

**คำอธิบายและตัวอย่าง**  
**ประกอบการจัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)**

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (ตาม QR Code หายหนังสือ) เป็นแบบรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติในพื้นที่ โดยอิงข้อมูลจากแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกรมป่าไม้ ซึ่งมีความแตกต่างกันตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานโปรดจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามผล ฯ มาในภาพรวม รายการกิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสาร ๑) โดยกำหนดให้ใช้พอนท์ TH SarabunPSK ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดและตัวอย่างในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. **ส่วนหัวเรื่อง**

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

➤ **ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนหัวเรื่อง)**

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**รอบ 6 เดือน**

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 2 (เชียงราย)

กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้

## ๒. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน มีวิธีการจัดทำข้อมูลแบ่งตามข้อย่อย ดังนี้

### ➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน)

#### 1. แผน/ผลการดำเนินงาน

1.1 หน่วยงานได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ปม. 1 - 2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เมื่อวันที่                     

1.2 แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566

ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผน/ผลการดำเนินงาน			แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)		
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	ร้อยละ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้							
1	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	12	0	0.00	16,882,000.00	<div></div>	0.00
2	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	4,262,692.63	0.00	0.00			
3	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครั้ง)	12	0	0.00			
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	12	0	0.00			
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (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	ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของ ความก้าวหน้า ในภาพรวม	หมายเหตุ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้								
1	วางแผนและแนวทางกลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	12				10	0.00	
2	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	4,262,692.63				40	0.00	
3	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครั้ง)	12	0	0	0	20	0.00	
3.1	รวบรวมและสรุปผลการลาดตระเวนประจำเดือนรายงานผลให้ต้นสังกัดทราบ (เดือน)	12				20	0.00	
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	12				15	0.00	
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความรูู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (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 ให้หน่วยปฏิบัติกรอกผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)

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

ข้อ ๑.๓ ให้หน่วยปฏิบัติกรอกความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ลงในช่อง **ยังไม่ดำเนินการ / อยู่ระหว่างดำเนินการ / ดำเนินการแล้วเสร็จ** ว่าได้จำนวนเท่าใด โดยระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น ซึ่งตัวเลขที่ท่านกรอกในขั้นตอนดังกล่าว จะได้รับการคำนวณจากสูตรที่กำหนดไว้ แล้วไปปรากฏในช่องร้อยละของความก้าวหน้าในภาพรวม และ ช่องร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรมโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ สำนักแผนงานและสารสนเทศได้จัดทำข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ), ค่าเป้าหมายตามแผน และค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักให้เรียบร้อยแล้ว

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

## ➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน)

### 1. แผน/ผลการดำเนินงาน

1.1 หน่วยงานได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ปม. 1 - 2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เมื่อวันที่                     

1.2 แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566

ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผน/ผลการดำเนินงาน		แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)			
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	ร้อยละ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้							
1	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	12	6	54.17	16,882,000.00	7,801,588.09	46.21
2	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	4,262,692.63	2230346.31	52.86			
3	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครั้ง)	12	6	50.00			
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	12	5	45.83			
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	12	5	45.83			
			รวม	50.31	16,882,000.00	7,801,588.09	46.21

### 1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมายตามแผน	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของ ความก้าวหน้า ในภาพรวม	หมายเหตุ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้								
1	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	12	5	1	6	10	5.42	
2	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	4,262,692.63	1,986,134.67	46,211.65	2,230,346.31	40	21.15	
3	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครั้ง)	12	6	0	6	20	10.00	
3.1	รวบรวมและสรุปผลการลาดตระเวนประจำเดือนรายงานผลให้ต้นสังกัด ทราบ (เดือน)	12	6	0	6	20	10.00	
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	12	6	1	5	15	6.88	
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมี ความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	12	6	1	5	15	6.88	
ร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรม						100	50.31	

- คำอธิบาย :**
- กรอบสีแดง** คือ ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดทำส่งให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ
  - กรอบสีน้ำเงิน** คือ ผลการคำนวณอัตโนมัติที่สำนักแผนงานและสารสนเทศกำหนดสูตรคำนวณไว้ในไฟล์ MS Excel เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน
  - 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 ซึ่งในแต่ละด้านให้หน่วยงาน Click เลือก Shopping List ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ แต่หากหน่วยงานประสบปัญหาอุปสรรคพื้นฐานนอกเหนือจากที่กำหนด หน่วยงานสามารถเลือกหัวข้อ “อื่น ๆ” ใน Shopping List แล้วระบุประเด็นปัญหาตามข้อเท็จจริง ซึ่งทุกประเด็นปัญหาใดที่ท่านเลือกแล้วโปรดระบุข้อมูลในหัวข้อ “คำอธิบาย” โดยต้องระบุสาเหตุของปัญหา และแนวโน้มที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ถ้าไม่ได้รับการแก้ไข ทั้งนี้ หากท่านไม่ใส่คำอธิบาย สำนักแผนงานและสารสนเทศจะไม่นำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตามและประเมินผล

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

๔.๑ สำนักแผนงานและสารสนเทศได้กำหนดประเด็นปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานให้หน่วยงาน Click เลือก Shopping List ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ แต่หากหน่วยงาน

ประสบปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานนอกเหนือจากที่กำหนด หน่วยงานสามารถเลือกหัวข้อ “อื่น ๆ” แล้วระบุประเด็นปัญหาตามข้อเท็จจริง

๔.๒ ทุกประเด็นปัญหาที่ท่านเลือกแล้ว โปรดระบุข้อมูลใน

๑) หัวข้อ “คำอธิบาย” โดยต้องระบุสาเหตุของปัญหา และแนวโน้มที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ถ้าไม่ได้รับการแก้ไข

๒) หัวข้อ “แนวทางแก้ไข” โดยต้องเสนอแนะแนวทางที่สามารถแก้ไขได้จริงและเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ การเสนอแนะแนวทางแก้ไขมีความหมายใน ๒ ลักษณะ คือ

๒.๑) แนวทางที่ท่านใช้ดำเนินการแก้ไข และ/หรือสามารถแก้ไขได้จากการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

๒.๒) แนวทางที่ท่านต้องการเสนอให้ผู้บริหารกรมป่าไม้รับทราบและพิจารณาดำเนินการให้การช่วยเหลือ

ทั้งนี้ หากท่านไม่ใส่ “คำอธิบาย” และ “แนวทางแก้ไข” สำนักแผนงานและสารสนเทศจะไม่นำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตามและประเมินผล

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

### ➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน)

2. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
2.1 ปัญหาด้านงบประมาณ	<p>หน่วยงานได้รับงบประมาณไม่พอใช้ (เกิน) ขาดแคลนสำหรับดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งบปี ๖๖ (ระบุปีงบประมาณ)</p>		
2.2 ปัญหาด้านบุคลากร	<p>จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน</p> <p>การขาดแคลนบุคลากรในสายงานเฉพาะทาง การขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทาง</p> <p>การขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทาง การขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทาง</p> <p>การขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทาง การขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทาง</p>		
2.3 ปัญหาด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	<p>สถานที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม</p> <p>การขาดแคลนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>การขาดแคลนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>การขาดแคลนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน</p>		

### ➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข)

3. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางแก้ไขในประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
	<p>การดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>การดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>การดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>การดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>			

➤ **ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน และ ข้อ ๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข)**

2. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายถึงประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
<b>2.1 ปัญหาด้านงบประมาณ</b>			
2.1.1	งบประมาณไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	งบประมาณลดลง ส่งผลกระทบต่อความถี่ในการออกภาคสนามป้องกันการบุกรุกพื้นที่ป่า และงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1
2.1.2	หน่วยงานได้รับงบประมาณไม่ต่อเนื่อง (เป็นงวด) ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานไม่ไปในทิศทางตรงระยะเวลาที่กำหนด	งบประมาณเป็นงวด ๆ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	2
<b>2.2 ปัญหาด้านบุคลากร</b>			
2.2.1	จำนวนอัตรากำลังของบุคลากรไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน	จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่สอดคล้องกับพื้นที่รับผิดชอบ ซึ่งมีปริมาณมากเทียบอัตราส่วน 1 คนดูแลพื้นที่จำนวน 24,500 ไร่	
2.2.2	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอบรม ยังขาดประสบการณ์ ความรู้ และทักษะในการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ GPS การใช้โปรแกรม GIS การใช้ดาวเทียม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	
<b>2.3 ปัญหาด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>			
2.3.1	ยานพาหนะเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	รถยนต์ประจำหน่วยงานส่วนมากมีอายุการใช้งานมากกว่า 20 ปี สภาพชำรุด เนื่องจากใช้ในพื้นที่ทุรกันดารและถูกขโมย และขาดงบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซม	
2.3.2	บ้านพัก และ/หรืออาคารสำนักงานเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอ	บ้านพักเจ้าหน้าที่มีอายุมากกว่า 20 ปี ซึ่งมีควมชำรุดทรุดโทรม	

3. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางแก้ไขในประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
3.1	การไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงาน เช่น การประสานข้อมูลระหว่างหน่วยงาน การให้คำแนะนำหรือปรึกษาต่าง ๆ	การตรวจสอบการบุกรุกครอบครองพื้นที่ป่า ไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากผู้นำในพื้นที่เพื่อตรวจสอบ	แจ้งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานปฏิบัติภาคสนามไปร่วมประชุมชี้แจงในระดับอำเภอ	
3.2	อื่น ๆ (ระบุพร้อมคำอธิบาย)	ไม่มีแนวทางที่ชัดเจนเกี่ยวกับการดูแลของกลางที่คดีสิ้นสุดแล้ว	กรณีมีของกลาง ควรนำไม้ที่คดีสิ้นสุดแล้วมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการอนุรักษ์ที่แท้จริง	3

๕. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีวิธีการจัดทำข้อมูล โดยให้หน่วยปฏิบัติงานเสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจกรรม หรืออาจเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ทั้งนี้ ขอได้โปรดพิจารณาแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ จำแนกรายข้อ พร้อมอธิบายมาโดยสังเขป

➤ **ตัวอย่างแบบติดตามผล (ข้อ ๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)**

4. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โปรดระบุ)

➤ **ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)**

4. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โปรดระบุ)

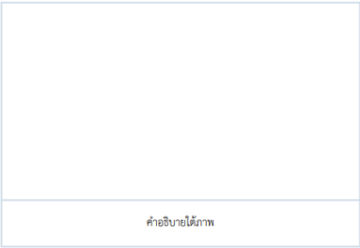
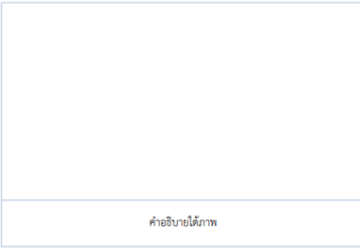
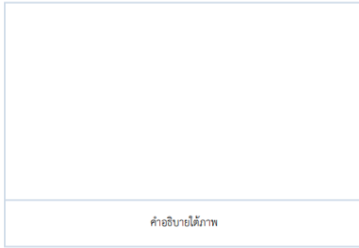
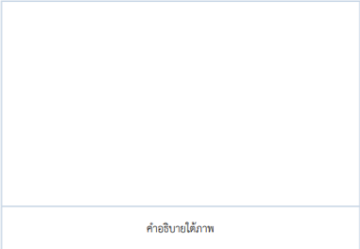
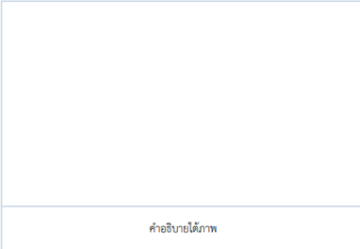
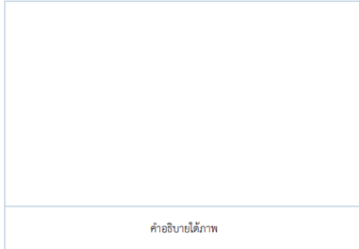
- 4.1 สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่าควรจัดให้มีการฝึกอบรม และทบทวนประสิทธิภาพการทำงานทั้งทางทฤษฎีและภาคปฏิบัติในการป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้ ด้านการควบคุมไฟป่าให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภาคสนาม รวมทั้งพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นประจำปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และลดความเสี่ยงจากอันตรายที่อาจจากการปฏิบัติงาน
- 4.2 กรมป่าไม้ควรนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันรักษาป่าให้มากขึ้น เช่น กล้อง CCTV เทคโนโลยี AI ที่ช่วยในการคาดการณ์พฤติกรรมของผู้บุกรุกทำลายป่าไม้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าพื้นที่ได้อย่างทันทั่วถึง



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







➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ๖ (ข้อ ๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ)

5. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ (จำนวนรูปภาพไม่น้อยกว่า 6 รูป และความละเอียดของรูปภาพต้องไม่น้อยกว่า 1 MB)

		
คำอธิบายใต้ภาพ	คำอธิบายใต้ภาพ	คำอธิบายใต้ภาพ
		
คำอธิบายใต้ภาพ	คำอธิบายใต้ภาพ	คำอธิบายใต้ภาพ

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

5. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ (จำนวนรูปภาพไม่น้อยกว่า 6 รูป และความละเอียดของรูปภาพต้องไม่น้อยกว่า 1 MB)

		
ตรวจยึดพื้นที่ป่าถูกบุกรุกและตรวจยึดไม้สักทองในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ป่าแม่ข้าวต้มและป่าห้วยลึก บ้านห้วยเคียน ม.4 ต.ท่าซุด อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย	ตรวจยึดพื้นที่ป่าถูกบุกรุกและตรวจยึดไม้กระยาเลยในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ป่าแม่ต๋ำและป่าแม่ป่าเรื่อ ต.บ้านใหม่ อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา	ออกลาดตระเวนเขตป่าสงวนแห่งชาติป่าแม่ปุ่นน้อย ป่าแม่ปุ่นหลวงและป่าห้วยเป้งเทิน ท้องที่บ้านห้วยไม้เตือ ม.7 ต.เวียง อ.เวียงป่าเป้า จ.เชียงราย
		
ออกลาดตระเวนในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ป่าห้วยป่าแดง ป่าห้วยป่าดล และป่าห้วยโครี ท้องที่บ้านโครี ม.3 ต.ต้นต้อ อ.เวียง จ.เชียงราย	ประชุมคณะทำงานสนับสนุนศูนย์พัฒนาโครงการหลวงสะโอะ ณ ห้องประชุมที่ว่าการอำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย	ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม็กกา อ.เมืองพะเยา จ. พะเยา

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

๗.๑ ผู้จัดทำข้อมูล หมายถึง ผู้รับผิดชอบข้อมูลที่ยังรายงาน 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-นามสกุลของผู้รับรองสำนัก (ใส่ในวงเล็บ)
- ๒) ระบุ หน่วยงานที่ท่านดำรงตำแหน่ง
- ๓) ระบุ วันที่ เดือน และปีที่ท่านลงนามรับรองรายงาน
- ๔) ลงนามรับรองรายงาน

#### ➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ส่วนท้ายเรื่อง)

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

#### ➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนท้ายเรื่อง)

ผู้จัดทำข้อมูล ..... ( นายกานต์ รสนมเย็น ) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน วันที่ 1 เมษายน 2566 เบอร์ติดต่อ 08 - 4769 - 6087	ผู้รับรองรายงาน ..... ( นายนิกร ศิริโรจนานนท์ ) ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 2 (เชียงราย) วันที่ 4 เมษายน 2566
---	--

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

๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ท่านรายงานผลทุกกิจกรรมอีกครั้ง

๘.๒ Print ไฟล์เอกสารดังกล่าว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของท่าน (ระดับผู้อำนวยการสำนัก) เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามรับรองรายงานท้ายแบบติดตามผล ฯ ให้ครบถ้วนทุกกิจกรรมที่ปรากฏตามเอกสาร ๑ (กิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่หน่วยงานต้องจัดทำข้อมูล)

\*\*\*\*\*

- หมายเหตุ :** ๑) การจัดทำแบบติดตามผล ฯ ข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างสมมุติ เพื่อให้ผู้จัดทำแบบติดตามผล ฯ ของหน่วยงานมีความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผล ฯ มากขึ้นเท่านั้น
- ๒) สามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบติดตามผลการดำเนินงาน ฯ (MS Excel) และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ (การรายงานผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖))
- ๓) หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
- |                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| คุณกันตธีร์ ศิริปิน  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
|                      | โทรศัพท์มือถือ ๐๘ – ๔๗๖๙ – ๖๐๘๗  |
| คุณพัลลวี ไตรยะพานิช | นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ       |
|                      | โทรศัพท์มือถือ ๐๙ – ๕๕๙๗ – ๕๕๙๔  |