

# การแบ่งกลุ่มงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักการประชุม

# 1. หน้าที่และอำนาจ

- 1.) ดำเนินการจัดประชุมและบริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ช. ประสานและรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานการประชุมและมติคณะกรรมการ ป.ป.ช.
- 2.) เก็บรวบรวมมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.) จัดทำและพัฒนาระบบสืบค้นคำวินิจฉัยและมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. รวมทั้งดำเนินการรวบรวม ประมวล วิเคราะห์ จำแนกและบันทึกจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ
- 4.) กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.
- 5.) กำหนดเลขคดีที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. รับไว้ไต่สวน และดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบบคดีดังกล่าว
- 6.) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งประสานและรวบรวมข้อมูลตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มอบหมาย
- 7.) ประสานงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือสำนักงาน ป.ป.ช. มอบหมาย ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

# 1. ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของสำนัก
- (2) ปฏิบัติงานเลขานุการและงานการประชุมของสำนัก
- (3) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (5) วิเคราะห์และจัดทำแผนการพัฒนากองค์กรต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และสนับสนุนข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการของผู้บังคับบัญชา
- (6) ประสานการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (7) ประสานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. กลุ่มประชุม 1 – 3

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการจัดประชุมและบริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ช. ประสานและรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานการประชุม และมติคณะกรรมการ ป.ป.ช.
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งประสานและรวบรวมข้อมูลตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มอบหมาย
- (3) กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.
- (4) ประสานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 3. กลุ่มบริหารจัดการมติคณะกรรมการ ป.ป.ช.

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) กำหนดเลขคดีที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. รับไว้ไต่สวนและดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบบคดี
- (2) จัดทำและพัฒนาระบบสืบค้นคำวินิจฉัยและมติคณะกรรมการ ป.ป.ช.
- (3) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และจำแนกคำวินิจฉัยและมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. และบันทึกจัดเก็บข้อมูลลงในระบบสืบค้นอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ป.ป.ช.
- (4) จัดส่งและให้บริการเอกสารการประชุมและมติคณะกรรมการ ป.ป.ช.
- (5) ประสานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง