กรมป่าไม้

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ของกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้

คำนำ

การติดตามและประเมินผล เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้ระบบการวางแผนและการบริหารงานบรรลุผลที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการติดตามและประเมินผลเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ทำให้ทราบว่า กิจกรรม/โครงการ ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม้ ผลการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ช่วยให้การบริหารแผนงานและกิจกรรม/โครงการมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น

สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายสำคัญประการหนึ่งตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเพื่อให้การปฏิบัติของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนา และสามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเฉพาะการติดตามและประเมินผล ที่หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งต้องมีการติดตามและประเมินผลอันจะส่งผลให้การบริหารงานของภาครัฐในทุกระดับมีประสิทธิภาพ และการมุ่งเน้นการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management : RBM) ตลอดจนการจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ไปในทิศทางเดียวกัน

ดังนั้น การติดตามและประเมินผล จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรและเป็นการรองรับการเปลี่ยนแปลงและสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ฝ่ายติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและสารสนเทศ จึงได้จัดทำคู่มือการติดตามและประเมินผลขึ้น ซึ่งได้จากการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่างๆ และจากประสบการณ์ของผู้จัดทำโดยตรง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลการศึกษาครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการของสำนักแผนงานและสารสนเทศ โดยเฉพาะผู้ที่รับผิดชอบโครงการต่างๆ ได้รับความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

ส่วนติดตามและประเมินผล
สำนักแผนงานและสารสนเทศ
กรกฎาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

คำนำ หน้า

คู่มือ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ๑

๒. ขอบเขต (Scope) ๑

๓. คำจำกัดความ (Definition) ๒

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) ๔

๕. ระบบงาน (Work System) ๕

๖. แผนภูมิต้นแสดงกระบวนการย่อย (Tree Diagram) ๕

๗. ผลลัพธ์ที่คาดหวังและตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการ ๖

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมกระบวนการ (Procedure) ๘

๙. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) ๑๘

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) ๑๘

ภาคผนวก

- ภาคผนวกที่ ๑ ๒๑
  - คำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๒๕๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องให้เจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและสารสนเทศดำเนินการตามแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ภาคผนวกที่ ๒ ๒๓
  - แผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สารบัญ

หน้า

- ภาคผนวกที่ ๓ ๔๐
  - แบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ของกรมป่าไม้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ภาคผนวกที่ ๔ ๔๔
  - แบบที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

สำนักแผนงานและสารสนเทศ โดยส่วนติดตามและประเมินผล ได้จัดทำคู่มือกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้อย่างชัดเจน สามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้หน่วยงานมีการปฏิบัติราชการได้อย่างสัมฤทธิ์ผลต่อไป

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ มีเนื้อหาอธิบายขั้นตอนรายละเอียด จุดควบคุม และระดับควบคุมในแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินงานตลอดจนเอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม และเอกสารบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ยุทธศาสตร์ (Strategy) เป็นแผนการดำเนินงานที่ร่างขึ้นมาอย่างเป็นระบบ ซึ่งมีองค์ประกอบต่างๆ สัมพันธ์สอดคล้องกัน เป็นแผนที่มีวิสัยทัศน์หรือภาพฝันที่วาดไว้ เป็นการร่วมจิต มีเป้าประสงค์อันแสดงถึงเจตจำนงค์ร่วมของทุกฝ่าย ผนึกพลังใจของทุกฝ่ายเพื่อกระทำพันธกิจอันถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้เกิดผลกระทบและได้ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ แผนยุทธศาสตร์ที่ดีมาจากการวิเคราะห์อดีต รู้ปัจจุบัน เพื่อไล่ให้ทันอนาคต วิเคราะห์สถานการณ์ที่ผ่านมา วิเคราะห์ทรัพยากร ทุนต่างๆ อันเป็นศักยภาพหรือความสามารถที่ยังไม่ได้พัฒนาหรือยังไม่ได้พัฒนาเต็มที่ หรือที่ยังซ่อนเร้นอยู่ แผนยุทธศาสตร์ที่ดีเป็นผลที่เกิดจากกระบวนการวางแผนที่ดี บริหารจัดการแผนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดเป็นประสิทธิผลที่ปรากฏจริง เป็นแผนที่มีเป้าประสงค์ดี ก่อให้เกิดการร่วมใจ มีหลักการดีก่อให้เกิดการร่วมคิด มีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดการร่วมทำ และมีการแบ่งบทบาทหน้าที่จัดการดี ก่อให้เกิดการร่วมแรง ในภาษาไทยก็พูดกันเป็นวลีว่า ร่วมแรงร่วมใจ ร่วมคิดร่วมทำ (เสรี พงศ์. ๒๕๔๘ : ๑๒๐)

การติดตามผล (Monitoring) หมายถึง การติดตามความก้าวหน้าในการนำทรัพยากร (บุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน) เข้าสู่กระบวนการด้วยการบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลผลิตครบถ้วนตามแผนภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้ข้อมูลจากระบบข้อมูลพื้นฐาน (Database System) เพื่อการจัดทำรายงานติดตามผล (Monitoring Reporting)

Inputs ⟶ Activities ⟶ Outputs

จากรูปจะเห็นการนำทรัพยากรมาดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อทำให้เกิดผลผลิตหรือการบริการโดยส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งการติดตามผลการดำเนินงาน จะเป็นการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่างๆ ที่ได้เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินงาน รายงานการติดตามจะบ่งชี้ถึงผลสำเร็จหรือความล้มเหลวระหว่างที่มีการดำเนินงาน โดยมีการศึกษาเปรียบเทียบระหว่างเป้าหมายกับผลที่ได้ นอกจากนี้ยังพิจารณาถึงค่าใช้จ่าย รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไข และบางกรณีอาจศึกษาถึงผลกระทบที่จะมีต่อเป้าหมายการให้บริหาร (สถาบันพัฒนานโยบายและการจัดการ, ๒๕๕๔)

การประเมิน หรือ การประเมินผล มีความหมายตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Evaluation ซึ่งหมายถึง กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ การวิจัย (Research) การวัดผล (Measurement) การตรวจสอบรายงานผล (Appraisal) การควบคุมดูแล (Monitoring) การประมาณการ (Assessment) และการพิจารณาตัดสิน (Judgment) เป็นต้น ซึ่งคำดังกล่าวอาจสรุปเป็นความหมายหรือคำจำกัดความร่วมกันได้ว่า เป็นการประมาณค่าหรือการประเมินผลที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานโดยข้อมูลที่ได้รับรวบรวมด้วยวิธีการสอบถาม ทดสอบ สังเกต และวิธีการอื่นๆ แล้วทำการวิเคราะห์เพื่อตัดสินว่าการดำเนินงานนั้นมีคุณค่าหรือบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานนั้นมากน้อยเพียงใด (ประชุม รอดประเสริฐ, ๒๕๒๙)

แผนปฏิบัติงานฯ หมายถึง แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีประมาณ (ปม. ๑๐๑ – ๑๐๔)

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของกรมป่าไม้แบ่งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็น ๓ ระดับ คือ

๑) ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่ ควบคุม และกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานประจำปีของกรมป่าไม้

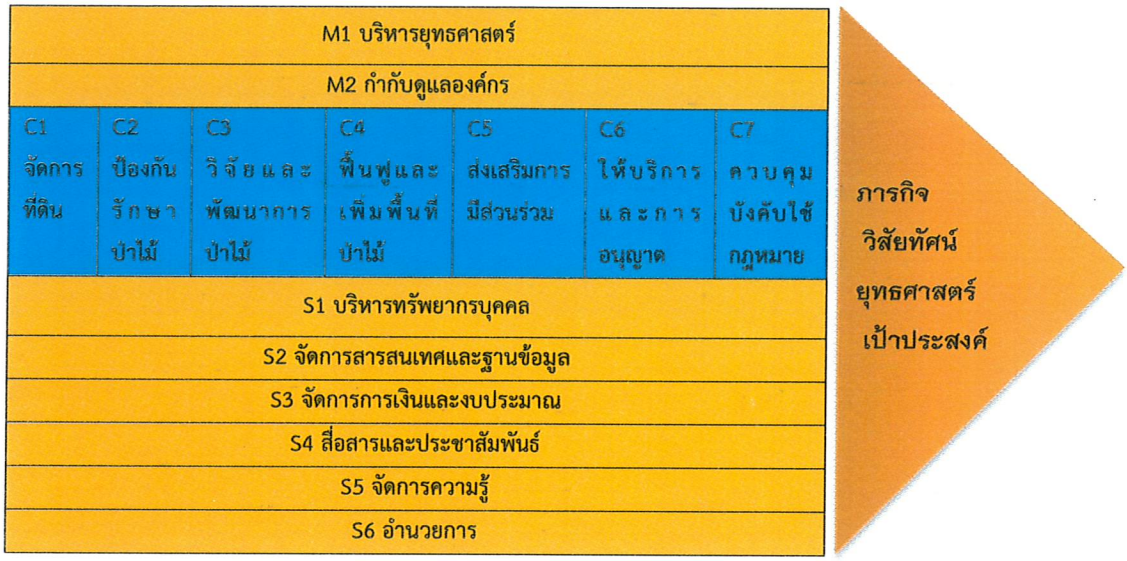
๒) ผู้อำนวยการส่วนติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ของการติดตามผลการดำเนินงานประจำปีของกรมป่าไม้

๓) การปฏิบัติงานตามกระบวนการติดตามและประเมินผล มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

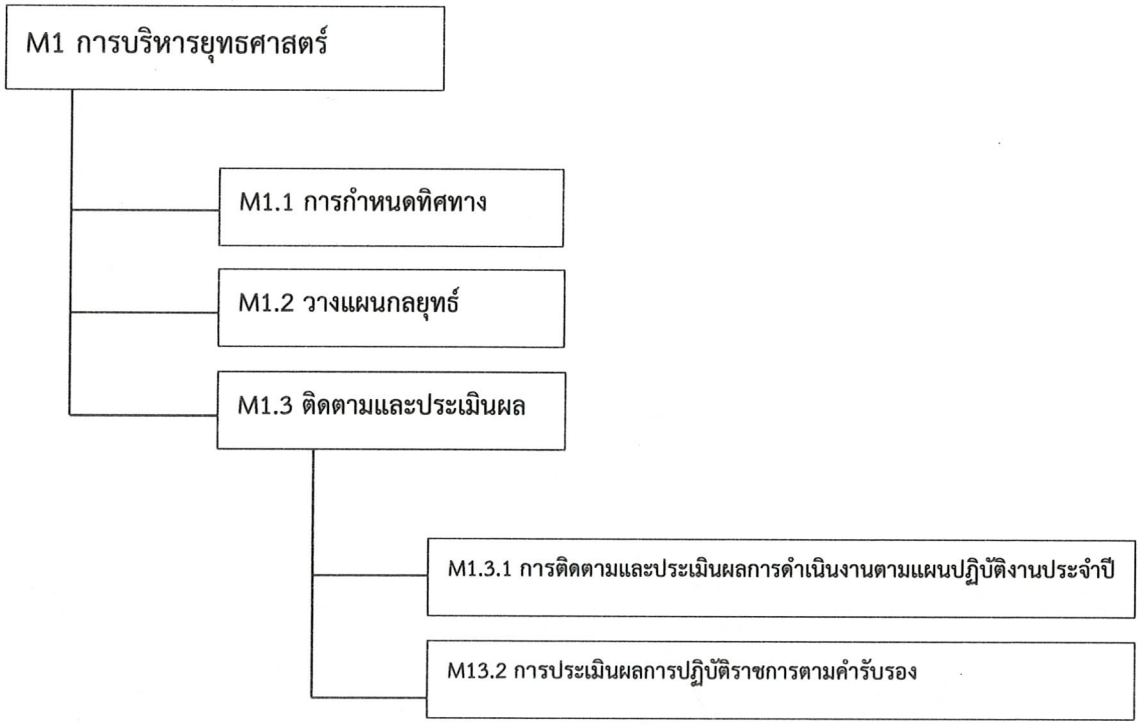
๓.๑) ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ ในการจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ลงพื้นที่ติดตามและประเมินผลตามแผนฯ ลงพื้นที่เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิจากการติดตามและประเมินผลการดำเนินการในพื้นที่ดำเนินการและข้อมูลทุติยภูมิจากเอกสารและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ และจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้

๓.๒) เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งการติดตามและประเมินผลฯ มีหน้าที่ในการประสานการดำเนินงานติดตามและประเมินผล ลงพื้นที่เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย

๕. ระบบงาน (Work system)



๖. แผนภูมิต้นไม้แสดงกระบวนการย่อย (Tree Diagram)



๗. ผลลัพธ์ที่คาดหวังและตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการ

ผลลัพธ์ที่คาดหวังของกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ (Lag Indicator)
❖ กรมป่าไม้และหน่วยงานดำเนินการบรรลุยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน ❖ ระดับการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสรุปผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้	❖ ร้อยละ ๘๐ ของความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ ❖ มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสรุปผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ (จาก ๕ ระดับ)

๓. ผังกระบวนการปฏิบัติงานตามคู่มือ (Procedure) ระบบการจัดการงานทะเบียนราษฎร

ผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนอยู่แล้ว
ผู้ขอไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน
ผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนแต่หมดอายุ
ผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนแต่ชำรุดในสาระสำคัญ

หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

ลำดับที่	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง	ประเภทกิจกรรมที่ดำเนินการ	ปีที่เริ่มดำเนินการ	จำนวนสมาชิก	ชื่อประธานกลุ่ม/ผู้ประสานงาน
๑	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านหนองบัวแดง	ปลูกข้าว, เลี้ยงโคเนื้อ	๒๕๕๘	๑๒๐ ครัวเรือน	นายสมชาย ใจดี
๒	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านโคกสูง	ปลูกยางพารา, ทำสวนผสม	๒๕๕๙	๙๕ ครัวเรือน	นางวิไล สุขสม
๓	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านท่าน้ำเย็น	เลี้ยงปลาในกระชัง, ปลูกผักปลอดสาร	๒๕๖๐	๖๐ ครัวเรือน	นายประเสริฐ มั่นคง
๔	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านเขาแก้ว	ปลูกมันสำปะหลัง, ทำไร่อ้อย	๒๕๖๑	๑๕๐ ครัวเรือน	นางสาวรัตนา ศรีทอง
๕	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านป่าไผ่	เลี้ยงไก่พื้นเมือง, ปลูกสมุนไพร	๒๕๖๒	๗๕ ครัวเรือน	นายวิชัย แซ่ตั้ง
๖	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านสวนหม่อน	ปลูกหม่อน, เลี้ยงไหม, ทอผ้าไหม	๒๕๖๓	๔๐ ครัวเรือน	นางสาวพิมพ์ใจ ดวงดี
๗	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านคลองเตย	ปลูกข้าว, ทำนาปรัง	๒๕๖๔	๒๐๐ ครัวเรือน	นายสุรชัย ทองดี
๘	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านเนินมะขาม	ปลูกมะขามหวาน, ทำสวนผลไม้	๒๕๖๕	๑๑๐ ครัวเรือน	นางอรุณี ศรีสุข
๙	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านหนองแขม	ปลูกข้าว, เลี้ยงโคเนื้อ	๒๕๖๖	๑๓๐ ครัวเรือน	นายสมชาย ใจดี
๑๐	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านโคกสูง	ปลูกยางพารา, ทำสวนผสม	๒๕๖๗	๙๕ ครัวเรือน	นางวิไล สุขสม
๑๑	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านท่าน้ำเย็น	เลี้ยงปลาในกระชัง, ปลูกผักปลอดสาร	๒๕๖๘	๖๐ ครัวเรือน	นายประเสริฐ มั่นคง
๑๒	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านเขาแก้ว	ปลูกมันสำปะหลัง, ทำไร่อ้อย	๒๕๖๙	๑๕๐ ครัวเรือน	นางสาวรัตนา ศรีทอง
๑๓	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านป่าไผ่	เลี้ยงไก่พื้นเมือง, ปลูกสมุนไพร	๒๕๗๐	๗๕ ครัวเรือน	นายวิชัย แซ่ตั้ง
๑๔	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านสวนหม่อน	ปลูกหม่อน, เลี้ยงไหม, ทอผ้าไหม	๒๕๗๑	๔๐ ครัวเรือน	นางสาวพิมพ์ใจ ดวงดี
๑๕	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านคลองเตย	ปลูกข้าว, ทำนาปรัง	๒๕๗๒	๒๐๐ ครัวเรือน	นายสุรชัย ทองดี
๑๖	หมู่บ้านจัดการคุณภาพชีวิตเกษตรกรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง บ้านเนินมะขาม	ปลูกมะขามหวาน, ทำสวนผลไม้	๒๕๗๓	๑๑๐ ครัวเรือน	นางอรุณี ศรีสุข

ผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท			
- ๑๐๑ ผู้ขอซื้อหรือจ้างเสนอขอซื้อหรือจ้างพร้อมเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๑ วัน	ผู้ขอซื้อหรือจ้าง	
- ๑๐๒ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	
- ๑๐๓ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
- ๑๐๔ ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
- ๑๐๕ เจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (วิธีเฉพาะเจาะจง)			
- ๒๐๑ ผู้ขอซื้อหรือจ้างเสนอขอซื้อหรือจ้างพร้อมเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๑ วัน	ผู้ขอซื้อหรือจ้าง	
- ๒๐๒ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	
- ๒๐๓ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
- ๒๐๔ ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
- ๒๐๕ เจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)			
- ๓๐๑ ผู้ขอซื้อหรือจ้างเสนอขอซื้อหรือจ้างพร้อมเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๑ วัน	ผู้ขอซื้อหรือจ้าง	
- ๓๐๒ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	
- ๓๐๓ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
- ๓๐๔ ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
- ๓๐๕ เจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า

ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	ตัวอย่างที่ประชาชนควรรู้
๑. ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอใช้ที่ดินของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	๑๐ วัน	-	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	(แบบฟอร์มคำขอใช้ที่ดินของรัฐ) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองการทำประโยชน์
๒. ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	๑๐ วัน	-	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	-
๓. ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	๑๐ วัน	-	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	-
๔. ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	๑๐ วัน	-	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	-
๕. ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	๑๐ วัน	-	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	-
๖. ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	๑๐ วัน	-	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	-
๗. ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	๑๐ วัน	-	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	-
๘. ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	๑๐ วัน	-	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	-
๙. ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	๑๐ วัน	-	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	-
๑๐. ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	๑๐ วัน	-	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	-
๑๑. ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	๑๐ วัน	-	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	-
๑๒. ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	๑๐ วัน	-	ผู้ใหญ่บ้านตามหมู่บ้านต่างๆ ในตำบลหมากหญ้าและกำนันตำบลหมากหญ้า	-

ผู้ใหญ่บ้านและคณะกรรมการหมู่บ้านและชุมชนตำบลหนองกุ่มใหญ่

| หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหมู่บ้าน | หมวดที่ ๒ ข้อมูลด้านการปกครองและการเมือง | หมวดที่ ๓ ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ | หมวดที่ ๔ ข้อมูลด้านสังคม | หมวดที่ ๕ ข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | หมวดที่ ๖ ข้อมูลด้านสาธารณสุข | หมวดที่ ๗ ข้อมูลด้านการศึกษาและวัฒนธรรม | หมวดที่ ๘ ข้อมูลด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน | หมวดที่ ๙ ข้อมูลด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย | หมวดที่ ๑๐ ข้อมูลด้านการใช้ประโยชน์ที่ดิน | หมวดที่ ๑๑ ข้อมูลด้านการเกษตร | หมวดที่ ๑๒ ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว | หมวดที่ ๑๓ ข้อมูลด้านการบริการพื้นฐานและสาธารณูปโภค | หมวดที่ ๑๔ ข้อมูลด้านการผังเมือง | หมวดที่ ๑๕ ข้อมูลด้านการประปา | หมวดที่ ๑๖ ข้อมูลด้านไฟฟ้า | หมวดที่ ๑๗ ข้อมูลด้านโทรคมนาคม | หมวดที่ ๑๘ ข้อมูลด้านการขนส่งและการคมนาคม | หมวดที่ ๑๙ ข้อมูลด้านการพาณิชยกรรมและการบริการ | หมวดที่ ๒๐ ข้อมูลด้านการอุตสาหกรรม | หมวดที่ ๒๑ ข้อมูลด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล | หมวดที่ ๒๒ ข้อมูลด้านการจัดการน้ำเสีย | หมวดที่ ๒๓ ข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม | หมวดที่ ๒๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | หมวดที่ ๒๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด | หมวดที่ ๒๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ | หมวดที่ ๒๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาความยากจน | หมวดที่ ๒๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการบุกรุกทำลายป่าไม้ | หมวดที่ ๒๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบล่าสัตว์ | หมวดที่ ๓๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบตัดไม้ทำลายป่า | หมวดที่ ๓๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายแร่ธาตุ | หมวดที่ ๓๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์ป่าสงวนและสัตว์ป่าคุ้มครอง | หมวดที่ ๓๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๓๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๓๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๓๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๓๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๓๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๓๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๔๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๔๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๔๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๔๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๔๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๔๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๔๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๔๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๔๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๔๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๕๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๕๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๕๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๕๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๕๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๕๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๕๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๕๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๕๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๕๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๖๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๖๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๖๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๖๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๖๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๖๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๖๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๖๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๖๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๖๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๗๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๗๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๗๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๗๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๗๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๗๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๗๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๗๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๗๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๗๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๘๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๘๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๘๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๘๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๘๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๘๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๘๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๘๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๘๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๘๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๙๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๙๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๙๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๙๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๙๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๙๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๙๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๙๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๙๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๙๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๐๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๐๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๐๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๐๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๐๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๐๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๐๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๐๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๐๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๐๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๑๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๑๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๑๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๑๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๑๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๑๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๑๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๑๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๑๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๑๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๒๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๒๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๒๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๒๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๒๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๒๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๒๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๒๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๒๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๒๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๓๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๓๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๓๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๓๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๓๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๓๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๓๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๓๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๓๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๓๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๔๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๔๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๔๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๔๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๔๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๔๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๔๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๔๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๔๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๔๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๕๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๕๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๕๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๕๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๕๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๕๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๕๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๕๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๕๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๕๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๖๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๖๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๖๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๖๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๖๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๖๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๖๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๖๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๖๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๖๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๗๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๗๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๗๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๗๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๗๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๗๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๗๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๗๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๗๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๗๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๘๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๘๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๘๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๘๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๘๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๘๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๘๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๘๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๘๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๘๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๙๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๙๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๙๒ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๙๓ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๙๔ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๙๕ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๙๖ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๙๗ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๙๘ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๑๙๙ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๒๐๐ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสัตว์น้ำสงวนและสัตว์น้ำคุ้มครอง | หมวดที่ ๒๐๑ ข้อมูลด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบขนย้ายสั

	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบางกรวย ๓.๓.๓ สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบางกรวย ๓.๓.๓ ผู้อำนวยการกองช่าง ๓.๓.๓ สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบางกรวย ๑.๓.๓ ระดับปฏิบัติการ) สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบางกรวย ๓.๓ (ยกเว้นตำแหน่งปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล งานสารบรรณ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ) สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบางกรวย ๓.๓ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ) สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบางกรวย ๓.๓ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ) สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบางกรวย ๓.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (๓) ระบบจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม ๓.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (๒) ระบบจัดเก็บรายได้ ๓.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (๑) ระบบจัดเก็บรายได้ ๑.๓ สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบางกรวย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ๑.๓
๑. ผู้ใช้ระบบสารบรรณ	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบางกรวย
๒. ผู้ดูแลระบบ	ปลัดเทศบาล
	ผู้อำนวยการกองช่าง
	ผู้อำนวยการกองคลัง
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
	ผู้อำนวยการกองทะเบียนและบัตร
	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
	นักวิชาการศึกษา
	นักวิชาการคลัง
	นักวิชาการพัสดุ
	นักวิชาการสาธารณสุข
	นักวิชาการสวัสดิการสังคม
	นักวิชาการเงินและบัญชี
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
	นักวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
	นักวิชาการเกษตร
	นักวิชาการพาณิชย์
	นักทรัพยากรบุคคล
	นักจัดการงานทั่วไป
	นักประชาสัมพันธ์
	นิติกร
	นายช่างโยธา
	นายช่างไฟฟ้า
	นายช่างสำรวจ
	นายช่างเขียนแบบ

หลักเกณฑ์และวิธีการ	หลักเกณฑ์การขอรับใบอนุญาต
๓. ใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถ	๓.๑ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบที่ อปท. กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานต่อ อปท. ที่ตั้งของที่หรือทางเดินรถนั้นตั้งอยู่
	๓.๒ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบการขนส่งด้วยรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก
	๓.๓ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นแล้ว
	๓.๔ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นไม่น้อยกว่า ๑ คัน
	๓.๕ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นไม่เกิน ๑๐ คัน
	๓.๖ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นไม่เกินจำนวนที่ อปท. กำหนด
๔. ใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถ (ต่อ)	๔.๑ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบที่ อปท. กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานต่อ อปท. ที่ตั้งของที่หรือทางเดินรถนั้นตั้งอยู่
	๔.๒ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบการขนส่งด้วยรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก
	๔.๓ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นแล้ว
	๔.๔ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นไม่น้อยกว่า ๑ คัน
	๔.๕ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นไม่เกินจำนวนที่ อปท. กำหนด
๕. ใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถ (ต่อ)	๕.๑ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบที่ อปท. กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานต่อ อปท. ที่ตั้งของที่หรือทางเดินรถนั้นตั้งอยู่
	๕.๒ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบการขนส่งด้วยรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก
	๕.๓ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นแล้ว
	๕.๔ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นไม่น้อยกว่า ๑ คัน
	๕.๕ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นไม่เกินจำนวนที่ อปท. กำหนด
๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถ (ต่อ)	๖.๑ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบที่ อปท. กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานต่อ อปท. ที่ตั้งของที่หรือทางเดินรถนั้นตั้งอยู่
	๖.๒ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบการขนส่งด้วยรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก
	๖.๓ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นแล้ว
	๖.๔ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นไม่น้อยกว่า ๑ คัน
	๖.๕ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นไม่เกินจำนวนที่ อปท. กำหนด
๗. ใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถ (ต่อ)	๗.๑ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบที่ อปท. กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานต่อ อปท. ที่ตั้งของที่หรือทางเดินรถนั้นตั้งอยู่
	๗.๒ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบการขนส่งด้วยรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก
	๗.๓ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นแล้ว
	๗.๔ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นไม่น้อยกว่า ๑ คัน
	๗.๕ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นไม่เกินจำนวนที่ อปท. กำหนด
๘. ใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถ (ต่อ)	๘.๑ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบที่ อปท. กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานต่อ อปท. ที่ตั้งของที่หรือทางเดินรถนั้นตั้งอยู่
	๘.๒ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบการขนส่งด้วยรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก
	๘.๓ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นแล้ว
	๘.๔ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นไม่น้อยกว่า ๑ คัน
	๘.๕ ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีรถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้างที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางเดินรถนั้นไม่เกินจำนวนที่ อปท. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
๑. ผู้ใช้บริการยื่นคำขอ	ผู้ใช้บริการยื่นคำขอรับบริการ ณ ศูนย์บริการร่วม เทศบาลตำบลบ้านเป็ด หรือทางอินเตอร์เน็ต ที่ www.banped.go.th
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามคู่มือการให้บริการ หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบทันที
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือการให้บริการ
๔. ผู้ใช้บริการรับผลการพิจารณา	ผู้ใช้บริการรับผลการพิจารณาด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ หรือทางอินเตอร์เน็ต
๕. ประเมินความพึงพอใจ	ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ณ จุดให้บริการ หรือทางอินเตอร์เน็ต ที่ www.banped.go.th

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้
๑	หน่วยที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถิติ - ความหมายของสถิติ - ประเภทของสถิติ - ประโยชน์ของสถิติ - ขั้นตอนการดำเนินงานทางสถิติ - ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง - การสุ่มตัวอย่างแบบต่างๆ - ข้อมูลและการจำแนกประเภทข้อมูล - การนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง - การนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิ - การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ
๒	หน่วยที่ ๒ การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง - ค่าเฉลี่ยเลขคณิต - ค่าเฉลี่ยเลขคณิตถ่วงน้ำหนัก - มัธยฐาน - ฐานนิยม - ความสัมพันธ์ระหว่างค่าเฉลี่ยเลขคณิต มัธยฐาน และฐานนิยม - ค่าเฉลี่ยเรขาคณิต - ค่าเฉลี่ยฮาร์มอนิก
๓	หน่วยที่ ๓ การวัดการกระจาย - พิสัย - ส่วนเบี่ยงเบนควอร์ไทล์ - ส่วนเบี่ยงเบนเฉลี่ย - ความแปรปรวนและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน - สัมประสิทธิ์การกระจาย - ค่าคะแนนมาตรฐาน - ความเบ้และการวัดความเบ้ - โค้งปกติและการวัดโด่ง
๔	หน่วยที่ ๔ ความน่าจะเป็น - การทดลองสุ่ม แซมเปิลสเปซ และเหตุการณ์ - ความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ - กฎการนับเบื้องต้น - การเรียงสับเปลี่ยน - การจัดหมู่ - ความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ต่างๆ - ความน่าจะเป็นแบบมีเงื่อนไข - เหตุการณ์อิสระ - ทฤษฎีบทของเบย์
๕	หน่วยที่ ๕ การแจกแจงความน่าจะเป็นของตัวแปรสุ่มและการแจกแจงปกติ - ตัวแปรสุ่มและการแจกแจงความน่าจะเป็นของตัวแปรสุ่ม - ค่าคาดหมายของตัวแปรสุ่ม - การแจกแจงปกติ - การแจกแจงปกติมาตรฐาน - การประยุกต์การแจกแจงปกติ
๖	หน่วยที่ ๖ การแจกแจงตัวอย่างและการประมาณค่า - การแจกแจงตัวอย่างของค่าเฉลี่ย - การแจกแจงตัวอย่างของสัดส่วน - การประมาณค่าพารามิเตอร์ - ช่วงความเชื่อมั่นของค่าเฉลี่ยประชากร - ช่วงความเชื่อมั่นของสัดส่วนประชากร
๗	หน่วยที่ ๗ การทดสอบสมมติฐาน - การทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับค่าเฉลี่ยประชากร - การทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับสัดส่วนประชากร - การทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับความแปรปรวนประชากร - การทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับความแตกต่างของค่าเฉลี่ยประชากร - การทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับความแตกต่างของสัดส่วนประชากร
๘	หน่วยที่ ๘ การวิเคราะห์ความแปรปรวน - การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว - การวิเคราะห์ความแปรปรวนสองทาง
๙	หน่วยที่ ๙ การวิเคราะห์การถดถอยและสหสัมพันธ์ - การวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นอย่างง่าย - การวิเคราะห์สหสัมพันธ์
๑๐	หน่วยที่ ๑๐ สถิติไม่อิงพารามิเตอร์ - การทดสอบไคสแควร์ - การทดสอบเครื่องหมาย - การทดสอบวิลคอกซัน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	(๑) การวิเคราะห์แยกแยะเนื้อหาสาระ (Content Analysis) (๒) การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) ใช้รูปแบบในการสัมภาษณ์ ๒ รูปแบบ คือ (๒.๑) แบบที่เป็นโครงสร้าง (Structured Interview) (๒.๒) แบบที่ไม่เป็นโครงสร้าง (Unstructured Interview) ➢ วิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีเชิงปริมาณ แบ่งเป็น (๑) ค่าความถี่สัมพันธ์ของแต่ละปัจจัย แยกรายโครงสร้าง (๒) ค่าร้อยละของความถี่สัมพันธ์
๑๓. จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ เสนออธิบดีกรมป่าไม้	ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปี โดยเนื้อหาประกอบด้วย ๑๓.๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๑๓.๒ บทนำ ➢ หลักการและเหตุผล ➢ วัตถุประสงค์ ➢ กรอบแนวคิด ➢ ขอบเขตการติดตามและประเมินผล ➢ ระยะเวลาการดำเนินงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	➢ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๑๓.๓ การประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปี แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จในระดับผลผลิตและผลลัพธ์หรือไม่ ➢ กรอบแนวคิดในการประเมินผล ➢ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผล ➢ ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล ➢ ผลการประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ๑๓.๔ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานของกรมป่าไม้

๙. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๑) แผนภาพรวมงบประมาณประจำปี

๒) แผนปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ (ปม.๑๐๑ – ๑๐๔)

๓) แผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปี

๔) คำสั่งให้เจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและสารสนเทศดำเนินการตามแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปี

๕) รายงานผลการตรวจราชการ ประจำปีของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้

๖) รายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปี รอบ ๖ เดือน

๗) หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการตามรายงานการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปี รอบ ๖ เดือน และผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกรมป่าไม้ ประจำปี

๘) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปี

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

๑) แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้บริหาร

๒) แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๓) แบบที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์

ผู้จัดทำ

๑. นางสาวสุกัญญา บุญสุวรรณ์	ผู้อำนวยการส่วนติดตามและประเมินผล
๒. นางสาวพริ้งเพลา คงงาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ภาคผนวกที่ ๑

คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๕๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและสารสนเทศดำเนินการตามแผน
การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำเนา

คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๒๕๒ /๒๕๖๐

เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและสารสนเทศดำเนินการตามแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

ด้วยกรมป่าไม้จะดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ทราบถึงระดับผลสำเร็จของการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ปัญหา อุปสรรค จากการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ผลการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งนำข้อมูลปัญหา อุปสรรคต่างๆ จากการดำเนินงาน มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงานของกรมป่าไม้ และแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของกรมป่าไม้ในปีงบประมาณต่อไป จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ไปติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ดังนี้

๑. นายสุรัติ กาญจนกุญชร	ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ
๒. นางสาวสุกัญญา บุญสุวรรณ์	ผู้อำนวยการส่วนติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและสารสนเทศ
๓. ว่าที่ ร.ต. ประเสริฐ มินหะรีสุไรมาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔. นางสาวช่อแพร ทินพรรณ์	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
๕. นายพินิจศักดิ์ กลิ่นมาลา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๖. นางสุนิตา หงนิพนธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๗. นางสาวพริ้งเพลา คงงาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๘. นายกันตธีร์ ศิริปิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๙. นายสุรเชษฐ์ เศรณีวิจัยกิจการ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. นางเกศกนก จงสุขสันติกุล	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑. นางสาวรุจิรา ศาสนา	นักวิชาการป่าไม้
๑๒. นางสาวชนันเนตร์ ภูแผ่นนา	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. นายพิศัลย์ ยวงใย	เจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยให้...

โดยให้เจ้าหน้าที่ทั้ง ๑๓ คน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันออกไปปฏิบัติงาน และอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน ชร ๑๕๖๘ กรุงเทพมหานคร ๑ ฒย ๓๐๖๑ กรุงเทพมหานคร ๑ ฒย ๓๐๕๙ กรุงเทพมหานคร ฮว ๒๔๖๘ กรุงเทพมหานคร ฮล ๒๑๒๒ กรุงเทพมหานคร ณน ๔๓๔๖ กรุงเทพมหานคร ๒ กย ๙๓๐๓ กรุงเทพมหานคร วพ ๒๘๖๒ กรุงเทพมหานคร ๒ กฒ ๒๑๐๙ กรุงเทพมหานคร และรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียนอื่นตามความเหมาะสม เป็นพาหนะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในความควบคุม และกำกับ ดูแล ของผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ สำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากงบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย) แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตพื้นที่ป่าไม้ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมหลักบริหารจัดการงานป่าไม้ กิจกรรมอำนวยการงานแผนงานและสารสนเทศ (สำนักแผนงานและสารสนเทศ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงนาม) ชลธิศ สุรัสวดี
(นายชลธิศ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง
(นายกันตชร กาฬิน)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ภาคผนวกที่ ๒

แผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

แผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

การติดตามและประเมินผลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ทำให้ทราบว่า กิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานช่วยให้การบริหารแผนงานและกิจกรรม/โครงการมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น ทั้งนี้ การบริหารแผนงานและกิจกรรม/โครงการต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ ซึ่งได้กล่าวถึงการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นการวัดผลการปฏิบัติราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของงานในภาพรวมและงานแต่ละด้าน รวมทั้งสามารถนำไปใช้กำกับตรวจสอบการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ได้มีการจัดทำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) ขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร โดยส่วนราชการสามารถตรวจสอบการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment) ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารของส่วนราชการนั้นๆ ได้รับทราบว่าส่วนราชการของตนยังมีความบกพร่องในเรื่องใด จึงสามารถกำหนดวิธีการและเป้าหมายที่ชัดเจนในการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงองค์กรให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๘ การวางแผนยุทธศาสตร์ ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการติดตามและประเมินผล เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องอีกด้วย

กรมป่าไม้มีการจัดโครงสร้างองค์กรโดยกำหนดให้ สำนักแผนงานและสารสนเทศ มีภารกิจหลักในการเร่งรัด ติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของกรมป่าไม้ ประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ จัดทำรายงานผลการติดตามกิจกรรม/โครงการ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคเสนออธิบดีกรมป่าไม้และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังได้มอบหมายให้สำนักแผนงานและสารสนเทศเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสาน และติดตามการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้และผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามผลผลิตกิจกรรม/โครงการของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ บรรลุเป้าหมายในการติดตามและประเมินผลและสอดคล้องกับเป้าหมายกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยให้กระทรวงและหน่วยงานต่างๆ พิจารณาทบทวนการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และตัวชี้วัดการให้บริการของกระทรวงและหน่วยงาน ซึ่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการทบทวนตัวชี้วัดดังกล่าวแล้ว และกำหนดให้กรมป่าไม้รายงานผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๕ ตัวชี้วัดที่สำคัญที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมป่าไม้ ดังนั้น การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามผลผลิตกิจกรรม/โครงการของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักแผนงานและสารสนเทศพิจารณาแล้วเห็นควรให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลกิจกรรม/โครงการภายใต้ ๕ ตัวชี้วัดที่สำคัญดังกล่าวเฉพาะกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล

๒.๑ เพื่อให้ทราบระดับผลสำเร็จของการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ทราบปัจจัยความสำเร็จ/ล้มเหลวและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน รวมทั้งทราบผลการแก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งทราบผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ เพื่อนำข้อมูลผลสำเร็จของการดำเนินงาน ผลการแก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน และแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของกรมป่าไม้ในปีงบประมาณต่อไป

๓. กรอบแนวคิดในการติดตามและประเมินผล

๓.๑ การติดตาม (Monitoring)

เพื่อให้การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักแผนงานและสารสนเทศ จึงกำหนดแนวทาง

๓.๑.๑ การติดตาม...

การติดตามผลการดำเนินงานในลักษณะบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ ซึ่งเป็นการติดตามความก้าวหน้าในระหว่างการดำเนินงาน (Ongoing Monitoring) โดยกำหนดแนวทางการติดตามให้สอดคล้องกับแนวทางการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ ดังนี้

๓.๑.๑ การติดตามตามเป้าหมายกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๕ ตัวชี้วัดที่สำคัญที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมป่าไม้เฉพาะกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

(๑) พื้นที่ป่าไม้ได้รับการรักษา ๓๙.๗๘ ล้านไร่

- กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้ จำนวน ๓๙.๗๘ ล้านไร่

(๒) พื้นที่ป่าไม้ที่ทวงคืนได้ ๑๐๐,๐๐๐ ไร่

- กิจกรรมพัฒนาศักยภาพการป้องกันรักษาป่า จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ ไร่

(๓) พื้นที่ป่าไม้เพิ่มขึ้น ๓๕,๗๙๐ ไร่

(๓.๑) กิจกรรมโครงการฟื้นฟูระบบนิเวศในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ จำนวน ๑๐,๐๐๐ ไร่

(๓.๒) กิจกรรมปลูกป่าในพื้นที่โครงการฟื้นฟูป่าตามมาตรา ๒๕ พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗ และพื้นที่ที่ถูกบุกรุก จำนวน ๑๐,๐๐๐ ไร่

(๓.๓) กิจกรรมโครงการสร้างป่าสร้างรายได้ จำนวน ๑๓,๕๙๐ ไร่

(๓.๔) กิจกรรมโครงการพัฒนาป่าไม้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ปลูกไม้ใช้สอย) จำนวน ๒,๐๐๐ ไร่

(๓.๕) โครงการป่าเศรษฐกิจชุมชน จำนวน ๒๐๐ ไร่

(๔) ส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ ๑๐,๐๐๐ ไร่

- กิจกรรมโครงการส่งเสริมการปลูกต้นไม้เพื่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ระยะที่ ๒ จำนวน ๑๐,๐๐๐ ไร่

(๕) จัดหาที่ดินให้ผู้ยากไร้ ๒๙๙,๒๔๘ ไร่

(๕.๑) โครงการสำรวจ ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลที่ดินและแผนที่ขอบเขตที่ดินในพื้นที่ป่าไม้ถาวร จำนวน ๑๙๘,๘๐๒ ไร่

(๕.๒) โครงการสำรวจ ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลที่ดินและแผนที่ขอบเขตที่ดินในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ และการบริการด้านการอนุญาตในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ จำนวน ๑๐๐,๔๔๖ ไร่

๓.๑.๒ การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

๓.๒ การประเมินผล (Evaluation)

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๕ ตัวชี้วัดที่สำคัญที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมป่าไม้เฉพาะกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงดำเนินการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post or End for Project Evaluation) ซึ่งเป็นการประเมินระดับผลสำเร็จของการดำเนินงานในระดับผลผลิตและผลลัพธ์เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ และบรรลุตามเป้าหมายเพียงใด

๓.๒.๑ การประเมินผลผลิต (Output Evaluation)

ผลผลิต (Output) เป็นผลการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ ซึ่งอาจเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) เช่น การดำเนินงานโดยหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้บริการแก่ภาคเอกชน ภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ที่มารับบริการ ซึ่งการประเมินความสำเร็จในส่วนของผลผลิตจะวัดความสำเร็จที่ประกอบด้วย

(๑) มิติปริมาณ เป็นการวัดจากปริมาณผลผลิตที่ดำเนินการเสร็จแล้วเปรียบเทียบกับปริมาณผลผลิตที่ถูกกำหนดเป็นเป้าหมาย

(๒) มิติคุณภาพ เป็นการวัดการใช้ประโยชน์/การรับบริการตามกิจกรรม/โครงการ

(๓) มิติเวลา เป็นการวัดจากเวลาที่ใช้จริงในการได้มาซึ่งผลผลิตเปรียบเทียบกับเวลาที่ถูกกำหนดเป็นเป้าหมาย

(๔) มิติต้นทุน เป็นการวัดจากงบประมาณที่ใช้จริงในการได้มาซึ่งผลผลิตเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ถูกกำหนดเป็นเป้าหมาย

๓.๒.๒ การประเมินผลลัพธ์ (Outcome Evaluation)

ผลลัพธ์ (Outcome) เป็นการวัดประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติภารกิจ (เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน) ว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ ซึ่งดำเนินการตามตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานจำแนกตามผลผลิต/โครงการ ทั้งนี้ พิจารณาเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในระดับผลลัพธ์ (เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน) ประจำปีกับผลลัพธ์ (เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน) ที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อทราบถึงการบรรลุผลสำเร็จของการดำเนินงาน

๓.๒.๓ การประเมินปัจจัยความสำเร็จ/ล้มเหลว

ปัจจัยความสำเร็จ เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ต้องทำให้มีหรือให้เกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ องค์กรมีปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จเป็นหลักหมายที่เป็นรูปธรรมในการยึดโยงการปฏิบัติงานทุกระดับ ให้มุ่งไปในทิศทางเดียวกันทำให้เจ้าหน้าที่และผู้บริหารขององค์กรรู้ว่าต้องทำสิ่งใดบ้างเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรตอบสนองวิสัยทัศน์ ทั้งนี้ วิเคราะห์ผลการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (In-depth Interview) ทั้งแบบที่เป็นโครงสร้าง (Structured Interview) และไม่เป็นโครงสร้าง (Unstructured Interview) เพื่อให้ทราบถึงปัจจัยความสำเร็จ/ล้มเหลวที่ส่งผลต่อการนำกิจกรรม/โครงการไปปฏิบัติได้อย่างมีนัยสำคัญ

๔. ขอบเขตการติดตามและประเมินผล

ดำเนินการการติดตามและประเมินผลตามเป้าหมายกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๕ ตัวชี้วัดที่สำคัญที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมป่าไม้เฉพาะกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. วิธีการและขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

๕.๑ วิธีการและขั้นตอนการติดตาม

เพื่อให้การติดตามผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สอดคล้องกับแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแบ่งระยะเวลาในการติดตาม เป็น ๒ รอบ ดังนี้

๕.๑.๑ **<u>รอบที่ ๑</u>** การติดตามการดำเนินงานในพื้นที่ดำเนินการ เพื่อรับทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งรับทราบปัญหาอุปสรรค ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม/โครงการ โดยในการลงพื้นที่ติดตามจะเป็น

การเข้าร่วมการตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ ตามแผนการตรวจราชการกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ จะมีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ที่ได้จากการลงพื้นที่ เพื่อจัดทำรายงานเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน เสนออธิบดีกรมป่าไม้ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการดำเนินการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้

๕.๑.๒ **<u>รอบที่ ๒</u>** การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานและผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ที่ได้ให้ไว้จากการลงพื้นที่การตรวจราชการในรอบที่ ๑ จากหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ เพื่อประมวลและสรุปรายงานอธิบดีกรมป่าไม้

๕.๒ วิธีการและขั้นตอนการประเมินผล

๕.๒.๑ การประเมินผลผลิต (Output Evaluation) ดำเนินการตาม ๓ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) จากเอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเป็นการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในระดับผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กับเป้าหมายผลผลิตประจำปี ทั้ง ๔ มิติ ได้แก่ มิติเชิงปริมาณ มิติเชิงคุณภาพ มิติเชิงเวลา และมิติเชิงต้นทุนเป็นเกณฑ์การประเมินผลที่กำหนดเพิ่มเติม

(๒) สรุปผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

(๓) จัดทำรายงานผลการประเมินเพื่อรายงานอธิบดีกรมป่าไม้

๕.๒.๒ การประเมินผลลัพธ์ (Outcome Evaluation) ดำเนินการตาม ๓ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) จากเอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเป็นการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในระดับผลลัพธ์ (เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กับเป้าหมายผลลัพธ์ (เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน) ที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปี

(๒) สรุปผลการประเมินตามเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

(๓) จัดทำรายงานผลการประเมินเพื่อรายงานผู้บริหาร

๕.๒.๓ การประเมินผลจากปัจจัยความสำเร็จ/ล้มเหลว

(๑) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) จากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (In-depth Interview) ทั้งแบบที่เป็นโครงสร้าง (Structured Interview) และไม่เป็นโครงสร้าง (Unstructured Interview) เพื่อให้ทราบถึงปัจจัยความสำเร็จ/ล้มเหลวที่ส่งผลต่อการนำกิจกรรม/โครงการไปปฏิบัติได้อย่างมีนัยสำคัญ

(๒) สรุปผลการประเมิน

(๓) จัดทำรายงานผลการประเมินเพื่อรายงานผู้บริหาร

๖. ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล

๖.๑ ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator : KPI)

ตัวชี้วัดที่ใช้สำหรับการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือตัวชี้วัดในระดับผลผลิตและผลลัพธ์ (เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน) ที่กำหนดไว้ในจากเอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ เกณฑ์การประเมินผล

๖.๒.๑ การประเมินผลผลิต (Output Evaluation)

(๑) การกำหนดเกณฑ์การประเมินผลอยู่ในรูปแบบการให้คะแนนสำหรับทุกกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการประเมินผลของตัวชี้วัดทั้ง ๔ มิติ ได้แก่ มิติปริมาณ มิติคุณภาพ มิติเวลา และมิติต้นทุน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(๑.๑) มิติปริมาณ

- ผลผลิตสูงกว่าหรือเท่ากับเป้าหมาย	เท่ากับ ๓.๐๐	คะแนน
- ผลผลิตใกล้เคียงเป้าหมายไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕.๐๐	เท่ากับ ๒.๐๐	คะแนน
- ผลผลิตต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับ ๑.๐๐	คะแนน
- ไม่มีรายงานผลผลิต	เท่ากับ ๐.๐๐	คะแนน

(๑.๒) มิติคุณภาพ

- ผลผลิตสูงกว่าหรือเท่ากับเป้าหมาย	เท่ากับ ๓.๐๐	คะแนน
- ผลผลิตใกล้เคียงเป้าหมายไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕.๐๐	เท่ากับ ๒.๐๐	คะแนน
- ผลผลิตต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับ ๑.๐๐	คะแนน
- ไม่มีรายงานผลผลิต	เท่ากับ ๐.๐๐	คะแนน

(๑.๓)มิติเวลา

-มีการบริหารจัดการเวลาได้สูงกว่าหรือเท่ากับเป้าหมาย	เท่ากับ	๓.๐๐	คะแนน
-มีการบริหารจัดการเวลาใกล้เคียงเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕.๐๐	เท่ากับ	๒.๐๐	คะแนน
-มีการบริหารจัดการเวลาต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับ	๑.๐๐	คะแนน
-ไม่มีรายงานผลผลิต	เท่ากับ	๐.๐๐	คะแนน

(๑.๔)มิติต้นทุน

-มีการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมาย	เท่ากับ	๓.๐๐	คะแนน
-มีการเบิกจ่ายงบประมาณคิดเป็นร้อยละ ๙๕.๐๐ – ๙๙.๙๙	เท่ากับ	๒.๐๐	คะแนน
-มีการเบิกจ่ายงบประมาณคิดเป็นร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๙๔.๙๙	เท่ากับ	๑.๐๐	คะแนน
-มีการเบิกจ่ายงบประมาณต่ำกว่าร้อยละ ๘๐.๐๐ หรือไม่มีรายงานผลผลิต	เท่ากับ	๐.๐๐	คะแนน

(๒) การกำหนดเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของการดำเนินงานในระดับผลผลิตของกรมป่าไม้มีดังนี้

-ระดับมาก	เท่ากับช่วงคะแนน	๒.๒๖ – ๓.๐๐
-ระดับดี	เท่ากับช่วงคะแนน	๑.๕๑ – ๒.๒๕
-ระดับปานกลาง	เท่ากับช่วงคะแนน	๐.๓๖ – ๑.๕๐
-ระดับต่ำหรือไม่มีรายงานผลผลิต	เท่ากับช่วงคะแนน	๐.๐๐ – ๐.๓๕

๖.๒.๒ การประเมินผลลัพธ์ (Outcome Evaluation)

การประเมินผลในระดับผลลัพธ์ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนไว้ที่คะแนนเต็ม ๓.๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดของเกณฑ์การประเมินผล ดังนี้

(๑) การกำหนดเกณฑ์การประเมินผลอยู่ในรูปแบบการให้คะแนนสำหรับทุกกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการประเมินผลโดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

- ผลลัพธ์สูงกว่าหรือเท่ากับเป้าหมาย เท่ากับ ๓.๐๐ คะแนน
- ผลลัพธ์ใกล้เคียงเป้าหมายไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐.๐๐ เท่ากับ ๒.๐๐ คะแนน
- ผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมายไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๔๐.๐๐ เท่ากับ ๑.๐๐ คะแนน
- ผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมาย ร้อยละ ๖๐.๐๐ เท่ากับ ๐.๐๐ คะแนน

หรือไม่มีรายงานผลลัพธ์

(๒) การกำหนดเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของการดำเนินงานในระดับผลลัพธ์ของกรมป่าไม้ มีดังนี้

- ระดับมาก	เท่ากับช่วงคะแนน	๒.๒๖ – ๓.๐๐
- ระดับดี	เท่ากับช่วงคะแนน	๑.๕๑ – ๒.๒๕
- ระดับปานกลาง	เท่ากับช่วงคะแนน	๐.๗๖ – ๑.๕๐
- ระดับต่ำหรือไม่มีรายงานผลลัพธ์	เท่ากับช่วงคะแนน	๐.๐๐ – ๐.๗๕

๖.๒.๓ การประเมินระดับผลสำเร็จของการดำเนินงานในภาพรวม

การประเมินระดับผลสำเร็จของการดำเนินงานในภาพรวมของกรมป่าไม้ ดำเนินการโดยหาค่าเฉลี่ยจากตัวชี้วัดในระดับผลผลิตและผลลัพธ์จำแนกตามกิจกรรม/โครงการภายใต้ ๕ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมป่าไม้ เฉพาะกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของการดำเนินการในภาพรวมของ กรมป่าไม้ ไว้ดังนี้

- ระดับมาก	เท่ากับช่วงคะแนน	๒.๒๖ – ๓.๐๐
- ระดับดี	เท่ากับช่วงคะแนน	๑.๕๑ – ๒.๒๕
- ระดับปานกลาง	เท่ากับช่วงคะแนน	๐.๗๖ – ๑.๕๐
- ระดับต่ำ	เท่ากับช่วงคะแนน	๐.๐๐ – ๐.๗๕

๖.๒.๔ การประเมินผลจากปัจจัยความสำเร็จ/ล้มเหลว

การประเมินผลจากปัจจัยความสำเร็จ/ล้มเหลว ดำเนินการโดยใช้วิธีการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) ทั้งแบบที่เป็นโครงสร้าง (Structured Interview) และไม่เป็นโครงสร้าง (Unstructured Interview) จำแนกตามกิจกรรม/โครงการภายใต้ ๕ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระทรวง

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมป่าไม้ เฉพาะกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และนำผลดังกล่าวมาเปรียบเทียบกับการประเมินระดับผลผลิตและผลลัพธ์

๗. การวิเคราะห์และรายงานผล

๗.๑ การวิเคราะห์ผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑.๑ รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ที่ได้จากการลงพื้นที่ตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ตามแผนการตรวจราชการกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ และจากการลงพื้นที่เก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (In-depth Interview) เกี่ยวกับปัจจัยความสำเร็จ/ล้มเหลวที่ส่งผลต่อกิจกรรม/โครงการตามเป้าหมายกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๕ ตัวชี้วัดที่สำคัญที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมป่าไม้เฉพาะกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๑.๒ รวมรวมข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากเอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานผลการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) และข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ที่รวบรวมได้ทั้งหมด เพื่อประเมินระดับผลสำเร็จของการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานของกรมป่าไม้ รวมทั้งแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของกรมป่าไม้ในปีงบประมาณต่อไป

๗.๒ การรายงานผล

การรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของอธิบดีกรมป่าไม้ และผู้บริหารของกรมป่าไม้ ตลอดจนเป็นข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งการรายงานผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดำเนินการจัดทำรายงาน ๒ ระยะ ดังนี้

๗.๒.๑ รายงานการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๙ – มีนาคม ๒๕๖๐)

๗.๒.๒ รายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๙ – กันยายน ๒๕๖๐)

๘. ระยะเวลาในการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการไว้จำนวน ๑๕ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ – ธันวาคม ๒๕๖๐ โดยมีระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

มีไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของจำนวนโรงเรียนทั้งหมดในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าที่ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม (๒๕๖๓ - ๒๕๖๗) ภายใน ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกรอบใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่ สมศ. กำหนด

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ปี พ.ศ.)																					
		๒๕๖๖				๒๕๖๗																	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑	ประชุมชี้แจงคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การประเมินคุณภาพภายนอกรอบใหม่																						
๒	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการประเมินคุณภาพภายนอกรอบใหม่																						
๓	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการประเมินคุณภาพภายนอกรอบใหม่																						
๔	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการประเมินคุณภาพภายนอกรอบใหม่																						
๕	ประเมินคุณภาพภายนอกรอบใหม่																						
๖	ติดตามการประเมินคุณภาพภายนอกรอบใหม่																						
๗	ประชุมชี้แจงคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การประเมินคุณภาพภายนอกรอบใหม่																						
๘	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการประเมินคุณภาพภายนอกรอบใหม่																						
๙	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการประเมินคุณภาพภายนอกรอบใหม่																						
๑๐	ประเมินคุณภาพภายนอกรอบใหม่																						
๑๑	ติดตามการประเมินคุณภาพภายนอกรอบใหม่																						

ขั้นตอน การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปี พ.ศ.)														
	๒๕๕๙			๒๕๖๐											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
อุปสรรคของการดำเนินงาน และแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของกรมป่าไม้															
๗. เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินผลการดำเนินงานของ กรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐					←							→			
๘. รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิจากการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในพื้นที่ดำเนินการ และข้อมูลทุติยภูมิจากเอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานผลการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐												→			→
๙. วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐						←									→
๑๐.จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๙ – กันยายน ๒๕๖๐) พร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน และแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของกรมป่าไม้ในปีงบประมาณถัดไป เสนออธิบดีกรมป่าไม้											←			→

๙. หน่วยสนับสนุนการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความครบถ้วนและถูกต้องตามเป้าประสงค์และเป้าหมายแห่งภารกิจของกรมป่าไม้ จึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ หน่วยสนับสนุน

สำนักทุกสำนักในส่วนกลาง เป็นหน่วยงานในการสนับสนุนในการจัดเตรียมข้อมูล ประสานกับหน่วยงานส่วนภูมิภาค

๙.๒ หน่วยอำนวยการปฏิบัติ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ – ๑๓ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นหน่วยงานที่เป็นเป้าหมายในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โดยการจัดเตรียมเอกสารข้อมูล สถานที่ การชี้แจงตอบข้อซักถาม และการจัดหาข้อมูลเพิ่มเติม

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ทราบระดับผลสำเร็จของการดำเนินงานในระดับผลผลิต ระดับผลลัพธ์ และผลสำเร็จของการดำเนินงานในภาพรวมของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐.๒ ทราบปัจจัยความสำเร็จ/ล้มเหลวและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน รวมทั้งทราบผลการแก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และผลการแก้ไขปัญหา อุปสรรค รวมทั้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐.๓ ทราบแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานของกรมป่าไม้ และแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของกรมป่าไม้ในปีงบประมาณต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน
(นายกันตธีร์ ศิริปิ่น)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

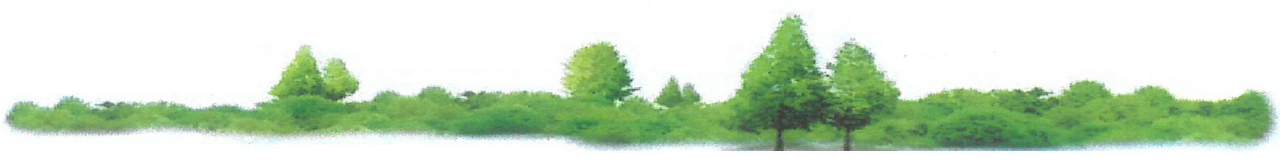
ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
(นางสาวสุกัญญา บุญสุวรรณ์)
ผู้อำนวยการส่วนติดตามและประเมินผล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายสุรัติ กาญจนกุญชร)
ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายชลธิศ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมป่าไม้

ภาคผนวกที่ ๓

แบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล
การดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้บริหาร
ตามแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์: ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการสำนักฯ (ส่วนกลาง) และผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้

๑. ท่านหรือหน่วยงานของท่านได้รับการจัดสรรทรัพยากรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการในภาพรวมที่ท่านกำกับดูแลและรับผิดชอบ (เฉพาะกิจกรรม/โครงการตามตัวชี้วัดที่สำคัญของ ทส.) เพียงพอหรือไม่ มากน้อยเพียงใด อย่างไร

๑.๑ ด้านบุคลากร

๑.๒ ด้านงบประมาณ

๑.๓ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

๑.๔ ด้านการกำกับดูแล

๑.๕ ด้านระยะเวลา

๑.๖ ด้านอื่นๆ (ถ้ามี)

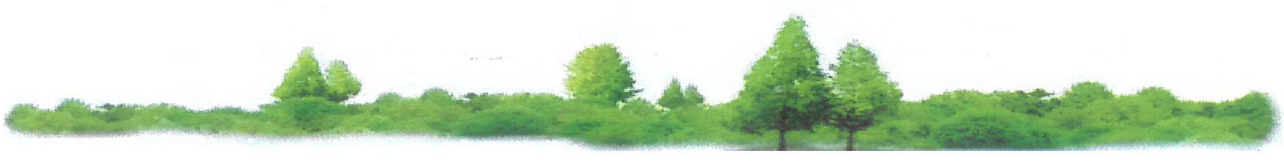
๒. ภาวะผู้นำของผู้บริหารส่งผลต่อการนำกิจกรรม/โครงการไปปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร (ระดับผู้อำนวยการสำนักให้ตอบภาวะผู้นำระดับอธิบดี)

๓. ท่านคิดว่า กิจกรรม/โครงการในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของท่าน (เฉพาะกิจกรรม/โครงการตามตัวชี้วัดที่สำคัญของ ทส.) ส่งผลต่อวิสัยทัศน์ของกรมป่าไม้อย่างไร

๔. การดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการในภาพรวมที่ท่านกำกับดูแลและรับผิดชอบ (เฉพาะกิจกรรม/โครงการตามตัวชี้วัดที่สำคัญของ ทส.) เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ อย่างไร

๕. จากการดำเนินกิจกรรม/โครงการในภาพรวมที่ท่านกำกับดูแลและรับผิดชอบ (เฉพาะกิจกรรม/โครงการตามตัวชี้วัดที่สำคัญของ ทส.) ท่านคิดว่า มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานด้านใดบ้าง อย่างไร

๖. จากปัญหาอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่กล่าวมาข้างต้น ท่านมีวิธีในการปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคอย่างไรบ้าง



๗. ท่านคิดว่า การดำเนินกิจกรรม/โครงการในภาพรวมที่ท่านกำกับดูแลและรับผิดชอบ (เฉพาะกิจกรรม/โครงการตามตัวชี้วัดที่สำคัญของ ทส.) จะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ประกอบด้วยอะไรบ้างและ/หรือมีวิธีการอย่างไร

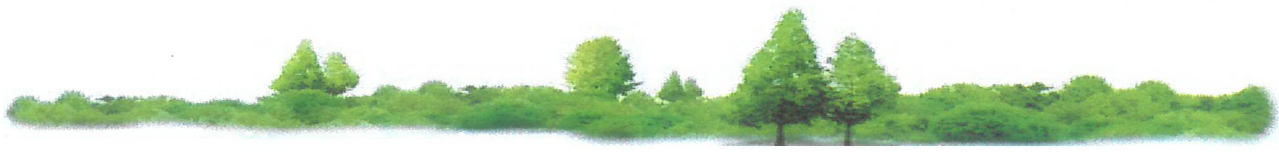
๘. ในฐานะที่ท่านเป็นส่วนหนึ่งของกรมป่าไม้ ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรในอนาคตต่อไปอย่างไรบ้าง

๙. ข้อเสนอแนะอื่นๆ เฉพาะที่อยู่นอกเหนือจากคำถาม/คำตอบข้างต้น (ถ้ามี)

ส่วนติดตามและประเมินผล

สำนักแผนงานและสารสนเทศ กรมป่าไม้

แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน



ตามแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์: ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในระดับผู้อำนวยการส่วน หัวหน้ากิจกรรม/โครงการ และผู้ปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๑ คำถามทั่วไปเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการ

๑.๑ ท่านมีความรู้ความเข้าใจและเนื้อหาสาระเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ และกิจกรรม/โครงการดังกล่าวมีความชัดเจนเพียงพอหรือไม่ อย่างไร (วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการปฏิบัติงาน ฯลฯ : ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เท่าใด เพื่ออะไร)

ตอนที่ ๒ คำถามเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า (Inputs)

๒.๑ ท่านหรือหน่วยงานของท่านมีส่วนในการเสนอหรือกำหนดกิจกรรม/โครงการดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร

๒.๒ ท่านหรือหน่วยงานของท่านได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการหรือไม่ อย่างไร

๒.๒.๑ ความร่วมมือจากหน่วยงานภายในกรมป่าไม้

๒.๒.๒ ความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกกรมป่าไม้

๒.๓ ท่านหรือหน่วยงานของท่านได้รับการจัดสรรทรัพยากรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการเพียงพอหรือไม่ มากน้อยเพียงใด อย่างไร

๒.๓.๑ ด้านบุคลากร

๒.๓.๒ ด้านงบประมาณ

๒.๓.๓ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

๒.๓.๔ ด้านการกำกับดูแล

๒.๓.๕ ด้านระยะเวลา

๒.๓.๖ ด้านอื่นๆ (ถ้ามี)

๒.๔ ภาวะผู้นำของผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยส่งผลต่อการนำกิจกรรม/โครงการไปปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร : ภาวะผู้นำ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ให้สัมภาษณ์สูงตั้งแต่ ๑ ระดับชั้นการบังคับบัญชาขึ้นไป ดังนี้

- ระดับผู้ปฏิบัติงานย่อย (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ ระดับ : ระดับหัวหน้ากิจกรรม/โครงการ ระดับผู้อำนวยการส่วน ระดับผู้อำนวยการสำนักส่วนภูมิภาค/ส่วนกลาง และระดับอธิบดี)

- ระดับหัวหน้ากิจกรรม/โครงการ (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ ระดับ : ระดับผู้อำนวยการส่วน ระดับผู้อำนวยการสำนักส่วนภูมิภาค/ส่วนกลาง และระดับอธิบดี)
- ระดับผู้อำนวยการส่วน (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ ระดับ : ระดับผู้อำนวยการสำนัก และระดับอธิบดี)

ตอนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงาน (Process)

๓.๑ ท่านหรือหน่วยงานของท่านมีการกำหนดแผนปฏิบัติงานย่อยภายใต้กิจกรรม/โครงการอย่างไรบ้าง

๓.๒ ท่านใช้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนในการนำกิจกรรม/โครงการไปปฏิบัติหรือไม่ อย่างไรบ้าง

ตอนที่ ๔ คำถามเกี่ยวกับผลผลิตที่เกิดขึ้น (Outputs)

๔.๑ การดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ อย่างไร

๔.๒ ท่านคิดว่า กิจกรรม/โครงการดังกล่าว ส่งผลต่อวิสัยทัศน์ของกรมป่าไม้อย่างไร

ตอนที่ ๕ คำถามเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

๕.๑ จากการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ท่านคิดว่า มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานด้านใดบ้าง อย่างไร

๕.๒ จากปัญหาอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่กล่าวมาข้างต้น ท่านมีวิธีการในการปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคอย่างไรบ้าง

๕.๓ ท่านคิดว่า การดำเนินกิจกรรม/โครงการจะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ประกอบด้วยอะไรบ้าง อย่างไร

๕.๔ ในฐานะที่ท่านเป็นส่วนหนึ่งของกรมป่าไม้ ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรในอนาคตต่อไปอย่างไรบ้าง

ตอนที่ ๖ ข้อเสนอแนะอื่นๆ เฉพาะที่อยู่นอกเหนือจากคำถาม/คำตอบข้างต้น (ถ้ามี)

ส่วนติดตามและประเมินผล

สำนักแผนงานและสารสนเทศ กรมป่าไม้

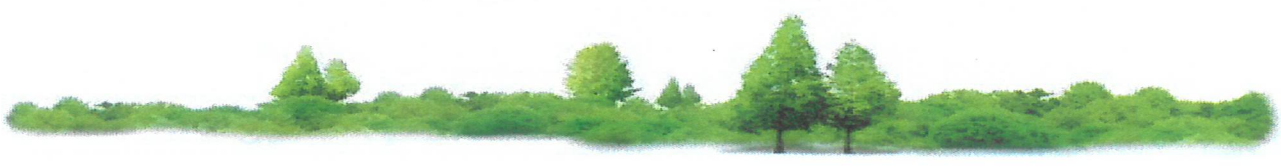
ภาคผนวกที่ ๔

แบบที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์

แบบที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์..... ตำแหน่ง.....

(ผอ.สำนัก/ผอ.ส่วน/หัวหน้า/ลูกน้อง) (ส่วน/สำนัก/สอบที่...)

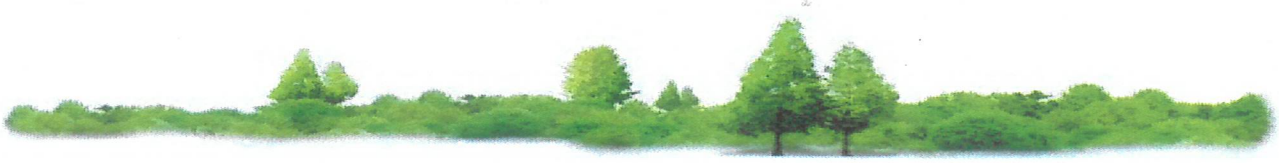


ระดับผู้ให้สัมภาษณ์..... สังกัด.....

กิจกรรม/โครงการ.....(ถ้าสัมภาษณ์ผู้บริหารให้เขียนว่า “ภาพรวม”).....

ผู้สัมภาษณ์.....(ชื่อเล่น)..... สัมภาษณ์เมื่อ..... เวลา.....

ข้อที่	คำตอบ	หมายเหตุ
ตอนที่ ๑	คำถามทั่วไปเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการ	
๑.๑		
ตอนที่ ๒	คำถามเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า (Inputs)	
๒.๑		
๒.๒		
๒.๓		
๒.๔		
ตอนที่ ๓	คำถามเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงาน (Process)	
๓.๑		
๓.๒		
ตอนที่ ๔	คำถามเกี่ยวกับผลผลิตที่เกิดขึ้น (Outputs)	
๔.๑		
๔.๒		
ตอนที่ ๕	คำถามเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ	
๕.๑		
๕.๒		
๕.๓		
๕.๔		
เพิ่มเติม		



ส่วนติดตามและประเมินผล
สำนักแผนงานและสารสนเทศ