**รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน**

**(Audit Checklist)**

**ครั้งที่ ….…... /………...….**

**หน่วยงาน ………………………………………………………….**

**PM-36 : การพัฒนาบุคลากร**

| **ข้อกำหนด****ISO 9001** | **คำถาม** | **เอกสารอ้างอิง** | **บันทึก / อธิบาย / ความเห็น** | **NC** | **OBS** | **C** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.3 | * มีคู่มือขั้นตอนการทำงานการพัฒนาบุคลากร
 | PM \_\_\_\_\_ | ISSUE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_วันที่บังคับใช้ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ผู้ถือครอง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 7.1 | * มีแผนการดำเนินงาน PM-36 การพัฒนาบุคลากร
 | * แผนการดำเนินงาน PM-36 การพัฒนาบุคลากร
 | \* หากไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน PM ให้ระบุเป็น OBS |  |  |  |
| **A : แผนการพัฒนาบุคลากร** |
| 6.2.1 | 1. กอง/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน
 |  |  |  |  |
|  | 2. อธิการบดี/ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/กอง พิจารณาความถูกต้อง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.17.1 | 3. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน จัดเตรียมข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**- มีการกำหนดความจำเป็นเรื่องอะไรบ้างที่ต้องดำเนินการ |  |  |  |  |  |
| 7.1 | 4. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ประชุมและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**- มีการทวนสอนแผนพัฒนาบุคลากรอย่างไร | - รายงานประชุม- แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 5. กอง/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 6. อธิการบดี/ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ กอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 7. กอง/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน นำเสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการคณะหน่วยงานเทียบเท่า**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 8. คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการบริหารศูนย์กลางมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร- มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำ |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 9. สภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1\*6.4 | 9. กอง/งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน รับแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเพื่อดำเนินการ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………****ประเมินภาพรวม มหาวิทยาลัย อาจให้ข้อเสนอแนะ กองกลาง****(เนื่องจากสภาพแวดล้อมไม่เกี่ยวข้องกับ กบค.)**มหาวิทยาลัยมั่นใจได้อย่างไรว่า สถานที่ทำงานมีความเหมาะสม ปลอดภัย และสะดวกต่อการเข้าทำงานของบุคลากร | ตัววัดเป้าประสงค์ในการปรับปรุงสภาพแวดล้อม |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 11. กอง/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน ถ่ายทอดและชี้แจงแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8..1 | 12. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ประเมินและปรับแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - รายงานการประชุม |  |  |  |  |
|  | 13. อธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ กอง พิจารณาลงนาม**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 14. กอง/ งานบริหารงานบุคคล/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน นำเสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ หน่วยงานเทียบเท่า**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 15. คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก/ สถาบัน พิจารณาให้ความเห็นชอบ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 16. สภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 17. กองบริหารงานบุคคล/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.2.3 | 18. กองบริหารงานบุคคล/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตาม ตัวบ่งชี้ของแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - รายงานผลการดเนินงานตามตัวบ่งชี้- มติสภามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการประจำ |  |  |  |  |
| **B : การลาศึกษาต่อ**  |
| 6.2.1 | 1. กองบริหารงานบุคคลเสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนของมหาวิทยาลัย **คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนของมหาวิทยาลัย
 |  |  |  |  |
|  | 2. กองบริหารงานบุคคลจัดทำแผนสนับสนุนการศึกษาประจำปี**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 3. กองบริหารงานบุคคลเสนอแผนสนับสนุนการศึกษาประจำปีต่อคณะกรรมการทุนของมหาวิทยาลัย**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 4. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 5. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 6. กองบริหารงานบุคคล ประชุมคณะกรรมการทุนมหาวิทยาลัย**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - วาระการประชุม- รายงานการประชุม* มติการประชุม
 |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 7. กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการจัดส่งสัญญา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 8. กองบริหารงานบุคคล รับเอกสารและสัญญาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 9. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบสัญญา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 10. กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือส่งตัวให้ไปศึกษาต่อยังสถานศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 11. กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือรับรองการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 12. กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการตรวจสุขภาพ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 13. กองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษา ทั้งในประเทศ (ภาคปกติ) และต่างประเทศ* + คำสั่งเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา /แหล่งทุน/ สถานศึกษา
	+ คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ
	+ คำสั่งอนุญาตให้ไปทำวิจัยระดับปริญญาเอก
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 14. กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - หนังสือแจ้งเวียนคำสั่ง |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 15. กองบริหารงานบุคคล จัดทำบันทึกจัดส่งสัญญา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - บันทึกจัดส่งสัญญา |  |  |  |  |
|  | 16. กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือส่งเอกสารการลาศึกษาต่อไปยังหน่วยงานภายนอก**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - หนังสือส่งเอกสารการลาศึกษา |  |  |  |  |
|  | 17. กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบการรายงานผลการศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - รายงานผลการศึกษาของผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ (FM36-03), (FM36-04) |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 18. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบระยะเวลาการศึกษาและจัดทำบันทึกแจ้งระยะเวลาการศึกษาใกล้สิ้นสุด**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - บันทึกแจ้งระยะเวลาการศึกษาใกล้สิ้นสุด |  |  |  |  |
|  | 19. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบวันรายงานตัวกลับเข้าปฎิบัติราชการ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 20. กองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่ง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 21. กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่ง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - หนังสือแจ้งเวียนคำสั่ง |  |  |  |  |
|  | 22. กองบริหารงานบุคคลคำนวณระยะเวลาที่จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาและเก็บเอกสารเข้าตู้เก็บรักษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **C : การปฏิบัติการวิจัย หรือทำวิจัยหลังปริญญาเอก** |
| 7.5.1 | 1. กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการวิจัย หรือทำวิจัยหลังปริญญาเอก**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 2. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - วาระการประชุมเสนอคณะกรรมการทุนของมหาวิทยาลัย |  |  |  |  |
|  | 3. กองบริหารงานบุคคล จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - บันทึกแจ้งมติที่ประชุม |  |  |  |  |
|  | 4. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบสัญญา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 5. กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่ง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติการวิจัย หรือทำวิจัยหลังปริญญาเอก |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 6. กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - หนังสือเวียนคำสั่ง |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 7. กองบริหารงานบุคคล จัดทำบันทึกจัดส่งสัญญา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 8. กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 9. กองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่ง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ |  |  |  |  |
|  | 10. กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - หนังสือเวียนคำสั่ง |  |  |  |  |
|  | 11. กองบริหารงานบุคคลคำนวณระยะเวลาที่จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาและเก็บเอกสารเข้าตู้เก็บรักษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **D : การฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน** |
| 7.5.1 | 1. กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด เรื่องขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมหรือดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 2. กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบระยะเวลาการไปฝึกอบรมสัมมนา หรือดูงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 3. กองบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - บันทึกแจ้งผลการพิจารณา |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 4. กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบสัญญา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 5. กองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่ง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรม ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ (เฉพาะกรณีจัดทำสัญญา) |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 6. กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - หนังสือเวียนคำสั่ง |  |  |  |  |
|  | 7. กองบริหารงานบุคคล จัดทำบันทึกส่งสัญญา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 8. กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องรายงานตัวกลับจากการฝึกอบรมหรือดูงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 9. กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการและแบบรายงานการไปฝึกอบรม**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 10. กองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่ง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - คำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรมกลับเข้าปฏิบัติราชการ |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 11. กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - หนังสือเวียนคำสั่ง |  |  |  |  |
|  | 12. กองบริหารงานบุคคลคำนวณระยะเวลาที่จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาและเก็บเอกสารเข้าตู้เก็บรักษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **E : การชดใช้ทุน (กรณีผู้รับทุนผิดสัญญา)** |
| 7.5.1 | 1. กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องกรณีมีผู้ผิดสัญญาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 2. กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อผูกพันของสัญญา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 3. จัดทำบันทึกไปยังกองคลัง เพื่อขอรายละเอียดจำนวนเงินที่ใช้ไประหว่างศึกษา (กรณีขอรับทุนมหาวิทยาลัย)**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 4. กองบริหารงานบุคคล คำนวณจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ ทุนคืนกรณีผิดสัญญา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 5. กองบริหารงานบุคคล จัดทำบันทึกไปยังกองคลังเพื่อยืนยันจำนวนเงินที่ต้องชดใช้**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 6. กองบริหารงานบุคคล จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและผู้รับทุน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 7. กองบริหารงานบุคคล จัดทำสัญญาการผ่อนชำระหนี้หรือขอผ่อนผันการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 8. กองบริหารงานบุคคล จัดทำบันทึกไปยังสำนักงานกฎหมายเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **F : รายงานผลการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา** |
| \*4.2.4 | 1. กองบริหารงานบุคคล จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**- ขอดู บันทึก FM36-01   | - แบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมนา  |  |  |  |  |
|  | 2. กองบริหารงานบุคคล บันทึกข้อมูลหลังการเข้ารับการพัฒนาโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 3. กองบริหารงานบุคคล รับแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - ฐานข้อมูลบุคลากร HR |  |  |  |  |
| **G : การจัดโครงการภายในมหาวิทยาลัย** |
|  | 1. กองบริหารงานบุคคล จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ |  |  |  |  |
|  | 2. กองบริหารงานบุคคล ขออนุมัติโครงการ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 3. กองบริหารงานบุคคล การดำเนินงานก่อนจัดโครงการ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 4. กองบริหารงานบุคคล การดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 5. กองบริหารงานบุคคล การดำเนินงานหลังจัดโครงการ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - รายงานผลโครงการ |  |  |  |  |
| **H : การจัดโครงการภายนอก** |
|  | 1. กองบริหารงานบุคคล จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ |  |  |  |  |
|  | 2. กองบริหารงานบุคคล ขออนุมัติโครงการ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 3. กองบริหารงานบุคคล การดำเนินงานก่อนจัดโครงการ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 4. กองบริหารงานบุคคล มีการดำเนินงานระหว่างจัดโครงการ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | 5. กองบริหารงานบุคคล การดำเนินงานหลังจัดโครงการอย่างไรบ้าง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |

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

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

 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

 ………… /……............… /….........….