

การเขียนผังงาน (Flowchart)

Flowchart หรือผังงาน เป็นเครื่องมือแสดงขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานที่กระชับ เข้าใจง่าย โดยใช้สัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้ข้อความสั้น ๆ อธิบายข้อมูล ผลลัพธ์ คำสั่ง หรือจุดตัดสินใจของขั้นตอน และเชื่อมโยงขั้นตอนเหล่านั้นด้วยเส้นที่มีลูกศรชี้ทิศทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ¹

หลักการ การเขียนผังงาน (Flowchart)

1. ผังงาน (Flowchart) จะต้องมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดเสมอ โดยเลือกใช้สัญลักษณ์แทนการสื่อความหมายอย่างเหมาะสม และมีคำอธิบายในสัญลักษณ์สั้น กระชับ เข้าใจง่าย หากต้องการอธิบายรายละเอียด ให้ใช้หมายเลขหรือตัวอักษรกำกับ และอธิบายต่อในเอกสารเพิ่มเติมแทน
2. ใช้ลูกศรเป็นตัวกำหนดทิศทางการทำงาน จากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ รูปสัญลักษณ์ทุกตัวต้องมีลูกศรเข้าและออก ยกเว้น จุดเริ่มต้นจะมีเฉพาะลูกศรออก จุดสิ้นสุดจะมีเฉพาะลูกศรเข้าเท่านั้น

ตัวอย่างสัญลักษณ์ที่ใช้บ่อย

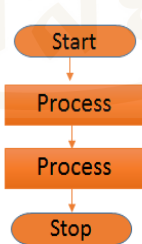
กำหนดตามมาตรฐานของ ANSI
(American National Standards Institute)
และ ISO (International Standard Organization)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	การเริ่มต้น หรือจบ Flowchart (Start หรือ End)
	สิ่งที่กระทำใน Flowchart
	การตัดสินใจ
	จุดเชื่อมต่อ
	ทิศทางการทำงาน

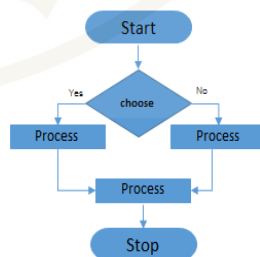
ประเภท Flowchart ที่ใช้บ่อย

1. Top - Down คือ การเขียนกระบวนการงาน (flow) เรียงลำดับจากบนลงล่าง แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

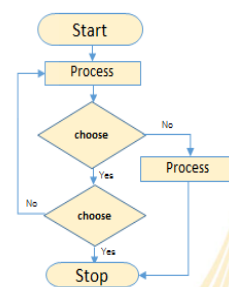
- Sequence (ตามลำดับ) เป็นการเขียนแบบไล่ทำไปทีละลำดับ ไม่มีการแยกเส้นทางเลือก
- Selection (ทางเลือก/เงื่อนไข) เป็นการเขียนที่มีการเลือก หรือการตัดสินใจ
- Iteration (ทำซ้ำ) เป็นการเขียนที่มีการกลับไปทำซ้ำในบางขั้นตอน



ลักษณะ Sequence

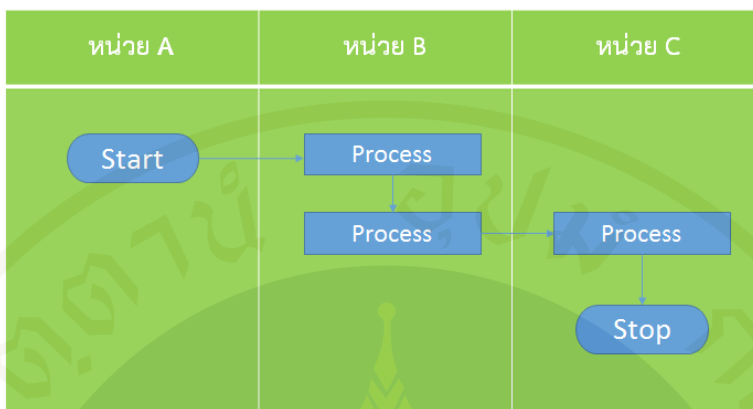


ลักษณะ Selection



ลักษณะ Iteration

2. Swim Lane diagram การเขียนกระบวนการงาน flow จากซ้ายไปขวา ใช้ในกรณีที่มีความเกี่ยวข้องกับหลายบุคคล หรือหลายส่วนงาน สามารถใช้ Top-Down ทั้ง 3 รูปแบบมาเขียนรวมใน Swim Lane diagram ได้



การเขียนผังงาน เป็นการบันทึก ถ่ายทอด สื่อสารขั้นตอนการทำงานระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติเห็นกระบวนการในภาพรวม สะดวกต่อการพิจารณาลำดับขั้นตอนในการทำงาน การตรวจสอบความถูกต้อง และการปรับปรุงขั้นตอนของกระบวนการอย่างเป็นระบบ และการเขียน Flow แบบ Swim Lane diagram ทำให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เห็นบทบาทหน้าที่ของแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจน อย่างไรก็ตามผังงานอาจไม่ทำให้เห็นความสำคัญของแต่ละขั้นตอน เนื่องจากผังงานจะบอกเพียงลำดับขั้นตอน แต่จะไม่แสดงรายละเอียดทั้งหมดได้ชัดเจน จึงอาจต้องมีคำอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมเป็นเอกสารแนบ

ถ้าทุกหน่วยงานเข้าใจและสามารถเขียน flow การทำงานของตนเองได้ อาจทำให้เห็นโอกาสในการพัฒนา ทำให้สามารถพัฒนาขั้นตอนการทำงาน หรือรวมบางขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น รวมทั้งเป็นการบันทึก ถ่ายทอด หรือใช้สื่อสารกระบวนการทำงานในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานได้

เอกสารอ้างอิง

1. วิโรจน์ ชัยมูล และสุพรรณษา ยวงทอง. (2558). "ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ". บริษัท โพรวิชั่น จำกัด, กรุงเทพฯ.

เรียบเรียงโดย
นางสาววิจิตรา นุชอยู่
งานจัดการความรู้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล