



คำสั่งสำนักงานเขตวังทองหลาง
ที่ ๓๖๒/๒๕๖๒

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

ตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (พลตำรวจเอก อัศวิน ขวัญเมือง) กำหนดให้ กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรคุณธรรม มีความโปร่งใสในการบริหารราชการ ปราศจากทุจริตคอร์รัปชัน ตามนโยบายที่ ๑ “สะอาด” (CLEAN) : บ้านเมืองสะอาด การบริหารราชการใสสะอาด ซึ่งได้กำหนดให้จัดตั้ง ศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด (Bangkok Fast & Clear) ขึ้น ณ สำนักงานเขต โดยเป็นศูนย์รับคำขอในด้าน งานทะเบียนรวมถึงการยื่นคำขอด้านอื่นๆ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี สะดวกสบาย โปร่งใส ปราศจากการเรียกรับสินบน รับรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ของตน เพื่อให้กรุงเทพมหานครมุ่งสู่ความเป็นองค์กรคุณธรรม ตามแนวพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดำเนินตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และดำเนินการ ตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งพื้นที่รับคำขอและพื้นที่การพิจารณาแยกออกจากกัน เพื่อลดขั้นตอน และระยะเวลา และเขตวังทองหลางได้มีคำสั่งที่ ๒๑๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ จัดตั้งศูนย์ฯ และ แต่งตั้งให้ข้าราชการ บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาดแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการตามนโยบายดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตวังทองหลาง ที่ ๒๑๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ และให้จัดตั้งศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) สำนักงานเขต วังทองหลางขึ้น โดยมีมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ในวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. (ไม่หยุดพักเที่ยง) ดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) เขตวังทองหลาง บริเวณห้องโถง ชั้น ๑ ภายในอาคารกาญจนาภิเษก (อาคาร ๖ ชั้น) เลขที่ ๙๙๙ ซอยรามคำแหง ๓๙ แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร

๒. ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหาร ราชการ ฉบับไว สสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) ดังนี้

๒.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตวังทองหลาง ฝ่าย ๑ รับผิดชอบในการเปิดศูนย์ฯ ในเวลา ๐๘.๐๐ น. และปฏิบัติหน้าที่ในวันทำการ (วันคู่)

๒.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตวังทองหลาง ฝ่าย ๒ รับผิดชอบในการเปิดศูนย์ฯ ในเวลา ๐๘.๐๐ น. และปฏิบัติหน้าที่ในวันทำการ (วันคี่)

โดยให้มีอำนาจในการอนุญาต/อนุมัติงานบริการในศูนย์บริหารราชการ ฉบับไวสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) ได้ทุกเรื่องและมีหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ ตลอดจนมีหน้าที่รับเรื่องราวและแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ทันทีที่ประชาชน ร้องเรียนในแต่ละวัน กรณีที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฯ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตที่มีอยู่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ แทน หากตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทั้งสองตำแหน่งว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้พร้อมกัน ให้หัวหน้าฝ่าย ปกครองเสนอผู้อำนวยการเขตวังทองหลางพิจารณาต่อไป

๓. เจ้าหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนปฏิบัติงานประจำจุดประชาสัมพันธ์ทุกวัน โดยมีหน้าที่ให้ข้อมูลและคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการติดต่อขอรับบริการต่างๆ ตลอดจนคัดแยกประเภทผู้เข้ารับบริการก่อนดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กรณีติดต่อขอรับบริการของฝ่ายทะเบียน ให้มอบบัตรคิวแก่ผู้รับบริการเพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ช่องบริการของฝ่ายทะเบียนโดยตรง

๓.๒ กรณีติดต่อขอรับบริการของฝ่ายอื่นๆ ให้จุดประชาสัมพันธ์ส่งเรื่องให้จุดรับเรื่องก่อนที่ผู้รับบริการจะติดต่อเจ้าหน้าที่ช่องบริการของฝ่ายต่างๆ

๔. เจ้าหน้าที่ประจำจุดรับเรื่อง ประกอบด้วย

ลำดับที่	วัน	ส่วนราชการ	ปฏิบัติหน้าที่เวลา	หมายเหตุ
๑	จันทร์	ฝ่ายปกครอง	๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.	
๒		ฝ่ายโยธา	๑๒.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	
๓	อังคาร	ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.	
๔		ฝ่ายการศึกษา	๑๒.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	
๕	พุธ	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.	
๖		ฝ่ายการคลัง	๑๒.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	
๗	พฤหัสบดี	ฝ่ายรายได้	๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.	
๘		ฝ่ายทะเบียน	๑๒.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	
๙	ศุกร์	ฝ่ายเทศกิจ	๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.	
๑๐		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	๑๒.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ลงทะเบียนรับเรื่องของผู้รับบริการของฝ่ายต่างๆ (ยกเว้นฝ่ายทะเบียน) ทุกเรื่อง ออกใบรับเรื่อง และบัตรคิวให้ผู้รับบริการเพื่อติดต่อกับช่องบริการของฝ่ายต่างๆ

๔.๒ สรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของแต่ละวันให้ฝ่ายทะเบียนทราบ

๔.๓ ทำหน้าที่รับโทรศัพท์โดยให้บริการตอบข้อซักถามเบื้องต้นจากผู้ใช้บริการทางโทรศัพท์ และโอนสายไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ ให้ทุกฝ่ายจัดเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ หรือสามารถพิจารณาคำขอต่างๆ และให้คำแนะนำตลอดจนดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ปฏิบัติงานประจำจุดบริการของแต่ละฝ่ายในศูนย์บริหารราชการ ฉบับไผ่สะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) สำนักงานเขตวังทองหลาง ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบว่าผู้รับบริการมีเอกสารใบรับเรื่องหรือไม่

๕.๑.๑ หากผู้รับบริการไม่มีใบรับเรื่อง ให้ติดต่อจุดรับเรื่องเพื่อดำเนินการออกใบรับเรื่องก่อน

๕.๑.๒ หากผู้รับบริการมีใบรับเรื่องให้นำเรื่องเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุญาต/

อนุมัติของทางราชการ

๕.๒ ก่อนดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบถึงสิทธิและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

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

๕.๔ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการทุกฝ่ายสรุปผลการปฏิบัติงานให้จตุรรับเรื่อง เพื่อรวบรวมให้ฝ่ายทะเบียนทราบ

๖. ให้ฝ่ายทะเบียน จัดทำรายงานสรุปการให้บริการเป็นประจำวัน รายงานให้ผู้อำนวยการศูนย์บริหารราชการ ฉบับไสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) และผู้อำนวยการเขตทราบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปการให้บริการประจำวันรายงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ

๗. ให้ฝ่ายปกครอง ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกเรื่องการจัดสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การปฏิบัติงานในศูนย์บริหารราชการ ฉบับไสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการศูนย์ฯ การเปิดศูนย์ฯ และการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ในศูนย์ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วนตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร

๘. ให้หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายที่ไม่ติดราชการร่วมเปิดศูนย์ฯ กับผู้อำนวยการศูนย์ฯ ในเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวันทำการ และกำชับให้เจ้าหน้าที่เข้าประจำจุดบริการ และจตุรรับเรื่อง เพื่อเตรียมพร้อมให้บริการก่อนเวลาปฏิบัติงานอย่างน้อย ๕ นาที โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕) กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายโกมินทร์ ชินบุตร)
ผู้อำนวยการเขตวังทองหลาง