**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