มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ **มฉก.กค.0026**

ใบลงเวลาค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประสานงาน/ห้องปฏิบัติการ

ประจำเดือน……

ส่วนที่ 1 : ผู้ปฏิบัติงาน

รหัสประจำตัว ……..…ชื่อ……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