**รายการตรวจติดตามระบบคุณภาพ**

**(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **A : ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ พนักงานราชการ** |
| 7.5.1 | * เสนอกรอบอัตรากำลัง

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 หัวหน้าทีม IQA

 ………… /……............… /….........….