

คู่มือ

“มือใหม่”

หัดสร้าง Application (ช่วง Work From Home)



Skilled Duck

คำนำ

ในช่วงวิกฤต COVID-19 ที่หลายหน่วยงานต้อง Work From Home: WFH แบบไม่ทันตัวตัว บ้างหน่วยงานอาจมีความพร้อมอยู่แล้ว แต่บางหน่วยงานอาจยังไม่มีความพร้อม ทั้งด้านเทคโนโลยี ทั้งบุคลากร ทั้งแนวทาง การ WFH

คู่มือเล่มนี้ จะแนะนำวิธีการสร้าง Application สำหรับการ WFH อย่างง่าย ด้วยการประยุกต์ใช้เครื่องมือในระบบออนไลน์ต่าง ๆ ที่เปิดให้ใช้ฟรี มาสร้างเป็น Application สำหรับการ WFH

ทั้งนี้ Application นี้ เหมาะสำหรับหน่วยงานที่มีขนาดเล็ก มีสมาชิกไม่เกิน 20 คน และมีผู้รับผิดชอบในการกำกับ ดูแลการ Application ที่ชัดเจน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเล็ก ๆ ที่ต้อง WFH ไม่มากก็น้อยนะคะ

Skilled Duck
 เมษายน 2563



สารบัญ

	หน้า
หลักการทํางานของระบบ	1
การสร้างโครงสร้างฐานข้อมูล	3
การสร้าง Application	17
การเผยแพร่ Application	42
การติดตั้ง Application	44
การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น	47



หลักการทํางานของระบบ



หลักการทํางานของระบบ

ระบบ Application ที่จะสร้างขึ้นสำหรับการใช้งานช่วง Work From Home: WFH ระบบนี้ เป็นการประยุกต์ใช้งานจากเครื่องมือที่มีให้ใช้ฟรีในปัจจุบัน โดยองค์ประกอบของ Application นี้ จะประกอบด้วย

1. หน้าหลัก ที่รวบรวม Link สำหรับการลงเวลาเข้า-ออกงาน Link สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงาน link สำหรับการดาวน์โหลดเอกสาร
2. ระบบการลงเวลาเข้า-ออกงาน เป็นการประยุกต์ใช้ข้อมูลจาก Google Form และ Google Sheet โดยการสร้าง Google Form เพื่อให้บุคลากรลงเวลาปฏิบัติงาน แล้วนำข้อมูลการประทับเวลา ที่ปรากฏใน Google Sheet เป็นข้อมูลในการลงเวลาเข้า-ออกงาน
3. ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน ช่วงที่ต่อ WFH เป็นการประยุกต์ใช้ข้อมูลจาก Google Form เพื่อให้บุคลากรได้กรอกรายละเอียดแผนงานและผลการปฏิบัติงานช่วงที่ต่อ WFH และสามารถ Download หรือ Print เสนอผู้บริหารได้
4. ฐานข้อมูลสำหรับการติดต่อ เปรียบเสมือนสมุดโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่สามารถค้นหาบุคคลที่ต้องการติดต่อ แล้วสามารถกดโทรออกหรือกดส่ง Mail เพื่อติดต่อบุคคลที่ต้องการได้ทันที
5. รายละเอียดผลการปฏิบัติงานของแต่ละคน



ทั้งนี้ การสร้าง Application จากเครื่องมือดังกล่าว เป็นการสร้างเพื่อการใช้งานเบื้องต้น หากต้องการสร้างเพื่อใช้งานนอกเหนือจากนี้ อาจต้องลองศึกษาแนวทางหรือวิธีการจาก Template ตัวอย่าง แล้วนำมาประยุกต์ใช้งานต่อไป

การสร้างโครงสร้างฐานข้อมูล



การสร้างโครงสร้างฐานข้อมูล

จากหลักการทำงานของระบบที่ได้กล่าวไปข้างต้น ก่อนที่เราจะเริ่มลงมือสร้าง Application กัน สิ่งแรกที่ต้องทำก่อนคือ

“การสร้างโครงสร้างฐานข้อมูล”

คำถามคือ.... “แล้วเราจะสร้างฐานข้อมูลอะไร อย่างไรบ้าง”

ระบบแรกที่เราจะสร้าง คือ ระบบการลงเวลาเข้า-ออกงาน ไม่ใช่หน้าหลักนะจะ....เพราะเราให้ความสำคัญเรื่องการประทับเวลาเป็นหลัก เลยต้องสร้างระบบนี้ก่อน ซึ่งระบบการลงเวลาเป็นการประยุกต์ใช้ข้อมูลจากการประทับเวลาที่บุคลากรได้กรอกข้อมูลผ่าน Google Form ดังนั้น สิ่งแรกที่เราต้องทำ คือ การสร้าง Google Form สำหรับการลงเวลาเข้า-ออกงาน

แล้วต้องสร้าง Form แบบไหน?

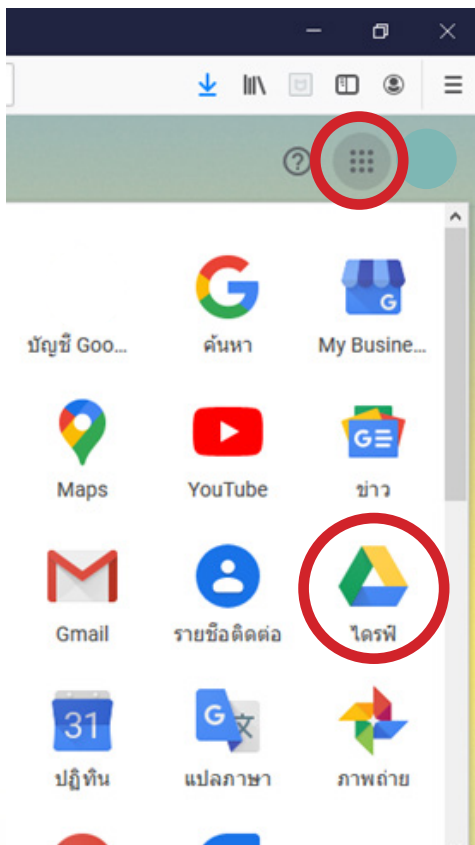
“ไม่ยากเลย” เพราะในส่วนนี้ เราต้องการใช้เฉพาะข้อมูลการประทับเวลาเข้า-ออกงาน และชื่อของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

ดังนั้น สิ่งที่ต้องมีใน Google Form ของเราก็คือ ชื่อของบุคลากรของเราทุกคนที่ต้องลงเวลาเข้า-ออกงาน เพื่อให้เขาต้องพิมพ์ชื่อเอง เป็นการป้องกันการพิมพ์ชื่อของตนเองผิด และลดภาระของบุคลากรด้วย

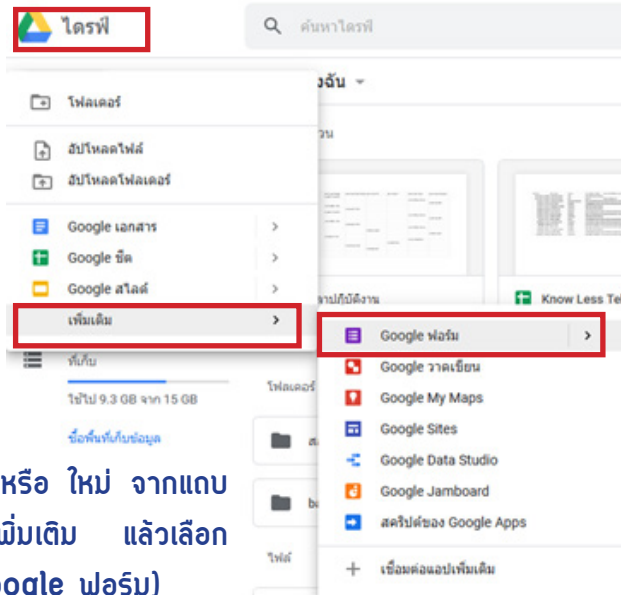


การสร้างแบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงาน สร้างได้ดังนี้

1. Login เข้าบัญชี G-mail ใครยังไม่ก็มีก็สมัครนะคะ



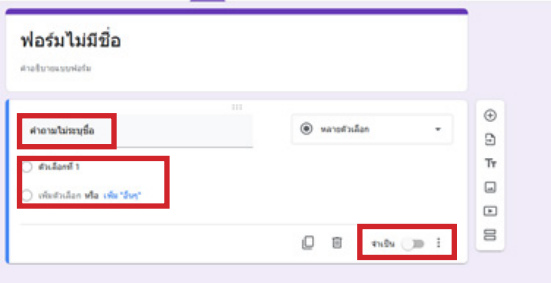
2. เมื่อเข้า G-mail แล้ว ให้ไปที่ Drive โดยสังเกตที่มุมบนขวา ที่มีจุดวงกลม 9 จุด ให้คลิกตรงจุดนั้น แล้วเลือก Drive (ไดรฟ์)



3. คลิกเลือก New หรือ ใหม่ จากแถบเมนูด้านซ้าย เลือกเพิ่มเติม แล้วเลือก Google Sheet (Google ฟอร์ม)



4. ทรนมุมบนซ้าย ให้ตัวชื่อเป็นแบบฟอร์มลวเวลาปฏิบัติงาน เมื่อพิมพ์แล้ว ข้อความดังกล่าวจะปรากฏในพื้นที่หมายเลข 2 อัตโนมัติ



จากนั้น ทรนคำถามไม่ระบุชื่อ ให้พิมพ์เป็น ชื่อ-นามสกุล เลือก หลายตัวเลือก ส่วนตัวเลือก ให้ระบุชื่อ-นามสกุลของบุคลากรทุกคนที่ต้องลวเวลาปฏิบัติงาน เข้า-ออก ผ่าน Application ที่เรากำลังจะสร้างขึ้น

สุดท้ายคือ เปิดใช้งาน ปุ่ม “จำเป็น” เพื่อเป็นการบังคับให้ตอบ



เลือกรูปดวงตา
เพื่อดูหน้าต่างของแบบฟอร์ม

เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้ว
คลิกส่งที่มุมบนขวา

การใช้งานก็คือ บุคลากรคลิกเลือกชื่อตัวเอง แล้วกด ส่ง

form checkin-out

คำถามไม่ระบุชื่อ

- นางฉวีตรา จันทร์เจ้า
- นางสาวกัญญา ดนอมขวัญ
- นายนรเมธ พรสวัสดิ์
- นางสาวสุธีธิดา รสริน
- นางสาวณัฏศตรา เลิศหล้า
- นางเมญญาภา เสมมา
- นายณเรีบูล ชนาเทพ
- นายนิพิท ธมน
- นางสาวกัญรี พรทวีฟ้า
- นางสาววิภาวดี ธีระรอง
- นายชญาณิทร วรภัทร

ข้อมูลการลงทะเบียนของบุคลากรก็จะถูกบันทึกไว้ใน Google Sheet ที่สร้างไว้

จากนั้นกลับมาหน้าแก้ไขแบบฟอร์มอีกครั้ง แล้วกดส่วนอีกครั้ง จากนั้นเลือกเมนู Link แล้วตัด Link ให้สั้นลง เพื่อคัดลอก Link



ส่งฟอร์ม



รวบรวมที่อยู่อีเมล

ส่งผ่าน



ลิงก์

<https://forms.gle/CMYwNSEWMM6ds9PH9>

ตัด URL ให้สั้นลง

ยกเลิก

ตัดลอก

คลิกเลือกเมนู การตอบกลับ เพื่อสร้าง Google Sheet

คำถาม การตอบกลับ

คำตอบ 0 ข้อ



เปิดรับคำตอบ



สร้าง Google Sheet สำหรับจัดเก็บข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน

เลือกปลายทางของการตอบกลับ

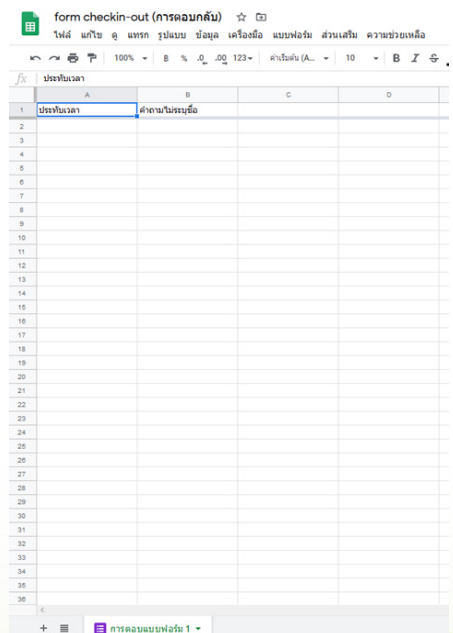
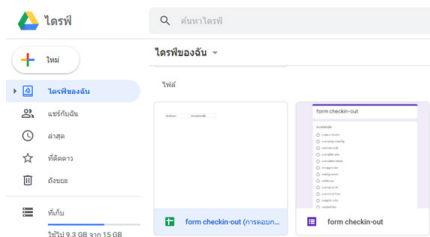
✕

สร้างสเปรดชีตใหม่ form checkin-out (การตอบกลับ) ดูข้อมูลเพิ่มเติม

เลือกสเปรดชีตที่มีอยู่

ยกเลิก สร้าง

จากนั้นให้กลับไป Google Drive แล้วค้นหาไฟล์ Google Sheet ที่สร้างไว้ แล้วเปิดไฟล์นั้นขึ้นมา



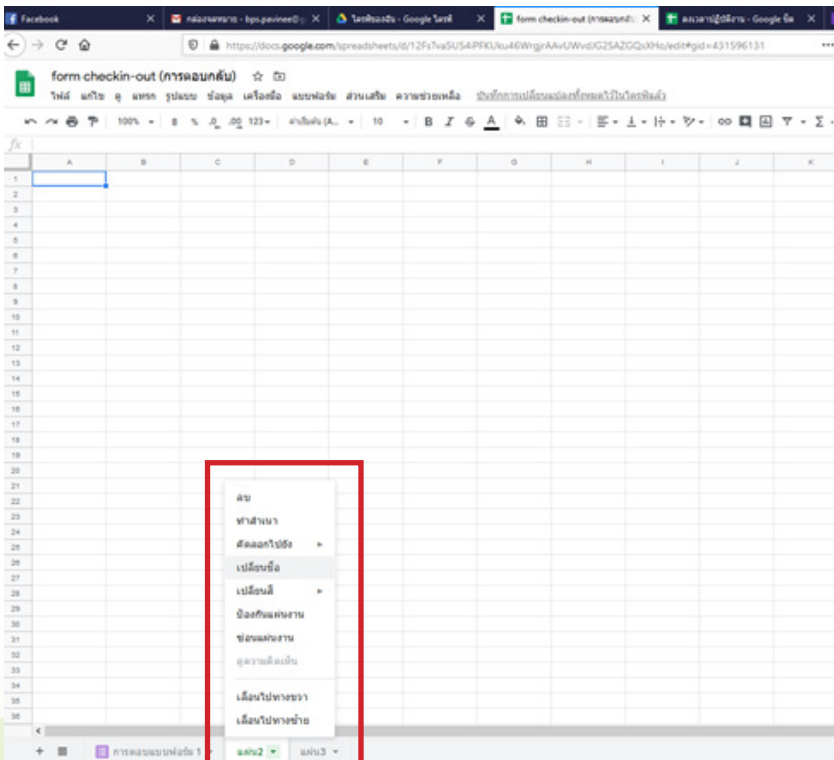
แบบฟอร์มดังกล่าวจะยังไม่มีข้อมูล จนกว่าจะมีคนตอบใน Google Form แต่เราจะไม่ใส่ Link Google Form ให้ใครกรอกเฉย ๆ คนที่จะกรอก ต้องสามารถเข้า Google Form ได้จากหน้า Application ของเรา

ดังนั้น ลำดับต่อมาที่เราจะสร้างโครงสร้างฐานข้อมูล คือ หน้าหลัก

ก่อนสร้าง เราต้องมโนก่อนว่า หน้าหลักของเราจะมีอะไรบ้าง

1. Link สำหรับลงเวลาเข้า-ออกงาน
2. Link สำหรับรายงานผลการปฏิบัติงาน
3. Link สำหรับดูรายละเอียดการรอกผลการปฏิบัติงาน

เมื่อมโนได้แล้วว่าจะมีอะไรบ้าง เราก็สร้าง Sheet ใหม่ ในไฟล์ลงเวลาเข้า-ออกงานที่เราเปิดขึ้นเมื่อสักครู่ โดยกดเครื่องหมาย + ด้านล่าง แล้วคลิกขวาที่ชื่อแผ่นงาน พร้อมเปลี่ยนชื่อเป็น “หน้าหลัก”



จากนั้น กรอกรายละเอียดของ Link ที่จะต้องปรากฏในหน้าหลัก โดยคัดลอก Link ของ Google Form ลงเวลาเข้า-ออกงานที่สร้างขึ้น มาวางไว้ใน Sheet นี้ ส่วน Link รายงานผลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการรายงาน เมื่อสร้างเสร็จแล้วค่อยนำมาวางภายหลัง

	A	B	C
1	ลงเวลา	รายงานผลการปฏิบัติงาน	ตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงาน
2	https://forms.gle/itqpUm1iiDyduACG6		
3			
4			

มาถึงตรงนี้ เราก็ได้ 2 ส่วนแล้ว คือ ส่วนของฐานข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกงาน กับหน้าหลักของ application ที่สามารถคลิก Link เพื่อเข้าสู่หน้า Google Form สำหรับการลงเวลาเข้า-ออกงาน แล้ว



พักสายตาแป็บ
เดี๋ยวค่อยมา “มโน” กันอีกนิด
ก่อนจะลงมือสร้างฐานข้อมูลที่ 2



ตื่น ๆ ๆ
ได้เวลา “มโน” แล้ว

จะให้ “มโน”
อะไรอีกอะ.....



ก็แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานไว้มัน
เราต้องการให้คน WFH ทกรรายงานอะไรให้เรา
บ้างล่ะ เบื้องต้นก็ต้องมีชื่อคนรายงาน วานที่ได้รับ
มอบหมาย และผลการดำเนินงาน เชื่อว่า หลาย
หน่วยงานก็คงจะคล้าย ๆ กันนี้แหละนะ...
จะให้เขียนอะไรเออะแยะเนาะ



อ้าว ๆ ๆ
ก็ทำระบบที่ 2
“แบบฟอร์มสำหรับ
การรายงานผลการ
ปฏิบัติงาน” ไฉน

เมื่อ “มโน” ได้แล้ว
ก็ลงมือทำเลยจ๊ะ.....



หืมมมมม
ทำอะไรอะ.....



มาต่อกันที่อีกแบบฟอร์มนี้เลยจะ...

สร้างแบบฟอร์มใหม่อีก 1 แบบฟอร์ม คำถามในแบบฟอร์ม ก็ต้องมีตัวเลือกของผู้ปฏิบัติงาน และมีช่องให้กรอกวันที่ได้รับมอบหมาย กับผลการปฏิบัติงานไว้จะ

หน้าตาแบบฟอร์มที่สร้าง มันก็จะประมาณนี้แหละนะ...

The screenshot displays a form builder interface. At the top, there is a search bar labeled "ชื่อ-นามสกุล" and a dropdown menu set to "หลายตัวเลือก". Below these are ten radio button options for names, each with a close button (X) to its right. The names are: นางฉวีศรา จันทร์เจ้า, นางสาวอภิษฐา ตนอมขวัญ, นายนารเมธ พรหทัย, นางสาวสุธีธิดา รสริน, นางสาวณิศาตรา เลิศเหล่า, นางเบญญาภา เสมก, นายณัฐพล ชนาเทพ, นายนิพิท ธมณ, นางสาวฐิติพรพรพิชา, and an option to "เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม 'อื่นๆ'". At the bottom right of the list are icons for copy, delete, and a toggle for "จำเป็น" (required).

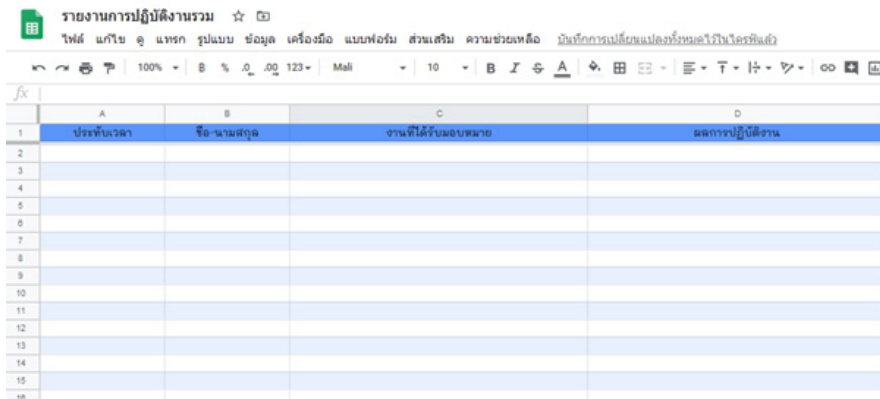
งานที่ได้รับมอบหมาย *

ข้อความคำตอบแบบยาว

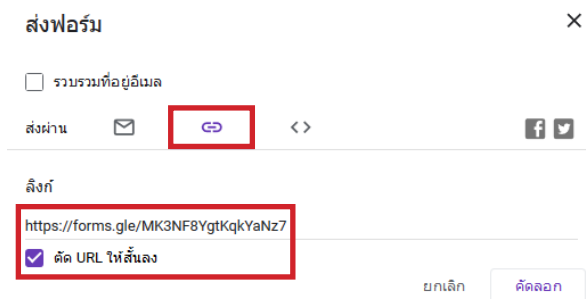
ผลการปฏิบัติงาน *

ข้อความคำตอบแบบยาว

เมื่อสร้างเสร็จ คลิกเลือกเมนู การตอบกลับ เพื่อสร้าง Google Sheet เราก็จะได้โครงสร้างฐานข้อมูลสำหรับการเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



จากนั้น เราจะไม่ลืมที่จะ ไปคลิกที่ “ส่วน” เลือกเมนู link แล้วตัด link ให้สั้นลง เพื่อคัดลอก link



นำ link ที่คัดลอกมา ไปวางไว้ในไฟล์ ลงเวลาเข้า-ออกงาน ใน Sheet หน้าหลักที่เราได้สร้างไว้

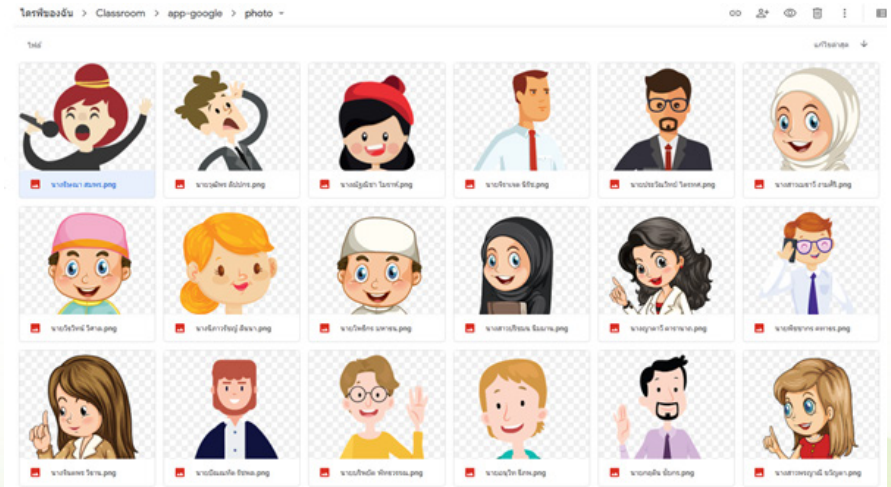
“วิ้ว ๆ ๆ” ฐานข้อมูล 2 ฐาน สร้างแล้ว ต่อไปก็สร้างฐานข้อมูลสุดท้าย คือ ฐานข้อมูลสำหรับการติดต่อ เพื่อเวลาที่ WFH แล้วต้องติดต่อใครจะได้ค้นหาได้จาก Application นี้ได้ทันที

เริ่มต้นระบบที่ 3 ด้วยการสร้าง Sheet ใหม่ในไฟล์เวลาเข้า-ออกงาน แล้วใส่รายละเอียดบุคลากรที่ต้องการติดต่อลงไป ต่อดีช้อมูลอะไรบ้าง ก็แล้วแต่ เราว่าเราต้องการอะไรบ้าง ชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ E-mail มีภาพประกอบด้วยก็ดี เพื่อนึกชื่อไม่ออก

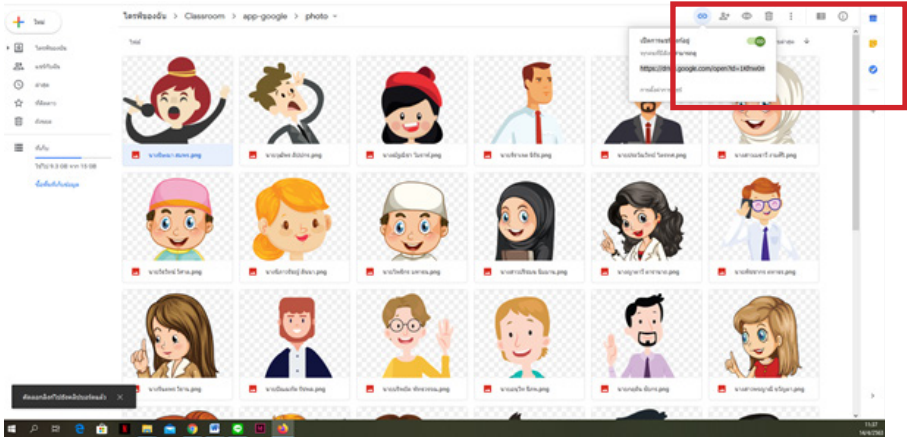
เมื่อกำหนดรายละเอียดที่ต้องการได้แล้ว ก็ลมือกรอกรายละเอียดเลยจ๊ะ

1	A	B	C	D	E	F
2	ชื่อคนที่จะติดต่อ	สถานะ	ดีชีง	photo	โทรศัพท์	E-mail
1	นางนิตยา รัตต์เจ้า	Budget	1115 ถนนพหลโยธิน อ. บางเขนจ.นนทบุรี เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10720	https://drive.google.com/open?id=1bP4R_uVn5qD5U_AChkbu7w2b021D2w	063-632-9665	123@gmail.com
2	นางสาววิมลยา ชนแลขวัญ	Budget	822 หมู่ที่ 10 ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์พารากร 10720	https://drive.google.com/open?id=1Y0uP2wGul_czrsh3V3X3ov8A2Z9X3-9	064-862-6367	2546@gmail.com
3	นางนภาพนธ์ พารณีย์	Budget	39 ถนนเอื้อน้ำ อ.บางเขนจ.นนทบุรี อ.เมือง จ.นนทบุรี 10000	https://drive.google.com/open?id=1_20-1A4nht3T7x7qG7vhtkxujAYFVU	064-653-1959	3653@gmail.com
4	นางสาวสุวิธิดา ชนชื่น	Budget	46/144-9-2-3 ต.ศรีสุทธาน อ.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11210	https://drive.google.com/open?id=1P-0_30DERU8vbnk2vL3CM19hCuVU-	091-289-9294	5436@gmail.com
5	นางสาวณัฏฐา เมศพิงค์	Budget	181/105 หมู่ 6 ถนนพหลโยธิน ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี 11210	https://drive.google.com/open?id=1aWQvPbtr12v8Uu_8v86vubFV-1s27y7	062-228-9186	2514@gmail.com
6	นางเบญจมาศ เมธา	Budget	156/11-16 ถนนพหลโยธินที่สถานีรถไฟ อ.ปากเกร็ด อ.เมือง จ.นนทบุรี 10000	https://drive.google.com/open?id=1K0uPw6dA-3v1u7J7Faf1821e5D0OU	062-949-1688	26487@gmail.com
7	นางนริศพร ชนเทพ	Data Analytic	12/32-24 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลี อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 24000	https://drive.google.com/open?id=1dV9vT82khuwFjps7v3v8v8K3vYv	062-638-8549	85453@gmail.com
8	นายณิธิช ธรรม	Data Analytic	104/52 หมู่ 2 ถนนพหลโยธิน อ.เมือง อ.เมือง จ.นนทบุรี 20000	https://drive.google.com/open?id=1FMD1E88v8MyfAYtAJ_3vLAFcf3FSQ	062-554-6465	6584@gmail.com
9	นางสาวสุวิธิตา ชนชื่น	Data Analytic	100/1011 ต.บางพลีใหญ่ อ.เมือง อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 21000	https://drive.google.com/open?id=12v8U1Gv8Uu_8v86vubFV-1s27y7	096-954-9679	25648@gmail.com
10	นางสาววิภาวดี ใจซอ	Data Analytic	252/1-2-8 ต.บางพลีใหญ่ อ.เมือง อ.เมือง จ.นนทบุรี 20000	https://drive.google.com/open?id=1Eafv7E2eeO3-v8v8K3vYv8v8K3vYv	064-153-6465	6584@gmail.com
11	นางสาวณัฏฐา วัฒนชัย	Data Analytic	111/12-13 ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.นนทบุรี 10000	https://drive.google.com/open?id=1lW9P7v8Uu_8v86vubFV-1s27y7	063-459-2445	244153@gmail.com
12	นางสุวิธิตา ใจซอ	Data Analytic	450/106 ต.บางพลีใหญ่ อ.เมือง อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 20000	https://drive.google.com/open?id=1vrc0330v8v8K3vYv8v8K3vYv	062-449-9887	65143@gmail.com

ส่วนรูป แนะนำให้ทำเป็นขนาด 1:1 แล้วนำมาวางไว้ใน Folder แยกต่างหาก



จากนั้น ให้คลิกที่รูปภาพ แล้วเลือกเมนู Link ตามมุมบนขวา แล้วคัดลอก Link ดังกล่าว ไปวางให้ตรงกับชื่อที่เรากรอกรายละเอียดไว้



เราเดินทางมาถึงครึ่งทางของการสร้าง application ช่วง WFH กันแล้ว

พักสายตา ตื่นน้ำชา กาแฟกันซักแก้ว
แล้วกลับมาเรียนรู้วิธีการสร้าง Application
ในบทถัดไปกันค่ะ



การสร้าง Application

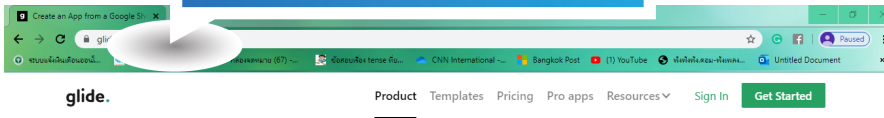


หลายคนคิดว่า ส่วนนี้คงจะยากแน่เลย ชานไม่ได้จบสาย IT ไม่ได้จบสาย Application มา จะทำได้มี่ย่เย

บอกเลยว่า Skilled Duck เวกก็จบบริหารธุรกิจ ไม่ได้จบสายนี้มา เช่นกัน.... แต่การสร้าง Application ผ่านเว็บไซต์นี้ มันไม่ได้ยากอย่างที่หลายท่านคิดคะ

ก่อนอื่นก็เข้าเว็บไซต์

<https://www.glideapps.com/>

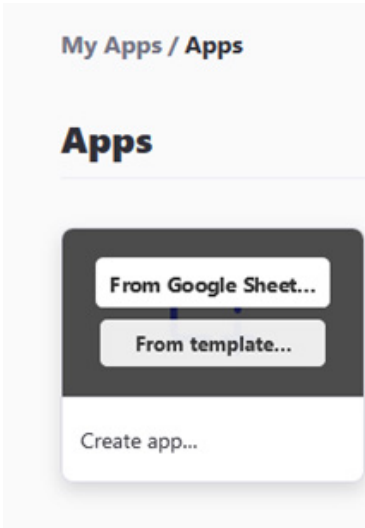


Create an app from a Google Sheet in five minutes, for free.



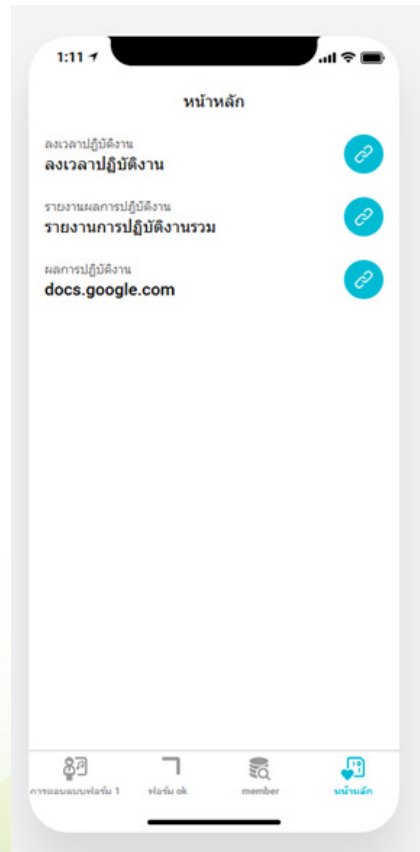
โดยเข้าระบบด้วย Mail ที่เราได้สร้างฐานข้อมูลไว้เน... เข้า Mail อันเดียวไม่มีข้อมูลให้ไปสร้าง Application นะคะ

เมื่อ Login ได้แล้ว หน้าตาของ Application มันก็จะมาให้สร้างใหม่ กับมี Template ให้เลือก.... เราเลือกสร้าง Application ใหม่กันก่อน ยังไม่ต้องไปดู Template นะ.... ไว้ทำเสร็จแล้ว อยากรสร้าง Application อื่น ๆ ไว้ใช้งาน ค่อยเข้าไปดูตัวอย่างของเขาคะ เพราะถ้ามันแต่ไปดู Template เดี่ยว Application ของเราจะไม่เสร็จเอนะคะ



จะเลือกสร้าง Application ใหม่ แล้ว ต้องเลือกอันไหนอะ.... เมื่อเอา Mouse มาวางแล้วมันขึ้นให้เลือก 2 อัน เราก็เลือก จาก Google Sheet โดยคลิกตัวเลือก From Google Sheet แล้วเลือก Sheet ที่เราสร้างไว้คือ Sheet ลงเวลาเข้า-ออกงาน

เมื่อเลือก Sheet ที่เป็นฐานข้อมูลของเราแล้ว จะเข้ามาสู่หน้าของการปรับแต่ง Application โดยระบบของเว็บไซต์จะใช้ชื่อ Sheet ที่เราสร้างปรับมาเป็นแถบเมนู



ก่อนที่จะดำเนินการปรับแต่งหน้าตาของ **Application** มาเรียนรู้เมนู
ในเว็บไซด์นี้กันก่อน



Layout คือ หน้าตาการแสดงผลของ **Application**



Tabs คือ ส่วนของการปรับแต่งเมนูของ **Application**



Data คือ ส่วนที่แสดงรายละเอียดข้อมูลเหมือนใน **Google Sheet**



Preview as คือ ส่วนที่ให้เลือกการแสดงผลของหน้า **Layout**
ว่าต้องการให้แสดงผลแบบ **iOS** หรือ **Andriod**



Setting คือ ส่วนของการปรับแต่ง **Application** ทั้งชื่อของ
App Icon ของ **App** ชื่อของ **App**

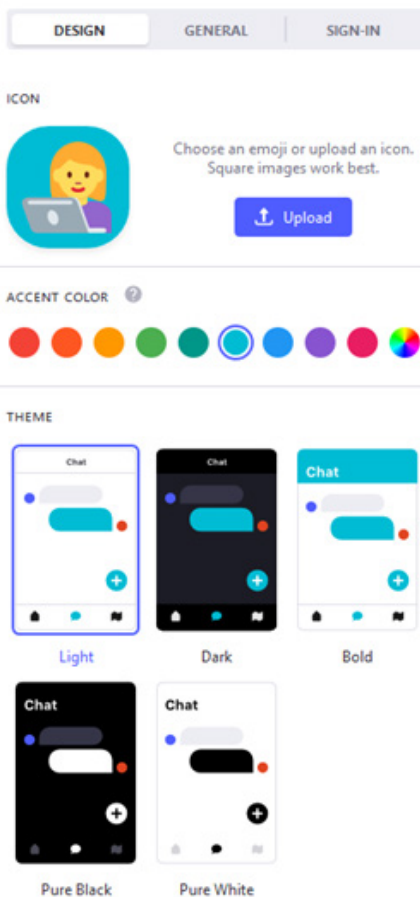


Edit Sheet คือ ส่วนที่เชื่อมกับ **Google Sheet** หากคลิก
เลือกภาพนี้ ระบบจะเปิดไฟล์ **Google Sheet** ที่เราสร้างไว้ขึ้นมา



Reload Sheet คือ ส่วนที่ต้องกดทุกครั้งเมื่อมีการเพิ่ม-ลด
Sheet หรือการเพิ่มลด **Column** ในแต่ละ **Sheet**

เมื่อรู้จักเมนูการใช้งานเบื้องต้นแล้ว มาปรับแต่ง **application** กันค่ะ



Step 1 เพื่อความสวยงาม เราเลือก **Setting** ก่อน เพื่อเลือกธีมสีของ **Application** โดยเมื่อคลิกเลือก **Setting** ด้านซ้ายแล้ว ให้ดูแถบเมนูด้านขวา จะมีตัวเลือกให้ปรับแต่งคือ

1. **Design** รูปแบบ คือ เลือกสีของ **Application** มันจะแสดงใน **App** และตัว **Icon** ของ **App**

2. **Icon** คือ ภาพของ **Icon** ที่จะปรากฏอยู่บนหน้าจอโทรศัพท์ของเรา

DESIGN **GENERAL** SIGN-IN

APP INFO

Name

Description

Author

REFRESH

Reload Sheet

GOOGLE ANALYTICS [+ UNLOCK WITH PRO](#)

Tracking ID

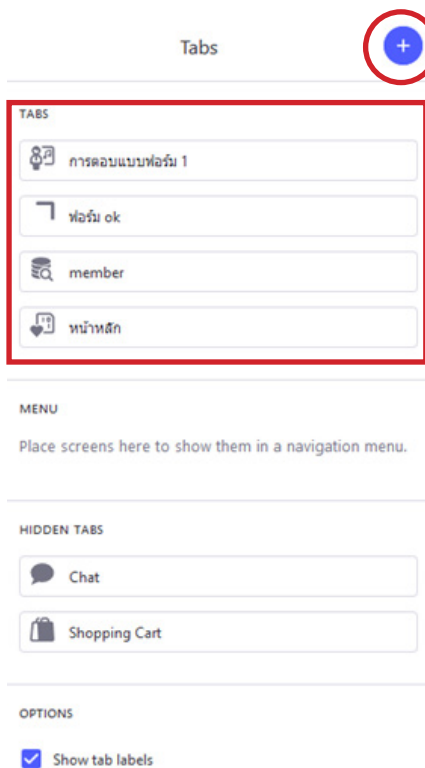
ZAPIER

Zapier API Key

Free apps limited to 100 Zapier runs per month.

ส่วน General เป็นตัวปรับแก้ไขชื่อ Application ของเราว่าจะตั้งชื่อ App ว่าอะไร ใครเป็นผู้เขียน App

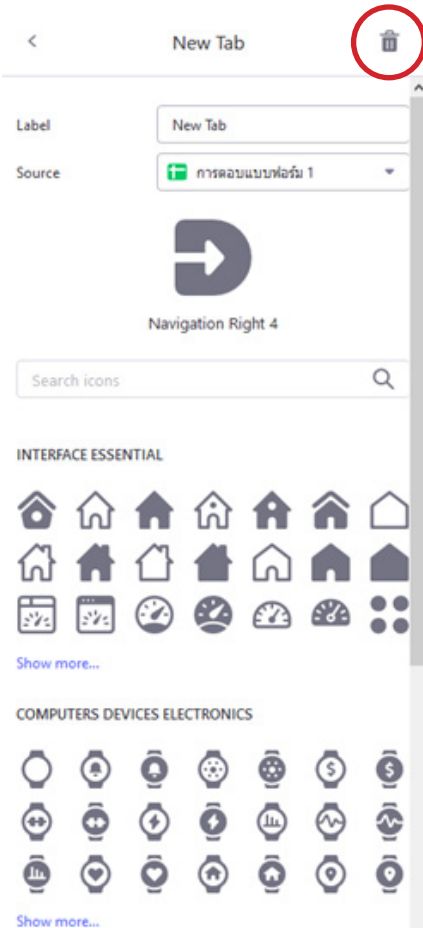
เมื่อกำหนดในส่วนนี้เสร็จแล้ว ให้ไปส่วนถัดไป คือ การกำหนดเมนูใน Application โดยเลือก Tabs ในแถบเมนูด้านซ้าย



