



# บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ กองกลาง
รับที่ 423 / 1844
วันที่ 24 มิ.ย. 2563
เวลา 10 00 น.

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร. ๐-๒๓๑๐-๘๕๖๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙/ ๒๐๐๙

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี

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

บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๔ กระบวนการ ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๔๗ ราย ออกได้ ๑๔๗ ราย เสร็จภายใน ๑ วันทำการ ๑๔๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า มีกระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๒๗๑ ราย ออกได้ ๒๗๑ ราย เสร็จภายใน ๕ วันทำการ ๒๗๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๔ ราย ออกได้ ๔ ราย เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๔. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๒๗ ราย ออกได้ ๒๗ ราย เสร็จภายใน ๓ วันทำการ ๒๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สืบพงษ์ ปราบใหญ่)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ



(นางปาริชาติ ปุชยชนาวิน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

หัวหน้างานสารบรรณ

๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

ดร.นพ.  
รศ.พอ.ก.  
๒๕ มิ.ย. ๖๓

  
(นางสาวชิบกมล เชาวลิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒๕ มิ.ย. ๖๓

ทราบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญชาติ ทองประยูร)

ผู้อำนวยการสถาบันการศึกษานานาชาติ รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการการตรวจสอบการปฏิบัติงานฯ บัณฑิตวิทยาลัย โทร.๐-๒๓๑๐-๘๕๕๙

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙/พิเศษ

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๓

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๒๓๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ 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 ๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธรรมภิสิตธิ์ เต็มสังข์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

ทรงรับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สืบพงษ์ ปรากฏใหญ่)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

## แบบรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วันทำการ (วัน, นาทีก)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๓ – มีนาคม ๒๕๖๓

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า  
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “เช็คเกรด” พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับ  
คำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับ  
ประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนมกราคม ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๔๒ ราย ออกได้ ๔๒ ราย  
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๖๘ ราย ออกได้ ๖๘ ราย  
เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๓๗ ราย ออกได้ ๓๗ ราย  
รวมเอกสารรับ ๑๔๗ ราย

การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณี  
ไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

เสร็จภายใน ๑ วันทำการ จำนวน ๑๔๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เสร็จเกิน ๑ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -

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

## แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ๑. โดยการสังเกตการปฏิบัติงานที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสารแต่ละประเภท  
๓. ประเมินผลโดยการประชุม และสอบถามผลการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน  
ของหน่วยหนังสือสำคัญ

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยหนังสือสำคัญ พบว่า  
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “Transcript” พบว่า กระบวนการตั้งแต่  
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ  
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนมกราคม ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๘๗ ราย ออกได้ ๘๗ ราย  
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๘๔ ราย ออกได้ ๘๔ ราย  
เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๑๐๐ ราย ออกได้ ๑๐๐ ราย  
รวมเอกสารรับ ๒๗๑ ราย  
การออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา  
กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)  
เสร็จภายใน ๕ วันทำการ จำนวน ๒๗๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐  
เสร็จเกิน ๕ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -  
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ  
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วย  
ตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

## แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๓

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 ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๑ ราย ออกได้ ๑ ราย  
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๓ ราย ออกได้ ๓ ราย  
เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๐ ราย ออกได้ ๐ ราย  
รวมเอกสารรับ ๔ ราย  
การออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)  
เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ จำนวน ๔ 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 ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๓

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 ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๑๐ ราย ออกได้ ๑๐ ราย  
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๑๕ ราย ออกได้ ๑๕ ราย  
เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ จำนวนเอกสารรับ ๒ ราย ออกได้ ๒ ราย  
รวมเอกสารรับ ๒๗ ราย  
การออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)  
เสร็จภายใน ๓ วันทำการ จำนวน ๒๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐  
เสร็จเกิน ๓ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -  
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ  
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วย  
ตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้