วิธีการขอและลงเวลา Work From Anywhere

	ประวัติส่วนตัว							I	ครึ่งปียา 🕰 สาย: 0 วัน	ก <mark>ครึ่งปีหลั 14 ลา: 2 วั</mark>
and the state	ชื่อ - นามสกุล	: admin system	(กะงาน: รอบที่ 1)	ปฏิทินส่วนบุคคล	ปฏิทินส่วนบุคคล					
admin system	ตำแหน่ง	: ผู้คุณกระบบ		0				0		
	สำนัก/ศูนย/กลุ่ม	: Fusionsole Co.,	Ltd.	en.	۹.	Ð,	ж.	મારૂ.	н.	И.
Phenagit	ยาได้/พยาย	: N/A				1	2	3	4	5
, ขอมูลการลา 🧳	วันที่บรรจุ			6	7	8 WFA	9	10	-11	12
ข้อมูล OT 🔷 👌				13	14	15	16	17	18	19
แก้ไขเวลามา-กลับ 🖲 💦 👌							22		25	
- ตั้งค่าระบบ 🗧	ประวัติการมาทำงาน ประจำปี 2563 (ม.ศ ธ.ศ.)	ประวัติการมาทำง	กม 5 วันสำสุด	20	21	22	23	24	25	26
กำหนดสิทธิ์ >		วันที	เวลามา - เวลากลับ	27	28	29	30	31		
รายงาน	2	08/08/2566	i							
Work From Anuschere	The second secon		in mail	ข้อมูลการทำ OT	3 รายการล่าย	ia -				= ขอ OT วันหยุ
work From Anywhere	a put -	31/07/2566	00:15:54 - 00:45:54	วันที		ช่วงเวตา			ศ่าจ้าง OT	(บาฑ)
ออกจากระบบ		30/07/2566	00:18:01 - 22:43:14 [22:#5]ae: 25:51]		Taiwubaga					
		27/07/2566	09:46:50 - 10:16:50							
	an in En us an Es in an is a thu	a sa sa 23/06/2566	08:36:23 - 0 xr#]							

คำชี้แจง : ต้องเขียนคำขอ WFA ล่วงหน้าก่อนลงเวลา WFA

- : คำขอสามารถขอในวันเดียวกันกับวันที่จะทำ WFA ได้แต่ต้องเขียนก่อน 08:30 น.
- : กรณีที่ไม่ได้เขียนคำขอล่วงหน้า จะไม่สามารถกดลงเวลา WFA ได้
- : ไม่สามารถเขียนคำขอ WFA ถ้ามีการลางานอยู่ก่อนแล้ว (ต้องไปยกเลิกใบลาเดิมออกก่อน)

วิธีการเขียนใบคำขอ WFA ไปที่เมนู Work Form Anywhere

- 1. เลือกเมนูเขียนคำขอ WFA
- 2. ระบุวันที่ต้องการ WFA
- 3. กดตกลง

		เขียนคำข ธิ หน้าแรก	อ Wi เขียน	FA [ส เคำขอ)	adm WFA	in sys	tem]								
741A2Hallan		• ขอ Wor	k Fron	n Anyv	vhere										จำนวนวัน
admin system		 วันที่เริ่ม 	/สิ้นสุด												4 วัน
🗇 หน้าแรก		L.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,									٦			,	ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
👲 ข้อมูลการลา	>	<		ส.ค. 25	566			_	n	.u. 256	6		>		
🗠 ข้อมูล OT	>). W	พฤ.	ศ.	ส. อา.	۹.	а.	м.	พฤ.	ศ.	a.	อา.		
🖸 ແກ້ໄຫເວລາມາ-ກລັບ	>	31	12 89	3	4	5 6	28	29	30 6	31 7	1 8	2	3		• ช่องทางการติดต่อระหว่างการขอ WFA
ชิ ตั้งค่าระบบ	>	14	5 16	17	18	19 20	11	12	13	14	15	16	17		098765432
🔒 กำหนดสิทธิ์	>	21 2	2 23	24	25	26 27	18	19	20	21	22	23	24		*** ระบบระดันหารายการที่เคยบันทึกช่องทางติดต่อครั้งสำลุดมาให้
Be source		4	5 6	7	8	9 10	2	3	4	5	6	7	8		ເອກສາຈແມນ
Work From Anywhere	~ <					15/	08/2023	- 18/08	/2023	un	เล็ก	ตก	ลง	3	Click here to upload file - 2M (Type: pdf,xls,xlsx,doc,docx,png,jpeg,jpg)
> เขียนคำขอ WFA	1	4	18	/08/2	566		ศุกร์		L.	่มวัน	~	ยา	າເລີກ		🥥 ส่งคำขอ 😑 พิมพ์ในด้ายอ
> ประวัติการ WFA															
🔿 ออกจากระบบ															

