

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักทรัพยากรมนุษย์

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<p><u>งานด้านนโยบายแผนและงบประมาณ</u></p> <p>ดำเนินการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์ และแผนด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของ อ.อ.ป. และจัดทำแผนดำเนินงานและงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตลอดจนตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน</p>	<p>-เพื่อให้มีนโยบายและแผนดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว และงบประมาณที่เพียงพอในการปฏิบัติงานตามแผน</p> <p>-ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ</p>	<p>-ระดับความสำเร็จในการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของ อ.อ.ป.</p> <p>-ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี</p> <p>-ระยะเวลาในการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี</p> <p>-ระดับความสำเร็จในการจัดตั้งงบประมาณประจำปี</p> <p>-ระยะเวลาในการจัดตั้งงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จ</p> <p>-จำนวนครั้งที่พบความผิดพลาดในการจัดทำงบประมาณ/แผนดำเนินงาน</p> <p>-ร้อยละของค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ลดลง</p> <p>-จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปรายงานการดำเนินการตามแผน/ค่าใช้จ่ายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>
2	<p><u>งานด้านพัฒนาระบบงาน</u></p> <p>- ดำเนินการพัฒนาระบบและเครื่องมือ และปรับปรุงแก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น เส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน สายงาน คำบรรยายลักษณะงาน รายการตัวชี้วัดรายบุคคล ฯลฯ ตลอดจนพัฒนาระบบการประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป.</p>	<p>-ให้มีระบบและเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร</p> <p>-ให้ระบบประเมินผลเป็นรูปธรรม ประเมินผลตามผลงาน และสมรรถนะ การประเมินผลเป็นธรรม โปร่งใส และ ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและสามารถนำมาใช้ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>-ให้ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน และทันสมัย</p>	<p>- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น</p> <p>➢ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคล</p> <p>➢ระดับความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะ</p> <p>➢ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน</p> <p>➢ระดับความสำเร็จของการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ</p> <p>➢ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ/ปรับปรุงคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-ระยะเวลาในการจัดทำระบบและเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p>

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักทรัพยากรมนุษย์

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
			-จำนวนระบบ/เครื่องมือการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่พัฒนาในปี -ร้อยละ/จำนวน คำสั่ง หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ -ร้อยละของความพึงพอใจด้านการให้บริการด้านการพัฒนาระบบงาน -ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานที่เข้าใจระบบประเมินผล สามารถนำมาใช้ได้อย่างถูกต้องจากแบบสำรวจความพึงพอใจ -จำนวนครั้งที่ออกแนะนำ ให้ความรู้ด้านระบบประเมินผลตามหน่วยงาน
3	<u>งานด้านการประเมินผล</u> - ดำเนินการประเมินผลรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวหน้าจัดการบริหารทรัพยากรบุคคล และรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-ดำเนินการตามระบบประเมินผลด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวหน้าจัดการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามที่ สคร. กำหนดครบทุกประเด็น และการรายงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และมีคะแนนเป็นที่น่าพอใจ	-ระยะเวลาการรายงานการประเมินผล ในหัวข้องานบริหารทรัพยากรบุคคล -คะแนนที่ได้จากการประเมินผล ในหัวข้องานบริหารทรัพยากรบุคคล -ร้อยละคะแนนที่เพิ่มขึ้นจากการประเมินผล ในหัวข้องานบริหารทรัพยากรบุคคล -จำนวนหัวข้องานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ดำเนินการเพิ่มเติมจากปีก่อน

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักทรัพยากรมนุษย์

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
4	งานด้านบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน แผน CG และ CSR ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน แผน CG และ CSR และการรายงานความก้าวหน้าของแผนฯ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามเวลา	-จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แผน CG และ CSR ถูกต้อง เป็นไปตามคู่มือที่กำหนดไว้ -รายงานความก้าวหน้า มีความถูกต้อง และการรายงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี -ระยะเวลาของการรายงานความก้าวหน้าด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน -ระยะเวลาของการรายงานความก้าวหน้าของแผน CG และ CSR -ระยะเวลาในการจัดทำแผน CG&CSR ของหน่วยงานแล้วเสร็จ -ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผน CG&CSR ของหน่วยงาน
5	งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร ดำเนินงานด้านการกลั่นกรอง และรายงานต่างๆ และจัดเก็บเอกสารในความรับผิดชอบ	-การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ -ระยะเวลาในการพิจารณาการกลั่นกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
		-มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสารไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	-ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
6	การปรับปรุงงาน	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<u>งานด้านโครงสร้างของ อ.อ.ป.</u> -ดำเนินการวิเคราะห์ประเมิน จัดทำและปรับปรุงการจัดทำโครงสร้างของ อ.อ.ป. การกำหนดหน้าที่ของหน่วยงาน ฝ่าย ส่วน งาน ให้เป็นปัจจุบัน ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของ อ.อ.ป.	-โครงสร้างและกำหนดหน้าที่หน่วยงานของ อ.อ.ป. มีความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ อ.อ.ป.	-ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้าง กำหนดหน้าที่ ฝ่าย ส่วน งาน ของ อ.อ.ป. -ระยะเวลาในการปรับปรุงโครงสร้างแล้วเสร็จ -ร้อยละของการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างตามที่หน่วยงานเสนอ
2	<u>งานด้านอัตรากำลัง</u> ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน จัดทำและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานให้สอดคล้องกับโครงสร้าง และปริมาณงาน รวมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน	-อัตรากำลังของหน่วยงานของ อ.อ.ป. มีความเหมาะสมตามกำหนดหน้าที่จากการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการลงทุนและจากขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบัญชีควบคุมกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	-ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง -ระยะเวลาในการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังแล้วเสร็จ -จำนวนงานที่มีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังจากความคุ้มค่าในการลงทุน -จำนวนงานที่มีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังจากกระบวนการในการทำงาน (Work Flow) -ระยะเวลาในการวิเคราะห์อัตรากำลังจากกระบวนการในการทำงานแล้วเสร็จ -ร้อยละของการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามที่หน่วยงานเสนอขอ -จำนวนครั้งที่มีการรายงานสรุปกรอบอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบันของ อ.อ.ป. ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ -ระดับความสำเร็จในการจัดทำบัญชีควบคุมกรอบอัตรากำลังของ อ.อ.ป.

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
3	<u>ด้านการพัฒนาระบบงาน</u> - ดำเนินงานพัฒนา ปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือน กำหนดคุณิแบกรรจุเงินเดือนขั้นต่ำ/ชั้นสูง ของ แต่ละระดับ ตลอดจนปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ คำสั่ง การจ้าง บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ระดับโยกย้าย การมอบอำนาจ การบริหารทรัพยากร มนุษย์	- เพื่อให้โครงสร้างเงินเดือนของ อ.อ.ป. มีความ เหมาะสม และสามารถจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานอยู่กับ อ.อ.ป. ได้ไม่น้อยกว่ารัฐวิสาหกิจ ในระดับเดียวกัน - ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่ได้รับการปรับปรุง พัฒนา ให้มีความเหมาะสม เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และมีความคล่องตัวในการดำเนินงาน	- ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างอัตราเงินเดือน - ระยะเวลาในการปรับปรุงโครงสร้างอัตราเงินเดือน - จำนวนครั้งในการรายงานเปรียบเทียบโครงสร้างเงินเดือน กับรัฐวิสาหกิจอื่นๆ - ระยะเวลาในการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ แล้วเสร็จ - ร้อยละ/จำนวนคำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่ได้ดำเนินการ ปรับปรุงแล้วเสร็จ - ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการด้านการพัฒนาระบบงาน
4	<u>งานด้านระบบการประเมินผลการดำเนินงาน</u> ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลง ประเมินผลการ ดำเนินงานของ ส.ทม. กับ อ.อ.ป. และรายงานผลการ ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง	- การจัดทำบันทึกข้อตกลง และการรายงานผลมีความ เหมาะสม ถูกต้อง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำบันทึกข้อตกลงของหน่วยงานกับ อ.อ.ป. - ระยะเวลาในการจัดทำบันทึกข้อตกลงของหน่วยงานกับ อ.อ.ป. - จำนวนครั้งที่ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึก ข้อตกลงให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
5	<u>งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร</u> ดำเนินงานด้านการกรั่นกรอง และรายงานต่างๆ และ จัดเก็บเอกสารในความรับผิดชอบ	- การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสาร ไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	- จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ - ระยะเวลาในการพิจารณากรั่นกรองหนังสือ/เอกสารในความ รับผิดชอบ

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
			-จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด -ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
6	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักทรัพยากรมนุษย์

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	งานด้านจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและงบประมาณ -ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในระยะยาว และแผนประจำปี พร้อมแผนปฏิบัติการ และ งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร และติดตามการ ดำเนินงานตามแผน	-เพื่อให้มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และแผนระยะยาว และงบประมาณเพียงพอที่จะปฏิบัติงานตามแผน -ให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและงบประมาณ ที่ตั้งไว้	-จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปการดำเนินงานตามแผน เปรียบเทียบกับเป้าหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ -ระยะเวลาในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรแล้วเสร็จ -ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร -ร้อยละการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี -ระดับความสำเร็จในการจัดตั้งงบประมาณพัฒนาบุคลากร -ระยะเวลาในการจัดตั้งงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากร -จำนวนครั้งที่พบความผิดพลาดในการจัดทำแผน/งบประมาณ
2	งานด้านการสนับสนุนทุนการศึกษา/ดูงาน/ฝึกอบรม ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลข้อมูลด้าน การสนับสนุนทุนการศึกษา/ดูงาน/ฝึกอบรม แก่ ผู้ปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ จัดทำสัญญาทุน ติดตามผลการศึกษา และค่าใช้จ่ายทุนรายงาน อ.อ.ป.	-บุคลากรได้รับการศึกษา พัฒนาด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ด้วยทุนของ อ.อ.ป. เพื่อนำความรู้ที่ได้กลับไปพัฒนาองค์กร เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และดำเนินการตาม ระเบียบ ข้อบังคับ อ.อ.ป. -สามารถส่งสรุปรายงานประจำปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-ระดับความสำเร็จในการให้การสนับสนุนทุนการศึกษา -ระดับความสำเร็จของการรายงานติดตามผลการศึกษา -จำนวนครั้ง/ระยะเวลาในการสรุปรายงานผลการศึกษาให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ
3	งานด้านการจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. (KM) ดำเนินการติดตามตรวจสอบ ความเคลื่อนไหวในเว็บ บอร์ด KM อ.อ.ป. อย่างสม่ำเสมอ รวบรวมองค์ ความรู้จากผู้ปฏิบัติงานและผู้เกษียณอายุ ประกาศ และเผยแพร่ รวมทั้งชมเชยเจ้าขององค์ความรู้	-สามารถรวบรวมองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. ที่กระจัดกระจาย อยู่ในหน่วยงานต่างๆ และบุคคล มารวบรวมเป็นหมวดหมู่ -มีการนำองค์ความรู้จากการฝึกอบรม การเรียนรู้ผ่านสื่อ ประสบการณ์ในการทำงาน ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ เสนอข้อคิดเห็นได้ที่ เว็บบอร์ดของ อ.อ.ป.	-ระดับความสำเร็จในการจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. -จำนวนองค์ความรู้ที่เผยแพร่เพิ่มเติมจากปีก่อน -จำนวนบุคลากรที่สืบค้นองค์ความรู้จากเว็บไซต์ อ.อ.ป. -ระยะเวลาในการเผยแพร่องค์ความรู้ในแต่ละปี -จำนวนกิจกรรมที่จัดเพื่อส่งเสริมเผยแพร่องค์ความรู้ของ อ.อ.ป.

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
4	งานด้านพัฒนาระบบงาน ดำเนินการพัฒนาระบบและเครื่องมือ และปรับปรุงแก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น เส้นทางฝึกอบรม หลักสูตรผู้สืบทอดตำแหน่ง	-ให้มีระบบและเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	-ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น ➢ระดับความสำเร็จในการจัดทำเส้นทางฝึกอบรม ➢ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักสูตรผู้สืบทอดตำแหน่ง ➢ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาโดยไม่ใช้วิธีการฝึกอบรม (การสอนงาน เรียนรู้ด้วยตนเอง ฯลฯ) -ระยะเวลาในการจัดทำระบบและเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ -จำนวนระบบหรือเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่พัฒนาในระหว่างปี -ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการด้านการพัฒนาระบบงาน
5	งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร ดำเนินงานด้านการกลั่นกรอง และรายงานต่างๆ และจัดเก็บเอกสารในความรับผิดชอบ	-การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ -ระยะเวลาในการพิจารณาการกลั่นกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
		- มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสารไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	-ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
6	การปรับปรุงงาน	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ



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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<u>งานด้านการจัดฝึกอบรม</u> ดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม อำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/วิทยากร/ แขกผู้มีเกียรติ และดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่อบรม	สามารถดำเนินการฝึกอบรมได้ตามแผนพัฒนาบุคลากรและ การฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมได้รับความรู้ มีความพึงพอใจสูง และสามารถ ประหยัดค่าใช้จ่ายได้จากงบประมาณที่ได้รับ	-ร้อยละของการดำเนินการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร -ร้อยละความพึงพอใจในการประเมินผลการฝึกอบรมจากผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม -ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร -ระดับความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการพัฒนา บุคลากร/ฝึกอบรม -ร้อยละของค่าใช้จ่ายด้านการพัฒนาบุคลากรที่ประหยัด ได้เปรียบเทียบกับเป้าหมาย/งบประมาณที่ได้รับ
2	<u>งานด้านพัฒนาบุคลากร</u> ดำเนินการส่งเสริมและกลั่นกรองให้บุคลากรของ หน่วยงานได้รับการพัฒนาจากหน่วยงานภายนอกหรือ ให้หน่วยงานดำเนินการเอง ตามเส้นทางฝึกอบรมของ อ.อ.ป./ตามแผนพัฒนารายบุคคล/ตามสมรรถนะที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้	บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตาม เส้นทางฝึกอบรม/แผนพัฒนารายบุคคล เพื่อเพิ่มสมรรถนะ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	-ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา -ร้อยละของบุคลากรที่ได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล -ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล -ระยะเวลาในการเสนอเรื่องการพัฒนาบุคลากรให้ผู้อำนวยความสะดวก พิจารณา -ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินสมรรถนะ (สมรรถนะหลัก, สมรรถนะในสายงาน, สมรรถนะในการบริหาร)
3	<u>งานด้านการประเมินผลและสรุปผลการพัฒนา บุคลากร</u> ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรและรายงาน สรุปผลการพัฒนา การเก็บรวบรวมข้อมูลบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนาและบันทึกประวัติการพัฒนาของ บุคลากร	มีการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรและสรุปรายงานผล การพัฒนาได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด มีข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามเส้นทางฝึกอบรม และตามสมรรถนะของ อ.อ.ป.	-ระดับความสำเร็จในการเก็บรวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากร -ระดับความสำเร็จในการบันทึกประวัติผู้ได้รับการพัฒนา -ระยะเวลาในการรายงานสรุปผลการฝึกอบรม -จำนวนครั้งในการรวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทาง ฝึกอบรม/สมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
			<ul style="list-style-type: none"> <li>-จำนวนครั้ง/ร้อยละ ที่พบการบันทึกประวัติบุคลากร มีความผิดพลาดและไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>-ระดับความสำเร็จในการพัฒนาโปรแกรมบันทึกประวัติการพัฒนาของบุคลากร</li> <li>-ระยะเวลาในการบันทึกประวัติการพัฒนาของบุคลากร</li> </ul>
4	<p><u>งานด้านพัฒนาระบบงาน</u></p> <p>ดำเนินการพัฒนาระบบและเครื่องมือ และปรับปรุงแก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น เส้นทางฝึกอบรม หลักสูตรผู้สืบทอดตำแหน่ง</p>	<p>-ให้มีระบบและเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ระดับความสำเร็จในการจัดทำเส้นทางฝึกอบรม</li> <li>➢ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักสูตรผู้สืบทอดตำแหน่ง</li> <li>➢ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาโดยไม่ใช้วิธีการฝึกอบรม (การสอนงาน เรียนรู้ด้วยตนเอง ฯลฯ)</li> </ul> </li> <li>-ระยะเวลาในการจัดทำระบบและเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</li> <li>-จำนวนระบบหรือเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่พัฒนาในปี</li> <li>-ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</li> </ul>

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
5	<u>งานด้านการประเมินผล</u> - ดำเนินการประเมินผลรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล และรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-ดำเนินการตามระบบประเมินผลด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามที่ สคร. กำหนดครบทุกประเด็น และการรายงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และมีคะแนนเป็นที่น่าพอใจ	-ระยะเวลาการรายงานการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล -คะแนนที่ได้จากการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล -ร้อยละคะแนนที่เพิ่มขึ้นจากการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล -จำนวนหัวข้อด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ดำเนินการเพิ่มเติมจากปีก่อน
6	<u>งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร</u> -ดำเนินงานด้านการกลั่นกรอง และรายงานต่างๆ และการจัดเก็บเอกสาร ในความผิดชอบ	-ผู้ปฏิบัติงานมีสมรรถนะในสายงาน และสามารถกลั่นกรองรายงานขออนุมัติต่างๆ ได้ถูกต้องตามระเบียบ คุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เอกสารประกอบมีความครบถ้วน -การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ -ระยะเวลาในการพิจารณาการกลั่นกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
		- มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสารไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก	-ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
7	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<u>งานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์</u> ดำเนินงานด้านการสรรหา/คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ/ชั้น การให้พ้นจากตำแหน่ง/หน้าที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การพิจารณาความดีความชอบ	-สามารถดำเนินการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานทดแทนผู้เกษียณอายุได้ -สามารถสรรหา/คัดเลือกผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจ -สามารถวางแผนการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด -สามารถสรรหาคนพิการได้ตามที่กฎหมายกำหนด -สามารถดำเนินการขึ้นค่าจ้าง/เงินเดือน ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	-ระยะเวลาในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานทดแทนผู้เกษียณอายุ -ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้าง/เงินเดือนประจำปี -ระยะเวลาในการเสนอเรื่องด้านการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับให้ อ.อ.ป. -ร้อยละของตำแหน่งที่สรรหาได้ตามที่ อ.อ.ป. เห็นชอบ -ระดับความพึงพอใจการให้บริการด้านทรัพยากรมนุษย์ -ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ -จำนวนคนพิการที่สรรหาได้ตามที่กฎหมายกำหนด -ร้อยละของคนพิการที่สรรหาได้ตามที่กฎหมายกำหนด -ระยะเวลาที่สรรหาคนพิการได้ตามที่กฎหมายกำหนด
2	<u>งานด้านการอารักรักษาบุคลากร</u> ดำเนินการด้านการจัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพให้คงอยู่กับองค์กรให้นานที่สุด ศึกษาวิเคราะห์สาเหตุการลาออกจากงานของบุคลากร เพื่อลดปัญหาการเข้า-ออก ของพนักงาน	-สามารถอารักรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพให้คงอยู่กับองค์กร และดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง ส่งผลด้านขวัญกำลังใจของพนักงาน รวมทั้งภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	-ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานที่ลาออก -ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเพื่ออารักรักษา คนดี คนเก่ง ให้คงอยู่กับองค์กร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนอารักรักษาบุคลากร -จำนวนแผนการอารักรักษาบุคลากรที่ดำเนินแล้วเสร็จ
3	<u>งานด้านการวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง</u> ดำเนินการด้านการจัดทำโครงการเพื่อค้นหาบุคลากรที่มีศักยภาพ เตรียมความพร้อมเพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารขององค์กร	-สามารถเตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อรองรับภารกิจด้านต่างๆ ขององค์กร	-ระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงการผู้สืบทอดตำแหน่ง -ร้อยละของผู้สืบทอดตำแหน่งที่ได้ขึ้นดำรงตำแหน่ง -ร้อยละของตำแหน่งบริหารที่มีผู้สืบทอดตำแหน่ง -ร้อยละของผู้สืบทอดตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนาตามแผน

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
4	<u>งานด้านการบริหารจัดการคนเก่ง</u> ดำเนินการค้นหาบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น มีศักยภาพสูง โดยการส่งเสริม พัฒนา ให้มีความสามารถมากยิ่งขึ้น เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร	-สามารถค้นหาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง มีผลงานดีเด่น โดยนำมาพัฒนา เพิ่มขีดความสามารถให้มากยิ่งขึ้น -ลดอัตราเสี่ยงของการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ	-ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามโครงการบริหารจัดการคนเก่ง -ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนบริหารจัดการคนเก่ง -จำนวนแผนบริหารจัดการคนเก่งที่ดำเนินการแล้วเสร็จ -ร้อยละของบุคลากรที่มีศักยภาพสูงที่ได้รับการพัฒนา
5	<u>งานด้านการสรรหา/ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ</u> ดำเนินการออกประกาศรับสมัครผู้อำนวยการ การประชุมคณะทำงานเพื่อสรรหาผู้อำนวยการและประเมินผลผู้อำนวยการ	-สามารถสรรหาผู้อำนวยการและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการได้ตรงตามเวลา	-ระยะเวลาของการดำเนินการออกประกาศ เพื่อรับสมัครผู้อำนวยการ -ระยะเวลาของการประเมินผลผู้อำนวยการ -ระดับความสำเร็จในการสรรหาผู้อำนวยการ -ระยะเวลาที่สรรหาผู้อำนวยการแล้วเสร็จ -ระดับความสำเร็จในการประเมินผลผู้อำนวยการ
6	<u>งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร</u> ดำเนินงานด้านการกลั่นกรอง และรายงานต่างๆ และจัดเก็บเอกสารในความรับผิดชอบ	-การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ -ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ -จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักทรัพยากรมนุษย์  
5. งานทรัพยากรมนุษย์ 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
7	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<p>งานด้านทะเบียนประวัติ/บัตรประจำตัว/เครื่องราชฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูลบุคลากรให้ทันสมัยและใช้งานได้ง่าย ถูกต้อง รวดเร็ว</li> <li>-การทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>-การขอพระราชทานเครื่องราชฯ</li> <li>-การบันทึกประวัติการฝึกอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ช่วยลดขั้นตอนของงานและช่วยในการวิเคราะห์หัตถ์สันใจในการบริหารจัดการบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>-การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-ข้อมูลต่างๆ เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคคลของ อ.อ.ป.</li> <li>-ร้อยละ/จำนวนครั้งที่ตรวจพบว่าข้อมูลบุคคลไม่เป็นปัจจุบัน/มีความผิดพลาด</li> <li>-ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโปรแกรมบันทึกข้อมูลบุคคล</li> <li>-ร้อยละ/จำนวนครั้งที่พบข้อมูลบุคคลมีไม่ครบถ้วน</li> <li>-ระดับความพึงพอใจการให้บริการด้านทะเบียนประวัติบุคคล</li> <li>-ระดับความสำเร็จในการขอพระราชทานเครื่องราชฯ</li> <li>-ระยะเวลาในการขอพระราชทานเครื่องราชฯ</li> </ul>
2	<p>งานด้านการเกษียณอายุ</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้เกษียณอายุ ประจำปี จัดทำคำสั่ง คำนวณเงินตอบแทน เงินชดเชย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รายชื่อผู้เกษียณอายุประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ระยะเวลาในการจัดทำคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานพ้นจากงานเนื่องจากเกษียณอายุ</li> <li>-ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านเกษียณอายุ</li> <li>-ร้อยละ/จำนวนครั้งข้อมูลด้านเงินตอบแทนเงินชดเชยมีความผิดพลาด/ไม่ถูกต้อง</li> <li>-ร้อยละ/จำนวนรายชื่อผู้เกษียณมีความผิดพลาดไม่ถูกต้อง</li> </ul>
3	<p><u>การนำส่งข้อมูลให้ ส.คร.</u></p> <p>จัดทำ/ตรวจสอบ/นำส่งข้อมูล ตามแบบที่ ส.คร. กำหนดตรงตามกำหนดเวลา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMI-F-SOE ถูกต้องแล้วเสร็จเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ระดับความสำเร็จในการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMI-F-SOE</li> <li>-ระยะเวลาในการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMI-F-SOE</li> </ul>

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
4	<u>งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร</u> 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
5	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ



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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<p><u>งานด้านสวัสดิการ</u></p> <p>-ดำเนินการด้านการศึกษา/วิเคราะห์ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อปรับปรุงและกำหนดแนวทาง ดำเนินงานด้านสวัสดิการต่างๆ ของ อ.อ.ป. การให้ทุนการศึกษาแก่บุตร-ธิดา ผู้ปฏิบัติงาน การยกย่องชมเชย การจัดงานวันเกษียณอายุ การสร้างความสุขในที่ทำงาน</p>	<p>-มีการปรับปรุง งานด้านสวัสดิการตามความจำเป็นและเหมาะสม ช่วยเสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจและคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>-มีการให้ทุนการศึกษาแก่บุตร-ธิดา ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>-มีการส่งเสริมยกย่องผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและกระทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กร</p> <p>-มีกิจกรรมเสริมสร้างความสุขในการทำงาน (Happy Workplace)</p>	<p>-ระยะเวลาในการจัดทำข้อมูล เพื่อส่งเสริมยกย่องผู้ปฏิบัติงานและทำคุณประโยชน์แก่ อ.อ.ป.</p> <p>-ระดับความสำเร็จการดำเนินการเสริมสร้างความสุขในการทำงาน</p> <p>-จำนวนกิจกรรมในการเสริมสร้างความสุขในการทำงาน</p> <p>-ร้อยละความพึงพอใจในการจัดงานวันเกษียณอายุ</p> <p>-จำนวนระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับสวัสดิการที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>-ระดับความสำเร็จในการดำเนินการให้ทุนแก่บุตร-ธิดา ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>-ระยะเวลาในการดำเนินการในเรื่องการให้ทุนแก่บุตร-ธิดา ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>-ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการด้านสวัสดิการ</p>
2	<p><u>งานด้านบ้านพักสวัสดิการ</u></p> <p>ดำเนินการด้านการตรวจสอบการขอเข้าพัก-ออกจากบ้านพัก สวัสดิการ (เรวดี) การเก็บค่าน้ำประปา</p>	<p>-ดำเนินการอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าพัก-ออกจากบ้านพักสวัสดิการ (เรวดี) และการเรียกเก็บค่าน้ำประปาประจำเดือนได้ครบถ้วน</p>	<p>-ระยะเวลาในการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับบ้านพักสวัสดิการเสนอ อ.อ.ป.</p> <p>-ระยะเวลาในการเรียกเก็บค่าน้ำประปาประจำเดือน</p> <p>-ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับบ้านพักสวัสดิการ</p>
3	<p><u>งานด้านการรายงานต่างๆ/จัดเก็บเอกสาร</u></p> <p>ดำเนินงานด้านการกรณกรรอง และรายงานต่างๆ และจัดเก็บเอกสารในความรับผิดชอบ</p>	<p>-การรายงานและข้อมูลต่างๆ ในความรับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- มีระบบ รับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดีเอกสารไม่สูญหายและค้นหาได้สะดวก</p>	<p>-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>-ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ</p> <p>-ระยะเวลาในการพิจารณากรณกรรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ</p>

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
			-จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด -ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร -ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการเก็บเอกสาร
4	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<p><u>งานด้านแรงงานสัมพันธ์</u></p> <p>ดำเนินงานด้านการศึกษา/วิเคราะห์กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ และคำสั่ง อ.อ.ป. ด้านแรงงานสัมพันธ์ เพื่อลดความขัดแย้งและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงาน จัดทำ/ปรับปรุง พัฒนา แบบสำรวจความพึงพอใจในการทำงาน</p>	<p>-มีการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงาน</p> <p>-กระบวนการดำเนินการด้านแรงงานสัมพันธ์เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดทั้งระบบ</p> <p>-มีการรับรู้ความคิดเห็นของปฏิบัติงาน จนสามารถนำข้อมูลที่ได้มาเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กร</p>	<p>-ร้อยละของหน่วยงานที่มีการดำเนินการตามกิจกรรมด้านแรงงานสัมพันธ์ที่กำหนด</p> <p>-จำนวนกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมองค์กรที่ได้ดำเนินการ</p> <p>-จำนวนข่าวสารด้านแรงงานสัมพันธ์ที่มีการเผยแพร่ลงในวารสารเพื่อนป่า</p> <p>-จำนวนช่องทางการสื่อสารด้านแรงงานสัมพันธ์</p> <p>-ระดับความพึงพอใจการให้บริการด้านแรงงานสัมพันธ์</p> <p>-ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านแรงงานสัมพันธ์</p> <p>-จำนวนครั้งที่ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์</p> <p>-จำนวนครั้งที่จัดการพบปะระหว่างผู้บริหารกับลูกจ้าง</p> <p>-จำนวนคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ด้านแรงงานสัมพันธ์ที่มีการปรับปรุง</p>
2	<p><u>งานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</u></p> <p>ดำเนินการศึกษา/วิเคราะห์ งานด้านความปลอดภัยฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด</p>	<p>-มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญกำลังใจและมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน</p> <p>-มีการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>-ร้อยละของแผนงานที่ดำเนินการสำเร็จ</p> <p>-ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย</p> <p>-ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนอาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>-ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานระดับบริหาร/ระดับหัวหน้างาน ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กฎหมายกำหนด</p>

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
			-ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการฝึกอบรมตามที่กฎหมายกำหนด -ร้อยละ/จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ประสบอุบัติเหตุจากการทำงาน -ร้อยละ/จำนวนการประสบอุบัติเหตุของผู้ปฏิบัติงานที่ลดลงระหว่างปี -ระยะเวลาของการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการอาชีวอนามัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน แล้วเสร็จ
3	งานด้านข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ ปรับปรุง แก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ด้านสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์ การพัฒนามาตรฐานจรรยาบรรณ จริยธรรม การจัดการแก้ไขปัญหา ความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์	-ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ด้านสวัสดิการและแรงงาน สัมพันธ์ ของ อ.อ.ป. ได้รับการปรับปรุง แก้ไข ให้สอดคล้อง กับสถานการณ์ปัจจุบัน	-จำนวนคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ได้รับการปรับปรุง แก้ไข และประกาศใช้ -ระดับความสำเร็จในการทบทวนปรับปรุงแก้ไข หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับ อ.อ.ป. -ระดับความสำเร็จในการดำเนินการทบทวนปรับปรุงแก้ไข จรรยาบรรณของ อ.อ.ป. -ร้อยละของหน่วยงานที่มีการรายงานสรุปความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์
4	งานด้านคนพิการ ดำเนินการศึกษา/วิเคราะห์งานด้านคนพิการให้เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด	มีการส่งเสริมสนับสนุนให้คนพิการมีงานทำตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด	-จำนวนคนพิการที่ได้รับการจ้างให้เป็นผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. -ระยะเวลาในการนำเสนอให้มีการปฏิบัติต่อคนพิการตามที่ กฎหมายกำหนด

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

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
5	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
6	<u>การปรับปรุงงาน</u>	-เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน -จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