

## แบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน และการเปลี่ยนแปลง

i i	<b>a a</b>		11
ช่อ-สกุล	รห์สพน้กงาน	แผนก	ฝาย

วัน เดือน ปี	รายละเอียด เวลาทำงาน ประเภทของการทำงาน					ลงชื่อ			
	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ปกติ	ล่วงเวลา	วันหยุด	ทำในวันหยุด (1.0)	ล่วงเวลา (1.5)	หัวหน้างาน / ผู้จัดการ	
					รวม		0	0	
มายเหตุ			ตรวจสอบเบื้	องต้น / ความ	เห็นเพิ่มเติม		รับรอง		ตรวจสอบและอนุมัติ

หมายเหตุ	ตรวจสอบเบื้องต้น / ความเห็นเพิ่มเติม	รับรอง	ตรวจสอบและอนุมัติ
* การปฏิบัติงานล่วงเวลา และหรือ การทำงานในวันหยุด			
สัปดาห์หนึ่งๆ ต่อคนไม่ควรเกิน 36 ชั่วโมง			
* ผู้บังคับบัญชาระคับผู้จัดการแผนกหรือเทียบเท่า ตรวจสอบ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
เบื้องต้น ผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป รับรองและอนุมัติ	( ผู้จัดการแผนก / ฝ่าย )	( ผู้จัดการฝ่าย / ผู้อำนวยการฝ่าย )	(เจ้าหน้าที่ / ผู้จัดการฝ่ายบุคคล)
	/		//