ภาพที่ 2

- 4. ระบบจะแสดงวันที่ขอทำ WFA (สามารถกดยกเลิกบางวันได้โดยกดที่ยกเลิก ยกเลิก)
- 5. ระบุภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 6. ระบุช่องทางการติดต่อระหว่างการ WFA
- 7. กดส่งคำขอ

	เขียนคำข ๗ หน้าแรก	อ WFA [admin (เขียนคำขอ WFA	system]			
274195HSRaft	oW Gt •	k From Anywhere				จำนวนวัน
admin system	• วันที่เริ่ม	/สิ้นสุด				4 วัน
🔓 หน้าแรก						การกิจที่ได้รับมอบหมาย
<u> 2</u> ช้อมูลการลา >	รอบที่ 1,	วันทำการ: (จันทร์, อังคา	เร, พุธ, พฤหัสบดี, ศุก	หริ		5
💁 ข้อมูล OT 🔷 🔿	เดิมวัน ตั้งแ	ค่เวลา: 08:30 - 16:30				
🖸 ແກ້ໄຫເວລາມາ-ກລັບ >	No.	วันที่ขอ	วัน	ระยะเวลา		• ข้องทางการติดต่อระหว่างการขอ WFA
🕸 ตั้งค่าระบบ >	1	15/08/2566	อังคาร	เต็มวัน 🗸	ຍກເລີກ	098765432 6
🔒 กำหนดสิทธิ์ >	2	16/08/2566	ησ	เต็มวัน 🗸	ຍກເລີກ	••• ระบบจะตั้งเหรายการที่แดบบันทึกข่องทางติดต่อครั้งล่าสุดมาให้ เอกสรรมบน
lin รายงาน						
🗿 Work From Anywhere 🛛 🖂	3	17/08/2566	พฤหัสบดี	เต็มวัน 🗸	ยกเลิก	Click here to upload hie - 2M (Type: pdf,xis,xisx,doc,docx,phg,jpeg,jpg)
> เขียนคำขอ WFA	4	18/08/2566	ศุกร์	เต็มวัน 🗸	ยกเลิก	🯹 🖉 👘 💭 🗧 ກິມກິໄນທ່ານວ
> ປະະວັທີກາร WFA					4	
> ลงเวลา WFA						
🔿 ออกจากระบบ						

