**รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน**

**(Audit Checklist)**

**ครั้งที่ ….…... /………...….**

**หน่วยงาน ………………………………………………………….**

**PM-34 : การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร**

| **ข้อกำหนด**  **ISO 9001** | **คำถาม** | **เอกสารอ้างอิง** | **บันทึก / อธิบาย / ความเห็น** | **NC** | | **OBS** | **C** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.3 | * มีคู่มือขั้นตอนการทำงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร หรือไม่ | PM \_\_\_\_\_ | ISSUE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  วันที่บังคับใช้ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  |  |
| 7.1 | * มีแผนการดำเนินงาน PM-34 การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร | * PM-34 การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร | \* หากไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน PM ให้ระบุเป็น OBS |  | |  |  |
| 7.1 | * แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยจัดทำแผนปฏิบัติการ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| 7.1 | * รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัยฯพิจารณาแผนปฏิบัติการ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| 5.5.2 | * แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยแจ้งแผนปฏิบัติการให้ผู้เกี่ยวข้อง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| 7.5.1 | * หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| 8.1 | * หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสรุปและประเมินผลการดำเนินการ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
|  | * แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยจัดเก็บเอกสารหลักฐาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| **A : การรับ – ส่งหนังสือ** | | | | | | | |
| 7.5.1 | * แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยรวบรวมหนังสือ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยคัดแยกหนังสือ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| **การรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร** | | | | | | | |
| 7.5.1 | * แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ และลงทะเบียนรับ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
|  | * ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาสั่งการ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยส่งมอบหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| **การรับ - ส่งหนังสือจากภายนอกสู่ภายในองค์กร** | | | | | | | |
|  | * แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยรับหนังสือภายนอกและลงทะเบียนรับ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **………………………………………………………………………………...........** |  |  |  | |  |  |
|  | * หัวหน้าแผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยบันทึกสรุปหนังสือ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **………………………………………………………………………………...........** |  |  |  | |  |  |
|  | * แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับหนังสือ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **………………………………………………………………………………...........** |  |  |  | |  |  |
| **การส่งหนังสือจากภายในองค์กรสู่ภายนอก** | | | | | | | |
| 7.5.1 | * แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยรับและลงทะเบียนหนังสือส่งจากหน่วยงานต่างๆ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
|  | * แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยลงทะเบียน และออกเลขหนังสือส่งภายนอก   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยจัดส่งหนังสือภายนอก   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| **B : การบริการโทรศัพท์ – โทรสาร** | | | | | | | |
| \*4.2.4 | * หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการโทรศัพท์-โทรสาร   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  ขอดูบันทึก 34-03 |  |  | |  |  |  |
|  | * แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยพิจารณาการขอใช้บริการโทรศัพท์-โทรสาร   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
|  | * แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยให้บริการโทรศัพท์-โทรสาร   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
|  | * หน่วยงานบันทึกการใช้งานโทรศัพท์ – โทรสาร   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| **C : การจัดประชุมของหน่วยงาน** | | | | | | | |
| 7.1 | * หัวหน้าหน่วยงานกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบวาระการประชุม   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 5.5.3 | * ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้เข้าประชุม   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชุม   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * เลขานุการการประชุมจัดทำรายงานการประชุม   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * ประธานการประชุมพิจารณารายงานการประชุม   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 5.5.3 | * เลขานุการการประชุมจัดทำสำเนา และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| **D : การประชาสัมพันธ์** | | | | | | | |
| 7.1  \*7.2.1 | * งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่จัดทำแผนปฏิบัติการงาน   **ถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  มีการรวบรวมข้อมูล ข้อกำหนด หรือความต้องการของลูกค้าหรือไม่ |  |  | |  |  |  |
| 7.1 | * รองอธิการบดีงานกิจการทั่วไปพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ   **ถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ   **ถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
|  | * หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง   **ถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
|  | * งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์   **ถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
|  | * งานกิจการทั่วไปพิจารณาและอนุมัติ   **ถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
|  | * งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่จัดทำสื่อและเผยแพร่   **ถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
|  | * งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ติดตาม/ ตรวจสอบการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์   **ถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 8.1 | * งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สรุปผลประเมินผลการดำเนินการ   **ถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |

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

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

หัวหน้าทีม IQA

………… /……............… /….........….