



บัญชีลงเวลามาปฏิบัติงาน/การอยู่เวร/ล่วงเวลา ของบุคลากร

ชื่อ .....  
รหัสประจำตัว .....  
ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

นามสกุล .....  
สังกัด .....  
ประจำปีการศึกษา .....

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

ความคิดเห็น ของหัวหน้าหน่วยงาน .....

.....  
หัวหน้าหน่วยงาน

.....  
แผนกบุคคลใช้เวลานี้

หมายเหตุ ให้ส่งเอกสารที่แผนกบุคคล ภายในวันที่ 4 ของทุกเดือน

.....  
หัวหน้าแผนกบุคคล