

คู่มือการจัดทำตารางเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรม Google Form

หลักเกณฑ์

๑. กลุ่มเป้าหมาย คือ ข้าราชการ บุคลากรและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ยกเว้นข้าราชการบริหาร

๒. การเริ่มทำงาน ให้ลงเวลา ตามรอบเวลาการทำงานของตนเอง คือ ๐๗.๓๐ น. และ ๐๘.๓๐ น. รอบที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ น. รอบที่ ๒ เวลา ๐๘.๓๐ น.

๓. การเลิกทำงานให้ลงเวลาตามรอบเวลาการทำงานของตนเอง ภายใน ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ

๔. กรณีมีข้อขัดข้อง ผู้ปฏิบัติไม่สามารถเข้าถึงสัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือ ไม่สามารถใช้งานในโทรศัพท์มือถือของตนเอง ได้ให้ถ่ายภาพตนเอง เพื่อระบุตัวตน และระบุพิกัดสถานที่ทำงานตามจุดที่กำหนด และส่งภาพถ่ายให้ฝ่ายบริหารงานหรือผู้อำนวยการกองรับทราบผ่านแอปพลิเคชันที่กำหนด

แนวทางปฏิบัติ

๑. การเริ่มทำงาน ให้ลงเวลา ตามรอบเวลาการทำงานของตนเอง คือ ๐๗.๓๐ น. และ ๐๘.๓๐ น. รอบที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ น. รอบที่ ๒ เวลา ๐๘.๓๐ น.

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของสำนักงาน ก.ก. ให้ระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงานภายในหรือบริเวณด้านหน้าศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
๑.๒ ผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม ให้ระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงานภายในหรือบริเวณด้านหน้าอาคารศรีจุฬารัตน์

๑.๓ ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงาน ณ ที่พักอาศัยหรือสถานที่ทำงาน ณ เวลานั้น

๑.๔ ในกรณีที่ลงเวลาปฏิบัติงานไม่ทันเนื่องจากพฤติการณ์พิเศษให้นำเรียนผู้อำนวยการกองพิจารณา และให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับ

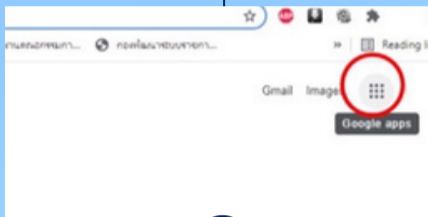
๒. การเลิกทำงาน ให้ลง ตามรอบเวลาการทำงานของตนเอง (รอบที่ ๑ เวลา ๑๕.๓๐ น. รอบที่ ๒ เวลา ๑๖.๓๐ น.) โดยระบุพิกัดสถานที่จริง ณ เวลานั้น ทั้งนี้ ให้ลงเวลาฯ ภายใน ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานลงเวลาภายหลังเวลา ๒๔.๐๐ น. ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อกำกับ และรายงานผู้อำนวยการกองทราบ

๓. ให้ทุกส่วนราชการบันทึกข้อมูลการลงเวลาในแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่าน Google Form เพื่อเป็นหลักฐานในการลงเวลาปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.ก. และรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกกองทราบทุกวัน

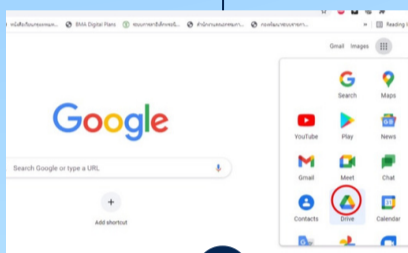
๔. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๑.๕ กรณีที่พิกัดของโทรศัพท์มือถือคลาดเคลื่อนจากสถานที่จริงให้แนบภาพถ่ายตนเองกับป้ายสัญลักษณ์ในแบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยแอปพลิเคชัน Google Form เพื่อยืนยันความถูกต้องของสถานที่

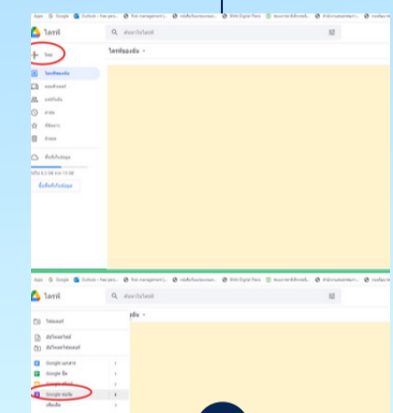
๑. เลือกเครื่องหมาย ๙ จุด หรือ Google apps บนขวามือของหน้าจอ



