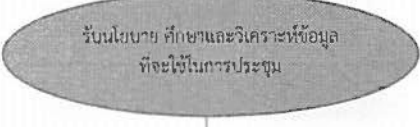
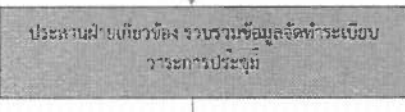



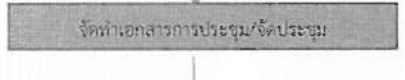
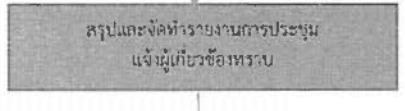


ตัวอย่างการทำ Workflow

ชื่องาน (กระบวนการ) งานประชุม		กลุ่มงาน / ผู้รับผิดชอบ .....	รหัสเอกสาร		
ขั้นตอนการจัดประชุมทั่วไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		รับคำสั่ง/นโยบาย จากผู้บริหาร ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุม	10 นาที 20 นาที		1.พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2		ประสานขอข้อมูลและรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำระเบียบวาระการประชุม	30 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม	3.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 4.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
3		จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา			5.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 6.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
4		ประสานจองห้องประชุม	5 นาที		และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5		จัดทำหนังสือและแจ้งเวียนผู้เข้าร่วมประชุม	30 นาที		
6		จัดทำเอกสารการประชุม จัดประชุม	3 ชม. 3 ชม.		
7		สรุปและจัดทำรายงานการประชุม แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบ	3 วัน 30 นาที		
8	