



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐๓๖-๓๔๗-๔๙๙

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/๑๗๗๗

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน
ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ กรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๖.๓๒/ว ๓๖๐๗ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ให้หน่วยงานจัดทำข้อมูล ตามแบบติดตามผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ซึ่งเป็นข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ส่งข้อมูลให้ส่วนอำนวยการ ฝ่ายแผนงานฯ ภายในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๖ ทางไลน์กลุ่ม “งานแผนสนุกจัง” หรือ E-mail : planrfd๕@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

(นายชนัน นემีย์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



แบบติดตามผลการดำเนินงาน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
รอบ ๖ เดือน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ฝ่ายแผนงาน
ติดตามผลกระทบสิ่งแวดล้อม
เลขที่รับ 90
วันที่ 4 มี.ค. 2567
เวลา 13.45

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 3521
วันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา 09.13

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักแผนงานและสารสนเทศ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๖๗๒
ที่ ทส ๑๖๐๖.๓๒/ว ๓๖๐๗ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ 1405
วันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา 11.56

ตามแผนการติดตามผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน กำหนดให้สำนักแผนงานและสารสนเทศติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ รอบ ๖ เดือน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๔ หน่วยงาน โดยจะนำข้อมูลที่ได้จากการติดตามมาประมวลและวิเคราะห์ผล เสนอต่ออธิบดีกรมป่าไม้เพื่อทราบถึงความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ว่าเป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินหรือไม่ อย่างไร รวมทั้งต้องรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน ประจำปี รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ที่ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานภาครัฐต้องรายงาน นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการติดตามผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน และข้อกำหนดของสำนักงาน ป.ป.ช. จึงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ซึ่งเป็นข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยให้รายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง (เอกสาร ๑) ซึ่งสามารถศึกษาการจัดทำข้อมูล ได้จากเอกสารคำอธิบายและตัวอย่างประกอบการจัดทำแบบติดตามผล ฯ (เอกสาร ๒)

๒. จัดส่งข้อมูลในรูปแบบหนังสือราชการมาให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ ภายในวันศุกร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ และจัดส่งไฟล์ข้อมูลผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : rfd_me@hotmail.com หรือ ผ่าน LINE Application “เครือข่ายติดตามและประเมินผล สผส.”

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบติดตามผล ฯ และรายละเอียดต่าง ๆ ได้ที่ <http://www.forest.go.th/planning/> หมวดหมู่ “หนังสือเวียน/ประกาศ” หัวข้อ “การรายงานผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ฯ ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)” หรือสแกน QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา



แบบติดตามผล ฯ ๒๕๖๖
ไปพลางก่อน รอบ ๖ เดือน
และรายละเอียดต่าง ๆ

(นายสุพจน์ ภูรัตนโอภา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

- ส่วนอำนวยการ *ค.ม.พ.น*
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ *ค.ม.ค.*
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า *ค.ม.ค.๕๗*
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่าฯ เนรมียุคใหม่ *ค.ม.ค.๕๗*
- ส่วนโครงการพระราชดำรินักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนการอนุญาตผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(จ่าสิบเอกหญิงจณิสตา พรหมพินิจ)
เจ้าหน้าที่ตรวจการ

เรื่อง ผอ. สสจ. ที่ ๕

- กรมป่าไม้ แจ้งเรื่อง การรายงาน ผลการดำเนินงาน ของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน รอบ ๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

- ล้วนดำเนินการ เห็นควร แจ้ง ล่วงเบื้องต้น, ล่วง จัดทำรายงาน, และล้น จัดการที่ต้น ป่าไม้ ของใน หน่วยงาน จัดทำข้อมูล ตามแบบฟอร์ม สื่อนี้ ผ่านหน่วยงาน ทวออนไลน์ ชื่อ "รายงานผลงาน" หรือ E-mail: plarfd5@gmail.com ภายในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการรวบรวม ส่ง กรมป่าไม้ต่อไป

- จัดเรียง เพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อ โทร. ๐๒-๕๖๖๖๖๖๖

Pd.

(นางสาวอุษตา ไตรรัตน์)
นักประชาสัมพันธ์

Am

(นางวราภรณ์ ศรีทอง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล

Am

นายธนิช เนมิย์

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

กทตต.๑ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ดทตต.๑

Am

๖ มี.ค. ๖๗

(นายธนิช เนมิย์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



๒๕๖๖ ๕
๒๕๖๖ ๕
๒๕๖๖ ๕

กิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ที่	กิจกรรม	
แผนงานพื้นฐาน		
๑	กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้	๑๐๐ ไร่
แผนงานยุทธศาสตร์		
๒	กิจกรรมป้องกันไฟป่าและควบคุมหมอกควัน	๑๐๐ ไร่
๓	กิจกรรมบริหารจัดการป่าชุมชนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	ป่าชุมชน
๔	กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน	ป่าชุมชน
๕	กิจกรรมสำรวจทรัพยากรที่ดินและป่าไม้เพื่อจัดทำข้อมูลที่ดินและแผนที่ขอบเขตที่ดินในพื้นที่ป่าไม้ถาวร	ที่ ดึง

คำอธิบายและตัวอย่าง

ประกอบการจัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)

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

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

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานโปรดจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามผล ฯ มาในภาพรวม รายกิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน (เอกสาร ๑) โดยกำหนดให้ใช้พจนาน์ TH SarabunPSK ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดและตัวอย่างในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. ส่วนหัวเรื่อง

สำนักแผนงานและสารสนเทศจะระบุชื่อหน่วยงาน และชื่อกิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่หน่วยงานของท่านรับผิดชอบ **(ห้ามผู้จัดทำข้อมูลแก้ไข/เปลี่ยนแปลง)**

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนหัวเรื่อง)

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน
รอบ 6 เดือน

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 (เชียงใหม่)
กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้

๒. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน มีวิธีการจัดทำข้อมูลแบ่งตามข้อย่อย ดังนี้

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน)

1. แผนผลการดำเนินงาน

1.1 หน่วยงานได้พัฒนาการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 1.2 แผนติดตามการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผนผลการดำเนินงาน			แผนผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)		
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	ร้อยละ
รวมปีงบประมาณปัจจุบันทุกสายงบบุคลากร							
1	วางแผนและบริหารการดำเนินงานในชั้นต้น (ครึ่ง)	๘	๐	๐.๐๐			
2	ดำเนินการและบริหารงาน (ครึ่ง)	7,936,048.29	๐.๐๐	๐.๐๐			
3	สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครึ่ง)	๘	๐	๐.๐๐			
4	ประเมินและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานตามระบบการประเมินผล (ครึ่ง)	๘	๐	๐.๐๐	11,902,100.00		๐.๐๐
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานและใช้ทางปฏิบัติความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน (ครึ่ง)	๘	๐	๐.๐๐			
		รวม	๐.๐๐		11,902,100.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐

1.3 ข้อมูลการดำเนินงานในอดีต

ที่	จัดหมวดหมู่ตาม (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมายตามแผน	ผลสัมฤทธิ์	ผู้ตรวจประเมินการ	ดำเนินการเสร็จ	ส่วนเกินกว่าเป้า	ร้อยละของความสำเร็จในภาพรวม	หมายเหตุ
รวมปีงบประมาณปัจจุบันทุกสายงบบุคลากร								
1	วางแผนและบริหารการดำเนินงานในชั้นต้น (ครึ่ง)	๘	๐	๐	๐	10	๐.๐๐	
1.1	วางแผนและบริหารการดำเนินงานในชั้นต้น (ครึ่ง)	๘				10	๐.๐๐	
2	ดำเนินการและบริหารงาน (ครึ่ง)	7,936,048.29				40	๐.๐๐	
3	สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครึ่ง)	๘	๐	๐	๐	20	๐.๐๐	
3.1	ประเมินและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานตามระบบการประเมินผล (ครึ่ง)	๘				20	๐.๐๐	
4	ประเมินและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานตามระบบการประเมินผล (ครึ่ง)	๘	๐	๐	๐	15	๐.๐๐	
4.1	ประเมินและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานตามระบบการประเมินผล (ครึ่ง)	๘				15	๐.๐๐	
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานและใช้ทางปฏิบัติความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน (ครึ่ง)	๘	๐	๐	๐	15	๐.๐๐	
5.1	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานและใช้ทางปฏิบัติความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน (ครึ่ง)	๘				15	๐.๐๐	
						100	๐.๐๐	

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 ๒๕๖๗ 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

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 ซึ่งในแต่ละด้าน ให้นำหน่วยงาน 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 ๑ (ข้อ ๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน)**

2. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายเป็นประเด็นปัญหา พร้อมแจ้งลำดับปัญหาที่ดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
2.1 ปัญหาด้านงบประมาณ	<p>หน่วยงานได้รับงบประมาณสำหรับโครงการฯ ได้ไม่ครบถ้วนตามที่ขออนุมัติไว้ (งบปี ๒๕๖๓) (งบปี ๒๕๖๔) (งบปี ๒๕๖๕)</p>		
2.2 ปัญหาด้านบุคลากร	<p>ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรทางด้านกฎหมาย การเงิน และการบัญชี ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของโครงการฯ (งบปี ๒๕๖๓) (งบปี ๒๕๖๔) (งบปี ๒๕๖๕)</p>		
2.3 ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	<p>มีปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาด้านการปล่อยมลพิษทางอากาศ ซึ่งส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ (งบปี ๒๕๖๓) (งบปี ๒๕๖๔) (งบปี ๒๕๖๕)</p>		

➤ **ตัวอย่างแบบติดตามผล ๑ (ข้อ ๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข)**

3. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางการดำเนินงานเป็นประเด็นปัญหา พร้อมแจ้งลำดับปัญหาที่ดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
	<p>การดำเนินงานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน (งบปี ๒๕๖๓) (งบปี ๒๕๖๔) (งบปี ๒๕๖๕)</p>			

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

2. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายเป็นประเด็นปัญหา พร้อมแจ้งลำดับปัญหาที่ดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
2.1 ปัญหาด้านงบประมาณ	2.1.1 งบประมาณไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	งบประมาณลดลง ส่งผลต่อการดำเนินงานของโครงการฯ และการดำเนินงานด้านอื่นๆ และงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ	1
2.1.2 หน่วยงานได้รับงบประมาณไม่ต่อเนื่อง (ปีเว้นปี) ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินงานไม่ต่อเนื่องและกระทบต่อการดำเนินงาน	งบประมาณปีละ ๑ ปี ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน		2
2.2 ปัญหาด้านบุคลากร	2.2.1 จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน	จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน ซึ่งจำเป็นต้องมีการเพิ่มบุคลากร 1 คนต่อพื้นที่ปฏิบัติงาน 24,500 ไร่	
2.2.2 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับพัฒนา ทักษะการประกอบอาชีพ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีต่างๆ เช่น การใช้ GIS การใช้โปรแกรม Excel การใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน		
2.3 ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	2.3.1 ขาดการดูแลรักษา หรือ ขาดการบำรุงรักษา	หน่วยงานขาดการดูแลรักษาและบำรุงรักษาพื้นที่ปฏิบัติงาน 20 ปี ส่งผลให้พื้นที่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์ต่างๆ ได้รับความเสียหายและกระทบต่อการปฏิบัติงาน	
2.3.2 ขาดการดูแลรักษา หรือ ขาดการบำรุงรักษา	หน่วยงานขาดการดูแลรักษาและบำรุงรักษาพื้นที่ปฏิบัติงาน 20 ปี ส่งผลให้พื้นที่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์ต่างๆ ได้รับความเสียหายและกระทบต่อการปฏิบัติงาน		

3. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางการดำเนินงานเป็นประเด็นปัญหา พร้อมแจ้งลำดับปัญหาที่ดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
3.1 การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของโครงการ เช่น การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของโครงการ	การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของโครงการ เช่น การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของโครงการ	การตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขของโครงการ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข		
3.2 อื่น ๆ (ระบุข้อเท็จจริง)	ไม่มีรายการที่ต้องแจ้งเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผิดปกติ	กรณีไม่พบการดำเนินงานที่ผิดปกติ		3

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

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

4. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โปรดระบุ)

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

4. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โปรดระบุ)

4.1 สำนัดป้องกันรักษาและควบคุมไฟป่าควรจัดให้มีการฝึกอบรม และทบทวนประสิทธิภาพการทำงานทั้งทางทฤษฎีและภาคปฏิบัติในด้านภารกิจป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้ ด้านการควบคุมไฟป่าให้ทันเชิงรุกในพื้นที่หน่วยงานภาคสนาม รวมทั้งพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี และลดความเผลอพลาดอันมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติงาน

4.2 กรมป่าไม้ควรนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานด้านภารกิจป้องกันรักษาป่าให้มากขึ้น เช่น กล้อง CCTV เทคโนโลยี AI ที่ช่วยในการลาดตระเวนกิจกรรมของผู้บุกรุกทำลายป่าไม้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าพื้นที่ได้อย่างทัน่วงทัน

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

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายได้รูปภาพ)

5. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายได้รูปภาพ (จำนวนรูปภาพไม่น้อยกว่า 6 รูป และความละเอียดของรูปภาพต้องไม่น้อยกว่า 1080p (1,920 x 1,080 px))

- **ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล** (ข้อ ๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ (จำนวนรูปภาพไม่น้อยกว่า ๖ รูป และความละเอียดของรูปภาพ ต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๘๐p (๑,๙๒๐ x ๑,๐๘๐ px)))



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** (ส่วนท้ายเรื่อง)

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

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนท้ายเรื่อง)

ผู้จัดทำข้อมูล	ผู้รับรองรายงาน
(นางสาวกรวิมล แสงใจ)	(วาทีปโนรี นรินทร์ ปินสง)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ตรวจป่า	ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๑ (เชียงใหม่)
วันที่	วันที่
1 เมษายน 2567	4 เมษายน 2567
โทรศัพท์	
09 3834 XXXX	

๘. หากท่านจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้
- ๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ท่านรายงานผลทุกกิจกรรมอีกครั้ง
 - ๘.๒ Print ไฟล์เอกสารดังกล่าว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของท่าน (ระดับผู้อำนวยการสำนัก) เพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามรับรองรายงานท้ายแบบติดตามผล ฯ ให้ครบถ้วนทุกกิจกรรมที่ปรากฏตามเอกสาร ๑ (กิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนที่หน่วยงานต้องจัดทำข้อมูล)

- 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 ไปพลางก่อน รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗))
 - ๓) หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

คุณชญาสุส พักสงสกุล	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
	โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ - ๖๑๑๙ - ๖๔๐๐
คุณเนาวรัตน์ ชุ่นฮั่ว	นักวิชาการป่าไม้
	โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ - ๘๑๖๙ - ๒๓๕๓