(ตัวอย่าง)

 **บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ**

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ลูกจ้างเหมา อื่น ๆ

 7.30 น.-15.30 น. 08.30 น.-16.30น. 09.30 น.-17.30น. 10.00 น.-18.00 น.

วันที่ .......................เดือน..................................พ.ศ..................................

หน่วยงาน.................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **เวลามา** | **ลายมือชื่อ** | **เวลากลับ** | **ลายมือชื่อ** | **หมายเหตุ** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| รวม |  |  |  |  |  |  |

 ข้าราชการทั้งหมด............................ คน

 ตำแหน่งว่าง........................................ คน

 ยืมตัวมาช่วยราชการ............................ คน

 มาปฏิบัติราชการ.................................. คน

 ไปราชการ..............................................คน

 มาสาย....................................................คน

 ไม่มาปฏิบัติราชการ................................คน

 ผู้ตรวจ......................................................

 (หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

**หมายเหตุ** ชื่อ –สกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้