



งานสารบรรณ กองกลาง
รับที่ 810/368
วันที่ 1 ก.พ. 2566
เวลา 10.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล โทร. ๔๘๕๕

ที่ อว ๐๖๐๑.๑๗/ 0๒๖๖๓ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล ประจำเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๔.๗ ครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบการกำหนดมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน ของสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล และให้รายงานผลการตรวจสอบทุก ๓ เดือน นั้น

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล ขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน จำนวน ๑๑ กระบวนการ ประจำเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ ผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนและเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละกระบวนการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณัฐวุฒิ อั้นตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบ

(นางกาญจนา อธิธิภาณุรังกุล) -

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานสารบรรณ
๑ ก.พ. ๒๕๖๖

เรียน กรรมการเลขาธิการคณะกรรมการฯ
เพื่อดำเนินการ

(นายณัฐวุฒิ อั้นตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญกลาง ทองประยูร)

ผู้อำนวยการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร

กรมการอุดมศึกษา สังกัดสำนักงาน ก.ต.ว. ราชภัฏวชิรวิทยาคาร

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร

- ๑ ก.พ. ๒๕๖๖

ว่าที่พันตรี

(โยธิน ไพรพนาพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑ ก.พ. ๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล โทร. ๔๘๕๕

ที่ อว ๐๖๐๑.๑๗/พิเศษ

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน ประจำเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการ สวป.

ด้วยฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ได้รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน ประจำเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ ประกอบด้วย กระบวนการงานที่ ๑ - ๙ และ ๑๑ ผลการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละกระบวนการงาน คือ กระบวนการงานที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙ และ ๑๑ ส่วนกระบวนการงานที่ ๑๐ อยู่ระหว่างจัดทำโปรแกรมบันทึกเวลาการให้บริการ รายละเอียดผลการประเมินประจำเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ มีดังนี้

- | | |
|-------------------|---|
| กระบวนการงานที่ ๑ | ออกใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิตด้วยตนเอง (กรณี สำเร็จการศึกษา)
จำนวน ๔,๗๔๐ ราย ดำเนินการเสร็จภายใน ๔ วันทำการ ทุกราย |
| กระบวนการงานที่ ๒ | ออกใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิตทางไปรษณีย์ (กรณี สำเร็จการศึกษา)
จำนวน ๖๓๐ ราย ดำเนินการเสร็จภายใน ๗ วันทำการ ทุกราย |
| กระบวนการงานที่ ๓ | ออกใบรับรองผลการศึกษาของนักศึกษาทางไปรษณีย์ (กรณี ไม่สำเร็จการศึกษา)
จำนวน ๒๕๘ ราย ดำเนินการเสร็จภายใน ๔ วันทำการ ทุกราย |
| กระบวนการงานที่ ๔ | ออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)
จำนวน ๓,๐๓๔ ราย ดำเนินการเสร็จภายใน ๓ วันทำการ ทุกราย |
| กระบวนการงานที่ ๕ | ออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนภูมิภาค (ทางไปรษณีย์)
จำนวน ๕๔๑ ราย ดำเนินการเสร็จภายใน ๗ วันทำการ ทุกราย |
| กระบวนการงานที่ ๖ | ออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (กรณี นำไปใช้เบิกเงินตามสิทธิ)
จำนวน ๑๒๐ ราย ดำเนินการเสร็จภายใน ๔ วันทำการ ทุกราย |
| กระบวนการงานที่ ๗ | ออกใบแทนปริญญาบัตร
จำนวน ๔๘ ราย ดำเนินการเสร็จภายใน ๔ วันทำการ ทุกราย |
| กระบวนการงานที่ ๘ | ออกใบตรวจสอบผลการศึกษา, ใบรับรองผลการศึกษาของนักศึกษา (ด้วยตนเอง),
สำเนาใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี
จำนวน ๑๖,๔๑๘ ราย ดำเนินการเสร็จภายใน ๔ นาที ทุกราย |

กระบวนงานที่ ๙ ออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา
จำนวน ๔๘๒ ราย ดำเนินการเสร็จภายใน ๑๘ นาที ทุกราย
กระบวนงานที่ ๑๑ ดำเนินการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา
จำนวน ๗๖๖ ราย ดำเนินการเสร็จภายใน ๕ นาที ทุกราย
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

Sml.

(นางสาวธัญรัตน์ มณีมาส)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- ทราบ
- มอบ ทนส.ลวป. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สวป.

Amn 98

(นายณัฐวุฒิ ฮันตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล