



คำสั่งกรมทางหลวงชนบท

ที่ ๑๕๐๙ /๒๕๖๘

เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักกฎหมาย

ตามคำสั่งกรมทางหลวงชนบท ที่ ๔๖๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการบริหารงานภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงชนบท โดยสำนักกฎหมาย แบ่งโครงสร้างภายในเป็น ๔ กลุ่ม/ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มกฎหมาย กลุ่มนิติกรรม และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และกลุ่มสอบสวนและคดี นั้น

เพื่อให้การบริหารงานภายในของสำนักกฎหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีความคล่องตัว สามารถตอบสนองภารกิจด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน รวมทั้งรองรับภารกิจและนโยบายของกรมทางหลวงชนบทได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทางหลวงชนบท กระทรวงคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งให้ปรับปรุงคำสั่งกรมทางหลวงชนบท ที่ ๔๖๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ แบ่งโครงสร้างภายในของสำนักกฎหมายออกเป็น ๕ กลุ่ม/ฝ่าย ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. กลุ่มกฎหมาย
๓. กลุ่มนิติกรรมและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๔. กลุ่มคดี
๕. กลุ่มสอบสวน

โดยมีรายละเอียดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายมนตรี เดชาสกุลสม)

อธิบดีกรมทางหลวงชนบท

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวบุญทรัพย์ ศรีแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักกฎหมาย

มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ตามกฎหมายว่าด้วยทนายความ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ตลอดจนให้คำปรึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มกฎหมาย	กลุ่มนิติกรรมและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน	กลุ่มคดี	กลุ่มสอบสวน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานสารบรรณและงานธุรการ ได้แก่ การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือ การประชุม การประสานและอำนวยความสะดวก การจัดทำข้อมูลสถิติ การรายงานงานพิธีการต่าง ๆ - งานการเงินและบัญชี ได้แก่ การจัดทำคำของบประมาณ การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีคุมยอดงบประมาณ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ - งานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ - งานบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดทำประวัติ การลา การประเมิน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การอบรม - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - ร่าง พ.ร.บ. พ.ร.ฎ. กฎกระทรวง ประกาศ ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ - พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็น ให้คำปรึกษาตอบข้อหารือด้านกฎหมายว่าด้วยทนายความ และกฎหมายอื่น - การบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยทนายความ - งานบริการวิชาการด้านกฎหมาย ทางหลวงบุคลากรของ อปท. - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - พิจารณาวางหลักการกำหนดที่ดิน และพิชผล - ดำเนินการร่วมประชุมชี้แจงขั้นตอนการเวนคืนให้ผู้ถูกเวนคืนทราบพร้อมตรวจสอบสัญญาซื้อขาย และอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืนร่วมกับแขวงทางหลวงชนบท และสำนักก่อสร้างทาง - ดำเนินการทางกฎหมายเพื่อให้ได้ซึ่งกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ใช้ในงานทาง - พิจารณาและดำเนินการตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ถูกเวนคืน - พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็น ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือด้านกฎหมายเวนคืนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษาและเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ รื้อถอน และขนย้ายทรัพย์สินให้พ้นจากแนวเวนคืน - รวบรวมเอกสารหลักฐานชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ - ดำเนินการตรวจร่างสัญญา ให้คำปรึกษาแนะนำ และจัดทำนิติกรรมและสัญญาทุกประเภท - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	- พิจารณาและดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง คดีแพ่ง และคดีอาญาในศาลยุติธรรม - ดำเนินการด้านอนุญาตตุลาการ - พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็น ให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา และกฎหมายปกครอง - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่และการตรวจสอบสำนวนสอบสวน - พิจารณาและดำเนินการสืบหลักทรัพย์และงานบังคับคดี - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย