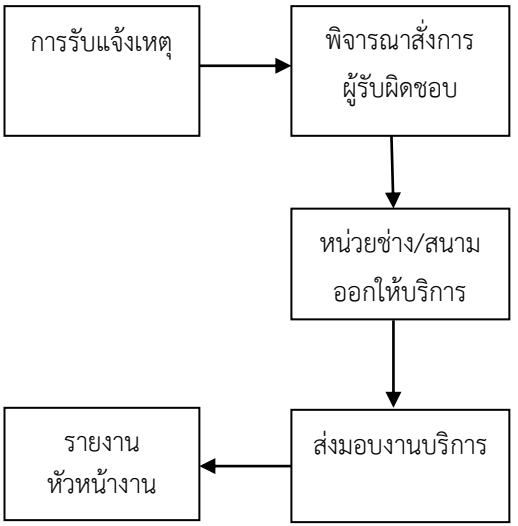


ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

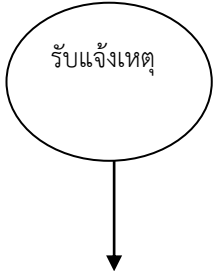

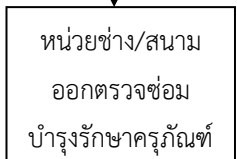

กระบวนการ : การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และภูมิทัศน์

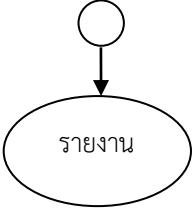
Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
1. ผู้บริหาร สป. 2. หน่วยงานใน สป.	1. ใบแจ้งซ่อม 2. ใบขอรับบริการ 3. ใบรับแจ้งเหตุสายด่วน Hot Line 1199 4. บันทึกขอความอนุเคราะห์ซ่อมบำรุงรักษา 5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ในบริเวณกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2520 หมวด 2 การดูแลอาคารสถานที่ หมวด 4 การควบคุมเกี่ยวกับบุคคลในบริเวณกระทรวงศึกษาธิการ หมวด 5 การป้องกันอัคคีภัย	<p>Process Description</p> <p>เป็นกระบวนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และภูมิทัศน์ โดยมีขั้นตอนตั้งแต่การรับแจ้งเหตุ เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่พิจารณาสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบ หน่วยช่าง/สนาม สป. ออกให้บริการซ่อมบำรุงรักษาปรับปรุงภูมิทัศน์ การส่งมอบงานบริการให้ผู้ขอรับบริการได้ทันตามกำหนดความต้องการ และรายงานหัวหน้างานทราบผลการดำเนินงาน</p> <p>Process (Map)</p>  <pre> graph TD A[การรับแจ้งเหตุ] --> B[พิจารณาสั่งการผู้รับผิดชอบ] B --> C[หน่วยช่าง/สนามออกให้บริการ] C --> D[ส่งมอบงานบริการ] D --> E[รายงานหัวหน้างาน] </pre>	การให้บริการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ภูมิทัศน์	หน่วยงานใน สป.	ผู้บริหาร สป. บุคลากรในหน่วยงาน สป.

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และภูมิทัศน์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และภูมิทัศน์ ของงานอาคารสถานที่ กคส.สอ.สป.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. การรับแจ้งเหตุทางสายด่วน Hot Line 1199 ใบแจ้งซ่อม/ใบขอรับบริการ บันทึกข้อความจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอรับบริการ โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ตรวจสอบ/กรอกข้อมูล ให้ครบถ้วน เช่น หมายเลขโทรกลับ รายการแจ้งซ่อม หมายเลขครุภัณฑ์ ชื่อผู้แจ้งเหตุ และรายชื่อกรรมการตรวจรับ 1.2 ลงทะเบียนรับเรื่อง และเสนอหัวหน้าสั่งการ	10 นาที	ร้อยละจำนวนเรื่องที่เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุสามารถเสนอเรื่องได้ภายใน 10 นาที เพื่อให้หัวหน้างานพิจารณาสั่งการ	1. ใบแจ้งซ่อม 2. ใบขอรับบริการ 3. บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ 4. สมุดลงทะเบียนรับเรื่อง	
2		2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ พิจารณาสั่งการ มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา	5 นาที			
3		3. หน่วยช่าง หน่วยสนาม ออกตรวจซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และภูมิทัศน์ กรณี ซ่อมเองได้ ดำเนินการทันที กรณี ซ่อมเองไม่ได้หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ แจ้งหัวหน้างานเพื่อพิจารณาสั่งการเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง	20 นาที	ร้อยละจำนวนครั้งที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถออกตรวจและซ่อมบำรุงรักษาได้แล้วเสร็จ (กรณีซ่อมเองได้) ภายใน 20 นาที นับจากรับทราบคำสั่ง	1. ใบแจ้งซ่อม 2. ใบขอรับบริการ 3. บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์	
4		4. ส่งมอบงานบริการ ให้หน่วยงานที่ขอรับบริการ	10 นาที			

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.		5. รายงานหัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบ เมื่อ ดำเนินการเสร็จสิ้น	10 นาที			