**รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน**

**(Audit Checklist)**

**ครั้งที่ ….…... /………...….**

**หน่วยงาน ………………………………………………………….**

**PM-37 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

| **ข้อกำหนด****ISO 9001** | **คำถาม** | **เอกสารอ้างอิง** | **บันทึก / อธิบาย / ความเห็น** | **NC** | **OBS** | **C** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.3 | * มีคู่มือขั้นตอนการทำงานการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือไม่
 | PM \_\_\_\_\_ | ISSUE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_วันที่บังคับใช้ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ผู้ถือครอง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 7.1 | - มีแผนการดำเนินงาน PM-37 การประเมินผลการปฏิบัติงาน | * แผนการดำเนินงาน PM-37 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 | \* หากไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน PM ให้ระบุเป็น OBS |  |  |  |
| 6.2.1 | 1. หน่วยงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
| 6.2.1 | 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์พิจารณารายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.1 | 3. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * รายงานการประชุมวางแผน
 |  |  |  |  |
| 7.5.1\*7.6 | 4. กองบริหารงานบุคคลจัดทำแบบประเมิน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**- มีการทวนสอบข้อมูลแบบประเมินนะระบบสารสนเทศหรือไม่ | - แบบประเมินในระบบสารสนเทศ |  |  |  |  |
| 5.5.35.5.3 | 5. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานแจ้งบุคลากรเพื่อประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………*** แจ้งให้หน่วยงานประเมินผลอย่างไร (ดูระยะเวลา ช่วงเวลา เหมาะสมหรือไม่ ) ดูประสิทธิผลในการสื่อสาร
 |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 6. กองบริหารงานบุคคลรับทราบผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 7. กองบริหารงานบุคคลแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** - ขอดูหลักฐานการแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานทราบ |  |  |  |  |  |
| 8.1 | 8. หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - รายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
| 8.4 | 9. กองบริหารงานบุคคล สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * รายงานผลการดำเนินงาน
 |  |  |  |  |

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

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

 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

 ………… /……............… /….........….