**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)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.18.5.1 | 6. งานวิเทศสัมพันธ์ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**- ปรับปรุงผลการดำเนินงานเรื่องอะไรบ้าง | * รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
 |  |  |  |  |
|  | 7. งานวิเทศสัมพันธ์เก็บหลักฐานอ้างอิง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |

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

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

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