

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักกิจกรรมสัมพันธ์

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

| ลำดับ | ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ   | ผลงานที่คาดหวัง   | ตัวชี้วัดรายบุคคล  |
|-------|---|---|--|
| 1     | <u>งานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์</u><br>-จัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์<br>-ดำเนินการนำเสนอข้อมูลข่าวสารในรูปของข่าวประชาสัมพันธ์ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปข้อมูล แลกเปลี่ยนข่าวสารงาน<br>-ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์และภาพข่าวเพื่อการเผยแพร่ผ่านสื่อแขนงต่างๆ และเพื่อการประชาสัมพันธ์<br>-สานสัมพันธ์ภาพและสนับสนุนกิจการของสื่อมวลชน<br>-ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรโดยเชื่อมโยงกับสื่อมวลชนทุกแขนง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานตลอดจนเกิดการมีส่วนร่วม และสนับสนุนจากสื่อมวลชนในรูปแบบของงานด้านประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข้อมูลข่าวสารที่เป็นข้อเท็จจริงกับสื่อมวลชน กรณีเกิดข่าวเชิงลบต่อองค์กร | -มีการจัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร                | -ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์<br>-จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตได้ตามแผน   |
|       |   | -มีการติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนเพื่อสนับสนุนกิจการของ อ.อ.ป.                                  | -จำนวนครั้งที่เข้าพบสื่อมวลชนและจำนวนงานโฆษณาที่สนับสนุนงานของสื่อมวลชน  |
|       |   | -มีการประชาสัมพันธ์ ข่าว บทความ การดำเนินงานของ อ.อ.ป. สำเร็จตามแผน                             | -จำนวนข่าว พร้อมภาพข่าว ที่ได้รับการเผยแพร่จากสื่อมวลชนแขนงต่างๆ<br>-จำนวนค่าใช้จ่ายที่ลดลงของมูลค่าข่าวประชาสัมพันธ์ (Pr Value) ผ่านสื่อมวลชน<br>-ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อเกี่ยวกับการกิจและหน้าที่ของ อ.อ.ป.                                  |
| 2     | <u>งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร</u><br>ดำเนินงานด้านการกลั่นกรอง และรายงานต่างๆ และจัดเก็บเอกสารในความรับผิดชอบ  | -การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | -จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด<br>-ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ<br>-ระยะเวลาในการพิจารณาการกลั่นกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ<br>-จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
|       |   | -มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสารไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก                    | -ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร<br>-ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร   |
| 3     | <u>การปรับปรุงงาน</u>   | -เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น  | -ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน<br>-จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ  |

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักกิจกรรมสัมพันธ์

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

| ลำดับ | ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ   | ผลงานที่คาดหวัง   | ตัวชี้วัดรายบุคคล  |
|-------|---|---|--|
| 1     | <u>งานด้านมวลชนสัมพันธ์</u><br>-ดำเนินการจัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการมวลชนสัมพันธ์<br>-ดำเนินกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์ ให้คำแนะนำสนับสนุนในกิจกรรมหรือการดำเนินงานของมวลชนกลุ่มเป้าหมาย<br>-จัดทำระบบและสร้างเครือข่ายเชื่อมความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดี เสริมสร้างภาพลักษณ์ อ.อ.ป. กับกลุ่มมวลชนต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์กับมวลชนให้ใกล้ชิดกับ อ.อ.ป. ในพื้นที่สวนป่า อ.อ.ป. และพื้นที่รอบสวนป่าในแต่ละพื้นที่ ตลอดจนดำเนินกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ที่ อ.อ.ป. กำหนด | -มีการจัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการด้านมวลชนสัมพันธ์เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร  | -ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงานด้านมวลชนสัมพันธ์<br>-ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี<br>-ระยะเวลาของการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากรัฐบาล  |
|       |   | -เยาวชนที่อาศัยอยู่บริเวณรอบๆ สวนป่า อ.อ.ป. ทั่วประเทศ ได้รับการอบรมในโครงการอบรมเยาวชนฯ ของ อ.อ.ป. และเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปลูกสร้างสวนป่าเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน และบทบาทหน้าที่ภารกิจของ อ.อ.ป. | -จำนวนเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการฯ ตลอดปี<br>-จำนวนสวนป่าที่ร่วมจัดกิจกรรมในโครงการฯ  |
|       |   | -สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดี และสร้างภาพลักษณ์ อ.อ.ป. กับหน่วยงานภายในและภายนอก อ.อ.ป. ทั่วประเทศ  | -จำนวนการจัดกิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร<br>-ร้อยละการรับรู้ภาพลักษณ์องค์กร  |
| 2     | <u>งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร</u><br>ดำเนินงานด้านการกลั่นกรอง และรายงานต่างๆ และจัดเก็บเอกสารในความรับผิดชอบ  | -การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด   | -จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด<br>-ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ<br>-ระยะเวลาในการพิจารณาการกลั่นกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ<br>-จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
|       |   | -มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสารไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก  | -ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร<br>-ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร   |
| 3     | <u>การปรับปรุงงาน</u>   | -เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น  | -ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน<br>-จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ  |

