

(หนังสือขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร)

# **กองบริหารงานบุคคล**

รับที่……………………………………..…

วันที่………………………………………..

เวลา…………………………….…………

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ…………………………………………………………………………...……..…………

# **ที่**…………………………………………………………………….……วันที่ .………… เดือน ……..…….….….…. พ.ศ. ………….…..

**เรื่อง** ขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

## **เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

 ข้าพเจ้า ...........................….......….………....................ตำแหน่ง ....…......….….…..................................

❑ ข้าราชการ ❑ ลูกจ้างประจำ ❑ พนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัดหน่วยงาน ....…………..........….…..……........ สำนัก/คณะ........……...............…...……...…...... มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

 ข้าพเจ้ามีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.................................................................

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.................เดือน.............................พ.ศ...................... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

**ตั้งแต่วันที่...........เดือน...............................พ.ศ..................ถึงวันที่...........เดือน...............................พ.ศ.................**

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

#  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะขอบคุณยิ่ง

 (ลงชื่อ) …..

 (…………………….……………………)

 ตำแหน่ง……………………..……………………..

**๑. ความเห็นหัวหน้างาน/ หัวหน้าภาค ๒. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณะ / สำนัก**

………………….……………………….…...…… ………………….……………………….…...……

………………….……………………………...……...………. ………………….……………………………...……...……….

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

 (…………………..…………………….…) คณบดี / ผอ.สำนัก …………………...………………

 วันที่…….…/……….….…………./…………. วันที่……….…/……….…………………./……………….

**๓. กองบริหารงานบุคคล ๔. คำสั่ง**

(ลงชื่อ)................................................ผู้ตรวจสอบ ❑ อนุญาต ❑ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)..........................................ผอ.กองบริหารงานบุคคล ………………….……………………………...……...……….

(ลงชื่อ)..........................................ผอ.สำนักงานอธิการบดี ………………….……………………………...……...……….

(ลงชื่อ) …………………………………...……………

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 วันที่…….…/……….….…………./………….