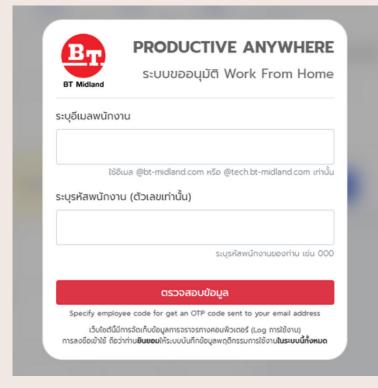


ProductiveAnywhere

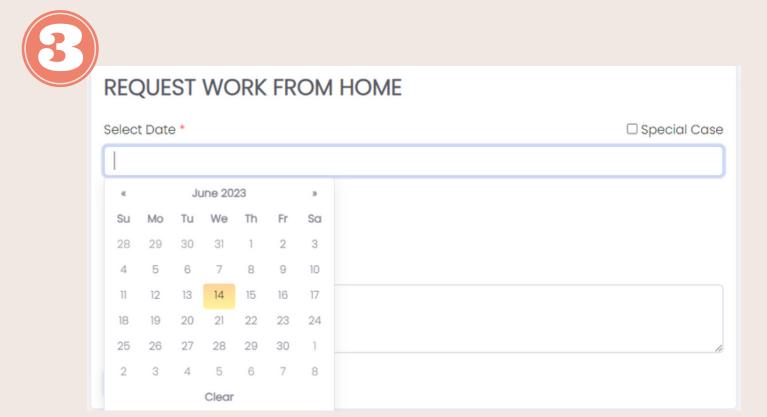


Login



เข้าสู่ระบบ โดยระบุ Email และรหัสพนักงาน

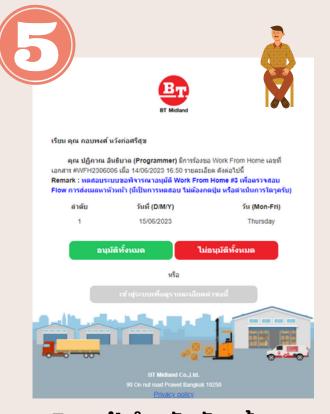
ระบบจะส่ง OTP ไปยังอีเมลพนักงาน



แบบฟอร์มร้องขอ Work From Home

กรอกแบบฟอร์ม เพื่อขออนุมัติ Work From Home หากต้องการขอมากกว่า 2 วัน/สัปดาห์ โปรดทำเครื่องหมายถูกในช่อง Special Case

* กรณีหัวหน้างานต้องการให้ทีม Work From Home ให้ทำเครื่องหมายในช่อง "To" เพื่อเลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการทำรายการ



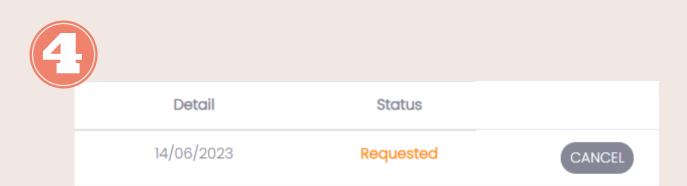
Email สำหรับหัวหน้างาน



Email สำหรับผู้ร้องขอ







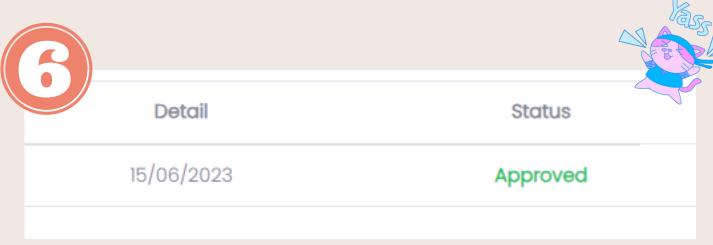
ติดตามสถานะคำขอ Work From Home

Status ของคำขอ WFH มี 4 Status

1.Requested - รอการอนุมัติ2.Approved - อนุมัติคำขอ

3.Rejected - ปฏิเสธคำขอ พร้อมแสดง Remark

4.Cancel - ยกเลิกคำขอ พร้อมแสดง Remark



เสร็จสิ้นการร้องขอ Work From Home 🗸



