

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ภรรยาชื่อ..... คลอดบุตรเมื่อวันที่

มีความประสงค์ขอลาดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างการลาครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์.....Email.....

กรณีฉุกเฉินติดต่อ นาย/นาง/นางสาว..... โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ.....

ลาไปแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างาน

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

เหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

ต้องแนบเอกสาร ๑. สำเนาเอกสารการจดทะเบียนสมรส

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาเอกสารแจ้งการเกิด หรือสูติบัตรของบุตร

จำนวน ๑ ฉบับ

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ต่อการคลอด ๑ ครั้ง)
- ต้องลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร
- แนบเอกสารสำเนาทะเบียนสมรส และใบเกิดของบุตรเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
- ในระหว่างลา หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมา ปฏิบัติราชการได้

เอกสารอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง วันเวลาทำงาน
หลักเกณฑ์การลา และการได้ค่าจ้างระหว่างการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย