



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๙

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ ก๖๓๓

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๖.๓๒/ว ๔๐๑๘ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ขอให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ให้ส่วนอำนวยการ ฝ่ายแผนงานฯ ภายในวันศุกร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ พร้อมไฟล์ข้อมูล ทาง Application Line “งานแผนสนุกจัง”

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

(นายสุรพล กลิ่นพันธุ์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

คำสั่ง/โครงการทรัพยากรป่าไม้ (ตามระเบียบ)
 เลขที่รับ ๓๑๓๕
 วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๕.๕๓

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักแผนงานและสารสนเทศ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๔๒ - ๓ ต่อ ๕๖๗๒
 ที่ ทส ๑๖๐๖.๓๒/ว ๔๐๑๘ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน
 (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ฝ่ายแผนงาน
 ติดตามและประเมินผล
 เลขที่รับ 115
 วันที่ - 9 มี.ค. 2565
 เวลา 14.46

ส่วนอำนาจการ
 เลขที่รับ ๑๑๗/๗
 วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๕.๕๕

ตามที่แผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้สำนักแผนงานและสารสนเทศติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ รอบ ๖ เดือน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๔ หน่วยงาน โดยจะนำข้อมูลที่ได้จากการติดตามมาประมวล และวิเคราะห์ผลเสนอต่ออธิบดีกรมป่าไม้เพื่อทราบถึงความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด กรมป่าไม่ว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการกรมป่าไม้หรือไม่ อย่างไร รวมทั้งต้องรายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ต่อสำนักงานคณะกรรมการ ปกป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ที่ได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดให้ทุกหน่วยงานภาครัฐ ต้องรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการกรมป่าไม้ แผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และข้อกำหนดของสำนักงาน ป.ป.ช. จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ซึ่งเป็นข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยให้รายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง (เอกสาร ๑) ซึ่งสามารถศึกษาการจัดทำข้อมูลได้จากเอกสาร ตัวอย่างและคำอธิบายประกอบการจัดทำแบบติดตามผล ฯ (เอกสาร ๒)

๒. จัดส่งข้อมูลในรูปแบบหนังสือราชการมาที่สำนักแผนงานและสารสนเทศ ภายในวันพฤหัสบดี ที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ และจัดส่งไฟล์ข้อมูลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : rfd_me@hotmail.com หรือผ่าน LINE Application “เครือข่ายติดตามและประเมินผล สผส.”

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบติดตามผล ฯ และรายละเอียดต่าง ๆ ได้ที่ <http://www.forest.go.th/planning/> หมายเหตุ “หนังสือเวียน/ประกาศ” หัวข้อ “การรายงานผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ฯ ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)” หรือสแกน QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



แบบติดตามผล ฯ ๒๕๖๕
 รอบ ๖ เดือน
 และรายละเอียดต่าง ๆ

(ลายเซ็น)
 น. มี.ค. ๒๕๖๕
 (นายชนันท์ เนมณี)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

(นายวันชัย จริญญาเศรษฐโชค)
 รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิบดีกรมป่าไม้

- ๑๓๓๑๑๓
 ดำเนินการ
(ลายเซ็น)

- ส่วนอำนาจการ
 - ส่วนจัดการป่าชุมชน
 - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
 - ส่วนจัดการปลูกป่า
 - ส่วนรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- (นายสวัสดิ์ชัย ชูพรม)
 พนักงาน

เรียน ผอ. ลจป. ๕ (สระบุรี)

- เพื่อโปรดทราบ

- กรมป่าไม้ แจ้งเรื่อง การราช อาณ ผลการดำเนินการ
โครงการป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน
๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ทอ ส.ค.๒๕๖๕)

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้ง ส่วน ป่าไม้ ก. /

ส่วนสวนป่า ก. / ส่วนจัดการป่าชุมชน / และส่วนจัดการที่ดิน
ป่าไม้ ให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูล ตามแบบ ติดตาม ผลผลิต
ในวงน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (๑ ส.ค. ๒๕-
๓๑ ส.ค. ๒๕) ซึ่งแจ้งข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕

ให้ ส่วนอำนวยการ ฝ่ายแผนงานฯ ภายในวัน คู่ที่ ๑
เมษายน ๒๕๖๕ พร้อมไฟล์ข้อมูล no Application Line
"งานแผนงานฯ"

