🌕 ส่งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ทันทีที่เดินทางถึง

**แบบฟอร์มที่ 2**

**ติดรูป**

**แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ**

 🌕 ส่งสถานเอกอัครราชทูตไทย ทันทีที่เดินทางถึง

 🌕 ข้าราชการลาศึกษา 🌕 ข้าราชการลาฝึกอบรม 🌕 ข้าราชการลาดูงาน

 🌕 ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ. 🌕 ไม่ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ.

 1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) .

 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

 2. ข้าราชการตำแหน่ง .

 สังกัดกรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

 3. วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน (PID) .

 4. ชื่อ-นามสกุล (ผู้ใกล้ชิดที่ติดต่อกรณีฉุกเฉินในประเทศไทย) .

 ที่อยู่ที่ติดต่อได้ .

 โทรศัพท์ E-mail address

 5. ออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

 6. ถือหนังสือเดินทางประเภท 🌕 ธรรมดา 🌕 ราชการเลขที่ .

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

 7. ได้วีซ่าเข้าประเทศ ประเภท

 8. พื้นความรู้ขั้นสูงสุด วิชา

 จากสถานศึกษา .เมื่อ พ.ศ.

 9. ได้รับอนุมัติให้มา 🌕 ศึกษา 🌕 ฝึกอบรม 🌕 ดูงาน วิชา

 ขั้น ณ สถานศึกษา

 เมือง/รัฐ ประเทศ

 โดยทุน (ทุนประเภท ) มีกำหนด ปี เดือน วัน

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

 10. เดินทางมาถึงประเทศ .เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

 ขณะนี้มีที่อยู่ซึ่งอาจติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ

 โทรศัพท์ E-mail address .

ชื่อเจ้าหน้าที่ของกรม

ผู้ประสานงานเรื่องของข้าราชการผู้นี้

โทร E-mail

(ลงชื่อ)

 / /