

MAXZOFT

Business Consulting & Solution Design

Workflow / Process Document

Workflow Document

เอกสารกระบวนการทำงาน

Document Control	
Document ID	<i>DITS-WF-[NN]</i>
Project / โครงการ	<i>ชื่อโครงการ</i>
Client / ลูกค้า	<i>ชื่อลูกค้า</i>
Version	<i>1.0</i>
Date / วันที่	<i>ว/ดด/ปปปป</i>
Prepared by / จัดทำโดย	<i>Maxzoft</i>
Status	<i>Draft / Review / Approved</i>

Table of Contents สารบัญ

Revision History ประวัติการแก้ไข

Version	Date	Description / รายละเอียด	Author / ผู้จัดทำ
1.0	ว/คค/ปปปป	Initial draft / ฉบับร่างแรก	ชื่อผู้จัดทำ

1. Introduction บทนำ

1.1 Purpose วัตถุประสงค์

อธิบายว่าเอกสารนี้แสดงกระบวนการทำงาน (workflow) ของระบบ/ธุรกิจ ทั้ง As-Is และ To-Be
[ระบุวัตถุประสงค์]

1.2 Notation สัญลักษณ์ที่ใช้

ระบุมাত্রฐานที่ใช้วาด diagram เช่น BPMN, Flowchart, Swimlane

Symbol / สัญลักษณ์	Meaning / ความหมาย
Start/End	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดกระบวนการ
Process	ขั้นตอนการทำงาน
Decision	จุดตัดสินใจ (เงื่อนไข)

2. Process Inventory รายการกระบวนการ

รายการกระบวนการทั้งหมดที่ครอบคลุมในเอกสารนี้

Process ID	Process Name / ชื่อกระบวนการ	Owner / ผู้รับผิดชอบ
PR-01	[ชื่อกระบวนการ]	[แผนก/บทบาท]

3. Process Detail รายละเอียดกระบวนการ

ทำซ้ำหัวข้อนี้ต่อ 1 กระบวนการ

3.1 Process: [ชื่อกระบวนการ]

Attribute	Detail / รายละเอียด
Process ID	PR-01
Trigger / สิ่งกระตุ้น	[เหตุการณ์ที่เริ่มกระบวนการ]
Input / ข้อมูลนำเข้า	[input]
Output / ผลลัพธ์	[output]
Actors / ผู้เกี่ยวข้อง	[บทบาทที่เกี่ยวข้อง]
Systems / ระบบที่เกี่ยวข้อง	[ระบบ]

3.2 Process Steps ขั้นตอนการทำงาน

ระบุขั้นตอนตามลำดับ พร้อมผู้รับผิดชอบและเงื่อนไข

Step	Actor / ผู้ทำ	Activity / กิจกรรม	Condition / เงื่อนไข
1	[บทบาท]	[กิจกรรม]	[เงื่อนไข/ถ้ามี]
2			
3			

3.3 Diagram แผนภาพกระบวนการ

แทรกภาพ swimlane / flowchart ของกระบวนการนี้ (วางที่ช่องด้านล่าง)

Diagram / แผนภาพ
[แทรกภาพ workflow diagram ที่นี่]

4. Business Rules กฎทางธุรกิจ

กฎหรือเงื่อนไขที่ควบคุมกระบวนการ

Rule ID	Business Rule / กฎ	Applies to Step
BR-01	[ระบุกฎ]	Step x

5. Exceptions & Edge Cases ข้อยกเว้นและกรณีพิเศษ

สถานการณ์ที่เบี่ยงเบนจาก flow ปกติ และวิธีจัดการ

Exception / ข้อยกเว้น	Handling / การจัดการ
[ระบุกรณี]	[วิธีจัดการ]

6. RACI Matrix ตารางความรับผิดชอบ RACI

R=Responsible, A=Accountable, C=Consulted, I=Informed

Activity / กิจกรรม	Role A	Role B	Role C	Role D
[กิจกรรม]	R	A	C	I

Approval / Sign-off การอนุมัติ

ลงนามอนุมัติเอกสารโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย

Role / บทบาท	Name / ชื่อ	Signature	Date
Prepared by			
Reviewed by			
Approved by (Client)			