**หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง**

**เอกสารแนบท้ายประกาศ 2**

**ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ**

**ตำแหน่งเลขที่ 54 สังกัดส่วนบังคับทางปกครอง 1 กองกฎหมาย**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านงานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมควบคุมมลพิษในส่วนของการดำเนินการทางปกครอง การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในบังคับทางปกครอง 1 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านส่วนบังคับทางปกครอง 1 เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมควบคุมมลพิษในส่วนของการดำเนินการทางปกครอง การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง
2. ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมควบคุมมลพิษ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางปกครอง การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง แก่หน่วยงานภาครัฐและเจ้าพนักงานตามกฎหมาย
3. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมควบคุมมลพิษในส่วนของการดำเนินการทางปกครอง การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง
4. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**ข. ด้านการวางแผน**

1. วางแผนงาน ขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมควบคุมมลพิษในส่วนของการดำเนินการทางปกครอง การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามเวลาและเป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. วางแผนกิจกรรมและโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมและโครงการต่างๆ เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
3. วางแผน จัดอัตรากำลัง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ภายในส่วนบังคับทางปกครอง 1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

**ค. ด้านการประสานงาน**

1. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือนโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ ของกรมควบคุมมลพิษ ให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. ประสานงานด้านงานส่วนบังคับทางปกครอง 1 กับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมมลพิษ เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้
3. ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ โน้มน้าว และจูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ง. ด้านการ ...

**ง. ด้านการบริการ**

1. ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมควบคุมมลพิษในส่วนของการดำเนินการทางปกครอง การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และการใช้มาตรการบังคับทางปกครองแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมมลพิษ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของส่วนบังคับทางปกครอง 1
2. จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมควบคุมมลพิษในส่วนของการดำเนินการทางปกครอง การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการเรียนรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้เพิ่มสูงขึ้น
3. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