



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มงาน.....โรงพยาบาลบางพลี โทร. ๐ ๒๗๕๒ ๕๙๐๐-๑ ต่อ.....

ที่ สป ๐๐๓๒.๓๐๒.๓๐๑/..... วันที่.....

เรื่อง.....ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ที่ไม่มาปฏิบัติงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

ด้วย..... ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานที่กลุ่มงาน..... โรงพยาบาลบางพลี สำนักงานสาธารณสุข

จังหวัดสมุทรปราการ **ไม่มาปฏิบัติงาน** ตั้งแต่วันที่...../...../..... จนบัดนี้ โดยไม่ติดต่อ

หรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบสาเหตุการหยุดงาน ซึ่งทำให้มีผลกระทบต่อภาระงาน และขาดอัตรากำลัง

ในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....(หัวหน้ากลุ่มงาน)

(.....)

.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

.....

.....

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าภารกิจ)

(.....)

.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

.....

หมายเหตุ : หัวหน้ากลุ่มงานต้องรีบแจ้งกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลเป็นการเร่งด่วน เมื่อทราบว่า มีผู้ขาดราชการ และดำเนินการทำหนังสือบันทึกข้อความฉบับนี้ในการจัดทำคำสั่งเลิกจ้างต่อไป