



# บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ กองกลาง  
รับที่ 476/195  
วันที่ 20 ม.ค. 2569  
เวลา 18.00 น.

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร ๐-๒๓๑๐-๘๐๐๐ ต่อ ๓๗๑๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙/ ๑๕๖ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘

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 เจ้าหน้าที่ที่ตั้งแต่นั้นขึ้นตอนที่นักศึกษาขอรับบริการ จนถึงขั้นตอนการส่งมอบเอกสารให้กับนักศึกษาของแต่ละ กระบวนการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับ ประชาชน ทุก ๓ เดือน เสนอต่อมหาวิทยาลัย นั้น

บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับ ประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๔ กระบวนการ ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จ การศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๘๗ ราย ออกได้ ๘๗ ราย เสร็จภายใน ๑ วันทำการ ๘๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๒. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผลการตรวจสอบ พบว่า มีกระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไป ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๒๐๑ ราย ออกได้ ๒๐๑ ราย เสร็จภายใน ๕ วันทำการ ๒๐๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๓. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง) จากผล การตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน คู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๖๖ ราย ออกได้ ๖๖ ราย เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ๖๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๔. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง) จากผล การตรวจสอบ พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน คู่มือสำหรับประชาชน โดยมีจำนวนเอกสารรับ ๒๐ ราย ออกได้ ๒๐ ราย เสร็จภายใน ๓ วันทำการ ๒๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ

จารอรุณ นวลกุล  
(นางสาวจรรยาธร นวลกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้างานสารบรรณ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์กฤษดา ตั้งชัยศักดิ์)  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กระทรวงพาณิชย์  
เลขที่ ๑๒๓๔๕  
กรุงเทพฯ

๗/๗/๖๖

๓๓ ม.๒๒ ๒๓  
นางสาวสมใจ ใจดี  
นางสาวสมใจ ใจดี  
นางสาวสมใจ ใจดี  
(ตำแหน่งรองประธาน)

  
นางสาวสมใจ ใจดี

๓๓ ม.๒๒ ๒๓  
นางสาวสมใจ ใจดี  
(ตำแหน่งรองประธาน)

 นางสาวสมใจ ใจดี





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร ๐-๒๓๑๐-๘๐๐๐ ต่อ ๓๗๑๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๙๐๔/ ๙

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘

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 ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผล การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย ประจำเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑิชา ภักดีคง)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ตามคู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
เพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(รองศาสตราจารย์กฤษดา ตั้งชัยศักดิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๘

(นางนิรมล กิตติเรืองชาญ)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๘

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วันทำการ (วัน, นาทิ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สำคัญ พบว่า เป็นไป  
ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “เช็คเกรด” พบว่า กระบวนการตั้งแต่รับ  
คำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับ  
ประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๓๗ ราย ออกได้ ๓๗ ราย  
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๒๕ ราย ออกได้ ๒๕ ราย  
เดือนธันวาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๒๕ ราย ออกได้ ๒๕ ราย  
รวมเอกสารรับ ๘๗ ราย  
การออกใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) ระดับบัณฑิตศึกษา  
กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)  
เสร็จภายใน ๑ วันทำการ จำนวน ๘๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐  
เสร็จเกิน ๑ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -  
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สำคัญเกี่ยวกับการ  
การปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะ  
ส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับ  
เอกสารได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยงานสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสาร  
ของนักศึกษาไว้ในแฟ้มใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) โดยมี  
การจัดเรียงเอกสารตามลำดับการขอเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบ  
เอกสารให้นักศึกษา

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ ๑. โดยการสังเกตการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสารแต่ละประเภท  
๓. ประเมินผลโดยการประชุม และสอบถามผลการปฏิบัติงาน  
ของหน่วยหนังสือสำคัญ

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยหนังสือสำคัญ พบว่า เป็นไป  
ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร "Transcript" พบว่า กระบวนการตั้งแต่  
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ  
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๙๒ ราย ออกได้ ๙๒ ราย  
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๖๒ ราย ออกได้ ๖๒ ราย  
เดือนธันวาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๔๗ ราย ออกได้ ๔๗ ราย  
รวมเอกสารรับ ๒๐๑ ราย  
การออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา  
กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)  
เสร็จภายใน ๕ วันทำการ จำนวน ๒๐๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐  
เสร็จเกิน ๕ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -  
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับ  
การปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะ  
ส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับ  
เอกสารได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยหนังสือสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสาร  
ของนักศึกษาไว้ในแฟ้มใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) โดยมีการจัดเรียง  
เอกสารตามลำดับการขอเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบเอกสารให้  
นักศึกษา

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยหนังสือสำคัญ พบว่า เป็นไป  
ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “ขึ้นทะเบียนส่วนกลาง” พบว่า กระบวนการ  
ตั้งแต่รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ  
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๒๕ ราย ออกได้ ๒๕ ราย  
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๑๓ ราย ออกได้ ๑๓ ราย  
เดือนธันวาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๒๘ ราย ออกได้ ๒๘ ราย  
รวมเอกสารรับ ๖๖ ราย  
การออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)  
เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ จำนวน ๖๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐  
เสร็จเกิน ๓๐ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -  
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะ  
ส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับ  
เอกสารได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยหนังสือสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสาร  
ของนักศึกษาไว้ในแฟ้มใบรับรองสภามหาวิทยาลัย โดยมีการจัดเรียงเอกสาร  
โดยแยกแฟ้มตามคณะ/โครงการ และเรียงลำดับรหัสนักศึกษาไว้อย่างชัดเจน  
พร้อมส่งมอบเอกสารให้นักศึกษา

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน

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

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓ วันทำการ (วัน,นาทึ)

ระยะเวลาในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘

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

ผลการตรวจสอบ ๑. จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่หน่วยหนังสือสำคัญ พบว่า เป็นไป  
ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนของบัณฑิตวิทยาลัย  
๒. ตรวจสอบจากสมุดควบคุมเอกสาร “หนังสือรับรอง” พบว่า กระบวนการตั้งแต่  
รับคำร้องจนถึงส่งมอบเอกสารสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ  
สำหรับประชาชน โดยปรากฏผลเป็นราย ๓ เดือน ดังนี้  
เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๑๐ ราย ออกได้ ๑๐ ราย  
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๕ ราย ออกได้ ๕ ราย  
เดือนธันวาคม ๒๕๖๘ จำนวนเอกสารรับ ๕ ราย ออกได้ ๕ ราย  
รวมเอกสารรับ ๒๐ ราย  
การออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)  
เสร็จภายใน ๓ วันทำการ จำนวน ๒๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐  
เสร็จเกิน ๓ วันทำการ จำนวน - ราย คิดเป็นร้อยละ -  
๓. จากการประชุม/สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติงาน ปรากฏว่า การดำเนินงานในกระบวนการมีความพร้อมที่จะ  
ส่งมอบทันตามกำหนดระยะเวลา แต่ในบางกรณี นักศึกษาไม่สามารถมารับ  
เอกสารได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หน่วยหนังสือสำคัญจึงได้จัดเก็บเอกสาร  
ของนักศึกษาไว้ในแฟ้มหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา โดยมีการจัดเรียงเอกสาร  
ตามลำดับการขอเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมส่งมอบเอกสารให้นักศึกษา