**รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน**

**(Audit Checklist)**

**ครั้งที่ ….…... /………...….**

**หน่วยงาน ………………………………………………………….**

**PM-38 : การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์**

| **ข้อกำหนด**  **ISO 9001** | **คำถาม** | **เอกสารอ้างอิง** | **บันทึก / อธิบาย / ความเห็น** | **NC** | **OBS** | **C** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.3 | * มีคู่มือขั้นตอนการทำงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ | PM \_\_\_\_\_ | ISSUE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  วันที่บังคับใช้ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ผู้ถือครอง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  | |
| 7.1 | * มีแผนการดำเนินงาน PM-38 การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ | * แผนการดำเนินงาน PM-38 การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ | \* หากไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน PM ให้ระบุเป็น OBS |  |  |  | |
| **A : การดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ** | | | | | | | |
| \*7.2.3 | - มีการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างไร  (ดูประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สะดวก) |  |  |  |  |  | |
| 7.5.1 | 1. งานวิเทศสัมพันธ์รับเรื่องและนำเสนอ อธิการบดี มทร.อีสาน พิจารณา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  | |
| 7.5.1 | 2. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  | |
| 7.5.1 | 3. งานวิเทศสัมพันธ์จัดทำหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * หนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศ |  |  |  |  | |
| 7.5.1 | 4. อธิการบดีพิจารณาลงนาม  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  | |
| 7.5.1 | 5. งานวิเทศสัมพันธ์ส่งหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศไปยังผู้เดินทาง  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  | |
| 7.5.1 | 6. ผู้เดินทางยื่นหนังสือนำการทำหนังสือเดินทาง  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  | |
| 8.1 | 7. งานวิเทศสัมพันธ์ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * รายงานสรุปผลการดำเนินงาน |  |  |  |  | |
|  | 8. งานวิเทศสัมพันธ์เก็บหลักฐานอ้างอิง  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  | |
| **B : งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า** | | | | | | | |
| \*7.2.3 | - มีการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างไร  (ดูประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สะดวก) |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 1. งานวิเทศสัมพันธ์รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้าง/ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 2. งานวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบคุณวุฒิคุณสมบัติ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 3. งานวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 4. อธิการบดีพิจารณาลงนาม  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 5. ชาวต่างชาติในสังกัด มทร.อีสาน ยื่นเอกสาร  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
|  | 6. งานวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอต่ออายุ วีซ่า  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 7. อธิการบดีพิจารณาลงนาม  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 8. ชาวต่างชาติในสังกัด มทร.อีสาน ยื่นเอกสารที่ ตม.  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 8.1 | 9. งานวิเทศสัมพันธ์ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * รายงานสรุปผลการดำเนินงาน |  |  |  | |  |
|  | 10. งานวิเทศสัมพันธ์เก็บหลักฐานอ้างอิง  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| **C : การรับรองแขกต่างประเทศ** | | | | | | | |
| 7.5.1 | 1. งานวิเทศสัมพันธ์รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| \*7.2.3 | - มีการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างไร  (ดูประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สะดวก) |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 2. งานวิเทศสัมพันธ์ร่างกำหนดการดูงาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
|  | 3. อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 4. งานวิเทศสัมพันธ์ทำหนังสือแจ้งยืนยัน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 5. งานวิเทศสัมพันธ์ขออนุมัติค่าใช้จ่าย  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 6. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 7. งานวิเทศสัมพันธ์รับเช็คและจัดสรรเงินทดรองจ่ายและดำเนินการจนเสร็จภารกิจ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 8.1 | 8. งานวิเทศสัมพันธ์ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * รายงานสรุปผลการดำเนินงาน |  |  |  | |  |
|  | 9. งานวิเทศสัมพันธ์เก็บหลักฐานอ้างอิง  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| **D : ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ** | | | | | | | |
| 7.5.1 | 1. งานวิเทศสัมพันธ์รับเรื่องแจ้งจาก สกอ.  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| \*7.2.3 | - มีการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างไร  (ดูประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สะดวก) |  |  |  |  | |  |
| 5.5.3 | 2. งานวิเทศสัมพันธ์แจ้งคณะที่ต้องการความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 3. คณะจัดทำแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 4. งานวิเทศสัมพันธ์รวบรวมแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
|  | 5. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 6. งานวิเทศสัมพันธ์ แจ้ง สกอ.  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 7.5.1 | 7. งานวิเทศสัมพันธ์รับหนังสือจาก สพร.  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
|  | 8. งานวิเทศสัมพันธ์รับมอบอาสาสมัคร  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
|  | 9. งานวิเทศสัมพันธ์ขอขยายระยะเวลาปฏิบัติงานอาสาสมัคร  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
|  | 10. อธิการบดีพิจารณาลงนาม  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
|  | 11. งานวิเทศสัมพันธ์รับเรื่องแจ้งผลการขอขยายระยะเวลา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
|  | 12. งานวิเทศสัมพันธ์ทำหนังสือนำส่งถึง สพร.  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
|  | 13. อธิการบดีพิจารณาลงนาม  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
|  | 14. งานวิเทศสัมพันธ์รับเรื่องจาก สพร.  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| 8.1 | 15. งานวิเทศสัมพันธ์ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * รายงานสรุปผลการดำเนินงาน |  |  |  | |  |
|  | 16. งานวิเทศสัมพันธ์เก็บหลักฐานอ้างอิง  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  |
| **E : งานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU)** | | | | | | | |
| \*7.2.3 | - มีการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างไร  (ดูประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สะดวก) |  |  |  |  |  | |
| 7.5.1 | 1. งานวิเทศสัมพันธ์รับเรื่อง หรือหลักการ แล้วร่าง MOU  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  | |
| 7.5.1 | 2. สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | - มติสภาวิชาการ  - มติสภามหาวิทยาลัย |  |  |  |  | |
| 7.5.1 | 3. งานวิเทศสัมพันธ์ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  | |
| 7.5.1 | 4. งานวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  | |
|  | 5. อธิการบดีลงนาม  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  | |
| 8.1  8.5.1 | 6. งานวิเทศสัมพันธ์ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  - ปรับปรุงผลการดำเนินงานเรื่องอะไรบ้าง | * รายงานสรุปผลการดำเนินงาน |  |  |  |  | |
|  | 7. งานวิเทศสัมพันธ์เก็บหลักฐานอ้างอิง  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  | |

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

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

ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน ………… /……............… /….........….