



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ กองกลาง
รับที่ 6441/1607
วันที่ 14 กค 2568
เวลา 14.00 น.

ส่วนราชการ บันทึกวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร ๐-๒๓๑๐-๘๐๐๐ ต่อ ๓๗๑๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙/๒๕๖๘

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
ประจำเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๒๐๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย โดยมอบหมายให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่ให้บริการ ของแต่ละกระบวนการตามคู่มือสำหรับประชาชน เดือนละ ๑ ครั้ง, ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ขั้นตอนที่นักศึกษาขอรับบริการ จนถึงขั้นตอนการส่งมอบเอกสารให้กับนักศึกษาของแต่ละกระบวนการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน ทุก ๓ เดือน เสนอต่อมหาวิทยาลัย นั้น

บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๔ กระบวนการ ประจำเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๙๖ ราย ออกได้ ๙๖ ราย เสร็จภายใน ๑ วันทำการ ๙๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า มีกระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๑๙๗ ราย ออกได้ ๑๙๗ ราย เสร็จภายใน ๕ วันทำการ ๑๙๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๓๔ ราย ออกได้ ๓๔ ราย เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ๓๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๔. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๓๔ ราย ออกได้ ๓๔ ราย เสร็จภายใน ๓ วันทำการ ๓๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบ

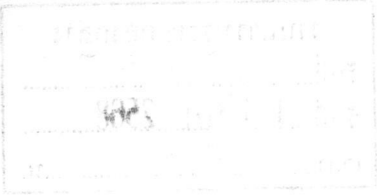
ศาสตราจารย์ ดร. วรวิทย์
(นางสาวจรรยาพร นวลกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้างานสารบรรณ

๑๔ ก.ค. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์กฤษฎา ตั้งชัยศักดิ์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ว่าที่พันตรี 

(โยธิน ไพรพนาณนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๑๔ ก.ค. ๖๕

ทราบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

และกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
๑๕ ก.ค. ๖๕

ศาสตราจารย์ ดร. บวร
บรรณรักษ์

(อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง)

เรียนที่ ๖/๒๕๓๕ เรื่อง ขอแจ้งผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปี ๒๕๓๕

เรียนที่ ๖/๒๕๓๕ เรื่อง ขอแจ้งผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปี ๒๕๓๕

เรียนที่ ๖/๒๕๓๕ เรื่อง ขอแจ้งผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปี ๒๕๓๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร ๐-๒๓๑๐-๘๐๐๐ ต่อ ๓๗๑๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙๐๔/วอ

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
ประจำเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๘

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๒๐๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ 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 ประจำเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มณทิรา มอัส๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑิลา รักดีคง)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อโปรดทราบ

(นางนิรมล กิตติเรืองชาญ)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย
- ๘ ก.ค. ๒๕๖๘

ทราบ

(รองศาสตราจารย์กฤษดา ตั้งชัยศักดิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสำคัญ พบว่า เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “เช็คเกรด” พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนเมษายน ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๓๒ ราย ออกได้ ๓๒ ราย
เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๒๙ ราย ออกได้ ๒๙ ราย
เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๓๕ ราย ออกได้ ๓๕ ราย
รวมเอกสารรับ ๙๖ ราย
การออกใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๑ วันทำการ จำนวน ๙๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๑ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับเอกสารได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยงานสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสารของนักศึกษาไว้ในแฟ้มใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) โดยมีการจัดเรียงเอกสารตามลำดับการขอเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบเอกสารให้นักศึกษา

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ วันทำการ (วัน,นาทื)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า เป็นไป
..... ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
..... ๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “Transcript” พบว่า กระบวนการตั้งแต่
..... รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ
..... สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
..... เดือนเมษายน ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๕๓ ราย ออกได้ ๕๓ ราย
..... เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๖๘ ราย ออกได้ ๖๘ ราย
..... เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๗๖ ราย ออกได้ ๗๖ ราย
..... รวมเอกสารรับ ๑๙๗ ราย
..... การออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา
..... กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)
..... เสร็จภายใน ๕ วันทำการ จำนวน ๑๙๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
..... เสร็จเกิน ๕ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
..... ๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สำคัญเกี่ยวกับ
..... การปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะ
..... ส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับ
..... เอกสารได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยงานสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสาร
..... ของนักศึกษาไว้ในแฟ้มใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) โดยมีการจัดเรียง
..... เอกสารตามลำดับการขอเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบเอกสารให้
..... นักศึกษา

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ (วัน,นาทื)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสำคัญ พบว่า เป็นไป
ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “ขึ้นทะเบียนส่วนกลาง” พบว่า กระบวนการ
ตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนเมษายน ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๑๒ ราย ออกได้ ๑๒ ราย
เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๕ ราย ออกได้ ๕ ราย
เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๑๗ ราย ออกได้ ๑๗ ราย
รวมเอกสารรับ ๓๔ ราย
การออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ จำนวน ๓๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๓๐ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสำคัญเกี่ยวกับ
การปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะ
ส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับ
เอกสารได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยงานสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสาร
ของนักศึกษาไว้ในแฟ้มใบรับรองสภามหาวิทยาลัย โดยมีการจัดเรียงเอกสาร
โดยแยกแฟ้มตามคณะ/โครงการ และเรียงลำดับรหัสนักศึกษาไว้อย่างชัดเจน
พร้อมส่งมอบเอกสารให้นักศึกษา

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ ๑. โดยการสังเกตการปฏิบัติงานที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสารแต่ละประเภท
๓. ประเมินผลโดยการประชุม และสอบถามผลการปฏิบัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานสำคัญ

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสำคัญ พบว่า เป็นไป
ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “หนังสือรับรอง” พบว่า กระบวนการตั้งแต่
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้
เดือนเมษายน ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๑๒ ราย ออกได้ ๑๒ ราย
เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๗ ราย ออกได้ ๗ ราย
เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๑๕ ราย ออกได้ ๑๕ ราย
รวมเอกสารรับ ๓๔ ราย
การออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)
เสร็จภายใน ๓ วันทำการ จำนวน ๓๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
เสร็จเกิน ๓ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสำคัญเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะส่งมอบ
ทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับเอกสารได้
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยงานสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสารของ
นักศึกษาไว้ในแฟ้มหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา โดยมีการจัดเรียงเอกสาร
ตามลำดับการขอเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบเอกสารให้นักศึกษา