



งานบริหารและธุรการ

GENERAL ADMINISTRATION DIVISION

สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและวิสัยทัศน์ของ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โดยเป็นศูนย์กลางงาน สารบรรณของคณะฯ งานจัดการประชุมผู้บริหาร และงาน เลขานุการผู้บริหาร ตลอดจนการบริการติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในงานพิธีการและกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ โดยมีเป้าหมายรักษาความลับ ของข้อมูล/เอกสาร บริหารงานเอกสารที่มีคุณภาพถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลา

ผลการดำเนินงาน

1. ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ฉบับแก้ไขปรับปรุง พ.ศ. 2548
2. เชื่อมโยงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างคณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาลกับมหาวิทยาลัยมหิดลและหน่วยงาน ต่างๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ Mahidol University Shared Information Service System (MUSIS)
3. พัฒนาระบบงานควบคุมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เชื่อมโยงไปยังภาควิชา / หน่วยงาน ต่างๆ ภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

General Administration Division supports the 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

1. Clients receive correct services in accordance with the Prime Minister Office's regulation on correspondence 1983 and the revision issue 2005
2. Linking electronic documents between the Faculty of Medicine Siriraj Hospital and the Mahidol University, including business units under the Mahidol University, through the Mahidol University Shared Information Service System (MUSIS)
3. Developing the E-Document Management System connecting to Departments and Divisions under the Faculty of Medicine Siriraj Hospital

ตัวชี้วัด / Key Performance Indicator

ตัวชี้วัด KPI	เป้าหมาย Target	ปีงบประมาณ Fiscal Year			
		2556 2013	2557 2014	2558 2015	2559 2016
อัตราการติดตามสถานะของเอกสารภายใน 5 นาที Document tracking accomplished within 5 minutes	100%	100%	93.26%	100%	100%
อัตราความถูกต้องในการวิเคราะห์คัดกรองเอกสาร Correctness ratio of document screening	100%	100%	99.99%	100%	99.97%
ร้อยละของการส่งเอกสารถูกต้อง Percentage of correctness of document delivery	100%	99.89%	99.93%	99.95%	99.92%
จำนวนครั้งของการสูญหายของเอกสาร Count of document loss	0 ครั้ง	0 ครั้ง	0 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
ร้อยละความถูกต้องของรายงานการประชุม รายงานประชุม 1 ฉบับ มีคำ / ข้อความผิดไม่เกิน 1 จุด ต่อ 2 หน้า Percentage of correctness of meeting minutes (1 spelling error per 2 pages)	90%				
- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ Faculty Committee Meeting		88.89%	100%	100%	100%
- ประชุมผู้บริหารคณะฯ Administrator Meeting		100%	100%	100%	100%
- ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติการคณะฯ Operation Meeting		100%	100%	100%	100%
ร้อยละการส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมขึ้นระบบ E-Meeting ล่วงหน้าก่อนการประชุม >5 วัน Percentage of circulating the meeting invitation letter, ready for the e-meeting system, 5 days prior to the meeting date	100%				
- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ Faculty Committee Meeting		100%	100%	100%	100%
- ประชุมผู้บริหารคณะฯ Administrator Meeting		100%	100%	100%	100%
- ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติการ Operation Meeting		100%	100%	100%	100%