



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ โทร ๐ ๔๒-๒๔๓๓๖๓ ต่อ ๓๕๐๐-๒

ที่ อด.๐๐๓๓.๑/ ๒๒๘๓

วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ เพื่อลดการใช้พลังงานและลดการเดินทาง การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ของโรงพยาบาลอุดรธานี

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ตามที่ได้มีประกาศโรงพยาบาลอุดรธานี ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ เพื่อลดการใช้พลังงานและลดการเดินทาง การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ของโรงพยาบาลอุดรธานี ซึ่งได้มีการกำหนดรูปแบบในการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสนับสนุน (Back Office) หรือส่วนงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการให้บริการผู้ป่วยหรือประชาชน นั้น

ในการนี้ จึงขอแจ้งเวียนประกาศฯ และแจ้งแบบฟอร์มการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีระบบลงทะเบียนปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งดังกล่าวว่า รายละเอียดแนบมาพร้อมบันทึกนี้ ทั้งนี้ หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ในเดือนใด ขอให้รายงานผลการดำเนินงาน ทุกวันทำการแรกของเดือนถัดไป ส่งให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลรวบรวม เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานีทราบ และจะได้รายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบในการถือปฏิบัติ และพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมกับภารกิจของแต่ละหน่วยงานต่อไป

(นางศรีสุดา ทรงธรรมวัฒน์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี



ประกาศโรงพยาบาลอุดรธานี

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ เพื่อลดการใช้พลังงานและลดการเดินทาง  
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ของโรงพยาบาลอุดรธานี

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ว๑๘๖๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ได้แจ้งแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงาน พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการปรับรูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อลดการใช้พลังงานและลดการเดินทางของบุคลากร โดยให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานสนับสนุน (Back Office) หรือส่วนงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการให้บริการผู้ป่วยหรือประชาชน สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) และให้กำหนดสัดส่วนเจ้าหน้าที่ รูปแบบการปฏิบัติงาน จำนวนวันในการปฏิบัติงาน วิธีปรับเปลี่ยนหมุนเวียน และระบบกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและไม่กระทบต่อภารกิจของราชการ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของโรงพยาบาลอุดรธานี สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ดังนั้น จึงขอประกาศแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ เพื่อลดการใช้พลังงานและลดการเดินทาง โดยกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลอุดรธานี ในการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังนี้

กลุ่มงาน/หน่วยงาน	ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง	ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
๑. หน่วยงานให้บริการผู้ป่วยหรือประชาชน	ทุกวันตามตารางเวร	-
๒. หน่วยงานสนับสนุน (Back Office) ดังนี้ ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มงานพัสดุ ๓. กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรม ทางการแพทย์ ๔. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ๕. กลุ่มงานการเงิน ๖. กลุ่มงานบัญชี ๗. งานกฎหมาย ๘. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ ๙. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑๐. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  - ไม่เกิน ๒ วัน/คน/สัปดาห์ หรือตามผู้บังคับบัญชาเห็น เหมาะสม - มีผู้ปฏิบัติงานใน สำนักงานไม่น้อยกว่า ๕๐ % ต่อวัน	

กลุ่มงาน/หน่วยงาน	ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง	ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
<b>๓. หน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรง</b> <b>กับการให้บริการผู้ป่วยหรือประชาชน ดังนี้</b> ๑. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล ๓. กลุ่มงานเวชระเบียนและข้อมูลทางการแพทย์ (งานเวชระเบียนผู้ป่วยใน) ๔. งานเวชนิทัศน์	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	- ไม่เกิน ๒ วัน/คน/สัปดาห์ หรือตามผู้บังคับบัญชาเห็น เหมาะสม - มีผู้ปฏิบัติงานใน สำนักงานไม่น้อยกว่า ๕๐ % ต่อวัน

### ๑. การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง

ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง ปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงานตามปกติ

### ๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน วิธีการสื่อสาร และติดตามความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์

๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และมีช่องทางให้ ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานสามารถติดต่อสื่อสาร ส่งงาน หรือส่งข้อมูลได้ตลอดช่วงเวลางานนอก สถานที่ตั้ง ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าการมาปฏิบัติงานที่ สำนักงาน

๒.๓ การลงเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่หน่วยงานกำหนด โดยกำหนดให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาออกตั้งแต่ ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หากไม่ลงเวลาในช่วงที่กำหนดถือว่าขาดงาน กรณีลงเวลาเข้าปฏิบัติงานนอกเวลาที่ กำหนดถือว่ามาสาย ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน

๒.๔ ในระหว่างช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ประสงค์จะลาราชการในกรณีใด ๆ เช่น การลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา และส่งใบลาผ่านช่องทางออนไลน์ ทั้งนี้ สำหรับการลาราชการประเภทอื่น ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๕ ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เข้าปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งใน บางวันหรือบางช่วงเวลานอกเหนือจากที่กำหนดได้

๒.๖ หากมีความจำเป็นต้องไปราชการในระหว่างวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ถือเป็นการ ปฏิบัติงานตามปกติ โดยไม่มีการชดเชยการจัดตารางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)

๒.๗ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เข้าปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งในบางวันหรือบางช่วงเวลานอกเหนือจากที่กำหนดได้ ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งผู้ใดไม่ได้ปฏิบัติงานจริงตามที่แจ้งไว้ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าสถานการณ์พลังงานของประเทศจะกลับเข้าสู่ภาวะปกติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางศรีสุดา ทรงธรรมวัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี



คู่มือลงเวลา WFH และ  
แบบฟอร์ม HR WFH



ระบบลงเวลา WFH

## แบบแสดงความประสงค์ขอปฏิบัติราชการนอกสำนักงาน โรงพยาบาลอุดรธานี

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
งาน.....กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์ ดังนี้

 ไม่ประสงค์ ขอปฏิบัติราชการนอกสำนักงาน เนื่องจาก..... ประสงค์ ขอปฏิบัติราชการนอกสำนักงาน ในวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....รวมจำนวน ..... วัน (.....วันทำการ)ข้าพเจ้า  ไม่ประสงค์ ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำนักงาน ประสงค์ ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำนักงาน หมายเลขครุภัณฑ์ .....

และ.....(ถ้ามี)

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังนี้

๑. แสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดและผลผลิตที่ได้รับมอบหมาย

๒. เลือกปฏิบัติงานในสถานที่ที่มีความเหมาะสม และต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อสื่อสารได้ตลอด  
ช่วงระยะเวลาดังกล่าว รวมถึงพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน หรือพร้อมกลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง  
ตามวันและเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด๓. ปฏิบัติและดำรงตนอย่างเหมาะสมกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติ  
หน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑๔. หากผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้กลับมา  
ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ทันที และพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามเห็นสมควรแก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง .....

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

 เห็นควรอนุญาต ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

๒. ความเห็นผู้บังคับบัญชา

 เห็นควรอนุญาต ไม่อนุญาต..... ทราบ กรณีไม่ประสงค์

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

บัญชีแจ้งรายชื่อผู้มีความประสงค์เข้าร่วมมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)  
ตามแนวทางมาตรการเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์สู้รบในตะวันออกกลาง ของโรงพยาบาลอุดรธานี

HR-WFH 2

กลุ่มงาน ..... จำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ..... คน เข้าร่วม WFH จำนวน ..... คน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความประสงค์การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)		
			วันที่ประสงค์ WFH (พฤษภาคม 2569)	รวม จำนวนวัน (วันทำการ)	เหตุผลความจำเป็น
1					ลดการใช้พลังงานและลดการเดินทางของบุคลากร
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

กลุ่มงาน..... ได้พิจารณาจำนวนรายชื่อเจ้าหน้าที่แล้ว จึงขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ข้างต้นเข้าร่วมมาตรการ  
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ .....พฤษภาคม 2569

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....

วันที่ .....

อนุญาต  ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ .....

(นางศรีสุดา ทรงธรรมวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

วันที่ .....

ตารางปฏิบัติราชการระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)  
 ของหน่วยงาน..... โรงพยาบาลอุดรธานี  
 ประจำเดือน พฤษภาคม 2569

ลำดับ	รายชื่อบุคลากร	วัน/เดือน/ปี																															รวม			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Q	W		
		ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.				
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				

หมายเหตุ

■	วันหยุด
○	ปฏิบัติราชการปกติ
W	WFH

ลงชื่อ.....(หัวหน้ากลุ่มงาน)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ข้อมูลการปฏิบัติราชการระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) โรงพยาบาลสุพรรณบุรี  
ครั้งที่ ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ระหว่างวันที่ ..... พฤษภาคม 2569 ถึงวันที่ ..... พฤษภาคม 2569

HR-WFH 3

โปรดกรอกข้อมูลในช่องสี่เหลี่ยมเท่านั้น

หน่วยงาน/กลุ่มงาน .....				มีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด <b>13</b> คน																																
จำนวน(คน)	รูปแบบ	ว/ด/ป	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม(วัน)	ค่าเฉลี่ย	
WFH	0	WFH	พ.ค.69																																	
ทั้งหมด	0	Office	พ.ค.69																																	
เฉลี่ยต่อวัน																																				

ประเภทเจ้าหน้าที่ (คน)				
ขรก.	ลจป.	พรก.	พกส.	ลจช.

ลงชื่อ.....(หัวหน้ากลุ่มงาน)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

หมายเหตุ : ให้แนบเอกสารฉบับนี้ไปพร้อมแบบฟอร์ม HR-WFH 2

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)  
สำหรับบุคลากร สังกัดโรงพยาบาลอุดรธานี

ชื่อ - นามสกุล ผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

ระยะเวลาในการปฏิบัติราชการระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ระหว่างวันที่ .....

วัน เดือน ปี	ภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการดำเนินงาน/ ผลสำเร็จของงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ .....ผู้จัดทำรายงาน  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
หัวหน้ากลุ่มงาน.....  
วันที่...../...../.....

แบบแสดงความประสงค์ขอยกเลิกการปฏิบัติราชการระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง  
(Work From Home) สังกัดโรงพยาบาลอุดรธานี

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
งาน.....กลุ่มงาน.....  
โรงพยาบาลอุดรธานี

มีความประสงค์ขอยกเลิกการปฏิบัติราชการระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ ..... จำนวน.....วัน (.....วันทำการ)

เนื่องจาก.....

.....  
.....

รวมจำนวน.....วัน (.....วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็น หัวหน้ากลุ่มงาน

เห็นควรอนุญาต

ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....



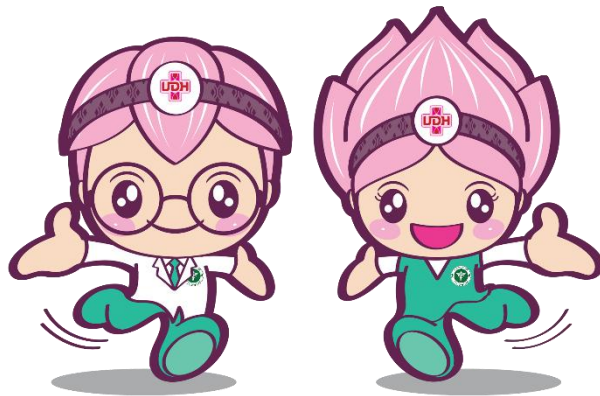
โรงพยาบาลอุดรธานี  
Udon Thani Hospital

# คู่มือการเข้าใช้งาน

ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานนอกสำนักงาน

Work From Home

โรงพยาบาลอุดรธานี



กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี

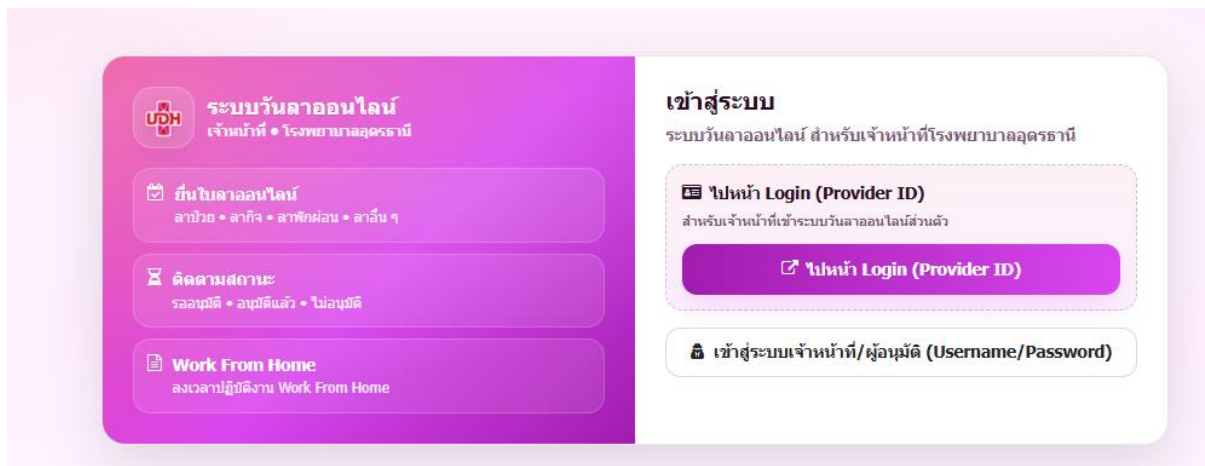
042 -243 363 ต่อ 3501 -3502

คู่มือการเข้าใช้งานระบบการลงเวลาปฏิบัติงานนอกสำนักงาน Work From Home โรงพยาบาลอุดรธานี  
ผ่าน link : <https://udh-dh.moph.go.th/lms/>

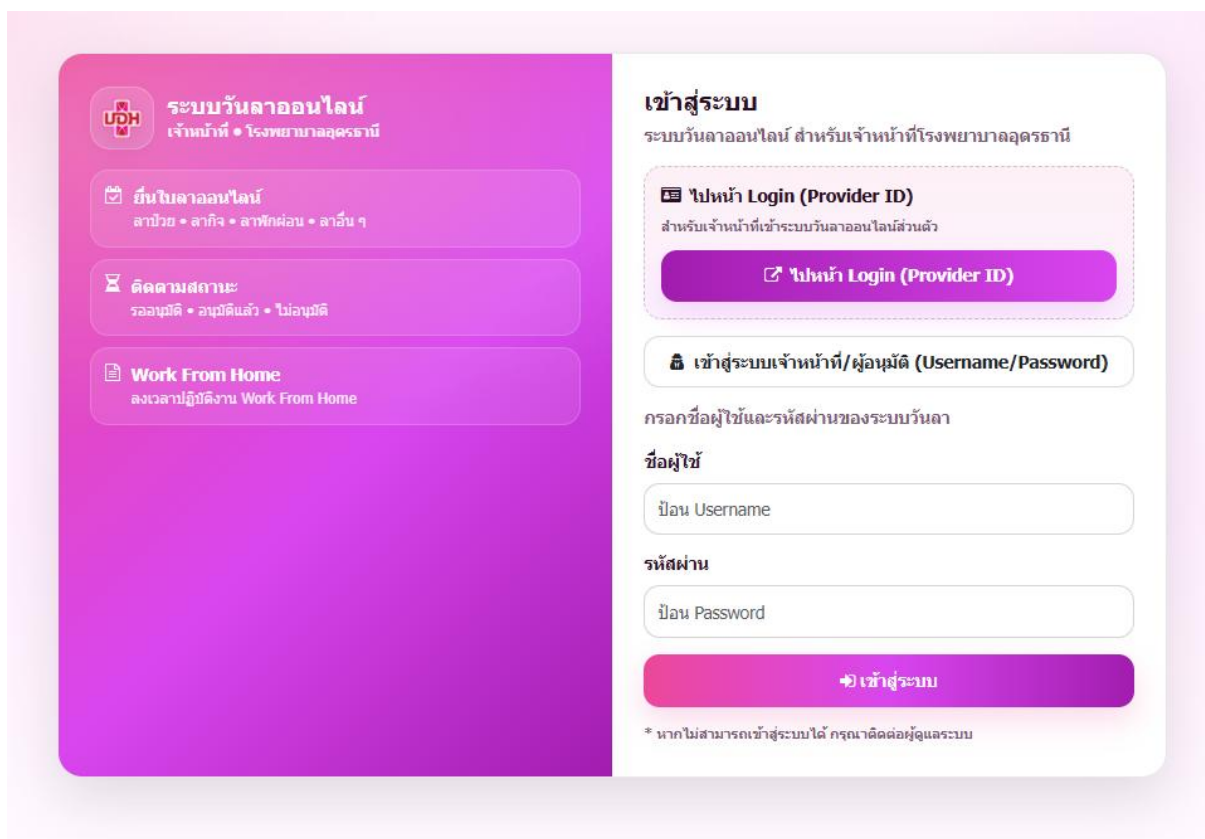
หน้าเข้าสู่ระบบแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนจัดการข้อมูลของกลุ่มงาน (โดยหัวหน้ากลุ่มงาน)

1. ผู้จัดการข้อมูลของกลุ่มงาน เข้าระบบ ด้วย Username Password ที่ระบบวันลา



2. ป้อน Username และ Password ระบบวันลา



### 3. เลือกจัดการข้อมูล Work From Home

The screenshot displays a dashboard for managing Work From Home (WFH) requests. At the top, there are three summary cards: 'จำนวนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน' (6), 'ชื่อผู้ใช้' (551851474), and 'หน่วยงาน' (314). Below these is a search bar for 'รายชื่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน' and a 'จัดการข้อมูลภาระงาน WFH' button. A table lists 6 employees with columns for ID, Name, Position, Type, Level, and WFH status. Each row has a 'จัดการ WFH' button.

#	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จัดการ WFH
1	นายภาณุวัฒน์ ฉลาดเอื้อ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ชำนาญการ	จัดการ WFH
2	น.ส.สัฒลา ทิมพัศรี	พยาบาลวิชาชีพ	ข้าราชการ	ชำนาญการ	จัดการ WFH
3	ว่าที่ ร.ต.สันดี สมบูรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ปฏิบัติการ	จัดการ WFH
4	นายเอกพล แพงงา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	ปฏิบัติการ	จัดการ WFH
5	นายศักดิ์ชัย ช่างคูเขียว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข		จัดการ WFH
6	น.ส.ศกมาศ แก้วอำไพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ลูกจ้างชั่วคราว		จัดการ WFH

### 4. เพิ่มประเภทภาระงานที่ต้องการมอบหมาย และกตบันทึก

The screenshot shows the 'Master ภาระงาน' (Master Job Types) management page. It includes a header for 'ระบบข้อมูลการลาออนไลน์' and 'Leave Management System'. The main content area has a 'เพิ่มประเภทภาระงาน' section with a search bar and a 'กลับไปที่หน้า เจ้าหน้าที่' button. Below this is a table with one entry: 'พัฒนาระบบ' (System Development) with a status of 'Y' and action buttons for 'แก้ไข' (Edit) and 'ลบ' (Delete).

ID	ชื่อภาระงาน	สถานะ	จัดการ
7	พัฒนาระบบ	Y	แก้ไข ลบ

#### 4. เลือกจัดการข้อมูล Work From Home รายบุคคล

- เพิ่มข้อมูล วันที่ที่รับมอบหมาย ประเภทงานและ รายละเอียด ให้เจ้าหน้าที่ ที่อนุมัติให้ทำงาน Work from home สามารถลงเวลาเข้างานได้ที่บ้าน

ระบบจัดการลาออนไลน์  
Leave Management System • โรงพยาบาลอุดรธานี

จัดการ Work From Home  
นายเอกพล แพงงา  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

จำนวนรายการ  
1  
ประวัติ WFH ทั้งหมด

เพิ่มข้อมูล Work From Home

← กลับไปหน้า เจ้าหน้าที่

วันที่เริ่ม: ว/คค/ปปปป

วันที่สิ้นสุด: ว/คค/ปปปป

ประเภทภาระงาน: พัฒนาระบบ

ภาระงาน / รายละเอียดงาน

หมายเหตุ

บันทึกข้อมูล

ประวัติข้อมูล Work From Home

#	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ประเภทภาระงาน	รายละเอียด	สถานะ	จัดการ
1	2026-03-22	2026-03-31	พัฒนาระบบ	ทำงานที่บ้านเลขที่	PENDING	แก้ไข ลบ

