

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

| ลำดับที่ | รายการตัวชี้วัดรายบุคคล | คำจำกัดความ |
|----------|--|--|
| 1 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของ อ.อ.ป. | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของ อ.อ.ป. |
| 2 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของสำนัก |
| 3 | ระยะเวลาในการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี | พิจารณาจากระยะเวลาในการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีแล้วเสร็จรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 4 | ระดับความสำเร็จในการจัดตั้งงบประมาณประจำปี | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดตั้งงบประมาณประจำปี |
| 5 | ระยะเวลาในการจัดตั้งงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จ | พิจารณาจากระยะเวลาในการจัดตั้งงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 6 | จำนวนครั้งที่พบความผิดพลาดในการจัดทำงบประมาณ/แผนดำเนินงาน | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพบว่าการจัดทำงบประมาณ/แผนดำเนินงาน |
| | | เกิดความผิดพลาดจนต้องดำเนินการแก้ไข |
| 7 | ร้อยละของค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ลดลง | พิจารณาจากร้อยละของค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ลดลงโดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ |
| 8 | จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปรายงานการดำเนินการตามแผน/ค่าใช้จ่ายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | พิจารณาจากจำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปรายงานการดำเนินการตามแผน/ค่าใช้จ่ายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ |
| | | พร้อมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ |
| 9 | ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น |
| | ➢ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคล | ➢การจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคล |
| | ➢ระดับความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะ | ➢การจัดทำสมรรถนะ |
| | ➢ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน | ➢การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน |
| | ➢ระดับความสำเร็จของการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ | ➢การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ |
| | ➢ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ/ปรับปรุงคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ➢การจัดทำคู่มือ/ปรับปรุงคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน |
| 10 | ระยะเวลาในการจัดทำระบบและเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | พิจารณาจากระยะเวลาในการจัดทำระบบและเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และ |
| | | ประกาศใช้ |
| 11 | จำนวนระบบ/เครื่องมือการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่พัฒนาในปี | พิจารณาจากจำนวนระบบ/เครื่องมือการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่พัฒนาในปี |
| 12 | ร้อยละ/จำนวน คำสั่ง หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ | พิจารณาจากร้อยละ/จำนวน คำสั่ง หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ |
| 13 | ร้อยละของความพึงพอใจด้านการให้บริการด้านการพัฒนาระบบงาน | พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในด้านการให้บริการด้านพัฒนาระบบงานจากแบบสำรวจ |
| 14 | ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานที่เข้าใจระบบประเมินผล สามารถนำมาใช้ได้อย่างถูกต้องจาก | พิจารณาจากร้อยละของผู้ปฏิบัติงานที่เข้าใจระบบประเมินผล สามารถนำมาใช้ได้อย่างถูกต้องจาก |

| ลำดับที่ | รายการตัวชี้วัดรายบุคคล | คำจำกัดความ |
|----------|--|---|
| | แบบสำรวจความพึงพอใจ | แบบสำรวจความพึงพอใจ |
| 15 | จำนวนครั้งที่ออกแนะนำ ให้ความรู้ด้านระบบประเมินผลตามหน่วยงาน | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ออกแนะนำ ให้ความรู้ด้านระบบประเมินผลตามหน่วยงาน |
| 16 | ระยะเวลาการรายงานการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล | พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล และรายงาน |
| | | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 17 | คะแนนที่ได้จากการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล | พิจารณาจากคะแนนที่ได้จากการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเปรียบเทียบกับปีก่อน |
| 18 | ร้อยละคะแนนที่เพิ่มขึ้นจากการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล | พิจารณาจากร้อยละคะแนนที่เพิ่มขึ้นจากการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเปรียบเทียบกับปีก่อน |
| | | กับปีก่อน |
| 19 | จำนวนหัวข้อด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ดำเนินการเพิ่มเติมจากปีก่อน | พิจารณาจากจำนวนหัวข้อด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ดำเนินการเพิ่มเติมจากปีก่อน |
| 20 | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี |
| 21 | ระยะเวลาของการรายงานความก้าวหน้าด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | พิจารณาจากระยะเวลาของการรายงานความก้าวหน้าด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน |
| | | ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 22 | ระยะเวลาของการรายงานความก้าวหน้าของแผน CG และ CSR | พิจารณาจากระยะเวลาของการรายงานความก้าวหน้าของแผน CG และ CSR ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 23 | ระยะเวลาในการจัดทำแผน CG&CSR ของหน่วยงานแล้วเสร็จ | พิจารณาจากระยะเวลาในการจัดทำแผน CG&CSR ของหน่วยงานแล้วเสร็จ และรายงานให้หน่วยงาน |
| | | ที่เกี่ยวข้อง |
| 24 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผน CG&CSR ของหน่วยงาน | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำแผน CG&CSR ของหน่วยงาน |
| 25 | จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่รายงานของงานนโยบายแผนและพัฒนาระบบงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด |
| 26 | ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ | พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 27 | ระยะเวลาในการพิจารณาลั่นกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ | พิจารณาจากระยะเวลาในการพิจารณาลั่นกรองเสนอหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบจนเสนอให้ |
| | | ผู้บังคับบัญชาพิจารณา |
| 28 | จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพบข้อผิดพลาดในการรายงานจนต้องดำเนินการ |
| | | แก้ไขใหม่ |
| 29 | ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร | พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการค้นหาเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ |
| 30 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสารให้สะดวกในการค้นหาและเอกสาร |
| | | ไม่สูญหาย |
| 31 | ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน |
| 32 | จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ | พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้ปรับปรุงแล้วเสร็จ |

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

| ลำดับที่ | รายการตัวชี้วัดรายบุคคล | คำจำกัดความ |
|----------|---|---|
| 1 | ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้าง กำหนดหน้าที่ ฝ่าย ส่วน งาน ของ อ.อ.ป. | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้าง กำหนดหน้าที่ ฝ่าย ส่วน งาน ของ อ.อ.ป. |
| 2 | ระยะเวลาในการปรับปรุงโครงสร้างแล้วเสร็จ | พิจารณาจากระยะเวลาในการปรับปรุงโครงสร้างแล้วเสร็จ ตั้งแต่รับเรื่องจนประกาศใช้ |
| 3 | ร้อยละของการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างตามที่หน่วยงานเสนอ | พิจารณาจากร้อยละของการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างตามที่หน่วยงานเสนอ |
| 4 | ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง |
| 5 | ระยะเวลาในการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังแล้วเสร็จ | พิจารณาจากระยะเวลาในการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังแล้วเสร็จ ตั้งแต่รับเรื่องจนประกาศใช้ |
| 6 | จำนวนงานที่มีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังจากความคุ้มค่าในการลงทุน | พิจารณาจากจำนวนงานที่มีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังจากความคุ้มค่าในการลงทุน |
| 7 | จำนวนงานที่มีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังจากกระบวนการ ในการทำงาน (Work Flow) | พิจารณาจากจำนวนงานที่มีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังจากกระบวนการ ในการทำงาน (Work Flow) |
| 8 | ระยะเวลาในการวิเคราะห์อัตรากำลังจากกระบวนการในการทำงานแล้วเสร็จ | พิจารณาจากระยะเวลาในการวิเคราะห์อัตรากำลังจากกระบวนการในการทำงานแล้วเสร็จ |
| | | ตั้งแต่รับเรื่องจนรายงาน |
| 9 | ร้อยละของการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามที่หน่วยงาน เสนอขอ | พิจารณาจากร้อยละของการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามที่หน่วยงาน เสนอขอ |
| 10 | จำนวนครั้งที่มีการรายงานสรุปกรอบอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบันของ อ.อ.ป. | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่มีการรายงานสรุปกรอบอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบันของ อ.อ.ป. ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ |
| | ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | |
| 11 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำบัญชีควบคุมกรอบอัตรากำลังของ อ.อ.ป. | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำบัญชีควบคุมกรอบอัตรากำลังของ อ.อ.ป. |
| 12 | ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างอัตราเงินเดือน | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างอัตราเงินเดือน ตั้งแต่รับเรื่องจนประกาศใช้ |
| 13 | ระยะเวลาในการปรับปรุงโครงสร้างอัตราเงินเดือน | พิจารณาจากระยะเวลาในการปรับปรุงโครงสร้างอัตราเงินเดือน |
| 14 | จำนวนครั้งในการรายงานเปรียบเทียบโครงสร้างเงินเดือนกับรัฐวิสาหกิจอื่นๆ | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่รายงานเปรียบเทียบโครงสร้างเงินเดือนกับรัฐวิสาหกิจอื่นๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ |
| 15 | ระยะเวลาในการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์แล้วเสร็จ | พิจารณาจากระยะเวลาในการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์แล้วเสร็จ |
| 16 | ร้อยละ/จำนวนคำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ | พิจารณาจากร้อยละ/จำนวนคำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ |
| 17 | ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการด้านการพัฒนาระบบงาน | พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในสำนักต่างๆ ต่อการให้บริการด้านการพัฒนาระบบงาน |
| | | จากแบบสำรวจ |
| 18 | ระดับความสำเร็จของการจัดทำบันทึกข้อตกลงของหน่วยงานกับ อ.อ.ป. | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการจัดทำบันทึกข้อตกลงของหน่วยงานกับ อ.อ.ป. |

| ลำดับที่ | รายการตัวชี้วัดรายบุคคล | คำจำกัดความ |
|----------|---|---|
| 19 | ระยะเวลาในการจัดทำบันทึกข้อตกลงของหน่วยงานกับ อ.อ.ป. | พิจารณาจากระยะเวลาในการจัดทำบันทึกข้อตกลงของหน่วยงานกับ อ.อ.ป. |
| 20 | จำนวนครั้งที่ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ |
| 21 | จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่รายงานของงานโครงสร้างและอัตรากำลังไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด |
| 22 | ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ | พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 23 | ระยะเวลาในการพิจารณากลับรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ | พิจารณาจากระยะเวลาในการพิจารณากลับรองเสนอหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบจนเสนอให้ |
| | | ผู้บังคับบัญชาพิจารณา |
| 24 | จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพบข้อผิดพลาดในการรายงานจนต้องดำเนินการ |
| | | แก้ไขใหม่ |
| 25 | ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร | พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการค้นหาเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ |
| 26 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกในการค้นหาและเอกสารไม่สูญหาย |
| 27 | ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน |
| 28 | จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ | พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้ปรับปรุงแล้วเสร็จ |

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้

| ลำดับที่ | รายการตัวชี้วัดรายบุคคล | คำจำกัดความ |
|----------|---|--|
| 1 | จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปการดำเนินงานตามแผนเปรียบเทียบกับเป้าหมาย | พิจารณาจากจำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปการดำเนินงานตามแผนเปรียบเทียบกับเป้าหมาย |
| | ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ |
| 2 | ระยะเวลาในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรแล้วเสร็จ | พิจารณาจากระยะเวลาในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรแล้วเสร็จ จนเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 3 | ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร |
| 4 | ร้อยละการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี | พิจารณาจากร้อยละการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี |
| 5 | ระดับความสำเร็จในการจัดตั้งงบประมาณพัฒนาบุคลากร | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดตั้งงบประมาณพัฒนาบุคลากร |
| 6 | ระยะเวลาในการจัดตั้งงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากร | พิจารณาจากระยะเวลาในการจัดตั้งงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากร จนเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 7 | จำนวนครั้งที่พบความผิดพลาดในการจัดทำแผน/งบประมาณ | พิจารณาจากจำนวนครั้งของความผิดพลาดในการจัดทำแผน/งบประมาณ การตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา/ |
| | | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนต้องดำเนินการแก้ไข |
| 8 | ระดับความสำเร็จในการให้การสนับสนุนทุนการศึกษา | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการดำเนินการในเรื่องการสนับสนุนทุนการศึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงาน |
| 9 | ระดับความสำเร็จของการรายงานติดตามผลการศึกษา | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการรายงานติดตามผลการศึกษาของผู้ได้รับทุนการศึกษา |
| 10 | จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปรายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | พิจารณาจากจำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปรายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ |
| 11 | ระดับความสำเร็จในการจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. |
| 12 | จำนวนองค์ความรู้ที่เผยแพร่เพิ่มเติมจากปีก่อน | พิจารณาจากจำนวนองค์ความรู้ที่เผยแพร่เพิ่มเติมจากปีก่อน |
| 13 | จำนวนบุคลากรที่สืบค้นองค์ความรู้จากเว็บไซต์ อ.อ.ป. | พิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่สืบค้นองค์ความรู้จากเว็บไซต์ อ.อ.ป. |
| 14 | ระยะเวลาในการเผยแพร่องค์ความรู้ในแต่ละปี | พิจารณาจากระยะเวลาในการเผยแพร่องค์ความรู้ในแต่ละปี |
| 15 | จำนวนกิจกรรมที่จัดเพื่อส่งเสริมเผยแพร่องค์ความรู้ของ อ.อ.ป. | พิจารณาจากจำนวนกิจกรรมที่จัดเพื่อส่งเสริมเผยแพร่องค์ความรู้ของ อ.อ.ป. |
| 16 | ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น |
| | ➢ระดับความสำเร็จในการจัดทำเส้นทางฝึกอบรม | ➢การจัดทำเส้นทางฝึกอบรม |
| | ➢ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักสูตรผู้สืบทอดตำแหน่ง | ➢การจัดทำหลักสูตรผู้สืบทอดตำแหน่ง |
| | ➢ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาโดยไม่ใช่วิธีการฝึกอบรม | ➢การส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาโดยไม่ใช่วิธีการฝึกอบรม (การสอนงาน เรียนรู้ด้วยตนเอง ฯลฯ) |

| ลำดับที่ | รายการตัวชี้วัดรายบุคคล | คำจำกัดความ |
|----------|--|---|
| | (การสอนงาน เรียนรู้ด้วยตนเอง ฯลฯ) | |
| 17 | ระยะเวลาในการจัดทำระบบและเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | พิจารณาจากระยะเวลาในการจัดทำระบบและเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จนประกาศใช้ |
| 18 | จำนวนระบบหรือเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่พัฒนาในระหว่างปี | พิจารณาจากจำนวนระบบหรือเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่พัฒนาในระหว่างปี |
| 19 | ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการด้านการพัฒนาระบบงาน | พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการด้านการพัฒนาระบบงานจากแบบสำรวจ |
| 20 | จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่รายงานของงานนโยบายและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด |
| 21 | ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ | พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 22 | ระยะเวลาในการพิจารณากลับรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ | พิจารณาจากระยะเวลาในการพิจารณากลับรองเสนอหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบจนเสนอให้ผู้บังคับบัญชา |
| | | พิจารณา |
| 23 | จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพบข้อผิดพลาดในการรายงานจนต้องดำเนินการ |
| | | แก้ไขใหม่ |
| 24 | ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร | พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการค้นหาเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ |
| 25 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกในการค้นหาและเอกสารไม่สูญหาย |
| 26 | ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน |
| 27 | จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ | พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้ปรับปรุงแล้วเสร็จ |

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

| ลำดับที่ | รายการตัวชี้วัดรายบุคคล | คำจำกัดความ |
|----------|---|---|
| 1 | ร้อยละของการดำเนินการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร | พิจารณาจากร้อยละของการดำเนินการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร |
| 2 | ร้อยละความพึงพอใจในการประเมินผลการฝึกอบรมจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม | พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมในการประเมินผลการฝึกอบรมจากแบบสำรวจ |
| 3 | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร |
| 4 | ระดับความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร/ฝึกอบรม | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร/ฝึกอบรม |
| 5 | ร้อยละของค่าใช้จ่ายด้านการพัฒนาบุคลากรที่ประหยัดได้เปรียบเทียบกับเป้าหมาย/งบประมาณที่ได้รับ | พิจารณาจากร้อยละของค่าใช้จ่ายด้านการพัฒนาบุคลากรที่ประหยัดได้เปรียบเทียบกับเป้าหมาย/งบประมาณที่ได้รับ |
| 6 | ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา |
| 7 | ร้อยละของบุคลากรที่ได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล | พิจารณาจากร้อยละของบุคลากรที่ได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล |
| 8 | ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล | พิจารณาจากร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล |
| 9 | ระยะเวลาในการเสนอเรื่องการพัฒนาบุคลากรให้ผู้อำนวยการพิจารณา | พิจารณาจากระยะเวลาในการเสนอเรื่องการพัฒนาบุคลากรนับตั้งแต่วันรับเรื่องเข้ามาจนถึงวันเสนอเรื่อง |
| 10 | ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินสมรรถนะ (สมรรถนะหลัก, สมรรถนะในสายงาน, สมรรถนะในการบริหาร) | พิจารณาจากร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินสมรรถนะ (สมรรถนะหลัก, สมรรถนะในสายงาน, สมรรถนะในการบริหาร) |
| 11 | ระดับความสำเร็จในการเก็บรวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากร | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการเก็บรวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากร |
| 12 | ระดับความสำเร็จในการบันทึกประวัติผู้ได้รับการพัฒนา | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการบันทึกประวัติผู้ได้รับการพัฒนา |
| 13 | ระยะเวลาในการรายงานสรุปผลการฝึกอบรม | พิจารณาจากระยะเวลาในการรายงานสรุปผลการฝึกอบรม นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการอบรมจนถึงวันรายงาน |
| 14 | จำนวนครั้งในการรวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางฝึกอบรม/สมรรถนะ | พิจารณาจากจำนวนครั้งในการรวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางฝึกอบรม/สมรรถนะ |
| | ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ |
| 15 | จำนวนครั้ง/ร้อยละ ที่พบการบันทึกประวัติบุคลากร มีความผิดพลาดและไม่เป็นปัจจุบัน | พิจารณาจากจำนวนครั้ง/ร้อยละ ที่พบการบันทึกประวัติบุคลากร มีความผิดพลาดและไม่เป็นปัจจุบัน |
| | | จากการสุ่มตรวจของผู้บังคับบัญชา |
| 16 | ระดับความสำเร็จในการพัฒนาโปรแกรมบันทึกประวัติการพัฒนาของบุคลากร | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการพัฒนาโปรแกรมบันทึกประวัติการพัฒนาของบุคลากร |
| 17 | ระยะเวลาในการบันทึกประวัติการพัฒนาของบุคลากร | พิจารณาจากระยะเวลาในการบันทึกประวัติการพัฒนาของบุคลากร |
| 18 | ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น |

| ลำดับที่ | รายการตัวชี้วัดรายบุคคล | คำจำกัดความ |
|----------|---|--|
| | >ระดับความสำเร็จในการจัดทำเส้นทางฝึกอบรม | >การจัดทำเส้นทางฝึกอบรม |
| | >ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักสูตรผู้สืบทอดตำแหน่ง | >การจัดทำหลักสูตรผู้สืบทอดตำแหน่ง |
| | >ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาโดยไม่ใช้วิธีการฝึกอบรม | >การส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาโดยไม่ใช้วิธีการฝึกอบรม (การสอนงาน เรียนรู้ด้วยตนเอง ฯลฯ) |
| | (การสอนงาน เรียนรู้ด้วยตนเอง ฯลฯ) | |
| 19 | ระยะเวลาในการจัดทำระบบและเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | พิจารณาจากระยะเวลาในการจัดทำระบบและเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ |
| 20 | จำนวนระบบหรือเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่พัฒนาในปี | พิจารณาจากจำนวนระบบหรือเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่พัฒนาในปี |
| 21 | ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จากแบบสำรวจ |
| 22 | ระยะเวลาการรายงานการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล | พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| 23 | คะแนนที่ได้จากการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล | พิจารณาจากระดับคะแนนที่ได้จากการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| 24 | ร้อยละคะแนนที่เพิ่มขึ้นจากการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล | พิจารณาจากร้อยละคะแนนที่เพิ่มขึ้นจากการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล เปรียบเทียบกับปีก่อน |
| 25 | จำนวนหัวข้อด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ดำเนินการเพิ่มเติมจากปีก่อน | พิจารณาจากจำนวนหัวข้อด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ดำเนินการเพิ่มเติมจากปีก่อน |
| 26 | จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่รายงานของงานฝึกอบรมไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด |
| 27 | ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ | พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 28 | ระยะเวลาในการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ | พิจารณาจากระยะเวลาในการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบจนเสนอให้ผู้บังคับบัญชา |
| | | พิจารณา |
| 29 | จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพบข้อผิดพลาดในการรายงานจนต้องดำเนินการ |
| | | แก้ไขใหม่ |
| 30 | ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร | พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการค้นหาเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ |
| 31 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกในการค้นหาและเอกสารไม่สูญหาย |
| 32 | ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน |
| 33 | จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ | พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้ปรับปรุงแล้วเสร็จ |

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

| ลำดับที่ | รายการตัวชี้วัดรายบุคคล | คำจำกัดความ |
|----------|---|---|
| 1 | ระยะเวลาในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานทดแทนผู้เกษียณอายุ | พิจารณาจากระยะเวลาในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานทดแทนผู้เกษียณอายุ |
| 2 | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้าง/เงินเดือน ประจำปี | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้าง/เงินเดือน ประจำปี |
| 3 | ระยะเวลาในการเสนอเรื่องด้านการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ ให้ อ.อ.ป. | พิจารณาจากระยะเวลาในการเสนอเรื่องด้านการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ ให้ อ.อ.ป. |
| 4 | ร้อยละของตำแหน่งที่สรรหาได้ตามที่ อ.อ.ป. เห็นชอบ | พิจารณาจากร้อยละของตำแหน่งที่สรรหาได้ตามที่ อ.อ.ป. เห็นชอบ |
| 5 | ระดับความพึงพอใจการให้บริการด้านทรัพยากรมนุษย์ | พิจารณาจากระดับความพึงพอใจการให้บริการด้านทรัพยากรมนุษย์ จากแบบสำรวจ |
| 6 | ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ |
| 7 | จำนวนคนพิการที่สรรหาได้ตามที่กฎหมายกำหนด | พิจารณาจากจำนวนคนพิการที่สรรหาได้ตามที่กฎหมายกำหนด |
| 8 | ร้อยละของคนพิการที่สรรหาได้ตามที่กฎหมายกำหนด | พิจารณาจากร้อยละของคนพิการที่สรรหาได้ตามที่กฎหมายกำหนด |
| 9 | ระยะเวลาที่สรรหาคงพิการได้ตามที่กฎหมายกำหนด | พิจารณาจากระยะเวลาที่สรรหาคงพิการได้ตามที่กฎหมายกำหนด |
| 10 | ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานที่ลาออก | พิจารณาจากร้อยละของผู้ปฏิบัติงานที่ลาออก |
| 11 | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ เพื่ออนุรักษ์ คนดี คนเก่ง ให้คงอยู่กับองค์กร | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ เพื่ออนุรักษ์ คนดี คนเก่ง ให้คงอยู่กับองค์กร |
| 12 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนอนุรักษ์บุคลากร | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนอนุรักษ์บุคลากร |
| 13 | จำนวนแผนการอนุรักษ์บุคลากรที่ดำเนินแล้วเสร็จ | พิจารณาจากจำนวนแผนการอนุรักษ์บุคลากรที่ดำเนินแล้วเสร็จ |
| 14 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงการผู้สืบทอดตำแหน่ง | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงการผู้สืบทอดตำแหน่ง |
| 15 | ร้อยละของผู้สืบทอดตำแหน่งที่ได้ขึ้นดำรงตำแหน่ง | พิจารณาจากร้อยละของผู้สืบทอดตำแหน่งที่ได้ขึ้นดำรงตำแหน่ง |
| 16 | ร้อยละของตำแหน่งบริหารที่มีผู้สืบทอดตำแหน่ง | พิจารณาจากร้อยละของตำแหน่งบริหารที่มีผู้สืบทอดตำแหน่ง |
| 17 | ร้อยละของผู้สืบทอดตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนาตามแผน | พิจารณาจากร้อยละของผู้สืบทอดตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนาตามแผน |
| 18 | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามโครงการบริหารจัดการคนเก่ง | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามโครงการบริหารจัดการคนเก่ง |
| 19 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนบริหารจัดการคนเก่ง | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนบริหารจัดการคนเก่ง |
| 20 | จำนวนแผนบริหารจัดการคนเก่งที่ดำเนินการแล้วเสร็จ | พิจารณาจากจำนวนแผนบริหารจัดการคนเก่งที่ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| 21 | ร้อยละของบุคลากรที่มีศักยภาพสูงที่ได้รับการพัฒนา | พิจารณาจากร้อยละของบุคลากรที่มีศักยภาพสูงที่ได้รับการพัฒนา |

| ลำดับที่ | รายการตัวชี้วัดรายบุคคล | คำจำกัดความ |
|----------|--|--|
| 22 | ระยะเวลาของการดำเนินการออกประกาศ เพื่อรับสมัครผู้อำนวยการ | พิจารณาจากระยะเวลาของการดำเนินการออกประกาศ เพื่อรับสมัครผู้อำนวยการ |
| 23 | ระยะเวลาของการประเมินผลผู้อำนวยการ | พิจารณาจากระยะเวลาของการประเมินผลผู้อำนวยการ |
| 24 | ระดับความสำเร็จในการสรรหาผู้อำนวยการ | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการสรรหาผู้อำนวยการ |
| 25 | ระยะเวลาที่สรรหาผู้อำนวยการแล้วเสร็จ | พิจารณาจากระยะเวลาที่สรรหาผู้อำนวยการแล้วเสร็จ |
| 26 | ระดับความสำเร็จในการประเมินผลผู้อำนวยการ | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการประเมินผลผู้อำนวยการ |
| 27 | จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่รายงานของงานทรัพยากรมนุษย์ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด |
| 28 | ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ | พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 29 | ระยะเวลาในการพิจารณากลับรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ | พิจารณาจากระยะเวลาในการพิจารณากลับรองเสนอหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบจนเสนอให้ผู้บังคับบัญชา |
| | | พิจารณา |
| 30 | จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพบข้อผิดพลาดในการรายงานจนต้องดำเนินการแก้ไขใหม่ |
| 31 | ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร | พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการค้นหาเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ |
| 32 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกในการค้นหาและเอกสารไม่สูญหาย |
| 33 | ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน |
| 34 | จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ | พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้ปรับปรุงแล้วเสร็จ |

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

| ลำดับที่ | รายการตัวชี้วัดรายบุคคล | คำจำกัดความ |
|----------|--|--|
| 1 | ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคคลของ อ.อ.ป. | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคคลของ อ.อ.ป. |
| 2 | ร้อยละ/จำนวนครั้งที่ตรวจพบว่าข้อมูลบุคคลไม่เป็นปัจจุบัน/ มีความผิดพลาด | พิจารณาจากร้อยละ/จำนวนครั้งที่ตรวจพบว่าข้อมูลบุคคลไม่เป็นปัจจุบัน/ มีความผิดพลาด |
| 3 | ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโปรแกรมบันทึกข้อมูลบุคคล | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโปรแกรมบันทึกข้อมูลบุคคล |
| 4 | ร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบข้อมูลบุคคลมีไม่ครบถ้วน | พิจารณาจากร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบข้อมูลบุคคลมีไม่ครบถ้วน โดยสุ่มตรวจของผู้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้อง |
| 5 | ระดับความพึงพอใจการให้บริการด้านทะเบียนประวัติบุคคล | พิจารณาจากระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติบุคคล จากแบบสำรวจ |
| 6 | ระดับความสำเร็จในการขอพระราชทานเครื่องราชฯ | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการขอพระราชทานเครื่องราชฯ |
| 7 | ระยะเวลาในการขอพระราชทานเครื่องราชฯ | พิจารณาจากระยะเวลาในการขอพระราชทานเครื่องราชฯ |
| 8 | ระยะเวลาในการจัดทำคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานพ้นจากงานเนื่องจากเกษียณอายุ | พิจารณาจากระยะเวลาในการจัดทำคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานพ้นจากงานเนื่องจากเกษียณอายุ |
| 9 | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านเกษียณอายุ | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านเกษียณอายุ |
| 10 | ร้อยละ/จำนวนครั้งข้อมูลด้านเงินทดแทนเงินชดเชยมีความผิดพลาด/ไม่ถูกต้อง | พิจารณาจากร้อยละ/จำนวนครั้งข้อมูลด้านเงินทดแทนเงินชดเชยมีความผิดพลาด/ไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไข |
| 11 | ร้อยละ/จำนวนรายชื่อผู้เกษียณมีความผิดพลาดไม่ถูกต้อง | พิจารณาจากร้อยละ/จำนวนรายชื่อผู้เกษียณมีความผิดพลาดไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไข |
| 12 | ระดับความสำเร็จในการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMI F SOE | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMI F SOE |
| 13 | ระยะเวลาในการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMI F SOE | พิจารณาจากระยะเวลาในการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMI F SOE |
| 14 | จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่รายงานของงานทะเบียนประวัติไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด |
| 15 | ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ | พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 16 | ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ | พิจารณาจากระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองเสนอหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบจนเสนอให้ผู้บังคับบัญชา |
| | | พิจารณา |
| 17 | จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพบข้อผิดพลาดในการรายงานจนต้องดำเนินการแก้ไขใหม่ |
| 18 | ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร | พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการค้นหาเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ |
| 19 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกในการค้นหาและเอกสารไม่สูญหาย |
| 20 | ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน |
| 21 | จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ | พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้ปรับปรุงแล้วเสร็จ |

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

| ลำดับที่ | รายการตัวชี้วัดรายบุคคล | คำจำกัดความ |
|----------|--|--|
| 1 | ระยะเวลาในการจัดทำข้อมูล เพื่อส่งเสริมยกย่องผู้ปฏิบัติงานและทำคุณประโยชน์ | พิจารณาจากระยะเวลาในการจัดทำข้อมูล เพื่อส่งเสริมยกย่องผู้ปฏิบัติงานและทำคุณประโยชน์แก่ อ.อ.ป. |
| | แก่ อ.อ.ป. | |
| 2 | ระดับความสำเร็จการดำเนินการเสริมสร้างความสุขในการทำงาน | พิจารณาจากระดับความสำเร็จการดำเนินการเสริมสร้างความสุขในการทำงาน |
| 3 | จำนวนกิจกรรมในการเสริมสร้างความสุขในการทำงาน | พิจารณาจากจำนวนกิจกรรมในการเสริมสร้างความสุขในการทำงาน |
| 4 | ร้อยละความพึงพอใจในการจัดงานวันเกษียณอายุ | พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจในการจัดงานวันเกษียณอายุ |
| 5 | จำนวนระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับสวัสดิการที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข | พิจารณาจากจำนวนระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับสวัสดิการที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข |
| 6 | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการให้ทุนแก่บุตร ธิดา ผู้ปฏิบัติงาน | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการให้ทุนแก่บุตร ธิดา ผู้ปฏิบัติงาน |
| 7 | ระยะเวลาในการดำเนินการในเรื่องการให้ทุนแก่บุตร ธิดา ผู้ปฏิบัติงาน | พิจารณาจากระยะเวลาในการดำเนินการในเรื่องการให้ทุนแก่บุตร ธิดา ผู้ปฏิบัติงาน |
| 8 | ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการด้านสวัสดิการ | พิจารณาจากร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานเรื่องการให้บริการด้านสวัสดิการจากแบบสำรวจ |
| 9 | ระยะเวลาในการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับบ้านพักสวัสดิการเสนอ อ.อ.ป. | พิจารณาจากระยะเวลาในการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับบ้านพักสวัสดิการเสนอ อ.อ.ป. |
| 10 | ระยะเวลาในการเรียกเก็บค่าน้ำประปาประจำเดือน | พิจารณาจากระยะเวลาในการเรียกเก็บค่าน้ำประปาประจำเดือน |
| 11 | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับบ้านพักสวัสดิการ | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับบ้านพักสวัสดิการ |
| 12 | จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่รายงานของงานสวัสดิการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด |
| 13 | ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ | พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 14 | ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ | พิจารณาจากระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองเสนอหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบจนเสนอให้ผู้บังคับบัญชา |
| | | พิจารณา |
| 15 | จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพบข้อผิดพลาดในการรายงานจนต้องดำเนินการแก้ไขใหม่ |
| 16 | ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร | พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการค้นหาเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ |
| 17 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกในการค้นหาและเอกสารไม่สูญหาย |
| 18 | ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน |
| 19 | จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ | พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้ปรับปรุงแล้วเสร็จ |

