**แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

 ที่ รพ.สต. ...............................................

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

**เรื่อง** ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

**เรียน** ผู้รับมอบอำนาจ (ผอ. รพ.สต. .....................................................)

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

ฝ่าย...........................................................................สังกัด..................................................................…………...…

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

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่……...…..เดือน.……......…….พ..ศ……………...จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่วันที่….….……..เดือน.……..…..…….พ..ศ……………...ถึงวันที่…….….…..เดือน.……..….…….พ..ศ…………......มีกำหนด............วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่............................................................................

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

ขอแสดงความนับถือ

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

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

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

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

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

 วันที่……..เดือน.……..….….พ..ศ……………...

คำสั่ง

🞏 อนุญาต 🞏 ไม่อนุญาต

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

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

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

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

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

 วันที่……..เดือน.……..….….พ..ศ……………...