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุชดา ไตรรัตน์)
นักประชาสัมพันธ์

(นายธนบดี บุญทน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

|| ๑๑,๖๕

(นายสุรพล กลิ่นพันธุ์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

กิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 ที่หน่วยงานต้องจัดทำข้อมูล
 สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

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

คำอธิบายและตัวอย่าง
ประกอบการจัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕)

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (ตาม QR Code ท้ายหนังสือ) เป็นแบบรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติ ในพื้นที่ โดยอิงข้อมูลจากแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมป่าไม้ ซึ่งมีความแตกต่างกันตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานโปรดจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามผล ฯ มาในภาพรวม รายการกิจกรรมภายใต้ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสาร ๑) โดยศึกษารายละเอียดและตัวอย่าง ในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. ส่วนหัวเรื่อง

สำนักแผนงานและสารสนเทศจะระบุชื่อหน่วยงาน และชื่อกิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ที่หน่วยงานของท่านรับผิดชอบ (**ห้ามผู้จัดทำข้อมูลแก้ไข/เปลี่ยนแปลง**)

➤ **ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนหัวเรื่อง)**

<p>แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕)</p> <div style="border: 2px dashed red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่) กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้</p> </div>

๒. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน มีวิธีการจัดทำข้อมูลแบ่งตามชื่อย่อย ดังนี้

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน)

๑. แผน/ผลการดำเนินงาน

๑.๑ หน่วยงานได้รับอนุญาตปฏิบัติโครงการและแผนการใช้เงิน (ปม. ๑ - ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่
 ๑.๒ แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้เงิน ชื่อย่อย ณ วันที่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผน/ผลการดำเนินงาน			แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)		
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	ร้อยละ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้							
๑	วางแผนและมอบหมายการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	๑๒	๐	-			
๒	ตรวจลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	๑๒๗๖๐๐๐๕๖๒๗	๐.๐๐๐	-			
๓	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้บังคับคดี (ครั้ง)	๑๒	๐	-			
๔	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	๑๒	๐	-			
๕	แสดงผลปฏิบัติงานเชิงสัมฤทธิ์ผลและบริบทการประเมินเพื่อให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	๑๒	๐	-			
รวม				-	๔๔,๐๕๖,๐๐๐.๐๐	-	-

๑.๓ ขึ้นตามการดำเนินงานของเดือน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมายตามแผน	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของความก้าวหน้าในภาพรวม	หมายเหตุ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้								
๑	วางแผนและมอบหมายการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	๑๒				๖๐	-	
๒	ตรวจลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	๑๒๗๖๐๐๐๕๖๒๗				๕๐	-	
๓	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้บังคับคดี (ครั้ง)	๑๒				๓๐	-	
๔	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	๑๒				๓๐	-	
๕	แสดงผลปฏิบัติงานเชิงสัมฤทธิ์ผลและบริบทการประเมินเพื่อให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	๑๒				๖๐	-	
ร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานเชิงในภาพรวมของกิจกรรม						๖๐๐	-	

คำอธิบาย : **กรอบสีแดง** คือ ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดทำส่งให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ

ข้อ ๑.๑ ให้หน่วยปฏิบัติกรอกวัน เดือน ปีที่หน่วยงานของท่านได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้เงิน (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 วันที่ที่ติดตามผล ลงในช่อง **ยังไม่ดำเนินการ / อยู่ระหว่างดำเนินการ / ดำเนินการแล้วเสร็จ** ว่าได้จำนวนเท่าใด โดยระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น ซึ่งตัวเลขที่ท่านกรอกในขั้นตอนดังกล่าว จะได้รับการคำนวณจากสูตรที่กำหนดไว้แล้วไปปรากฏในช่องร้อยละของความก้าวหน้าในภาพรวม และ ช่องร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรมโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ สำนักแผนงานและสารสนเทศได้จัดทำข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ), ค่าเป้าหมายตามแผน และค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักให้เรียบร้อยแล้ว

สำหรับกรณีที่หน่วยปฏิบัติได้มีการปรับค่าเป้าหมายระหว่างปีงบประมาณใน “กิจกรรมที่ปฏิบัติ” นั้น หน่วยงานจะต้องระบุเหตุผลในช่อง “หมายเหตุ” ในตารางข้อ ๑.๓ พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานการปรับค่าเป้าหมายที่อธิบดีกรมป่าไม้ลงนามอย่างเป็นทางการทำแบบติดตามผล ฯ

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน)

๑. แผน/ผลการดำเนินงาน

๑.๑ หน่วยงานได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงิน (งบ. ๑ - ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕
 ๑.๒ แผน/ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงิน ข้อ ๑๒ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผน/ผลการดำเนินงาน			แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)		
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	ร้อยละ
งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตหลายทั่วยุทธการป่าไม้							
๑	วางแผนและมอบหมายการลาดตระเวนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	๑๒	๖	๕๐%			
๒	ติดตามและรายงานผล (วัน)	๑๒	๑๒	๑๐๐%			
๓	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้บังคับใช้ (ครั้ง)	๑๒	๖	๕๐%			
๔	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการลาดตระเวนและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	๑๒	๕	๔๑.๖๗%	๒,๐๑๓,๐๐๐.๐๐	๖๑๖,๕๖๖.๕๖	๓๐.๖๒%
๕	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	๑๒	๕	๔๑.๖๗%			
			รวม	๕๗.๖๗%	๒,๐๑๓,๐๐๐.๐๐	๖๑๖,๕๖๖.๕๖	๓๐.๖๒%

๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานเบื้องต้น

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ)	คำอธิบายความหมาย	ร้อยละของความสำเร็จ				ร้อยละของความสำเร็จรวม	หมายเหตุ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ค่าเฉลี่ยส่วนหนัก		
งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตหลายทั่วยุทธการป่าไม้								
๑	วางแผนและมอบหมายการลาดตระเวนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	๑๒	๕	๓	๒	๓๐	๕๖.๖๖%	
๒	ติดตามและรายงานผล (วัน)	๑๒	๑๒	๑๐๐%	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐%	
๓	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้บังคับใช้ (ครั้ง)	๑๒	๖	๕๐%	๕๐	๕๐%	๕๐%	
๔	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการลาดตระเวนและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	๑๒	๖	๕๐%	๕๐	๕๐%	๕๐%	
๕	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	๑๒	๖	๕๐%	๕๐	๕๐%	๕๐%	
					รวม	๕๗.๖๗%		

- 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 ซึ่งในแต่ละด้านให้หน่วยงาน Click เลือก Shopping List ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ แต่หากหน่วยงานประสบปัญหาอุปสรรคพื้นฐานนอกเหนือจากที่กำหนด หน่วยงานสามารถเลือกหัวข้อ "อื่น ๆ" ใน Shopping List แล้วระบุประเด็นปัญหาตามข้อเท็จจริง ซึ่งทุกประเด็นปัญหาใดที่ท่านเลือกแล้ว โปรดระบุข้อมูลในหัวข้อ "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 แต่หากหน่วยงานประสบปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานนอกเหนือจากที่กำหนด 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)

ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
<p>๒.๑ ปัญหาพื้นฐานปริมาณ</p> <p>กรมฯขาดไม้แปรรูปและไม้แปรรูป (เขียง) ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานไม้แปรรูปของกรมฯล่าช้าและขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานไม้แปรรูปของกรมฯ (เช่น ๓. ระบุชื่อหน่วยงาน)</p>		
<p>๒.๒ ปัญหาด้านบุคลากร</p> <p>การขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน การขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน การขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน</p>		
<p>๒.๓ ปัญหาด้านอำนาจความเสถียร</p> <p>อำนาจความเสถียรของหน่วยงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน การขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน การขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p>		

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข)

ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน

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

๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดระบุปัญหาอุปสรรคขององค์กรปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหาที่ขาดองค์ประกอบพื้นฐาน)				ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย			
๒.๑ ปัญหาด้านงบประมาณ				
๒.๑.๑ งบประมาณไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	งบประมาณไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ การขาดการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน การขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน การขาดการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน			๑
๒.๒ ปัญหาด้านบุคลากร				
๒.๒.๑ จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	เนื่องจากพื้นที่การดำเนินงานที่รับผิดชอบมีจำนวนมาก ทำให้จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานจำนวนมาก แต่เนื่องจากพื้นที่การดำเนินงานที่รับผิดชอบมีจำนวนมาก ทำให้จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานจำนวนมาก			๒
๒.๒.๒ ขาดความรู้ ทักษะ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	บุคลากรบางส่วนขาดความรู้ ทักษะ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			๓
๒.๓ ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและสภาพ				
๒.๓.๑ สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			๔
๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไข (โปรดระบุปัญหาอุปสรรคขององค์กรปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหาที่ขาดองค์ประกอบพื้นฐาน)				ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข		
๓.๑ การไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น	การไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		๑
๓.๒ ขาดความรู้ ทักษะ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	บุคลากรบางส่วนขาดความรู้ ทักษะ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรมบุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		๒

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

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

๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ไม่ระบุ)

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

๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ไม่ระบุ)







๑. สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่าตรวจพบไฟป่าในพื้นที่รับผิดชอบ ซึ่งมีความรุนแรงและลุกลามอย่างรวดเร็ว การป้องกันสกัดกั้นไฟป่า เป็นต้น เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒. สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่าตรวจพบไฟป่าในพื้นที่รับผิดชอบ ซึ่งมีความรุนแรงและลุกลามอย่างรวดเร็ว การป้องกันสกัดกั้นไฟป่า เป็นต้น เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ ขอให้หน่วยปฏิบัติ ดำเนินการคัดเลือกและส่งรูปภาพที่หน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงาน โดยมีความละเอียดของ รูปภาพต้องไม่น้อยกว่า ๑ MB พร้อมระบุคำบรรยายใต้รูปภาพ จำนวนรูปภาพไม่น้อยกว่า ๖ รูป

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ)

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

		
คำอธิบายใต้ภาพ	คำอธิบายใต้ภาพ	คำอธิบายใต้ภาพ
		
คำอธิบายใต้ภาพ	คำอธิบายใต้ภาพ	คำอธิบายใต้ภาพ

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

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

		
ตรวจเช็คจับกุมโรงงานแปรรูปไม้ที่ไม่ได้รับอนุญาต	ตรวจเช็คจับกุมโรงงานแปรรูปไม้ที่ไม่ได้รับอนุญาต	ตรวจเช็คจับกุมโรงงานแปรรูปไม้ที่ไม่ได้รับอนุญาต
		
เจ้าหน้าที่หน่วย ฯ ออกตรวจจากตรวจความเสียหาย ฯ	เจ้าหน้าที่หน่วย ฯ ออกตรวจจากตรวจความเสียหาย ฯ	เจ้าหน้าที่หน่วย ฯ ออกตรวจจากตรวจความเสียหาย ฯ

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 ฯ (ส่วนท้ายเรื่อง)

ผู้จัดทำข้อมูล	ผู้รับรองรายงาน
(_____)	(_____)
ตำแหน่ง _____	_____
วันที่ _____	วันที่ _____
เบอร์ติดต่อ _____	_____

➤ ตัวอย่างประกอบกรจัดทำข้อมูล (ส่วนท้ายเรื่อง)

ผู้จัดทำข้อมูล	ผู้รับรองรายงาน
(นายกานต์ รสนมเย็น)	(นายกมล นวลโย)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕	วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕
เบอร์ติดต่อ ๐๖ - ๕๕๙๔ - XXXX	_____

๘. หากท่านจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

- ๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ท่านรายงานผลทุกกิจกรรมอีกครั้ง
- ๘.๒ Print ไฟล์เอกสารดังกล่าว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของท่าน (ระดับผู้อำนวยการสำนัก) เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามรับรองรายงานท้ายแบบติดตามผล ฯ ให้ครบถ้วนทุกกิจกรรมที่ปรากฏตามเอกสาร ๑ (กิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่หน่วยงานต้องจัดทำข้อมูล)

- หมายเหตุ :**
- ๑) การจัดทำแบบติดตามผล ฯ ข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างสมมติ เพื่อให้ผู้จัดทำแบบติดตามผล ฯ ของหน่วยงานมีความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผล ฯ มากขึ้นเท่านั้น
 - ๒) สามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบติดตามผลการดำเนินงาน ฯ (MS Excel) และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ (การรายงานผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕))
 - ๓) หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

คุณพจนีย์ พจนะลาวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ - ๕๕๙๔ - ๒๔๙๐ (หรือ)
คุณกันตธีร์ ศิริปิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ - ๔๗๖๙ - ๖๐๘๗