

**บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ ที่ /๒๕๖๗ ลงวันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑	<p>นายพรเทพ แก้วประเสริฐ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริม สาธารณสุข</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำกับ แนะนำ งานและโครงการที่กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสาธารณสุขรับผิดชอบ กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. ส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสาธารณสุข ให้แก่บุคลากรสาธารณสุข/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ๓. งานส่งเสริมและจัดตั้งสาธารณสุข / กลุ่มเกษตรกร โดยเป็นการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งสาธารณสุข กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสาธารณสุข และเยาวชนสาธารณสุขการจัดตั้งชุมชนสาธารณสุข ๔. การขออนุมัติโครงการประชุม/สัมมนาโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย ๕. ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลปฏิบัติงานโครงการที่กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสาธารณสุขรับผิดชอบ ๖. กำกับดูแลการกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสาธารณสุข/กลุ่มเกษตรกร ๗. กำกับดูแลการกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบของสาธารณสุข/กลุ่มเกษตรกร ๘. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการรับจดทะเบียน การควบ การแยก การเลิก ๙. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสาธารณสุข/กลุ่มเกษตรกร เสนอแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี ติดตามการรายงานผลการชำระบัญชีทุกเดือน ๑๐. กำกับดูแลความถูกต้องวารสารการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินการสาธารณสุข ๑๑. แนะนำ ส่งเสริม ดูแลสาธารณสุขออมทรัพย์พนักงานบริษัทการบินไทย จำกัด ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสาธารณสุขให้แก่บุคลากรสาธารณสุข ๑๒. กำกับ ดูแลการจัดงานวันสาธารณสุขแห่งชาติจังหวัดสมุทรปราการ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒	<p>นางสาวสุทัชชา สิทธิหล่อ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสาธารณสุข</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการจัดตั้งสาธารณสุข/กลุ่มเกษตรกร <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ ดำเนินการให้ความรู้แก่ผู้ประสงค์จะจัดตั้งสาธารณสุข/กลุ่มเกษตรกรและตรวจสอบเอกสาร การจัดตั้งสาธารณสุขให้ถูกต้อง ๑.๒ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังการจัดตั้งสาธารณสุข/กลุ่มเกษตรกรสำเร็จแล้ว ๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓. ส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสาธารณสุข ให้แก่บุคลากรสาธารณสุข/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ๔. งานส่งเสริมและจัดตั้งสาธารณสุข/กลุ่มเกษตรกร โดยเป็นการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งสาธารณสุข กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสาธารณสุขและเยาวชนสาธารณสุข การจัดตั้งชุมชนสาธารณสุข ๕. ติดตาม ประเมินผลรายงานผลงานและโครงการในหน้าที่ของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสาธารณสุข ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ๖. จัดงานวันสาธารณสุขแห่งชาติจังหวัดสมุทรปราการ ๗. โครงการกิจกรรมวันสาธารณสุขนักเรียนและการประกวดโรงเรียนต้นแบบ ๘. เสริมสร้างความเข้มแข็งสาธารณสุขและกลุ่มเกษตรกร ๙. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสาธารณสุข/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอเมืองสมุทรปราการ ๑๐. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบของสาธารณสุข/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอเมืองสมุทรปราการ ๑๑. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสาธารณสุข/กลุ่มเกษตรกร เสนอแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีติดตามการรายงานผลการชำระบัญชีทุกเดือน และรายงานการเคลื่อนไหวการชำระบัญชีทุก ๖ เดือน ของผู้ชำระบัญชี ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายพรเทพ แก้วประเสริฐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๑) ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓	<p>นางศุภัสรัตน์ อินพิลา นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสาธารณสุข</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการจัดตั้งสาธารณสุข/กลุ่มเกษตรกร ในพื้นที่กลุ่มส่งเสริมสาธารณสุข ๒ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ ดำเนินการให้ความรู้แก่ผู้ประสงค์จะจัดตั้งสาธารณสุข/กลุ่มเกษตรกรและตรวจสอบเอกสาร การจัดตั้งสาธารณสุขให้ถูกต้องครบถ้วน ๑.๒ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังการจัดตั้งสาธารณสุข/กลุ่มเกษตรกร สำเร็จแล้ว ๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๓. ส่งเสริมเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป</p> <p>๔. งานส่งเสริมและจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร โดยเป็นการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์และเยาวชนสหกรณ์ การจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์</p> <p>๕. ติดตาม ประเมินผลรายงานผลงานและโครงการในหน้าที่ของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๖. โครงการพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรสู่ดีเด่น</p> <p>๗. โครงการจัดประชุมคณะกรรมการกลางกลุ่มเกษตรกร</p> <p>๘. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอบางพลี อำเภอบางบ่อ</p> <p>๙. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอบางพลี อำเภอบางบ่อ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวสุทัษชา สิทธิหล่อ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔	<p>นางสาวนุรไอนี เยง นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. งานการจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ในพื้นที่กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒</p> <p>๑.๑ ดำเนินการให้ความรู้แก่ผู้ประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและตรวจสอบเอกสาร การจัดตั้งสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๒ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังการจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร สำเร็จแล้ว</p> <p>๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๓. ส่งเสริมเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป</p> <p>๔. งานส่งเสริมและจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร โดยเป็นการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์และเยาวชนสหกรณ์ การจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์</p> <p>๕. ติดตาม ประเมินผลรายงานผลงานและโครงการในหน้าที่ของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๖. โครงการส่งเสริมการค้าเงินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>๗. กิจกรรมขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการประกวดสหกรณ์เศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ</p> <p>๘. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอพระประแดง อำเภอพระสมุทรเจดีย์</p> <p>๙. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ในพื้นที่อำเภอพระประแดง อำเภอพระสมุทรเจดีย์</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวเมธานุช เมฆานวงศ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๕	<p>นางสาวกาญจนา คาศิริ นักวิชาการสหกรณ์ กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลงานและโครงการในหน้าที่ของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓. ส่งเสริมเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากร สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป</p> <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้อง วาระดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์</p> <p>๕. งานโครงการ ดังนี้</p> <p>๕.๑ โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)</p> <p>๕.๒ โครงการศูนย์เรียนรู้การสหกรณ์ (ศร.)</p> <p>๕.๓ โครงการวันถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเริ่มต้นฤดูกาลผลิตใหม่ (Field Day)</p> <p>๕.๔ โครงการอาสาสมัครสหกรณ์ (อาสาสมัครเกษตร)</p> <p>๖. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอบางเสาธง</p> <p>๗. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอบางเสาธง</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๖	<p>นางสาวสิริพร เกิดทอง เจ้าพนักงานสหกรณ์ กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลงานและโครงการในหน้าที่ของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓. งานโครงการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ โครงการจัดกิจกรรมบริการประชาชน "จังหวัดเคลื่อนที่"</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๓.๒ โครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่</p> <p>๔. ช่วยดำเนินการตรวจระเบียบ ข้อบังคับ สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร</p> <p>๕. นำเข้าข้อมูลทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้นของสหกรณ์ ลงในระบบฯ</p> <p>๖. รับผิดชอบงานธุรการเสนอหนังสือ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ และพัสดุต่าง ๆ</p> <p>๗. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๘. การเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๗	<p>นายพีระเดช เดชศราเดโช นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ธุรกิจสหกรณ์</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. กำกับ แนะนำงานและโครงการที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์รับผิดชอบ กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อยมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๓. การขออนุมัติโครงการประชุม/สัมมนาโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๔. ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลปฏิบัติงานโครงการที่ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์รับผิดชอบ</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพการผลิตในระดับธุรกิจให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตรงตาม ความต้องการของตลาด และส่งเสริมการตลาดแก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์ กลุ่มเยาวชนสหกรณ์และกลุ่มอาชีพ</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริมและพัฒนาสินค้า การบรรจุภัณฑ์และรูปแบบการจัดการ เพื่อให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่ กำหนด อันเป็นการเพิ่มมูลค่าสินค้า</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านการตลาด และส่งเสริมการเชื่อมโยงธุรกิจการตลาดของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มลักษณะ อื่นๆ รวมทั้งการเสริมสร้างเครือข่ายและเชื่อมโยงธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ หรือสหกรณ์กับบุคคลภายนอก</p> <p>๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประสานงาน ให้ความช่วยเหลือด้านการพัฒนาธุรกิจแก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๙. งานโครงการต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑) โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่</p> <p>๒) โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรในพื้นที่โครงการจัดที่ดินทำกินในชุมชนตามนโยบายรัฐบาล/ ประสานงาน</p> <p>๑๐. ได้รับมอบหมายแนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์ ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ดังนี้</p> <p>๑๐.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจน้ำ จำกัด</p> <p>๑๐.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานโตโยต้า จำกัด</p> <p>๑๐.๓ สหกรณ์การเกษตรเพื่อการตลาดลูกค้า ธกส.สมุทรปราการ จำกัด</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๘	<p>นางสาวสมบุญ ชันแก้ว นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาศักยภาพการผลิต การแปรรูป และการตลาด ให้สามารถผลิต สินค้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตรงตามความต้องการของตลาด</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะการพัฒนาสินค้า การบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด อันเป็นการเพิ่มมูลค่าสินค้า</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานข้อมูลด้านการตลาด และส่งเสริมการเชื่อมโยงธุรกิจการตลาดของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และกลุ่ม ลักษณะอื่นๆ รวมทั้งการเสริมสร้างการเชื่อมโยงธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ หรือสหกรณ์กับบุคคลภายนอก</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาธุรกิจ แก่สหกรณ์ กลุ่ม เกษตรกร</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๑) รวบรวม ตรวจสอบรายงานการทำธุรกรรมของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร สรุปรายงานการทำธุรกรรมของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร รายไตรมาส และรายงานในระบบงานของกรม</p> <p>๒) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ภาพรวมในการดำเนินธุรกิจ การมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจและการให้บริการสมาชิกของ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อกำหนดแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ นำไปใช้ในการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๓) ติดตาม การรายงานข้อมูลทางการเงินตามกฎกระทรวง ๑๔ รายการ</p> <p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลจากงบการเงินของสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ในการแนะนำ ส่งเสริมและพัฒนาด้านธุรกิจให้กับสหกรณ์ต่าง ๆ</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๕) งานนโยบายของกรมส่งเสริมสหกรณ์ งานบูรณาการร่วมกับหน่วยงาน สังกัดกระทรวงเกษตร และหน่วยงานอื่นๆ ภายในจังหวัดสมุทรปราการ</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูลการมีส่วนร่วมทางธุรกิจของสมาชิก และวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิกสหกรณ์ให้เพิ่มขึ้น</p> <p>๗. ช่วยการปฏิบัติงานนักการเงินประจำจังหวัด</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๙	<p>นางสาวทริกา ช่างโฉม</p> <p>นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ</p> <p>กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาศักยภาพการผลิต การแปรรูป และการตลาด ให้สามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตรงตามความต้องการของตลาด</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะการพัฒนาสินค้า การบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด อันเป็นการเพิ่มมูลค่าสินค้า</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปและรายงานข้อมูลด้านการตลาด และส่งเสริมการเชื่อมโยงธุรกิจ การตลาดของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มลักษณะอื่นๆ รวมทั้งการเสริมสร้างการเชื่อมโยงธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ หรือสหกรณ์กับบุคคลภายนอก</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาธุรกิจ แก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลจากงบการเงินของสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ในการแนะนำส่งเสริมและพัฒนาด้านธุรกิจให้กับสหกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๗. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</p> <p>๑) การติดตามการจัดทำและส่งงบทดลองประจำเดือนของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๒) รวบรวม ตรวจสอบ รายงานข้อมูลเงินออมต่อหนี้สินของสมาชิก สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร และรายงานในระบบของกรมส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๓) รวบรวม ตรวจสอบรายงานปริมาณธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร สรุปและรายงานปริมาณธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ในระบบรายงานของกรมส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๔) วิเคราะห์ข้อมูลปริมาณธุรกิจ และการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ เพื่อดูทิศทางแนวโน้ม และแนวทางในการเพิ่มปริมาณธุรกิจ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๕) รายงานผลการรวบรวมข่าวเปลือกของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑๐	<p>นางสาวขวัญชนก ท่วมพิบูลย์</p> <p>นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ</p> <p>กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาศักยภาพการผลิต การแปรรูป และการตลาด ให้สามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตรงตามความต้องการของตลาด</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะการพัฒนาสินค้า การบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด อันเป็นการเพิ่มมูลค่าสินค้า</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปและรายงานข้อมูลด้านการตลาด และส่งเสริมการเชื่อมโยง ธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มลักษณะอื่นๆ รวมทั้งการเสริมสร้างการเชื่อมโยงธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ หรือสหกรณ์กับบุคคลภายนอก</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาธุรกิจ แก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลจากงบการเงินของสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ในการแนะนำส่งเสริมและพัฒนาด้านธุรกิจให้กับสหกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๗. ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลปฏิบัติงานโครงการที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์รับผิดชอบ</p> <p>๘. การจัดทำแผน/งบประมาณประจำปี ทะเบียนคุมงบประมาณและการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๙. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</p> <p>๑) การใช้ประโยชน์อุปกรณ์การตลาดและสิ่งก่อสร้างของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ติดตาม จัดเก็บข้อมูล แนะนำการใช้ประโยชน์และสรุปรายงานผลในภาพรวม</p> <p>๒) การออกหนังสือรับรองเป็น "ร้านสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง"</p> <p>๓) โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑	นางสาวสุพิชชา คล้ายกิ่ง นักวิชาการสหกรณ์ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาศักยภาพการผลิตการแปรรูป และการตลาด ให้สามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตรงตามความต้องการของตลาด</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะการพัฒนาสินค้า การบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด อันเป็นการเพิ่มมูลค่าสินค้า</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานข้อมูลด้านการตลาด และส่งเสริมการเชื่อมโยง ธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มลักษณะอื่นๆ รวมทั้งการเสริมสร้างการเชื่อมโยงธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ หรือสหกรณ์กับบุคคลภายนอก</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๖. แนะนำและติดตามการจัดทำระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์</p> <p>๗. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</p> <p>๑) การติดตามการรายงานการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องของสหกรณ์ รวมทั้งการวิเคราะห์ผลการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่อง และการส่งรายงานการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องให้กรมส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๒) การติดตามการรายงานในระบบE-projectในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์</p> <p>๓) ติดตาม รวบรวมข้อมูล โครงการศูนย์กระจายสินค้าของสหกรณ์ (CDC)</p> <p>๔) การติดตาม และรายงานข้อมูลโครงการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์แบบติดตั้งบนพื้นดินสำหรับหน่วยงานราชการ และสหกรณ์ภาคการเกษตร</p> <p>๕) ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑๒	นางสาวสุกานดา นาคเกิด นักวิชาการมาตรฐานสินค้า กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ร่วมส่งเสริม แนะนำ วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงรูปแบบผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพ เพื่อเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ และได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แนะนำ ส่งเสริมการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ การตลาดให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพ รวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มช่องทางการตลาด</p> <p>๓. ร่วมสนับสนุนการส่งเสริมการเชื่อมโยงเครือข่ายทางธุรกิจการตลาดของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีในการพัฒนาผลิตภัณฑ์การแลกเปลี่ยนสินค้าและวัตถุดิบ</p> <p>๔. ร่วมส่งเสริม แนะนำ วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง ขั้นตอนกระบวนการผลิตโรงเรือนของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพ เพื่อให้ได้รับรองมาตรฐาน การผลิตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ออกแบบรูปภาพ ฉลาก ตราสินค้า สื่อสิ่งพิมพ์ โฆษณาและ website ที่ใช้ในกิจกรรมประชาสัมพันธ์ การตลาดหรือกิจกรรมอื่นๆ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/ กลุ่มอาชีพ</p> <p>๖. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</p> <p>๑) โครงการพัฒนากลุ่มอาชีพในสังกัดสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รวบรวมจัดทำข้อมูลไปไฟล์กลุ่มอาชีพในสหกรณ์</p> <p>๒) โครงการเชื่อมโยงเครือข่ายการผลิตและการตลาดของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รวบรวมและรายงานผลตามกำหนด</p> <p>๓) งานแสดงสินค้าต่าง ๆ</p> <p>๔) ประสานงานกับหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในจังหวัดสมุทรปราการ</p> <p>๕) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจฯ</p> <p>๖) ช่วยปฏิบัติงานโครงการศูนย์กระจายสินค้าของสหกรณ์ (CDC)</p> <p>๗) ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๓	นางพัชรี นาคเอี่ยม นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการ จัดการสหกรณ์	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งเสริม เผยแพร่อุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ๒. กำกับแนะนำ งาน โครงการที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๓. การขออนุมัติโครงการประชุม/สัมมนาโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย ๔. ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลปฏิบัติงานโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๕. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรเกี่ยวกับการให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์และเงินกองทุนอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์ให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรกู้ยืม ๖. วิเคราะห์ จัดทำประเด็น ความเห็น สรุปรายงานและเสนอแนะในการกำหนดแนวทางการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร และเงินกองทุนอื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์ให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรกู้ยืม ๗. วิเคราะห์ประเด็น ความเห็น สรุปรายงาน และเสนอแนะในการกำหนดแนวทางพัฒนา โครงสร้างองค์กร ระบบการบริหารจัดการองค์กร การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารเงินทุน ระบบการควบคุมภายใน การสร้างธรรมาภิบาลในสหกรณ์ และการบริหารความเสี่ยงสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๘. กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินกู้ยืมของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้ตรงตามวัตถุประสงค์ การเร่งรัด ติดตามการชำระหนี้เงินกู้ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๙. กำกับ การขอความเห็นชอบวงเงินกู้ยืมหรือการค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ๑๐. กำกับแนะนำส่งเสริมธรรมาภิบาลในสหกรณ์ และการนำหลักการควบคุมภายในที่ดีไปใช้ในการดำเนินงาน ๑๑. กำกับ ติดตามให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรจัดส่งงบการเงินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีและติดตามการรับรองงบการเงินของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรเสนออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายใน ๑๕๐ วัน ๑๒. วิเคราะห์ข้อมูล การยกระดับชั้นความเข้มแข็งสหกรณ์เพื่อกำหนดประเด็นในการส่งเสริมสหกรณ์ ๑๓. การสรุปวิเคราะห์สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินงานธุรกิจขาดทุนอย่างต่อเนื่องหรือขาดทุนเกินกึ่งหนึ่งของทุนเรือนหุ้น เพื่อให้มีการจัดทำแผนฟื้นฟูการดำเนินงานธุรกิจ ๑๔. การดำเนินโครงการแก้ไขปัญหและพัฒนาคุณภาพชีวิตสมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๑๕. การส่งเสริมสหกรณ์ที่ปิดบัญชีไม่ได้ ให้สามารถปิดบัญชีได้ ๑๖. งาน/โครงการ เกี่ยวกับกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ๑๗. การช่วยเหลือสมาชิกเกษตรกรด้านภัยพิบัติ การระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช ๑๘. แนะนำ ส่งเสริม ดูแลสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกัด ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ ๑๙. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔	นายรุ่งเรือง อมรวิริยะกุล นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการ จัดการสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งเสริม เผยแพร่อุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ๒. สนับสนุนให้สหกรณ์เข้าถึงแหล่งเงินทุนเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ และจัดชั้นลูกหนี้เงินกองทุน ๓. วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะกำหนดแนวทางให้การสนับสนุนเงินทุนต่าง ๆ ที่มีวัตถุประสงค์ให้สหกรณ์กู้ยืมเงิน ๔. วิเคราะห์คำขอเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์และดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้สหกรณ์กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ <ol style="list-style-type: none"> ๑) โครงการปกติ ๒) โครงการพิเศษ ๕. จัดทำเอกสารและจัดประชุมเพื่อเสนอการขอกู้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ ระดับจังหวัด และดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนแก่สหกรณ์ ๖. ติดตามและประเมินผล รายงานผล การใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ของสหกรณ์ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ การเร่งรัด ติดตามการชำระหนี้เงินกู้ ๗. ประสานงาน เตรียมการและดำเนินการจัดประชุม/สัมมนาตามแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๘. วิเคราะห์คำขอของสหกรณ์ ในการขอความเห็นชอบวงเงินกู้ยืมหรือการค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ๙. การส่งเสริมสหกรณ์เครดิตยูเนียนให้เป็นองค์กรทางการเงินที่เข้มแข็ง ๑๐. แนะนำ ส่งเสริมธรรมาภิบาลและการควบคุมภายใน ๑๑. การติดตามและรายงานความก้าวหน้าการแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระของสมาชิกสหกรณ์ตามโครงการแก้ไขปัญหและพัฒนาคุณภาพชีวิต สมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๑๒. การสรุปวิเคราะห์สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินงานธุรกิจขาดทุนอย่างต่อเนื่อง หรือขาดทุนเกินกึ่งหนึ่งของทุนเรือนหุ้น เพื่อให้มีการจัดทำแผนฟื้นฟูการดำเนินงานธุรกิจ ๑๓. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ๑๔. ปฏิบัติราชการแทนนางพัชรี นาคเอี่ยม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ลำดับที่ ๑) ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๕	นางสายพิน จันทร์เลียม นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการ จัดการสหกรณ์	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. รวบรวม วิเคราะห์ และรายงานผลการประเมินความเข้มแข็งสหกรณ์ตามเกณฑ์ยกระดับชั้นประจำปี ๒. จัดทำทะเบียนคุณการรับทราบรายการย่อแสดงสินทรัพย์และหนี้สินของสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนียน ๓. จัดทำทะเบียนคุณ และติดตามการส่งรายงานประจำปีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๔. งานสร้างความเข้มแข็งของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ๑) กำกับ แนะนำ ส่งเสริมธรรมาภิบาลและการควบคุมภายใน ๒) โครงการพัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร ส่งเสริมความเข้มแข็ง ๕. การสรุปวิเคราะห์สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินงานธุรกิจขาดทุนอย่างต่อเนื่อง หรือขาดทุนเกินกึ่งหนึ่งของทุนเรือนหุ้น เพื่อให้มีการจัดทำแผนฟื้นฟูการดำเนินงาน ๖. ติดตามเร่งรัดการส่งงบการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร จัดส่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี และเสนออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายใน ๑๕๐ วัน ๗. ดำเนินการโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐ/กระทรวง/กรมฯ - โครงการลดดอกเบี้ยเงินกู้ให้แก่เกษตรกรสมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๘. แนะนำส่งเสริม และติดตาม การจัดทำบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่มีปัญหาการปิดบัญชี ให้สามารถจัดทำบัญชีได้ ๙. การช่วยเหลือสมาชิกเกษตรกรด้านภัยพิบัติ การระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช ๑๐. ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสหกรณ์เครดิตยูเนียนและรายงานภายในกำหนด ๑๑. ปฏิบัติราชการแทนนางพัชรี นาคเอี่ยม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ลำดับที่ ๒) ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๖	นางสาวปวีรศา กิจทัณฑพร นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการ จัดการสหกรณ์	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์ ๒. ส่งเสริม เผยแพร่อุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ๓. จัดทำข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ ๔. วิเคราะห์คำขอกู้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ และดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้สหกรณ์กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ ๑) โครงการปกติ ๒) โครงการพิเศษ ๕. รวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan), จัดทำทะเบียนคุณผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่กลุ่มงานรับผิดชอบ ๖. วิเคราะห์ จัดทำหนังสือให้ความเห็นชอบการกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือการค้ำประกัน ประจำปีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ๗. แนะนำส่งเสริม การจัดทำบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่มีปัญหาการปิดบัญชี ให้สามารถจัดทำบัญชีได้ ๘. จัดทำ ดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่รับผิดชอบ ๙. งานประชาสัมพันธ์ตามภารกิจกลุ่ม ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๗	นางสาวเมรินทร์ ปรีชาวัฒนสกุล เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการ จัดการสหกรณ์	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์ ๒. แนะนำส่งเสริม ช่วยเหลือการจัดทำบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่มีปัญหาการปิดบัญชี ให้สามารถจัดทำบัญชีได้ ๓. รวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan),ตามแผนงาน/โครงการที่กลุ่มงานรับผิดชอบ ๔. จัดทำทะเบียนคุณผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ๕. จัดทำทะเบียนคุณการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการที่กลุ่มงานรับผิดชอบ ๖. งานธุรการ ๗. งานพัสดุ ๘. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๘	นางสาวปลุตา ภูสอด้สี นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสหกรณ์	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ปฏิบัติ หรืองดเว้นปฏิบัติ ตามที่กฎหมายสหกรณ์หรือกฎหมายอื่นกำหนด รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ ระเบียบหรือคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อทราบหรือพิจารณา ๒. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาแนวทางตรวจการสหกรณ์ให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎหมายสหกรณ์ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ การแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอนายทะเบียนสหกรณ์วินิจฉัย หรือสั่งการแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งวางแนวทางการป้องกันข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๔. วิเคราะห์แนวทางแก้ไขตามรายงานการสอบบัญชี และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี</p> <p>๕. ดำเนินการประชุมคณะทำงานระดับจังหวัดแก้ไขปัญหาในการดำเนินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร (จกบ.) ปีงบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร</p> <p>๖. การตรวจสอบรายงานประจำปี รายงานประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อเสนอสหกรณ์จังหวัดเพื่อทราบหรือพิจารณาใช้อำนาจรองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์สั่งการให้สหกรณ์แก้ไขกรณีพบข้อบกพร่อง</p> <p>๗. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อหารือ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจของนายทะเบียนสหกรณ์</p> <p>๘. ช่วยเหลือนายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ในการเตรียมการ หรือทำคำสั่งทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางปกครอง</p> <p>๙. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ข้อหารือและให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายกับกรรมการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการส่งเสริมสหกรณ์ให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวงการดำเนินและการกำกับดูแลสหกรณ์ออมทรัพย์ และสหกรณ์เครดิตยูเนียน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑๑. ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑๒. ประสานการทำงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ</p> <p>๑๓. ได้รับมอบหมายแนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์ ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ดังนี้</p> <p>๑๓.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์สาส์ตัสเลอร์และในเครือ จำกัด</p> <p>๑๓.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยยาซากิและในเครือ จำกัด</p> <p>๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย</p> <p>๑๕. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๙	นางสาวชลิตา อ่อนละมุล นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มตรวจการสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. วิเคราะห์การแก้ไขข้อบกพร่องและติดตามผลความก้าวหน้าการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๒. จัดประชุมคณะทำงานระดับจังหวัดแก้ไขปัญหาในการดำเนินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร (จกบ.) ปีงบประมาณละ ๔ ครั้ง โดยประชุมไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. รายงานผลการจัดประชุมคณะทำงานฯ ให้สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ตรวจการสหกรณ์ คณะผู้ตรวจการสหกรณ์ เสนอนายทะเบียนสหกรณ์พิจารณา และบันทึกคำสั่งผู้ตรวจการสหกรณ์ในระบบการตรวจการสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๕. จัดทำและรวบรวมแผนการตรวจการสหกรณ์ของคณะผู้ตรวจการสหกรณ์ และติดตามผลเพื่อรายงานในระบบ E-Project ของกรมส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๖. จัดทำแผน (Action Plan) ของกลุ่มตรวจการสหกรณ์</p> <p>๗. รวบรวมรายงานผลการส่งเสริมสหกรณ์พัฒนา Application ในการบริการสมาชิกตรวจสอบธุรกรรมทางการเงิน ผ่านระบบของกรมส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๘. รวบรวมผลการส่งเสริมสหกรณ์ตามกฎหมายกระทรวงการดำเนินและการกำกับดูแลสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิต ยูเนียน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๙. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอที่ประชุมประจำเดือน</p> <p>๑๐. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสหกรณ์กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ลำดับที่ ๑)</p> <p>๑๑. รวบรวมและรายงานผลการตรวจสอบกิจการและฐานะทางการเงินของสหกรณ์ เสนอนายทะเบียนเพื่อสั่งการ</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๒๐	นางสาวปิ่นชิตา พุ่มด้วง นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มตรวจการสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ปฏิบัติ หรือดเว้นปฏิบัติตามที่กฎหมาย สหกรณ์หรือกฎหมายอื่นกำหนด รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ ระเบียบหรือคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ พร้อมจัดทำ รายงานเสนอนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อทราบหรือพิจารณา</p> <p>๒. การตรวจสอบรายงานประจำปี รายงานประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และ ๒ เพื่อเสนอสหกรณ์จังหวัดเพื่อทราบหรือพิจารณาใช้อำนาจรองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์สั่งการให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง</p> <p>๓. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อหารือและให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายกับกรรมการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๔. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจของนายทะเบียนสหกรณ์ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และ ๒</p> <p>๕. ช่วยเหลือนายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ ในการเตรียมการหรือทำคำสั่งทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางปกครอง</p> <p>๖. การดำเนินการทางคดี ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน (ทั้งกรณีที่เป็นโจทก์และจำเลย)</p> <p>๗. วิเคราะห์การแก้ไขข้อบกพร่องและติดตามผลความก้าวหน้าการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และ ๒</p> <p>๘. รวบรวมข้อบกพร่องของสหกรณ์และรายงานผลผ่านระบบข้อบกพร่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๙. ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสหกรณ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ลำดับที่ ๒)</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๒๑	นางสาวเกษราวงศ์ เปรมาสวัสดิ์ นิติกร กลุ่มตรวจการสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ปฏิบัติ หรือดเว้นปฏิบัติตามที่กฎหมายสหกรณ์หรือกฎหมายอื่นกำหนด รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ ระเบียบหรือคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ พร้อมจัดทำรายงานเสนอนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อทราบหรือพิจารณา</p> <p>๒. การตรวจสอบรายงานประจำปี รายงานประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และ ๒ เพื่อเสนอสหกรณ์จังหวัดเพื่อทราบหรือพิจารณาใช้อำนาจรองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์สั่งการให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง</p> <p>๓. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อหาหรือให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายกับกรรมการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๔. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจของนายทะเบียนสหกรณ์ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และ ๒</p> <p>๕. ช่วยเหลือนายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ ในการเตรียมการหรือทำคำสั่งทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางปกครอง</p> <p>๖. การดำเนินการทางคดี ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน (ทั้งกรณีที่เป็นโจทก์และจำเลย)</p> <p>๗. วิเคราะห์การแก้ไขข้อบกพร่องและติดตามผลความก้าวหน้าการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และ ๒</p> <p>๘. รวบรวมข้อบกพร่องของสหกรณ์และรายงานผลผ่านระบบข้อบกพร่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๒๒	นางสาวรัชกมล แป้นเหมือน นักวิชาการสหกรณ์ กลุ่มตรวจการสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. วิเคราะห์ข้อสังเกตที่ตรวจสอบพบจากการสอบบัญชีทุกแห่ง พร้อมจัดทำรายงานเสนอสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๒. รายงานข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี ในฐานะข้อมูลการจัดการข้อสังเกตในระบบของกรมส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๓. ติดตามผลการแก้ไขข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี พร้อมจัดทำทะเบียนคุม</p> <p>๔. สรุป และรายงานผลการตรวจสอบกิจการและฐานะทางการเงินของสหกรณ์ ของคณะผู้ตรวจการที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระบัญชี ติดตามรายงานผลและรายงานความเคลื่อนไหวการชำระบัญชีทุก ๖ เดือน</p> <p>๖. รายงานการแนะนำการจัดทำบัญชีทุกแห่ง</p> <p>๗. งานธุรการ</p> <p>๘. งานพัสดุ</p> <p>๙. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๒๓	นายธีรเดช ฉัตรธีรวัช นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. การติดตามแผน-ผลการปฏิบัติงาน การจัดการประชุม ปรึกษาหารือร่วมกันในการส่งเสริมสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ในพื้นที่เพื่อให้เป็นไปตามกรอบนโยบายการบริหารงานส่งเสริมสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์และสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๒. การบริหารบุคลากรภายในกลุ่มและกรมมีความเห็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานราชการประจำปี</p> <p>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป</p> <p>๔. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กรภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๕. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบดุลเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง</p> <p>๖. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๗. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้</p> <p>๗.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดสมุทรปราการ จำกัด</p> <p>๗.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ จำกัด</p> <p>๗.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรปราการ จำกัด</p> <p>๗.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกัด</p> <p>๗.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจน้ำ จำกัด</p> <p>๗.๖ สหกรณ์เครดิตยูเนียนเอ็น เอช เค สปริง จำกัด</p> <p>๗.๗ สหกรณ์เครดิตยูเนียนเดินโซ่ ประเทศไทย จำกัด</p> <p>๗.๘ สหกรณ์เครดิตยูเนียนธารน้ำใจเดลต้า จำกัด</p> <p>๗.๙ สหกรณ์บริการผู้ค้าสุกรชำแหละสมุทรปราการ จำกัด</p> <p>๗.๑๐ สหกรณ์ออมทรัพย์บริษัทชูชมอเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด</p> <p>๗.๑๑ สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มสยามสตีล จำกัด</p> <p>๗.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ เอส เอส เค กลการ จำกัด</p> <p>๗.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานโตโยต้า จำกัด</p> <p>๗.๑๔ สหกรณ์เครดิตยูเนียนลัดหลวง จำกัด</p> <p>๗.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์ เอส เอส เค แสตมป์ปิ้ง จำกัด</p> <p>๗.๑๖ สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารผลิตภัณฑ์น้ำมันพืช จำกัด</p> <p>๗.๑๗ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยยาซากิและในเครือ จำกัด</p> <p>๗.๑๘ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยเบนกัน จำกัด</p> <p>๗.๑๙ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเอเชียมาเรียนเซอร์วิส จำกัด</p> <p>๗.๒๐ สหกรณ์เคหสถานแสงทิพย์ จำกัด</p> <p>๗.๒๑ สหกรณ์เคหสถานร่วมใจพัฒนาแหลมฟ้าผ่า จำกัด</p> <p>๘. กำกับดูแลการรายงานข้อมูล แผน-ผล ในระบบ CPS ของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑</p> <p>๙. ควบคุม กำกับ อนุญาต การใช้รถราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๑๐. รวบรวม Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รายปี และรายงานจังหวัดทุกเดือน ปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๑๑. รวบรวมงบดุล การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่ และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน</p> <p>๑๒. ตรวจการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๒๔	นายวัชรทัต วัลยชิตชิตดา นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบดุลเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง</p> <p>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป</p> <p>๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้</p> <p>๕.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์แปรงไทยและปีโอ จำกัด</p> <p>๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์แอลเมทไทย จำกัด</p> <p>๕.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์พุทธอเนกประสงค์วอวานิช จำกัด</p> <p>๕.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์ไอเชียนกลาส จำกัด</p> <p>๕.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์ธนบุรีประกอบรถยนต์ จำกัด</p> <p>๕.๖ สหกรณ์ออมทรัพย์ฉัตรไทย จำกัด</p> <p>๕.๗ สหกรณ์เคหสถานพัฒนาชุมชนนาครพิรุณ จำกัด</p> <p>๕.๘ สหกรณ์เคหสถานธารทิพย์บางโปรง ๒ จำกัด</p> <p>๕.๙ สหกรณ์เคหสถานร่วมใจพัฒนาบางโปรง จำกัด</p> <p>๕.๑๐ สหกรณ์เครดิตยูเนียนยิวซ่าสัมพันธ์ จำกัด</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๕.๑๑ สหกรณ์บริการโรงพยาบาลสำโรงการแพทย์ จำกัด</p> <p>๕.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเอราวัณและดุสิตสิ่งทอ จำกัด</p> <p>๕.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์นิปปอน คาร์ไบด์ อินดัสตรีส์ (ประเทศไทย) จำกัด</p> <p>๕.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์ยางสยาม จำกัด</p> <p>๕.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์อินเตอร์สตีล จำกัด</p> <p>๕.๑๖ สหกรณ์เครดิตยูเนียนปากลัดสามัคคี จำกัด</p> <p>๕.๑๗ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเอจีสซี แพลตกลาส จำกัด</p> <p>๕.๑๘ สหกรณ์เคหสถานในคลองบางปลากรด จำกัด</p> <p>๖. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๑)</p> <p>๗. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑</p> <p>๘. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) งบประมาณประจำปี รวบรวมแผนปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๙. รวบรวม Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายปีและรายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมรายงานแผน-ผล ในระบบ cps</p> <p>๑๐. รวบรวมบททดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่ และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน</p> <p>๑๑. ตรวจสอบการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๒๕	นางสาวศิริทิพย์ สามารถ นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำบททดลองเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง</p> <p>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป</p> <p>๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้</p> <p>๕.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์แอร์โรวี ซินดิเคท จำกัด</p> <p>๕.๒ สหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งพนักงานไทยฮีโน่ ประเทศไทย จำกัด</p> <p>๕.๓ สหกรณ์เคหสถานสินทรัพย์มั่นคง จำกัด</p> <p>๕.๔ สหกรณ์เคหสถานพัฒนาแพรกาษาใหม่ จำกัด</p> <p>๕.๕ สหกรณ์เคหสถานเมืองใหม่ร่วมใจพัฒนา จำกัด</p> <p>๕.๖ สหกรณ์เคหสถานชุมชนฟ้าประทาน จำกัด</p> <p>๕.๗ ร้านสหกรณ์โรงพยาบาลสมุทรปราการ จำกัด</p> <p>๕.๘ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทพัสดุภัณฑ์ไทยการย้อม จำกัด</p> <p>๕.๙ สหกรณ์ออมทรัพย์สยามกลาสอินดัสตรี จำกัด</p> <p>๕.๑๐ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยชูการ์และในเครือ จำกัด</p> <p>๕.๑๑ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยบริติช จำกัด</p> <p>๕.๑๒ กลุ่มเกษตรกรทำสวนส้มเทพรสุ้งบางกะเจ้า</p> <p>๕.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานสายไฟฟ้าบางกอกเคเบิ้ล จำกัด</p> <p>๕.๑๔ สหกรณ์เคหสถานเครือข่ายสลัมพระราม ๓ จำกัด</p> <p>๕.๑๕ สหกรณ์บริการเดินรถพระประแดงเจดีย์ จำกัด</p> <p>๖. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๒)</p> <p>๗. จัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ ให้จังหวัดทุกเดือน</p> <p>๘. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑</p> <p>๙. รวบรวม Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายปีและรายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมรายงานแผน-ผล ในระบบ cps</p> <p>๑๐. รวบรวมบททดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่ และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน</p> <p>๑๑. ตรวจสอบการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒๖	<p>นายธีระพงศ์ ห้วยหงษ์ทอง</p> <p>นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ</p> <p>กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบดุลเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง</p> <p>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป</p> <p>๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้</p> <p>๕.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์สยามเคมีคอลอินดัสตรี จำกัด</p> <p>๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ ทีไอดี จำกัด</p> <p>๕.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานกลุ่มแม่พาส จำกัด</p> <p>๕.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานสีไทยกันไซเพนท์ จำกัด</p> <p>๕.๕ สหกรณ์เคหสถานชุมชนสามห่วง จำกัด</p> <p>๕.๖ สหกรณ์เคหสถานหล่อเสาเข็ม จำกัด</p> <p>๕.๗ สหกรณ์เคหสถานพัฒนาชุมชนแสนสุข จำกัด</p> <p>๕.๘ สหกรณ์เคหสถานพัฒนาบ้านใหม่ตาก๊ก จำกัด</p> <p>๕.๙ สหกรณ์บริการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ จำกัด</p> <p>๕.๑๐ สหกรณ์เครดิตยูเนียนราฟาแอลสมุทรปราการ จำกัด</p> <p>๕.๑๑ สหกรณ์เครดิตยูเนียนพิพัฒนสัมพันธ์ จำกัด</p> <p>๕.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานลุงเท้าไทย จำกัด</p> <p>๕.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยยางกิจไพศาลและในเครือ จำกัด</p> <p>๕.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์เอจซี วิถีไทยและในเครือ จำกัด</p> <p>๕.๑๕ สหกรณ์การเกษตรสาขลา จำกัด</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน (มาตรฐานสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร การมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจ)</p> <p>๗. จัดทำทะเบียนผลการจัดส่งรายงานประจำปี</p> <p>๘. รวบรวม Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายปีและรายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมรายงานแผน-ผล ในระบบ cps</p> <p>๙. รวบรวมงบดุล การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน</p> <p>๑๐. ตรวจการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๒๗	<p>นายภุชชกร หนักแน่น</p> <p>นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ</p> <p>กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบดุลเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง</p> <p>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป</p> <p>๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้</p> <p>๕.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์เดลต้า อีเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด</p> <p>๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์โกเบลโก้ จำกัด</p> <p>๕.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์สังกะสีไทย จำกัด</p> <p>๕.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์สายสีคัลเลอร์และในเครือ จำกัด</p> <p>๕.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์ซูมิโซ เมทัล ประเทศไทย จำกัด</p> <p>๕.๖ สหกรณ์ออมทรัพย์บีเอ็มทีพี จำกัด</p> <p>๕.๗ สหกรณ์เครดิตยูเนียนยุนิคอุตสาหกรรมพลาสติก จำกัด</p> <p>๕.๘ สหกรณ์เคหสถานมีสุข จำกัด</p> <p>๕.๙ สหกรณ์เคหสถานบ้านมั่นคงนางนวล จำกัด</p> <p>๕.๑๐ สหกรณ์เคหสถานบ้านมั่นคงบางด้วน จำกัด</p> <p>๗.๑๑ สหกรณ์การเกษตรเพื่อการตลาดลูกค้า ธกส. สมุทรปราการ จำกัด</p> <p>๕.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยโพลีฟอสเฟตและเคมีภัณฑ์ จำกัด</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		๕.๑๓ สหกรณ์เครดิตยูเนียนสินธานี จำกัด ๕.๑๔ สหกรณ์เคหสถานปุเจ้าสมิงพราย จำกัด ๕.๑๕ สหกรณ์บริการถาวรพัฒนา จำกัด ๖. งานประชาสัมพันธ์ ๗. ทำหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ๘. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปี ๙. รวบรวม Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายปีและรายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมรายงานแผน-ผล ในระบบ cps ๑๐. รวบรวมงบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน ๑๑. ตรวจสอบการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๘	นางสาวนันทน์ภัส ณะฤกษ์ นักวิชาการสหกรณ์ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กรภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง ๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้ ๕.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์อัครศิราการ จำกัด ๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ตะวันนา จำกัด ๕.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน อู เอ โน จำกัด ๕.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์อาร์ เอส แคนเนอรี่ จำกัด ๕.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์เซ็นทรัล เมทลส์ ประเทศไทย จำกัด ๕.๖ สหกรณ์ออมทรัพย์สมิทธิญาณและเพื่อน จำกัด ๕.๗ สหกรณ์ออมทรัพย์บ้าน ไอ.พี. จำกัด ๕.๘ สหกรณ์เคหสถานทรัพย์มีสุข จำกัด ๕.๙ สหกรณ์เคหสถานชุมชนสร้างตนเอง จำกัด ๕.๑๐ สหกรณ์เคหสถานคลองบางปู จำกัด ๕.๑๑ สหกรณ์เคหสถานคลองใหม่รวมใจพัฒนา จำกัด ๖. งานธุรการ ๗. งานพัสดุ ๘. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการ ๙. รวบรวม Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายปีและรายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมรายงานแผน-ผล ในระบบ cps ๑๐. รวบรวมงบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่ และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน ๑๑. ตรวจสอบการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๙	นางสาวดวงใจ พวงจำปา นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. การติดตามแผน – ผลการปฏิบัติงาน การจัดการประชุม ปรึกษาหารือร่วมกันในการส่งเสริมสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่เพื่อให้เป็นไปตามกรอบนโยบายการบริหารงานส่งเสริมสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์และสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ๒. การบริหารบุคลากรในกลุ่มและการมีความเห็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานราชการ ๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ๔. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการองค์กรภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำ งบทดลองเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง ๖. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๗. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้ ๗.๑ สหกรณ์การเกษตรบางพลี จำกัด

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๗.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจคนเข้าเมือง จำกัด</p> <p>๗.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยซัมมิท โอโตพาร์ท จำกัด</p> <p>๗.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทอุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด</p> <p>๗.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานสมบูรณ์กรุ๊ป จำกัด</p> <p>๗.๖ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ จำกัด</p> <p>๗.๗ สหกรณ์เครดิตยูเนียนร่วมทุนพัฒนาไทย จำกัด</p> <p>๗.๘ สหกรณ์บริการเพื่อการศึกษาและพัฒนาอาชีพ จำกัด</p> <p>๗.๙ ชุมนุมสหกรณ์บริการเพื่อการพัฒนาสหกรณ์ จำกัด</p> <p>๗.๑๐ สหกรณ์ออมทรัพย์ศรีสำราญชัยพลายเออร์ จำกัด</p> <p>๗.๑๑ สหกรณ์บริการรถตู้บางพลี จำกัด</p> <p>๗.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจท่องเที่ยว จำกัด</p> <p>๗.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มโรงพยาบาลจุฬารัตน์ จำกัด</p> <p>๗.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจการบิน จำกัด</p> <p>๗.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทการบินไทย จำกัด</p> <p>๗.๑๖ สหกรณ์ออมทรัพย์วีรจักรอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด</p> <p>๗.๑๗ สหกรณ์ออมทรัพย์เอนโกไทย จำกัด</p> <p>๗.๑๘ สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มไทยเรดิเอเตอร์ จำกัด</p> <p>๗.๑๙ สหกรณ์ออมทรัพย์บีทีไอกรุ๊ป จำกัด</p> <p>๗.๒๐ สหกรณ์ออมทรัพย์เมืองทองสัมพันธ์ จำกัด</p> <p>๗.๒๑ สหกรณ์การเกษตรบางบ่อ จำกัด</p> <p>๗.๒๒ สหกรณ์เคหสถานบางบ่อเพิ่มทรัพย์ จำกัด</p> <p>๗.๒๓ สหกรณ์เคหสถานเกาะแก้ว จำกัด</p> <p>๗.๒๔ สหกรณ์เคหสถานชุมชนวรรณทอง จำกัด</p> <p>๗.๒๕ สหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด</p> <p>๘. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน (ความเข้มแข็งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ,การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานธุรกิจ)</p> <p>๙. รายงาน ข้อมูล Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รายปี และรายงานจังหวัดทุกเดือนปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๑๐. ประเมินความเข้มแข็ง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๑๑. รายงานข้อมูลการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในระบบ CPS</p> <p>๑๓. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปี</p> <p>๑๔. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๐	<p>นายปริญญา กิตติดิษฐ์รักษ์</p> <p>นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ</p> <p>กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบดุลเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง</p> <p>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป</p> <p>๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้</p> <p>๕.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์กัณยงอีเลคทริก จำกัด</p> <p>๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์คอสโมอุตสาหกรรม จำกัด</p> <p>๕.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานที เค ที จำกัด</p> <p>๕.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทลอยตี้ จำกัด</p> <p>๕.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์ยานภัณฑ์กรุ๊ป จำกัด</p> <p>๕.๖ สหกรณ์เครดิตยูเนียนบางพลีรวมใจ จำกัด</p> <p>๕.๗ สหกรณ์ออมทรัพย์นิไต เซโก (ประเทศไทย) จำกัด</p> <p>๕.๘ สหกรณ์เคหสถานคลองลำพูน จำกัด</p> <p>๕.๙ สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบางบ่อ จำกัด</p> <p>๕.๑๐ สหกรณ์บริการเดินรถแม่เหล็กบางบ่อคลองด่าน จำกัด</p> <p>๕.๑๑ สหกรณ์ออมทรัพย์ ทีเอสเอและทีเอ็มบีพี จำกัด</p> <p>๕.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์วิจิตรารณรังสี จำกัด</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		๕.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยโคะอิโท จำกัด ๕.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์บางกอกสตีลไวร์ จำกัด ๕.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน อี พี ซี จำกัด ๖. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๑) ๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และงบประมาณประจำปี รวบรวมแผนปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ๘. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานความเข้มแข็งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๙. จัดทำทะเบียนคุมผลการปิดบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๑๐. งานประชาสัมพันธ์ ๑๑. รายงาน ข้อมูล Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รายปี และรายงานจังหวัดทุกเดือนปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ๑๒. ประเมินความเข้มแข็ง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๑๓. รายงานข้อมูลการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในระบบ CPS ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
๓๑	นางสาวอรณัฐ ปุญจุบัน นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการองค์กรภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำบตดลองเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง ๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้ ๕.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์แสดนดาร์ตแคน จำกัด ๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทรน (ประเทศไทย) จำกัด ๕.๓ สหกรณ์เคหสถานเมืองใหม่พัฒนา จำกัด ๕.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทตั้งยิ่งวัฒนา จำกัด ๕.๕ สหกรณ์เคหสถานบางนาเมืองใหม่ จำกัด ๕.๖ สหกรณ์ออมทรัพย์บริษัทเฟดเดอร์ลิโอเลคตริก จำกัด ๕.๗ กลุ่มเกษตรกรทำนาบางไฉลง ๕.๘ สหกรณ์เคหสถานปลาสดบางบ่อ จำกัด ๕.๙ สหกรณ์เคหสถานแสงตะวัน จำกัด ๕.๑๐ สหกรณ์ออมทรัพย์สตาร์เฟล็กซ์ (มหาชน) จำกัด ๕.๑๑ สหกรณ์ออมทรัพย์ ไวต์ เฟธ ฟู้ด จำกัด ๕.๑๒ สหกรณ์เครดิตยูเนียนโคมิตส์ จำกัด ๕.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์อาบีโก พลาสติก จำกัด ๕.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์สยามซีเนเตอร์ จำกัด ๕.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์เลอองกา เวลด์ จำกัด ๖. งานธุรการ ๗. งานพัสดุ ๘. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน (ความเข้มแข็งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ,การมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจ) ๙. รวบรวมงบตดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน ๑๐. จัดทำทะเบียนคุมการจัดส่งวาระรายงานประจำปี และเอกสารต่าง ๆ หลังประชุมใหญ่ ๑๑. รายงาน ข้อมูล Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รายปี และรายงานจังหวัดทุกเดือนปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ๑๒. ประเมินความเข้มแข็ง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๑๓. รายงานข้อมูลการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในระบบ CPS ๑๔. จัดทำทะเบียนคุมวาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๑๕. ทำหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓๒	<p>นายวิสุทธิ สุวรรณ นักวิชาการสหกรณ์ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการ ดำเนินธุรกิจและการบริหาร จัดการองค์กร ภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำ งบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง ๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๕.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์ศรีวารินการบินกรุงเทพ จำกัด ๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด ๕.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์ มาห์เล สยาม ฟิลเตอร์ ซิสเต็มส์ จำกัด ๕.๔ สหกรณ์เจริญวัฒนา จำกัด ๕.๕ สหกรณ์เครดิตยูเนียนชลเทพ-นิลบล จำกัด ๕.๖ สหกรณ์เครดิตยูเนียนอาชาฮี เทค ประเทศไทย จำกัด ๕.๗ สหกรณ์บ้านมั่นคงบางพลีน้อย จำกัด ๕.๘ สหกรณ์ออมทรัพย์บริษัท คิทซ์ (ประเทศไทย) จำกัด ๕.๙ สหกรณ์เคหสถานกองทุนร่วมพัฒนาชุมชน จำกัด ๖. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน (ความเข้มแข็งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ,การมีส่วนร่วมใน การดำเนินธุรกิจ) ๗. จัดทำทะเบียนคุมผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน (e-project) ๘. รายงานข้อมูล Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายปีและรายงานจังหวัดทุกเดือน รายงานปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงาน สหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ ๙. ประเมินความเข้มแข็ง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๑๐. รายงานข้อมูลการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในระบบ CPS ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๓	<p>นายธวัช กิ่งท่อม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านการบริหารงานและแผนงาน <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงาน ค่าขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน(กรมฯ/ยุทธศาสตร์จังหวัด) ๑.๒ กำกับการจัดทำแผนปฏิบัติงาน Action plan ๑.๓ กำกับ ดูแล การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุผลตาม ตัวชี้วัดของกรม ๑.๔ กำกับ ดูแล การรายงานผล ให้ครอบคลุมทุกประเด็นที่กำหนด ๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานสำนักงานประจำปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด ตลอดจนวิเคราะห์ผลการ ประเมินเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ๑.๖ จัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๑.๗ คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐจังหวัดสมุทรปราการ ๑.๘ รับผิดชอบงาน/โครงการด้านการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน ๑.๙ ติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ CPS ๑.๑๐ ติดตาม การรายงานผลผ่านระบบ E-profile ๑.๑๑ การจัดทำการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๒. ด้านบริหารงบประมาณ และการเงินการบัญชี <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ ๒.๓ ควบคุมตรวจสอบเอกสารทางการเงิน การรับ-การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การยืมเงินราชการ รวมถึงการบันทึกบัญชี ในระบบ GFMS ๒.๔ ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐในระบบ GFMS ๒.๕ ควบคุม ตรวจสอบ ข้อมูลความถูกต้องระบบการรับ-จ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online ๒.๖ ควบคุม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน ๒.๗ กำกับ ตรวจสอบการบัญชี งบการเงิน ในระบบ GFMS รวมถึงรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องส่งให้กรมฯ สดง. ๒.๘ จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ ๒.๙ การประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAOA)

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๓. ด้านบุคลากร</p> <p>๓.๑ กำกับ ดูแล ควบคุม การจัดทำและการรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสารทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๒ กำกับ ควบคุมการบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ (กพ.๗)</p> <p>๓.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานบุคลากรของสำนักงาน</p> <p>๓.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของสำนักงาน และจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p> <p>๓.๕ กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการสรรหาบุคคล การจัดจ้างพนักงานราชการและพนักงานจ้างเหมาบริการ</p> <p>๓.๖ ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)</p> <p>๓.๖.๑ นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของสำนักงานสภรณ์จังหวัดสมุทรปราการ</p> <p>๓.๖.๒ ปฏิบัติงานในระดับหัวหน้า ฐานะเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก</p> <p>๓.๗ รับผิดชอบงาน/โครงการด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน (IDP)</p> <p>๓.๘ จัดทำระบบฐานข้อมูลการพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด (กพร.ปจ.)</p> <p>๔. ด้านพัสดุ</p> <p>๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และควบคุมเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ (การจัดซื้อ จัดจ้าง)</p> <p>๔.๓ จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>๔.๔ กำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้รถราชการ</p> <p>๕. ด้านธุรการ</p> <p>๕.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๒ ดูแล รับผิดชอบการจัดประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งควบคุมการจัดบันทึกการรายงานการประชุม และตรวจรายงานการประชุม</p> <p>๕.๓ การกลั่นกรองหนังสือราชการก่อนนำเสนอสภรณ์จังหวัด</p> <p>๖. ด้านข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์</p> <p>๖.๑ กำกับ ดูแล ติดตามการประชาสัมพันธ์งานของสำนักงาน</p> <p>๖.๒ กำกับ ดูแล ติดตามการจัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๖.๓ กำกับ ดูแล ติดตาม และวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน (Annual Report)</p> <p>๖.๔ ติดตามการจัดทำข้อมูลโปรไฟล์สภรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มอาชีพ</p> <p>๖.๕ กำกับ ดูแล การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ</p> <p>๖.๖ หัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสภรณ์จังหวัด</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>๘. ผู้ประสาน สภรณ์ข้าราชการสภรณ์ จำกัด</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๔	นางสาวชฎาภา พุ่มทอง นักวิชาการสภรณ์ปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การของบประมาณเพิ่มเติม การส่งคืน งบประมาณและจัดทำทะเบียนคุมแผนงาน/งบประมาณ</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำแผนงานโครงการยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด</p> <p>๓. ตรวจสอบการกระจายแผนงานและงบประมาณตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๔. ตรวจสอบการจัดทำแผนงานการปฏิบัติงานประจำปี Action plan</p> <p>๕. ดูแลรับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน และจัดทำบัญชีสรุปวันลาของบุคลากรประจำเดือน เพื่อให้บุคลากรตรวจสอบ และรายงานประจำปี ส่งให้กรมส่งเสริมสภรณ์</p> <p>๖. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน</p> <p>๗. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินราชการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าการเงินและบัญชี ควบคุมการตัดจ่ายงบประมาณ ติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>๙. รับผิดชอบด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๑๑. รวบรวมหลักฐานที่จ่ายเงินแล้ว ส่งให้กับงานบัญชีเพื่อลงบัญชี</p> <p>๑๒. จัดทำการเปลี่ยนแปลงลายมือผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑๓. กำกับการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้วยตนเอง (SAR)</p> <p>๑๔. รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายลักษณะลงทุน (งบลงทุน)</p> <p>๑๕. ดำเนินการรายงานผลระบบความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>๑๖. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา เลือกสรร พนักงานราชการ</p> <p>๑๘. ดำเนินการด้านสวัสดิการกับกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๙. ดูแลการจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากร (การลงเวลา มาปฏิบัติราชการ การลา เวรยาม และอื่นๆ)</p> <p>๒๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และการจ่ายเงินเดือนของพนักงานราชการ</p> <p>๒๑. จัดทำเอกสารโครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิต คนทำงาน</p> <p>๒๒. การประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปี</p> <p>๒๓. ช่วยจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)</p> <p>๒๔. โครงการคัดเลือกเครือข่ายพื้นที่สีขาวต้นแบบในการป้องกันละเมิดระงับการทุจริตประจำปี</p> <p>๒๕. สรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p>๒๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>๒๗. ปฏิบัติงานในระบอบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital Pension) ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติงาน ฐานะเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอและผู้เบิก</p> <p>๒๘. ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>๒๙. จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓๐. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๕	<p>นายธีระ สรรพพงษ์</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด</p> <p>๒. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนงานปฏิบัติการ (Action plan)</p> <p>๓. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๔. ประสานงาน ติดตาม และรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามแผนงานและตัวชี้วัด</p> <p>๕. ประสานงาน ติดตามแผน/ผลการปฏิบัติงาน /โครงการ (E-Project)</p> <p>๖. ประสานงาน ติดตามการรายงานข้อมูลการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในระบบ CPS</p> <p>๗. ประสานงาน ติดตามการรายงานโปรไฟล์สหกรณ์ในระบบ Smart Profile Coop</p> <p>๘. ประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๙. รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐. การรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual report)</p> <p>๑๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำฐานข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านแผนงาน</p> <p>๑๓. ประสานสัมพันธ์ดำเนินงาน/แผนงาน/โครงการของสำนักงานผ่านช่องทางต่าง ๆ และส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๔. การปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดให้เป็นปัจจุบันตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๑๕. ช่างภาพประจำสำนักงาน</p> <p>๑๖. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๖	<p>นางสาวสุชาดา เงินวิไลย</p> <p>นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบ ยืนยันยอดการเบิกจ่ายเปรียบเทียบกับระบบ GFMIS ประจำวัน</p> <p>๒. จัดทำรายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ส่งให้กรมภายในกำหนด</p> <p>๓. รายงานผลการประชุมขับเคลื่อนและติดตามนโยบายของรัฐบาล และภารกิจสำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย</p> <p>๔. จัดทำรายงานต่าง ๆ และพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลโครงการด้านการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน (IDP)</p> <p>๖. ปฏิบัติงานในการจัดประชุม และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการประชุม</p> <p>๗. พิมพ์หนังสือราชการ/คำสั่ง/ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ และเก็บรวบรวมทะเบียนคำสั่ง/ประกาศ</p> <p>๘. จัดเก็บ รักษา และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ รวมถึงหลักฐานต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและขอทำลายหนังสือที่มีอายุจัดเก็บเกินกำหนดตามระเบียบ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานด้านการประชุม วาระการประชุมบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักงานฯ การนัดหมายประชุม</p> <p>๑๐. เกษียณหนังสือทั่วไป และเสนอสหกรณ์จังหวัด</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		๑๑. ปฏิบัติงานการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ๑๒. ปฏิบัติงาน ดูแลข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ๑๓. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (กพ. ๗) /คำสั่งเลื่อนเงินเดือน/แจ้งเงินเดือน/การปรับวุฒิการศึกษา ๑๔. จัดทำทะเบียนคุมการลา/ตรวจสอบการลาในแต่ละวัน ๑๕. ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ๑๖. บันทึกเรื่องเสนอการขอใช้ห้องประชุม ๑๗. จัดทำหนังสือรายงานตัวข้าราชการบรรจุใหม่/ข้าราชการย้าย/ข้าราชการลาออก และพนักงานราชการลาออก ๑๘. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการลดขยะมูลฝอย ๑๙. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
๓๑๗	นายพนรัตน์ อยู่ประยูร เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือทางไปรษณีย์/อีเมล/ระบบงานสารบรรณ ทุกช่องทาง ภายในเวลา ๑๖.๑๕ น. ทุกวัน (ยกเว้นหนังสือเรื่องด่วน) ๒. ตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ประจำวัน ๓. การแจ้งเวียนหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. จัดทำตารางนัดหมายของสหกรณ์จังหวัดส่งไลน์สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ๕. ติดต่อและประสานงานด้านธุรการกับบุคคลภายใน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. การประชาสัมพันธ์งานหรือข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ Facebook , Website , Application Line และอื่น ๆ ๗. รายงานการใช้พลังงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ๘. รายงานคู่มือประชาชนผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานจังหวัด ๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณ์ ประจำเดือน ๑๐. จัดนำข้อมูล Action Plan ขึ้นเว็บไซต์สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ๑๑. จัดนำแบบฟอร์มต่าง ๆ ขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ๑๒. ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดให้เป็นปัจจุบันตามมาตรฐานเว็บไซต์ของกรมฯ ๑๓. จัดทำ ปรับปรุง และการรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือประชาชน ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
๓๑๘	นางสาวดาริณ ร่วมเปรม พนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ๓. ปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๔. จัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุ ๕. จัดทำหนังสือขอตรวจสภาพรถยนต์/เสียภาษี/พรบ. ของรถยนต์ราชการ ๖. จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง/เลขไมล์/สิ้นเปลืองการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ ๗. จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอขออนุมัติส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ๘. ปฏิบัติงานในการจัดประชุม และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการประชุม ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ติดต่อและประสานงานด้านธุรการกับบุคคลภายใน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๑. ตรวจสอบรายงานการใช้รถราชการ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
๓๑๙	นางสาวประทีพรณ ชูสกุล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเงิน นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ทั้งระบบ ๓. เขียน สั่งจ่าย ทำทะเบียนคุมเช็ค ๔. จัดทำรายงานด้านการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่กำหนด ๕. จัดทำงบกระหายอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน ๖. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น ๗. จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินที่เกี่ยวข้อง ๘. จัดทำใบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		๙. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS ยืนยันยอดกับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๑๐. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ๑๑. ช่วยจัดทำข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA) ๑๒. การจ่ายเงินประกันสังคมผ่านระบบ Online รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคม ๑๓. จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๔. ร่างหนังสือโต้ตอบ และสรุปความเห็นนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานการเงิน ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker การรับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังในระบบ KTB ๑๖. ปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension ทั้งระบบ ๑๗. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
๔๐	นายธวัชชัย ทองดินอก พนักงานพิมพ์ดีด ส.๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการด้านลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรมฯและจังหวัด) ๒. การส่งเอกสารไปรษณีย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. นำส่งแฟ้มเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัดและประสานงานศาลากลางจังหวัด/หน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๕. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานทุกประเภท ๖. จัดทำรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือ และการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี ๗. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และดำเนินการคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี ๘. จัดทำทะเบียนคุมซ่อมครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ ๙. จัดทำบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ ๑๐. ปฏิบัติงานการรายงานพัสดุคงเหลือ รายงานพัสดุประจำปี รายงานพัสดุนำเข้า รายงานพัสดุที่ขอจำหน่าย ๑๑. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงานฯ ทั้งหมดให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ๑๒. ควบคุมจัดเตรียมการใช้ห้องประชุม การเปิดระบบ Zoom, Conference ๑๓. ตรวจสอบดูแลอาคารสำนักงานฯ/ดูแลบริเวณนอกอาคารสำนักงานฯ/ดูแลต้นไม้ ๑๔. ปฏิบัติงาน ดูแล อาคาร สถานที่ ห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบ ประปา โทรศัพท์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นต้น ๑๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตกแต่งอาคารสถานที่ในช่วงจัดงานพิธีต่าง ๆ ๑๖. ปฏิบัติงานในการดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย