**แบบใบลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร**

 (เขียนที่).......................................................

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

**เรื่อง** ขอลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร

**เรียน** ...............................................................

ข้าพเจ้า...................................................... ตำแหน่ง...........................................ระดับ..............................สังกัด................................................. มีความประสงค์ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร โดยภรรยา ตามกฎหมายชื่อ.......................................................ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่…….....เดือน.……..............พ..ศ….....…... พร้อมนี้ได้แนบใบทะเบียนสมรสและหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว จึงขออนุญาตลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่….….......เดือน.……....….......พ..ศ…….....ถึงวันที่…...….....เดือน..................พ.ศ............ ระหว่างลาสามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์......................................................................................................

# **สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

 ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ....................................................

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลามาแล้ว | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น |
| (วันทำการ) | (วันทำการ) | (วันทำการ) |

(ลงชื่อ)……………………………………….ผู้ตรวจสอบ

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

วันที่…….….../………………/.….…...….

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

 ลงชื่อ.........................................................

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

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

 วันที่……....../.……..….…./......……...

คำสั่ง

🞏 อนุญาต 🞏 ไม่อนุญาต

………………………………………………………………………………………………………………………….…….........................................................................................................................................................................................……

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

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

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

 วันที่……........./.…….......…./.......……...