



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสู่กระบวนการคัดเลือก
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และสิ้นสุดการรับสมัครแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๔๐/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสู่กระบวนการคัดเลือกตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (เรียงตามตัวอักษร) ดังนี้

๑. นางสาวกฤติยา อัญญโพธิ์
๒. นางสาวณัชชา บวรพานิชย์

โดยให้ผู้มีรายชื่อข้างต้น นำส่ง Portfolio และโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน ตามรายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ มายังส่วนทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. กรณีที่ไม่มีการดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกในขั้นตอนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิชัย แสงอาทิตย์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสู่กระบวนการคัดเลือกตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๑ การจัดทำ Portfolio และโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน

๑.๑ ให้ผู้มีรายชื่อตามประกาศทำ Portfolio ตามสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร จำนวนข้อความรวมกันไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ โดยใช้ขนาดตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๑๖ pt รายละเอียดสมรรถนะ ระดับคะแนน และเกณฑ์การประเมิน ที่กำหนด ดังนี้

สมรรถนะที่ ๑ ด้าน Learning Agility

แสวงหาและทดลองประยุกต์ใช้แนวคิดและเครื่องมือการบริหารสมัยใหม่อยู่เสมอ และมีความพร้อมในการปรับวิธีการบริหารให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ทันที่

สมรรถนะที่ ๒ ด้าน Collaboration & Communication

มีความสามารถในการสื่อสารได้อย่างชัดเจน เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและสถานการณ์ เป็นแบบอย่างในการสร้างวัฒนธรรมความร่วมมือในการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพและพร้อมปรับตัว

สมรรถนะที่ ๓ ด้าน Innovative Mindset

เลือกใช้แนวคิดใหม่ ๆ หรือมุมมองที่แตกต่างมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร ปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างคุณค่าใหม่ ๆ ให้แก่องค์กรอย่างยั่งยืน

สมรรถนะที่ ๔ ด้าน Strategic Thinking

คิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและมองการณ์ไกล เพื่อกำหนดทิศทาง เป้าหมายและแนวทางในการบริหารองค์กร ให้สามารถแข่งขันได้อย่างยั่งยืนในระยะยาว

สมรรถนะที่ ๕ ด้าน Working Beyond Responsibility

ริเริ่มการพัฒนางานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการทรัพยากรที่มีในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเป็นที่ปรึกษาและแบบอย่างให้แก่ผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำงานที่ทำหาย

สมรรถนะที่ ๖ ด้าน Growth Mindset

เปิดรับการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายเพื่อยกระดับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองและการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องให้แก่ผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะที่ ๗ ด้าน Integrity

ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับและหลักจริยธรรมขององค์กร รวมถึงประพฤติปฏิบัติได้ถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักจริยธรรมขององค์กร ตลอดจนจรรยาบรรณวิชาชีพของตน พร้อมทั้งตั้งใจและผลักดันให้ทีมงานปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน

สมรรถนะที่ ๘ ด้าน Leadership

สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ ทิศทาง เป้าหมายในการทำงานของตนเอง ทีมงานและองค์กรได้ สามารถสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ และเป็นต้นแบบที่ดีในการทำงาน ส่งเสริมพฤติกรรมถูกกฎหมายและมีจริยธรรม วางแผนการสืบทอดตำแหน่ง สื่อสารชัดเจนและตรงไปตรงมา รวมทั้งสามารถกระตุ้นจูงใจใฝ่มน้าวให้ทีมงานเกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน มุ่งมั่นเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร

สมรรถนะที่ ๙ ด้าน Coaching and Mentoring

ความสามารถในการโค้ชและให้คำปรึกษาบุคลากรทั้งในระดับบุคคลและทีม เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงาน แก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน และสร้างสมดุลระหว่างการบรรลุเป้าหมายขององค์กรกับการพัฒนาศักยภาพของทีมงานอย่างยั่งยืน

สมรรถนะที่ ๑๐ ด้าน Cross Functional Management

กระบวนการบริหารจัดการและประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือทีมที่มีหน้าที่หรือความเชี่ยวชาญแตกต่างกัน เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นไปที่การบรรลุเป้าหมายร่วมขององค์กร เช่น การพัฒนาโครงการ การปรับปรุงกระบวนการ หรือการสร้างนวัตกรรม

๑.๒ ให้ผู้มีรายชื่อตามประกาศ จัดทำโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน ตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการไม่เกิน ๑๕ นาที และตอบข้อซักถามคณะกรรมการไม่เกิน ๓๐ นาที

หัวข้อที่กำหนด ดังนี้ โครงการปฏิรูปการบริหารจัดการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อ ๒ การส่ง Portfolio และนำเสนอโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน

๒.๑ กำหนดให้ส่ง Portfolio จำนวน ๖ ชุด พร้อม File (PDF) และโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน จำนวน ๖ ชุด พร้อม File (PDF) ภายในศุกร์ที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. ส่งที่ ส่วนทรัพยากรบุคคล (คุณพิชญ์ กวีรัตนสกุลชัย หมายเลขโทรศัพท์ ๓๘๖๑)

กรณีที่ไม่มีผลการดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกในขั้นตอนต่อไป

๒.๒ การนำเสนอโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน ในวันอังคารที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสารวิกรม ชั้น ๒ อาคารบริหาร (ลำดับการนำเสนอเรียงตามทีประกาศรายชื่อ)

ข้อ ๓ เกณฑ์การพิจารณาตัดสิน

๓.๑ Portfolio

คณะกรรมการจะพิจารณาประเมินการจัดทำ Portfolio โดยกำหนดเกณฑ์การตัดสิน ต้องได้ ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๓ ทุกสมรรถนะ และคะแนนรวม ทุกสมรรถนะ ต้องไม่ต่ำกว่า ๓๕ คะแนน

และ

๓.๒ การจัดทำโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน

คณะกรรมการจะพิจารณาการนำเสนอโครงการและการสัมภาษณ์ โดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินต้องได้ ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๔ ทุกหัวข้อ

ข้อ ๔ การประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการจะพิจารณาจากผู้ผ่านเกณฑ์จากคะแนนรวมการประเมินผล ตามข้อ ๓.๑ และ ข้อ ๓.๒ เพื่อเข้าสู่การสอบปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๕ เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ และเกณฑ์การประเมินการนำเสนอโครงการ

๕.๑ เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะที่ ๑ ด้าน Learning Agility	
แสวงหาและทดลองประยุกต์ใช้แนวคิดและเครื่องมือการบริหารสมัยใหม่อยู่เสมอ และมีความพร้อมในการปรับวิธีการบริหารให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ทันทั่วทั้งที่	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	• บริหารงานตามแนวทางเดิมที่เคยทำมาก่อน • แสดงความสนใจน้อยในการเรียนรู้แนวคิดหรือเครื่องมือการบริหารสมัยใหม่ • มักตอบสนองช้าต่อการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือสภาพแวดล้อมของหน่วยงานหรือองค์กร • หลีกเลี่ยงความเสี่ยงและความไม่แน่นอนในการบริหารงาน
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	• เริ่มศึกษาและทดลองใช้เครื่องมือหรือวิธีการบริหารใหม่ ๆ แม้จะยังไม่คล่องแคล่ว • ปรับแผนหรือวิธีการบริหารเมื่อได้รับคำแนะนำหรือเมื่อพบอุปสรรคชัดเจน • เปิดรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากทีมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย • เริ่มใช้เทคโนโลยีพื้นฐานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงาน
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	• ศึกษาและประยุกต์ใช้แนวคิดและเครื่องมือการบริหารสมัยใหม่อย่างสม่ำเสมอ • ปรับเปลี่ยนแผนและวิธีการบริหารได้ดีเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง • วิเคราะห์ผลกระทบย้อนกลับและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการบริหารงานอย่างเป็นระบบ • บูรณาการความรู้จากการพัฒนาตนเองสู่การปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหาร
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	• แสวงหาและทดลองใช้แนวคิด เครื่องมือและเทคโนโลยีการบริหารที่ทันสมัยอยู่เสมอ • คาดการณ์การเปลี่ยนแปลงและปรับกลยุทธ์การบริหารได้อย่างคล่องแคล่วและทันทั่วทั้งที่ • สร้างวัฒนธรรมการทำงานด้วยความกระตือรือร้น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ • สามารถนำหน่วยงานหรือองค์กรผ่านการเปลี่ยนแปลงสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	• เป็นผู้นำในการพัฒนาและเผยแพร่แนวทางการบริหารที่เป็นนวัตกรรมหรือเสนอแนวทางการบริหารงานในรูปแบบที่น่าสนใจและนำมาปรับใช้กับหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถปรับกระบวนการที่ดำเนินการบริหารอย่างฉับไวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงระดับยุทธศาสตร์ • บูรณาการแนวคิดและวิธีการจากหลากหลายศาสตร์เพื่อสร้างแนวทางการบริหารงานที่โดดเด่นและนำมาใช้ในการพัฒนาหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมจนเสริมความคล่องตัวในการทำงานของหน่วยงานได้ • สร้างการเปลี่ยนแปลงเชิงระบบที่ส่งผลกระทบสูงต่อหน่วยงานหรือองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สมรรถนะที่ ๒ ด้าน Collaboration & Communication มีความสามารถในการสื่อสารได้อย่างชัดเจน เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและสถานการณ์ เป็นแบบอย่างใน การสร้างวัฒนธรรมความร่วมมือในการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพและพร้อมปรับตัว	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	- สื่อสารกับทีมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในรูปแบบพื้นฐาน - ทำงานโดยเน้นการสั่งการมากกว่าการสร้างความร่วมมือ - มีเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริหารจำกัดในวงแคบ - รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานน้อย มักยึดมั่นในความคิดของตนเอง
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	- สื่อสารกับทีมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้พอใช้ เริ่มปรับวิธีการตามสถานการณ์ - เริ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทีมงานในบางโอกาส - เริ่มสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเมื่อจำเป็น - รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานและพยายามนำมาพิจารณาในบางโอกาส
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	- สื่อสารกับทีมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ - ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ - สร้างและรักษาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก - รับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายและนำมาใช้ในการตัดสินใจและพัฒนางาน
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	- สื่อสารเชิงกลยุทธ์ได้อย่างโดดเด่น ปรับเปลี่ยนวิธีการตามกลุ่มเป้าหมายและสถานการณ์ - สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพสูงและปรับตัวได้ดี - ริเริ่มและพัฒนาความร่วมมือเชิงกลยุทธ์กับพันธมิตรที่หลากหลาย - พัฒนาระบบการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจที่สร้างความผูกพันและการสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	- เป็นผู้นำด้านการสื่อสารของหน่วยงานหรือองค์กรที่มีวิสัยทัศน์ สร้างแรงบันดาลใจ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง - เป็นแบบอย่างในการสร้างทีมที่มีประสิทธิภาพสูงและวัฒนธรรมความร่วมมือที่เป็นเลิศ - สร้างเครือข่ายพันธมิตรเชิงกลยุทธ์ระดับสูงที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานหรือองค์กรและสังคม - พัฒนาโมเดลการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่เป็นนวัตกรรมและได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ

สมรรถนะที่ ๓ ด้าน Innovative Mindset เลือกใช้แนวคิดใหม่ ๆ หรือมุมมองที่แตกต่างมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร ปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างคุณค่าใหม่ ๆ ให้แก่องค์กรอย่างยั่งยืน	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	• บริหารงานตามแนวทางและกระบวนการแบบดั้งเดิม • ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบอย่างเคร่งครัดโดยไม่ค่อยปรับเปลี่ยน • แก้ไขปัญหาด้วยวิธีการพื้นฐานที่คุ้นเคย • ไม่ค่อยสนับสนุนความคิดสร้างสรรค์หรือการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	• เริ่มปรับปรุงกระบวนการบริหารงานบางส่วนให้คล่องตัวขึ้น • พยายามตีความนโยบายและระเบียบเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นมากขึ้น • เริ่มมองหาวิธีการใหม่ ๆ ในการแก้ไขปัญหา • เปิดรับความคิดสร้างสรรค์จากบุคลากรบ้างแต่ยังไม่เป็นระบบ
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	• ปรับปรุงกระบวนการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง • ประยุกต์ใช้นโยบายและระเบียบอย่างสร้างสรรค์เพื่อสนับสนุนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ • แก้ไขปัญหาด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และมองหลายมิติ • ส่งเสริมวัฒนธรรมการคิดสร้างสรรค์และการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	• ออกแบบกระบวนการบริหารงานใหม่ที่ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพอย่างก้าวกระโดด • ริเริ่มนโยบายเชิงนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความท้าทายในอนาคต • พัฒนาระบบและกลไกการแก้ไขปัญหาเชิงรุกที่สร้างผลกระทบสูง • สร้างระบบนิเวศที่ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและการทดลองแนวคิดใหม่ๆ
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	• ปฏิรูปโมเดลการบริหารที่สร้างการเปลี่ยนแปลงเชิงระบบในหน่วยงานหรือองค์กร • กำหนดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ที่พลิกโฉมอนาคตของหน่วยงานหรือองค์กร • สร้างนวัตกรรมด้านการบริหารที่มีผลกระทบสูงและเป็นแบบอย่างในระดับประเทศ • เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่สร้างวัฒนธรรมให้เกิดนวัตกรรมในหน่วยงานหรือองค์กร

สมรรถนะที่ ๔ ด้าน Strategic Thinking คิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและมองการณ์ไกล เพื่อกำหนดทิศทาง เป้าหมายและแนวทางในการบริหาร องค์กรให้สามารถแข่งขันได้อย่างยั่งยืนในระยะยาว	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	• บริหารงานแบบวันต่อวัน เน้นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า • มีการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อการตัดสินใจ แต่ยังไม่เป็นระบบ • มีความเข้าใจจำกัดเกี่ยวกับปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อหน่วยงานและองค์กร • จัดสรรทรัพยากรตามความจำเป็นเร่งด่วน ขาดการวางแผนระยะยาว
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	• วางแผนการบริหารงานในระยะสั้น (๑-๒ ปี) และกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน • เริ่มวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนของหน่วยงาน แต่ยังไม่ครอบคลุมปัจจัยภายนอก • ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมและพยายามปรับตัว • วางแผนการใช้ทรัพยากรล่วงหน้า แต่ยังมีข้อจำกัดในการจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	• จัดทำแผนกลยุทธ์ระยะกลาง (๓-๕ ปี) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร • วิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงานอย่างรอบด้าน และกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสม • ติดตามการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอและปรับแผนงานให้ทันต่อสถานการณ์ • บริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงต้นทุนและผลลัพธ์
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	• พัฒนาแผนกลยุทธ์ระยะยาวที่สร้างความได้เปรียบในการแข่งขันและรองรับการเปลี่ยนแปลง • วิเคราะห์สภาพแวดล้อมเชิงลึกและคาดการณ์แนวโน้มในอนาคตที่จะส่งผลต่อองค์กร • กำหนดกลยุทธ์เชิงรุกที่พลิกวิกฤตเป็นโอกาสและสร้างความแตกต่าง • จัดสรรและระดมทรัพยากรอย่างสร้างสรรค์ ผ่านความร่วมมือกับพันธมิตรเชิงกลยุทธ์
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	• กำหนดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ที่เปลี่ยนแปลงทิศทางขององค์กรและส่งผลกระทบต่อวงการ • วิเคราะห์แนวโน้มระดับโลกและผลกระทบต่อการอุดมศึกษา เพื่อกำหนดทิศทางเชิงรุก • ริเริ่มการเปลี่ยนแปลงเชิงระบบที่พลิกโฉมองค์กรและตอบโจทย์ความท้าทายในศตวรรษที่ ๒๑ • สร้างระบบนิเวศและเครือข่ายความร่วมมือที่เอื้อต่อการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

สมรรถนะที่ ๕ ด้าน Working Beyond Responsibility ริเริ่มการพัฒนางานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการทรัพยากรที่มีในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเป็นที่ปรึกษาและแบบอย่างให้แก่ผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำงานที่ท้าทาย	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบขั้นพื้นฐานได้ - ทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลาแต่อาจมีคุณภาพไม่สม่ำเสมอ - ใช้ทรัพยากรเกินกว่าที่กำหนดหรือจำเป็น - ขาดการริเริ่มในการแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	- ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วน - เริ่มตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - ส่งมอบงานได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด - พยายามแก้ไขปัญหาเบื้องต้นก่อนขอความช่วยเหลือ
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	- ทำงานได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ - บริหารทรัพยากรได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ - แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ขอคำปรึกษาเฉพาะกรณีซับซ้อน - วางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานได้เหมาะสม
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	- ทำงานได้ผลลัพธ์ที่เหนือกว่าเป้าหมายที่กำหนดอย่างชัดเจน - มองเห็นโอกาสและริเริ่มการพัฒนางานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย - วิเคราะห์และคาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และมีแนวทางป้องกันล่วงหน้าและบริหารจัดการทรัพยากรที่มีในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ทำงานซับซ้อนที่ต้องบูรณาการความรู้และทักษะหลายด้านได้เป็นอย่างดี
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	- ทำงานได้ผลลัพธ์ที่โดดเด่น สร้างมาตรฐานใหม่ให้หน่วยงานหรือองค์กร - บริหารทรัพยากรด้วยการหาแนวทางที่สร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และสามารถเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นได้ - มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือทิศทางการพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้นในระดับหน่วยงานองค์กร - เป็นที่ปรึกษาและพี่เลี้ยงให้กับผู้อื่นในการทำงานที่ท้าทาย เช่น โครงการต่างๆ รวมถึงแนะนำผู้อื่นในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพได้

สมรรถนะที่ ๖ ด้าน Growth Mindset เปิดรับการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายเพื่อยกระดับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นแบบอย่าง ในการพัฒนาตนเองและการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องให้แก่ผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	• หลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายในการบริหาร ยึดติดกับวิธีการเดิม • มองปัญหาและอุปสรรคเป็นข้อจำกัดที่ไม่สามารถเอาชนะได้ • ไม่เปิดรับข้อติชมหรือมุมมองที่แตกต่าง มองว่าเป็นการทำทนายอำนาจ • ไม่ค่อยพัฒนาทักษะการบริหารใหม่ ๆ ยึดติดกับรูปแบบที่คุ้นเคย
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	• เริ่มเปิดรับการเปลี่ยนแปลงบางอย่าง แต่ยังลังเลที่จะปรับเปลี่ยนในประเด็นสำคัญ • พยายามแก้ไขปัญหบบางอย่าง แต่ยังมองอุปสรรคใหญ่เป็นข้อจำกัด • รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง แต่ยังไม่ค่อยนำมาปรับใช้ • เข้าร่วมการพัฒนาทักษะการบริหารตามที่องค์กรกำหนด แต่ยังไม่เชิงรุก
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	• เปิดรับการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายในการบริหารอย่างสม่ำเสมอ • มองปัญหาและอุปสรรคเป็นโอกาสในการพัฒนาและปรับปรุงระบบ • เปิดรับความคิดเห็นที่หลากหลายและนำมาพัฒนาการบริหารอย่างเป็นระบบ • แสวงหาการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการบริหารใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	• แสวงหาการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายเพื่อยกระดับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ • เปลี่ยนวิกฤตและอุปสรรคเป็นโอกาสในการดำเนินงานหรือบริหารงาน โดยคำนึงถึงการพัฒนาและเติบโตของตนเองและคนในหน่วยงาน • สร้างวัฒนธรรมการรับฟังและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งตนเองและหน่วยงาน • เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานด้วยการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ • ไม่มองกฎระเบียบเป็นอุปสรรคในการทำงานแต่สามารถบริหารจัดการปรับปรุงหรือเสนอกระบวนการทำงานใหม่ๆให้ยังดำเนินต่อไปได้
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	• เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่สร้างการเติบโตและพัฒนาในระดับหน่วยงานและองค์กร • สร้างวัฒนธรรมที่มองความท้าทายและอุปสรรคเป็นโอกาสในการเรียนรู้ มีส่วนร่วมในการช่วยขับเคลื่อนให้ทีมสามารถก้าวข้ามช่วงเวลาที่เป็นอุปสรรคได้ • พัฒนาระบบที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กล้าที่จะเสี่ยงโดยมีการประเมินสถานการณ์ไว้แล้วอย่างเหมาะสม • สร้างแรงบันดาลใจให้เกิดวัฒนธรรม Growth Mindset ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรและเป็นแบบอย่างในวงกว้าง • หาแนวทางในการจัดการกับสถานการณ์ที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมรวมถึงนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

สมรรถนะที่ ๗ ด้าน Integrity ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับและหลักจริยธรรมขององค์กร รวมถึงประพฤติปฏิบัติได้ถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักจริยธรรมขององค์กร ตลอดจนจรรยาบรรณวิชาชีพของตน พร้อมทั้งตั้งใจและผลักดันให้ทีมงานปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	• ปฏิบัติตนตามระเบียบ ข้อบังคับและหลักจริยธรรมขององค์กร • ยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพของตน • ยอมรับข้อผิดพลาดของตนและดำเนินการแก้ไข โดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น • ให้ข้อมูลตามความจริงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่สมาชิกในทีม
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	• ย้ำเตือนสมาชิกในทีมให้ปฏิบัติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักจริยธรรมขององค์กร ตลอดจนจรรยาบรรณวิชาชีพของตน • ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับประโยชน์และโทษของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักจริยธรรมขององค์กร
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	• พุดจูงใจและผลักดันให้ทีมงานปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	• ยอมรับข้อผิดพลาดของทีมและดำเนินการแก้ไข โดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น • ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการสร้างความซื่อสัตย์สุจริตด้วยหลักจริยธรรมแก่สมาชิกในทีม
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	• นำเสนอหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริตในการบริหารงานองค์กร • คิดหาวิธีการสนับสนุนและกระตุ้นให้สมาชิกในทีมยึดมั่นและปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน • ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการธำรงรักษาระเบียบ ข้อบังคับ หลักจริยธรรมองค์กรและจรรยาบรรณวิชาชีพของตน

สมรรถนะที่ ๘ ด้าน Leadership สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ ทิศทาง เป้าหมายในการทำงานของตนเอง ทีมงานและองค์กรได้ สามารถสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ และเป็นต้นแบบที่ดีในการทำงาน ส่งเสริมพฤติกรรมถูกกฎหมายและมีจริยธรรม วางแผนการสืบทอดตำแหน่ง สื่อสารชัดเจนและตรงไปตรงมา รวมทั้งสามารถกระตุ้นจิตใจโน้มน้าวให้ทีมงานเกิด ความกระตือรือร้นในการทำงาน มุ่งมั่นเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	• รับรู้และเข้าใจได้ถึงทิศทาง เป้าหมาย และความคาดหวังในผลลัพธ์ของการบริหารจัดการองค์กร • มีความมั่นใจในตนเอง สามารถนำตนเองให้ปฏิบัติได้ตามแนวทางที่องค์กรคาดหวังได้
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	• เปิดใจรับฟังและยอมรับความคิดเห็นจากทีมงาน รวมถึงสร้างการมีส่วนร่วมในการให้ความเห็นและไม่ตัดสิน • ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กรแก่ทีมงาน
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	• สื่อสารชัดเจนและตรงไปตรงมา • สามารถอธิบายแนวทางและทิศทางการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กรให้กับทีมงาน • สร้างบรรยากาศที่ปลอดภัยและไว้วางใจในการทำงานร่วมกัน เปิดโอกาสให้ทีมงานได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมได้เสมอ • มีแผนการปรับปรุงผลการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพทั้งของตนเองและทีมงาน • กล้าคิด กล้าตัดสินใจและกล้าตั้งคำถามเมื่อเห็นสิ่งผิดปกติหรือไม่ถูกต้องเกิดขึ้น
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	• กำหนดและถ่ายทอดกลยุทธ์การทำงานที่สอดคล้องต่อค่านิยมและวิสัยทัศน์องค์กรกับแนวโน้มหรือการเปลี่ยนแปลงของนโยบายทางการศึกษา • สร้างบรรยากาศให้ทีมเกิดความมีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรและมีจิตอาสาในการช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน • สร้างความผูกพันของบุคลากรกับผู้เรียนให้เกิดขึ้นกับองค์กร • มุ่งเน้นการปฏิบัติที่ทำให้เกิดการปรับปรุงผลการดำเนินการ และสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานเพื่อให้บรรลุพันธกิจและวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร • มีส่วนร่วมในการวางแผนสืบทอดตำแหน่งและพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กร • ส่งเสริมพฤติกรรมถูกกฎหมายและมีจริยธรรม
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	• เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่สร้างการเติบโตและพัฒนาในระดับหน่วยงานและองค์กร • เป็นต้นแบบที่ดีในการทำงานทั้งด้านแนวคิด การสื่อสารที่ตรงไปตรงมา และการปฏิบัติในการรักษาค่านิยมและจริยธรรมขององค์กร • กระตุ้นและสร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมงานและองค์กร รวมถึงสามารถสร้างความน่าเชื่อถือเรื่องการบริหารจัดการองค์กร • สร้างผลลัพธ์การปฏิบัติงานที่โดดเด่นเหนือกว่าองค์กรอื่น • สร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยต่อการเรียนรู้และพัฒนาตัวเองของบุคลากรและผู้เรียน • กำหนดแผนการสืบทอดตำแหน่งและการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรที่ชัดเจน

สมรรถนะที่ ๙ ด้าน Coaching and Mentoring ความสามารถในการโค้ชและให้คำปรึกษาบุคลากรทั้งในระดับบุคคลและทีม เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงาน แก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน และสร้างสมดุลระหว่างการบรรลุเป้าหมายขององค์กรกับการพัฒนาศักยภาพของทีมงานอย่างยั่งยืน	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	• ให้คำแนะนำทั่วไปเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีมและจัดการความขัดแย้ง • ช่วยจัดโครงสร้างทีมที่เอื้อต่อการสื่อสารระหว่างสมาชิก • กำหนดตัวชี้วัดผลงานที่ชัดเจนเพื่อประเมินความก้าวหน้า
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	• จัดกิจกรรมระดมความคิดเห็นที่เปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วม • ให้คำปรึกษาแบบรายบุคคลเพื่อเข้าใจปัญหาและความต้องการของแต่ละคน • สอนเทคนิคการรับฟังอย่างตั้งใจและการให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างสร้างสรรค์
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	• วิเคราะห์จุดแข็งและความเชี่ยวชาญของสมาชิกแต่ละคนในทีม • จัดโครงสร้างทีมย่อยตามความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย • จัดระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างทีมย่อยเพื่อบูรณาการความรู้
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	• สอนเทคนิคการโค้ชซึ่งให้กับหัวหน้าทีมและสมาชิกในการพัฒนากันและกัน • พัฒนาระบบหมุนเวียนบทบาทผู้นำเพื่อให้ทุกคนได้พัฒนาทักษะการบริหาร • จัดกระบวนการประเมินแบบ ๓๖๐ องศาเพื่อการพัฒนาอย่างรอบด้าน
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	• ออกแบบระบบงานที่ส่งเสริมการทดลอง การเรียนรู้จากความผิดพลาด และการปรับตัว • จัดตั้งชุมชนแห่งการเรียนรู้ที่มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และบทเรียนอย่างสม่ำเสมอ

สมรรถนะที่ ๑๐ ด้าน Cross Functional Management กระบวนการบริหารจัดการและประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือทีมที่มีหน้าที่หรือความเชี่ยวชาญแตกต่างกัน เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นไปที่การบรรลุเป้าหมายร่วมขององค์กร เช่น การพัฒนาโครงการ การปรับปรุงกระบวนการ หรือการสร้างนวัตกรรม	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	มีความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการทำงานข้ามสายงาน แต่ยังขาดทักษะหรือประสบการณ์ในการประสานงานกับทีมอื่น มีแนวโน้มทำงานในลักษณะแยกส่วน ยังไม่สามารถบูรณาการเป้าหมายร่วมได้
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	- สามารถทำงานร่วมกับทีมอื่นได้ในบางกรณีที่ลักษณะงานไม่ซับซ้อน - เริ่มเรียนรู้การสื่อสารและประสานงานข้ามสายงาน แต่ยังคงต้องได้รับคำแนะนำหรือการสนับสนุนจากหัวหน้าหรือทีมงานที่มีประสบการณ์
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	- มีทักษะในการประสานงานกับหลายทีม - สามารถจัดการกับความแตกต่างระหว่างสายงาน - ช่วยขับเคลื่อนเป้าหมายร่วม และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจร่วมกับทีมต่าง ๆ
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	- เป็นผู้นำในการประสานงานข้ามสายงาน - สามารถแก้ปัญหาความขัดแย้งระหว่างทีมได้ดี ใช้กระบวนการตัดสินใจร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ - ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างชัดเจน
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	- สามารถบริหารข้ามสายงานทั้งในเชิงกลยุทธ์และปฏิบัติ - มีความสามารถในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างแผนกต่าง ๆ - ขับเคลื่อนนวัตกรรมและผลลัพธ์ระดับองค์กรได้อย่างโดดเด่น

๕.๒ เกณฑ์การประเมินการนำเสนอโครงการ

คะแนนรวม : ๕๐ คะแนน (ด้านเนื้อหา ๒๕ คะแนน และด้านการนำเสนอ ๒๕ คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน: ๑ = ต่ำมาก, ๒ = ต้องปรับปรุง, ๓ = ปานกลาง, ๔ = ดี, ๕ = ดีเยี่ยม

ด้านเนื้อหา (Content) ๒๕ คะแนน

๑. ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
คะแนนเต็ม	ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
๕ คะแนน	ระดับ ๑	ไม่เข้าใจหรือคลาดเคลื่อน
	ระดับ ๒	เข้าใจได้บางส่วน
	ระดับ ๓	เข้าใจได้ดีแต่ยังไม่ชัดเจน
	ระดับ ๔	เข้าใจได้ดีมาก มีความชัดเจน ครบคลุม
	ระดับ ๕	เข้าใจได้ดีมาก มีความชัดเจน ครบคลุม และมีมุมมองใหม่ในการพัฒนาสำนักงานสภาฯ
๒. ความชัดเจนของเป้าหมายและวัตถุประสงค์โครงการ		
คะแนนเต็ม	ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
๕ คะแนน	ระดับ ๑	ไม่ชัดเจน
	ระดับ ๒	มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ แต่ไม่ตรงกับบทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภาฯ
	ระดับ ๓	มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่ตรงกับบทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภาฯ บางส่วน
	ระดับ ๔	มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตรงกับบทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภาฯ อย่างชัดเจน
	ระดับ ๕	มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตรงกับบทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภาฯ อย่างชัดเจน รวมถึงมี KPI ที่สามารถวัดผลการดำเนินงานได้ชัดเจน
๓. แผนการดำเนินงานและงบประมาณ		
คะแนนเต็ม	ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
๕ คะแนน	ระดับ ๑	แผนการดำเนินงานและงบประมาณไม่ชัดเจน
	ระดับ ๒	มีแผนการดำเนินงานและงบประมาณที่ชัดเจน
	ระดับ ๓	มีแผนการดำเนินงานและงบประมาณที่ชัดเจน รวมถึงการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
	ระดับ ๔	แผนการดำเนินงานและงบประมาณที่ชัดเจน รวมถึงการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และมีผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละกิจกรรมชัดเจน
	ระดับ ๕	มีแผนการดำเนินงานและงบประมาณที่ชัดเจน รวมถึงการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และมีผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละกิจกรรมชัดเจน และมีการระบุประเด็นความเสี่ยงรวมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานของโครงการ

๔. การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม		
คะแนนเต็ม	ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
๕ คะแนน	ระดับ ๑	ไม่ระบุชัด
	ระดับ ๒	มีการเลือกใช้เทคโนโลยี แต่ไม่มีความเหมาะสมกับลักษณะงาน
	ระดับ ๓	มีการเลือกใช้เทคโนโลยี และมีความเหมาะสมกับลักษณะงานบางส่วน
	ระดับ ๔	มีการเลือกใช้เทคโนโลยี และมีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ชัดเจน
	ระดับ ๕	มีการเลือกใช้เทคโนโลยี และมีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ชัดเจน รวมถึงมีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเหมาะสมกับยุคปัจจุบันที่สามารถแก้ปัญหาหรืออำนวยความสะดวกให้กับสำนักงานสภาฯ เพื่อเพิ่มสมรรถนะของการทำงานได้
๕. การเตรียมบุคลากร		
คะแนนเต็ม	ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
๕ คะแนน	ระดับ ๑	ไม่มีแผนการเตรียมบุคลากร
	ระดับ ๒	มีแผนการเตรียมบุคลากรแต่ไม่มีความเหมาะสมกับลักษณะงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
	ระดับ ๓	มีแผนการเตรียมบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับลักษณะงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
	ระดับ ๔	มีแผนการเตรียมบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับลักษณะงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ที่มีการวางแผนในระยะสั้นและระยะยาวตามความต้องการที่แท้จริงของสำนักงานสภาฯ
	ระดับ ๕	มีแผนการเตรียมบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับลักษณะงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ที่มีการวางแผนในระยะสั้นและระยะยาวตามความต้องการที่แท้จริงของสำนักงานสภาฯ รวมถึงมีมุมมองการเตรียมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ด้านการนำเสนอ (Presentation) ๒๕ คะแนน

๖. โครงสร้างการนำเสนอชัดเจน มีลำดับเนื้อหาที่เข้าใจง่าย		
คะแนนเต็ม	ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
๕ คะแนน	ระดับ ๑	ไม่มีการวางลำดับเนื้อหา
	ระดับ ๒	มีการวางลำดับเนื้อหาแต่ไม่ต่อเนื่อง เข้าใจยาก
	ระดับ ๓	มีการวางลำดับเนื้อหาที่ต่อเนื่อง เข้าใจง่ายบางส่วน
	ระดับ ๔	มีการวางลำดับเนื้อหาที่ต่อเนื่อง เข้าใจง่ายในทุกเนื้อหา
	ระดับ ๕	มีการวางลำดับเนื้อหาที่ต่อเนื่อง เข้าใจง่ายในทุกเนื้อหา มีความโดดเด่นในการวางลำดับเนื้อหา และมีการสรุปประเด็นของเนื้อหาแต่ละส่วนที่ชัดเจน

๗. การใช้สื่อและเทคโนโลยีในการนำเสนอ		
คะแนนเต็ม	ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
๕ คะแนน	ระดับ ๑	ไม่มีสื่อ
	ระดับ ๒	สื่อและเทคโนโลยีไม่เหมาะสมกับเนื้อหาที่นำเสนอ
	ระดับ ๓	สื่อและเทคโนโลยีมีความเหมาะสมบ้างบางส่วนกับเนื้อหาที่นำเสนอ
	ระดับ ๔	สื่อและเทคโนโลยีมีความเหมาะสมมากกับเนื้อหาที่นำเสนอ
	ระดับ ๕	สื่อและเทคโนโลยีมีความเหมาะสมมากกับเนื้อหาที่นำเสนอ และมีความคิดสร้างสรรค์ที่ทันสมัยในการใช้สื่อสำหรับการนำเสนอ
๘. ทักษะการสื่อสารและบุคลิกภาพ		
คะแนนเต็ม	ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
๕ คะแนน	ระดับ ๑	สื่อสารไม่เข้าใจ ไม่มีความมั่นใจ
	ระดับ ๒	สื่อสารพอเข้าใจ มีความมั่นใจปานกลาง
	ระดับ ๓	สื่อสารพอเข้าใจ มีความมั่นใจมาก
	ระดับ ๔	สื่อสารเข้าใจดีมาก มีความมั่นใจมาก
	ระดับ ๕	สื่อสารเข้าใจดีมาก มีความมั่นใจมาก และมีบุคลิกภาพที่ดีมาก
๙. การตอบคำถามและการคิดวิเคราะห์		
คะแนนเต็ม	ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
๕ คะแนน	ระดับ ๑	ตอบไม่ได้
	ระดับ ๒	ตอบได้บางส่วน
	ระดับ ๓	ตอบได้ทั่วไป
	ระดับ ๔	ตอบได้ชัดเจน และมีการคิดวิเคราะห์ประกอบการตอบคำถามได้บางส่วน
	ระดับ ๕	ตอบได้ชัดเจน และมีการคิดวิเคราะห์ประกอบการตอบคำถามได้ทุกประเด็นของคำถาม
๑๐. ไหวพริบและความเป็นผู้นำ		
คะแนนเต็ม	ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
๕ คะแนน	ระดับ ๑	ไม่มีไหวพริบ และไม่มีความเป็นผู้นำ
	ระดับ ๒	มีไหวพริบบ้าง
	ระดับ ๓	มีไหวพริบดี และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้บ้างบางส่วน
	ระดับ ๔	มีไหวพริบดีมาก และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีมาก
	ระดับ ๕	มีไหวพริบดีมาก และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีมาก รวมถึงมีความเป็นผู้นำสูง
