



MC
๑๒ มี.ค. ๒๕๖๕

งานประกันคุณภาพ บัณฑิตวิทยาลัย	งานสารบรรณ กองกลาง
รับที่ ๖๖	วันที่ 1938/876
วันที่ 15 มี.ค. 65	วันที่ 12 มี.ค. 2564
เวลา 11.05 น.	เวลา 10.00 น.
บันทึกข้อความ	

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร. ๐-๒๓๑๐-๘๕๕๙

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙/ ๑๐๕๖ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือบัณฑิตวิทยาลัย ที่ ศธ ๐๕๑๘.๑๔/๖๑.๓๓๐๕ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ อธิการบดี อนุมัติมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน โดยมาตรการกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ให้บริการของแต่ละกระบวนการตามคู่มือสำหรับประชาชน และรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน ทุก ๓ เดือน เสนอต่อมหาวิทยาลัย นั้น

บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๔ กระบวนการ ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๒๑ ราย ออกได้ ๑๒๑ ราย เสร็จภายใน ๑ วันทำการ ๑๒๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า มีกระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๘๒ ราย ออกได้ ๑๘๒ ราย เสร็จภายใน ๕ วันทำการ ๑๘๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๒๔๘ ราย ออกได้ ๒๔๘ ราย เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ๒๔๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๔. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๔ ราย ออกได้ ๑๔ ราย เสร็จภายใน ๓ วันทำการ ๑๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบ

(นางปาริชาติ ปุชยะนาวิน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

หัวหน้างานสารบรรณ

๑๒ มี.ค. ๒๕๖๕

(นางรัชณี โคตรพรหม)

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง

ทราบ
อ.พ.พ.
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาราชการแทน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาธิต สุนทรพันธุ์) ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

คณบดีคณะรัฐศาสตร์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(รองศาสตราจารย์เจริญ ล้อมลาย)

รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ

๑๒ มี.ค. ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการการตรวจสอบการปฏิบัติงานฯ บัณฑิตวิทยาลัย โทร.๐-๒๓๑๐-๘๕๕๙

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙๐๔/๒๙ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๑๓๕๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย โดยมอบหมายให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ให้บริการ ของแต่ละกระบวนการตามคู่มือสำหรับประชาชน เดือนละ ๑ ครั้ง, ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ขั้นตอนที่นักศึกษาขอรับบริการ จนถึงขั้นตอนการส่งมอบเอกสารให้กับนักศึกษา ของแต่ละกระบวนการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน ทุก ๓ เดือน เสนอต่อมหาวิทยาลัย นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ให้บริการ จำนวน ๔ กระบวนการ ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนิรมล กิตติเรืองชาญ)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาธิต สุนทรพันธุ์)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แบบรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) กระบวนการ การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade)
ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ๑. โดยการสังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสารแต่ละประเภท
๓. ประเมินผลโดยการประชุม และสอบถามผลการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานที่สำคัญ

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “เช็คเกรด” พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับ
คำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับ
ประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๓๖ ราย ออกได้ ๓๖ ราย
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๓๕ ราย ออกได้ ๓๕ ราย
เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๕๐ ราย ออกได้ ๕๐ ราย
รวมเอกสารรับ ๑๒๑ ราย

การออกใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณี
ไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

เสร็จภายใน ๑ วันทำการ จำนวน ๑๒๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เสร็จเกิน ๑ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -

๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สำคัญเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วย
ตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) กระบวนการ การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ วันทำการ (วัน,นาที่)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ๑. โดยการสังเกตการปฏิบัติงานที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสารแต่ละประเภท
๓. ประเมินผลโดยการประชุม และสอบถามผลการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานที่สำคัญ

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร "Transcript" พบว่า กระบวนการตั้งแต่
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๕๗ ราย ออกได้ ๕๗ ราย
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๗๕ ราย ออกได้ ๗๕ ราย
เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๕๐ ราย ออกได้ ๕๐ ราย
รวมเอกสารรับ ๑๘๒ ราย

การออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา

กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

เสร็จภายใน ๕ วันทำการ จำนวน ๑๘๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เสร็จเกิน ๕ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -

๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สำคัญเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วย
ตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) กระบวนการ การขอใบรับรองสถานภาพมหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา
ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ (วัน,นาที่)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ๑. โดยการสังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสารแต่ละประเภท
๓. ประเมินผลโดยการประชุม และสอบถามผลการปฏิบัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานที่สำคัญ

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “ขึ้นทะเบียนส่วนกลาง” พบว่า กระบวนการ
ตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๓๐ ราย ออกได้ ๓๐ ราย
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๗๒ ราย ออกได้ ๗๒ ราย
เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๑๔๖ ราย ออกได้ ๑๔๖ ราย
รวมเอกสารรับ ๒๔๘ ราย
การออกใบรับรองสถานภาพมหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ จำนวน ๒๔๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๓๐ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สำคัญเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ไม่สามารถมารับเอกสารด้วย
ตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) กระบวนการ การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ๑. โดยการสังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสารแต่ละประเภท
๓. ประเมินผลโดยการประชุม และสอบถามผลการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ของหน่วยหนังสือสำคัญ

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยหนังสือสำคัญ พบว่า
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “หนังสือรับรอง” พบว่า กระบวนการตั้งแต่
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๔ ราย ออกได้ ๔ ราย
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๔ ราย ออกได้ ๔ ราย
เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๖ ราย ออกได้ ๖ ราย
รวมเอกสารรับ ๑๔ ราย
การออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๓ วันทำการ จำนวน ๑๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๓ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วย
ตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้