



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ กองกลาง
รับที่ 2828/229
วันที่ 11 เม.ย. 2567
เวลา 14.00 น.

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

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๘/ ๑๒๕๕

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๓๗๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ 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 ๒๕๖๗ ดังนี้

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

๒. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า มีกระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๔๕ ราย ออกได้ ๑๔๕ ราย เสร็จภายใน ๕ วันทำการ ๑๔๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๕๔ ราย ออกได้ ๕๔ ราย เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ๕๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ

นางสาวอรอนงค์ นวลทุล
(นางสาวอรอนงค์ นวลทุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานสารบรรณ

๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ศุภชัย ศุภผล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(โยธิน ไพโรพพานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ทราบ

๕๗ ๗.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๕๗ 1๗.6.5๗



บันทึกข้อความ

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

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙๐๔/๓๗

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๓๗๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ 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 ๒๕๖๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปะการัง ชื่นจิตร)

รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

ทราบ

รองศาสตราจารย์ศุภชัย ศุภผล
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗

แบบรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า
..... เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
..... ๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “เช็คเกรด” พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับ
..... คำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับ
..... ประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
..... เดือนมกราคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๔๖ ราย ออกได้ ๔๖ ราย
..... เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๒๑ ราย ออกได้ ๒๑ ราย
..... เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๔๕ ราย ออกได้ ๔๕ ราย
..... รวมเอกสารรับ ๑๑๒ ราย
..... การออกใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณี
..... ไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)
..... เสร็จภายใน ๑ วันทำการ จำนวน ๑๑๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
..... เสร็จเกิน ๑ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
..... ๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สำคัญเกี่ยวกับการ
..... ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ
..... ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ไม่สามารถมารับเอกสารด้วย
..... ตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสำคัญ พบว่า
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “Transcript” พบว่า กระบวนการตั้งแต่
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนมกราคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๓๕ ราย ออกได้ ๓๕ ราย
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๓๖ ราย ออกได้ ๓๖ ราย
เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๗๔ ราย ออกได้ ๗๔ ราย
รวมเอกสารรับ ๑๔๕ ราย
การออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา
กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๕ วันทำการ จำนวน ๑๔๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๕ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสำคัญเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วย
ตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๗

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสำคัญ พบว่า
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “ขึ้นทะเบียนส่วนกลาง” พบว่า กระบวนการ
ตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนมกราคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๒๓ ราย ออกได้ ๒๓ ราย
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๑๗ ราย ออกได้ ๑๗ ราย
เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๑๔ ราย ออกได้ ๑๔ ราย
รวมเอกสารรับ ๕๔ ราย
การออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ จำนวน ๕๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๓๐ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสำคัญเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับเอกสารด้วย
ตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยหนังสือสำคัญ พบว่า
..... เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
..... ๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “หนังสือรับรอง” พบว่า กระบวนการตั้งแต่
..... รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ
..... สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
..... เดือนมกราคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๑๐ ราย ออกได้ ๑๐ ราย
..... เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๑๐ ราย ออกได้ ๑๐ ราย
..... เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ จำนวนเอกสารรับ ๑ ราย ออกได้ ๑ ราย
..... รวมเอกสารรับ ๒๑ ราย
..... การออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)
..... เสร็จภายใน ๓ วันทำการ จำนวน ๒๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
..... เสร็จเกิน ๓ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
..... ๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการ
..... ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ
..... ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ไม่สามารถมารับเอกสารด้วย
..... ตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้