

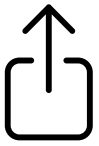
ขั้นตอนที่ 1



เปิด Safari ไปที่ระบบ UP Work From Area
LINK>> <https://wfa.up.ac.th/main/app>
หรือ Scan QR Code

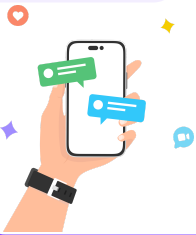


ขั้นตอนที่ 2



กด (หากไม่พบ ให้กดจุด 3 จุด ... ก่อน จากนั้นกด)

ขั้นตอนที่ 3



เลื่อนไปยังรายการตัวเลือก แล้วกด **"เพิ่มไปยังหน้าจอโฮม"**
ในกรณีไม่พบ ให้เลื่อนไปยังด้านล่างสุดของรายการ
และกด แท็บการทำงาน จากนั้นกด **"เพิ่มไปยังหน้าจอโฮม"**

ขั้นตอนที่ 4



กด **"เพิ่ม"**
ไอคอน จะปรากฏที่หน้าจอโฮม และสามารถกดใช้งานจากไอคอนที่หน้าจอโฮม
ได้ทันที





การติดตั้ง ระบบลงเวลาปฏิบัติงานนอกพื้นที่ WFA สำหรับโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ Android

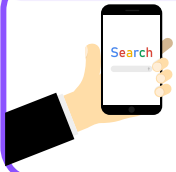
ขั้นตอนที่ 1



เปิด Chrome ไปที่ระบบ UP Work From Area
LINK>> <https://wfa.up.ac.th/main/app>
หรือ Scan QR Code



ขั้นตอนที่ 2



ด้านขวาของแถบ Website ให้กดจุด 3 จุด ...

- เลือก **เพิ่มไปยังหน้าจอหลัก**
- เลือก **สร้างทางลัด**

ขั้นตอนที่ 3



จากนั้น กล้องโต้ตอบที่ปรากฏขึ้น ให้เปลี่ยนชื่อไอคอน
โดยสามารถเลือกชื่อเริ่มต้นสำหรับทางลัด หรือเปลี่ยนชื่อทางลัดเป็น **WFA**

ขั้นตอนที่ 4



กด "เพิ่ม"
ไอคอน **WFA** จะปรากฏที่หน้าจอหลัก และสามารถกดใช้งานจากไอคอนที่หน้าจอหลัก
ได้ทันที





ขั้นตอนการใช้งานระบบลงเวลาปฏิบัติงานนอกพื้นที่ WFA



ขั้นตอนที่ 1

Sign in with your LIP Account

Username

Password

เข้าสู่ระบบ

>ไปที่ไอคอน

> ลงชื่อเข้าใช้งานโดยใช้ Username (ไม่ต้องมี @up.ac.th) และ Password ของมหาวิทยาลัยพะเยา



ลงชื่อเข้าใช้งานเฉพาะครั้งแรก ครั้งเดียว โดยระบบจะจำ Username และ Password ไว้

ขั้นตอนที่ 2

Welcome phrawta sr

Enter 4-digit PIN to unlock



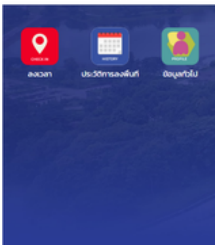
กำหนดรหัส PIN 4 หลัก



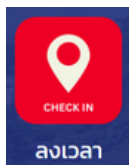
โปรดจดจำรหัส PIN เพื่อเข้าใช้งานระบบ WFA ในครั้งถัดไป

ขั้นตอนที่ 3

WORK FROM AREA

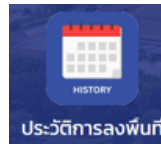


เลือกเมนูที่ต้องการใช้งาน



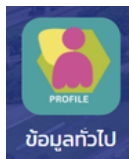
"ลงเวลา"

- Check-in และ Check-out
- รายงานผลการปฏิบัติงาน



"ประวัติการลงพื้นที่"

- ข้อมูลการลงพื้นที่

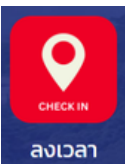


"ข้อมูลทั่วไป"

- ข้อมูลระดับทักษะเชิงพื้นที่

การลงเวลา Check-in และ Check-out

เมื่อถึงสถานที่ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาต ให้ดำเนินการดังนี้



1. ไปที่ "ลงเวลา"

2. เลือกโครงการที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่

3. กด Check-in เมื่อเริ่มการปฏิบัติงาน และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในพื้นที่

กด Check-out พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน



หากเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงาน ต้องกด Check-out ณ สถานที่เดิมก่อน และ Check-in ณ สถานที่ใหม่อีกครั้ง