

แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ติดรูป

- ส่งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ทันทีที่เดินทางถึง
- ส่งสถานเอกอัครราชทูตไทย
- ข้าราชการ       พนักงานมหาวิทยาลัย       อื่น ๆ
- ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ.       ไม่ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ.

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....  
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....
2. ตำแหน่ง ..... ประเภท .....
- สังกัด กรมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ
3. วัน เดือน ปีเกิด ..... เลขประจำตัวประชาชน (PID).....
4. ชื่อ-นามสกุล (ผู้ใกล้ชิดที่ติดต่อกรณีฉุกเฉินในประเทศไทย) .....
- ที่อยู่ติดต่อได้ .....
- โทรศัพท์ ..... E-mail address .....
5. ออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน .....พ.ศ. ....
6. ถิ่นหนังสือเดินทางประเภท  ธรรมดา  ราชการ เลขที่ .....
- ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน .....พ.ศ..... มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7. ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท .....
8. พื้นความรู้ขั้นสูงสุด .....วิชา .....
- จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ. ....
9. 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 .....
10. เดินทางมาถึงประเทศ ..... เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....
- ขณะนี้ที่อยู่ซึ่งอาจติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ .....
- .....
- โทรศัพท์ ..... E-mail address .....

ชื่อเจ้าหน้าที่ของกรม.....  
 ผู้ประสานงานเรื่องขอข้าราชการผู้นี้  
 .....  
 โทร.....E-mail.....

(ลงชื่อ) .....  
 ...../...../.....

กรณีที่ส่งเงินผ่าน ก.พ.

- บุคลากรได้รับเงินค่าใช้จ่ายงวดแรกแล้ว ตั้งแต่วันที่ .....  
ถึงวันที่..... จำนวน ..... บาท
  
- สำนักงาน ก.พ. ได้รับค้ำรัพท์จากแหล่งทุน ตามใบเสร็จเล่มที่.....  
เลขที่ ..... วันที่ .....