

สรุปการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ชื่อกระบวนการ	จำนวนขั้นตอนการให้บริการทั้งหมด (ขั้นตอน)	ระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการ (วัน/ชั่วโมง/นาที)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
1. การสมัครเข้าศึกษาด้วยตัวเอง ระบบปรับตรง	3	15 นาที
2. การขอยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ	5	30 นาที
3. การขอเอกสารรับรองคำอธิบายรายวิชา	6	45 นาที
4. การขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน	6	20 นาที
5. การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน	6	20 นาที
6. การยื่นเอกสารใบคำร้องทั่วไป	7	1 วัน
7. การขอเอกสารคำร้องสอบซ้อน	6	17 นาที
8. การขอใบคำร้องขออนุญาตเข้าสอบ	4	7 นาที
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
1. การให้บริการยืมหนังสือ	4	6 นาที
2. การแก้ปัญหาบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต	4	8 นาที
สถาบันวิจัยและพัฒนา		
1. การพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร มทร.อีสาน ฉบับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5	3 เดือน
2. การพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร มทร.อีสาน ฉบับมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	5	3 เดือน
กองบริหารงานบุคคล		
1. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน , หนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการ	6	1 วัน 20 นาที
2. การขอสำเนา ก.พ.7 , คำสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง	4	17 นาที
กองกลาง		
1. การจัดการสื่อสารผ่านเสียงตามสาย	7	20 นาที
2. การขอใช้บริการ แผนกงานบริการ สวัสดิการและสาธารณูปโภค	6	25 นาที

ชื่อกระบวนการงาน	จำนวนขั้นตอนการให้บริการทั้งหมด (ขั้นตอน)	ระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการ (วัน/ชั่วโมง/นาที)
สำนักงานอธิการบดี	ไม่เสนอกระบวนการงาน	
กองคลัง	ไม่เสนอกระบวนการงาน	
กองนโยบายและแผน	ไม่เสนอกระบวนการงาน	
กองพัฒนานักศึกษา		
1. การขอรับบริการรักษาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น	4	10 นาที
2. การขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์พิเศษ	4	5 นาที
วิทยาเขตขอนแก่น		
1. การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	5	10 นาที
2. การจ่ายเงินยืมทรอกราชการ	7	2 วัน
วิทยาเขตสุรินทร์		
1. การให้บริการยืมเงินทรอกรจ่าย	8	8 ชั่วโมง
2. การขอหนังสือรับรองการแสดงผลการศึกษา	8	1 ชั่วโมง
3. การขอใบรับรองสำเร็จการศึกษา	8	6 ชั่วโมง
4. การขอใบรับรองความประพฤติ	8	6 ชั่วโมง
5. การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	8	6 ชั่วโมง
6. การขอใช้บริการยานพาหนะ	7	4 ชั่วโมง
7. การขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์	6	1 ชั่วโมง 20 นาที
8. การขอบริการงานเอกสารการพิมพ์	5	3 ชั่วโมง
9. การขอหนังสือรับรองการทำงาน	5	6 ชั่วโมง
วิทยาเขตสกลนคร		
1. การขอเอกสารหนังสือรับรอง	7	2 วัน 30 นาที
2. การขอเอกสารรับรองผลการศึกษา	9	2 วัน
3. การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	9	2 วัน
4. การขอใบรับรองความประพฤติ	9	2 วัน
5. การให้บริการยืมหนังสือ	4	6 นาที



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้ประกาศเป้าหมายคุณภาพ หน่วยงานสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ “ระดับความสำเร็จของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ” บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๘ วรรคแรก และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

ชื่อกระบวนการ	จำนวนขั้นตอน ให้บริการทั้งหมด (ขั้นตอน)	ระยะเวลามาตรฐานที่ ให้บริการ (วัน/ชั่วโมง/นาที)
กองกลาง		
๑. การจัดการสื่อสารผ่านเสียงตามสาย	๗	๒๐ นาที
๒. การขอใช้บริการ แผนกงานบริการ สวัสดิการและสาธารณูปโภค	๖	๒๕ นาที

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน แผนกงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

กระบวนการงาน การจัดการสื่อสารผ่านเสียงตามสาย

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
			ผู้ใช้บริการ	หัวหน้าแผนกงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
	- เริ่มกระบวนการงาน		□		
1	รับแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) ที่กรอกละเอียดพร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์	1 นาที	□		
2	แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์	1 นาที	□		
3	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	5 นาที		□	
4	เสนอแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ ต่อ หัวหน้าแผนกงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์	5 นาที			◇
5	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	5 นาที		□	
6	เผยแพร่เนื้อหาผ่านเสียงตามสายติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ (ประกาศ)	1 นาที		□	
7	สรุปผลและเสนอแนะข้อแก้ไข จัดเก็บเอกสารแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์	2 นาที		□	
	- สิ้นสุดกระบวนการงาน			□	
	รวมระยะเวลาการให้บริการ	20 นาที			

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน แผนกงานบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง

กระบวนการ การขอใช้บริการ แผนกงานบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
		ผู้ขอใช้บริการ	แผนกงานบริการสวัสดิการและสาธารณูปโภค	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
เริ่มกระบวนการ			<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 --> Step1 Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] </pre>	
1 รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการ	5 นาที			
2 พิจารณา	5 นาที			
3 กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน	2 นาที			
4 ดำเนินการให้บริการ	5 นาที			
5 ตรวจสอบการให้บริการ	5 นาที			
6 สรุปและประเมินผลการให้บริการ	3 นาที			
สิ้นสุดกระบวนการ				
รวมระยะเวลาการให้บริการ	25 นาที			



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้ประกาศเป้าหมายคุณภาพ หน่วยงานสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ “ระดับความสำเร็จของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ” บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๘ วรรคแรก และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ.๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

ชื่อกระบวนการ	จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด (ขั้นตอน)	ระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการ (วัน/ชั่วโมง/นาที)
กองบริหารงานบุคคล		
๑. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการ	๖	๑ วัน ๒๐ นาที
๒. การขอสำเนา ก.พ.๗, คำสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง	๔	๑๗ นาที

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล งานบริหารงานทั่วไป



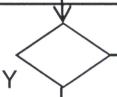



กระบวนการ การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ
- เริ่มกระบวนการ					
1. รับแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองเงินเดือน จากผู้มาขอรับบริการ	2 นาที				
2. ตรวจสอบข้อมูล	5 นาที				
3. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	5 นาที				
4. เสนอผู้บังคับบัญชาในสายงานลงนาม	5 นาที				
4. เสนอผู้บริหารลงนาม	1 วัน				
5. แจกจ่ายเอกสารให้ผู้มาขอรับบริการ	2 นาที				
6. จัดเก็บหลักฐาน	1 นาที				
- สิ้นสุดกระบวนการ					
รวมระยะเวลาการให้บริการ	1วัน 20 นาที				

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและสิทธิประโยชน์

กระบวนการงาน การขอสำเนา ก.พ.7, คำสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่งาน สรรหาและ สิทธิประโยชน์	หัวหน้างาน สรรหาและ สิทธิประโยชน์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล
- เริ่มกระบวนการงาน				
1. รับเอกสารคำขอ	2 นาที			
2. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล	2 นาที			
3. ถ่ายเอกสาร	8 นาที			
4. เสนอรับรองสำเนา	5 นาที			
- สิ้นสุดกระบวนการงาน				
รวมระยะเวลาการให้บริการ	17 นาที			



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้ประกาศเป้าหมายคุณภาพ หน่วยงานสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ “ระดับความสำเร็จของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ” บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๘ วรรคแรก และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

ชื่อกระบวนการงาน	จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด (ขั้นตอน)	ระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการ (วัน/ชั่วโมง/นาที)
กองพัฒนานักศึกษา		
๑. การขอรับบริการรักษาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น	๔	๑๐ นาที
๒. การขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์พิเศษ	๔	๕ นาที

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ผังปฏิบัติงาน

หน่วยงาน งานบริการ สวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย กองพัฒนานักศึกษา มทร.อีสาน

กระบวนการ : การขอรับบริการยารักษาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	
		เจ้าหน้าที่ แผนกงานพยาบาล และการประกันสุขภาพ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เริ่มกระบวนการ			
1. นักศึกษา/บุคลากร แจ้งอาการ เจ็บป่วย	2 นาที		
2. สอบถามอาการเจ็บป่วย	3 นาที		
3. จ่ายยาและให้คำแนะนำในการใช้ยา	4 นาที		
4. ลงชื่อรับบริการในทะเบียนผู้ป่วย	1 นาที		
- สิ้นสุดกระบวนการ			
รวมระยะเวลาการให้บริการ	10 นาที		



ผังปฏิบัติงาน

หน่วยงาน งานบริการ สวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย กองพัฒนานักศึกษา มทร.อีสาน

กระบวนการ : การขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์พิเศษ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	
		เจ้าหน้าที่ แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เริ่มกระบวนการ		Start	
1. นักศึกษา/บุคลากร แจ้งชื่อและประเภท เพื่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์พิเศษ	1 นาที		
2. เจ้าหน้าที่สืบค้นไปรษณีย์ภัณฑ์พิเศษ	1 นาที		
3. เจ้าหน้าที่จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์พิเศษ	2 นาที		
4. ลงชื่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์พิเศษ	1 นาที		
- สิ้นสุดกระบวนการ		Stop	
รวมระยะเวลาการให้บริการ	5 นาที		



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้ประกาศเป้าหมายคุณภาพ หน่วยงานสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ “ระดับความสำเร็จของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ” เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพและให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ ๐๑๔/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ ๐๔๗๙/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

ชื่อกระบวนการ	จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด (ขั้นตอน)	ระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการ (วัน/ชั่วโมง/นาที)
แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น 1. การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	5	10 นาที
แผนงานการเงิน งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น 1. การจ่ายเงินยืมตรงราชการ	7	2 วัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

Om P

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ออดา รียมธรรพวงษ์)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้ประกาศเป้าหมายคุณภาพ หน่วยงาน
สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑
ระดับความสำเร็จของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยฯ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสกลนคร เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

