

แบบตรวจสอบรายการ Check list หลักฐานประกอบการจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ชื่อ-นามสกุล ..... โรงพยาบาลบางพลี

ที่	รายการ	ผู้ส่งเบิก		ผู้ตรวจ		ผู้รับเอกสาร กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	
		ครบ	ไม่ครบ	ครบ	ไม่ครบ	ครบ	ไม่ครบ
1.	ใบเบิกเงินในเวลาราชการ						
	ตรวจสอบข้อมูล						
	- ชื่อตำแหน่งถูกต้อง						
	- วันที่เริ่มจ้างถูกต้อง						
	- ลงชื่อและลงลายเซ็นถูกต้อง ตามตารางเวร						
	- จำนวนจำนวนวัน และรวมจำนวนเงินถูกต้อง						
	- หัวหน้างานลงลายเซ็นรับรองการทำงาน						
2.	สำเนาใบลา (ถ้ามี)						
3.	สำเนาบัตรประชาชน						
4.	ตารางเวรปฏิบัติงาน (ถ้ามี)						
5.	สำเนาบัญชีธนาคาร (กรณีเข้างานเดือนแรก)						

หมายเหตุ : หากเอกสารไม่ครบถ้วน กลุ่มทรัพยากรบุคคลยังไม่สามารถรับเอกสารการเบิกได้

ให้ท่านตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและใส่เครื่องหมาย ✓ เมื่อเอกสารครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

(.....)

วันที่ส่งหลักฐาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน

วันที่ส่งหลักฐาน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร/HR

(.....)

วันที่ส่งหลักฐาน.....