

# เอกสารประกอบการอบรม

หลักสูตร: การบูรณาการ AI ในการสร้างผลงานเพื่อยกระดับคุณภาพงาน  
เอกสารและขั้นตอนปฏิบัติงาน (AI Integration for Enhanced  
Documentation and Workflow Processes Solution)

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569

เวลา 09.00-12.00 น. ผ่านระบบ Zoom

วิทยากร

ว่าที่ร้อยตรีภุชญา ศักดิ์คำดวง

ประธานอนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ (ปชมท.)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา  
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจ.ม.ท.)  
เชิญชวนบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ



# AI Integration

for Enhanced Documentation  
and Workflow Processes Solution

การบูรณาการ AI ในการสร้าง  
ผังงานเพื่อยกระดับคุณภาพ  
งานเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติงาน

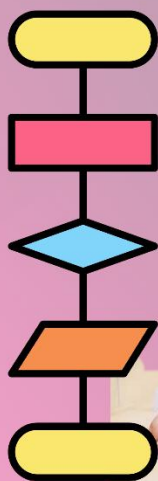


17 กุมภาพันธ์ 2569  
เวลา 10:00-12.00 น.

**ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย**



ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม



วิทยากร

ว่าที่ ร.ต. กฤษณา คัดดีคำดวง

ประธานอนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ (ปจ.ม.ท.)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



สมัครได้ที่

<https://www.council-uast.com>



อบรมผ่าน ZOOM

(ห้อง ZOOM จะจัดส่งให้ตาม E-MAIL  
ที่ท่านแจ้งตอนสมัคร)



## กำหนดการอบรม

เรื่อง: การบูรณาการ AI ในการสร้างผังงานเพื่อยกระดับคุณภาพงานเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติงาน

(AI Integration for Enhanced Documentation and Workflow Processes Solution)

วันอังคารที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569

เวลา: 09.00 – 12.00 น.

รูปแบบ: ออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom

- 
- |                  |                                                                                                                                           |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09.00 – 09.10 น. | กล่าวต้อนรับและชี้แจงวัตถุประสงค์ และพิธีเปิด                                                                                             |
| 09.10 – 10.00 น. | บรรยายหัวข้อ การจัดทำ Flowchart ด้วย AI สานิตและฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างผังงาน และพัฒนาเอกสารขั้นตอนปฏิบัติงาน (ชุดที่ 1) |
| 10.00 – 10.15 น. |  พัก                                                     |
| 10.15 – 11.15 น. | บรรยายหัวข้อ การจัดทำ Flowchart ด้วย AI สานิตและฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างผังงาน และพัฒนาเอกสารขั้นตอนปฏิบัติงาน (ชุดที่ 2) |
| 11.15 – 11.45 น. | แนะนำการสร้างเสียงจากเนื้อหา ด้วย google ai studio (แนะนำเพิ่มเติม)                                                                       |
| 11.45 – 12.00 น. | สรุปผลการอบรม / แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / แบบประเมิน / ปิดการอบรม                                                                              |

## บทนำ

ในยุคปัจจุบัน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนต่างเผชิญกับความท้าทายจากการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี เศรษฐกิจ และสังคมอย่างรวดเร็ว การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส จึงกลายเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร การปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบจึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้

**Flowchart** และ **Workflow** เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้สามารถมองเห็นภาพรวมของกระบวนการทำงานอย่างชัดเจน ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุด ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองและผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บทความฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบายความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ และแนวทางการนำ Flowchart และ Workflow ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้พัฒนางานและองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม

## 1. ความหมายของ Flowchart และ Workflow

### 1.1 ความหมายของ Flowchart

**Flowchart** หรือผังงาน หมายถึง แผนภาพที่ใช้แสดงลำดับขั้นตอนของกระบวนการทำงาน โดยใช้สัญลักษณ์มาตรฐาน เช่น วงรี สี่เหลี่ยม ข้าวหลามตัด และลูกศร เพื่ออธิบายการไหลของงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุด ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดาย

Flowchart นิยมใช้ในงานด้านเอกสาร งานระบบสารสนเทศ งานธุรการ งานบริการ รวมถึงงานด้านการศึกษาและการฝึกอบรม เนื่องจากสามารถสื่อสารข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายในรูปแบบภาพ

### 1.2 ความหมายของ Workflow

**Workflow** หมายถึง กระบวนการทำงานที่กำหนดลำดับขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยมุ่งเน้นการทำงานอย่างเป็นระบบ มีการเชื่อมโยงระหว่างบุคคล หน่วยงาน และเทคโนโลยี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

Workflow สามารถพัฒนาไปสู่ระบบอัตโนมัติ เช่น ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document), ระบบอนุมัติออนไลน์ (e-Approval) และระบบ RPA (Robotic Process Automation) ซึ่งช่วยลดภาระงานซ้ำซ้อน และเพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน

## 2. ความสำคัญของ Flowchart และ Workflow ต่อการทำงาน

### 2.1 ช่วยให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ

Flowchart และ Workflow ช่วยให้เห็นภาพรวมของกระบวนการทำงานทั้งหมด ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจว่า งานเริ่มต้นจากจุดใด ต้องผ่านขั้นตอนใดบ้าง และสิ้นสุดที่จุดใด ลดความสับสนและความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการทำงาน

### 2.2 ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการกำหนดขั้นตอนการทำงานไว้อย่างชัดเจน บุคลากรสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการลืมขั้นตอน การทำงานซ้ำซ้อน หรือการส่งต่องานผิดพลาด

### 2.3 เพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพ

การจัดทำ Workflow ที่ดีช่วยลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ทำให้กระบวนการทำงานกระชับ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้สามารถให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็วและมีคุณภาพ

### 2.4 สนับสนุนการทำงานเป็นทีม

Flowchart และ Workflow ช่วยกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคลหรือหน่วยงานอย่างชัดเจน ทำให้ทุกฝ่ายเข้าใจความรับผิดชอบของตนเองและผู้อื่น ส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ ลดปัญหาความขัดแย้งและการโยนความรับผิดชอบ

### 2.5 สร้างมาตรฐานการทำงานขององค์กร

เมื่อมีการจัดทำ Flowchart และ Workflow อย่างเป็นทางการ จะทำให้องค์กรมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน บุคลากรทุกคนสามารถยึดถือเป็นแนวทางเดียวกัน ช่วยยกระดับคุณภาพงานและภาพลักษณ์ขององค์กร

### 3. ประโยชน์ของ Flowchart และ Workflow ต่อการพัฒนางาน

#### 3.1 ใช้เป็นเครื่องมือวิเคราะห์กระบวนการทำงาน

Flowchart ช่วยให้เราสามารถมองเห็นจุดคอขวด (Bottleneck) ขั้นตอนซ้ำซ้อน และขั้นตอนที่ไม่ก่อให้เกิดคุณค่า นำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 3.2 ใช้เป็นสื่อในการฝึกอบรมบุคลากร

Flowchart เป็นเครื่องมือที่เหมาะสมสำหรับใช้ฝึกอบรมบุคลากรใหม่ เนื่องจากช่วยให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานได้ง่าย ลดระยะเวลาในการเรียนรู้ และลดความผิดพลาดในการเริ่มปฏิบัติงาน

#### 3.3 สนับสนุนการพัฒนาาระบบดิจิทัล

Workflow สามารถนำไปพัฒนาเป็นระบบอัตโนมัติ เช่น ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบขออนุมัติออนไลน์ และระบบติดตามสถานะงาน ซึ่งช่วยเพิ่มความรวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ และส่งเสริมแนวคิดองค์กรดิจิทัล (Digital Organization)

#### 3.4 เพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้

การกำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ทำให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ว่าขั้นตอนไหน ใครเป็นผู้ดำเนินการ และใช้ระยะเวลาเท่าใด ช่วยสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการบริหารงาน

### 4. ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ Flowchart และ Workflow ในงานราชการ

#### 4.1 งานเสนอเอกสารราชการ

กระบวนการเสนอเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง → หัวหน้ากลุ่มงาน → หัวหน้าสำนักงาน → ผู้บริหารคณะ โดยมีการตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดให้ย้อนกลับไปแก้ไขก่อนเสนอใหม่

#### 4.2 งานบริการนิสิต/นักศึกษา

งานบริการ เช่น กระบวนการขอเอกสารรับรอง การขอใช้ห้องเรียน การขอยุทการการศึกษา ซึ่งสามารถจัดทำ Flowchart เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจขั้นตอนและลดระยะเวลาการรอคอย

#### 4.3 งานจัดกิจกรรมและโครงการ

การจัดกิจกรรมต่างๆ การจัดการแข่งขันกีฬา การจัดอบรมสัมมนา การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยใช้ Workflow ควบคุมลำดับขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงาน การติดตาม และการประเมินผล

## 5. แนวทางการจัดทำ Flowchart และ Workflow ที่มีประสิทธิภาพ

1. วิเคราะห์กระบวนการทำงานจริงอย่างละเอียด
2. ระบุผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน
3. ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น
4. ออกแบบให้เข้าใจง่าย ชัดเจน และสื่อสารได้ตรงกัน
5. ทดลองใช้งานจริงและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### สรุป

Flowchart และ Workflow เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนากระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ ช่วยเพิ่มความชัดเจน ลดความผิดพลาด เพิ่มความเร็ว และยกระดับคุณภาพการทำงานขององค์กร ทั้งยังเป็นพื้นฐานสำคัญในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เข้ามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานในยุคใหม่

การนำ Flowchart และ Workflow มาใช้อย่างเหมาะสม ไม่เพียงแต่ช่วยพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเท่านั้น แต่ยังช่วยสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และการทำงานอย่างมีอาชีพ อันจะนำไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนขององค์กรในระยะยาว

# LAB 1

chatgpt.com + mermaid.live

## Prompt

เขียนขั้นตอนการเสนอเอกสารราชการ จากงานกีฬา โดยเริ่มต้นจาก งานกีฬา ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ผ่านหัวหน้าสำนักงาน คณะ หากเอกสารเรียบร้อย ผ่านไปยังผู้บริหารคณะ และสิ้นสุดขั้นตอน หากแก้ไข กลับไปเริ่มต้นใหม่ งานกีฬา เพื่อนำไป สร้างเป็น Flowchat

## ผลลัพธ์

 ขั้นตอนการเสนอเอกสารราชการ : งานกีฬา → ผู้บริหารคณะ

### 1) จุดเริ่มต้น (Start)

### 2) งานกีฬา

- จัดทำและจัดเตรียมเอกสารราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น

### 3) เสนอ หัวหน้ากลุ่มงาน

- ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร

### 4) เสนอ หัวหน้าสำนักงานคณะ

- พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหา
- ตรวจสอบรูปแบบเอกสารราชการ

### 5) ตัดสินใจ : เอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ?

(Decision)

- กรณี ถูกต้อง / เรียบร้อย → ไปขั้นตอนที่ 6
- กรณี ต้องแก้ไข → ส่งกลับ งานกีฬา เพื่อปรับปรุง → ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

### 6) เสนอ ผู้บริหารคณะ

- พิจารณาอนุมัติ / รับทราบ

### 7) จุดสิ้นสุด (End)

## Prompt 2

นำขั้นตอนทั้งหมด มาเขียนเป็น mermaid code เพื่อสร้างเป็น flowchart

ผลลัพธ์

mermaid

flowchart TD

```
A([Start]) --> B[งานก็ฟ้า<br/>จัดทำและตรวจสอบเอกสาร]
B --> C[หัวหน้ากลุ่มงาน<br/>ตรวจสอบความถูกต้อง]
C --> D[หัวหน้าสำนักงานคณะ<br/>พิจารณาเอกสาร]
D --> E{เอกสารถูกต้องครบถ้วน?}
E -- ใช่ --> F[ผู้บริหารคณะ<br/>พิจารณาอนุมัติ / รับทราบ]
F --> G([End])
E -- ไม่ใช่ --> B
```



คัดลอก

กด คัดลอก

ไปที่เว็บไซต์ <https://mermaid.live/>

ท่านสามารถเข้าใช้งานด้วยบัญชี Google ได้

Mermaid Live Editor

Code

Config

Docs

```
1 flowchart TD
2   A([Start]) --> B[งานที่ทำ<br/>จัดทำและตรวจสอบเอกสาร]
3   B --> C[หัวหน้ากลุ่มงาน<br/>ตรวจสอบความถูกต้อง]
4   C --> D[หัวหน้าสำนักงานคณะ<br/>พิจารณาเอกสาร]
5   D --> E{เอกสารถูกต้องครบถ้วน?}
6   E -- ใช่ --> F[ผู้บริหารคณะ<br/>พิจารณาอนุมัติ / รับทราบ]
7   E -- ไม่ใช่ --> G([End])
8   E -- ไม่ใช่ --> B
```

วาง

Sample Diagrams

Flowchart

Class

Sequence

Entity Relationship

State

Mindmap

Architecture

Block

C4

Gantt

Git

Kanban

Packet

Pie

Quadrant

Radar

Requirement

Sankey

Timeline

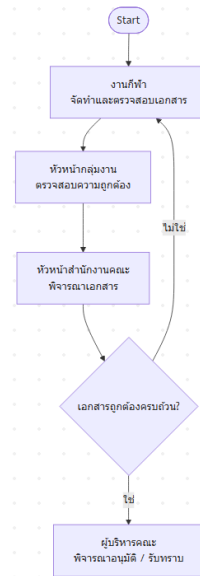
Treemap

User Journey

XY

ZenUML

Actions



ภาพที่ได้

## แบบที่ 2

Chatgpt + app.diagrams.net

PlantUML คือเครื่องมือสำหรับ ) สร้างแผนภาพจากข้อความ“Text-to-Diagram”) โดยผู้ใช้เขียนคำสั่งเป็นโค้ดสั้น ๆ แล้วระบบจะแปลงเป็นภาพ Diagram อัตโนมัติ ช่วยให้การทำผังงานหรือ UML มีความเป็นระบบ ง่าย และเหมาะกับงานวิชาการเอกสารมาตรฐาน/

แนวคิดของ PlantUML คือ

✦ “เขียนเหมือนเขียนโปรแกรม → ได้แผนภาพทันที”

แทนที่จะ:

- วาดใน PowerPoint / Visio
- ลากกล่อง ลากลูกศร

PlantUML ให้คุณ:

- พิมพ์ข้อความสั้น ๆ
- แล้วได้ Diagram ที่จัดรูปแบบให้อัตโนมัติ

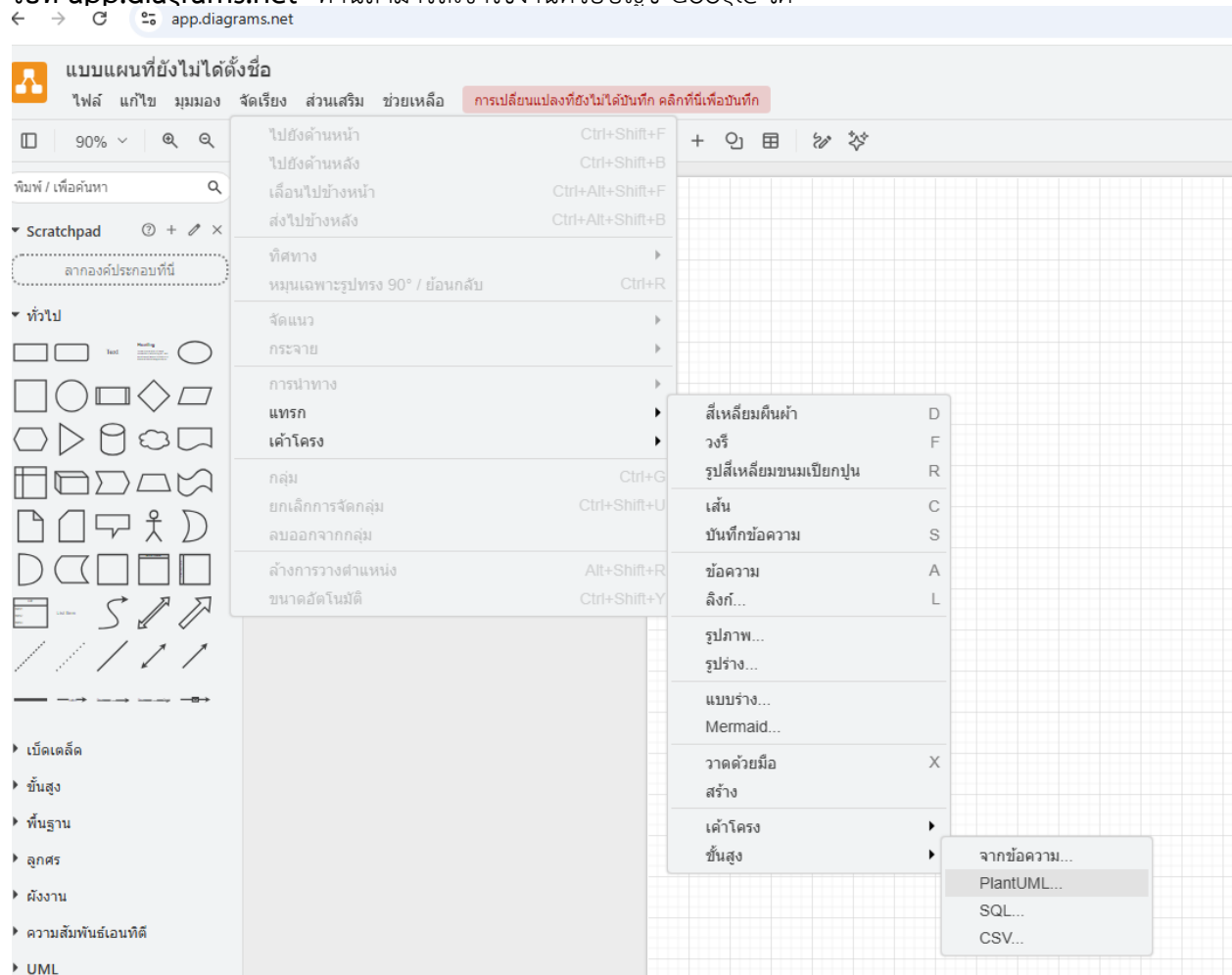
📌 จุดเด่นคือ ลดเวลา + ลดความผิดพลาด + มาตรฐานเดียวกัน

flowchart

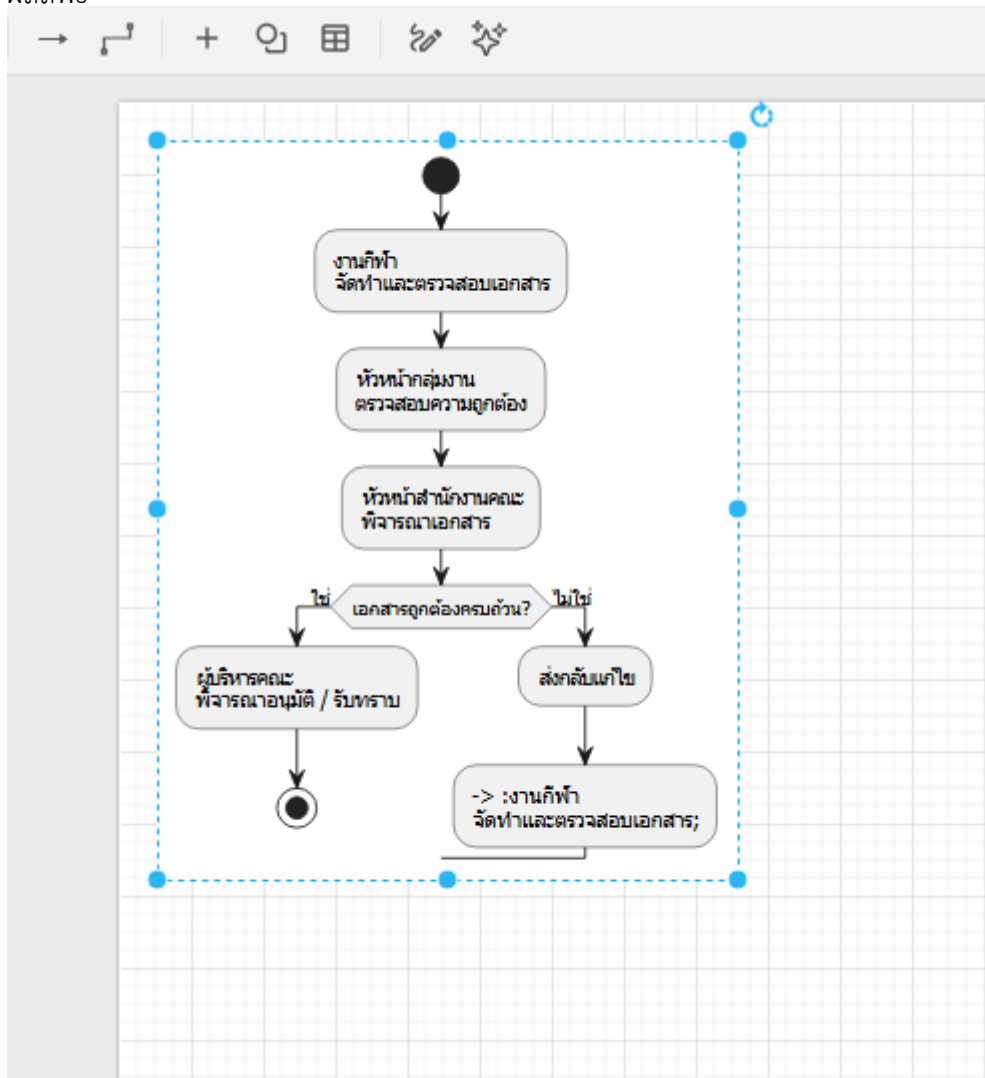
diagrams.net

app.diagrams.net (หรือที่รู้จักกันดีในชื่อเดิมคือ draw.io) คือเครื่องมือสร้างไดอะแกรมและผังงานแบบออนไลน์ที่ได้รับความนิยมอย่างมาก โดยมีจุดเด่นหลักคือ "ใช้งานฟรี 100% และไม่ต้องลงทะเบียน"

ไปที่ app.diagrams.net ท่านสามารถเข้าใช้งานด้วยบัญชี Google ได้



ผลลัพธ์



# LAB 2 (Work flow)

## napkin.ai

Napkin AI เป็นแพลตฟอร์มที่ใช้ปัญญาประดิษฐ์เพื่อเปลี่ยน "ข้อความ" ให้กลายเป็น "ภาพกราฟิก" (Text-to-Visual) โดยอัตโนมัติ ออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างไดอะแกรมและอินโฟกราฟิกได้ในไม่กี่วินาที โดยไม่ต้องมีทักษะด้านการออกแบบหรือการเขียนคำสั่ง (Prompt) ที่ซับซ้อน

---

### บริการและฟีเจอร์หลัก

- **การสร้างภาพจากข้อความอัตโนมัติ (Automatic Text Visualization):** เพียงคัดลอกข้อความวางลงในระบบ AI จะวิเคราะห์เนื้อหาและนำเสนอรูปแบบภาพที่เหมาะสม เช่น แผนภูมิ (Charts), แผนผังลำดับงาน (Flowcharts), แผนที่ความคิด (Mind Maps), หรือเส้นช่วงเวลา (Timelines)
- **เครื่องมือแก้ไขอัจฉริยะ (Interactive Editor):** ผู้ใช้สามารถปรับแต่งองค์ประกอบของภาพที่สร้างขึ้นได้ตามต้องการ เช่น การเปลี่ยนไอคอน, รูปแบบอักษร, สีเส้น และเส้นเชื่อมโยง เพื่อให้เข้ากับแบรนด์หรือสไตล์ที่ต้องการ
- **การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ (Collaboration Tools):** รองรับการทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยสามารถแสดงความคิดเห็น (Comment) และแก้ไขงานร่วมกันได้ทันทีผ่านลิงก์แชร์
- **การส่งออกหลายรูปแบบ (Multiple Export Formats):** สามารถดาวน์โหลดผลงานออกมาเป็นไฟล์ภาพ (PNG), ไฟล์เวกเตอร์ (SVG), หรือไฟล์เอกสาร (PDF) เพื่อนำไปใช้ในสไลด์นำเสนอ รายงาน หรือโซเชียลมีเดีย

### รูปแบบการให้บริการและราคา

Napkin AI ให้บริการในรูปแบบ **Freemium** แบ่งเป็น 3 ระดับหลัก:

1. **Free (ฟรี):** เหมาะสำหรับผู้เริ่มต้น โดยให้โควตาในการสร้างและแก้ไขภาพ (500 เครดิตต่อสัปดาห์) และส่งออกเป็น PNG/PDF พร้อมติดลายน้ำ

2. **Plus (ประมาณ \$12 ต่อเดือน):** สำหรับมืออาชีพ เพิ่มโควตาเครดิต ส่งออกไฟล์ SVG และ PPT ได้ และนำลายน้ำออกได้
3. **Pro (ประมาณ \$30 ต่อเดือน):** สำหรับทีมขนาดใหญ่ เพิ่มระบบจัดการทีมและการปรับแต่งแบรนด์ที่ขั้นสูงขึ้น

จุดเด่นที่แตกต่าง

- **ไม่ต้องเริ่มจากศูนย์:** แทนที่จะเริ่มจากหน้ากระดาษว่างๆ ผู้ใช้สามารถเริ่มจากไอเดียที่เป็นตัวอักษรได้เลย
- **ประหยัดเวลา:** ลดขั้นตอนการวาดไดอะแกรมด้วยมือหรือการจ้างนักออกแบบสำหรับงานเอกสารทางธุรกิจทั่วไป
- **ความง่าย:** ใช้งานผ่านเบราว์เซอร์ (Browser-based) และรองรับการทำงานทั้งบนพีซีและแท็บเล็ต

## ตัวอย่าง 1

### ขั้นตอนการยืมหนังสือห้องสมุด

ขั้นตอนการยืมหนังสือห้องสมุดทั่วไปประกอบด้วยการนำหนังสือที่ต้องการพร้อมบัตรสมาชิกหรือบัตรนักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการ เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ สแกนบาร์โค้ดหนังสือ บันทึกข้อมูล และแจ้งวันครบกำหนดส่งคืน โดยส่วนใหญ่สามารถยืมได้ 5-15 เล่ม ระยะเวลา 10-15 วัน หรือยืมด้วยตนเองผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ.

### ขั้นตอนการยืมหนังสือ (ทั่วไป)

1. **เลือกหนังสือ:** ค้นหาและเลือกหนังสือจากชั้นวาง
2. **เตรียมเอกสาร:** เตรียมบัตรนักศึกษา/บัตรประชาชน/บัตรสมาชิกห้องสมุด
3. **ติดต่อเจ้าหน้าที่:** นำหนังสือและบัตรมายื่นที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
4. **ตรวจสอบสิทธิ์:** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะสมาชิกและสิทธิ์การยืม (เช่น ไม่ค้างส่งหนังสือเกินกำหนด)
5. **บันทึกข้อมูล:** เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหนังสือและลงบันทึกในระบบ
6. **รับหนังสือ:** รับหนังสือคืนพร้อมตรวจสอบกำหนดส่งคืนที่ประทับตราหรือระบุในสลิป

### การยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self-Check)

1. **สแกนบัตร:** นำบัตรสมาชิกสแกนที่เครื่องยืมอัตโนมัติ
2. **วางหนังสือ:** วางหนังสือที่ต้องการยืมบนแท่นวาง
3. **ยืนยัน:** ตรวจสอบรายการบนหน้าจอและกดเสร็จสิ้น
4. **รับสลิป:** รับหนังสือและสลิปกำหนดคืน

## การยืมหนังสือ

### ขั้นตอนการยืมหนังสือห้องสมุด

ขั้นตอนการยืมหนังสือห้องสมุดทั่วไปประกอบด้วยการนำหนังสือที่ต้องการพร้อมบัตรสมาชิกหรือบัตรนักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการ เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ สแกนบาร์โค้ดหนังสือ บันทึกข้อมูล และแจ้งวันครบกำหนดส่งคืน โดยส่วนใหญ่สามารถยืมได้ 5-15 เล่ม ระยะเวลา 10-15 วัน หรือยืมด้วยตนเองผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ.

### ขั้นตอนการยืมหนังสือ (ทั่วไป)

1. **เลือกหนังสือ:** ค้นหาและเลือกหนังสือจากชั้นวาง
2. **เตรียมเอกสาร:** เตรียมบัตรนักศึกษา/บัตรประชาชน/บัตรสมาชิกห้องสมุด
3. **ติดต่อเจ้าหน้าที่:** นำหนังสือและบัตรมายื่นที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
4. **ตรวจสอบสิทธิ์:** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะสมาชิกและสิทธิ์การยืม (เช่น ไม่ค้างส่งหนังสือเกินกำหนด)
5. **บันทึกข้อมูล:** เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหนังสือและลงบันทึกในระบบ
6. **รับหนังสือ:** รับหนังสือคืนพร้อมตรวจสอบกำหนดส่งคืนที่ประทับตราหรือระบุในสลิป

### การยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self-Check)

1. **สแกนบัตร:** นำบัตรสมาชิกสแกนที่เครื่องยืมอัตโนมัติ
2. **วางหนังสือ:** วางหนังสือที่ต้องการยืมบนแท่นวาง
3. **ยืนยัน:** ตรวจสอบรายการบนหน้าจอและกดเสร็จสิ้น

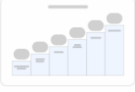
**รับสลิป:** รับหนังสือและสลิปกำหนดคืน

Generate  
Visual



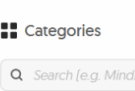
✓ Saved

 AI Suggestions



... More

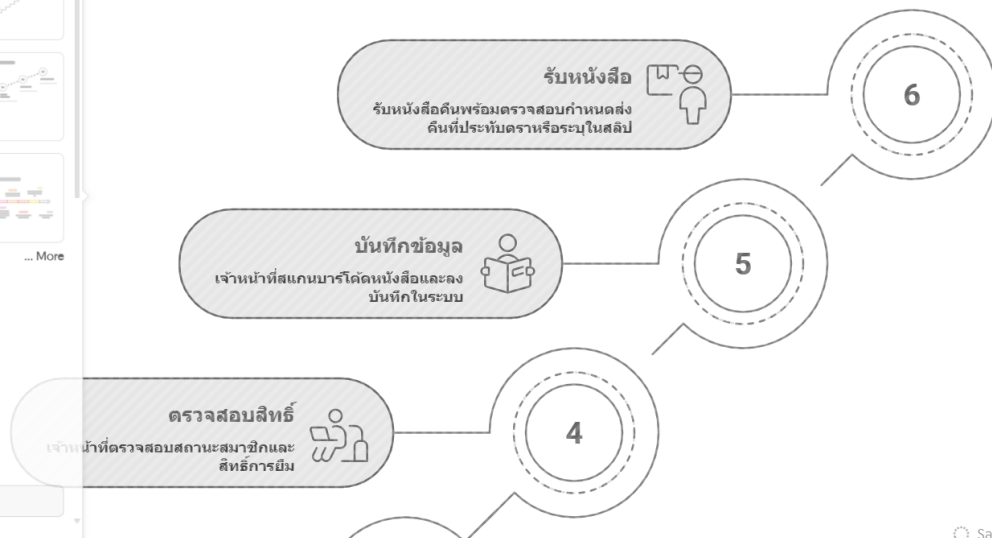
 Recent



 Categories

 Search [e.g. Mindmap...]

### ขั้นตอนการยืมหนังสือห้องสมุด



○ Saving