**แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

 เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

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

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน อธิการบดี

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

 ข้าพเจ้า ............................................................................... เป็น

ตำแหน่ง..........................................................................สังกัด ศูนย์ /สถาบัน /คณะ/ สำนัก............................................................. มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ชื่อ...............................................................................................

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

ตั้งแต่วันที่..........เดือน......................พ.ศ.............. ถึงวันที่............เดือน.................พ.ศ............. มีกำหนด..............วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..........................................................................................................................................

...........................................................................................................................โทรศัพท์ ......................................................

 ขอแสดงความนับถือ

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

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลามาแล้ว(วันทำการ) | ลาครั้งนี้(วันทำการ) | รวมเป็น(วันทำการ) |
|  |  | เรียน อธิการบดีเห็นสมควรพิจารณาอนุญาต(ลงชื่อ).........................................................ผู้ตรวจสอบ (..........................................................) ........................................................... วันที่............................................... |

 **ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

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

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

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

 ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

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

 **คำสั่ง**

 อนุญาต ไม่อนุญาต

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

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

 คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

 ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

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