เคล็ดลับและข้อควรระวัง การเขียน Workflow ให้มีประสิทธิภาพ

Workflow หรือ ผังปฏิบัติงาน คือ เครื่องมือที่ช่วยให้เห็นภาพรวมของการทำงาน ผ่านการแสดงทิศทาง และความสัมพันธ์ก่อน-หลัง โดยการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ เขียนอธิบาย เพื่อสื่อความหมาย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจลำดับขั้นตอนของกระบวนการทำงานได้ชัดเจนขึ้น

TIPs & TRICKs

กำหนดวัตถุประสงค์

- กำหนดขอบเขตการทำงาน และระบุจุดเริ่มต้น-จุดสิ้นสุด ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการให้ชัดเจน

ตรวจสอบความถูกต้อง

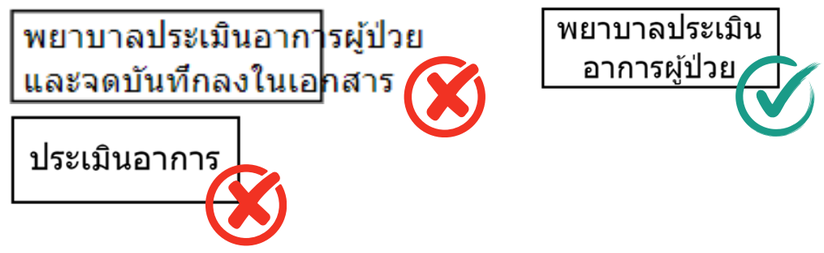
- ตรวจสอบ Workflow ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ก่อนนำไปใช้งานจริง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจตรงกัน

Update Workflow

- ผู้เกี่ยวข้องควรทบทวน Workflow ให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง

เขียนข้อความให้สั้นและกระชับ

- ประโยคที่ใช้ในการอธิบายต้องประกอบด้วย ประธาน (คำนาม) กิริยา กรรม และควรกระชับ เข้าใจง่าย



ใช้สัญลักษณ์ให้ถูกต้อง

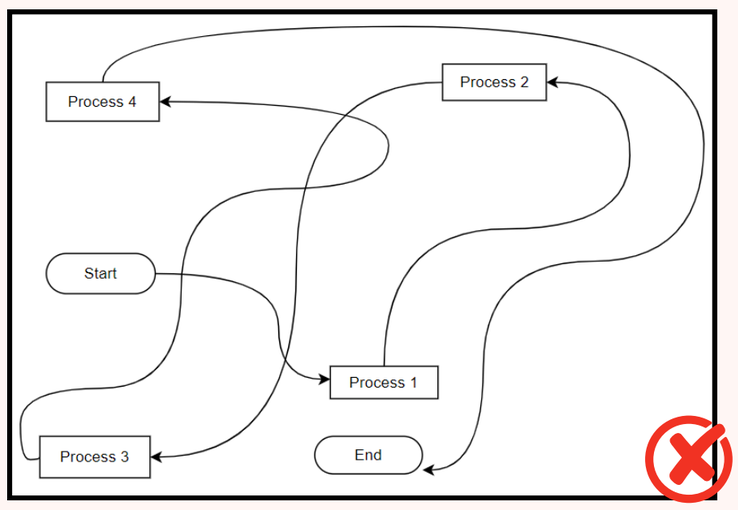
- ควรใช้สัญลักษณ์ตามมาตรฐานสากล เพื่อให้เข้าใจตรงกัน

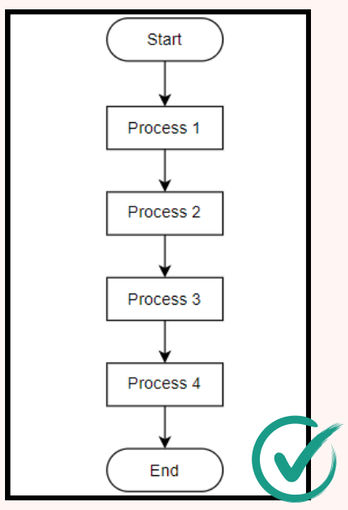
	จุดเริ่มต้น จุดสิ้นสุด
	การตัดสินใจ
	ขั้นตอนการทำงาน
	จุดเชื่อมต่อ
	ลูกศรแสดงทิศทางของการทำงาน

ข้อควรระวัง !

หลีกเลี่ยงความซับซ้อน

- กรณีที่ Workflow มีขั้นตอนซับซ้อน/รายละเอียดมาก ควรเขียน Workflow ใหม่ แยกจาก Workflow หลัก
- ไม่ควรโยงเส้นเชื่อมกล่องกระบวนการที่อยู่ไกลกัน และไม่ควรโยงเส้นเชื่อมทับซ้อนกัน

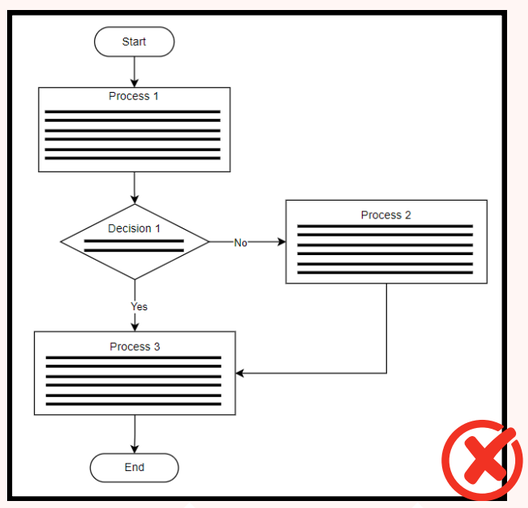


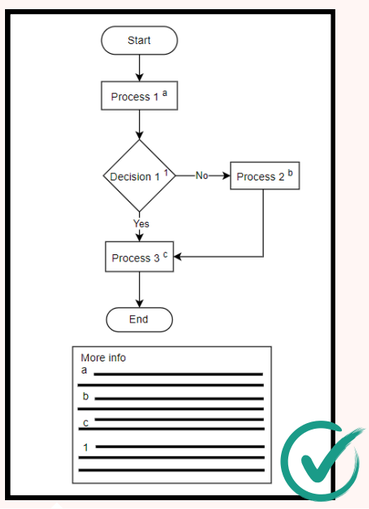


หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ทางเทคนิค

- การใช้คำศัพท์ทางเทคนิค อาจทำให้ผู้เกี่ยวข้องบางกลุ่มเข้าใจไม่ตรงกัน

- ไม่ควรเขียนรายละเอียดกระบวนการทำงานทั้งหมด ควรระบุตัวเลข/สัญลักษณ์อ้างอิง ในกล่องกระบวนการ และระบุข้อมูลเพิ่มเติมใต้ Workflow





สามารถศึกษารายละเอียดการเขียน Workflow เพิ่มเติมได้ที่...

งานบริหารทรัพยากรสุขภาพ
ตึกอำนวยการ ชั้น 1 โทร. 98300 หรือ 98418 e-mail : sirirajum@mahidol.edu