

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนตรวจสอบธุรกิจของ อ.อ.ป.	
2	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบ	
3	ร้อยละของข้อเสนอแนะและหน่วยงานนำไปปฏิบัติ	
4	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับการตรวจ	
5	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน รับตรวจ (ผ่านช่องทางโทรศัพท์ โทรสาร บันทึกรายงาน อีเมล หรืออื่นๆ)	
6	จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	
7	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน	
8	ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนัก ตรวจสอบภายในแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	
9	จำนวนครั้งในการจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	
10	ร้อยละความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบ	
11	ระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประชุม	
12	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
13	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	
14	ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	
15	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
16	ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร	
17	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร	
18	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	
19	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนตรวจสอบการควบคุมภายใน	
2	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบ	
3	ร้อยละของข้อเสนอแนะและหน่วยงานนำไปปฏิบัติ	
4	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับการตรวจ	
5	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานรับตรวจ (ผ่านช่องทางโทรศัพท์ โทรสาร บันทึกรายการ ข้อความ อีเมล หรืออื่นๆ)	
6	จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	
7	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน	
8	ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในแล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนด	
9	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
10	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	
11	ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	
12	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
13	ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร	
14	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร	
15	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	
16	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนตรวจสอบบัญชีและระบบสารสนเทศ	
2	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบ	
3	ร้อยละของข้อเสนอแนะและหน่วยงานนำไปปฏิบัติ	
4	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับการตรวจ	
5	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานรับตรวจ (ผ่านช่องทางโทรศัพท์ โทรสาร บันทึกรับข้อความ อีเมล หรืออื่นๆ)	
6	จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	
7	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน	
8	ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในแล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนด	
9	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
10	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	
11	ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	
12	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
13	ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร	
14	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร	
15	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	
16	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนตรวจสอบบัญชีและระบบสารสนเทศ	
2	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบ	
3	ร้อยละของข้อเสนอแนะและหน่วยงานนำไปปฏิบัติ	
4	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับการตรวจ	
5	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานรับตรวจ (ผ่านช่องทางโทรศัพท์ โทรสาร บันทึกรับข้อความ อีเมล หรืออื่นๆ)	
6	จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	
7	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน	
8	ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	
9	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
10	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	
11	ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	
12	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
13	ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร	
14	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร	
15	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	
16	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนตรวจสอบการควบคุมภายใน	
2	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบ	
3	ร้อยละของข้อเสนอแนะและหน่วยงานนำไปปฏิบัติ	
4	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับการตรวจ	
5	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานรับตรวจ (ผ่านช่องทางโทรศัพท์ โทรสาร บันทึกรายงาน ข้อความ อีเมล หรืออื่นๆ)	
6	จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	
7	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน	
8	ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	
9	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
10	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	
11	ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	
12	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
13	ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร	
14	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร	
15	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	
16	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนตรวจสอบการควบคุมภายใน	
2	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนตรวจสอบ	
3	ร้อยละของข้อเสนอแนะและหน่วยงานนำไปปฏิบัติ	
4	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับการตรวจ	
5	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานรับตรวจ	
	(ผ่านช่องทางโทรศัพท์ โทรสาร บันทึกรายงาน อีเมลล์ หรืออื่นๆ)	
6	จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	
7	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน	
8	ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ/กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน	
	แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	
9	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
10	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	
11	ระยะเวลาในการพิจารณาถ่วงดุลหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	
12	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
13	ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร	
14	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร	
15	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	
16	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	