



การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วย Google form

1 กดเข้าสู่ลิงค์ที่ใช้ในการลงเวลางาน

<https://forms.gle.....>

3 คลิกเลือกฝ่ายกลุ่มงานของตนเอง

ฝ่าย/กลุ่มงาน *

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มงานบริหารผลงาน
- กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและนวัตกรรมบริการ
- กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและคุณภาพชีวิต
- กลุ่มงานขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคล

5 คลิกเลือก "พิกัดลงเวลา" และหมายเหตุ (หากมี)

พิกัดลงเวลา *

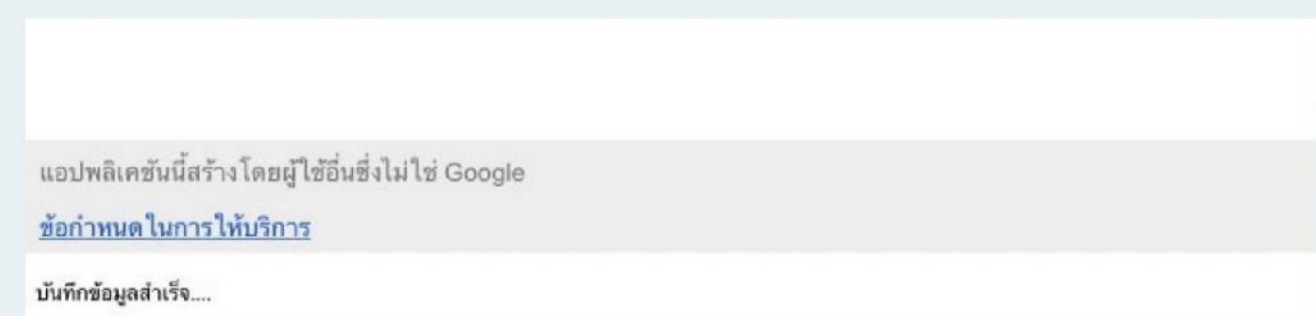
- ณ สถานที่ตั้ง
- นอกสถานที่ตั้ง

หมายเหตุ

- ปฏิบัติงานที่บ้าน
- ลิมลงเวลาปฏิบัติงาน
- ไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ปฏิบัติงานงานนอกสถานที่
- ขออนุญาตออกนอกสถานที่

กดเลือก "หมายเหตุ" หากเลือกลงพิกัดนอกสถานที่ตั้ง/ลงเวลาก่อนเลิกงาน

7 จะปรากฏคำว่า "บันทึกข้อมูลสำเร็จ" ตามภาพ



เมื่อปรากฏข้อความตามภาพ แสดงว่าลงเวลาสำเร็จ หากไม่กรุณาย้อนกลับไปทำอีกครั้งจนกว่าจะแสดงภาพดังข้างต้น

2 คลิกเลือก ชื่อ-สกุล ของตนเอง

ชื่อ-สกุล *

- นางสาว
- นางสาว
- นาย
- นางสาว
- นางสาว

4 คลิกเลือกเวลาเริ่ม-เลิกงาน

เริ่มงาน : คลิกเลือกเริ่มปฏิบัติงานในรอบเวลาการทำงานของตนเอง (07.30 หรือ 08.30)

เริ่มปฏิบัติงานข้าราชการ

- /

ล้างสิ่งที่เลือก

เลิกงาน : คลิกเลือกเลิกปฏิบัติงานในรอบเวลาการทำงานของตนเอง (15.30 หรือ 16.30)

เลิกปฏิบัติงานข้าราชการ

- /

ล้างสิ่งที่เลือก

6 กด "ส่ง" และดำเนินการกดลิงค์ที่ปรากฏอีกครั้ง



*กดอนุญาต หรือ ตกลงหากมีข้อความดังกล่าวขึ้น เพื่อเปิดใช้งานจีพีเอส