

แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

แบบฟอร์มที่ 1

ติดรูป

ส่งคืน ฝ่ายข้าราชการลาศึกษาก่อนออกเดินทาง

ข้าราชการลาศึกษา ข้าราชการลาฝึกอบรม ข้าราชการลาดูงาน

- ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....
- ชื่อ-นามสกุล (ผู้ใกล้ชิดที่ติดต่อกรณีฉุกเฉินในประเทศไทย):.....
ที่อยู่ติดต่อได้:.....
โทรศัพท์: E-mail address:
- ข้าราชการตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัดกรม.....กระทรวง.....
- วัน เดือน ปีเกิดเลขประจำตัวประชาชน (PID).....
- กำหนดออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ถือหนังสือเดินทางประเภท ธรรมดา ราชการเลขที่.....
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
- พื่นความรู้ชั้นสูงสุด.....วิชา.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.
- ได้รับอนุมัติให้มา ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิชา.....
ชั้น.....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).....

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

แบบฟอร์มข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันของข้าราชการ ณ ต่างประเทศ

ชื่อ.....นามสกุล.....

Name.....Surname.....

ข้าราชการสังกัด.....

กำลังศึกษาระดับ ปริญญาโท ปริญญาเอก อื่นๆ

ผักกอกบวม ตูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน.....ทุนประเภท 1ก 1ข 1ค 2

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

ที่อยู่ปัจจุบัน ณ ต่างประเทศ

สถานที่:.....

เบอร์โทรศัพท์:

โทรสาร:

E-mail:.....

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ โปรดแจ้งให้ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและ
บริหารความรู้ สำนักงาน ก.พ. ทราบด้วย

โปรดส่งแบบฟอร์มนี้คืนไปยังที่อยู่ตามที่ระบุด้านล่างนี้

ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้

สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์

อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

NONTHABURI, THAILAND

Tel.: (662) 547 1458, 547 1000 ext 6145

Fax: (662) 547 1800

E-mail: etac.ol@ocsc.go.th

แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

แบบฟอร์มที่ 2

ติดรูป

- ส่งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ทันทีที่เดินทางถึง
- ส่งสถานเอกอัครราชทูตไทย ทันทีที่เดินทางถึง
- ข้าราชการลาศึกษา ข้าราชการลาฝึกอบรม ข้าราชการลาดูงาน
- ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ. ไม่ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ.

1. ชื่อ- นามสกุล (ภาษาไทย).....
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....
2. ข้าราชการตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัดกรม.....กระทรวง.....
3. วัน เดือน ปีเกิดเลขประจำตัวประชาชน (PID).....
4. ชื่อ-นามสกุล (ผู้ใกล้ชิดที่ติดต่อกรณีฉุกเฉินในประเทศไทย):.....
ที่อยู่ติดต่อได้:.....
โทรศัพท์: E-mail address:
5. ออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
6. ถิ่นหนังสือเดินทางประเภท ธรรมดา ราชการเลขที่.....
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
7. ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเทศ.....
8. พื้นความรู้ขั้นสูงสุด.....วิชา.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.
9. ได้รับอนุมัติให้มา ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิชา.....
ชั้น.....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.
ขณะนี้ที่มีที่อยู่ซึ่งอาจติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ.....
.....
โทรศัพท์: E-mail address:

ชื่อเจ้าหน้าที่ของกรม.....
ผู้ประสานงานเรื่องของข้าราชการผู้นี้
.....
โทร.E-mail:.....

(ลงชื่อ).....
...../...../.....

กรณีที่ส่งเงินผ่าน ก.พ.

- ข้าราชการได้รับเงินค่าใช้จ่ายงวดแรกแล้ว ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่..... จำนวน.....
- สำนักงาน ก.พ. ได้รับครีฟท์จากแหล่งทุน ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....