

## แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ส่งคืนงานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ ก่อนออกเดินทาง

ติดรูป

- ข้าราชการลาศึกษา  ข้าราชการลาปฏิบัติการวิจัย  ข้าราชการลาฝึกอบรม  
 พนักงานลาศึกษา  พนักงานลาฝึกอบรม  พนักงานลาทำวิจัย  พนักงานลาดูงาน

1. ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย).....  
 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ).....
2. ชื่อ-นามสกุล (ผู้ใกล้ชิดที่ติดต่อกรณีฉุกเฉินในประเทศไทย).....  
 ที่อยู่ติดต่อได้ .....  
 โทรศัพท์ ..... E-mail address .....
3. ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....  
 สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....  
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
4. วัน เดือน ปีเกิด .....เลขประจำตัวประชาชน (PID) .....
5. กำหนดออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
6. ถือหนังสือเดินทางประเภท  ธรรมดา  ราชการ เลขที่.....  
 ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7. ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเทศ.....
8. พื้นความรู้ขั้นสูงสุด.....วิชา.....  
 จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ. ....
9. ได้รับอนุมัติให้มา  ศึกษา  ฝึกอบรม  วิจัย  ดูงาน สาขาวิชา/หลักสูตร .....  
 .....ชั้น.....  
 ณ สถานศึกษา/ฝึกอบรม/วิจัย.....  
 รัฐ.....ประเทศ.....  
 โดยทุน.....(ทุนประเภท.....)  
 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....  
 ถึงวันที่.....
- E-mail address:.....

ทั้งนี้ ได้รับทราบข้อปฏิบัติสำหรับข้าราชการ/พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน  
 พร้อมเอกสารดังกล่าวด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....  
 วันที่.....