**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 อธิการบดี  เห็นสมควรพิจารณาอนุญาต  (ลงชื่อ).........................................................ผู้ตรวจสอบ  (..........................................................)  ...........................................................  วันที่............................................... |

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

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

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

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

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

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

**คำสั่ง**

อนุญาต ไม่อนุญาต

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

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

คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

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