



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ กองกลาง
วันที่ ๙ ๒๖๓/๘๔๖๒
วันที่ - 8 ต.ค. 2567
เวลา 14.20 น.

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร ๐-๒๓๑๐-๘๐๐๐ ต่อ ๓๗๑๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๘/๓๕๖๖

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
ประจำเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๓๖๙๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย โดยมอบหมายให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ให้บริการ ของแต่ละกระบวนการตามคู่มือสำหรับประชาชน เดือนละ ๑ ครั้ง, ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ขั้นตอนที่นักศึกษาขอรับบริการ จนถึงขั้นตอนการส่งมอบเอกสารให้กับนักศึกษาของแต่ละกระบวนการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน ทุก ๓ เดือน เสนอต่อมหาวิทยาลัย นั้น

บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๔ กระบวนการ ประจำเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๒๗ ราย ออกได้ ๑๒๗ ราย เสร็จภายใน ๑ วันทำการ ๑๒๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า มีกระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๒๖๒ ราย ออกได้ ๒๖๒ ราย เสร็จภายใน ๕ วันทำการ ๒๖๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๖๙ ราย ออกได้ ๑๖๙ ราย เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ๑๖๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๔. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๔๑ ราย ออกได้ ๔๑ ราย เสร็จภายใน ๓ วันทำการ ๔๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบ

จากรอรณ นวลกุล
(นางสาวจากรอรณ นวลกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้างานสารบรรณ

- ๘ ต.ค. ๒๕๖๗

ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
และกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประกาย ชื่นจิตร)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(โยธิน ไพโรพพานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร ๐-๒๓๑๐-๘๐๐๐ ต่อ ๓๗๑๒

ที่อว ๐๖๐๑.๐๙๐๔/ ๘๗

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

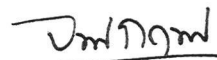
เรื่องรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
.....ประจำเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๓๖๙๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ 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 ๒๕๖๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวจุฑามาศ กฤษณะพันธ์)

หัวหน้าหน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อโปรดทราบ.



(นางนิรมล กิตติเรืองชาญ)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

- ๗ ต.ค. ๒๕๖๗

ทราบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจักษ์ สิ้นจิตร์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๗

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสำคัญ พบว่า เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “เช็คเกรด” พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๔๔ ราย ออกได้ ๔๔ ราย
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๓๗ ราย ออกได้ ๓๗ ราย
เดือนกันยายน ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๔๖ ราย ออกได้ ๔๖ ราย
รวมเอกสารรับ ๑๒๗ ราย
การออกใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา
กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๑ วันทำการ จำนวน ๑๒๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๑ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับเอกสารได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยงานสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสารของนักศึกษาไว้ในแฟ้มใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) โดยมีการจัดเรียงเอกสารตามลำดับการขอเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบเอกสารให้นักศึกษา

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๗

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า เป็นไป
..... ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
..... ๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “Transcript” พบว่า กระบวนการตั้งแต่
..... รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ
..... สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
..... เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๗๑ ราย ออกได้ ๗๑ ราย
..... เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๘๕ ราย ออกได้ ๘๕ ราย
..... เดือนกันยายน ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๑๐๖ ราย ออกได้ ๑๐๖ ราย
..... รวมเอกสารรับ ๒๖๒ ราย
..... การออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา
..... กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)
..... เสร็จภายใน ๕ วันทำการ จำนวน ๒๖๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
..... เสร็จเกิน ๕ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
..... ๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สำคัญเกี่ยวกับการ
..... การปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะ
..... ส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับ
..... เอกสารได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยงานสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสาร
..... ของนักศึกษาไว้ในแฟ้มใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) โดยมีการจัดเรียง
..... เอกสารตามลำดับการขอเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบเอกสารให้
..... นักศึกษา

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๗

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสำคัญ พบว่า เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “ขึ้นทะเบียนส่วนกลาง” พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๓๒ ราย ออกได้ ๓๒ ราย
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๙๐ ราย ออกได้ ๙๐ ราย
เดือนกันยายน ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๔๗ ราย ออกได้ ๔๗ ราย
รวมเอกสารรับ ๑๖๙ ราย
การออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ จำนวน ๑๖๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๓๐ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับเอกสารได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยงานสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสารของนักศึกษาไว้ในแฟ้มใบรับรองสภามหาวิทยาลัย โดยมีการจัดเรียงเอกสารโดยแยกแฟ้มตามคณะ/โครงการ และเรียงลำดับรหัสนักศึกษาไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบเอกสารให้นักศึกษา

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๗

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยหนังสือสำคัญ พบว่า เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “หนังสือรับรอง” พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๑๑ ราย ออกได้ ๑๑ ราย
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๑๕ ราย ออกได้ ๑๕ ราย
เดือนกันยายน ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๑๕ ราย ออกได้ ๑๕ ราย
รวมเอกสารรับ ๔๑ ราย
การออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๓ วันทำการ จำนวน ๔๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๓ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับเอกสารได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยหนังสือสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสารของนักศึกษาไว้ในแฟ้มหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา โดยมีการจัดเรียงเอกสารตามลำดับการขอเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบเอกสารให้นักศึกษา