



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร. ๐-๒๓๑๐-๘๕๖๒

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๑๔/๖๑.๕๐๒๕

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
ประจำเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๑

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 กระบวนการ ประจำเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๔๒๘ ราย ออกได้ ๔๒๘ ราย เสร็จภายใน ๑ วันทำการ ๔๒๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๔๑๕ ราย ออกได้ ๔๑๕ ราย เสร็จภายใน ๕ วันทำการ ๔๑๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๒๑๕ ราย ออกได้ ๒๑๕ ราย เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ๒๑๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๔. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๕๑ ราย ออกได้ ๕๑ ราย เสร็จภายใน ๓ วันทำการ ๕๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ สามนเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑๗ ต.ค. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สืบพงษ์ ปราบใหญ่)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการการตรวจสอบการปฏิบัติงานฯ บัณฑิตวิทยาลัย โทร.๐-๒๓๑๐-๘๕๕๙

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๑๔/ พ.ศ.๖๖

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
ประจำเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๑

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๒๐๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย โดยมอบหมายให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ให้บริการ ของแต่ละกระบวนการตามคู่มือสำหรับประชาชน เดือนละ ๑ ครั้ง, ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ขั้นตอนที่นักศึกษาขอรับบริการ จนถึงขั้นตอนการส่งมอบเอกสารให้กับนักศึกษาของแต่ละกระบวนการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน ทุก ๓ เดือน เสนอต่อมหาวิทยาลัย นั้น

คณะกรรมการการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ให้บริการ จำนวน ๔ กระบวนการ ประจำเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธรรมภิลิทธิ เต็มสังข์)

รองประธานคณะกรรมการการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สิบพงษ์ ปราบใหญ่)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

: 6 ต.ค. 2561

แบบรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน กรกฎาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๑

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานหนังสือสำคัญ พบว่า เป็นไป
ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “เช็คเกรด” พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับ
คำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับ
ประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๑๗๑ ราย ออกได้ ๑๗๑ ราย
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๑๖๓ ราย ออกได้ ๑๖๓ ราย
เดือนกันยายน ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๕๔ ราย ออกได้ ๕๔ ราย
รวมเอกสารรับ ๔๒๘ ราย

การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณี
ไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

เสร็จภายใน ๑ วันทำการ จำนวน ๔๒๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เสร็จเกิน ๑ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -

๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของงานหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบทันตาม
กำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเอง
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นายธรรมภิสิตธิ์ เต็มสังข์)

รองประธานกรรมการการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

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

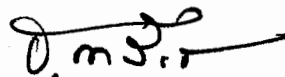
ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน กรกฎาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๑

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานหนังสือสำคัญ พบว่า เป็นไป
ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร "Transcript" พบว่า กระบวนการตั้งแต่
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๑๐๕ ราย ออกได้ ๑๐๕ ราย
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๑๖๗ ราย ออกได้ ๑๖๗ ราย
เดือนกันยายน ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๑๔๓ ราย ออกได้ ๑๔๓ ราย
รวมเอกสารรับ ๔๑๕ ราย
การออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จ
การศึกษา (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๕ วันทำการ จำนวน ๔๑๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๕ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของงานหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบทันตาม
กำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเอง
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ลงชื่อ.....

(นายธรรมภิสิตธิ์ เต็มสังข์)

รองประธานกรรมการการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

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

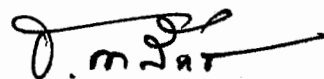
ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน กรกฎาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๑

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานหนังสือสำคัญ พบว่า เป็นไป
ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “ขึ้นทะเบียนส่วนกลาง” พบว่า กระบวนการ
ตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุในคู่มือ
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๕๘ ราย ออกได้ ๕๘ ราย
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๘๑ ราย ออกได้ ๘๑ ราย
เดือนกันยายน ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๗๖ ราย ออกได้ ๗๖ ราย
รวมเอกสารรับ ๒๑๕ ราย
การออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ จำนวน ๒๑๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๓๐ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของงานหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบทันตาม
กำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเอง
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ลงชื่อ.....

(นายธรรมภิสสิทธ์ เต็มสังข์)

รองประธานกรรมการการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓ วันทำการ (วัน,นาที่)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน กรกฎาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๑

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานหนังสือสำคัญ พบว่า เป็นไป
..... ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
..... ๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “หนังสือรับรอง” พบว่า กระบวนการตั้งแต่
..... รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ
..... สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
..... เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๒๑ ราย ออกได้ ๒๑ ราย
..... เดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๒๑ ราย ออกได้ ๒๑ ราย
..... เดือนกันยายน ๒๕๖๑ จำนวนเอกสารรับ ๙ ราย ออกได้ ๙ ราย
..... รวมเอกสารรับ ๕๑ ราย
..... การออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)
..... เสร็จภายใน ๓ วันทำการ จำนวน ๕๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
..... เสร็จเกิน ๓ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
..... ๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของงานหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
..... ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบทันตาม
..... กำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเอง
..... ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นายธรรมภิสิทธิ์ เต็มสังข์)

รองประธานกรรมการการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย