



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ปรัด กค รัชที่ (๖)๖๖ วันที่ 20 มี.ค. 2555 เวลา ๑.๓๐	รองปลัดฯ เลขรับ 2691 วันที่ 19 มี.ค. ๒๕๕๕ เวลา 10.15 น.
--	--

ส่วนราชการ สบค. สบอ. โทร. ๒๖๑๒

ที่ กค ๐๒๐๕.๒/๕๔๔๔ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด สร. และ สป.กค. และ
ของผู้บริหารระดับสูงในสังกัดกระทรวงการคลัง

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง ผ่านรองปลัดกระทรวงการคลัง

ด้วยในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้ส่วนราชการประกาศ
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

สบค. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด
สร. และ สป.กค. และของผู้บริหารระดับสูงในสังกัดกระทรวงการคลัง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ เป็นต้นไป
ที่จะต้องนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง เห็นสมควร
จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้รับการประเมินทั้ง ๒ กลุ่ม-
ดังกล่าวข้างต้น พร้อมรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำตัวชี้วัดและการกำหนดค่าเป้าหมายรายบุคคล
และแนวทางประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้ในแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว

ทั้งนี้ ประกาศหลักเกณฑ์ทั้ง ๒ ฉบับที่เสนอนี้ มีรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
เป็นไปตามกรอบเดิมของประกาศหลักเกณฑ์ฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยมีการปรับเปลี่ยนแบบที่ใช้ในการ-
ประเมิน เพื่อให้มีความเหมาะสมและสะดวกในการกรอกข้อมูลมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควร ขอให้โปรดลงนามในร่างประกาศ จำนวน ๒
ฉบับ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ คือ

๑. ร่างประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล-
การปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด สร. และ สป.กค. สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ
และประเภทอำนวยการ

๒. ร่างประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร คือ ปลัดกระทรวงการคลัง รองปลัด-
กระทรวงการคลัง ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง-
การคลัง

ลงนามแล้ว

(นายอารีพงศ์ ภู่อุ่ม)
ปลัดกระทรวงการคลัง

(นายปัญญา ฉายะจินดาวงศ์)
ผอ.สบค.

สบอ.
15 มี.ค. 55

26 มี.ค. 2555



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง

โดยที่ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 โดยกำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการและประเภทอำนวยการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

1. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีเดียวกัน

2. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก 2 องค์ประกอบ คือ

2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70

2.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

3. ผู้ประเมิน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2552 ข้อ 2 ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1. ผู้อำนวยการระดับสำนัก/ศูนย์	1. ข้าราชการทุกระดับในบังคับบัญชา ยกเว้นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
2. ผู้อำนวยการกลุ่มงานขึ้นตรงปลัดกระทรวง	2. ข้าราชการทุกระดับในบังคับบัญชา
3. ปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	3.1 ผู้อำนวยการระดับสำนัก/ศูนย์ 3.2 ผู้อำนวยการกลุ่มงานขึ้นตรงปลัดกระทรวง 3.3 ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และระดับเชี่ยวชาญ

ทั้งนี้ ผู้ประเมินตามข้อ 1 อาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยให้มีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังหรือสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง ซึ่งได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการอื่น ให้ผู้ประเมินขอข้อมูลและความเห็นจากหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการประเมินผู้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการนั้น

4. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

4.1 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4.2 กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

4.3 ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

4.4 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก 5 ด้านตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ประกอบด้วย

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2) การบริการที่ดี
- 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 5) การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักแต่ละด้าน เป็นร้อยละ 20 โดยระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะแต่ละด้านดังกล่าวมีรายละเอียดตามแนวทางปฏิบัติในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

4.5 วิธีการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมิน ประเมิน โดยร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน

4.6 มาตรฐานวัดสมรรถนะให้ใช้มาตรฐานแบบ Bar Scale คือ ประเมินพฤติกรรมโดยใช้เทียบกับคำจำกัดความตามพจนานุกรมสมรรถนะของสำนักงาน ก.พ.

4.7 ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์- และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

4.8 ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน- เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

4.9 ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

5. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน 3 แบบ ได้แก่

5.1 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

5.2 แบบประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ

5.3 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

โดยแต่ละแบบมีรายละเอียดตามที่แนบท้ายประกาศนี้

6. ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1) ระดับดีเด่น | คะแนน 90-100 |
| 2) ระดับดีมาก | คะแนน 80-89 |
| 3) ระดับดี | คะแนน 70-79 |
| 4) ระดับพอใช้ | คะแนน 60-69 |
| 5) ระดับต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 |

หากมีเศษคะแนนเกิน 0.5 ให้ปัดขึ้น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต้องได้คะแนนในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน

7. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

8. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณานำเสนอต่อปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการคลังมอบหมาย

9. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้จัดเก็บไว้ที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

10. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ สำหรับข้าราชการในสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลังด้วยโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ในสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง มีเลขานุการรัฐมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. 2555



(นายอารีพงศ์ ภูช่อม)
ปลัดกระทรวงการคลัง

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง มีความเป็นธรรมและเป็นมาตรฐานในทางปฏิบัติการบริหารผลการปฏิบัติราชการ จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล (ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน) มีวิธีการดังนี้

1.1 ตัวชี้วัดระดับส่วนราชการ (ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

ผู้รับการประเมินที่รับผิดชอบดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง อาจกำหนดตัวชี้วัดขององค์กรให้เป็นตัวชี้วัดระดับบุคคลของตนเองด้วย เนื่องจากตัวชี้วัดระดับสำนักงาน จะต้องมีการถ่ายทอดเป็นตัวชี้วัดระดับสำนัก ศูนย์ หรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงและตัวชี้วัดระดับสำนัก ศูนย์ หรือกลุ่มงานนั้นๆ จะต้องถ่ายทอดเป็นตัวชี้วัดระดับบุคคล กล่าวคือ ตัวชี้วัดระดับสำนักงานจะต้องเป็นตัวชี้วัดระดับบุคคลด้วย โดยอาจจะเป็นตัวชี้วัดระดับบุคคลเพียงคนเดียว หรือหลายคนก็ได้ สำหรับผู้บังคับบัญชาจะรับผิดชอบตัวชี้วัดดังกล่าวจากร้อยละความสำเร็จของงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่แล้ว และหรือ

1.2 ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน (ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก)

ผู้รับการประเมินอาจกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลจากหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ที่ต้องปฏิบัติงานในสำนัก ศูนย์ หรือกลุ่มงานนั้นๆ และหรือ

1.3 ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

ผู้รับการประเมินอาจกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลจากงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษที่มีใช้ในงานประจำ หรืองานในความรับผิดชอบหลักของผู้รับการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)

1.4 ตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชาาระดับต้น (ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย)

การกำหนดตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชาาระดับต้น อาจกำหนดตัวชี้วัดเรื่องการมอบหมายงาน หรือ การสอนงานอย่างน้อย 1 ตัวชี้วัด และหรือ

1.5 ตัวชี้วัดของตำแหน่งในสายงานเดียวกัน

การกำหนดตัวชี้วัดของตำแหน่งในสายงานเดียวกัน (กรณีอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน) ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกัน ควรกำหนดให้มีตัวชี้วัดเดียวกันอย่างน้อย 1-2 ตัว เพื่อเพิ่มความเป็นมาตรฐานสำหรับการประเมินภายในหน่วยงานเดียวกัน

ในกรณีที่...

ในกรณีที่ทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้พิจารณาร่วมกันแล้วเห็นว่ารายละเอียดของ
เนื้องานของผู้รับการประเมินแต่ละคนมีเงื่อนไข อุปสรรค หรือความยุ่งยาก ซับซ้อนแตกต่างกันสามารถ
ปรับเปลี่ยนค่าเป้าหมายให้แตกต่างกันออกไปตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตัวชี้วัดระดับบุคคลจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะวัดอะไร และสามารถวัดได้จริง กล่าวคือ

1) ตัวชี้วัดระดับบุคคลไม่เป็นคำที่กว้างเกินไปหรือต้องมีการกำหนดนิยามความหมายไว้
อย่างชัดเจน

2) ตัวชี้วัดระดับบุคคลต้องสามารถระบุขอบเขตความสำเร็จของงานภายในรอบระยะเวลา
เวลา 6 เดือนที่ประเมินผล คือ

★ รอบการประเมินที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป

★ รอบการประเมินที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

1.6 ตัวชี้วัดระดับบุคคลในแต่ละรอบการประเมินควรมีจำนวน ระหว่าง 2-4 ตัว และน้ำหนัก
ของตัวชี้วัดแต่ละตัวจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

1.7 น้ำหนักของตัวชี้วัดระดับบุคคลของผู้รับการประเมินทุกตัวรวมกันต้องเท่ากับ 100

2) การกำหนดค่าเป้าหมาย

2.1 ค่าเป้าหมาย ให้แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้

มีผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับที่ 1 คะแนน

ระดับที่ 2 ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่ามาตรฐาน

มีผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับที่ 2 คะแนน

ระดับที่ 3 ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน สามารถทำได้ตามปกติ

มีผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับที่ 3 คะแนน

ระดับที่ 4 ค่าเป้าหมายที่มีสูงกว่ามาตรฐาน ต้องใช้ความพยายามในการทำให้สำเร็จ
บรรลุผล

มีผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับที่ 4 คะแนน

ระดับที่ 5 ค่าเป้าหมายในระดับที่ท้าทาย มีความยากค่อนข้างมากและมีโอกาสสำเร็จ
น้อยกว่า 50% ซึ่งผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ทุ่มเทและอดุสาหะ
เป็นอย่างยิ่ง จึงจะบรรลุผลได้

มีผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับที่ 5 คะแนน

ดังนั้น ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องกำหนดค่าเป้าหมายร่วมกัน โดยให้สอดคล้อง
ตามระดับที่กำหนดข้างต้น

2.2 การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ควรกำหนดให้สอดคล้องกัน เช่น

<u>ประเภท</u>	<u>ค่าเป้าหมาย</u>
● การเงิน	วัดรายได้/ วัดมูลค่าเพิ่ม/ วัดต้นทุน
● ผลผลิต	ชิ้นงาน
● มาตรฐาน	ระดับความสำเร็จ/ ความถูกต้อง ครบถ้วน
● ปฏิบัติการ	ความคิดเห็นของผู้รับบริการภายใน/ภายนอก,ข้อร้องเรียน
● เวลา	รอบการปฏิบัติงาน

2.3 ค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น

★ ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบใบสำคัญที่ใช้เบิกจ่ายจากงบประมาณ (ต่อเรื่อง)

ระดับที่ 1	ตรวจสอบแล้วเสร็จภายใน 30 นาที ต่อเรื่อง
ระดับที่ 2	ตรวจสอบแล้วเสร็จภายใน 25 นาที ต่อเรื่อง
ระดับที่ 3	ตรวจสอบแล้วเสร็จภายใน 20 นาที ต่อเรื่อง
ระดับที่ 4	ตรวจสอบแล้วเสร็จภายใน 15 นาที ต่อเรื่อง
ระดับที่ 5	ตรวจสอบแล้วเสร็จภายใน 10 นาที ต่อเรื่อง

2.4 ค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นร้อยละ เช่น

★ ร้อยละการดำเนินการที่แล้วเสร็จตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

ระดับที่ 1	ดำเนินการได้ไม่น้อยกว่า 80 %
ระดับที่ 2	ดำเนินการได้ไม่น้อยกว่า 90 %
ระดับที่ 3	ดำเนินการได้ครบถ้วน 100 %
ระดับที่ 4	ดำเนินการได้ครบถ้วน 100 % โดยงานแล้วเสร็จก่อนแผน 5 วันทำการ
ระดับที่ 5	ดำเนินการได้ครบถ้วน 100 % โดยงานแล้วเสร็จก่อนแผน 10 วันทำการ

ทั้งนี้ การวัดตัวชี้วัดเป็นร้อยละความสำเร็จ สามารถวัดได้จากความถูกต้อง/ความครบถ้วน/
จำนวนเรื่อง/จำนวนครั้งที่ประสานงาน เป็นต้น

2.5 ค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็น**ขั้นตอนการดำเนินการ** ซึ่งหากมี**ขั้นตอนการดำเนินการ**เป็น 1 ปี ให้แบ่งเป็น 2 รอบๆ ละ 6 เดือน และให้วัดต่อเนื่องกัน เช่น

★ **ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต**
รอบที่ 1

- | | |
|------------|---|
| ระดับที่ 1 | แต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำแผนมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต |
| ระดับที่ 2 | จัดทำร่างแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน |
| ระดับที่ 3 | จัดประชุมเพื่อพิจารณาร่างแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต |
| ระดับที่ 4 | นำเสนอร่างแผนป้องกันฯ แก่ผู้บริหารเพื่ออนุมัติและให้ความเห็นชอบ |
| ระดับที่ 5 | มีแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี พร้อมแผนปฏิบัติการ |

รอบที่ 2

- | | |
|------------|--|
| ระดับที่ 1 | คณะทำงานทบทวนแนวแผนป้องกันฯ และแผนปฏิบัติการ |
| ระดับที่ 2 | คณะทำงานมอบหมายงานให้แก่หน่วยงาน ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ |
| ระดับที่ 3 | ติดตามการดำเนินการตามแผนฯ ในไตรมาสที่ 2 |
| ระดับที่ 4 | ติดตามการดำเนินการตามแผนฯ ในไตรมาสที่ 3 และเตรียมสรุปผลการดำเนินงาน |
| ระดับที่ 5 | จัดทำรายงานการประเมินผลรอบ 12 เดือน พร้อมข้อเสนอแนะให้คณะทำงานฯ เพื่อจัดทำแผนปีต่อไป |

2.6 ค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็น**ความพึงพอใจ (ปฏิภกรรย)** เช่น

★ **ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงการคลัง (ต้องจัดทำกรทอดแบบสอบถา)**

- | | |
|------------|---|
| ระดับที่ 1 | ผู้รับบริการพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 |
| ระดับที่ 2 | ผู้รับบริการพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 |
| ระดับที่ 3 | ผู้รับบริการพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 |
| ระดับที่ 4 | ผู้รับบริการพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 |
| ระดับที่ 5 | ผู้รับบริการพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 |

2.7 ค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นปริมาณ/จำนวน เช่น

★ จำนวนครั้งที่เกิดเหตุผิดพลาด/ขัดข้องของระบบการจองห้องประชุม

ระดับที่ 1	จำนวน 9 ครั้งในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ 2	จำนวน 7 ครั้งในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ 3	จำนวน 5 ครั้งในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ 4	จำนวน 3 ครั้งในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ 5	จำนวน 1 ครั้งในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.8 ค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐาน ความถูกต้อง ครบถ้วน เช่น

★ ร้อยละของการจัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากรให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน (ในรอบ 6 เดือน)

ระดับที่ 1	ร้อยละ 60 (ผิดพลาดไม่เกิน 10 ครั้ง)
ระดับที่ 2	ร้อยละ 70 (ผิดพลาดไม่เกิน 8 ครั้ง)
ระดับที่ 3	ร้อยละ 80 (ผิดพลาดไม่เกิน 6 ครั้ง)
ระดับที่ 4	ร้อยละ 90 (ผิดพลาดไม่เกิน 4 ครั้ง)
ระดับที่ 5	ร้อยละ 100 (ผิดพลาดไม่เกิน 2 ครั้ง)

2.9 ค่าเป้าหมายที่กำหนดในรอบการประเมินที่ 1 และผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติได้จริงตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยได้คะแนนเต็มในระดับที่ 5 แล้วนั้น ในรอบการประเมินต่อไปให้กำหนดค่าเป้าหมายในระดับที่ 5 (เดิม)เป็นค่าเป้าหมายในระดับที่ 4 และเพิ่มค่าเป้าหมายอื่นที่ทำหายเป็นระดับที่ 5 แทน โดยให้กำหนดค่าเป้าหมายในรูปแบบดังกล่าวในทุกๆ รอบการประเมิน และหากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนั้นไม่สามารถจะเพิ่มเติมได้แล้ว แต่ยังคงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนั้นๆ ไว้ ก็ให้รักษาระดับค่าเป้าหมายไม่ให้แตกต่างไปจากเดิม

2.10 ในแต่ละตัวชี้วัดจะต้องกำหนดค่าเป้าหมายทุกระดับให้ครบถ้วนทั้ง 5 ระดับ เพราะหากไม่ได้กำหนดไว้ให้ครบถ้วน เวลาประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยนำค่าเป้าหมายนั้นมาพิจารณาจะไม่สามารถประเมินได้

2.11 คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดระดับบุคคลจะต้องเป็นคะแนนเต็ม 1, 2, 3, 4 และ 5 ตามระดับค่าเป้าหมายเท่านั้น หากดำเนินการแล้วอยู่ระหว่างค่าเป้าหมายให้ใช้หลักเกณฑ์ทางคณิตศาสตร์ในการปัดจุดทศนิยม คือ มีเศษคะแนนเกิน 0.5 ให้ปัดขึ้น

แนวทางปฏิบัติในการประเมินสมรรถนะหลักทั้ง 5 ด้าน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่อง มาตรฐาน และแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้กำหนดให้การประเมินสมรรถนะหลักทั้ง 5 ด้าน ประกอบด้วย

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

2. การบริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

อนึ่ง สามารถดูรายละเอียดคำจำกัดความพฤติกรรมที่บ่งชี้ของสมรรถนะหลักเพิ่มเติมได้ทาง website สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง <http://palad.mof.go.th/index.html> เรื่องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ก.พ. ได้กำหนดระดับที่คาดหวังสมรรถนะหลักทั้ง 5 ตัวของข้าราชการแต่ละประเภทไว้
ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก				
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความ ถูกต้อง ซอธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
ประเภททั่วไป					
ระดับอาวุโส	2	2	2	2	2
ระดับชำนาญงาน	1	1	1	1	1
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1
ประเภทวิชาการ					
ระดับทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5
ระดับเชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	1	1
ประเภทอำนวยการ					
ระดับต้น	3	3	3	3	3
ระดับสูง	4	4	4	4	4

1. มาตรฐานวัดในการประเมินสมรรถนะ

ใช้มาตรฐานวัดแบบ Bar Scale เป็นการประเมินพฤติกรรมของผู้รับการประเมินแสดงออกในการปฏิบัติงาน โดยเทียบกับคำจำกัดความตามพจนานุกรมสมรรถนะของสำนักงาน ก.พ.

2. วิธีการประเมินสมรรถนะ

การประเมินแบบ BARs(Behavior Anchored Ratings) คือ การประเมินโดยใช้คำจำกัดความและตัวอย่างพฤติกรรมเป็นระดับสำหรับการประเมิน ซึ่งต้องใส่เหตุการณ์ประกอบการประเมินสมรรถนะ โดยจะเป็นการประเมินพฤติกรรมของผู้รับการประเมินนั้นๆ ว่ามีพฤติกรรมบ่งชี้(สมรรถนะ) ในระดับที่สูงกว่า เท่ากับ หรือ ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และแปลงผลการประเมินดังกล่าวออกเป็นค่าคะแนนการประเมิน

การกำหนดคะแนนการประเมินสมรรถนะ จะต้องสอดคล้องกับระดับสมรรถนะในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินที่เทียบกับค่าเป้าหมายตามระดับที่ ก.พ.กำหนดไว้แต่ละประเภทตำแหน่ง กล่าวคือ

1. ถ้ามีผลการประเมินสมรรถนะที่ได้ สูงกว่า ระดับที่คาดหวัง ให้คะแนนเต็ม คือ 5 คะแนน
2. ถ้ามีผลการประเมินสมรรถนะที่ได้ เท่ากับ ระดับที่คาดหวัง ให้ได้คะแนน 4 คะแนน
3. ถ้ามีผลการประเมินสมรรถนะที่ได้ ต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ให้ได้คะแนน 3 คะแนน หรือ 2 คะแนน หรือ 1 คะแนนตามลำดับ

ทั้งนี้ จะต้องเป็นคะแนนเต็ม 5 คะแนน 4 คะแนน 3 คะแนน 2 คะแนน และ 1 คะแนน ตามลำดับเท่านั้น

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่เท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่สูงกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ตัวอย่างการใช้มาตรวัดสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มีระดับที่คาดหวัง = 2

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1: แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง
1 ระดับ

(จะได้ 3 คะแนน)

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผล
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายที่กำหนดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

เป้าหมายที่วางไว้
เท่ากับระดับ
ที่คาดหวัง

(จะได้ 4 คะแนน)

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพ
พึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม

เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
เกินกว่าระดับที่คาดหวัง
1 ระดับ

(จะได้ 5 คะแนน)

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- ทำการพัฒนา ระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจได้ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

ตัวอย่างการพิจารณาการให้คะแนน

รูปแสดงผลคะแนนเทียบตามระดับสมรรถนะที่ได้คาดหวัง (กำหนดโดย ก.พ.)					
ประเภท/ระดับ	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ตำแหน่ง					
ผู้อำนวยการสูง	1	2	3	4	5
ผู้อำนวยการต้น	2	3	4	5	5
ทรงคุณวุฒิ *	1	2	3	4	5
เชี่ยวชาญ	1	2	3	4	5
ชำนาญการพิเศษ	2	3	4	5	5
ชำนาญการ	3	4	5	5	5
ปฏิบัติการ	4	5	5	5	5
อาวุโส	3	4	5	5	5
ชำนาญงาน	4	5	5	5	5
ปฏิบัติงาน	4	5	5	5	5

* อนึ่ง ในกรณี ระดับที่คาดหวังได้กำหนดเป็นระดับที่ 5 ให้ประเมินผลสมรรถนะได้คะแนนที่ 5 คะแนนเท่านั้น

สรุปเป็นคะแนนทุกระดับ ได้ดังต่อไปนี้

หากมีการกำหนดเป้าหมายที่คาดหวังในระดับที่ 1 ของทุกสมรรถนะ ผลการประเมิน คือ

- ได้รับผลการประเมินสมรรถนะที่ระดับที่ 0 จะได้ 3 คะแนน
- ได้รับผลการประเมินสมรรถนะที่ระดับที่ 1 จะได้ 4 คะแนน
- ได้รับผลการประเมินสมรรถนะที่ระดับที่ 2 จะได้ 5 คะแนน
- ได้รับผลการประเมินสมรรถนะที่ระดับที่ 3 จะได้ 5 คะแนน
- ได้รับผลการประเมินสมรรถนะที่ระดับที่ 4 จะได้ 5 คะแนน
- ได้รับผลการประเมินสมรรถนะที่ระดับที่ 5 จะได้ 5 คะแนน

