

คำอธิบายและตัวอย่าง
ประกอบการจัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
รอบระหว่างปี

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบระหว่างปี (ตาม QR Code หายหนังสือ) เป็นแบบรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติ โดยอิงข้อมูลจากแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมป่าไม้ ซึ่งมีความแตกต่างกันตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

*****ห้ามมิให้ผู้จัดทำข้อมูลของหน่วยงานแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลและสูตรคำนวณ
ที่สำนักแผนงานและสารสนเทศกำหนดไว้ในไฟล์ MS Excel*****

ทั้งนี้ ขอให้สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่าโปรดจัดทำข้อมูลของกิจกรรมปฏิบัติการพิเศษในการป้องกัน ทำลายทรัพยากรป่าไม้ ตามแบบติดตามผล ฯ มาในภาพรวม โดยศึกษารายละเอียดและตัวอย่างในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. **ส่วนหัวเรื่อง**

สำนักแผนงานและสารสนเทศจะระบุ ชื่อหน่วยงาน และ ชื่อกิจกรรม ภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่หน่วยงานของท่านรับผิดชอบ (**ห้ามผู้จัดทำข้อมูลแก้ไข/เปลี่ยนแปลง**)

➤ **ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนหัวเรื่อง)**

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบระหว่างปี
สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า กิจกรรมปฏิบัติการพิเศษในการป้องกัน ทำลายทรัพยากรป่าไม้

๒. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน มีวิธีการจัดทำข้อมูลแบ่งตามข้อย่อย ดังนี้

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน)

๑. แผน/ผลการดำเนินงาน

๑.๑ หน่วยงานได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ปม. ๑ - ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่

๑.๒ แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ข้อมูล ณ วันที่

ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผน/ผลการดำเนินงาน			แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)		
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	ร้อยละ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้							
๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
๒	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
๓	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
๔	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
๕	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
รวม				-	-	-	-

๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ)	คำเป้าหมายตามแผน	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน (โปรดระบุเฉพาะจำนวน)			ค่าเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของ ความก้าวหน้า ในภาพรวม	หมายเหตุ
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ			
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้								
๑	xx							

คำอธิบาย : **กรอบสีแดง** คือ ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดทำส่งให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ

ข้อ ๑.๑ ให้หน่วยปฏิบัติกรอกรวัน เดือน ปีที่หน่วยงานของท่านได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ปม. ๑ - ๒)

ข้อ ๑.๒ ให้หน่วยปฏิบัติกรอก

- วัน เดือน ปี ณ วันที่ท่านให้ข้อมูล
- ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)

(สำนักแผนงานและสารสนเทศได้จัดทำข้อมูลกิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ), แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน (บาท) ครบถ้วนแล้ว สำหรับในช่องของผลการดำเนินงาน, ร้อยละของแผน/ผลการดำเนินงาน และร้อยละของแผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท) จะมีข้อมูลปรากฏอัตโนมัติ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ผ่านการคำนวณจากสูตรที่กำหนดไว้)

ข้อ ๑.๓ ให้หน่วยปฏิบัติกรอกความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน ณ วันที่ที่ติดตามผล ลงในช่อง **ยังไม่ดำเนินการ / อยู่ระหว่างดำเนินการ / ดำเนินการแล้วเสร็จ** ว่าได้จำนวนเท่าใด โดยระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น ซึ่งตัวเลขที่ท่านกรอกในขั้นตอนดังกล่าว จะได้รับการคำนวณจากสูตรที่กำหนดไว้แล้วไปปรากฏในช่องร้อยละของความก้าวหน้าในภาพรวม และ ช่องร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรมโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ สำนักแผนงานและสารสนเทศได้จัดทำข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ), คำเป้าหมายตามแผน และค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักให้เรียบร้อยแล้ว

สำหรับรายการลงทุน ให้ท่านระบุความก้าวหน้าของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกรายการในคอลัมน์ “หมายเหตุ” ของตารางข้อ ๑.๓ ที่ปรากฏในแบบติดตามผลการดำเนินงาน ฯ พร้อมทั้งแนบเอกสารการดำเนินการดังกล่าวมาในการนี้ด้วย

สำหรับกรณีที่หน่วยปฏิบัติได้มีการปรับค่าเป้าหมายระหว่างปีงบประมาณใน “กิจกรรมที่ปฏิบัติ” นั้น ๆ หน่วยงานจะต้องระบุเหตุผลในคอลัมน์ “หมายเหตุ” ในตารางข้อ ๑.๓ พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานการปรับค่าเป้าหมายที่อธิบดีกรมป่าไม้ลงนามอย่างเป็นทางการท้ายแบบติดตามผล ฯ

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน)

๑. แผน/ผลการดำเนินงาน						
๑.๑ หน่วยงานได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ป.ม. ๑ - ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔						
๑.๒ แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕						
ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผน/ผลการดำเนินงาน			แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)	
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ร้อยละ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้						
๑	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	๑๒	๕	๔๑.๖๖		
๒	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	๗,๙๓๖,๐๔๘.๒๙	๑,๖๘๔,๐๕๔.๒๓	๒๑.๒๒		
๓	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครั้ง)	๑๒	๕	๔๑.๖๖	๑๔,๐๑๙,๐๐๐.๐๐	
๔	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	๑๒	๔	๓๓.๓๓		
๕	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	๑๒	๕	๔๑.๖๖		
			รวม	๓๕.๑๕	๑๔,๐๑๙,๐๐๐.๐๐	๔,๗๘๙,๖๑๑.๖๔
๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด						
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมายตามแผน	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน (ไปร้อยละเฉพาะจำนวน)			หมายเหตุ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้						
๑	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	๑๒	๖	๑	๕	๔.๕๕
๒	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	๗,๙๓๖,๐๔๘.๒๙	๖,๒๕๑,๙๙๔.๐๖		๑,๖๘๔,๐๕๔.๒๓	๘.๔๙
๓	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครั้ง)	๑๒	๖	๑	๕	๓๓.๓๓
๔	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	๑๒	๗	๑	๔	๓๓.๓๓
๕	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	๑๒	๖	๑	๕	๔.๕๕
			ร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรม			๑๐๐

- คำอธิบาย :** ๑. **กรอบสีแดง** คือ ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดทำส่งให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ
๒. **กรอบสีน้ำเงิน** คือ ผลการคำนวณอัตโนมัติที่สำนักแผนงานและสารสนเทศกำหนดสูตรคำนวณไว้ในไฟล์ MS Excel เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน
๓. **กรอบสีเขียว** คือ ผลการคำนวณร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรมที่ปรากฏอัตโนมัติ ซึ่งจะปรากฏในช่องร้อยละของผลการดำเนินงานในข้อ ๑.๒

๓. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน มีวิธีการจัดทำข้อมูล ดังคำอธิบายต่อไปนี้

๓.๑ ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน คือ ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ทั้งนี้ ปัญหาอุปสรรคด้านสิ่งอำนวยความสะดวก หมายความว่ารวมถึง วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารที่ทำการ

๓.๒ สำนักแผนงานและสารสนเทศได้กำหนดประเด็นปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน ทั้ง ๓ ด้าน ให้หน่วยงานเลือกประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง และสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ แต่หากหน่วยงานประสบปัญหาอุปสรรคพื้นฐานนอกเหนือจากที่กำหนด หน่วยงานสามารถเลือกหัวข้อ “อื่น ๆ” แล้วระบุประเด็นปัญหาตามข้อเท็จจริง ซึ่งทุกประเด็นปัญหาใดที่ท่านเลือกแล้ว โปรดระบุข้อมูลในหัวข้อ “คำอธิบาย” โดยต้อง

ระบุสาเหตุของปัญหา และแนวโน้มที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตถ้าไม่ได้รับการแก้ไข ทั้งนี้ หากท่านไม่ใส่คำอธิบาย สำนักแผนงานและสารสนเทศจะไม่นำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตามผล

๔. การจัดทำข้อมูล **ข้อ ๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข** มีวิธีการจัดทำข้อมูล ดังนี้

๔.๑ สำนักแผนงานและสารสนเทศได้กำหนดประเด็นปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานให้หน่วยงานเลือก ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง และสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ แต่หากหน่วยงานประสบปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานนอกเหนือจากที่กำหนด หน่วยงานสามารถเลือกหัวข้อ “อื่น ๆ” แล้วระบุ ประเด็นปัญหาตามข้อเท็จจริง

๔.๒ ทุกประเด็นปัญหาที่ท่านเลือกแล้ว โปรดระบุข้อมูลใน

๑) หัวข้อ “คำอธิบาย” โดยต้องระบุสาเหตุของปัญหา และแนวโน้มที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ถ้าไม่ได้รับการแก้ไข

๒) หัวข้อ “แนวทางแก้ไข” โดยต้องเสนอแนะแนวทางที่สามารถแก้ไขได้จริงและเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ หากท่านไม่ใส่ “คำอธิบาย” และ “แนวทางแก้ไข” สำนักแผนงานและสารสนเทศจะไม่นำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตามผล

สำหรับในหัวตาราง “ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน” ที่ปรากฏอยู่ทางขวาในข้อ ๒. และ ข้อ ๓. นั้น ขอให้หน่วยงานนำปัญหาอุปสรรคพื้นฐานที่เลือกไว้ในข้อ ๒. และปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน ฯ ที่เลือกไว้ในข้อ ๓ มาจัดลำดับความสำคัญที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วนเพียง ๓ ลำดับเท่านั้น โดยให้ระบุเป็นตัวเลข ๑ - ๒ - ๓ ลงในตาราง ดังกล่าว

➤ **ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน และ ข้อ ๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข)**

๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
๒.๑ ปัญหาด้านงบประมาณ		
๒.๒ ปัญหาด้านบุคลากร		
๒.๓ ปัญหาด้านสิ่งอำนวยความสะดวก		

๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางแก้ไขในประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน)

๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ผ่านการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
๒.๑ ปัญหาด้านงบประมาณ		
๒.๑.๑ งบประมาณไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	งบประมาณไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้ สังกัดได้จากเป้าหมายที่จะต้องดำเนินการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ในการพิทักษ์รักษาพื้นที่ป่าไม้ให้มีสภาพป่าที่อุดมสมบูรณ์ การดำเนินการตามแผนงานกรมป่าไม้ กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติของหน่วยงานตั้งแต่ หน่วยงาน ศูนย์ป่าไม้ สปพ. สปป. ตลอดจนการดำเนินงานบูรณาการร่วมกับประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในขณะที่งบประมาณในการดำเนินงานด้านนี้ไม่เพียงพอ จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๒
๒.๒ ปัญหาด้านบุคลากร		
๒.๒.๑ จำนวนอัตรากำลังของบุคลากรไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน	เนื่องจากพื้นที่ป่าภายใต้ความรับผิดชอบของกรมป่าไม้มีจำนวนมากเมื่อเทียบกับอัตราส่วนของเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ นอกจากเจ้าหน้าที่ ๑ คน จะต้องดูแลพื้นที่ป่าหลายพื้นที่แล้ว ยังต้องปฏิบัติการกิจหลายหน้าที่ตามนโยบาย และต้องประจำหลายฝ่าย บางรายต้องปฏิบัติงานที่ประจำในภาคสนามด้วย จึงส่งผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	๑
๒.๒.๒ การขาดแคลนอัตรากำลังที่มีมาตรฐาน ในการฝึกอบรมอาชญากรรม การลอบล่าสัตว์ หรือเสียชีวิต		
๒.๒.๓ การขาดแคลนอัตรากำลังในตำแหน่งที่จำเป็นและเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น นิติกร		
๒.๒.๔ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในการบังคับใช้กฎหมายป่าไม้ และขาดความชำนาญในด้านการจัดทำข้อมูลภูมิสารสนเทศ หรือด้านงานแผนที่	
๒.๒.๕ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ปัญหาในการใช้งานระบบติดตามการบุกรุกทำลายป่า โดยเจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงในระบบให้เป็นปัจจุบันได้	
๒.๒.๖ ศักยภาพของบุคลากรไม่ตอบสนองต่อการปฏิบัติงาน เช่น บุคลากรที่ปฏิบัติงานลาดตระเวนมีอายุมาก ทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน		
๒.๓ ปัญหาด้านสิ่งอำนวยความสะดวก		
๒.๓.๑ ยานพาหนะเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	เนื่องจากมีหน่วยงานปฏิบัติงานแห่งไม่มียานพาหนะประจำหน่วย สำหรับหน่วยงานที่มียานพาหนะ จะพบว่าเสื่อมสภาพ และชำรุด ทำให้ไม่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานในพื้นที่สูงชัน และยากต่อการเข้าถึง เพราะอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
๒.๓.๒ ยานพาหนะที่ได้รับการจัดสรร ไม่เหมาะสมกับภารกิจที่ปฏิบัติ	ประเภทของยานพาหนะที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ จำเป็นต้องใช้รถจักรยานยนต์ และรถยนต์ขับเคลื่อน ๔ ล้อ (แบบดับเบิลเบ็ค) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
๒.๓.๓ ไม่มีครุภัณฑ์ (ไม่ใช่ยานพาหนะ) สำหรับการปฏิบัติงาน	ขาดแคลนครุภัณฑ์อากาศยานไร้คนขับ (โดรน) เพื่อใช้ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่เข้าถึงได้ยากลำบาก วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการค้นพื้นที่ที่บุกรุก เครื่องสนามสำหรับลาดตระเวนระยะไกล/ค้างคืน เครื่องหาพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียมแบบพกพา (GPS) คอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์	
๒.๓.๔ ครุภัณฑ์ (ไม่ใช่ยานพาหนะ) เสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	คอมพิวเตอร์จำนวนมากเสื่อมสภาพ และชำรุด	
๒.๓.๕ บ้านพัก และ/หรืออาคารสำนักงานเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอ	อาคารบ้านพัก และอาคารสำนักงานมีสภาพชำรุดทรุดโทรม ส่งผลต่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่	

