

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 ขอให้หน่วยงานโปรดจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามผล ฯ มาในภาพรวม รายกิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้ใช้ฟอนท์ TH SarabunPSK ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดและตัวอย่างในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. ส่วนหัวเรื่อง

สำนักแผนงานและสารสนเทศจะระบุชื่อหน่วยงาน และชื่อกิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่หน่วยงานของท่านรับผิดชอบ (**ห้ามผู้จัดทำข้อมูลแก้ไข/เปลี่ยนแปลง**)

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนหัวเรื่อง)

<p>แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> <p>รอบระหว่างปี</p> <p>สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 2 (เชียงราย)</p> <p>กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้</p>
--

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

➤ **ตัวอย่างแบบติดตามผล ๖ (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 [ ]

ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผน/ผลการดำเนินงาน			แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)		
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	ร้อยละ
<b>งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้</b>							
1	วางแผนและแนวทางลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	12	0	0.00	16,882,000.00		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	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	12	0	0.00			
		<b>รวม</b>	<b>0.00</b>		<b>16,882,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมายตามแผน	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของความก้าวหน้าในภาพรวม	หมายเหตุ
<b>งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้</b>								
1	วางแผนและแนวทางลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	12			10	10	0.00	
2	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	4,262,692.63			40	40	0.00	
3	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครั้ง)	12			20	20	0.00	
3.1	รวบรวมและสรุปผลการลาดตระเวนประจำเดือนรายงานผลให้ต้นสังกัดทราบ (เดือน)	12			20	20	0.00	
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	12			15	15	0.00	
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	12			15	15	0.00	
					<b>ร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรม</b>	<b>100</b>	<b>0.00</b>	

**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), แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน (บาท) ครบถ้วนแล้ว สำหรับในช่องของผลการดำเนินงาน, ร้อยละของแผน/ผลการดำเนินงาน และร้อยละของแผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท) จะมีข้อมูลปรากฏอัตโนมัติ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ผ่านการคำนวณจากสูตรที่กำหนดไว้)

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

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

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

1. แผน/ผลการดำเนินงาน

- 1.1 หน่วยงานได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ป.ม. 1 - 2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2565  
 1.2 แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ข้อมูล ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566

ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผน/ผลการดำเนินงาน			แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)		
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	ร้อยละ
<b>งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้</b>							
1	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	12	5	45.83			
2	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	4,262,692.63	762,133.68	19.55			
3	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครั้ง)	12	4	37.50			
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	12	4	33.33	16,882,000.00	6,770,569.12	40.11
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	12	4	33.33			
			<b>รวม</b>	<b>29.91</b>	<b>16,882,000.00</b>	<b>6,770,569.12</b>	<b>40.11</b>

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมายตามแผน	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของ ความก้าวหน้า ในภาพรวม	หมายเหตุ	
<b>งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้</b>									
1	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	12	6	1	5	10	4.58		
2	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	4,262,692.63	3,357,734.33	142,824.62	762,133.68	40	7.82		
3	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครั้ง)	12				20	7.50		
3.1	รวบรวมและสรุปผลการลาดตระเวนประจำเดือนรายงานผลให้ต้นสังกัดทราบ (เดือน)	12	7	1	4	20	7.50		
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	12	8	0	4	15	5.00		
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	12	8	0	4	15	5.00		
						<b>ร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรม</b>	<b>100</b>	<b>29.91</b>	

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

๓. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๒. **ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน** มีวิธีการจัดทำข้อมูล ดังคำอธิบายต่อไปนี้

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

๓.๒ สำนักแผนงานและสารสนเทศได้กำหนดประเด็นปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน ทั้ง ๓ ด้าน ให้หน่วยงานเลือกประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง และสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ แต่หากหน่วยงานประสบปัญหาอุปสรรคพื้นฐานนอกเหนือจากที่กำหนด หน่วยงานสามารถเลือกหัวข้อ “อื่น ๆ” แล้วระบุประเด็นปัญหาตามข้อเท็จจริง ซึ่งทุกประเด็นปัญหาใดที่ท่านเลือกแล้ว โปรดระบุข้อมูลในหัวข้อ “คำอธิบาย” โดยต้องระบุสาเหตุของปัญหา และแนวโน้มที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตถ้าไม่ได้รับการแก้ไข ทั้งนี้ หากท่านไม่ใส่คำอธิบาย สำนักแผนงานและสารสนเทศจะไม่นำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตามผล

## ๔. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข มีวิธีการจัดทำข้อมูล ดังนี้

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

๔.๒ ทุกประเด็นปัญหาที่ท่านเลือกแล้ว โปรดระบุข้อมูลใน

๑) หัวข้อ “คำอธิบาย” โดยต้องระบุสาเหตุของปัญหา และแนวโน้มที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ถ้าไม่ได้ รับการแก้ไข

๒) หัวข้อ “แนวทางแก้ไข” โดยต้องเสนอแนะแนวทางที่สามารถแก้ไขได้จริงและเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ หากท่านไม่ใส่ “คำอธิบาย” และ “แนวทางแก้ไข” สำนักแผนงานและสารสนเทศจะไม่นำมาใช้ เป็นข้อมูลประกอบการติดตามผล

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

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

2. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายถึงประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

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

3. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางแก้ไขในประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหา ที่ต้องแก้ไข อย่างเร่งด่วน

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน)

2. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายเชิงประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ห้ามต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
<b>2.1 ปัญหาด้านงบประมาณ</b>			
2.1.1	งบประมาณไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	งบประมาณลดลง ส่งผลกระทบต่อความถี่ในการออกลาดตระเวนป้องกันการบุกรุกพื้นที่ป่า และงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1
2.1.2	หน่วยงานได้รับงบประมาณไม่ต่อเนื่อง (เป็นงวด) ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	งบประมาณเป็นงวด ๆ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	2
<b>2.2 ปัญหาด้านบุคลากร</b>			
2.2.1	จำนวนอัตรากำลังของบุคลากรไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน	จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่สอดคล้องกับพื้นที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีปริมาณมากเทียบอัตราส่วน 1 คนดูแลพื้นที่จำนวน 24,500 ไร่	
2.2.2	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ได้รับทดแทน ยังขาดประสบการณ์ ความรู้ และทักษะในการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ GPS การใช้โปรแกรม GIS การใช้ארון และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	
<b>2.3 ปัญหาด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>			
2.3.1	ยานพาหนะเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	รถยนต์ประจำหน่วยส่วนมากอายุการใช้งานมากกว่า 20 ปี สภาพชำรุด เนื่องจากใช้ในหน้าที่ที่ทรนการและดูแลสูงชัน และขาดงบประมาณในการบำรุงรักษายานพาหนะ	
2.3.2	บ้านพัก และ/หรืออาคารสำนักงานเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอ	บ้านพักเจ้าหน้าที่มีอายุมากกว่า 20 ปี มีความชำรุดทรุดโทรม	

3. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางแก้ไขในประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ห้ามต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
3.1	การไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงาน เช่น การประสานข้อมูลระหว่างหน่วยงาน การให้คำแนะนำหรือปรึกษาต่าง ๆ	การตรวจสอบการบุกรุกครอบครองพื้นที่ป่า ไม่ค่อยได้คือยริบความร่วมมือจากผู้นำในพื้นที่ที่ทำการ	แจ้งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานปฏิบัติภาคสนามไปร่วมประชุม/ชี้แจงในระดับอำเภอ	
3.2	อื่น ๆ (ระบุพร้อมคำอธิบาย)	แนวทางที่ชัดเจนเกี่ยวกับการดูแลของกลางที่คดีสิ้นสุดแล้ว โดยเฉพาะไม้ของกลาง	กรณีไม้ของกลาง ควรนำไม้ที่คดีสิ้นสุดแล้วมาใช้ในการเกิดประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการอนุรักษ์ที่แท้จริง	3

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

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ๓ (ข้อ ๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

4. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โปรดระบุ)

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

4. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โปรดระบุ)

4.1 สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่าควรจัดให้มีการฝึกอบรม และทบทวนประสิทธิภาพการทำงานทั้งทางทฤษฎีและภาคปฏิบัติในด้านการป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้ ด้านการควบคุมไฟป่าให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภาคสนาม รวมทั้งพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นประจำปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และลดความเสี่ยงจากอันตรายที่อาจจากการปฏิบัติงาน

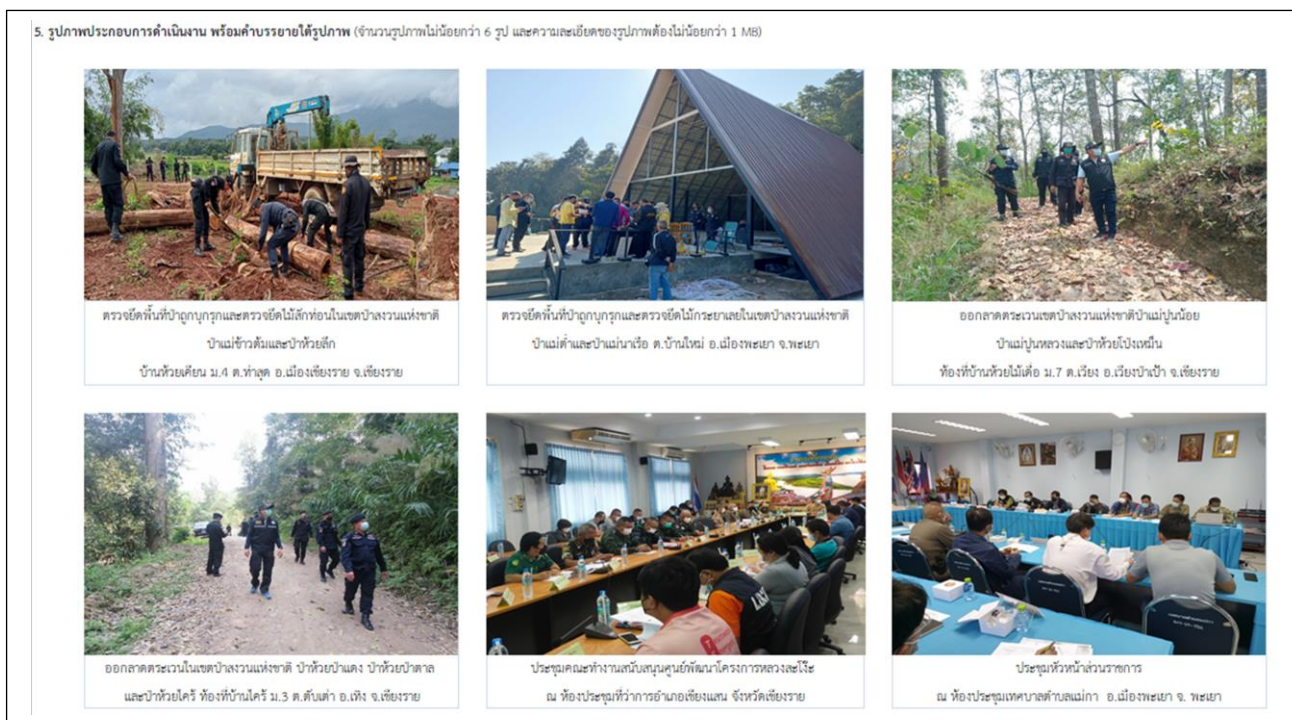
4.2 กรมป่าไม้ควรวางเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันรักษาป่าให้มากขึ้น เช่น กล้อง CCTV เทคโนโลยี AI ที่ช่วยในการคาดเดาพฤติกรรมของผู้บุกรุกทำลายป่าไม้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงพื้นที่ได้อย่างทัน่วงที

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

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ๓ (ข้อ ๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ)

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


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

## ➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ๑ (ส่วนท้ายเรื่อง)

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

## ➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนท้ายเรื่อง)

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

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

๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ท่านรายงานผลทุกกิจกรรมอีกครั้ง

๘.๒ Print ไฟล์เอกสารดังกล่าว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของท่าน (ระดับผู้อำนวยการสำนัก) เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามท้ายแบบติดตามผล ๑ ให้ครบถ้วนทุกกิจกรรมที่ปรากฏในบันทึก (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน)

\*\*\*\*\*

- หมายเหตุ :**
- ๑) การจัดทำแบบติดตามผล ๑ ข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างสมมุติ เพื่อให้ผู้จัดทำแบบติดตามผล ๑ ของหน่วยงานมีความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผล ๑ มากขึ้นเท่านั้น
  - ๒) สามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบติดตามผลการดำเนินงาน ๑ (MS Excel) และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ หรือจากเอกสาร ๑ (กำหนดการลงพื้นที่ ๑)
  - ๓) หากท่านมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
คุณกันตธีร์ ศิริปิน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โทร. ๐๘ - ๔๗๖๙ - ๖๐๘๗  
คุณพัสวี ไตรยะพานิช นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ โทร. ๐๙ - ๕๕๕๗ - ๔๕๕๔