การเขียนผังปฏิบัติงาน (Work Flow)

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

Meeting Agenda

24 เมษายน 2567

13:00	กล่าวเปิดงาน
13:10	Activities
13:20	Lecture: การเขียน Work Flow
13.45	Workshop 1: เขียนผังงานอย่างไรให้ถูกต้อง & Presentation
14:20	--------- Break ---------
14:30	Tips: ทางลัดวิธีการเขียน Flow ด้วยโปรแกรม Draw.IO
14.40	Workshop 2: ผังงานดีมีชัยไปกว่าครึ่ง & Presentation
15:50	After Action Review - Post test

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ประเด็นการเรียนรู้

01 ทักษะการสรุปประเด็นสำคัญ สู่การกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงาน

02 ผังปฏิบัติงาน คืออะไร ?

03 สัญลักษณ์ของผังปฏิบัติงาน

04 ประเภทของผังปฏิบัติงาน

05 หลักการเขียนผังปฏิบัติงาน

06 ประโยชน์และข้อจำกัดของผังปฏิบัติงาน

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

MORE TH>N

การจัดการความรู้ในตัวบุคคล

Explicit knowledge

Tacit knowledge

KNOWLEDGE ASSET

Work Flow

ทำงานทดแทนกันได้

EKKANOK PANADAMRONG @SIRIRAJKM

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

การสรุปประเด็นสำคัญ

คือ การจับข้อความ/ใจความสำคัญของเรื่อง แล้วหยิบยกความคิดหลักหรือประเด็นที่สำคัญของเรื่องมากล่าวย้ำให้เด่นชัด โดยใช้ประโยคสั้น ๆ แล้วเรียบเรียงให้เป็นระเบียบ มีใจความครบถ้วน กระชับ เข้าใจง่าย

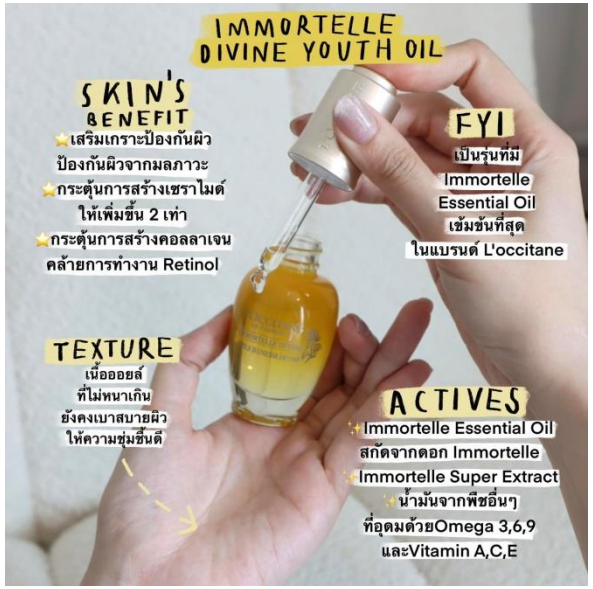
สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ทักษะการบันทึก

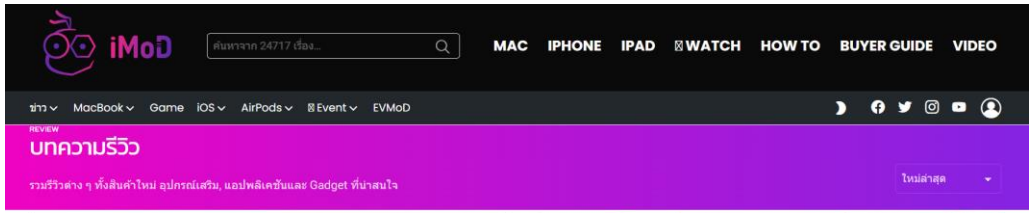
- **มีการฟังที่ดี** ฟังแบบ Deep Listening
- **มีสมาธิ**
- **มีความรู้ เข้าใจ** ในประเด็นที่บันทึก (เนื้อหา และศัพท์เทคนิค)
- การ**จับประเด็น** และบันทึกได้รวดเร็ว
- ทราบ**วัตถุประสงค์/เป้าหมาย**ของการบันทึก (เพื่ออะไร??)

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

Beauty Blogger



Review
รถ อุปกรณ์ IT



Review สินค้าใหม่ อุปกรณ์เสริม Application/Gadget ที่น่าสนใจ

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

แนวทางการบันทึกสาระสำคัญ

- **ทำความเข้าใจ**เรื่องที่บันทึก
- ใช้หลักการ **5W 1H** ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร
- บันทึก**สิ่งต้องการค้นคว้า**หารายละเอียดเพิ่มเติม (ชื่อหนังสือ หัวข้อ ผู้แต่ง ฯลฯ)
- **เรียบเรียง**ความคิด ลำดับเรื่องให้อ่านและเข้าใจง่าย
- **จัดหมวดหมู่** แบ่งหมวดหมู่ตามเนื้อหา
- ใช้**อักษรย่อ**ในการบันทึก เช่น รปภ., รพ., พ.ย. (ถ้าเป็นทางการ คำย่อต้องเป็นสากล)
- ใช้ถ้อยคำ/ภาษา ที่**กระชับ เข้าใจง่าย**
- กรณีมีข้อสงสัยในเนื้อหาที่ไม่เข้าใจ **ให้ถาม เพื่อความกระจ่าง**

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

Do & Don't ในการบันทึกสาระสำคัญ

Do	Don't
• เป็นผู้ฟังที่ดี • จับประเด็นได้ถูกต้อง ครบถ้วน เที่ยงตรง • บันทึกสรุปรายละเอียดตามผู้พูด เพื่อการตรวจสอบ • เน้นสรุปประเด็นสำคัญ • สอบถามเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจในประเด็นที่ยังไม่กระจ่าง	• บันทึกเพียงบางประเด็น • ต่อเติมเสริมแต่งข้อมูลตามความเห็นตนเอง

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

วิธีการทอดไข่เจียว

วิธีการทำไข่เจียวให้ฟูนุ่มอร่อย เริ่มจากตอกไข่ใส่ภาชนะ ปรุงรส ด้วยน้ำปลา พริกไท ในสัดส่วนที่เหมาะสม จากนั้นตีไข่กับเครื่องปรุงให้เข้ากัน และเริ่มจุดแก๊ส โดยไฟต้องมีความแรงพอสมควร แต่ไม่ถึงกับต้องแรงจัด ใส่น้ำมันพืชลงในกระทะประมาณ 3 ช้อนโต๊ะ พอเริ่มมีควันเล็กน้อย ไม่ถึงกับควันโขมง ก็เทไข่ลงไปในกระทะ ทอดไปสักครู่จะสังเกตเห็นว่าผิวด้านบนของไข่เริ่มแห้งกรอบ ใช้ตะหลิวพลิกไข่อีกด้าน หมั่นดูผิวไข่ เมื่อสุกแล้วผิวไข่จะมีสีเหลืองทอง นำไข่เจียวที่ทอดวางบนตะแกรงเพื่อสะเด็ดน้ำมัน เสร็จเรียบร้อยก็พร้อมรับประทาน

สรุปประเด็นสำคัญของการทอดไข่เจียวเป็นหัวข้อ

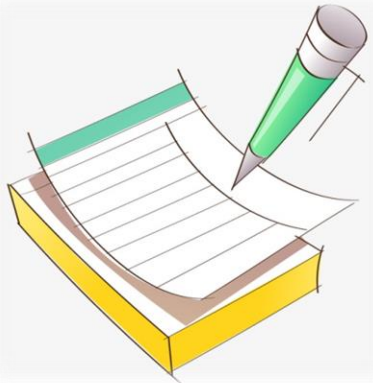
1. ตอกไข่ใส่ภาชนะ ปรุงรส และตีให้เข้ากัน
2. จุดแก๊ส ใส่น้ำมันลงกระทะ
3. รอน้ำมันเดือด
4. เทไข่ลงกระทะ
5. ทอดไข่จนสุก นำขึ้น พร้อมรับประทาน

ประโยคสั้น ๆ กระชับ เข้าใจง่าย

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ผังปฏิบัติงาน คืออะไร ?

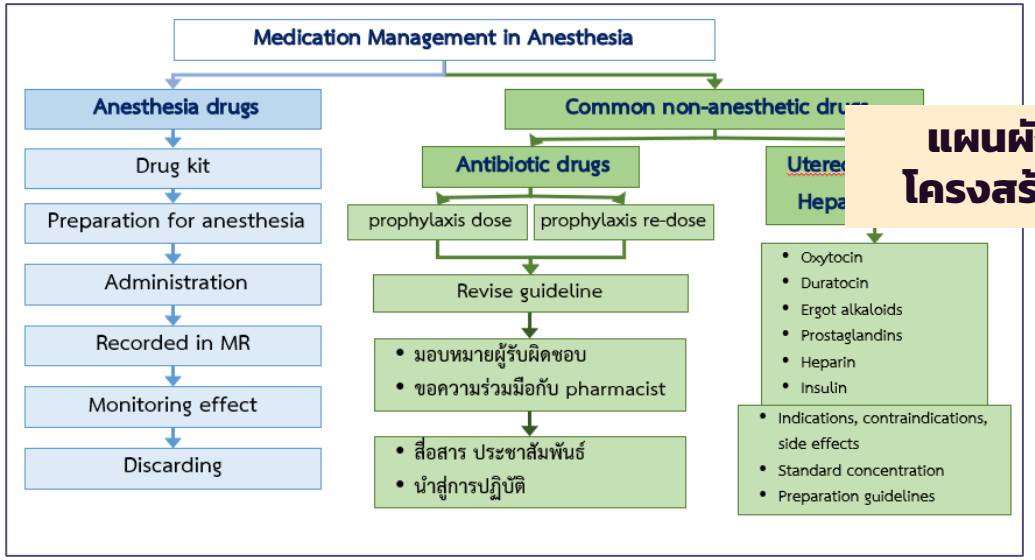
คือ เครื่องมือที่ช่วยให้มองเห็นภาพรวมของกระบวนงาน แสดงทิศทางการทำงาน ความสัมพันธ์ก่อนและหลังในแต่ละขั้นตอนของการทำงาน โดยใช้สัญลักษณ์ต่างๆ เขียนอธิบาย เพื่อแสดงให้เห็นถึงแนวคิด ขั้นตอนการทำงาน



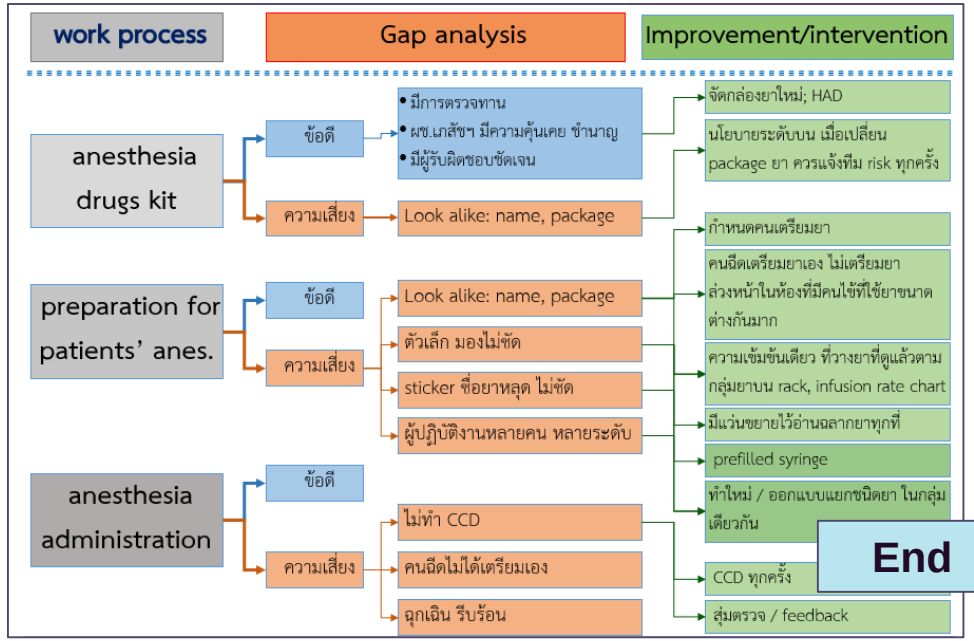
สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ภาพใดคือผังปฏิบัติงาน ?

