

ขั้นตอนการจัดทำรายการประชุมภายในย่อ

ขั้นตอน	วิธีการ
1. สำนักรายงานประชุมฯ ส่งไฟล์ต้นฉบับขอมมาที่กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์	1. จนท.บันทึกข้อมูล จัดเก็บไฟล์งานลงในคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้อง
2. จนท.บันทึกข้อมูลเปิดไฟล์งานเพื่อจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุม	2. จนท.เรียกไฟล์งานจากคอมพิวเตอร์ขึ้นมาโดยตกแต่งจัดข้อความให้สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยตรวจสอบความถูกต้องและความสวยงาม
3. วิทยากรตรวจสอบต้นฉบับรายงานการประชุมตามที่จนท.บันทึกข้อมูลจัดทำต้นฉบับเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	3. จนท.ปริ้นท์ไฟล์งานที่เสร็จแล้วโดยวิทยากรเป็นผู้ตรวจคำถูกผิด ความสวยงามและความถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับการประชุม
4. วิทยากรแยกเอกสารประกอบการพิจารณาเอาที่จัดทำต้นฉบับรายงานการประชุม	4. วิทยากรจะนำเอกสารประกอบของต้นฉบับรายงานการประชุมมาแกะออกเพื่อนำไปถ่ายเอกสารย่อ 85%
5. วิทยากรส่งต้นฉบับที่ตรวจสอบความถูกต้องให้จนท.บันทึกข้อมูลแก้ไข	5. จนท. นำต้นฉบับที่วิทยากรตรวจสอบไปแก้ไขในคอมพิวเตอร์เพื่อให้ถูกต้อง
6. วิทยากรนำต้นฉบับที่แก้ไขแล้วมาเรียบเรียงกับเอกสารประกอบที่ผ่านการเลเอาที่แล้ว และให้ จนท.บันทึกข้อมูลทำสารบัญรายงานการประชุม	6. จนท. ปริ้นท์ต้นฉบับที่สมบูรณ์ให้วิทยากรนำไปเรียงกับเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อส่งให้ ผอ. กลุ่มงานตรวจสอบ
7. ผอ.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับรายงานการประชุมก่อนนำเสนอให้ ผอ.สำนัก	7. ผอ.กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง แล้วจึงสั่งทำปรายงานการประชุมและเสนอให้ ผอ.สำนัก
8. ผอ.สำนักพิจารณาเห็นชอบจึงนำเสนอผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านไปยังเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติลงนามจัดทำรายงานการประชุม จำหน่ายให้สมาชิกฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	8. ผอ.สำนักตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับรายงานการประชุม ทำเรื่องนำเสนอรองเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านไปยังเลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติ เพื่อจัดส่งโรงพิมพ์จัดพิมพ์รายงานการประชุมต่อไป