**รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน**

**(Audit Checklist)**

**ครั้งที่ ….…... /………...….**

**หน่วยงาน ………………………………………………………….**

**PM-35 : การสรรหาบุคลากร**

| **ข้อกำหนด**  **ISO 9001** | **คำถาม** | **เอกสารอ้างอิง** | **บันทึก / อธิบาย / ความเห็น** | **NC** | **OBS** | **C** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.3 | * มีคู่มือขั้นตอนการทำงานการสรรหาบุคลากรหรือไม่ | PM \_\_\_\_\_ | ISSUE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  วันที่บังคับใช้ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ผู้ถือครอง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 7.1 | * มีแผนการดำเนินงาน PM-35 การสรรหาบุคลากร | * แผนการดำเนินงาน PM-35 การสรรหาบุคลากร | \* หากไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน PM ให้ระบุเป็น OBS |  |  |  |
| **A : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ พนักงานราชการ** | | | | | | |
| 7.5.1 | 1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอเปิดรับสมัครตามอัตราที่ได้รับจัดสรร  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**   * การเสนอกรอบอัตรากำลังมีกระบวนการดำเนินการอย่างไร |  |  |  |  |  |
|  | 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ พิจารณา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 3. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบอัตรา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 4. กองบริหารงานบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและจัดทำประกาศ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก |  |  |  |  |
|  | 5. กองบริหารงานบุคคลดำเนินการรับสมัตรและดำเนินการสอบ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 6. กองบริหารงานบุคคลสรุปผลการสอบเสนอรองอธิการบดีฯ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 7. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯพิจารณา ผลการสอบอนุมัติการจ้าง  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 8. กองบริหารงานบุคคลรับรายงานตัวและรายงานมหาวิทยาลัยฯ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 9. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบประวัติและคุณวุฒิการศึกษา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 6.2.1 | 10. กองบริหารงานบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ (พนักงานราชการไม่ต้องประเมิน)  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 11. คณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการดำเนินการประเมิน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.1 | 12. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 13. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 14. รองอธิการบดีฯ พิจารณาอนุมัติผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 15. กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บแฟ้มทะเบียนประวัติ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | - แฟ้มทะเบียนประวัติ |  |  |  |  |
| **B : ลูกจ้างเงินรายได้** | | | | | | |
| 5.5.3 | 1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอขออัตรา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์พิจารณา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 3. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบอัตราว่าง/ อัตราใหม่  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 4. กองนโยบายและแผนจัดทำข้อมูลเพื่อขออัตราใหม่  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 5. กองบริหารงานบุคคล มีอัตราว่าง/ ได้รับอนุมัติอัตราใหม่  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 6.2.1 | 6. กองบริหารงานบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและแจ้งคณะกรรามการดำเนินการ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 7. กองบริหารงานบุคคลดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกและดำเนินการสอบ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 8. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์พิจารณาอนุมัติผลการสอบและอนุมัติการจ้าง  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 9. กองบริหารงานบุคคลรับรายงานตัวและทำสัญญา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 10. กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บข้อมูล  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 11. กองบริหารงานบุคคล แจ้งหน่วยงานทำการประเมิน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| \*6.2.2    \*4.2.4  \*6.2.2  \*6.2.2 | 12. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินการปฏิบัติราชการ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  มีบันทึกผลการฝึกอบรม ทักษะ และประสบการณ์ให้กับบุคลากร หรือไม่  \*หากไม่มีบันทึก ให้ติด CAR เนื่องจากผิดข้อกำหนด 6.2.2  มีการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่  ของดู JD-JS  ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างไร |  |  |  |  |  |
|  | 13. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสรุปผลการประเมิน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 14. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องสรุปผลการประเมิน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 15. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ พิจารณาอนุมัติผลการประเมิน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 16. กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บผลการประเมิน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **C : ผู้มีความชำนาญสูง** | | | | | | |
|  | 1. คณะ เสนอคำขอจ้างผู้ชำนาญการสูง  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 2. ก.บ.ม. พิจารณา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 3. กองบริหารงานบุคคลจัดทำสัญญาและคำสั่งจ้าง  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………...**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 4. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ พิจารณาลงนาม  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………...**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 5. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสาร  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………...**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **D : ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ** | | | | | | |
|  | 1. อธิการบดีเสนอคำขอจ้างผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………...**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 2. ก.บ.ม. พิจารณา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 3. กองบริหารงานบุคคลจัดทำสัญญาและคำสั่งจ้าง  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………...**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 5. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ พิจารณาลงนาม  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………...**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 6. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสาร  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………...**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **E : อาจารย์พิเศษ** | | | | | | |
| \*4.2.4 | 1. สาขาวิชาเสนอจัดจ้างอาจารย์พิเศษ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………...**  **……………………………………………**   * ขอดูแบบประเมินเบื้องต้นสำหรับอาจารย์พิเศษ FM-35-01 | * แบบประเมินเบื้องต้นสำหรับอาจารย์พิเศษ |  |  |  |  |
|  | 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เสนอพิจารณาการอนุมัติ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………...**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| \*4.2.4 | 3. คณบดีพิจารณาอนุมัติจัดจ้างอาจารย์พิเศษ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………...**  **……………………………………………**  - แบบขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ FM-35-02 |  |  |  |  |  |
|  | 4. คณบดี ทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………...**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ………….....................………………..

(………….....…........................…………)

ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

………… /……............… /….........….