ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักแผนงานและสารสนเทศ ส่วนติดตามและประเมินผล โทร. ๕๖๗๒, ๐ ๒๕๖๑ ๕๔๔๖

ที่ ทส ๑๖๐๖.๓๒/ว ๓๐๘๓ **วันที่** ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการติดตามผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๓ (ลำปาง)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๗ (ขอนแก่น)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๙ (ชลบุรี)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๖ สาขานครพนม

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๖.๓๒/ว ๑๙๘๘๔ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน เรื่อง แผนการติดตามผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน โดยส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๔๑๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและสารสนเทศดำเนินการตามแผนการติดตามผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน พร้อมแผนการติดตามผล ฯ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรมให้ความร่วมมือ อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูล และนำคณะเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานส่วนกลางลงพื้นที่ปฏิบัติงานด้วย นั้น

สำนักแผนงานและสารสนเทศขอเรียนว่า เพื่อให้การติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานรอบระหว่างปีเป็นไปตามแผนการติดตามผล ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ที่กำหนด จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมติดตามผลกรดำเนินงาน ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) ตามวันและเวลา ดังรายละเอียดในเอกสาร ๑ โดยขอให้หน่วยงานของท่านโปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน รอบระหว่างปี โดยให้รายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง (เอกสาร ๒) ซึ่งสามารถศึกษาการจัดทำข้อมูลได้จากเอกสารตัวอย่างและคำอธิบายประกอบการจัดทำแบบติดตามผล ฯ (เอกสาร ๓) ที่ปรากฏตาม QR Code ในเอกสาร ๑

๒. จัดส่งไฟล์ข้อมูลผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ rfd_me@hotmail.com หรือผ่าน LINE Application “เครือข่ายติดตามและประเมินผล สผส.” ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสาร ๑

๓. จัดเตรียม...

๓. จัดเตรียมการประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) และนำเสนอผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ สำนักแผนงานและสารสนเทศจะจัดส่งลิงค์เข้าร่วมประชุมให้ทราบในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางวิสุตรา อินทองแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ

เอกสาร ๑

กำหนดการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการติดตามผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) (สำหรับสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา)

ลำดับ	วันที่ประชุม	หน่วยงาน	กำหนดส่งแบบรายงานผล ฯ		QR Code รายละเอียดและแบบรายงานผล ฯ
			ลงข้อมูล ณ วันที่	ส่งภายในวันที่	
๑	๑๘ มกราคม ๒๕๖๗	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)	๑๑ มกราคม ๒๕๖๗	๑๕ มกราคม ๒๕๖๗	
๒	๑๙ มกราคม ๒๕๖๗	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๓ (ลำปาง)	๑๒ มกราคม ๒๕๖๗	๑๖ มกราคม ๒๕๖๗	
๓	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๗ (ขอนแก่น)	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
๔	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๖ สาขานครพนม	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	

เอกสาร ๑

ลำดับ	วันที่ประชุม	หน่วยงาน	กำหนดส่งแบบรายงานผล ฯ		QR Code
			ลงข้อมูล ณ วันที่	ส่งภายในวันที่	รายละเอียดและแบบรายงานผล ฯ
๕	๑ มีนาคม ๒๕๖๗	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๙ (ชลบุรี)	๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
๖	๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)	๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗	

หมายเหตุ : ๑. กำหนดเวลาประชุม ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒. หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณพินิจศักดิ์ กลิ่นมาลา โทร. ๐๘ – ๙๐๓๐ – ๙๙๘๓ หรือ
คุณชนายุส ฟักสงสกุล โทร. ๐๘ – ๖๑๑๙ – ๖๔๐๐

เอกสาร ๒

กิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)

