

แบบฟอร์มขออนุญาตบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหาร ทำพระจันทร์

เนื่องด้วย ในวันที่.....ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

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

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะขออนุญาตบันทึกเวลาปฏิบัติงาน เนื่องจาก

ลืมบัตร และได้มาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ลืมบันทึกเข้างาน/เลิกงาน ตั้งแต่เวลา.....น.

ขออนุญาตบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานสาย ตั้งแต่เวลา.....น.

เนื่องจาก.....

ขออนุญาตกลับก่อนเวลา ตั้งแต่เวลา.....น.

เนื่องจาก.....

อื่น ๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหาร ทำพระจันทร์

คำสั่ง

.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

.....

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานบริหารสำนักงาน ทำพระจันทร์

(ลงชื่อ).....

วันที่...../...../.....

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: กรณีขออนุญาตบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานสายหรือขออนุญาตกลับก่อนเวลาให้ยื่นแบบขออนุญาต
ล่วงหน้า