

งานบริหารและธุรการ



General Administration Division

หน้าที่หลักและเป้าหมายที่สำคัญ

บริหารงานด้านเอกสาร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและวิสัยทัศน์ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โดยเป็นศูนย์กลางงานสารบรรณของคณะฯ งานจัดการประชุมผู้บริหารและงานเลขานุการผู้บริหาร ตลอดจนการบริการติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในงานพิธีการและกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ โดยมีเป้าหมายรักษาความลับของข้อมูล/เอกสาร บริหารงานเอกสารที่มีคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลา

ผลการดำเนินงานที่สำคัญ

- บริหารจัดการเอกสารด้วยการรักษาความลับ การรับ - ส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา
- ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขปรับปรุง พ.ศ. 2548
- ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ได้รับความพึงพอใจในการบริการและการติดต่อประสานงานต่างๆ เป็นอย่างดี
- การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เชื่อมโยงไปยังภาควิชา/หน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : Key indicators

ตัวชี้วัดสำคัญ Key Indicator	เป้าหมาย Target	ผลลัพธ์ที่ปฏิบัติได้ : Outcome			
		ปีงบประมาณ : Fiscal Year			
		2554 2011	2555 2102	2556 2013	2557 2014
1. อัตราการติดตามสถานะของเอกสารภายใน 5 นาที (ร้อยละ) Document tracking accomplished within 5 minutes (%)	100	89.27	99.84	100	93.26
2. อัตราความถูกต้องในการวิเคราะห์คัดกรองเอกสาร (ร้อยละ) Correctness ratio of document screening (%)	100	99.96	99.89	100	99.99
3. ร้อยละของการส่งเอกสารถูกต้อง Percentage of correctness of document delivery	100	100	100	99.89	99.93
4. จำนวนครั้งของการสูญหายของเอกสาร (ครั้ง) Count of document loss (time)	0	1	2	0	0

การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

- ปรับขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะฯ ส่งเสริม พัฒนาทักษะ เพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ โดยส่งอบรม ศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ และพัฒนาพฤติกรรมให้บริการ พัฒนางานประจำอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์คณะฯ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทำงานแทนกันได้
- จัดประชุมเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายวันพุธสุดท้ายของเดือน เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาแนวทางในการแก้ปัญหา และข้อผิดพลาดจากการทำงานร่วมกัน เพื่อการพัฒนาคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

Key Functions and Targets

General Administration Division is responsible for document management to support entire faculty operation in compliance with the faculty policy and vision. The division is the center of faculty documentary administration, executive meeting and executive secretariat, including coordinating and facilitating ceremonies and activities both inside and outside the faculty with emphasis on keeping information/document confidentially, and correct, fast, timely, quality document management.

Key performance

- Confidentially manage correct, complete, fast and timely incoming - outgoing documents.
- Clients receive correct services in accordance with the Prime Minister Office's regulation on correspondence 1983 and the revision issue 2005.
- Internal and external clients are satisfactory with services and good facilitation.
- Development of an electronic document management system connecting to departments and divisions.

Continuous Quality Improvement

- Re-design processes and turn-around time to deliver fast operation for improving Faculty's business transactions. Promote skill development and enhance knowledge and competency for operation of staffs at every level, through training, study visits on both inside and outside the Faculty, and improving service behaviors. Continuously improve routine operations to be in accordance with the Faculty's vision. And, produce work instruction manuals for non-interruption of operation.
- Hold a regular staff meeting on the last Wednesday of every month for internal communication, idea exchange, group problem solving and trouble shooting, quality development, and continuous business operation.

