**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 6.2.2  มีการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่  ของดู JD-JS  ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างไร |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคลเสนอผลการประเมิน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | * กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บข้อมูล   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |

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

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

หัวหน้าทีม IQA

………… /……............… /….........….