

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักกฎหมาย  
1. งานนิติการ ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ 5-6) , พนักงาน (ระดับ 4-5, 1-4)  
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<p><u>งานด้านนิติการ</u></p> <p>-ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา ร่างสัญญา และตรวจร่างสัญญาให้กับหน่วยงานต่างๆ ของ อ.อ.ป.</p> <p>-การจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้กับหน่วยงานต่างๆ ของ อ.อ.ป.</p> <p>-การให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย และเรื่องอื่นๆ ให้กับหน่วยงานหรือผู้บริหารของ อ.อ.ป. รวมถึงการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องกฎหมาย กฎ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อ.อ.ป.</p>	<p>-การจัดทำนิติกรรมสัญญา ร่างสัญญา ตรวจร่างสัญญา และหนังสือมอบอำนาจ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ของ อ.อ.ป. เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>-การให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย และเรื่องอื่นๆ ได้แล้วเสร็จ มีข้อยุติและแนวทางที่ชัดเจน</p>	<p>-การจัดทำนิติกรรมสัญญา ร่างสัญญา และตรวจร่างสัญญา แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>-จำนวนนิติกรรมสัญญา ร่างสัญญา และตรวจร่างสัญญาที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ประจำปี</p> <p>-การจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้กับหน่วยงานต่างๆ มีความ ครบถ้วน สมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>-จำนวนหนังสือมอบอำนาจที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ประจำปี</p> <p>-จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อ กฎหมายและเรื่องอื่นๆ ได้แล้วเสร็จ มีข้อยุติและแนวทางที่ ชัดเจน</p> <p>-ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย</p>
2	<p><u>งานด้านการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ</u></p> <p>ดำเนินการตอบบันทึกสั่งการต่างๆ ทั้งภายนอกและ ภายในองค์กร รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การตอบบันทึกสั่งการต่างๆ ในความรับผิดชอบ และการ รายงานผลการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>-ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ</p> <p>-ระยะเวลาในการพิจารณาครั้งกรองหนังสือ/เอกสารในความ รับผิดชอบ</p> <p>-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>-จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>
3	<p><u>การปรับปรุงงาน</u></p>	<p>เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน</p> <p>-จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ</p>

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักกฎหมาย  
2. งานคดี ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ 5-6) , พนักงาน (ระดับ 4-5, 1-4)  
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<p><u>งานด้านคดี</u></p> <p>-ประสานงานกับหน่วยงานและ/หรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายแพ่ง อาญา แรงงาน ปกครอง กฎหมายชำนาญพิเศษอื่นๆ</p> <p>-ดำเนินคดีเองหรือประสานงานกับพนักงานอัยการ ในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแรงงาน คดีล้มละลาย และคดีปกครอง ตลอดจนติดต่อประสานงานกับ พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีและการบังคับคดี ดังกล่าว</p> <p>-การให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย และเรื่องอื่นๆ ให้กับหน่วยงานหรือผู้บริหารของ อ.อ.ป. รวมถึงการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องกฎหมาย กฎ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อ.อ.ป.</p>	<p>-มีการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดวิธีปฏิบัติไว้ และ/หรือปฏิบัติตามที่หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวข้องมอบหมาย</p> <p>-การให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย และเรื่องอื่นๆ ได้แล้วเสร็จ มีข้อยุติและแนวทางที่ชัดเจน</p>	<p>-จำนวนเรื่องที่ดำเนินคดีจนถึงชั้นพนักงานอัยการหรือชั้นศาล รวมทั้งกรณีที่ไม่ติดการดำเนินการเองประจำปี</p> <p>-การดำเนินคดีแล้วเสร็จภายในอายุความที่กฎหมายกำหนด</p> <p>-ระดับความสำเร็จในการได้ชำระหนี้จากการขายทอดตลาด หลักทรัพย์ของลูกค้า</p> <p>-จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายและเรื่องอื่นๆ ได้แล้วเสร็จ มีข้อยุติและแนวทางที่ชัดเจน</p> <p>-ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย</p>
2	<p><u>งานด้านการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ</u></p> <p>ดำเนินการตอบบันทึกสั่งการต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การตอบบันทึกสั่งการต่างๆ ในความรับผิดชอบ และการรายงานผลการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>-ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ</p> <p>-ระยะเวลาในการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ</p> <p>-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>-จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>
3	<p><u>การปรับปรุงงาน</u></p>	<p>เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน</p> <p>-จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ</p>

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักกฎหมาย  
3. งานวินัย ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ 5-6) , พนักงาน (ระดับ 4-5, 1-4)  
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<p><u>งานด้านวินัย</u></p> <p>-ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัยสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการพิจารณาโทษพนักงานและพนักงานปฏิบัติการประจำ อ.อ.ป. (ก.พ.อ.)</p> <p>-พิจารณาและเสนอความเห็นของคณะกรรมการข้างต้นต่อ อ.อ.ป. เมื่อคณะกรรมการข้างต้น ดำเนินการเสร็จแล้ว</p> <p>-เสนอคำสั่งลงโทษทางวินัย และ/หรือความรับผิดชอบละเมิด (หากมี) ตามที่ อ.อ.ป. และ/หรือคณะกรรมการของ อ.อ.ป. วินิจฉัยสั่งการ</p> <p>-ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายและเรื่องอื่นๆ ให้กับหน่วยงานหรือผู้บริหารของ อ.อ.ป. รวมถึงการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องกฎหมาย กฎ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อ.อ.ป.</p>	<p>-มีการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดวิธีปฏิบัติไว้ และ/หรือปฏิบัติตามที่หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวข้องมอบหมาย</p> <p>-การให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายและเรื่องอื่นๆ ได้แล้วเสร็จ มีข้อยุติและแนวทางที่ชัดเจน</p>	<p>-จำนวนเรื่องที่สอบสวนประจำปี</p> <p>-ระดับความสำเร็จในการดำเนินการสอบสวน</p> <p>-จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายและเรื่องอื่นๆ ได้แล้วเสร็จ มีข้อยุติและแนวทางที่ชัดเจน</p> <p>-ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย</p>
2	<p><u>งานด้านการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ</u></p> <p>ดำเนินการตอบบันทึกสั่งการต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การตอบบันทึกสั่งการต่างๆ ในความรับผิดชอบ และการรายงานผลการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>-ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ</p> <p>-ระยะเวลาในการพิจารณาถ้อยแถลงหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ</p> <p>-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>-จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>
3	<p><u>การปรับปรุงงาน</u></p>	<p>เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน</p> <p>-จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ</p>

ตารางแสดงวิธีการจัดทำรายการตัวชี้วัดรายบุคคลของสำนักกฎหมาย

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

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดรายบุคคล
1	<p><u>งานด้านกฎหมายธุรกิจ</u></p> <p>-ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบในการดำเนินธุรกิจ กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายทางด้านการตลาดและการค้า รวมทั้งกฎหมายสิ่งแวดล้อม มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายป่าไม้ กฎระเบียบทางด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสวนป่าของ อ.อ.ป.</p> <p>-จัดทำสัญญาหรือร่างแบบสัญญาที่ใช้สำหรับการดำเนินธุรกิจให้กับ อ.อ.ป. เช่น สัญญาเช่าที่ดินหรือทรัพย์สิน สัญญาซื้อขายไม้</p> <p>-การให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย และเรื่องอื่นๆ ให้กับหน่วยงานหรือผู้บริหารของ อ.อ.ป. รวมถึงการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องกฎหมาย กฎ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อ.อ.ป.</p>	<p>-มีการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจของ อ.อ.ป. เป็นไปตามข้อกฎหมาย</p> <p>-มีการจัดทำสัญญา ร่างสัญญา ที่ใช้สำหรับการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. เป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของ อ.อ.ป.</p> <p>-การให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย และเรื่องอื่นๆ ได้แล้วเสร็จ มีข้อยุติและแนวทางที่ชัดเจน</p>	<p>-จำนวนเรื่องที่เสนอความเห็นหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายในการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. ได้แล้วเสร็จมีข้อยุติหรือมีแนวทางที่ชัดเจน</p> <p>-ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดทำสัญญา หรือร่างแบบสัญญาให้กับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>-จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายและเรื่องอื่นๆ ได้แล้วเสร็จ มีข้อยุติและแนวทางที่ชัดเจน</p> <p>-ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย</p>
2	<p><u>งานด้านการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ</u></p> <p>ดำเนินการตอบบันทึกสั่งการต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การตอบบันทึกสั่งการต่างๆ ในความรับผิดชอบ และการรายงานผลการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>-ระยะเวลาในการรายงานหนังสือ/บันทึก/ข้อมูลต่างๆ</p> <p>-ระยะเวลาในการพิจารณาครั้งนกรองหนังสือ/เอกสารในความรับผิดชอบ</p> <p>-จำนวนครั้งที่การรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>-จำนวนครั้งที่การรายงานมีความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>
3	<p><u>การปรับปรุงงาน</u></p>	<p>เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>-ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงาน</p> <p>-จำนวนเรื่องที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ</p>