

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของ..... (ระบุข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย..... แล้วแต่กรณี...)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อ-ชื่อสกุล(ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

(ระบุข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย.....แล้วแต่กรณี...)

.....คน

ตำแหน่งว่าง

.....คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ

.....คน

มาปฏิบัติราชการ

.....คน

ไปราชการ

.....คน

มาสาย

.....คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ

.....คน

ผู้ตรวจ

.....

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบ)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้