



คู่มือ

ตัวชี้วัดประสิทธิภาพที่สำคัญ (KPI)
ใช้ประกอบคู่มือการประเมินการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๒๕๕๕

คำนำ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยสอดคล้องกับ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้การประเมินผลดังกล่าว เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ และมหาวิทยาลัยฯ จึงจัดทำ คู่มือตัวชี้วัดประสิทธิภาพที่สำคัญ (KPI) ในการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบเสริมคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สารบัญ

คำนำ		ก
๑. ตัวชี้วัดประสิทธิภาพที่สำคัญ (KPI) ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		
๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ		๑
รองศาสตราจารย์		๑
ผู้ช่วยศาสตราจารย์		๓๐
อาจารย์		๕๔
๑.๒ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร		๗๘
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า		๗๘
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า		๘๘
๑.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ		๙๓
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับปฏิบัติการ	๙๓
สถาปนิก	ระดับปฏิบัติการ	๙๘
๑.๔ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ		๑๐๕
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับปฏิบัติการ	๑๐๕
นิติกร	ระดับปฏิบัติการ	๑๑๒
บุคลากร	ระดับชำนาญการ	๑๑๖
	ระดับปฏิบัติการ	๑๒๒
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ	๑๒๗
	ระดับปฏิบัติการ	๑๓๓
นักวิชาการพัสดุ	ระดับปฏิบัติการ	๑๓๘
นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับปฏิบัติการ	๑๔๒
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการ	๑๕๐
	ระดับปฏิบัติการ	๑๕๕
นักตรวจสอบภายใน	ระดับปฏิบัติการ	๑๖๐
นักประชาสัมพันธ์	ระดับปฏิบัติการ	๑๖๘
นักวิชาการเกษตร	ระดับปฏิบัติการ	๑๗๒
นักวิทยาศาสตร์	ระดับปฏิบัติการ	๑๗๗
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ	๑๙๕
	ระดับปฏิบัติการ	๒๐๐

บรรณารักษ์	ระดับปฏิบัติการ	๒๐๕
นักวิจัย	ระดับปฏิบัติการ	๒๑๐
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ระดับปฏิบัติการ	๒๑๔
๑.๕ ตำแหน่งประเภททั่วไป		๒๑๙
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ระดับชำนาญงาน	๒๑๙
ช่างเขียนแบบ	ระดับปฏิบัติงาน	๒๒๓
๒. ตัวชี้วัดประสิทธิภาพที่สำคัญ (KPI) ด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ		
๒.๑ สมรรถนะ		๒๒๘
๒.๑.๑ สมรรถนะหลัก		๒๒๘
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		๒๒๘
๒. การบริการที่ดี		๒๓๐
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		๒๓๒
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม		๒๓๔
๕. การทำงานเป็นทีม		๒๓๖
๒.๑.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		๒๓๘
๑. การคิดวิเคราะห์		๒๓๘
๒. การมองภาพองค์กรรวม		๒๔๐
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น		๒๔๒
๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่		๒๔๔
๕. การสืบเสาะข้อมูล		๒๔๖
๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม		๒๔๘
๗. ความเข้าใจผู้อื่น		๒๕๐
๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ		๒๕๒
๙. การดำเนินการเชิงรุก		๒๕๔
๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ		๒๕๖
๑๑. ความมั่นใจในตนเอง		๒๕๘
๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน		๒๖๐
๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ		๒๖๒
๑๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ		๒๖๔
๑๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ		๒๖๖
๑๖. การสร้างสัมพันธภาพ		๒๖๘

๒.๑.๑	สมรรถนะทางการบริหาร	๓๗๐
๑.	สภาวะผู้นำ	๒๗๐
๒.	วิสัยทัศน์	๒๗๒
๓.	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๒๗๔
๔.	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒๗๖
๕.	การควบคุมตนเอง	๒๗๘
๖.	การสอนงานและการมอบหมายงาน	๒๘๐
๒.๒	ความรู้ความสามารถ	๒๘๒
๑.	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป	๒๘๒
๒.	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ	๒๘๖
๒.๓	ทักษะ	๒๘๗
๑.	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒๘๗
๒.	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒๘๘
๓.	ทักษะการคำนวณ	๒๘๙
๔.	ทักษะการจัดการข้อมูล	๒๙๐
ภาคผนวก		
๑.	แบบประเมินสมรรถนะ	๒๙๒
๒.	แบบประเมินความรู้ความสามารถ	๓๕๔
๓.	แบบประเมินทักษะ	๓๖๑

