



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร.๐-๒๓๑๐-๘๕๖๒

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๑๔/ว๑.๒๒๑๕

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย

ประจำเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้แจ้งให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ บัณฑิตวิทยาลัย ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน จำนวน ๔ กระบวนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน จึงได้กำหนดให้คณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตามมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน นั้น

บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๔ กระบวนงาน ประจำเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๔๓๓ ราย ออกได้ ๔๓๓ ราย เสร็จภายใน ๑ วันทำการ ๔๓๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๔๕๐ ราย ออกได้ ๔๕๐ ราย เสร็จภายใน ๕ วันทำการ ๔๕๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๙๒ ราย ออกได้ ๙๒ ราย เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ๙๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๔. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๖๐ ราย ออกได้ ๖๐ ราย เสร็จภายใน ๓ วันทำการ ๖๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑๖ ก.ค. ๒๕๖๑

(อาจารย์ ดร. สิบพงษ์ ปราปใหญ่)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย โทร.๐-๒๓๑๐-๘๕๕๙

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๑๔/พิเศษ

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
ประจำเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๑

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย ที่ ๗๗๐.๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย โดยมอบหมายให้คณะกรรมการฯ รายงานผล  
การประเมินการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน นั้น

คณะกรรมการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชน ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการ  
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ให้บริการ จำนวน ๔ กระบวนการ ประจำเดือน  
เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับ  
ประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย  
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธรรมกิติธิ์ เต็มสังข์)

รองประธานคณะกรรมการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชน  
บัณฑิตวิทยาลัย

ทรน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สืบพงษ์ ปราบใหญ่)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๑ ๖ ก.ค. ๒๕๖๑

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วันทำการ (วัน,นาทื)

ระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมษายน ๒๕๖๑ - มิถุนายน ๒๕๖๑

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

ผลการประเมิน ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานหนังสือสำคัญ พบว่า เป็นไป  
ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “เช็คเกรด” พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับ  
คำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับ  
ประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนเมษายน ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๑๖๐ ราย ออกได้ ๑๖๐ ราย  
เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๑๕๐ ราย ออกได้ ๑๕๐ ราย  
เดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๑๒๓ ราย ออกได้ ๑๒๓ ราย  
รวมเอกสารรับ ๔๓๓ ราย  
การออกใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณี  
ไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)  
เสร็จภายใน ๑ วันทำการ จำนวน ๔๓๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐  
เสร็จเกิน ๑ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -  
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของงานหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  
ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบทันตาม  
กำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเอง  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(นางรุศดา ลีละสิริ)

ประธานคณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

เรื่อง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) ภาระงาน การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ วันทำการ (วัน,นาที่)

ระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมษายน ๒๕๖๑ - มิถุนายน ๒๕๖๑

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

ผลการประเมิน ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานหนังสือสำคัญ พบว่า เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร "Transcript" พบว่า ภาระงานตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนเมษายน ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๑๓๖ ราย ออกได้ ๑๓๖ ราย  
เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๑๖๔ ราย ออกได้ ๑๖๔ ราย  
เดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๑๕๐ ราย ออกได้ ๑๕๐ ราย  
รวมเอกสารรับ ๔๕๐ ราย  
การออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)  
เสร็จภายใน ๕ วันทำการ จำนวน ๔๕๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐  
เสร็จเกิน ๕ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -  
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของงานหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเอง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(นางรุศดา สีละสิริ)  
ประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

เรื่อง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)

กระบวนการงาน การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมษายน ๒๕๖๑ - มิถุนายน ๒๕๖๑

วิธีการตรวจสอบ ๑. โดยการสังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสารแต่ละประเภท

๓. ประเมินผลโดยการประชุม และสอบถามผลการปฏิบัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน  
ของงานหนังสือสำคัญ

ผลการประเมิน ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานหนังสือสำคัญ พบว่า เป็นไป  
ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย

๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “ขึ้นทะเบียนส่วนกลาง” พบว่า กระบวนการ  
ตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ  
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้

เดือนเมษายน ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๔ ราย ออกได้ ๔ ราย

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๘ ราย ออกได้ ๘ ราย

เดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๘๐ ราย ออกได้ ๘๐ ราย

รวมเอกสารรับ ๙๒ ราย

การออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ จำนวน ๙๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เสร็จเกิน ๓๐ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -

๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของงานหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  
ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบทันตาม  
กำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเอง  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... รุศดา ลีละสิริ

(นางรุศดา ลีละสิริ)

ประธานคณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติงาน

## แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

เรื่อง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)

กระบวนการ การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมษายน ๒๕๖๑ - มิถุนายน ๒๕๖๑

วิธีการตรวจสอบ ๑. โดยการสังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสารแต่ละประเภท

๓. ประเมินผลโดยการประชุม และสอบถามผลการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน  
ของงานหนังสือสำคัญ

ผลการประเมิน ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานหนังสือสำคัญ พบว่า เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย

๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “หนังสือรับรอง” พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้

เดือนเมษายน ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๓๒ ราย ออกได้ ๓๒ ราย

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๑๗ ราย ออกได้ ๑๗ ราย

เดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๑๑ ราย ออกได้ ๑๑ ราย

รวมเอกสารรับ ๖๐ ราย

การออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

เสร็จภายใน ๓ วันทำการ จำนวน ๖๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เสร็จเกิน ๓ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -

๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของงานหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเอง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... รุศดา ลีละสิริ

(นางรุศดา ลีละสิริ)

ประธานคณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติงาน