**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

 ………… /……............… /….........….