



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ กองกลาง
 รับที่ 4292 / 1623
 วันที่ 19 มี.ค. 2565
 เวลา 10.00 น.

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร.๐-๒๓๑๐-๘๐๐๐ ต่อ ๓๗๑๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙/ ๑๓๖๙ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

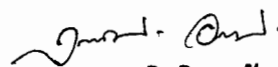
ตามหนังสือของบัณฑิตวิทยาลัย ที่ ศธ ๐๕๑๘.๑๔/๖๑.๓๓๐๕ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ อธิการบดี อนุมัติมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน โดยมาตรการกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ให้บริการของแต่ละกระบวนการตามคู่มือสำหรับประชาชน และรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน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

บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๔ กระบวนงาน ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๙๕ ราย ออกได้ ๙๕ ราย เสร็จภายใน ๑ วันทำการ ๙๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๒. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า มีกระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๒๓๙ ราย ออกได้ ๒๓๙ ราย เสร็จภายใน ๕ วันทำการ ๒๓๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๓. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๗๐ ราย ออกได้ ๑๗๐ ราย เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ๑๗๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๔. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๒๖ ราย ออกได้ ๒๖ ราย เสร็จภายใน ๓ วันทำการ ๒๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบ


(นางกาญจนา อิทธิภานูรังกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

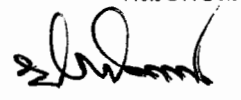
หัวหน้างานสารบรรณ
๑๙ เม.ย. ๒๕๖๕
อ. น. น. น.
ส. ร. ร. ร.
จ. ร. ร. ร.




(รองศาสตราจารย์ศุภชัย ศุภผล)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ทราบ

ว่าที่ พ.ต.


(โยธิน ไพรพนานนท์)
ผอ.กน.ร.ก.ผอ.สร.ก.


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สืบบงษ์ ปราบใหญ่)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร.๐-๒๓๑๐-๘๐๐๐ ต่อ ๓๗๑๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙๐๔/๓๐

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๑๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ 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 ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์อุไร ทองหัวไผ่)

รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

ทราบ

(รองศาสตราจารย์ศุภชัย ศุภผล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๑๑ เม.ย. ๒๕๖๕

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อโปรด **ทราบ**

(นางนิรมล กิตติเรืองชาญ)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

๑๑ เม.ย. ๒๕๖๕

แบบรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๕

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “เช็คเกรด” พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับ
คำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับ
ประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนมกราคม ๒๕๖๕ จำนวนเอกสารรับ ๓๓ ราย ออกได้ ๓๓ ราย
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวนเอกสารรับ ๒๑ ราย ออกได้ ๒๑ ราย
เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ จำนวนเอกสารรับ ๔๑ ราย ออกได้ ๔๑ ราย
รวมเอกสารรับ ๙๕ ราย

การออกใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณี
ไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

เสร็จภายใน ๑ วันทำการ จำนวน ๙๕ 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 มกราคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ ๑. โดยการสังเกตการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสารแต่ละประเภท
๓. ประเมินผลโดยการประชุม และสอบถามผลการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานที่สำคัญ

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร "Transcript" พบว่า กระบวนการตั้งแต่
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนมกราคม ๒๕๖๕ จำนวนเอกสารรับ ๖๒ ราย ออกได้ ๖๒ ราย
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวนเอกสารรับ ๑๓๐ ราย ออกได้ ๑๓๐ ราย
เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ จำนวนเอกสารรับ ๔๗ ราย ออกได้ ๔๗ ราย
รวมเอกสารรับ ๒๓๙ ราย

การออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา
กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

เสร็จภายใน ๕ วันทำการ จำนวน ๒๓๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๕ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -

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

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ (วัน,นาท)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๕

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยหนังสือสำคัญ พบว่า
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “ขึ้นทะเบียนส่วนกลาง” พบว่า กระบวนการ
ตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนมกราคม ๒๕๖๕ จำนวนเอกสารรับ ๘๐ ราย ออกได้ ๘๐ ราย
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวนเอกสารรับ ๖๘ ราย ออกได้ ๖๘ ราย
เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ จำนวนเอกสารรับ ๒๒ ราย ออกได้ ๒๒ ราย
รวมเอกสารรับ ๑๗๐ ราย
การออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ จำนวน ๑๗๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๓๐ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วย
ตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๕

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
เดือนมกราคม ๒๕๖๕ จำนวนเอกสารรับ ๑๒ ราย ออกได้ ๑๒ ราย
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวนเอกสารรับ ๗ ราย ออกได้ ๗ ราย
เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ จำนวนเอกสารรับ ๗ ราย ออกได้ ๗ ราย
รวมเอกสารรับ ๒๖ ราย
การออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๓ วันทำการ จำนวน ๒๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๓ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วย
ตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้