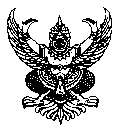
**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่มงาน โรงพยาบาลบางพลี โทร ๐ ๒๗๕๒ ๔๙๐๐-1 ต่อ

**ที่** สป ๐๐๓๒.๓๐๒.301/ **วันที่**

**เรื่อง** ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ที่ไม่มาปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

ด้วย ........................................................................................................................ ตำแหน่ง ..............................................................................

ปฏิบัติงานที่กลุ่มงาน ........................................................................................................ โรงพยาบาลบางพลี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ **ไม่มาปฏิบัติงาน** ตั้งแต่วันที่ .............../..................../.................... จนบัดนี้ โดยไม่ติดต่อ  
หรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบสาเหตุการหยุดงาน ซึ่งทำให้มีผลกระทบต่อภาระงาน และขาดอัตรากำลัง  
ในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ)….………..........................…………….……………(หัวหน้ากลุ่มงาน)

(….………..........................…………….……………)

….………..........................…………….……………

วันที่….………..........................………………..

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

….………..........................…………….……………….………..........................…………….……………

….………..........................…………….……………….………..........................…………….……………

(ลงชื่อ)….………..........................…………….……………(หัวหน้าภารกิจ)

(….………..........................…………….……………)

….………..........................…………….……………

วันที่….………..........................………………..

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

….………..........................…………….……………….………..................

….………..........................…………….……………….………..................

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

(….………..........................…………….……………)

….………..........................…………….……………

….………..........................…………….……………….………..................

….………..........................…………….……………….………..................

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

(….………..........................…………….……………)

….………..........................…………….……………

**หมายเหตุ :** หัวหน้ากลุ่มงานต้องรีบแจ้งกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลเป็นการเร่งด่วน เมื่อทราบว่ามีผู้ขาดราชการ

และดำเนินการทำหนังสือบันทึกข้อความฉบับนี้ในการจัดทำคำสั่งเลิกจ้างต่อไป