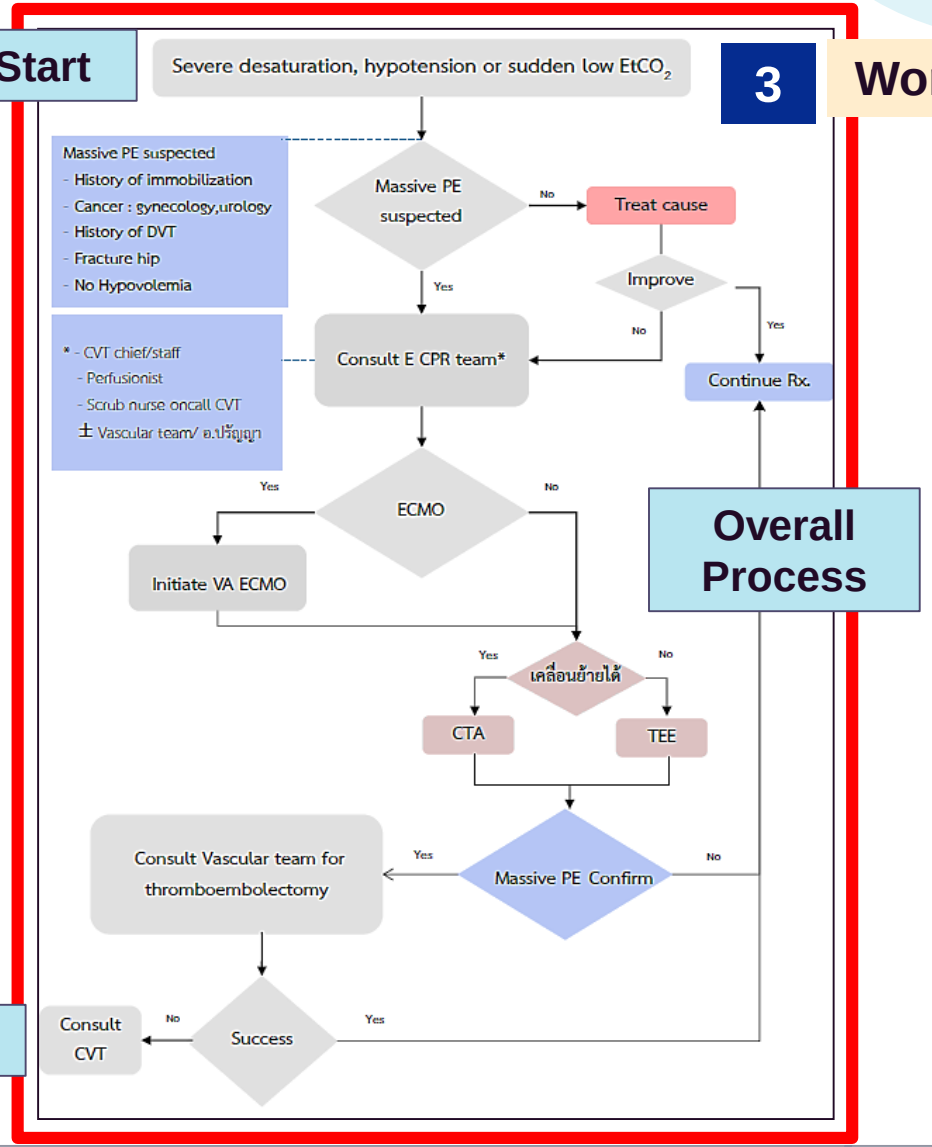
1 แผนผังโครงสร้าง



2 Driver Diagram



3 Workflow



อ้างอิงจากสไลด์นำเสนอผลงานด้านพัฒนาคุณภาพ ภาควิชาวิสัญญีวิทยา ปี 2564

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

สัญลักษณ์ของผังปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์ที่ใช้บ่อย

Terminator

การเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
(Start หรือ End)

Process

กระบวนการ สิ่งที่กระทำ
ขั้นตอนใน Flowchart

Data

การนำเข้าข้อมูลหรือแสดงผล
ข้อมูล (Input/Output)

Decision

การตัดสินใจ ทางเลือก

Connector

จุดเชื่อมต่อ

Direction

ลูกศรแสดงทิศทางการทำงาน

ตามมาตรฐานของ ANSI (American National Standards Institute) และ ISO (International Standard Organization) http://share.olanlab.com/th/it/blog/view/211

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ประเภทของผังปฏิบัติงาน

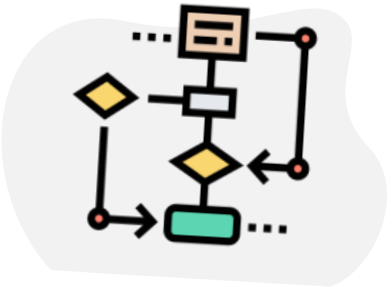
- Top-Down
- Swim lane

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

Top-Down

คือ การเขียนกระบวนงาน (flow) จากบนลงล่าง ช่วยให้เห็นภาพขั้นตอนต่าง ๆ ในกระบวนการโดยแจกแจงตามลำดับขั้น และทิศทางของลูกศร แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

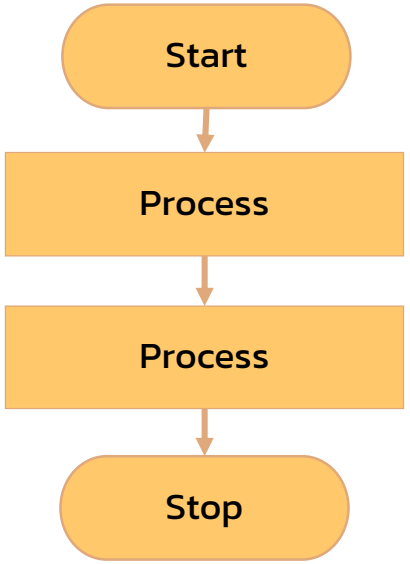
1. ตามลำดับ (Sequence)
2. ทางเลือก/เงื่อนไข (Selection)
3. ทำซ้ำ (Iteration)



สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

Top-Down

1. ตามลำดับ (Sequence) เป็นการเขียนแบบไล่ทีละลำดับ แสดงขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยไม่มีการแยกเส้นทางเลือก



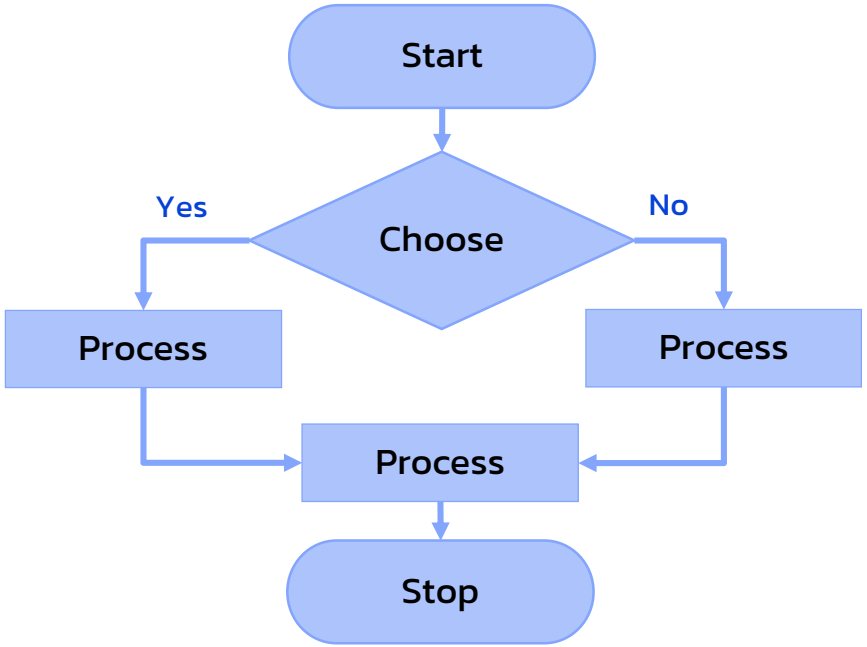
ผังปฏิบัติงานแบบตามลำดับ (Sequence)

- ✓ เป็นรูปแบบผังงานที่ง่าย ไม่ซับซ้อน
- ✓ ไม่มีการเปรียบเทียบเงื่อนไข

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

Top-Down

2. ทางเลือก/เงื่อนไข (Selection) เป็นการเขียนที่มีทางเลือก หรือการตัดสินใจ



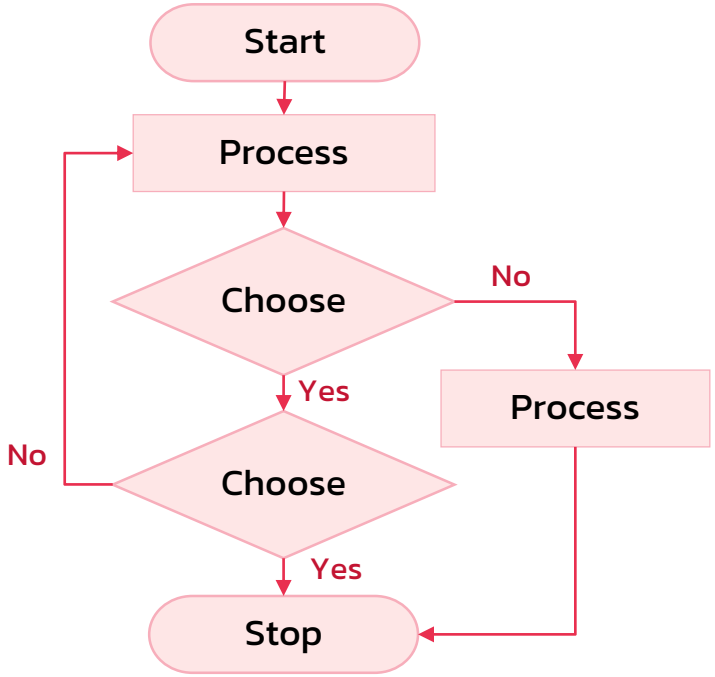
ผังปฏิบัติงานแบบทางเลือก/เงื่อนไข (Selection)

- ✓ เป็นรูปแบบที่สร้างทางเลือก/เงื่อนไข ก่อนทำงานในขั้นตอนต่อไป
- ✓ การตัดสินใจจะมีเงื่อนไข 2 ทางเลือก เช่น จริง/เท็จ ถูก/ผิด อนุญาต/ไม่อนุญาต Yes/No เป็นต้น

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

Top-Down

3. ทำซ้ำ (Iteration) เป็นการเขียนที่มีการกลับไปทำซ้ำในบางขั้นตอน



ผังปฏิบัติงานแบบทำซ้ำ (Iteration)

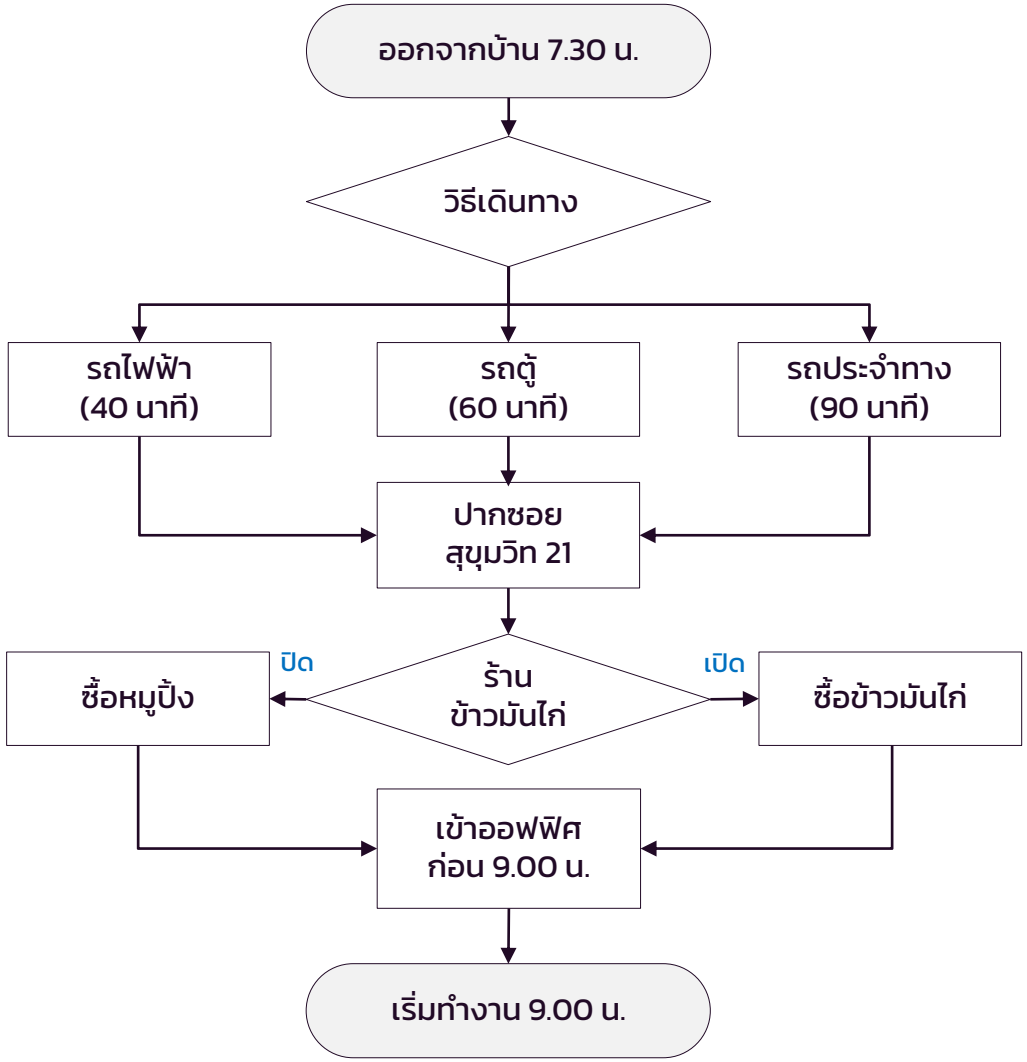
- ✓ เป็นรูปแบบที่มีการกระทำกระบวนการหนึ่งหลายครั้ง และมีเงื่อนไขในการควบคุม
- ✓ ข้อแตกต่างกับแบบทางเลือก/เงื่อนไข คือ จะต้องดำเนินการให้เป็นจริง/เท็จ ตามเงื่อนไข ถึงจะหยุดการทำซ้ำได้

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ตัวอย่าง Flow Top-Down

การเดินทางไปทำงานของจุ๊บแจง

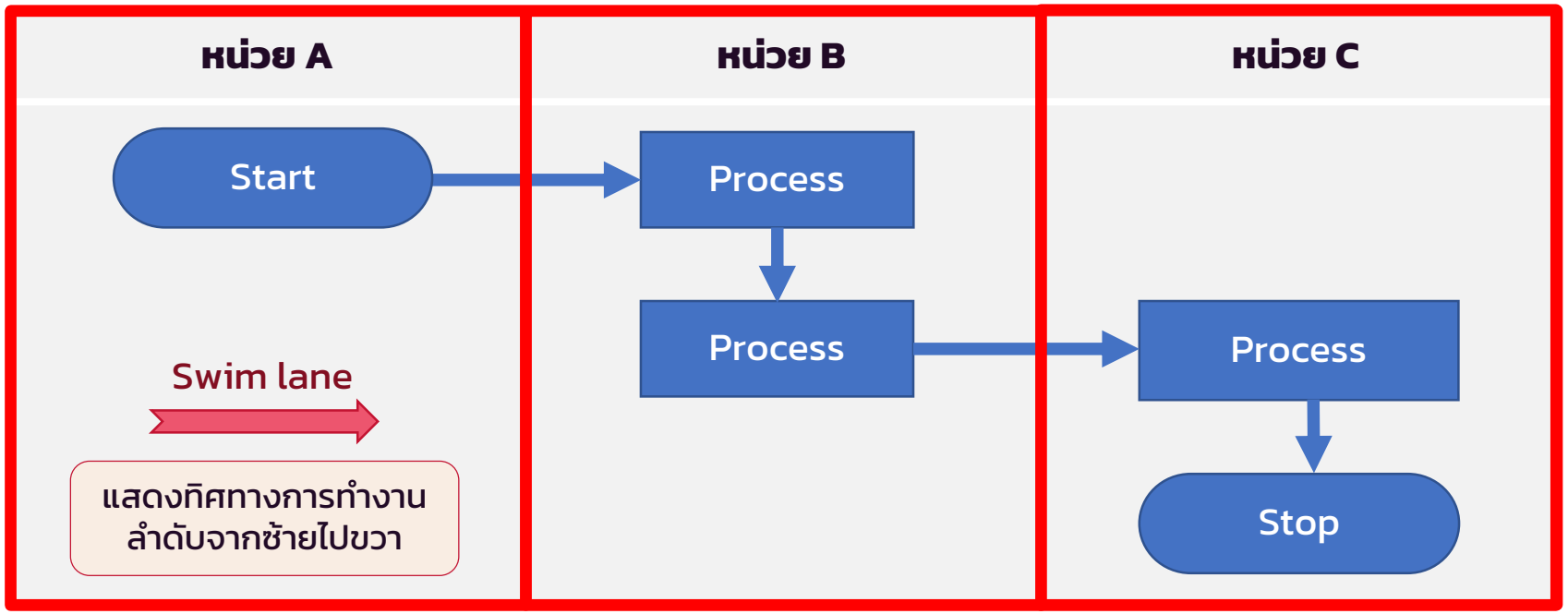
- จุ๊บแจงทำงานที่บริษัทแห่งหนึ่งที่ตั้งในซอยสุขุมวิท 21 โดยทุกวันจะออกจากบ้านในเวลา 7.30 น.
- วิธีการเดินทางจากบ้านที่วงเวียนใหญ่ไปทำงาน สามารถทำได้ 3 วิธี ได้แก่ วิธีที่ 1 รถไฟฟ้าใช้เวลา 40 นาที วิธีที่ 2 รถตู้ใช้เวลา 60 นาที และ วิธีที่ 3 รถประจำทางใช้เวลา 90 นาที
- เมื่อเธอถึงปากซอยสุขุมวิท 21 เธอจะแวะซื้ออาหารเช้าที่หน้าบริษัท โดยมีร้านอาหารที่ซื้อเป็นประจำคือร้านข้าวมันไก่ แต่ถ้าร้านข้าวมันไก่ปิด เธอจะเลือกซื้อหมูปิ้งร้านใกล้ ๆ แทนเพื่อเข้าออฟฟิศก่อนเวลาเข้างานในเวลา 9.00 น.



สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

Swim lane

คือ การเขียนกระบวนงาน flow จากซ้ายไปขวาใช้ในกรณีที่มีความเกี่ยวข้องกับหลายบุคคล หรือหลายส่วนงาน สามารถใช้ Top-Down ทั้ง 3 รูปแบบมาเขียนได้

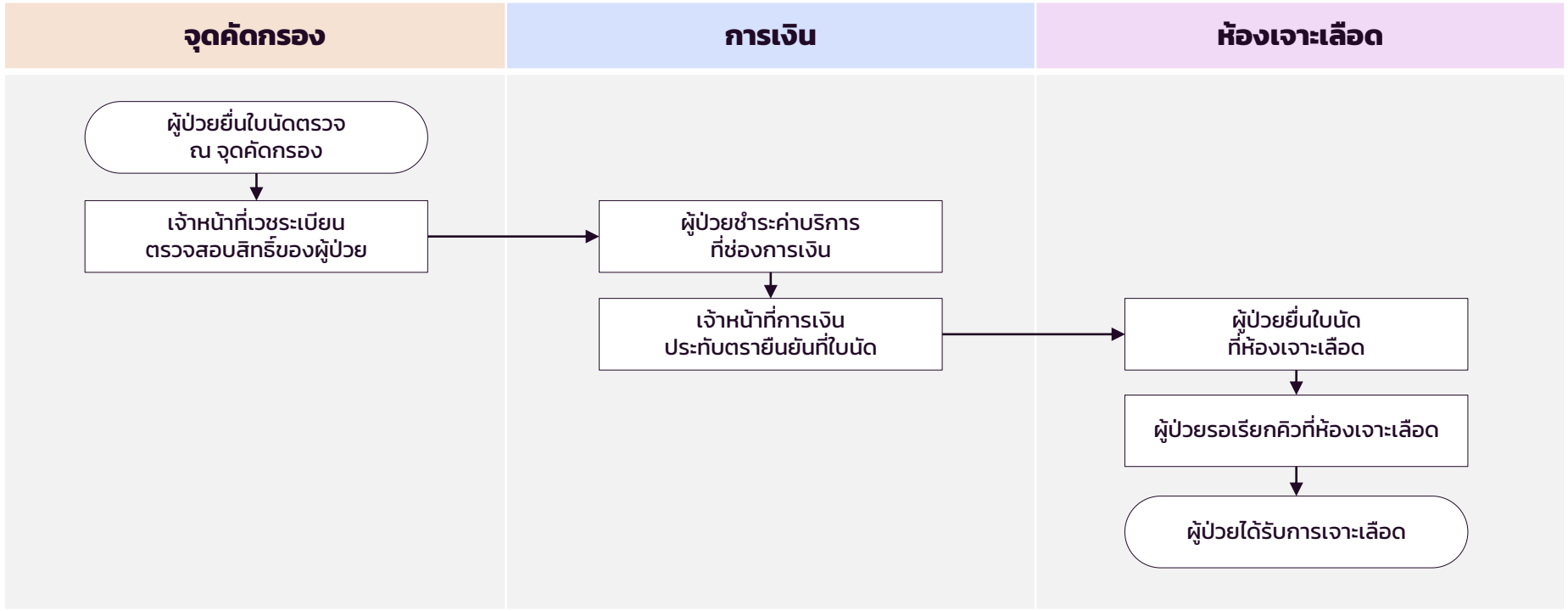


Top-Down (1) Top-Down (2) Top-Down (3)

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ตัวอย่าง Flow Swim lane: ขั้นตอนการเจาะเลือดของผู้ป่วย

- ผู้ป่วยยื่นใบนัดตรวจ ณ จุดคัดกรอง โดยเจ้าหน้าที่เวชระเบียนจะทำการตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ป่วย
- ผู้ป่วยนำไปใบนัดไปยื่นที่ช่องการเงิน เพื่อชำระค่าบริการ โดยเจ้าหน้าที่การเงินประทับตรายืนยันการชำระที่ใบนัด
- ผู้ป่วยยื่นใบนัดที่ห้องเจาะเลือด จากนั้นรอเรียกคิวที่ตรงกับใบนัด เมื่อถึงคิวดำเนินการเจาะเลือดตามขั้นตอนการให้บริการ



สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

วิธีการเลือกประเภท Flow ให้เหมาะสมกับงาน

Top

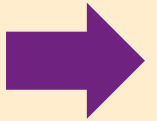
Down

Top-Down

- ทำคนเดียว/บริหารจัดการเอง
- ใส่ประธาน + กริยา ในทุกขั้นตอน
- ขั้นตอนไม่ซับซ้อน

Swim lane

- มีผู้เกี่ยวข้องหลายส่วนงาน/บุคคล

Left  Right

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

หลักการสำคัญ นำไปใช้อย่างไร ?

- ถอดประสบการณ์จริง/ทำจริง จากการทำงาน
- Grouping ขั้นตอนสำคัญ
- กำหนดเวลาการปฏิบัติในขั้นตอนนั้น ๆ
- ให้ผู้เกี่ยวข้องอ่าน ตรวจความถูกต้อง ครบถ้วน

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

หลักการเขียนผังปฏิบัติงาน

1. ผังปฏิบัติงาน (Work Flow) จะต้องมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดเสมอ
2. เลือกใช้สัญลักษณ์เพื่อสื่อความหมายให้ถูกต้อง
3. ใช้ลูกศรเป็นตัวกำหนดทิศทางการทำงาน จากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์
4. รูปสัญลักษณ์ทุกตัวต้องมีลูกศรเข้าและออก ยกเว้น จุดเริ่มต้นจะมีเฉพาะออก จุดสิ้นสุดจะมีเฉพาะเข้าเท่านั้น
5. ลูกศรทุกตัวจะชี้ออกจากรูปสัญลักษณ์ตัวหนึ่งไปยังรูปสัญลักษณ์อีกตัวหนึ่งเสมอ
6. คำอธิบายภายในรูปสัญลักษณ์ ควรสั้น กระชับ เข้าใจง่าย
7. ไม่ลากลูกศรชี้ไปไกลมากเกินไป หากจำเป็นให้ใช้จุดเชื่อมแทน

อ้างอิง: https://sites.google.com/a/muk.ac.th/programs/hlak-kar-kheiyn-flowchart

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ประโยชน์และข้อจำกัดของผังงาน

ประโยชน์

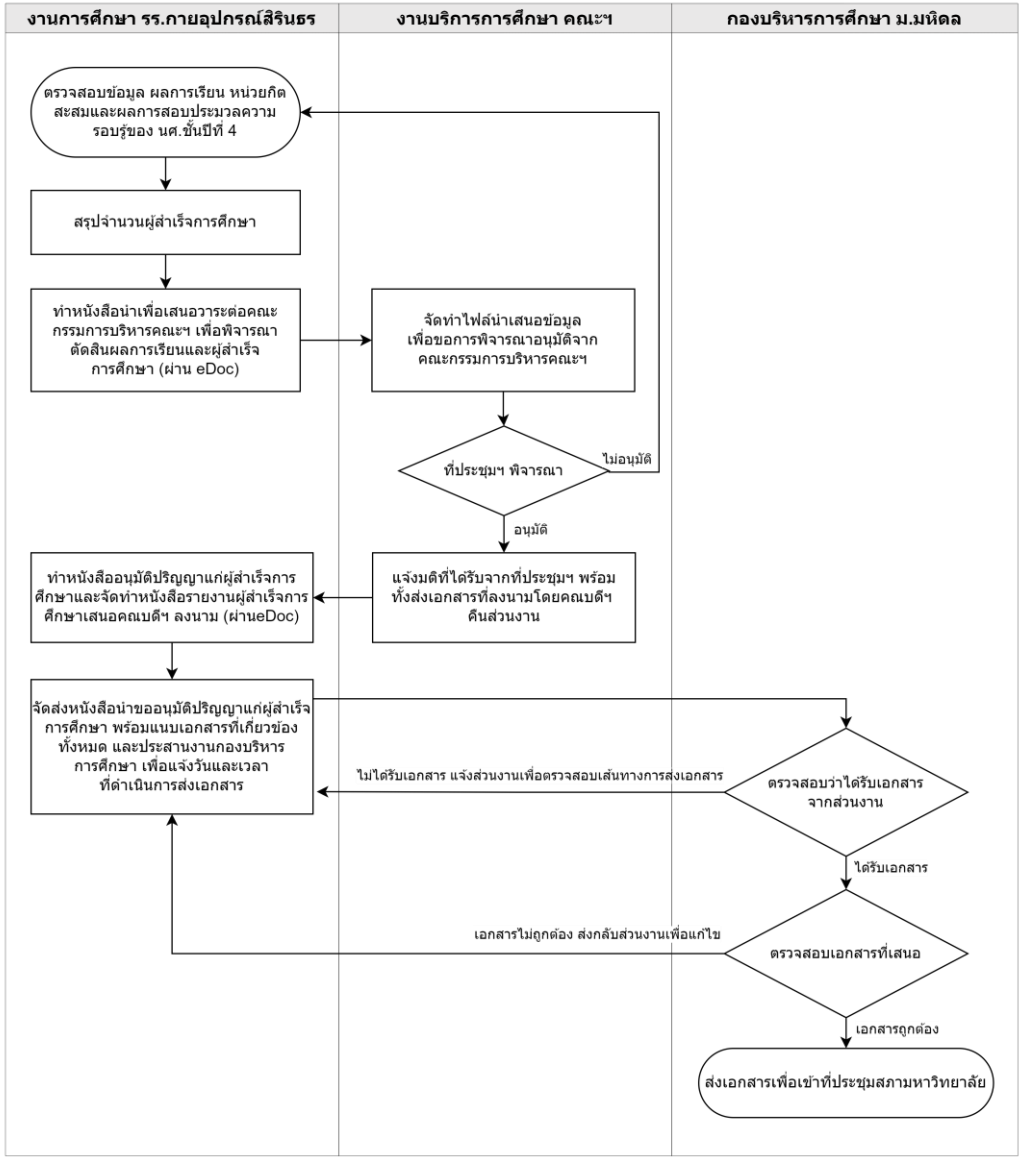
- ทำให้รู้ เข้าใจกระบวนการทำงานได้ง่ายขึ้น
- ง่ายและสะดวกต่อการพิจารณาลำดับขั้นตอนในการทำงานและตรวจสอบความถูกต้อง
- Flow แบบ Swim lane diagram จะทำให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ช่วยในการวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ (ต่อยอด Flow Organization)

ข้อจำกัด

- ไม่ทราบความสำคัญของแต่ละขั้นตอน
- ในผังงานจะบอกเพียงลำดับขั้นตอน แต่จะไม่แสดงรายละเอียดทั้งหมดได้ชัดเจน ต้องมีการอธิบายเพิ่มเติม

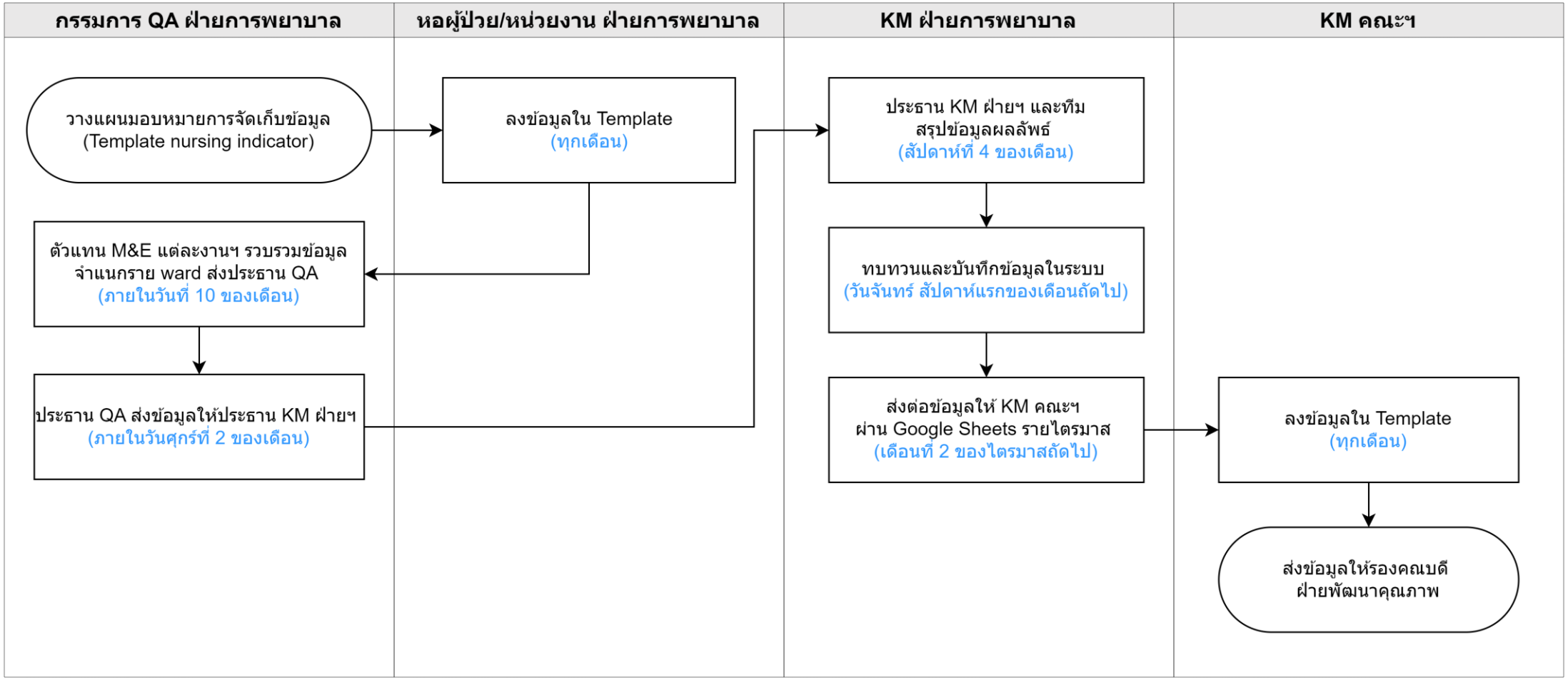
สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ตัวอย่าง Flow การขออนุมัติปริญญาผู้สำเร็จการศึกษา



สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

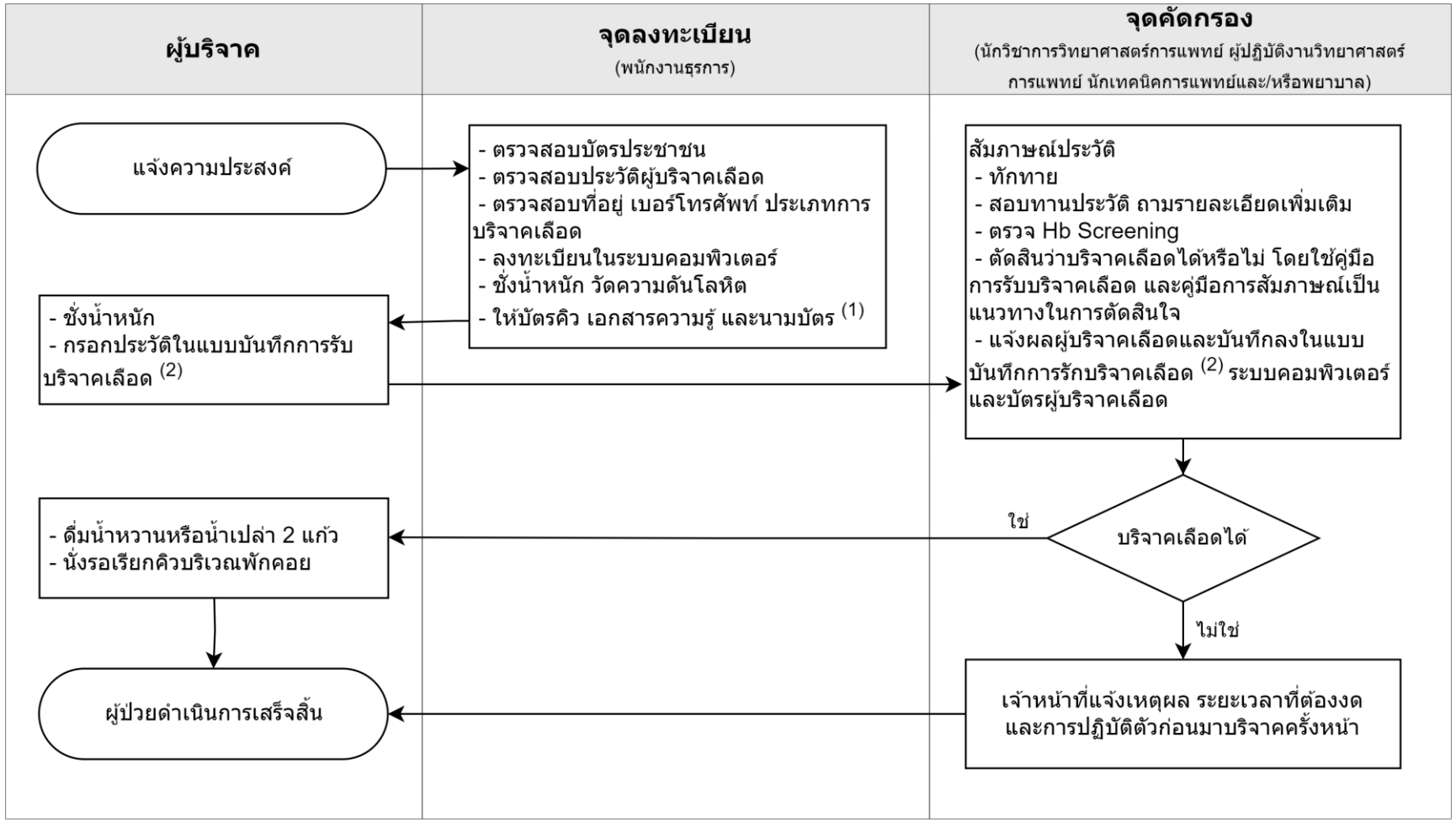
ตัวอย่าง Flow การดำเนินการติดตามผลลัพธ์และรายงานผล SiCTT (outcome)



ที่มา งานจัดการความรู้ และฝ่ายการพยาบาล

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ตัวอย่าง Flow การคัดกรองเพื่อบริจาคเลือด



เอกสารอ้างอิง

(1) เอกสารความรู้ และนามบัตร (TM-BD-031-00)

(2) แบบบันทึกการรับบริจาคเลือด (TM-BD-F-001-04)

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

วิธีการเขียน FLOW

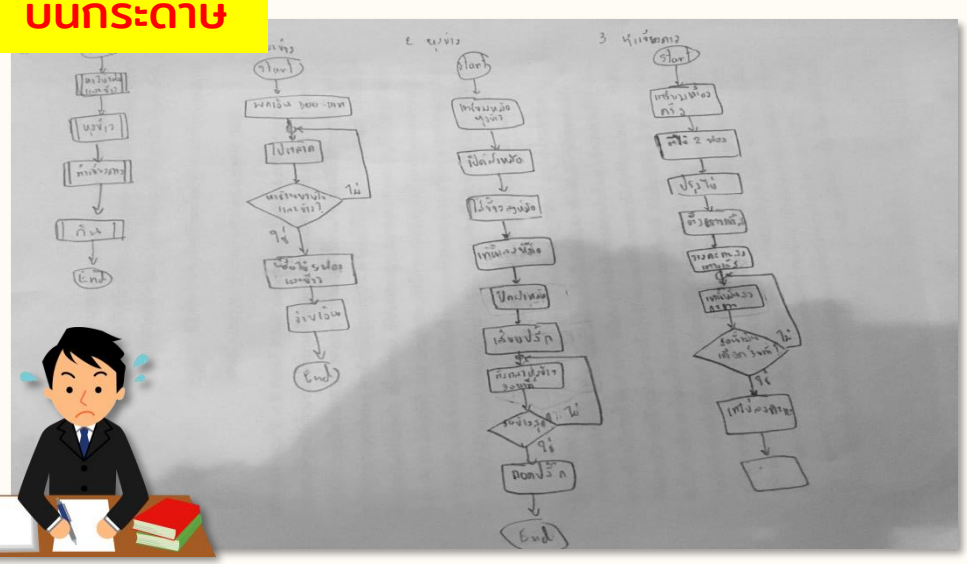
ด้วยโปรแกรม draw.io

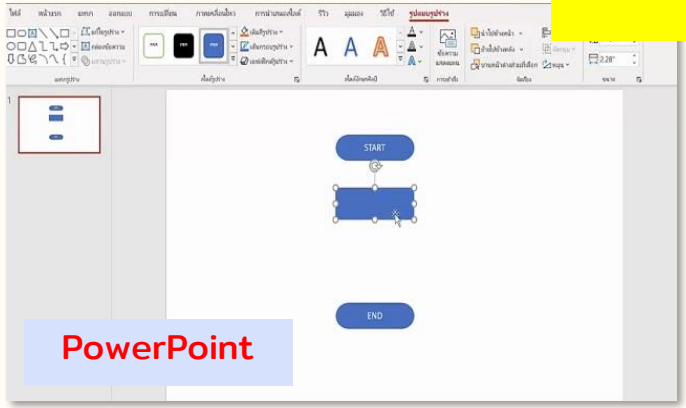
สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

รูปแบบการเขียนผังปฏิบัติงาน ที่มักนำมาใช้งาน ...

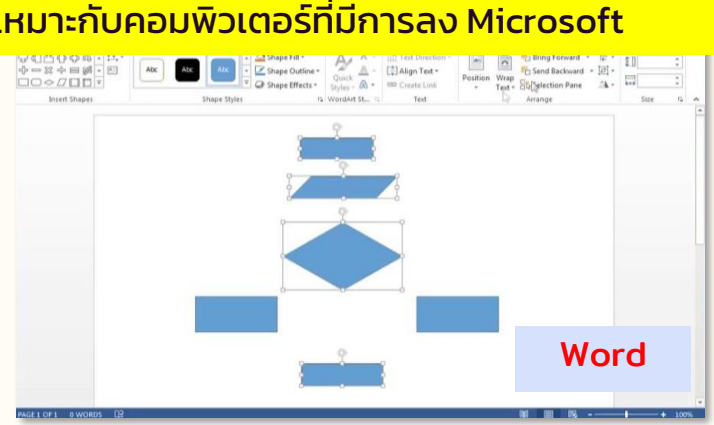
Microsoft นิยมใช้อย่างแพร่หลาย
เหมาะกับคอมพิวเตอร์ที่มีการลง Microsoft

บนกระดาษ

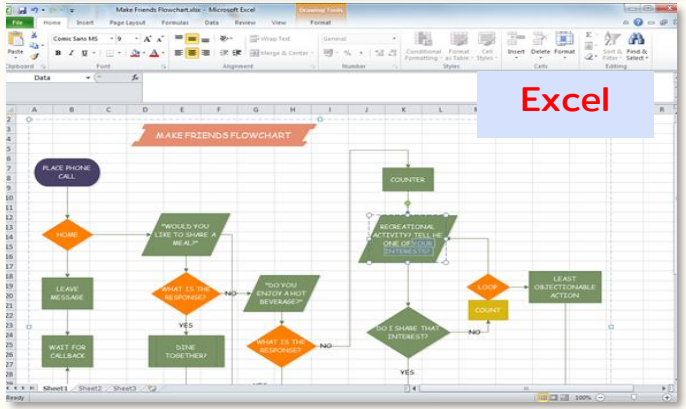




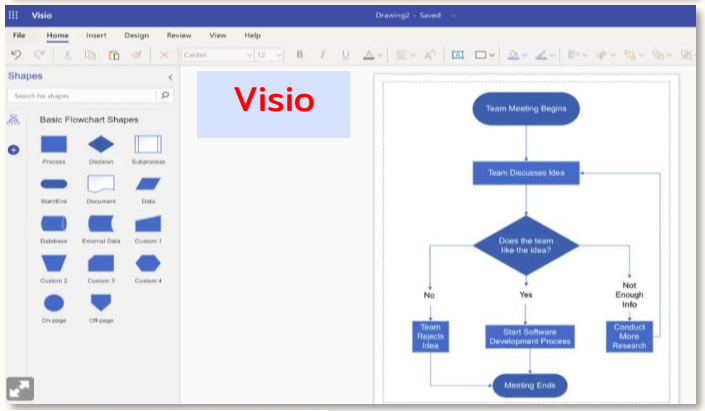
PowerPoint



Word

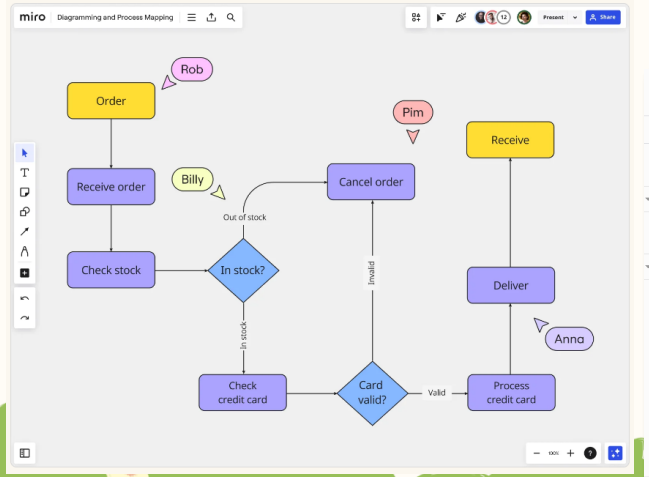


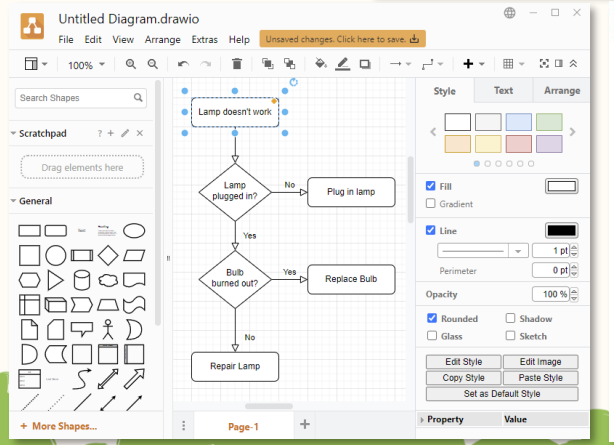
Excel

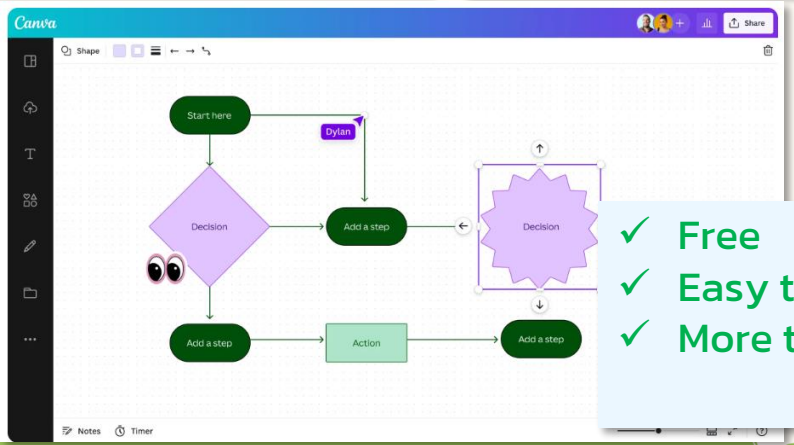


Visio

Online Website เช่น Miro, Canva, Draw.IO, SmartDraw, Webflow เป็นต้น







- ✓ Free
- ✓ Easy to use
- ✓ More templates/design

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

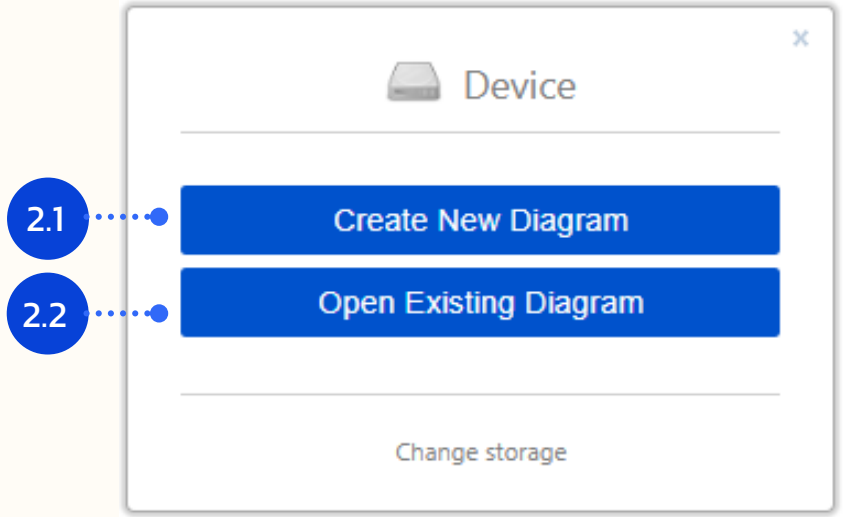
What? draw.io

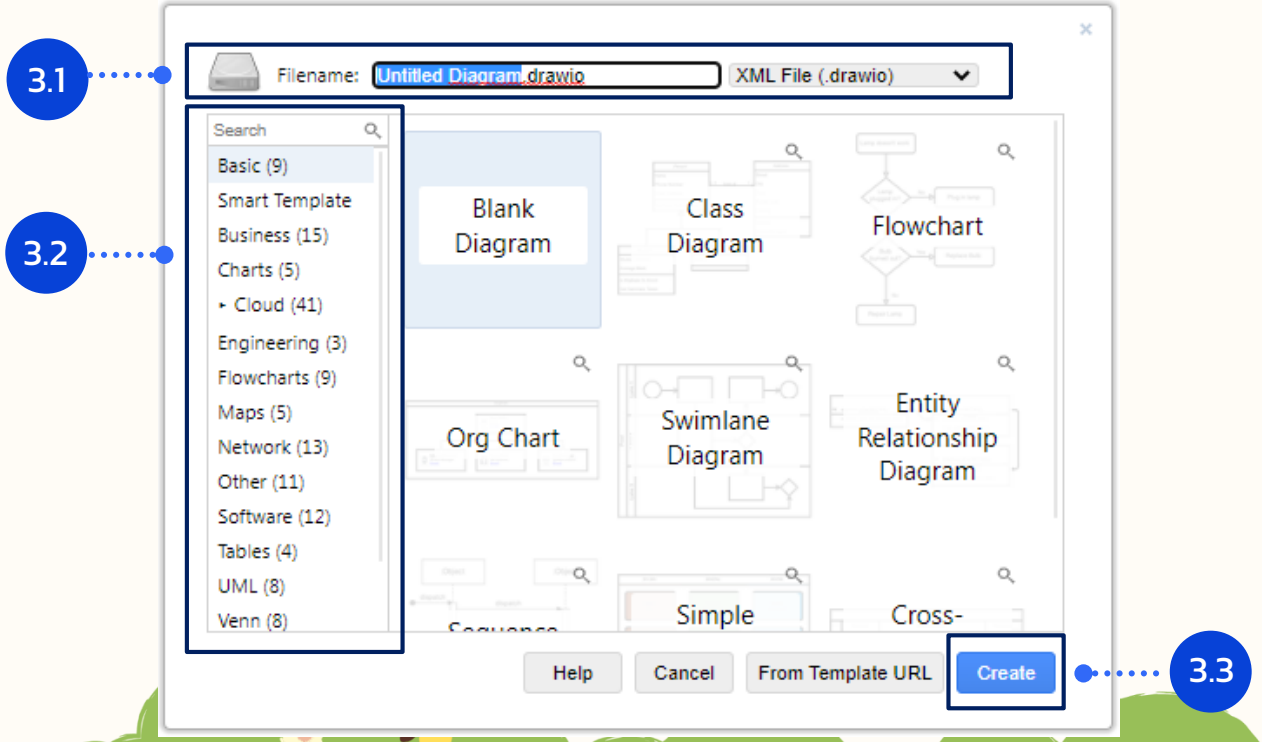
คือ เว็บไซต์สำหรับเขียนแผนภาพ โดยมีรูปแบบที่หลากหลาย เช่น แผนภาพทางธุรกิจ แผนภาพวิศวกรรม แผนภาพความคิด แผนผังปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องลงโปรแกรม และไม่เสียค่าใช้จ่าย โดยโปรแกรม Draw.io สามารถ Import แผนภาพจากเครื่องของผู้ใช้ หรือ Import จาก Google Drive, Dropbox, OneDrive ได้ทันที รวมถึง Export แผนภาพออกมาเป็นไฟล์รูปภาพ PDF HTML หรือเป็นลิงค์ URL

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการใช้งาน draw.io

1. เข้าสู่เว็บไซต์ https://app.diagrams.net/
2. เลือกพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์
   2.1 Create New Diagram: สร้าง Diagram ใหม่
   2.2 Open Existing Diagram: เปิด Diagram ที่มีอยู่แล้ว
3. สร้าง Flow Diagram ใหม่
   3.1 ตั้งชื่อไฟล์งาน และนามสกุลไฟล์ที่ต้องการ
   3.2 เลือกรูปแบบ Shape ที่ต้องการ
   3.3 คลิก Create





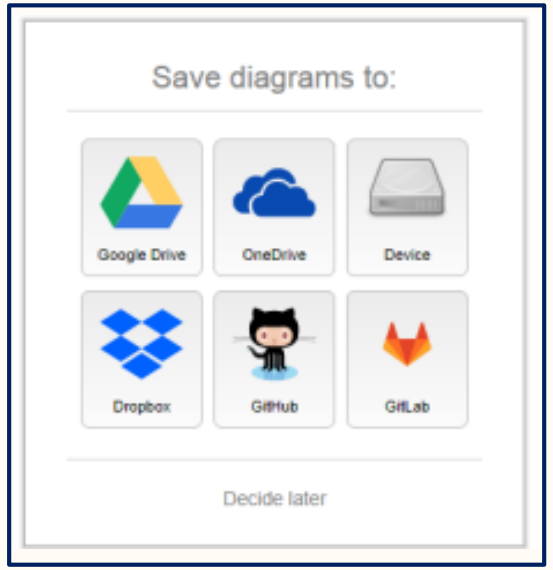
สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการใช้งาน draw.io

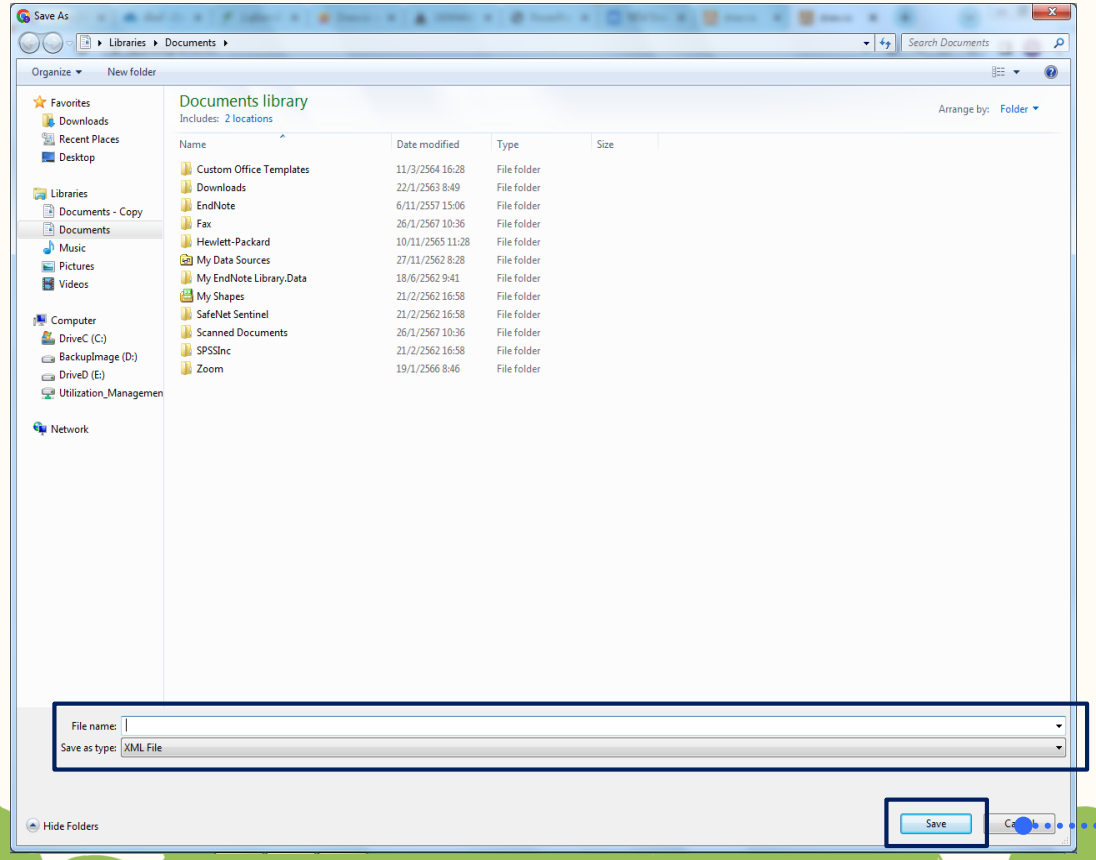
4. เลือกพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์

4.1 เลือกพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์

4.2 ตั้งชื่อไฟล์งาน และนามสกุลไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นคลิก Save



4.1



4.2

สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

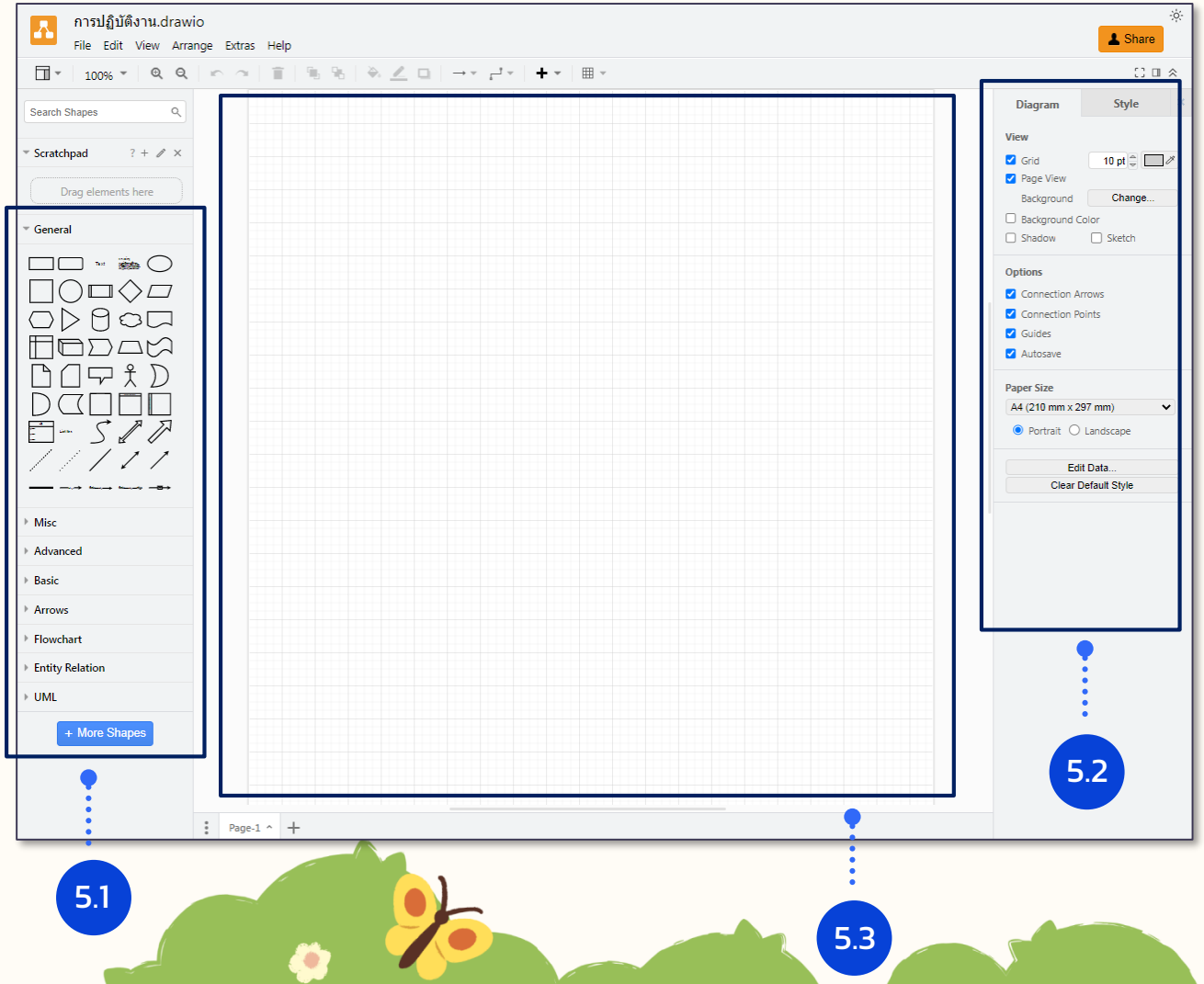
ขั้นตอนการใช้งาน draw.io

5. หน้าจอหลักของการสร้าง Flow Diagram ประกอบด้วย

5.1 General คือ การสร้างสัญลักษณ์ต่าง ๆ บน Diagram โดยมีรูปทรงต่าง ๆ ซึ่งเหมาะกับการจัดทำผังงานหลายประเภท

5.2 Format คือ แถบเครื่องมือเพื่อการปรับแต่ง ประกอบ ด้วย 2 แถบ ได้แก่ แถบ Diagram สำหรับปรับขนาด/รูปแบบของ Diagram และแถบ Style สำหรับปรับแต่งความสวยงาม เช่น สี ความหนา รูปแบบเส้น

5.3 Area คือ พื้นที่ในการสร้าง Diagram โดยสามารถกำหนดขนาดเอกสารได้ตามที่ต้องการ



สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการใช้งาน draw.io

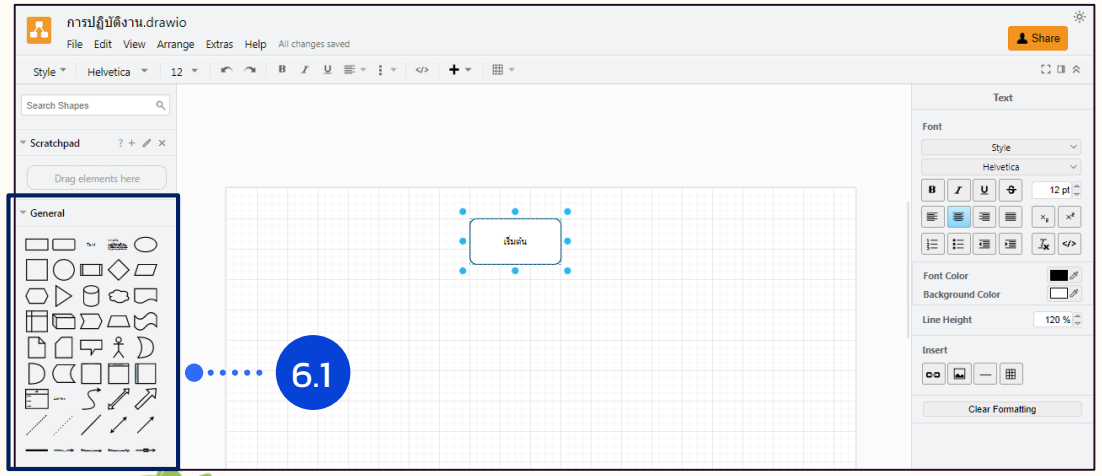
6. วิธีการสร้างผังงาน

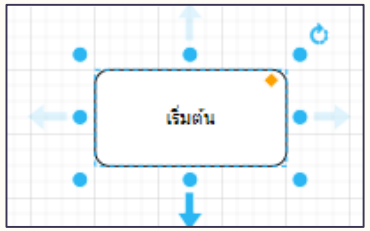
6.1 เลือกสัญลักษณ์ในการทำ Flow Diagram จากแถบ General

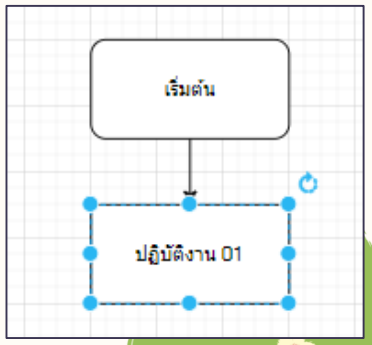
6.2 สร้างทิศทางการทำงาน (ลูกศร) โดยคลิกที่กล่องที่ต้องการดำเนินงาน โดยจะแสดงลูกศร 4 ทิศทาง เลือกตำแหน่งที่ต้องการจากนั้นลากไปยังสัญลักษณ์

6.3 คลิกที่เส้นทิศทาง เพื่อปรับตำแหน่งของลูกศร

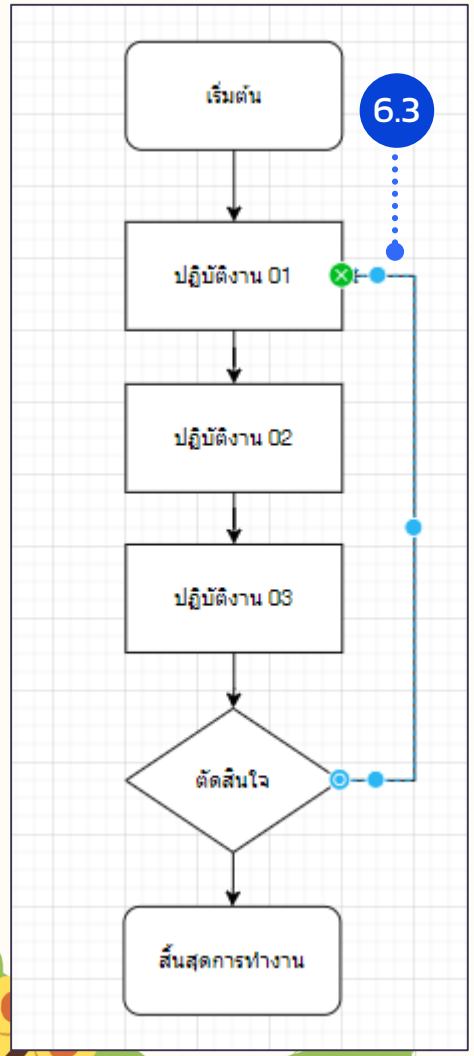
6.4 หากต้องการระบุข้อความระหว่างเส้น ดับเบิ้ลคลิกบนเส้นเพื่อพิมพ์ข้อความ

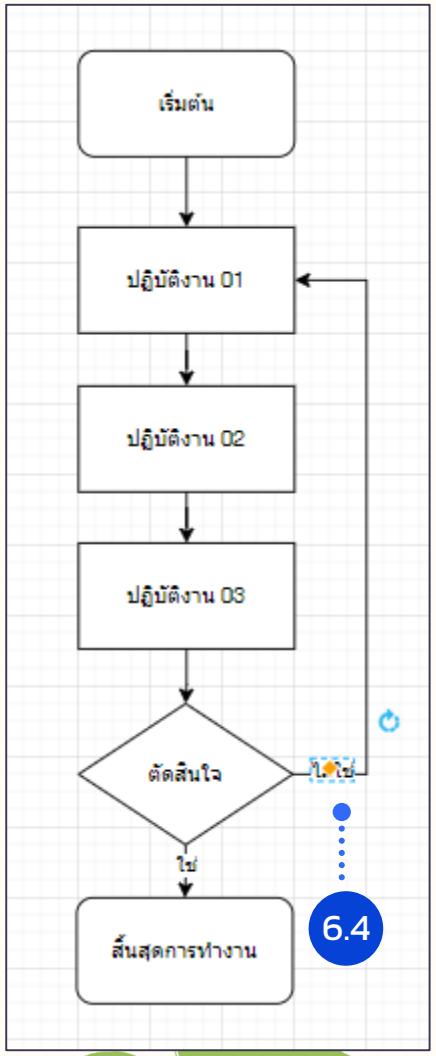






6.2





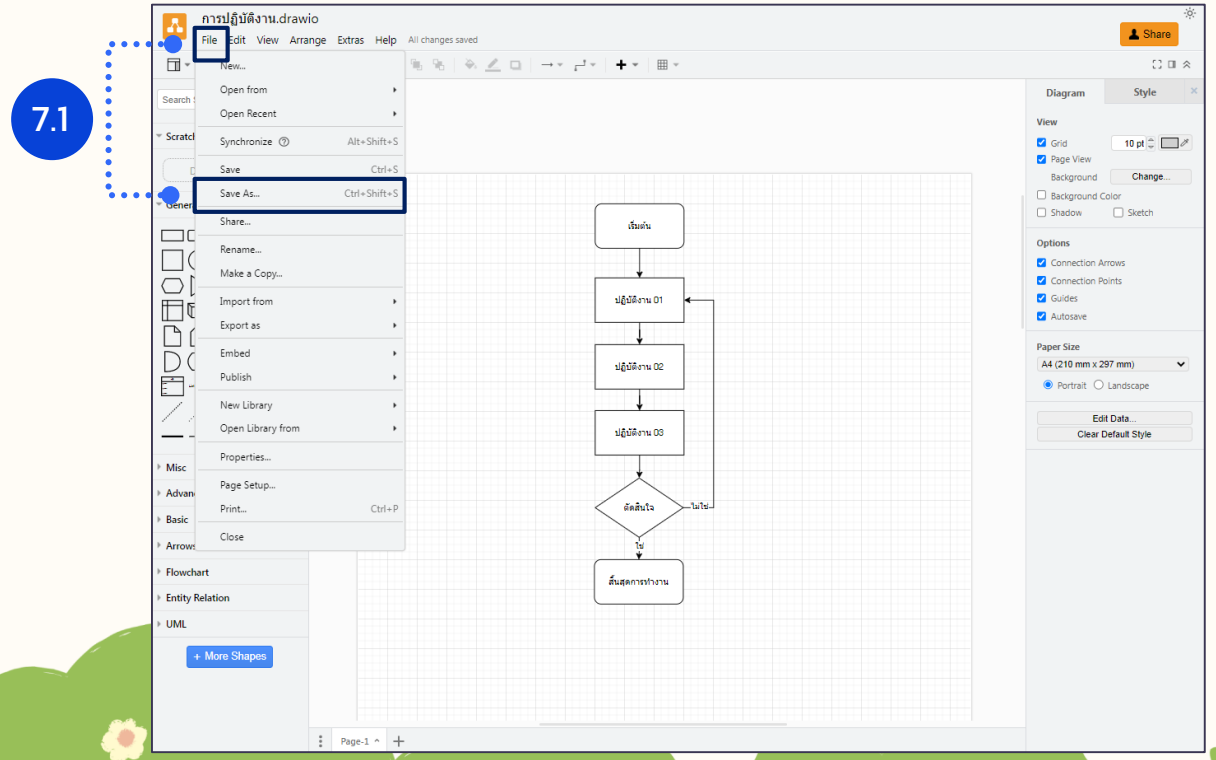
สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

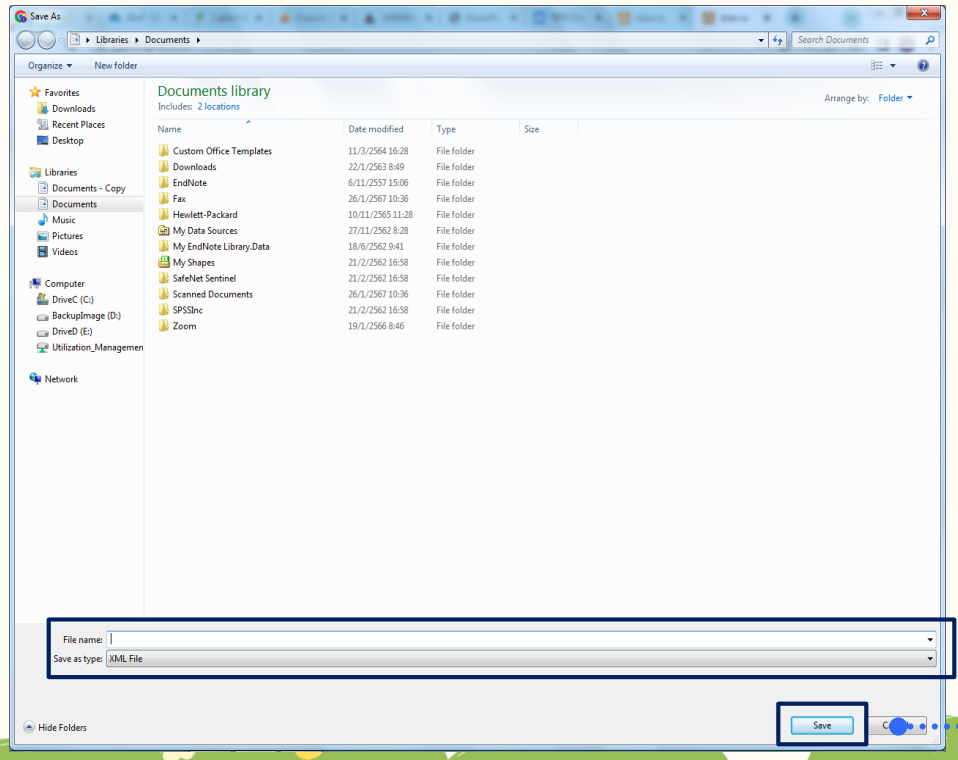
ขั้นตอนการใช้งาน draw.io

7. วิธีการบันทึกไฟล์ เมื่อเลือกพื้นที่ในการจัดเก็บ ข้อมูลจะถูกบันทึกให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการ และหากต้องการบันทึกไฟล์ด้วยตนเอง สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

7.1 ไปที่เมนู File เลือก Save as

7.2 ตั้งชื่อไฟล์งาน และเลือกนามสกุลไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นคลิก Save

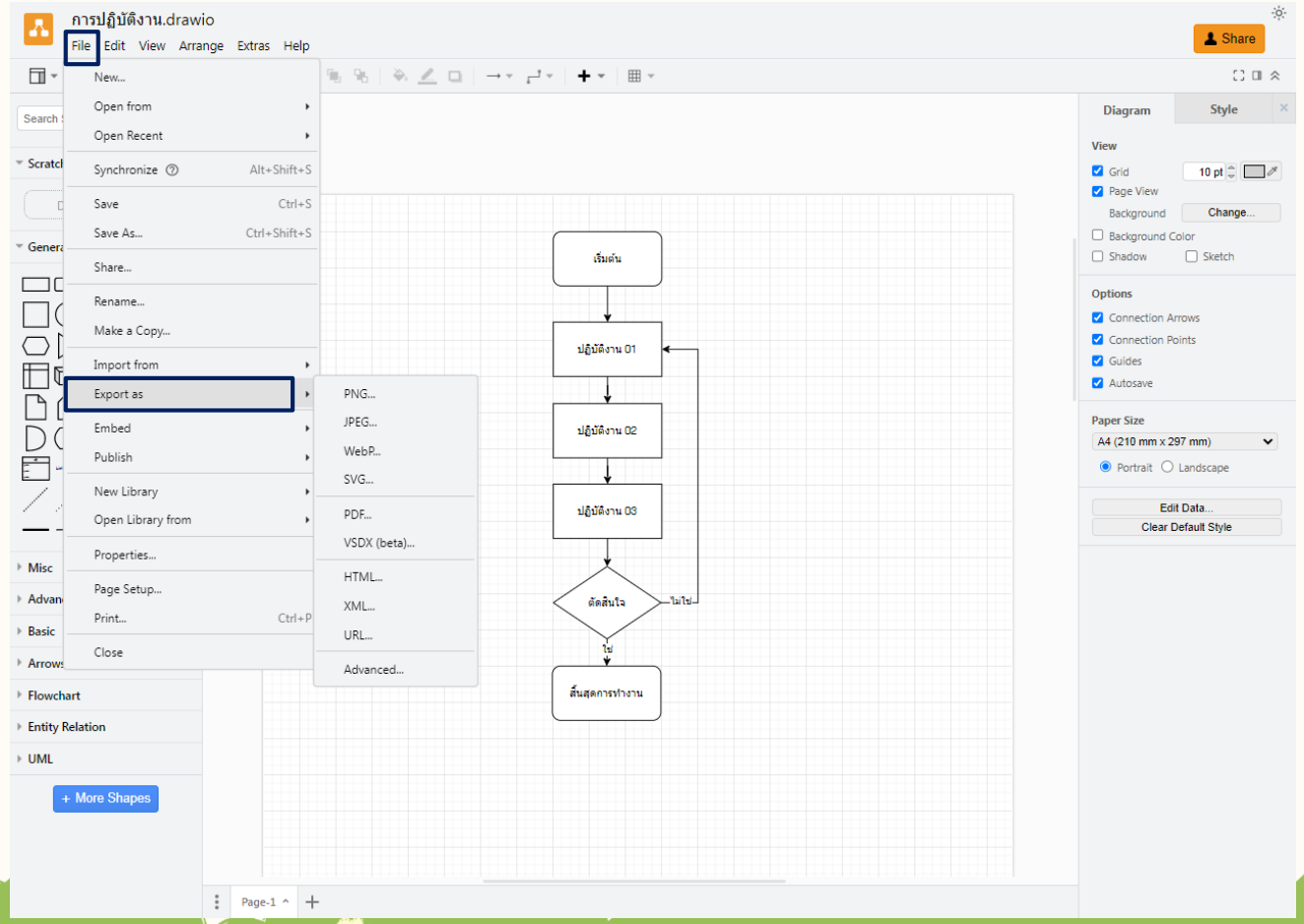




สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการใช้งาน draw.io

8. การ Export ไฟล์ข้อมูล ไปที่เมนู File เลือก Export as จากนั้นเลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ ซึ่งสามารถเลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการได้หลากหลาย เช่น PNG, JPEG, PDF เป็นต้น



สงวนลิขสิทธิ์ เอกสารฉบับนี้เป็นของงานบริหารทรัพยากรสุขภาพเพื่อใช้ในการอบรมเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต