

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<p><b>๒.๑ ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานนโยบายและแผน ในหน่วยงานคณะบริหารธุรกิจ และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ช่วยศึกษา ประสานงาน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย</li> <li>๒. จัดทำคำเสนอของงบประมาณ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</li> <li>๓. ศึกษา ด้านนโยบายและแผน เพื่อเตรียมจัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ</li> </ol>	<p><b>๒.๑ ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์ ในงานด้านการบริหารจัดการทั่วไป โดยมีการวางแผน ประสานงาน การบริการ ที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และมีขอบเขตของลักษณะงานที่กว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบและติดตาม เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา และภารกิจของหน่วยงาน ให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย</li> <li>๒. จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</li> <li>๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน จัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานเพื่อพัฒนาคู่มือ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ol>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ตามภาระงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานนโยบายและแผน โดยมีการจัดประชุมภายในฝ่ายบริหารและวางแผน ประชุมร่วมกับสำนักงานคณบดี และร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานในระดับคณะ เพื่อนำปัญหา และอุปสรรคที่เกิด ช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุ และร่วมกันหาวิธีการดำเนินแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามเป้าหมาย ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๓. ประสานงานกับบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน เช่น เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ ประชาสัมพันธ์ ทั้งระดับคณะและมหาวิทยาลัย</li> </ol>	<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ตามภาระงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานนโยบายและแผน โดยมีการจัดประชุมภายในฝ่ายบริหารและวางแผน ประชุมร่วมกับสำนักงานคณบดี และร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานในระดับคณะ เพื่อนำปัญหา และอุปสรรคที่เกิด ช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุ และร่วมกันหาวิธีการดำเนินแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามเป้าหมาย ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษาหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- ประสานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะต่างๆ สำนักงานอธิการบดี กองสำนักงานวิทยาเขต รวมถึง วิทยาลัยสถาบันในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ข้อมูลแนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นจากการประสานงานและผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ประสานกับหน่วยงานภายนอกทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น</li> </ul> </li> </ol>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ทางด้านงานนโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>สถานศึกษาเครือข่าย เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำและถ่ายทอดความรู้ ทางด้านด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงาน เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการเกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีคุณภาพของงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างละเอียด ดังนี้</p> <p><b>๑.๑ ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปในงานนโยบายและแผน เช่น งานธุรการ การจัดระบบงาน การจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติงาน ระเบียบแบบแผน มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาด้วยความเรียบร้อย</li> <li>๒. ปฏิบัติการศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานนโยบายและแผน เช่น จัดทำข้อเสนอของงบประมาณ เป็นต้น มีผลการการปฏิบัติงานเป็นไประยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีข้อมูลครบถ้วนเชื่อถือได้</li> <li>๓. ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการติดต่อประสานงาน</li> </ol>	<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีคุณภาพของงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างละเอียด ดังนี้</p> <p><b>๑.๑ ด้านปฏิบัติการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในนโยบายและแผน ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ขั้นสูง ละเอียดและรอบคอบ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานตามแบบแผนของราชการ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ ตามขอบเขตและเนื้อหาของประกอบด้วยงานสารบรรณ งานจัดทำคำเสนอของงบประมาณ งานติดตามผลและประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยมีผลการปฏิบัติการราชการอยู่ในระดับดีเยี่ยม และมีระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับดีมาก</li> <li>๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์พัฒนาเอกสาร คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานการจัดการความรู้ KM เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางาน เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป เช่น ศึกษาและพัฒนาคุณภาพงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ศึกษาระบบและมาตรฐาน การปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป ทำระบบ Big data ข้อมูลด้านต่างเพื่อการ</li> </ol>

### ๑.๒ ด้านการวางแผน

มีการวางแผนงานที่รับผิดชอบในงานนโยบายและแผน เช่น การจัดทำแผนประจำปี แผนพัฒนาแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้กำหนดจัดทำปฏิทินในงานปฏิบัติงานกิจกรรม โครงการ ประจำปี นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยวางแผนการทำงาน ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานในระดับคณะ ช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุ และร่วมกันหาวิธีการดำเนินแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามเป้าหมาย ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### ๑.๓ ด้านการประสานงาน

มีการประสานการทำงานร่วมกันและชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ประสานงานกับบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน เช่น เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง

๓. นำเสนอและตัดสินใจของผู้บริหาร โดยมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี เป็นที่น่าเชื่อถือ
๔. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานเป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ และมีมาตรฐานเดียวกัน

### ๑.๒ ด้านการวางแผน

๑. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ กับคณะบริหารธุรกิจ
๒. ร่วมประชุมวางแผนกับหัวหน้าสำนักงาน คณบดี บุคลากรฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักงาน เพื่อรับฟังคำแนะนำ วิธีการการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการวางแผน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น จัดทำ ตรวจสอบ และเสนอปฏิทิน โดยใช้ Google Calendar การจัดทำตารางนัดหมายและจัดตารางเวลานัดหมายประจำให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และใช้แหล่งบันทึกข้อมูล
๓. จัดลำดับความสำคัญเพื่อการพัฒนา โดยจัดทำแผนพัฒนา ตามวงจร PDCA มีแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนมีผู้รับผิดชอบ มีการถ่ายทอดแนวทางสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงทุกหน่วยงาน มีการทบทวนแนวทาง และการประเมินผลการดำเนินงาน ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้

### ๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ประสานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ ประชาสัมพันธ์ ทั้งระดับคณะ และมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน เป็นต้น ประสานงานกับบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน เช่น ผู้บริหาร สถานศึกษาผู้จัดการ เจ้าของกิจการ มหาวิทยาลัย เครือข่าย เป็นต้น

#### **๑.๔ ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ทางด้านงานนโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และผลจากการบริการ ได้สร้างความพึงพอใจต่องานฝึกปฏิบัติอยู่ในระดับดีมาก

#### **๒. ความยั่งยืนและความซับซ้อนของงาน**

ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ทักษะ ความคิดริเริ่ม ปรับปรุงแก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ ตามคำสั่งที่ได้รับการมอบหมาย ภายใต้การผู้บังคับบัญชา กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำกับ ติดตาม เป็นการทำงานที่ไม่

ได้แก่ คณะฯ ต่างๆ สำนักงานอธิการบดี กอง สำนักงานวิทยาเขต รวมถึง วิทยาลัย สถาบันในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ข้อมูลแนะนำ แก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการประสานงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๔ ด้านการบริการ**

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนแก่ผู้รับบริการ ได้แก่ คณะสถาบัน หน่วยงานต่างๆ ของคณะ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำงบประมาณทั้งเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและงบรายได้ รายได้ เพื่อให้ผู้รับบริการได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเป็นฐานข้อมูลสำหรับให้บริการวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ โดยเฉพาะฐานข้อมูลงบประมาณด้านบุคลากร เพื่อการสืบค้นข้อมูลประกอบการพิจารณางบประมาณให้กับผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ต่อไป

#### **๒. ความยั่งยืนและความซับซ้อนของงาน**

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องมีการคิด วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน และการบริการ จากหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำหรับการให้คำปรึกษา แนะนำ และ ตัดสินใจ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บริหาร
๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์

ยุ่งยากและไม่ซับซ้อนมาก ทุกอย่างมีกระบวนการ  
ขั้นตอนการทำงาน สามารถทำงานให้ประสบ  
ความสำเร็จได้ในระดับหนึ่ง

มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การวางแผน  
การประสานงาน และการบริการ ที่สอดคล้อง  
และทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี  
ดิจิทัล ทักษะชีวิตและการทำงานยุคใหม่