

(หนังสือขออนุญาตลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม)

# **กองบริหารงานบุคคล**

รับที่……………………………………..…

วันที่………………………………………..

เวลา…………………………….…………

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ…………………………………………………………………………...……..…………

# **ที่**…………………………………………………………………….……วันที่ .………… เดือน ……..…….….….…. พ.ศ. ………….…..

**เรื่อง** ขออนุญาตลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง

## **เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า ...........................….......….………....................ตำแหน่ง ....…......….….…..................................

❑ ข้าราชการ ❑ ลูกจ้างประจำ ❑ พนักงานมหาวิทยาลัย

❑ พนักงานราชการ ❑ อาจารย์ประจำตามสัญญา ❑ เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

เกิดวันที่...........เดือน...........................พ.ศ................เข้ารับราชการเมื่อวันที่..........เดือน.........................พ.ศ...............

สังกัดหน่วยงาน ....…………..........….…..……........ สำนัก/คณะ........……...............…...……...…...... มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า ( ) ยังไม่เคย ( ) เคย ลาถือศีลและปฏิบัติธรรม บัดนี้มีศรัทธาจะถือศีลและปฏิบัติธรรมในพระพุทธศาสนา ณ สำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง ณ .................................................................................................

ตั้งอยู่ ณ .....................................................................................................ตั้งแต่วันที่.................เดือน...........................พ.ศ.................

ถึงวันที่.................เดือน...............................พ.ศ............... จึงขออนุญาตลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม มีกำหนด..........................วัน

# จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) …..

(…………………….……………………)

ตำแหน่ง……………………..……………………..

**๑. ความเห็นหัวหน้างาน/ หัวหน้าสาขา ๒. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณะ / สำนัก**

………………….……………………….…...…… ………………….……………………….…...……

………………….……………………………...……...………. ………………….……………………………...……...……….

(ลงชื่อ) …………………………………...…………… (ลงชื่อ) …………………………………........……………

(…………………..…………………….…) คณบดี/ผอ.สำนัก …………………...………………

วันที่…….…/……….….…………./…………. วันที่……….…/……….…………………./……………….

**๓. กองบริหารงานบุคคล ๔. คำสั่ง**

(ลงชื่อ)................................................ผู้ตรวจสอบ ❑ อนุญาต ❑ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)..........................................ผอ.กองบริหารงานบุคคล ………………….……………………………...……...……….

(ลงชื่อ)..........................................ผอ.สำนักงานอธิการบดี ………………….……………………………...……...……….

(ลงชื่อ) …………………………………...……………

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่…….…/……….….…………./………….