**แบบใบลาพักผ่อน**

 โรงพยาบาลปทุมราชวงศา

 วันที่........เดือน......................พ.ศ.........

เรื่อง ขอลาพักผ่อน เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปทุมราชวงศา

 ข้าพเจ้า....................................................................ตำแหน่ง................................................................ระดับ......................................................สังกัด.....................................................................................................มีวันลาพักผ่อนสะสม........วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.............วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่..........เดือน...............พ.ศ. ........ถึงวันที่... .เดือน.................พ.ศ......มีกำหนด ........ วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่........................................................................................................................ .......................................................................หมายเลขโทรศัพท์........................................................................

 (ลงชื่อ).............................................. **สถิติการลาในปีงบประมาณนี้** (.........................................................)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลามาแล้ว(วันทำการ) | ลาครั้งนี้(วันทำการ) | รวมเป็น(วันทำการ) |
|  |  |  |

(ลงชื่อ) ........................................................ผู้ตรวจสอบ **ความเห็นผู้บังคับบัญชา** (........................................................) ..... ................................................ (ตำแหน่ง)............................................... .............................................................. วันที่ ........./ ......................../ ......... (ลงชื่อ) ................................................. ( ..................................................... ) ในการลาครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายหน้าที่ (ตำแหน่ง) .................................................. การงานให้กับ ......................................................... ............./............../...........

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

 ( .................................................... ) **คำสั่ง** (ลงชื่อ) ..............................................ผู้รับมอบ อนุญาต ไม่อนุญาต

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