

**แบบฟอร์มการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

(เขียนที่).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์

เนื่องด้วย ในวันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/เจ้าหน้าที่/พนักงาน ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะขอผ่อนผันการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
เนื่องจาก

- ล้มบัตร และได้มาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
- ล้มบันทึกเข้างาน/เลิกงาน ตั้งแต่เวลา.....น.
- ขออนุญาตบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานสาย ตั้งแต่เวลา.....น.
เนื่องจาก.....
- ขออนุญาตกลับก่อนเวลา ตั้งแต่เวลา.....น.
เนื่องจาก.....
- อื่น ๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานบริหารสำนักงาน ท่าพระจันทร์

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: กรณีขออนุญาตบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานสายหรือขออนุญาตกลับก่อนเวลาให้ยื่นแบบขอผ่อนผัน
ล่วงหน้า

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ (ผ่านหัวหน้างานบริหารสำนักงาน ท่าพระจันทร์)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด งานบริหารสำนักงาน ท่าพระจันทร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีวันลาพักผ่อน

สะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้า ได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานบริหารสำนักงาน ท่าพระจันทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา

ป่วย
กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์

วันที่...../...../.....