แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่ โรงพยาบาลท่าลี่

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

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าลี่

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

ระดับ………………………………………………..……….สังกัด โรงพยาบาลท่าลี่

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

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่..............เดือน.......................................พ.ศ.................จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่

คลอดบุตรตั้งแต่ วันที่..........เดือน...........................พ.ศ..............ถึงวันที่.........เดือน..........................พ.ศ.............

มีกำหนด..........วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่...................................................................................

หมายเลขโทรศัพท์............................................................................................

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

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

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

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

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

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

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

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

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

**คำสั่ง**

 ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

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

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

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

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

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

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