**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 6.2.2มีการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ของดู JD-JSประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างไร |  |  |  |  |  |
|  | 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

 ………… /……............… /….........….