

คำอธิบายและตัวอย่าง
ประกอบการจัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
รอบระหว่างปี

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบระหว่างปี (ตาม QR Code ท้ายหนังสือ) เป็นแบบรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติในพื้นที่ โดยอิงข้อมูลจากแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกรมป่าไม้ ซึ่งมีความแตกต่างกันตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานโปรดจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามผล ฯ มาในภาพรวม รายกิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสาร ๑) โดยกำหนดให้ใช้ฟอนท์ TH SarabunPSK ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดและตัวอย่างในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. **ส่วนหัวเรื่อง**

สำนักแผนงานและสารสนเทศจะระบุชื่อหน่วยงาน และชื่อกิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่หน่วยงานของท่านรับผิดชอบ (**ห้ามผู้จัดทำข้อมูลแก้ไข/เปลี่ยนแปลง**)

➤ **ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนหัวเรื่อง)**

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รอบระหว่างปี

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 (เชียงใหม่)
กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้

๒. การจัดทำข้อมูล ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน มีวิธีการจัดทำข้อมูลแบ่งตามข้อย่อย ดังนี้

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน)

1. แผน/ผลการดำเนินงาน

1.1 หน่วยงานได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ปม. 1 - 2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เมื่อวันที่ []

1.2 แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ข้อมูล ณ วันที่ []

ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผน/ผลการดำเนินงาน			แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)		
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	ร้อยละ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้							
1	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	12	0	0.00	20,775,060.00		0.00
2	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	5,870,219.93	0.00	0.00			
3	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครั้ง)	12	0	0.00			
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	12	0	0.00			
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความไว้วางใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	12	0	0.00			
		รวม	0.00		20,775,060.00	0.00	0.00

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมายตามแผน	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ค้างงดย่อช่วงบ้างหนัก	ร้อยละของ ความก้าวหน้า ในภาพรวม	หมายเหตุ	
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้									
1	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครั้ง)	12	0	0	0	10	0.00		
1.1	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (เดือน)	12				10	0.00		
2	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	5,870,219.93				40	0.00		
3	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครั้ง)	12	0	0	0	20	0.00		
3.1	รวบรวมและสรุปผลการลาดตระเวนประจำเดือน รายงานผลให้ต้นสังกัดทราบ (เดือน)	12				20	0.00		
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครั้ง)	12	0	0	0	15	0.00		
4.1	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (เดือน)	12				15	0.00		
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความไว้วางใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครั้ง)	12	0	0	0	15	0.00		
5.1	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความไว้วางใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (เดือน)	12				15	0.00		
ร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรม							100	0.00	

คำอธิบาย : กรอบสีแดง คือ ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดทำส่งให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ

➤ คำอธิบายแบบติดตามผล ฯ เพิ่มเติม

ข้อ ๑.๑ ให้หน่วยปฏิบัติกรอกวัน เดือน ปีที่หน่วยงานของท่านได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ปม. ๑ - ๒)

ข้อ ๑.๒ ให้หน่วยปฏิบัติกรอก

- วัน เดือน ปี ณ วันที่ทานใข้ข้อมูล
- 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 สำนักแผนงาน และสารสนเทศ ได้จัดทำข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ), ค่าเป้าหมายตามแผน และค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักให้เรียบร้อยแล้ว

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

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ข้อ ๑. แผน/ผลการดำเนินงาน)

แบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
รอบระหว่างปี
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 (เชียงใหม่)
กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้

1. แผน/ผลการดำเนินงาน

- 1.1 หน่วยงานได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ป.ม. 1 - 2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เมื่อวันที่ []
- 1.2 แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ข้อมูล ณ วันที่ []

ที่	กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ (หน่วยนับ)	แผน/ผลการดำเนินงาน			แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน (บาท)		
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	ร้อยละ
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้							
1	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครึ่ง)		8	66.67			
2	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	5,870,219.93	2,482,500.00	42.29			
3	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครึ่ง)	12	7	62.50	20,775,060.00	10,452,000.00	50.31
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครึ่ง)	12	7	62.50			
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครึ่ง)	12	7	62.50			
			รวม	54.83	20,775,060.00	10,452,000.00	50.31

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมายตามแผน	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของความก้าวหน้าในภาพรวม	หมายเหตุ	
งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้									
1	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (ครึ่ง)	12	4	0	8	10	6.67		
1.1	วางแผนและแนวทางการลาดตระเวนในพื้นที่รับผิดชอบ (เดือน)	12	4	0	8	10	6.67		
2	ออกลาดตระเวนตามแผน (ไร่)	5,870,219.93	3,387,719.93	0.00	2,482,500.00	40	16.92		
3	สรุปผลการลาดตระเวนและรายงานผลให้ต้นสังกัด (ครึ่ง)	12	4	1	7	20	12.50		
3.1	รวบรวมและสรุปผลการลาดตระเวนประจำเดือน รายงานผลให้ต้นสังกัดทราบ (เดือน)	12	4	1	7	20	12.50		
4	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ครึ่ง)	12	4	1	7	15	9.38		
4.1	ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าวและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (เดือน)	12	4	1	7	15	9.38		
5	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (ครึ่ง)	12	4	1	7	15	9.38		
5.1	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะเพื่อให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ (เดือน)	12	4	1	7	15	9.38		
						ร้อยละของความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจริงในภาพรวมของกิจกรรม	100	54.83	

คำอธิบาย : ๑. **กรอบสีแดง** คือ ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดทำส่งให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ

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

*****ห้ามมิให้ผู้จัดทำข้อมูลของหน่วยงานแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลและสูตรคำนวณที่สำนักแผนงานและสารสนเทศกำหนดไว้ในไฟล์ MS Excel*****

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

2. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายถึงประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
2.1 ปัญหาด้านงบประมาณ			
2.1.1	หน่วยงานได้รับงบประมาณไม่ต่อเนื่อง (เป็นงวด) ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด		
	<input type="checkbox"/> หน่วยงานได้รับงบประมาณค่า <input checked="" type="checkbox"/> ค่าเช่าที่ดิน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (เป็นงวด) ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด <input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีสิทธิในทรัพย์สินของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีบัญชีแยกบัญชีผู้ใช้งาน <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุให้ละเอียดข้างล่าง)		
2.2 ปัญหาด้านบุคลากร			
2.2.1	การขาดแคลนอัตราว่างที่ทันกำหนด ในการมีการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ หรือเสียชีวิต		
	<input type="checkbox"/> การขาดแคลนอัตราว่างที่ทันกำหนด ในการมีการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ หรือเสียชีวิต <input checked="" type="checkbox"/> การขาดแคลนอัตราว่างที่ทันกำหนดในการเกษียณอายุราชการ <input type="checkbox"/> การขาดแคลนอัตราว่างที่ทันกำหนดในการลาออกจากราชการ <input type="checkbox"/> การขาดแคลนอัตราว่างที่ทันกำหนดในการเสียชีวิต <input type="checkbox"/> การขาดแคลนอัตราว่างที่ทันกำหนดในการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ หรือเสียชีวิต <input type="checkbox"/> การขาดแคลนอัตราว่างที่ทันกำหนดในการลาออกจากราชการ <input type="checkbox"/> การขาดแคลนอัตราว่างที่ทันกำหนดในการเสียชีวิต <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุให้ละเอียดข้างล่าง)		
2.3 ปัญหาสิ่งอำนวยความสะดวก			
2.3.1	ยานพาหนะเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน		
	<input type="checkbox"/> ยานพาหนะเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> ยานพาหนะเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ยานพาหนะเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ยานพาหนะเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ยานพาหนะเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุให้ละเอียดข้างล่าง)		

➤ คำอธิบาย

- ๓.๑ ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน คือ ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ทั้งนี้ ปัญหาอุปสรรคด้านสิ่งอำนวยความสะดวก หมายความว่ารวมถึง 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” โดยต้องระบุสาเหตุของปัญหาและแนวโน้มที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตถ้าไม่ได้รับการแก้ไข ทั้งนี้ หากท่านไม่ใส่คำอธิบาย สำนักแผนงานและสารสนเทศจะไม่นำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตามและประเมินผล

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

3. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางแก้ไขเป็นประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ท่านต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
3.1	ฐานข้อมูลของหน่วยงานไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานตามภารกิจ			

คำอธิบาย

๔.๑ สำนักแผนงานและสารสนเทศได้กำหนดประเด็นปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานให้หน่วยงาน Click เลือก Shopping List ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ แต่หากหน่วยงาน ประสบปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานนอกเหนือจากที่กำหนด หน่วยงานสามารถเลือกหัวข้อ “อื่น ๆ” แล้วระบุประเด็นปัญหาตามข้อเท็จจริง

๔.๒ ทุกประเด็นปัญหาที่ท่านเลือกแล้ว โปรดระบุข้อมูลใน

- ๑) หัวข้อ “คำอธิบาย” โดยต้องระบุสาเหตุของปัญหา และแนวโน้มที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ถ้าไม่ได้ รับการแก้ไข
- ๒) หัวข้อ “แนวทางแก้ไข” โดยต้องเสนอแนะแนวทางที่สามารถแก้ไขได้จริงและเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ การเสนอแนะแนวทางแก้ไขมีความหมายใน ๒ ลักษณะ คือ
 - ๒.๑) แนวทางที่ท่านใช้ดำเนินการแก้ไข และ/หรือสามารถแก้ไขได้จากการบริหารจัดการภายใน หน่วยงาน
 - ๒.๒) แนวทางที่ท่านต้องการเสนอให้ผู้บริหารกรมป่าไม้รับทราบและพิจารณาดำเนินการให้การช่วยเหลือ

ทั้งนี้ หากท่านไม่ใส่ “คำอธิบาย” และ “แนวทางแก้ไข” สำนักแผนงานและสารสนเทศจะไม่นำมาใช้ เป็นข้อมูลประกอบการติดตามและประเมินผล

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๒. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน)

2. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายถึงประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่หาความต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
2.1 ปัญหาด้านงบประมาณ	<p>หน่วยงานได้รับงบประมาณค่าจ้างงาน ไม่ได้มีการจัดส่งงบประมาณตรงตามเวลาที่กำหนดในบัญชีรายชื่อผู้มีผู้ดำเนินงาน (ระบุพร้อมคำอธิบาย)</p>		
2.2 ปัญหาด้านบุคลากร	<p>การขาดแคลนบุคลากรที่มีคุณภาพ ในเขตพื้นที่ปฏิบัติงาน การขาดแคลนบุคลากร หรือเสียใจที่ขาดความตั้งใจ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงานของบุคลากรต้องสอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย (เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน) มีความรู้ความสามารถในขอบข่ายที่รับผิดชอบ (เช่น บุคลากรปฏิบัติงานผิดพลาดหรือล่าช้าทำให้ขาดความคล่องตัวในการทำงาน) ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน (ระบุพร้อมคำอธิบาย)</p>		
2.3 ปัญหาด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	<p>ไม่มีความพร้อมสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย ขาดความพร้อมด้านสถานที่ปฏิบัติงาน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ไม่มีความพร้อมด้านสถานที่ปฏิบัติงาน ไม่มีความพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวกไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ไม่มีความพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวกไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน (ระบุพร้อมคำอธิบาย)</p>		

➤ ตัวอย่างแบบติดตามผล ฯ (ข้อ ๓. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข)

3. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางแก้ไขในประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่หาความต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
	<p>ไม่มีความพร้อมสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย ขาดความพร้อมด้านสถานที่ปฏิบัติงาน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ไม่มีความพร้อมด้านสถานที่ปฏิบัติงาน ไม่มีความพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวกไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน (ระบุพร้อมคำอธิบาย)</p>			

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

2. ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายถึงประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ทันต่อการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคพื้นฐาน	คำอธิบาย	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
2.1 ปัญหาด้านงบประมาณ			
2.1.1	งบประมาณไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	งบประมาณลดลง ส่งผลกระทบต่อความถี่ในการออกภาคสนามป้องกันการบุกรุกพื้นที่ป่า และงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1
2.1.2	หน่วยงานได้รับงบประมาณไม่ต่อเนื่อง (เป็นงวด) ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นที่ต่อเนื่องตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	งบประมาณเป็นงวด ๆ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	2
2.2 ปัญหาด้านบุคลากร			
2.2.1	จำนวนอัตรากำลังของบุคลากรไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน	จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่สอดคล้องกับพื้นที่รับผิดชอบ ซึ่งมีปริมาณมากเทียบอัตราส่วน 1 คนดูแลพื้นที่จำนวน 24,500 ไร่	
2.2.2	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทดแทน ยังขาดประสบการณ์ ความรู้ และทักษะในการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ GPS การใช้โปรแกรม GIS การใช้อุปกรณ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	
2.3 ปัญหาด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
2.3.1	ยานพาหนะเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	รถยนต์ประจำหน่วยงานส่วนมากมีการใช้งานมากกว่า 20 ปี สภาพชำรุด เนื่องจากใช้ในหน้าที่ที่ทรนักรุดและดูแลสูงชัน และขาดงบประมาณในการบำรุงรักษายานพาหนะ	
2.3.2	บ้านพัก และ/หรืออาคารสำนักงานเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอ	บ้านพักเจ้าหน้าที่มีอยู่มากกว่า 20 ปี ซึ่งมีความชำรุดทรุดโทรม	

3. ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข (โปรดกรอกข้อมูลคำอธิบายและแนวทางแก้ไขในประเด็นปัญหา พร้อมทั้งจัดลำดับปัญหาที่ทันต่อการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	คำอธิบาย	แนวทางแก้ไข	ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน
3.1	การไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงาน เช่น การประสานข้อมูลระหว่างหน่วยงาน การให้คำแนะนำหรือปรึกษาต่าง ๆ	การตรวจสอบการบุกรุกครอบครองพื้นที่ป่า ไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากผู้นาในพื้นที่เท่าที่ควร	แจ้งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานปฏิบัติงานตามไปร่วมประชุม/ชี้แจงในระดัยอำเภอ	
3.2	อื่น ๆ (ระบุพร้อมคำอธิบาย)	ไม่มีแนวทางที่ชัดเจนเกี่ยวกับการดูแลของกลางที่คดีสิ้นสุดแล้ว	กรณีไม่ของกลาง ควรนำไม้ที่คดีสิ้นสุดแล้วมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการอนุรักษ์ที่แท้จริง	3

สำหรับในหัวตาราง “ลำดับปัญหาที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน” ที่ปรากฏอยู่ทางขวาในข้อ ๒. และ ข้อ ๓. นั้น ขอให้หน่วยงานนำปัญหาอุปสรรคพื้นฐานที่เลือกไว้ในข้อ ๒. และปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน ๆ ที่เลือกไว้ในข้อ ๓. รวมกันทั้ง ๒ ข้อ มาจัดลำดับความสำคัญที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วนเพียง ๓ ลำดับเท่านั้น โดยให้ระบุเป็นตัวเลข ๑ - ๒ - ๓ ลงในตารางดังกล่าว

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 เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรม ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โปรดระบุ)

๔.๑ สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่าควรจัดให้มีการฝึกอบรม และทบทวนประสิทธิภาพการทำงานทั้งทางทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในด้านการป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้ ด้านการควบคุมไฟป่า ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภาคสนาม รวมทั้งพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานได้ความถูกต้อง และลดความเสี่ยงจากอันตรายที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน

๔.๒ กรมป่าไม้ควรนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันรักษาป่าให้มากขึ้น เช่น กล้อง CCTV เทคโนโลยี AI ที่ช่วยในการคาดเดาพฤติกรรมของผู้บุกรุกทำลายป่าไม้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าพื้นที่ได้อย่างทันเวลาที่

➤ **คำอธิบาย**

ให้หน่วยปฏิบัตินำเสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน หรืออาจเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ทั้งนี้ ขอได้โปรดพิจารณาแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ จำแนกรายข้อ พร้อมอธิบายมาโดยสังเขป


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

➤ **ตัวอย่างแบบติดตามผล** (ข้อ ๕. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ)


