



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสู่กระบวนการคัดเลือก  
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ 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 ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ (เรียงตามตัวอักษร) ดังนี้

๑. นางณิชชาภัทร สิทธิคุณ
๒. นางสาวทิพย์สุดา ไชยพฤษ์
๓. นางสาวสุพรรณณี จำปาทอง

โดยให้ผู้มีรายชื่อข้างต้น นำส่ง Portfolio และโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน ตามรายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ มายังส่วนทรัพยากรบุคคล ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. กรณีที่ไม่มีการดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกในขั้นตอนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิชัย แสงอาทิตย์)  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสู่กระบวนการคัดเลือกตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๑ การจัดทำ Portfolio และโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน

๑.๑ ให้ผู้มีรายชื่อตามประกาศทำ Portfolio ตามสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร จำนวนข้อความรวมกันไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ โดยใช้ขนาดตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๑๖ pt รายละเอียดสมรรถนะ 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 เป้าหมายและแนวทางในการบริหารองค์กรให้สามารถแข่งขันได้อย่างยั่งยืนในระยะยาว

สมรรถนะที่ ๕ ด้าน Working Beyond Responsibility

ริเริ่มการพัฒนางานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการทรัพยากรที่มีในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเป็นที่ปรึกษาและแบบอย่างให้แก่ผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำงานที่ท้าทาย

สมรรถนะที่ ๖ ด้าน Growth Mindset

เปิดรับการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายเพื่อยกระดับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองและการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องให้แก่ผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะที่ ๗ ด้าน Integrity

ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับและหลักจริยธรรมขององค์กร รวมถึงประพฤติปฏิบัติได้ถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักจริยธรรมขององค์กร ตลอดจนจรรยาบรรณวิชาชีพของตน พร้อมทั้งจูงใจและผลักดันให้ทีมงานปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน

สมรรถนะที่ ๘ ด้าน Leadership

สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ ทิศทาง เป้าหมายในการทำงานของตนเอง ทีมงาน และองค์กรได้ สามารถสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ และเป็นต้นแบบที่ดีในการทำงาน ส่งเสริมพฤติกรรมถูกกฎหมายและมีจริยธรรม วางแผนการสืบทอดตำแหน่ง สื่อสารชัดเจนและตรงไปตรงมา รวมทั้งสามารถกระตุ้นจูงใจโน้มน้าวให้ทีมงานเกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน มุ่งมั่นเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร

### สมรรถนะที่ ๙ ด้าน Coaching and Mentoring

ความสามารถในการโค้ชและให้คำปรึกษาคณาจารย์ทั้งในระดับบุคคลและทีม เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงาน แก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน และสร้างสมดุลระหว่างการบรรลุเป้าหมายขององค์กรกับการพัฒนาศักยภาพของทีมน้อย่างยั่งยืน

### สมรรถนะที่ ๑๐ ด้าน Cross Functional Management

กระบวนการบริหารจัดการและประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือทีมที่มีหน้าที่หรือความเชี่ยวชาญแตกต่างกัน เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นไปที่การบรรลุเป้าหมายร่วมขององค์กร เช่น การพัฒนาโครงการ การปรับปรุงกระบวนการ หรือการสร้างนวัตกรรม

๑.๒ ให้ผู้มีรายชื่อตามประกาศจัดทำโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน ตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการไม่เกิน ๑๕ นาที และตอบข้อซักถามต่อคณะกรรมการ ๓๐ นาที

หัวข้อที่กำหนด ดังนี้ โครงการปฏิรูปการบริหารจัดการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

#### ข้อ ๒ การส่ง Portfolio และการนำเสนอโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน

๒.๑ กำหนดให้ส่ง ๑) Portfolio จำนวน ๑ ชุด พร้อม File (PDF) ๒) รายละเอียดโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด พร้อม File (PDF) และ ๓) เอกสารการนำเสนอโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด พร้อม File (PDF) ภายในพลุทิสบติที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. ส่งที่ส่วนทรัพยากรบุคคล (คุณพิชญ์ กวีรัตน์สกุลชัย หมายเลขโทรศัพท์ ๓๘๖๑) ทั้งนี้ จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

กรณีที่ส่วนทรัพยากรบุคคลไม่ได้รับเอกสารดังกล่าวข้างต้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกในขั้นตอนต่อไป

๒.๒ การนำเสนอโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน ในวันพุธที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๑๕ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสารนิทัศน์ ชั้น ๒ อาคารบริหาร (ลำดับการนำเสนอเรียงตามทีประกาศรายชื่อ)

#### ข้อ ๓ เกณฑ์การพิจารณาตัดสิน

##### ๓.๑ Portfolio

คณะกรรมการจะพิจารณาประเมินการจัดทำ Portfolio โดยกำหนดเกณฑ์การตัดสิน ต้องได้ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๓ ทุกสมรรถนะ และคะแนนรวม ทุกสมรรถนะ ต้องไม่ต่ำกว่า ๓๕ คะแนน

และ

##### ๓.๒ การจัดทำโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน

คณะกรรมการจะพิจารณาจากการนำเสนอโครงการและการสัมภาษณ์ โดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินต้องได้ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๔ ทุกหัวข้อ

และ

๓.๓ คะแนนรวมของข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ต้องไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

ข้อ ๔ การประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการจะพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนผ่านเกณฑ์จากคะแนนรวมการประเมินผล ตามข้อ ๓ เพื่อเข้าสู่การสอบปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๕ การประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการจะพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนผ่านเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำของการสอบปฏิบัติ และได้คะแนนสูงสุด เพื่อเข้าสู่กระบวนการ New-to-Role-Program (On the job training and Job Shadowing) ต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจพิจารณาให้มีผู้เข้าสู่กระบวนการ New-to-Role-Program (On the job training and Job Shadowing) สำรองได้ตามความเหมาะสม

## ข้อ ๒ เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ และเกณฑ์การประเมินการนำเสนอโครงการ

## ๒.๑ เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะที่ ๑ ด้าน Learning Agility	
แสวงหาและทดลองประยุกต์ใช้แนวคิดและเครื่องมือการบริหารสมัยใหม่อยู่เสมอ และมีความพร้อมในการปรับวิธีการบริหารให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ทันทั่วทั้งที่	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บริหารงานตามแนวทางเดิมที่เคยทำมาก่อน</li> <li>• แสดงความสนใจน้อยในการเรียนรู้แนวคิดหรือเครื่องมือการบริหารสมัยใหม่</li> <li>• มักตอบสนองช้าต่อการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือสภาพแวดล้อมของหน่วยงานหรือองค์กร</li> <li>• หลีกเลี่ยงความเสี่ยงและความไม่แน่นอนในการบริหารงาน</li> </ul>
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เริ่มศึกษาและทดลองใช้เครื่องมือหรือวิธีการบริหารใหม่ ๆ แม้จะยังไม่คล่องแคล่ว</li> <li>• ปรับแผนหรือวิธีการบริหารเมื่อได้รับคำแนะนำหรือเมื่อพบอุปสรรคชัดเจน</li> <li>• เปิดรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากทีมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>• เริ่มใช้เทคโนโลยีพื้นฐานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงาน</li> </ul>
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาและประยุกต์ใช้แนวคิดและเครื่องมือการบริหารสมัยใหม่อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>• ปรับเปลี่ยนแผนและวิธีการบริหารได้ดีเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง</li> <li>• วิเคราะห์ผลสะท้อนกลับและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการบริหารงานอย่างเป็นระบบ</li> <li>• บูรณาการความรู้จากการพัฒนาตนเองสู่การปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหาร</li> </ul>
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสวงหาและทดลองใช้แนวคิด เครื่องมือและเทคโนโลยีการบริหารที่ทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>• คาดการณ์การเปลี่ยนแปลงและปรับกลยุทธ์การบริหารได้อย่างคล่องแคล่วและทันทั่วทั้งที่</li> <li>• สร้างวัฒนธรรมการทำงานด้วยความกระตือรือร้น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</li> <li>• สามารถนำหน่วยงานหรือองค์กรผ่านการเปลี่ยนแปลงสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นผู้นำในการพัฒนาและเผยแพร่แนวทางการบริหารที่เป็นนวัตกรรมหรือเสนอแนวทางการบริหารงานในรูปแบบที่น่าสนใจและนำมาปรับใช้กับหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>• สามารถปรับกระบวนการทัศน์การบริหารอย่างฉับไวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงระดับยุทธศาสตร์</li> <li>• บูรณาการแนวคิดและวิธีการจากหลากหลายศาสตร์เพื่อสร้างแนวทางการบริหารงานที่โดดเด่นและนำมาใช้ในการพัฒนาหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมจนเสริมความคล่องตัวในการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>• สร้างการเปลี่ยนแปลงเชิงระบบที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานหรือองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>

สมรรถนะที่ ๒ ด้าน Collaboration & Communication	
มีความสามารถในการสื่อสารได้อย่างชัดเจน เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและสถานการณ์ เป็นแบบอย่างในการสร้างวัฒนธรรมความร่วมมือในการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพและพร้อมปรับตัว	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารกับทีมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในรูปแบบพื้นฐาน</li> <li>ทำงานโดยเน้นการสั่งการมากกว่าการสร้างความร่วมมือ</li> <li>มีเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริหารจำกัดในวงแคบ</li> <li>รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานน้อย มักยึดมั่นในความคิดของตนเอง</li> </ul>
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารกับทีมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้พอใช้ เริ่มปรับวิธีการตามสถานการณ์</li> <li>เริ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทีมงานในบางโอกาส</li> <li>เริ่มสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเมื่อจำเป็น</li> <li>รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานและพยายามนำมาพิจารณาในบางโอกาส</li> </ul>
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารกับทีมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ</li> <li>ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>สร้างและรักษาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก</li> <li>รับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายและนำมาใช้ในการตัดสินใจและพัฒนางาน</li> </ul>
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารเชิงกลยุทธ์ได้อย่างโดดเด่น ปรับเปลี่ยนวิธีการตามกลุ่มเป้าหมายและสถานการณ์</li> <li>สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพสูงและปรับตัวได้ดี</li> <li>ริเริ่มและพัฒนาความร่วมมือเชิงกลยุทธ์กับพันธมิตรที่หลากหลาย</li> <li>พัฒนาระบบการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจที่สร้างความผูกพันและการสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นผู้นำด้านการสื่อสารของหน่วยงานหรือองค์กรที่มีวิสัยทัศน์ สร้างแรงบันดาลใจ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง</li> <li>เป็นแบบอย่างในการสร้างทีมที่มีประสิทธิภาพสูงและวัฒนธรรมความร่วมมือที่เป็นเลิศ</li> <li>สร้างเครือข่ายพันธมิตรเชิงกลยุทธ์ระดับสูงที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานหรือองค์กรและสังคม</li> <li>พัฒนาโมเดลการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่เป็นนวัตกรรมและได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ</li> </ul>

สมรรถนะที่ ๓ ด้าน Innovative Mindset	
เลือกใช้แนวคิดใหม่ ๆ หรือมุมมองที่แตกต่างมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร ปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างคุณค่าใหม่ ๆ ให้แก่องค์กรอย่างยั่งยืน	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บริหารงานตามแนวทางและกระบวนการแบบดั้งเดิม</li> <li>• ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบอย่างเคร่งครัดโดยไม่ค่อยปรับเปลี่ยน</li> <li>• แก้ไขปัญหาด้วยวิธีการพื้นฐานที่คุ้นเคย</li> <li>• ไม่ค่อยสนับสนุนความคิดสร้างสรรค์หรือการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน</li> </ul>
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เริ่มปรับกระบวนการบริหารงานบางส่วนให้คล่องตัวขึ้น</li> <li>• พยายามตีความนโยบายและระเบียบเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นมากขึ้น</li> <li>• เริ่มมองหาวิธีการใหม่ ๆ ในการแก้ไขปัญหา</li> <li>• เปิดรับความคิดสร้างสรรค์จากบุคลากรบ้างแต่ยังไม่เป็นระบบ</li> </ul>
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงกระบวนการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง</li> <li>• ประยุกต์ใช้นโยบายและระเบียบอย่างสร้างสรรค์เพื่อสนับสนุนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>• แก้ไขปัญหาด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และมองหลายมิติ</li> <li>• ส่งเสริมวัฒนธรรมการคิดสร้างสรรค์และการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ออกแบบกระบวนการบริหารงานใหม่ที่ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพอย่างก้าวกระโดด</li> <li>• ริเริ่มนโยบายเชิงนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความท้าทายในอนาคต</li> <li>• พัฒนาระบบและกลไกการแก้ไขปัญหาเชิงรุกที่สร้างผลกระทบสูง</li> <li>• สร้างระบบนิเวศที่ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและการทดลองแนวคิดใหม่ๆ</li> </ul>
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิรูประบบโมเดลการบริหารที่สร้างการเปลี่ยนแปลงเชิงระบบในหน่วยงานหรือองค์กร</li> <li>• กำหนดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ที่พลิกโฉมอนาคตของหน่วยงานหรือองค์กร</li> <li>• สร้างนวัตกรรมด้านการบริหารที่มีผลกระทบสูงและเป็นแบบอย่างในระดับประเทศ</li> <li>• เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่สร้างวัฒนธรรมให้เกิดนวัตกรรมในหน่วยงานหรือองค์กร</li> </ul>

สมรรถนะที่ ๔ ด้าน Strategic Thinking	
คิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและมองการณ์ไกล เพื่อกำหนดทิศทาง เป้าหมายและแนวทางในการบริหารองค์กรให้สามารถแข่งขันได้อย่างยั่งยืนในระยะยาว	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บริหารงานแบบวันต่อวัน เน้นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า</li> <li>• มีการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อการตัดสินใจ แต่ยังไม่เป็นระบบ</li> <li>• มีความเข้าใจจำกัดเกี่ยวกับปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อหน่วยงานและองค์กร</li> <li>• จัดสรรทรัพยากรตามความจำเป็นเร่งด่วน ขาดการวางแผนระยะยาว</li> </ul>
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนการบริหารงานในระยะสั้น (๑-๒ ปี) และกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน</li> <li>• เริ่มวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนของหน่วยงาน แต่ยังไม่ครอบคลุมปัจจัยภายนอก</li> <li>• ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมและพยายามปรับตัว</li> <li>• วางแผนการใช้ทรัพยากรล่วงหน้า แต่ยังมีข้อจำกัดในการจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำแผนกลยุทธ์ระยะกลาง (๓-๕ ปี) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร</li> <li>• วิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงานอย่างรอบด้าน และกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสม</li> <li>• ติดตามการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอและปรับแผนงานให้ทันต่อสถานการณ์</li> <li>• บริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงต้นทุนและผลลัพธ์</li> </ul>
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• พัฒนาแผนกลยุทธ์ระยะยาวที่สร้างความได้เปรียบในการแข่งขันและรองรับการเปลี่ยนแปลง</li> <li>• วิเคราะห์สภาพแวดล้อมเชิงลึกและคาดการณ์แนวโน้มในอนาคตที่จะส่งผลต่อองค์กร</li> <li>• กำหนดกลยุทธ์เชิงรุกที่พลิกวิกฤตเป็นโอกาสและสร้างความแตกต่าง</li> <li>• จัดสรรและระดมทรัพยากรอย่างสร้างสรรค์ ผ่านความร่วมมือกับพันธมิตรเชิงกลยุทธ์</li> </ul>
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ที่เปลี่ยนแปลงทิศทางขององค์กรและส่งผลกระทบต่อวงการ</li> <li>• วิเคราะห์แนวโน้มระดับโลกและผลกระทบต่อการศึกษา เพื่อกำหนดทิศทางเชิงรุก</li> <li>• ริเริ่มการเปลี่ยนแปลงเชิงระบบที่พลิกโฉมองค์กรและตอบโจทย์ความท้าทายในศตวรรษที่ ๒๑</li> <li>• สร้างระบบนิเวศและเครือข่ายความร่วมมือที่เอื้อต่อการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน</li> </ul>

สมรรถนะที่ ๕ ด้าน Working Beyond Responsibility	
ริเริ่มการพัฒนางานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการทรัพยากรที่มีในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเป็นที่ปรึกษาและแบบอย่างให้แก่ผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำงานที่ท้าทาย	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบขั้นพื้นฐานได้</li> <li>ทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลาแต่อาจมีคุณภาพไม่สม่ำเสมอ</li> <li>ใช้ทรัพยากรเกินกว่าที่กำหนดหรือจำเป็น</li> <li>ขาดการริเริ่มในการแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง</li> </ul>
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วน</li> <li>เริ่มตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ส่งมอบงานได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>พยายามแก้ไขปัญหาเบื้องต้นก่อนขอความช่วยเหลือ</li> </ul>
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำงานได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>บริหารทรัพยากรได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</li> <li>แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ขอคำปรึกษาเฉพาะกรณีซับซ้อน</li> <li>วางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานได้เหมาะสม</li> </ul>
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำงานได้ผลลัพธ์ที่เหนือกว่าเป้าหมายที่กำหนดอย่างชัดเจน</li> <li>มองเห็นโอกาสและริเริ่มการพัฒนางานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>วิเคราะห์และคาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และมีแนวทางป้องกันล่วงหน้าและบริหารจัดการทรัพยากรที่มีในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ทำงานซับซ้อนที่ต้องบูรณาการความรู้และทักษะหลายด้านได้เป็นอย่างดี</li> </ul>
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำงานได้ผลลัพธ์ที่โดดเด่น สร้างมาตรฐานใหม่ให้หน่วยงานหรือองค์กร</li> <li>บริหารทรัพยากรด้วยการหาแนวทางที่สร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และสามารถเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นได้</li> <li>มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือทิศทางการพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้นในระดับหน่วยงานองค์กร</li> <li>เป็นที่ปรึกษาและพี่เลี้ยงให้กับผู้อื่นในการทำงานที่ท้าทาย เช่น โครงการต่างๆ รวมถึงแนะนำผู้อื่นในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพได้</li> </ul>

สมรรถนะที่ ๖ ด้าน Growth Mindset	
เปิดรับการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายเพื่อยกระดับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองและการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องให้แก่ผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>หลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายในการบริหาร ยึดติดกับวิธีการเดิม</li> <li>มองปัญหาและอุปสรรคเป็นข้อจำกัดที่ไม่สามารถเอาชนะได้</li> <li>ไม่เปิดรับข้อติชมหรือมุมมองที่แตกต่าง มองว่าเป็นการทำทนายอำนาจ</li> <li>ไม่ค่อยพัฒนาทักษะการบริหารใหม่ ๆ ยึดติดกับรูปแบบที่คุ้นเคย</li> </ul>
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>เริ่มเปิดรับการเปลี่ยนแปลงบางอย่าง แต่ยังลังเลที่จะปรับเปลี่ยนในประเด็นสำคัญ</li> <li>พยายามแก้ไขปัญหบางอย่าง แต่ยังไม่มองอุปสรรคใหญ่เป็นข้อจำกัด</li> <li>รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง แต่ยังไม่ค่อยนำมาปรับใช้</li> <li>เข้าร่วมการพัฒนาทักษะการบริหารตามที่องค์กรกำหนด แต่ยังไม่เชิงรุก</li> </ul>
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>เปิดรับการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายในการบริหารอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>มองปัญหาและอุปสรรคเป็นโอกาสในการพัฒนาและปรับปรุงระบบ</li> <li>เปิดรับความคิดเห็นที่หลากหลายและนำมาพัฒนาการบริหารอย่างเป็นระบบ</li> <li>แสวงหาการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการบริหารใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสวงหาการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายเพื่อยกระดับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>เปลี่ยนวิกฤตและอุปสรรคเป็นโอกาสในการดำเนินงานหรือบริหารงาน โดยคำนึงถึงการพัฒนาและเติบโตของตนเองและคนในหน่วยงาน</li> <li>สร้างวัฒนธรรมการรับฟังและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งตนเองและหน่วยงาน</li> <li>เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานด้วยการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์</li> <li>ไม่มองกฎระเบียบเป็นอุปสรรคในการทำงานแต่สามารถบริหารจัดการปรับปรุงหรือเสนอกระบวนการทำงานใหม่ๆให้ยังดำเนินต่อไปได้</li> </ul>
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่สร้างการเติบโตและพัฒนาในระดับหน่วยงานและองค์กร</li> <li>สร้างวัฒนธรรมที่มองความท้าทายและอุปสรรคเป็นโอกาสในการเรียนรู้ มีส่วนร่วมในการช่วยขับเคลื่อนให้ทีมสามารถก้าวข้ามช่วงเวลาที่เป็นอุปสรรคได้</li> <li>พัฒนาระบบที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กล้าที่จะเสี่ยงโดยมีการประเมินสถานการณ์ไว้แล้วอย่างเหมาะสม</li> <li>สร้างแรงบันดาลใจให้เกิดวัฒนธรรม Growth Mindset ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรและเป็นแบบอย่างในวงกว้าง</li> <li>หาแนวทางในการจัดการกับสถานการณ์ที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมรวมถึงนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง</li> </ul>

สมรรถนะที่ ๗ ด้าน Integrity	
<p>ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับและหลักจริยธรรมขององค์กร รวมถึงประพฤติปฏิบัติได้ถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักจริยธรรมขององค์กร ตลอดจนจรรยาบรรณวิชาชีพของตน พร้อมทั้งตั้งใจและผลักดันให้ทีมงานปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน</p>	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตนตามระเบียบ ข้อบังคับและหลักจริยธรรมขององค์กร</li> <li>• ยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพของตน</li> <li>• ยอมรับข้อผิดพลาดของตนและดำเนินการแก้ไข โดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น</li> <li>• ให้ข้อมูลตามความจริงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่สมาชิกในทีม</li> </ul>
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ย้ำเตือนสมาชิกในทีมให้ปฏิบัติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักจริยธรรมขององค์กร ตลอดจนจรรยาบรรณวิชาชีพของตน</li> <li>• ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับประโยชน์และโทษของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักจริยธรรมขององค์กร</li> </ul>
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• พุดจูงใจและผลักดันให้ทีมงานปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน</li> </ul>
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยอมรับข้อผิดพลาดของทีมและดำเนินการแก้ไข โดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น</li> <li>• ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการสร้างความซื่อสัตย์สุจริตด้วยหลักจริยธรรมแก่สมาชิกในทีม</li> </ul>
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริตในการบริหารงานองค์กร</li> <li>• คิดหาวิธีการสนับสนุนและกระตุ้นให้สมาชิกในทีมยึดมั่นและปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน</li> <li>• ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการธำรงรักษาระเบียบ ข้อบังคับ หลักจริยธรรมองค์กรและจรรยาบรรณวิชาชีพของตน</li> </ul>

สมรรถนะที่ ๘ ด้าน Leadership	
<p>สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ ทิศทาง เป้าหมายในการทำงานของตนเอง ทีมงานและองค์กรได้ สามารถสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ และเป็นต้นแบบที่ดีในการทำงาน ส่งเสริมพฤติกรรมถูกกฎหมายและมีจริยธรรม วางแผนการสืบทอดตำแหน่ง สื่อสารชัดเจนและตรงไปตรงมารวมทั้งสามารถกระตุ้นจูงใจโน้มน้าวให้ทีมงานเกิด ความกระตือรือร้นในการทำงาน มุ่งมั่นเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร</p>	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รับรู้และเข้าใจได้ถึงทิศทาง เป้าหมาย และความคาดหวังในผลลัพธ์ของการบริหารจัดการองค์กร</li> <li>• มีความมั่นใจในตนเอง สามารถนำตนเองให้ปฏิบัติได้ตามแนวทางที่องค์กรคาดหวังได้</li> </ul>
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เปิดใจรับฟังและยอมรับความคิดเห็นจากทีมงาน รวมถึงสร้างการมีส่วนร่วมในการให้ความเห็นและไม่ตัดสิน</li> <li>• ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กรแก่ทีมงาน</li> </ul>
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สื่อสารชัดเจนและตรงไปตรงมา</li> <li>• สามารถอธิบายแนวทางและทิศทางการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กรให้กับทีมงาน</li> <li>• สร้างบรรยากาศที่ปลอดภัยและไว้วางใจในการทำงานร่วมกัน เปิดโอกาสให้ทีมงานได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมได้เสมอ</li> <li>• มีแผนการปรับปรุงผลการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพทั้งของตนเองและทีมงาน</li> <li>• กล้าคิด กล้าตัดสินใจและกล้าตักเตือนเมื่อเห็นสิ่งผิดปกติหรือไม่ถูกต้องเกิดขึ้น</li> </ul>
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดและถ่ายทอดกลยุทธ์การทำงานที่สอดคล้องต่อค่านิยมและวิสัยทัศน์องค์กรกับแนวโน้มหรือการเปลี่ยนแปลงของนโยบายทางการศึกษา</li> <li>• สร้างบรรยากาศให้ทีมเกิดความมีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรและมีจิตอาสาในการช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน</li> <li>• สร้างความผูกพันของบุคลากรกับผู้เรียนให้เกิดขึ้นกับองค์กร</li> <li>• มุ่งเน้นการปฏิบัติที่ทำให้เกิดการปรับปรุงผลการดำเนินการ และสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานเพื่อให้บรรลุพันธกิจและวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร</li> <li>• มีส่วนร่วมในการวางแผนสืบทอดตำแหน่งและพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กร</li> <li>• ส่งเสริมพฤติกรรมถูกกฎหมายและมีจริยธรรม</li> </ul>
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่สร้างการเติบโตและพัฒนาในระดับหน่วยงานและองค์กร</li> <li>• เป็นต้นแบบที่ดีในการทำงานทั้งด้านแนวคิด การสื่อสารที่ตรงไปตรงมา และการปฏิบัติในการรักษาค่านิยมและจริยธรรมขององค์กร</li> <li>• กระตุ้นและสร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมงานและองค์กร รวมถึงสามารถสร้างความน่าเชื่อถือเรื่องการบริหารจัดการองค์กร</li> <li>• สร้างผลลัพธ์การปฏิบัติงานที่โดดเด่นเหนือกว่าองค์กรอื่น</li> <li>• สร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยต่อการเรียนรู้และพัฒนาตัวเองของบุคลากรและผู้เรียน</li> <li>• กำหนดแผนการสืบทอดตำแหน่งและการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรที่ชัดเจน</li> </ul>

สมรรถนะที่ ๙ ด้าน Coaching and Mentoring	
ความสามารถในการโค้ชและให้คำปรึกษาคณากรทั้งในระดับบุคคลและทีม เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงาน แก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน และสร้างสมดุลระหว่างการบรรลุเป้าหมายขององค์กรกับการพัฒนาศักยภาพของทีมงานอย่างยั่งยืน	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้คำแนะนำทั่วไปเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีมและจัดการความขัดแย้ง</li> <li>• ช่วยจัดโครงสร้างทีมที่เอื้อต่อการสื่อสารระหว่างสมาชิก</li> <li>• กำหนดตัวชี้วัดผลงานที่ชัดเจนเพื่อประเมินความก้าวหน้า</li> </ul>
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดกิจกรรมระดมความคิดเห็นที่เปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วม</li> <li>• ให้คำปรึกษาแบบรายบุคคลเพื่อเข้าใจปัญหาและความต้องการของแต่ละคน</li> <li>• สอนเทคนิคการรับฟังอย่างตั้งใจและการให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างสร้างสรรค์</li> </ul>
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์จุดแข็งและความเชี่ยวชาญของสมาชิกแต่ละคนในทีม</li> <li>• จัดโครงสร้างทีมย่อยตามความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย</li> <li>• จัดระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างทีมย่อยเพื่อบูรณาการความรู้</li> </ul>
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สอนเทคนิคการโค้ชซึ่งให้กับหัวหน้าทีมและสมาชิกในการพัฒนาทีมและกัน</li> <li>• พัฒนาระบบหมุนเวียนบทบาทผู้นำเพื่อให้ทุกคนได้พัฒนาทักษะการบริหาร</li> <li>• จัดกระบวนการประเมินแบบ ๓๖๐ องศาเพื่อการพัฒนาอย่างรอบด้าน</li> </ul>
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ออกแบบระบบงานที่ส่งเสริมการทดลอง การเรียนรู้จากความผิดพลาด และการปรับตัว</li> <li>• จัดตั้งชุมชนแห่งการเรียนรู้ที่มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และบทเรียนอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>

สมรรถนะที่ ๑๐ ด้าน Cross Functional Management	
กระบวนการบริหารจัดการและประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือทีมที่มีหน้าที่หรือความเชี่ยวชาญแตกต่างกัน เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นไปที่การบรรลุเป้าหมายร่วมขององค์กร เช่น การพัฒนาโครงการ การปรับปรุงกระบวนการ หรือการสร้างนวัตกรรม	
ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
ระดับ ๑ - เริ่มต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการทำงานข้ามสายงาน แต่ยังขาดทักษะหรือประสบการณ์ในการประสานงานกับทีมอื่น มีแนวโน้มทำงานในลักษณะแยกส่วน ยังไม่สามารถบูรณาการเป้าหมายร่วมได้</li> </ul>
ระดับ ๒ - พื้นฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถทำงานร่วมกับทีมอื่นได้ในบางกรณีที่ลักษณะงานไม่ซับซ้อน</li> <li>เริ่มเรียนรู้การสื่อสารและประสานงานข้ามสายงาน แต่ยังคงต้องได้รับคำแนะนำหรือการสนับสนุนจากหัวหน้าหรือทีมงานที่มีประสบการณ์</li> </ul>
ระดับ ๓ - มาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีทักษะในการประสานงานกับหลายทีม</li> <li>สามารถจัดการกับความแตกต่างระหว่างสายงาน</li> <li>ช่วยขับเคลื่อนเป้าหมายร่วม และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจร่วมกับทีมต่าง ๆ</li> </ul>
ระดับ ๔ - เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นผู้นำในการประสานงานข้ามสายงาน</li> <li>สามารถแก้ปัญหาความขัดแย้งระหว่างทีมได้ดี ใช้กระบวนการตัดสินใจร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างชัดเจน</li> </ul>
ระดับ ๕ - เป็นแบบอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถบริหารข้ามสายงานทั้งในเชิงกลยุทธ์และปฏิบัติ</li> <li>มีความสามารถในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างแผนกต่าง ๆ</li> <li>ขับเคลื่อนนวัตกรรมและผลลัพธ์ระดับองค์กรได้อย่างโดดเด่น</li> </ul>

## ๖.๒ 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 ครอบคลุม
	ระดับ ๕	เข้าใจได้ดีมาก มีความชัดเจน ครอบคลุม 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

\*\*\*\*\*