 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงพยาบาล....................................กลุ่ม/ฝ่าย......................................โทร.............................

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานแทนหรือเรียกเวรเสริม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.......................................................

ตามคำสั่งโรงพยาบาล............................... ที่............../.......................... ลงวันที่................................. ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ประจำเดือน........................พ.ศ. ......................นั้น

ด้วยปรากฏว่า ...............................................................ตำแหน่ง............................................ ผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่ในเวร.................................................ของวันที่.............เดือน.........................พ.ศ. ..................ตั้งแต่เวลา............................น. ถึงเวลา..........................น. มีเหตุต้องเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนต้องลาหยุด (ระบุเรื่องหรือประเภทการลา) ..................................................................................

..............................................................................................................................................................................

ซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าว บุคคลนี้ มีสิทธิ ไม่มีสิทธิ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ

จึงขออนุมัติให้ ........................................................ตำแหน่ง.....................................................

ขึ้นปฏิบัติงานแทน เรียกเวรเสริม ในเวรหรือผลัดดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..........................................ผู้ขออนุมัติ

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

หัวหน้างาน/แผนก/หอผู้ป่วย

ความเห็นหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย  **คำสั่ง**

. ……………………………. อนุมัติ

ลงชื่อ ……………………………. ไม่อนุมัติ

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

ตำแหน่ง................................... (....................................)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้รับมอบอำนาจ

**-ตัวอย่าง-**