สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Quality Procedure)

เรื่อง : การจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา

ต้นฉบับ

หมายเลขเอกสาร	:	QP – บก - 001
แก้ไขครั้งที่	:	3
วันที่ประกาศใช้	:	16/06/54
จำนวนหน้า (ไม่รวมปก)	:	6 หน้า

	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	วันที่
ผู้จัดทำ	นางสาวสิริมนัส สารพัฒน์		
ผู้ทบทวน	นางสาวปัทมาภรณ์ ชูสกุล		
ผู้อนุมัติ	นางนิรันตสุข เริงรณอาษา		

1. วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบแบบแผนพร้อมทั้งลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานมากที่สุด

2. ขอบข่าย

คลอบคลุมกิจกรรมต่างๆในกระบวนการจัดต้นฉบับรายงานการประชุม เช่น การตรวจพิสูจน์อักษร เลเอาท์เอกสารประกอบการพิจารณาฯ การจัดทำรูปเล่ม

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ทะเบียนรับ-ส่ง งาน FR-บก.001
2. ใบส่งมอบงานFR-บก.002
3. ทะเบียนส่งงานรายงานการประชุม
4. เอกสารขั้นตอนการเลเอาท์เอกสารประกอบรายงานการประชุมด้วยแสกนเนอร์ WI-บก-002

4. คำนิยามศัพท์

เลเอาท์เอกสารประกอบฯ คือการจัดวางรูปแบบเอกสารประกอบการพิจารณาที่นำเอกสารไปสแกนในเครื่องสแกนเนอร์หรือดาวน์โหลดจากอินทราเนต และนำมาจัดวางลงในกระดาษขนาด19X26 cm.

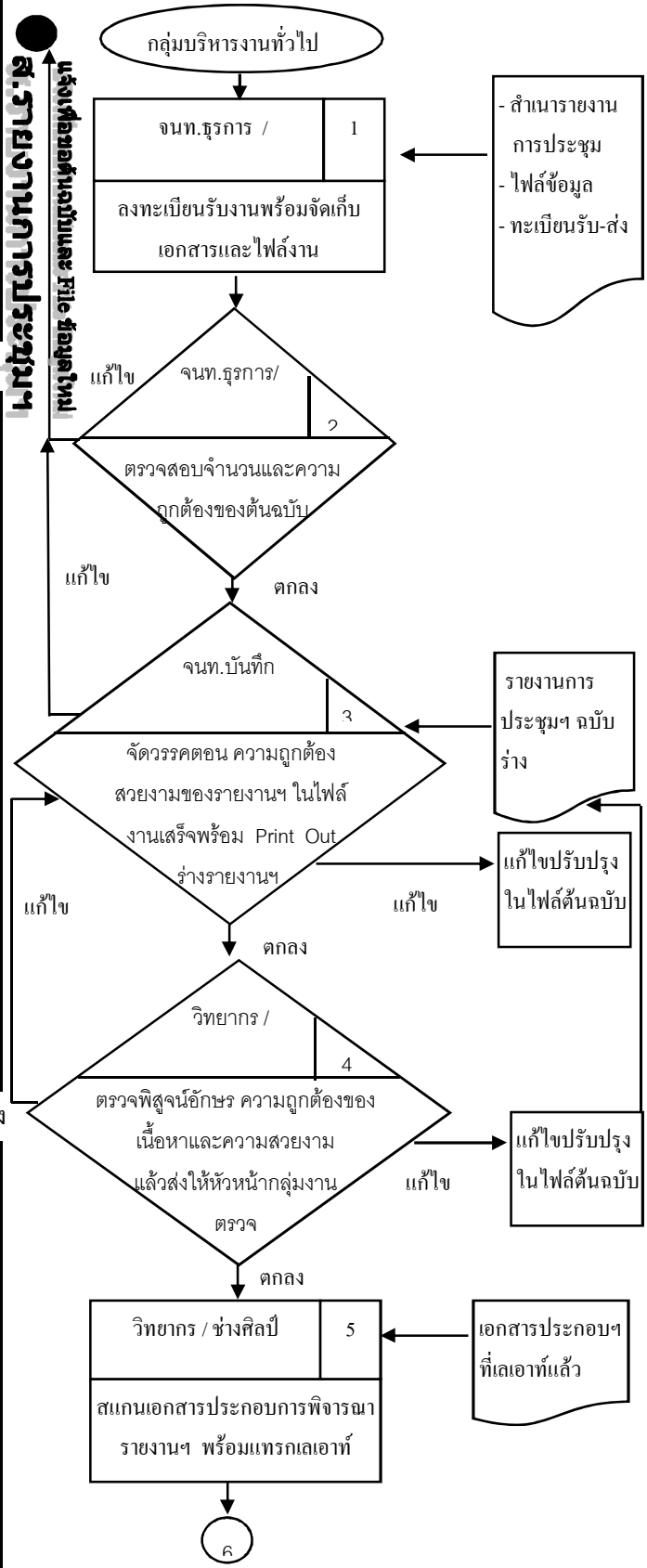
5. ผู้รับผิดชอบ

1. รองเลขาธิการวุฒิสภา
   - พิจารณาอนุมัติให้จัดพิมพ์รายงานการประชุมเพื่อใช้ในวงงานรัฐสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
   - ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามในหนังสือขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการประชุมถึงรองเลขาธิการวุฒิสภา
3. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์
   - ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามในหนังสือขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการประชุมถึงผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
4. วิทยากร
   - ตรวจพิสูจน์อักษรพร้อมจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุม
5. ช่างศิลป์
   - ออกแบบปก
6. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
   - จัดรูปแบบรายงานการประชุมในไฟล์ข้อมูล พร้อมกับแทรกเอกสารประกอบ และตรวจสอบต้นฉบับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน QUALITY PROCEDURE	กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์		
	เรื่อง : กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา		**หน้า :** 2
	รหัสเอกสาร : QP-บก-001	**วันที่ประกาศใช้ : 16/6/54**	**แก้ไขครั้งที่ : 3**

เริ่มต้น / สิ้นสุด	การทำงาน	จุดเชื่อมต่อ	การพิจารณา / ตัดสินใจ	การบันทึก / เอกสาร	การสื่อสาร

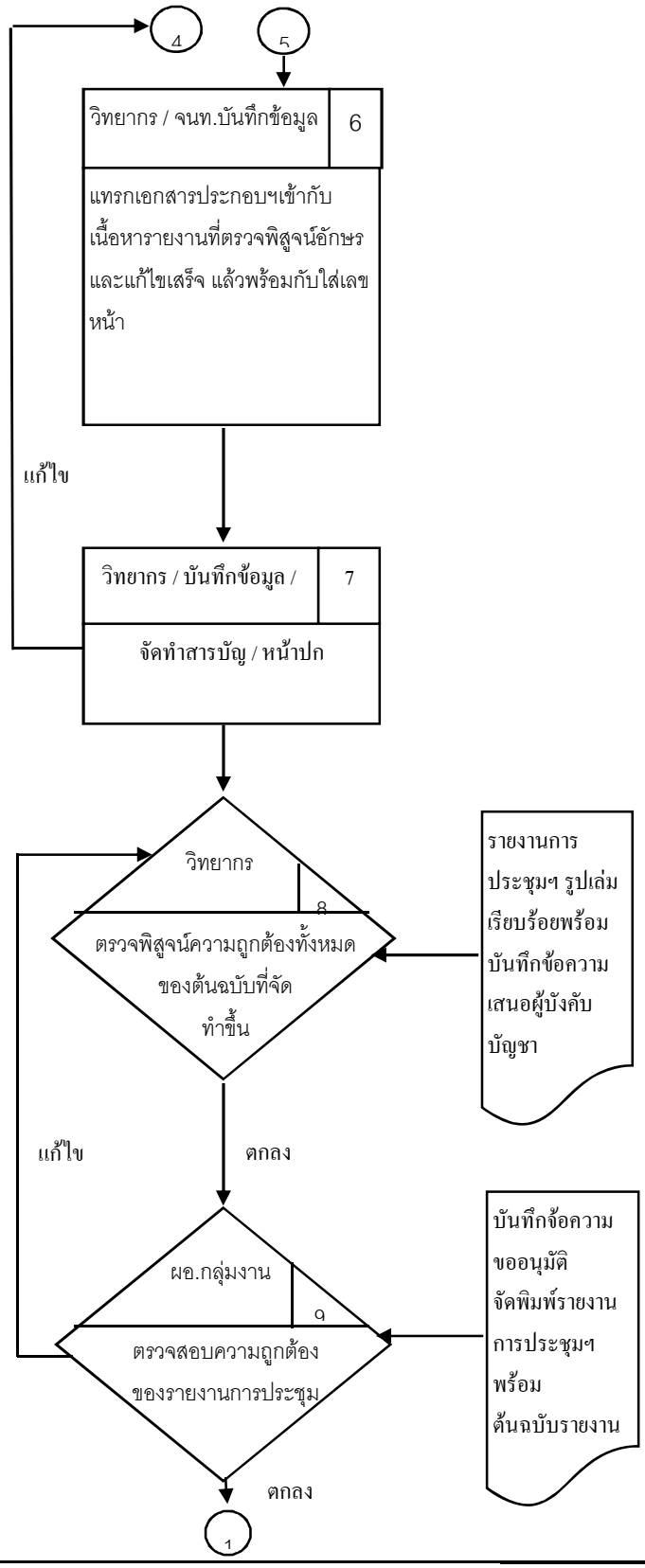
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสาร
จนท. ธุรการ/ จนท. บันทึกข้อมูล	1. รับต้นฉบับพร้อมไฟล์ข้อมูลและบันทึกข้อความขอให้จัดทำรายงานฯ จากกลุ่มงานบริหารทั่วไป และจัดลงทะเบียนรับงาน		
จนท. ธุรการ/ จนท. บันทึกข้อมูล	2. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนต้นฉบับและไฟล์ข้อมูลว่าตรงตามบันทึกข้อความที่จัดส่งให้หรือไม่ ในกรณีที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการติดต่อสำนักรายงานการประชุมและชวเลข		
จนท. บันทึกข้อมูล	3. จัดวรรคตอน ความถูกต้องสวยงามในไฟล์ข้อมูล และแก้ไขข้อความตามคณะกรรมาธิการฯ แก้ไข (WI-บก-004)(ในกรณีข้อมูลในไฟล์งานหรือสำเนาขาดหายไปให้ติดต่อขอรับต้นฉบับที่ขาดหายจากสำนักรายงานการประชุมฯ) พร้อม Print ร่างฯ ให้วิทยากร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการต่อไป		
วิทยากร	4. ตรวจพิสูจน์อักษร ความถูกต้องของเนื้อหาและความสวยงาม พร้อมแก้ไขความผิดพลาด จากนั้นส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจความถูกต้องอีกครั้ง		
จนท.บันทึกข้อมูล/ ช่างศิลป์/ วิทยากร	5.นำเอกสารประกอบการพิจารณารายงานฯ ไปสแกนด้วยเครื่องสแกนเนอร์ หรือดาว์นโหลดจากอินทราเนต และนำมาเลย์เอาท์ (WI-บก-002)		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน QUALITY PROCEDURE	กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์		
	เรื่อง : กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา		**หน้า :** 3
	รหัสเอกสาร : QP-บก-001	**วันที่ประกาศใช้ : 16/6/54**	**แก้ไขครั้งที่ : 3**

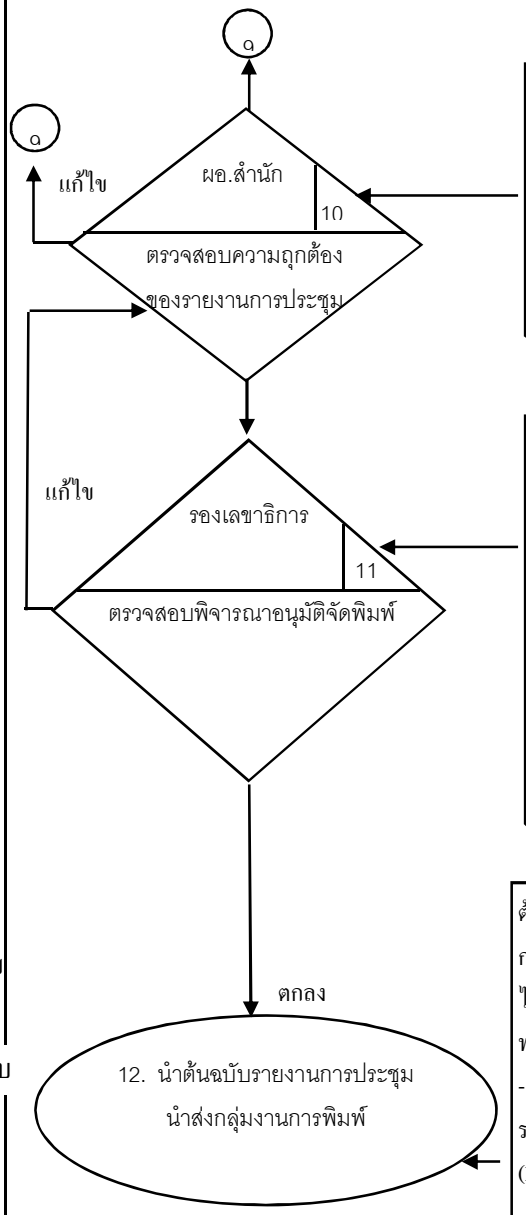
เริ่มต้น / สิ้นสุด	การทำงาน	จุดเชื่อมต่อ	การพิจารณา / ตัดสินใจ	การบันทึก / เอกสาร	การสื่อสาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสาร
วิทยากร	6.แทรกเลยเอาท์เข้ากับเนื้อหาส่วนที่อภิปรายเข้าด้วยกันตามต้นฉบับพร้อมกับรันเลขหน้าทั้งในส่วนเอกสารประกอบฯ และเนื้อหารายงาน พร้อมทั้ง print out ต้นฉบับ จากนั้นส่งให้วิทยากรตรวจต้นฉบับอีกครั้ง		
วิทยากร/ ช่างศิลป์/ บันทึกข้อมูล	7.จัดทำสารบัญและหน้าปก (WI-บก-004)		
วิทยากร	8.ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดอีกครั้งก่อนเมื่อถูกต้องจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักพิมพ์		
ผอ.กลุ่มงานบรรณาธิการฯ	9.ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยทั้งหมดและเสนอผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ เพื่อลงนามในบันทึกข้อความถึงรองเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติจัดพิมพ์		



เริ่มต้น / สิ้นสุด	การทำงาน	จุดเชื่อมต่อ	การพิจารณา / ตัดสินใจ	การบันทึก / เอกสาร	การสื่อสาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสาร
ผอ.สำนักการพิมพ์	10.ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยทั้งหมด และเสนอรองเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อลงนามบันทึกข้อความเพื่ออนุมัติจัดพิมพ์		บันทึกข้อความขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการประชุมฯ พร้อมต้นฉบับรายงานฯ
รองเลขาธิการฯ	11.ลงนามอนุมัติจัดพิมพ์ และเผยแพร่รายงานการประชุมวุฒิสภา		อนุมัติจัดพิมพ์รายงานการประชุมฯ พร้อมต้นฉบับรายงานฯ
วิทยากร/ จนท.บันทึกข้อมูล/ จนท.ธุรการ / ช่างศิลป์	12. นำต้นฉบับรายงานการประชุมและบันทึกข้อความอนุมัติจัดพิมพ์รายงานฯ นำส่งกลุ่มงานการพิมพ์ เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ต่อไปโดยจะต้องแนบใบส่งมอบงานเพื่อบ่งชี้รายงานการประชุมให้กลุ่มงานการพิมพ์ต่อไป		ต้นฉบับรายงานการประชุมที่ได้รับการอนุมัติพร้อมจัดพิมพ์ - ทะเบียนส่งงานรายงานการประชุม (FR-บก-007) - ใบส่งมอบงาน (FR-บก-002)



เริ่มต้น / สิ้นสุด	การทำงาน	จุดเชื่อมต่อ	การพิจารณา / ตัดสินใจ	การบันทึก / เอกสาร	การสื่อสาร

7. เอกสารที่แนบมา

ชื่อบันทึกคุณภาพ	รหัสแบบฟอร์ม	อายุการจัดเก็บ ณ.จุดปฏิบัติงาน	อายุการจัดเก็บ ณ.ห้องเก็บเอกสาร
1. ทะเบียนรับ-ส่ง งาน	FR-บก.001	4 ปี	4 ปี
2. ใบส่งมอบงาน	FR-บก.002	1 ปี	1 ปี
3. ทะเบียนส่งงานรายงานการประชุม	FR-บก.007	4 ปี	4 ปี

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ลำดับ	DAR No.	ผู้ขอดำเนิน ฝ่าย/แผนก	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่ / ฉบับที่	
						เก่า	ใหม่

<u>ปัญหาอุปสรรคในการจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา</u>

ต้นฉบับรายงานการประชุมวุฒิสภาซึ่งวุฒิสภารับรองแล้ว สำนักรายงานการประชุมและชวเลขส่งมายังสำนักการพิมพ์เพื่อให้กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ตรวจสอบและพิสูจน์อักษรพร้อมทั้งจัดทำรูปเล่มและเผยแพร่แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ยังมีข้อผิดพลาด ดังนี้

๑. เอกสารต้นฉบับไม่สมบูรณ์บางหน้าขาดหายไป หรือบางหน้าไม่ชัดเจนสีดำเกินไปอ่านไม่ชัดเจน

๒. เอกสารประกอบการพิจารณารายงานผลการดำเนินงานของส่วนราชการมีไม่ครบ เช่น รายงาน ๒ ปี แต่มีแค่ปีเดียว หรือมีหน้าแรกแต่หน้าด้านหลังไม่มีการเจาะรูเอกสารทำให้ตัวอักษรและตัวเลขขาดหายไป

๓. เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติแทรกมาผิดเรื่อง

<u>ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหา</u>

สำนักรายงานการประชุมและชวเลข ต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ รายงานผลการดำเนินงานของส่วนราชการต่างๆ และเอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ เป็นต้นฉบับที่สมบูรณ์ไม่มีการเจาะเอกสาร เพื่อส่งให้สำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดทำรูปเล่มต่อไป ทั้งนี้ ได้ประสานงานกับสำนักรายงานการประชุมและชวเลขแก้ไขข้อผิดพลาดในเบื้องต้นแล้ว