บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** หน่วยงาน........................................................................โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

**ที่** อบ. ๐๐๓๒.114.๐๗/ วันที่ ...............................................................

**เรื่อง** รับรองการขึ้นปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

# **เรียน** ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

ตามที่หน่วยงาน.............................................กลุ่มงาน................................................โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม ได้จัดตารางเวรเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขึ้นปฏิบัติงานประจำเดือน ........................................... ไปแล้วนั้น

จากการตรวจสอบการลงเวลาขึ้นทำงาน ของงานการเจ้าหน้าที่พบว่า เจ้าหน้าที่ในสังกัด ชื่อ....................................................... ตำแหน่ง ............................................. งาน...............................................................

กลุ่มงาน......................................................ไม่ได้ Scan ลายนิ้วมือในวันที่............................................................................

 ข้าพเจ้า ชื่อ ..................................................................... ตำแหน่ง ..........................................................

ซึ่งขึ้นปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ..................................................... ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเวรวันดังกล่าว

ใคร่ขอรับรองว่าเจ้าหน้าที่ ชื่อ................................................................ ตำแหน่ง ...............................................................

ได้ขึ้นปฏิบัติงานจริงตามตารางเวรของงาน ................................................. กลุ่มงาน .........................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากมีการทักท้วงใดๆ จากหน่วยงานภายนอก และจำเป็นต้องคืนเงินค่าเวร ข้าพเจ้ายินดีรับทราบและปฏิบัติตามคำทักท้วงนั้นๆ

 (ลงชื่อ) ………………………………………………..

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

 ตำแหน่ง .....................................................

 หัวหน้าเวร

 (ลงชื่อ) ……………………………………………………..

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

 ตำแหน่ง .....................................................

 หัวหน้างาน