



บริษัท ทางยกระดับดอนเมือง จำกัด (มหาชน)

แบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานตามมาตรการการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามแผนดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่องๆ

ชื่อ-นามสกุล

รหัส

ตำแหน่ง

แผนก

ฝ่าย/ส่วน

ประจำเดือน/ปี

วันที่	เวลาการทำงานปกติ				ลงลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	เวลาเข้า	เวลาออก	สถานที่ (/)			
			Home	DMT		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้พิจารณา.....

ผู้อนุมัติเวลาการทำงาน.....

หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย

ผู้จัดการแผนก

ผู้จัดการส่วน/ผู้อำนวยการฝ่าย

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

- แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับมาตรการการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามแผนดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่องๆ
- กรุณาส่งคืนฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และสื่อสารองค์กร ไม่เกินวันที่ 3 ของเดือนถัดไป
- ไม่ต้องสแกนเวลาการทำงานในช่วงระหว่าง Work from Home (HR จะรับรองเวลาการทำงานปกติให้) / กรณีผลงานให้ขออนุมัติการลาในระบบ ESS ตามปกติ
- กรณีปฏิบัติงานล่วงเวลา/อยู่เวร ให้พนักงานสแกนเวลาการทำงานที่เครื่องสแกนตามปกติ และขอค่าล่วงเวลาผ่านระบบ ESS (ตามแผนโอทีที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดสายงาน)

17/2/64