ภาพที่ 3

8. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดคำขอ จากนั้นกดยืนยัน

		เ ขียนคำขอ อิทน้าแรก) WFA [admin เขียนค่าขอ WFA	system]			
AIN THE WALLS		• ขอ Work	From Anywhere			จำนวนวัน	
		• วันที่เริ่ม/	สับสด			4 วัน	
				1	ยืนยันแ		
	2	รอบที่ 1.	ວັນທຳກາງ: (ຈັນທຸງ, ອັນคາ	5, พุธ, พฤ พ ั	o no na		
	>	เดิมวัน คัญเต	rana 08.30 - 16.30		โปรดตรวจสอบข้อมูลคำข	อให้เรียบก่อนส่งคำขอ หากแน่ใจแล้วให้	
	5	No.	วันที่ขอ	Ť	กดที่ปุ่ม "ยืนยัน"		/FA
🕸 ตั้งค่าระบบ	>	1	15/08/2566	õvr	บระเภท ระหร่างวันที่ จำนวน	: Work From Anywhere : 15/08/2566 - 18/08/2566 : 4 šiu	
🔒 ถ่าหนดสิทธิ์	>	2	16/08/2566	Ŋ	การกิจที่ได้รับมอบหมาย ช่องทางการติดต่อระหว่างการขอ WFA	:	ที่ดีตดโอกรับสายุกระวังที
			17/00/07/00				unlead file - 201 (Franz will she she she face and late (as)
Work From Anywhere	~	3	17/08/2566	мди		8 Vigita X uniân	chinger up tw. (the furthermoregoechid?bid?bid?bid?



กดปิดหน้าต่าง



วิธีการตรวจสอบประวัติการทำ WFA

- ไปที่เมนู Work Form Anywhere
 เลือกเมนูประวัติการทำ WFA

	ประวัติการ ๗ หน้าแรก / ร	WFA ປຣະວັທີກາຣ WFA											
RUNU (ASHONA	หน่วยงาน		ช่วงวัน	ที่ขอ	ชื่อ - นามสกุลพ	นักงาน	ປรະເກກນຸເ	คลากร					
admin system	Fusionsole Co.,Ltd.						ประเภทบุคลากร 💌						
	สถานะ		ປรະເກ	ทรายการ									
<u> 2</u> ข้อมูลการลา >	สถาน:	÷	~ [] ^p	່ານອ 📃 คำขอบกเลิก									
🗠 ข้อมูล OT 🔰	••• เลขที่รายก	ารที่ประกอบด้วย X คือคำขอ	ยกเลิกใบ •••				ครึ่งปี งปม	. แรก ครึ่งปี งปม. หลัง ปีง	บประมาณ				
🖸 แก้ไขเวลามา-กลับ 💦													
發 ตั้งค่าระบบ >	แสดง	แสดง 10 ✓ รายการ จากทั้งหมด 11 รายการ											
🔒 กำหนดสิทธิ์ 🔶	ประวัติการ	รส่งคำขอ											
<u>∎</u> รายงาน	ยกเลิก	สถานะ	เลขที่	หน่วยงาน	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ขอ/ขอยกเลิก	จำนวน วันขอ/ วันขาว	วันที่ทำรายการ	เหตุผลก การขอยเ				
💿 Work From Anywhere 🔥 🎽							ยกเลิก						
> เขียนคำขอ WFA	ยกเลิก	(อนุมัติ)	6600005715 ^년	Fusionsole Co.,Ltd.	admin system	14/08/2566 - 14/08/2566	0	13/08/2566 09:54:09					
> ประวัติการ WFA 2	คำขอ												
> ลงเวลา WFA	•	[ຍາເລີກ] ພ້ອມພິສີນີອອນັມ: admin	6600005713 🖄	Fusionsole Co.,Ltd.	admin system	13/08/2566 - 14/08/2566	0	12/08/2566 22:45:14					
🔿 ออกจากระบบ		system											
				ภาพที่ 6	ō								

กรณียกเลิกคำขอ WFA

- 1. ไปที่เมนู Work Form Anywhere
- 2. เลือกประวัติการทำ WFA
- 3. เลือกรายการที่ต้องการยกเลิก จากนั้นกดยกเลิกคำขอ

	ประวัติการ ๒ หน้าแรก / เ	WFA ประวัติการ WFA										
BUTHINT HERON	หน่วยงาน		ช่วงวัน	ที่ขอ	ชื่อ - นามสกุลพ	นักงาน	ประเภทบุค	าลากร				
admin system	Fusionsole Co.,Ltd. 👻						U1	ประเภทบุคลากร				
ั ฏิ หน้าแรก	สถานะ		ປາະເທ	ประเภทรายการ								
A ข้อมูลการลา >	สถานะ V Li คำขอยกเลิก											
🗠 ข้อมูล OT 💦 👌	••• แห่ก้านการที่ประกอบด้วย X สือกำานอกเนื้อใบ •••											
🖸 แก้ไขเวลามา-กลับ 💦	א איזע גענע אווי											
🕸 ตั้งค่าระบบ >	แสดง 10 v รายการจากทั้งหมด 11 รายการ											
🔒 กำหนดสิทธิ์	ประวัติการ	เส่งคำขอ										
<mark>l⊪</mark> รายงาน	ยกเลิก	สถานะ	เลขที่	หม่วยงาน	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ขอ/ขอยกเลิก	จำนวน วันขอ/ วันขอ	วันที่ทำรายการ	เหตุผลก [.] การขอยก			
🔆 Work From Anywhere 👆 🚺							ยกเลิก					
> เขียนคำขอ WFA	ยกเดิก	[อนุมัติ]	6600005715 ²⁷	Fusionsole Co.,Ltd.	admin system	14/08/2566 - 14/08/2566	0	13/08/2566 09:54:09				
> ประวัติการ WFA 2	- (5)											
> ลงเวลา WFA		[ยกเลิก]	6600005713 🖉	Fusionsole Co.,Ltd.	admin system	13/08/2566 - 14/08/2566	0	12/08/2566 22:45:14				
🔿 ออกจากระบบ		system										
				ภาพที่ ว	7							

- ระบุเหตุผลการขอยกเลิก
 เลือกวันที่จะยกเลิก
- 6. กดปุ่มส่งคำขอยกเลิก

		ประวัติการ WFA ๘ หน้าแรก ประวัติการ W	FA									
Son States		หน่วยงาน		ข่างวันที่ขอ	ชื่อ - นามสกุลา	ณักงาน		ประเภทบุคลากร				
admin system		Fusionsole Co.,Ltd.	รายละเอี	บด				U	ะเภทบุคลากร	*		
		80112										
	>	80382	 ระบุเหตุผล ความยาว` 	การขอยกเลก ไม่เกิน 100 ตัวอักษร 🛛 🕢								
	2	เลขที่รายการที่ประกอบด้						्रिये में में मांग	una attaliantu mão [3]			
	>		แสดง	10 🗸 รายการ จากทั้งหมด 1 รายการ				HNUTUR	1211 HING SOM. MAN 0	DOJEN ILB		
🕸 ตั้งค่าระบบ	>	แสดง 10 ~ รา	Work Fr	om Anywhere, admin system, หน่วยงาน: Fi	usionsole Co.,Ltd.							
🔒 กำหนดสิทธิ์	2	ประวัติการส่งคำขอ	6	วันที่ WFA	ช่วงเวลา	จำนวนวัน						
		មកតើក #ជ	•	14/08/2566 [08:30 - 16:30]	เด็มวัน	1		จำนวน วันชอ/	วันที่ทำรายการ	เหตุผลก. เหตุผลก.		
	~		Prev	1 Of 1 Pages Next				วันขอ ยกเลิก				
		fue				N 2	08/2566	1	13/08/2566 16:44:13			
		អ្វីជារូបចាបិទ sys				X URMUNRIN						

ภาพที่ 8

กดปิดหน้าต่าง



วิธีการลงเวลา WFA

- 1. ไปที่เมนู Work Form Anywhere
- 2. กดปุ่มลงเวลา WFA
- กดลงเวลาโดยระบุลงเวลาเข้าปฏิบัติงานภายใน 08:30น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติงาน หลังเวลา 16:30 น.

an the state of th		ลงเวลา WFA ๗ หน้าแรก / ลงเวลา WFA บันทึกลงเวลา Work From Anywhere รันที่เ1 <i>3/8/2</i> 023		
admin system			and the second sec	
🔒 หน้าแรก				
🙎 ข้อมูลการลา		แสดง 10 v รายการ จากทั้งหมด 0 รายการ		
💁 ข้อมูล OT		ข้อมูลการลงเวลา Work From Anywhere		
🖸 แก้ไขเวลามา-กลับ		วันที่บันทึกลงเวลา	เวลาบันทึก	พิกัด
💱 ตั้งค่าระบบ			ไม่พบข้อมูล	
🔒 กำหนดสิทธิ์		Prev 1 Of 0 Pages Next		
<u>lh</u> รายงาน				
S Work From Anywhere	~ {			
> เขียนคำขอ WFA				
> ประวัติการ WFA				
> ลงเวลา WFA				
🔿 ออกจากระบบ				
			d	

ภาพที่ 10

รายงาน

1. ไปที่เมนูรายงาน

2. เลือกรายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน

at the state of th		รายงาน ฒิพบันธร∂ ไ⊯ รายงาม รายชื่อรายงาน							
admin system		ร <mark>า ธุวนการลงเวลาปฏิบัติงาน</mark>							
🔂 หน้าแรก		<u> </u>							
🙎 ข้อมูลการลา	>	รายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานรายเดือน							
🗠 ข้อมูล OT	>	เหงานการองเวลาไป-กลับ							
🖸 ແກ້ໄຫເວລາມາ-ກລັບ	>								
🕸 ตั้งค่าระบบ	>	รายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานศันหาแบบช่วงเดือน							
合 กำหนดสิทธิ์	>								
		รายงานการลงเวลาในวันหยุด							
O Work From Anywhere	>	รายงานประวัติการลา							
🔿 ออกจากระบบ									
		รายงานสรุปประวัติการลา							

ภาพที่ 11

ระบบแสดงข้อความ Work From Anywhere ในช่องหมายเหตุ

		รายงานเ ๗ หน้าแรก	าารลงเวลาปฏิบัติงาน ۱/ 🖿 รายงาน / รายงานการลง	ເວລາປฏิบัติงาน							
274IA2ASUSU		หน่วยงาน	1	ส่วน/ฝ่าย			ประเภทบุคลากร		ตำแหน่งงาน		
admin system		Fusio	onsole Co.,Ltd.	•		Ŧ	ข้าราชการ	*	ผู้ดูแลระบบ	Ŧ	
			ชื่อ-นามสกุล		ช่วงวันที่ลงเวลา		ประเภทวันทำงา	น			
0 #011000500	>		ระบุบางส่วนของชื่อ ห	รือ นามสกุล	01/10/2565 - 13/0)8/2566	ทำงานปก	ติ 🗌 สาย [ขาด		
🛆 ออฟูกการกา							🗌 ลา 📃	กลับก่อน			
🗠 ข้อมูล OT	>						📃 มาสายแล	ะกลับก่อน 🗌 '	ไม่ลงเวลากลับ		
🖸 ແກ້ໄขເວລາມາ-ກລັບ	>						📃 ไม่ลงเวลา	มา 🔽 WFA			
🕸 ตั้งค่าระบบ	>										
🔒 กำหนดสิทธิ์	>	ข้อมูลกา	ารลงเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วัน	ที่ 01 ตุลาคม 2565 - 13 สิ	งหาคม 2566				😑 ส่งออก	PDF 🗵 ส่งออก Excel	
<u>ให</u> รายงาน		No.	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	วันที่	กะงาน	เวลามา - เวลากลับ	สถานะ	จำนวนชั่วโมง	หมายเหตุ	
Work From Anywhere	>	1	admin system	Fusionsole Co.Ltd.	ศกร์	รอบที่ 1	-	WFA	0 นาที	Work From Anywhere	
🕐 ออกจากระบบ					11/08/2566					[เต็มวัน]	
		2	admin system	Fusionsole Co.,Ltd.	อังคาร 08/08/2566	รอบที่ 1		WFA	0 นาที	Work From Anywhere [เต็มวัน]	
		✓	1 Of 1 Pages Nex	t						Þ	

ภาพที่ 12