คำสั่งสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

ที่ ๓๒๖/๒๕๖๙

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขานุการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

เพื่อให้การบริหารราชการของผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นการถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ มาตรา ๖๗ และมาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ที่ ๓๑๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขานุการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ดังนี้

๑. เลขานุการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

๑.๑ การส่งสำเนาหนังสือราชการต่าง ๆ ให้หน่วยงานภายนอกทราบ

๑.๒ การส่งเรื่องตรวจร่างสัญญา หรือข้อตกลง

๑.๓ การหารือข้อกฎหมาย การส่งเอกสารหลักฐาน หรือการประสานงานไปยังสำนักงานกฎหมายและคดี

๑.๔ การส่งเอกสารหลักฐาน หรือการประสานงานกับพนักงานอัยการและศาล

๑.๕ การส่งสำเนาคำสั่งที่ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวลงนามแล้ว และสำเนาคำสั่งลงโทษข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว แจ้งหน่วยงานภายนอก

๑.๖ การส่งบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ การส่งงบเดือนใบสำคัญคู่จ่าย

๑.๘ การขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมหรือสถานที่ของหน่วยงานอื่น

๑.๙ การขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพันเกี่ยวกับหนี้สินและภาระผูกพันการลาศึกษาต่อ และสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๑๐ การส่งทะเบียนประวัติ (ก.ก.๑) ของข้าราชการไปยังหน่วยงานที่รับโอนข้าราชการ

๑.๑๑ การรายงานการจำหน่ายและรายได้จากการจำหน่ายเอกสารการประมูลด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ หรือแบบประกวดราคา

๑.๑๒ การลงนามหนังสือ ติดต่อ ประสานงาน ขอหารือหรือขอความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายใน/ภายนอกกรุงเทพมหานคร ที่มิใช่งานนโยบายสำคัญ

๑.๑๓ รายงานสรุปผลการใช้พลังงานของกรุงเทพมหานคร

๑.๑๔ การส่งคำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และส่งคำขอมีบัตรรักษาความปลอดภัยไปยังสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑.๑๕ การส่งเรื่องขอตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือของลูกจ้างชั่วคราวและบุคคลภายนอกที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวไปยังสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑.๑๖ การลงนามในหนังสือและใบส่งซ่อมยานพาหนะ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการซ่อม

๑.๑๗ การส่งสำเนาแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินโครงการต่าง ๆ ถึงกรมสรรพากรและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๑๘ การแจ้งเวียนสำเนาเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบและถือปฏิบัติ

๑.๑๙ การขอทราบผลการดำเนินคดีและข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินการทางละเมิด

๑.๒๐ การตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

๑.๒๑ การตรวจสอบทรัพย์สิน การขอเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการดำเนินคดี การบังคับคดีและการเรียกร้องกรณีละเมิด

๑.๒๒ การขอตรวจสอบภูมิลำเนาของบุคคลต่าง ๆ เพื่อประกอบการดำเนินการละเมิดวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งบุคคลภายนอก

๑.๒๓ การส่งรายงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.๒๔ การนำจ่ายเช็คค่ารักษาพยาบาล

๑.๒๕ การขึ้นทะเบียน การแจ้งสิ้นสุด การแจ้งเปลี่ยนข้อเท็จจริงของผู้ประกันตนและการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๑.๒๖ การส่งตัวข้าราชการหรือลูกจ้างเข้ารับการรักษาโรงพยาบาลของรัฐประเภทผู้ป่วยใน

๑.๒๗ การขอทดสอบวัสดุ อุปกรณ์กับหน่วยงานภายนอก

๒. ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)

๒.๑ การส่งเรื่องตรวจร่างสัญญา หรือข้อตกลง

๒.๒ การส่งเอกสารหลักฐาน หรือการประสานงานกับสำนักงานกฎหมายและคดี พนักงานอัยการและศาล

๒.๓ การส่งสำเนาสัญญาซื้อ - จ้าง ให้กับหน่วยงานอื่น

๒.๔ การส่งสำเนาแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินโครงการต่าง ๆ ถึงกรมสรรพากรและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๕ การรายงานผลการจัดทำการรับฟังความคิดเห็นของงาน โครงการ (ประชาพิจารณ์) เสนอต่อสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๒.๖ การลงนามในหนังสือ ติดต่อ ประสานงาน หรือขอความร่วมมือกับเอกชนหรือบุคคล

๒.๗ การลงนามในหนังสือและใบสั่งซ่อมยานพาหนะ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการซ่อม

๒.๘ การขอพิมพ์แบบมาตรฐาน

๒.๙ การตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

๒.๑๐ การลงนามในหนังสือ ติดต่อ ประสานงาน ขอหารือหรือขอความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายใน/ภายนอกกรุงเทพมหานคร ที่มิใช่งานนโยบายสำคัญ

๒.๑๑ การตรวจสอบหนังสือค้ำประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๒.๑๒ การเชิญประชุมและส่งรายงานการประชุมระหว่างกอง สำนักงาน สำนักงานเขต และสำนักต่าง ๆ

๒.๑๓ การประสานงานและส่งสำเนาหนังสืออนุญาตให้หน่วยงานสาธารณูปโภค ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การขอใช้บริการ การติดตั้ง หรือการยกเลิกการใช้งาน รวมถึงการประสานแจ้งอุปสรรคในการก่อสร้าง

๒.๑๔ การแจ้งความที่สถานีตำรวจ ในกรณีทั่วไป ที่เป็นเรื่องภายในส่วนราชการ

๒.๑๕ การขอตรวจสอบภูมิลำเนาของบุคคลต่าง ๆ เพื่อประกอบการดำเนินการละเมิดวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งบุคคลภายนอก

๒.๑๖ ตอบชี้แจงหนังสือพิมพ์และผู้ร้องเรียน แล้วแต่กรณี

๒.๑๗ การประสานงานกับกรมที่ดิน สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขาสำนักงานเขต เพื่อขอตรวจสอบแนวเขตที่ดินสาธารณะ

๒.๑๘ การส่งสำเนาหนังสือราชการต่าง ๆ ให้หน่วยงานภายนอกทราบ

๒.๑๙ การแจ้งผลการจ้าง การซื้อขาย การเช่า นัดลงนาม และเร่งรัดการลงนามในสัญญา

๒.๒๐ การขอความร่วมมือหน่วยงานต่าง ๆ ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๑ การขอยืมเงินทดรองราชการโครงการฝึกอบรมและประชุมสัมมนา

๒.๒๒ การตอบรับหรือปฏิเสธการขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชมดูงาน

๒.๒๓ การขอทราบผลการดำเนินคดีและข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินการทางละเมิด

๒.๒๔ การขอความร่วมมือในการออกแบบต่าง ๆ

๒.๒๕ การส่งรูปแบบรายการตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์

๒.๒๖ การขอรายชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ

๒.๒๗ การขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมหรือสถานที่ของหน่วยงานอื่น

๒.๒๘ การขอทดสอบวัสดุ อุปกรณ์กับหน่วยงานภายนอก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
วิไล เจริญชัยสกุล
ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว