



คำสั่งสำนักงานเขตยานนาวา

ที่ ๕ /๒๕๖๐

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)

ตามที่ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้แถลงนโยบายต่อประชาชนเมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ และแถลงนโยบายต่อสภากรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยนโยบาย “สะอาด” ให้สำนักงานเขตพัฒนาการให้บริการจากศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center) เพื่อบริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติตามหนังสือกรุงเทพมหานคร ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๖/๑๔ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายของที่ว่าราชการกรุงเทพมหานครและเกิดประสิทธิภาพในการบริการประชาชน สำนักงานเขตยานนาวา จึงจัดตั้ง “ศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด(Bangkok Fast & Clear : BFC)” โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด(Bangkok Fast & Clear : BFC)

ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้อำนวยการเขตยานนาวา	ประธาน
๑.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตยานนาวา	รองประธาน
๑.๓ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	กรรมการ
๑.๔ หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	กรรมการ
๑.๕ หัวหน้าฝ่ายโยธา	กรรมการ
๑.๖ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าฝ่ายการคลัง	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าฝ่ายรายได้	กรรมการ
๑.๙ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	กรรมการ
๑.๑๐ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	กรรมการ
๑.๑๑ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา	กรรมการ
๑.๑๒ หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๓ เจ้าเอกชัยพร จันลี	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๔ นางสาวจรินทร์ มีทรัพย์ไพศาล	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณากำหนดแนวทางต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) ของสำนักงานเขตยานนาวา รับผิดชอบทั่วไปการดำเนินการและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

๒. ให้ศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) ดำเนินการตามหนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท ๐๔๐๖/ท๑๓๗๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง การปฏิบัติงานของศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center) ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง ๒ คน เป็นผู้อำนวยการศูนย์ โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันประจำศูนย์ตลอดเวลา โดยให้ลงนามในการอนุญาต อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับงานที่เปิดให้บริการในศูนย์ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยการศูนย์ ได้ทุกเรื่อง

๒.๒ ให้ฝ่ายทะเบียนจัดเจ้าหน้าที่ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ด้านระบบงานของสำนักงานเขตทำหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ คน ตลอดเวลา

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายรายได้ ฝ่ายการคลัง ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล และฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงานเพื่อสามารถให้บริการประชาชนโดยไม่หยุดพักกลางวัน ดังนี้

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่ ๑ คน ของ ๘ ฝ่ายประจำจุดเป็นผู้รับคำร้อง BFC เพื่อลงเลขเรื่องบันทึกความบกพร่องที่ไม่สามารถให้บริการประชาชนได้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการโดยมีกำหนดระยะเวลาครั้งต่อไปภายใน ๗ วัน ให้ข้าราชการเจ้าของเรื่องลงชื่อเจ้าหน้าที่และบันทึกหลักฐานเพิ่มเติมแจ้งข้อกฎหมายด้วย ให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุ ผู้ป่วย สตรีมีครรภ์ และพระภิกษุ

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายถือเรื่องไปคัดรับรองฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนทั่วไป ประกอบเรื่องไม่ให้ประชาชนถ่ายสำเนาเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านแบบเรื่อง

๒.๓.๓ ฝ่ายรายได้ ให้คำแนะนำ บริการ รับยื่นแบบ ประเมินภาษี (กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์) ภาษีทั้ง ๓ ประเภท ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่

๒.๓.๔ ฝ่ายการคลัง รับชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ

๒.๓.๕ ฝ่ายเทศกิจ ให้คำแนะนำประชาชนเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และรับเรื่องร้องเรียน

๒.๓.๖ ฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนทั่วไป

๒.๓.๗ ฝ่ายปกครอง รับผิดชอบทะเบียนพาณิชย

๒.๓.๘ ฝ่ายโยธา ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ยกเลิกใบอนุญาต รับคำร้องคัดค้านหินทางเท้า

๒.๓.๙ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการแจ้งปัญหา ด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๒.๓.๑๐ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ขอใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ตลาด สถานที่สะสม-จำหน่ายอาหาร ต่อใบอนุญาต/ยกเลิกใบอนุญาตอาหาร ขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง ขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน, แจ้งการควบคุมโรค, ฉีดพ่นหมอกควันกำจัดลูกยุง และรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ

๒.๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๓. ให้ฝ่ายปกครองรับผิดชอบในการดูแลความเรียบร้อยของศูนย์จัดคำสั่งแวงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำเดือน ณ ศูนย์บริหารราชการ ฉบับไผ่สะอาด(Bangkok Fast & Clear : BFC) ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุทัศน์ รุจิณรงค์)
ผู้อำนวยการเขตยานนาวา