**แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

เขียนที่….….………………………………………

วันที่………เดือน...…………….พ.ศ..............

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน ………………………………………………

ข้าพเจ้า............................................................ตำแหน่ง.............................................................

ระดับ.................................................สังกัด...........................................................................................................

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ..............................................................................

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่………เดือน...…………….พ.ศ..............จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่

วันที่………เดือน...…………….พ.ศ..............ถึงวันที่………เดือน...…………….พ.ศ..............มีกำหนด.........วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่........................................................................................................................

...................................................................................................................หมายเลขโทรศัพท์..............................

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

 (…………………………………….…….…)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

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

 (…………………………………….…….…)

ตำแหน่ง……………………………………….…..

วันที่………เดือน...…………….พ.ศ..............

**คำสั่ง**

􀀍 อนุญาต 􀀍 ไม่อนุญาต

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

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

 (…………………………………….…….…)

ตำแหน่ง……………………………………….…..

วันที่………เดือน...…………….พ.ศ..............