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักกิจกรรมสัมพันธ์

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

| ลำดับ | ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ  | ผลงานที่คาดหวัง  | ตัวชี้วัดรายบุคคล   |
|-------|--|--|---|
| 1     | <u>งานด้านสื่อโสตทัศนและนิทรรศการ</u><br>-จัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการด้านโสตทัศนและนิทรรศการ<br>-รวบรวมจัดเก็บภาพกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อ.อ.ป. รวมทั้งบันทึกภาพวีดิทัศน์ ภาพนิ่ง ภาพสไลด์<br>-ผลิตสื่อโสตทัศนและนิทรรศการ<br>-เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมในโอกาสงานแสดงนิทรรศการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก อ.อ.ป. | -มีแผนงานและแผนปฏิบัติการด้านโสตทัศนและนิทรรศการ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร<br><br>-มีภาพกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อ.อ.ป. ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้<br>-สามารถสร้างเครือข่ายด้านการประชาสัมพันธ์ของ อ.อ.ป. ให้เป็นที่รู้จัก และมีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล กิจกรรมต่างๆ ของ อ.อ.ป.<br>-มีการส่งเสริมภาพลักษณ์ สร้างความเข้าใจในภารกิจ การดำเนินงานของ อ.อ.ป. สามารถสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีกับหน่วยงานภายในและภายนอก อ.อ.ป. | -ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงานด้านโสตทัศนและนิทรรศการ<br>-ระดับความสำเร็จในการจัดตั้งงบประมาณโสตทัศนและนิทรรศการประจำปี<br><br>-ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนในการเตรียมข้อมูล เอกสาร อุปกรณ์ ในการจัดทำเอกสารนิทรรศการต่อครั้ง<br>-ร้อยละ/จำนวนคนที่รับเอกสารประชาสัมพันธ์<br>-จำนวนกิจกรรมที่จัดนิทรรศการทั้งภายในและภายนอก<br>-จำนวนวันในการจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร อุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการต่อครั้ง<br>-ระดับความสำเร็จในการจัดกิจกรรมนิทรรศการ |
|       |  | -การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และตามระยะเวลาที่กำหนด<br><br>-มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสารไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก  | -จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด<br>-ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ<br>-ระยะเวลาในการพิจารณาหลักรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ<br>-จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด<br><br>-ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร<br>-ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร   |
| 3     | <u>การปรับปรุงงาน</u>  | -เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น   | -ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน<br>-จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ   |

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักกิจกรรมสัมพันธ์

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

| ลำดับ | ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ  | ผลงานที่คาดหวัง  | ตัวชี้วัดรายบุคคล  |
|-------|--|--|--|
| 1     | <u>งานด้านสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์</u><br>-จัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการด้านผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ พร้อมดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของ อ.อ.ป. ที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างภาพลักษณ์เชิงบวกของ องค์กร<br>-รวบรวมข้อมูล ภาพ เพื่อจัดทำข่าว บทความ สำหรับ จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ประสานหน่วยงานและ ประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ อ.อ.ป.<br>-นำเสนอข่าวสารที่เผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ที่ ส.กส. จัดทำและควบคุม คัดกรองข่าวสาร สำหรับส่งให้ ส.วส. นำเสนอผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | -มีการจัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการด้านผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร          | -ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงานด้านด้านผลิตสื่อสิ่งพิมพ์<br>-ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำและเผยแพร่รายงานประจำปี   |
|       |  | -มีการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร เหตุการณ์ กิจกรรม ความเคลื่อนไหวขององค์กร       | -ระดับความสำเร็จของการผลิตสื่อวีดิทัศน์<br>-จำนวนข่าว/ภาพและเขียนข่าว ที่นำเผยแพร่ผ่านเครือข่ายสังคม (Social network)<br>-สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆที่จัดทำแล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา<br>-ร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบว่าสื่อสิ่งพิมพ์มีความผิดพลาด           |
|       |  | -มีการนำเสนอข่าวสารของ อ.อ.ป. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์                                       | -ระยะเวลาในการดำเนินงานจัดทำและเผยแพร่วารสารรายเดือน ของ อ.อ.ป.<br>-ร้อยละของผู้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร อ.อ.ป. ของบุคลากรภายใน   |
| 2     | <u>งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร</u><br>ดำเนินงานด้านการกลั่นกรองรายงานต่างๆ ของสำนัก และจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ   | -การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์และตามระยะเวลาที่กำหนด | -จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด<br>-ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ<br>-ระยะเวลาในการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือ/เอกสารในความ รับผิดชอบ<br>-จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด |
|       |  | -มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสาร ไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก              | -ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร<br>-ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร   |
| 3     | <u>การปรับปรุงงาน</u>  | -เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น   | -ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน<br>-จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ  |