



**บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน/การอยู่เวร/ล่วงเวลา ของบุคลากร**

ชื่อ .....	นามสกุล .....
รหัสประจำตัว .....	สังกัด .....
ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....	ประจำปีการศึกษา .....

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

ความคิดเห็น ของหัวหน้าหน่วยงาน .....

.....  
หัวหน้าหน่วยงาน

.....  
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลใช้เวลา

.....  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ ให้ส่งเอกสารที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ 4 ของทุกเดือน