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข)

๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางแก้ไขในประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ผ่านการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
๓.๑ การไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงาน เช่น การประสานข้อมูลระหว่างหน่วยงาน การให้คำแนะนำหรือปรึกษาต่าง ๆ	การตรวจสอบการบุกรุกครอบครองพื้นที่ป่า ไม่เคยได้รับความร่วมมือจากผู้ใดในพื้นที่เท่าที่ควร	แจ้งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานปฏิบัติภาคสนามไปร่วมประชุม/ชี้แจงในระดับอำเภอ	
๓.๒ อื่น ๆ (ระบุพร้อมคำอธิบาย)	แนวทางที่ชัดเจนเกี่ยวกับการดูแลของกลางที่คดีสิ้นสุดแล้ว โดยเฉพาะไม้ของกลาง	กรณีไม้ของกลาง ควรนำไม้ที่คดีถึงที่สุดแล้วมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการอนุรักษ์ที่แท้จริง	๓

๕. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีวิธีการจัดทำข้อมูล โดยให้หน่วยปฏิบัติงานนำเสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน หรืออาจเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ทั้งนี้ ขอได้โปรดพิจารณาแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ จำแนกรายข้อ พร้อมอธิบายมาโดยสังเขป

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โปรดระบุ)

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

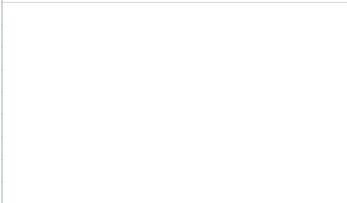
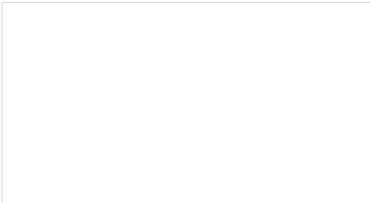
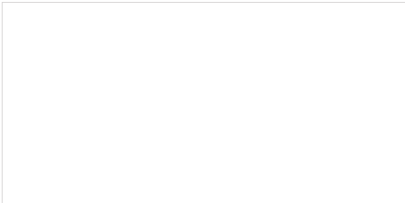
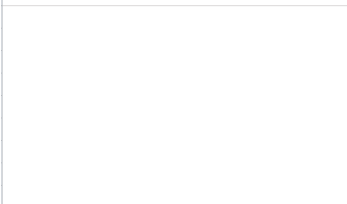
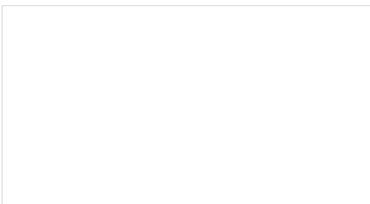
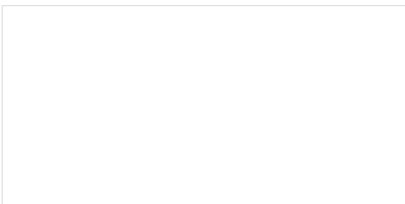
๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โปรดระบุ)

๑. สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่าควรจัดฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันรักษาป่า เช่น กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การเขียนบันทึกการจับกุม เป็นต้น เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่าควรจัดให้มีการตรวจสอบสุภาพให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากงานด้านการป้องกันรักษาป่าเป็นงานภาคสนาม ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

๖. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ ขอให้หน่วยปฏิบัติดำเนินการคัดเลือกและส่งรูปภาพที่หน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงาน โดยมีความละเอียดของรูปภาพต้องไม่น้อยกว่า ๑ MB พร้อมระบุคำบรรยายใต้รูปภาพ จำนวนรูปภาพไม่น้อยกว่า ๖ รูป

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ)

๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ (จำนวนรูปภาพไม่น้อยกว่า ๖ รูป และความละเอียดของรูปภาพต้องไม่น้อยกว่า ๑ MB)

		
คำอธิบายใต้ภาพ	คำอธิบายใต้ภาพ	คำอธิบายใต้ภาพ
		
คำอธิบายใต้ภาพ	คำอธิบายใต้ภาพ	คำอธิบายใต้ภาพ

- **ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ (จำนวนรูปภาพไม่น้อยกว่า ๖ รูป และความละเอียดของรูปภาพ ต้องไม่น้อยกว่า ๑ MB))**

๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ (จำนวนรูปภาพไม่น้อยกว่า ๖ รูป และความละเอียดของรูปภาพต้องไม่น้อยกว่า ๑ MB)



ตรวจยึดจับกุมโรงงานแปรรูปไม้ที่ไม่ได้รับอนุญาต



ตรวจยึดจับกุมโรงงานแปรรูปไม้ที่ไม่ได้รับอนุญาต



ตรวจยึดจับกุมโรงงานแปรรูปไม้ที่ไม่ได้รับอนุญาต



เจ้าหน้าที่หน่วย ฯ ออกตรวจลาดตระเวนตามพื้นที่ต่าง ๆ



เจ้าหน้าที่หน่วย ฯ ออกตรวจลาดตระเวนตามพื้นที่ต่าง ๆ



เจ้าหน้าที่หน่วย ฯ ออกตรวจลาดตระเวนตามพื้นที่ต่าง ๆ

๗. การจัดทำข้อมูล (ส่วนท้ายเรื่อง) จะประกอบด้วย ๒ ส่วนย่อย คือ ผู้จัดทำข้อมูล และผู้รับรองรายงาน ซึ่งมีวิธีการจัดทำข้อมูล ดังคำอธิบายต่อไปนี้

๗.๑ ผู้จัดทำข้อมูล หมายถึง ผู้รับผิดชอบข้อมูลที่รายงาน สามารถตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและสารสนเทศได้ ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ระบุ ชื่อ-นามสกุลของผู้จัดทำข้อมูล (ใส่ในวงเล็บ)
- ๒) ระบุ ตำแหน่งของผู้จัดทำข้อมูล
- ๓) ระบุ วันที่ เดือน และปีที่จัดทำข้อมูล
- ๔) ระบุ เบอร์ติดต่อของผู้จัดทำข้อมูล
- ๕) ลงนามผู้จัดทำข้อมูล

๗.๒ ผู้รับรองรายงาน หมายถึง ผู้อำนวยการระดับสำนัก ขอได้โปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ระบุ ชื่อ-นามสกุลของผู้อำนวยการสำนัก (ใส่ในวงเล็บ)
- ๒) ระบุ หน่วยงานที่ท่านดำรงตำแหน่ง
- ๓) ระบุ วันที่ เดือน และปีที่ท่านลงนามรับรองรายงาน
- ๔) ลงนามรับรองรายงาน

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ส่วนท้ายเรื่อง)

ผู้จัดทำข้อมูล	ผู้รับรองรายงาน
()	()
ตำแหน่ง	
วันที่	วันที่
เบอร์ติดต่อ	

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนท้ายเรื่อง)

ผู้จัดทำข้อมูล	ผู้รับรองรายงาน
(นายกานต์ พสุธารสมเย็น)	(นายกมล นวลโย)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)
วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕	วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕
เบอร์ติดต่อ ๐๘ - ๔๗๖๙ - XXXX	

๘. หากท่านจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

- ๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ท่านรายงานผลทุกกิจกรรมอีกครั้ง
- ๘.๒ Print ไฟล์เอกสารดังกล่าว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของท่าน (ระดับผู้อำนวยการสำนัก) เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามท้ายแบบติดตามผล ฯ ให้ครบถ้วนทุกกิจกรรมที่ปรากฏตามเอกสาร ๒ (กิจกรรม ภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่หน่วยงานต้องจัดทำข้อมูล)

- หมายเหตุ :** ๑) การจัดทำแบบติดตามผล ฯ ข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างสมมุติ เพื่อให้ผู้จัดทำแบบติดตามผล ฯ ของหน่วยงานมีความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผล ฯ มากขึ้นเท่านั้น
- ๒) สามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบติดตามผลการดำเนินงาน ฯ (MS Excel) และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ
- ๓) หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
คุณพินิจศักดิ์ กลิ่นมาลา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โทร. ๐๘ - ๙๐๓๐ - ๙๙๘๓ หรือ
คุณกันตธีร์ ศิริปิน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โทร. ๐๘ - ๔๗๖๙ - ๖๐๘๗