การเซ็นใบเบิกค่า <u>ดึก-บ่าย</u> **หอผู้ป่วย ..... โทร .....**

๑. บุคลากรตรวจสอบเลขที่ค่าตอบแทน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล วันที่ปฏิบัติงาน จำนวนเวร พร้อมเซ็นชื่อให้ถูกต้อง

๒. <u>HN.</u> ตรวจสอบ แก้ไข ***<u>เซ็นชื่อกำกับทุกแห่งที่มีการแก้ไข และเซ็นกำกับเอกสารทุกใบ</u>***

๓. ให้ใช้ ***<u>ปากกาน้ำเงิน</u>*** เท่านั้น

๔. แจ้งรายชื่อบุคลากรค้างเซ็นและเวลาที่จะมาเซ็นได้ ในตารางที่ให้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่จะมาเซ็น

✂ ----------

การเซ็นใบเบิกค่า <u>ดึก-บ่าย</u> **หอผู้ป่วย ..... โทร .....**

๑. บุคลากรตรวจสอบเลขที่ค่าตอบแทน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล วันที่ปฏิบัติงาน จำนวนเวร พร้อมเซ็นชื่อให้ถูกต้อง

๒. <u>HN.</u> ตรวจสอบ แก้ไข ***<u>เซ็นชื่อกำกับทุกแห่งที่มีการแก้ไข และเซ็นกำกับเอกสารทุกใบ</u>***

๓. ให้ใช้ ***<u>ปากกาน้ำเงิน</u>*** เท่านั้น

๔. แจ้งรายชื่อบุคลากรค้างเซ็นและเวลาที่จะมาเซ็นได้ ในตารางที่ให้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่จะมาเซ็น

การเซ็นใบเบิกค่า <u>ล่วงเวลา</u> **หอผู้ป่วย ..... โทร .....**

๑. บุคลากรตรวจสอบเลขที่ค่าตอบแทน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล วันที่ปฏิบัติงาน จำนวนเวร พร้อมเซ็นชื่อให้ถูกต้อง

๒. **<u>HN.</u>** ตรวจสอบ แก้ไข ***<u>เซ็นชื่อกำกับทุกแห่งที่มีการแก้ไข และเซ็นกำกับเอกสารทุกใบ</u>***

๓. ให้ใช้ ***<u>ปากกาน้ำเงิน</u>*** เท่านั้น

๔. แจ้งรายชื่อบุคลากรค้างเซ็นและเวลาที่จะมาเซ็นได้ ในตารางที่ให้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่จะมาเซ็น

✂ ----------

การเซ็นใบเบิกค่า <u>ล่วงเวลา</u> **หอผู้ป่วย ..... โทร .....**

๑. บุคลากรตรวจสอบเลขที่ค่าตอบแทน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล วันที่ปฏิบัติงาน จำนวนเวร พร้อมเซ็นชื่อให้ถูกต้อง

๒. **<u>HN.</u>** ตรวจสอบ แก้ไข ***<u>เซ็นชื่อกำกับทุกแห่งที่มีการแก้ไข และเซ็นกำกับเอกสารทุกใบ</u>***

๓. ให้ใช้ ***<u>ปากกาน้ำเงิน</u>*** เท่านั้น

๔. แจ้งรายชื่อบุคลากรค้างเซ็นและเวลาที่จะมาเซ็นได้ ในตารางที่ให้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่จะมาเซ็น