

รายงานสรุปรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home)
 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
 หน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ปฏิบัติงาน						
			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง
 (.....)

หมายเหตุ - ให้ใส่ตัวอักษร " H " ในช่องวันที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home)
 - จัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทุกสัปดาห์ ผ่านระบบ e-Office