



# สัญญา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร. ๓๗๑๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙/ ๓๘๓๓

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
ประจำเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือของบัณฑิตวิทยาลัย ที่ ศธ ๐๕๑๘.๑๔/๖๑.๓๓๐๕ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ อธิการบดี อนุมัติมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน โดยมาตรการกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ให้บริการ ของ แต่ละกระบวนการตามคู่มือสำหรับประชาชน และรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตาม คู่มือสำหรับประชาชน ทุก ๓ เดือน นั้น

บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับ ประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๔ กระบวนการ ประจำเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จ การศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๙๐ ราย ออกได้ ๙๐ ราย เสร็จภายใน ๑ วันทำการ ๙๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๒. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า มีกระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไป ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๑๔ ราย ออกได้ ๑๑๔ ราย เสร็จภายใน ๕ วันทำการ ๑๑๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๓. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง) จากผลการ ตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน คู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๐๗ ราย ออกได้ ๑๐๗ ราย เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ๑๐๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๔. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการ ตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน คู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๓ ราย ออกได้ ๑๓ ราย เสร็จภายใน ๓ วันทำการ ๑๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ศุภชัย ศุภผล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ร่าง.....  
พิมพ์.....  
ท่าน.....  
ตรวจ.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย โทร. ๓๗๑๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙๐๔/๑๒๑

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
ประจำเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๑๙๔๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย โดยมอบหมายให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ให้บริการ ของแต่ละกระบวนการตามคู่มือสำหรับประชาชน เดือนละ ๑ ครั้ง, ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ขั้นตอนที่นักศึกษาขอรับบริการ จนถึงขั้นตอนการส่งมอบเอกสารให้กับนักศึกษาของแต่ละกระบวนการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน ทุก ๓ เดือน เสนอต่อมหาวิทยาลัย นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ให้บริการ จำนวน ๔ กระบวนการ ประจำเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร. จักกรี ไชยพินิจ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

ทราบ

(รองศาสตราจารย์สุภชัย สุขผล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
๑๕ ต.ค. ๒๕๖๔

## แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วันทำการ (วัน,นาที่)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยหนังสือสำคัญ พบว่า  
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “เช็คเกรด” พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับ  
คำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับ  
ประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๑๘ ราย ออกได้ ๑๘ ราย  
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๔๘ ราย ออกได้ ๔๘ ราย  
เดือนกันยายน ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๒๔ ราย ออกได้ ๒๔ ราย  
รวมเอกสารรับ ๙๐ ราย  
การออกใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา  
กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)  
เสร็จภายใน ๑ วันทำการ จำนวน ๙๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐  
เสร็จเกิน ๑ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -  
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ  
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับเอกสารได้  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยหนังสือสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสารของ  
นักศึกษาไว้ในแฟ้มใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) โดยมีการจัดเรียง  
เอกสารตามลำดับการขอเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบเอกสารให้  
นักศึกษา

## แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า  
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร "Transcript" พบว่า กระบวนการตั้งแต่  
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ  
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๑๘ ราย ออกได้ ๑๘ ราย  
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๔๙ ราย ออกได้ ๔๙ ราย  
เดือนกันยายน ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๔๗ ราย ออกได้ ๔๗ ราย  
รวมเอกสารรับ ๑๑๔ ราย

การออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา  
กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

เสร็จภายใน ๕ วันทำการ จำนวน ๑๑๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เสร็จเกิน ๕ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -

๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สำคัญเกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ  
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับเอกสารได้  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยงานสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสารของ  
นักศึกษาไว้ในแฟ้มใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) โดยมีการจัดเรียง  
เอกสารตามลำดับการขอเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบเอกสารให้  
นักศึกษา

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน  
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) กระบวนการ การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา  
ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสำคัญ พบว่า  
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร "ขึ้นทะเบียนส่วนกลาง" พบว่า กระบวนการ  
ตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ  
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๓ ราย ออกได้ ๓ ราย  
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๑๐ ราย ออกได้ ๑๐ ราย  
เดือนกันยายน ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๙๔ ราย ออกได้ ๙๔ ราย  
รวมเอกสารรับ ๑๐๗ ราย

การออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)  
เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ จำนวน ๑๐๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐  
เสร็จเกิน ๓๐ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -

๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสำคัญเกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ  
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับเอกสารได้  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยงานสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสารของ  
นักศึกษาไว้ในแฟ้มใบรับรองสภามหาวิทยาลัย โดยมีการจัดเรียงเอกสารโดยแยก  
แฟ้มตามคณะ/โครงการ และเรียงลำดับรหัสนักศึกษาไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่ง  
มอบเอกสารให้นักศึกษา

## แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยหนังสือสำคัญ พบว่า  
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “หนังสือรับรอง” พบว่า กระบวนการตั้งแต่  
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ  
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๗ ราย ออกได้ ๗ ราย  
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๑ ราย ออกได้ ๑ ราย  
เดือนกันยายน ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๕ ราย ออกได้ ๕ ราย  
รวมเอกสารรับ ๑๓ ราย  
การออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)  
เสร็จภายใน ๓ วันทำการ จำนวน ๑๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐  
เสร็จเกิน ๓ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -  
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ  
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับเอกสารได้  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยหนังสือสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสารของ  
นักศึกษาไว้ในแฟ้มหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา โดยมีการจัดเรียงเอกสาร  
ตามลำดับการขอเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบเอกสารให้นักศึกษา