มหาวิทยาลัยหาดใหญ่
HATYAI UNIVERSITY

ตารางทำงานล่วงเวลา

ประจำเดือน.....

ชื่อ - สกุล ..... หน่วยงาน .....

ส่งตารางให้สำนักทรัพยากรมนุษย์ ทุกวันที่ 21 ของเดือน

วัน / เดือน / ปี	ลงเวลาทำงานล่วงเวลา (ตามจริง)			หมายเหตุ
	เวลาเข้า	เวลาออก	รวม	
รวมจำนวน (ชั่วโมง)				

หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าสาขา	ผู้อำนวยการ
(.....)	(.....)
วันที่...../ ..... /	วันที่...../ ..... / .....