

**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