บัญชีลงเวลามาปฏิบัติงาน/การอยู่เวร/ล่วงเวลา ของบุคลากร

ชื่อ ..... นามสกุล .....

รหัสประจำตัว ..... สังกัด .....

ประจำเดือน ..... พ.ศ. ..... ประจำปีการศึกษา .....

ที่	ว/ด/ป	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	ลงชื่อ	หมายเหตุ

ความคิดเห็น ของหัวหน้าหน่วยงาน .....

.....

หัวหน้าหน่วยงาน

.....

แผนกบุคคลเช็คเวลา

.....

หัวหน้าแผนกบุคคล

หมายเหตุ ให้ส่งเอกสารที่แผนกบุคคล ภายในวันที่ 4 ของทุกเดือน