

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักตรวจสอบภายใน
1. งานตรวจสอบธุรกิจ ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ 5-6) , พนักงาน (ระดับ 4-5, 1-4)
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<u>งานด้านตรวจสอบธุรกิจของ อ.อ.ป.</u> ดำเนินการตรวจสอบทุกพันธกิจ ด้านการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี การบริหารและการเก็บรักษา สินค้าคงคลังของทุกสำนัก ตรวจสอบการจัดหา ประโยชน์ในทรัพย์สินของ อ.อ.ป.	-มีแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมตามภารกิจของงาน -มีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบตามแผน -มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และ แนวทางแก้ไข พร้อมบทวิเคราะห์ ครบถ้วนถูกต้อง	-ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนตรวจสอบธุรกิจของ อ.อ.ป. -ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบ -ร้อยละของข้อเสนอแนะและหน่วยงานนำไปปฏิบัติ -ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับการตรวจ -จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน รับตรวจ (ผ่านช่องทางโทรศัพท์ โทรสาร บันทึกรับข้อความ อีเมล หรืออื่นๆ) -จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปผลการตรวจสอบให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ
		-มีคู่มือการปฏิบัติและกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน ให้ ครอบคลุมทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกสำนักที่เกี่ยวข้อง รับทราบและทำการสอบทานเป็นประจำทุกปี	-ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของ สำนักตรวจสอบภายใน -ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนัก ตรวจสอบภายในแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
2	<u>งานด้านการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</u> ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ ตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจและจัดทำวาระการประชุม	-มีการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบได้ตามแผนงาน และมีการจัดทำรายงานการประชุมได้เสร็จเรียบร้อยถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งในการจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ -ร้อยละความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบ -ระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประชุม
3	<u>งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร</u> ดำเนินงานด้านการกลั่นกรอง และรายงานต่างๆ และ จัดเก็บเอกสารในความรับผิดชอบ	-การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ -ระยะเวลาในการพิจารณาการกลั่นกรองหนังสือ/เอกสารในความ รับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักตรวจสอบภายใน

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
		-มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสาร ไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	-ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
4	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักตรวจสอบภายใน
 2. งานตรวจสอบการควบคุมภายใน ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ 5-6) , พนักงาน (ระดับ 4-5, 1-4)
 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<u>งานด้านตรวจสอบการควบคุมภายใน</u> ดำเนินการ ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงาน การควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ จัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปี จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน	-มีแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมตามภารกิจของงาน -มีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบตามแผน -มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข พร้อมบทวิเคราะห์ ครบถ้วนถูกต้อง	-ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนตรวจสอบการควบคุมภายใน -ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบ -ร้อยละของข้อเสนอแนะและหน่วยงานนำไปปฏิบัติ -ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่ได้รับการตรวจ -จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานรับตรวจ (ผ่านช่องทางโทรศัพท์ โทรสาร บันทึกรับข้อความ อีเมล หรืออื่นๆ) -จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
		-มีคู่มือการปฏิบัติและกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกสำนักที่เกี่ยวข้องรับทราบและทำการสอบทานเป็นประจำทุกปี	-ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน -ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
2	<u>งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร</u> ดำเนินงานด้านการกรอกร่อง และรายงานต่างๆ และจัดเก็บเอกสารในความรับผิดชอบ	-การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ -ระยะเวลาในการพิจารณากรอกร่องหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
		-มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสารไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	-ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
3	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักตรวจสอบภายใน
3. งานตรวจสอบข้อมูลบัญชี ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ 5-6) , พนักงาน (ระดับ 4-5, 1-4)
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<u>งานด้านตรวจสอบบัญชีและระบบสารสนเทศ</u> ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานทางบัญชีของทุกหน่วยงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนและไตรมาส เพื่อเสนอต่อ อ.อ.ป. ตรวจสอบติดตามยอดคงค้างไม่เปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน-หนี้สินของทุกหน่วยงาน ตรวจสอบระบบสารสนเทศ ตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงด้านบัญชีการเงิน	-มีแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมตามภารกิจของงาน -มีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบตามแผน -มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข พร้อมบทวิเคราะห์ ครบถ้วนถูกต้อง	-ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนตรวจสอบบัญชีและระบบสารสนเทศ -ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบ -ร้อยละของข้อเสนอแนะและหน่วยงานนำไปปฏิบัติ -ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับการตรวจ -จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานรับตรวจ (ผ่านช่องทางโทรศัพท์ โทรสาร บันทึกรับข้อความ อีเมล หรืออื่นๆ) -จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
		-มีคู่มือการปฏิบัติและกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกสำนักที่เกี่ยวข้องรับทราบและทำการสอบทานเป็นประจำทุกปี	-ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน -ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
2	<u>งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร</u> ดำเนินงานด้านการกรอกร่อง และรายงานต่างๆ และจัดเก็บเอกสารในความรับผิดชอบ	-การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ -ระยะเวลาในการพิจารณากรอกร่องหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
		-มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสารไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	-ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
3	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักตรวจสอบภายใน
4. งานตรวจสอบรายงานงบการเงิน ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ 5-6) , พนักงาน (ระดับ 4-5, 1-4)
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<u>งานด้านตรวจสอบงบการเงิน</u> ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน และรายงานข้อมูลทางการเงินของทุกหน่วยงานให้เป็นไปโดยถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีให้เป็นที่เชื่อถือ จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานกับ อ.อ.ป.	-มีแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมตามภารกิจของงาน -มีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบตามแผน -มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข พร้อมบทวิเคราะห์ ครบถ้วนถูกต้อง	-ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนตรวจสอบงบการเงิน -ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบ -ร้อยละของข้อเสนอแนะและหน่วยงานนำไปปฏิบัติ -ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับการตรวจ -จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน รับตรวจ (ผ่านช่องทางโทรศัพท์ โทรสาร บันทึกข้อความ อีเมล หรืออื่นๆ) -จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
		-มีคู่มือการปฏิบัติและกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกสำนักที่เกี่ยวข้องรับทราบและทำการสอบทานเป็นประจำทุกปี	-ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน -ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
2	<u>งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร</u> ดำเนินงานด้านการกรอกร่อง และรายงานต่างๆ และจัดเก็บเอกสารในความรับผิดชอบ	-การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ -ระยะเวลาในการพิจารณากรอกร่องหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
		-มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสารไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	-ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
3	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักตรวจสอบภายใน
5. งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ 5-6) , พนักงาน (ระดับ 4-5, 1-4)
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	งานด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกพันธกิจของทุก สำนัก ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการดำเนินงาน ความเคลื่อนไหวของบริษัททำไม้ ของหน่วยงานให้ เป็นไปตามระเบียบและรายงานให้ อ.อ.ป. ทราบ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและกฎบัตรของสำนัก ตรวจสอบภายใน	-มีแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมตามภารกิจของงาน -มีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบตามแผน -มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และ แนวทางแก้ไข พร้อมบทวิเคราะห์ ครบถ้วนถูกต้อง	-ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนตรวจสอบการควบคุมภายใน -ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบ -ร้อยละของข้อเสนอแนะและหน่วยงานนำไปปฏิบัติ -ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับการตรวจ -จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน รับตรวจ (ผ่านช่องทางโทรศัพท์ โทรสาร บันทึกรับข้อความ อีเมล หรืออื่นๆ) -จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปผลการตรวจสอบให้ ผู้บังคับบัญชารับทราบ
		-มีคู่มือการปฏิบัติและกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกสำนักที่ เกี่ยวข้องรับทราบและทำการสอบทานเป็นประจำทุกปี	-ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของ สำนักตรวจสอบภายใน -ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนัก ตรวจสอบภายในแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
2	งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร ดำเนินงานด้านการกลั่นกรอง และรายงานต่างๆ และ จัดเก็บเอกสารในความรับผิดชอบ	-การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ -ระยะเวลาในการพิจารณาการกลั่นกรองหนังสือ/เอกสารในความ รับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
		-มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสาร ไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	-ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
3	การปรับปรุงงาน	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักตรวจสอบภายใน
6. งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดี ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ 5-6) , พนักงาน (ระดับ 4-5, 1-4)
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<u>งานด้านกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดี</u> ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเร่งรัด ติดตาม เกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ทุจริต พ.ศ. 2546 ตรวจสอบติดตามและจัดทำรายงานเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ตรวจสอบและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช. จัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตที่จะเกิดขึ้น สอบทานการกำกับดูแลกิจการที่ดี CG และ CSR ของทุกสำนัก จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน	-มีแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมตามภารกิจของงาน -มีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบตามแผน -มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข พร้อมบทวิเคราะห์ ครบถ้วนถูกต้อง	-ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนตรวจสอบการควบคุมภายใน -ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบ -ร้อยละของข้อเสนอแนะและหน่วยงานนำไปปฏิบัติ -ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับการตรวจ -จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานรับตรวจ (ผ่านช่องทางโทรศัพท์ โทรสาร บันทึกรับข้อความ อีเมล หรืออื่นๆ) -จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
		-มีคู่มือการปฏิบัติและกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกสำนักที่เกี่ยวข้องรับทราบและทำการสอบทานเป็นประจำทุกปี	-ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน -ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
2	<u>งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร</u> ดำเนินงานด้านการกลั่นกรอง และรายงานต่างๆ และจัดเก็บเอกสารในความรับผิดชอบ	-การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ -ระยะเวลาในการพิจารณาถ้อยคำหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
		-มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสารไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	-ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
3	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