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

| ลำดับที่ | รายการตัวชี้วัดรายบุคคล | คำจำกัดความ |
|----------|--|---|
| 1 | ร้อยละของหน่วยงานที่มีการดำเนินการตามกิจกรรมด้านแรงงานสัมพันธ์ที่กำหนด | พิจารณาจากร้อยละของหน่วยงานที่มีการดำเนินการตามกิจกรรมด้านแรงงานสัมพันธ์ที่กำหนด |
| 2 | จำนวนกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมองค์กรที่ได้ดำเนินการ | พิจารณาจากจำนวนกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมองค์กรที่ได้ดำเนินการ |
| 3 | จำนวนข่าวสารด้านแรงงานสัมพันธ์ที่มีการเผยแพร่ลงในวารสารเพื่อนป่า | พิจารณาจากจำนวนข่าวสารด้านแรงงานสัมพันธ์ที่มีการเผยแพร่ลงในวารสารเพื่อนป่า |
| 4 | จำนวนช่องทางการสื่อสารด้านแรงงานสัมพันธ์ | พิจารณาจากจำนวนช่องทางการสื่อสารด้านแรงงานสัมพันธ์ |
| 5 | ระดับความพึงพอใจการให้บริการด้านแรงงานสัมพันธ์ | พิจารณาจากระดับความพึงพอใจการให้บริการด้านแรงงานสัมพันธ์จากแบบสำรวจ |
| 6 | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านแรงงานสัมพันธ์ | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านแรงงานสัมพันธ์ |
| 7 | จำนวนครั้งที่ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ |
| 8 | จำนวนครั้งที่จัดการพบปะระหว่างผู้บริหารกับลูกจ้าง | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่จัดการพบปะระหว่างผู้บริหารกับลูกจ้าง |
| 9 | จำนวนคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ด้านแรงงานสัมพันธ์ที่มีการปรับปรุง | พิจารณาจากจำนวนคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ด้านแรงงานสัมพันธ์ที่มีการปรับปรุง |
| 10 | ร้อยละของแผนงานที่ดำเนินการสำเร็จ | พิจารณาจากร้อยละของแผนงานที่ดำเนินการสำเร็จ |
| 11 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย |
| 12 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนอาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนอาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน |
| 13 | ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานระดับบริหาร/ระดับหัวหน้างาน ได้รับการฝึกอบรม | พิจารณาจากร้อยละของผู้ปฏิบัติงานระดับบริหาร/ระดับหัวหน้างาน ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กฎหมายกำหนด |
| | ตามหลักสูตรที่กฎหมายกำหนด | |
| 14 | ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการฝึกอบรมตามที่กฎหมายกำหนด | พิจารณาจากร้อยละของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการฝึกอบรมตามที่กฎหมายกำหนด |
| 15 | ร้อยละ/จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ประสบอุบัติเหตุจากการทำงาน | พิจารณาจากร้อยละ/จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ประสบอุบัติเหตุจากการทำงาน |
| 16 | ร้อยละ/จำนวนการประสบอุบัติเหตุของผู้ปฏิบัติงานที่ลดลงระหว่างปี | พิจารณาจากร้อยละ/จำนวนการประสบอุบัติเหตุของผู้ปฏิบัติงานที่ลดลงระหว่างปี |
| 17 | ระยะเวลาของการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการอาชีวอนามัย สภาพแวดล้อม | พิจารณาจากระยะเวลาของการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการอาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน แล้วเสร็จ |
| | ในการทำงาน แล้วเสร็จ | |
| 18 | จำนวนคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ได้รับการปรับปรุง แก้ไข และประกาศใช้ | พิจารณาจากจำนวนคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ได้รับการปรับปรุง แก้ไข และประกาศใช้ |
| 19 | ระดับความสำเร็จในการทบทวนปรับปรุงแก้ไข หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับ | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการทบทวนปรับปรุงแก้ไข หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับ อ.อ.ป. |

| ลำดับที่ | รายการตัวชี้วัดรายบุคคล | คำจำกัดความ |
|----------|--|--|
| | ข้อบังคับ อ.อ.ป. | |
| 20 | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการทบทวนปรับปรุงแก้ไขจรรยาบรรณของ อ.อ.ป. | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการทบทวนปรับปรุงแก้ไขจรรยาบรรณของ อ.อ.ป. |
| 21 | ร้อยละของหน่วยงานที่มีการรายงานสรุปความขัดแย้งทางผลประโยชน์ | พิจารณาจากร้อยละของหน่วยงานที่มีการรายงานสรุปความขัดแย้งทางผลประโยชน์ |
| 22 | จำนวนคนพิการที่ได้รับการจ้างให้เป็นผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. | พิจารณาจากจำนวนคนพิการที่ได้รับการจ้างให้เป็นผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. |
| 23 | ระยะเวลาในการนำเสนอให้มีการปฏิบัติต่อคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด | พิจารณาจากระยะเวลาในการนำเสนอให้มีการปฏิบัติต่อคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด |
| 24 | จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่รายงานของงานแรงงานสัมพันธ์ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด |
| 25 | ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ | พิจารณาจากระยะเวลาการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 26 | ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ | พิจารณาจากระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองเสนอหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบจนเสนอให้ผู้บังคับบัญชา |
| | | พิจารณา |
| 27 | จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพบข้อผิดพลาดในการรายงานจนต้องดำเนินการแก้ไขใหม่ |
| 28 | ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร | พิจารณาจากระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการค้นหาเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ |
| 29 | ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร | พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกในการค้นหาและเอกสารไม่สูญหาย |
| 30 | ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน | พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน |
| 31 | จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ | พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้ปรับปรุงแล้วเสร็จ |