**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)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.18.5.1 | * ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**ปรับปรุงผลการดำเนินงานเรื่องอะไรบ้าง |  |  |  |  |  |
|  | * เก็บหลักฐานอ้างอิง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |

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

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

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