



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง (โดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ณ ประเทศ.....โดย

- เดินทางในวันหยุดราชการ จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
- ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
- ได้รับอนุญาตลาพักผ่อน จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
- อื่น ๆ (ระบุ).....จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตามสำเนาใบลาที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน.....ฉบับ จึงขออนุญาตไปต่างประเทศดังกล่าวข้างต้น รวม.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา	คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด
<input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรอนุญาต.....  (ลงชื่อ) ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....  (ลงชื่อ) ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ โรงพยาบาลเมืองปาน

วันที่.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลเมืองปาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน.....กลุ่มงาน.....โรงพยาบาลเมืองปาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....กำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทร.....และขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้.....ปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบหมายงาน

(.....)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

(๑) งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(๓) คำสั่ง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

วันที่.....

หมายเหตุ ๑. การลาทุกครั้งต้องผ่านเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อน และหัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มงาน

เสนอความเห็นเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการ ได้

๒. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนวันลา