**รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน**

**(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 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 | * งานวิเทศสัมพันธ์รับเรื่องและนำเสนอ อธิการบดี มทร.อีสาน พิจารณา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์จัดทำหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อธิการบดีพิจารณาลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์ส่งหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศไปยังผู้เดินทาง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * ผู้เดินทางยื่นหนังสือนำการทำหนังสือเดินทาง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์ประเมินผลและสรุปผลการทำงาน

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

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **B : งานจัดทำใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุวีซ่า** |
| \*7.2.3 | มีการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างไร(ดูประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สะดวก) |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจ้าง/ต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบคุณวุฒิคุณสมบัติ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อธิการบดีพิจารณาลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * ชาวต่างชาติในสังกัด มทร.อีสาน ยื่นเอกสาร

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

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อธิการบดีพิจารณาลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * ชาวต่างชาติในสังกัด มทร.อีสาน ยื่นเอกสารที่ ตม.

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน

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

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **C : การรับรองแขกต่างประเทศ** |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| \*7.2.3 | มีการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างไร(ดูประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สะดวก) |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์ร่างกำหนดการดูงาน

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

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์ทำหนังสือแจ้งยืนยัน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์ขออนุมัติค่าใช้จ่าย

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์รับเช็คและจัดสรรเงินทดรองจ่ายและดำเนินการจนเสร็จภารกิจ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน

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

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **D : ความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ** |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์รับเรื่องแจ้งจาก สกอ.

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| \*7.2.3 | มีการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างไร(ดูประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สะดวก) |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * งานวิเทศสัมพันธ์แจ้งคณะที่ต้องการความร่วมมืออาสาสมัครต่างประเทศ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * คณะจัดทำแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์รวบรวมแผนการขออาสาสมัครต่างประเทศ

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

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์ แจ้ง สกอ.

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์รับหนังสือจาก สพร.

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

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

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

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

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

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

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

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน

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

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **E : งานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (MOU)** |
| \*7.2.3 | มีการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างไร(ดูประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สะดวก) |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์รับเรื่อง หรือหลักการ แล้วร่าง MOU

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์จัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ

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

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.18.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน

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

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

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

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

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