





**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี  
งานอาคารและบริการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**

**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
ดูแลภูมิทัศน์พื้นที่สนามให้สะอาด สวยงาม	1. กลุ่มบำรุงรักษาและเบิกจ่ายอุปกรณ์					
	- ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อมของเครื่องยนต์	15 นาที/ครั้ง	0.255		เครื่องหรือครั้ง	เมื่อเข็มนาฬิกาให้ตรวจสอบ
	- แก้ประกอบเครื่องยนต์	7 ชม./ครั้ง	7.000		เครื่อง	เมื่อเปลี่ยนอะไหล่
	- ปะยาง เปลี่ยนยาง	30 นาที/เส้น	0.510		เส้น	เมื่อยางรั่ว
	- เปลี่ยนล้อ	30 นาที/เส้น	0.510		ล้อ	เมื่อล้อหมดสภาพการใช้งาน
	- ซ่อมตัวรถ					
	- ซ่อมประกอบอุปกรณ์สนาม(จอบ เสียม กรรไกร อื่นๆ)	30 นาที/ด้าม	0.510		ด้าม	เมื่อชำรุดหรือประกอบใหม่
	- ให้เบิกจ่ายและรับส่งคืนอุปกรณ์สนาม	1 ชม./วัน	1.020		วัน	ทุกวันเข้า/เย็น
	- ออกไปซื้ออุปกรณ์บำรุงรักษาในเมือง	1 ชม./วัน	1.020		ครั้ง	เมื่อไม่มีอะไหล่
	- เตรียมใบจัดซื้อจัดหา ไปเบิกอุปกรณ์	10 นาที/ครั้ง	0.170			ก่อนออกไปซื้อ
	- ขับรถใช้ในกิจการภูมิทัศน์ เช่น รถตัดหญ้า เก็บขยะ รดน้ำต้นไม้ ปรับเกลี่ยดิน	ตามเวลาที่ ปฏิบัติจริง				เพื่อให้สนามในโซนเรียบร้อย
	- สรุปการเบิกจ่ายน้ำมันของหน่วย	3.5 ชม./ครั้ง	3.570	1 ครั้ง/เดือน	ครั้ง	เก็บข้อมูลการเบิกใช้
	2. กลุ่มโซนบริการทั่วไป					
	- ขับรถขนย้ายอุปกรณ์เก็บขยะ ตัดหญ้า	ตามเวลาที่ ปฏิบัติจริง				ให้สนามในโซนเรียบร้อย
- ประดับธง	15 นาที/เสา	0.255			ให้พร้อมจัดกิจกรรม	
- ประดับผ้า	ตามเวลาที่ ปฏิบัติจริง				ให้พร้อมจัดกิจกรรม	
- ซ่อมถนน	ตามเวลาที่ ปฏิบัติจริง				ให้ถนนพร้อมใช้งาน	

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี  
งานอาคารและบริการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**

**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	- บันทึกสรุปการใช้น้ำมันและการใช้รถ	60 นาที/ครั้ง	1.020	1 ครั้ง/เดือน	ครั้ง	เก็บข้อมูลการใช้ ยี่ตอายุการใช้งาน ให้มีปุ๋ยใช้ 5 ต้น/ปี  } ให้พร้อมใช้งาน       } เพื่อความสวยงาม
	- เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	2 ชม./ครั้ง	2.040	5,000 กม./ครั้ง	ครั้ง	
	- ทำปุ๋ยหมัก	7 ชม./ครั้ง	7.000	15 วัน/ครั้ง		
	3. กลุ่มเพาะขยายพันธุ์ไม้					
	- ทาเพาะพันธุ์กล้าไม้	ตามเวลาที่ ปฏิบัติจริง				
	- ปลูกไม้สูง ไม้กระถาง	ตามเวลาที่ ปฏิบัติจริง				
	- ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ในเรือนเพาะชำ	ตามเวลาที่ ปฏิบัติจริง				
	- เปลี่ยนไม้กระถาง อาคาร 1, 39	ตามเวลาที่ ปฏิบัติจริง				
	- ให้บริการเบิกจ่ายไม้กระถางไปวางประดับตามอาคาร และปลูกในพื้นที่สนาม	ตามเวลาที่ ปฏิบัติจริง				
	4. กลุ่มโซน					
	- ตัดหญ้า	3 ชม./2 ไร่	3.060	ทุกวัน		} ให้พื้นที่โซนมีความน่าอยู่ อาศัย
	- เก็บขยะ	3.5 ชม./ครั้ง	3.570	ทุกวัน		
	- กวาดขยะ	3.5 ชม./ครั้ง	3.570	ทุกวัน		
	- ลอกคู	7 ชม./วัน	7.000	3 เดือน/ครั้ง		
	- ตัดแต่งไม้พุ่มเล็ก พุ่มกลาง	7 ชม./วัน	7.000	3-4 เดือน/ครั้ง		
	- ตัดแต่งไม้ใหญ่	7 ชม./วัน	7.000	3-4 ปี/ครั้ง		

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี  
งานอาคารและบริการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**

พฤษภาคม 2551

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้ พุ่มเล็ก พุ่มกลาง</li> <li>- การรดน้ำต้นไม้และกำจัดวัชพืช คัดรูพีช</li> </ul>	3.5 ชม./ครั้ง ตามเวลาที่ ปฏิบัติจริง	3.570	3 เดือน/ครั้ง		{ ให้พื้นที่โซนมีความน่าอยู่ อากาศ

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานซ่อมและบำรุงรักษา โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**

**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs		
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม				
ซ่อมแซมอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ให้พร้อมใช้งาน	1. ซ่อมแซมอาคาร/สถานที่			ขึ้นอยู่กับสถานที่/ ปริมาณงาน	เพื่อให้สามารถใช้งาน ได้ต่อไป	ดำเนินการภายใน 3 วัน		
	1.1 รับรายงาน/ใบแจ้งซ่อม	5 นาที/ รายการ	0.085					
	1.2 สำรวจความเสียหายของอาคาร/สถานที่	30 นาที/ รายการ	0.510					
	1.3 ประมาณการวัสดุ/ราคา	10 นาที/ รายการ	0.170					
	1.4 ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดหาวัสดุ	40 นาที/ฉบับ	0.680					
	1.5 ตรวจสอบ/ตรวจรับวัสดุ	10 นาที/ รายการ	0.170					
	1.6 ดำเนินการซ่อมแซม	ตามที่ปฏิบัติ จริง						
	1.7 ส่งมอบ/รายงานผลการซ่อม	30 นาที/ฉบับ	0.510					
	1.8 กรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้รายงาน มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	30 นาที/ฉบับ	0.510					
	2. การซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์			ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน			เพื่อให้สามารถใช้งาน ได้ต่อไป	ดำเนินการภายใน 3 วัน
	2.1 รับรายงาน/ใบแจ้งซ่อม	5 นาที/ รายการ	0.085					
	2.2 สำรวจความเสียหายวัสดุ/ครุภัณฑ์	10 นาที/ รายการ	0.170					

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานซ่อมและบำรุงรักษา โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**

**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	2.3 ประมาณการวัสดุ/ราคา	10 นาที/ รายการ	0.170			
	2.4 ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดหาวัสดุ	40 นาที/ฉบับ	0.680			
	2.5 ตรวจสอบ/ตรวจรับวัสดุ	10 นาที/ รายการ	0.170			
	2.6 ดำเนินการจัดซ่อม	ตามที่ปฏิบัติ จริง				
	2.7 ส่งมอบ/รายงานผลการซ่อม	30 นาที/ รายการ	0.510			
	2.8 กรณีซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์คณะฯ ดำเนินการเฉพาะ 2.2, 2.3, 2.5, 2.6 และ 2.7					
	3. การปรับปรุงอาคาร/สถานที่			ขึ้นอยู่กับสถานที่ ปริมาณงาน	ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	ดำเนินการภายใน 3 วัน
	3.1 รับแจ้ง/ขอความอนุเคราะห์	5 นาที/ รายการ	0.085			
	3.2 สำรวจอาคาร/สถานที่ปรับปรุง	30 นาที/ รายการ	0.510			
	3.3 ประมาณการวัสดุ/ราคา	10 นาที/ รายการ	0.170			
	3.4 ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดหาวัสดุ	40 นาที/ฉบับ	0.680			
	3.5 ตรวจสอบ/ตรวจรับวัสดุ	10 นาที/ฉบับ	0.170			

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานซ่อมและบำรุงรักษา โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**

**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	3.6 ดำเนินการปรับปรุง	ตามที่ปฏิบัติจริง				
	3.7 ส่งมอบ/รายงานผลการปรับปรุง	30 นาที/ฉบับ	0.510			
	3.8 กรณีปรับปรุงอาคาร/สถานที่คณะฯ					
	ดำเนินการเฉพาะ 3.2, 3.3, 3.5, 3.6 และ 3.7					
	4. การต่อเติมอาคาร/สถานที่			ขึ้นอยู่กับสถานที่ปริมาณงาน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ดำเนินการภายใน 3 วัน
	4.1 รับแจ้ง/ขอความอนุเคราะห์	5 นาที/รายการ	0.085			
	4.2 สำรวจอาคาร/สถานที่ต่อเติม	30 นาที/รายการ	0.510			
	4.3 ประเมินการวัสดุ/ราคา	10 นาที/รายการ	0.170			
	4.4 ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดหาวัสดุ	40 นาที/ฉบับ	0.680			
	4.5 ตรวจสอบ/ตรวจรับวัสดุ	10 นาที/รายการ	0.170			
	4.6 ดำเนินการต่อเติม	ตามที่ปฏิบัติจริง				
	4.7 ส่งมอบ/รายงานผลการต่อเติม	30 นาที/ฉบับ	0.510			
	4.8 กรณีต่อเติมอาคาร/สถานที่คณะฯ					
	ดำเนินการเฉพาะ 4.2, 4.3, 4.5, 4.6 และ 4.7					



**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานซ่อมและบำรุงรักษา โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**

**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	5. การติดตั้งครุภัณฑ์			ขึ้นอยู่กับสถานที่ ปริมาณงาน	สามารถใช้งานได้ ตามกำหนด	ดำเนินการภายใน 3 วัน
	5.1 รับแจ้ง/ขอความอนุเคราะห์	5 นาที/ รายการ	0.085			
	5.2 สำรวจสถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์	30 นาที/ รายการ	0.510			
	5.3 ประมาณการวัสดุ/ราคา	10 นาที/ รายการ	0.170			
	5.4 ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดหาวัสดุ	40 นาที/ฉบับ	0.680			
	5.5 ตรวจสอบ/ตรวจรับวัสดุ	10 นาที/ รายการ	0.170			
	5.6 ดำเนินการติดตั้ง	ตามที่ปฏิบัติ จริง				
	5.7 ส่งมอบ/รายงานผลการติดตั้ง	30 นาที/ฉบับ	0.510			
	5.8 กรณีติดตั้งครุภัณฑ์คณะฯ ดำเนินการเฉพาะ 5.2, 5.3, 5.5, 5.6 และ 5.7					
	6. การตกแต่งสถานที่			ขึ้นอยู่กับสถานที่ ปริมาณงาน	สามารถใช้งานได้ ตามกำหนด	ดำเนินการภายใน 1 วัน
	6.1 รับแจ้ง/ขอความอนุเคราะห์	5 นาที/ รายการ	0.085			
	6.2 ศึกษารูปแบบ	15 นาที/ รายการ	0.255			

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานซ่อมและบำรุงรักษา โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**

**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	6.3 ประสานงานเจ้าของสถานที่/เจ้าของโครงการ	40 นาที/ครั้ง	0.680			
	6.4 สํารวจสถานที่	30 นาที/รายการ	0.510			
	6.5 ประมาณการวัสดุ/ราคา	10 นาที/รายการ	0.170			
	6.6 ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดหาวัสดุ	40 นาที/ฉบับ	0.680			
	6.7 ตรวจสอบ/ตรวจรับวัสดุ	10 นาที/รายการ	0.170			
	6.8 ดำเนินการตกแต่งสถานที่	ตามที่ปฏิบัติจริง				
	6.9 ส่งมอบ/รายงานผลการตกแต่ง	30 นาที/ฉบับ	0.510			
	6.10 กรณีตกแต่งสถานที่ของคณะฯ					
	ดำเนินการเฉพาะ 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.7, 6.8 และ 6.9					
	7. งานจัดทำครุภัณฑ์			จัดทำครุภัณฑ์ที่ใช้เวลาไม่เกิน 3 วัน/ชิ้น	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ดำเนินการภายใน 5 วัน
	7.1 รับแจ้ง/ขอความอนุเคราะห์	5 นาที/รายการ	0.085			
	7.2 สํารวจสถานที่	30 นาที/รายการ	0.510	งาน		

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานซ่อมและบำรุงรักษา โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**

**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	7.3 ออกแบบครุภัณฑ์	210 นาที/ รายการ	3.570			
	7.4 ประมาณการวัสดุ/ราคา	10 นาที/ รายการ	0.170			
	7.5 ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดหาวัสดุ	40 นาที/ฉบับ	0.680			
	7.6 ตรวจสอบ/ตรวจรับวัสดุ	10 นาที/ รายการ	0.170			
	7.7 ดำเนินการจัดทำ	ตามที่ปฏิบัติ จริง				
	7.8 ส่งมอบ/รายงานผลการจัดทำ	30 นาที/ฉบับ	0.510			
	8. จัดทำสิ่งก่อสร้าง			ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน ลักษณะงาน	ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	ดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์
	8.1 รับแจ้ง/ขอความอนุเคราะห์	5 นาที/ รายการ	0.085			
	8.2 สำรวจพื้นที่	30 นาที/ รายการ	0.510			
	8.3 ออกแบบสิ่งก่อสร้าง	210 นาที/ รายการ	3.570			
	8.4 ประมาณการวัสดุ/ราคา	10 นาที/ รายการ	0.170			
	8.5 ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดหาวัสดุ	40 นาที/ฉบับ	0.680			

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานซ่อมและบำรุงรักษา โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**

**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	8.6 ตรวจสอบ/ตรวจรับวัสดุ	10 นาที/ รายการ	0.170			
	8.7 ดำเนินการจัดทำ	ตามที่ปฏิบัติ จริง				
	8.8 รายงานผลการจัดทำ	30 นาที/ฉบับ	0.510			
	9. การรื้อถอนอาคาร/สิ่งก่อสร้าง			ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน/ ลักษณะงาน	ดำเนินงานตามแผน พัฒนามหาวิทยาลัย	ดำเนินการภายใน 3 วัน
	9.1 รับแจ้ง/ขอความอนุเคราะห์	5 นาที/ รายการ	0.085			
	9.2 สำรวจสถานที่	30 นาที/ รายการ	0.510			
	9.3 ประมาณการเวลารื้อถอน	10 นาที/ รายการ	0.170			
	9.4 ขออนุมัติรื้อถอน	40 นาที/ รายการ	0.680			
	9.5 จัดเตรียม/จัดหาอุปกรณ์รื้อถอน	5 นาที/ รายการ	0.085			
	9.6 จัดเตรียมกำลังคน	10 นาที/ รายการ	0.170			
	9.7 ดำเนินการรื้อถอน	ตามที่ปฏิบัติ จริง				

มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี  
งานซ่อมและบำรุงรักษา โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่

พฤษภาคม 2551

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	9.8 จัดเก็บ/จัดทำบัญชีวัสดุรื้อถอน	ตามที่ปฏิบัติจริง				
	9.9 รายงานผลการรื้อถอน	30 นาที/ฉบับ	0.510			

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานสาธารณูปการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**  
**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
ดูแลและบริการด้านสาธารณูปโภค	<b>1. ระบบผลิตน้ำประปา</b>					
	1.1 เวิร์กผลิตน้ำประปา	24 ชม	24			เพื่อให้มีน้ำประปาใช้ตลอด 24 ชั่วโมง
	1.2 ล้างถังกรองน้ำ	1 ชม/ครั้ง	1			เพื่อให้น้ำใสสะอาด
	1.3 สับเปลี่ยนเครื่องกรองน้ำ	15 นาที/ชุด	0.255	2 ครั้ง/วัน		
	1.4 สับเปลี่ยนการใช้งานเครื่องสูบน้ำแรงสูง	5 นาที/ครั้ง	0.085			ยืดอายุการใช้งาน
	1.5 สับเปลี่ยนการใช้งานมอเตอร์ถังกรองน้ำใส	5 นาที/ครั้ง	0.085			ยืดอายุการใช้งาน
	1.6 สับเปลี่ยนการใช้งานมอเตอร์ปั๊มบาดาล	1 นาที/ครั้ง	0.017			ยืดอายุการใช้งาน
	1.7 วอร์มเครื่องยนต์ปั๊มสูบน้ำแรงสูง	30 นาที/ครั้ง	0.510	1 ครั้ง/สัปดาห์		เพื่อให้เครื่องยนต์มีความพร้อมใช้งาน
	1.8 ชาร์จแบตเตอรี่เครื่องยนต์	1 นาที/ครั้ง	0.017	1 ครั้ง/สัปดาห์		พร้อมใช้งาน
	1.9 ทำความสะอาดแอร์เรเตอร์	2 ชม/ครั้ง	2	1 ครั้ง/เดือน		ลดการอุดตันของรูระบายน้ำ
	1.10 ทำความสะอาดมอเตอร์ปั๊มน้ำ	10 นาที/ครั้ง	0.170	1 ครั้ง/เดือน		ยืดอายุการใช้งาน
	1.11 อัดปะเก็นเพดานปั๊มน้ำ	10 นาที/ครั้ง	0.170	1 ครั้ง/เดือน		ยืดอายุการใช้งาน
	1.12 ทำความสะอาดโรงสูบน้ำแรงสูง	1 ชม/ครั้ง	1	1 ครั้ง/สัปดาห์		สะอาดพร้อมใช้งาน
	1.13 ทำความสะอาดโรงกรองน้ำ	1 ชม/ครั้ง	1	1 ครั้ง/สัปดาห์		สะอาดพร้อมใช้งาน
1.14 ตรวจสอบสภาพน้ำที่กรอง	5 นาที/ครั้ง	0.085			ให้ได้น้ำที่ใสสะอาด	
<b>2. งานซ่อมแซมระบบประปา</b>						
2.1 เปลี่ยนน๊อตก๊อกน้ำ	20 นาที/ครั้ง	0.340			} ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	
2.2 เปลี่ยนประตุน้ำฝักบัว	20 นาที/ครั้ง	0.340				
2.3 เปลี่ยนสายชำระ	10 นาที/ครั้ง	0.170				
2.4 เปลี่ยนท่อกันเหม็น	20 นาที/ครั้ง	0.340				
2.5 เปลี่ยนแกนน้ำดีชักโครก	20 นาที/ครั้ง	0.340				

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานสาธารณูปการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**

**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	2.6 เปลี่ยนสายยางน้ำดี	10 นาที/ครั้ง	0.170		}	ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
	2.7 เปลี่ยนฝักบัว	20 นาที/ครั้ง	0.340			
	2.8 ติดตั้งที่แขวนสายฝักบัวสายชำระ	20 นาที/ครั้ง	0.340			
	2.9 ซ่อมท่อระบายน้ำห้องน้ำตัน	30 นาที/ครั้ง	0.510			
	2.10 เปลี่ยนก๊อกโถปัสสาวะ	10 นาที/ครั้ง	0.170			
	2.11 ติดตั้งโถปัสสาวะ	90 นาที/ครั้ง	1.530			
	2.12 ติดตั้งโถส้วม	90 นาที/ครั้ง	1.530			
	2.13 เปลี่ยนเกลียวในก๊อกน้ำ	20 นาที/ครั้ง	0.340			
	2.14 ติดตั้งอ่างล้างหน้า	60 นาที/ครั้ง	1			
	2.15 ติดตั้งซิ้งล้างจาน	60 นาที/ครั้ง	1			
	2.16 เปลี่ยนประตุน้ำขนาดเล็ก	30 นาที/ครั้ง	0.510			
	2.17 ล้างเครื่องกรองเครื่องทำน้ำเย็น	10 นาที/ครั้ง	0.170	2 ครั้ง/เดือน		
	2.18 ซ่อมอ่างล้างหน้า, โถปัสสาวะตัน	30 นาที/ครั้ง	0.510			
	2.19 ซ่อมฟลิวาล์วชักโครกรั่ว	30 นาที/ครั้ง	0.510			
	2.20 เปลี่ยนซีลยางชักโครก	10 นาที/ครั้ง	0.170			
	2.21 เปลี่ยนที่กดชักโครก	10 นาที/ครั้ง	0.170			
	2.22 เปลี่ยนฝารองนั่งชักโครก	15 นาที/ครั้ง	0.255			
	2.23 ซ่อมท่อประปาขนาดเล็กแตก	30 นาที/ครั้ง	0.510			
	2.24 ซ่อมท่อประปาขนาดใหญ่	120 นาที/ครั้ง	2.040			
	2.25 เปลี่ยนมาตรวัดน้ำ	30 นาที/ครั้ง	0.510			
	2.26 ซ่อมปั๊มสูบน้ำ	60 นาที/ครั้ง	1			
	2.27 เปลี่ยนยางหัวกะโหลกปั๊มแรงสูง	120 นาที/ครั้ง	2.040			

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานสาธารณูปการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**  
**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	<b>3. บันทึกปริมาณการใช้น้ำประปาของบ้านพัก</b> บุคลากร และร้านค้าต่าง ๆ 3.1 จดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา 3.2 เขียนใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 3.3 คีย์ข้อมูลเข้าค่าน้ำประปาเข้าระบบ สารสนเทศสาธารณูปโภค	1 นาที/ รายการ  1 นาที/ รายการ  1 นาที/ รายการ	0.017  0.017  0.017			} ถูกต้องครบถ้วน



