# ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**แบบฟอร์ม ๑ ปฎิบัติงานมากกว่า ๑ คน คน**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ส่วนงาน.................**

**ประจำวัน ............................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ-นามสกุล** | **เวลามา** | **เวลากลับ** | **ลายมือชื่อ** | **หมายเหตุ** |
|  |   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 ..................................................................ผู้ควบคุม

 (..........................ตำแหน่ง..........................)

***-หมายเหตุ : ใช้ใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการในการเบิก แยกจากใบลงเวลาลงเวลาปฏิบัติงานราชการปกติ***

\* กรณีมีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุโลมให้ลงเวลาเข้า-ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือหนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

# ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**แบบฟอร์ม ๑ ปฎิบัติงาน ๑ คน**

**แบบฟอร์ม 1 ปฎิบัติงาน 1 คนคน**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนงาน........................**

**ประจำเดือน..................................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วันเดือนปี** | **ชื่อ-นามสกุล** | **เวลามา** | **เวลากลับ** | **ลายมือชื่อ** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 ……………………………………….................ผู้ควบคุม

 (..................ตำแหน่ง...........................)

***-หมายเหตุ : ใช้ใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการในการเบิก แยกจากใบลงเวลาลงเวลาปฏิบัติงานราชการปกติ***

\* กรณีมีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุโลมให้ลงเวลาเข้า-ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือหนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

# ตัวอย่างรายงานลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาจากระบบ HR

* **กรณีปฎิบัติงานมากกว่า 1 คน**

