

## BUSINESS PROCESS MANAGEMENT

# BUFLOW

"เพิ่มมาตรฐานการทำงาน  
พัฒนากระบวนการของธุรกิจ"



**BU Flow Application** คือ ระบบการส่งเอกสารโดยเป็นการส่งจากบุคคลหนึ่ง ไปยังอีกบุคคลหนึ่งหรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้โดยอัตโนมัติ ระบบจะส่งเอกสารไปตามกฎเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ เช่น เอกสารใบลาที่ต้องให้หัวหน้าอนุมัติพร้อมทั้งนำส่งไปยังต้นทาง เมื่อเอกสารอนุมัติแล้วทำให้ง่ายต่อการรวบรวมและสรุปเพื่อใช้เป็นรายงานในการตัดสินใจ อีกทั้งยังตรวจสอบสถานะของเอกสารและประวัติต่างๆ ได้ด้วยตัวเองซึ่งจะเป็นการลดการทำงานของแผนกต้นทางในการตอบคำถามเหล่านี้



### Approval Flow

BU Flow ทำให้การดำเนินการทางธุรกิจเร็วขึ้น โดยในแต่ละขั้นตอนเอกสารจะดำเนินการส่งไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการที่กำหนด อีกทั้งยังสามารถติดตามขั้นตอนการดำเนินการได้ตลอดเวลา



### Build your Own Route

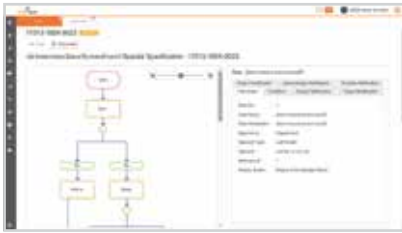
สามารถนำกระบวนการทางธุรกิจมาจัดวางบนระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างสอดคล้องกับบทบาทและหน้าที่ต่างๆ ภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน



## ORGANIZATION MANAGEMENT

การมีข้อมูลพื้นฐานขององค์กรเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การดำเนินการของกระบวนการต่างๆ สอดคล้องกับหน้าที่งานที่แท้จริง

- การสร้าง Organization Chart
- รองรับหลายบริษัท
- การสร้าง Employee Profile
- สามารถสร้างหน่วยงานต่าง ๆ
- สามารถสร้างลำดับชั้นของหน่วยงานได้อย่างไม่จำกัด
- สามารถระบุตำแหน่งของพนักงาน
- สามารถกำหนดระดับของตำแหน่งงาน
- สามารถสร้าง Organization ได้ล่วงหน้า เพื่อรองรับการประกาศ



## PROCESS FLOW MANAGEMENT

เพื่อให้รองรับกับกระบวนการทำงานพื้นฐานไปจนถึงกระบวนการทำงานที่ซับซ้อนและจะต้องครอบคลุมเงื่อนไขต่างๆ ได้เพียงพอที่จะทำให้การไหลของงานเป็นไปอย่างราบรื่น

- กำหนดขั้นตอนการอนุมัติได้ไม่จำกัด
- รองรับการอนุมัติในแต่ละขั้นได้ทั้งแบบ Serial และ Parallel
- รองรับการโอนสิทธิ์การอนุมัติ
- สามารถกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติโดยกำหนดได้จากข้อมูลที่บันทึกจากฟอร์ม
- กำหนดระยะเวลาในการอนุมัติแต่ละขั้นตอน ซึ่งหากเลยกำหนดสามารถกำหนดการแจ้งเตือนได้
- กำหนดเงื่อนไขในการแจ้งเตือน
- กำหนดรูปแบบข้อความในการแจ้งเตือน
- สามารถดำเนินการอนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือตีกลับเพื่อทบทวน
- สามารถส่ง email ไปยังขั้นตอนต่อไปเพื่อทำการอนุมัติ
- สามารถกำหนด email ตอบกลับไปเมื่อเอกสารได้ดำเนินการสิ้นสุด
- สามารถสรุปเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนได้
- มีรายงานวิเคราะห์เวลาในการดำเนินการ



## FORM MANAGEMENT

การจัดการหน้าจอการรับข้อมูลเบื้องต้นตามคำร้องขอในแต่ละประเภท

- สร้างแบบฟอร์มได้เอง
- กำหนดการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม
- ควบคุมการเปลี่ยนแปลงของแบบฟอร์มเป็นเวอร์ชันได้
- แนบไฟล์เอกสารในแบบฟอร์มได้



## DATA INTERFACE

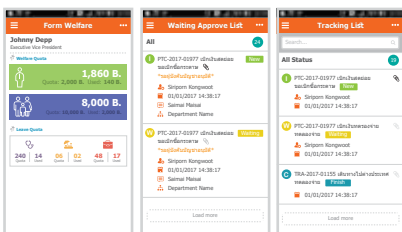
การเชื่อมโยงข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายในระบบ และภายนอกจากแหล่งอื่นๆ เพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลที่ถูกต้อง

- กำหนดแหล่งที่มาของข้อมูลจากภายนอกได้
- กำหนดการนำเข้าข้อมูลพื้นฐาน (ข้อมูลพนักงาน, ข้อมูลหน่วยงาน, ข้อมูลตำแหน่งงาน) จากแหล่งข้อมูลภายนอก
- กำหนดเวลาและความถี่ในการนำเข้าข้อมูล
- รองรับรูปแบบข้อมูลนำเข้าได้หลายชนิด
- กำหนดข้อมูลที่จะนำออกได้
- กำหนด Folder ที่เก็บข้อมูลนำออกได้
- กำหนดเวลาในการนำออก
- รองรับรูปแบบข้อมูลนำออกได้หลายชนิด



## DASHBOARD

หน้าจอแสดงสถานะและสถิติของเอกสารบนหน้าจอเดียว



## MOBILE

การใช้งานบนอุปกรณ์สื่อสารได้ จะช่วยอำนวยความสะดวกและทำให้การใช้งานไม่มีอุปสรรคอีกต่อไป

- เป็น Native Application สามารถใช้งานได้ทั้ง Android และ iOS
- ได้รับการแจ้งเตือนบน Mobile เมื่อมีเอกสารเพื่อการอนุมัติ
- ได้รับการแจ้งเตือนบน Mobile เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้ว
- สามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติเอกสารต่างๆ
- สามารถเข้าทำการอนุมัติเอกสารต่างๆ

- พนักงานสามารถสอบถามข้อมูลหรือทำรายการได้ด้วยตนเอง
- พนักงานมีความเข้าใจและทราบถึงกฎบริษัทที่กำหนดไว้
- ข้อมูลได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้อง
- พนักงานได้รับความรวดเร็วในการทำรายการ
- ผู้บังคับบัญชาสอบถามข้อมูลได้ด้วยตนเอง
- ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนงาน
- เอกสารได้รับการอนุมัติและตอบรับภายในเวลาที่กำหนด
- การส่งเอกสารถูกต้องตามที่กำหนดไว้
- ทุกฝ่ายและทุกหน่วยงานทราบถึงสถานะของเอกสารที่กำลังดำเนินการ
- มีมาตรฐานของกระบวนการ/วิธีการ บอกว่ามีความต้องการทางธุรกิจอย่างไร (Business Requirement)
- เพิ่มคุณภาพ และลดการผิดพลาดของกระบวนการ (20-30%)
- ลดจำนวนของการร้องขอการสนับสนุนการทำงานภายใน (15-30%)
- มีข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ได้ทันที
- การบริหารงานต่อเนื่องเป็นกระบวนการ
- สื่อสารข้อมูลรวดเร็วทันต่อความต้องการ
- ลดความซ้ำซ้อนและขั้นตอนการทำงาน
- สะดวกในการค้นหาและนำข้อมูลมาใช้ใหม่
- ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร
- ลดความผิดพลาดในการทำงาน
- ลดปริมาณกระดาษที่ใช้ในสำนักงาน
- ป้องกันเอกสารสูญหาย
- ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (10-15%)
- ลดเวลาในการฝึกอบรม (ค่าใช้จ่าย) (10-30%)
- ลดจำนวนการร้องเรียนจากลูกค้า (20-30%)

## การประยุกต์ใช้งาน

### HR.

- ขอลา
- รับรองเวลาการทำงาน
- ขอโอที
- ขอเอกสารรับรองการทำงาน
- เบิกค่ารักษาพยาบาล
- ขอฝึกอบรม
- พิจารณาในสมัครงาน
- ประเมินการทำงาน

### SALES

- อนุมัติคำสั่งขาย
- ปรับราคาขาย
- อนุมัติเปิดลูกค้า
- เบิกค่าใช้จ่ายในการขาย
- เบิกค่าใช้จ่ายการทำงาน

### PURCHASING

- ใบขอซื้อ
- ใบสั่งซื้อ Purchase Order

### ACCOUNTING

- เบิกเงินทดลองจ่าย
- เคลียร์ค่าใช้จ่าย
- เบิกค่าน้ำมัน
- เบิกเงินสด
- ขอเดินทาง
- ขอใช้รถ
- จองตัวเครื่องบิน