





# แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนเวร

โรงพยาบาลพัทลุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....งาน.....ฝ่าย.....

โรงพยาบาลพัทลุง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ

เข้าเวร  เช้า  บ่าย  ดึก วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แต่มีความจำเป็นไม่สามารถขึ้นปฏิบัติราชการตามวันเวลาดังกล่าวได้เนื่องจาก.....

.....

.....

ขออนุญาตฝากเวรไว้กับ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....งาน.....ฝ่าย.....

โรงพยาบาลพัทลุง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง และข้าพเจ้าจะแทนเวรผู้รับฝากเวร

ในเวร  เช้า  บ่าย  ดึก วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าผู้ฝากเวร และ ผู้รับฝากเวร ได้ตกลงในเรื่องแลกเปลี่ยนเวรกันเรียบร้อยแล้ว และในระหว่างฝากเวรสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง

.....

.....

หัวหน้าตึก

.....

...../...../.....

หัวหน้าฝ่าย

.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ฝากเวร

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับฝากเวร

(.....)

อนุมัติให้ฝากเวรได้

.....

.....

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง

...../...../.....





# บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 เลขที่.....  
 ...../...../.....  
 เวลา.....

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพัทลุง.....

ที่ พท ๐๐๒๗..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....ขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ เพื่อไป.....

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... เวลา..... น. ระยะทางไปกลับประมาณ..... กิโลเมตร มีผู้โดยสาร.....คน คือ

- |        |         |
|--------|---------|
| ๑..... | ๖.....  |
| ๒..... | ๗.....  |
| ๓..... | ๘.....  |
| ๔..... | ๙.....  |
| ๕..... | ๑๐..... |

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

### ความเห็นฝ่ายบริหารทั่วไป

จัดรถได้ หมายเลขทะเบียน.....  
 พนักงานขับรถ.....  
 ขอเบิกน้ำมัน.....ลิตร

(.....)  
 ผู้ขออนุญาตใช้รถ

จัดรถไม่ได้เพราะ.....  
 .....  
 .....ผู้จัดรถ

ความเห็นผู้เสนอ.....  
 .....  
 (.....)

(.....) ผู้รับคำสั่ง  
 (.....)  
 อนุมัติ       ไม่อนุมัติ

หัวหน้างานธุรการผู้จัดรถ

### บันทึกพนักงานขับรถ

หมายเลขเที่ยวไป.....  
 หมายเลขเที่ยวกลับ.....  
 ใช้น้ำมัน.....ลิตร

.....  
 ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย