



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล...

ที่...ยล.๗๔๗๐๑/-

วันที่...๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง...รายงานผลการดำเนินงานและประเมินความพึงพอใจต่อการใช้นวัตกรรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่รัฐธรรมนูญฉบับที่ ๒๐ ของ ประเทศไทย มาตรา ๖๕ กำหนดให้ “รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ เป็น เป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ ให้สอดคล้อง และบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมาย” ซึ่งเรียกว่าแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ซึ่งรัฐบาลมีนโยบายที่จะใช้โมเดลในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรม เพื่อพัฒนาประเทศไปสู่ ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ที่รู้จักกันว่า ไทยแลนด์ ๔.๐ โดยระบบราชการต้องมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องและ ส่งเสริม ไทยแลนด์ ๔.๐ ทำงานโดยหลักธรรมาภิบาล ของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มีการวางระบบและ วิธีการทำงานใหม่ เพื่อให้เกิดความเชื่อถือไว้วางใจเป็นที่พึงของประชาชนอย่างแท้จริง นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการติดตามและประเมินผลแผนงานนวัตกรรมองค์กร เพื่อพัฒนาองค์การบริหารส่วน ตำบล ไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รอบ๑๒ เดือน (ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘) องค์การบริหารส่วนตำบล จึ่งขอรายงานการดำเนินผลการดำเนินงานและประเมิน ความพึงพอใจต่อการใช้นวัตกรรมฯ รายละเอียดปรากฏตามที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิระวรรณ ดาวกระจาย)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ลงชื่อ

(นายอิสมาน มณีหิยา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาสะ

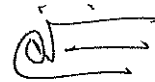
☒

อนุมัติตามเสนอ

☐

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ



(นายอิสมาน มณีหิยา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาสะ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาสะ

แบบรายงานผลผลิตนวัตกรรมด้านขั้นตอนการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบะละ อำเภอกาบัง จังหวัดยะลา

๑.๑ ผลผลิตนวัตกรรมเพื่อพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐

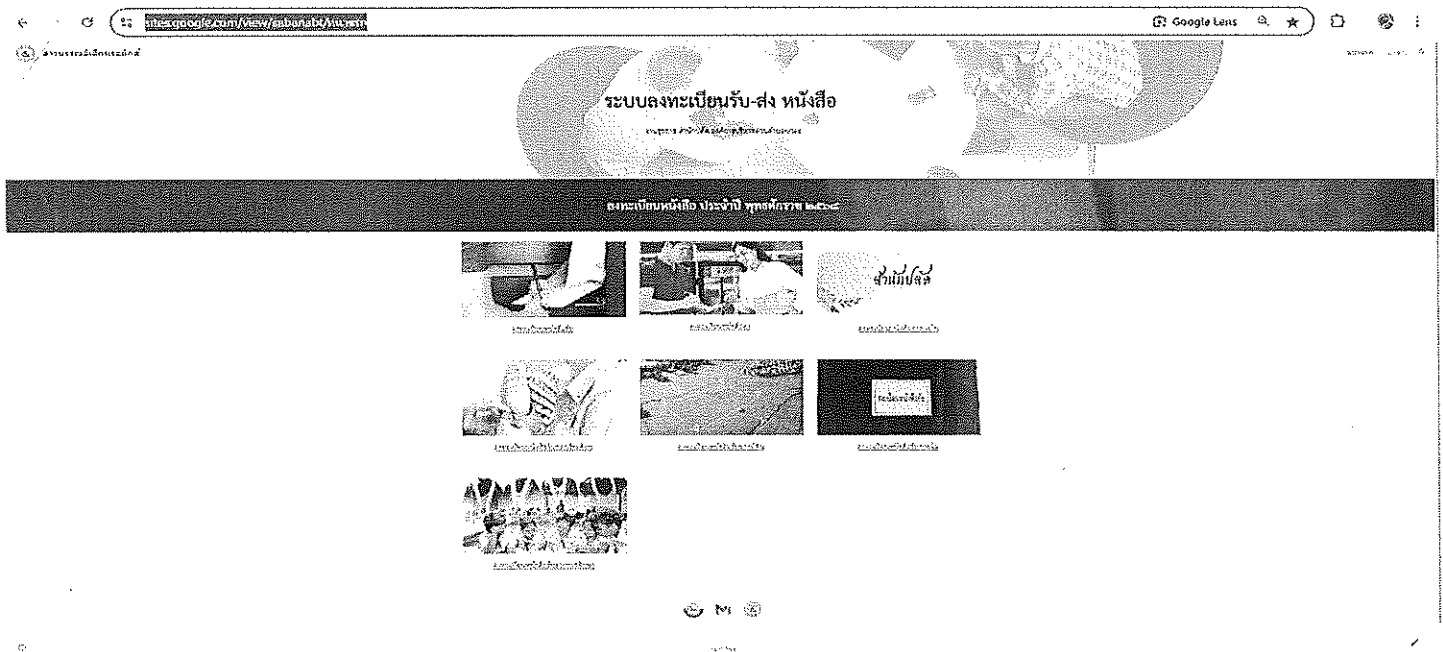
การปรับปรุงระบบการบริการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ รายงานผลการดำเนินงาน วิธีการ/กระบวนการสร้างและพัฒนานวัตกรรม

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๑.ประชุมทบทวนกระบวนการงาน เพื่อวางแผนปรับปรุง ต่อยอดนวัตกรรมเดิม หรือพัฒนานวัตกรรมใหม่	อบต.บะละ ได้ทบทวนกระบวนการงานดังกล่าว โดยได้แจ้งในการประชุมประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ ของ อบต.เพื่อวางแผนในการปรับปรุง ต่อยอดนวัตกรรม
๒.แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงาน เพื่อพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐	อบต.บะละ มอบหมายให้ นางจิระวรรณ ดาวกระจาย นักประชาสัมพันธ์ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุง ต่อยอดนวัตกรรม แล้วรายงานผลการดำเนินงานให้นายก อบต.บะละ ทราบ
๓.ดำเนินการจัดทำนวัตกรรมตามแผนที่กำหนด	ปรับปรุงขั้นตอนการเข้าระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่)
๔.นำนวัตกรรมไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย	อบต.บะละ ได้นำนวัตกรรมไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ส่วนราชการ/กลุ่มประชาชนทั่วไป จำนวน ๑๐๐ คน
๕. สื่อสารและประชาสัมพันธ์ผลผลิตนวัตกรรมหรือแนวทางการใช้งานนวัตกรรมหรือการใช้ประโยชน์จากนวัตกรรม	อบต.บะละ ได้สื่อสารและประชาสัมพันธ์ผลผลิตทางนวัตกรรมหรือแนวทางการใช้งานนวัตกรรมหรือการใช้ประโยชน์จากนวัตกรรม ผ่านช่องทางเว็บไซต์ อบต.บะละ
๖.จัดระบบในการติดตามประเมินผลการใช้งานนวัตกรรมและมีระบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้ได้รับประโยชน์จากนวัตกรรม	อบต.บะละ ได้จัดระบบในการติดตามประเมินผลการใช้งานนวัตกรรม โดยวิธีการ ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ได้รับประโยชน์จากนวัตกรรม โดยวิธีการประเมินผ่าน google Form ซึ่งมีผลการประเมินความพึงพอใจ อยู่ในระดับ ดี
๗.สรุปผลการดำเนินการจัดทำหรือพัฒนานวัตกรรมประสิทธิภาพของการใช้นวัตกรรม สถิติการใช้นวัตกรรม ผลสัมฤทธิ์ของการใช้นวัตกรรม ปัญหา/อุปสรรค ปัจจัยความสำเร็จ และการประเมินผลความพึงพอใจของการใช้นวัตกรรม ให้นาย อปท.ทราบ เป็นระยะ	สำนักปลัด ได้เสนอผลการดำเนินการจัดทำหรือพัฒนานวัตกรรมฯ และผลการประเมินความพึงพอใจ การใช้นวัตกรรมให้ นายก อบต.บะละ ทราบ ปีละ ๑ ครั้ง โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้รายงาน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ขั้นตอนการเข้าระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ขั้นตอนที่ ๑ ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://sites.google.com/view/sabanabt>



ขั้นตอนที่ ๒ เลือกลงทะเบียนหนังสือที่ต้องการ



ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อเข้ามาแล้วกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

ทะเบียนหนังสือรับ v.3

รายละเอียด ส่งข้อมูล

permanent161601@gmail.com กลับไปยัง

ระบบจะบันทึกชื่อและรายละเอียดการรับหนังสือของสำนักงาน (ควบคุม) เมื่อคุณคลิกปุ่มนี้จะแสดงระบบหนังสือ

* หมายเลขหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ *

เลข

ประเภทหนังสือ *

- ☐ หนังสือราชการ
- ☐ หนังสือราชการนอกเขต
- ☐ หนังสือทางบ้าน
- ☐ อื่นๆ

ที่ *

สำนักงาน

ลงวันที่ *

วันที่

mm/dd/yyyy

จาก *

- ☐ จังหวัดยะลา
- ☐ กองทัพจังหวัดยะลา
- ☐ กองทัพอำเภอเกาะ
- ☐ สำนักงานอำเภอเกาะ
- ☐ อื่นๆ

ถึง *

- ☐ สบต.มาละ

เรื่อง *

สำนักงาน

การปฏิบัติ

- ☐ ลำดับต้น
- ☐ ลำดับต้น
- ☐ ลำดับต้น
- ☐ ลำดับต้น
- ☐ ลำดับต้น
- ☐ ลำดับต้น
- ☐ ลำดับต้น

ใบสมัคร

ใบสมัครใบสมัครใบสมัครใบสมัครใบสมัครใบสมัคร

๑. ลำดับต้น

หมายเหตุ

สำหรับใบสมัคร



สำหรับใบสมัคร

สำหรับใบสมัคร

ใบสมัครใบสมัครใบสมัครใบสมัครใบสมัครใบสมัคร

Google

ค้นหาสิ่งที่ต้องการ



AI $\frac{1}{x}$ นวัตกรรม

ส่งมอบงาน 1 จาก 63

Form Responses1

	ปณิธาน	เลขที่ใบรับ	ประเภทคดี	ที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ไฟล์แนบ
004	2/1/2025, 13:09:16	1	หนังสือราชการ	1	2/1/2025	นายสุชาติ อับดุลลี	อ.บ.บ.บ.บ.	ส่งมอบงาน	กองคดี	
005	2/1/2025, 13:13:22	2	หนังสือราชการ	02	2/1/2025	นายสุชาติ อับดุลลี	อ.บ.บ.บ.บ.	ส่งมอบงาน	กองคดี	
006	2/1/2025, 13:17:45	3	หนังสือราชการ	03	2/1/2025	นางสาวสุภาวดี อับดุลลี	อ.บ.บ.บ.บ.	ส่งมอบงาน	กองคดี	
007	2/1/2025, 13:22:09	4	หนังสือราชการ	04	2/1/2025	นางสาวสุภาวดี อับดุลลี	อ.บ.บ.บ.บ.	ส่งมอบงาน	กองคดี	
008	2/1/2025, 13:25:23	5	หนังสือราชการ	05	2/1/2025	นางสาวสุภาวดี อับดุลลี	อ.บ.บ.บ.บ.	ส่งมอบงาน	กองคดี	
009	2/1/2025, 13:24:37	6	หนังสือราชการ	06	2/1/2025	นางสาวสุภาวดี อับดุลลี	อ.บ.บ.บ.บ.	ส่งมอบงาน	กองคดี	
010	2/1/2025, 13:25:20	7	หนังสือราชการ	07	2/1/2025	นางสาวสุภาวดี อับดุลลี	อ.บ.บ.บ.บ.	ส่งมอบงาน	กองคดี	
011	2/1/2025, 13:25:53	8	หนังสือราชการ	08	2/1/2025	นางสาวสุภาวดี อับดุลลี	อ.บ.บ.บ.บ.	ส่งมอบงาน	กองคดี	
012	2/1/2025, 13:26:44	9	หนังสือราชการ	09	2/1/2025	นางสาวสุภาวดี อับดุลลี	อ.บ.บ.บ.บ.	ส่งมอบงาน	กองคดี	
013	2/1/2025, 13:27:39	10	หนังสือราชการ	10	2/1/2025	นางสาวสุภาวดี อับดุลลี	อ.บ.บ.บ.บ.	ส่งมอบงาน	กองคดี	
014	2/1/2025, 13:28:32	11	หนังสือราชการ	11	2/1/2025	นางสาวสุภาวดี อับดุลลี	อ.บ.บ.บ.บ.	ส่งมอบงาน	กองคดี	

แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ

การตอบกลับ 19 รายการ

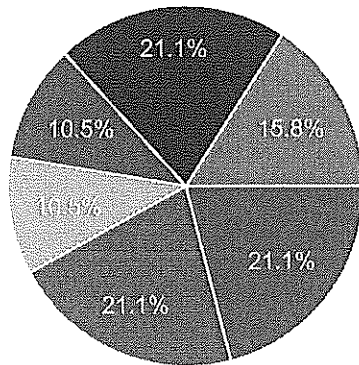
เผยแพร่การวิเคราะห์

รายการประเมินความพึงพอใจ

ผู้รับบริการ

 คัดลอก

คำตอบ 19 ข้อ

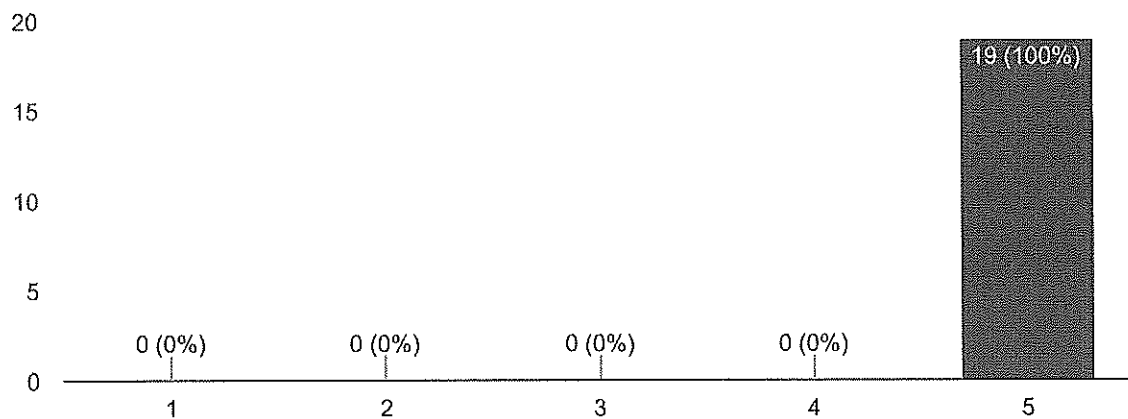


- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- กองสวัสดิการสังคม
- ประชาชนทั่วไป

ด้านกระบวนการและขั้นตอน

 คัดลอก

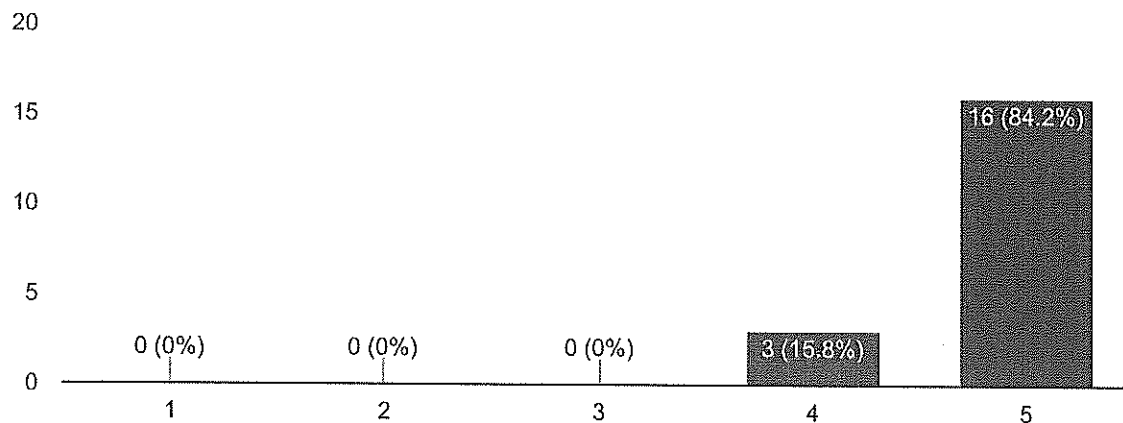
คำตอบ 19 ข้อ



ด้านกระบวนการและขั้นตอน

☐ คัดลอก

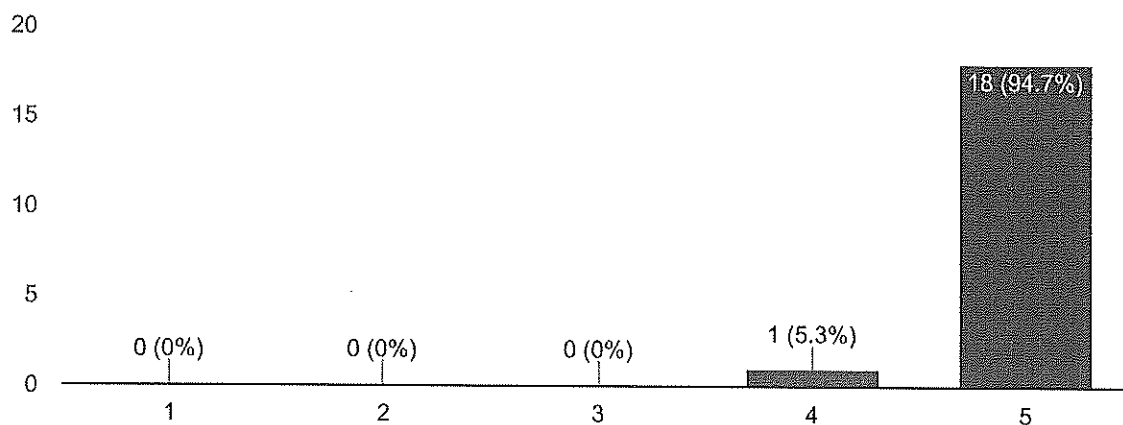
คำตอบ 19 ข้อ



ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

☐ คัดลอก

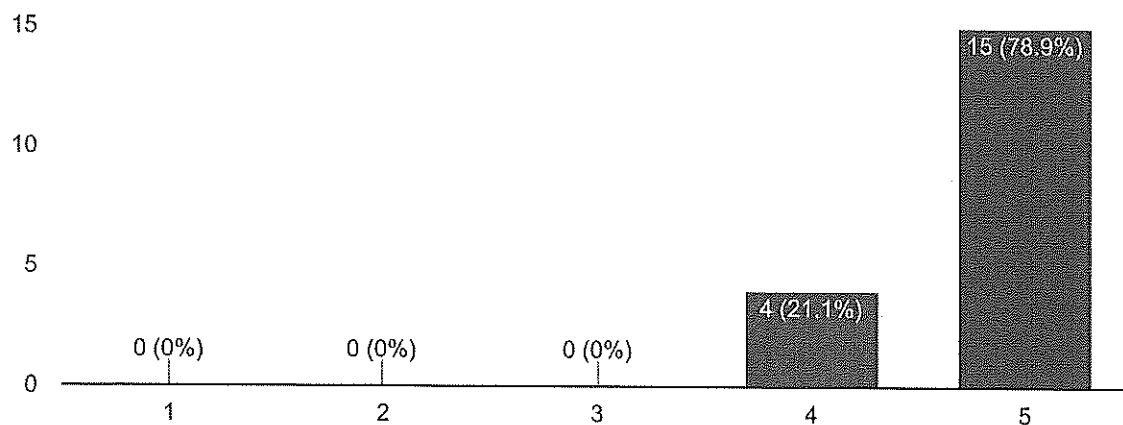
คำตอบ 19 ข้อ



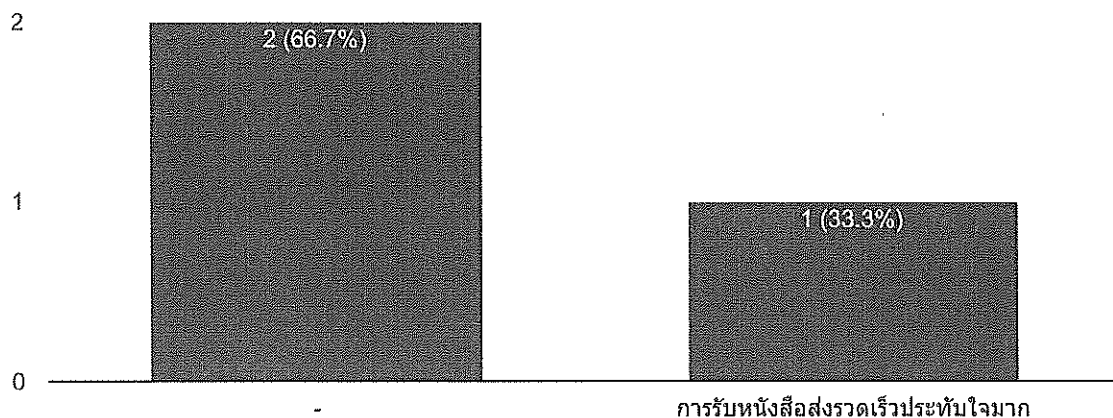
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

☐ คัดลอก

คำตอบ 19 ข้อ



คำตอบ 3 ข้อ



เนื้อหาไม่ได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - [ติดต่อเจ้าของแบบฟอร์ม](#) - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

[ตัว](#)

แบบฟอร์มนี้ดูน่าสงสัยใช่ไหม [รายงาน](#)

Google ฟอร์ม



แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ

permanentbala001@gmail.com สลับบัญชี



✉ ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

รายการประเมินความพึงพอใจ

คำอธิบายความหมายของระดับความพึงพอใจ

5 หมายถึง มากที่สุด

4 หมายถึง มาก

3 หมายถึง ปานกลาง

2 หมายถึง น้อย

1 หมายถึง น้อยที่สุด

ผู้รับบริการ *

☐ สำนักปลัด

☐ กองคลัง

☐ กองช่าง

☐ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

☐ กองสวัสดิการสังคม

☐ ประชาชนทั่วไป

ด้านกระบวนการและขั้นตอน *

1. ระยะเวลาในการให้บริการมีความรวดเร็วและเหมาะสม

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	☐	☐	☐	☐	☐	มากที่สุด

ด้านกระบวนการและขั้นตอน *

2. มีระบบติดตามสถานะหนังสือหรือคำร้องที่สะดวก

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	☐	☐	☐	☐	☐	มากที่สุด

ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ *

1. เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับด้วยความสุภาพและยิ้มแย้ม

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	☐	☐	☐	☐	☐	มากที่สุด

ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ *

2. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการตอบข้อซักถาม

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	☐	☐	☐	☐	☐	มากที่สุด

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

คำตอบของคุณ

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหาที่นี่ได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - ติดต่อเจ้าของแบบฟอร์ม - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว
ตัว

แบบฟอร์มนี้ดูน่าสงสัยใช่ไหม รายงาน

Google ฟอร์ม



QR Code

แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ

