

ใบลงเวลาค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประสานงาน/ห้องปฏิบัติการ

ประจำเดือน.....

ส่วนที่ 1 : ผู้ปฏิบัติงาน

รหัสประจำตัวชื่อ.....นามสกุล.....หน่วยงาน.....

เจ้าหน้าที่ประสานงาน

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

ส่วนที่ 3 : เฉพาะกองคลัง

วัน	วัน เดือน ปี	เวลาปฏิบัติงาน	ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน (บาท)
รวมจำนวนเงิน				

ส่วนที่ 2 : **คณะได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง**

ลงชื่อ.....อาจารย์ประสานงาน
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....คณบดี
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....
 ผู้จัดทำ
 ลงชื่อ.....
 หัวหน้าแผนกฯ

หมายเหตุ : 1. ส่งแบบฟอร์มใบลงเวลาค่าตอบแทน ที่แผนกเงินเดือนฯ กองคลัง ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
 2. กรุณา กรอกข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน หากมีรอยแก้ไข กรุณาลงชื่อกำกับทุกครั้ง