



## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีภารกิจเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการผู้บริหารกรุงเทพมหานคร งานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร การจัดเก็บเอกสารสำคัญ การค้นหา และการทำลายเอกสารการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ การดูแลอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัยของอาคารศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร การให้บริการที่จอดรถยนต์ ทั้งในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและที่จอดรถยนต์ลานคนเมือง การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และงานด้านการเงิน การงบประมาณ ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้ตั้งอยู่บนกรอบแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ และในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ นี้ กองกลางได้ดำเนินการวิเคราะห์ศักยภาพของกองกลางในด้านจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค จึงได้กำหนด พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานครในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

### วิสัยทัศน์

กองกลางเป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศในด้านการให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง

### พันธกิจ

๑. พัฒนาและปรับปรุงระเบียบกรุงเทพมหานครด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๒. พัฒนาระบบการให้บริการเวียนหนังสือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๓. จัดระบบการส่งต่อของงานและพัฒนาระบบควบคุมภายในของกองกลางให้สั้นไม่ซ้ำซ้อนและชัดเจน
๔. พัฒนาศักยภาพการประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติราชการของปลัดกรุงเทพมหานคร

รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร

๕. เสริมสร้างมาตรการรักษาความปลอดภัย และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและลานคนเมือง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานทุกภารกิจของกองกลางมีมาตรฐานและเป็นธรรม
๒. พัฒนาคุณภาพการให้บริการสู่ความเป็นเลิศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยความร่วมมือจากบุคลากรในสังกัดทุกระดับ

## เป้าหมาย

๑. กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากหน่วยงานและบุคคลทั่วไป

๒. ระบบการบริหารจัดการเอกสารและการเวียนหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบเครือข่ายทางคอมพิวเตอร์ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว เป็นปัจจุบันและทันกับความต้องการ

๓. การปฏิบัติราชการของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ต้องการ

๔. การให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการประสานงานแก่ผู้บริหาร ข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามมาตรฐานของระบบควบคุมภายใน และหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๕. ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครมีความปลอดภัย สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานสากล เป็นที่ยอมรับจากผู้รับบริการ

