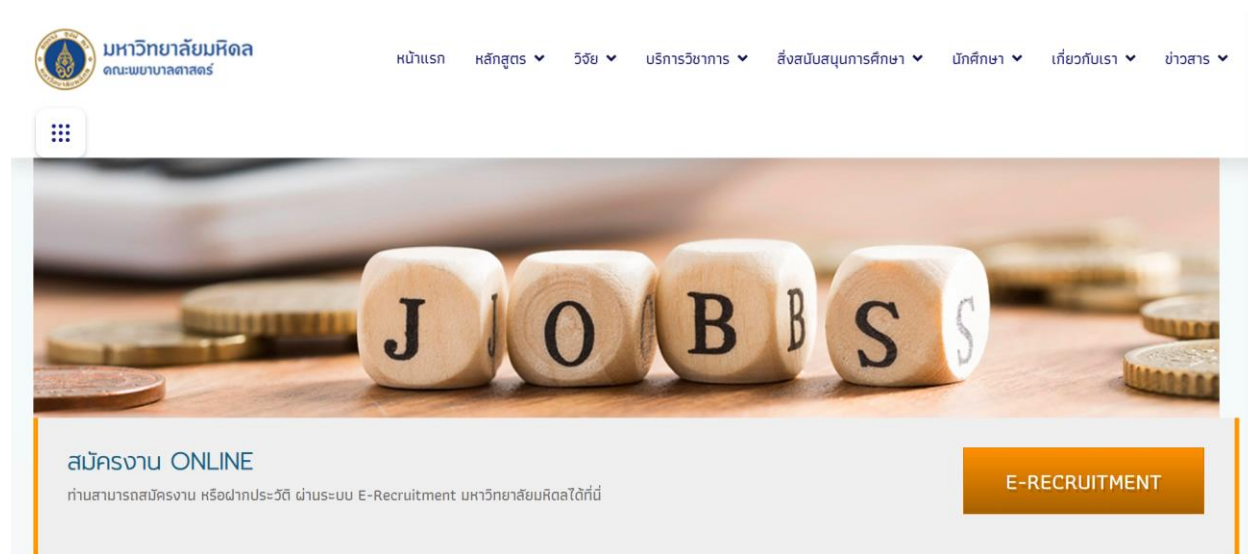


ข้อ 13 หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

งานทรัพยากรจะเปิดการประกาศรับสมัครงานผ่านระบบออนไลน์เป็นเวลา (15-30 วัน) จากนั้นฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการสอบคัดเลือก (ข้อเขียน/สัมภาษณ์) ประเมินผล และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อรายงานตัวและบรรจุแต่งตั้งต่อไป ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมดประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้:

- 1) การประกาศรับสมัคร ประกาศรับสมัครงานจะถูกเผยแพร่ผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 15 ถึง 30 วัน ผู้สนใจสามารถดูตำแหน่งงานว่างและติดตามประกาศเพิ่มเติมได้ที่ https://ns.mahidol.ac.th/nurse_th/job.html
- 2) การตรวจสอบคุณสมบัติและคัดเลือก เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลจะทำการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครทุกคนให้ตรงตามเกณฑ์ที่ประกาศไว้ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการประเมินผล ซึ่งอาจรวมถึงการสอบข้อเขียน สอบภาคปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์เพื่อประเมินสมรรถนะ ทักษะ ทักษะ และคุณลักษณะ
- 3) การประกาศผลและการบรรจุ คณะกรรมการฯ จะรวบรวมคะแนนและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้ผ่านเกณฑ์ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) และดำเนินการรายงานตัว ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ และทำสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานต่อไป



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะพยาบาลศาสตร์

หน้าแรก หลักสูตร วิชา วิชาการ สิ่งสนับสนุนการศึกษา นักศึกษา เกี่ยวกับเรา ข่าวสาร

สมัครงาน ONLINE

ท่านสามารถสมัครงาน หรือฝากประวัติ ผ่านระบบ E-Recruitment มหาวิทยาลัยมหิดลได้ทันที

E-RECRUITMENT

การรับสมัครงาน บนหน้าเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อให้บุคลากรทราบข้อมูล ข่าวสาร การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรได้หน้าเว็บไซต์ https://ns.mahidol.ac.th/nurse_th/job.html



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะพยาบาลศาสตร์

หน้าแรก

หลักสูตร

วิจัย

บริการวิชาการ

สิ่งสนับสนุนการศึกษา

นักศึกษา

เกี่ยวกับเรา

ข่าวสาร

ประกาศรับสมัครงาน



รับสมัคร อาจารย์/ผู้ช่วยอาจารย์ ภาควิชาการพยาบาลรากฐาน (รอบเดือน พฤษภาคม 2569)



รับสมัคร อาจารย์/ผู้ช่วยอาจารย์ ภาควิชาการพยาบาลสรีรศาสตร์ (รอบเดือน พฤษภาคม 2569)



รับสมัคร อาจารย์/ผู้ช่วยอาจารย์ ภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์ (รอบเดือน พฤษภาคม 2569)



รับสมัคร อาจารย์/ผู้ช่วยอาจารย์ ภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา (รอบเดือน พฤษภาคม 2569)

ประกาศรายชื่อและกำหนดการสอบคัดเลือก



ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาและแผน สังกัดงานนโยบาย แผน และงบประมาณ



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกและตารางสอบคัดเลือก

- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานพัฒนานักศึกษา (1 อัตรา)
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้จัดการหอพักคณะพยาบาลศาสตร์) สังกัดงานพัฒนานักศึกษา (1 อัตรา)
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารจัดการ (1 อัตรา)
- ตำแหน่ง นักบริหารงานวิจัย (งานวิจัยระหว่างประเทศ และศูนย์ The MU-JHU NCD Research) (1 อัตรา)
- ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดงานพัฒนานักศึกษา (1 อัตรา)

บุคลากรสามารถ Download ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกได้ที่
<https://ns.mahidol.ac.th/division/nsshr/announce.html>



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะพยาบาลศาสตร์

ร่วมเป็นส่วนหนึ่งของ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

สถานศึกษาพยาบาลศาสตร์ระดับ Top 100 ของโลก

หากท่านกำลังมองหา



ความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ



โอกาสในการเติบโตและก้าวหน้าในสายวิชาการ



การกำหนดและสร้างผลงานในระดับนานาชาติ

ร่วมเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่มุ่งสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ พร้อมทั้งขับเคลื่อน real-world impact ต่อระบบสุขภาพและสังคม

ร่วมสร้างผลงานที่มี real-world impact ไปด้วยกัน

เปิดรับสมัคร

อาจารย์ / ผู้ช่วยอาจารย์

คุณสมบัติ

- มีวุฒิปริญญาเอกทางการพยาบาล/ปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีพื้นฐานปริญญาด้านการพยาบาล โดยคณะแพทยศาสตร์ ไม่ต่ำกว่า 3.00
- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ อีกหนึ่ง
- ประสบการณ์การทำงานด้านการพยาบาล อย่างน้อย 2 ปี
- มีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

วุฒิป.โท

27,040 - 35,000 บาท

วุฒิป.เอก

41,000 - 70,000 บาท

+ ค่าประเมินค่าตอบแทนผลงาน

+ ค่าตอบแทนสายวิชาชีพ ที่มีความชำนาญ ในอัตรา 2,500 บาทต่อเดือน

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ค่ารักษาพยาบาล

สวัสดิการอัตรากำลัง

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สิทธิการอยู่อาศัย/เช่าบ้าน

สหกรณ์ออมทรัพย์

ตรวจสุขภาพประจำปี

ทุนการศึกษา/ใบประกอบวิชาชีพ

สิทธิการอยู่อาศัย/เช่าบ้าน

Scan QR Code สมัครเลย!

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของคณะพยาบาลศาสตร์



งานบริหารบุคคล

Email: chotika.sur@mahidol.ac.th

02-4197466-80 ต่อ 1220

ตัวอย่าง : การประชาสัมพันธ์การรับสมัครอาจารย์/ผู้ช่วยอาจารย์

2. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

หลังจากการตรวจสอบคุณสมบัติ และคัดเลือกผ่านการสอบข้อเขียนหรือสัมภาษณ์ ผู้ผ่านเกณฑ์ (คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 80%) จะได้รับการเสนอชื่อ อนุมัติการบรรจุ และลงนามแต่งตั้งโดยอธิการบดี ขั้นตอนการดำเนินการหลัก ประกอบด้วย 5 ระยะ ดังนี้

- 1) การสรรหาและรับสมัคร
 - การประกาศรับสมัคร: หน่วยงานต้นสังกัดประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยระบุคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 - การตรวจสอบคุณสมบัติ: ดำเนินการคัดกรองผู้สมัครให้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 2) การคัดเลือก (สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์)
 - การประเมินความรู้ความสามารถ: ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการ
 - เกณฑ์การผ่านการคัดเลือก: ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
- 3) การประกาศผลและการตรวจสอบสุขภาพ
 - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้
 - ผู้ที่ได้รับการเรียกตัวต้องเข้ารับการตรวจร่างกายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4) การเสนอขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้ง
 - หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำเรื่องเสนอขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งไปยังกองทรัพยากรบุคคล หรือผู้มีอำนาจ
 - อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 5) การทำสัญญาและการทดลองปฏิบัติงาน
 - ผู้ได้รับการบรรจุต้องทำสัญญาจ้างและทดลองปฏิบัติงาน (โดยปกติระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานอยู่ที่ 180 วัน หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

3. การย้าย โอน หรือเลื่อนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำคัญ ดังนี้

- 1) การย้าย คุณสมบัติผู้ขอ ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการดำเนินการสามารถขอย้ายข้ามส่วนงานได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเดิมและส่วนงานปลายทาง พร้อมทั้งต้องผ่านการพิจารณาถึงความเหมาะสมของตำแหน่งว่าง
- 2) การโอน
 - การโอนย้ายบุคลากรภายใน: เป็นการโอนข้ามหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล โดยจะมีการตัดโอนทั้งตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปยังส่วนงานใหม่
 - การโอนย้ายภายนอก: การโอนข้ามกระทรวงหรือต่างหน่วยงานราชการ จะดำเนินการตาม ก.พ.

3) การเลื่อนตำแหน่ง

- สายวิชาการ: การเลื่อนระดับตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ., รศ., ศ.) จะพิจารณาจากผลงานวิจัยและการสอน
- สายสนับสนุน: การเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น เช่น ชำนาญการ หรือ ชำนาญการพิเศษ จะต้องทำตามหลักเกณฑ์ประเมินและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

กลยุทธ์ 3.1 พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อความก้าวหน้าและความเป็นเลิศตามความเชี่ยวชาญ

แผนงาน/แนวทางปฏิบัติ	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด (KPI)
1. กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	1. วิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการและจำเป็น และสร้างเครื่องมือประเมิน	1. นโยบายในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
2. พัฒนาเครื่องมือประเมิน Competency ของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน	1. จัดทำเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจนเป็นธรรม	2. เครื่องมือประเมินสมรรถนะเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของคณะฯ
3. ประเมินสมรรถนะเพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางพัฒนารายบุคคล (IDP)	1. จัดทำ IDP ที่สอดคล้องกับการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร	3. บุคลากรได้รับตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น
4. จำแนกกลุ่มในกาพัฒนาบุคลากรเป็น 4 กลุ่ม (4 S)	1. มอบหมายให้บุคลากรจัดทำ IDP เป็นรายบุคคลตามผลการประเมินสมรรถนะและความต้องการการพัฒนา 2. กำหนด Criteria ในการแบ่งกลุ่มเพื่อการพัฒนา (4s)	4. บุคลากรได้รับการพัฒนาเพื่อสืบทอดตำแหน่ง
5. พัฒนาระบบและกลไกในการพัฒนาตามกลุ่ม 4S	1. กำหนดแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมในแต่ละกลุ่ม (สายวิชาการ : สอน วิจัย บริการวิชาการ สายสนับสนุน : Functional Competency, Cross function, การรวบรวมข้อมูล, Data analysis, การใช้ AI, การจัดการข้อมูล, พัฒนาระบบการติดตาม, Monitor และประเมินผล, ภาษา) 2. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาสมรรถนะ	

4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565 ซึ่งมีกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

1. การประเมินผลงาน (Performance) ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้าโดยให้กำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ให้ชัดเจน โดยที่

1.1 ต้องเป็นการประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement :PA) ที่ทำร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินก่อนรอบการประเมิน

1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประเมินมีความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้

2. การประเมินสมรรถนะ (Competency) คณะฯ จัดให้มีการประเมินสมรรถนะตามรายการสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งในระบบ e-Competency ที่มหาวิทยาลัยจัดให้ ในการประเมินจะใช้วิธีการแบบ 360 องศา ซึ่งระบบจะทำการสุ่มจากรายชื่อที่ผู้รับการประเมินเสนอชื่อ ทั้งนี้ คณะฯ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีรอบระยะเวลาการประเมิน ดังนี้