5. รูปภาพประกอบการดำเนินงาน พร้อมคำบรรยายใต้รูปภาพ (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)))


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




หัวหน้างานเขตในวิสาหกิจฯ ชุม 10 (จังหวัดชาย) ประชุมวางแผนการปฏิบัติร่วมกับเจ้าหน้าที่หัวหน้างานที่มาร่วมกันเพื่อวางแผนการดำเนินงานของกรมป่าไม้ ในเขตป่าบริเวณเขตป่าแม่พิมพ์ ตำบลบ้านวังทอง จังหวัด 5 และหมู่ที่ 7 ตำบลหนองเต่า อำเภอแม่พิมพ์ จังหวัดเชียงใหม่




แบบรวบรวมผลการลาดตระเวนในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติในความรับผิดชอบของกรมป่าไม้ และแบบสรุปผลการลาดตระเวน ของส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า




ทนายป้องกันรักษาป่าที่ ชม.3 (ป่งจอก) เข้าร่วมประชุมร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ 1/2567 ณ อาคารอเนกประสงค์ ทนายจัดการต้นน้ำห้วยคุดนีย์ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่



ลาดตระเวนในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ป่าขุนแม่ลาย ท้องที่บ้านวังทอง หมู่ที่ 2 ตำบลบ่อหลวง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่



ลาดตระเวนในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ป่าแม่พิมพ์ ท้องที่บ้านปางทางหลวง หมู่ที่ 7 ตำบลแม่ขี้เหล็ก อำเภอแม่พิมพ์ จังหวัดเชียงใหม่



ลาดตระเวนร่วมกับหน่วยงานอุทยานแห่งชาติ ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ป่าขุนแม่ลาย ท้องที่บ้านบ่อหลวง หมู่ที่ 8 ตำบลบ่อหลวง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ ตรวจยึดได้ 1 คดี (ไม้ชิงชันกลาง)

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

๗.๑ ผู้จัดทำข้อมูล หมายถึง ผู้รับผิดชอบข้อมูลที่รายงาน สามารถตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและสารสนเทศได้ ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

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

๗.๒ ผู้รับรองรายงาน หมายถึง ผู้อำนวยการระดับสำนัก ขอได้โปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

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

- **ตัวอย่างแบบติดตามผล ๑** (ส่วนท้ายเรื่อง)

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

➤ ตัวอย่างประกอบการจัดทำข้อมูล (ส่วนท้ายเรื่อง)

ผู้จัดทำข้อมูล	ผู้รับรองรายงาน
(นางสาวสรวิทย์ แสนใจ)	(ว่าที่พันตรี บดินทร์ รัตนกุล)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจป่า	ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 (เชียงใหม่)
วันที่ 1 เมษายน 2567	วันที่ 4 เมษายน 2567
เบอร์ติดต่อ 09-3834-XXXX	

๘. หากท่านจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ท่านรายงานผลทุกกิจกรรมอีกครั้ง

๘.๒ Print ไฟล์เอกสารดังกล่าว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของท่าน (ระดับผู้อำนวยการสำนัก) เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามรับรองรายงานท้ายแบบติดตามผล ฯ ให้ครบถ้วนทุกกิจกรรมที่ปรากฏตามเอกสาร ๑ (กิจกรรมภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่หน่วยงาน ต้องจัดทำข้อมูล)

หมายเหตุ : ๑) การจัดทำแบบติดตามผล ฯ ข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างสมมุติ เพื่อให้ผู้จัดทำแบบติดตามผล ฯ ของหน่วยงานมีความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผล ฯ มากขึ้นเท่านั้น

๒) สามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบติดตามผลการดำเนินงาน ฯ (MS Excel) และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ

๓) หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

คุณชนายุส พิกสงสกุล

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ - ๖๑๑๙ - ๖๔๐๐

คุณเนาวรัตน์ ชุ่นฮั่ว

นักวิชาการป่าไม้

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ - ๘๑๖๙ - ๒๓๕๓

คุณภัทรานิษฐ์ วอริชิวศฤงคาร

นักวิชาการป่าไม้

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ - ๑๐๗๖ - ๗๗๘๑