**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ........................................................................................................ โทร. .................................

**ที่**  อว ............................/.................. **วันที่** .........................................................................

**เรื่อง** ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

**ต้นเรื่อง**

ด้วย นาย/นาง/นางสาว/ว่าที่...................................................................... ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง............................... สังกัดคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง............................................ มีความประสงค์ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ .............ถึงวันที่............ มีกำหนด.....วันทำการ

**ข้อกฎหมาย**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต (อธิการบดี) ก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้ การลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิการลาที่ได้รับอนุญาต

**ข้อเท็จจริง**

การลาดังกล่าว คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง............................................... พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นการขอลาไปช่วยภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร และมีกำหนดการลาไม่เกินสิทธิการลาที่ได้รับ

**ข้อพิจารณา**

ในการนี้ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง............................................ จึงขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว/ว่าที่..........................................................ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร โดยมีเอกสารแนบดังนี้

1. แบบคำขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
2. สำเนาใบทะเบียนสมรส
3. สำเนาใบสูติบัตรบุตรหรือสำเนาใบรับรองแพทย์

**ข้อเสนอ**

เห็นควรอนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว/ว่าที่................................................. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และแจ้งกองบริหารงานบุคคลทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี