



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ กองกลาง
รับที่ 2609 / 470
วันที่ - 4 เม.ย. 2568
เวลา 10.00 น.

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร.0-2310-8000 ต่อ 3712

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙/๑๔๘๐

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๒๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย โดยมอบหมายให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ให้บริการ ของแต่ละกระบวนการตามคู่มือสำหรับประชาชน เดือนละ ๑ ครั้ง, ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ขั้นตอนที่นักศึกษาขอรับบริการ จนถึงขั้นตอนการส่งมอบเอกสารให้กับนักศึกษาของแต่ละกระบวนการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน ทุก ๓ เดือน เสนอต่อมหาวิทยาลัย นั้น

บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๔ กระบวนการ ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๑๔ ราย ออกได้ ๑๑๔ ราย เสร็จภายใน ๑ วันทำการ ๑๑๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า มีกระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๒๒๓ ราย ออกได้ ๒๒๓ ราย เสร็จภายใน ๕ วันทำการ ๒๒๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๑๙ ราย ออกได้ ๑๑๙ ราย เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ๑๑๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๔. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๕๘ ราย ออกได้ ๕๘ ราย เสร็จภายใน ๓ วันทำการ ๕๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ

จ้าวรรณ นวลกุล
(นางสาวจ้าวรรณ นวลกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้างานสารบรรณ

- ๔ เม.ย. ๒๕๖๘

ว่าที่พันตรี

(รองศาสตราจารย์กฤษดา ตั้งชัยศักดิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(โยธิน ไพโรพพานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ญมม

ทราบ

๒๓ เม.ย. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๒๓ เม.ย. ๒๕๖๘

๒๓ เม.ย. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

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

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙๐๔/๒๕

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๘

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๒๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ 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 ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปะการัง ชื่นจิตร)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อโปรดทราบ.

(นางนิรมล กิตติเรืองชาญ)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

- ๓ เม.ย. ๒๕๖๘

ทราบ

(รองศาสตราจารย์กฤษดา ตั้งชัยศักดิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แบบรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๘ – มีนาคม ๒๕๖๘

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสำคัญ พบว่า
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “เช็คเกรด” พบว่า กระบวนการตั้งแต่
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน
คู่มือสำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนมกราคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๔๔ ราย ออกได้ ๔๔ ราย
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๓๑ ราย ออกได้ ๓๑ ราย
เดือนมีนาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๓๙ ราย ออกได้ ๓๙ ราย
รวมเอกสารรับ ๑๑๔ ราย
การออกใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา
กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๑ วันทำการ จำนวน ๑๑๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๑ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสำคัญเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะ
ส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ไม่สามารถมารับ
เอกสารด้วยตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๘ - มีนาคม ๒๕๖๘

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร "Transcript" พบว่า กระบวนการตั้งแต่
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน
คู่มือสำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนมกราคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๖๙ ราย ออกได้ ๖๙ ราย
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๔๗ ราย ออกได้ ๔๗ ราย
เดือนมีนาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๑๐๗ ราย ออกได้ ๑๐๗ ราย
รวมเอกสารรับ ๒๒๓ ราย
การออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา
กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๕ วันทำการ จำนวน ๒๒๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๕ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สำคัญเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะ
ส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ไม่สามารถมารับ
เอกสารด้วยตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ (วัน,นาทื)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๘ – มีนาคม ๒๕๖๘

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยหนังสือสำคัญ พบว่า
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “ขึ้นทะเบียนส่วนกลาง” พบว่า กระบวนการ
ตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน
คู่มือสำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนมกราคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๗๕ ราย ออกได้ ๗๕ ราย
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๓๖ ราย ออกได้ ๓๖ ราย
เดือนมีนาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๘ ราย ออกได้ ๘ ราย
รวมเอกสารรับ ๑๑๙ ราย
การออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ จำนวน ๑๑๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๓๐ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการ
การปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะ
ส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ไม่สามารถมารับ
เอกสารด้วยตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓ วันทำการ (วัน,นาทื)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๘ – มีนาคม ๒๕๖๘

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยหนังสือสำคัญ พบว่า
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “หนังสือรับรอง” พบว่า กระบวนการตั้งแต่
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน
คู่มือสำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนมกราคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๑๒ ราย ออกได้ ๑๒ ราย
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๗ ราย ออกได้ ๗ ราย
เดือนมีนาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๓๙ ราย ออกได้ ๓๙ ราย
รวมเอกสารรับ ๕๘ ราย
การออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๓ วันทำการ จำนวน ๕๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๓ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะ
ส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ไม่สามารถมารับ
เอกสารด้วยตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้