จากนั้นให้เครื่องหมาย +
ตรงมุมบนขวา

ในส่วนนี้ เราสามารถเลือกได้ว่า
เมนูที่เราจะกำหนด เราต้องการให้แสดงผล
จาก Sheet ไหนในฐานะข้อมูล

ทั้งนี้ หากต้องการเรียงลำดับ
เมนูใน Application ใหม่ ให้คลิกที่ชื่อ
เมื่อนั้นจากแถบเมนูด้านซ้าย คลิกค้างไว้
แล้วลากไปอยู่ในลำดับที่ต้องการ



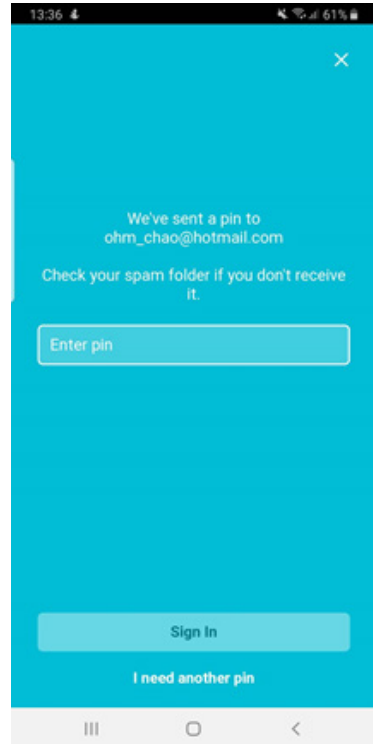
เราสามารถเลือก Icon ของแต่ละเมนูได้ ด้วยการเลือกภาพด้านล่าง (ไม่สามารถอัปโหลด Icon ใหม่ได้)

ส่วนเมนูไหนที่ไม่ต้องการ เราก็สามารถคลิกเลือกเมนูนั้น แล้วกดรูปตัวขยະ เพื่อลบเมนูนั้นทิ้ง

สำหรับแถบเมนู

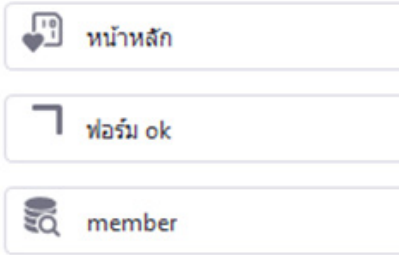


แถบเมนูนี้ จะสามารถสนทนาระหว่าง ผู้ที่มี Application นี้ได้ แต่ระบบจะให้ระบุ ชื่อ พร้อม E-mail เพื่อ Verify ตัวตน ก่อนเข้าระบบสนทนา ผู้ใช้งานทุกคนจะสามารถ เห็นการสนทนาดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ระบบสนทนา จะมีการยืนยันตัวตนผ่าน E-mail ทุกครั้ง ก่อนเข้าห้องสนทนา



เมื่อตั้งค่าในส่วนขอ Tabs เรียบร้อยแล้ว หน้าตาขอ Application
ที่เราสร้าง จะได้แถบ Icon และแสดงผลดั่งภาพ

TABS



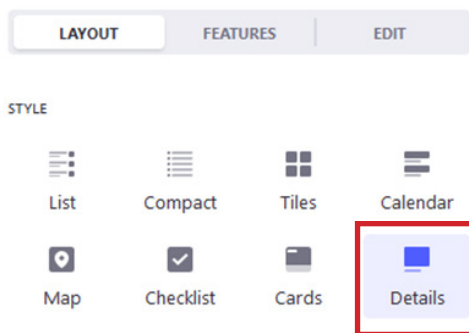
กรณีที่มีการสลับลำดับในเมนู Tabs
ลำดับการแสดงผลใน Application
ก็จะปรับตามอัตโนมัติ



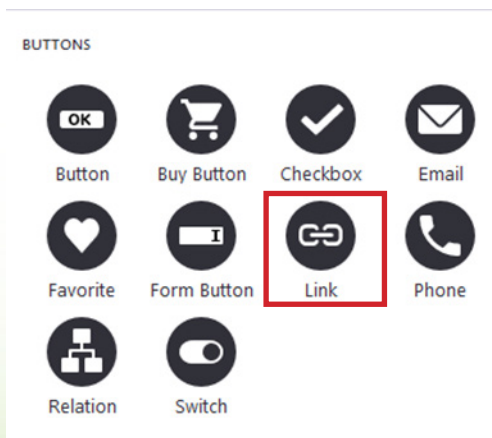
จากเมนู **Tabs** เพื่อกำหนดเมนูใน **Application** แล้ว ลำดับต่อไป ก็คือการตกแต่งหน้าตาการแสดงผลของแต่ละเมนู ทำได้โดยเลือกเมนู **Layout** ในแถบเมนูด้านซ้าย แล้วดูชุดคำสั่งสำหรับปรับแต่งด้านขวามือ

ในเมนูแรกที่เราจะปรับคือ เมนู “หน้าหลัก” ที่เราต้องการให้เห็นเป็นหน้าแรกเมื่อเข้า **Application** โดยหน้าแรกจะมี **Link** สำหรับ **Check in/out link** สำหรับรายงานผลการปฏิบัติงาน และ **Link** สำหรับดูรายงานทั้งหมด ซึ่งในฐานข้อมูลของเรา จะเชื่อมกับ **Sheet** หน้าหลัก ที่เราได้คัดลอก **link** ที่จะเข้าสู่ **Google Form** วาวไว้


ดังนั้น เมื่อเราต้องการที่จะให้คนเข้า **Application** สามารถคลิกที่ข้อความแล้วเข้าไปสู่หน้า **Google Form** ที่กำหนดไว้ ให้เรา



1. เลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น **Details**



2. คลิกเครื่องหมาย + ที่มุมบนขวา ตรงตัวเลือก **Buttons** ให้เลือก **Link**

< Link 

LAYOUT FEATURES

DATA

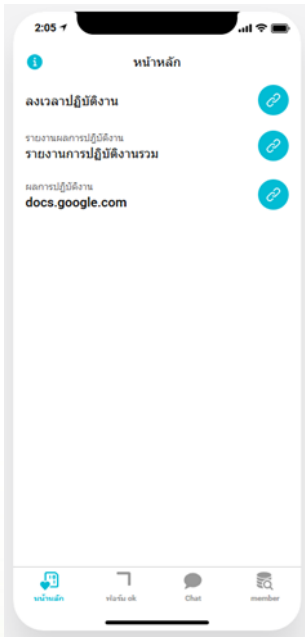
Link

DESIGN

Title

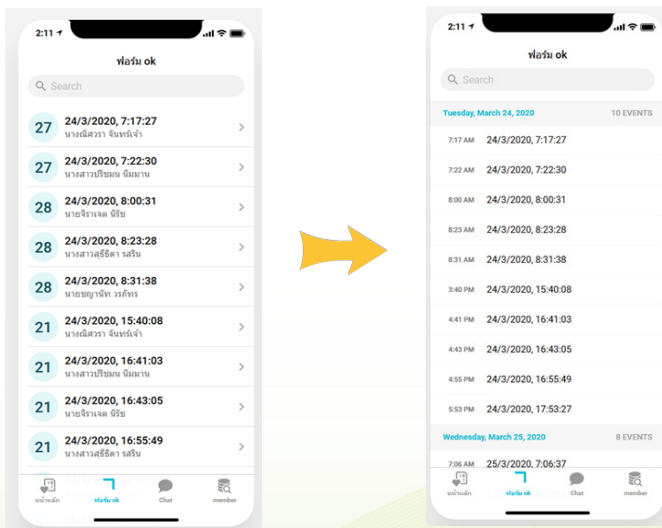
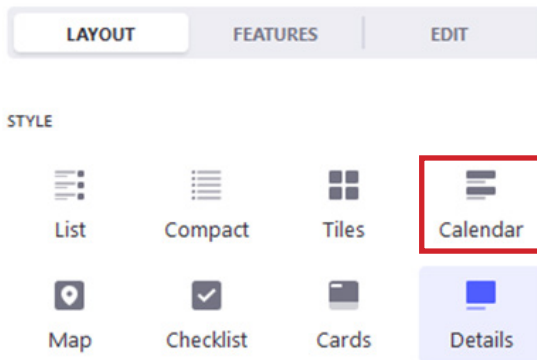
Label

3. ทร Link ให้เราเลือกหัวข้อที่เรากำหนด เช่น Link สำหรับลงเวลาปฏิบัติงาน เราก็เลือกหัวข้อนั้นแล้วกำหนดชื่อที่ผู้ใช้งานอ่านแล้วเข้าใจ ส่วน Title หากไม่ต้องการให้มีข้อความเหมือนกัน ให้เลือก **Caption as Title** ข้อความที่ปรากฏ จะมีแค่ข้อความเดียวให้เห็น ตามภาพ



ทั้งนี้ หากเราไม่ต้องการให้แสดงผลแค่ข้อความ อยากให้มีการประกอบด้วยเพื่อความสวยงาม จะมีคำแนะนำสำหรับการใส่ภาพประกอบ โดยสามารถศึกษาได้ในส่วนของการสร้างเมนู **Contact Person**

Step 2 การสร้างหน้าจอแสดงผลการลงเวลาปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบว่า ใครลงเวลาวันไหน เวลาเท่าไร โดยการคลิกเลือกเมนู (ชื่อ Sheet ที่จัดเก็บข้อมูลการลงเวลา) จากนั้น ให้เลือกรูปแบบ (Style) เป็นแบบ Calendar เพื่อให้ระบบจัดกลุ่มตามวันให้อัตโนมัติ ซึ่งจะง่ายต่อการตรวจสอบ



เมื่อเลือกรูปแบบการแสดงผลโดยจัดกลุ่มตามวันให้แล้ว สิ่งที่ต้องตั้งค่าต่อคือ ในแต่ละวัน เราต้องการให้แสดงผลอะไรบ้าง โดยการตั้งค่าจากส่วนขอ Data ในแถบเมนูด้านขวา

DATA	
Title	<input style="display:none" type="text" value="A"/> ประทับเวลา
When	<input style="display:none" type="text" value="A"/> ประทับเวลา
Order	Oldest first

เมื่อระบบจัดกลุ่มตามวันแล้ว สิ่งที่จะให้ช่วยต่อการตรวจสอบ ควรจะเป็นชื่อ และเวลาที่เข้า-ออกงาน ดังนั้น ในส่วนขอ Title จึงควรกำหนดเป็นชื่อบุคลากร และ When คือ ประทับเวลา ส่วน Order ขึ้นอยู่กับหน่วยงานว่าต้องการเห็นวันล่าสุดก่อน หรือว่าเริ่มใช้วานก่อน

ในที่นี้ ขอตั้งเป็นวันล่าสุด เพื่อช่วยต่อการตรวจสอบรายการ

เมื่อกำหนดรายละเอียดเสร็จแล้ว ส่วนต่อไปคือ Features

การแสดงผลหน้านี้ เราต้องการให้สามารถค้นหาได้หรือไม่ หากต้องการให้สามารถค้นหาได้ เช่น ต้องการดูเฉพาะบุคลากรคนใดคนหนึ่ง ให้เลือก Show Search Bar

Properties

LAYOUT FEATURES ADD

SEARCH

Show search bar

Placeholder

FILTER

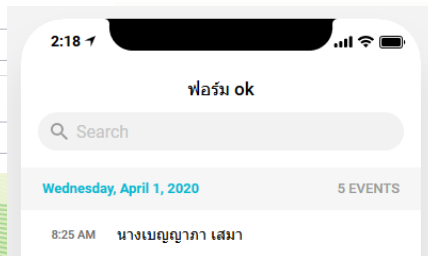
Limit the items displayed based on their properties.

+ Add Filter

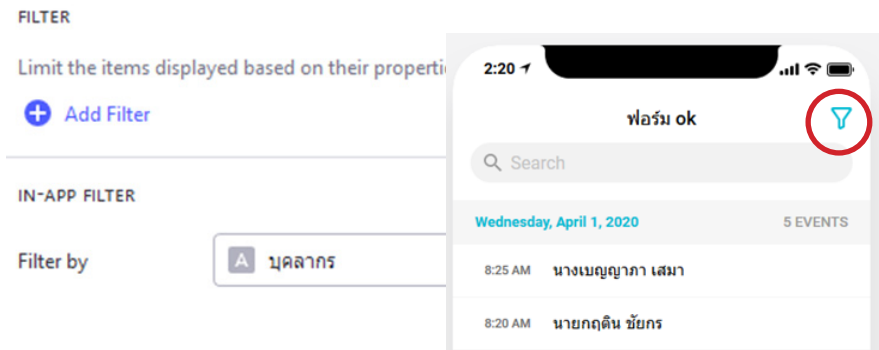
IN-APP FILTER

Filter by

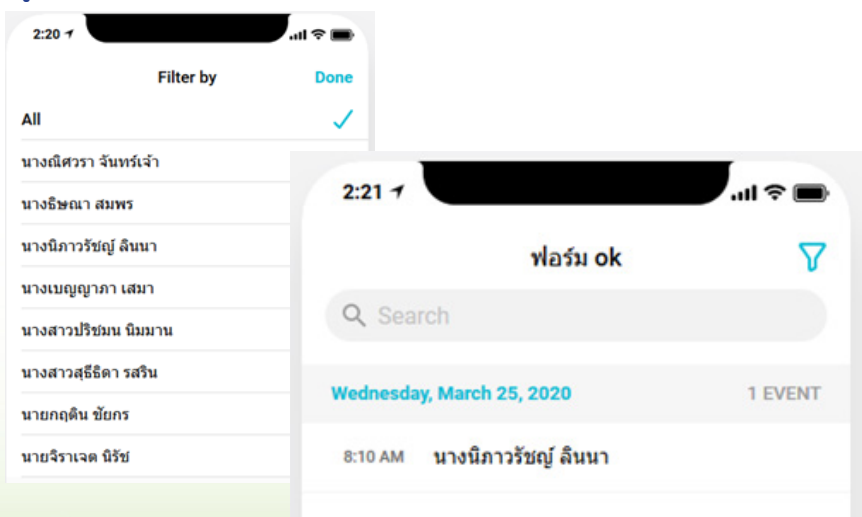
ACTION



ส่วนของการ Filter by เนื่องจากข้อมูลใน Sheet นี้มีเพียง 2 คอลัมน์ คือประเภทเวลา กับชื่อบุคลากร ดังนั้น หากจะกำหนดให้มีการ Filter ได้ ก็จะสามารถ Filter ได้เฉพาะชื่อบุคลากรเท่านั้น เมื่อเลือก Filter บุคลากรแล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์สำหรับ Filter อยู่บนบนขวาของหน้าจอแสดงผล



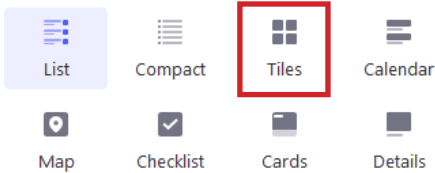
เมื่อคลิกที่ปุ่ม Filter จะปรากฏชื่อให้เลือก สามารถเลือกได้ 1 หรือมากกว่า เมื่อกำหนดโจทย์สำหรับ Filter แล้ว กด Done ระบบก็จะค้นหาข้อมูลเฉพาะส่วนนั้นมาแสดงผล



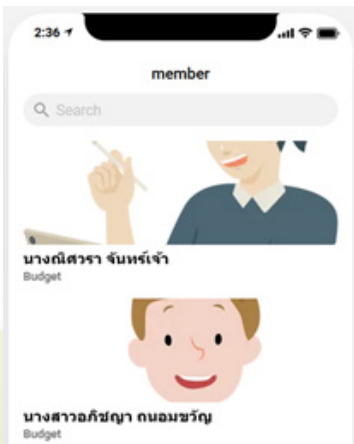
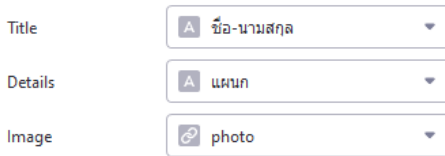
ส่วนสุดท้ายคือ ส่วนขอ Contact Person ที่เราจะสร้างเพื่อเป็น
ทำเนียบในการติดต่อระหว่างบุคลากร

จากที่เรา “บโน” ไว้ว่า ในส่วนนี้ เราจะมีภาพของคน ๆ นั้น พร้อม
ข้อมูลการติดต่อ และสามารถโทร หรือ Mail ติดต่อได้ทันที ซึ่งในฐานข้อมูล
เราได้เตรียมไว้หมดแล้ว

STYLE



DATA

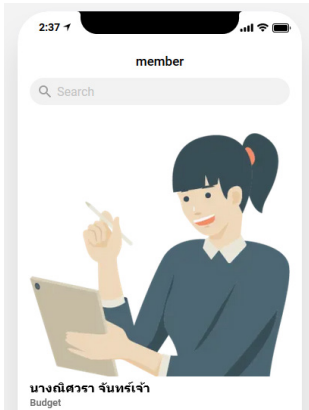


ในส่วนของการปรับแต่งการแสดงผลเราจะต้องทำอะไร

1. ตั้งค่า Style เป็นแบบ Tiles

2. ข้อมูลใต้ภาพ สามารถแสดงผล
ได้ 2 บรรทัด จึงกำหนดในส่วนขอ
Data ให้เป็นชื่อ กับกลุ่มงาน

3. ในส่วนของการแสดงผลภาพ ของ
แต่ละคน หากเราไม่ปรับแต่งอะไร
หน้าจจะปรากฏแบบนี้
ซึ่งการแสดงผลจะไม่ตรงกับสัดส่วน
ของภาพที่เราทำไว้ตั้งแต่แรกคือ
1:1 ดังนั้น ในส่วนขอ Design
หัวข้อ Tile Shape จึงต้อง
กำหนดเป็น Square 1:1



เมื่อกำหนดแล้ว... โอ๊ย... ภาพใหญ่เวอร์
กว่าจะค้นหาคนที่ต้องการเยอะ เมื่อนี้แน่

“ขอเป็นแสดงผลเป็น 2 คนต่อแถวได้มั๊ย??”

เมนู 1 Tile per row จะ...
ไปตรงนั้น แล้วเลื่อนจุดไปจุดที่ 2

DESIGN

Image is

Tile shape

1 Tiles per row

Round Corners

Loose Padding

Center Crop Behavior

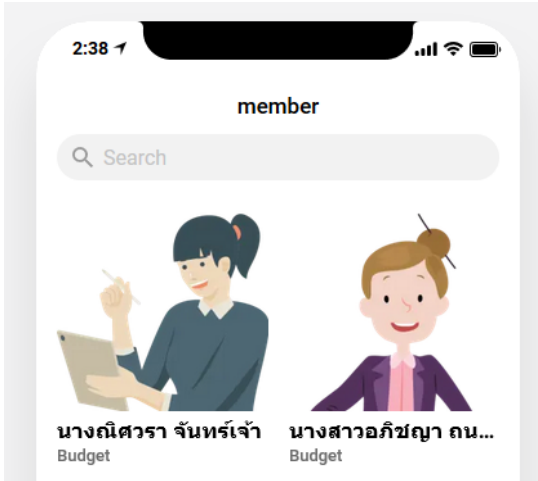
TEXT STYLE

Below Position

Medium Text Size

Allow text wrapping

All-Caps titles



ได้อย่างที่ต้องการละ
แต่ชื่อยาวไป
แสดงผลไม่ครบ ทำไงอะ

DESIGN

Image is

URL

Tile shape

3:1

1 Tiles per row

Round Corners

Loose Padding

Center Crop Behavior

TEXT STYLE

Below Position

Medium Text Size

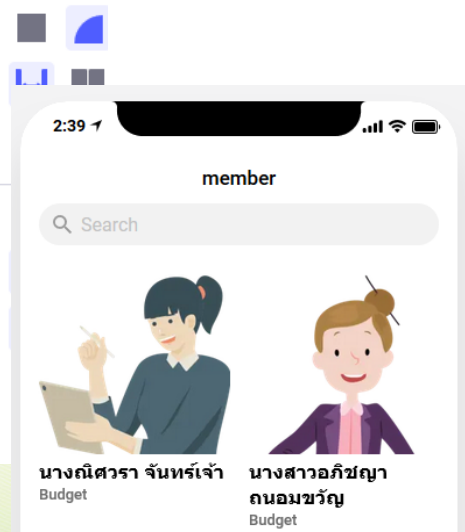
A

Allow text wrapping

All-Caps titles

เลือก Allow text wrapping

จะ แค่นี้ก็แสดงผลครบแล้ว



ก่อนที่จะไปปรับแต่งหน้าแสดงผลข้อมูลของแต่ละคน เรามาตั้งค่า **Filter** กันอีกซีกนิด เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา หากบุคลากรในฐานข้อมูลของเรามีหลายกลุ่ม เราอาจ **Filter** รายการ จะทำให้ค้นหาคนที่ต้องการได้ง่ายขึ้น

ดังนั้น ในส่วนขอ **Sort - filter by** เราก็เลือกเป็นแผนก/กลุ่มงาน

SORT

Sort by Sheet order

IN-APP FILTER

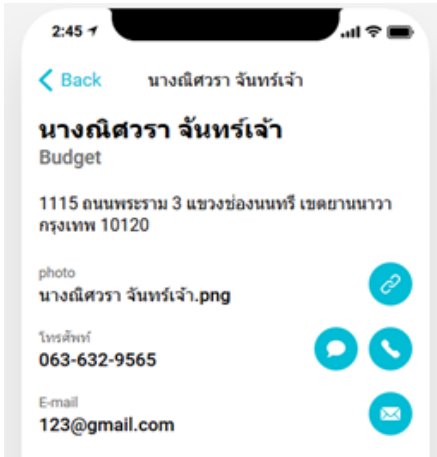
Filter by

A แผนก

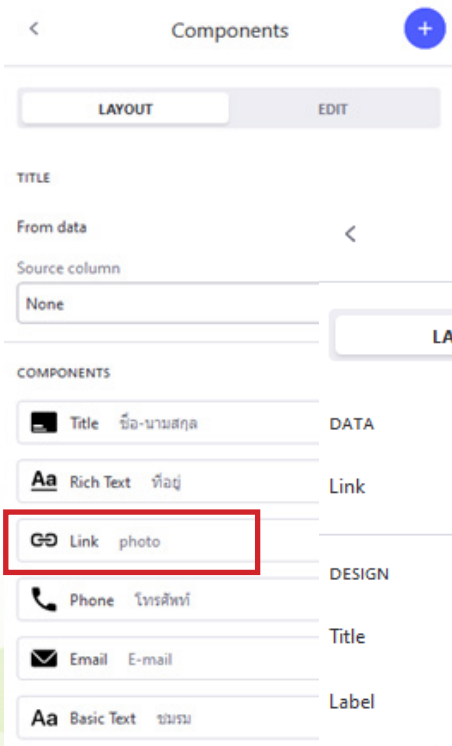
เมื่อปรับแต่งหน้านี้เสร็จแล้ว ต่อไปก็เป็นหน้าแสดงผลข้อมูลของแต่ละคนละคะ

ให้คลิกเลือกคนใดคนนึงเพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขการแสดงผลข้อมูล

จากนั้นก็ปรับแต่งกัน!!!!

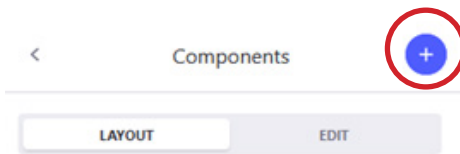


1. กรณี App ของใครไม่แสดงผลภาพ แต่แสดงผลเป็นชื่อไฟล์ภาพ

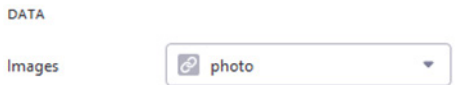
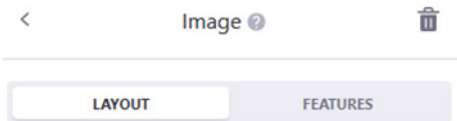
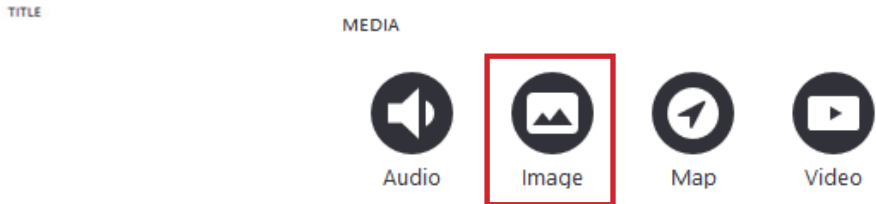


ให้คลิกที่แถบเมนูด้านขวา ตรง Components ที่ระบุเป็นชื่อรูปภาพ แล้วลบทิ้ง

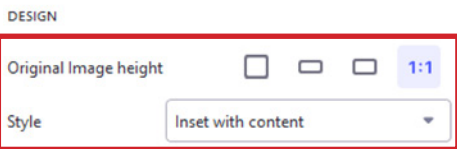




จากนั้น เพิ่ม Components ใหม่ โดยการคลิกเครื่องหมาย + แล้วเลือก Media เป็น Image



จากนั้นตั้งค่าดังนี้



Original Image height เป็น 1:1









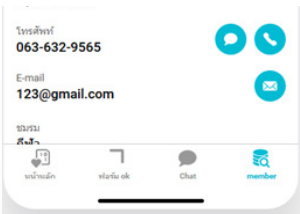
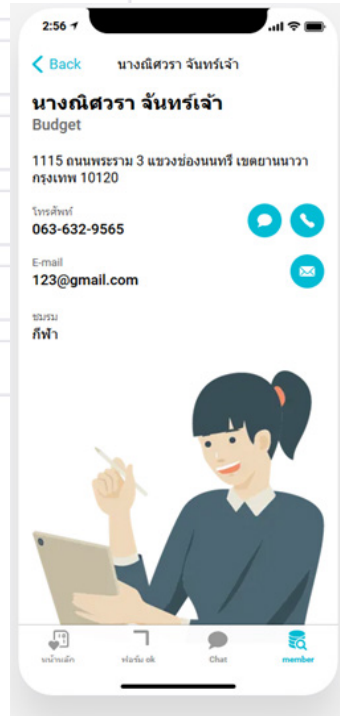
Style เป็น Inset with content



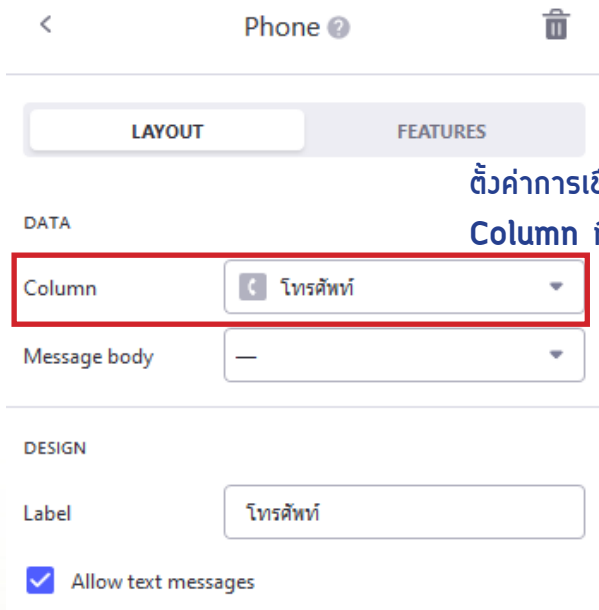
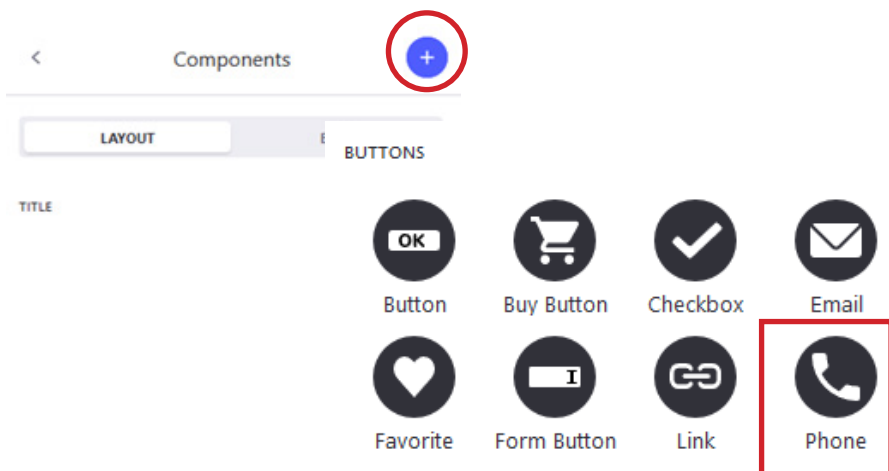
แล้วเลื่อน Image มาอยู่ใต้ Title ชื่อ-นามสกุล

COMPONENTS

-  Title ชื่อ-นามสกุล
-  Image photo
-  Rich Text ที่อยู่
-  Phone โทรศัพท์
-  Email E-mail
-  Basic Text ชุมชน



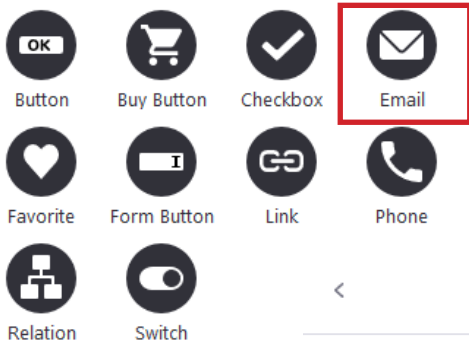
ในส่วนขอโทรศัพท์ หากของใครไม่
แสดงผล Icon Message or Phone ก็ให้ลบ
Components นั้นทิ้ง แล้วสร้างใหม่ โดย
การกด + เพื่อเพิ่ม Components



ตั้งค่าการเชื่อมต่อให้จาก
Column ที่เป็นเบอร์โทรศัพท์

ในส่วนขอ E-mail ก็เช่นกัน หากขอใครไม่ขึ้น Icon E-mail ให้ลบ Components นั้นทิ้ง แล้วสร้างใหม่ โดยเพิ่ม Components เป็น E-mail

BUTTONS



แล้วตั้งค่าการเชื่อมโยง Data เป็น To E-mail

< Email ⓘ

LAYOUT FEATURES

DATA

To E-mail ▼

Subject — ▼

Body — ▼

CC — ▼

BCC — ▼

DESIGN

Label E-mail

เพียงเท่านี้ หากใช้ Application หากกดที่ Icon Phone มันก็จะ
เชื่อมไปยังหน้าจอการโทร

หากกดที่ Icon Message มันก็จะเชื่อมไปยังหน้าพิมพ์ข้อความเพื่อ
ส่งไปเบอร์โทรดังกล่าว

หรือหากกดที่ Icon E-mail มันก็จะเชื่อมไปยัง E-mail ของเรา
เพื่อทำการส่ง E-mail ได้ทันที

และนี่คือทั้งหมดของการปรับแต่ง Application
สำหรับการ WFH

ในส่วนต่อไป เราจะแนะนำวิธีการนำไปใช้งานกันค่ะ



การเผยแพร่ Application



เมื่อเราสร้าง Application ขวเราเรียบร้อยแล้ว ให้กด Share



ระบบจะประมวลผลช้กพัก

แล้วจะสร้าง QR code กับ Link เพื่อใช้ในการแชร์

A screenshot of a sharing interface. At the top right is a close button (X). Below it is a QR code, which is highlighted with a red border. To the right of the QR code is the text 'save QR code เพื่อส่วต่อ'. Below the QR code is the text 'Scan with camera to install app. [Learn how.](#)'. Underneath is a section for 'APP LINK' with a text input field containing 'xvfwd.glideapp.io' and a blue 'Copy' button, which is highlighted with a red border. Below that is a section for 'SEND TO PHONE' with a text input field containing '+1 (555) 123-4567' and a blue 'Send' button. The text 'na Copy เพื่อคัดลอก Link สำหรับส่วต่อ' is overlaid on the right side of the screenshot.

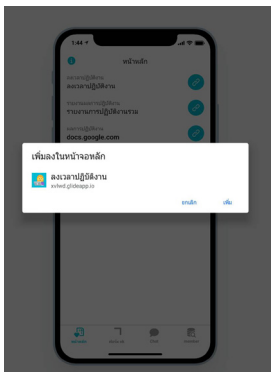
การติดตั้ง Application



เมื่อเราได้รับ Link หรือ Scan QR Code แล้ว การติดตั้งจะแตกต่างกันระหว่าง iOS และ Android

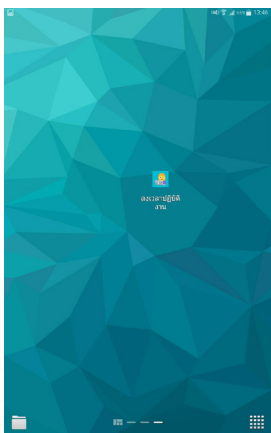


ระบบ Android



เมื่อเข้าระบบแล้ว บางเครื่องจะมี Pop Up สอบถามว่า

...บันทึกหน้าจอหลัก? ให้เลือกบันทึกหน้าจอหลักเลย



รอซึกพัก เมื่อไปดูที่หน้าจอหลักขอมือถือเรา ในหน้าจอหลักก็จะปรากฏ Icon Application สำหรับเข้าระบบได้ เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้ง Application

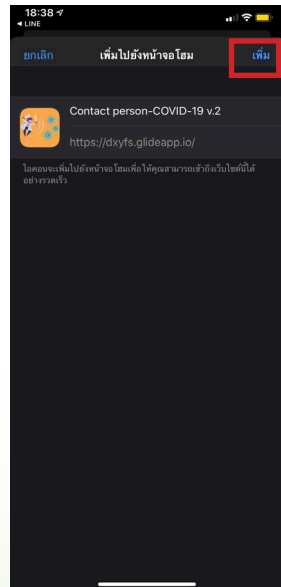
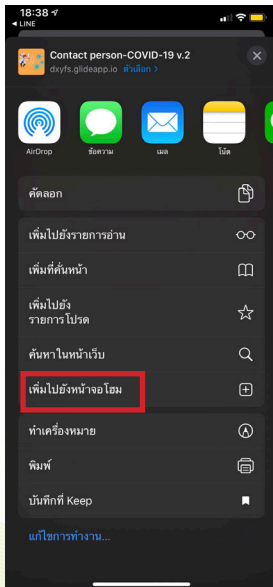
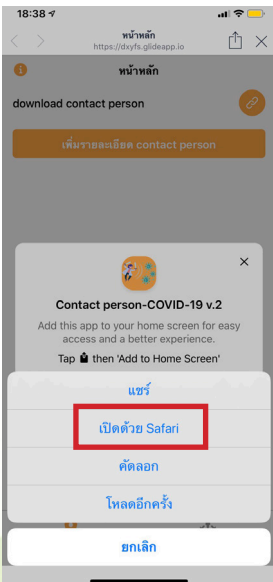
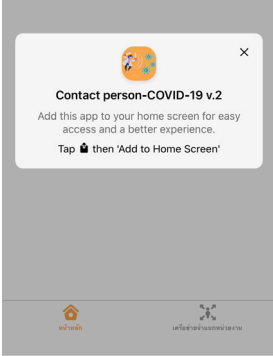


ระบบ iOS

เมื่อเข้าระบบแล้ว บางเครื่องจะมี Pop Up สอบถามว่า

...บันทึกหน้าจอหลัก? ให้เลือกบันทึกหน้าจอหลักเลย

หากเครื่องใดไม่แสดง Pop Up เพื่อให้บันทึกหน้าจอหลัก ให้เลือกเปิดในแอปอื่น (คือเปิดผ่านเว็บไซต์) แล้วเลือกเพิ่มไปยังหน้าจอโฮม



การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น





กรณีการลงเวลาเข้า-ออกงาน ของใคร ประสบ
ปัญหาการอ่านค่าวันเดือนปีผิดพลาด เช่น

โดยปกติข้อมูลการประทับเวลาใน Google
Sheet จะอ่านค่าตาม วัน/เดือน/ปี (2/4/2020
อ่านค่าเป็น วันที่ 2 เดือนเมษายน 2020) แต่ใน
Application ที่เราสร้างระบบกลับแสดงเป็น วันที่
4 เดือนกุมภาพันธ์ 2020) เป็นต้น

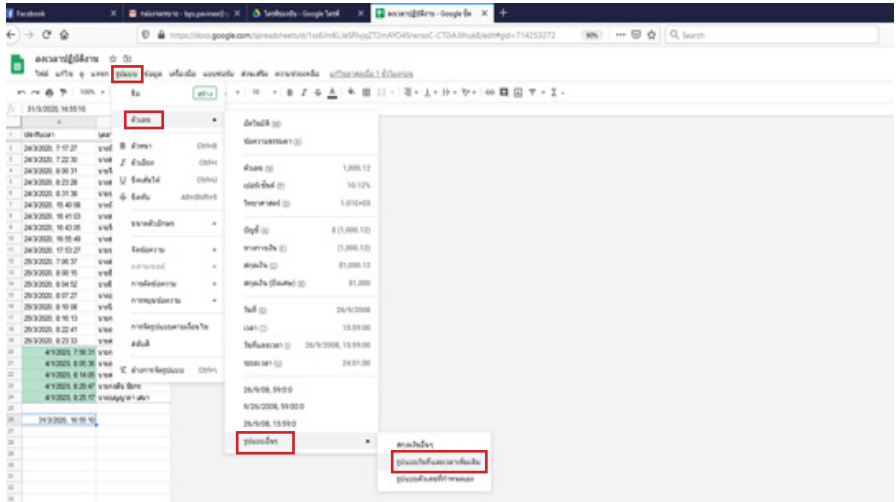
หากข้อมูลของใครประสบปัญหาดังกล่าว วิธีการ
แก้ไขปัญหาเบื้องต้นคือ

เข้าไปที่ Google Sheet แล้วตั้งค่าการแสดงผล
วันที่เฉพาะส่วนที่เป็นปัญหาใหม่ โดยตั้งค่าวันที่ให้อ่านเป็น
เดือน/วัน/ปี คือ เปลี่ยนการแสดงผลจาก 2/4/2020
เป็น 4/2/2020 แล้วระบบในเว็บไซต์ที่เราสร้าง Application
จะแสดงผลเป็นวันที่ 2 เดือนเมษายน 2020



การตั้งค่าการแสดงผลวันที่ใน Google Sheet ทำได้โดย

1. คลิกรวันที่ต้องการแก้ไข
2. เลือกเมนู รูปแบบ - ตัวเลข - รูปแบบอื่น ๆ - รูปแบบวันที่และเวลาเพิ่มเติม



3. กำหนดรูปแบบวันที่ใหม่ โดยคลิกลูกศรลง แล้วเลือกเดือน แล้วกดลูกศรขวานคีย์บอร์ด

พิมพ์ “/” แล้วเลือกวัน กดลูกศรขวานคีย์บอร์ด พิมพ์ “/” เลือกปี กดลูกศรขวานคีย์บอร์ด

พิมพ์ “/” จากนั้นพิมพ์ , เลือกนาทีก กดลูกศรขวานคีย์บอร์ด พิมพ์ “:” เลือกวินาที กดลูกศรขวานคีย์บอร์ด

พิมพ์ “:” และเลือก มิลลิวินาที
เมื่อเลือกรูปแบบเรียบร้อยแล้ว กด “ใช้”

กำหนดรูปแบบวันที่และเวลาเอง

▼

5/8/30, 30:30:0
8/5/1930, 30:30:0
5/8/30, 13:30:30
08/05/30, 13:30:30
8/5/30
5/8/30
5/R



กำหนดรูปแบบวันที่และเวลาเอง

เดือน (8) / วัน (5) / ปี (30) . ▼

นาฬิกา (1) : วินาที (1) : มิลลิวินาที (1)

8/5/30, 30:30:0
5/8/30, 30:30:0
8/5/1930, 30:30:0
5/8/30, 13:30:30
08/05/30, 13:30:30
8/5/30
5/8
13:30

31/3/2020, 16:55:10



3/31/20, 55:10:4

เพียงเท่านี้ ระบบก็จะสลับการแสดงผลจาก วัน/เดือน/ปี เป็น เดือน/วัน/ปี เพื่อให้การแสดงผลในเว็บไซต์ Glide ถูกต้องแล้ว

คู่มือ “มือใหม่” หารสร้าง Application (ช่วง Work From Home)

ผู้เขียน

ภาวิณี ธนกิจไพบูลย์

กองบรรณาธิการ

ชาญชัย ภูวนันท์

จิราพร อภิธิชัยวัฒนา

ออกแบบ

ภาวิณี ธนกิจไพบูลย์

ภาพประกอบ

www.freepik.com

เผยแพร่โดย

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



Contact: Skilled Duck
Facebook: Skilled Duck
YouTube: Skilled Duck
Line openchat: Computer&IT