**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานสาธารณูปการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**  
**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
ดูแลและบริการด้านสาธารณูปโภค	1. ระบบไฟฟ้า					
	1.1 ไฟฟ้าแสงสว่าง(ภายในอาคาร)				เพื่อให้งจรหลอด แสงสว่างครบวงจร	1. ดำเนินการซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าที่ชำรุดภายใน 1 วัน หลังจากได้รับแจ้ง ซ่อม 2. สำหรับกรณีเร่งด่วน
	1.1.1 เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า	15 นาที/ หลอด	0.255			
	1.1.2 เปลี่ยนสตาร์ทเตอร์	15 นาที/จุด	0.255			
	1.1.3 เปลี่ยนบัลลาสต์	15 นาที/จุด	0.255			
	1.1.4 เปลี่ยนขาคู่กวด(ขาหลอด)	15 นาที/จุด	0.255			
	1.1.5 เปลี่ยนสวิตช์	5 นาที/จุด	0.085			
	1.1.6 ซ่อมเตารีดผ้า	15 นาที/ เครื่อง	0.255			
	1.1.7 ติดตั้งเพิ่มเติม	180 นาที/จุด	3.060		เพิ่มแสงสว่าง	จะดำเนินการทันที
	1.2 ไฟฟ้าถนน สนาม และสาธารณะต่าง ๆ (ภายนอกอาคาร)					
	1.2.1 เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า	30 นาที/จุด	0.510		เพื่อให้งจรหลอด แสงสว่างครบวงจร	1. ดำเนินการซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าชำรุดภายใน 1 วัน หลังจากได้รับแจ้ง ซ่อม 2. สำหรับกรณีเร่งด่วน จะดำเนินการทันที
	1.2.2 เปลี่ยนสตาร์ทเตอร์	20 นาที/จุด	0.340			
	1.2.3 เปลี่ยนบัลลาสต์	30 นาที/จุด	0.510			
	1.2.4 เปลี่ยนขาคู่กวด(ขาหลอด)	30 นาที/จุด	0.510			
1.2.5 เปลี่ยนชุดควบคุม	60 นาที/จุด	1.020				
1.2.6 ติดตั้งเพิ่มเติม	180 นาที/จุด	3.060		เพิ่มแสงสว่าง		

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานสาธารณูปการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**  
**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	1.3 ตู้เมนไฟฟ้าและตู้โหลดเซ็นเตอร์		0.085			
	1.3.1 ตรวจสอบเช็คขั้วต่อสายเมนไฟฟ้าและบำรุงรักษา	30 นาที/ตู้	0.510		ใช้งานได้ตลอดเวลา	ตรวจสอบเช็คทุก ๆ 3 เดือน
	1.4 มิเตอร์วัดหน่วยไฟฟ้า		0.085			
	1.4.1 ตรวจสอบเช็คและบำรุงรักษา	20 นาที/เครื่อง	0.340		ใช้งานได้ตลอดเวลา	1. ตรวจสอบเช็คทุก ๆ 6 เดือน
	1.4.2 เปลี่ยนและติดตั้งใหม่	60 นาที/เครื่อง	1.020			2. ภายใน 1 ชม.หลังจากได้รับทราบ
	1.4.1 ตรวจสอบเช็คและบำรุงรักษา		0.085			
	1.5 หม้อแปลงไฟฟ้า				เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ทุก ๆ 6 เดือน หรือกรณีชำรุดเร่งด่วน
	1.5.1 ตรวจสอบฟิวส์สวิตช์แรงต่ำ	15 นาที/จุด	0.255			
	1.5.2 เปลี่ยนฟิวส์สวิตช์แรงต่ำ	30 นาที/จุด	0.510			
	1.5.3 เปลี่ยนหางปลา ฟิวส์คอนเนคเตอร์แรงต่ำ	30 นาที/จุด	0.510			
	1.5.4 เปลี่ยนล่อฟ้าแรงต่ำ	30 นาที/จุด	0.510			
	1.6 ไฟฟ้าแรงต่ำ				เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ทุก ๆ 6 เดือน หรือกรณีชำรุดเร่งด่วน
	1.6.1 ตรวจสอบเช็คจุดต่อเชื่อมสายเมนแรงต่ำ	20 นาที/จุด	0.340			
	1.6.2 ตรวจสอบเช็ค เปลี่ยนอุปกรณ์อาทิ ลูกถ้วย แร็ค ฟิวส์แคล้ม สลักเกลียว	30 นาที/จุด	0.510			

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานสาธารณูปการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**  
**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	1.7 ไฟฟ้าแรงสูง				เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ทุก ๆ 6 เดือน หรือกรณีชำรุดเร่งด่วน
	1.7.1 ตรวจสอบดีออร์บเข้าท ล้อฟ้าแรงสูง	30 นาที/จุด	0.510			
	1.7.2 จุดต่อเชื่อมสาย	30 นาที/จุด	0.510			
	1.7.3 ตรวจสอบแนวสายไฟฟ้าแรงสูง	30 นาที/จุด	0.510			
	1.8 เครื่องสูบน้ำ		0.510		เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ทุก ๆ 6 เดือน หรือกรณีชำรุดเร่งด่วน
	1.8.1 ตรวจสอบเช็ค ดูแล และบำรุงรักษา	30 นาที/จุด	0.510			
	1.9 ไฟฟ้าฉุกเฉิน				1.สามารถทำงานได้ทันทีที่ไฟฟ้าดับ	ตรวจสอบเช็คทุก ๆ 3 เดือน
	1.9.1 ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษา	20 นาที/ เครื่อง	0.340			
	1.9.2 ซ่อมแซม	60 นาที/ เครื่อง	1.020			
	1.10 เวิร์กช็อปไฟฟ้า				เพื่อเตรียมความพร้อมกรณีไฟฟ้า ตู้สาขา โทรศัพท์ ชัดช่อง	ปฏิบัติงานทันทีเมื่อระบบไฟฟ้าแรงสูง แรงต่ำ ตู้สาขาโทรศัพท์ ชัดช่อง
	1.10.1 เตรียมความพร้อมเมื่อระบบไฟฟ้าโทรศัพท์ ชัดช่อง	14 ชม./เดือน	14	ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ		

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานสาธารณูปการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**  
**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	2. ระบบโทรศัพท์				} ใช้งานได้ตลอดเวลา	1. ตรวจสอบเช็คทุกสัปดาห์ 2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเลขหมาย 3. ตรวจสอบเช็คเดือนละ 2 ครั้ง
	2.1 ตู้สาขาโทรศัพท์					
	2.1.1 ตรวจสอบและบำรุงรักษา	60 นาที/ตู้	1.020			
	2.1.2 โปรแกรมเปลี่ยนแปลงเลขหมาย	30 นาที/เลขหมาย	0.510			
	2.1.3 ตรวจสอบ ซ่อมแซม สายต่อเชื่อมและจุดพักสาย	30 นาที/ครั้ง	0.510			
	2.2 เครื่องรับโทรศัพท์					
	2.2.1 ตรวจสอบ ซ่อมแซม เปลี่ยนเครื่องใหม่	30 นาที/เครื่อง	0.510	มีโทรศัพท์เพียงพอต่อการใช้งาน		
	2.2.2 ติดตั้งเพิ่มเติม	180 นาที/เครื่อง	3.060			
	2.3 สายโทรศัพท์					
	2.3.1 ตรวจสอบ ซ่อมแซมสายโทรศัพท์ภายในอาคาร	40 นาที/จุด	0.680	เพื่อให้สายโทรศัพท์พร้อมใช้งาน		
	2.3.2 ตรวจสอบ ซ่อมแซมสายโทรศัพท์ภายนอกอาคาร	60 นาที/จุด	1.020			
	2.3.3 ตรวจสอบ ซ่อมแซมสายเคเบิลโทรศัพท์ ขนาด 10, 15, 25, 50 คู่สาย	120 นาที/จุด	2.040	เพื่อให้สายโทรศัพท์พร้อมใช้งาน		
	2.3.4 ตรวจสอบ ซ่อมแซมสายเคเบิลโทรศัพท์ ขนาด 100, 150, 200 คู่สาย	180 นาที/จุด	3.060			

} ใช้งานได้ตลอดเวลา

มีโทรศัพท์เพียงพอต่อการใช้งาน

เพื่อให้สายโทรศัพท์พร้อมใช้งาน

เพื่อให้สายโทรศัพท์พร้อมใช้งาน

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานสาธารณูปการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**  
**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	2.4 โอเพอร์เรเตอร์					
	2.4.1 ตรวจสอบความพร้อมของระบบโอเพอร์เรเตอร์คอนโทรล	15 นาที/ครั้ง	0.255		เตรียมความพร้อมในการรับ-โอนสาย	ปฏิบัติทันทีเมื่อเข้ารับช่วงปฏิบัติงาน
	2.4.2 ตรวจสอบระบบตอบ-รับอัตโนมัติและกลุ่มเลขหมายในโซลต่าง ๆ	15 นาที/ครั้ง	0.255		เตรียมความพร้อมในการให้บริการ	
	2.4.3 ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบของอุปกรณ์ เอกสารข้อมูลต่าง ๆ	15 นาที/ครั้ง	0.255		รวดเร็วในการให้บริการ	ดำเนินการ 3 ครั้ง/สัปดาห์
	2.4.4 รับ-โอน และบริการสอบถามเลขหมายโทรศัพท์	1 นาที/ครั้ง	0.017			ทุกสายที่เข้าโอเพอร์เรเตอร์
	2.4.5 จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์	90 นาที/ครั้ง	1.530		ถูกต้องและทันเวลา เรียบร้อยและถูกต้อง	1 ครั้ง/เดือน
	2.4.6 ตรวจสอบเอกสาร เบิกพัสดุ					เป็นระเบียบและสามารถค้นหาได้ภายใน 5 นาที
	3. ระบบปรับอากาศและเครื่องทำความเย็น					
	3.1 เครื่องปรับอากาศ					
	3.1.1 ขนาดไม่เกิน 48000 BTU/hr					
	- สำรองตรวจสอบ	30 นาที/เครื่อง	0.510			สำรองตรวจสอบทุก 4 เดือน
	- ซ่อมแซม	ตามที่ปฏิบัติจริง				ดำเนินการซ่อมแซมภายใน 3 วันทำการ

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานสาธารณูปการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**  
**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	3.1.2 ขนาดที่เกิน 48000 BTU/hr - สํารวจตรวจสอบ - ซ่อมแซม	60 นาที/ เครื่อง ตามที่ปฏิบัติ จริง	1.020			
	3.2 ตู้น้ำเย็น					
	3.2.1 ตรวจเช็ค	15 นาที/ เครื่อง	0.255		เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ใน ภาวะพร้อมใช้งาน	1. ตรวจเช็คทุก ๆ 4 เดือน ต่อเดือน 2. ซ่อมแซมภายใน 1 วัน
	3.2.2 ซ่อม เปลี่ยนสายไฟ ชุดควบคุม ไฟฟ้า	30 นาที/ เครื่อง	0.510			
	4. งานอื่น ๆ					
	4.1 บันทึกข้อมูลไฟฟ้าและคิดเงินค่าไฟฟ้า					
	4.1.1 ห้องพัก หอพักนักศึกษา					
	- จดมิเตอร์	1 วัน/ครั้ง	7		1. ถูกต้อง 2. ทันท่วงเวลาที่ กำหนด	} 1 ครั้ง/เดือน
	- โปรแกรมข้อมูลคิดเงินค่าไฟฟ้า	1 วัน/ครั้ง	7			
	- ตรวจสอบข้อมูลและนำเสนอ	120 นาที/ครั้ง	2.040			
	4.1.2 สถานที่ก่อสร้าง ร้านค้า และอื่น ๆ					
	- จดมิเตอร์	1 วัน/ครั้ง	7	} ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	1. ถูกต้อง 2. ทันท่วงเวลาภายใน วันที่ 18 ของเดือน	} 1 ครั้ง/เดือน
	- คิดเงินและเขียนใบแจ้งหนี้	180 นาที/ครั้ง	3.060			
	- จัดทำข้อมูล แจ้งงานการเงิน	30 นาที/ครั้ง	0.510			
	- แจ้งหนี้	60 นาที/ครั้ง	1.020			

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานสาธารณูปการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**  
**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	4.1.3 อาคารที่ทำการและหน่วยงานราชการ				ถูกต้อง	1 ครั้ง/เดือน
	- จัดมิเตอร์	1 วัน/ครั้ง	7			
	- จัดทำข้อมูลไฟฟ้า	1 วัน/ครั้ง	28			
	- ตรวจสอบและนำเสนอ	1 วัน/ครั้ง	7			
	4.1.4 ค่ากระแสไฟฟ้ามหาวิทยาลัย				ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1 ครั้ง/เดือน
	- ขออนุมัติเบิกเงินค่ากระแสไฟฟ้า (เงินงบประมาณ/เงินรายได้รับฝากจ่ายคืน)	20 นาที/ครั้ง	0.340			
	4.1.5 ค่ากระแสไฟฟ้าบ้านพักบุคลากร					
	- ตรวจสอบรายละเอียดค่าไฟฟ้า	60 นาที/ครั้ง	1.020			
	- แก้ไขข้อมูลการเข้าพัก-ส่งคืน	180 นาที/ครั้ง	3.060			
	บ้านพักของบุคลากร					
	- จัดทำรายละเอียดค่าไฟฟ้าของบ้านพักแต่ละหลัง และจัดส่งงานการเงิน เพื่อหักเงินเดือนของบุคลากร	180/ครั้ง	3.060			
	4.1.6 การเบิก จัดหา จัดจ้าง				รวดเร็ว	ถูกต้อง และทันเวลา
	- ขอเบิกพัสดุ	10 นาที/ครั้ง	0.170			
	- ขอจัดหาวัสดุ อุปกรณ์	10 นาที/ครั้ง	0.170			
	- ขออนุมัติจัดจ้าง	10 นาที/ครั้ง	0.170			

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานสาธารณูปการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**  
**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	4.1.7 บริการรถ 6 ล้อ (รถกระบะเช้า) - ให้บริการสำหรับตัดแต่งต้นไม้ - ให้บริการสำหรับยกวัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ - ให้บริการสำหรับทุกขนย้าย สิ่งของต่าง ๆ	ตามเวลาที่ ปฏิบัติจริง				
	4.1.8 ดูแลและบำรุงรักษารถ 6 ล้อ (รถกระบะเช้า)	30 นาที/ครั้ง	0.510		เมื่อมีหน่วยงานต่าง ๆ ขอใช้บริการ	ทันตามเวลาการขอใช้ บริการในแต่ละครั้ง
	4.1.9 ดูแลและบำรุงรักษา 3 ล้อ	20 นาที/ครั้ง	0.340		มีความพร้อมที่จะใช้งาน และความปลอดภัย	1 ครั้ง/สัปดาห์
	4.1.10 จัดทำกิจกรรม 5ส	30 นาที/ครั้ง	0.510		เป็นไปตามมาตรฐาน 5ส	1 ครั้ง/สัปดาห์
	5. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน ภายในมหาวิทยาลัย	ตามเวลาที่ ปฏิบัติจริง			รณรงค์ให้บุคลากร ช่วยกันประหยัด พลังงาน	ลดการใช้และประหยัด กระแสไฟฟ้า



**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานรักษาความปลอดภัยและจราจร โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**  
**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
ดูแลรักษาความปลอดภัย ในมหาวิทยาลัย	1. การจัดทำล้างเข้าเวรยาม รักษาความปลอดภัย ทั่วพื้นที่มหาวิทยาลัย	36 ชม./คน ต่อสัปดาห์	36	จัดเป็นผลัดและ กำหนดวันพัก	มีการเข้าเวรยาม ตลอด 24 ชั่วโมง	สถิติการเกิดเหตุมีน้อย ไม่เกิน 0.05 % ของพื้นที่ และจำนวนคน
	1.1 เวรยามประจำป้อมยาม - ถ่ายบัตรอนุญาตผ่านเข้า รถจักรยานยนต์ (ทางเข้า)  - เก็บบัตรอนุญาตรถจักรยานยนต์(ทางออก)  - ตรวจสอบการผ่านเข้า-ออกของยานพาหนะ และบุคคล  - สกัต์จับกุมการหลบหนีเมื่อมีการกระทำ ความผิดในพื้นที่	ตามจำนวน รถผ่านเข้า  ตามจำนวน รถผ่านออก  ตามจำนวน รถผ่านเข้า- ออก  ตามปฏิบัติ จริง		ต่อครั้งที่เข้าเวรปฏิบัติ	ความรวดเร็วในการ ตรวจสอบเมื่อผ่านเข้า  สามารถเก็บบัตรได้ ทันทุกครั้ง  ตรวจสอบรวดเร็ว รถไม่ติดขัดนาน  พร้อมในการสกัต์ ตรวจสอบ	รถจักรยานยนต์ทุกคันที่ ผ่านเข้าต้องได้รับบัตร  มาไม่มีบัตร ไม่สามารถ ขับออกได้  ตรวจสอบรถที่ผ่านได้ ทุกครั้ง  สกัต์ได้ทันทีทุกเหตุการณ์
	1.2 เวรยามสายตรวจ - ตรวจตราความเรียบร้อยทั่วไป	36 ชม./คน ต่อสัปดาห์	36		มีสายตรวจตระเวน ตรวจตราพื้นที่ตลอด เวลา	ตรวจผ่านที่เดียวกัน อย่างน้อย 1 ชม./ครั้ง

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานรักษาความปลอดภัยและจราจร โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**  
**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	- เปิด ปิด ไฟแสงสว่างประจำอาคาร	1 นาที/จุด	0.765	ทั่วเขตพื้นที่รับผิดชอบ	ตามอาคารมีไฟแสงสว่างทุกคืน	ทุกอาคารในเขตรับผิดชอบ
	- รายงานเหตุการณ์ทางวิทยุประจำชั่วโมง	6 ครั้ง/ผลัดที่ปฏิบัติงาน	6		มีการรายงานประจำทุกชั่วโมง	รายงานทุกจุดที่ปฏิบัติงานพร้อมกับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
	- รายงานสิ่งผิดปกติเป็นลายลักษณ์อักษร	30 นาที/ครั้ง	0.510	ทุกครั้งที่ตรวจพบ	ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบทุกเรื่อง	ทุกเรื่องได้รับการแก้ไข
	1.3 เวยามสายตรวจจราจร					
	- ควบคุมดูแลการจอดรถ	8 ชม./วัน	8		รถจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย	จอดในที่ที่กำหนดให้จอดทุกคืน
	- ดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนประกาศว่าด้วยการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย	15 นาที/ครั้ง	0.255	ทุกครั้งที่มีผู้ฝ่าฝืน	มีการปฏิบัติเกรงกลัวถูกดำเนินการตามประกาศ	ผู้ฝ่าฝืนลดลงหรือมีน้อยที่สุด
	- ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องหมายที่เกี่ยวกับการจราจร	60 นาที/อัน	1	เครื่องหมายทั่วพื้นที่	เครื่องหมายได้รับการปรับปรุงอยู่ในสภาพดี	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ช่วงปิดภาคการศึกษา
	1.4 ยามประจำศูนย์วิทยุแม่ข่าย					
	- เป็นศูนย์กลางการประสานงานทางวิทยุสื่อสารและโทรศัพท์	8 ชม./วัน	8		การประสานรวดเร็วถูกต้อง	ประสานงานได้ทุกเรื่อง

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานรักษาความปลอดภัยและจราจร โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**

**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	- ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์วิทยุสื่อสาร ประจำหน่วย	5 นาที/เครื่อง	0.085	ทุกวันที่เข้าเวรปฏิบัติ งาน	อุปกรณ์สื่อสารมีสภาพ พร้อมใช้งาน	ใช้งานได้ทุกเครื่อง
	- จัดเก็บข้อมูลการติดต่อสื่อสาร	ทุกรายการที่ เกี่ยวข้อง			มีความพร้อมและ ประสานงานได้อย่าง รวดเร็ว	ประสานงานได้ทุกเรื่อง
	1.5 สายตรวจประจำรถ ให้บริการรถฉุกเฉิน					
	- รับ ส่ง กรณีเจ็บป่วย	ตามที่ปฏิบัติ จริง	1	เสร็จสิ้นการรับ-ส่ง ผู้ป่วย/ครั้ง	นำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล อย่างรวดเร็ว	ในพื้นที่รอไม่เกิน 3 นาที
	- รับ ส่ง หรือนำทางเมื่อมีการร้องขอ	ตามเวลาที่ ปฏิบัติจริง		เสร็จสิ้นภาระกิจ	สามารถสนับสนุนได้ใน ทันทีที่ร้องขอ	งานที่ร้องขอสำเร็จลุล่วง
	1. การเข้าร่วมกิจกรรม	ตามเวลาที่ ปฏิบัติจริง			มีส่วนร่วมในกิจกรรม	อยู่ร่วมกิจกรรมจนเสร็จสิ้น
	2. กิจกรรม 5ส	1 ครั้ง/ สัปดาห์	3		มีการปฏิบัติทุกสัปดาห์	ปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน 5ส ที่กำหนดไว้
3. งานเฉพาะกิจ	ตามเวลาที่ ปฏิบัติจริง		ตามสถานการณ์	บรรลุผลตามที่มอบหมาย	เสร็จตามเวลาที่ต้องการ	

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานบริหารและจัดการทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**  
**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
<b>การรับหนังสือ</b> (ด้วยระบบ E-document ของ วิทยาเขตปัตตานี และมหาวิทยาลัยฯ)	1. รับเอกสารจากคณะ/หน่วยงาน และ ประทับตรารับเอกสาร	2 นาที/ฉบับ	0		1. ร้อยละของจำนวน เอกสารที่รับครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ 2. ร้อยละของการ วิเคราะห์เอกสารถูกต้อง	1. การรับเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ 100% 2. การวิเคราะห์เอกสาร ถูกต้อง 95%
	2. วิเคราะห์ ลงทะเบียนรับเอกสารและ แจกจ่ายไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	5 นาที/ฉบับ	0	1. 5% ที่หายไปเกิด จากการวิเคราะห์ เอกสารไม่ถูกต้อง 2. การรับกรณีเร่งด่วน ภายใน 15 นาที (ทุกกระบวนการ จนถึงมือผู้รับ)		
<b>การส่งหนังสือ</b> (การออกเลขที่ส่ง โดยหน่วยงานจัดทำ ขึ้น และการแจ้ง สำเนาส่ง)	1. รับเอกสาร วิเคราะห์ ลงทะเบียน เอกสารส่งและประทับตราเขียน เลขที่ส่งหรือสำเนาส่ง	5 นาที/ฉบับ	0	1. 2% ที่หายไปเกิด จากการวิเคราะห์ เอกสารไม่ถูกต้อง	1. ร้อยละของการ วิเคราะห์เอกสารส่ง ถูกต้อง 2. ร้อยละของจำนวน เอกสารที่ส่งครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ 3. ระยะเวลาในการส่ง เอกสาร	1. การวิเคราะห์เอกสารส่ง ถูกต้อง 98% 2. การส่งเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ 100% 3. 3.1 กรณีเร่งด่วน 15 นาที/ฉบับ 3.2 กรณีปกติ 60 นาที/ฉบับ
	2. แจกจ่ายเอกสารไปยังบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/ฉบับ	0	2. การส่งกรณีเร่งด่วน ภายใน 15 นาที (ทุกกระบวนการ จนถึงมือผู้รับ)		

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานบริหารและจัดการทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**  
**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
<b>การบันทึกเสนอ</b>	วิเคราะห์เอกสารเรื่อง 1. เพื่อทราบ/ทั่วไป 2. เชิงนโยบาย/การเงิน 3. ระเบียบ/ประกาศ/มติ ค.ร.ม.	2 นาที/ฉบับ 5 นาที/ฉบับ 7 นาที/ฉบับ	0 0 0	5% ที่หายไปเกิดจาก การบันทึกเสนอที่มี ข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ดั้งนั้นในการ เสนอเรื่องควร ประกอบด้วย 1. เรื่องเดิม 2. เสนอข้อมูลเชิง เปรียบเทียบพร้อม เหตุผลประกอบ 3. เสนอทางเลือก ประกอบข้อมูลการ ตัดสินใจ	1. ร้อยละของการนำ เสนอหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามเวลาที่ กำหนด 2. ระยะเวลาในการ บันทึกเสนอ	1. การนำเสนอหนังสือถูกต้อง ครบถ้วน 95%  2. ตามมาตรฐานงานที่ กำหนด
<b>การจัดเก็บ</b>	1. ลงบัญชีเพื่อจัดเก็บ 2. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	2 นาที/ฉบับ 2 นาที/ฉบับ	0.000 0.000	1% ที่หายไปเกิดจาก การใส่เอกสารไม่ตรง กับเนื้อเรื่อง	1. ร้อยละของการจัดเก็บ ที่ครบถ้วน เป็นระเบียบ 2. ระยะเวลาในการ ค้นหาเอกสาร	1. การจัดเก็บที่ครบถ้วน เป็นระเบียบ 99% 2. ตามมาตรฐานงานที่กำหนด
<b>การค้นหาเอกสาร</b>	1. เอกสารที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี 2. เอกสารที่มีอายุ 2 ปีขึ้นไป	5 นาที/ฉบับ 15 นาที/ฉบับ	0.000 0.000			

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานบริหารและจัดการทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**

**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
<b>การทำลายเอกสาร</b>	1. ล้างเอกสาร	3 นาที/ฉบับ	0.000		1. ร้อยละของเอกสารที่ได้ทำลายถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 2. ระยะเวลาในการทำลายเอกสาร	1. 100% 2.ตามมาตรฐานงานที่กำหนด
	2. ลงบัญชี	2 นาที/ฉบับ	0.000			
	3. ขออนุมัติทำลาย	3 นาที/ฉบับ	0.000			
	4. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ	3 นาที/ฉบับ	0.000			
	5. ประชุมพิจารณาเอกสารที่ทำลาย	ตามเวลาที่ปฏิบัติงาน	0.000			
	6. การทำลายเอกสาร	ตามเวลาที่ปฏิบัติงาน	0.000			
<b>การร่างโต้ตอบ</b>	1. เอกสารกรณีทั่วไป	5 นาที/ฉบับ	0.000	5% ที่หายไปเกิดจากการสื่อความหมายของข้อมูลไม่ตรงประเด็น	1. ร้อยละของการร่างโต้ตอบหนังสือถูกต้องตรงประเด็น ตามเวลาที่กำหนด 2. ระยะเวลาในการร่างโต้ตอบหนังสือ	1. การร่างโต้ตอบหนังสือถูกต้องตรงประเด็นตามเวลาที่กำหนด 95% 2.ตามมาตรฐานงานที่กำหนด
	2. เอกสารที่ต้องวิเคราะห์ / อ้างอิงระเบียบฯ	15 นาที/ฉบับ	0.000			
<b>การพิมพ์เอกสาร</b>	1. เอกสารทั่วไป	5 นาที/แผ่น	0.000	2% ที่หายไปเกิดจากการพิมพ์ไม่ตรงกับต้นฉบับ	1. ร้อยละของความถูกต้อง ครบถ้วน 2. ระยะเวลาในการพิมพ์เอกสาร	1. การพิมพ์เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน 98% 2. ตามมาตรฐานงานที่กำหนด
	2. เอกสารที่มีตารางตัวเลขและสูตรคำนวณ	7 นาที/แผ่น	0.000			
	3. ตรวจสอบความถูกต้อง	3 นาที/แผ่น	0.000			
	4. การจัดทำสำเนาเวียน	1 นาที/แผ่น	0.000			

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี  
งานบริหารและจัดการทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่  
พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
<b>การผลิตเอกสาร</b>	1. รับเอกสาร วิเคราะห์ ตรวจสอบ 2. จัดทำเอกสาร	2 นาที/แผ่น 15 นาที/ริม	0.000 0.000	2% ที่หายไปเกิดจาก การผลิตเอกสาร ไม่ชัดเจน ครบถ้วน	1. ร้อยละของความ ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน 2. ระยะเวลาในการผลิต เอกสาร	1. การผลิตเอกสารชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน 98% 2. ตามมาตรฐานงานที่ กำหนด
<b>ภาระงานต่อไปนี้ให้คิดค่า Load Unit แบบเหมาจ่าย</b>						
<b>การเบิกจ่ายค่า โทรศัพท์/โทรสาร</b>	การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์/โทรสาร	30 นาที/ เลขหมาย	0.000			
<b>การส่งโทรสาร</b>	การส่งโทรสาร	1 นาที/แผ่น	0.000			
<b>การเปิด e-mail/ Internet</b>	การเปิด e-mail / Internet เพื่อการรับรู้ ข่าวสารที่เป็นประโยชน์	24 ชม./รอบ (6 เดือน)	0.000			
<b>การเบิกจ่ายพัสดุ</b>	การเบิกจ่ายพัสดุ	12 นาที/ครั้ง	0.000	ตั้งแต่กระบวนการ กรอกแบบฟอร์ม เดินไปรับของและ นำมาแจกจ่าย		

