

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)


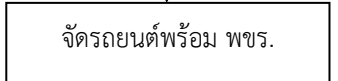
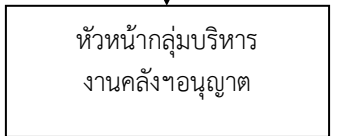
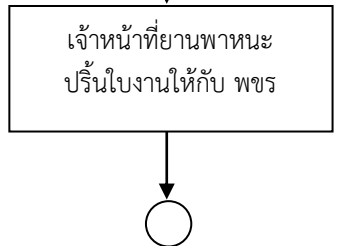
กระบวนการหลัก : การให้บริการยานพาหนะ

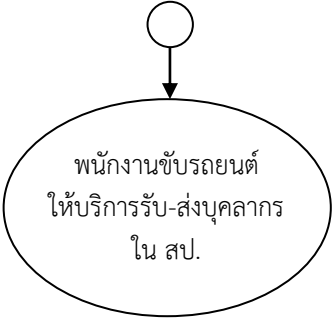
Supplier: S	Inputs: I	Process: P	Outputs:O	Customers: C	Stakeholders:S
หน่วยงานที่ขอใช้บริการยานพาหนะไปราชการ	ข้อมูลการขออนุญาตใช้รถยนต์ในระบบ e – office	<p>Process Description เป็นกระบวนการให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากรทุกระดับของ สป. (ยกเว้น สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน, สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) ซึ่งเป็นหน้าที่ของงานยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สป. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ ด้วยความรวดเร็วและปลอดภัย</p> <p>Process (Map)</p> <pre> graph TD A[จนท.ยานพาหนะ ตรวจสอบเช็คข้อมูลในระบบ e-office ในแต่ละวัน] --> B[จนท.ยานพาหนะจัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถในระบบ] B --> C[หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ อนุญาตในระบบ] C --> D[จนท.ยานพาหนะปรีนใบงานให้พนักงานขับรถ] D --> E[พนักงานขับรถให้บริการ รับ-ส่ง บุคลากร ใน สป.] </pre>	บริการยานพาหนะเพื่อรับ – ส่งบุคลากร	บุคลากรทุกระดับใน สป. (ยกเว้นสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน, สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยและสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)	พนักงานขับรถ

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ให้บริการยานพาหนะ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการยานพาหนะ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เจ้าหน้าที่ยานพาหนะตรวจเช็คข้อมูลการขออนุญาตใช้รถยนต์ทั้งหมดในแต่ละวัน โดยเลือกจัดรถยนต์ที่จะเดินทางในวันปัจจุบันก่อน	5 นาที			กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
2		2. เจ้าหน้าที่ยานพาหนะจัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถตามความเหมาะสมโดยการ - คลิกเลือกรถยนต์ - คลิกเลือก พxr.	2 นาที			
3		3. คลิกหัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังฯเป็นผู้อนุญาต	1 นาที			
4		4. เจ้าหน้าที่ยานพาหนะปรีนใบงานให้กับพนักงานขับรถ 4.1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอใช้รถยนต์ 4.2 ประสานขอเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 4.3 บันทึกเบอร์ติดต่อในใบงาน 4.4 ปรีนใบงานให้ พxr.	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สอดคล้อง KPI - มีการประสานข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของผู้ขอใช้ยานพาหนะและระบุหมายเลขเบอร์โทรศัพท์ในใบงานแจ้งให้ พxr. ทุกครั้ง 	ใบงาน	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสาร การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	 <p>พนักงานขับรถให้บริการรับ-ส่งบุคลากรใน สป.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พchr.ต้องขับรถโดยใช้เวลาตามที่กฎหมายกำหนด และไม่ประมาท (C1) - พchr.ต้องศึกษาเส้นทางก่อนให้บริการ เพื่อ รับ-ส่งบุคลากรใน สป.ได้อย่างถูกต้อง (C2,E1) - พchr.ต้องแต่งกายสุภาพในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการรับ-ส่ง บุคลากรใน สป. (C3) 		<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อร้องเรียนเรื่องการขับรถเร็วของ พchr. ได้ไม่เกิน 5 ครั้ง/ปี - มีข้อร้องเรียนเรื่องการขับรถผิดเส้นทางของ พchr.ได้ไม่เกิน 5 ครั้ง/ปี - มีข้อร้องเรียนเรื่องการแต่งกายไม่สุภาพของ พchr. ได้ไม่เกิน 5 ครั้ง/ปี 		กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์