



คำสั่งสำนักงานเขตราชวรบุรีบูรณะ

ที่ ๙๔ / ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) สำนักงานเขตราชวรบุรีบูรณะ

ด้วยกรุงเทพมหานคร มีนโยบายให้ทุกสำนักงานเขตจัดตั้งศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับบริการที่ดี มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน และให้กรุงเทพมหานครมุ่งสู่ความเป็นองค์กรคุณธรรม ตามแนวทางพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงจัดตั้งศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) สำนักงานเขตราชวรบุรีบูรณะขึ้น และมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ในวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. โดยไม่หยุดพักเที่ยง ดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตฯ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยการ ศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) ดังนี้

๑.๑ นายโกมินทร์ ชินบุตร ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตราชวรบุรีบูรณะ ปฏิบัติหน้าที่ ในวันทำการ (วันคู่)

๑.๒ นางตรุณี กิจประยูร ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตราชวรบุรีบูรณะ ปฏิบัติหน้าที่ ในวันทำการ (วันคี่)

โดยให้มีอำนาจในการอนุญาต/อนุมัติงานบริการในศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) ได้ทุกเรื่องและมีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ ตลอดจนมีหน้าที่รับเรื่องราวและแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ทันทีที่ประชาชนร้องเรียนในแต่ละวัน กรณีที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการศูนย์ฯ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยการศูนย์ฯ แทน หากตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ทั้ง ๒ ตำแหน่งว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอผู้อำนวยการเขตราชวรบุรีบูรณะ พิจารณาต่อไป

๒. เจ้าหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนปฏิบัติงานประจำจุดประชาสัมพันธ์ ทุกวัน โดยมีหน้าที่ให้ข้อมูลและคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการติดต่อขอรับบริการต่าง ๆ ตลอดจนคัดแยกประเภท ผู้เข้ารับบริการก่อนดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีติดต่อขอรับบริการของฝ่ายทะเบียน ให้มอบบัตรคิวแก่ผู้รับบริการเพื่อติดต่อ เจ้าหน้าที่ช่องบริการของฝ่ายทะเบียนโดยตรง

๒.๒ กรณีติดต่อขอรับบริการของฝ่ายอื่น ๆ ให้จุดประชาสัมพันธ์ส่งเรื่องให้จุดรับเรื่อง ก่อนที่ผู้รับบริการจะติดต่อเจ้าหน้าที่ช่องบริการของฝ่ายต่าง ๆ

๓. เจ้าหน้าที่...

๓. เจ้าหน้าที่ประจำจุดรับเรื่อง ประกอบด้วย

ลำดับ	วัน/เวลา	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	วันจันทร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ฝ่ายเทคนิค	
๒.	เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ฝ่ายการคลัง	
๓.	วันอังคาร เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ฝ่ายทะเบียน	
๔.	เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ฝ่ายปกครอง	
๕.	วันพุธ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	
๖.	เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ฝ่ายรายได้	
๗.	วันพฤหัสบดี เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	
๘.	เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ฝ่ายการศึกษา	
๙.	วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ฝ่ายโยธา	
๑๐.	เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับเรื่องของผู้รับบริการของฝ่ายต่าง ๆ (ยกเว้นฝ่ายทะเบียน) ทุกเรื่อง และออกใบรับเรื่องและบัตรคิวให้ผู้รับบริการเพื่อติดต่อกับช่องบริการของฝ่ายต่าง ๆ

๓.๒ สรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของแต่ละวันให้ฝ่ายปกครองทราบ

๓.๓ ให้บริการตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์

๔. เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ ให้ทุกฝ่ายจัดเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ หรือสามารถพิจารณาคำขอต่าง ๆ และให้คำแนะนำตลอดจนดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ปฏิบัติงานประจำจุดบริการของแต่ละฝ่ายในศูนย์บริหารราชการ ฉบับไผ่สะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบว่าผู้รับบริการมีเอกสารใบรับเรื่องหรือไม่

๔.๑.๑ หากผู้รับบริการไม่มีใบรับเรื่องให้ติดต่อจุดรับเรื่องเพื่อดำเนินการออกใบรับเรื่องก่อน

๔.๑.๒ หากผู้รับบริการมีใบรับเรื่องให้นำเรื่องเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ

ของทางราชการ

๔.๒ ก่อนดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบถึงสิทธิและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔.๓ ในการดำเนินการตรวจสอบคำขอ การบันทึกความบกพร่อง การกำหนดระยะเวลาดำเนินการ การคืนคำขอ การแจ้งสิทธิในการยื่นคำขอใหม่ หรือการอุทธรณ์และพิจารณาอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตามคู่มือประชาชน และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัด

๔.๔ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการทุกฝ่ายสรุปผลการปฏิบัติงานให้จุดรับเรื่อง เพื่อบรรณรายงานให้ฝ่ายปกครองทราบ

๕. ให้ฝ่ายปกครอง...

๕. ให้ฝ่ายปกครอง จัดทำรายงานสรุปการให้บริการเป็นประจำทุกวัน ให้ผู้อำนวยการศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) และผู้อำนวยการเขตทราบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปการให้บริการประจำเดือนให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพานุรักษ์ กลั่นนุรักษ์)
ผู้อำนวยการเขตราชวัชรบุรณะ