**แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

เขียนที่ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

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

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

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

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

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ ...... เดือน ..........................พ.ศ. .............จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่ วันที่ .......เดือน................ พ.ศ. ..........ถึงวันที่ .......เดือน..................พ.ศ..............มีกำหนด........วันทำการในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.......................................................................................................................

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

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

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

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

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

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

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

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

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

**คำสั่ง**

 (..….) อนุญาต (..….) ไม่อนุญาต

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

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

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

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

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