**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 7.1 | * มีแผนการดำเนินงาน PM-35 การสรรหาบุคลากร
 | * แผนการดำเนินงาน PM-35 การสรรหาบุคลากร
 | \* หากไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน PM ให้ระบุเป็น OBS |  |  |  |
| **A : ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ พนักงานราชการ** |
| 7.5.1 | * หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอกรอบอัตรากำลัง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………*** การเสนอกรอบอัตรากำลังมีกระบวนการดำเนินการอย่างไร
 |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนออัตรา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.2.1 | * กองบริหารงานบุคคลรวบรวมข้อมูลนำเสนอ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อธิการบดีพิจารณา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคลพิจารณาตรวจสอบอัตราว่าง/ ขออัตราใหม่

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.1 | * กองนโยบายและแผนจัดทำแผนโครงการเพื่อขออัตราใหม่

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคลมีอัตราว่าง/ ได้รับอนุมัติอัตราใหม่

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 6.2.1 | * กองบริหารงานบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและแจ้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคลดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกและดำเนินการสอบบรรจุ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.1 | * กองบริหารงานบุคคลสรุปผลการสอบเพื่อเสนออธิการบดีเพื่อบรรจุ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อธิการบดีพิจารณาผลการสอบ/ อนุมัติการจ้าง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคลรับรายงานตัวและรายงานมหาวิทยาลัยฯ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 6.2.1 | * กองบริหารงานบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * คณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการดำเนินการประเมิน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.1 | * หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อธิการบดีพิจารณาอนุมัติผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บแฟ้มทะเบียนประวัติ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **B : ลูกจ้างเงินรายได้** |
| 7.5.1 | * หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอกรอบอัตรากำลัง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอขออัตรา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคลรวบรวมข้อมูลนำเสนอ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์พิจารณา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบอัตราว่าง/ อัตราใหม่

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองนโยบายและแผนจัดทำข้อมูลเพื่อขออัตราใหม่

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคลมีอัตราว่าง/ ได้รับอนุมัติอัตราใหม่

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 6.2.1 | * กองบริหารงานบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและแจ้งคณะกรรามการดำเนินการ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคลดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกและดำเนินการสอบ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์พิจารณาอนุมัติผลการสอบและอนุมัติการจ้าง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคลรับรายงานตัวและทำสัญญา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| \*6.2.2 \*4.2.4\*6.2.2\*6.2.2 | * หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินการปฏิบัติราชการ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**มีบันทึกผลการฝึกอบรม ทักษะ และประสบการณ์ให้กับบุคลากร หรือไม่\*หากไม่มีบันทึก ให้ติด CAR เนื่องจากผิดข้อกำหนด 6.2.2มีการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ของดู JD-JSประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างไร |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคลเสนอผลการประเมิน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | * กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บข้อมูล

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |

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

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

 หัวหน้าทีม IQA

 ………… /……............… /….........….