



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

คู่มือการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบรายงานการปฏิบัติงาน Work From Home

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

จัดทำโดย

นายเจิมศักดิ์ พันธุ์รัตน์

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การใช้งานระบบรายงานการปฏิบัติงาน Work From Home

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบรายงานการปฏิบัติงาน Work From Home คณะวิทยาการจัดการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการเข้าใช้งานระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในเรื่อง การใช้งานระบบรายงานการปฏิบัติงาน Work From Home คณะวิทยาการจัดการ เพื่อสะดวกต่อการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลการปฏิบัติงาน Work From Home รายวัน ซึ่งจะมีการอธิบาย กระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน โดยการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดเวลาในการเรียนรู้งาน ลดความผิดพลาดในการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล การปฏิบัติงาน Work From Home รายวัน และประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน ซึ่งทำให้ผู้ที่มาปฏิบัติงาน สามารถศึกษาวิธีการและขั้นตอนจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ก็จะสามารถ ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในเรื่องการใช้งานระบบรายงาน การปฏิบัติงาน Work From Home คณะวิทยาการจัดการ
2. เพื่อสะดวกต่อการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลการปฏิบัติงาน Work From Home รายวัน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบรายงานการปฏิบัติงาน Work From Home คณะวิทยาการจัดการ มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อให้การกำกับ ควบคุม ดูแล การเพิ่ม ลบ แก้ไข และกำกับตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน Work From Home รายวัน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. ช่วยประหยัดเวลาในการเพิ่ม ลบ และ แก้ไข ข้อมูลการปฏิบัติงาน Work From Home รายวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบรายงานการปฏิบัติงาน Work From Home คณะวิทยาการจัดการ

ในการใช้งานระบบรายงานการปฏิบัติงาน Work From Home ก่อนหน้านี้จะเป็นการเขียนรายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน Work From Home ลงในกระดาษ จึงทำให้มีความสิ้นเปลืองงบประมาณในการใช้กระดาษและอาจทำให้มีความผิดพลาดและเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับจำนวนวันที่ได้ Work From Home ไป และการรายงานข้อมูลการ Work From Home จึงมีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการพัฒนางาน โดยมีการพัฒนาระบบรายงานการปฏิบัติงาน Work From Home ขึ้น เพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยในการประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน และช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยลดความผิดพลาดหรือการจำวันที่ได้ Work From Home ไป และการรายงานข้อมูลการ Work From Home ที่ผิดพลาดได้

ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบรายงานการปฏิบัติงาน Work From Home เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานเป็นข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ระบบในการรายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน Work From Home ให้เหมาะสมต่อไป โดยขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะอธิบายในรูปแบบ Flow Chart โดยจะแยกระบบออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) และส่วนที่ 2 สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

- ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Admin Login)
- ขั้นตอนที่ 2 แดชบอร์ดและหน้าจัดการหลัก (Dashboard & Main Menu)
- ขั้นตอนที่ 3 การจัดการคำขอ (Request)
- ขั้นตอนที่ 4 การจัดการสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ (Manage Admins)
- ขั้นตอนที่ 5 การจัดการลิงก์เข้าใช้งานระบบ (Token Link Management)
- ขั้นตอนที่ 6 การกำหนดปฏิทินและสถานะการทำงานล่วงหน้า (Main Calendar)
- ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบรายงานและประวัติการเข้าใช้งาน (Reports & System Logs)
- ขั้นตอนที่ 8 การจัดการฐานข้อมูลหลักเบื้องหลัง (Backend Database)
- ขั้นตอนที่ 9 สิ้นสุดการดำเนินงาน

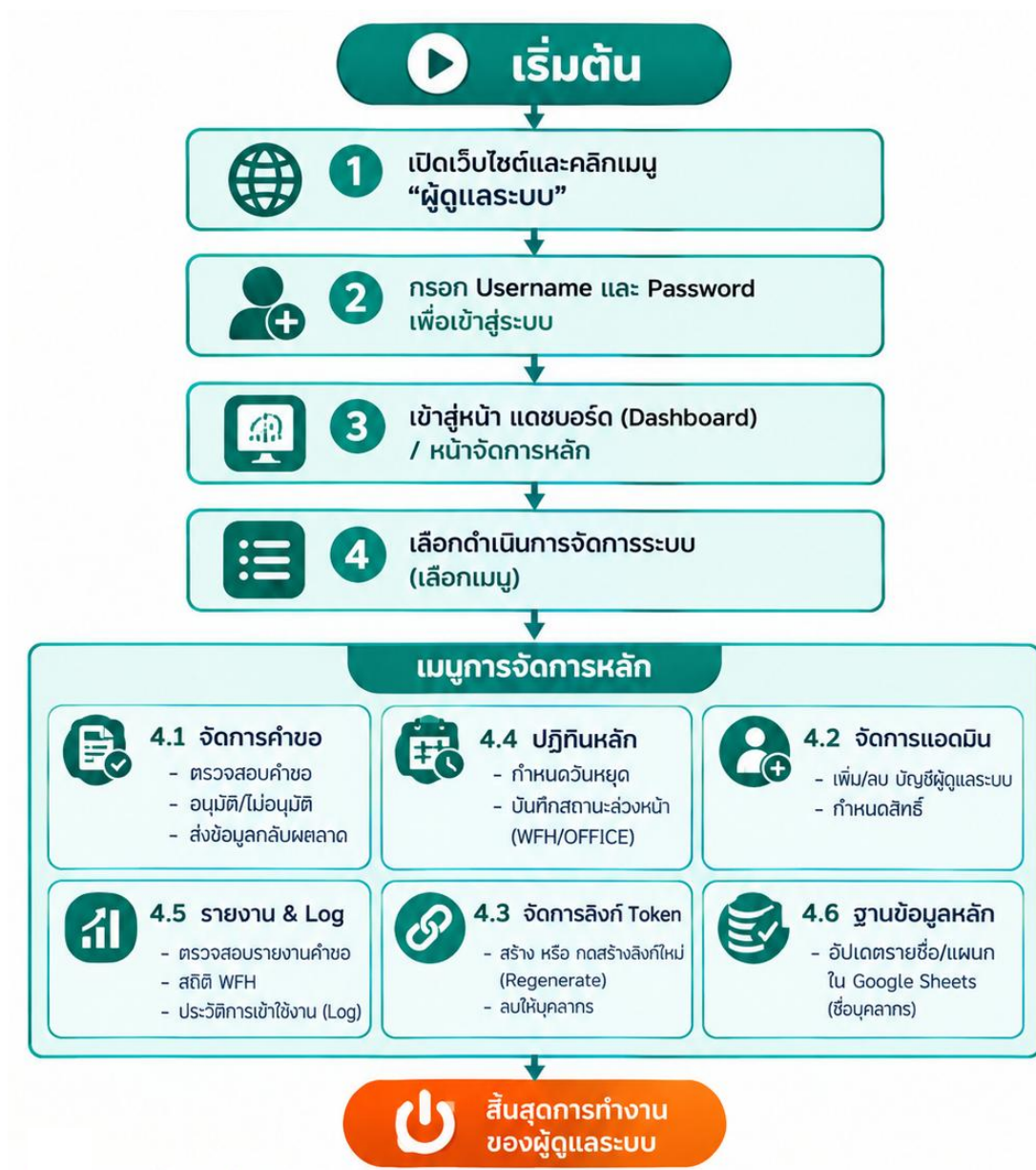
ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User)

- ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบผ่านลิงก์ส่วนตัว (Access via Token Link)
- ขั้นตอนที่ 2 การใช้งานปฏิทินและสถานะการทำงาน (Calendar & Work Status)
- ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรมใหม่ (Add New Activity)
- ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนการแก้ไขและลบกิจกรรม (Edit and Delete Activity)
- ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบสรุปสถิติการทำงานรายเดือน (Monthly Statistics)
- ขั้นตอนที่ 6 สิ้นสุดการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบรายงานการปฏิบัติงาน Work From Home
คณะวิทยาการจัดการ แบบ Flow Chart

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)



ภาพที่ 1 ภาพ Flow Chart แสดงขั้นตอนการใช้งานระบบฝั่งผู้ดูแลระบบ (Admin)

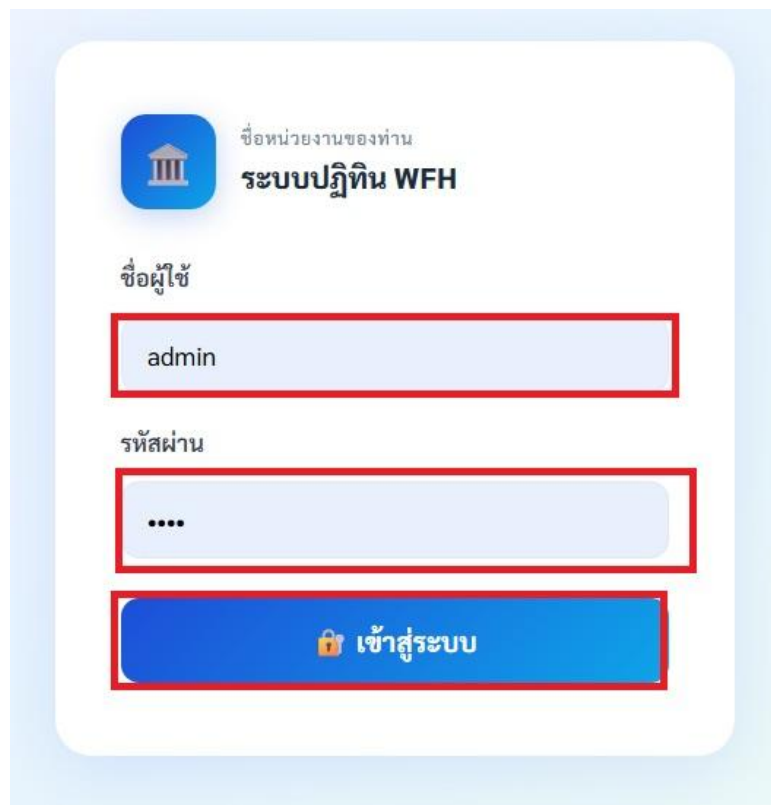
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Admin Login)

ผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องผ่านกระบวนการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าถึงสิทธิ์การจัดการระบบ

- 1.1 ให้ผู้ดูแลระบบเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์และเข้าสู่ลิงก์เว็บไซต์ระบบ ตามลิงก์ https://mgt.skru.ac.th/wfh_system/index.php
- 1.2 หน้าจอหลัก ให้สังเกตแถบเมนู และคลิกที่เมนู "ผู้ดูแลระบบ" เพื่อเข้าสู่โหมดการจัดการ
- 1.3 ระบบจะปรากฏหน้าต่างสำหรับยืนยันตัวตน ให้ผู้ดูแลระบบกรอก Username (ชื่อผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน) ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง จากนั้นกดยืนยันเพื่อเข้าสู่ระบบ

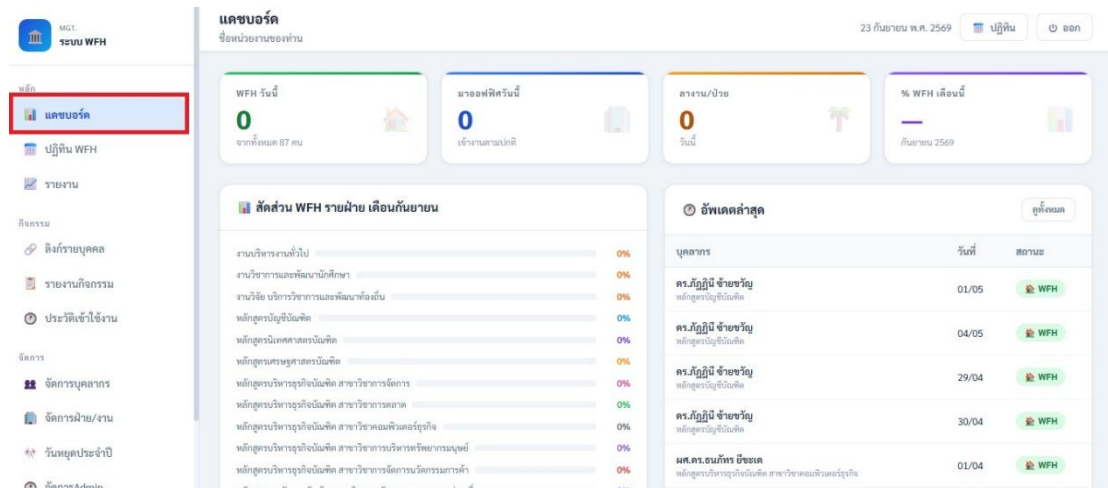


ภาพที่ 2 หน้าจอหลักของเว็บไซต์ พร้อมกรอบเน้นตำแหน่งเมนู "ผู้ดูแลระบบ" และหน้าต่างแสดงการกรอก Username และ Password

ขั้นตอนที่ 2 แดชบอร์ดและหน้าจัดการหลัก (Dashboard & Main Menu)

เมื่อการยืนยันตัวตนเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะนำเข้าสู่หน้าแดชบอร์ด

2.1 หน้าแดชบอร์ดจะแสดงภาพรวมและแถบเมนูการใช้งานสำหรับบริหารจัดการระบบ ได้แก่ การจัดการคำขอ, การจัดการแอดมิน, ปฏิทินและรายงาน



ภาพที่ 3 หน้าจอแดชบอร์ด (Dashboard) ของผู้ดูแลระบบ พร้อมแสดงแถบเมนูการใช้งานทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 3 การจัดการคำขอ (Manage Requests)

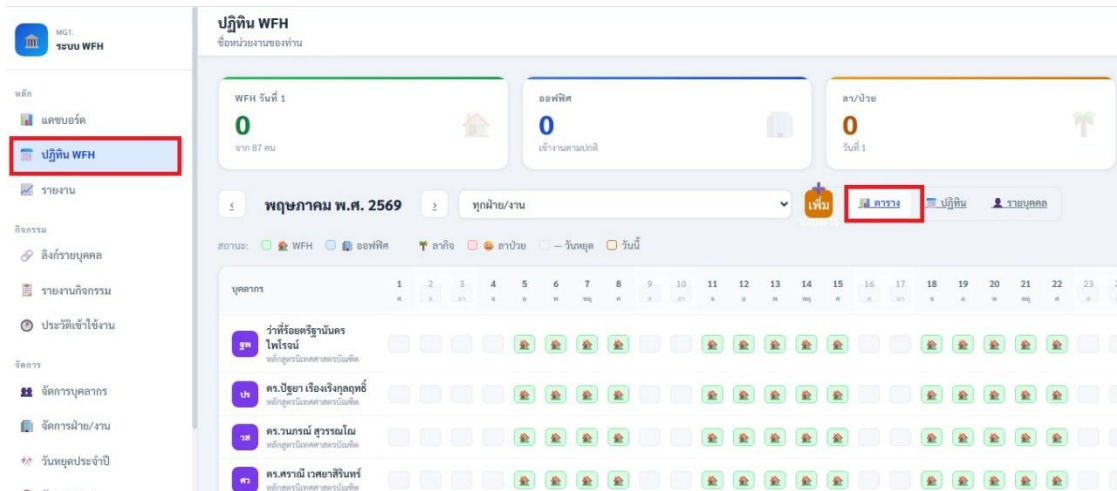
เมนูสำหรับการพิจารณาและตรวจสอบคำขอลงทะเบียนของบุคลากร

3.1 คลิกที่เมนู "จัดการคำขอ" ระบบจะแสดงรายการแจ้งขอ Work From Home และวันลาของบุคลากรทั้งหมดในรูปแบบตาราง

3.2 ผู้ดูแลระบบสามารถใช้ฟังก์ชัน **ตัวกรองข้อมูล (Filter)** เพื่อแยกการแสดงผลตามฝ่ายหรือแผนก ซึ่งจะช่วยทำให้การค้นหาข้อมูลรวดเร็วขึ้น

3.3 ทำการพิจารณาคำขอและคลิกเปลี่ยนสถานะของคำขอเป็น "อนุมัติ" หรือ "ไม่อนุมัติ" ตามความเหมาะสม

3.4 กรณีที่พบรายการข้อมูลที่บันทึกผิดพลาด ผู้ดูแลระบบสามารถคลิกที่ปุ่ม **ลบข้อมูล (Delete)** เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวออกจากระบบได้



ภาพที่ 4 หน้าจอเมนู "จัดการคำขอ" แสดงตารางข้อมูลคำขอ ปุ่มตัวกรอง (Filter) ปุ่มเปลี่ยนสถานะ และปุ่มลบข้อมูล

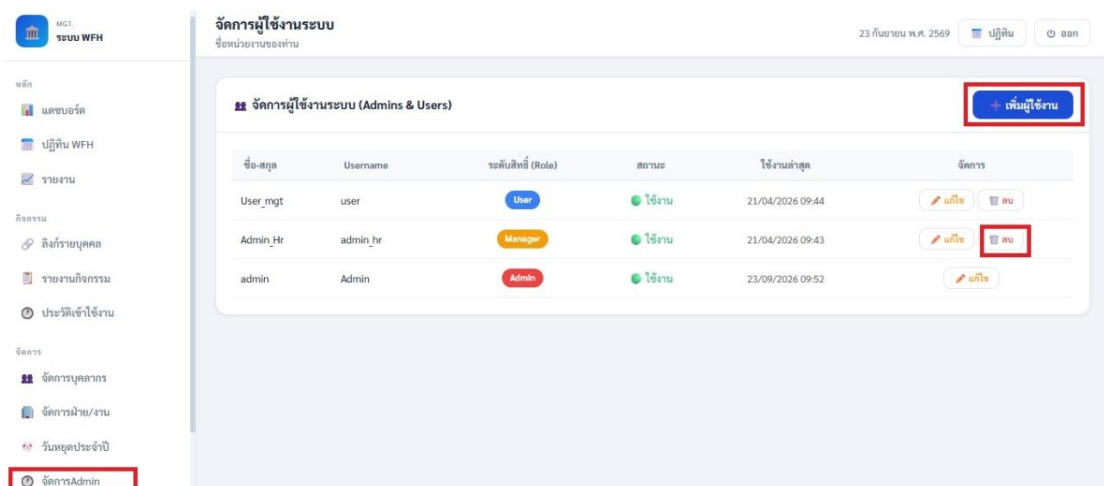
ขั้นตอนที่ 4 การจัดการสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ (Manage Admins)

เมนูสำหรับการบริหารจัดการบัญชีผู้ดูแลระบบท่านอื่น ๆ

4.1 คลิกที่เมนู "จัดการแอดมิน"

4.2 กรณีต้องการเพิ่มผู้ดูแลระบบ ให้ดำเนินการสร้างบัญชีโดยการ **เพิ่มบัญชีผู้ดูแลระบบรายใหม่** พร้อมกำหนด Username และ Password

4.3 กรณีต้องการยกเลิกสิทธิ์ ให้เลือกฉายชื่อและดำเนินการ **ลบบัญชีผู้ดูแลระบบ** ออกจากระบบ



ภาพที่ 5 หน้าจอเมนู "จัดการแอดมิน" แสดงตารางรายชื่อผู้ดูแลระบบ พร้อมปุ่มเพิ่มบัญชีและปุ่มลบบัญชี

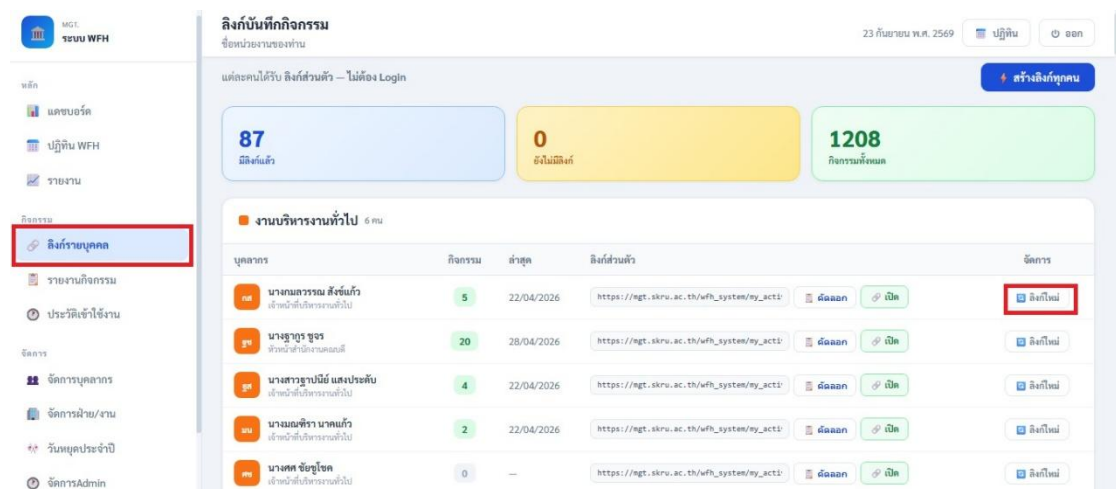
ขั้นตอนที่ 5 การจัดการลิงก์เข้าใช้งานระบบ (Token Link Management)

การบริหารจัดการช่องทางการเข้าถึงระบบของบุคลากรผ่านการใช้ Token

5.1 ระบบใช้การยืนยันตัวตนแบบ Token-based Authentication ผู้ดูแลระบบต้องทำหน้าที่ยกส่งลิงก์ส่วนตัวนี้ให้บุคลากรแต่ละท่านเพื่อเข้าใช้งาน

5.2 หากบุคลากรพบปัญหาลิงก์ไม่ถูกต้อง ลิงก์หมดอายุ หรือไม่มี ?token= ต่อท้าย URL ผู้ดูแลระบบจะต้องเข้าไปที่หน้า activity_links.php

5.3 ให้ดำเนินการคลิกปุ่ม "ลิงก์ใหม่" (Regenerate) ระบบจะสร้างลิงก์ชุดใหม่ขึ้นมา จากนั้นให้คัดลอกและส่งลิงก์ใหม่นี้ให้แก่บุคลากร



ภาพที่ 6 หน้าจอ activity_links.php แสดงรายชื่อบุคลากร ปุ่มคัดลอกลิงก์ และปุ่มสร้าง "ลิงก์ใหม่"

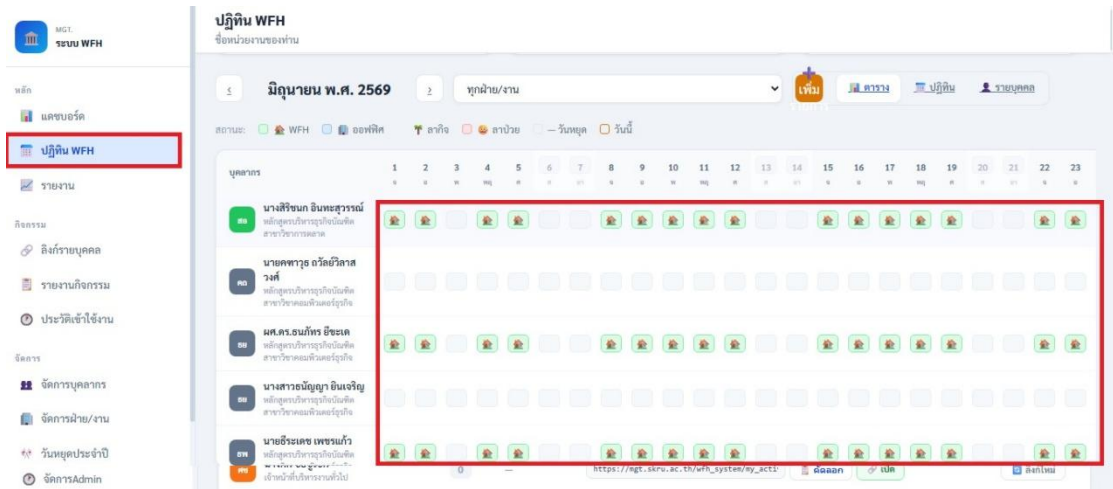
ขั้นตอนที่ 6 การกำหนดปฏิทินและสถานะการทำงานล่วงหน้า (Main Calendar)

การจัดการปฏิทินเพื่อรองรับการบันทึกกิจกรรมของบุคลากร

6.1 หากบุคลากรพบข้อความแจ้งเตือน "ยังไม่ได้บันทึกสถานะในปฏิทิน" นั้นหมายถึงวันที่เลือกยังไม่มีข้อมูลสถานะในตาราง work_schedules

6.2 ผู้ดูแลระบบจะต้องเข้าใช้งานที่หน้าปฏิทินหลัก แล้วทำการบันทึกสถานะการทำงาน (เช่น WFH หรือ OFFICE) ให้กับบุคลากรล่วงหน้า

6.3 เมื่อบันทึกสถานะเรียบร้อยแล้ว บุคลากรจึงจะสามารถเข้าสู่โหมดบันทึกกิจกรรมในวันนั้น ๆ ได้

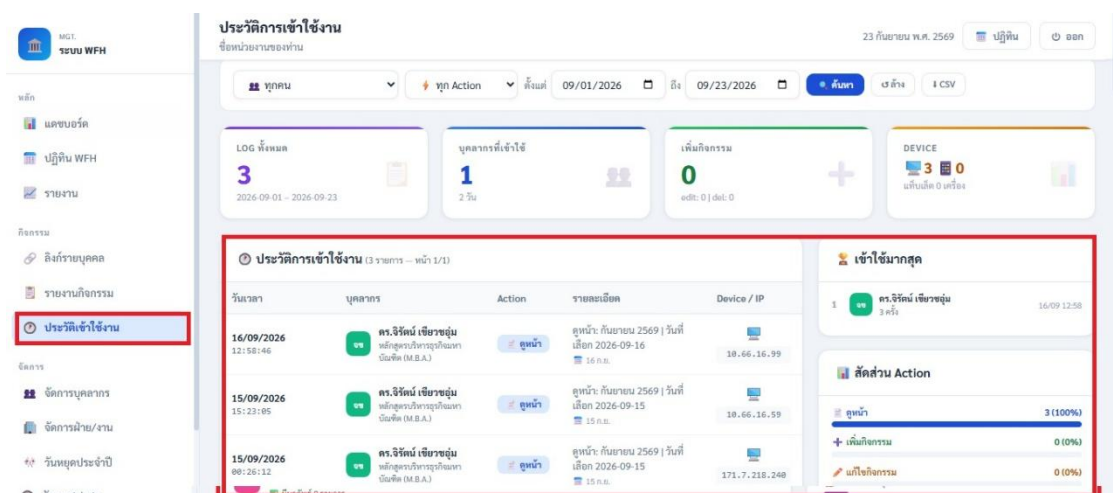


ภาพที่ 7 หน้าจอการจัดการปฏิทินหลัก แสดงการกำหนดสถานะ WFH/OFFICE ให้กับบุคลากร

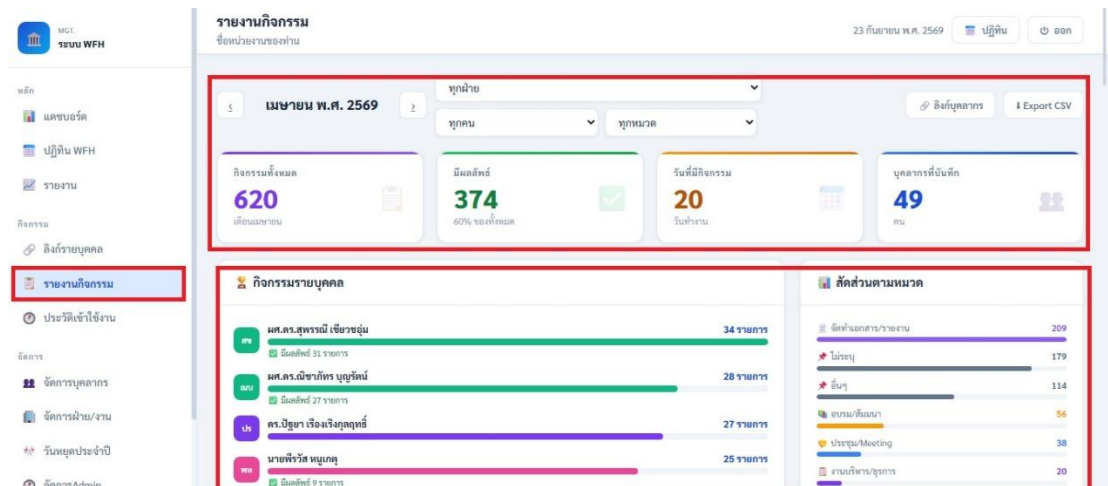
ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบรายงานและประวัติการใช้งาน (Reports & System Logs)

การติดตามผลการปฏิบัติงานและความปลอดภัยของระบบ

- 7.1 ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบ **รายงานกิจกรรม (Activity Report)** เพื่อดูรายละเอียดงานรายวันของบุคลากร และดู **รายงาน WFH** เพื่อสรุปสถิติประจำเดือน ซึ่งจะแสดงจำนวนวัน WFH กิจกรรมทั้งหมด และวันทำงานทั้งหมดเพื่อวัดผล Productivity
- 7.2 ตรวจสอบ **ประวัติการใช้งาน (Log)** ซึ่งระบบจะบันทึกอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการเปิดหน้าเว็บ เพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูล โดยจะจัดเก็บข้อมูล IP Address, อุปกรณ์ (Device) และเวลาเข้าใช้งาน



ภาพที่ 8 หน้าจอแสดง หน้าประวัติการใช้งาน (System Logs)



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงรายงานกิจกรรม รายงาน WFH

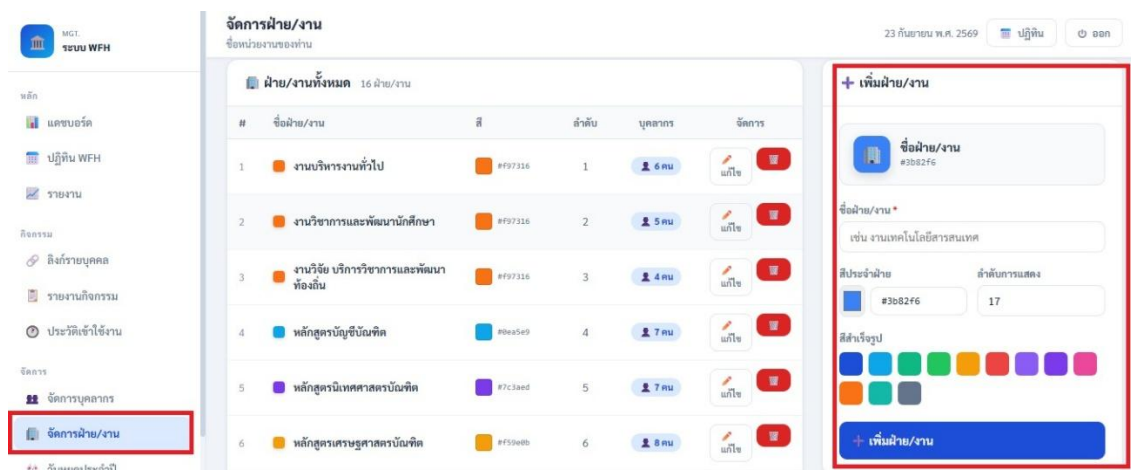
ขั้นตอนที่ 8 การจัดการฐานข้อมูลหลักเบื้องหลัง (Backend Database)

การอัปเดตข้อมูลโครงสร้างของระบบ (สำหรับผู้ดูแลระบบระดับสูง)

8.1 เข้าถึงฐานข้อมูลหลักซึ่งถูกจัดเก็บไว้ใน ฐานข้อมูล

8.2 เลือกปฏิบัติงานฐานข้อมูลที่ชื่อว่า "personal"

8.3 ทำการอัปเดตข้อมูลรายชื่อพนักงานและข้อมูลฝ่าย/แผนกให้เป็นปัจจุบัน เมื่ออัปเดตเสร็จสิ้น ระบบเว็บจะดึงข้อมูลดังกล่าวไปแสดงในรูปแบบ Dropdown อัตโนมัติ



