สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๘๖ / ๒๕๕๘

เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักกฎหมายและที่ดิน

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๖๐ / ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๘ ได้แบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนักและกอง กรมชลประทาน ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัว สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงเห็นสมควรให้มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักกฎหมายและที่ดิน ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)
อธิบดีกรมชลประทาน

อัจฉรา ร่าง
อัจฉรา พิมพ์
ตรวจ

การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักกฎหมายและที่ดิน
(แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๔๖ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

สำนักกฎหมายและที่ดิน แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ ส่วน คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักหรือการบริหารราชการทั่วไป เช่น การพัฒนากระบวนงาน การจัดทำคู่มือ เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) ดำเนินการงานสารบรรณ รับ – ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ และจัดพิมพ์หนังสือ จดหมายและเอกสารราชการ บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติและมาตรฐานที่กำหนด สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบ ดูแล การจัดเตรียมเอกสารการประชุม งานรับรอง งานพิธีการ โดยมีการเตรียมเอกสารในการนำเสนอ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การจัดการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๕) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๖) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๗) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านธุรการ

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจของสำนัก

๒) ดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรองเบื้องต้นในการขอแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก บำเหน็จบำนาญของบุคลากรเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ตรวจสอบและ...

๓) ตรวจสอบและดำเนินการ สอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อปรับระดับ ชั้นงานของลูกจ้าง เพื่อให้การบริหารงานลูกจ้างประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ การจัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง การเลิกจ้าง และการลาออก เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ

๕) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจาณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมโปร่งใส และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖) ดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๘) วางแผน การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๙) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๐) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านบริหารบุคคลและสวัสดิการ

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี การจัดทำคำขอและควบคุมงบประมาณประจำปี จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและจัดทำบันทึกแจ้งกองแผนงานเพื่อของบประมาณเพิ่มเติม

๒) ดำเนินการควบคุมและตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สัญญาเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าธรรมเนียมศาล ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าธรรมเนียมที่ดิน ค่าเช่าบ้าน และค่าตอบแทน ใช้สอยต่างๆ

๓) วางแผน ควบคุม ดำเนินการบันทึก การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล ค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก –จ่าย จากเงินงบประมาณ

๔) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรายงานสถานะ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ / งบกลาง ในแต่ละเดือนเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ให้คำปรึกษา...

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน และร่างตอบชี้แจงข้อหารือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๖) ศึกษา พัฒนาความรู้ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการเงินและบัญชี

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การสำรวจความต้องการของผู้ต้องการใช้งานและจัดทำรายงานความต้องการพัสดุ จัดทำประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนประจำปี

๒) ดำเนินการจัดหาพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีกรณีพิเศษ จัดทำสถิติราคาซื้อ/จ้าง รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า จัดทำใบแจ้งให้เสนอราคา ติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้เช่า จัดทำรายงานขออนุมัติรับราคา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หนังสือสนองรับราคา ตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

๓) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๔) ตรวจสอบความถูกต้อง เก็บรักษา ลงทะเบียนรับ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อใช้งานในสำนัก ให้รหัสครุภัณฑ์ ขึ้นบัญชีครุภัณฑ์บริจาคเป็นทรัพย์สินของกรม ดำเนินการเบิกโอนครุภัณฑ์ จัดทำเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน

๕) จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องรายงานด้านการคลัง และบัญชีพัสดุต่างๆ

๖) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง กำกับการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ตรวจสอบครุภัณฑ์กับบัญชีคุม จัดทำบัญชีรายละเอียดครุภัณฑ์ชำรุด รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้ สำนักงานตรวจสอบภายใน กองพัสดุ สำนัก/กอง ผู้ควบคุม และผู้ตรวจการแผ่นดิน

๗) วางแผน ควบคุม ติดตาม ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอนตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการดำเนินการด้านพัสดุของสำนัก ติดต่อประสานงานด้านพัสดุกับฝ่ายจัดหาที่ดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนนิติการ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ในการให้ความเห็น การตอบข้อหารือ และการตีความกฎหมายที่เกี่ยวกับกฎหมายชลประทาน กฎหมายว่าด้วยการเวนคืน

อสังหา...

อสังหาริมทรัพย์ กฎหมายที่ราชพัสดุและกฎหมายทั่วไปที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การให้ความเห็นและการตีความกฎหมายเป็นไปด้วยความถูกต้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมชลประทานที่เกี่ยวกับกฎหมายชลประทาน กฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ กฎหมายที่ราชพัสดุและกฎหมายทั่วไป พัฒนา วิจัย การตรวจ ยกร่าง และปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการชลประทานและกฎหมายทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมชลประทานและกฎหมายทั่วไปที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพในการประสานงานทางราชการ สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่บุคลากรของกรมชลประทานและหน่วยงานอื่น หรือภาคเอกชน

๕) เป็นวิทยากรบรรยายเพื่อถ่ายทอดความรู้ในข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับการชลประทาน กฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ กฎหมายที่ราชพัสดุ กฎหมายทั่วไป และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรของกรมชลประทานและหน่วยงานอื่น หรือภาคเอกชนที่เชิญมา เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๖) เข้าร่วมประชุมชี้แจง พิจารณาตรวจร่างกฎหมาย หรือให้ข้อคิดเห็นทางกฎหมายในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ หรือหน่วยงานและส่วนราชการอื่น และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดินกรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒.๒ ฝ่ายนิติกรรมและสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา ตรวจสอบ พิจารณา วินิจฉัย ตีความ ให้ความเห็น ให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา และข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ผูกพันเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภทที่เกี่ยวกับเงินกู้ต่างประเทศ หรือเงินช่วยเหลือที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ รวมทั้งการตรวจสอบ ร่างสัญญา ร่างข้อตกลง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้ ร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญาและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความเห็นในข้อกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติกรรมและสัญญา เพื่อพิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็นในข้อกฎหมาย

๓) ให้การเผย...

๓) ให้การเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านนิติกรรมและสัญญา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติกรรมและสัญญา เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพในการประสานงานทางราชการ แก่บุคลากรของกรมชลประทานและหน่วยงานอื่น หรือภาคเอกชน

๔) เป็นวิทยากรบรรยายเพื่อถ่ายทอดความรู้ในข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและระเบียบต่างๆ แก่บุคลากรของกรมชลประทานและหน่วยงานอื่น หรือภาคเอกชนที่เชิญมาเพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๕) เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อสัญญาและข้อกฎหมายต่อหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. ส่วนสอบสวนและคดี แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายสอบสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการดำเนินการความรับผิดทางละเมิดกับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การดำเนินการความรับผิดทางละเมิดเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการดำเนินการความรับผิดทางแพ่งกับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การดำเนินการความรับผิดทางแพ่งเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการดำเนินการจัดทำคำสั่งทางปกครองกับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคำสั่งทางปกครองเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย ในการให้ความเห็น และการตีความกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสอบสวนของกรม เพื่อให้การให้ความเห็นและการตีความกฎหมายเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานสอบสวน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๒ ฝ่ายคดี...

๓.๒ ฝ่ายคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย การดำเนินการ ความรับผิดทางทางอาญากับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การดำเนินการความรับผิดทางอาญาเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย การดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและหรือคดีที่เกี่ยวเนื่องแทนกรม ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายและหรือคดีที่เกี่ยวเนื่องเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย การดำเนินมาตรการทางปกครองกับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การดำเนินมาตรการทางปกครองเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย การดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลแทนกรม เพื่อให้การดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย ในการให้ความเห็น และการตีความกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานคดีของกรม เพื่อให้การให้ความเห็นและการตีความกฎหมายเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานด้านคดี เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๔. ส่วนกรรมสิทธิ์ที่ดิน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายแผนงานงบประมาณที่ดินและตรวจสอบค่าทดแทนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานแผนงานและงบประมาณที่ดินเพื่อการจัดหาที่ดินและการจัดที่ดินอพยพ เร่งรัด ปรับปรุง หรือแก้ไขแผนงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่ได้รับ

๒) วางแผน และดำเนินการจัดสรรเงินค่าทดแทนทรัพย์สินไปตั้งจ่ายคลังจังหวัดต่าง ๆ รวบรวมผลการดำเนินงานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินจากฝ่ายจัดหาที่ดินเพื่อจัดทำสถิติวิเคราะห์หามาตรฐานการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓) จัดทำแผน...

๓) จัดทำแผนงานและแผนงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน กำหนดแนวทาง กรอบ หลักเกณฑ์ และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานตามความพร้อม จัดทำคำของบประมาณ และข้อมูลประกอบการชี้แจงการจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณ และคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของบัญชีค่าทดแทนทรัพย์สิน และแผนที่แปลงกรรมสิทธิ์ (รว.๔๓ ก) รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารสำคัญและแผนที่แปลงกรรมสิทธิ์ที่ดินทั้งหมดของสำนัก

๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของรายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดค่าทดแทนทรัพย์สินก่อนเสนอกรมทราบและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบบัญชีค่าทดแทนทรัพย์สิน

๖) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และจัดทำบัญชีรายละเอียดค่าทดแทนต้นไม้และไม้ผลที่ถูกเขตชลประทาน ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงบัญชีมาตรฐานราคาทดแทนสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาค่าทดแทนทรัพย์สินที่เหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน

๗) รวบรวม จัดเก็บ แผนที่แปลงกรรมสิทธิ์ (รว.๔๓ ก) หลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินและการได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการชลประทาน

๘) จัดทำประกาศ คำสั่ง ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ ตอบชี้แจงข้อร้องเรียน ให้ความเห็นด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ความรู้เฉพาะด้านการจัดหาที่ดินต่อประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ สนับสนุน หรือประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการรังวัดที่ดินเพื่อการชลประทานและการจัดหาที่ดิน เพื่อให้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๔.๒ ฝ่ายทะเบียนที่ดินและแก้ไขปัญหากรรมสิทธิ์ที่ดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล ดำเนินการเพิกถอน แก้ไขทะเบียนควบคุม ทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือส่งคืนที่ราชพัสดุและหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ประสานงานการขอใช้พื้นที่ที่อยู่ในความควบคุมดูแลของส่วนราชการอื่น จัดทำรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๒) ขอความเห็นชอบในการขอใช้พื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เสนอคณะรัฐมนตรีเพิกถอนพื้นที่อุทยานแห่งชาติและเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า

๓) ดำเนินการ ตรวจสอบ ติดตาม และประสานงานกับคณะกรรมการและส่วนราชการอื่นในการแก้ไขปัญหาการจ่ายเงินค่าชดเชยทรัพย์สินให้แก่ราษฎรที่ร้องเรียนขอความเป็นธรรมจากการได้รับผลกระทบจากการก่อสร้างโครงการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการแก้ไขปัญหา และรายงานผลการประชุมพิจารณาต่อคณะรัฐมนตรี

๕) ปฏิบัติงาน...

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ สนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๕ ส่วนจัดหาที่ดินที่ ๑ แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๑ รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๕.๒ ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๒ รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณา...

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๕.๓ ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๓ รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๕.๔ ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๔ รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา...

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖. ส่วนจัดหาที่ดินที่ ๒ แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๑ รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖.๒ ฝ่ายจัดหา...

๖.๒ ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๒ รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖.๓ ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๓ รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๗

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติ.

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖.๔ ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๔ รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๘

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๗. ส่วนจัดหาที่ดินที่ ๓ แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๑ รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๙

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณา...

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๗.๒ ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๒ รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑๐

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๗.๓ ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๓ รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา...

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๗.๔ ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๔ รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๗.๕ ฝ่ายจัดหา...

