

# รายงานสรุปผล

การสำรวจความพึงพอใจ  
ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
สำนักกรรมการ ๒  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต  
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
สำนักกรรมการ ๒

## คำนำ

การสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาที่มีต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ สำนักรรมาธิการ ๒ โดยการสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้เสียและผู้รับบริการเป็นไปตามแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งสอดคล้องกับแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสำนักรรมาธิการ ๒ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการด้านความมั่นคงการเมืองและการปกครองและองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตลอดจนการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ อีกทั้งยังดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ยุติคดีหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ นอกจากนี้ยังดำเนินการเกี่ยวกับการค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบ กฎหมาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุม คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ รวมไปถึงการดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติ ร่างพระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุมและยุติคดีหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา รวมไปถึงการดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น เพื่อให้ทราบประสิทธิภาพในการสนับสนุนภารกิจในกระบวนการประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักรรมาธิการ ๒ ทั้งการให้บริการในขั้นตอนก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุมของคณะกรรมการ จึงได้สำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาที่เป็นกรรมการ (รายคณะกรรมการ) เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักรรมาธิการ ๒ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการต่อไป

สำนักรรมาธิการ ๒ โดยคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของสำนักรรมาธิการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบสำนักรรมาธิการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการขับเคลื่อนภารกิจด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักรรมาธิการ ๒ นำไปสู่องค์กรคุณธรรมต้นแบบต่อไป

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต  
ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส สำนักรรมาธิการ ๒  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## สารบัญ

|  |   |
|--|---|
| คำนำ   | ก |
| สารบัญ   | ข |
| รายงานผลสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาคณะกรรมการให้บริการของเจ้าหน้าที่<br>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบสำนักงานกรรมการ ๒<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗   | ๑ |
| ๑. ภาพรวมผลสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาคณะกรรมการที่มีต่อการให้บริการของ<br>เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ สำนักงานกรรมการ ๒   | ๓ |
| ๑.๑ ผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการในขั้นตอนก่อนการประชุมคณะกรรมการ   | ๓ |
| ๑.๒ ผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการในขั้นตอนระหว่างการประชุมคณะกรรมการ  | ๔ |
| ๑.๓ ผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการในขั้นตอนหลังการประชุมคณะกรรมการ   | ๕ |
| ๒. ข้อเสนอแนะ  | ๖ |
| ๒.๑) กรรมการพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ<br>สำนักงานกรรมการ ๒   | ๖ |
| ๒.๒) ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่<br>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ สำนักงานกรรมการ ๒  | ๗ |
| - ภาคผนวก  | ๘ |
| แบบสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาคณะกรรมการให้บริการของเจ้าหน้าที่<br>ฝ่ายเลขานุการ (รายคณะ) ในกระบวนการประชุมคณะกรรมการ<br>ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานกรรมการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ |   |

รายงานผลสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาต่อการให้บริการ  
ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการ  
ที่อยู่ในความรับผิดชอบสำนักกรรมการธิการ ๒  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

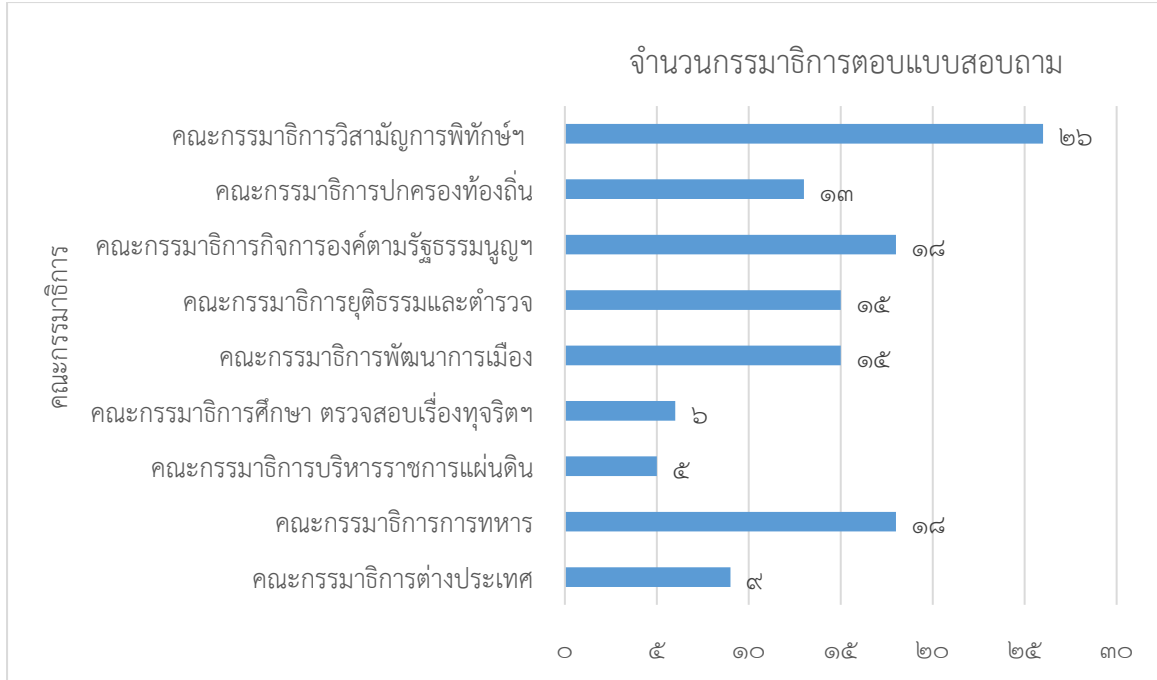
สำนักกรรมการธิการ ๒ มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการ ด้านความมั่นคง การเมืองและการปกครอง และองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตลอดจนการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการ อีกทั้งยังเกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการ นอกจากนี้ ยังดำเนินการเกี่ยวกับการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการ รวมถึงการดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุมและญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา รวมไปถึงการดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การสนับสนุนภารกิจในกระบวนการประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการธิการ ๒ ทั้งการให้บริการในขั้นตอนก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุมของคณะกรรมการ ธิการ จึงได้สำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาที่เป็นกรรมการ (รายคณะกรรมการ) เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักกรรมการธิการ ๒ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่องต่อไป

สำนักกรรมการธิการ ๒ จึงได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาที่มีต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ธิการ สำนักกรรมการธิการ ๒ ซึ่งจัดทำแบบสอบถาม แบ่งการให้บริการออกเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่

๑. การให้บริการในขั้นตอนก่อนการประชุมคณะกรรมการ ธิการ
๒. การให้บริการในขั้นตอนระหว่างการประชุมคณะกรรมการ ธิการ
๓. การให้บริการในขั้นตอนหลังการประชุมคณะกรรมการ ธิการ

ทั้งนี้ มีผู้ตอบแบบการสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาที่มีต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการ สำนักกรรมการธิการ ๒ จำนวน ๑๒๕ คน ซึ่งแบ่งเป็นรายคณะกรรมการสามารถสรุปผลได้ดังนี้



### เกณฑ์การประเมิน

พิจารณาจากแบบประเมินผล ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ๕ = พึงพอใจมากที่สุด
- ๔ = พึงพอใจมาก
- ๓ = พึงพอใจปานกลาง
- ๒ = พึงพอใจน้อย
- ๑ = พึงพอใจน้อยที่สุด

จากนั้น ได้นำค่าเฉลี่ยของระดับความคิดเห็นมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้วัดในการประเมินผล ดังนี้

| ค่าเฉลี่ย   | ความหมาย          |
|-------------|-------------------|
| ๔.๕๑ - ๕.๐๐ | พึงพอใจมากที่สุด  |
| ๓.๕๑ - ๔.๕๐ | พึงพอใจมาก        |
| ๒.๕๑ - ๓.๕๐ | พึงพอใจปานกลาง    |
| ๑.๕๑ - ๒.๕๐ | พึงพอใจน้อย       |
| ๑.๐๐ - ๑.๕๐ | พึงพอใจน้อยที่สุด |

### รายละเอียดผลการประเมินความพึงพอใจ สรุปได้ดังนี้

๑. ภาพรวมผลสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาที่มีต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการ สำนักกรรมการธิการ ๒

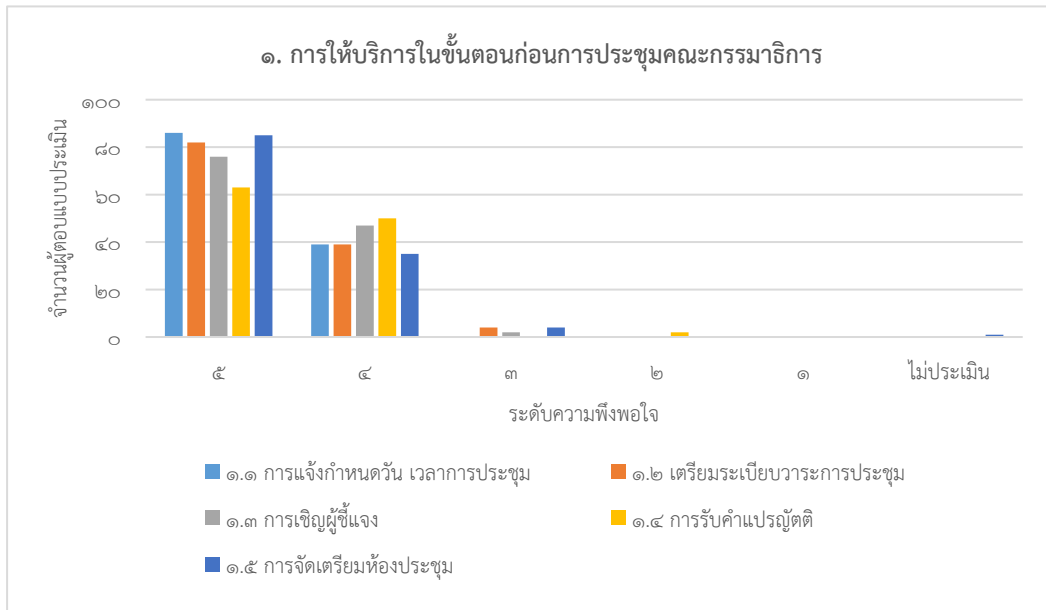
| ประเด็นสำรวจความพึงพอใจ                                 | ค่าเฉลี่ย   | คิดเป็นร้อยละ | ระดับความพึงพอใจ |
|---|-------------|---------------|------------------|
| ๑. การให้บริการในขั้นตอนก่อนการประชุมคณะกรรมการธิการ    | ๔.๖๑        | ๙๒.๒๐         | มากที่สุด        |
| ๒. การให้บริการในขั้นตอนระหว่างการประชุมคณะกรรมการธิการ | ๔.๖๐        | ๙๒.๐๐         | มากที่สุด        |
| ๓. การให้บริการในขั้นตอนหลังการประชุมคณะกรรมการธิการ    | ๔.๕๘        | ๙๑.๖๐         | มากที่สุด        |
| <b>รวม</b>  | <b>๔.๕๙</b> | <b>๙๑.๘๐</b>  | <b>มากที่สุด</b> |

จากผลการประเมินดังกล่าว พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจ ในภาพรวมการให้บริการในให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการ สำนักกรรมการธิการ ๒ มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๔.๕๙ หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๑.๘๐ คืออยู่ในระดับ **มากที่สุด**

#### ๑.๑ ผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการในขั้นตอนก่อนการประชุมคณะกรรมการธิการ

| ประเด็นสำรวจความพึงพอใจ  | ค่าเฉลี่ย   | ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) | ระดับความพึงพอใจ |
|--|-------------|----------------------------|------------------|
| ๑.๑ การแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม   | ๔.๖๙        | ๐.๔๖                       | มากที่สุด        |
| ๑.๒ การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสาร ประกอบการประชุมมีความถูกต้องครบถ้วน  | ๔.๖๒        | ๐.๕๕                       | มากที่สุด        |
| ๑.๓ การเชิญผู้ชี้แจงหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม  | ๔.๕๙        | ๐.๕๒                       | มากที่สุด        |
| ๑.๔ (กรณีการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ) การรับคำแปรญัตติ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคำแปรญัตติที่มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตาม กรอบระยะเวลาที่กำหนด | ๔.๕๑        | ๐.๖๐                       | มากที่สุด        |
| ๑.๕ การจัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ และเทคโนโลยี ที่พร้อมสำหรับการประชุม  | ๔.๖๕        | ๐.๕๔                       | มากที่สุด        |
| <b>รวม</b>   | <b>๔.๖๑</b> | <b>๐.๕๕</b>                | <b>มากที่สุด</b> |

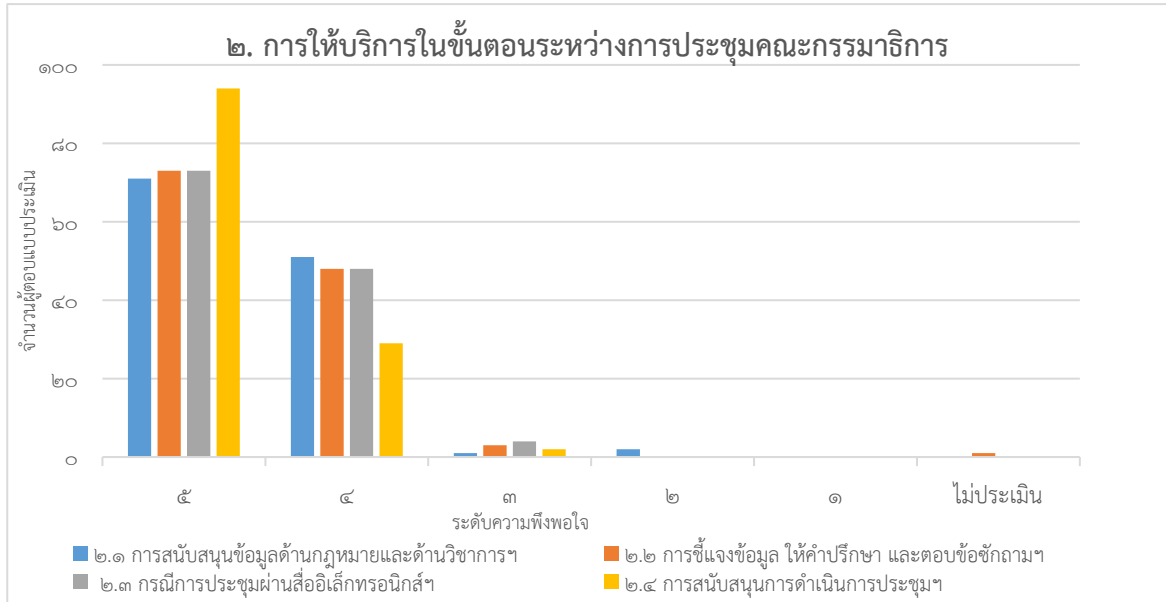
จากผลการประเมินดังกล่าว พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจการให้บริการในขั้นตอนก่อนการประชุมคณะกรรมการ มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๔.๖๑ หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๒.๒๘ คือ อยู่ในระดับ มากที่สุด



### ๑.๒ ผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการในขั้นตอนระหว่างการประชุมคณะกรรมการ

| ประเด็นสำรวจความพึงพอใจ   | ค่าเฉลี่ย   | ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) | ระดับความพึงพอใจ |
|---|-------------|----------------------------|------------------|
| ๒.๑ การสนับสนุนข้อมูลด้านกฎหมายและด้านวิชาการ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ   | ๔.๕๓        | ๐.๖๐                       | มากที่สุด        |
| ๒.๒ การชี้แจงข้อมูล ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถาม ของคณะกรรมการได้อย่างชัดเจน  | ๔.๕๖        | ๐.๕๔                       | มากที่สุด        |
| ๒.๓ กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการควบคุมการประชุมที่มีประสิทธิภาพ เช่น การตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุม การเปิด - ปิด ไมโครโฟน การนำเสนอข้อมูลผ่านหน้าจออุปกรณ์ เป็นต้น | ๔.๕๕        | ๐.๕๖                       | มากที่สุด        |
| ๒.๔ การสนับสนุนการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดการประชุม   | ๔.๗๔        | ๐.๔๘                       | มากที่สุด        |
| <b>รวม</b>  | <b>๔.๖๐</b> | <b>๐.๕๕</b>                | <b>มากที่สุด</b> |

จากผลการประเมินดังกล่าว พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจการให้บริการในขั้นตอนระหว่างการประชุมคณะกรรมการ มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๔.๖๐ หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๒ คือ อยู่ในระดับ มากที่สุด

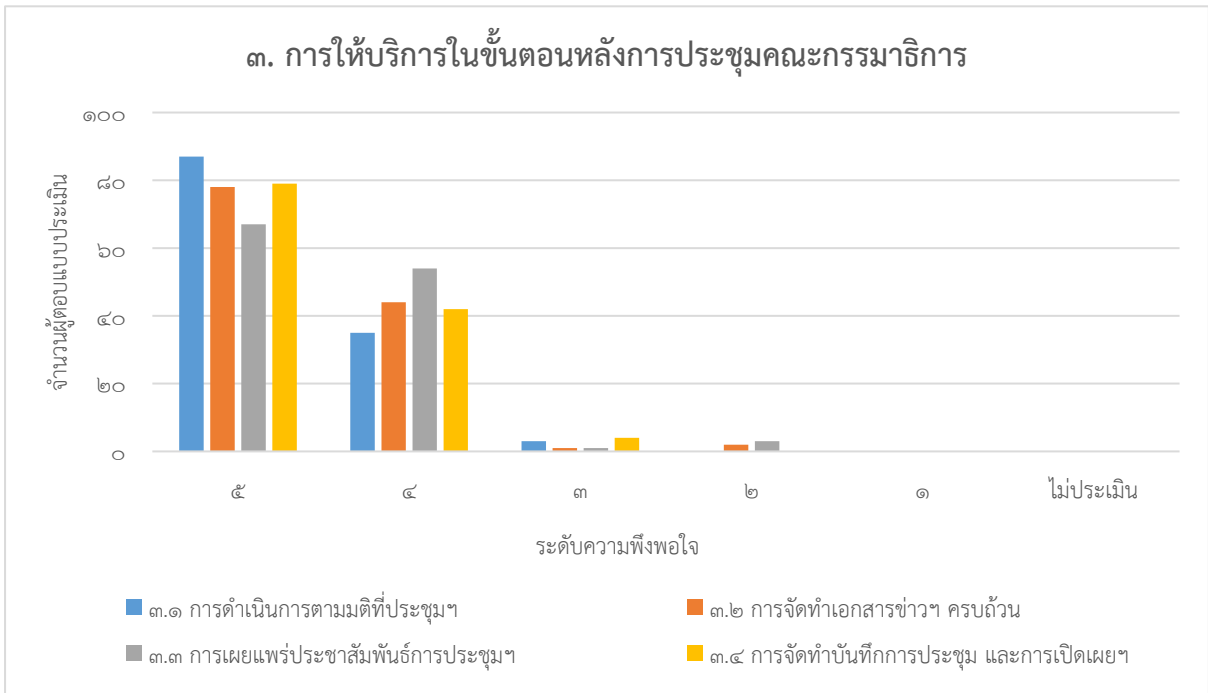


๑.๓ ผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการในขั้นตอนหลังการประชุมคณะกรรมการ

| ประเด็นสำรวจความพึงพอใจ  | ค่าเฉลี่ย   | ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) | ระดับความพึงพอใจ |
|--|-------------|----------------------------|------------------|
| ๓.๑ การดำเนินการตามมติที่ประชุมมีความถูกต้องครบถ้วน  | ๔.๖๗        | ๐.๕๒                       | มากที่สุด        |
| ๓.๒ การจัดทำเอกสารข่าวหรือสรุปการประชุมมีความถูกต้อง รวดเร็ว   | ๔.๕๘        | ๐.๖๐                       | มากที่สุด        |
| ๓.๓ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมของคณะกรรมการผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น แอปพลิเคชันไลน์ เว็บไซต์คณะกรรมการ เป็นต้น | ๔.๔๘        | ๐.๖๔                       | มาก              |
| ๓.๔ การจัดทำบันทึกการประชุม และการเปิดเผย บันทึกการประชุมตามระเบียบวุฒิสภาที่เกี่ยวข้อง                            | ๔.๖๐        | ๐.๕๕                       | มากที่สุด        |
| <b>รวม</b>   | <b>๔.๕๘</b> | <b>๐.๕๘</b>                | <b>มากที่สุด</b> |

จากผลการประเมินดังกล่าว พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจการให้บริการในขั้นตอนหลังการประชุมคณะกรรมการ มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๔.๕๘ หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๐ คือ อยู่ในระดับ มากที่สุด





**๒. ข้อเสนอแนะ**

**๒.๑) กรรมการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ สำนักกรรมการ ๒**

- ๑) ภาพรวมการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการและอำนวยความสะดวกในการประชุมของคณะกรรมการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ในทุกขั้นตอนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
- ๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการมีการเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ทุ่มเทและให้บริการเป็นอย่างดี
- ๓) มีความพึงพอใจเป็นอย่างมากและชื่นชมการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการทุกท่าน
- ๔) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการมีความกระตือรือร้นปฏิบัติงานได้ดีเยี่ยมมีคุณภาพและประสิทธิภาพมาก ๆ และการประสานงานในการประชุมดีมาก
- ๕) ถึงแม้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจะมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่งกันแต่การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่ไม่หยุดชะงักและมีความต่อเนื่องตลอดมา และขอให้รักษามาตรฐานอันดีนี้ไว้ตลอดไป
- ๖) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการให้บริการดีมาก ทั้งการให้บริการและมีการจัดเตรียมเอกสารเป็นอย่างดี
- ๗) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ควรรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานแบบนี้ให้ตลอดไป

## ๒.๒) ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการธิการ สำนักกรรมการ ๒

### ๑) ด้านการพัฒนาบุคลากร

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการทุกคนควรจะได้รับการพัฒนาตามระบบงานและศักยภาพของตน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการควรได้รับการพัฒนาเทคโนโลยีมากขึ้นจะดียิ่ง
- เนื่องจากทีมงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ (ข้าราชการประจำ) มีภาระงานปริมาณมาก แต่จำนวนเจ้าหน้าที่ยังมีน้อยไม่เพียงพอ ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ให้มากขึ้น และควรจัดสรรเบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลา หรือเงินตอบแทนอื่น ๆ เพิ่มมากขึ้นเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการทุกท่านได้ให้ความสำคัญกับการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ดังนั้น ควรได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการจัดสถานที่ปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม ไม่แออัด เป็นส่วนตัวมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเตรียมข้อมูล และปฏิบัติงานตามหน้าที่สำหรับการให้บริการในการประชุมคณะกรรมการ

### ๒) ด้านข้อมูลวิชาการ

- ควรมีการสนับสนุนข้อมูลด้านกฎหมายโดยทันทีในการประชุมแต่ละครั้งหรือที่มีการกล่าวถึงหรือมีความเกี่ยวข้องกับประเด็นในการพิจารณาในทุก ๆ ครั้ง โดยอาจจะมึระบบฐานข้อมูลกฎหมายที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมคอยสนับสนุนได้ทันที

- ควรเก็บรวบรวมข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบเป็นคลังข้อมูล (Data) เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคว้า นำไปใช้ประโยชน์ในการต่อยอด ขยายผลสานต่ออย่างมีประสิทธิภาพในอนาคตต่อไป

- การสนับสนุนข้อมูลทางด้านกฎหมายเป็นเรื่องที่สำคัญ หากกรณีมีข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ควรแสดงข้อมูลทางกฎหมายขึ้นบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ มอนิเตอร์ ได้ในทันที จึงเห็นควรต้องมีการปรับปรุงในเรื่องนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการประชุมเป็นอย่างยิ่ง

### ๓) ด้านการดำเนินการ

- ควรมีการพิจารณารูปแบบและแนวทางในการจัดทำรายงานจากการประชุม "ลับ" กับการประชุมโดยเปิดเผยทั่วไป ให้มีรูปแบบที่ชัดเจนมากขึ้น

- กรณีที่มีผู้มาชี้แจงไม่อยู่ในกรอบเวลาที่กำหนด ควรชี้แจงให้ทราบระยะเวลาการชี้แจงก่อนประชุมคณะกรรมการ

- ควรปรับปรุงพัฒนาการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในแต่ละครั้งการประชุม ให้มีความพร้อมสมบูรณ์ในการสืบค้นโดยเฉพาะในเรื่องกฎหมาย หรือพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการในการประชุมของคณะกรรมการการ

- ควรมีการวางแผนการประชุมให้เรียบร้อยทุกครั้ง โดยเฉพาะการเตรียมห้องประชุม ให้มีความพร้อมและการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อให้ความพร้อมในการสนับสนุนภารกิจการประชุมของคณะกรรมการ

### ๔) ด้านการประชาสัมพันธ์

- ควรประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ทั่วถึง

ภาคผนวก



แบบสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภา  
ต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ (รายคณะ)  
ในกระบวนการประชุมคณะกรรมการ  
ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

**คำชี้แจง**

แบบสำรวจความพึงพอใจนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาที่มีต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ (รายคณะ) ในกระบวนการประชุมคณะกรรมการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คือ การให้บริการในขั้นตอนก่อนการประชุม การให้บริการในขั้นตอนระหว่างการประชุม และการให้บริการในขั้นตอนหลังการประชุม ซึ่งแบบสำรวจความพึงพอใจนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการในกระบวนการประชุมคณะกรรมการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการและวุฒิสภาให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

● **ข้อมูลเบื้องต้น (สำหรับเจ้าหน้าที่)**

แบบสำรวจความพึงพอใจชุดนี้ เป็นการสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาที่มีต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

- คณะกรรมการ.....
- คณะกรรมการวิสามัญ.....

● **ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ**

| ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ<br>ของสมาชิกวุฒิสภา  | ระดับความพึงพอใจ     |                |                    |                 |                       | ไม่เคย<br>รับบริการ |
|---|----------------------|----------------|--------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|
|   | ๕                    | ๔              | ๓                  | ๒               | ๑                     |                     |
|   | พึงพอใจ<br>มากที่สุด | พึงพอใจ<br>มาก | พึงพอใจ<br>ปานกลาง | พึงพอใจ<br>น้อย | พึงพอใจ<br>น้อยที่สุด |                     |
| <b>๑. การให้บริการในขั้นตอนก่อนการประชุมคณะกรรมการ</b>                                |                      |                |                    |                 |                       |                     |
| ๑.๑ การแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม<br>ล่วงหน้าก่อนการประชุม                    |                      |                |                    |                 |                       |                     |
| ๑.๒ การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสาร<br>ประกอบการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน |                      |                |                    |                 |                       |                     |

| ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ<br>ของสมาชิกวุฒิสภา  | ระดับความพึงพอใจ     |                |                    |                 |                       | ไม่เคย<br>รับบริการ |
|---|----------------------|----------------|--------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|
|   | ๕                    | ๔              | ๓                  | ๒               | ๑                     |                     |
|   | พึงพอใจ<br>มากที่สุด | พึงพอใจ<br>มาก | พึงพอใจ<br>ปานกลาง | พึงพอใจ<br>น้อย | พึงพอใจ<br>น้อยที่สุด |                     |
| ๑.๓ การเชิญผู้ชี้แจงหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม<br>ตามระเบียบวาระการประชุม  |                      |                |                    |                 |                       |                     |
| ๑.๔ (กรณีการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ)<br>การรับคำแปรญัตติ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับ<br>คำแปรญัตติมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตาม<br>กรอบระยะเวลาที่กำหนด                                 |                      |                |                    |                 |                       |                     |
| ๑.๕ การจัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์และเทคโนโลยี<br>ที่พร้อมสำหรับการประชุม   |                      |                |                    |                 |                       |                     |
| <b>๒. การให้บริการในขั้นตอนระหว่างการประชุมคณะกรรมการ</b>   |                      |                |                    |                 |                       |                     |
| ๒.๑ การสนับสนุนข้อมูลด้านกฎหมายและด้านวิชาการ<br>ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ  |                      |                |                    |                 |                       |                     |
| ๒.๒ การชี้แจงข้อมูล ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถาม<br>ของคณะกรรมการได้อย่างชัดเจน  |                      |                |                    |                 |                       |                     |
| ๒.๓ กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>มีการควบคุมการประชุมที่มีประสิทธิภาพ<br>เช่น การตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุม การเปิด - ปิด<br>ไมโครโฟน การนำเสนอข้อมูลผ่านหน้าจออุปกรณ์<br>เป็นต้น |                      |                |                    |                 |                       |                     |
| ๒.๔ การสนับสนุนการดำเนินการประชุม<br>ของคณะกรรมการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย<br>ตลอดการประชุม   |                      |                |                    |                 |                       |                     |
| <b>๓. การให้บริการในขั้นตอนหลังการประชุมคณะกรรมการ</b>  |                      |                |                    |                 |                       |                     |
| ๓.๑ การดำเนินการตามมติที่ประชุมมีความถูกต้อง<br>ครบถ้วน   |                      |                |                    |                 |                       |                     |
| ๓.๒ การจัดทำเอกสารข่าวหรือสรุปการประชุม<br>มีความถูกต้อง รวดเร็ว  |                      |                |                    |                 |                       |                     |
| ๓.๓ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุม<br>ของคณะกรรมการผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น<br>แอปพลิเคชันไลน์ เว็บไซต์คณะกรรมการ เป็นต้น   |                      |                |                    |                 |                       |                     |
| ๓.๔ การจัดทำบันทึกการประชุม และการเปิดเผย<br>บันทึกการประชุมตามระเบียบวุฒิสภาที่เกี่ยวข้อง  |                      |                |                    |                 |                       |                     |

