



รายงานสรุปผลการสำรวจ ความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักกรรมการฯ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



คณะกรรมการล่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม
จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักกรรมการฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

การสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักกรรมาธิการ ๑ โดยการสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับบริการ เป็นไปตามแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนัก/กลุ่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและรับทราบถึงระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับบริการต่อการดำเนินงานของบุคลากรสำนักกรรมาธิการ ๑ ซึ่งผลการสำรวจดังกล่าวจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่สามารถบ่งชี้ถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตลอดจนสามารถนำไปใช้ประกอบการหาแนวทางสำหรับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสำนักกรรมาธิการ ๑ ในด้านต่าง ๆ ให้สูงขึ้น

ด้วยเหตุนี้ สำนักกรรมาธิการ ๑ จึงได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรสำนักกรรมาธิการ ๑ ในคณะกรรมการฯ จำนวน ๙ กลุ่มงาน โดยมุ่งเน้นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและการกิจหลัก คือ การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการฯ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการฯ คณะกรรมการอนุกรรมการฯ ในคณะกรรมการฯ สามัญประจำวุฒิสภาพรและคณะกรรมการฯ สามัญ ตลอดจนบุคลากรในวงงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การสำรวจข้อมูลจะมาจากผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ อนุกรรมการฯ และบุคลากรในวงงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีครอบครัวปฏิบัติงานหลัก ได้แก่ การสนับสนุนการดำเนินงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ เช่น การดำเนินการด้านงานเลขานุการและธุรการทั่วไป การแจ้งนัดประชุมคณะกรรมการฯ การจัดทำเอกสารประกอบประชุมคณะกรรมการฯ การจัดประชุมคณะกรรมการฯ การเผยแพร่บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ผ่านเว็บไซต์คณะกรรมการฯ และการสื่อสารออนไลน์เพื่อลดการใช้ทรัพยากรให้น้อยลง และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพร เป็นต้น

รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพร (สำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับนี้ ได้ประมวลข้อมูลและประเมินผลจากแบบสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาพร ที่มีต่อการปฏิบัติงาน ในการจัดประชุมคณะกรรมการฯ/คณะกรรมการอนุกรรมการฯ พัฒนาทั้งนำเสนอสรุปผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของสำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพร เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการฯ และวุฒิสภาพรต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
๑. วิธีการสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร สำนักกรรมการฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	๒
๒. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร สำนักกรรมการฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	๔
๓. บทสรุปและข้อเสนอแนะต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร สำนักกรรมการฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	๑๐
ภาคผนวก	๑๑
- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	

รายงานสรุปผลสำรวจความพึงพอใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักกรรมาธิการ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักกรรมาธิการ ๑ มีบทบาทและอำนาจหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการธิการและบุคลากรในวงงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ ๑) การดำเนินการด้านงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการอุปกรรมาธิการ ๒) การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ ๓) การให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ ๔) ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภากใน การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบถาม ในเรื่องต่าง ๆ ๕) การค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ ๕) จัดทำรายงานผลการศึกษา บันทึกและสรุปผลการประชุมของคณะกรรมการธิการ และ ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อีก一方面 สำนักกรรมาธิการ ๑ ได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรสำนักกรรมาธิการ ๑ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการธิการ และบุคลากรในวงงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีกลุ่มผู้รับบริการหลัก ได้แก่ กรรมการ อุปกรรมาธิการ ในคณะกรรมการสามัญ ประจำวุฒิสภาและคณะกรรมการวิสามัญ ที่ปรึกษาที่มีศักดิ์ และตำแหน่งอื่น ๆ ในวงงานวุฒิสภา ทั้งนี้ กลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการของสำนักกรรมาธิการ ๑ มีจำนวน ๙ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการธิการการเกษตรและสหกรณ์ วุฒิสภา
๒. คณะกรรมการธิการการคุณนาคม วุฒิสภา
๓. คณะกรรมการธิการการเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง วุฒิสภา
๔. คณะกรรมการธิการการพลังงาน วุฒิสภา
๕. คณะกรรมการธิการการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม วุฒิสภา
๖. คณะกรรมการธิการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา
๗. คณะกรรมการธิการการพาณิชย์ และการอุตสาหกรรม วุฒิสภา
๘. คณะกรรมการธิการติดตามการบริหารงบประมาณ วุฒิสภา
๙. คณะกรรมการธิการการเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร และการโทรคุณนาคม วุฒิสภา

วิธีที่ใช้ในการดำเนินการ คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๘๗ คน ประกอบด้วย สมาชิกวุฒิสภา กรรมการธิการ และบุคลากรในวงงานวุฒิสภา โดยเป็นการสำรวจความคิดเห็นระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ สรุปสาระสำคัญดังนี้

๑. วิธีการสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรสำนักกรรมการฯ
ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ

ข้อมูลแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในส่วนของบุคลากรสำนักกรรมการฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ๑) เพศ ๒) อายุ ๓) ระดับการศึกษาสูงสุด ๔) สถานภาพ ๕) การดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภา ๖) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง



ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีระดับความพึงพอใจประเมินตามจำนวนคะแนน (ได้แก่ ๕ คะแนน พึงพอใจมากที่สุด/ ๔ คะแนน พึงพอใจมาก/ ๓ คะแนน พึงพอใจปานกลาง/ ๒ คะแนน พึงพอใจน้อย/ ๑ คะแนน พึงพอใจน้อยที่สุด และ ๐ คะแนน ไม่มีความเห็น) และหัวข้อคำถายความพึงพอใจของผู้รับบริการ ดังนี้

ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ) การประชุมวุฒิสภาและการประชุมกรรมการฯ

๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/ระเบียบวาระ/การยกร่าง พ.ร.บ./ถყัตติ/กระทู้ถาม/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)

๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)

๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและปืนยันมติการประชุม/ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานการประชุมสภา)

๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”

๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”

๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูป
ประเทศและการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวัฒนา (ตสร.)”

๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยี”

ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน ”

๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ ”

๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรากฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ ”

๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยี ”

๒.๕ ความรู้ความสามารถ “ด้านการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูป
ประเทศและการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวัฒนา (ตสร.)”

๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกภาพลักษณะที่เหมาะสม

ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวก

๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ
และสตูอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๓.๒ ระบบเทคโนโลยี ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน

๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย

ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ

๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา ”

๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร ”

๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน ”

ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ

๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนการกิจด้านนิติบัญญัติ
ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย ”

๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากรุณาธิคุณเป็นประมุข ”

๕.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีศักยภาพและสูง
สุดความเป็น Smart Digitalization ”

ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ

๖.๑ ผลของการพัฒนาปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวก ”

๖.๒ ผลของการพัฒนาปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล ”

๖.๓ ผลของการพัฒนาปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย ”

๒. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร สำนักกรรมการฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ

จากแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีข้อมูลการสำรวจในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร สำนักกรรมการฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จำนวน ๖ ด้าน ปรากฏผลสรุป ดังนี้

๒.๑ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (ผู้รับบริการ)

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	๖๘	๙๐.๗๐
หญิง	๒๒	๙๙.๓๔
อื่น ๆ	๒	๒.๐๖
รวม	๘๒	๑๐๐

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า ๒๐ ปี	๐	๐.๐๐
๒๐ - ๓๐ ปี	๒	๒.๔๖
๓๑ - ๔๐ ปี	๗๗	๙๗.๗๔
๔๑ - ๕๐ ปี	๗๕	๙๔.๕๖
๕๑ - ๖๐ ปี	๒๓	๒๗.๗๗
๖๐ ปี ขึ้นไป	๙	๑๔.๓๓
รวม	๘๒	๑๐๐

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑	๒.๐๒
ปริญญาตรี	๗๗	๙๗.๗๔
ปริญญาโท	๒๑	๒๖.๔๙
ปริญญาเอก	๙	๑๔.๓๓
รวม	๘๒	๑๐๐

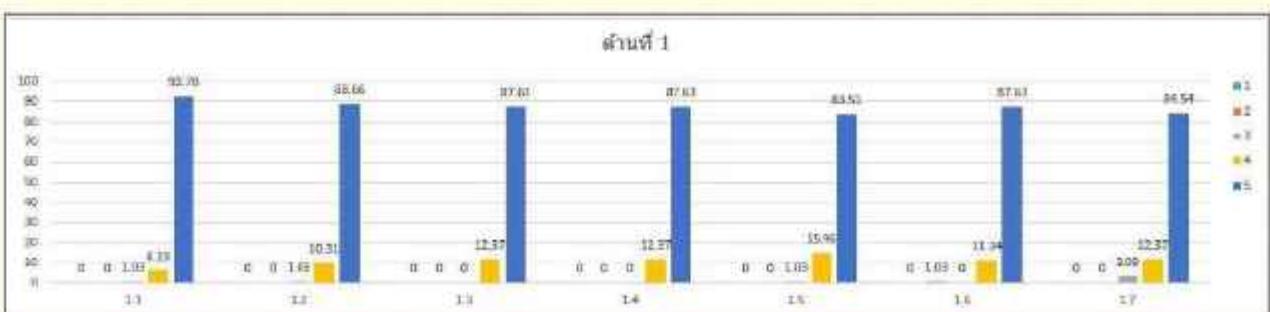
อาชีพ	จำนวน	ร้อยละ
สมาชิกวุฒิสภา	๒๔	๒๔.๗๙
กรรมการฯ	๗๒	๗๒.๗๙
บุคคลในวงงานวุฒิสภา	๔๐	๔๗.๒๙
รวม	๘๒	๑๐๐



๒.๒ ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑) ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ) การประชุมวุฒิสภาพและ การประชุมกรรมการอธิการ พ布ว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุดเรียงตามลำดับ ได้แก่ หัวข้อการให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/ระเบียบวาระ/การยกเว้น พ.ร.บ./กฎหมาย/กระทุกถ่าน/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ) (ร้อยละ ๘๒.๗๔) หัวข้อการให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม) (ร้อยละ ๘๖)

หัวข้อ	คะแนน (ร้อยละ)					
	๔	๕	๗	๙	๑	๐
การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/ระเบียบวาระ/การยกร่าง พ.ร.บ./ญัตติ/กระทุกาม/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	๘๒.๙๔	๖.๗๗	๑.๐๓	๐	๐	๐
การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	๘๘.๖๖	๑๐.๓๗	๑.๐๓	๐	๐	๐
การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและปั้นยั้นมติการประชุม/ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานการประชุมสภา)	๘๗.๖๓	๗๒.๓๗	๐	๐	๐	๐
การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	๘๗.๖๓	๗๒.๓๗	๐	๐	๐	๐
การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	๘๓.๕๓	๗๔.๔๖	๑.๐๓	๐	๐	๐
การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศและการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวิถีสาก (ตสร.)”	๘๗.๖๓	๗๑.๓๗	๐	๐	๐	๐
การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยี”	๘๔.๕๔	๗๒.๒๗	๓.๐๓	๐	๐	๐



รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักกรรมการฯ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา
(สำรวจความคิดเห็นก่อนและหลังได้รับบริการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

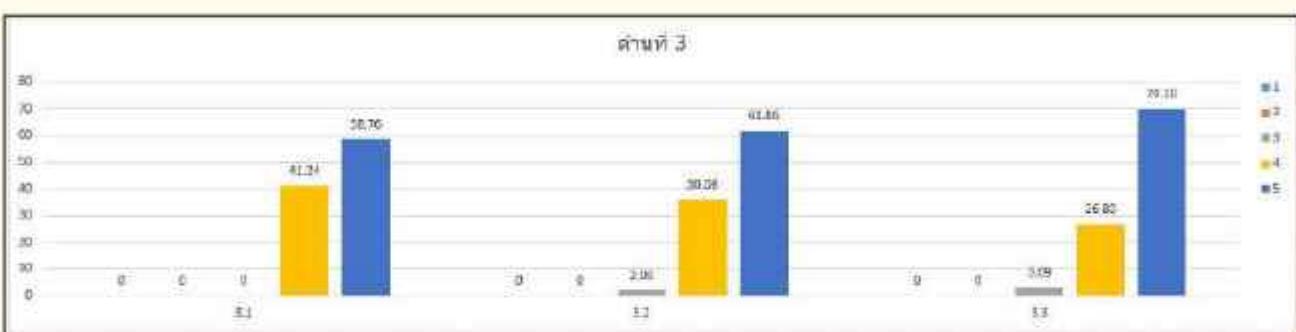
๒) ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ พนบฯ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุดเรียงตามลำดับ ได้แก่ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน” (ร้อยละ ๘๓.๔๑) หัวข้อการมีจิตบริการและมีบุคลิกภาพลักษณะที่เหมาะสม (ร้อยละ ๘๑.๗๕) หัวข้อความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ” (ร้อยละ ๘๐.๗๒) และหัวข้อความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การทราบกฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ” และหัวข้อความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยี” (ร้อยละ ๘๖.๖๐)

หัวข้อ	คะแนน (ร้อยละ)					
	๕	๔	๓	๒	๑	๐
ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”	๘๓.๔๑	๘๑.๗๕	๗.๐๓	๐	๐	๐
ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	๘๐.๗๒	๘.๒๔	๗.๐๓	๐	๐	๐
ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การทราบกฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	๘๖.๖๐	๗๒.๓๗	๗.๐๓	๐	๐	๐
ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยี”	๘๖.๖๐	๗๒.๓๗	๗.๐๓	๐	๐	๐
ความรู้ความสามารถ “ด้านการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศและการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภा (ตสธ.)”	๘๕.๕๗	๗๓.๔๐	๗.๐๓	๐	๐	๐
การมีจิตบริการและมีบุคลิกภาพลักษณะที่เหมาะสม	๘๑.๗๕	๘๖.๖๐	๐	๐	๐	๐



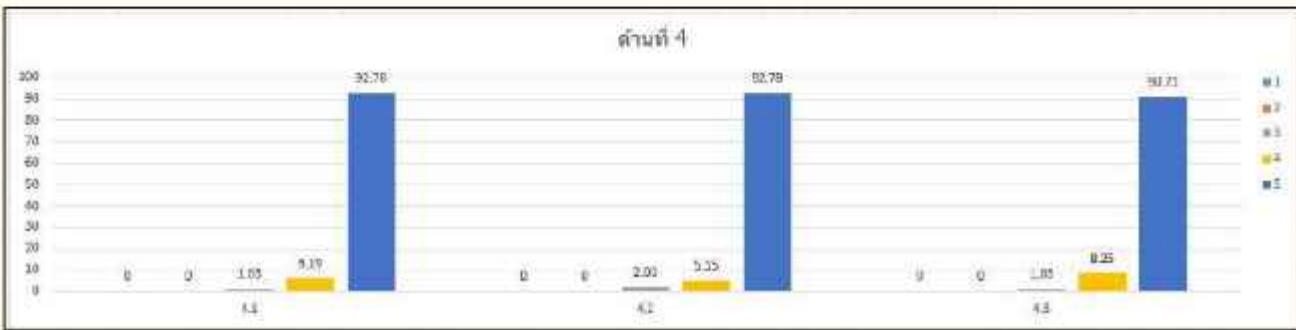
๓) ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก พนบฯ ผู้รับบริการพบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุดเรียงตามลำดับ ได้แก่ หัวข้อระบบการรักษาความปลอดภัย (ร้อยละ ๗๐.๑๐) หัวข้อระบบเทคโนโลยี ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน (ร้อยละ ๖๑.๙๖) และหัวข้อความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (ร้อยละ ๕๔.๗๒)

หัวข้อ	คะแนน (ร้อยละ)					
	๔	๕	๗	๙	๑	๐
ความพร้อมท้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง กับการประชุม	๔๔.๗๖	๔๗.๒๔	๐	๐	๐	๐
ระบบเทคโนโลยี ระบบฐานข้อมูล เก็บใช้ และแอปพลิเคชัน	๖๑.๕๖	๓๖.๐๘	๒.๐๖	๐	๐	๐
ระบบการรักษาความปลอดภัย	๗๐.๑๐	๒๖.๘๐	๓.๐๗	๐	๐	๐



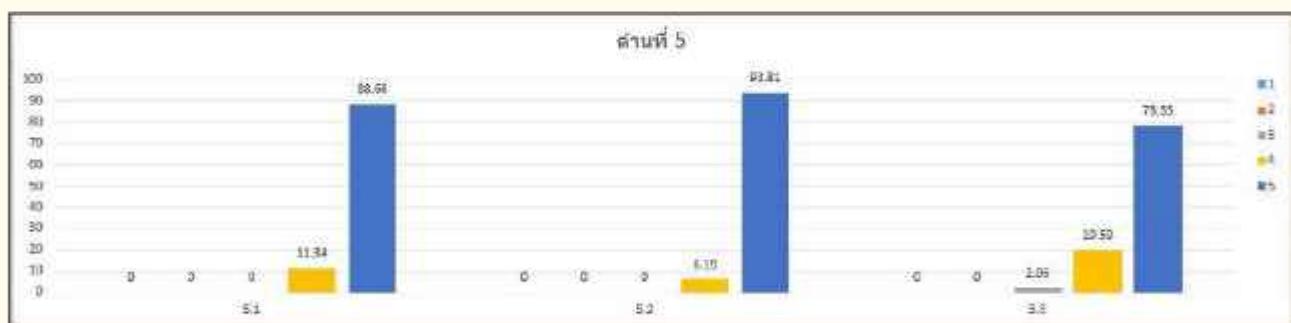
๔) ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจต้านคุณภาพการให้บริการ พบร่วมกับผู้รับบริการพบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุดเรียงตามลำดับ “ได้แก่ หัวข้อคุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา” และคุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร” (ร้อยละ ๕๒.๗๔) และหัวข้อคุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน” (ร้อยละ ๔๐.๗๒)

หัวข้อ	คะแนน (ร้อยละ)					
	๔	๕	๗	๙	๑	๐
คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูล ประกอบการพิจารณา”	๕๒.๗๔	๖.๑๙	๗.๐๓	๐	๐	๐
คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการ งานเอกสาร”	๕๒.๗๔	๔.๗๕	๒.๐๖	๐	๐	๐
คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	๔๐.๗๒	๔.๒๕	๗.๐๓	๐	๐	๐



๕) ด้านที่ ๕ ความเชื่อมันเกี่ยวกับการบริหารจัดการ พบว่า ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจมากที่สุดเรียงตามลำดับ ได้แก่ หัวข้อการบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการประกอบในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข” (ร้อยละ ๘๓.๔๗) หัวข้อการบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย” (ร้อยละ ๘๙.๖๖) และหัวข้อการบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูงสู่ความเป็น Smart Digitalization” (ร้อยละ ๗๔.๓๔)

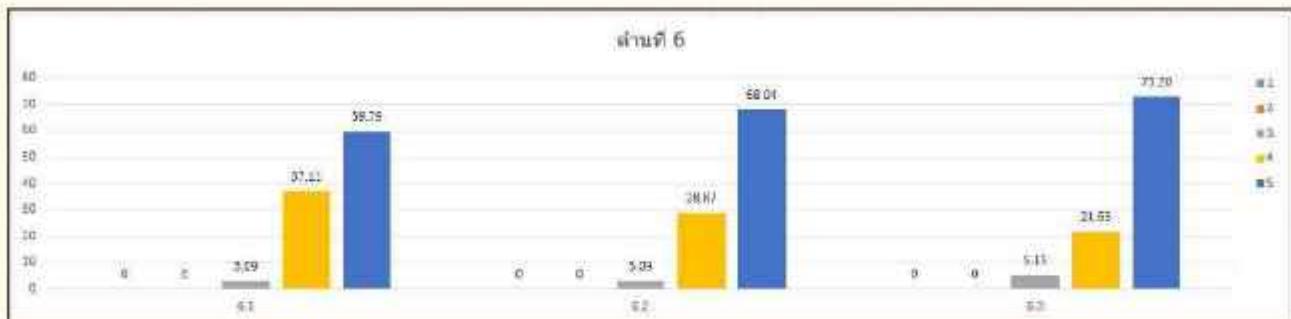
หัวข้อ	คะแนน (ร้อยละ)					
	๔	๕	๑	๒	๓	๐
การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”	๘๙.๖๖	๗๓.๔๗	๐	๐	๐	๐
การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการประกอบในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข”	๘๓.๔๗	๖๒.๗๙	๐	๐	๐	๐
การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูงสู่ความเป็น Smart Digitalization”	๗๔.๓๔	๗๙.๕๙	๒.๐๖	๐	๐	๐



๖) ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ พบว่า ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจมากที่สุดเรียงตามลำดับ ได้แก่ หัวข้อผลของการพัฒนาปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย” (ร้อยละ ๗๓.๒๐) หัวข้อผลของการพัฒนาปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล” (ร้อยละ ๖๔.๐๔) และหัวข้อผลของการพัฒนาปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก” (ร้อยละ ๕๔.๗๙)

หัวข้อ	คะแนน (ร้อยละ)					
	๔	๕	๑	๒	๓	๐
ผลของการพัฒนาปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”	๕๔.๗๙	๗๓.๒๐	๓.๐๔	๐	๐	๐

หัวข้อ	คะแนน (ร้อยละ)					
	๑	๒	๓	๔	๕	๖
ผลของการพัฒนาปรับปรุง “ท่านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”	๖๘.๐๔	๒๙.๔๗	๗.๐๙	๐	๐	๐
ผลของการพัฒนาปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	๘๓.๖๐	๑๑.๖๕	๕.๑๕	๐	๐	๐



๒.๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ◆ ควรพิจารณาให้มีความยืดหยุ่นในการอำนวยการเพื่อให้การกิจของคณะกรรมการบริหาร เป้าหมายและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ทั้งนี้ เป็นคุณสมบัติจำเป็นซึ่งเจ้าหน้าที่ระดับผู้บังคับบัญชา ลุ่มงานและระดับผู้อำนวยการสำนักพิมพ์มีใช้ยืดหยุ่นได้มากโดยตีความแบบแคบทำให้การขับเคลื่อนการกิจ忙ากขึ้น
 - ◆ เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องปรับตัวให้เข้ากับภารกิจการทำงานของสมาชิกรัฐสภาในหลากหลายรูปแบบซึ่งถือเป็นคุณสมบัติพิเศษของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการรัฐสภา
 - ◆ ด้านความปลอดภัยควรมีการเน้นเป็นพิเศษโดยเฉพาะการตรวจรถเข้า - ออก อาคารรัฐสภา เนื่องจากเข้าออกง่ายเกินไปไม่มีการตรวจค้นรถที่หน้างสังสัย เกรงว่าหากมีการเอาอาวุธเข้ามาอาจเกิดอันตรายได้
 - ◆ ควรพิจารณาปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่โดยเฉพาะบริเวณ เส้นทางถนน วงเวียนบริเวณทางเข้าอาคารฝั่งรัฐสภา การจอดรถควรให้เป็นระบบมากขึ้นกว่าเดิม ตลอดจนการจัดการจราจรบริเวณทางเข้า - ออกรัฐสภา ควรให้มีความเรียบร้อยมากขึ้น
 - ด้านการรักษาความปลอดภัยควรมีการประชาสัมพันธ์การแจ้งเตือนระบบการเตือนภัยให้เป็นเหตุการณ์จริงหรือเป็นการทดสอบ

**๓. บทสรุปและข้อเสนอแนะต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร สำนักกรรมการ มี
ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ**

จากการวิเคราะห์แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีข้อมูลการสำรวจในส่วนของความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร สำนักกรรมการ มี ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ที่มีข้อสรุปและข้อเสนอแนะ ดังนี้

◆ สำนักกรรมการ มีการปรับปรุงกระบวนการใหม่ (New Process) รวมทั้งพัฒนาคุณภาพการบริหารงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักกรรมการ มี สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา เพื่อให้สอดรับกับสถานการณ์และบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน อีกทั้งเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและกรรมการในการให้บริการ และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ และคุณภาพอนุกรรมการ มี ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลลัพธ์ของการดำเนินการ

◆ สำนักกรรมการ มีแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้ดีขึ้น กล่าวคือ การเสริมสร้างให้มีความรู้ความสามารถ ด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เท่นสมควรกำหนดแผนการดำเนินการโดยมุ่งเน้นการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสำนักกรรมการ มี ให้มีคุณภาพสูงในวงงานด้านวิชาการ ด้านกฎหมาย ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการถ่ายทอด หรืออธิบายตอบข้อข้อความเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องให้เกิด ความชัดเจน

◆ สำนักกรรมการ มีการจัดประชุมและจัดสัมมนาให้กับบุคลากรของ สำนักกรรมการ มี อย่างสม่ำเสมอและใช้กระบวนการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ในลักษณะ “ฟีส่อนน้อง” เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความเข้าใจและการพัฒนาคุณภาพ การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพต่อไป

◆ สำหรับข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ได้รับจากการสำรวจความพึงพอใจจากสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการและบุคลากรในวงงานที่เกี่ยวข้อง คุณภาพการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการ ด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสของสำนักกรรมการ มี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักกรรมการ มี เพื่อหารือร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและกำหนดแผนการ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป

ภาคผนวก

แบบสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาต่อการปฏิบัติงาน ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร ของสำนักกรรมการฯ ๑

1 (๑๙)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภा มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจ群ผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภা และ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภा ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

คำนิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा กรรมการ บุคลากรในวงงานวุฒิสภा

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๑ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สданานภาพ

สมาชิกกุลิสกา

กรรมการ

บุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. การดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภา

ไม่เคย

เดย ระบุจำนวน คน

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกกุลิสกา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

**ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด**

หัวข้อความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ ดีมากที่สุด	๔ ดีมาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด	- ไม่มีความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)						
การประชุมวุฒิสภาและการประชุมกรรมการอิกรา						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/ระบุเบียบวาระ/การยกร่าง พ.ร.บ./ถูดตี/กระหุ้ดตาม/การรายงาน ความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	✓					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการ ประชุม)	✓					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและยืนยันมติ การประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายจานผลการประชุมสภा)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”		✓				
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”				✓		
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภา (ศสร.)”	✓					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”	✓					
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	✓					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรากฎหมาย หรือกระบวนการ นิติบัญญัติ”			✓			
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภา (ศสร.)”	✓					
๒.๖ การมีจิตบริการและมุ่งมั่นลึกซึ้งและมีความสมมุติ	✓					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม			✓			
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน				✓		
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย				✓		
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”	✓					
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”		✓				
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการเข้ามาร่วมการกิจกรรมนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”	✓					
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหาภักดิ์รัตน์ทรงเป็นประมุข”	✓					

หัวข้อคำสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ ดีมาก	๔ ดีพอใช้	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด	- ไม่มี
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีศักยภาพและสามารถสูงสุด ด้วยความเป็น Smart Digitalization”		✓				
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกภายใน”		✓				
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”			✓			

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ดูแลดีมาก ควรยกย่องให้เป็นตัวอย่าง ด้วยการ
ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างเคร่งครัด มากถูกต้องมาก.
ควรเพิ่มเติมจุดบันไดสำหรับคนเดินทาง
ขึ้นลงบันไดบันไดห้องน้ำ

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการรัฐสภา

๒ (ส่วน)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการฯพิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการฯพิสภา มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของฯพิสภา เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจกรรมหลัก ได้แก่ สมาชิกฯพิสภา และคณะกรรมการอิกรายที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการน้ำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนันทิบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการฯพิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

ค่านิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกฯพิสภา กรรมการฯ บุคคลในวงงานรัฐสภา

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

มากกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมรสกับภรรยา

กรรมการ

บุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. การดำรงตัวแห่งสมาชิกรัฐสภา

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน คน

๖. ระยะเวลาการดำรงตัวแห่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิก
วุฒิสภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่น
และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

**ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวัฒนา
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด**

หัวข้อความความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๔ ดีมากที่สุด	๕ ดีมาก	๖ ดีปานกลาง	๗ น้อย	๘ ดีน้อยที่สุด	- ไม่มีความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)						
การประชุมวัฒนาและการประชุมกรรมการอธิการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/รายเบียนวาระ/การยกจ้าง พ.ร.บ./กฎหมาย/กระทุกตาม/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	/					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	/					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและยืนยันผลการประชุม/ประวัติงานผู้เกี่ยวข้อง/ปัจจัยและรายจานผลการประชุมสภาก)	/					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	/					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	/					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวัฒนา (ศส.)”	/					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”						
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	/					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรากฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	/					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวัฒนา (ศส.)”	/					
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม	/					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพึงพอใจด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องวันรอน ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม						
๓.๒ ระบบไฟฟ้าในโถงดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และซอฟต์แวร์ เช่น	/					
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	/					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”						
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	/					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	/					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนการกิจด้านนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”						
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิรัฐ ยึดมั่นในพระมหา权威แห่งทรงเป็นประมุข”	/					

หัวข้อคำถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ มากที่สุด	๔ พอใช้มาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด	- ไม่มี
๕.๑ การบริหารจัดการ "ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง สู่ความเป็น Smart Digitalization"	<input checked="" type="checkbox"/>					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ				<input checked="" type="checkbox"/>		
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง "ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก"				<input checked="" type="checkbox"/>		
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง "ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล"				<input checked="" type="checkbox"/>		
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง "ด้านการรักษาความปลอดภัย"			<input checked="" type="checkbox"/>			

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ความต้องการของบุคลากรที่ต้องการเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๒๐๐ คน แต่ในครั้งนี้ จำนวน ๑๘๐ คน เท่านั้น จึงขอสงวนสิทธิ์ ให้เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งต่อไป
- ความต้องการ ต้องการรับฟังความคิดเห็น ของบุคลากรที่เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ
- ขอทราบรายละเอียดของบุคลากรที่เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๑๘๐ คน ที่เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ จำนวน ๑๘๐ คน ที่เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ จำนวน ๑๘๐ คน ที่เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ จำนวน ๑๘๐ คน

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อคำถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ พึงพอใจ มากที่สุด	๔ พึงพอใจ มาก	๓ พึงพอใจ ปานกลาง	๒ พึงพอใจ น้อย	๑ พึงพอใจ น้อยที่สุด	- ความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนี้ตัดบัญชี)						
การประชุมวุฒิสภากลางและประชุมกรรมการธุรกิจ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/รายบุคคล/การยกเว้น พ.ร.บ./ผู้ติดต่อ/กระตุ้นด้าน/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)			✓			
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)		✓				
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและยืนยันต่อการประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภากลาง)				✓		
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	✓					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	✓					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภากลาง (ศสร.)”		✓				
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”						
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	<i>Pause</i>					
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”			✓			
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”			✓			
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรากรกฎหมาด หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”			✓			
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”				✓		
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภากลาง (ศสร.)”				✓		
๒.๖ การนิเทศบริการและนิเทศลักษณะที่เหมาะสม					✓	
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องน้ำร้อน ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม			✓			
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน			✓			
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย				✓		
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”				✓		
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”		✓				
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”		✓				
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารลัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการเข้าเคลื่อนไหวที่อย่างการกิจกรรมนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติหรือรวมบัญญัติกฎหมาย”			✓			
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิรัฐ อันมีพระมหาศรีรัชท์แห่งประเทศไทย”			✓			

๓ (สาม)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจ群ผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

คำนิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ กบคคลในวงงานรัฐสภา

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมาชิกกุลิสกา

กรรมอิการ

บุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. การดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภา

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน สมัย

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกกุลิสกา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

多 กว่า ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อคำสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
ดีมากที่สุด	ดีมาก	ปานกลาง	ปานกลาง	ปีຍ	ไม่ดีเลย์ที่สุด	ความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)						
การประชุมวุฒิสภากลางและการประชุมกรรมการอธิการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/ระบุรายวาระ/การยกร่าง พ.ร.บ./ถูกต้อง/กระบวนการ/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	✓					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	✓					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและยืนยันมติ การประชุม/ประ挲านงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภาก)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	✓					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	✓					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภा (ศส.)”	✓					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประ挲านงาน”	✓					
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	✓					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรากฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	✓					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภा (ศส.)”	✓					
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม	✓					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	✓	✓				
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เทิร์นไซต์ และแอปพลิเคชัน	✓					
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	✓					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”	✓					
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประ挲านงาน”	✓					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการซับเคลื่อนการกิจด้านนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”	✓					
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิรัฐ อันมีพระมหาภักดิ์ทรงเป็นประธาน”	✓					

หัวข้อค่าตามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
ดีพอใช้ มากที่สุด	ดีพอใช้ มาก	ดีพอใช้ ปานกลาง	ดีพอใช้ น้อย	ดีพอใช้ น้อยที่สุด	ความเห็น	
๕.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขั้นบรรณมาตรฐานสูงสุด ความเป็น Smart Digitalization”	/					
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”	/	/				
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	/					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

---- 7/19/2561 ----

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

๔ (๙)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภा มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภា เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจ群ผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภा ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

คำนิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा กรรมการ บุคลากรในวงงานรัฐสภา

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมาชิกกุลิสกา

กรรมการ

บุคคลในวงงานรัฐสภा

๕. การดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภा

ไม่เคย

เดียว ระบุจำนวน คน

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกกุลิสกา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภារะดับต่างๆ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อความความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ ดีมากที่สุด	๔ ดีมาก	๓ ดีบ้าง	๒ น้อย	๑ ไม่ดีเลย	-
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)						
การประชุมวุฒิสภากับการประชุมกรรมการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเรียบเรอกสาระ/กำหนดการ/ระบุเบี้ยงบาระ/การยกร่าง พ.ร.บ./ดูตัด/กระซู่ดาม/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	/					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	/					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและอันดับต้นของการประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภาก)	/					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	/					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	/					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภा (ศร.)”	/					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ที่ดูแลให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”						
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	/					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรวจสอบ หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	/					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภा (ศร.)”	/					
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม	/					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม						
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน	/					
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	/					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”						
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	/					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	/					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนการกิจด้านนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”						
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการสร้างเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากรุณาธิรัตน์ทรงเป็นประธาน”	/					

หัวข้อคำาณความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ มากที่สุด	๔ มาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด	- ไม่มีความเห็น
๕.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง สู่ความเป็น Smart Digitalization”	/					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”	/	/				
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”	/	/				
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	/	/				

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอ่อนเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวิทยา



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจกรรม ผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสังเกต/ห้องเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

ค่านิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ บุคคลในวงงานรัฐสภา

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อค่าความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ พึงพอใจมากที่สุด	๔ พึงพอใจมาก	๓ พึงพอใจปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด	- ไม่พึงพอใจ
๔.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง สู่ความเป็น Smart Digitalization”	/					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ	/					
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”	/					
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	/					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอนเคราะห์ที่กรุณาต่อรองแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวิจัยฯ



b (ล)

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกลุ่มผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

คำนิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ บุคลากรในวงงานรัฐสภา

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมาชิกวุฒิสภา

กรรมการ

บุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. การดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภา

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน สมัย

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

多 กว่า ๑๐ ปี

**ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด**

หัวข้อความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ คือพอใจ มากที่สุด	๔ คือพอใจ มาก	๓ คือพอใจ ปานกลาง	๒ คือพอใจ น้อย	๑ คือพอใจ น้อยที่สุด	- ไม่มีความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)						
การประชุมวุฒิสภากลางและประชุมกรรมการอธิการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/ระบุบุคลากร/การยกต่าง พ.ร.บ./ถყัดดี/กรยุทธ์/การรายงาน) ความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ	/					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	/					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและยืนยันผลการประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภากลาง)	/					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	/					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง”	/					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภากลาง (ศสร.)”	/					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสารงาน”	/					
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	/					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรากฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	/					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภากลาง (ศสร.)”	/					
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม	/					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	/					
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน	/					
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	/					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”	/					
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	/					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	/					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนการก่อจัดตั้งนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”	/					
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบบอปปชาริปโดย ลั่นไผ่รวมใจตัวจริงเป็นประมุข”	/					

หัวข้อคำจำกัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	พึงพอใจน้อยที่สุด	ไม่พึงพอใจ	ความเห็น
๔.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขั้นตอนและสูงสุดความเป็น Smart Digitalization”	/					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลลัพธ์ของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกความสะอาด”	/					
๖.๒ ผลลัพธ์ของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
๖.๓ ผลลัพธ์ของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	/					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอ่อนเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวัฒนา

๗ (ล่า)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อส้านักงานเลขานุการรัฐสภาก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : ส้านักงานเลขานุการรัฐสภาก มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาก เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกลุ่มผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกรัฐสภาก และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อส้านักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทการกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อส้านักงานเลขานุการรัฐสภาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

ค่านิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกรัฐสภาก กรรมการ บุคคลในวงงานรัฐสภาก

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สภานภาพ

สมาชิกวุฒิสภา

กรรมการ

บุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. การที่ทรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภา

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน สมัย

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อคำนวณความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๔ มากที่สุด	๕ มาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด	- ไม่ทราบ
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการบังคับกฎหมาย)						
การประชุมวุฒิสภากับการประชุมกรรมการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/รายเรียนวาระ/การยกร่าง พ.ร.บ./ญัตติ/กระทุյาม/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)		✓				
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)		✓				
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและอันยัมติการประชุม/ประธานาธิการผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภาก)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”		✓				
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”		✓				
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภा (ตสร.)”		✓				
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”			✓			
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประธานาธิการ”		✓				
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”			✓			
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรวจสอบ หรือกระบวนการบังคับกฎหมาย”	✓					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”		✓				
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภा (ตสร.)”			✓			
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม		✓				
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม		✓				
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน			✓			
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย			✓			
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”	✓					
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”			✓			
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประธานาธิการ”	✓					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนการกิจด้านบังคับกฎหมาย ความบทบัญญัติวิธีธรรมนูญและกฎหมาย”		✓				
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิรัฐ ซึ่งมีพระมหาตยัตติธรรมเป็นประมุข”	✓					

หัวข้อค่าด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
	ดีมากที่สุด	ดีพอใช้	ปานกลาง	ดีพอใช้	น้อย	ดีอย่างต่ำ
๔.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีเชิงสมาร์ทบันด์สูง สู่ความเป็น Smart Digitalization”		✓				
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”		✓				
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”		✓				
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	✓					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

7/2/2019 10:20 น. ๖-

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการรัฐสภา

๙ (๙)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อส้านักงานเลขานุการวุฒิสภा

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : ส้านักงานเลขานุการวุฒิสภा มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภា เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจกรรมผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा และคณะกรรมการอิกรายที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อส้านักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อส้านักงานเลขานุการ วุฒิสภा ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

คำนิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा กรรมการ บุคลากรในวงงานรัฐสภา

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมาชิกวุฒิสภา

กรรมการ

บุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. การดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภา

ไม่เคย

เดย ระบุข้าแนน / สมัย

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี วัฒมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อส้านักงานและธารกิจการวัฒนธรรม
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อคำนวณความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ พึงพอใจ มากที่สุด	๔ พึงพอใจ มาก	๓ พึงพอใจ ปานกลาง	๒ พึงพอใจ น้อย	๑ พึงพอใจ น้อยที่สุด	- ความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนี้บัญญัติ)						
การประชุมวัฒนธรรมและการประชุมกรรมการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/รายเบียบวาระ/การยกเว้น พ.ร.บ./ผู้ติด/กระตุ้นดาม/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	✓					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)		✓				
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและยืนยันมติการประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมมา)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	✓					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”		✓				
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวัฒนธรรม (ตสว.)”	✓					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”						
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”						
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	✓					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตราภูมาย หรือกระบวนการนันบัญญัติ”	✓					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวัฒนธรรม (ตสว.)”		✓				
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม	✓					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสีสันความหลากหลาย						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม						
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน	✓					
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	✓					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”						
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	✓					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนการกิจด้านนันบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”						
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบบทราบภาคอิสระ อันมีพระมหากรุณาธิคุณเป็นประธาน”	✓					

หัวข้อความความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๔ มากที่สุด	๓ มาก	๒ ปานกลาง	๑ น้อย	๐ น้อยที่สุด	- ไม่มี ความเห็น
๕.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขั้นตอนที่สูง สู่ความเป็น Smart Digitalization”	✓					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอันนวยความสะดวก”	✓					
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	✓					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอนเคราะห์ที่กรุณาต้อนรับสืบต่อ

สำนักงานเลขานุการวิพิสดิ์ฯ

๙ (๙)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาก มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภาก เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจ群ผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภาก และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทการกิจของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

ค่านิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภาก กรรมการ บุคลากรในวงงานรัฐสภาก

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมาชิกกุลิสกา

กรรมการ

บุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. การดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภา

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน คน

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกกุลิสกา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

多 กว่า ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภากฎหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ มากที่สุด	๔ มาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด	- ไม่มีความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)						
การประชุมวุฒิสภากและกระบวนการประชุมกรรมการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/ระบุเนื้อหา/การยกเว้น พ.ร.บ./คู่ติด/กระทำดาม/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	/					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	/					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและยืนยันต่อการประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภาก)	/					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	/					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	/					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภาก (ตสร.)”	/					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”						
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	/					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรากฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	/					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภาก (ตสร.)”	/					
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม	/					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม						
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน	/					
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	/					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”						
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	/					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	/					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนการกิจด้านนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”						
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการสงเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากรุณาธิรัตน์ทรงเป็นประมุข”	/					

หัวข้อความความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๔ มากที่สุด	๓ มาก	๒ ปานกลาง	๑ น้อย	๐ น้อยที่สุด	- ไม่มี
๕.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดความสามารถแข่งขันสูง สู่ความเป็น Smart Digitalization”	/					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”	/					
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	/					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอนเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวิสามัญ



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภा มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภា เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจลุ่มผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการน้ำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภा ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

คำนิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा กรรมการ บุคคลในวงงานรัฐสภा

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมาชิกกุฎิสภा

กรรมการ

บุคคลในวงงานรัฐสภा

๕. การดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภा

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน สมัย

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกกุฎิสภा ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาร่วมกับการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อส้านักงานเขตอธิการบูรณะ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ พึงพอใจ มากที่สุด	๔ พึงพอใจ มาก	๓ พึงพอใจ ปานกลาง	๒ พึงพอใจ น้อย	๑ พึงพอใจ น้อยที่สุด	- ไม่มี
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/รายเบียบวาระ/การยกร่าง พ.ร.บ./คุ้มครอง/การรายงาน ความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	✓					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	✓					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและยืนยันผลการประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภาก)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	✓					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	✓					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภा (ตส.)”	✓					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”	✓					
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	✓					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรากฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	✓					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภा (ตส.)”	✓					
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกภาพดีเหมาะสม	✓					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	✓					
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน	✓					
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	✓					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”	✓					
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	✓					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”	✓					
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิรัฐ อันมีพระมหาปาริชรัตน์ทรงเป็นประมุข”	✓					

หัวข้อความความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ มากที่สุด	๔ มาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด	- ไม่มีความเห็น
๖.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง สู่ความเป็น Smart Digitalization”	✓					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”	✓					
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	✓					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอนเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวัฒนา



๑๑ (ล่า)

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภा มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจกรรมที่สำคัญคือ ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภा และ คณะกรรมการอิกรายที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้รับไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภा ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

ค่านิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा กรรมการ บุคคลในวงงานรัฐสภา

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

มากกว่า ๖๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมรสกับผู้สภาก

กรรมการ

บุคคลในวงงานรัฐสภาก

๕. การดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภาก

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน คน

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาก่อนการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

- ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อส้านักงานเลขานุการวุฒิสภาก โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อความความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
	พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	พึงพอใจน้อยที่สุด	ไม่มีความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)						
การประชุมวุฒิสภากับการประชุมกรรมการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/ระเบียบวาระ/การยกเว้น พ.ร.บ./กฎตัด/กระตุ้นด้าน/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	✓					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	✓					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและยืนยันเมติการประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภาก)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	✓					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	✓					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ/ยุทธิสภा (ตยร.)”	✓					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	✓					
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรวจสอบ หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	✓					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ/ยุทธิสภा (ตยร.)”	✓					
๒.๕ การมีจิตบริการและมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม	✓					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านลักษณะความสะอาด						
ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม						
๓.๑ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน	✓					
๓.๒ ระบบการรักษาความปลอดภัย	✓					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	✓					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการเข้าเคลื่อนการกิจด้านนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิรัฐ ด้วยอันมีพระมหาภัตตริย์ทรงเป็นปatronum”	✓					

หัวข้อคำถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ พึงพอใจ มากที่สุด	๔ พึงพอใจ มาก	๓ พึงพอใจ ปานกลาง	๒ พึงพอใจ น้อย	๑ พึงพอใจ น้อยที่สุด	- ไม่ระบุ
๕.๗ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง สู่ความเป็น Smart Digitalization”	✓					
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”	✓					
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	✓					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. ขอเชิญชวนครุ/ครุ/ร.ร. ลงนาม/捺 หนังสือที่ ๑๘๑/กม.นว.๙๙๐๙/๑๖๑๘๔๘๙/๔๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓
2. ควรติดตั้งเครื่องบันทึกภาพ ณ ทางเข้าออก รั้วบ้าน
3. ควรติดตั้งเครื่องบันทึกภาพ ณ ทางเข้าออก รั้วบ้าน.

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขธงการคุณภาพ



๑๒ (ล่า)

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภा มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภា เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกลุ่มผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा และคณะกรรมการอิกรายที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

คำนิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा กรรมการ บุคลากรในวงงานวุฒิสภा

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

- ชาย หญิง อื่นๆ

๒. อายุ

- ต่ำกว่า ๒๐ ปี ๒๐ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี
 ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ - ๖๐ ปี ๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

- ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

- สมรสกับภรรยา กรรมการ บุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. การดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภา

- ไม่เคย เคย ระบุจำนวน สมัย

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- น้อยกว่า ๑ ปี ๑ - ๕ ปี ๖ - ๑๐ ปี มากกว่า ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขอิกราช屁สก้า
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อคำถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ พึงพอใจ มากที่สุด	๔ พึงพอใจ มาก	๓ พึงพอใจ ปานกลาง	๒ พึงพอใจ น้อย	๑ พึงพอใจ น้อยที่สุด	- ไม่ ความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนี้ตีบัญญัติ)						
การประชุมที่มีประสิทธิภาพและการประชุมกรรมการอิกราช屁สก้า						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/รายเบียนวาระ/การยกตัว พ.ร.บ./กฎหมาย/กระทุกถ่าน/การรายงาน/ความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	✓					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	✓					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและยืนยันผลการประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมที่มี)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”		✓				
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	✓					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวิภาสก้า (ศส.)”		✓				
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”		✓				
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”	✓					
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	✓					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรวจสอบ หรือกระบวนการนันตีบัญญัติ”	✓					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวิภาสก้า (ศส.)”		✓				
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกภาพดีที่เหมาะสม	✓					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม		✓				
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน		✓				
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	✓					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอนการพิจารณา”	✓					
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”		✓				
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการเข้าชมเพื่อการกิจกรรมนันตีบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”	✓					
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิรัฐ อันมีพระมหากรุณาธิคุณเป็นประมุข”	✓					

หัวข้อค่าตามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	พึงพอใจน้อยที่สุด	ไม่พึงพอใจเด็ดขาด	
๕.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดความสามารถแข็งแกร่งสู่ความเป็น Smart Digitalization”	✓					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”	✓					
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	✓					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อสอบพระคณในความอนเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

13 (ส่วน)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภा มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภា เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจกรรมที่สำคัญคือ ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภा และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการน้ำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภा ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำไปสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

คำนิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा กรรมมาลัยการ บุคลากรในวงงานวิธีสภा

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมาชิกกุฎิสภा

กรรมการ

บุคคลในวงงานวัชรสภा

๕. การดำรงตำแหน่งสมาชิกวัชรสภा

ไม่เคย

เดย ระบุจำนวน สมัย

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกกุฎิสภा ข้าราชการการเมือง ข้าราชการวัชรสภាដ้วยการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

**ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสกฯ
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด**

หัวข้อคำนวณความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๔ มากที่สุด	๕ พึงพอใจ มาก	๖ พึงพอใจ ปานกลาง	๗ น้อย น้อยที่สุด	๘ พึงพอใจ น้อย	๙ ไม่ ทราบเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)						
การประชุมวุฒิสกฯและการประชุมกรรมการอธิการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/ประเมินวาระ/การยกต่าง พ.ร.บ./คู่มือติดต่อที่ดูดาม/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	✓					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	✓					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและยืนยันมติการประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสกฯ)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”		✓				
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”		✓				
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสกฯ (พสร.)”		✓				
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและการประสานงาน”						
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	✓					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรวจสอบ หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	✓					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”		✓				
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสกฯ (พสร.)”		✓				
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม	✓					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม						
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน		✓				
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	✓					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประจำก่อนการพิจารณา”						
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	✓					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนการกิจด้านนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”						
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบบทุนประชาธิรัฐ อันมีพระมหากรุณาธิคุณทรงเป็นประมุข”	✓					

หัวข้อค่าตามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๔	๕	๖	๗	๘	-
พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	พึงพอใจน้อยที่สุด	ไม่พึงความเห็น	
๕.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง สู่ความเป็น Smart Digitalization”	✓					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”		✓				
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”			✓			
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	✓					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อขอบพระคุณในความอ่อนเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวิศวกรรมศาสตร์

14 (ส่วน)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภा มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภា เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจ群ผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทการกิจของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภा ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

คำนิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा กรรมการ กุศลในวงงานวัชสภा

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย หญิง อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี ๒๐ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี
 ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ - ๖๐ ปี ๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่านมิตรัฐวิทยา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมรสกับภรรยา กรรมการ บุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. การดำรงตัวแห่งสมาชิกรัฐสภา

ไม่เคย เคย ระบุจำนวน คน

๖. ระยะเวลาการดำรงตัวแห่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี ๑ - ๕ ปี ๖ - ๑๐ ปี 多 กว่า ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อคำสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ ดีมาก มากที่สุด	๔ ดี มาก	๓ ปานกลาง	๒ ปานกลาง น้อย	๑ ไม่ดี	- ไม่มี ปัญหา
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)						
การประชุมวุฒิสภากับการประชุมกรรมการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/ระบุเบื้องหน้า/การยกร่าง พ.ร.บ./ถูกตัด/กระตุ้น/การรายงาน/ความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	/					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	/					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและอันยัมมี การประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภा)		/				
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	/					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	/					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภा (ศส.)”	/					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”		/				
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”						
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	/					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรากฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	/					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภा (ศส.)”		/				
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม		/				
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม						
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน	/					
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	/					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”						
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	/					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	/					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการเข้าขึ้นและลงในการกิจกรรมนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”						
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากรุณาธิรัตนทรงเป็นประมุข”	/					

หัวข้อความความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ มากที่สุด	๔ มาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด	- ไม่มีความเห็น
๔.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีเชิดสมรรถนะสูง สู่ความเป็น Smart Digitalization”	/					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”	/					
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	/					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อสอบพระคณ์ในความอนเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสອบถก

สำนักงานเลขานุการวิมลสกุล



๑๕ (ล่า)

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภा มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจกรรมที่สำคัญคือ ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภা และ คณะกรรมการอิกรายการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภा ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำไปสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

คำนิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा กรรมมาธิการ บุคลากรในวงงานวุฒิสภा

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

- ชาย หญิง อื่นๆ

๒. อายุ

- ต่ำกว่า ๒๐ ปี ๒๐ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี
 ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ - ๖๐ ปี ๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

- ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

- สมรสกับภรรยา กรรมอิการ บุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. การดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภา

- ไม่เคย เคย ระบุจำนวน สมัย

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารห้องถิน และสมาชิกสภาห้องถินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน)

- น้อยกว่า ๑ ปี ๑ - ๕ ปี ๖ - ๑๐ ปี มากกว่า ๑๐ ปี

**ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด**

หัวข้อคำสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๔ พึงพอใจ มากที่สุด	๕ พึงพอใจ มาก	๓ พึงพอใจ ปานกลาง	๒ พึงพอใจ น้อย	๑ พึงพอใจ น้อยที่สุด	- ความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)						
การประชุมวุฒิสภาและการประชุมกรรมการอธิการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/รายเบียบวาระ/การยกตัว พ.ร.บ./ถูกต้อง/กระบวนการจัดการความดีเด่นในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	✓					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	✓					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและอิ่นกันมติ การประชุม/ประธานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภา)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”		✓				
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”		✓				
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภา (ศสร.)”		✓				
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”						
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประธานงาน”						
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”		✓				
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรากฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”		✓				
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”		✓				
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภา (ศสร.)”		✓				
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม						
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพึงพอใจด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องวันรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม						
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน	✓		✓			
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย		✓				
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”						
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประธานงาน”	✓					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเที่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนการก่อจัดตั้นนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติธรรมนูญและกฎหมาย”						
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกคล้องในระบบบัญชีโดย อันมีผลกระทบต่อธุรกิจทางเป็นประมุข”	✓					

หัวข้อคำนวณความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	พึงพอใจน้อยที่สุด	ไม่พึงพอใจเด็น	
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณสมบัติด่นสูงสุดความเป็น Smart Digitalization”	<input checked="" type="checkbox"/>					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลลัพธ์ของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”		<input checked="" type="checkbox"/>				
๖.๒ ผลลัพธ์ของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”		<input checked="" type="checkbox"/>				
๖.๓ ผลลัพธ์ของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”		<input checked="" type="checkbox"/>				

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอนเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวัฒนา



๑๖ (ล๑)

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาก มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภาก เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกลุ่มผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภาก และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการน้ำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

ค่านิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภาก กรรมการ บุคคลในวงงานรัฐสภาก

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมรสกับภรรยา

กรรมการ

บุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. การดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภา

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน สิ้ย

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิก วุฒิสภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารห้องถิน และสมาชิกสภาห้องถินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

**ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด**

หัวข้อคำนวณความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ พึงพอใจ มากที่สุด	๔ พึงพอใจ มาก	๓ พึงพอใจ ปานกลาง	๒ พึงพอใจ น้อย	๑ พึงพอใจ น้อยที่สุด	- ไม่ระบุ
	ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนี้บัญญัติ)	ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ	ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ	ด้านที่ ๕ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ	ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/รายเบียบวาระ/การยกเว้น พ.ร.บ./ถูกต้อง/การรายงาน/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	/					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	/					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและยืนยันมติการประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภาก)	✓	✓				
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	✓	✓				
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	/					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯตัวบุญสภा (ตส.)”	/					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	.	/				
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”		/				
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	/					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรากรกฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”		✓				
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”			/			
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯตัวบุญสภा (ตส.)”	✓	✓				
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม	/					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม		✓				
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน		✓				
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	✓					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”	✓					
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	✓					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนการกิจกรรมนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”	✓					
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการสร้างเสริมการปกคล้องในระบบกิจกรรมนิติบัญญัติ ยังมีพระมหากรุณาธิคุณเป็นประจุ”	✓					

หัวข้อค่าด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ มากที่สุด	๔ มาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด	- ไม่มีความเห็น
๔.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีศักยภาพและสร้าง ศูนย์ความเป็น Smart Digitalization”		/				
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”		/				
๖.๔ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”		/				
๖.๕ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	/					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอนเคราะห์ที่กรุณาติดตามแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา



17 (๓)

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวัฒนา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจกรรมรับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการอิกรายที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการน้ำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภารัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

คำนิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกภาคีสภาฯ กรรมการบริหาร บุคคลในวงงานรัฐสภา

ก่อนที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมาชิกกุลิสกา

กรรมการ

บุคคลในงานรัฐสภาก

๕. การดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภาก

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน คน

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาร่วมกับฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อส้านักงานเลขอิกราชบูรณะฯ
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อคำนวณความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
	พึงพอใจมากที่สุด	พอจะพอใจ	พึงพอใจปานกลาง	พอจะไม่พอใจ	ไม่พอใจมากที่สุด	ความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนี้บัญชีต)						
การประชุมวุฒิสภากองและกรรมการประชุมกรรมการอธิการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเพรียบเอกสาร/กำหนดการ/ระบายนิยม/การยกเว้น พ.ร.บ./กฎตัด/กระตุ้นด้าน/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	✓					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	✓					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและบันทึกติดตามการประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภากอง)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	✓					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	✓					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภากอง (ตสว.)”	✓					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	✓					
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรวจสอบ หรือกระบวนการนันบัญชีต”	✓					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภากอง (ตสว.)”	✓					
๒.๕ การมีจิตบริการและนิบุญศักดิ์กิริยามนคงที่เหมาะสม	✓					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม						
๓.๑ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน	✓					
๓.๒ ระบบการรักษาความปลอดภัย	✓					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	✓					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนการกิจด้านบัญชีต ตามบทบัญชีตวัสดุรวมบัญชีและกฎหมาย”						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบบบริหารจัดการ อย่างมีธรรมาภัยหรือเป็นประมุข”	✓					

หัวข้อคำจำกัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ พึงพอใจ มากที่สุด	๔ พึงพอใจ มาก	๓ พึงพอใจ ปานกลาง	๒ พึงพอใจ น้อย	๑ พึงพอใจ น้อยที่สุด	- ไม่มี ความเห็น
๕.๙ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันสูง สู่ความเป็น Smart Digitalization”	✓					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”	✓					
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	✓					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอนเคราะห์ที่กราบด้วยแบบส่อถกฯ

สำนักงานเลขานุการวัฒนา

18 (ส่วน)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาก มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภาก เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจกรรมหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภาก และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการน้ำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทการคัดของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และน้ำข้อสรุป/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

คำนิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภาก กรรมการ บุคลากรในวงงานรัฐสภาก

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมรสกับภรรยา

กรรมสามีภรรยา

บุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. การดำรงตัวแห่งสมาชิกรัฐสภา

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน ๑ สมัย

๖. ระยะเวลาการดำรงตัวแห่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อคำถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๔	๕	๖	๗	๘	-
พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	พึงพอใจน้อยที่สุด	ไม่มีความเห็น	
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนี้ติดบัญชี)						
การประชุมวุฒิสภาและการประชุมกรรมการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/ระบุเบียบวาระ/การยกร่าง พ.ร.บ./กฎหมาย/กระทุกdam/การรายงานทวยம์ตีบ้านในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	/					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	/					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและยืนยันมติการประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมฯลฯ)	/					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	/					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	/					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯตามที่วุฒิสภา (อส.)”	/					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”	/					
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	/					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรากฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	/					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯตามที่วุฒิสภา (อส.)”	/					
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม	/					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม		/				
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เก็บไชต์ และแอปพลิเคชัน	/					
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	/					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”	/					
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	/					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	/					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนการพิจารณาในด้านนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”	/					
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิรัฐ อันมีพระนิรโทษศักดิ์ทั่วทั้งเป็นประวัติ”	/					

หัวข้อคำนวณความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๔	๕	๖	๗	๘	-
คือพอใจ มากที่สุด	คือพอใจ มาก	คือพอใจ ปานกลาง	คือพอใจ น้อย	คือพอใจ น้อยที่สุด	ไม่มี	ความเห็น
๕.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีเชิงสมรรถนะสูง สู่ความเป็น Smart Digitalization”						
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลลัพธ์ของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”						
๖.๒ ผลลัพธ์ของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”						
๖.๓ ผลลัพธ์ของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”						

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อสอบพระคุณในความอนเคราะห์ที่กรณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวัฒนา

๑๙ (ลว)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภा มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภា เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกลุ่มผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และน้ำเสียงสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

ค่านิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภা กรรมการ บุคลากรในส่วนราชการ

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๐ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่านิยมตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สามี/กุ夫ิลspa

กรรมอิการ

บุคคลในวงงานรัฐสpa

๕. การดำรงตัวแห่งสมาชิกรัฐสpa

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน ๒ สมัย

๖. ระยะเวลาการดำรงตัวแห่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสpa ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสpaฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสpaท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

**ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาก
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด**

หัวข้อความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ มากที่สุด	๔ พอจะ มาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด	- ไม่มี ความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)						
การประชุมวุฒิสภากและกระบวนการประชุมกรรมการธิกา						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/ระบุเบียบวาระ/การยกร่าง พ.ร.บ./กฎหมาย/กรรชต./กรรชต.คาม/การรายงานความต้องการในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	✓					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	✓					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและอันดับต้นของการประชุม/ประสรานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภาก)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	✓					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	✓					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภาก (ศร.)”	✓					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”						
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	✓					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรากฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	✓					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภาก (ศร.)”	✓					
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกสักษณ์ที่เหมาะสม	✓					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม						
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน	✓	✓				
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	✓					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”						
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	✓					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนการกิจด้านนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”						
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข”	✓					

หัวข้อคำถาความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	พึงพอใจน้อยที่สุด	ไม่พึงพอใจเด็ดขาด	
๔.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดความสามารถสูงสุ่ความเป็น Smart Digitalization”	✓					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”	✓					
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”		✓				
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	✓					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอนเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวิถีสากล

๒๐ (ล๊ว)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภा มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภា เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจกรรม ผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำเสนอผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำไปสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

คำนิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा กรรมการบุคคลในวงงานธุรกิจ

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สданภพ

สมาชิกกุลลิสก้า

กรรมอิทธิการ

บุคคลในงานรัฐสภา

๕. การดำรงตัวแห่งสมาชิกรัฐสภา

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน สมัย

๖. ระยะเวลาการดำรงตัวแห่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกกุลลิสก้า ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

**ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวัฒนา
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด**

หัวข้อคำสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ พึงพอใจ มากที่สุด	๔ พึงพอใจ มาก	๓ พึงพอใจ ปานกลาง	๒ พึงพอใจ น้อย	๑ พึงพอใจ น้อยที่สุด	- ไม่มีความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนี้บัญญัติ)						
การประชุมวัฒนาและการประชุมกรรมการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/รายเบียนวาระ/การยกร่าง พ.ร.บ./ผู้ตัด/กระทรวง/การรายงาน)	✓					
ความเห็นหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ						
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	✓					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและอันยั่นมติ การประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมวัฒนา)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	✓					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	✓					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวัฒนา (ตสร.)”	✓					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”						
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	✓					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การพราภูมิฯ หรือกระบวนการนันบัญญัติ”	✓					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวัฒนา (ตสร.)”	✓					
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกสักษณะที่เหมาะสม	✓					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพึงพอใจด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม						
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน		✓	✓			
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	✓					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”						
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	✓					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการซื้อขายสื่อสารการกิจด้านบัญญัติ ด้านบทบัญญัติธุรกรรมบัญญัติและกฎหมาย”						
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิรัฐ ด้วยมีธรรมาภัตติยั่งยืนเป็นปัจจัย”	✓					

หัวข้อคำนวณความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดความสามารถสูงสุด คุ้มครองเป็น Smart Digitalization”	✓					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวก”	✓					
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	✓					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอ่อนเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวัฒนา



21 (๙)

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจกรรมที่สำคัญคือ ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการอิกรายการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำเสนอผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

คำนิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ บุคลากรในวงงานวุฒิสภา

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมรสกับผู้เดียว

กรรมอิกร

บุคคลในวงงานชั้นสูง

๕. การดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภา

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน สมัย

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารห้องเดิน และสมาชิกสภาห้องถันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวัฒนา

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อคำถatementความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ มากที่สุด	๔ พึ่งพอใจ	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด	- ไม่มีความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนี้ติดบัญชี)						
การประชุมวิสาหกิจและการประชุมกรรมการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/ระบุเบียร์วาระ/การยกร่าง พ.ร.บ./ญัตติ/กรอบทุ่มทาน/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	✓					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	✓					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและอภิปรายมติการประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมมา)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	✓					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	✓					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวัฒนา (ต่อฯ.)”	✓					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”	✓					
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	✓					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรากฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญชี”	✓					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวัฒนา (ต่อฯ.)”	✓					
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม	✓					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องวันรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม		✓				
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน	✓					
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	✓					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประ觥กับการพิจารณา”	✓					
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	✓					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการเข้าหลักประกันการกิจด้านนิติบัญชี ตามบทบัญชีตัวชี้วัดรวมบัญชีและกฎหมาย”	✓					
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกคล่องในระบบประชาธิบัติ ขั้นมีพระมหาตัตยธรรมเป็นประมุข”	✓					

หัวข้อคำนวณความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
พึงพอใจ มากที่สุด	พึงพอใจ มาก	พึงพอใจ ปานกลาง	พึงพอใจ น้อย	พึงพอใจ น้อยที่สุด	ไม่มี ความเห็น	
๔.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดความสามารถด้านสุขภาพเป็น Smart Digitalization”	✓					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”						
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านน้ำดื่มธรรมชาติและเทคโนโลยีดิจิทัล”						
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”						

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอนเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวิสาหกิจ

22 (๑)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาก มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภาก เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจกรรมหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภาก และคณะกรรมการอิกรายที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำเสนอผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

ค่านิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภาก กรรมการ บุคลากรในวงงานวุฒิสภาก

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมรสกับภรรยา

กรรมอิการ

บุคคลในวงงานธุรกิจ

๕. การดำรงตัวแห่งสมาชิกรัฐสภา

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน สมัย

๖. ระยะเวลาการดำรงตัวแห่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

**ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด**

หัวข้อคำถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๔	๕	๖	๗	๘	-
	พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	พึงพอใจน้อยที่สุด	ไม่มีความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนี้บัญชีติ)						
การประชุมวุฒิสภากับการประชุมกรรมการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/รายเบียบวาระ/การยกร่าง พ.ร.บ./ถูตติ/กรรชุดคำนวณ/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	✓					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	✓					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและอันยืนมติ การประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภาก)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	✓					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	✓					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภा (ตสช.)”	✓					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”	✓					
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	✓					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การพากกฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	✓					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภा (ตสช.)”	✓					
๒.๖ การมีจิต豳ริการและมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม	✓					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	✓					
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน	✓	✓				
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	✓					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”	✓					
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	✓					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการขับเคลื่อนการกิจด้านนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”	✓					
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิรัฐ อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข”	✓					

หัวข้อคำนวณความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	พึงพอใจน้อยที่สุด	ไม่พึงพอใจเด็ดขาด	ความเห็น
๕.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีเชิงสมาร์ตและสู่ความเป็น Smart Digitalization”	✓					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”	✓					
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านบัตร์กรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	✓					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอนเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวัฒนา

23 (๑๒)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภा มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจกรรมผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภা และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทการกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

ค่านิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा กรรมการ บุคคลในวงงานวิชีชญาติ

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สданภพ

สมาชิกวุฒิสภา

กรรมการ

บุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. การดำรงตำแหน่งสมาชิกรัฐสภา

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน สัญ

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อคำถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ พึงพอใจ มากที่สุด	๔ พึงพอใจ มาก	๓ พึงพอใจ ปานกลาง	๒ พึงพอใจ น้อย	๑ พึงพอใจ น้อยที่สุด	- ไม่มีความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนี้ตีบัญญัติ)						
การประชุมวุฒิสภาและการประชุมกรรมการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/จะเป็นวาระ/การยกเว้น พ.ร.บ./ถูดติด/กระทุกตาม/การรายจ่ายงานความศึกษาในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	✓					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	✓					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและอันยัมติการประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภาก)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	✓					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	✓					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภา (ตสร.)”	✓					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและการประสานงาน”						
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	✓					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรากฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	✓					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภา (ตสร.)”	✓					
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกที่ก้าวหน้าที่เหมาะสม	✓					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม						
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เท็บไซต์ และแอปพลิเคชัน	✓					
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	✓					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”						
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	✓					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการเข้ามาสื่อสารกิจท้านนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมบัญญและกฎหมาย”						
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิรัฐ ยั่นมีธรรมาภัยจริงยั่งยืนเป็นประنمุ”	✓					

หัวข้อคำานความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	พึงพอใจน้อยมาก	ไม่พึงพอใจเด็ดขาด	
๔.๓ การบริหารจัดการ: “ต้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง ถูกความเป็น Smart Digitalization”	✓					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ต้านอาคารและเรืองอ้านวยความสะดวก”	✓					
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ต้านบัวติดรวมและเทคโนโลยีดิจิทัล”		✓				
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “ต้านการรักษาความปลอดภัย”	✓					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอนเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวัฒนา

24 (ล)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภा มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภា เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจกรรมหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภा ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

ค่านิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภा กรรมการ บุคลากรในวงงานวุฒิสภा

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

- ชาย หญิง อื่นๆ

๒. อายุ

- | | | |
|--|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๒๐ ปี | <input type="checkbox"/> ๒๐ - ๓๐ ปี | <input type="checkbox"/> ๓๐ - ๔๐ ปี |
| <input checked="" type="checkbox"/> ๔๐ - ๕๐ ปี | <input checked="" type="checkbox"/> ๕๐ - ๖๐ ปี | <input type="checkbox"/> ๖๐ ปีขึ้นไป |

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

- ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

- สมรสกับภรรยา กรรมอิกร บุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. การดำรงตัวหน่งสมาชิกรัฐสภา

- ไม่เคย เคย ระบุจำนวน สัญ

๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- น้อยกว่า ๑ ปี ๑ - ๕ ปี ๖ - ๑๐ ปี มากกว่า ๑๐ ปี

**ส่วนที่ ๖ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด**

หัวข้อคำถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ พึงพอใจ มากที่สุด	๔ พึงพอใจ มาก	๓ พึงพอใจ ปานกลาง	๒ พึงพอใจ น้อย	๑ พึงพอใจ น้อยที่สุด	- ไม่มีความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)						
การประชุมวุฒิสภาและการประชุมกรรมการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/ระเบียบวาระ/การยกร่าง พ.ร.บ./ญัตติ/กระทุบาม/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	/					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	/					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามผลยืนยันมติการประชุม/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภา)	/					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	/					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	/					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การพิจารณา เสนอแนะ และเรื่องริดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภา (ศสร.)”	/					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการจัดการประชุมและประสานงาน”	/					
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	/					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรวจสอบ หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	/					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	/					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การพิจารณา เสนอแนะ และเรื่องริดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภา (ศสร.)”	/					
๒.๖ การมีจิตบริการและมีบุคลิกภาพดีเยี่ยมที่เหมาะสม	/					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	/					
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน	/					
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	/					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”	/					
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	/					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	/					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการซื้อขายเคลื่อนไหวของสำนักนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”	/					
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิบัติ ยึดมั่นในธรรมาภิบาลและเป็นประโยชน์”	/					

หัวข้อค่าธรรมความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ						
	๕	๔	๓	๒	๑	-	
ดีมากที่สุด	ดีมาก	ดีปานกลาง	ดีน้อย	ดีน้อยที่สุด	ไม่ดี	ความเห็น	
๔.๓ การบริหารจัดการ “พัฒนาระบบบริการองค์กรให้มีเชิงสมรรถนะสูง ถูกความเป็น Smart Digitalization”							
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ							
๖.๑ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “พื้นที่สาธารณะ เชิงชุมชนและชุมชนชาวต่างด้าว”							
๖.๒ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “พื้นที่น้ำท่วมธรรมชาติและเทคโนโลยีดิจิทัล”							
๖.๓ ผลของการพัฒนาและปรับปรุง “พื้นที่สาธารณะเชิงชุมชนและชุมชนชาวต่างด้าว”							

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอนเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวัฒนา

25 (ส่วน)



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง : สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติ โดยมีกิจลุ่มผู้รับบริการหลัก ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหรือพัฒนา การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของ สถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เป้าประสงค์ : เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำไปสังเกต/ข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีต่อไป

คำนิยาม : ผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ บุคลากรในวงงานวุฒิสภา

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประชาชน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

อื่นๆ

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. สถานภาพ

สมาชิกวัฒนาภา

กรรมการ

บุคคลในวงงานรัฐสภา

๕. การดำรงตัวแห่งสมาชิกรัฐสภา

ไม่เคย

เคย ระบุจำนวน สมัย

๖. ระยะเวลาการดำรงตัวแห่งทางการเมือง (ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวัฒนาภา ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลนคร ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

มากกว่า ๑๐ ปี

**ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความพึงพอใจ” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด**

หัวข้อความความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕ พึงพอใจ มากที่สุด	๔ พึงพอใจ มาก	๓ พึงพอใจ ปานกลาง	๒ พึงพอใจ น้อย	๑ พึงพอใจ น้อยที่สุด	- ไม่มี ความเห็น
ด้านที่ ๑ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (ด้านกระบวนการนี้บัญญัติ)						
การประชุมวุฒิสภาและการประชุมกรรมการ						
๑.๑ การให้บริการ “ก่อนการประชุม” (ได้แก่ การนัดประชุม/การเตรียมเอกสาร/กำหนดการ/รายเบียบวาระ/การยกเว้น พ.ร.บ./ถูดตี/กระทุกตาม/การรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ)	✓					
๑.๒ การให้บริการ “ระหว่างการประชุม” (ได้แก่ การสนับสนุนและการดำเนินการประชุม)	✓					
๑.๓ การให้บริการ “ภายหลังการประชุม” (ได้แก่ การติดตามและอันดับต่อไป การประชุม/ประ挲านงานที่เกี่ยวข้อง/บันทึกและรายงานผลการประชุมสภา)	✓					
๑.๔ การให้บริการสนับสนุน “ด้านวิชาการและเอกสารวิชาการ”	✓					
๑.๕ การให้บริการสนับสนุน “ด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”	✓					
๑.๖ การให้บริการสนับสนุน “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภา (ตสร.)”	✓					
๑.๗ การให้บริการสนับสนุน “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
ด้านที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่สู่ให้บริการ						
๒.๑ ความรู้ความสามารถ “ด้านการเข้าทักษะการประชุมและประสานงาน”	✓					
๒.๒ ความรู้ความสามารถ “ด้านวิชาการ”	✓					
๒.๓ ความรู้ความสามารถ “ด้านกฎหมาย การตรวจสอบกฎหมาย หรือกระบวนการนิติบัญญัติ”	✓					
๒.๔ ความรู้ความสามารถ “ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”	✓					
๒.๕ ความรู้ความสามารถ “การติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติวุฒิสภา (ตสร.)”	✓					
๒.๖ การมีจิตศรัทธาและมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม	✓					
ด้านที่ ๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ ความพร้อมด้านสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องน้ำ และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	✓					
๓.๒ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน	✓	✓				
๓.๓ ระบบการรักษาความปลอดภัย	✓					
ด้านที่ ๔ ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา”	✓					
๔.๒ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร”	✓					
๔.๓ คุณภาพการให้บริการ “ด้านการประสานงาน”	✓					
ด้านที่ ๕ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการ						
๕.๑ การบริหารจัดการ “ด้านการสนับสนุนการซื้อขายสื่อสารการกิจด้านนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติธรรมนูญและกฎหมาย”	✓					
๕.๒ การบริหารจัดการ “ด้านการส่งเสริมการปกคล่องในระบบประชาธิบัติ อันมีผลกระทบต่อการเป็นปัจจัย”	✓					

หัวข้อคำนวณความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	พึงพอใจน้อยที่สุด	ไม่พึงพอใจเด็ดขาด	
๔.๓ การบริหารจัดการ “ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีเชิงสมรรถนะสูง สู่ความเป็น Smart Digitalization”	✓					
ด้านที่ ๖ ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ						
๖.๑ ผลลัพธ์ของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก”	✓					
๖.๒ ผลลัพธ์ของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล”		✓				
๖.๓ ผลลัพธ์ของการพัฒนาและปรับปรุง “ด้านการรักษาความปลอดภัย”	✓					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอนเคราะห์ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สำนักงานเลขานุการวัฒนา