๗.๕ ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๕ รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๘. ส่วนจัดหาที่ดินที่ ๔ แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๑ รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม...

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๒ **ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๒** รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๓ **ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๓** รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา...

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๔ ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๔ รับผิดชอบเขตสำนักงานชลประทานที่ ๑๗

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านจัดหาที่ดินและจัดที่ดินอพยพ โดยชี้แนะหรือให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ติดตามและเร่งรัด เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาที่ดิน เพื่อให้มีการแก้ไขพร้อมหาทางออกที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากระบวนการจัดหาที่ดินให้เป็นไปตามระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) พิจารณาวางแผนงาน ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและส่งมอบพื้นที่ให้กับโครงการก่อสร้างได้ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕) รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลด้านจัดหาที่ดิน เพื่อประเมินศักยภาพด้านจัดหาที่ดินและเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๕ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนจัดการการบุกรุกพื้นที่ชลประทาน สำนักกฎหมายและที่ดิน (เป็นการภายใน)

อนุสนธิคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๗ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ ได้แบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนสอบสวนและคดี สำนักกฎหมายและที่ดิน ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการและการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และเหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงเห็นสมควรให้มีการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนจัดการการบุกรุกพื้นที่ชลประทาน สำนักกฎหมายและที่ดิน (เป็นการภายใน) ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้นอกจากที่แก้ไขคงให้เป็นไปตามเดิมทุกประการ

คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายทองเปลว กองจันทร์)
อธิบดีกรมชลประทาน

นฤมล ร่าง
นฤมล พิมพ์
ตรวจ

การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนจัดการการบุกรุกพื้นที่ชลประทาน
สำนักกฎหมายและที่ดิน (เป็นการภายใน)
(แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

ส่วนจัดการการบุกรุกพื้นที่ชลประทาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการดำเนินการกับผู้ที่บุกรุกเขตพื้นที่ในความครอบครองของกรมชลประทาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการตามคดี/การบังคับคดีกับผู้บุกรุกให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อ กฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลแทนกรมกับผู้ที่บุกรุกเขตพื้นที่ชลประทาน เพื่อให้การดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจข้อมูล วางมาตรการป้องกัน แก้ไขปัญหา – อุปสรรคการบุกรุกที่ดินที่อยู่ในความครอบครองของกรมชลประทาน

๕) ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายเกี่ยวกับการดำเนินการกับผู้บุกรุกที่ดินที่อยู่ในความครอบครองของกรมชลประทาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกับผู้บุกรุกที่ดินที่อยู่ในความครอบครองของกรมชลประทาน

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ส่วนจัดการการบุกรุกพื้นที่ชลประทาน แบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายจัดการบุกรุกพื้นที่ชลประทานที่ ๑ รับผิดชอบสำนักงานชลประทานที่ ๑ – ๘

๒. ฝ่ายจัดการบุกรุกพื้นที่ชลประทานที่ ๒ รับผิดชอบสำนักงานชลประทานที่ ๙ – ๑๗

โดยให้ฝ่ายจัดการบุกรุกพื้นที่ชลประทานที่ ๑ และ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการดำเนินการกับผู้ที่บุกรุกเขตพื้นที่ในความครอบครองของกรมชลประทาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการตามคดี/การบังคับคดีกับผู้บุกรุกให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อ กฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยการดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลแทนกรมกับผู้ที่บุกรุกเขตพื้นที่ชลประทาน เพื่อให้การดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจข้อมูล วางมาตรการป้องกัน แก้ไขปัญหา – อุปสรรคการบุกรุกที่ดินที่อยู่ในความครอบครองของกรมชลประทาน

๕) ให้คำปรึกษา ...

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกับผู้บุกรุกที่ดินที่อยู่ในความครอบครองของกรมชลประทาน

๖) วางแผนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงร่วมกับสำนักงานชลประทานกรณีมีการบุกรุก รวมทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินคดีกับผู้บุกรุก ฟ้องขับไล่ให้ออกไปจากที่ดินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกรมชลประทาน

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักกฎหมายและที่ดิน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย