

Workflow Management

ระบบจัดการบริหารการดำเนินงาน

E-Workflow & E-SmartForm

โดย บริษัท อากาเป้คอนซัลติ้ง ประเทศไทย จำกัด

ระบบWorkflow เป็น ระบบที่ช่วยจัดการธุรกิจ

บริษัทอากาเป่คอนซัลติง ประเทศไทย จำกัด

ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของบริษัท

บริษัท อากาเป่ คอนซัลติง ประเทศไทย จำกัด เป็นบริษัทที่พัฒนาซอฟต์แวร์ ERP ที่ชื่อโฟกัสวัน ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี 2549 เป็นบริษัท โดยมุ่งเน้นการพัฒนาตามเทคโนโลยียุคปัจจุบัน โดยเห็นความสำเร็จของธุรกิจลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญ ความสามารถและความถนัดของบริษัทอากาเป่ คือ การนำระบบ ERP มาปรับใช้กับธุรกิจของลูกค้าในธุรกิจที่แตกต่างกัน ระบบ ERP ที่ทางบริษัทมีประสบการณ์และมีบุคลากรมารองรับความต้องการได้แก่ ระบบ SAP R/3, SAP All-in-One, และระบบโฟกัสวัน

ในทางเทคนิคและทางธุรกิจ การบริการของบริษัทอากาเป่ มีตั้งแต่การบริการครบวงจร คือ ตั้งแต่การติดตั้งระบบ ให้คำปรึกษา ออกแบบ พัฒนาและดูแลระบบ รวมถึงการนำเสนอและแนะนำแนวทางที่เหมาะสมกับแต่ละองค์กร บริษัทฯ ดำเนินงานธุรกิจ โดยเน้นรูปแบบที่เอื้ออำนวยกับลูกค้าซึ่งมีการขึ้นระบบให้ลูกค้าเป็นแบบเสร็จสมบูรณ์ (Turnkey system) บริษัทอากาเป่มีความถนัดในธุรกิจและมีประสบการณ์ คือ การธนาคาร พลังงานและเคมีคอล การให้บริการด้านการเงิน การผลิต ไฮเทคโนโลยี ระบบงานภาครัฐ ระบบการศึกษา ระบบอัตโนมัติ เป็นต้น

ประสบการณ์การทำงาน

ที่ปรึกษาและจัดทำโครงการระบบประมาณการงบการเงินให้กับการเคหะแห่งชาติภายใต้การ outsourcing จาก CDGS system

ที่ปรึกษาและจัดทำโครงการการทำ audit authorization ชั้นระบบ SOX ให้กับบริษัทฮอนด้า ออโตโมทีฟ ประเทศไทย จำกัด

ที่ปรึกษาและจัดทำโครงการระบบ WAS system ในโฟกัสวันให้กับบริษัทเมอร์ซีเดสเบนซ์ จำกัด

ที่ปรึกษาการจัดทำระบบ ERP ให้กับบริษัทกลุ่มซีเคยูและเครือโดยใช้ระบบโฟกัสวัน

ที่ปรึกษาการจัดทำระบบ ERP ให้กับบริษัทกลุ่ม หจก ส พีชผลเจริญการเกษตร โดยใช้ระบบโฟกัสวัน

ที่ปรึกษาการจัดทำระบบ Document Workflow ให้กับการไฟฟ้า MEA ภายใต้การ outsourcing ของบริษัท Forth

ที่ปรึกษาการจัดการย้ายระบบ SAP ในเซิร์ฟเวอร์เดิมไปสู่ระบบในเซิร์ฟเวอร์ใหม่ของบริษัท บอรอลคอนครีทแห่งประเทศไทย
เป็นต้น

What is Workflow ?

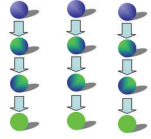
การบริหารจัดการกระบวนการการทำงาน (Workflow Management) คืออะไร
การบริหารจัดการกระบวนการการทำงาน (Work Flow Management) เป็นกระบวนการ จัดการ ระบบการทำงานแบบมีแผนการทำงานแบบเป็นขั้นตอน โดยสามารถทำการกำหนดขั้นตอนการทำงาน ติดตาม การทำงาน รวมถึงการอนุมัติเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับแต่ละขั้นตอนการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการสามารถตรวจสอบกระบวนการทำงาน ในเรื่องของสถานะ การดำเนินการ และการตรวจสอบความล่าช้าในการดำเนินการที่เกิดขึ้น สามารถนำมาปรับปรุง และเป็นดัชนีชี้วัดความเสี่ยงที่จะเกิดกับความล้มเหลวของงาน ตั้งแต่ต้นกระบวนการ ไปจนถึงจบกระบวนการ

ประโยชน์ของการบริหารการจัดการกระบวนการทำงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร ในการทำงานสามารถติดตามและกำหนดผู้เกี่ยวข้องในแต่ละส่วนงานได้
- ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงาน ให้รวดเร็วและดีขึ้น เพราะมีการกำหนดขั้นตอนของการทำงานเป็นที่เรียบร้อย
- ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ เป็นการรักษาสິงแวดล้อมและ ลดค่าใช้จ่ายได้เป็นอย่างมาก
- ประหยัดเวลาในเรื่องของการเดินทางประเภทเอกสาร และสามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างมาก เนื่องจากสามารถลงงานเอกสารบางขั้นตอนได้
- ผู้บังคับบัญชาสามารถทำงานเชื่อมโยงกับผู้บังคับบัญชาให้ใกล้ชิดกันมากขึ้น และช่วยเพิ่มความกลมเกลียวในหน่วยงาน
- เมื่อพบข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน สามารถหาวิธีแก้ไขได้ทันทีจากฐานข้อมูลความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร
- เป็นปัจจัยในการเพิ่มผลผลิต ตามแนวโน้มของการตลาด และการแข่งขัน เนื่องจากกระบวนการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากขึ้น
- สามารถช่วยผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนการทำงานในเรื่องของการ อนุมัติและตัดสินใจได้ทำให้การลดความผิดพลาดในการทำงานได้ มากขึ้น
- ลดภาวะความผิดพลาดในการที่จะต้องจดจำกระบวนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
- เป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างชัดเจนเนื่องจาก พนักงานทุกหน่วยเปรียบเสมือนมีเครื่องมือช่วยในการชี้แนะทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม
- สามารถประเมินความเสี่ยงในการดำเนินการ ถึงภาวะความล่าช้าที่จะเกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางการดำเนินการแก้ไขได้อย่างทันที่



Software e-Workflow and e-Smart Form



ระบบออกแบบ
กระบวนการทำงาน

เป็นเครื่องมือช่วยผู้ใช้งานให้สามารถทำการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานได้



การอนุมัติ

ระบบการกำหนดขั้นตอนการอนุมัติ
ขั้นตอนการทำงาน



ระบบโครงสร้าง
ผู้ปฏิบัติงาน

เป็นระบบการสร้างและกำหนดโครงสร้างขององค์การและสามารถทำการกำหนดรายละเอียดของปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กับโครงสร้างขององค์กร



ระบบการจัดเก็บ
เอกสาร

ระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และประกอบขั้นตอนการทำงาน หรือประกอบการอนุมัติแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-SmartForm)



ระบบการจัดตารางงาน

เป็นเครื่องมือในการกำหนดรายละเอียดของงานเช่นการกำหนดการแจ้งเตือนการกำหนด



ระบบการสืบค้น
เอกสาร

ระบบการสืบค้นเอกสารในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เช่น MS office, PDF, Text, ภาพ, เสียง และวีดีโอ



ระบบการกำหนด
ผู้ปฏิบัติงาน

เป็นเครื่องมือในการกำหนดและเชื่อมโยงผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบในงานแต่ละขั้นตอน



การตรวจสอบ
การดำเนินการ

ระบบการตรวจสอบสถานะ การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน รวมถึงความล่าช้าในแต่ละขั้นตอนได้



ระบบสร้างผู้ใช้งานและ
กำหนดสิทธิการใช้งาน

ระบบการสร้างผู้ใช้งานและการกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน



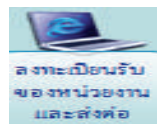
ระบบการแจ้ง
ปฏิบัติงาน

ระบบการแจ้งการปฏิบัติงานให้กับผู้ใช้งาน เพื่อการรับทราบ และการอนุมัติ



ระบบการประชุม
อิเล็กทรอนิกส์

การรวบรวมเอกสารประกอบเรื่องและจัดทำ วาระการประชุมสำหรับนำเสนอ วาระ ระหว่างการประชุม และสืบค้นเรื่องจากแผ่นซีดี



ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

ระบบลงทะเบียน รับส่ง เรียน และติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ และตรวจสอบเส้นทางการเดินเรื่องอัตโนมัติ



ระบบกู้ข้อมูล

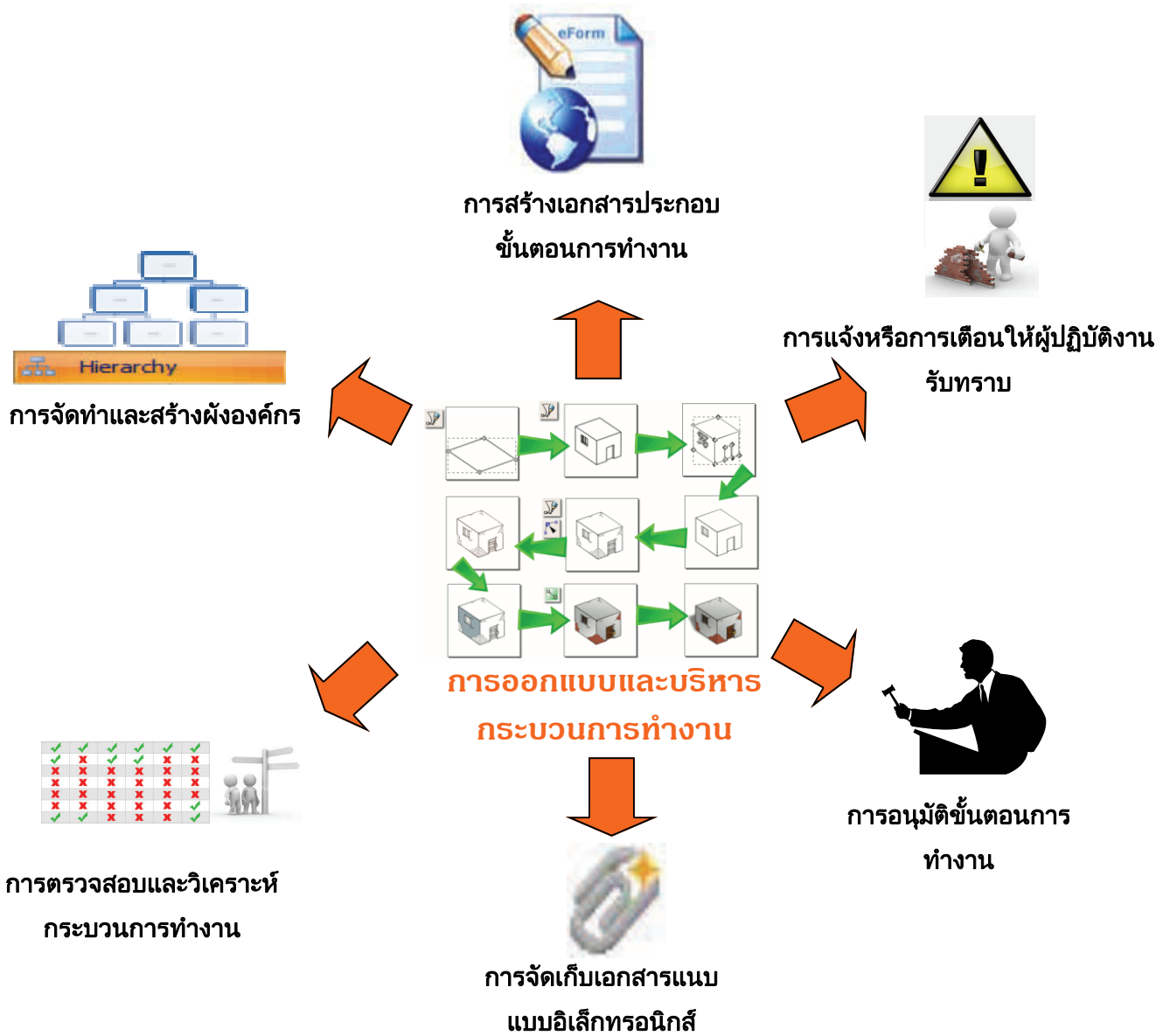
หน้าที่ของระบบนี้คือ การสำรองและกู้กลับคืนข้อมูลของระบบ สามารถตั้งเวลาทำแบบอัตโนมัติได้ หรือแบบ manual ได้



ระบบรักษาความ
ปลอดภัย

หน้าที่ของระบบนี้คือคอยรักษาความปลอดภัยและตรวจสอบการเข้าใช้งานของสมาชิก

Software Proc-



ระบบบริหารการดำเนินงาน (E-Workflow and E-Form)

Software ระบบการจัดการบริหารการดำเนินงาน มีส่วนหลักในการทำงานคือความสามารถในการออกแบบและบริหารกระบวนการทำงานได้ โดยมีปัจจัยประกอบการบริหารอยู่ 6 ส่วนหลักดังต่อไปนี้

1. การเชื่อมโยงข้อมูลกับผังองค์กรสามารถกำหนดขั้นตอนการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างได้
2. มีเครื่องมือช่วยในการสร้างเอกสารประกอบขั้นตอนการทำงานหรือเอกสารอนุมัติแบบอิเล็กทรอนิกส์
3. มีการแจ้งเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างทันเวลา
4. สามารถสร้างเงื่อนไขการอนุมัติขั้นตอนการทำงานที่ต้องการการควบคุมได้อย่างรัดกุม
5. สามารถจัดเก็บเอกสารแนบแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อการค้นหาและการตรวจสอบ ข้อมูลอ้างอิงได้อย่างง่ายดาย
6. สามารถตรวจสอบและวิเคราะห์กระบวนการทำงานที่เกิดขึ้นถึงสถานะ การดำเนินการ หรือความล่าช้าที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงได้
7. มีระบบสำนักงานเพื่อช่วยงานในส่วนการจัดเก็บ สืบค้นเอกสารภายในองค์กร และรวมถึงการนำเอกสารการประชุมเข้ามาในระบบแต่ละขั้นตอน
8. สามารถลงทะเบียน รับส่ง เวียน และติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือและตรวจสอบเส้นทางการเดินเรื่องอัตโนมัติ

After Sale Service

การรับประกัน การบำรุงรักษาและการซ่อมแซมแก้ไข

1. บริษัทอากาเป็คอนซัลต์ติ้ง ประเทศไทย จำกัดจะรับประกันผลิตภัณฑ์ E-Workflow and E-Smart Form เป็นเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่องค์กรของท่านได้ตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยหากมีปัญหาค้นพบเกิดจากความผิดพลาดของระบบ บริษัทอากาเป็คอนซัลต์ติ้ง จะดำเนินการแก้ไขโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด โดยทางลูกค้าสามารถติดต่อกับทางบริษัทอากาเป็คอนซัลต์ติ้ง ผ่านทางโทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ได้ทุกวันและเวลาทำการ
2. บริษัทอากาเป็คอนซัลต์ติ้ง จะทำการบำรุงรักษาระบบงาน ระบบจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมเครื่องมือเพื่อการพัฒนากระบวนการตลอดระยะเวลาประกัน ซึ่งได้แก่ การแก้ไขข้อผิดพลาด (Error หรือ Bug) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากชุดคำสั่งการปรับแต่ง (Tune up) โปรแกรมระบบงานและระบบจัดการฐานข้อมูลที่บริษัท ฯทำการพัฒนาขึ้น นับแต่ได้รับแจ้งจากลูกค้า ถ้าบริษัทอากาเป็คอนซัลต์ติ้งไม่ปฏิบัติตามองค์กรของท่านมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกให้ดำเนินการแทน โดยบริษัทอากาเป็คอนซัลต์ติ้ง จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้ทั้งสิ้นแทน
3. จัดให้มีเว็บไซต์กลางเฉพาะติดต่อสื่อสาร และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบ E-Workflow and E-Form ของบริษัทอากาเป็คอนซัลต์ติ้ง

4. จัดให้มีการอบรมการใช้งานระบบ E-Workflow and E-Smart Form ให้กับองค์กรต่างๆในโครงการ