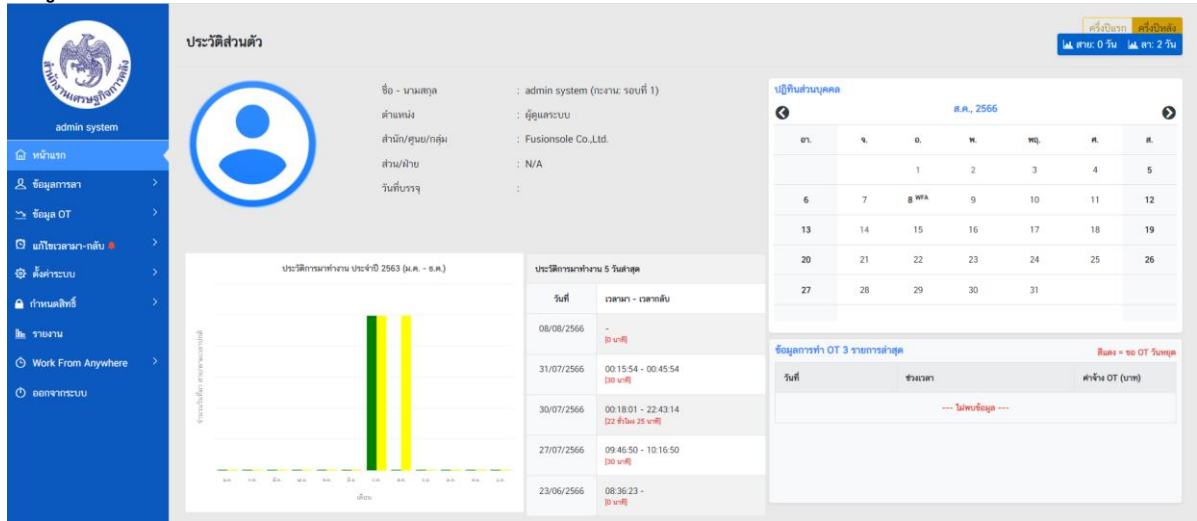


วิธีการขอและลงเวลา Work From Anywhere

เข้าสู่ระบบลา - ลงเวลา



ภาพที่ 1

คำชี้แจง : ต้องเขียนคำขอ WFA ล่วงหน้าก่อนลงเวลา WFA

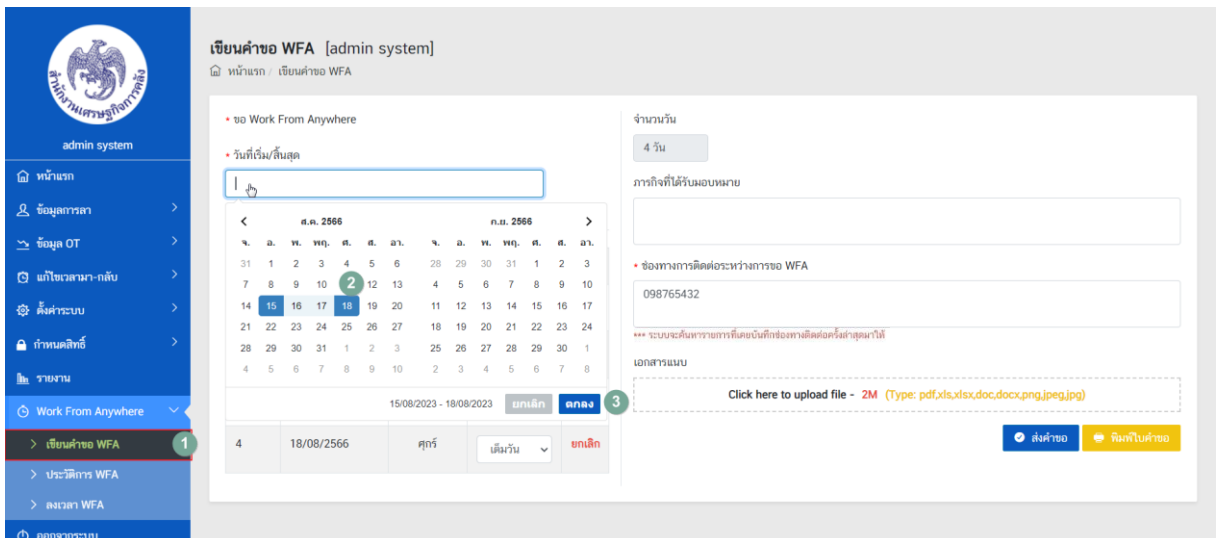
: คำขอสามารถขอในวันเดียวกันกับวันที่จะทำ WFA ได้แต่ต้องเขียนก่อน 08:30 น.

: กรณีที่ไม่ได้เขียนคำขอล่วงหน้า จะไม่สามารถกดลงเวลา WFA ได้

: ไม่สามารถเขียนคำขอ WFA ถ้ามีการลงงานอยู่ก่อนแล้ว (ต้องไปยกเลิกใบลาเดิมออกก่อน)

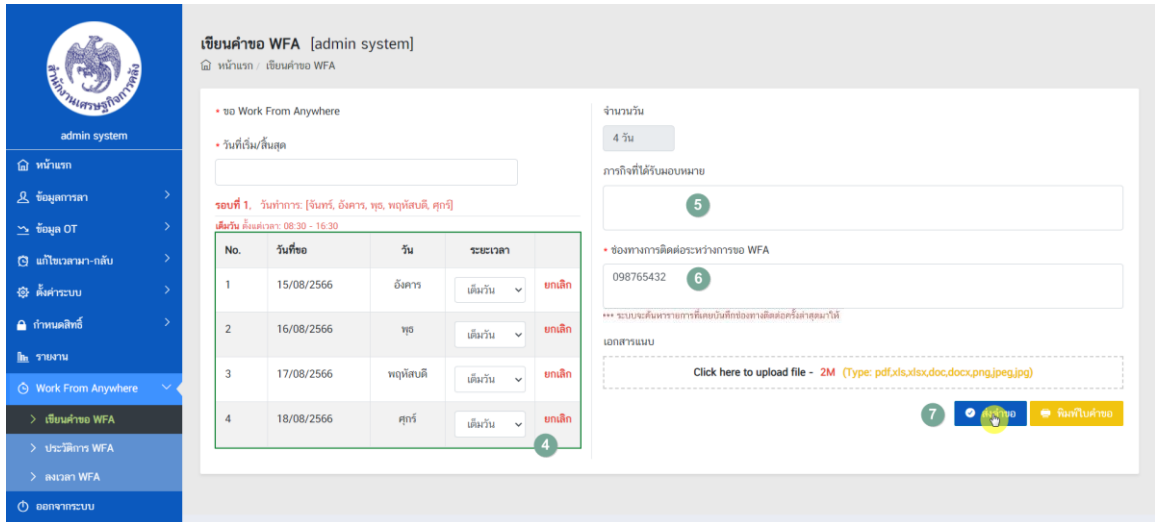
วิธีการเขียนใบคำขอ WFA ไปที่เมนู Work Form Anywhere

1. เลือกเมนูเขียนคำขอ WFA
2. ระบุวันที่ต้องการ WFA
3. กดตกลง



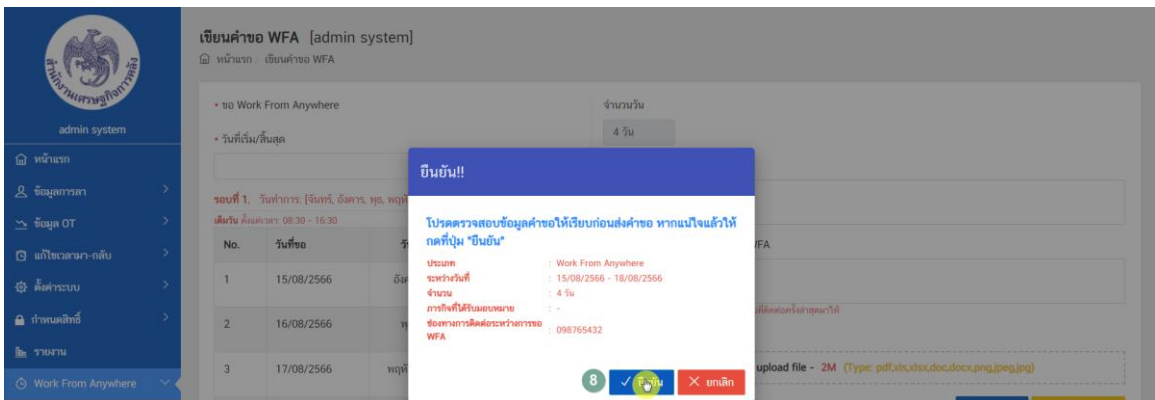
ภาพที่ 2

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



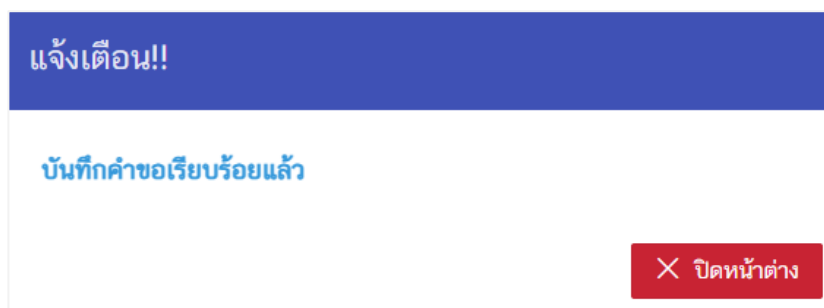
ภาพที่ 3

8. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดคำขอ จากนั้นกดยืนยัน



ภาพที่ 4

กดปิดหน้าต่าง



ภาพที่ 5

วิธีการตรวจสอบประวัติการทำ WFA

1. ไปที่เมนู Work Form Anywhere
2. เลือกเมนูประวัติการทำ WFA

ประวัติการทำ WFA

หน้าแรก / ประวัติการทำ WFA

หน่วยงาน: Fusionsole Co.,Ltd. | ช่างวันที่ขอ: | ชื่อ - นามสกุลพนักงาน: | ประเภทบุคลากร: --- ประเภทบุคลากร ---

สถานะ: --- สถานะ --- | ประเภทรายการ: คำขอ คำขอยกเลิก

*** เลขที่รายการที่ประกอบด้วย X คือคำขอยกเลิกกับ ***

ครั้งปี งปม. แรก | ครั้งปี งปม. หลัง | ปีงบประมาณ

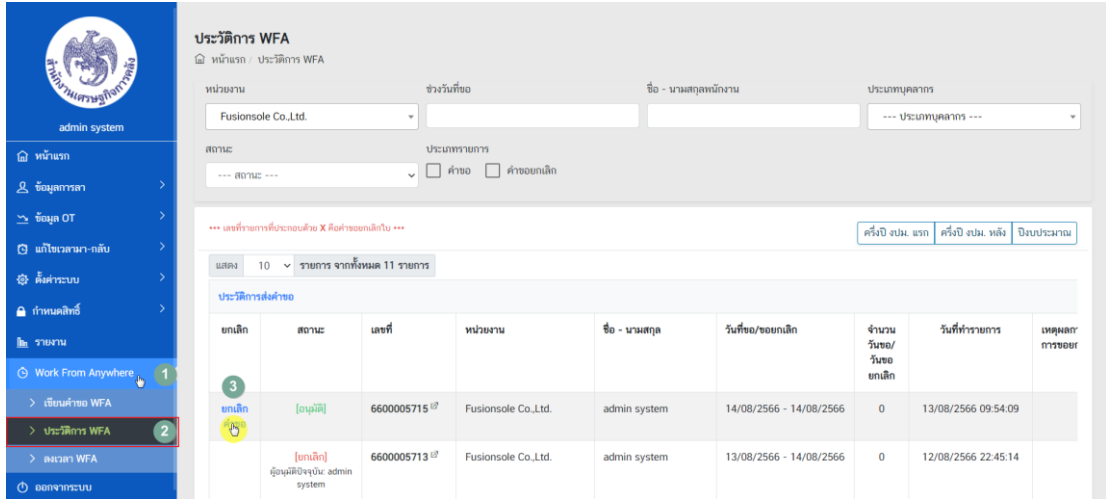
แสดง 10 รายการ จากทั้งหมด 11 รายการ

ยกเลิก	สถานะ	เลขที่	หน่วยงาน	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ขอ/ขอยกเลิก	จำนวน วันขอ/วันขอยกเลิก	วันที่ทำการ	เหตุผล
ยกเลิก	[อนุมัติ]	6600005715 ^{๕๗}	Fusionsole Co.,Ltd.	admin system	14/08/2566 - 14/08/2566	0	13/08/2566 09:54:09	
	[ยกเลิก] ผู้อนุมัติปัจจุบัน: admin system	6600005713 ^{๕๗}	Fusionsole Co.,Ltd.	admin system	13/08/2566 - 14/08/2566	0	12/08/2566 22:45:14	

ภาพที่ 6

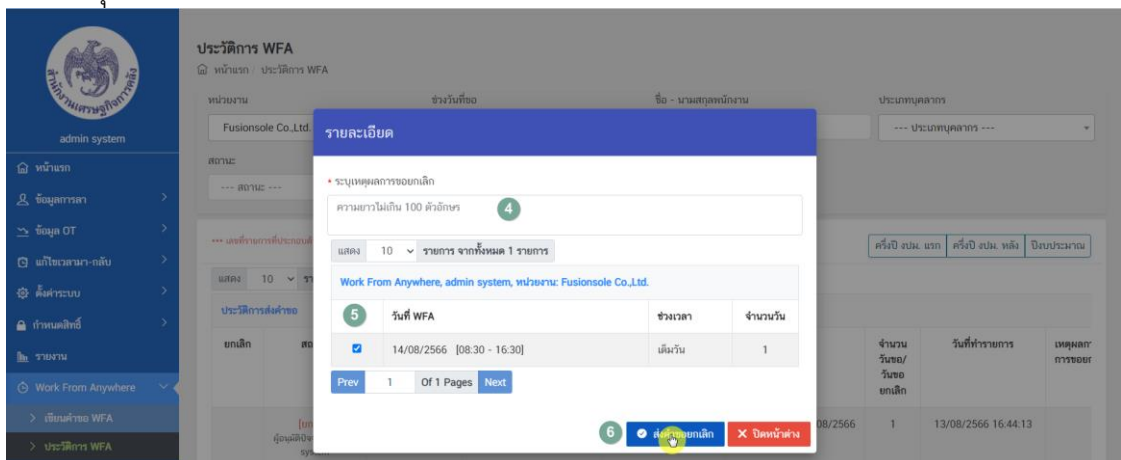
กรณียกเลิกคำขอ WFA

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



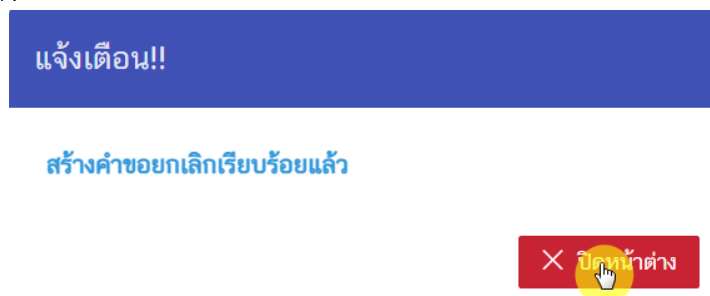
ภาพที่ 7

4. ระบุเหตุผลการขอยกเลิก
5. เลือกวันที่จะยกเลิก
6. กดปุ่มส่งคำขอยกเลิก



ภาพที่ 8

กดปิดหน้าต่าง



ภาพที่ 9

วิธีการลงเวลา WFA

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

admin system

หน้าแรก

ข้อมูลการลา

ข้อมูล OT

แก้ไขเวลาย้อนกลับ

ตั้งค่าระบบ

กำหนดสิทธิ์

รายงาน

Work From Anywhere

เขียนคำขอ WFA

ประวัติการ WFA

ลงเวลา WFA

ออกจากระบบ

ลงเวลา WFA

หน้าแรก / ลงเวลา WFA

บันทึกลงเวลา Work From Anywhere

วันที่: 13/8/2023

แสดง 10 รายการ จากทั้งหมด 0 รายการ

ข้อมูลการลงเวลา Work From Anywhere

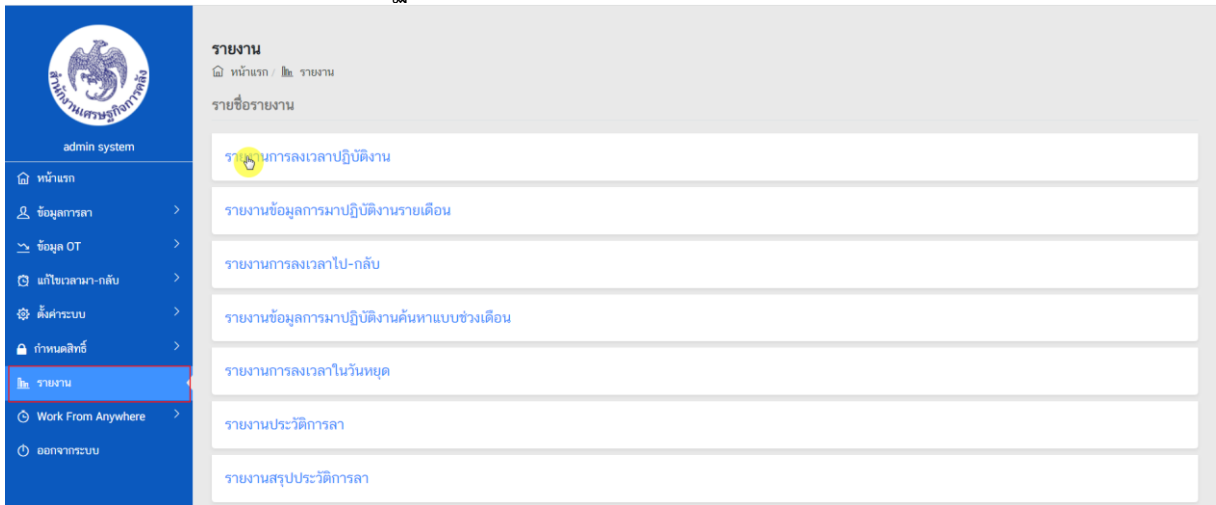
วันที่บันทึกเวลา	เวลาบันทึก	พิกัด
-- ไม่พบข้อมูล --		

Prev 1 Of 0 Pages Next

ภาพที่ 10

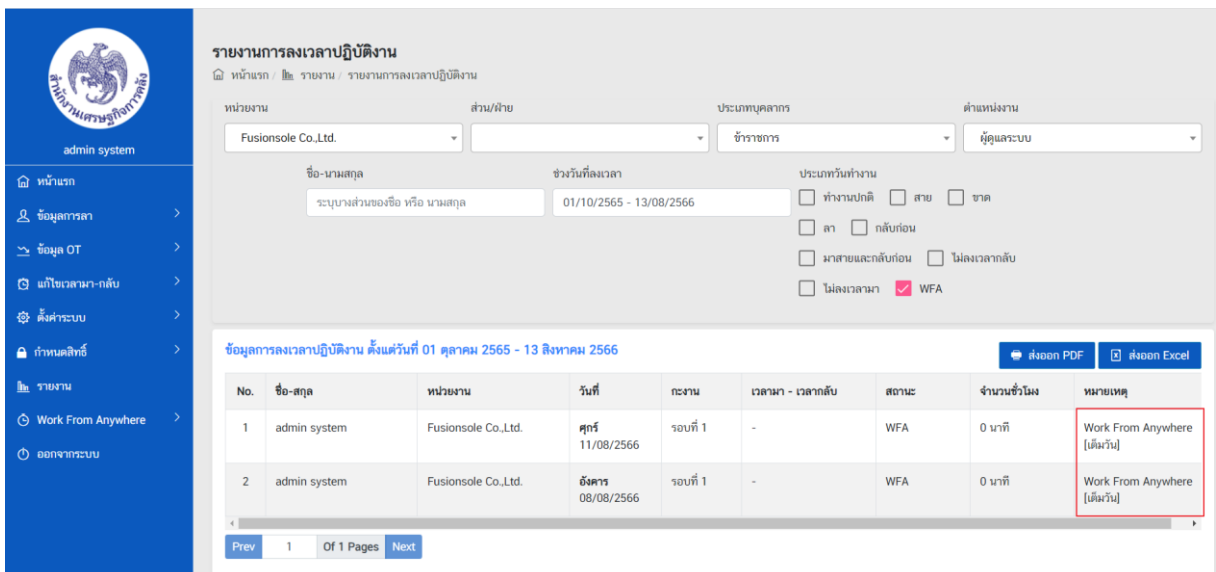
รายงาน

1. ไปที่เมนูรายงาน
2. เลือกรายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน



ภาพที่ 11

ระบบแสดงข้อความ Work From Anywhere ในช่องหมายเหตุ



ภาพที่ 12