

สำนักงาน	ตึกอำนวยการ ชั้น 2
หมายเลขโทรศัพท์	0 2419 7683-4, 0 2419 6887
หมายเลขโทรสาร	0 2411 3062
Office	2 nd Fl, Administration Building
Tel.	66 2419 7683-4, 66 2419 6887
Fax.	66 2411 3062
Website	http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/ga
E-mail	sisoag@mahidol.ac.th

หน้าที่หลักและเป้าหมายที่สำคัญ

บริหารงานด้านเอกสาร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและวิสัยทัศน์ ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โดยเป็นศูนย์กลางงานสารบรรณของคณะฯ งานจัดการประชุมผู้บริหาร และงานเลขานุการผู้บริหาร ตลอดจนการบริการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานพิธีการและกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ โดยมีเป้าหมายรักษาความลับของข้อมูล/เอกสาร บริหารงานเอกสารที่มีคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลา

1. ข้อมูลที่หน่วยงานรับผิดชอบ

- 1.1 จำนวนบุคลากรทั้งหมดของงานบริหารและธุรการ 32 อัตรา ดังนี้
- หน่วยสารบรรณ จำนวน 18 อัตรา
 - หน่วยการประชุม จำนวน 6 อัตรา

Key Functions and Targets

The Division provides document management service to support entire Faculty's operation in accordance with the Faculty's policies and visions. It also performs as center of Faculty's filing, organizing executive meeting and executive secretary works as well as coordinating and facilitating the ceremonies and activities in both internal and external the Faculty, targeting to protect confidentiality of the information/documents with correct, quick and timely document management.

1. Responsibility

- 1.1 Total 32 staff of the Division is operating in
- Filing Section for 18 positions
 - Meeting Section 6 positions
 - Executive Secretary Section 8 positions



งานบริหารและธุรการ

General Administration
Division

- หน่วยเลขานุการผู้บริหาร จำนวน 8 อัตรา

1.2 Key Indicators

1.2 ตัวชี้วัดที่สำคัญ

ตัวชี้วัดสำคัญ Key Indicators	เป้าหมาย Target	ผลลัพธ์ Outcome		
		2553 2010	2554 2011	2555 2012
1. อัตราการติดตามสถานะของเอกสารภายใน 5 นาที Document Tracking accomplished within 5 minutes	100%	91.26%	89.27%	99.84%
2. อัตราความถูกต้องในการวิเคราะห์คัดกรองเอกสาร Correctness in Document Analysing and Filtering	100%	99.98%	99.96%	99.89%
3. ร้อยละของการส่งเอกสารถูกต้อง Correctness of Document Delivery	100%	100%	100%	100%
4. จำนวนครั้งของการสูญหายของเอกสาร Document Loss	0 ครั้ง Time	0 ครั้ง Time	1 ครั้ง Time	2 ครั้ง Time
5. บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี Annual Medical Check-up for Personnel	1 ครั้ง/ปีต่อ 1 คน Time/year/person	100%	100%	100%

2. ผลการดำเนินงานที่สำคัญ

2.1 มีระบบงานสารบรรณ ที่ควบคุมกระบวนการทำงานตั้งแต่การรับ การส่ง การจัดทำ การจัดเก็บ เอกสาร และการค้นหาเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ให้บริการงานสารบรรณ งานการประชุม งานเลขานุการ ตลอดจนงานพิธีการต่างๆ ให้แก่ ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ผู้รับบริการความพึงพอใจ

2.3 นำร่องการเชื่อมโยงระบบข้อมูลเอกสารภายในคณะฯ ด้วยระบบ Mahidol University Share Information Service System (MUSIS) เพื่อให้ภาควิชา/หน่วยงานได้ดำเนินการบริหารงานเอกสาร ไปในทิศทางเดียวกันและสะดวกในการติดตามเอกสาร ป้องกันเอกสารสูญหาย

2.4 จัดเก็บเอกสารสำคัญในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดย SCAN คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครบถ้วน สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว

2.5 พัฒนาระบบการจัดประชุมเป็นระบบ E-Meeting ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ประชุมผู้บริหารคณะฯ และประชุมคณะกรรมการปฏิบัติการ เพื่อรักษาความลับของข้อมูล ความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน และลดปริมาณเอกสาร

2. Key Performance

2.1 The Division's filing system was effectively capable to control entire process including document submitting/delivering, document issuing, document storing and document retrieving.

2.2 Rendering services including document filing, meetings, secretarial works as well as various ceremonies to both internal and external clients with correctness and quickness to meet clients' satisfaction.

จดหมายเหตุรายวันศิริราช

25 - 27 มกราคม 2555

"มหกรรมกีฬาและนันทนาการ" ประจำปี 2554 ณ ศาลาศิริราช 100 ปี



2.6 จัดทำปฏิทินกิจกรรมของคณะฯ เพื่อการวางแผนงานล่วงหน้า และลดการจัดกิจกรรมที่ซ้ำซ้อน

3. ผลงานดีเด่น

- ได้รับรางวัลโครงการติดตามรางวัลหน่วยงานดีเด่น ประเภทดาวทอง ประจำปี 2554

2.3 Piloting connections among internal faculty document information systems with Mahidol University Share Information Service System (MUSIS), leading document administration of departments/divisions to the same direction for easy tracking to prevent document loss

2.4 Completely store the scanned crucial documents including orders, announcements and regulations in E-system for convenient and fast tracking

2.5 Develop E-meeting system for the Faculty’s Committee, Administrative and Operation Committee Meeting, in order to protect confidentiality as well as to allow convenience, time-saving, process cutting and paperless operation

2.6 Scheduling the Faculty’s activity calendar for advanced planning to reduce repeated activities

3. Outstanding Performance

- Dao Thong award 2011