ชื่อกระบวนการ	จำนวนขั้นตอน ให้บริการทั้งหมด (ขั้นตอน)	ระยะเวลายามาตรฐานที่ ให้บริการ (วัน/ชั่วโมง/นาที)
แผนงานบริหารงานบุคคล ๑.การขอเอกสารหนังสือรับรอง	๗	๒ วัน ๓๐ นาที
แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๑.การขอเอกสารรับรองผลการศึกษา	๙	๒ วัน
๒.การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๙	๒ วัน
๓.การขอใบรับรองความประพฤติ	๙	๒ วัน
แผนงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.การให้บริการยืมหนังสือ	๔	๖ นาที

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ ผลวงษ์)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสกลนคร

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : แผนกงานบริหารงานบุคคล งานบริหารทรัพยากร

กระบวนการงาน : การขอเอกสารหนังสือรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่ แผนกงาน บริหารงานบุคคล	หัวหน้าแผนกงาน บริหารงานบุคคล/ หัวหน้างานบริหาร ทรัพยากร	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต สกลนคร
เริ่มกระบวนการงาน		○		
1. รับใบคำร้อง และกรอกรายละเอียดของ หนังสือรับรองจากแผนกงานบริหารงานบุคคล	10 นาที	□		
2. พิมพ์หนังสือรับรอง	5 นาที	□		
3. ตรวจสอบข้อมูล	10 นาที		◇	
4. ลงนามเอกสารโดยรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขตสกลนคร	2 วัน			□
5. ออกเลขหนังสือรับรอง	2 นาที	□		
6. แจกจ่ายเอกสารหนังสือรับรองให้กับ ผู้รับบริการ	1 นาที	□		
7. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	2 นาที	□		
สิ้นสุดกระบวนการ		○		
รวมระยะเวลาการให้บริการ	2 วัน 30 นาที			

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานบริการการศึกษา

กระบวนการงาน : การขอเอกสารรับรองผลการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ				
		นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ แผนกงาน ส่งเสริม วิชาการฯ	แผนกงาน การคลัง	หัวหน้างาน บริการ การศึกษา	รอง อธิการบดี ประจำวิทยา เขตสกลนคร
1. รับคำร้องที่แผนกงานส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	1 นาที		○			
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในใบ คำร้อง (ดำเนินการตามแบบ ฟอร์มใบคำร้อง)	8 นาที	□				
3. ชำระเงินที่แผนกการคลัง ณ อาคารสำนักงานวิทยาเขต สกลนคร ชั้น 2	20 นาที			□		
4. ยื่นเอกสารที่แผนกงานส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	2 นาที		□			
5. ตรวจสอบคำร้อง	1 นาที		◇			
6. ดำเนินการออกเอกสาร	20 นาที		□			
7. เสนออนุมัติลงนาม	1 วัน 6 ชม.				□	□
8. รวบรวมใส่ตู้ช่องเก็บเอกสาร ตามสาขาเพื่อแจกจ่าย	4 นาที		□			
9. สิ้นสุดกระบวนการรับเอกสาร	4 นาที	○				
รวมระยะเวลาการให้บริการ	2 วัน					

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานบริการการศึกษา

กระบวนการ : การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ				
		นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ แผนกงาน ส่งเสริม วิชาการฯ	แผนกงาน การคลัง	หัวหน้างาน บริการ การศึกษา	รอง อธิการบดี ประจำวิทยา เขตสกลนคร
1. รับคำร้องที่แผนกงานส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	1 นาที		○			
2. นักศึกษากรอรายละเอียดในใบ คำร้อง (ดำเนินการตามแบบ ฟอร์มใบคำร้อง)	8 นาที	□				
3. ชำระเงินที่แผนกการคลัง อาคารสำนักงานวิทยาเขต สกลนคร ชั้น 2	20 นาที			□		
4. ยื่นเอกสารที่แผนกงานส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	2 นาที		□			
5. ตรวจสอบคำร้อง	1 นาที		◇			
6. ดำเนินการออกเอกสาร	20 นาที		□			
7. เสนออนุมัติลงนาม	1 วัน 6 ชม.				□ → □	
8. รวบรวมใส่ตู้ช่องเก็บเอกสาร ตามสาขาเพื่อแจกจ่าย	4 นาที		□			
9. สิ้นสุดกระบวนการรับเอกสาร	4 นาที	○				
รวมระยะเวลาการให้บริการ	2 วัน					

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานบริการการศึกษา

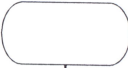

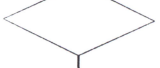

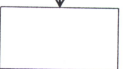
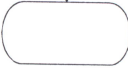
กระบวนการ : การขอใบรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ				
		นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ แผนกงาน ส่งเสริม วิชาการฯ	แผนกงาน การคลัง	หัวหน้างาน บริการ การศึกษา	รอง อธิการบดี ประจำวิทยา เขตสกลนคร
1. รับคำร้องที่แผนกงานส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	1 นาที		○			
2. นักศึกษากรอรายละเอียดในใบ คำร้อง (ดำเนินการตามแบบ ฟอร์มใบคำร้อง)	8 นาที	□				
3. ชำระเงินที่แผนกการคลัง อาคารสำนักงานวิทยาเขต สกลนคร ชั้น 2	20 นาที			□		
4. ยื่นเอกสารที่แผนกงานส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	2 นาที		□			
5. ตรวจสอบคำร้อง	1 นาที		◇			
6. ดำเนินการออกเอกสาร	20 นาที		□			
7. เสนออนุมัติลงนาม	1 วัน 6 ชม.				□	□
8. รวบรวมใส่ตู้ช่องเก็บเอกสาร ตามสาขาเพื่อแจกจ่าย	4 นาที		□			
9. สิ้นสุดกระบวนการรับเอกสาร	4 นาที	○				
รวมระยะเวลาการให้บริการ	2 วัน					

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : แผนกงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการการศึกษา

กระบวนการ : การให้บริการยืมหนังสือ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ
		เจ้าหน้าที่ แผนกงานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
เริ่มกระบวนการ		
1. ผู้รับบริการติดต่อขอยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่าน เคาน์เตอร์ โดยยื่นทรัพยากรสารสนเทศที่จะยืมพร้อมบัตร นักศึกษา หรือแจ้งเลขที่สมาชิกสำหรับบุคลากร	1 นาที	
2. ตรวจสอบการเป็นสมาชิกด้วยบาร์โค้ดจากบัตรนักศึกษา หรือจากเลขที่สมาชิก	1 นาที	
3. ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยการปลดล็อก RFID และ ประทับตราวันที่ส่งคืน	3 นาที	
4. ประทับตราวันที่ส่งคืน ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ ผู้รับบริการ	1 นาที	
สิ้นสุดกระบวนการ		
รวมระยะเวลาการให้บริการ	6 นาที	



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้ประกาศเป้าหมายคุณภาพ หน่วยงาน
สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ เรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ ๓
“ระดับความสำเร็จของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ” บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ.๒๕๔๘ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ ๐๓๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน
๒๕๕๖ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ ๐๔๗๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง
มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงออกประกาศมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ประจำปี
การศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

ชื่อกระบวนการงาน	จำนวนขั้นตอน ให้บริการทั้งหมด (ขั้นตอน)	ระยะเวลามาตรฐานที่ ให้บริการ (วัน/ชั่วโมง/นาที)
สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์		
๑. การให้บริการยืมเงินทดรองจ่าย	๘	๘ ชั่วโมง
๒. การขอหนังสือรับรองการแสดงผลการศึกษา	๘	๑ ชั่วโมง
๓. การขอใบรับรองสำเร็จการศึกษา	๘	๖ ชั่วโมง
๔. การขอใบรับรองความประพฤติ	๘	๖ ชั่วโมง
๕. การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๘	๖ ชั่วโมง
๖. การขอใช้บริการยานพาหนะ	๗	๔ ชั่วโมง
๗. การขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์	๖	๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที
๘. การขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์	๕	๓ ชั่วโมง
๙. การขอหนังสือรับรองการทำงาน	๕	๖ ชั่วโมง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนรรตน์ ลิ้มสกุล)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริหารทรัพยากร แผนงานคลังและพัสดุ

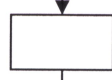

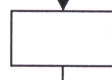
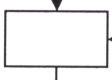
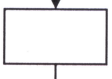

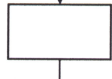
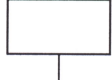
กระบวนการงาน การให้บริการยืมเงินตรงจ่าย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่แผนงานคลังและพัสดุ งานบริหารทรัพยากร	หัวหน้าแผนงานคลังและพัสดุ งานบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานบริหารทรัพยากร / รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์
เริ่มกระบวนการงาน		START		
1. รับเอกสารหลักฐานสัญญายืมเงินจากผู้ยืม	10 นาที	[]		
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานสัญญายืมเงิน	15 นาที	{ Y / N }		
3. ลงบันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้/ เขียนเช็คส่งจ่าย	20 นาที		[]	
4. เสนอสัญญายืมเงินและเช็คส่งจ่ายต่อผู้มีอำนาจลงนาม	30 นาที	[]		
5. รอการพิจารณาอนุมัติและลงนาม	6 ชม.			{ Y / N }
6. แจงผู้ยืมเงินมารับเช็ค	15 นาที	[]		
7. จ่ายเช็คให้ผู้ยืมลงนามรับเช็ค	20 นาที	[]		
8. คืนสำเนาสัญญายืมเงินแก่ผู้ยืม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอใช้เงินยืม	10 นาที	[]		
สิ้นสุดกระบวนการงาน		STOP		
รวมระยะเวลาการให้บริการ	8 ชม.			

- หมายเหตุ :
1. การนับระยะเวลาในการเสนอสัญญายืมเงินและเช็คส่งจ่ายต่อผู้มีอำนาจลงนาม นับเฉพาะวันและเวลาราชการเท่านั้น
 2. การเสนอสัญญายืมเงินและเช็คส่งจ่ายต่อผู้มีอำนาจลงนาม จะรวบรวมสัญญายืมเงินและดำเนินการเพียง 1 ครั้ง/วัน (ยกเว้นกรณีเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีไป)
 3. การนับระยะเวลาเริ่มกระบวนการงาน จะนับตั้งแต่รับเอกสารหลักฐานสัญญายืมเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

ผังการปฏิบัติงาน


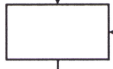
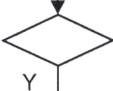
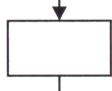
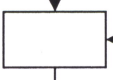
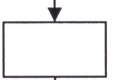
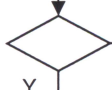
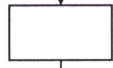
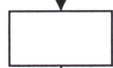

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริการการศึกษา แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 กระบวนการ การขอหนังสือรับรองการแสดงผลการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	แผนกงานคลังและพัสดุ งานบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานบริการการศึกษา
เริ่มกระบวนการ		START		
1. รับเอกสารหลักฐานใบคำร้องขอหนังสือรับรองการแสดงผลการศึกษาจากนักศึกษา	2 นาที			
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบคำร้อง	3 นาที			
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม (20 บาท)	10 นาที			
4. ตรวจสอบผลการศึกษา/ออกเอกสารหนังสือรับรองการแสดงผลการศึกษา	5 นาที			
5. เสนอหนังสือรับรองการแสดงผลการศึกษาต่อผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที			
6. รอกการพิจารณาลงนาม	25 นาที			
7. แจกจ่ายหนังสือรับรองการแสดงผลการศึกษาแก่นักศึกษา	5 นาที			
8. แจกจ่าย/เก็บรวบรวม แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการจากนักศึกษา	5 นาที			
สิ้นสุดกระบวนการ		STOP		
รวมระยะเวลาการให้บริการ	1 ชม.			

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริการการศึกษา แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

กระบวนการ การขอใบรับรองสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	แผนกงานคลังและพัสดุ งานบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานบริการการศึกษา / รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์
เริ่มกระบวนการ				
1. รับเอกสารหลักฐานใบคำร้องขอใบรับรองสำเร็จการศึกษาจากนักศึกษา	2 นาที			
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบคำร้อง	3 นาที			
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม (100 บาท)	10 นาที			
4. ตรวจสอบข้อมูล/ออกเอกสารใบรับรองสำเร็จการศึกษา	5 นาที			
5. เสนอใบรับรองสำเร็จการศึกษาต่อผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที			
6. รอการพิจารณาลงนาม	5 ชม. 25 นาที			
7. แจกจ่ายใบรับรองสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา	5 นาที			
8. แจกจ่าย/เก็บรวบรวม แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการจากนักศึกษา	5 นาที			
สิ้นสุดกระบวนการ				
รวมระยะเวลาการให้บริการ	6 ชม.			

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริการการศึกษา แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

กระบวนการ การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	แผนกงานคลังและพัสดุ งานบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานบริการการศึกษา / รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์
เริ่มกระบวนการ		START		
1. รับเอกสารหลักฐานใบคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	2 นาที			
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบคำร้อง	3 นาที			
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม (20 บาท)	10 นาที			
4. ตรวจสอบข้อมูล/ออกเอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษา	5 นาที			
5. เสนอใบรับรองการเป็นนักศึกษาต่อผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที			
6. รอการพิจารณาลงนาม	5 ชม. 25 นาที			
7. แจกจ่ายใบรับรองการเป็นนักศึกษาแก่นักศึกษา	5 นาที			
8. แจกจ่าย/เก็บรวบรวม แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการจากนักศึกษา	5 นาที			
สิ้นสุดกระบวนการ		STOP		
รวมระยะเวลาการให้บริการ	6 ชม.			

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริการการศึกษา แผนกงานยานพาหนะ

กระบวนการ การขอใช้บริการยานพาหนะ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			
		แผนกงาน ยานพาหนะ	หัวหน้าแผนก งานยานพาหนะ	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต สุรินทร์	เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ
เริ่มกระบวนการ					
1. รับเรื่องการขอใช้บริการยานพาหนะ ตามแบบฟอร์ม (FM30-01)	5 นาที				
2. พิจารณาตรวจสอบความพร้อมในการให้บริการยานพาหนะ	20 นาที				
3. รอการพิจารณาอนุมัติ	3 ชม.				
4. รับทราบเอกสารอนุมัติการให้บริการยานพาหนะ/แจ้งพนักงานขับรถ	5 นาที				
5. ตรวจสอบความพร้อมการใช้งานของยานพาหนะ ตามแบบฟอร์ม (A30-01)	1 ชม.				
6. เขียนใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นตามแบบฟอร์ม(FM30-02)	25 นาที				
7. นัดหมายเวลาออกเดินทางกับผู้ขอใช้บริการ	5 นาที				
สิ้นสุดกระบวนการ					
รวมระยะเวลาการให้บริการ	5 ชั่วโมง				

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริการการศึกษา แผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้
กระบวนการ การขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
		แผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	ผู้ขอใช้บริการ
เริ่มกระบวนการ		START		
1. รับเรื่องการขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (FM30-05)	5 นาที			
2. ลงทะเบียนรับเรื่องการขอใช้บริการ และเสนอหัวหน้างานบริหารทรัพยากร พิจารณา	5 นาที			
3. รอกการพิจารณาอนุมัติ	1 ชม.		Y	แจ้งผู้ขอใช้บริการ
4. รับทราบเอกสารอนุมัติการให้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์/แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ	10 นาที			
5. ตรวจสอบประเมินการให้บริการ/ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (FM30-05)	5 นาที			
6. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์	5 นาที			
สิ้นสุดกระบวนการ		STOP		
รวมระยะเวลาการให้บริการ	1 ชม. 30 นาที			

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริการการศึกษา แผนกงานเอกสารการพิมพ์





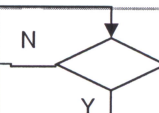


กระบวนการงาน การขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	
		แผนกงานเอกสารการพิมพ์	หัวหน้างานบริหาร ทรัพยากร/ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต
เริ่มกระบวนการงาน		START	
1. รับเรื่องการขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (FM30-09)	5 นาที		
2. ลงทะเบียนรับเรื่องการขอใช้บริการ และเสนอ หัวหน้างานบริหารทรัพยากร พิจารณา	5 นาที		
3. รอกการพิจารณาอนุมัติ	40 นาที	แจ้งผู้ขอใช้บริการ	
4. ดำเนินการจัดทำเอกสาร	2 ชม.		
5. ส่งมอบเอกสารให้ผู้ขอใช้บริการ/ประเมินความ พึงพอใจการให้บริการ (FM30-09)	10 นาที		
สิ้นสุดกระบวนการงาน		STOP	
รวมระยะเวลาการให้บริการ	3 ชม.		

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริการการศึกษา แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ

กระบวนการ การขอหนังสือรับรองการทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	
		แผนกงานบริหารบุคคล และนิติการ	หัวหน้างานบริหาร ทรัพยากร/ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต/รอง อธิการบดีฯ
เริ่มกระบวนการ			
1. รับเรื่องการขอหนังสือรับรองการทำงาน	5 นาที		
2. ตรวจสอบข้อมูลแฟ้มประวัติบุคลากร	5 นาที		
3. ดำเนินการจัดทำเอกสาร	10 นาที		
4. รอการพิจารณาอนุมัติ	7 ชม. 25 นาที		
5. ส่งมอบเอกสารให้ผู้ขอใช้บริการ/ประเมินความพึงพอใจผู้ขอใช้บริการ และจัดเก็บเอกสาร	15 นาที		
สิ้นสุดกระบวนการ			
รวมระยะเวลาการให้บริการ	8 ชม.		



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้ดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสายสนับสนุน มิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ ระดับความสำเร็จของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ไว้ดังนี้

ชื่อกระบวนการงาน	จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด (ขั้นตอน)	ระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการ (เดือน/วัน/ชั่วโมง/นาที)
๑. การพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร มทร.อีสาน ฉบับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๕	๓ เดือน
๒. การพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร มทร.อีสาน ฉบับมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๕	๓ เดือน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้ดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสายสนับสนุน มิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ ระดับความสำเร็จของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ไว้ดังนี้

ชื่อกระบวนการ	จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด (ขั้นตอน)	ระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการ (วัน/ชั่วโมง/นาที)
๑. การให้บริการยืมหนังสือ	๔	๖ นาที
๒. การแก้ปัญหาบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต	๔	๘ นาที

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

กระบวนการงานการให้บริการยืมหนังสือ

แผนภาพแสดงระยะเวลาและขั้นตอนมาตรฐานที่ใช้ในการให้บริการของแต่ละกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่	1. รับแจ้งความ ประสงค์ในการใช้ บริการยืมทรัพยากร สารสนเทศ	1.1 เจ้าหน้าที่รับแจ้งความประสงค์ในการยืมจาก ผู้ใช้บริการ	1 นาที
เจ้าหน้าที่	2. ตรวจสอบหลักฐาน และสถานะการเป็น สมาชิกห้องสมุด	2.1 ตรวจสอบหลักฐานผู้ขอใช้บริการนำมา เพื่อยืนยัน ตัวตน - บุคลากรมหาวิทยาลัย ใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ หรือ บัตรที่ออกให้โดยหน่วยงาน ราชการที่สามารถใช้ในการยืนยันตัวบุคคลได้ - นักศึกษามหาวิทยาลัย ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา	2 นาที
เจ้าหน้าที่	3. ดำเนินการยืม ทรัพยากรสารสนเทศ ให้ผู้ใช้บริการ	3.1 ดำเนินบันทึกข้อมูลการยืมทรัพยากรสารสนเทศ เข้าสู่ระบบ	2 นาที
เจ้าหน้าที่	4. แจ้งผลการ ให้บริการ	4.1 แจ้งวันกำหนดคืนและให้คำแนะนำหากต้องการ ยืมต่อ	1 นาที
รวม			6 นาที

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้บริการ	
1. รับแจ้งความประสงค์ในการใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ			
2. ตรวจสอบหลักฐานและสถานะการเป็นสมาชิกห้องสมุด			
3. ดำเนินการยืมทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการ			
4. แจกผลการให้บริการ			
5. จบการทำงาน			

