

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

1.งานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ 5-6) , พนักงาน (ระดับ 4-5 , 1-4)

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	คำจำกัดความ
1	ร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบความผิดพลาดในข้อมูลประวัติบุคคล	พิจารณาจากร้อยละ/จำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้องพบความผิดพลาดในข้อมูลประวัติบุคคล
		ต้องดำเนินการแก้ไข
2	ร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบข้อมูลบุคคลไม่เป็นปัจจุบัน	พิจารณาจากร้อยละ/จำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้องพบข้อมูลบุคคลไม่เป็นปัจจุบัน
3	ร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบความผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลในความรับผิดชอบ	พิจารณาจากร้อยละ/จำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้องพบข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลในความ
		รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ไข
4	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
5	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานและคำสั่งต่างๆ แต่ละครั้ง	พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายการและคำสั่งต่างๆ ตั้งแต่ได้รับเรื่องจนรายงานหรือประกาศเสร็จสิ้น
6	ร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบการรวบรวมสถิติการลาของผู้ปฏิบัติงานผิดพลาด	พิจารณาจากร้อยละ/จำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้องพบว่าการรวบรวมสถิติการลาผิดพลาด
		ต้องดำเนินการแก้ไข
7	ระยะเวลาในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแล้วเสร็จ	พิจารณาจากระยะเวลาในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
8	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
9	ร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบความผิดพลาดในการรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	พิจารณาจากร้อยละ/จำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานเกี่ยวข้องพบว่าการรายงานการบริหาร
		ความเสี่ยงและควบคุมภายในเกิดความผิดพลาดต้องดำเนินการแก้ไข
10	ระยะเวลาในการส่งรายงานการบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน	พิจารณาจากระยะเวลาในการส่งรายงานการบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายในให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
11	จำนวนครั้งที่ส่งรายงานการบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายในไม่ทันตามเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ส่งรายงานการบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายในให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
12	จำนวนครั้งที่จัดประชุมคณะกรรมการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
	ของหน่วยงาน	ของหน่วยงาน
13	ร้อยละความพึงพอใจด้านการให้บริการรถยนต์ของผู้ใช้บริการ	พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในด้านการให้บริการรถยนต์จากแบบสำรวจ
14	จำนวนครั้งที่พบความผิดพลาดของการตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้องพบว่าการรายงานการใช้รถยนต์และการเบิกจ่าย
		น้ำมันเชื้อเพลิงผิดพลาดต้องดำเนินการแก้ไข
15	ร้อยละความพึงพอใจด้านความสะอาดของอาคารสถานที่	พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความสะอาดของอาคารสถานที่จากแบบสำรวจ

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	คำจำกัดความ
16	จำนวนครั้งที่ถูกตำหนิเกี่ยวกับความสะอาดของอาคารสถานที่	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานตำหนิด้านความสะอาดของอาคารสถานที่ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
17	ร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบข้อมูลในการทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน	พิจารณาจากร้อยละ/จำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
18	ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน
19	จำนวนครั้งที่ถูกตำหนิในการต่อโทรศัพท์ผิดพลาด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ให้บริการตำหนิเมื่อต่อโทรศัพท์ผิดพลาดด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
20	ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการต่อโทรศัพท์ในสำนักงานของผู้ใช้บริการ	พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในด้านการต่อโทรศัพท์จากแบบสำรวจ
21	ระยะเวลาในการจัดทำงบประมาณ/แผนงานของหน่วยงานแล้วเสร็จ	พิจารณาจากระยะเวลาในการจัดทำงบประมาณ/แผนงานต่างๆ ของหน่วยงานแล้วเสร็จจนรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา
22	จำนวนครั้งที่พบความผิดพลาดและถูกท้วงติง ในการจัดทำงบประมาณ/แผนงาน	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่พบว่าการจัดทำงบประมาณ/แผนงานผิดพลาดจากการทักท้วงของผู้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้อง ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร จนต้องดำเนินการแก้ไข
23	ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณประจำปี/แผนดำเนินงาน	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณประจำปี/แผนดำเนินงาน
24	ระดับความสำเร็จในการลดค่าใช้จ่าย	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการลดค่าใช้จ่ายโดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้
25	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบใบสำคัญแต่ละใบแล้วเสร็จ	พิจารณาจากระยะเวลาในการตรวจสอบใบสำคัญแต่ละใบ ตั้งแต่รับใบสำคัญจนถึงการเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา
26	ร้อยละ/จำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทักท้วงหรือพบข้อผิดพลาดของใบสำคัญ	พิจารณาจากร้อยละ/จำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้องพบว่าการเขียนใบสำคัญผิดพลาดต้องถูกยกเลิกหรือดำเนินการแก้ไข
27	ร้อยละที่พบข้อมูลในทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย มีความผิดพลาดและไม่เป็นปัจจุบัน	พิจารณาจากร้อยละที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้องพบว่าข้อมูลในทะเบียนการเบิกจ่ายผิดพลาดและไม่เป็นปัจจุบัน ต้องดำเนินการแก้ไขใหม่
28	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่รายงานของงานบริหารทั่วไปไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
29	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
30	ระยะเวลาในการพิจารณาถ่วงรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	พิจารณาจากระยะเวลาในการพิจารณาถ่วงรองเสนอหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบจนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
31	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพบข้อผิดพลาดในการรายงานจนต้องดำเนินการแก้ไขใหม่
32	ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร	พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการค้นหาเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
33	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกในการค้นหาและเอกสารไม่สูญหาย
34	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน
35	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้ปรับปรุงแล้วเสร็จ

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

2. งานสารบรรณ ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ 5-6) , พนักงาน (ระดับ 4-5 , 1-4)

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	คำจำกัดความ
1	ระยะเวลาเฉลี่ยในการลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อเรื่อง	พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ย/เรื่อง ในการลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2	ระดับความสำเร็จในการลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3	ร้อยละของหนังสือที่ลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วเสร็จภายในวันโดยเฉลี่ย	พิจารณาจากร้อยละของหนังสือที่ลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จ/วัน
4	ระยะเวลาในการนำเสนอ หนังสือ/บันทึก/เอกสาร ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	พิจารณาจากระยะเวลาในการนำเสนอหนังสือ/บันทึก/เอกสาร ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
5	จำนวนครั้งที่พบการนำเสนอล่าช้า และมีผลกระทบทำให้งานเสียหาย ไม่ทันกำหนด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้องพบว่าการนำเสนองานล่าช้า ทำให้ไม่ทันตามกำหนดและเสียหาย
6	ร้อยละของเอกสารที่นำเสนอมีเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน และถูกตำหนิหรือขอเพิ่มเติม	พิจารณาจากร้อยละการนำเสนอมีเอกสารไม่ครบ และผู้บังคับบัญชาดำหนิและขอเอกสารเพิ่มเติม
	จากผู้บังคับบัญชา	
7	ระยะเวลาในการรับ ส่ง หนังสือ/เอกสาร ถึงผู้รับผิดชอบ	พิจารณาจากระยะเวลาในการรับ-ส่ง หนังสือ/เอกสาร ถึงผู้รับผิดชอบ
8	จำนวนครั้งที่พบข้อผิดพลาดในการส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบและหน่วยงานส่งคืน	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่จัดส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบผิดพลาด จนหน่วยงานต้องส่งเอกสารคืน
9	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่รายงานของงานบริหารทั่วไปไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
10	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11	ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	พิจารณาจากระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองเสนอหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบจนเสนอให้
		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
12	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพบข้อผิดพลาดในการรายงานจนต้องดำเนินการแก้ไขใหม่
13	ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร	พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการค้นหาเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
14	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกในการค้นหาและเอกสารไม่สูญหาย
15	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน
16	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้ปรับปรุงแล้วเสร็จ

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

3. งานการประชุม ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ 5-6) , พนักงาน (ระดับ 4-5 , 1-4)

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	คำจำกัดความ
1	จำนวนวันที่ส่งวาระการประชุมล่วงหน้าทันภายในกำหนด	พิจารณาจากจำนวนวันที่ส่งวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม
2	จำนวนวันในการจัดทำรายงานการประชุมเสร็จสิ้นทันภายในกำหนด	พิจารณาจากจำนวนวันที่ใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม
3	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าประชุม	พิจารณาจากระดับความพึงพอใจของผู้เข้าประชุมจากแบบสำรวจ
4	ร้อยละที่พบการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบและกำหนดเวลา	พิจารณาจากร้อยละของการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและเวลาที่กำหนด
5	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการประชุม	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการประชุม
6	ระยะเวลาของการจัดส่งวาระการประชุมหัวหน้าหน่วยงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	พิจารณาจากระยะเวลาในการจัดส่งวาระการประชุมหัวหน้าหน่วยงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
7	จำนวนครั้งของการสำเนาเอกสารและการโรเนียว ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่สำเนาเอกสารและโรเนียวไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
8	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการการสำเนาเอกสารและการโรเนียว	พิจารณาจากระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการการสำเนาเอกสารและการโรเนียวจากแบบสำรวจ
9	ระดับคะแนนหัวข้อด้านบทบาทคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจที่ดำเนินการอยู่ในระดับสูง	พิจารณาจากระดับคะแนนหัวข้อด้านบทบาทคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
10	ระดับความสำเร็จของการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE	พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE
11	ระยะเวลาที่ส่งรายงานการประเมินผลรัฐวิสาหกิจ	พิจารณาจากระยะเวลาที่ส่งรายงานการประเมินผลรัฐวิสาหกิจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12	ระยะเวลาการรายงานประเมินผลด้านบทบาทคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ	พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานประเมินผลด้านบทบาทคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
13	ร้อยละความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการห้องประชุม	พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุมจากแบบสำรวจ
14	จำนวนครั้งที่ถูกผู้ให้บริการตำหนิหรือท้วงติงในการใช้ห้องประชุม	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้ให้บริการตำหนิและทักท้วงการใช้ห้องประชุมด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
15	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่รายงานของงานบริหารทั่วไปไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
16	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
17	ระยะเวลาในการพิจารณาลั่นกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	พิจารณาจากระยะเวลาในการพิจารณาลั่นกรองเสนอหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบจนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
18	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพบข้อผิดพลาดในการรายงานจนต้องดำเนินการแก้ไขใหม่
19	ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร	พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการค้นหาเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
20	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกในการค้นหาและเอกสารไม่สูญหาย
21	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน
22	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้ปรับปรุงแล้วเสร็จ

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

4. งานเลขานุการ ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ 5-6) , พนักงาน (ระดับ 4-5 , 1-4)

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	คำจำกัดความ
1	จำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาดในการรับ-ส่งและเสนอเอกสาร ส่งผลเสียต่องานหรือเอกสารสำคัญสูญหาย	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาดในการรับ-ส่ง และเสนอเอกสาร ส่งผลเสียต่องานหรือเอกสารสำคัญสูญหาย
2	ระยะเวลาในการนำเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการพิจารณา	พิจารณาจากระยะเวลาในการนำเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการพิจารณา
3	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
4	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ในแต่ละเรื่อง	พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5	ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	พิจารณาจากระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองเสนอหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบจนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
6	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ต้องดำเนินการแก้ไข
7	ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร	พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการค้นหาเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
8	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกในการค้นหาและเอกสาร ไม่สูญหาย
9	จำนวนครั้งที่การติดต่อประสานงานผิดพลาด เกิดความเสียหายตามมา	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ดำเนินการติดต่อประสานงานให้ ผอก./รอง ผอก. ผิดพลาดเกิดความเสียหาย
10	ร้อยละความพึงพอใจของผู้มาติดต่อประสานงาน	พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของผู้มาติดต่อประสานงานกับ ผอก.และรอง ผอก.จากแบบสำรวจ
11	จำนวนครั้งที่ถูกผู้บังคับบัญชาดำเนินการประสานงาน	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ถูก ผอก./รอง ผอก.ดำเนินการประสานงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
12	ร้อยละที่พบทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายมีความผิดพลาดไม่เป็นปัจจุบัน	พิจารณาจากร้อยละที่พบทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายมีความผิดพลาดไม่เป็นปัจจุบัน
13	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบใบสำคัญแต่ละใบ	พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบใบสำคัญ ตั้งแต่ได้รับใบสำคัญจนถึงการเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา
14	ร้อยละ/จำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทักท้วงหรือพบข้อผิดพลาดของใบสำคัญ	พิจารณาจากร้อยละ/จำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้องพบว่าการเขียนใบสำคัญผิดพลาดต้องถูกยกเลิก หรือต้องดำเนินการแก้ไข
15	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน
16	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้ปรับปรุงแล้วเสร็จ

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

5. งานซ่อมบำรุง ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ 5-6) , พนักงาน (ระดับ 4-5 , 1-4)

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	คำจำกัดความ
1	ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการ ด้านการซ่อมแซมทรัพย์สินต่างๆ	พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการซ่อมแซมทรัพย์สินต่างๆ จากแบบสำรวจ
2	ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการ ด้านความปลอดภัยของอุปกรณ์	พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านความปลอดภัยของอุปกรณ์จากแบบสำรวจ
3	ระยะเวลาในการให้บริการซ่อมแซม	พิจารณาจากระยะเวลาการให้บริการซ่อมแซม ตั้งแต่ได้รับเรื่องจนซ่อมแซมแล้วเสร็จ
4	ระดับความสำเร็จในการกำหนดราคากลาง	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการกำหนดราคากลาง
5	ระดับความสำเร็จในการออกแบบก่อสร้าง	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการออกแบบก่อสร้าง
6	ระยะเวลาในการออกแบบก่อสร้าง	พิจารณาจากระยะเวลาในการออกแบบก่อสร้างตั้งแต่ได้รับเรื่องจนออกแบบแล้วเสร็จ
7	ระยะเวลาในการคำนวณราคากลาง	พิจารณาจากระยะเวลาในการคำนวณราคากลางตั้งแต่ได้รับเรื่องจนคำนวณราคากลางแล้วเสร็จ
8	ร้อยละความพึงพอใจของการให้บริการด้านการออกแบบก่อสร้าง	พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการออกแบบก่อสร้างจากแบบสำรวจ
9	ร้อยละความพึงพอใจของการให้บริการด้านการคำนวณราคากลาง	พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการคำนวณราคากลางจากแบบสำรวจ
10	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่รายงานของงานบริหารทั่วไปไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
11	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12	ระยะเวลาในการพิจารณากลับรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	พิจารณาจากระยะเวลาในการพิจารณากลับรองเสนอหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบจนเสนอให้
		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
13	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพบข้อผิดพลาดในการรายงานจนต้อง
		ดำเนินการแก้ไขใหม่
14	ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร	พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการค้นหาเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
15	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกในการค้นหาและเอกสารไม่สูญหาย
16	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน
17	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้ปรับปรุงแล้วเสร็จ

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

6. งานวิเทศสัมพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ 5-6) , พนักงาน (ระดับ 4-5 , 1-4)

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	คำจำกัดความ
1	ระยะเวลาการขอหนังสือเดินทางและวีซ่าไปต่างประเทศ	พิจารณาจากระยะเวลาในการขอหนังสือเดินทางและวีซ่าไปต่างประเทศ นับตั้งแต่ได้รับเรื่องจนถึงการดำเนินเรื่อง
		ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	ระยะเวลาในการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศแล้วเสร็จ	พิจารณาจากระยะเวลาในการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศแล้วเสร็จ
3	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการทำธุรกรรมกับต่างประเทศ	พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการทำธุรกรรมกับต่างประเทศจากแบบสำรวจ
4	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ
5	ร้อยละความพึงพอใจในการต้อนรับและอำนวยความสะดวก	พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของผู้มาติดต่อประสานงานจากแบบสำรวจ
6	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่รายงานของงานบริหารทั่วไปไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
7	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8	ระยะเวลาในการพิจารณากลับรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	พิจารณาจากระยะเวลาในการพิจารณากลับรองเสนอหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบจนเสนอให้
		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
9	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพบข้อผิดพลาดในการรายงานจนต้อง
		ดำเนินการแก้ไขใหม่
10	ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร	พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการค้นหาเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
11	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร	พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกในการค้นหาและเอกสารไม่สูญหาย
12	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน
13	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้ปรับปรุงแล้วเสร็จ