
 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 ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (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)
 จึงขออนุญาตเดินทางไปที่จังหวัด.........................................................................................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)............................................
งานที่ปฏิบัติ ข้าพเจ้าได้มอบให้บุคคลต่อไปนี้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว คือ
Work , I ask the people below to deputize for me
งานที่ปฏิบัติให้นาย/นาง/นางสาว.......................................................................................................................เป็นผู้รับผิดชอบ
Work performed for Mr./Mrs./Miss to be responsible.

**ใบขออนุญาตไปราชการ (สังกัดกอง)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. (สังกัดกอง) ความเห็นของหัวหน้างาน................................................................เห็นควร □ อนุญาต (Approve) □ ไม่อนุญาต (Disapprove)ลงชื่อ (Signature)............................................................................................ (........................................................................................) .................../........................./.......................... | 2.(สังกัดกอง) ความเห็นของผู้อำนวยการกอง.........................................................เห็นควร □ อนุญาต (Approve) □ ไม่อนุญาต (Disapprove)ลงชื่อ (Signature)............................................................................................ (........................................................................................) .................../........................./.......................... |
| 3. ความเห็นผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาApproval of Assistant to the president □ อนุญาต (Approve) □ ไม่อนุญาต (Disapprove)ลงชื่อ (Signature)............................................................................................ (........................................................................................) .................../........................./.......................... |


 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)
 จึงขออนุญาตเดินทางไปที่จังหวัด.........................................................................................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.

**ใบขออนุญาตไปราชการ (สังกัดคณะ)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ความเห็นของหัวหน้าหลักสูตร..........................................................................Approval of Head of Course เห็นควร □ อนุญาต (Approve) □ ไม่อนุญาต (Disapprove)ลงชื่อ (Signature)............................................................................................ (........................................................................................) .................../........................./.......................... | 2. ความเห็นของหัวหน้าสาขา...............................................................................Approval of Head of Departmentเห็นควร □ อนุญาต (Approve) □ ไม่อนุญาต (Disapprove)ลงชื่อ (Signature)............................................................................................ (........................................................................................) .................../........................./.......................... |
| 3. ความเห็นของรองคณบดีคณะ....................................................................... Approval of Deputy Dean  □ อนุญาต (Approve) □ ไม่อนุญาต (Disapprove)ลงชื่อ (Signature)............................................................................................ (........................................................................................) .................../........................./.......................... | 3. ความเห็นของคณบดีคณะ...........................................................................Approval of Dean  □ อนุญาต (Approve) □ ไม่อนุญาต (Disapprove)ลงชื่อ (Signature)............................................................................................ (........................................................................................) .................../........................./.......................... |