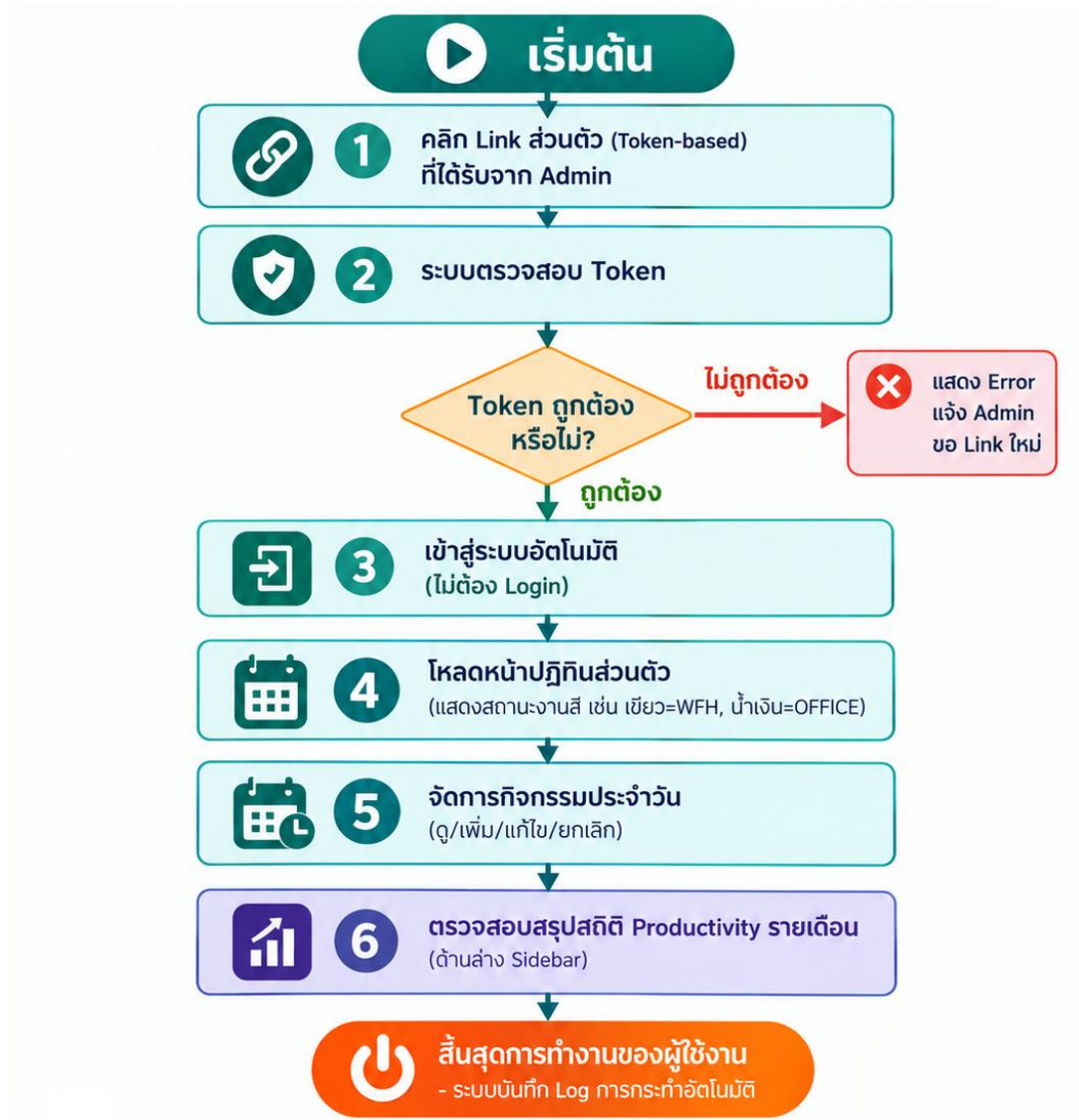
ภาพที่ 10 หน้าจอ Google Sheets ในส่วนของชีต "personal" ที่แสดงการอัปเดตรายชื่อและแผนก

ขั้นตอนที่ 9 สิ้นสุดการดำเนินงาน เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นครบทุกขั้นตอนในฝั่ง Admin แล้วระบบก็พร้อมให้ User ใช้งานระบบแล้ว เป็นอันสิ้นสุดการดำเนินงานฝั่ง Admin

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบรายงานการปฏิบัติงาน Work From Home คณะวิทยาการจัดการ
แบบ Flow Chart

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User)



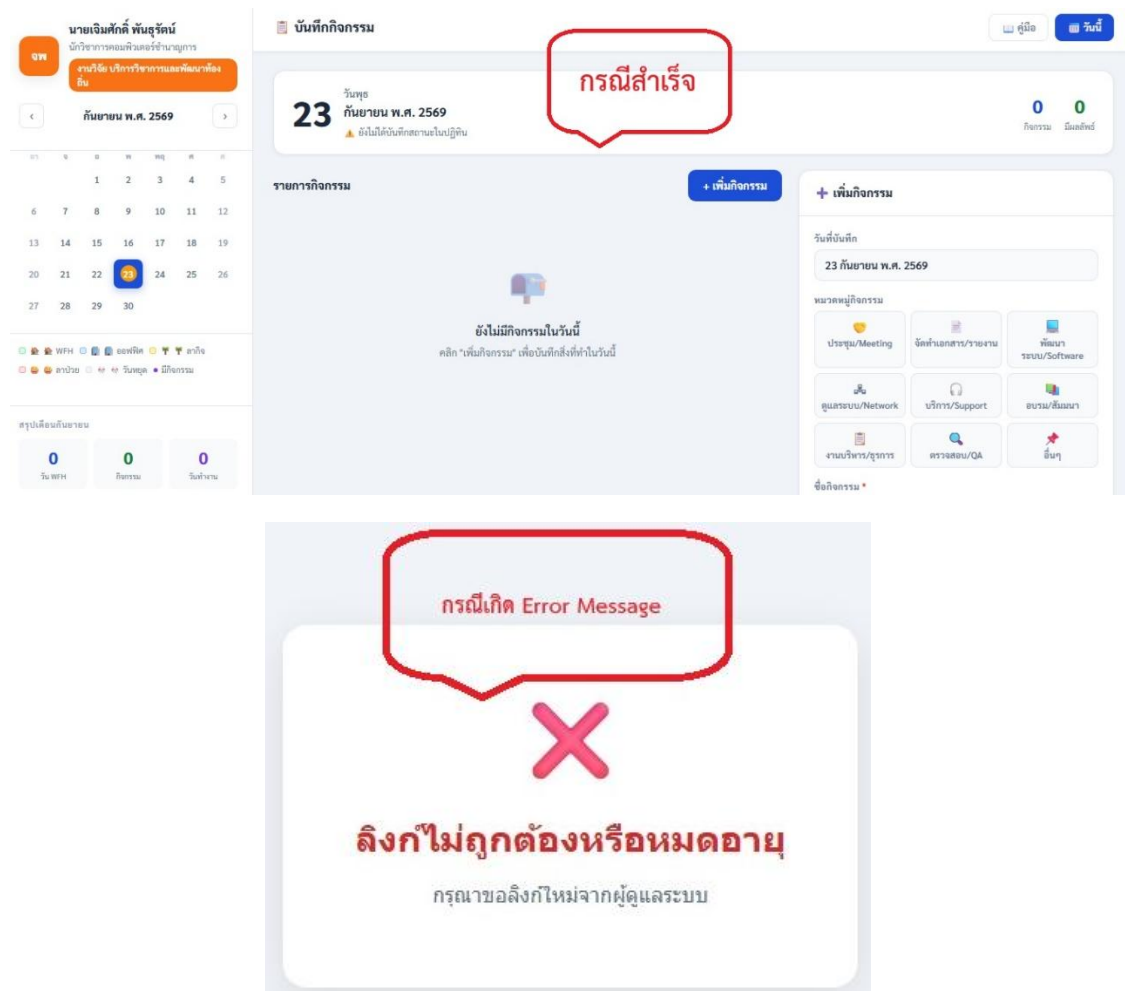
ภาพที่ 11 ภาพ Flow Chart แสดงขั้นตอนการใช้งานระบบฝั่งผู้ใช้งานระบบ (User)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 การใช้งานสำหรับบุคลากร (User)

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบผ่านลิงก์ส่วนตัว (Access via Token Link)

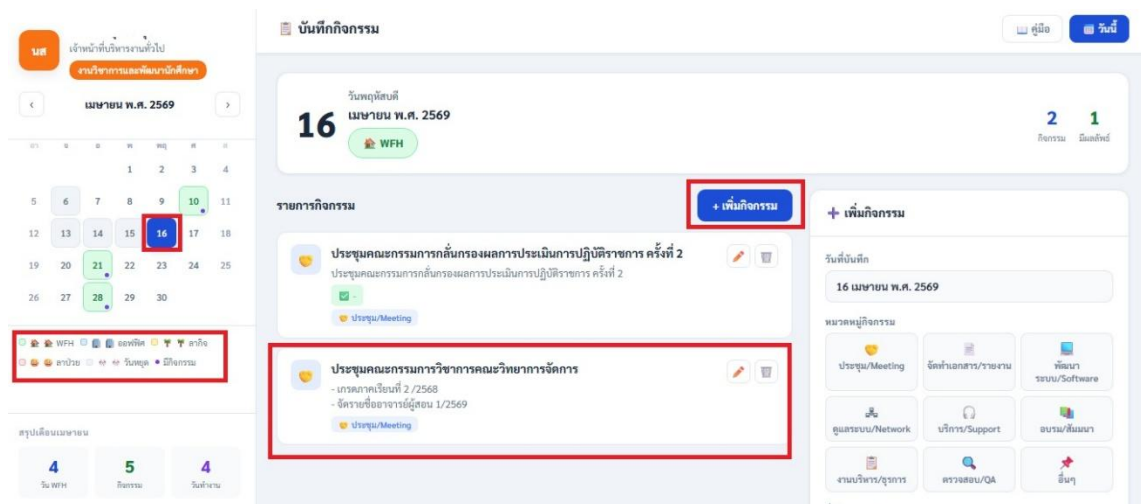
- 1.1 บุคลากรสามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยคลิกที่ **Link ส่วนตัว** ที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ซึ่ง ผู้ดูแลระบบจะทำการส่งลิงก์ไปให้ทาง **Email :.....@skru.ac.th** ส่วนตัว ของบุคลากรทุกคน โดยระบบนี้ใช้ Token-based Authentication จึงไม่ต้องจดจำและกรอกรหัสผ่าน
- 1.2 หาก Token ถูกต้อง ระบบจะโหลดหน้าปฏิทินและข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นมาโดยอัตโนมัติ
- 1.3 หากลิงก์ไม่ถูกต้อง หรือหมดอายุ ระบบจะแสดงข้อความผิดพลาด (Error Message) ให้ท่านติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อขอรับลิงก์ใหม่



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงผลเมื่อคลิกลิงก์เข้าสู่ระบบ (ทั้งกรณีสำเร็จและกรณีเกิด Error Message)

ขั้นตอนที่ 2 การใช้งานปฏิทินและสถานะการทำงาน (Calendar & Work Status)

- 2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบ ด้านซ้ายมือจะแสดงปฏิทินที่มีการระบุสถานะการทำงานไว้ล่วงหน้า ได้แก่ สีเขียว (WFH), สีน้ำเงิน (OFFICE), สีเหลือง (ลากิจ), สีชมพู (ลาป่วย) และ สีเทา (วันหยุด)
- 2.2 ในการบันทึกกิจกรรม ให้ท่าน **คลิกเลือกวันที่** ที่ต้องการบันทึกกิจกรรม ระบบจะทำการดึงวันที่ดังกล่าวไประบุในแบบฟอร์มด้านขวามือให้โดยอัตโนมัติ (ท่านไม่สามารถแก้ไขวันที่ในฟอร์มได้โดยตรง หากต้องการเปลี่ยนวัน ให้ปิดฟอร์มและคลิกเลือกวันใหม่ในปฏิทิน)



ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงปฏิทินด้านซ้ายมือ พร้อมการอธิบายความหมายของแถบสีสถานะแต่ละประเภท

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรมใหม่ (Add New Activity)

เมื่อเลือกวันที่แล้ว ให้ดำเนินการบันทึกกิจกรรมประจำวันผ่านแบบฟอร์มด้านขวามือ

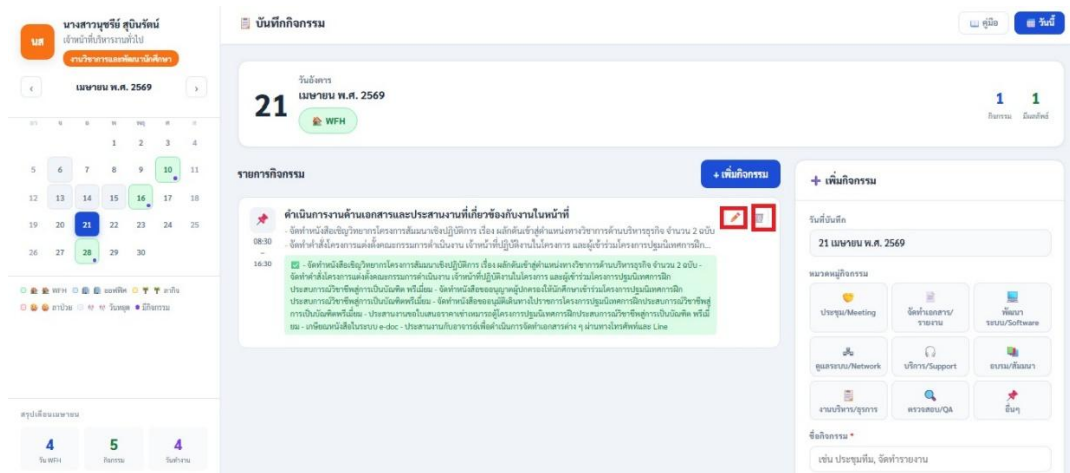
- 3.1 **หมวดหมู่กิจกรรม:** เลือกหมวดหมู่งานที่ปฏิบัติ (มีให้เลือก 9 หมวด เช่น ประชุม, เอกสาร, พัฒนาระบบ, บริการ, อื่น ๆ เป็นต้น) โดยสามารถกดซ้ำเพื่อยกเลิกการเลือกได้
- 3.2 **ชื่อกิจกรรม:** กรอกหัวข้อหรือชื่อของกิจกรรม (ช่องนี้มีเครื่องหมาย * สีแดงบังคับให้ต้องกรอกข้อมูล หากเว้นว่างระบบจะแจ้งเตือนให้ระบุก่อนบันทึก)
- 3.3 **เวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด):** ระบุช่วงเวลาปฏิบัติงานในรูปแบบ HH:MM (ไม่บังคับกรอก)
- 3.4 **รายละเอียด:** อธิบายรายละเอียดของเนื้อหางาน สามารถพิมพ์ข้อความยาวและขึ้นบรรทัดใหม่ได้ (ไม่บังคับกรอก)

- 3.5 **ผลลัพธ์ / ผลสำเร็จ:** สรุปผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากกิจกรรม ข้อมูลส่วนนี้จะถูกแสดงผลเป็น Chip สีเขียวในรายการ (ไม่บังคับกรอก)
- 3.6 **เอกสาร / ลิงก์:** ระบุชื่อไฟล์อ้างอิง หรือแนบ URL (https://...) ระบบจะแปลงเป็นลิงก์ให้สามารถคลิกได้อัตโนมัติในหน้ารายงาน (ไม่บังคับกรอก)
- 3.7 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม **"บันทึกกิจกรรม"** ระบบจะบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลและรีโหลดหน้าจอใหม่

ภาพที่ 14 หน้าจอแบบฟอร์มบันทึกกิจกรรมทางด้านขวา พร้อมกรอบเน้นช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกและปุ่มบันทึก

ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนการแก้ไขและลบกิจกรรม (Edit and Delete Activity)
การจัดการกิจกรรมที่ได้รับการบันทึกไปแล้วในวันนั้น ๆ

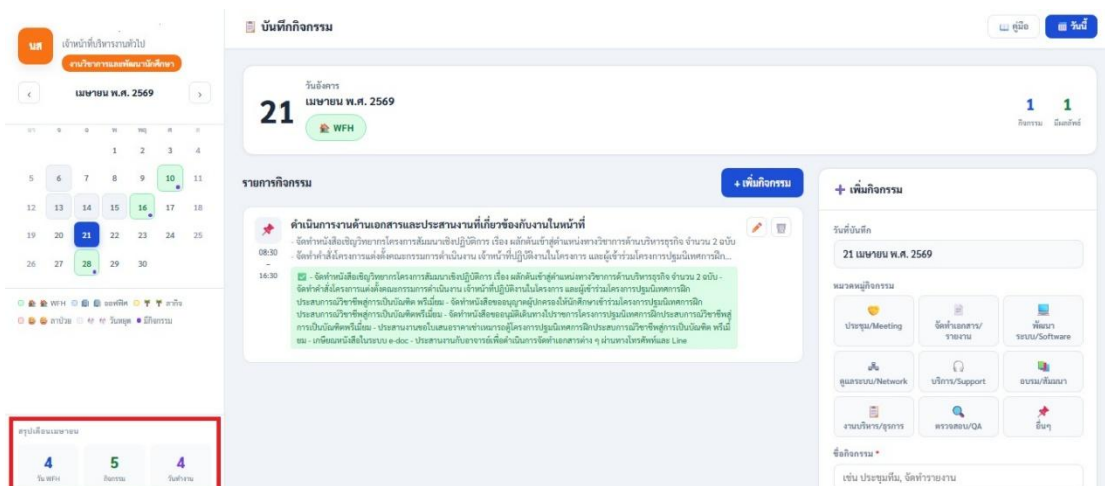
- 4.1 **การแก้ไข:** ให้คลิกที่การ์ดรายการกิจกรรมที่ต้องการแก้ไข ระบบจะโหลดข้อมูลเดิมกลับเข้าไปในฟอร์มทุกช่อง ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและกดปุ่ม **"บันทึกการแก้ไข"** ระบบจะอัปเดตข้อมูลและรีโหลดหน้าจอ
- 4.2 **การลบ:** ให้คลิกที่รูปไอคอนถังขยะบนการ์ดรายการกิจกรรม ระบบจะแสดงหน้าต่าง Popup เพื่อยืนยันการลบ ให้กด **"ตกลง"** ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล



ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงการกระจายการกิจกรรมที่บันทึกแล้ว พร้อมเน้นขั้นตอนการคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล และหน้าต่าง Popup ยืนยันการลบ

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบสรุปสถิติการทำงานรายเดือน (Monthly Statistics)

- 5.1 บุคลากรสามารถตรวจสอบผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของตนเองได้ โดยเลื่อนหน้าจอไปที่บริเวณด้านล่างของปฏิทิน (Sidebar)
- 5.2 ระบบจะแสดงผล **สรุปสถิติรายเดือน** ประกอบด้วย จำนวนวัน WFH ทั้งหมด, จำนวนกิจกรรมทั้งหมดที่ถูกบันทึก, และจำนวนวันทำงานทั้งหมด เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดตาม Productivity ของตนเอง
- 5.3 ข้อมูลเหล่านี้รองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile) อย่างสมบูรณ์



ภาพที่ 16 หน้าจอส่วนล่างของ Sidebar ที่แสดงกล่องข้อความสรุปสถิติการทำงานรายเดือน

ขั้นตอนที่ 6 สิ้นสุดการดำเนินงาน เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นครบทุกขั้นตอนในฝั่ง User แล้วเป็นอันสิ้นสุดการดำเนินงานระบบ