

(หนังสือขออนุญาตลาอุปสมบท)

# **กองบริหารงานบุคคล**

รับที่……………………………………..…

วันที่………………………………………..

เวลา…………………………….…………

บันทึกข้อความ

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

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

**เรื่อง** ขออนุญาตลาอุปสมบท

## **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 อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ...................................................................... ตั้งอยู่ ณ .........................................................................................

หมายเลขโทรศัพท์ .................................................. กำหนดอุปสมบทวันที่..........เดือน..........................พ.ศ...................และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด ...........................................ตั้งอยู่ ณ .............................................จึงขออนุญาตลาอุปสมบท ตั้งแต่วันที่..........เดือน........................พ.ศ.................ถึงวันที่.........เดือน.........................พ.ศ................มีกำหนด..........วัน

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อข้าพเจ้า...........................................................................

# จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) …..

(…………………….……………………)

ตำแหน่ง……………………..……………………..

**๑. ความเห็นหัวหน้างาน/ หัวหน้าภาค 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…….…/……….….…………./………….