



# บันทึกข้อความ

งานสารบรรณกองกลาง
รับที่ 186/104
วันที่ 12 ส.ค. 2565
เวลา 10.00 น.

ด.ต. ม.ค. ๒๖๕

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร. ๐๒-๓๑๐-๘๐๐๐ ต่อ ๓๗๑๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙/๙๒

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔

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 ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๑๒ ราย ออกได้ ๑๑๒ ราย เสร็จภายใน ๑ วันทำการ จำนวน ๑๑๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า มีกระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๔๖ ราย ออกได้ ๑๔๖ ราย เสร็จภายใน ๕ วันทำการ จำนวน ๑๔๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๓๑ ราย ออกได้ ๑๓๑ ราย เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ จำนวน ๑๓๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๔. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๒๑ ราย ออกได้ ๒๑ ราย เสร็จภายใน ๓ วันทำการ จำนวน ๒๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์สุกชัย ศุภผล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย โทร. ๓๗๑๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙๐๔/๒

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๑๙๔๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ 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 ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

1/5  
AMS

(รองศาสตราจารย์จักรี ไชยพินิจ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

ทราบ

(รองศาสตราจารย์ศุภชัย ศุภผล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
- ๖ มี.ค. ๒๕๖๕

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อโปรดทราบ

(นางนิรมล กิตติเรืองชาญ)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย  
- ๖ มี.ค. ๒๕๖๕

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วันทำการ (วัน,นาทื)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยหนังสือสำคัญ พบว่า  
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “เช็คเกรด” พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับ  
คำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับ  
ประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๒๒ ราย ออกได้ ๒๒ ราย  
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๔๔ ราย ออกได้ ๔๔ ราย  
เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๔๖ ราย ออกได้ ๔๖ ราย  
รวมเอกสารรับ ๑๑๒ ราย

การออกใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา  
กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

เสร็จภายใน ๑ วันทำการ จำนวน ๑๑๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เสร็จเกิน ๑ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -

๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ  
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับเอกสารได้  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยหนังสือสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสารของ  
นักศึกษาไว้ในแฟ้มใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) โดยมีการจัดเรียง  
เอกสารตามลำดับการขอเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบเอกสารให้  
นักศึกษา

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ วันทำการ (วัน,นาท)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า  
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร "Transcript" พบว่า กระบวนการตั้งแต่  
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ  
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๖๑ ราย ออกได้ ๖๑ ราย  
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๔๗ ราย ออกได้ ๔๗ ราย  
เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๓๘ ราย ออกได้ ๓๘ ราย  
รวมเอกสารรับ ๑๔๖ ราย  
การออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา  
กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)  
เสร็จภายใน ๕ วันทำการ จำนวน ๑๔๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐  
เสร็จเกิน ๕ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -  
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สำคัญเกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ  
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับเอกสารได้  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยงานสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสารของ  
นักศึกษาไว้ในแฟ้มใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) โดยมีการจัดเรียง  
เอกสารตามลำดับการขอเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบเอกสารให้  
นักศึกษา

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า  
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “ยื่นทะเบียนส่วนกลาง” พบว่า กระบวนการ  
ตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ  
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๕๙ ราย ออกได้ ๕๙ ราย  
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๓๕ ราย ออกได้ ๓๕ ราย  
เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๓๗ ราย ออกได้ ๓๗ ราย  
รวมเอกสารรับ ๑๓๑ ราย

การออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ จำนวน ๑๓๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เสร็จเกิน ๓๐ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -

๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สำคัญเกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ  
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับเอกสารได้  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยงานสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสารของ  
นักศึกษาไว้ในแฟ้มใบรับรองสภามหาวิทยาลัย โดยมีการจัดเรียงเอกสารโดยแยก  
แฟ้มตามคณะ/โครงการ และเรียงลำดับรหัสนักศึกษาไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่ง  
มอบเอกสารให้นักศึกษา

## แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสำคัญ พบว่า  
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “หนังสือรับรอง” พบว่า กระบวนการตั้งแต่  
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ  
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๔ ราย ออกได้ ๔ ราย  
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๗ ราย ออกได้ ๗ ราย  
เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารรับ ๑๐ ราย ออกได้ ๑๐ ราย  
รวมเอกสารรับ ๒๑ ราย

การออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

เสร็จภายใน ๓ วันทำการ จำนวน ๒๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เสร็จเกิน ๓ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -

๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสำคัญเกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ  
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับเอกสารได้  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยงานสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสารของ  
นักศึกษาไว้ในแฟ้มหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา โดยมีการจัดเรียงเอกสาร  
ตามลำดับการขอเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบเอกสารให้นักศึกษา