#### ส่วนที่ 2 ส่วนของเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดการข้อมูลส่วนตัว โดยเข้าระบบผ่าน Provider ID

1. เจ้าหน้าที่เข้าเพื่อจัดการข้อมูลส่วนตัว โดยเข้าระบบผ่าน Provider ID

ระบบวันลาออนไลน์  
เจ้าหน้าที่ • โรงพยาบาลอุดรธานี

มีใบลาออนไลน์  
ลาป่วย • ลากิจ • ลาพักผ่อน • ลาอื่น ๆ

ติดตามสถานะ  
รออนุมัติ • อนุมัติแล้ว • ไม่อนุมัติ

Work From Home  
ลงเวลาปฏิบัติงาน Work From Home

เข้าสู่ระบบ

ระบบวันลาออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอุดรธานี

ไปหน้า Login (Provider ID)  
สำหรับเจ้าหน้าที่เข้าระบบวันลาออนไลน์ส่วนตัว

ไปหน้า Login (Provider ID)

เข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่/ผู้อนุมัติ (Username/Password)

## 2. ยืนยันตัวตนด้วย OTP ที่ได้รับผ่าน หมอพร้อม

Switch Language

**PROVIDER ID**  
ระบบหมอพร้อม Digital ID  
ระบบตรวจสอบสถานะและยืนยันข้อมูลบุคคล บน แพลตฟอร์มหมอพร้อม

เลขบัตรประชาชน

PIN

เข้าสู่ระบบ

ลืม PIN?

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

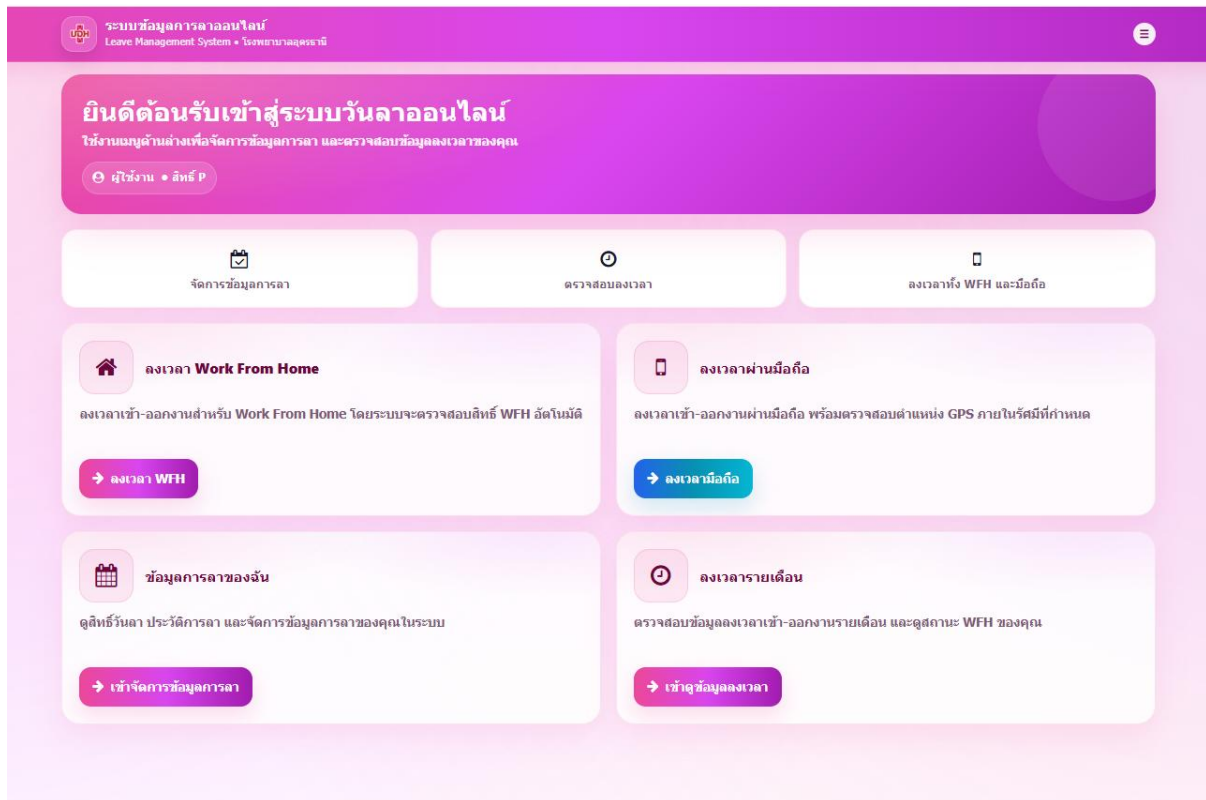
เราได้ส่งรหัส OTP ไปที่ Line OA หมอพร้อม และแอปพลิเคชันหมอพร้อม  
กรุณาตรวจสอบข้อความแจ้งเตือนของท่าน  
แล้วนำรหัส OTP มาใส่ที่นี่  
Ref: 1KtMI

\* ได้รับรหัส OTP หรือไม่ ?  
ขอรหัสใหม่ในอีก 55

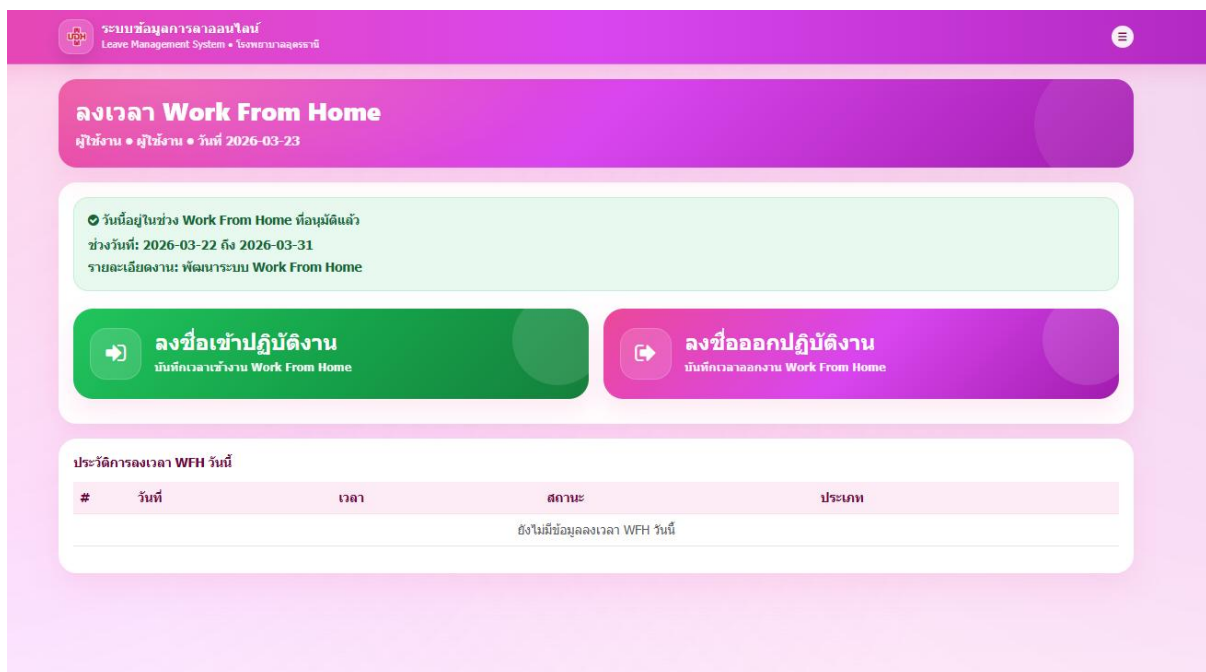
หรือ

ออกจากระบบ

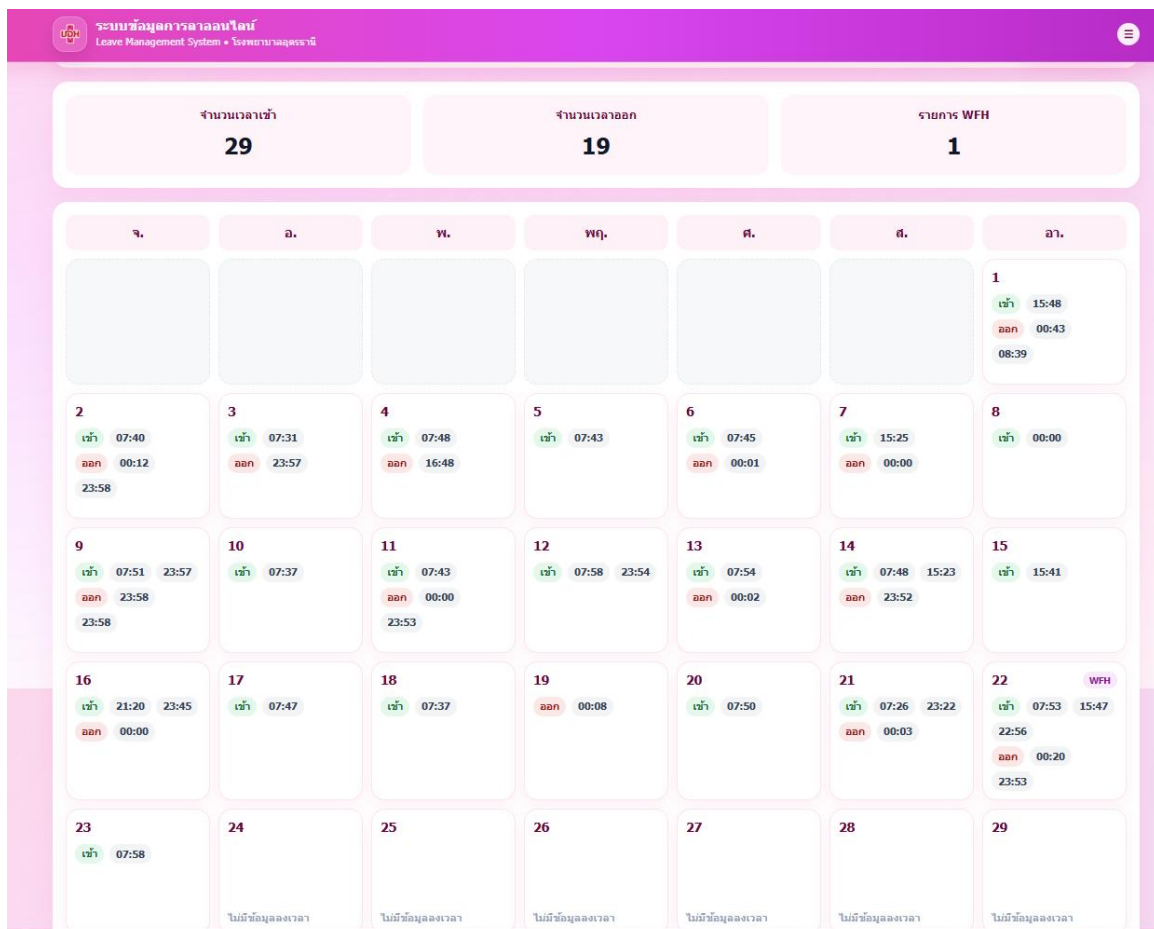
### 3. เลือกช่วงเวลา Work From Home



### 4. เลือกตกลงเวลา เข้างานหรือ ออกงาน



5. หน้าจอปฏิบัติแสดงข้อมูลการลงเวลาส่วนตัวที่ลงเวลาผ่านระบบของโรงพยาบาลหรือระบบ work from home และในวันไหน ลงระบบผ่าน work from home วันนั้นจะมี สัญลักษณ์ WFH ประจำวัน



\*\* ดำเนินเสร็จสิ้น \*\*