ประเภทข้าราชการและลูกจ้าง ประเมินปีละ 2 ครั้ง

รอบที่ 1 1 กรกฎาคม – 31 ธันวาคม ปีเดียวกัน

รอบที่ 2 1 มกราคม – 30 มิถุนายน ปีเดียวกัน

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ประเมินปีละ 1 ครั้ง

1 กรกฎาคม - 30 มิถุนายน ของปีถัดไป

เมื่อผู้ประเมินให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้รับการประเมินแล้ว ผู้รับการประเมินจะต้องนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการวางแผนการพัฒนาบุคคล ซึ่งงานทรัพยากรบุคคลจะนำข้อมูลจาก IDP ร่วมกับผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมมาวิเคราะห์และจัดลำดับเพื่อจัดโครงการพัฒนาบุคลากรต่อไป

Performance Agreement สำหรับบุคลากรสายวิชาการที่ทำหน้าที่ “อาจารย์”

ภาระหน้าที่หลักของบุคลากรสายวิชาการที่ทำหน้าที่ “อาจารย์” ประกอบด้วยภาระงานด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำบารุง ศิลปวัฒนธรรมนอกจากนี้ยังอาจมีภาระงานอื่นที่ส่งผลต่อการบรรลุซึ่งวิสัยทัศน์/ พันธกิจของส่วนงาน / หน่วยงานซึ่งบุคลากรได้รับมอบหมายโดยตรงจากผู้บังคับบัญชาตั้งนั้น การทำ Performance Agreement ของบุคลากรสายวิชาการที่ทำหน้าที่ “อาจารย์” จึงประกอบด้วยการทำข้อตกลง 4-5 ด้าน คือ

1. ภาระงานด้านการเรียนการสอน ตามที่หัวหน้าภาคมอบหมาย 20-70%

2. ภาระงานด้านการวิจัย 20-70%

3. ภาระงานด้านบริการวิชาการ 5-20 % (กรณีที่อาจารย์รับผิดชอบสอนในหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง คิดภาระงานด้านบริการวิชาการรวมกันได้ไม่เกิน 40 %)

4. ภาระงานด้านการทำบารุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนาองค์กร พัฒนาตนเอง และพัฒนานักศึกษา 5-15 %

5. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ หรือหัวหน้าภาควิชา 0-20 %

สัดส่วนของภาระงาน อาจแตกต่างกันรายบุคคล ขึ้นอยู่กับภาระงานที่อาจารย์รับผิดชอบ ภาระงานของภาควิชา ภาระงานที่ภาควิชาทำกับคณะ และดุลยพินิจของหัวหน้า ภาควิชา ภายใต้การตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน โดยคิดเป็นสัดส่วนรวมกันเท่ากับ 100 %

Performance Agreement สำหรับบุคลากรสายวิชาการที่ทำหน้าที่ “ผู้ช่วยอาจารย์”

1. ภาระงานด้านการเรียนการสอน ตามที่หัวหน้าภาคมอบหมาย คิดได้ไม่เกิน 70 %
2. การพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ [0-15 %] และ/หรือภาระงานด้านวิจัย (บทความทางวิชาการ หรือ หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย) [0-20 %]
3. ภาระงานด้านบริการวิชาการ 5-20 %
4. ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนาองค์กร พัฒนาตนเอง และพัฒนานักศึกษา 5-20 %
5. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะหรือหัวหน้าภาควิชา 0-20 %
(กรณีที่ต้องปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยให้ครบตามเกณฑ์ที่สภากาชาดกำหนด (turn ward) คิดภาระงานรวมได้ไม่เกิน 45 %)

Performance Agreement สำหรับบุคลากรสายวิชาการที่ทำหน้าที่ “ผู้ช่วยอาจารย์” (อื่นๆ)

ผู้ช่วยอาจารย์ ปฏิบัติงานในคลินิกการพยาบาลและการผดุงครรภ์ฯ

1. ภาระงานด้านการเรียนการสอน ตามที่หัวหน้าภาคมอบหมาย คิดได้ไม่เกิน 10 %
2. การพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษและ/หรือภาระงานด้านวิจัย (บทความทางวิชาการ หรือ หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย) [0-5 %]
3. ภาระงานด้านบริการวิชาการ 70-80 %
4. ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนาองค์กร พัฒนาตนเอง และพัฒนานักศึกษา 0-5 %
5. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะหรือหัวหน้าภาควิชา 0-10 %

ผู้ช่วยอาจารย์ วุฒิปริญญาตรี

1. ภาระงานด้านการเรียนการสอน /ปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามเกณฑ์ที่สภากาชาดกำหนด (turn ward) คิดได้ไม่เกิน 30-60%
2. การพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ [10-15%]
3. ภาระงานด้านบริการวิชาการ 5-20 %
4. ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนาองค์กร พัฒนาตนเอง และพัฒนานักศึกษา 5-20 %
5. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะหรือหัวหน้าภาควิชา 0-30 %

ผู้ช่วยอาจารย์ สอนภาคปฏิบัติ

1. ภาระงานด้านการเรียนการสอน /Lab ตามที่หัวหน้าภาคมอบหมาย คิดได้ไม่เกิน 70 %
2. ภาระงานด้านบริการวิชาการ 5-20 %
3. ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนาองค์กร พัฒนาตนเอง และพัฒนานักศึกษา 5-20 %
4. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะหรือหัวหน้าภาควิชา 0-20 %

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดสมรรถนะทางการบริหารของผู้บริหารทุกส่วนของมหาวิทยาลัยมหิดล ได้แก่ การมีวิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ ศักยภาพในการปรับเปลี่ยน การคิดเชิงกลยุทธ์ การควบคุมตนเอง การให้

อำนาจแก่ผู้อื่น การมองภาพรวม การพัฒนาศักยภาพคน การดำเนินงานเชิงรุก ศิลปะสื่อสารใจ โดยจัดให้มีการประเมินสมรรถนะดังกล่าวทุกปี และเป็นการประเมินแบบ 360 องศา ซึ่งผู้ถูกประเมินจะไม่ทราบว่าตนเองได้รับการประเมินจากบุคลากรหรือผู้บริหารท่านใด โดยในแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดของลักษณะของผู้บริหาร ดังนี้

- การมีวิสัยทัศน์ (Visioning) ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานของส่วนงาน/หน่วยงาน ให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งความสามารถในการผลักดันและกระตุ้นจิตใจให้ผู้อื่นทำงานให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ขององค์กร
- ความเป็นผู้นำ (Leadership) ความสามารถในการวางแผนและเป็นตัวอย่างที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าวจิตใจ วิธีการอย่างเหมาะสมกระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ความตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ ความสนใจ และความสามารถในการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของทีมงานด้วยวิธีการอย่างเหมาะสม
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management) ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันสมาชิกในองค์กรให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
- การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) ความสามารถในการประเมินสถานการณ์ การกำหนดกลยุทธ์ การลดจุดอ่อนและเสริมจุดแข็งการแปรวิกฤตเป็นโอกาส และการคิดเพื่อให้ได้รับชัยชนะในทุกสถานการณ์
- การควบคุมตนเอง (Self-Control) การระงับอารมณ์และพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมเมื่อถูกยั่วแหย่ หรือเผชิญความไม่เป็นมิตรหรือทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่อต้องอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
- การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others) ความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้อื่น โดยมอบหมายอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้ผู้อื่นมีอิสระในการสร้างสรรค์วิธีการของตนเพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน
- การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวมจนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะ
- การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others) ความตั้งใจและส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวโดยมุ่งเน้นที่เจตนาที่จะพัฒนาผู้อื่นและผลที่เกิดขึ้นมากกว่าเพียงปฏิบัติไปตามหน้าที่
- การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้น ๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เป็นประโยชน์ต่องาน ด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่
- ศิลปะการสื่อสารใจ (Communication & Influencing) ความตั้งใจที่จะสื่อสารด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ ตลอดจนการชักจูงหวานล่อมน โน้มน้าวบุคคลอื่น และทำให้ผู้อื่นประทับใจ หรือเพื่อให้สนับสนุนความคิดของตน

บุคลากรจะต้องทำข้อตกลงในการพัฒนาตนเองโดยความเห็นชอบของหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา และนำผลการพัฒนาตนเองเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินสมรรถนะประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแผนพัฒนาตนเองในรอบประเมินถัดไป

