**แบบใบลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด**

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

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

เรื่อง ขอลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

เรียน ................................................................

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

สังกัด................................................................................................................................................................................................................

ภรรยาชื่อ............................................................................................... คลอดบุตรเมื่อวันที่ .........................................................................
มีความประสงค์ขอลาดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ตั้งแต่วันที่ ................................................................................................................... ถึงวันที่ .......................................................................................................................................................... มีกำหนด ............................ วัน

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

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

 ขอแสดงความนับถือ

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

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

  **สถิติการลา** **ความเห็นผู้บังคับบัญชา**(ชั้นต้น)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลามาแล้ว(วันทำการ) | ลาครั้งนี้(วันทำการ) | รวมเป็น(วันทำการ) |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลามาแล้ว(วันทำการ) | ลาครั้งนี้(วันทำการ) | รวมเป็น(วันทำการ) |
|  |  |  |

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

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

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

 ตำแหน่ง .........................................................................................

 (ลงชื่อ) ............................................................. ผู้ตรวจสอบ วันที่............./..................../..................

 ตำแหน่ง ...........................................................

 วันที่............./..................../.................. **คำสั่ง**

 อนุญาต ไม่อนุญาต

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

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

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

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

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

 หมายเหตุ ต้องแนบเอกสาร 1. สำเนาเอกสารการจดทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ

 2. สำเนาเอกสารแจ้งการเกิด หรือสูติบัตรของบุตร จำนวน 1 ฉบับ

สิทธิการลาหยุดงาน ประเภทข้าราชการ

**ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

**หลักเกณฑ์**

* ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (ต่อการคลอด 1 ครั้ง)
* ต้องลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร
* แนบเอกสารสำเนาทะเบียนสมรส และใบเกิดของบุตรเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

**แนวทางปฏิบัติ**

* ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
* ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
* ในระหว่างลา หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมา ปฏิบัติราชการได้

**เอกสารอ้างอิง**

* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้ายการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555