

คำอธิบายและตัวอย่าง

ประกอบการจัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบระหว่างปี

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบระหว่างปี เป็นแบบรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติในพื้นที่ โดยอิงข้อมูลจากแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกรมป่าไม้ ซึ่งมีความแตกต่างกันตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานโปรดจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามฯ มาในภาพรวม รายกิจกรรมภายใต้เป้าหมาย การให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้ใช้ฟอนท์ TH SarabunPSK ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดและตัวอย่างในหัวข้อต่อไป ดังนี้

๑. ส่วนหัวเรื่อง

สำนักแผนงานและสารสนเทศจะระบุ ชื่อหน่วยงาน และ ชื่อกิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการ หน่วยงานที่หน่วยงานของท่านรับผิดชอบ (ห้ามผู้จัดทำข้อมูลแก้ไข/เปลี่ยนแปลง)

- ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนหัวเรื่อง)

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบระหว่างปี

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (เชียงราย)

กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้

๒. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน มีวิธีการจัดทำข้อมูลแบ่งตามข้อย่อย ดังนี้

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ๑ (ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน)

1. แผน/ผลการดำเนินงาน

- 1.1 หน่วยงานได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการให้ข้อมูล (ปม. ๑ - ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ _____

1.2 แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการให้ข้อมูล เนื่องจาก ณ วันที่ _____

ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผน/ผลการดำเนินงาน			แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)		
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	ร้อยละ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกท่าอากาศยานทั่วพื้นที่							
1	วางแผนและแนวทางการคาดคะเนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	12	0	0.00			
2	ออกค่าครองความต้องการแผน (ใบ)	4,262,692.63	0.00	0.00			
3	สรุปผลการคาดคะเนและรายงานผลให้ตนสังกัด (ครั้ง)	12	0	0.00			
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการทราบและยกเว้นภาระรวมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	12	0	0.00			
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้รายรู้มีความรู้ความเข้าใจในการบุกรุกท่าอากาศยานทั่วพื้นที่ (ครั้ง)	12	0	0.00			
		รวม		0.00	16,882,000.00	0.00	0.00

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมายตามแผน	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ค่าเฉลี่ว่างหน้า	ร้อยละของความก้าวหน้า	หมายเหตุ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกท่าอากาศยานทั่วพื้นที่								
1	วางแผนและแนวทางการคาดคะเนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	12					10	0.00
2	ออกค่าครองความต้องการแผน (ใบ)	4,262,692.63					40	0.00
3	สรุปผลการคาดคะเนและรายงานผลให้ตนสังกัด (ครั้ง)	12					20	0.00
3.1	รวบรวมและสรุปผลการคาดคะเนประจําเดือนรายงานให้ตนสังกัดทราบ (เดือน)	12					20	0.00
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการเข้าและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	12					15	0.00
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้รายรู้มีความรู้ความเข้าใจในการบุกรุกท่าอากาศยานทั่วพื้นที่ (ครั้ง)	12					15	0.00
ร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรม							100	0.00

คำอธิบาย : กรอบสีแดง คือ ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดทำส่งให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ

ข้อ ๑.๑ ให้หน่วยปฏิบัติกรอกวัน เดือน ปีที่หน่วยงานของท่านได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ปม. ๑ – ๒)

ข้อ ๑.๒ ให้หน่วยปฏิบัติกรอก

- วัน เดือน ปี ณ วันที่ท่านให้ข้อมูล
- ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)

(สำนักแผนงานและสารสนเทศได้จัดทำข้อมูลกิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ), แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (บาท) ครบถ้วนแล้ว สำหรับในช่องของผลการดำเนินงาน, ร้อยละของแผน/ผลการดำเนินงานและร้อยละของแผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท) จะมีข้อมูลปรากฏอัตโนมัติ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ผ่านการคำนวณจากสูตรที่กำหนดไว้)

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

สำหรับกรณีที่หน่วยปฏิบัติได้มีการปรับค่าเป้าหมายระหว่างปีงบประมาณใน “กิจกรรมที่ปฏิบัติ” นั้น ๆ หน่วยงานจะต้องระบุเหตุผลในข่อง “หมายเหตุ” ในตารางข้อ ๑.๓ พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานการปรับค่าเป้าหมายที่อธิบายรวมปีงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงมาอย่างเป็นทางการท้ายแบบติดตามผล ๆ

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน)

1. แผน/ผลการดำเนินงาน

1.1 หน่วยงานได้รับแผนภูมิที่จราจรและแผนภูมิใช้จ่ายเงิน (ปม. ๑ - ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

14 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

1.2 แผน/ผลการภูมิที่จราจรและแผนภูมิใช้จ่ายเงิน ข้อมูล ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผน/ผลการดำเนินงาน			แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)		
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	ร้อยละ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกที่สาธารณะที่ไม่ได้รับอนุญาต							
1	วางแผนและแนวทางการคาดคะเนที่บุกรุก (ครั้ง)	12	5	45.83			
2	ออกค่าตอบแทนตามแผน (ครั้ง)	4,262,692.63	762,133.68	19.55			
3	สรุปผลการคาดคะเนและรายงานผลให้ด้านสังกัด (ครั้ง)	12	4	37.50			
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการเข้าและบุกรุกที่ไม่ได้รับอนุญาต (ครั้ง)	12	4	33.33	16,882,000.00	6,770,569.12	40.11
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ทราบถึงความรู้ความเข้าใจในการอุทกษ์หรือพากเพียรที่ไม่ได้รับอนุญาต (ครั้ง)	12	4	33.33			
		รวม		29.91	16,882,000.00	6,770,569.12	40.11

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมายตามแผน	จำนวนดำเนินการ	อัตราระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ค่าเฉลี่ยต่อหน่วยนับ	ร้อยละของความก้าวหน้าในการพร้อม	หมายเหตุ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกที่สาธารณะที่ไม่ได้รับอนุญาต								
1	วางแผนและแนวทางการคาดคะเนที่บุกรุก (ครั้ง)	12	6	1	5	10	4.58	
2	ออกค่าตอบแทนตามแผน (ครั้ง)	4,262,692.63	3,357,734.33	142,824.62	762,133.68	40	7.82	
3	สรุปผลการคาดคะเนและรายงานผลให้ด้านสังกัด (ครั้ง)	12				20	7.50	
3.1	รวบรวมและสรุปผลการคาดคะเนที่ต้องรายงานผลให้ด้านสังกัดทราบ (เดือน)	12	7	1	4	20	7.50	
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการเข้าและบุกรุกที่ไม่ได้รับอนุญาต (ครั้ง)	12	8	0	4	15	5.00	
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ทราบถึงความรู้ความเข้าใจในการอุทกษ์หรือพากเพียรที่ไม่ได้รับอนุญาต (ครั้ง)	12	8	0	4	15	5.00	
		รวม				100	29.91	

- คำอธิบาย :**
- กรอบสีแดง** คือ ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดทำส่งให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ
 - กรอบสีน้ำเงิน** คือ ผลการคำนวณอัตโนมัติที่สำนักแผนงานและสารสนเทศกำหนดดูสูตรคำนวณไว้ในไฟล์ MS Excel เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน
 - กรอบสีเขียว** คือ ผลการคำนวณร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรมที่ปรากฏอัตโนมัติ ซึ่งจะไปปรากฏในช่องร้อยละของผลการดำเนินงานในข้อ ๑.๒

๓. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน มีวิธีการจัดทำข้อมูล ดังคำอธิบายต่อไปนี้

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

๓.๒ สำนักแผนงานและสารสนเทศได้กำหนดประเด็นปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน ทั้ง ๓ ด้าน ให้หน่วยงานเลือกประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง และสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ แต่หากหน่วยงานประสงค์ปัญหาอุปสรรคพื้นฐานนอกเหนือจากที่กำหนด หน่วยงานสามารถเลือกหัวข้อ “อื่น ๆ” และระบุประเด็นปัญหาตามข้อเท็จจริง ซึ่งทุกประเด็นปัญหาได้ท่านเลือกแล้ว โปรดระบุข้อมูลในหัวข้อ “คำอธิบาย” โดยต้องระบุสาเหตุของปัญหา และแนวโน้มที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตถ้าไม่ได้รับการแก้ไข ทั้งนี้ หากท่านไม่ได้คำอธิบาย สำนักแผนงานและสารสนเทศจะไม่นำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตามผล

๔. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข มีวิธีการจัดทำข้อมูล ดังนี้
- ๔.๑ สำนักแผนงานและสารสนเทศได้กำหนดประเด็นปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานให้หน่วยงานเลือกประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง และสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ แต่หากหน่วยงานประสบปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานนอกเหนือจากที่กำหนด หน่วยงานสามารถเลือกหัวข้อ “อื่น ๆ” แล้วระบุประเด็นปัญหาตามข้อเท็จจริง
- ๔.๒ ทุกประเด็นปัญหาที่ท่านเลือกแล้ว โปรดระบุข้อมูลใน
- หัวข้อ “คำอธิบาย” โดยต้องระบุสาเหตุของปัญหา และแนวโน้มที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ถ้าไม่ได้รับการแก้ไข
 - หัวข้อ “แนวทางแก้ไข” โดยต้องเสนอแนะแนวทางที่สามารถแก้ไขได้จริงและเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ หากท่านไม่ใส่ “คำอธิบาย” และ “แนวทางแก้ไข” สำนักแผนงานและสารสนเทศจะไม่นำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตามผล

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

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ๑ (ข้อ ๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน และ ข้อ ๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข)

2. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายเพิ่มเติมปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหา ที่ต้องแก้ไข อย่างเร่งด่วน
2.1 ปัญหาด้านงบประมาณ			
2.2 ปัญหาด้านบุคลากร			
2.3 ปัญหาด้านลักษณะความเฉพาะ			

3. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางแก้ไขในประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหา ที่ต้องแก้ไข อย่างเร่งด่วน

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน)

2. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (เป้ากรองข้อมูลค่าอ้างอิงเพื่อประเมินปัญหา พื้นที่ที่จัดทำบัญชีที่ก่อให้เกิดผลกระทบแก่ชุมชนเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหา ที่ต้องแก้ไข ^{อย่างเร่งด่วน}
2.1 ปัญหาด้านแบบประเมิน			
2.1.1	งบประมาณไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	งบประมาณลดลง ลังเลเกร็งงานที่ความต้องการของตลาดตระเวนบึงกันภารบุกรุกพื้นที่ป่า และงบประมาณค่าที่ดินที่ขาดหายไป	1
2.1.2	หน่วยงานได้รับงบประมาณไม่ถูกเนื่อง (เป็นงวด) ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	งบประมาณเป็นงวด ๆ ทำให้ขาดความต้องเนื่องในการปฏิบัติงาน และเข้ามายังที่ขาดช่วงก่อส่อให้เกิดผลกระทบ	2
2.2 ปัญหาด้านบุคลากร			
2.2.1	จำนวนบุคลากรที่ขาดแคลนไม่สอดคล้องกับภาระงาน	จำนวนบุคลากรที่ไม่สอดคล้องกับที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีปริมาณมากเทียบต่อกัน 1 คนต่อพื้นที่จำนวน 24,500 ไร่	
2.2.2	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ได้รับบทແຜน ยังขาดประสิทธิภาพ ความรู้ และทักษะในการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ GPS การวิเคราะห์ข้อมูล และกูรูเม雅ที่เกี่ยวข้องในภาคปฏิบัติงาน	
2.3 ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและความคาดหวัง			
2.3.1	ยกเว้นบุคลากรที่มีภาระหนัก หรือขาดแคลน และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	ยกเว้นบุคลากรที่มีภาระหนัก หรือขาดแคลน และขาดงบประมาณในการบำรุงรักษาภาระ	
2.3.2	บ้านที่พัก และ/หรืออาคารสำนักงานเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอ	บ้านที่พักเจ้าหน้าที่มีภาระมากกว่า 20 ปี มีความชำรุดทรุดโทรม	
3. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (เป้ากรองข้อมูลค่าอ้างอิงและแนวทางแก้ไขในประเพณีบัญชา พื้นที่ที่จัดทำบัญชีที่ก่อให้เกิดผลกระทบแก่ชุมชนเร่งด่วน)			
ที่	ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข
3.1	การไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงาน เนื่อง ภาระประสานงานซ้อนกัน ขาดแคลนบุคลากร การให้คำแนะนำหรือริบภาระต่าง ๆ ในพื้นที่ที่หักครัว	การตรวจสอบภาระครอบครองพื้นที่ป่า ไม่ค่อยได้ดีอย่างร่วมมือจากผู้นำ แจ้งให้เจ้าหน้าที่กล่าวถึงภาระงานปฏิบัติภาคสนามไปร่วมປະชอบ/ชี้แจงในระดับอาสาฯ	
3.2	บ้าน ๆ (ระบุพร้อมค่าอ้างอิง)	แนวทางที่หักเงินก่อภาระและของกลางที่คดสั่นสุดแล้ว โดยเฉพาะไม้ของกลาง	กรณีไม่ของกลาง ควรนำไปที่หักเดิมที่สั่นสุดแล้วมาใช้ให้กับประจำที่นั่น ท่อให้เป็นไปตามแนวทางการอนุรักษ์ที่มีอยู่

๕. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดีอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีวิธีการจัดทำข้อมูล โดยให้หน่วยปฏิบัตินำเสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจกรรม หรืออาจเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ทั้งนี้ ข้อได้โปรดพิจารณาแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ จำแนกรายข้อ พร้อมอธิบายมาโดยสังเขป

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผลฯ (ข้อ ๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดีอย่างมีประสิทธิภาพ)

4. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดีอย่างมีประสิทธิภาพ (โปรดระบุ)

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดีอย่างมีประสิทธิภาพ)

4. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดีอย่างมีประสิทธิภาพ (โปรดระบุ)

4.1 สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่าควรจัดให้มีการฝึกอบรม และบทบาทสัมภาระทางการท่องเที่ยวและภาคปฏิบัติในด้านการป้องกันและปราบปรามภัยธรรมชาติให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งพนักงานค่ายยาไฟในด้านต่าง ๆ ที่เข้าเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความเข้าใจอย่าง แยล厝ความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติที่อาจมาจากภัยป่าไหม้ 4.2 กรมป่าไม้ควรนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันภัยป่าไม้มากขึ้น เช่น กล้อง CCTV เทคโนโลยี AI ที่ช่วยในการคาดคะเนภัยธรรมชาติอย่างแม่นยำ หรือใช้เทคโนโลยีที่สามารถเข้าหาน้ำที่สามารถเข้าหาน้ำที่ได้อย่างทันท่วงที

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

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผลฯ (ข้อ ๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ)

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

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

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



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

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผลฯ (ส่วนท้ายเรื่อง)

ผู้จัดทำข้อมูล (.....) ตำแหน่ง วันที่ เบอร์ติดต่อ	ผู้รับรองรายงาน (.....) วันที่
---	---

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนท้ายเรื่อง)

ผู้จัดทำข้อมูล (นายกานต์ พสธรลัมย์ชัย) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 เบอร์ติดต่อ 08 - 4769 - 6087	ผู้รับรองรายงาน (นายนิกร ศิริโรจนานนท์) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณที่ 2 (เชียงราย) วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566
--	---

๘. หากท่านจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

- ๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ท่านรายงานผลทุกกิจกรรมอีกครั้ง
- ๘.๒ Print ไฟล์เอกสารดังกล่าว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของท่าน (ระดับผู้อำนวยการสำนัก) เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามท้ายแบบติดตามผลฯ ให้ครบถ้วนทุกกิจกรรมที่ปรากฏในบันทึก (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานของท่าน)

- หมายเหตุ :** ๑) การจัดทำแบบติดตามผลฯ ข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างสมมุติ เพื่อให้ผู้จัดทำแบบติดตามผลฯ ของหน่วยงานมีความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผลฯ มากขึ้นเท่านั้น
- ๒) สามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบติดตามผลการดำเนินงานฯ (MS Excel) และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ หรือจากเอกสาร ๑ (กำหนดการลงพื้นที่ฯ)
- ๓) หากท่านมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณกันตอร์ ศิริปัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โทร. ๐๙ - ๔๗๖๙ - ๖๐๔๗ คุณพัชรี ไตรยะพานิช นักวิชาการป้ายมีปฏิบัติการ โทร. ๐๙ - ๔๔๙๗ - ๔๔๙๔