

## หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ก.ก. ด้วยแอปพลิเคชัน Google Form

### หลักเกณฑ์

๑. กลุ่มเป้าหมายที่ใช้การลงเวลาปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชัน Google Form คือ ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ยกเว้นข้าราชการประเภทบริหาร

๒. การเริ่มทำงาน ให้ลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการในแบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยแอปพลิเคชัน Google Form ตามรอบเวลาการทำงานของตนเอง คือ ๐๗.๓๐ น. และ ๐๘.๓๐ น. (รอบที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ น. รอบที่ ๒ เวลา ๐๘.๓๐ น.)

๓. การเลิกทำงาน ให้ลงเวลาเลิกปฏิบัติราชการในแบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยแอปพลิเคชัน Google Form ตามรอบเวลาการทำงานของตนเอง ภายใน ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ

๔. กรณีมีข้อขัดข้อง

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถใช้งานแอปพลิเคชัน Google Form ในโทรศัพท์มือถือของตนเองได้ ให้ดำเนินการใช้โทรศัพท์เครื่องอื่นที่สามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน Google Form ได้ หรือถ่ายภาพตนเองเพื่อระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงานตามจุดที่กำหนด และส่งภาพถ่ายให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้อำนวยการกองรับทราบผ่านแอปพลิเคชันไลน์หรือช่องทางที่ผู้อำนวยการกองกำหนด

๔.๒ ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าถึงสัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้ถ่ายภาพตนเองเพื่อระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงานตามจุดที่กำหนด และส่งภาพถ่ายให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือผู้อำนวยการกองรับทราบผ่านช่องทางที่ผู้อำนวยการกองกำหนด

### แนวทางปฏิบัติ

๑. การเริ่มทำงาน ให้ลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการในแบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยแอปพลิเคชัน Google Form 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 ให้ระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงานภายในหรือบริเวณด้านหน้าอาคารศรีจุลทรัพย์

๑.๓ ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงาน ณ ที่พักอาศัยหรือสถานที่ทำงาน ณ เวลานั้น ดังนี้

๑.๓.๑ กรณีปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ให้ระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงาน ณ ที่พักอาศัย

๑.๓.๒ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงาน โดยมีคำสั่งหรือหนังสือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ระบุตัวตนและระบุพิกัด ณ สถานที่ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงาน ภายในเวลาก่อนเริ่มประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงาน

๐๖๖๖๖ ๖๖

๑.๓.๓ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งโดยไม่มีคำสั่งหรือหนังสือสั่งการ เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่จริง ณ เวลานั้น โดยให้ขออนุญาตผู้อำนวยการกอง เป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ให้เป็นดุลพินิจของผู้ผู้อำนวยการกองในการกำหนดแนวทางการขออนุญาตออกนอกสถานที่

๑.๓.๔ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานกลางวัน ให้ระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงาน ณ เวลานั้น

๑.๔ ในกรณีที่ลงเวลาออกจุดที่กำหนด หรือมาปฏิบัติงานไม่ทันเวลาเนื่องจากพฤติการณ์พิเศษ ให้นำเรียนผู้อำนวยการกองพิจารณาเป็นราย ๆ ไป และให้ผู้ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อ กำกับ

๑.๕ ในกรณีที่พิกัดของโทรศัพท์มือถือคลาดเคลื่อนจากสถานที่จริง ให้บุคคลนั้นแนบภาพถ่าย ตนเองกับป้ายสัญลักษณ์แสดงถึงสถานที่นั้นได้อย่างชัดเจน ในแบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยแอปพลิเคชัน Google Form เพื่อยืนยันความถูกต้องของสถานที่

๒. การเลิกทำงาน ให้ลงเวลาเลิกปฏิบัติราชการในแบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยแอปพลิเคชัน Google Form 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. ให้ทุกส่วนราชการบันทึกข้อมูลการลงเวลาในแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยแอปพลิเคชัน Google Form เพื่อเป็นหลักฐานในการลงเวลาปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.ก. และ รายงานให้ผู้ผู้อำนวยการกองทราบทุกวัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๐๕๖๐๖๓ ๒๗