

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)
ระดับตำแหน่ง : สูง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
สังกัด : สำนักกฎหมาย	ส่วน / กลุ่ม / งาน : -
เลขที่ตำแหน่ง : ๓๔๒	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักกฎหมายที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้ สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมของสำนักกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์	
๒. ด้านบริหารงาน ๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการของสำนักกฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักกฎหมาย ๒.๒ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและ เบ็ดเสร็จของสำนักกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การ ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักกฎหมายรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผล สัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจา ต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและ ประเทศชาติ ๒.๖ กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง และคดีอาญาของกรมที่ดิน ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาและเงื่อนไขที่กฎหมาย กำหนด ๒.๗ กำกับดูแล วางแผนกำหนดแนวทางในการฟ้องและต่อสู้คดีของกรมที่ดิน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม ๒.๘ กำกับดูแล ควบคุมกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ๒.๙ ติดตามตรวจสอบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบและค่าสินไหมทดแทน ๒.๑๐ กำกับ ดูแล กระบวนการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากฎหมายที่อยู่ในภารกิจของกรมที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน กฎหมายว่าด้วยการเช่า อสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.๑๑ กำกับ ดูแลการพิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย การศึกษาวิจัย และการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดิน	
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักกฎหมายที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับ ภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรมที่ดินและบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๓ ให้ความปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและ สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	

หน้าทำงาน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักกฎหมายที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักกฎหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด