บค. ๑๒

# บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร

วันที่.. ๑ ...เดือน. มกราคม ....พ.ศ.. ๒๕๖๔

ส่วนงาน.....

สังกัด.....

| ที่ | ชื่อ-ฉายา/นามสกุล | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**จำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด**

ไม่มา.....รูป/คน

มาสาย.....รูป/คน

ลากิจ/ลาป่วย.....รูป/คน

ปฏิบัติงานนอกสถานที่.....รูป/คน

**ได้ตรวจสอบความเป็นจริงตามนี้**

ลงชื่อ.....

(.....)

ฝ่ายบุคคลกองกลาง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบเวลา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน