คำสั่งสำนักงานเขตหนองจอก

ที่ ๓๖๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริหารราชการ ฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast and Clear : BFC)

ตามที่สำนักงานเขตหนองจอก ได้มีคำสั่งที่ ๘๑๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริหารราชการ ฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast and Clear : BFC) นั้น เนื่องจากมีการแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการบางราย และเพื่อให้การให้บริการประชาชน ณ ศูนย์บริหารราชการ ฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) ของสำนักงานเขตหนองจอกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประกอบกับให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการปฏิรูปการเข้าถึงบริการภาครัฐ เพื่อลดความเหลื่อมล้ำ เน้นความสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย ในการให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้อำนวยการเขตจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตหนองจอก ที่ ๘๑๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ให้เปิดบริการประชาชน ณ ศูนย์บริหารราชการ ฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ประกอบด้วย ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และในวันเสาร์ให้บริการเฉพาะฝ่ายทะเบียน เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓. แต่งตั้งและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์บริหารราชการ ฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) ดังนี้

๓.๑ แต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต เป็นผู้อำนวยการศูนย์ฯ โดยให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันประจำศูนย์ฯ ในวันและเวลาราชการ ดังนี้

๑) ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่าย ๑ ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือน

๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่าย ๒ ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันที่ ๑๖ - ๓๑ ของเดือน

หากวัน เวลาใด ไม่สามารถไปปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ได้ ให้สับเปลี่ยนกันตามความเหมาะสม

ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ มีหน้าที่

๑) ลงนามในการอนุญาต อนุมัติที่เกี่ยวกับงานที่เปิดให้บริการในศูนย์ฯ ในขณะปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยการศูนย์ฯ ได้ทุกเรื่อง

๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและการบริการประชาชนของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้

๓) รับเรื่องราวและแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ทันทีที่ประชาชนร้องเรียนในแต่ละวัน

/๓.๒ แต่งตั้ง...

๓.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการ ฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้ และหากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าฝ่ายนั้น ๆ จัดเจ้าหน้าที่ในสังกัดไปปฏิบัติงานทดแทน เพื่อมิให้เสียหายต่อราชการ

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ มีหน้าที่

๑) ตรวจสอบว่าผู้รับบริการมีเอกสารใบรับเรื่องหรือไม่และให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากผู้รับบริการไม่มีใบรับเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดต่อ “จุดรับเรื่อง” เพื่อดำเนินการลงรับเรื่องก่อน

(๒) หากผู้รับบริการมีใบรับเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่นำเรื่องเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุญาต/อนุมัติของทางราชการ

๒) ก่อนดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบถึงสิทธิและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓) ในการดำเนินการตรวจสอบคำขอ การบันทึกความบกพร่อง การกำหนดระยะเวลาดำเนินการ การคืนคำขอ การแจ้งสิทธิในการยื่นคำขอใหม่หรือการอุทธรณ์และการพิจารณาอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการตามคู่มือสำหรับประชาชนและพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัด

๓.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ ศูนย์บริหารราชการ ฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) ดังนี้

๑) นางสาวนริศรา ธรรมศิลป์ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายทะเบียน

๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทุกฝ่าย (ยกเว้นฝ่ายทะเบียน) หมุนเวียนกันวันละ ๑ คน

ให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ให้ข้อมูลและคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการติดต่อขอรับบริการต่าง ๆ ตลอดจนคัดแยกประเภทผู้เข้ารับบริการก่อนดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีติดต่อขอรับบริการของฝ่ายทะเบียน ให้มอบบัตรคิวแก่ผู้รับบริการเพื่อติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการของฝ่ายทะเบียนได้โดยตรง

๒) กรณีติดต่อขอรับบริการของฝ่ายอื่น ๆ ให้ส่งเรื่องให้ “จุดรับเรื่อง” ก่อนที่ผู้รับบริการจะติดต่อเคาน์เตอร์บริการของฝ่ายต่าง ๆ

๓.๔ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำจุดรับเรื่อง ศูนย์บริหารราชการ ฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) ดังนี้

๑) วันจันทร์	ประกอบด้วย	ข้าราชการฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมาย
		ข้าราชการฝ่ายทะเบียนที่ได้รับมอบหมาย
๒) วันอังคาร	ประกอบด้วย	ข้าราชการฝ่ายรายได้ที่ได้รับมอบหมาย
		ข้าราชการฝ่ายโยธาที่ได้รับมอบหมาย
๓) วันพุธ	ประกอบด้วย	ข้าราชการฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ที่ได้รับมอบหมาย
		ข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ที่ได้รับมอบหมาย

/๔) วันพฤหัสบดี...

๔) วันพฤหัสบดี ประกอบด้วย ข้าราชการฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ที่ได้รับมอบหมาย
ข้าราชการฝ่ายการคลังที่ได้รับมอบหมาย

๕) วันศุกร์ ประกอบด้วย ข้าราชการฝ่ายเทศกิจที่ได้รับมอบหมาย
ข้าราชการฝ่ายการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดรับเรื่อง มีหน้าที่ ลงรับเรื่องจากประชาชนในระบบสารบรรณ และพิมพ์ใบรับเรื่องมอบให้ผู้รับบริการเพื่อติดต่อกับเคาน์เตอร์

๔. เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้ทุกฝ่ายสรุปผลการปฏิบัติงานไปยัง “จุดรับเรื่อง” เพื่อทำการสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมและรวบรวมรายงานส่งฝ่ายปกครอง เพื่อรายงานผู้อำนวยการศูนย์ฯ และรายงานผู้อำนวยการเขตทราบเป็นประจำทุกวัน และจัดทำสรุปรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปรายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานครต่อไป

๕. ให้ฝ่ายทะเบียนจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในศูนย์ฯ เช่น ระบบคิวที่เป็นธรรม ที่นั่งพักคอยที่สะดวกสบายและเพียงพอกับจำนวนประชาชนที่มาใช้บริการ มีที่นั่งบริการพิเศษสำหรับพระสงฆ์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ มีบรรยากาศที่ปลอดโปร่งถูกสุขลักษณะ มีบริการน้ำดื่มและหรือสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ตามสมควร

๖. ให้ฝ่ายปกครองรับผิดชอบในการดูแลความเรียบร้อยโดยรวมของศูนย์ฯ

๗. ในการดำเนินการหากมีปัญหาและอุปสรรคใด ให้รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ เพื่อสรุปรายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบต่อไป

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวุฒิภัทร คำประกอบ)
ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริหารราชการ ฉับไวใสสะอาด
(Bangkok Fast & Clear : BFC)
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตหนองจอก ที่ ๓๖๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ฝ่ายทะเบียน

๑.๑ งานทะเบียนราษฎร

๑)	นางสาวสุกัญญา	โอภากุล	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๒)	นางสาวภัคภร	วัฒนกูล	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๓)	นางวันทนี	บินหะยีอับดุลรอมาน	พนักงานปกครองชำนาญงาน
๔)	นางภูริดาวรรณ	ยศสุนทร	พนักงานปกครองชำนาญงาน
๕)	นางศรัญญา	มีมูซอ	พนักงานปกครองชำนาญงาน

๑.๒ งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๑)	นายสุเมธ	สำเภา	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๒)	นางสาววนาลี	บุตรดี	พนักงานปกครองปฏิบัติงาน
๓)	นางสาวรฐารินทร์	เลิศชรินพัฒน์	พนักงานปกครองปฏิบัติงาน
๔)	นายถิรวัฒน์	วิงวอน	นายช่างภาพชำนาญงาน

๑.๓ งานทะเบียนทั่วไป

๑)	นางสาวธรรมรส	ศรีสุทธิโรจน์	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๒)	นางสาวสุนิศา	หมัดซอและ	พนักงานปกครองชำนาญงาน
๓)	นางสุภาวดี	ศิลปักษา	พนักงานปกครองชำนาญงาน

๒. ฝ่ายปกครอง

๑)	นางสาวคหวรรณวนัช	พิพัฒมงคลสกุล	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๒)	นางสาวสาธิตา	สุวรรณหงส์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๓)	นางเพ็ญจันทร์	ปุยเจริญ	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๔)	นางกรรณิการ์	ขุนชู	พนักงานปกครองปฏิบัติงาน
๕)	นางนภาพร	เอี่ยมอิทธิพล	พนักงานปกครองปฏิบัติงาน

๓. ฝ่ายโยธา

๑)	นายจีระศักดิ์	หงษ์แปด	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ
๒)	นายพัฒนา	ดำแก้ว	สถาปนิกปฏิบัติการ
๓)	นายบรรเจิด	เนตรนิยม	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๔)	นายสุชาติ	ปุ่นพิทักษ์	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๕)	นายอุดร	สังแก้ว	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๖)	นายสมัคชัย	ขำทอง	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๗)	นายธำนินทร์	ตาปนานนท์	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๘)	นายพงศธร	ไสยาศรี	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๙)	นายหัสดี	รัตนบุรี	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๑๐)	นายกิติวิช	วัลลีย์ลักษณ์	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๑๑)	นายภูวนิตย์	มิ่งแก้ว	นายช่างสำรวจชำนาญงาน

/ฝ่ายโยธา (ต่อ)...

บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริหารราชการ ฉับไวใสสะอาด
(Bangkok Fast & Clear : BFC)
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตหนองจอก ที่ ๓๖๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ฝ่ายโยธา (ต่อ)

๑๒)	นายศักดิ์ดา	พงศ์ชกาญจน์	นายช่างสำรวจชำนาญงาน
๑๓)	นายอดุลย์	รักสลาม	นายช่างสำรวจชำนาญงาน
๑๔)	นางสาวนุสรา	ขำวิลัย	นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน
๑๕)	นายธงชัย	กีฬา	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
๑๖)	นางอัมพวัน	คงประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๔. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

๑)	นายบูชา	พรหมรักษ์	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
๒)	นายนิธิศ	นิมโรธรรม	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
๓)	นางสาวพรพิมล	เกิดสิน	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
๔)	นายวิจิตร์	เรืองวิเศษทรัพย์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๕)	นางสาวศรญา	พรหมรักษ์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๖)	นางสุภัชชา	เจริญยัง	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน
๗)	นางมัทนา	เลาะหมุด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๘)	นางสาวเฉลิมวรรณ์	แฉ่งใจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๕. ฝ่ายรายได้

๑)	นางสาววิภาวดี	ภัทรธิติพันธุ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๒)	นางดวงใจ	วิมานทอง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
๓)	นางพัทธนันท์	ไหมอุ้ม	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
๔)	นางธนพร	วชิรฐากูร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๕)	นางปณิชา	แย้มคงเมือง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๖)	นางอัญชลา	เอี่ยมทรัพย์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๗)	นางรัตนา	สะนีเฮง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๘)	นางสาวลภัสรดา	พุ่มพวง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๙)	นางสาวทิพวรรณ	อิ่มสำราญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๑๐)	นางบัณฑิตา	จันทร์เดช	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๑๑)	นางพรสวรรค์	รุ่งสุข	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

๖. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๑)	นายฟีรอซ	พารัตน์	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน
๒)	นางอัมรัตน์	ประสิทธิหัตถ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓)	นางเบญญาภา	ธรรมโม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔)	นางสาวปรียาณัฏ	ทองเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕)	นางสาวสริตา	กูใหญ่	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/ฝ่ายรักษาฯ...

บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริหารราชการ ฉับไวใสสะอาด
(Bangkok Fast & Clear : BFC)
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตหนองจอก ที่ ๓๖๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ (ต่อ)

๖)	นางแสงดาว	ชูแก้ว	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน
๗)	นายวิชา	เจิมสูงเนิน	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน
๘)	นางสาวชุติมา	ทรวดทรง	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน
๙)	นางสาวอมรรัตน์	ซิระเซ็น	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน
๑๐)	นายวิชาญ	ธารเลิศ	เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน

๗. ฝ่ายการศึกษา

๑)	นางสาวจิดาภา	ประมวล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒)	นายจรูญ	ซอเฮาะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓)	นางสาวชมชนก	ประมวล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๘. ฝ่ายการคลัง

๑)	นางสาวภวนา	ฮีมมิน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒)	นางสาวจันทนา	พริกเล็ก	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๓)	นางสาวศรัญญา	ลาวัง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๔)	นางวรรทณา	ไชยยา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๕)	นางสาวพรเพ็ญ	โพธิ์กระเจน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๙. ฝ่ายเทศกิจ

๑)	นางอัจฉรา	ปิติสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑๐. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑)	นางสาวภาสินี	มิตรอารีย์	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ
๒)	ว่าที่ ร.ต.หญิงกรรณิการ์	ธิน่าน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน