



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ กองกลาง
รับที่ ๒๗๕๐/๒๓๗
วันที่ ๘ เม.ย. ๒๕๖๙
เวลา ๑๔:๐๐ น.

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร ๐-๒๓๑๐-๘๐๐๐ ต่อ ๓๗๑๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙/๙๗๙ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๙

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๒๐๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย และคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๓๒๗๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย โดยมอบหมายให้ คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ ให้บริการของแต่ละกระบวนการตามคู่มือสำหรับประชาชน เดือนละ ๑ ครั้ง, ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ขั้นตอนที่นักศึกษาขอรับบริการ จนถึงขั้นตอนการส่งมอบเอกสารให้กับนักศึกษาของแต่ละ กระบวนการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับ ประชาชน ทุก ๓ เดือน เสนอต่อมหาวิทยาลัย นั้น

บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับ ประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๔ กระบวนการ ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จ การศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๗๗ ราย ออกได้ ๗๗ ราย เสร็จภายใน ๑ วันทำการ ๗๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า มีกระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไป ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๕๑ ราย ออกได้ ๑๕๑ ราย เสร็จภายใน ๕ วันทำการ ๑๕๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง) จากผล การตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน คู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๙๓ ราย ออกได้ ๙๓ ราย เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ๙๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๔. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผล การตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน คู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๓๘ ราย ออกได้ ๓๘ ราย เสร็จภายใน ๓ วันทำการ ๓๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เรียน อธิการบดี จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบ

จารุวรรณ นวลกุล
(นางสาวจารุวรรณ นวลกุล)


(รองศาสตราจารย์กฤษดา ตั้งชัยศักดิ์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

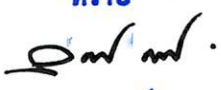
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง


หัวหน้างานสารบรรณ

- ๘ เม.ย. ๒๕๖๙



ว่าที่พันตรี 
 (โยธิน ไพโรพนานนท์)
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 ศ 1ม.0 จศ

ทราบ 
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิสักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)
 ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
 และกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
 - ๙ เม.ย. ๒๕๖๙

ศาสตราจารย์ ดร. 
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
 (ศาสตราจารย์ ดร. วุฒิสักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพมหานคร
 โทร. ๐๒-๒๕๖๒๐๐๐
 ๐๒-๒๕๖๒๐๐๑



บันทึกข้อความ

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

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙๐๔/ ๒๕

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๙

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๒๐๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย และคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๓๒๗๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย โดยมอบหมายให้ คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ ให้บริการ ของแต่ละกระบวนการตามคู่มือสำหรับประชาชน เดือนละ ๑ ครั้ง, ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ขั้นตอนที่นักศึกษาขอรับบริการ จนถึงขั้นตอนการส่งมอบเอกสารให้กับนักศึกษาของแต่ละ กระบวนการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับ ประชาชน ทุก ๓ เดือน เสนอต่อมหาวิทยาลัย นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ให้บริการ จำนวน ๔ กระบวนการ ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มณฑิลา ภิรัต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑิลา ภิรัต)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อโปรดทราบ

(นางนิรมล กิตติเรืองชาญ)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

- ๘ เม.ย. ๒๕๖๙

ทราบ

มณฑิลา ภิรัต

(รองศาสตราจารย์กฤษดา ตั้งชัยศักดิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๘ เม.ย. ๒๕๖๙

แบบรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๙ - มีนาคม ๒๕๖๙

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า เป็นไป
ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “เช็คเกรด” พบว่า กระบวนการตั้งแต่
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน
คู่มือสำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนมกราคม ๒๕๖๙ จำนวนเอกสารรับ ๓๐ ราย ออกได้ ๓๐ ราย
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จำนวนเอกสารรับ ๑๘ ราย ออกได้ ๑๘ ราย
เดือนมีนาคม ๒๕๖๙ จำนวนเอกสารรับ ๒๙ ราย ออกได้ ๒๙ ราย
รวมเอกสารรับ ๗๗ ราย

การออกใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) ระดับบัณฑิตศึกษา
กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

เสร็จภายใน ๑ วันทำการ จำนวน ๗๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เสร็จเกิน ๑ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -

๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สำคัญเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะ
ส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ไม่สามารถมารับ
เอกสารด้วยตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๙ - มีนาคม ๒๕๖๙

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยหนังสือสำคัญ พบว่า เป็นไป
ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร "Transcript" พบว่า กระบวนการตั้งแต่
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน
คู่มือสำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนมกราคม ๒๕๖๙ จำนวนเอกสารรับ ๕๕ ราย ออกได้ ๕๕ ราย
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จำนวนเอกสารรับ ๕๐ ราย ออกได้ ๕๐ ราย
เดือนมีนาคม ๒๕๖๙ จำนวนเอกสารรับ ๔๖ ราย ออกได้ ๔๖ ราย
รวมเอกสารรับ ๑๕๑ ราย
การออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา
กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๕ วันทำการ จำนวน ๑๕๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๕ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับ
การปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะ
ส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าขอไม่สามารถมารับ
เอกสารด้วยตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๙ - มีนาคม ๒๕๖๙

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า เป็นไป
..... ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
..... ๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “ขึ้นทะเบียนส่วนกลาง” พบว่า กระบวนการ
..... ตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน
..... คู่มือสำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
..... เดือนมกราคม ๒๕๖๙ จำนวนเอกสารรับ ๕๗ ราย ออกได้ ๕๗ ราย
..... เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จำนวนเอกสารรับ ๑๙ ราย ออกได้ ๑๙ ราย
..... เดือนมีนาคม ๒๕๖๙ จำนวนเอกสารรับ ๑๗ ราย ออกได้ ๑๗ ราย
..... รวมเอกสารรับ ๙๓ ราย
..... การออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)
..... เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ จำนวน ๙๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
..... เสร็จเกิน ๓๐ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
..... ๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สำคัญเกี่ยวกับการ
..... การปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะ
..... ส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ไม่สามารถมารับ
..... เอกสารด้วยตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

แบบรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๙ – มีนาคม ๒๕๖๙

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยหนังสือสำคัญ พบว่า เป็นไป
ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “หนังสือรับรอง” พบว่า กระบวนการตั้งแต่
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน
คู่มือสำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนมกราคม ๒๕๖๙ จำนวนเอกสารรับ ๗ ราย ออกได้ ๗ ราย
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จำนวนเอกสารรับ ๑๗ ราย ออกได้ ๑๗ ราย
เดือนมีนาคม ๒๕๖๙ จำนวนเอกสารรับ ๑๔ ราย ออกได้ ๑๔ ราย
รวมเอกสารรับ ๓๘ ราย
การออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๓ วันทำการ จำนวน ๓๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๓ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะ
ส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี เจ้าของไม่สามารถมารับ
เอกสารด้วยตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้