

ใบลงเวลาทำงานทุนทำงานแลกเปลี่ยนแบบรายชั่วโมง (Hourly Exchange Work Capital Timesheet)

ชื่อ (Name) คณะ (Faculty) รหัสนักศึกษา (Student ID)

ทำงานให้กับคณะ/หน่วยงาน (Workplace)

ว/ด/ป Date	เวลา มา Check In	เวลากลับ Check Out	รวม(ชม.) Total (hrs.)		ลักษณะงานที่ทำ Job description	ลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน Signature supervisor	หมายเหตุ Remarks
			ชั่วโมง Hours	นาที Minutes			
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งสิ้น (Total Hours)							

หมายเหตุ (Remarks) :

- 1.ให้นักศึกษายบันทึกการทำงานทุกครั้ง (Students record their work every time.)
- 2.ผู้ควบคุมการตรวจนับจำนวนชั่วโมงให้ถูกต้อง และลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง (The supervisor, please check hours correctly. And sign to certify every time.)
- 3.เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับ (At the end of the operation , supervisor must signed in your timesheet.)
- 4.หากนักศึกษทำงานโดยไม่พักกลางวันให้ระบุในช่องหมายเหตุ (If students work without a lunch break, please comment in the remarks box.)
- 5.นักศึกษาต้องแนบสำเนาสมุดบัญชีทุกครั้งที่เป็นค่าใช้จ่าย Students must attach a copy of bank account passbook every time when you make a disbursement.)

लग्ना
.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าส่วนงาน (The head of department)