



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ ๐.๑๒๐๒ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักแผนงานและสารสนเทศ ด่วนที่สุด ที่ ทส. ๑๖๐๖.๓๒/ว ๓๐๐๕ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุญาตประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) มาเพื่อขออนุญาตเข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบระหว่างปี ของกิจกรรมตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายสมบูรณ์ ชีรบัณทิตรกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)
เลขที่รับ ๑๕๗๕๔
วันที่ ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๔
พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนราชการ สำนักแผนงานและสารสนเทศ ส่วนติดตามและประเมินผล โทร. ๕๖๓๒
ที่ ทส ๑๖๐๖.๓๒/ว ม๑๐๐๙ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
ของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference)

- เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๓ (ลำปาง)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๖ (อุดรธานี)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๗ (ขอนแก่น)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ สาขาแม่ฮ่องสอน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ สาขานครสวรรค์
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๗ สาขาอุบลราชธานี
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ สาขานราธิวาส

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ ๑๕๗๕๐
วันที่ ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๔
เวลา ๑๓.๐๐ น.

งานเลขานุการ
และติดตามประเมินผล
เลขที่รับ ๖๔๓
วันที่ 24 ธ.ค. 2564
เวลา 14.๐๖

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๖.๓๒/ว ๑๘๒๒๙ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เรื่อง แผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งสำเนา
คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๔๕๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่สำนักแผนงาน
และสารสนเทศดำเนินการตามแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมแนบแผนการติดตามและประเมินผล ฯ ๒๕๖๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม ให้ความร่วมมือ อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียม
ข้อมูล และนำคณะเจ้าหน้าที่ส่วนกลางลงพื้นที่ปฏิบัติงานด้วย นั้น

สำนักแผนงานและสารสนเทศขอเรียนว่า เพื่อให้การติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
รอบระหว่างปีเป็นไปตามแผนการติดตามและประเมินผล ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กำหนด
จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านระบบ
การประชุมทางไกล (VDO Conference) ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังรายละเอียดในเอกสาร ๑ โดยขอให้
หน่วยงานของท่านโปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑.๑ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ปรากฏตาม QR Code ในเอกสาร ๑ (แนบ รายงานภาพรวม)

๑.๒ แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบระหว่างปี
โดยให้รายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง (เอกสาร ๒) ซึ่งสามารถศึกษาการจัดทำข้อมูลได้จากเอกสารตัวอย่าง
และคำอธิบายประกอบการจัดทำแบบติดตามผล ฯ (เอกสาร ๓) ที่ปรากฏตาม QR Code ในเอกสาร ๑ ลง /

/๒. จัดส่ง...

เรียน ผอ. สจ. ๕ (สระบุรี)

- เพื่อโปรดทราบ

- สผส. แจ้งเรื่อง ขอเชิญประชุม เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผน การติดตาม และประเมินผล การดำเนินงาน ของกรม ป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านระบบ การประชุมทางไกล (VDO Conferenec)

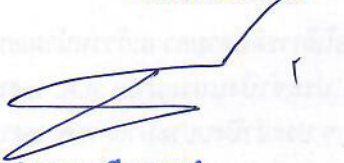
- ส่วนงานวิชาการ เห็นควรแจ้ง ส่วนป้องกันรักษาป่า, ส่วนจัดการ ที่ดินป่าไม้, ส่วนส่งเสริม การปลูกป่า, และ ส่วนจัดการ ป่าชุมชน ให้จัดทำแบบติดตาม ผลการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบระหว่างปี โดยให้ รวบรวม ผลการดำเนินงาน ขององค์กร ตามเป้าหมาย ของ หน่วยงาน (เอกสาร ๒) พร้อม ส่ง powerpoint รายงาน ผลการดำเนินงาน หรือภาพประกอบ ส่ง ให้ ฝ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อ รวบรวม ส่ง สผส.ต่อไป

- เพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวสุชชา ไตรรัตน์)

นักประชาสัมพันธ์



(นายสนบดี บุญทน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล



(นายธานี สมัย)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน

- ศึกษารับ

- ตรวจสอบ



๗๖๓.๖5

(นายภูษิต พรหมมาภพ)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

๒. จัดส่งไฟล์ข้อมูลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : rfd_me@hotmail.com หรือผ่าน LINE Application “เครือข่ายติดตามและประเมินผล สผส.” ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสาร ๑ (แนบมา)

๓. จัดเตรียมการประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference) และนำเสนอผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานท่าน (10 นาที)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นางสาวช่อแพร ทินพรรณ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ

ขอส่งเอกสารแนบ
พร้อมใบแจ้งการดำเนินงานต่อไป


๒๔ ธ.ค. ๖๔

- ☒ ส่วนอำนวยการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริฯ

(นายสวัสดิชัย ชูพรหม)
พนักงานธุรการ ส ๔

นางแผน


๒๔ ธ.ค. ๖๔
(นายทวิ ภูมิย์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

กำหนดการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference)
(สำหรับสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา)

ลำดับ	วันที่ประชุม	หน่วยงาน	กำหนดส่งแบบรายงานผล ฯ ๒๕๖๕		QR Code รายละเอียดและแบบรายงานผล ฯ
			ลงข้อมูล ณ วันที่	ส่งภายในวันที่	
๑	๑๗ มกราคม ๒๕๖๕	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)	๑๐ มกราคม ๒๕๖๕	๑๑ มกราคม ๒๕๖๕	
๒	๑๙ มกราคม ๒๕๖๕	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๓ (ลำปาง)	๑๒ มกราคม ๒๕๖๕	๑๓ มกราคม ๒๕๖๕	
๓	๒๔ มกราคม ๒๕๖๕	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๖ (อุดรธานี)	๑๗ มกราคม ๒๕๖๕	๑๘ มกราคม ๒๕๖๕	
๔	๒๖ มกราคม ๒๕๖๕	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๗ (ขอนแก่น)	๑๙ มกราคม ๒๕๖๕	๒๐ มกราคม ๒๕๖๕	

ลำดับ	วันที่ประชุม	หน่วยงาน	กำหนดส่งแบบรายงานผล ฯ ๒๕๖๕		QR Code รายละเอียดและแบบรายงานผล ฯ
			ลงข้อมูล ณ วันที่	ส่งภายในวันที่	
๕	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)	๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	
๖	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ สาขานครสวรรค์	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	
๗	๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๗ สาขาอุบลราชธานี	๒๕ เมษายน ๒๕๖๕	๒๖ เมษายน ๒๕๖๕	
๘	๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)	๒๘ เมษายน ๒๕๖๕	๒๙ เมษายน ๒๕๖๕	

ลำดับ	วันที่ประชุม	หน่วยงาน	กำหนดส่งแบบรายงานผล ฯ ๒๕๖๕		QR Code รายละเอียดและแบบรายงานผล ฯ
			ลงข้อมูล ณ วันที่	ส่งภายในวันที่	
๙	๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ สาขาแม่ฮ่องสอน	๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
๑๐	๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)	๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
๑๑	๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ สาขานราธิวาส	๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	

หมายเหตุ: ๑. กำหนดเวลาประชุม ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒. หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณพินิจศักดิ์ กลิ่นมาลา โทร. ๐๘ – ๙๐๓๐ – ๙๙๘๓ หรือ คุณกันตธีร์ ศิริปิ่น โทร. ๐๘ – ๔๗๖๙ – ๖๐๘๗

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

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

คำอธิบายและตัวอย่าง
ประกอบการจัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
รอบระหว่างปี

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบระหว่างปี (ตาม QR Code ในเอกสาร ๑) เป็นแบบรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติในพื้นที่ โดยอิงข้อมูลจากแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมป่าไม้ ซึ่งมีความแตกต่างกันตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานโปรดจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามผล ฯ มาในภาพรวม รายการกิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสาร ๒) โดยศึกษารายละเอียดและตัวอย่างในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. **ส่วนหัวเรื่อง**

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

➤ **ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนหัวเรื่อง)**

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รอบระหว่างปี

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)
กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้

๒. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน มีวิธีการจัดทำข้อมูลแบ่งตามข้อย่อย ดังนี้

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน)

๑. แผน/ผลการดำเนินงาน

๑.๑ หน่วยงานได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ปม. ๑ - ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่

๑๒ แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ข้อมูล ณ วันที่

ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผน/ผลการดำเนินงาน			แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)		
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	ร้อยละ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้							
๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
๒	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
๓	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
๔	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
๕	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
รวม				-		-	-

๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ)	คำเป้าหมายตามแผน	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน (โปรดระบุเฉพาะจำนวน)			ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของความก้าวหน้าในภาพรวม	หมายเหตุ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้								
๑	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx							
๒	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx							
๓	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx							
๔	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx							
๕	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx							
ร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรม						-	-	

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 พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานการปรับค่าเป้าหมาย ที่อธิบดีกรมป่าไม้ลงนามอย่างเป็นทางการท้ายแบบติดตามผล ฯ

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน)

๑. แผน/ผลการดำเนินงาน

๑.๑ หน่วยงานได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ปม. ๑ - ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๑.๒ แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผน/ผลการดำเนินงาน			แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)		
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	ร้อยละ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้							
๑	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	๑๒	๕	๔๑.๖๖๓	๑๔,๐๑๙,๐๐๐.๐๐	๔,๙๙๘,๖๑๑.๖๔	๓๕.๑๓๓
๒	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	๗,๙๓๖,๐๔๘.๒๙	๑,๖๘๔,๐๕๔.๒๓	๒๑.๒๒๒			
๓	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครั้ง)	๑๒	๕	๔๑.๖๖๓			
๔	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	๑๒	๔	๓๓.๓๓๐			
๕	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	๑๒	๕	๔๑.๖๖๓			
			รวม	๓๕.๑๕	๑๔,๐๑๙,๐๐๐.๐๐	๔,๙๙๘,๖๑๑.๖๔	๓๕.๑๓๓

๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมายตามแผน	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน (โปรดระบุเฉพาะจำนวน)			ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของความก้าวหน้าในภาพรวม	หมายเหตุ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้								
๑	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	๑๒	๖	๑	๕	๑๐	๔.๕๕๕	
๒	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	๗,๙๓๖,๐๔๘.๒๙	๖,๒๕๑,๓๙๔.๐๖		๑,๖๘๔,๐๕๔.๒๓	๔๐	๘.๘๙๙	
๓	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครั้ง)	๑๒	๖	๑	๕	๓๐	๑๓.๓๓๕	
๔	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	๑๒	๗	๑	๔	๑๐	๓.๓๓๕	
๕	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	๑๒	๖	๑	๕	๑๐	๔.๕๕๕	
			ร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรม			๑๐๐	๓๕.๑๕	

- 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 หมายความว่ารวมถึง 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)**

๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายถึงประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหา ที่ต้องแก้ไข อย่างเร่งด่วน
๒.๑ ปัญหาด้านงบประมาณ		
๒.๒ ปัญหาด้านบุคลากร		
๒.๓ ปัญหาด้านถึงอำนวยความสะดวก		

๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางแก้ไขในประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหา ที่ต้องแก้ไข อย่างเร่งด่วน

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน)

๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
๒.๑ ปัญหาด้านงบประมาณ		
๒.๑.๑ งบประมาณไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	งบประมาณไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้ ส่งผลได้จากเป้าหมายที่จะต้องดำเนินการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ในการพิทักษ์รักษาพื้นที่ป่าไม้ให้มีสภาพป่าที่อุดมสมบูรณ์ การดำเนินการตามแผนงานกรมป่าไม้ กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติของหน่วยงานตั้งแต่ หน่วยงาน ศูนย์ป่าไม้ สปพ. สจป. ตลอดจนการดำเนินงานบูรณาการร่วมกับประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในขณะที่งบประมาณในการดำเนินงานที่ผ่านมาไม่เพียงพอ จึงส่งผลต่อการปฏิบัติงานไม่ไปในตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๒
๒.๒ ปัญหาด้านบุคลากร		
๒.๒.๑ จำนวนอัตราค่าจ้างของบุคลากรไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน	เนื่องจากพื้นที่ป่าภายใต้ความรับผิดชอบของกรมป่าไม้มีจำนวนมากเมื่อเทียบกับอัตราส่วนของเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ นอกจากเจ้าหน้าที่ ๑ คน จะต้องดูแลพื้นที่ป่าหลายพื้นที่แล้ว ยังต้องปฏิบัติการกิจหลายหน้าที่ตามนโยบาย และต้องประจำหลายฝ่าย บางรายต้องปฏิบัติงานที่ประจำในภาคสนามด้วย จึงส่งผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	๑
๒.๒.๒ การขาดแคลนอัตราค่าจ้างที่มีมาตรฐาน ในกรณีการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ หรือเสียชีวิต		
๒.๒.๓ การขาดแคลนอัตราค่าจ้างในตำแหน่งที่จำเป็นและเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น นิติกร		
๒.๒.๔ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในการบังคับใช้กฎหมายป่าไม้ และขาดความชำนาญในด้านการจัดทำข้อมูลภูมิสารสนเทศ หรือด้านงานแผนที่	
๒.๒.๕ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ปัญหาในการใช้ระบบติดตามการบุกรุกทำลายป่า โดยเจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงในระบบให้เป็นปัจจุบันได้	
๒.๒.๖ ศักยภาพของบุคลากรไม่ตอบสนองต่อการปฏิบัติงาน เช่น บุคลากรที่ปฏิบัติงานลาดตระเวนมีอายุมาก ทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน		
๒.๓ ปัญหาด้านสิ่งอำนวยความสะดวก		
๒.๓.๑ ยานพาหนะเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	เนื่องจากมีหน่วยงานปฏิบัติงานแห่งไม่มียานพาหนะประจำหน่วย สำหรับหน่วยงานที่มียานพาหนะ จะพบว่าเสื่อมสภาพ และชำรุด ทำให้ไม่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานในพื้นที่สูงชัน และยากต่อการเข้าถึง เพราะอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	
๒.๓.๒ ยานพาหนะที่ได้รับการจัดสรร ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	ประเภทของยานพาหนะที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ จำเป็นต้องใช้ทั้งรถจักรยานยนต์ และรถยนต์ขับเคลื่อน ๔ ล้อ (แบบดับเบิ้ลแอนด์) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
๒.๓.๓ ไม่มีครัวเรือน (ไม่ใช่ยานพาหนะ) สำหรับการเดินทาง	ขาดแคลนครัวเรือนอาศัยในถิ่นทุรกันดาร (โคก) เพื่อใช้ปฏิบัติงานในพื้นที่ซึ่งเข้าถึงได้ยากลำบาก วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการด้านพื้นที่ที่ถูกรุก เครื่องสนามสำหรับลาดตระเวนระยะไกล/คันดิน เครื่องหาทิศทางด้วยสัญญาณดาวเทียมแบบพกพา (GPS) คอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์	
๒.๓.๔ ครัวเรือน (ไม่ใช่ยานพาหนะ) เสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	คอมพิวเตอร์จำนวนมากเสื่อมสภาพ และชำรุด	
๒.๓.๕ บ้านพัก และ/หรืออาคารสำนักงานเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอ	อาคารบ้านพัก และอาคารสำนักงานมีสภาพชำรุดทรุดโทรม ส่งผลต่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่	

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข)

๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางแก้ไขในประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
๓.๑ การไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงาน เช่น การประสานข้อมูลระหว่างหน่วยงาน การให้คำแนะนำหรือปรึกษาต่าง ๆ	การตรวจสอบการบุกรุกครอบครองพื้นที่ป่า ไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากผู้ใดในพื้นที่เท่าที่ควร	แจ้งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานปฏิบัติการตามไปร่วมประชุม/ชี้แจงในระดับอำเภอ	
๓.๒ อื่น ๆ (ระบุพร้อมคำอธิบาย)	แนวทางที่ชัดเจนเกี่ยวกับการดูแลของกลางที่คดีสิ้นสุดแล้ว โดยเฉพาะไม้ของกลาง	กรณีไม้ของกลาง ควรนำไม้ที่คดีถึงที่สุดแล้วมาให้เป็นประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการอนุรักษ์ที่แท้จริง	๓

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

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ๖ (ข้อ ๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โปรดระบุ)

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

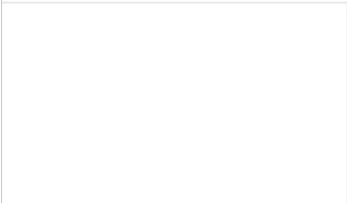
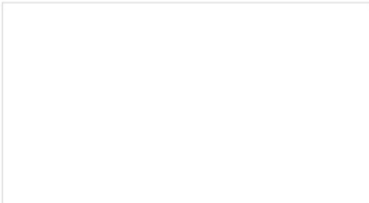
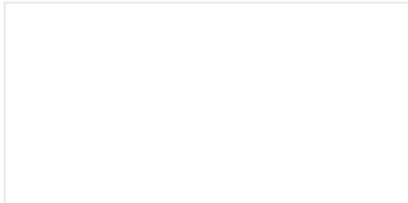
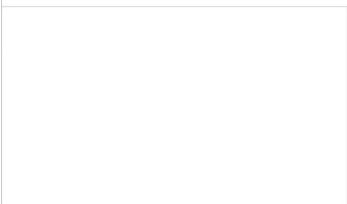
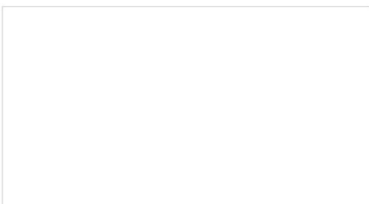
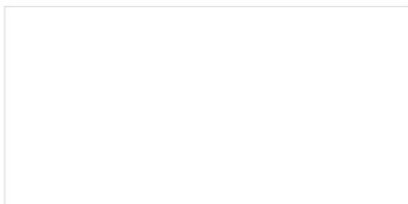
๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โปรดระบุ)

๑. สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่าควรจัดฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันรักษาป่า เช่น กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การเขียนบันทึกการจับกุม เป็นต้น เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่าควรจัดให้มีการตรวจสอบสุภาพให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากงานด้านการป้องกันรักษาป่าเป็นงานภาคสนาม ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นงานเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

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

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ๖ (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)

		
ตรวจยึดจับกุมโรงงานแปรรูปไม้ที่ไม่ได้รับอนุญาต	ตรวจยึดจับกุมโรงงานแปรรูปไม้ที่ไม่ได้รับอนุญาต	ตรวจยึดจับกุมโรงงานแปรรูปไม้ที่ไม่ได้รับอนุญาต
		
เจ้าหน้าที่หน่วย ฯ ออกตรวจลาดตระเวนตามพื้นที่ต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่หน่วย ฯ ออกตรวจลาดตระเวนตามพื้นที่ต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่หน่วย ฯ ออกตรวจลาดตระเวนตามพื้นที่ต่าง ๆ

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

๗.๑ ผู้จัดทำข้อมูล หมายถึง ผู้รับผิดชอบข้อมูลที่รายงาน สามารถตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและสารสนเทศได้ ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ระบุ ชื่อ-นามสกุลของผู้จัดทำข้อมูล (ใสในวงเล็บ)
- ๒) ระบุ ตำแหน่งของผู้จัดทำข้อมูล
- ๓) ระบุ วันที่ เดือน และปีที่จัดทำข้อมูล
- ๔) ระบุ เบอร์ติดต่อของผู้จัดทำข้อมูล
- ๕) ลงนามผู้จัดทำข้อมูล

๗.๒ ผู้รับรองรายงาน หมายถึง ผู้อำนวยการระดับสำนัก ขอได้โปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ระบุ ชื่อ-นามสกุลของผู้อำนวยการสำนัก (ใสในวงเล็บ)
- ๒) ระบุ หน่วยงานที่ท่านดำรงตำแหน่ง
- ๓) ระบุ วันที่ เดือน และปีที่ท่านลงนามรับรองรายงาน
- ๔) ลงนามรับรองรายงาน

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ส่วนท้ายเรื่อง)

ผู้จัดทำข้อมูล	ผู้รับรองรายงาน
()	()
ตำแหน่ง	
วันที่	วันที่
เบอร์ติดต่อ	

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนท้ายเรื่อง)

ผู้จัดทำข้อมูล	ผู้รับรองรายงาน
(นายกานต์ พสุธารสมเย็น)	(นายกมล นวลโย)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)
วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕	วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕
เบอร์ติดต่อ ๐๘ - ๔๓๖๙ - XXXX	

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

- ๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ท่านรายงานผลทุกกิจกรรมอีกครั้ง
- ๘.๒ Print ไฟล์เอกสารดังกล่าว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของท่าน (ระดับผู้อำนวยการสำนัก) เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามท้ายแบบติดตามผล ฯ ให้ครบถ้วนทุกกิจกรรมที่ปรากฏตามเอกสาร ๒ (กิจกรรม ภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่หน่วยงานต้องจัดทำข้อมูล)

- หมายเหตุ :** ๑) การจัดทำแบบติดตามผล ฯ ข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างสมมุติ เพื่อให้ผู้จัดทำแบบติดตามผล ฯ ของหน่วยงานมีความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผล ฯ มากขึ้นเท่านั้น
- ๒) สามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบติดตามผลการดำเนินงาน ฯ (MS Excel) และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตาม QR Code ที่ปรากฏในเอกสาร ๑ (กำหนดการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference))
- ๓) หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
คุณพินิจศักดิ์ กลิ่นมาลา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โทร. ๐๘ - ๙๐๓๐ - ๙๙๘๓
หรือคุณกันตธีร์ ศิริปิน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โทร. ๐๘ - ๔๓๖๙ - ๖๐๘๗