

ตัวอย่างการทำ Workflow

ชื่องาน (กระบวนการ) งานสารบรรณ กองกลาง		กลุ่มงาน / ผู้รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร		
ขั้นตอนการลงรับหนังสือภายใน-ภายนอก					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		รับหนังสือ สิ่งพิมพ์ ข่าวประชาสัมพันธ์ ฯลฯ จากบุคคลหน่วยงานภายใน/ภายนอก	30 นาที		1.พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2		คัดแยกหนังสือหรือเอกสาร ชั้นความลับ และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดตรวจสอบ หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่อง	30 นาที		3.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 4.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ 5.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2529 และ
3		ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียดเลขที่รับ วันที่ เวลา และลงทะเบียนออกเลขอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที		ที่แก้ไขเพิ่มเติม 6.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
4		นำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อพิจารณาให้ข้อมูล	5 นาที		และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5		นำเสนอผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอความเห็น	5 นาที		
6		นำเสนอผู้บริหาร/มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	5 นาที		
		เสร็จสิ้นขั้นตอนการรับหนังสือ			