ที่	กิจกรรม
แผนงานพื้นฐาน	
๑	กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้
แผนงานยุทธศาสตร์	
๒	กิจกรรมป้องกันไฟป่าและควบคุมหมอกควัน
๓	กิจกรรมบริหารจัดการป่าชุมชนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔	กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน
๕	กิจกรรมโครงการจัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพยากรที่ดินและป่าไม้ระดับพื้นที่
๖	กิจกรรมสำรวจการถือครองที่ดินในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ
๗	กิจกรรมสำรวจทรัพยากรที่ดินและป่าไม้เพื่อจัดทำข้อมูลที่ดินและแผนที่ขอบเขตที่ดินในพื้นที่ป่าไม้ถาวร

เอกสาร ๒

กิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๓ (ลำปาง)

ที่	กิจกรรม
แผนงานพื้นฐาน	
๑	กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้
แผนงานยุทธศาสตร์	
๒	กิจกรรมป้องกันไฟป่าและควบคุมหมอกควัน
๓	กิจกรรมบริหารจัดการป่าชุมชนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔	กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน
๕	กิจกรรมโครงการจัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพยากรที่ดินและป่าไม้ระดับพื้นที่
๖	กิจกรรมสำรวจทรัพยากรที่ดินและป่าไม้เพื่อจัดทำข้อมูลที่ดินและแผนที่ขอบเขตที่ดินในพื้นที่ป่าไม้ถาวร

เอกสาร ๒

กิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๗ (ขอนแก่น)

ที่	กิจกรรม
แผนงานพื้นฐาน	
๑	กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้
แผนงานยุทธศาสตร์	
๒	กิจกรรมป้องกันไฟป่าและควบคุมหมอกควัน
๓	กิจกรรมบริหารจัดการป่าชุมชนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔	กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน
๕	กิจกรรมโครงการจัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพยากรที่ดินและป่าไม้ระดับพื้นที่
๖	กิจกรรมสำรวจทรัพยากรที่ดินและป่าไม้เพื่อจัดทำข้อมูลที่ดินและแผนที่ขอบเขตที่ดินในพื้นที่ป่าไม้ถาวร

เอกสาร ๒

กิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๙ (ชลบุรี)

ที่	กิจกรรม
แผนงานพื้นฐาน	
๑	กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้
แผนงานยุทธศาสตร์	
๒	กิจกรรมป้องกันไฟป่าและควบคุมหมอกควัน
๓	กิจกรรมบริหารจัดการป่าชุมชนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔	กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน
๕	กิจกรรมสำรวจการถือครองที่ดินในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ
๖	กิจกรรมสำรวจทรัพยากรที่ดินและป่าไม้เพื่อจัดทำข้อมูลที่ดินและแผนที่ขอบเขตที่ดินในพื้นที่ป่าไม้ถาวร

เอกสาร ๒

กิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

ที่	กิจกรรม
แผนงานพื้นฐาน	
๑	กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้
แผนงานยุทธศาสตร์	
๒	กิจกรรมบริหารจัดการป่าชุมชนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓	กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน
๔	กิจกรรมโครงการจัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพยากรที่ดินและป่าไม้ระดับพื้นที่
๕	กิจกรรมสำรวจทรัพยากรที่ดินและป่าไม้เพื่อจัดทำข้อมูลที่ดินและแผนที่ขอบเขตที่ดินในพื้นที่ป่าไม้ถาวร

เอกสาร ๒

กิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๖ สาขานครพนม

ที่	กิจกรรม
แผนงานพื้นฐาน	
๑	กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้
แผนงานยุทธศาสตร์	
๒	กิจกรรมป้องกันไฟป่าและควบคุมหมอกควัน
๓	กิจกรรมบริหารจัดการป่าชุมชนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔	กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน
๕	กิจกรรมโครงการจัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพยากรที่ดินและป่าไม้ระดับพื้นที่
๖	กิจกรรมสำรวจการถือครองที่ดินในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ

เอกสาร ๓

คำอธิบายและตัวอย่าง
ประกอบการจัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน รอบระหว่างปี

