

# ยกระดับประสิทธิภาพองค์กรด้วย Flowchart & Workflow

ทำไมองค์กรยุคใหม่ต้องใช้ Flowchart & Workflow?

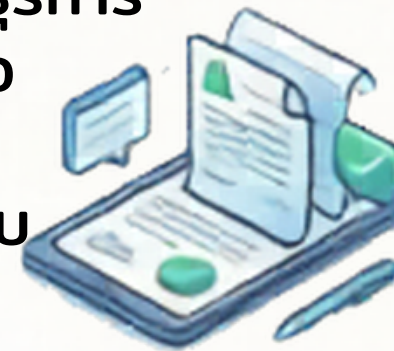
3 แนวทางการจัดทำเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด

ลดความผิดพลาด  
และเพิ่มความรวดเร็ว

ช่วยลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนป้องกันการล้มขั้นตอนที่สำคัญ และทำให้งานเสร็จไวขึ้น



งานสารบรรณ/ธุรการ  
กระบวนการเสนอ  
เอกสารราชการ  
และการตรวจสอบ  
ความถูกต้อง



วิเคราะห์งานจริงและระบุผู้เกี่ยวข้อง



ศึกษากระบวนการที่เกิดขึ้นจริงและระบุผู้รับผิดชอบ  
ในทุกขั้นตอนให้ชัดเจน

สร้างมาตรฐาน  
และความโปร่งใส

กำหนดบทบาทหน้าที่ชัดเจน  
ตรวจสอบย้อนกลับได้ และช่วยให้การทำงานเป็นทีมมี  
ประสิทธิภาพ



งานบริการ

ขั้นตอนการขอ  
เอกสารรับรอง  
หรือการขออนุมัติการศึกษา



ลดส่วนเกินและออกแบบให้เรียบง่าย



ตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออก และใช้สัญลักษณ์  
มาตรฐานเพื่อให้ทุกคนเข้าใจรายการ

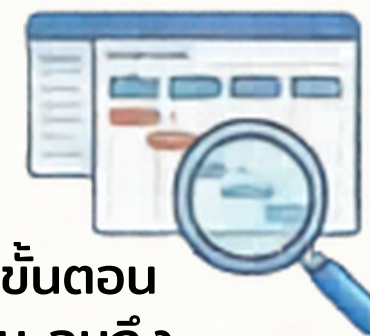
รากฐานสู่ระบบดิจิทัล  
Digital Transformation

เป็นจุดเริ่มต้นในการพัฒนาระบบ  
อัตโนมัติ เช่น e-Approve และ  
RPA



งานบริหาร  
โครงการ

การควบคุมลำดับขั้นตอน  
ตั้งแต่การวางแผน จนถึง  
การประเมินผล



ทดลองใช้และปรับปรุงต่อเนื่อง

นำปฏิบัติจริงและ  
หมั่นปรับปรุงให้ทัน  
สมัยตาม  
สถานการณ์



จัดทำโดย นางสาวอัจฉริภรณ์ เพื่อกฟ่อง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง