**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)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  | |
| 8.1  8.5.1 | * งานวิเทศสัมพันธ์ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  ปรับปรุงผลการดำเนินงานเรื่องอะไรบ้าง |  |  |  |  |  | |
|  | * งานวิเทศสัมพันธ์เก็บหลักฐานอ้างอิง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  | |

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

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

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