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี  
งานบริหารและจัดการทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่  
พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
การกรอกแบบฟอร์ม ต่าง ๆ	การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ	2 นาที/เรื่อง	0.000			
การเสนอเพิ่ม	การเสนอเพิ่ม	1 ชม./	0.000			
การร่าง พิมพ์ ทาน	การร่าง พิมพ์ ทาน กรณีเรื่องทั่วไป (แบบ One Stop Service)	15 นาที/เรื่อง	0.000	สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ ไม่ใช่ตำแหน่ง พนักงานธุรการหรือ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		
งานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก มาตรฐาน งานธุรการ สังกัดสำนักงาน อธิการบดี วิทยาเขต ปัตตานี	1. การควบคุมการใช้โทรศัพท์-โทรสาร 1.1 รับโทรสาร 1.2 ส่งโทรสาร 1.3 ตรวจสอบหลักฐานการขอใช้ โทรศัพท์-โทรสาร 1.4 สรุปรายการใช้โทรศัพท์-โทรสาร พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	30 นาที/ เลขหมาย	0.510	1. โทรสาร 1 เลขหมาย คือ 0 7331 2403 2. โทรศัพท์ 3 เลขหมาย คือ 0 7331 2366 0 7331 2301 1. 2% ที่หายไป เนื่อง จากตรวจสอบไม่ตรง กับหลักฐาน	1. ร้อยละของเอกสารถูกต้องตาม ระเบียบและครบถ้วนตาม ถ้วนตามความเป็นจริง 2. ระยะเวลาการดำเนินการ	1. เอกสารถูกต้องตาม ระเบียบและครบถ้วนตาม ความเป็นจริง 98% 2. ดำเนินการตามมาตรฐาน ที่กำหนด



**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานบริหารและจัดการทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**

**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	2. การดูแลการจัดเลี้ยงของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี	45 นาที/	0.051	1. 2% ที่หายไป เนื่องจากตรวจสอบเอกสารไม่ตรงกับหลักฐาน 2. ตรวจสอบใบขออนุมัติจัดเลี้ยงว่าเป็นไปตามมติหรือไม่ 3. 2% ที่หายไป เนื่องจากตรวจสอบไม่ตรงกับหลักฐาน	1. ร้อยละของการตรวจเอกสารถูกต้องตามระเบียบและครบถ้วน 2. ระยะเวลาในการดำเนินการ	1. การตรวจสอบเอกสารถูกต้องตามระเบียบและครบถ้วน 98% 2.1 ตามมาตรฐานงานที่กำหนด 2.2 แล้วเสร็จเมื่อหลักฐานครบถ้วน
	2.1 ตรวจสอบใบขออนุมัติจัดเลี้ยง 2.2 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าจัดเลี้ยง 2.3 ลงนามกรรมการตรวจรับพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน					
	3. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าซักรีดผ้าเรือนรับรอง	10 นาที/ครั้ง	0.17	1. 2% ที่หายไป เนื่องจากตรวจสอบเอกสารไม่ตรงกับหลักฐาน 2. เดือนละ 1 ครั้ง	1. ร้อยละของการตรวจเอกสารถูกต้องตามระเบียบและครบถ้วน 2. ระยะเวลาในการดำเนินการ	1. การตรวจสอบเอกสารถูกต้องตามระเบียบและครบถ้วน 98% 2. ตามมาตรฐานงานที่กำหนด
	3.1 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าซักรีดผ้าเรือนรับรอง 3.2 ลงนามกรรมการตรวจรับพร้อมขออนุมัติเบิก					

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานบริหารและจัดการทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**  
**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	4. การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษา พยาบาลและค่าการศึกษาของบุตร 4.1 ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษา ของบุตรก่อนนำเสนอผู้บังคับ บัญชาลงนามรับรอง	2 นาที/ฉบับ	0.034	1. 5% ที่หายไปเนื่อง จากตรวจสอบผิด พลาด	1. ร้อยละของการตรวจ เอกสารถูกต้องตาม ระเบียบและครบถ้วน 2. ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	1. การตรวจสอบเอกสาร ถูกต้องตามระเบียบและ ครบถ้วน 98% 2.ตามมาตรฐานงานที่กำหนด
	8. เปิดเช็ค E-mail ของงานอาคาร สถานที่และการซ่อมบำรุงรักษา 8.1 ตรวจสอบเช็ค E-mail ที่เกี่ยวข้อง และ Print 8.2 ส่ง E-mail	10 นาที/ครั้ง	0.17	2 ครั้ง/วัน	1. ระยะเวลาในการ ดำเนินการส่งถึงผู้ รับผิดชอบและผู้เกี่ยว ข้อง	1 กรณีเร่งด่วน 15 นาที/ ฉบับ 2 กรณีปกติ 60 นาที/ฉบับ
	9. เปิด Webboard ของงานอาคารฯ 9.1 การแจ้งซ่อมและการขอรับ บริการทั่วไป 9.2 ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง (MIS Center กระจุกข่าว)	7 นาที/ฉบับ	0.119	} อ้างอิงจากการรับ หนังสือ	} 1. ระยะเวลาในการ ดำเนินการเปิด webboard	} 1. เปิด webboard ตาม มาตรฐานงานที่กำหนด
		7 นาที/ครั้ง	0.119			

**มาตรฐานภาระงานสำหรับการจัดทำปริมาณงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**  
**งานบริหารและจัดการทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่**

**พฤษภาคม 2551**

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	PIs
		ปริมาณงาน	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	10. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดงานอาคารสถานที่					
	10.1 ตรวจสอบและรวบรวมไปลงเวลาปฏิบัติงาน	5 นาที/ครั้ง	0.085	1. 1 ครั้ง/วัน 2. 2% ที่หายไปเนื่องจากตรวจเช็คไม่ต้องกับ	1. ร้อยละของการตรวจเช็คถูกต้อง 2. ระยะเวลาการดำเนินการ	1. การตรวจเช็คถูกต้อง 98% 2. ตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด
	10.2 ตรวจเช็คไปลงเวลาเพื่อให้อัดคล้องกับใบลา	90 นาที/ครั้ง	1.530	1 เดือน/ครั้ง		
	12. จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล(ใบส่งตัว)			1. 2% ที่หายไปเกิดเนื่องจากการพิมพ์ผิด	1. ร้อยละของการจัดทำใบส่งตัวถูกต้องและครบถ้วน	1. การจัดทำใบส่งตัวถูกต้องและครบถ้วน 98%
	12.1 ประสานให้เขียนแบบฟอร์มการจัดทำใบส่งตัว	2 นาที/ราย	0.034		2. ระยะเวลาการดำเนินการ	2. ตามมาตรฐานที่กำหนด
	12.2 จัดทำใบส่งตัว(พิมพ์)	5 นาที/แผ่น	0.085		การ	