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน รอบระหว่างปี (ตาม QR Code ในเอกสาร ๑) เป็นแบบรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติในพื้นที่ โดยอิงข้อมูลจากแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ของกรมป่าไม้ ซึ่งมีความแตกต่างกันตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ห้ามมิให้ผู้จัดทำข้อมูลของหน่วยงานแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลและสูตรคำนวณที่สำนักแผนงานและสารสนเทศกำหนดไว้ในไฟล์ MS Excel

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานโปรดจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามผล ฯ มาในภาพรวม รายกิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน (เอกสาร ๒) โดยกำหนดให้ใช้ฟอนท์ TH SarabunPSK ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดและตัวอย่างในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนหัวเรื่อง

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

➢ **ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนหัวเรื่อง)**

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน

รอบระหว่างปี

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 (เชียงใหม่)
กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้

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

➢ **<u>ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ</u> (ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน)**

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน
รอบระหว่างปี
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 (เชียงใหม่)
กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้

1. แผน/ผลการดำเนินงาน

1.1 หน่วยงานได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ปม. 1 - 2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2565

1.2 แผนผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ข้อมูล ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567

ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผน/ผลการดำเนินงาน			แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)		
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	ร้อยละ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้							
1	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)						
2	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)						
3	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ทันสังกัด (ครั้ง)						
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)						
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)						
	รวม						

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานโดยสังเขป

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมายตามแผน	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของความก้าวหน้าในภาพรวม	หมายเหตุ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้								
1	**วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)**							
1.1	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (เดือน)							
2	**ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)**							
3	**สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ทันสังกัด (ครั้ง)**							
3.1	รวบรวมและสรุปผลการลาดตระเวนประจำเดือนรายงานผลให้ทันสังกัดทราบ (เดือน)							
4	**ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)**							
4.1	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (เดือน)							
5	**เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)**							
5.1	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (เดือน)							
	ร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรม							

<u>คำอธิบาย</u> : **กรอบสีแดง** คือ ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดทำส่งให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ

➢ **<u>คำอธิบายแบบติดตามผล ฯ เพิ่มเติม</u>**

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)

➢ **ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน**

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมายตามแผน	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของความก้าวหน้าในภาพรวม	หมายเหตุ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้								
1	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	8	2	1	5	10	6.88	
1.1	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (เดือน)	8	2	1	5	10	6.88	
2	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	7,936,048.29	2,833,192.50	142,824.62	4,960,031.17	40	25.36	
3	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครั้ง)	8	3	1	4	20	11.25	
3.1	รวบรวมและสรุปผลการลาดตระเวนประจำเดือนรายงานผลให้ต้นสังกัดทราบ (เดือน)	8	3	1	4	20	11.25	
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	8	3	1	4	15	8.44	
4.1	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (เดือน)	8	3	1	4	15	8.44	
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	8	3	1	4	15	8.44	
5.1	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (เดือน)	8	3	1	4	15	8.44	
ร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรม						100	60.36	

คำอธิบาย : ๑. **กรอบสีแดง** คือ ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดทำส่งให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ

๒. **กรอบสีน้ำเงิน** คือ ผลการคำนวณอัตโนมัติที่สำนักแผนงานและสารสนเทศกำหนดสูตรคำนวณไว้ในไฟล์ MS Excel เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน

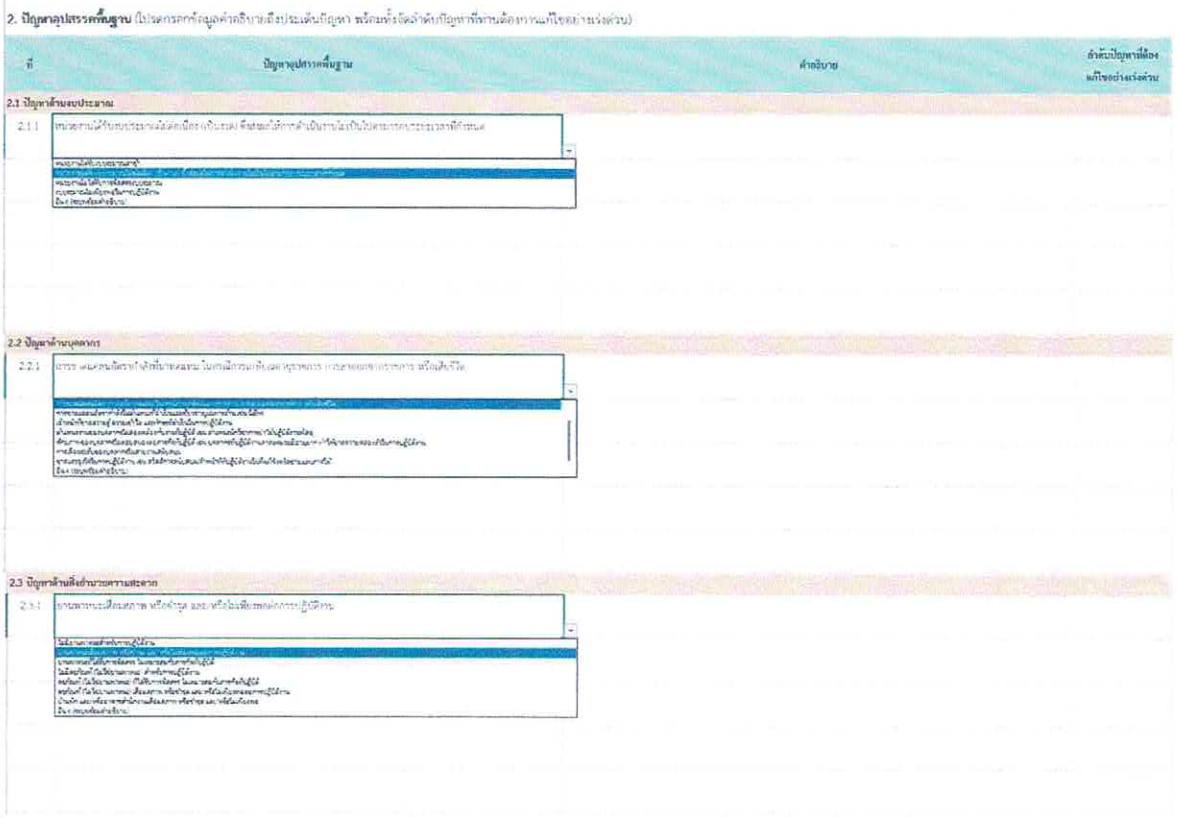
ห้ามมิให้ผู้จัดทำข้อมูลของหน่วยงานแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลและสูตรคำนวณที่สำนักแผนงานและสารสนเทศกำหนดไว้ในไฟล์ MS Excel

➢ **คำอธิบายแบบติดตามผล ฯ เพิ่มเติม**

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

สำหรับ**กรณีที่หน่วยปฏิบัติใดมีการปรับค่าเป้าหมายระหว่างปีงบประมาณ**ใน “กิจกรรมที่ปฏิบัติ” นั้น ๆ หน่วยงานจะต้องระบุเหตุผลในช่อง “หมายเหตุ” ในตารางข้อ ๑.๓ พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานการปรับค่าเป้าหมายที่อธิบดีกรมป่าไม้ลงนามอย่างเป็นทางการท้ายแบบติดตามผล ฯ

๒. การจัดทำข้อมูล **ข้อ ๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน** มีวิธีการจัดทำข้อมูล ดังคำอธิบายต่อไปนี้
สามารถเลือกข้อมูล ▼ ในตารางได้มากกว่า ๑ ข้อ และกรอกคำอธิบายถึงประเด็นปัญหาที่ท่านเลือก พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน

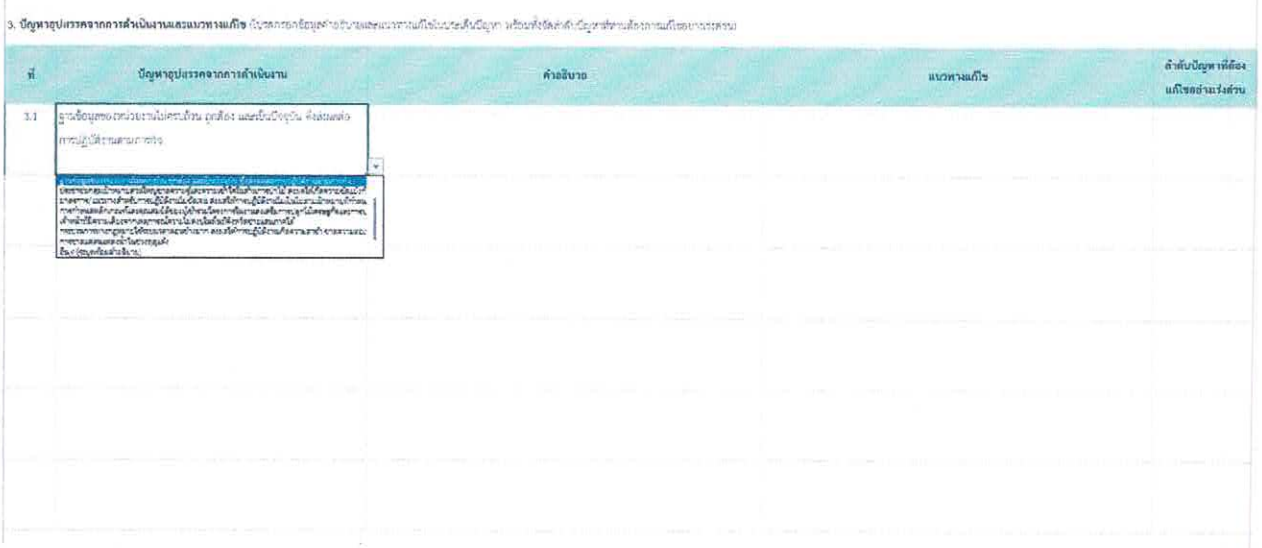


➢ <u>คำอธิบาย</u>

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

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

๓. การจัดทำข้อมูล **ข้อ ๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข** มีวิธีการจัดทำข้อมูล ดังนี้
สามารถเลือกข้อมูล ▼ ในตารางได้มากกว่า ๑ ข้อ กรอกคำอธิบายและแนวทางแก้ไขในประเด็นปัญหาที่ท่านเลือก พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน



➢ <u>คำอธิบาย</u>

๓.๑ สำนักแผนงานและสารสนเทศได้กำหนดประเด็นปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานให้หน่วยงานเลือกประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง และสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ แต่หากหน่วยงานประสบปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานนอกเหนือจากที่กำหนด หน่วยงานสามารถเลือกหัวข้อ “อื่น ๆ” แล้วระบุประเด็นปัญหาตามข้อเท็จจริง

๓.๒ ทุกประเด็นปัญหาที่ท่านเลือกแล้ว โปรดระบุข้อมูลใน

๑) หัวข้อ “คำอธิบาย” โดยต้องระบุสาเหตุของปัญหา และแนวโน้มที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ถ้าไม่ได้รับการแก้ไข

๒) หัวข้อ “แนวทางแก้ไข” โดยต้องเสนอแนะแนวทางที่สามารถแก้ไขได้จริงและเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ หากท่านไม่ใส่ “คำอธิบาย” และ “แนวทางแก้ไข” สำนักแผนงานและสารสนเทศจะไม่นำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตามผล

➢ <u>ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ</u> (ข้อ ๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน และข้อ ๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข)

2. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายถึงประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
2.1 ปัญหาด้านงบประมาณ			
2.2 ปัญหาด้านบุคลากร			
2.3 ปัญหาด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			

3. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางแก้ไขในประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน

➢ **<u>ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล</u> (ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน ในข้อ ๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน และข้อ ๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข)**

2. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายถึงประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
2.1 ปัญหาด้านงบประมาณ			
2.1.1	งบประมาณไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	งบประมาณสลาย งบผลกระทบต่อความยืนยาวของกลไกสร้างงบป้องกันการบุกรุกพื้นที่ป่า และงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1
2.1.2	หน่วยงานได้รับงบประมาณไม่ตรงเป้า (เป็นงาน) ส่งผลต่อสิ่งการตามนโยบายไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	งบประมาณเป็นงาน ๆ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	2
2.2 ปัญหาด้านบุคลากร			
2.2.1	จำนวนอัตรากำลังของบุคลากรไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน	จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่สอดคล้องกับพื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำให้ปริมาณมากเกินขีดความสามารถ 1 คนดูแลพื้นที่ประมาณ 24,800 ไร่	
2.2.2	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ได้รับทดแทน มีขาดประสบการณ์ ความรู้ และทักษะในการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ GPS การใช้โปรแกรม GIS การใช้อาวุธปืน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	
2.3 ปัญหาด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
2.3.1	ยานพาหนะไม่พร้อมใช้งาน หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	รถยนต์ประจำหน่วยส่วนมากอายุการใช้งานมากกว่า 20 ปี สภาพชำรุด เนื่องจากใช้ในพื้นที่ที่ทุรกันดารและถูกระทุงบ่อย และขาดงบประมาณในการบำรุงรักษายานพาหนะ	
2.3.2	บ้านพัก และ/หรืออาคารสำนักงานไม่พร้อมใช้งาน หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอ	บ้านพักเจ้าหน้าที่มีอายุมากกว่า 20 ปี มีความเก่าทรุดโทรม	

3. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางแก้ไขในประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
3.1	การไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงาน เช่น การประสานข้อมูลระหว่างหน่วยงาน การให้ความเห็นหรือบริการต่าง ๆ	การตรวจสอบการบุกรุกครอบครองพื้นที่ป่า ไม่สอดคล้องรับความร่วมมือจากปู่บ้านในพื้นที่หมู่ที่ควร	แจ้งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานปฏิบัติภาคสนามโปรแกรมประชุมเพื่อแจ้งในระดับอำเภอ	
3.2	อื่น ๆ (ระบุพร้อมคำอธิบาย)	แนวทางที่ดีเรื่องเกี่ยวกับการดูแลรักษาที่ดีที่สุดแล้ว โดยเฉพาะไม่ของกลาง	กรณีไม้ของกลาง ควรนำไม้ที่ดีที่สุดแล้วมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เมื่อให้เป็นไปตามแนวทางการอนุรักษ์ที่เหมาะสม	3

สำหรับในหัวตาราง “ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน” ที่ปรากฏอยู่ทางขวาในข้อ ๒. และ ข้อ ๓. นั้น ขอให้หน่วยงานนำปัญหาอุปสรรคพื้นฐานที่เลือกไว้ในข้อ ๒. และปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน ฯ ที่เลือกไว้ในข้อ ๓ มา**<u>จัดลำดับความสำคัญที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วนเพียง ๓ ลำดับเท่านั้น โดยให้ระบุเป็นตัวเลข ๑ - ๒ - ๓</u>** ลงในตารางดังกล่าว

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

➢ **<u>ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ</u> (ข้อ ๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)**

4. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โปรดระบุ)

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

๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โปรดระบุ)

๔.๑ สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่าควรจัดให้มีการฝึกอบรม และทบทวนประสิทธิภาพการทำงานทั้งทางทฤษฎีและภาคปฏิบัติในด้านการป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้ ด้านการควบคุมไฟป่าให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภาคสนาม รวมทั้งพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานได้ความถูกต้อง และลดความเสี่ยงจากอันตรายที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน

๔.๒ กรมป่าไม้ควรนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันรักษาป่าให้มากขึ้น เช่น กล้อง CCTV เทคโนโลยี AI ที่ช่วยในการคาดเดาพฤติกรรมของผู้บุกรุกทำลายป่าไม้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าพื้นที่ได้อย่างทันท่วงที

➢ **คำอธิบาย**

ให้หน่วยปฏิบัตินำเสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจกรรม หรืออาจเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ทั้งนี้ ขอได้โปรดพิจารณาแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ จำแนกรายข้อ พร้อมอธิบายมาโดยสังเขป

๕. การจัดทำข้อมูล ข้อ **๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ** ขอให้หน่วยปฏิบัติดำเนินการคัดเลือกและส่งรูปภาพที่หน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงาน จำนวนรูปภาพไม่น้อยกว่า ๖ รูป โดยมีความละเอียดของรูปภาพต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๘๐p (๑,๙๒๐ x ๑,๐๘๐ px) พร้อมระบุคำบรรยายใต้รูปภาพ

➢ **ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ)**

➢ **<u>ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล</u> (ข้อ ๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ** (จำนวนรูปภาพไม่น้อยกว่า ๖ รูป และความละเอียดของรูปภาพต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๘๐p (๑,๙๒๐ x ๑,๐๘๐ px)))

➢ **<u>คำอธิบาย</u>**

รูปภาพที่หน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงาน ให้มีจำนวนรูปภาพไม่น้อยกว่า ๖ รูป ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความละเอียดของรูปภาพต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๘๐p (๑,๙๒๐ x ๑,๐๘๐ px) พร้อมทั้งให้คำบรรยายใต้รูปภาพ

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

➢ **<u>ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ</u> (ส่วนท้ายเรื่อง)**

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

➢ **<u>ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล</u> (ส่วนท้ายเรื่อง)**

ผู้รับรองรายงาน.....	ผู้จัดทำข้อมูล .....
(ว่าที่ร้อยตรี นรินทร์ ปันสกุล)	(นางสาวสราลีวัลย์ แสนใจ)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 (เชียงใหม่)	ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่ตรวจป่า.....
วันที่.....13 กุมภาพันธ์ 2567.....	วันที่.....12 กุมภาพันธ์ 2567.....
	เบอร์ติดต่อ .....09 – 3834 – 7707.....

๖.๑ 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

๖.๒ ผู้รับรองรายงาน หมายถึง ผู้อำนวยการระดับสำนัก ขอได้โปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑) ระบุ ชื่อ-นามสกุลของผู้อำนวยการสำนัก (ใส่ในวงเล็บ)

๒) ระบุ หน่วยงานที่ท่านดำรงตำแหน่ง

๓) ระบุ วันที่ เดือน และปีที่ท่านลงนามรับรองรายงาน

๔) ลงนามรับรองรายงาน

๗. หากท่านจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ท่านรายงานผลทุกกิจกรรมอีกครั้ง

๗.๒ Print ไฟล์เอกสารดังกล่าว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของท่าน (ระดับผู้อำนวยการสำนัก) เพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามท้ายแบบติดตามผล ฯ ให้ครบถ้วนทุกกิจกรรมที่ปรากฏตามเอกสาร ๒ (กิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ที่หน่วยงานต้องจัดทำข้อมูล)

****

<u>หมายเหตุ</u> : ๑) การจัดทำแบบติดตามผล ฯ ข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างสมมุติ เพื่อให้ผู้จัดทำแบบติดตามผล ฯ ของหน่วยงานมีความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผล ฯ มากขึ้นเท่านั้น

๒) สามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบติดตามผลการดำเนินงาน ฯ (MS Excel) และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตาม QR Code ที่ปรากฏในเอกสาร ๑ (กำหนดการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการติดตามผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน)

๓) หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
คุณชนายุส ฟักสงสกุล นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ – ๖๑๑๙ – ๖๔๐๐
คุณเนาวรัตน์ ชุ่นฮั้ว นักวิชาการป่าไม้ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ – ๘๑๖๙ – ๒๓๕๓