

# การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ๑๕ วันทำการ แต่จะต้องลาภายในสามสัปดาห์นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

## ข้อกำหนด

ระเบียบการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ “ข้อ ๒๑ ตริ ลูกจ้างประจำซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายในสามสัปดาห์นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้นสามสัปดาห์นับแต่วันที่ ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำการ”

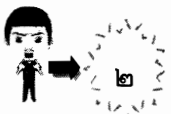
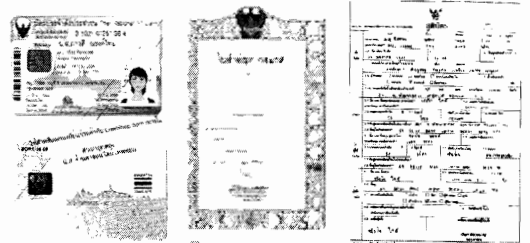
ขั้นตอนการลาไป  
ช่วยเหลือภริยา  
ที่คลอดบุตร



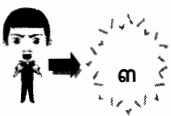
เมื่อภริยาของลูกจ้างประจำคลอดบุตร ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ยื่นใบลาได้ที่หน่วยงานต้นสังกัด โดยแนบเอกสาร ดังนี้

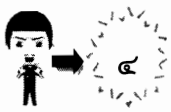
- |                             |        |
|-----------------------------|--------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชนของภริยา | ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาใบสำคัญการสมรส      | ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาใบสูติบัตรของบุตร   | ๑ ฉบับ |



หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการขออนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรมาที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เสนอขออนุญาตแก่ปลัดกรุงเทพมหานคร



ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุญาตให้ลูกจ้างประจำไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ทั้งนี้ **ปลัดกรุงเทพมหานครจะต้องอนุญาตก่อน ลูกจ้างจึงจะสามารถไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรได้**



ตัวอย่างใบลา

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่

วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....