

แบบฟอร์มการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เขียนที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์พัทยา

เนื่องด้วย ในวันที่.....ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้ ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน.....กองบริหารศูนย์พัทยา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความ
ประสงค์จะขออนุญาตบันทึกเวลาปฏิบัติงานเนื่องจาก

- ลืมบันทึกชั่วโมง/เลิกงาน เวลา.....น.
 ขออนุญาตบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานสาย ตั้งแต่เวลา.....น.
เนื่องจาก.....
 ขออนุญาตกลับก่อนเวลา ตั้งแต่เวลา.....น. เนื่องจาก.....
.....
 อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

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

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์พัทยา.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : กรณีขออนุญาตบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานสายหรือขออนุญาตกลับก่อนเวลาให้ยื่นแบบขออนุญาตล่วงหน้า