

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1	แผนการดำเนินงานของ อ.อ.ป. มีความถูกต้อง ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์	
2	จัดทำแผนการดำเนินงานของ อ.อ.ป.แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
3	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการดำเนินงานของ อ.อ.ป.	
4	แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน มีความถูกต้อง ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์	
5	จัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
6	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน	
7	แผนปฏิบัติการฯ มีความถูกต้อง ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์	
8	ระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
9	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ	
10	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ	
11	ระดับความสำเร็จในการรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน EVM	
12	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	
13	ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	
14	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
15	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
16	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	
17	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1	ข้อเสนอแนะตรงต่อความต้องการและหน่วยงานมีการนำไปปรับใช้	
2	ระยะเวลาในการวิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะต่อโครงการ	
3	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์โครงการ	
4	จำนวนครั้งที่มีการติดตามประเมินผลโครงการที่ให้ข้อเสนอแนะ	
5	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด	
6	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	
7	ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	
8	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
9	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	
10	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1	จัดทำงบประมาณรายได้ - รายจ่าย ประจำปี / ล่วงหน้าถูกต้อง ครบถ้วน	
2	จัดทำงบประมาณรายได้ - รายจ่าย แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
3	ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณรายได้ - รายจ่าย ประจำปี / ล่วงหน้า	
4	จำนวนครั้งที่มีการใช้เงินงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	
5	ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำกรโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	
6	ระดับความสำเร็จจากการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE	
7	นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ไม่ครบถ้วนและไม่ทันตามกำหนดเวลา และถูกหักคะแนนใน	
	รายการที่รับผิดชอบ	
8	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
9	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	
10	ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	
11	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
12	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	
13	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1	จัดทำงบประมาณลงทุนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	
2	จัดทำงบประมาณลงทุน แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
3	ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณลงทุน	
4	จำนวนครั้งที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณลงทุนไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	
5	ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำกรโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	
6	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
7	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	
8	ระยะเวลาในการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	
9	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
10	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	
11	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1	จัดทำงบประมาณภาครัฐได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	
2	จัดทำงบประมาณภาครัฐ แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
3	ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณภาครัฐ	
4	จำนวนครั้งที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณภาครัฐไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	
5	ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำกรโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	
6	กรอกข้อมูลเข้าระบบต่างๆ ของสำนักงบประมาณ ได้ทันตามกำหนดเวลา	
7	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่กรอกเข้าระบบต่างๆ ของสำนักงบประมาณ	
8	ระดับความสำเร็จจากการกรอกข้อมูลเข้าระบบต่างๆ	
9	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
10	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	
11	ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	
12	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
13	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	
14	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1	ระดับความสำเร็จในการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ	
2	จัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
3	ระดับความสำเร็จในการติดตามผลการดำเนินงาน	
4	ระดับความสำเร็จในการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงานกับ อ.อ.ป.	
5	ระยะเวลาในการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงานกับ อ.อ.ป. แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
6	ระดับความสำเร็จของการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี นำเสนอต่อ ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน ที่ประชุมคณะกรรมการฯ อ.อ.ป.	
7	ระยะเวลาในการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน	
8	จำนวนครั้งที่พบข้อมูลที่นำเข้าไปในระบบติดตามผลโครงการไม่ครบถ้วนถูกต้อง	
9	ระยะเวลาของการนำข้อมูลเข้าไปในระบบติดตามผลโครงการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
10	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
11	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	
12	ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	
13	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
14	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	
15	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	
2	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
3	ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลที่น่าเข้าไปในระบบติดตามผลโครงการ	
4	นำข้อมูลเข้าไปในระบบติดตามผลโครงการแล้วเสร็จภายในเวลา ที่กำหนด	
5	ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลรายงานประจำปี	
6	จัดทำรายงานประจำปี แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
7	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
8	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	
9	ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	
10	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
11	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	
12	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
2	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	
3	จัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง รายไตรมาส แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
4	ระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ อ.อ.ป.	
5	ระยะเวลาการรายงานการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารความเสี่ยง	
6	คะแนนที่ได้จากการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารความเสี่ยง	
7	ร้อยละคะแนนที่เพิ่มขึ้นจากการประเมินผล ในหัวข้อการบริหารความเสี่ยง	
8	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
9	ร้อยละของรายงานที่รายงานตามกำหนด	
10	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	
11	ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	
12	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
13	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	
14	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	

รายการตัวชี้วัดรายบุคคล

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1	จัดทำแผนการควบคุมภายในแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
2	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการควบคุมภายใน	
3	จัดทำรายงานการควบคุมภายในรายไตรมาส แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
4	ระยะเวลาในการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในของ อ.อ.ป.	
5	ระยะเวลาการรายงานการประเมินผล ในหัวข้อการควบคุมภายใน	
6	คะแนนที่ได้จากการประเมินผล ในหัวข้อการควบคุมภายใน	
7	ร้อยละคะแนนที่เพิ่มขึ้นจากการประเมินผล ในหัวข้อการควบคุมภายใน	
8	จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
9	ร้อยละของรายงานที่รายงานตามกำหนด	
10	ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ	
11	ระยะเวลาในการพิจารณากลับกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ	
12	จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
13	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน	
14	จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ	