แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ติดรูป

ส่งคืน ฝ่ายข้าราชการลาศึกษาก่อนออกเดินทาง

O ข้าราชการลาศึกษา O ข้าราชการลาฝึกอบรม O ข้าราชการลาดูงาน

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) ....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) ....

2. สถานที่ติดต่อโดยตรงในประเทศไทย..

....หมายเลขโทรศัพท์..

3. ข้าราชการระดับ ....ขั้น..............................บาท ตำแหน่ง..

สังกัดกรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

4. วัน เดือน ปีเกิด..............................เลขประจำตัวประชาชน (PID)..

5. กำหนดออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่..............เดือน....................พ.ศ.....................

6. ถือหนังสือเดินทางประเภท O ธรรมดา O ราชการเลขที่..

ออกให้เมื่อวันที่......เดือน............พ.ศ.......มีอายุใช้ได้ถึงวันที่วันที่..........เดือน..........พ.ศ..............

7. ได้วีซ่าเข้าประเทศ..ประเภท..

8. พื้นความรู้ขั้นสูงสุด..วิชา..

จากสถานศึกษา.. เมื่อ พ.ศ.....................

9. ได้รับอนุมัติให้มา O ศึกษา O ฝึกอบรม O ดูงาน วิชา..

ขั้น...............ณ สถานศึกษา/ฝึกอบรม..

รัฐ..ประเทศ..

โดยทุน..............................(ทุนประเภท......) มีกำหนด..........ปี..........เดือน..........วัน

นับตั้งแต่วันที่.......เดือน...............พ.ศ. ....ถึงวันที่..........เดือน...............พ.ศ. ....

E-mail address : ....

ทั้งนี้ ได้รับข้อปฏิบัติสำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารดังกล่าวด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)..

........../................../..........