

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.)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



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



AI Integration

for Enhanced Documentation
and Workflow Processes Solution

การบูรณาการ AI ในการสร้าง
ผังงานเพื่อยกระดับคุณภาพ
งานเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติงาน



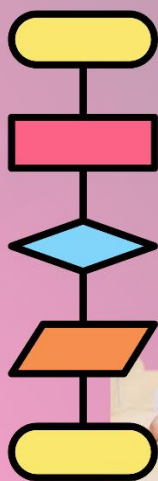
17 กุมภาพันธ์ 2569

เวลา 10:00-12.00 น.

ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย



ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม



วิทยากร

ว่าที่ ร.ต. กฤษณา ศักดิ์คำดวง

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 การขอยุทธศาสตร์การศึกษา 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 และการทำงานอย่างมืออาชีพ 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

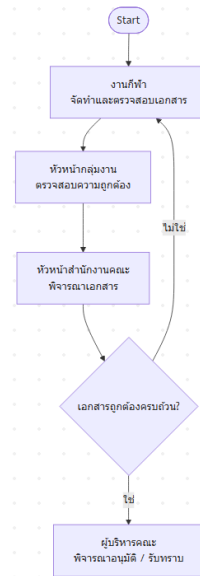
Treemap

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

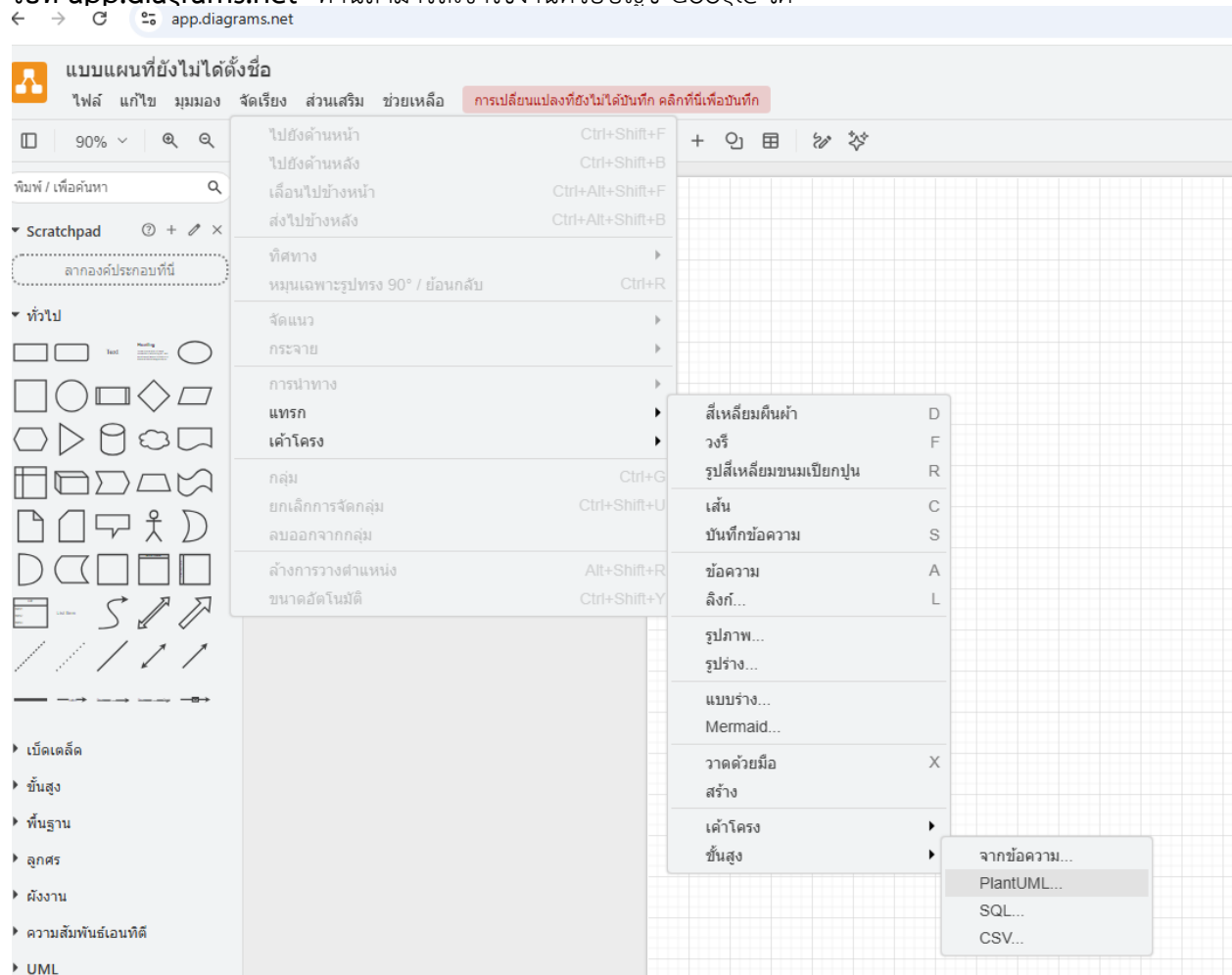
📌 จุดเด่นคือ ลดเวลา + ลดความผิดพลาด + มาตรฐานเดียวกัน

flowchart

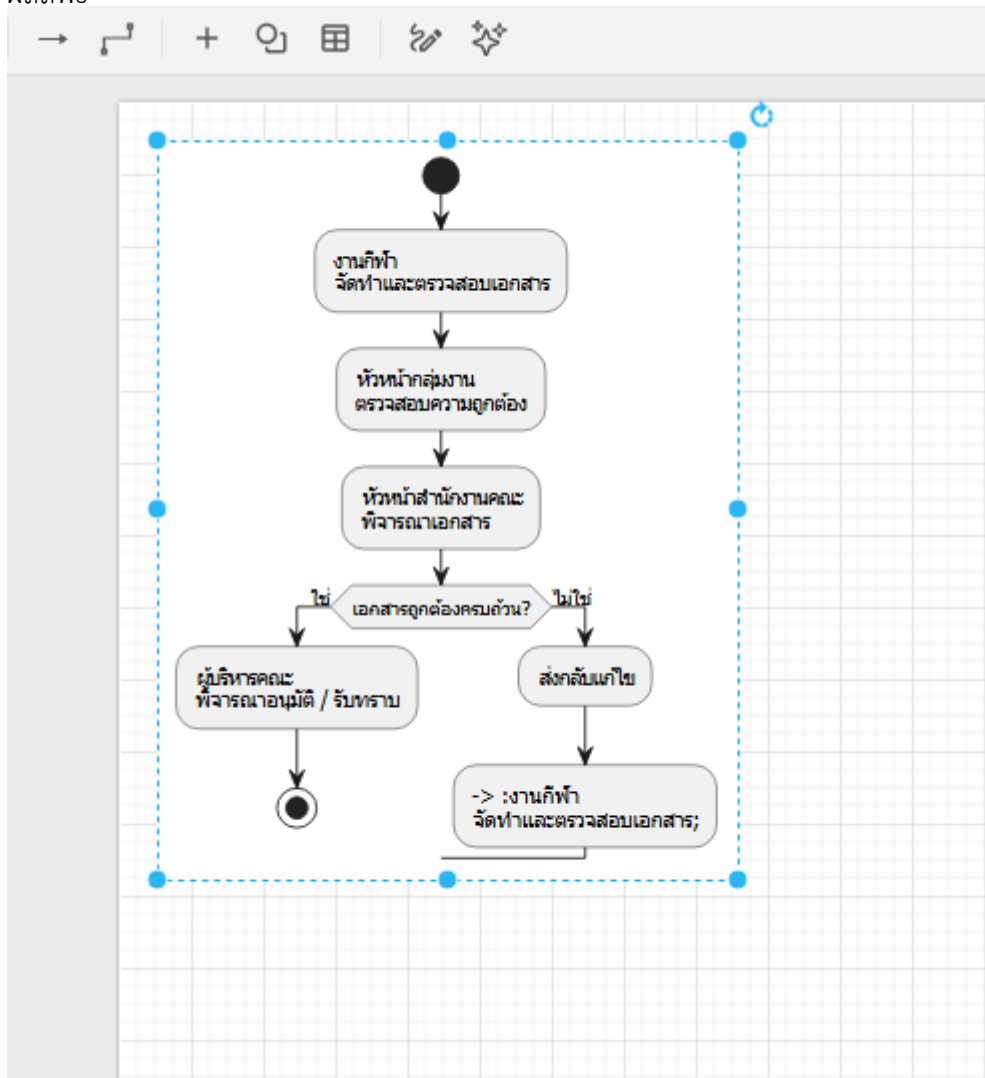
diagrams.net

app.diagrams.net (หรือที่รู้จักกันในชื่อเดิมคือ 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

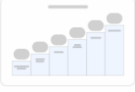
รับสลิป: รับหนังสือและสลิปกำหนดคืน

Generate
Visual



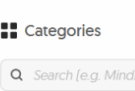
✓ Saved

 AI Suggestions



... More

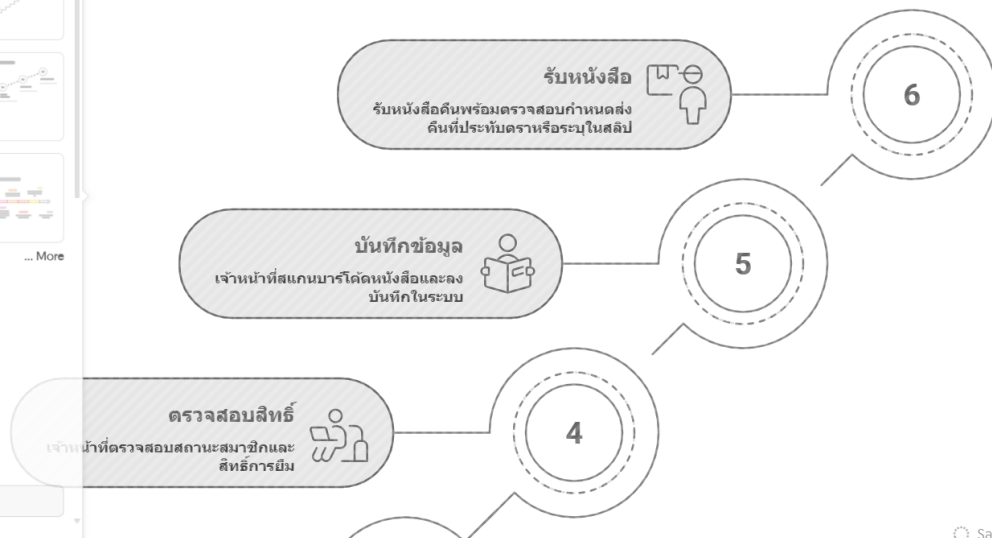
 Recent



 Categories

 Search (e.g. Mindmap...)

ขั้นตอนการยืมหนังสือห้องสมุด



○ Saving