**รายการตรวจติดตามระบบคุณภาพ**

**(Audit Checklist)**

**ครั้งที่ ….…... /………...….**

**หน่วยงาน ………………………………………………………….**

**PM-38 : การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์**

| **ข้อกำหนด**  **ISO 9001** | **คำถาม** | **เอกสารอ้างอิง** | **บันทึก / อธิบาย / ความเห็น** | **NC** | **OBS** | | **C** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.3 | * มีคู่มือขั้นตอนการทำงานการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์หรือไม่ | PM \_\_\_\_\_ | ISSUE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  วันที่บังคับใช้ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  | |
| **A : การดำเนินการด้านเอกสารการเดินทางไปต่างประเทศ** | | | | | | | | |
| \*7.2.3 | มีการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างไร  (ดูประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สะดวก) |  |  |  |  | |  | |
| 7.5.1 | * รับเรื่องและนำเสนอ อธิการบดี มทร.อีสาน พิจารณา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  | |
| 7.5.1 | * พิจารณาอนุมัติ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  | |
| 7.5.1 | * จัดทำหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  | |
| 7.5.1 | * พิจารณาลงนาม   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  | |
| 7.5.1 | * ส่งหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศไปยังผู้เดินทาง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  | |
| 7.5.1 | * ยื่นหนังสือนำการทำหนังสือเดินทาง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  | |
| 8.1 | * ประเมินผลและสรุปผลการทำงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * รายงานสรุปผลการทำงาน |  |  |  | |  | |
|  | * เก็บหลักฐานอ้างอิง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  | |
| **B : งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า** | | | | | | | | |
| \*7.2.3 | มีการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างไร  (ดูประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สะดวก) |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้าง/ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * ตรวจสอบคุณวุฒิคุณสมบัติ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * พิจารณาลงนาม   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * ยื่นเอกสาร   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * พิจารณาอนุมัติ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอต่ออายุ วีซ่า   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * พิจารณาลงนาม   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * ยื่นเอกสารที่ ตม.   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 8.1 | * ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
|  | * เก็บหลักฐานอ้างอิง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| **C : การรับรองแขกต่างประเทศ** | | | | | | | | |
| 7.5.1 | * รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| \*7.2.3 | มีการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างไร  (ดูประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สะดวก) |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * ร่างกำหนดการดูงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * ทำหนังสือแจ้งยืนยัน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * ขออนุมัติค่าใช้จ่าย   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * พิจารณาอนุมัติ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * รับเช็คและจัดสรรเงินทดรองจ่ายและดำเนินการจนเสร็จภารกิจ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 8.1 | * ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
|  | * เก็บหลักฐานอ้างอิง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| **D : ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ** | | | | | | | | |
| 7.5.1 | * รับเรื่องแจ้งจาก สกอ.   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| \*7.2.3 | มีการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างไร  (ดูประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สะดวก) |  |  |  | |  | |  |
| 5.5.3 | * แจ้งคณะที่ต้องการความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * จัดทำแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * รวบรวมแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
|  | * พิจารณาอนุมัติ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * แจ้ง สกอ.   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 7.5.1 | * รับหนังสือจาก กพร.   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| 8.1 | * ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
|  | * เก็บหลักฐานอ้างอิง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  | |  |
| **E : งานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU)** | | | | | | | | |
| \*7.2.3 | มีการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างไร  (ดูประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สะดวก) |  |  |  |  | |  | |
| 7.5.1 | * รับเรื่อง หรือหลักการ แล้วร่าง MOU   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  | |
| 7.5.1 | * พิจารณาให้ความเห็นชอบ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  | |
| 7.5.1 | * ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  | |
| 7.5.1 | * จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  | |
|  | * ลงนาม   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  | |
| 8.1  8.5.1 | * ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  ปรับปรุงผลการดำเนินงานเรื่องอะไรบ้าง |  |  |  |  | |  | |
|  | * เก็บหลักฐานอ้างอิง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  | |  | |

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

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

หัวหน้าทีม IQA ………… /……............… /….........….