มาตรฐานระยะเวลาการแก้ปัญหาบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต

แผนภาพแสดงระยะเวลาและขั้นตอนมาตรฐานที่ใช้ในการให้บริการของแต่ละกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่	1. รับแจ้งปัญหา บุคลากร / นักศึกษา	1.1 ให้เจ้าหน้าที่รับแจ้งปัญหาและวิเคราะห์ปัญหาดังนี้ 1.1.1 ปัญหาไม่มีข้อมูลในระบบ 1.1.2 ปัญหาข้อมูลไม่ถูกต้อง	1 นาที
เจ้าหน้าที่	2. ตรวจสอบหลักฐาน	2.1 ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ขอใช้บริการนำมา เพื่อยืนยันตัวตน - บุคลากร ใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ หรือ บัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานราชการที่สามารถใช้ในการยืนยันตัวบุคคลได้ - นักศึกษา ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรหัสนักศึกษา	2 นาที
เจ้าหน้าที่	3. แก้ปัญหาใช้งานบัญชีสมาชิกของผู้ขอใช้บริการ	3.1 เจ้าหน้าที่ แก้ปัญหาไม่มีข้อมูลในระบบโดยตรวจสอบไปยังระบบฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย หากไม่พบให้ผู้ขอใช้บริการดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบตามระเบียบมหาวิทยาลัย 3.2 เจ้าหน้าที่ แก้ปัญหาข้อมูลไม่ถูกต้อง โดยแก้ไขที่ตัวระบบบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต	4 นาที
เจ้าหน้าที่	4. แจ้งผลการแก้ปัญหา	4.1 เจ้าหน้าที่ แจ้งผลการแก้ปัญหาและการแก้ปัญหาเบื้องต้น	1 นาที
รวม			8 นาที

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้บริการ	
1. รับแจ้งปัญหา บุคลากร / นักศึกษา			
2. ตรวจสอบหลักฐาน			
3. แก้ปัญหาใช้งานบัญชี สมาชิกของผู้ใช้บริการ			
4. แจ้งผลการแก้ปัญหา			
5. จบการทำงาน			



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ได้ประกาศเป้าหมายคุณภาพ
หน่วยงานสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑
ระดับความสำเร็จของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การรักษามาตรฐาน
ระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

ชื่อกระบวนการงาน	จำนวนขั้นตอน ให้บริการทั้งหมด (ขั้นตอน)	ระยะเวลามาตรฐาน ที่ให้บริการ (วัน/ชั่วโมง/นาที)
งานบริหารงานทั่วไป ๑. การสมัครเข้าศึกษาด้วยตนเอง ระบบรับตรง	๓	๑๕ นาที
งานประกันคุณภาพและประเมินผล ๑. การขอยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ	๕	๓๐ นาที
งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา ๑. การขอเอกสารรับรองคำอธิบายรายวิชา	๖	๔๕ นาที
งานทะเบียนและประมวลผล ๑. การขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน ๒. การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน	๖ ๖	๒๐ นาที ๒๐ นาที
วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา ๑. การยื่นเอกสารใบคำร้องทั่วไป	๗	๑ วัน
สำนักศึกษาทั่วไป ๑. การขอเอกสารคำร้องสอบซ้อน ๒. การขอใบคำร้องขออนุญาตเข้าสอบ	๖ ๔	๑๗ นาที ๗ นาที

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงาน การสมัครเข้าศึกษาด้วยตนเอง ระบบปรับตรง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	
		นักเรียน/นักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
- เริ่มกระบวนการงาน			START
1. นำส่งใบสมัครที่ชำระที่ธนาคารเรียบร้อยแล้ว	2 นาที	[]	
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/กรอกข้อมูลในระบบ ESS	8 นาที		{ } Y
3. พิมพ์บัตรสอบ	5 นาที		[]
- สิ้นสุดกระบวนการงาน			STOP
รวมระยะเวลาการให้บริการ	15 นาที		

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานประกันคุณภาพและประเมินผล
 กระบวนการ การขอยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
		DDCC	หัวหน้างาน ประกันคุณภาพ และประเมินผล	QMR/ผู้ช่วย QMR
- เริ่มกระบวนการ		START		
1. รับใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02)		[]		
2. ตรวจสอบรายละเอียด ตาม แบบฟอร์ม FM44-02 พร้อมระบุ วิธีดำเนินการ	15 นาที	{ } N Y		
3. มอบผู้รับผิดชอบการควบคุมการ ยกเลิก/ทำลาย และระบุวิธียกเลิก/ทำลาย	5 นาที		[]	
4. พิจารณาการยกเลิก/ทำลายบันทึก คุณภาพ	5 นาที			{ } N Y
5. ถ่ายเอกสารและจัดเก็บสำเนา FM44-02	5 นาที	[]		
- สิ้นสุดกระบวนการ		STOP		
รวมระยะเวลาการให้บริการ	30 นาที			

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา

กระบวนการงาน : การขอเอกสารรับรองคำอธิบายรายวิชา

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
			เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกงานพัฒนาวิชาการ	หัวหน้างานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
	- เริ่มกระบวนการงาน		START		
1	รับใบคำร้องและหลักฐานจากผู้ขอรับบริการและดำเนินการตรวจสอบช่วงระยะเวลาการใช้หลักสูตรของผู้ขอรับบริการ และสืบค้นเอกสาร	2 นาที	↓		
2	สืบค้นรหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา คำอธิบายรายวิชา ตรวจสอบรหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา คำอธิบายรายวิชา จากใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	20 นาที	↓	◇	↓
3	สำเนาเอกสารคำอธิบายรายวิชาให้ผู้ขอรับบริการ ***กรณี มีเอกสารมากกว่า 5 แผ่น ให้ผู้ขอรับบริการไปจัดทำสำเนาเอกสารด้วยตนเอง	5 นาที	↓		
4	ประทับตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และลงลายมือชื่อรับรองเอกสารคำอธิบายรายวิชา ทุกหน้า	15 นาที	↓		
5	มอบเอกสารให้ผู้มาขอรับบริการ	1 นาที	↓		
6	จัดเก็บหลักฐานและบันทึกข้อมูล	2 นาที	↓		
	- สิ้นสุดกระบวนการงาน		STOP		
	รวมระยะเวลาการให้บริการ	45 นาที			

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานทะเบียนและประมวลผล

กระบวนการงาน การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล	ผู้อำนวยการสำนักฯ
- เริ่มกระบวนการงาน		START		
1. รับใบคำร้องจากผู้รับบริการ	2 นาที			
2. ดำเนินการให้บริการ	5 นาที			
3. พิมพ์เอกสาร (โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์)	5 นาที			
4. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	5 นาที			
5. แจกจ่ายเอกสารให้ผู้รับบริการ	1 นาที			
6. จัดเก็บหลักฐาน	2 นาที			
- สิ้นสุดกระบวนการงาน		STOP		
รวมระยะเวลาการให้บริการ	20 นาที			

ผังการปฏิบัติงาน


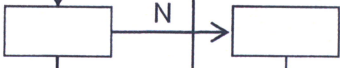
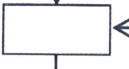
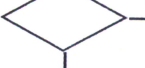
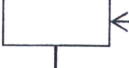

หน่วยงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการอาชีพ

กระบวนการงาน การยื่นเอกสารใบคำร้องทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่ งานวิชาการ วิทยาลัยฯ	สำนักงานคณะ	งานทะเบียน และ ประมวลผล
- เริ่มกระบวนการงาน		START		
1. นักศึกษากรอกใบคำร้องทั่วไป				
2. นักศึกษาเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขาหรือหัวหน้าโปรแกรมวิชา ** ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขาหรือหัวหน้าโปรแกรมวิชา ไม่อยู่ให้เสนอต่อสำนักงานวิทยาลัยฯ				
3. รับใบคำร้องจากนักศึกษา	2 นาที	[]		
4. ตรวจสอบข้อมูล	2 นาที	[]		
5. เสนอคนบดิลงนาม			[]	
6. สำนักงานคณะส่งเอกสาร		[]		
7. ส่งเอกสารให้งานทะเบียน	1 วัน			[]
- สิ้นสุดกระบวนการงาน				STOP
รวมระยะเวลาการให้บริการ	1 วัน			

ผังการปฏิบัติงาน


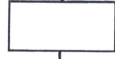
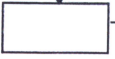
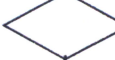
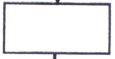


หน่วยงาน สำนักศึกษาทั่วไป แผนกงานวิชาการและประเมินผล
กระบวนการงาน การขอใบคำร้องสอบข้อ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	
		เจ้าหน้าที่ สำนักศึกษาทั่วไป	เจ้าหน้าที่คณะ ของนักศึกษา
- เริ่มกระบวนการงาน			
1. นักศึกษาติดต่อสำนักศึกษาทั่วไป	2 นาที		
2. นักศึกษารับใบคำร้องและกรอกข้อมูล	10 นาที		
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและ แจ้งรายละเอียดการสอบ	4 นาที		
6. จัดเก็บหลักฐาน	1 นาที		
- สิ้นสุดกระบวนการงาน			
รวมระยะเวลาการให้บริการ	17 นาที		

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักศึกษาทั่วไป แผนกงานวิชาการและประเมินผล

กระบวนการ การขอใบคำร้องขออนุญาตเข้าสอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่ สำนักศึกษาทั่วไป	อาจารย์ผู้สอน ประจำวิชา	คณะกรรมการ คุมสอบ
- เริ่มกระบวนการ				
1. นักศึกษาติดต่อสำนักศึกษาทั่วไป	2 นาที			
2. นักศึกษารับใบคำร้องและกรอกข้อมูล	5 นาที			
3. อาจารย์ผู้สอนพิจารณา การให้เข้าห้องสอบ				
4. ส่งเอกสารกับกรรมการคุมสอบและ นักศึกษาเข้าสอบ				
- สิ้นสุดกระบวนการ				
รวมระยะเวลาการให้บริการ	7 นาที			