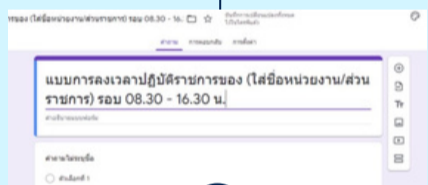
๒. เลือก Drive



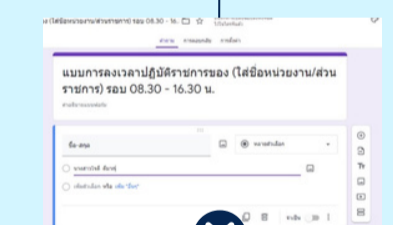
๓. เลือก +ใหม่ บนแถบซ้ายมือ และเลือก Google โฟร์ม



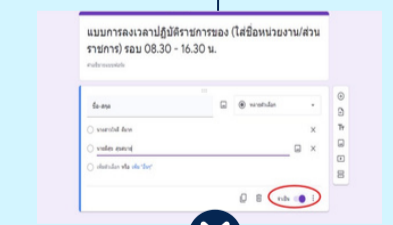
๔. กรอกชื่อแบบฟอร์มตามตัวอย่าง



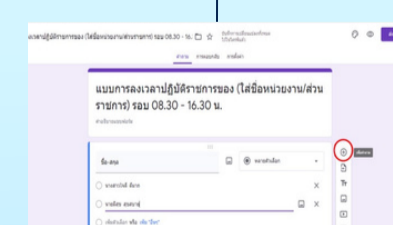
๕. กรอกชื่อ-สกุลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการรอบดังกล่าว



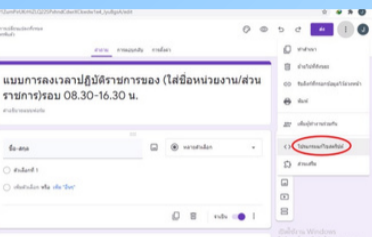
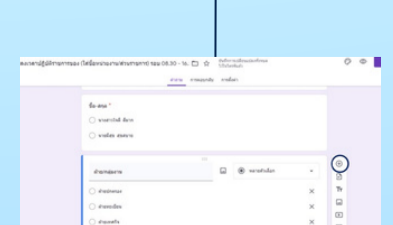
๖. เลือก จำเป็น เพื่อให้ลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สามารถข้ามขั้นตอนนี้ได้



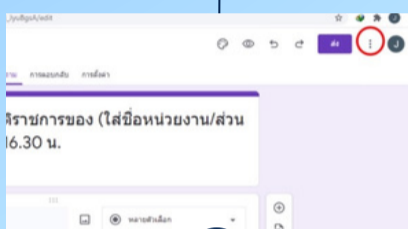
๗. เลือกเครื่องหมาย + เพิ่มคำถาม เพื่อจัดทำคำถามถัดไป



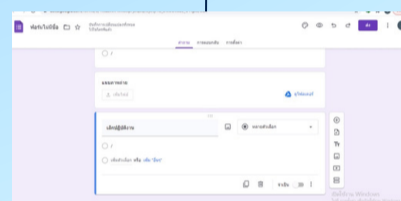
๘. เพิ่มหัวข้อกอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน และระบุชื่อให้ครบ และเลือก จำเป็น เพื่อให้ทุกคนที่ลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สามารถข้ามขั้นตอนนี้ได้ -> เลือกเครื่องหมาย + เพิ่มช่องคำถามในข้อต่อไป



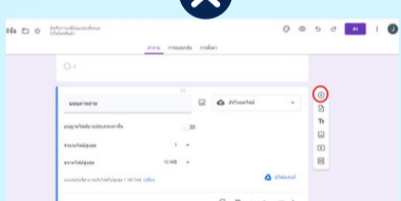
๑๖. กดเลือก โปรแกรมแก้ไขสคริปต์



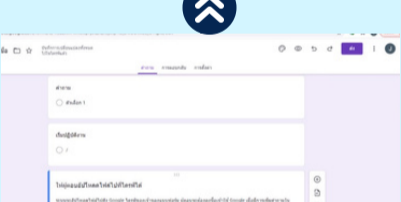
๑๕. เลือกเครื่องหมายจุด ๓ จุด บนแถบเครื่องมือทางด้านขวามือของหน้าจอ



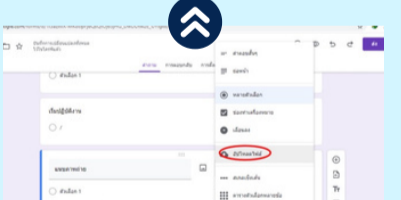
๑๔. เพิ่มหัวข้อเลิกปฏิบัติราชการ และใส่เครื่องหมาย / ในช่องตัวเลือก (ไม่ต้องเลือกจำเป็น เนื่องจากถึงเวลาเลิกปฏิบัติราชการสามารถข้ามไปต่อได้โดยไม่ต้องทำแบบฟอร์มเพิ่ม)



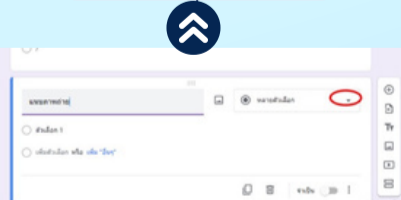
๑๓. + เพิ่มช่องคำถามในข้อต่อไป



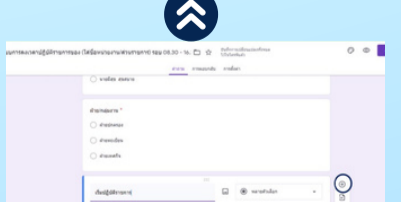
๑๒. เลือกคำสั่ง ดำเนินต่อไป



๑๑. เลือกคำสั่ง อัปโหลดไฟล์



๑๐. เพิ่มหัวข้อแนบภาพถ่าย และเลือกคำสั่งหลายตัวเลือก



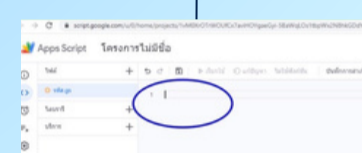
๙. เพิ่มหัวข้อเริ่มปฏิบัติราชการ และเครื่องหมาย / ในช่องตัวเลือก โดยไม่ต้องเลือก จำเป็น และเลือก + เพิ่มช่องคำถามในข้อต่อไป



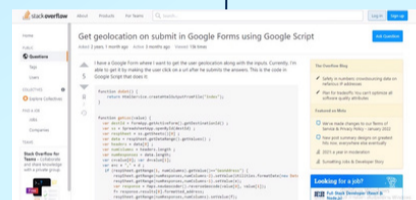
๑๗. สังเกตว่าตัวแรกจะเป็น รหัส gs และจะมี Code ปรากฏขึ้นมาในฟังก์ชัน



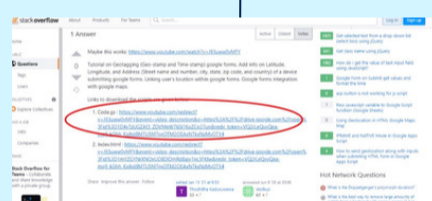
๑๘. ให้ดู Code ในช่วงฟังก์ชันถึง



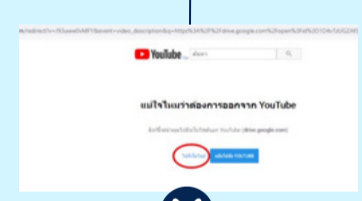
๑๙. กดเปิดลิงก์ จะปรากฏเว็บไซต์ดังรูป <https://stackoverflow.com/questions/5903317/get-geolocation-on-submit-in-google-forms-using-google-script>



๒๐. ให้คลิกลิงค์ Code.gs



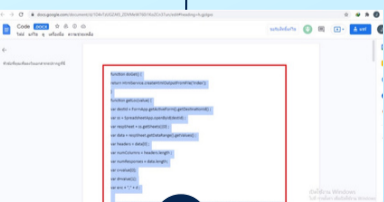
๒๑. หากปรากฏหน้านี้ให้คลิก ไปที่เว็บไซต์



๒๒. ให้เลือก เปิดด้วย Google เอกสาร



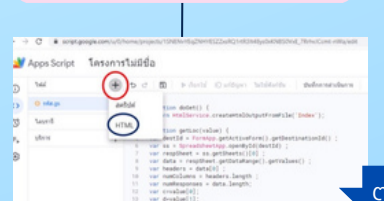
๒๓. ให้ copy code ทั้งหมด หรือใช้คำสั่ง ctrl+A และตามด้วย ctrl+C เพื่อคัดลอกทั้งหมด



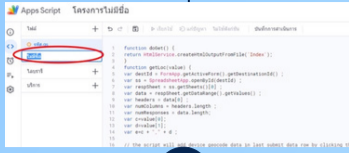
๒๔. วาง code หรือ ctrl+V ที่ copy ลงไปในช่องฟังก์ชัน พร้อมตรวจสอบให้เรียบร้อยโดยทั้งหมดจะต้องมี 95 ข้อ



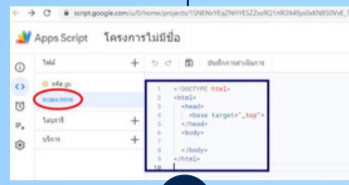
๒๕. ให้เลือกที่เครื่องหมาย + และเลือก HTML เพื่อเพิ่มอีกหนึ่งไฟล์



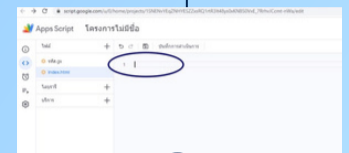
๒๖. เมื่อได้ไฟล์ใหม่ ตั้งชื่อไฟล์ว่า **Index**



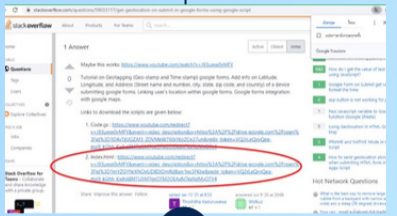
๒๗. สังเกตว่าจะเป็น **Index.html** และจะปรากฏ Code ขึ้นมาดังภาพ



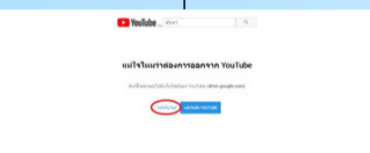
๒๘. ให้ลบฟังก์ชันทั้งหมด



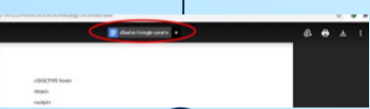
๒๙. ให้กดลิงค์ <https://stackoverflow.com/questions/59033117/get-geolocation-on-submit-in-google-forms-using-google-script> เพื่อเอา code **Index.html**



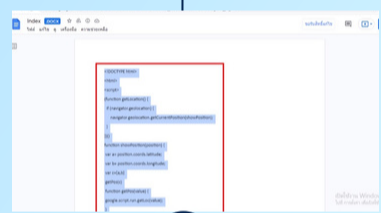
๓๐. หากปรากฏหน้านี้ให้กด **ไปที่เว็บไซต์**



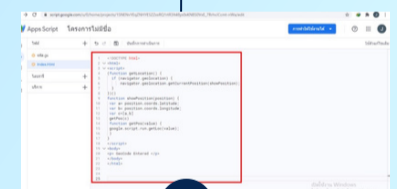
๓๑. ให้เลือก **เปิดด้วย Google เอกสาร**



๓๒. ให้ **copy code** ทั้งหมด หรือใช้คำสั่ง **ctrl+A** และตามด้วย **ctrl+C** เพื่อคัดลอกทั้งหมด



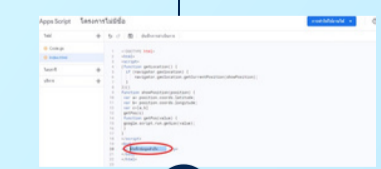
๓๓. วาง **code** หรือ **ctrl+V** ที่ copy ลงไปในช่องฟังก์ชัน พร้อมตรวจสอบให้เรียบร้อยโดยทั้งหมดจะต้องมี **25** ข้อ ดังที่ปรากฏตามภาพ



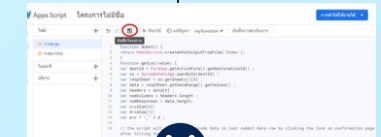
๓๔. แก้ไขข้อที่ 20 โดยการลบ **GeoCode Entered**



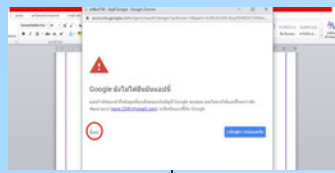
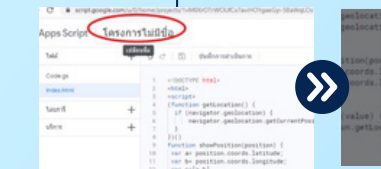
๓๕. และเปลี่ยนประโยคเป็น **บันทึกข้อมูลสำเร็จ...**



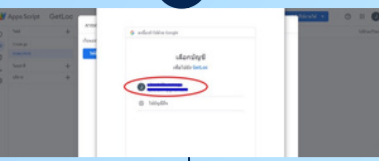
๓๖. ให้เลือก รหัส **gs** หรือ **Code.gs** และกดบันทึก



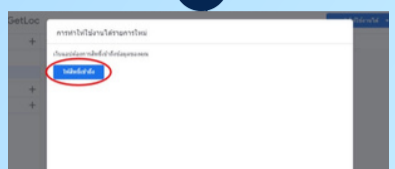
๓๗. คลิกเปลี่ยนชื่อตามใจชอบ (แนะนำให้ใช้คำว่า **GetLoc**)



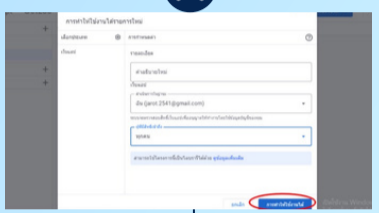
๔๗. ในกรณีนี้ปรากฏหน้านี้ให้เลือก **ขึ้นสูง**



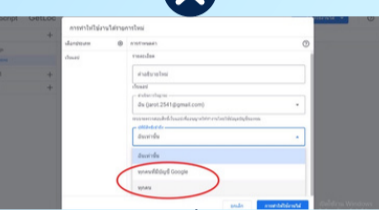
๔๘. ให้เลือกบัญชี **Gmail** ของเจ้าของฟอร์มหมายเหตุ : ต้องลงชื่อออกบัญชีขึ้นให้หมด โดยให้เฉพาะ **Gmail** เจ้าของฟอร์มเท่านั้น



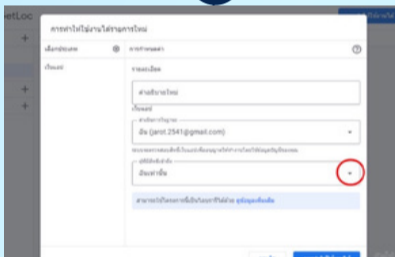
๔๕. เลือก **ให้สิทธิ์เข้าถึง**



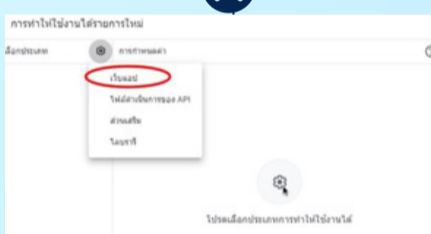
๔๔. เลือก **การทำให้ใช้งานได้**



๔๓. เลือก **ทุกคนที่มีบัญชี Google หรือทุกคน** ตามความเหมาะสม



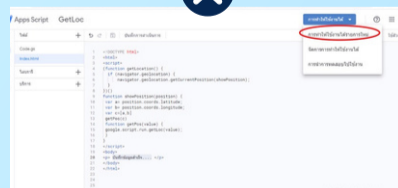
๔๒. ให้เลือกไปที่ช่อง **ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง**



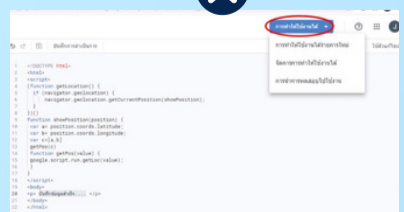
๔๑. ให้เลือก **เว็บไซต์**



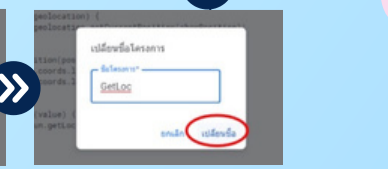
๔๐. ให้เลือกที่รูป **พิน** เพียง



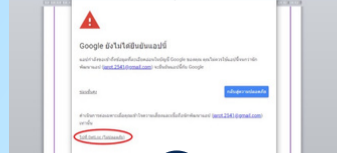
๓๙. ให้เลือกคำว่า **การทำงานใช้ได้ในรายการใหม่**



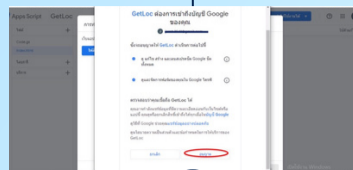
๓๘. ให้เลือก **การทำให้ใช้งานได้**



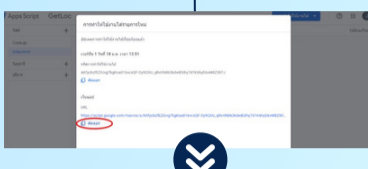
๔๘. ให้เลือก **ไปที่ GetLoc (ไม่ปลอดภัย)**



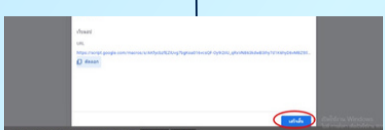
๔๙. ให้เลือก **อนุญาต**



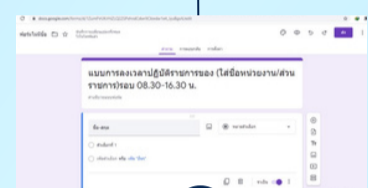
๕๐. ให้เลือก **คัดลอก URL**



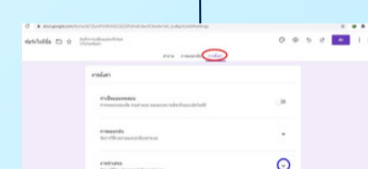
๕๑. ให้เลือก **เสร็จสิ้น**



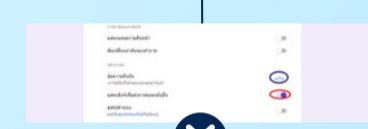
๕๒. กลับมายังหน้า **Google form** ที่ทำสำเร็จแล้ว และพร้อมสำหรับการใช้งาน



๕๓. ให้เลือก **การตั้งค่า** และเลือกงานนำเสนอ



๕๔. ให้ **กดปิดฟังก์ชันแสดงลิงค์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น** และกดแก้ไขข้อความยืนยัน

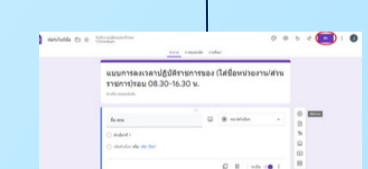


๕๕. ให้ **พิมพ์คำว่า "กรุณาคลิกลิงค์"** ตามมาด้วยการนำ **URL** ที่คัดลอกไว้ตั้งแต่ข้อที่ ๔๕ มาวางต่อท้ายและกดบันทึก



วิธีการจัดส่งลิงค์แบบฟอร์มให้ผู้ปฏิบัติงานลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรม **Google Form**

๑. กด **ส่ง** บนแถบเครื่องมือทางด้านขวา

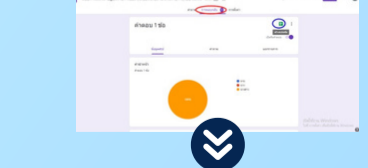


๒. เลือกเครื่องหมาย **แชร์ลิงค์** และเลือก **ตัด URL** ให้สั้นลง แล้วกดคัดลอกเพื่อนำลิงค์ไปแชร์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป



วิธีการเรียกรายงาน (Report) การลงเวลาปฏิบัติราชการ

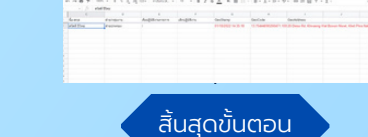
๑. เลือก **การตอบกลับ** และ **เลือกดูคำตอบในชุด**



๒. เลือกสร้างสเปรดชีตใหม่ และกดเลือก **สร้าง** จะได้ **Google Sheets** ตามภาพที่ปรากฏ



เมื่อสร้างสเปรดชีตจะปรากฏดังภาพ



สิ้นสุดขั้นตอน