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