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