

แผนสืบทอดตำแหน่ง
(Succession Plan)



**WELL MANAGEMENT
CORPORATION**
PUBLIC COMPANY LIMITED

บริษัท เวล แมเนจเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

Well Management Corporation Public Company Limited.

ฉบับปรับปรุงปี 2568

แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ร่วมกับฝ่ายจัดการ เพื่อรักษาความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจอย่างเหมาะสม ตั้งแต่ระดับผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กร และระดับบริหารในสายงานต่างๆ ซึ่งมีกระบวนการสรรหาที่ชัดเจน โปร่งใส โดยพิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ จริยธรรมและความเป็นผู้นำเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับและสอดคล้องกับการขยายธุรกิจ รวมทั้งมีการประเมินประสิทธิภาพและศักยภาพของผู้บริหาร ส่งเสริมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะให้เหมาะสม รวมทั้งติดตามผล การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ จะสามารถดำเนินต่อไปได้ ดังนี้

1. กำหนดให้แผนงานนี้เป็นวิธีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งในองค์กร
2. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการผู้สืบทอด
3. กำหนดคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลัก
4. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนั้นๆ ในอนาคตเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคคลต่อความเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์กร
5. สร้างแผนพัฒนาความเป็นผู้นำสำหรับบุคคลที่ได้รับคาดว่าจะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งงาน
6. นำผู้สืบทอดเข้าตำแหน่งและประเมินประสิทธิผลและความสำเร็จของแผนงานทั้งหมดอย่างต่อเนื่อง

แผนสืบทอดตำแหน่ง

แนวปฏิบัติในการสรรหาและเตรียมความพร้อมที่จะสืบทอดตำแหน่งสำคัญในการบริหาร ในกรณีที่มีการเกษียณอายุการทำงาน หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการดำเนินการดำเนินธุรกิจ บริษัท จึงมีการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร ได้แก่

1. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer: CEO)
2. ประธานเจ้าหน้าที่สายงานการเงิน (Chief Financial Officer: CFO)
3. ประธานเจ้าหน้าที่สายงานปฏิบัติการ (Chief Operation Officer: COO)
4. ประธานเจ้าหน้าที่สายงานพัฒนาธุรกิจ (Chief Business Development Officer: CBDO)
5. ประธานเจ้าหน้าที่สายงานสนับสนุนธุรกิจ (Chief Administration Officer: CAO)

1. คุณสมบัติขั้นต่ำของผู้บริหาร

1.1 ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer: CEO)

- 1.1.1 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.2 มีประสบการณ์ในการบริหารงานในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 1.1.2 มีความรู้ในด้านการเงิน การธนาคาร หรือวิชาชีพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.3 มีความเป็นผู้นำ และมีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการองค์กร
- 1.1.4 มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารงานเป็นทีม
- 1.1.5 มีความสามารถในการกำหนดนโยบายและเป้าหมายองค์กร
- 1.1.6 มีการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาที่สุ่ม รอบคอบ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์กร

1.2 ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่สายงานการเงิน

- 1.2.1 วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือ โทขึ้นไป สาขาบัญชีการเงิน
- 1.2.2 มีประสบการณ์ด้านบัญชี เช่น ประสบการณ์ด้านการจัดทำบัญชี หรือตรวจสอบบัญชี เป็นต้น ประสบการณ์ด้านการเงิน เช่น ที่ปรึกษาทางการเงิน, นักวิเคราะห์หุ้น, งานธนาคารหรือผู้จัดการกองทุน หรือการเงิน อย่างน้อย 10 ปี ด้านใดๆ ที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท 5 ปีใน 7 ปี
- 1.2.3 ผ่านการอบรมหลักสูตร CFO Orientation 12 ชั่วโมง และ/หรือ Strategic CFO in Capital Markets และอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องด้านบัญชี 6 ชั่วโมง/ปี
- 1.2.4 มีภาวะผู้นำ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล
- 1.2.5 มีความรู้ในเชิงธุรกิจขององค์กรเป็นอย่างดี
- 1.2.6 มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการจัดทำรายงานทางการเงิน และสามารถนำมาปรับใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงินของบริษัทได้
- 1.2.7 มีความน่าเชื่อถือ มีคุณธรรมและจริยธรรม
- 1.2.8 มีความรู้ในเรื่องกฎหมายบัญชีและภาษีอากรเป็นอย่างดี
- 1.2.9 มีความสามารถและเชี่ยวชาญในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในบริษัท
- 1.2.10 มีความสามารถในการวางแผนในการบริหารจัดการ

1.3 ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานปฏิบัติการ (Chief Operation Officer: COO)

- 1.2.1 วุฒิการศึกษาปริญญาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ไม่จำกัดสาขา
- 1.2.2 มีประสบการณ์ในการบริหารงานในตำแหน่งผู้บริหารระดับ C-Level ไม่น้อยกว่า 4 ปี และในสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 6 ปี
- 1.2.3 มีความสามารถในการดูแลและบริหาร รวมถึงขยายทีมงานได้
- 1.2.4 มีทักษะในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจที่ดี
- 1.2.5 มีทักษะในการเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และมีความรับผิดชอบสูง
- 1.2.6 มีความสามารถในการวางแผนโครงสร้างการทำงานขององค์กร
- 1.2.7 มีความสามารถในการบริหารการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและผลักดันสนับสนุน การทำงานให้เกิดผลกำไร

1.4 ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่สายงานพัฒนาธุรกิจ (Chief Business Development Officer: CBDO)

- 1.4.1 วุฒิการศึกษาปริญญาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ไม่จำกัดสาขา
- 1.4.2 มีประสบการณ์ในการบริหารงานในตำแหน่งผู้บริหารระดับ C-Level ไม่น้อยกว่า 4 ปี และในสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 6 ปี
- 1.4.3 มีทักษะในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจที่ดี
- 1.4.4 มีทักษะในการวางแผนและคาดการณ์แนวโน้มของธุรกิจได้เป็นอย่างดี
- 1.4.5 มีทักษะในการวางแผนและพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ กำไร ขาดทุน และความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
- 1.4.6 มีความรู้ในกฎเกณฑ์ ข้อบังคับของหน่วยงานต่างๆ ที่บริษัทจะเข้าร่วมประมวลทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเป็นอย่างดี

1.5 ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่สายงานสนับสนุนธุรกิจ (Chief Administration Officer: CAO)

- 1.5.1 วุฒิการศึกษาปริญญาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ไม่จำกัดสาขา
- 1.5.2 มีประสบการณ์ในการบริหารงานในตำแหน่งผู้บริหารระดับ C-Level ไม่น้อยกว่า 4 ปี และในสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 6 ปี
- 1.5.3 มีความสามารถในการดูแลและบริหารงานได้เป็นอย่างดี
- 1.5.4 มีทักษะในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจที่ดี
- 1.5.5 มีทักษะในการเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และมีความรับผิดชอบสูง
- 1.5.6 มีความรู้ความเข้าใจในงานสนับสนุนธุรกิจ เช่น งานจัดซื้อ งานบริหารงานบุคคล งานกฎหมาย งานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ เป็นต้น

1.6 ตำแหน่งผู้จัดการสายงานทรัพยากรบุคคล

- 1.6.1 วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 1.6.2 มีประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปี
- 1.6.3 มีประสบการณ์ด้านบริหารอย่างน้อย 4 ปี
- 1.6.4 มีภาวะผู้นำ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล
- 1.6.5 มีความรู้ในเชิงธุรกิจขององค์กรเป็นอย่างดี
- 1.6.6 มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงในงานด้านทรัพยากรบุคคลได้

- 1.6.7 มีความน่าเชื่อถือ มีคุณธรรมและจริยธรรม
- 1.6.8 มีความรู้ในเรื่องกฎหมายคุ้มครองแรงงานเป็นอย่างดี
- 1.6.9 มีความสามารถและเชี่ยวชาญในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคปัญหาที่เกิดขึ้นในบริษัท
- 1.6.10 มีความสามารถที่จะคิดหาวิธีการในการบริหารคน เพื่อที่จะนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

1.7 ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1.7.1 วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาโท ในสาขาดังต่อไปนี้
 - a. สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 - b. สาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์
- 1.7.2 มีประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปี (โดยเฉพาะด้าน Network, Security, IT Operation) มีความรู้เกี่ยวกับระบบ เครือข่าย เครื่องแม่ข่าย ระบบโทรศัพท์ และแอปพลิเคชันการบริการลูกค้าเป็นอย่างดี เช่น ERP, CRM เป็นต้น
- 1.7.3 มีความรู้และเข้าใจในธุรกิจเป็นอย่างดี มีความยืดหยุ่นและประณีตประณีต
- 1.7.4 มีทักษะการบริหารโครงการ บุคลากร งบประมาณเป็นอย่างดี
- 1.7.5 ความเป็นผู้นำ และมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
- 1.7.6 มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ และการจัดการองค์กร
- 1.7.7 มีการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาที่สุขุม รอบคอบ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์กร

1.8 ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

- 1.8.1 วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชีและการเงิน
- 1.8.2 มีประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 7 ปี
- 1.8.3 มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 1.8.4 เปิดรับเทคโนโลยี ข้อมูล ข่าวสารและสิ่งใหม่ ๆ ตลอดเวลา
- 1.8.5 มีจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี และพัฒนาความรู้ในวิชาชีพอยู่เสมอ
- 1.8.6 มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี กฎหมายบัญชี กฎหมายภาษีอากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทมหาชน
- 1.8.7 มีความรู้ในเรื่องของระบบบัญชี และระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทมหาชน
- 1.8.8 มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความรู้ ความสามารถ และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

2.1 จัดตั้ง “คณะกรรมการจัดทำแผนทดแทนอัตรากำลังพล”

เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งฉบับนี้ และกำหนดแผนการดำเนินงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงให้มีการทบทวนแผนการสืบทอดนี้เป็นประจำทุกปี (ตามเอกสารแนบ 1)

2.2 จัดทำตารางประเมินผู้สืบทอดตำแหน่งงาน

พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ดำรงอยู่ในตำแหน่งงานต่างๆ ที่ระบุขึ้น ซึ่งบุคคลเหล่านี้จะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successor) โดยระบุรายชื่อและตำแหน่งงานของบุคคลที่เลือกไว้แล้วตามตารางการประเมินผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (ตามเอกสารแนบ 2)

2.3 จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ระบบการพัฒนาพนักงาน การที่พนักงานคนหนึ่งจะได้รับความไว้วางใจให้ขึ้นมาดำรงตำแหน่งในระดับสูงได้นั้น ย่อมต้องได้รับการพัฒนาทั้งด้านความรู้ในงาน ทักษะการบริหารจัดการ และพฤติกรรมที่ดีในการบริหารจัดการ รวมถึงระบบความก้าวหน้าในสายอาชีพ หรือ Career Path จะต้องวางแผนการพัฒนาและวางแผนความก้าวหน้าของพนักงานแต่ละคนไว้ว่าจะเติบโตไปในทางไหน ตำแหน่งใดจะต้องได้รับการวางแผนไว้ล่วงหน้าอย่างดี และจะต้องได้รับการพัฒนาไปตามเกณฑ์ที่วางไว้ในแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ระบบนี้จะมีเรื่องของแผนการโอนย้าย หมุนเวียนงานอยู่ด้วย ซึ่งจะทำให้พนักงานมีโอกาสได้ทำงานในตำแหน่งต่างๆ ครอบคลุม ก่อนที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งขึ้นไป ดังนั้นการมีระบบ Career Path ที่ดี จะเป็นเครื่องมือในการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งได้อย่างดี (ตามเอกสารแนบ 3)

กระบวนการทั้งหมดเป็นขั้นตอนในการทำแผนสืบทอดตำแหน่ง ภายในองค์กรซึ่งแต่ละขั้นตอนจะต้องใช้ทักษะ ความรู้ความสามารถเชิงวิชาการบริหารที่จะต้องสร้างระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินศักยภาพ และการหาตำแหน่งงานหลักภายในองค์กร จากโครงสร้างขององค์กร ในแต่ละขั้นตอนจะต้องมีการวางแผนงาน และจัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแผนงานและกระบวนการเพื่อกำหนดผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อดำรงตำแหน่งเมื่อมีตำแหน่งว่างลง ซึ่งการทำการวางแผนสืบทอดตำแหน่งนั้น จะต้องใช้เวลาและอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร เข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนด้วย จะทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อองค์กรและบริษัทมากขึ้น

นโยบายนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2568

ลงชื่อ

(นายประเทศ ศรีชมภู)

ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

และกำกับดูแลกิจการที่ดี

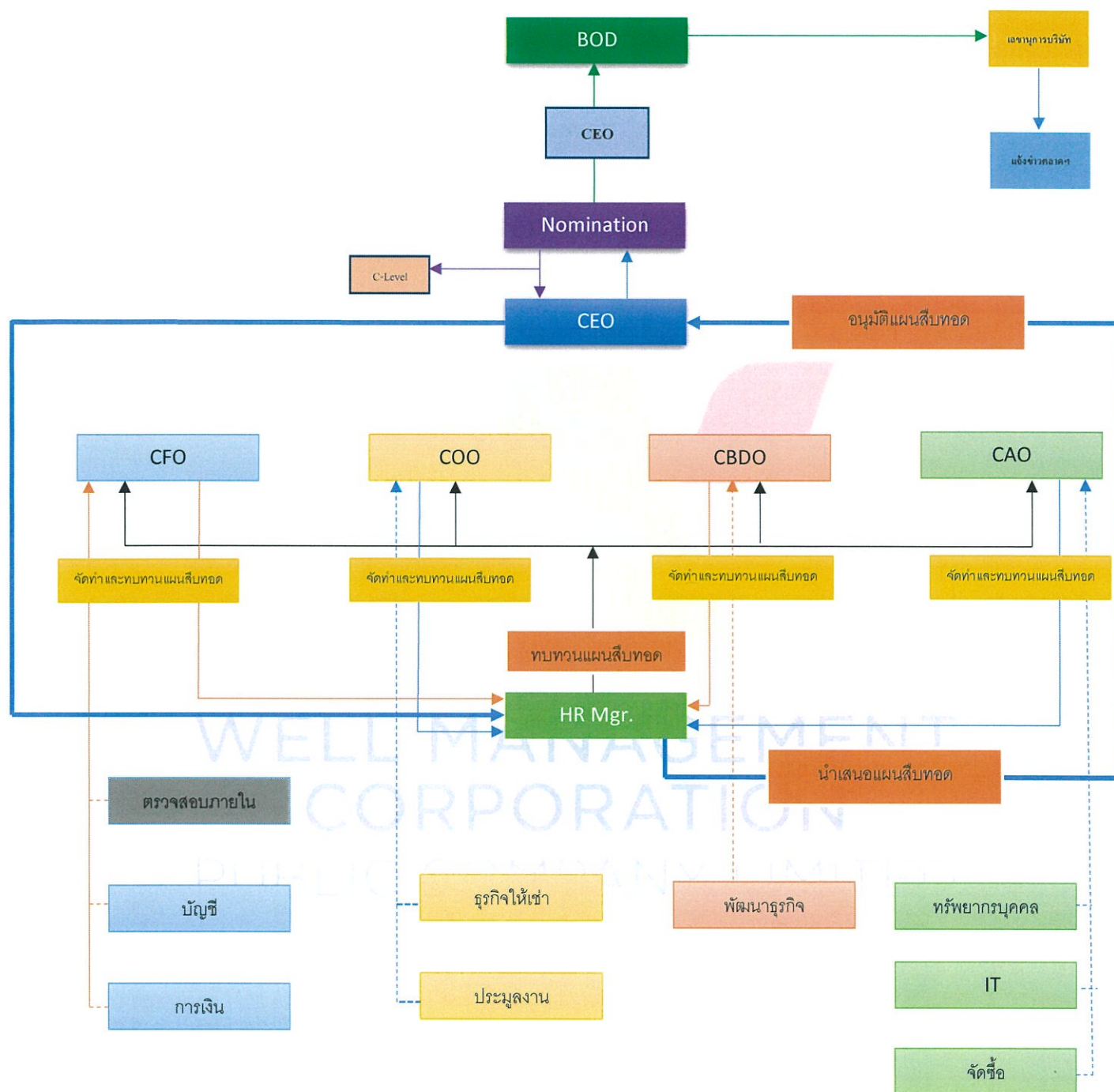
ลงชื่อ

(ผศ.ดร.พิชานันท์ เพชรเชิดชู)

ประธานกรรมการบริษัท

[illegible]

คณะทำงานจัดทำแผนทดแทนอัตรากำลังพล



เอกสารแนบ 2

ตารางประเมินผู้สืบทอดตำแหน่งงาน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	อายุตัว	อายุงาน	การศึกษา	ระดับผลการปฏิบัติงาน	ศักยภาพผู้สืบทอด			ระดับศักยภาพ	ความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่ง
							ความรู้	ทักษะ	ความสามารถ		
1	นาย ก.	ผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ	40	11	ปริญญาโท	A	/	/	/	A	ทันที
2	นาย ข.	ผู้จัดการฝ่ายการเงิน	39	9	ปริญญาตรี	C	x	x	/	D	5 ปีขึ้นไป
3	นาย ค.	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	42	7	ปริญญาตรี	B	x	X	/	C	5 ปี
4	นาย ง.	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	43	8	ปริญญาโท	A	/	X	/	B	2 ปี
5	นาย จ.	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	44	10	ปริญญาโท	B	/	X	X	B	3 ปี

หมายเหตุ

- ระดับผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ควรพิจารณาย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี
- ระดับศักยภาพ หมายถึง ความรู้ (Knowledge), ทักษะ (Skill), ความสามารถ (Ability), ของบุคลากรที่แสดงให้เห็นว่า บุคคลผู้นั้นมีโอกาสที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งสู่ระดับที่สูงขึ้น
- ความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่ง เพื่อตรวจสอบว่าบุคลากรมีความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือไม่ และช่วงเวลาใด
- ระดับผลการปฏิบัติงาน และ ระดับศักยภาพ
 - A หมายถึง ยอดเยี่ยม
 - B หมายถึง เยี่ยม
 - C หมายถึง ดี

เอกสารแนบ 3

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....ฝ่าย.....แผนก.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....

เป้าหมายการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง.....

สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (Competency)	ระดับ Competency ปัจจุบัน	เป้าหมายการพัฒนา (Improvement Target)	วิธีการพัฒนา (Development Methods)	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา (Development Timeframe)				งบ	เหตุผลหรือความสำคัญ
				Q1	Q2	Q3	Q4		
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	การส่งไปอบรม Training and Workshop				↔		มี Gap จากการประเมิน
การบริการที่ดี	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	การสอนงาน Coaching จากหัวหน้างาน หรือผู้เชี่ยวชาญ		↔				เป็นสมรรถนะหลักที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	การส่งไปอบรม Training and Workshop	↔					เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ความคิดสร้างสรรค์	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	การมอบหมายงานใหม่ หรือ มอบหมายงานในโครงการพิเศษ (Project Assignment)			↔			เป็นสมรรถนะที่กำหนดในตำแหน่งที่ต้องการโยกย้ายไปสู่ตำแหน่งงานนั้น
การวางแผนงาน	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	-การ Coaching โดยหัวหน้างาน หรือผู้เชี่ยวชาญ -การฝึกอบรม	↔				4,000	เป็น MC ที่สำคัญในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหัวหน้า
การสอนงาน	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	-ฝึกอบรมหลักสูตรการสอนงาน -อ่านหนังสือประเภทการสอนงาน		↔			4,000	เป็น MC ที่กำหนดตามตำแหน่งงาน
..... ผู้ประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่.....				 ผู้ถูกประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่.....				 ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง..... วันที่.....	

หมายเหตุ

เป็นแผนที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และประเมินข้อดี (Strength) และข้อบกพร่อง (Weakness) ของบุคลากรในการทำงานในปัจจุบัน กับศักยภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่สูงขึ้นสำหรับอนาคตข้างหน้า ดังนั้น การจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) จึงเป็นการลดช่องว่าง (Gap) ที่เกิดขึ้นระหว่างความสามารถของบุคลากรในปัจจุบัน กับความสามารถที่คาดหวังให้มีสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้น

การกำหนดระดับ competency แบ่งเป็น 4 ระดับ คือ

ระดับที่ 1 มีความรู้และความเข้าใจพื้นฐานในการทำงาน

ระดับที่ 2 สามารถทำงานได้ แต่ต้องมีพี่เลี้ยงหรือคนคอยควบคุมดูแล

ระดับที่ 3 ชำนาญจนสามารถทำงานได้เอง และแก้ไขปัญหาได้

ระดับที่ 4 เชี่ยวชาญจนสามารถถ่ายทอดได้