**แบบใบลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร**

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

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

**เรื่อง** ขอลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร

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

ข้าพเจ้า...................................................... ตำแหน่ง...........................................ระดับ..............................สังกัด................................................. มีความประสงค์ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร โดยภรรยา ตามกฎหมายชื่อ.......................................................ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่…….....เดือน.……..............พ..ศ….....…... พร้อมนี้ได้แนบใบทะเบียนสมรสมาด้วยแล้ว จึงขออนุญาตลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่….…......เดือน.……..…....…….พ..ศ…….........ถึง วันที่…….......เดือน.........................พ.ศ................. ระหว่างลาสามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์......................................................................................................

 ขอแสดงความนับถือ

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

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

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

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

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

 วันที่……....../.……..….…./......……...

คำสั่ง

🞏 อนุญาต 🞏 ไม่อนุญาต

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

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

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

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

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