

รายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home)

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

หน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ปฏิบัติงาน																															
			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ/สำนัก/ศูนย์/กอง
(.....)

หมายเหตุ - ให้ใส่ตัวอักษร " H " ในช่องวันที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home)
- จัดเก็บไว้หน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐานในการจัดการของหน่วยงาน (ไม่ต้องส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล)