**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 ....... /..................../...............

**คำสั่ง**

อนุญาต ไม่อนุญาต

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

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

 (...................................................)

(ตำแหน่ง) ...................................................

 วันที่ ....... /..................../...............