

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักอำนวยการ

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	งานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคล การพิจารณาความดีความชอบ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ โยกย้าย การขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การกลั่นกรองเรื่องฝึกอบรมสัมมนาต่างๆ การกำหนดหน้าที่ การพิจารณาการลาและ เก็บสถิติการลาต่างๆ	-ข้อมูลประวัติบุคคลมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน	-ร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบความผิดพลาดในข้อมูลประวัติบุคคล -ร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบข้อมูลบุคคลไม่เป็นปัจจุบัน
		-การรวบรวม วิเคราะห์ ประมวลจัดทำและการรายงานข้อมูล รวดเร็ว ถูกต้อง -การจัดทำคำสั่งต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	-ร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบความผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลในความรับผิดชอบ -ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ -ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานและคำสั่งต่างๆ แต่ละครั้ง -ร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบการรวบรวมสถิติการลาของผู้ปฏิบัติงานผิดพลาด
2	งานด้านการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ดำเนินการด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง และควบคุมภายใน	-การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-ระยะเวลาในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแล้วเสร็จ -ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
		-การรายงานการบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายในถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบความผิดพลาดในการรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน -ระยะเวลาในการส่งรายงานการบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน -จำนวนครั้งที่ส่งรายงานการบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายในไม่ทันตามเวลาที่กำหนด
		-ติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ	-จำนวนครั้งที่จัดประชุมคณะกรรมการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
3	<p><u>งานด้านยานพาหนะและอาคารสถานที่/ทรัพย์สินและการให้บริการโทรศัพท์ส่วนกลาง</u></p> <p>-การบำรุงรักษายานพาหนะให้พร้อมสำหรับบริการพนักงานเพื่อออกปฏิบัติงานนอกสถานที่</p> <p>-ดูแลอาคารสำนักงานและสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานให้สะอาด มีภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมที่ดี</p> <p>-ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>-ให้บริการด้านโทรศัพท์ ในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน อ.อ.ป.กับหน่วยงานภายนอก</p>	<p>-ยานพาหนะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>-อาคารสถานที่มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>-การจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>-การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ถูกต้องและรวดเร็ว</p>	<p>-ร้อยละความพึงพอใจด้านการให้บริการรถยนต์ของผู้ใช้บริการ</p> <p>-จำนวนครั้งที่พบความผิดพลาดของการตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>-ร้อยละความพึงพอใจด้านความสะอาดของอาคารสถานที่</p> <p>-จำนวนครั้งที่ถูกตำหนิเกี่ยวกับความสะอาดของอาคารสถานที่</p> <p>-ร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบข้อมูลในการทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>-ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน</p> <p>-จำนวนครั้งที่ถูกตำหนิในการต่อโทรศัพท์ผิดพลาด</p> <p>-ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการต่อโทรศัพท์ในสำนักงานของผู้ใช้บริการ</p>
4	<p><u>งานด้านแผนงานและงบประมาณ</u></p> <p>ดำเนินการรวบรวมและจัดทำแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน</p>	<p>-การจัดทำแผนการดำเนินงาน และงบประมาณของหน่วยงานถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>-การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้</p> <p>-ควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ</p>	<p>-ระยะเวลาในการจัดทำงบประมาณ/แผนงานของหน่วยงานแล้วเสร็จ</p> <p>-จำนวนครั้งที่พบความผิดพลาดและถูกท้วงติง ในการจัดทำงบประมาณ/แผนงาน</p> <p>-ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณประจำปี/แผนดำเนินงาน</p> <p>-ระดับความสำเร็จในการลดค่าใช้จ่าย</p>

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
5	<u>งานด้านการเบิกจ่าย</u> -ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญที่ ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งมาเบิกจ่าย	-การเบิกจ่ายต่างๆ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	-ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบใบสำคัญแต่ละใบแล้วเสร็จ -ร้อยละ/จำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทักท้วง หรือพบข้อผิดพลาดของใบสำคัญ -ร้อยละที่พบข้อมูลในทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย มีความผิดพลาด และไม่เป็นปัจจุบัน
6	<u>งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร</u> ดำเนินงานด้านการกลั่นกรองและรายงานต่างๆ ของ สำนัก และจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ	-การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ -ระยะเวลาในการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือ/เอกสารในความ รับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
		-มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสาร ไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	-ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
7	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<p><u>งานด้านธุรการ/สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u> -ดำเนินการลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -ตรวจสอบและกลั่นกรองความถูกต้องและจำแนกบันทึก หนังสือ เอกสาร ในการนำเสนอผู้บังคับบัญชา (รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ) / ผอ.ส.อ. -รับ-ส่ง บันทึก/หนังสือ/เอกสารต่างๆ ให้หน่วยงานทั้งภายใน อ.อ.ป. และนอก อ.อ.ป.</p>	-การลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน	<p>-ระยะเวลาเฉลี่ยในการลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต่อเรื่อง -ระดับความสำเร็จในการลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -ร้อยละของหนังสือที่ลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วเสร็จภายในวันโดยเฉลี่ย</p>
		-หนังสือ/บันทึก/เอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชา มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน	<p>-ระยะเวลาในการนำเสนอ หนังสือ/บันทึก/เอกสาร ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา -จำนวนครั้งที่พบการนำเสนอล่าช้า และมีผลกระทบทำให้งานเสียหาย ไม่ทันกำหนด -ร้อยละของเอกสารที่นำเสนอมีเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน และถูกดำเนินหรือขอเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา</p>
		-เอกสารในการรับ-ส่ง เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และไม่สูญหาย	<p>-ระยะเวลาในการรับ-ส่ง หนังสือ/เอกสาร ถึงผู้รับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่พบข้อผิดพลาดในการส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ และหน่วยงานส่งคืน</p>
2	<p><u>งานด้านการรายงานและจัดเก็บเอกสารของ อ.อ.ป.</u> ดำเนินงานรายงานต่างๆ ในงานที่รับผิดชอบ และจัดเก็บเอกสารของ อ.อ.ป.</p>	-การรายงาน ถูกต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	<p>-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ -ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>
		-มีระบบจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสารไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	<p>-ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร</p>
3	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	<p>-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ</p>

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<b>งานด้านการประชุม</b> -ดำเนินการจัดการประชุม โดยจัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกและรายงานผลการประชุม จัดเตรียมเอกสารและอำนวยความสะดวก ให้บริการอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ให้แก่ผู้เข้ารับการประชุม ในการประชุมหัวหน้าหน่วยงาน คณะอนุกรรมการกลั่นกรองงานของ อ.อ.ป. และ คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป. -ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้กับผู้เข้าประชุม ในคณะต่างๆ ตามระเบียบการเบิกจ่าย -พัฒนาระบบการประชุมให้ทันสมัย เพื่อรองรับการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)	-การประชุมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีเอกสารครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ และผู้เข้ารับการประชุมมีความพึงพอใจ -การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -มีระบบการประชุมที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ	-จำนวนวันที่ส่งวาระการประชุมล่วงหน้าทันภายในกำหนด -จำนวนวันในการจัดทำรายงานการประชุมเสร็จสิ้นทันภายในกำหนด -ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าประชุม -ร้อยละที่พบการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบและกำหนดเวลา -ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการประชุม -ระยะเวลาของการจัดส่งวาระการประชุมหัวหน้าหน่วยงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
2	<b>งานด้านถ่ายเอกสาร</b> อำนวยความสะดวกการสำเนาเอกสารและการโรเนียวให้หน่วยงาน	-การให้บริการมีความประหยัด รวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ	-จำนวนครั้งของการสำเนาเอกสารและการโรเนียว ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด -ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการการสำเนาเอกสารและการโรเนียว
3	<b>งานด้านประเมินผลรัฐวิสาหกิจ</b> สนับสนุนการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการดำเนินงานของ อ.อ.ป. ด้านบริหารจัดการองค์กร หัวข้อ บทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจและนำข้อมูลคณะกรรมการเข้าสู่ระบบ GFMS-SOE ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อมูล ประวัติ คณะกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง)	-การดำเนินงานด้านประเมินผลรัฐวิสาหกิจมีประสิทธิภาพ มีคะแนนอยู่ในระดับสูงและการนำข้อมูลคณะกรรมการเข้าสู่ระบบ GFMS-SOE มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-ระดับคะแนนหัวข้อด้านบทบาทคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจที่ดำเนินการอยู่ในระดับสูง -ระดับความสำเร็จของการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE -ระยะเวลาที่ส่งรายงานการประเมินผลรัฐวิสาหกิจ -ระยะเวลาการรายงานประเมินผลด้านบทบาทคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
4	<u>งานด้านการดูแลและสนับสนุนห้องประชุม</u> ควบคุม ดูแล การจัดระเบียบ การใช้ห้องประชุมของ อ.อ.ป. เพื่อสนับสนุน การประชุมของหน่วยงานต่างๆ	-ผู้ใช้บริการห้องประชุมได้รับความสะดวกและมีความพึงพอใจ	-ร้อยละความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการห้องประชุม -จำนวนครั้งที่ถูกผู้ให้บริการตำหนิหรือท้วงติงในการใช้ห้องประชุม
5	<u>งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร</u> ดำเนินงานด้านการกลั่นกรองและรายงานต่างๆ ของ สำนักและจัดเก็บเอกสาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	-การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ -ระยะเวลาในการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือ/เอกสารในความ รับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
		-มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสาร ไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	-ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
6	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<u>งานด้านการกลั่นกรองหนังสือและเอกสาร</u> -ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอและ หลังการสั่งการของผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ -จัดทำรายงานบันทึก/หนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายใน และภายนอก ตามที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ สั่งการ	-เอกสารรับ-ส่ง และเสนอ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และไม่ สูญหาย -การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสาร ไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	-จำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาดในการรับ-ส่งและเสนอเอกสาร ส่งผลเสียต่องานหรือเอกสารสำคัญสูญหาย -ระยะเวลาในการนำเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการและรอง ผู้อำนวยการพิจารณา -จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ในแต่ละ เรื่อง -ระยะเวลาในการพิจารณาหลักกรองหนังสือ/เอกสารในความ รับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด -ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
2	<u>งานด้านการติดต่อประสานงาน</u> -ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งหน่วยงาน ภายในและภายนอกองค์กร ในงานที่รับผิดชอบตามที่ ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้ การรับรองบุคคลที่มาติดต่อประสานงานกับ ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ	-การนัดหมาย ประสานงาน มีประสิทธิภาพรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับรองผู้ประสานงานสามารถสร้างความพึงพอใจ ให้กับผู้ประสานงานได้	-จำนวนครั้งที่การติดต่อประสานงานผิดพลาด เกิดความเสียหาย ตามมา -ร้อยละความพึงพอใจของผู้มาติดต่อประสานงาน -จำนวนครั้งที่ถูกผู้บังคับบัญชาตำหนิในการประสานงาน

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
3	<u>งานด้านการเบิกจ่าย</u> ดำเนินการด้านการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของ ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ	-การเบิกจ่ายรวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ ไม่ ผิดพลาด	-ร้อยละที่พบทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายมีความผิดพลาดไม่เป็น ปัจจุบัน -ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบใบสำคัญแต่ละใบ -ร้อยละ/จำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทักท้วงหรือพบข้อผิดพลาดของใบสำคัญ
4	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ



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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<u>งานด้านอาคารสถานที่</u> ดำเนินการด้านการดูแลรักษาและซ่อมแซม อาคารสถานที่ ระบบความปลอดภัยและความจำเป็นพื้นฐานของสำนักงาน เช่น อาคารสถานที่ เครื่องใช้ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ลิฟท์ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานกลางต่างๆ	-อาคารสถานที่และระบบความปลอดภัยต่างๆ เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงานของส่วนกลาง อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย และการซ่อมแซมต่างๆ เสร็จสิ้นเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ -ระบบความปลอดภัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล -การประสานงานกับหน่วยงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการ ด้านการซ่อมแซมทรัพย์สินต่างๆ -ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการ ด้านความปลอดภัยของอุปกรณ์ -ระยะเวลาในการให้บริการซ่อมแซม
2	<u>งานด้านการก่อสร้าง</u> การดำเนินการสนับสนุนหน่วยงานด้านการก่อสร้าง การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง การออกแบบการก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้างของหน่วยงานต่างๆ และควบคุมติดตามการใช้พลังงานของหน่วยงานสำนักงานกลาง	-ราคากลางงานก่อสร้างเป็นไปตามที่หน่วยงานร้องขอ -ออกแบบงานก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด	-ระดับความสำเร็จในการกำหนดราคากลาง -ระดับความสำเร็จในการออกแบบก่อสร้าง -ระยะเวลาในการออกแบบก่อสร้าง -ระยะเวลาในการคำนวณราคากลาง -ร้อยละความพึงพอใจของการให้บริการด้านการออกแบบก่อสร้าง -ร้อยละความพึงพอใจของการให้บริการด้านการคำนวณราคากลาง

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
3	งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร ดำเนินงานด้านการกลั่นกรองและรายงานต่างๆ ของ สำนักและจัดเก็บเอกสาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	-การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ -ระยะเวลาในการพิจารณาการกลั่นกรองหนังสือ/เอกสารในความ รับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
		-มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสาร ไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	-ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
4	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	งานด้านการติดต่อด้านธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ ดำเนินการติดต่อประสานงานจัดทำธุรกรรมกับสถานทูต สถานกงสุล กระทรวงต่างประเทศ การจัดทำหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ การขอวีซ่า และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ	-ผู้ปฏิบัติงานได้รับหนังสือเดินทางราชการตามกำหนดเวลา -การทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ จะต้องมีความถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ติดต่อประสานงาน	-ระยะเวลาการขอหนังสือเดินทางและวีซ่าไปต่างประเทศ -ระยะเวลาในการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศแล้วเสร็จ -ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการทำธุรกรรมกับต่างประเทศ -ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ
2	งานด้านการให้บริการด้านอาคันตุกะสัมพันธ์ ให้บริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับอาคันตุกะต่างประเทศ	การให้การต้อนรับสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับอาคันตุกะต่างประเทศได้	-ร้อยละความพึงพอใจในการต้อนรับและอำนวยความสะดวก
3	งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร ดำเนินงานด้านการกลั่นกรองรายงานต่างๆ ของสำนัก และจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ	-การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และตามระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ -ระยะเวลาในการพิจารณาหลักกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
		-มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสารไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	-ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
4	การปรับปรุงงาน	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