



ใบขออนุญาตไปราชการ (สังกัดคณะ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
Rajamangala University of Technology Lanna Nan
อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน 55000
phuplang, Nan 55000

วันที่ (Day).....เดือน (Month).....ปี (Year).....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ (Request for approval of absence to perform civil service duty)

เรียน รองคณบดี/คณบดีคณะ..... (Assistant to the president of Rajamangala University of Technology Lanna)

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

I, Mr./Mrs./Miss.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปเพื่อ.....

Would like to go for (reason)

จึงขออนุญาตเดินทางไปจังหวัด.....มีกำหนด.....วัน

So I have to go to (province) for days

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

From (day) month year to (day) month year

โดยขออนุญาตใช้เงิน งบประมาณ เงินผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ.....หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ

By using the budget from annual government budget beneficial budget of year payment expense material

สำหรับเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปราชการ หรือ ไม่ขออนุญาตใช้เงินทั้งสองประเภท

to pay for traveling, hotel, and transportation

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

in this duty

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (For your consideration)

ขอแสดงความนับถือ (Respectfully yours)

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

งานสอนและงานฟาร์ม ข้าพเจ้าได้มอบให้บุคคลต่อไปนี้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว คือ

ให้นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้รับผิดชอบ

For teaching. I ask Mr./Mrs./Miss

to be responsible.

Table with 4 columns for approvals: Head of Course, Head of Department, Deputy Dean, and Dean. Each column contains approval checkboxes and signature lines.