

แบบฟอร์มการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร
วิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เขียนที่...วิทยาลัยสหวิทยาการ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการวิทยาลัยสหวิทยาการ (ผ่านหัวหน้างาน)

เนื่องด้วย ในวันที่ข้าพเจ้า

นาย / นาง / นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัดวิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มีความประสงค์จะขออนุญาตบันทึกเวลาปฏิบัติงานเนื่องจาก

ลืมสแกนลงเวลา

เข้างาน เวลา.....น.

ออกงาน เวลา.....น.

(พยาน)

ขออนุญาตกลับก่อนเวลาทำการปกติ ตั้งแต่เวลา 15.30 น. เป็นต้นไป

ครั้งที่.....ของเดือนนี้ (ไม่เกิน 2 ครั้งต่อเดือน)

เนื่องจาก.....

ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ตามที่ได้รับมอบหมาย โปรดยกเว้นหลักฐาน)

เรื่อง/โครงการ/กิจกรรม.....

สถานที่.....

ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....น.

อื่น ๆตั้งแต่เวลา.....ถึง.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง เลขาธิการวิทยาลัยสหวิทยาการ

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : กรณีขออนุญาตกลับก่อนเวลาให้ยื่นแบบขออนุญาตล่วงหน้า