



คำสั่งสำนักงานสภรณจังหวัดสมุทรปราการ

ที่ ๑๐ /๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยสำนักงานสภรณจังหวัดสมุทรปราการ มีการปรับเปลี่ยนข้าราชการใหม่เนื่องจากมีการย้ายข้าราชการ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจของสำนักงานสภรณจังหวัดสมุทรปราการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีแก่ทางราชการ บรรลุผลตามภารกิจ บทบาท และหน้าที่ของกรมส่งเสริมสภรณ นโยบายของรัฐบาล ตลอดจนยุทธศาสตร์ของจังหวัดสมุทรปราการ จึงได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งสำนักงานสภรณจังหวัดสมุทรปราการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานสภรณจังหวัดสมุทรปราการในสังกัดกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสภรณ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสภรณ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาราชการจัดการสภรณ กลุ่มตรวจการสภรณ กลุ่มส่งเสริมสภรณ ๑ กลุ่มส่งเสริมสภรณ ๒ และฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานสภรณจังหวัดสมุทรปราการ จึงขอมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ตามบัญชีรายละเอียดมอบหมายงานตามแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุทนต์ พูลสมบัติ)

สภรณจังหวัดสมุทรปราการ

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ ที่ ๑๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑	นายพรเทพ แก้วประเสริฐ นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริม สหกรณ์	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำกับ แนะนำ งานและโครงการที่กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์รับผิดชอบ กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. ส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ๓. งานส่งเสริมและจัดตั้งสหกรณ์ / กลุ่มเกษตรกร โดยเป็นการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์ และเยาวชนสหกรณ์การจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์ ๔. การขออนุมัติโครงการประชุม/สัมมนาโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ๕. ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลปฏิบัติงานโครงการที่กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์รับผิดชอบ ๖. กำกับดูแลการกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๗. กำกับดูแลการกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๘. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการรับจดทะเบียน การควบ การแยก การเลิก ๙. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เสนอแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี ติดตามการรายงานผลการชำระบัญชีทุกเดือน ๑๐. กำกับดูแลความถูกต้องวารสารการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ๑๑. ได้รับมอบหมายแนะนำ ส่งเสริม ดูแลสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทการบินไทย จำกัด ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ ๑๒. กำกับ ดูแลการจัดงานวันสหกรณ์แห่งชาติจังหวัดสมุทรปราการ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒	นางศุภัสรัตน์ อินพิลา นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ ดำเนินการให้ความรู้แก่ผู้ประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและตรวจสอบเอกสาร การจัดตั้งสหกรณ์ให้ถูกต้อง ๑.๒ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังการจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรสำเร็จแล้ว ๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓. ส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ๔. งานส่งเสริมและจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร โดยเป็นการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์และเยาวชนสหกรณ์ การจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์ ๕. ติดตาม ประเมินผลรายงานผลงานและโครงการในหน้าที่ของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ๖. จัดงานวันสหกรณ์แห่งชาติจังหวัดสมุทรปราการ ๗. โครงการกิจกรรมวันสหกรณ์นักเรียนและการประกวดโรงเรียนต้นแบบ ๘. เสริมสร้างความเข้มแข็งสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ๙. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอเมืองสมุทรปราการ ๑๐. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอเมืองสมุทรปราการ ๑๑. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เสนอแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีติดตามการรายงานผลการชำระบัญชีทุกเดือน และรายงานการเคลื่อนไหวการชำระบัญชีทุก ๖ เดือน ของผู้ชำระบัญชี ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายพรเทพ แก้วประเสริฐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๑) ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓	นางนารัตน์ ดันเจริญ นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ในพื้นที่กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ ดำเนินการให้ความรู้แก่ผู้ประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและตรวจสอบเอกสาร การจัดตั้งสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน ๑.๒ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังการจัดตั้งสหกรณ์/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. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวสุทศชา สิทธิหล่อ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๔	นางสาวนุรีไอนี เยง นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์	<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. โครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>๗. กิจกรรมขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการประกวดสหกรณ์เศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ</p> <p>๘. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอพระประแดง อำเภอพระสมุทรเจดีย์</p> <p>๙. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ในพื้นที่อำเภอพระประแดง อำเภอพระสมุทรเจดีย์</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวเมธานุช เมฆานูนงค์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๕	นางสาวกาญจนา คาศีวี นักวิชาการสหกรณ์ กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลงานและโครงการในหน้าที่ของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓. ส่งเสริมเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากร 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 และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๖	นางสาวสิริพร เกิดทอง เจ้าหน้าที่งานสหกรณ์ กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์	<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 ลงในระบบ</p> <p>๖. รับผิดชอบงานธุรการเสนอหนังสือ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ และพัสดุต่าง ๆ</p> <p>๗. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๘. การเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๗	<p>นางสาวดวงใจ พวงจำปา</p> <p>นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา</p> <p>ธุรกิจสหกรณ์</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. กำกับ แนะนำงานและโครงการที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์รับผิดชอบ กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๓. การขออนุมัติโครงการประชุม/สัมมนาโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลปฏิบัติงานโครงการที่ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์รับผิดชอบ</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพการผลิตในระดับธุรกิจให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตรงตามความต้องการของตลาด และส่งเสริมการตลาดแก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์ กลุ่มเยาวชนสหกรณ์และกลุ่มอาชีพ</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริมและพัฒนาสินค้า การบรรจุภัณฑ์และรูปแบบการจัดการ เพื่อให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด อันเป็นการเพิ่มมูลค่าสินค้า</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านการตลาด และส่งเสริมการเชื่อมโยงธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มลักษณะอื่นๆ 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 ส่งเสริม ดูแลสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจน้ำ จำกัด ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๘	<p>-ว่าง-</p> <p>นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ</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 และส่งเสริมการเชื่อมโยงธุรกิจการตลาดของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มลักษณะอื่นๆ รวมทั้งการเสริมสร้างการเชื่อมโยงธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ หรือสหกรณ์กับบุคคลภายนอก</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาธุรกิจ แก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๑) รวบรวม ตรวจสอบรายงานการทำธุรกรรมของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร สรุปและรายงานการทำธุรกรรมของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร รายไตรมาส และรายงานในระบบงานของกรม</p> <p>๒) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ภาพรวมในการดำเนินธุรกิจ การมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจและการให้บริการสมาชิกของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อกำหนดแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ นำไปใช้ในการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๓) ติดตาม การรายงานข้อมูลทางการเงินตามกฎกระทรวง ๑๔ รายการ</p> <p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลจากงบการเงินของสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ในการแนะนำ ส่งเสริมและพัฒนาด้านธุรกิจให้กับสหกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๕) งานนโยบายของกรมส่งเสริมสหกรณ์ งานบูรณาการร่วมกับหน่วยงาน สังกัดกระทรวงเกษตร และหน่วยงานอื่นๆ ภายในจังหวัดสมุทรปราการ</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูลการมีส่วนร่วมทางธุรกิจของสมาชิก และวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิกสหกรณ์ให้เพิ่มขึ้น</p> <p>๗. ช่วยการปฏิบัติงานด้านการเงินประจำจังหวัด</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๙	นางสาวทาริกา ช่างโอม นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์	<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 แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร</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 และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๐	นางสาวขวัญชนก ท้วมพิบูลย์ นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์	<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 และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑	นางสาวสุพิชชา คล้ายกิ่ง นักวิชาการสหกรณ์ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาศักยภาพการผลิตการแปรรูป และการตลาด ให้สามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตรงตามความต้องการของตลาด ๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะการพัฒนาสินค้า การบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด อันเป็นการเพิ่มมูลค่าสินค้า ๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปและรายงานข้อมูลด้านการตลาด และส่งเสริมการเชื่อมโยง ธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มลักษณะอื่นๆ รวมทั้งการเสริมสร้างการเชื่อมโยงธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ หรือสหกรณ์กับบุคคลภายนอก ๔. ให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๖. แนะนำและติดตามการจัดทำระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์ ๗. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ <ol style="list-style-type: none"> ๑) การติดตามการรายงานการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องของสหกรณ์ รวมทั้งการวิเคราะห์ผลการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่อง และการส่งรายงานการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ ๒) การติดตามการรายงานในระบบ E-project ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ ๓) ติดตาม รวบรวมข้อมูล โครงการศูนย์กระจายสินค้าของสหกรณ์ (CDC) ๔) การติดตาม และรายงานข้อมูลโครงการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์แบบติดตั้งบนพื้นดินสำหรับหน่วยงานราชการ และสหกรณ์ภาคการเกษตร ๕) ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒	นางสาวสุกานดา นาคเกิด นักวิชาการมาตรฐานสินค้า กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ร่วมส่งเสริม แนะนำ วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงรูปแบบผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพ เพื่อเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ และได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แนะนำ ส่งเสริมการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ การตลาดให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพ รวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มช่องทางการตลาด ๓. ร่วมสนับสนุนการส่งเสริมการเชื่อมโยงเครือข่ายทางธุรกิจการตลาดของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีในการพัฒนาผลิตภัณฑ์การแลกเปลี่ยนสินค้าและวัตถุดิบ ๔. ร่วมส่งเสริม แนะนำ วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง ขั้นตอนกระบวนการผลิตโรงงานของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพ เพื่อให้ได้รับรองมาตรฐาน การผลิตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ออกแบบรูปภาพ ฉลาก ตราสินค้า สื่อสิ่งพิมพ์ โฆษณาและ website ที่ใช้ในกิจกรรมประชาสัมพันธ์ การตลาดหรือกิจกรรมอื่นๆ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/ กลุ่มอาชีพ ๖. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ <ol style="list-style-type: none"> ๑) โครงการพัฒนากลุ่มอาชีพในสังกัดสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รวบรวมจัดทำข้อมูลไปใส่ในกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ ๒) โครงการเชื่อมโยงเครือข่ายการผลิตและการตลาดของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รวบรวมและรายงานผลตามกำหนด ๓) งานแสดงสินค้าต่าง ๆ ๔) ประสานงานกับหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในจังหวัดสมุทรปราการ ๕) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ ๖) ช่วยปฏิบัติงานโครงการศูนย์กระจายสินค้าของสหกรณ์ (CDC) ๗) ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๓	นางพัชรี นาคเอี่ยม นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนากิจการสหกรณ์	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนากิจการสหกรณ์ 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 กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์และเงินทุนอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์ให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรกู้ยืม

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๖. วิเคราะห์ จัดทำประเด็น ความเห็น สรุปรายงานและเสนอแนะในการกำหนดแนวทางการสนับสนุนเงินกองทุน พัฒนาสหกรณ์ เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร และเงินทุนอื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์ให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรกู้ยืม</p> <p>๗. วิเคราะห์ประเด็น ความเห็น สรุปรายงาน และเสนอแนะในการกำหนดแนวทางพัฒนา โครงสร้างองค์กร ระบบการบริหาร จัดการองค์กร การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารเงินทุน ระบบการควบคุมภายใน การสร้างธรรมาภิบาลในสหกรณ์ และ การบริหารความเสี่ยงสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๘. กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินกู้ยืมของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้ตรงตามวัตถุประสงค์ การเร่งรัด ติดตามการชำระหนี้ เงินกู้ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๙. กำกับ การขอความเห็นชอบวงเงินกู้ยืมหรือการค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร</p> <p>๑๐. กำกับแนะนำส่งเสริมธรรมาภิบาลในสหกรณ์ และการนำหลักการควบคุมภายในที่ดีไปใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>๑๑. กำกับ ติดตามให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรจัดส่งงบการเงินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีและติดตามการรับรองงบ การเงินของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรเสนออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายใน ๑๕๐ วัน</p> <p>๑๒. วิเคราะห์ข้อมูล การยกระดับชั้นความเข้มแข็งสหกรณ์เพื่อกำหนดประเด็นในการส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๑๓. การสรุปวิเคราะห์สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินธุรกิจขาดทุนอย่างต่อเนื่องหรือขาดทุนเกินกึ่งหนึ่งของทุนเรือน หุ่น เพื่อให้มีการจัดทำแผนฟื้นฟูการดำเนินธุรกิจ</p> <p>๑๔. การดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตสมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๑๕. การส่งเสริมสหกรณ์ที่ปิดบัญชีไม่ได้ ให้สามารถปิดบัญชีได้</p> <p>๑๖. งาน/โครงการ เกี่ยวกับกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร</p> <p>๑๗. การช่วยเหลือสมาชิกเกษตรกรด้านภัยพิบัติ การระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช</p> <p>๑๘. ได้รับมอบหมายแนะนำ ส่งเสริม ดูแลสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกัด ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย สหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์</p> <p>๑๙. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๔	นายรุ่งเรือง อมรวิริยะกุล นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการ จัดการสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ส่งเสริม เผยแพร่อุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป</p> <p>๒. สนับสนุนให้สหกรณ์เข้าถึงแหล่งเงินทุนเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ และจัดชั้นลูกหนี้เงินกองทุน</p> <p>๓. วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะกำหนดแนวทางให้การสนับสนุนเงินทุนต่าง ๆ ที่มีวัตถุประสงค์ให้สหกรณ์กู้ยืมเงิน</p> <p>๔. วิเคราะห์คำขอเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์และดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้สหกรณ์กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์</p> <p>๑) โครงการปกติ ๒) โครงการพิเศษ</p> <p>๕. จัดทำเอกสารและจัดประชุมเพื่อเสนอการขอกู้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกองทุนพัฒนา สหกรณ์ ระดับจังหวัด และดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนแก่สหกรณ์</p> <p>๖. ติดตามและประเมินผล รายงานผล การใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ของสหกรณ์ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ การเร่งรัด ติดตามการชำระหนี้เงินกู้</p> <p>๗. ประสานงาน เตรียมการและดำเนินการจัดประชุม/สัมมนาตามแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๘. วิเคราะห์คำขอของสหกรณ์ ในการขอความเห็นชอบวงเงินกู้ยืมหรือการค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร</p> <p>๙. การส่งเสริมสหกรณ์เครดิตยูเนียนให้เป็นองค์กรทางการเงินที่เข้มแข็ง</p> <p>๑๐. แนะนำ ส่งเสริมธรรมาภิบาลและการควบคุมภายใน</p> <p>๑๑. การติดตามและรายงานความก้าวหน้าการแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระของสมาชิกสหกรณ์ตามโครงการแก้ไขปัญหาและ พัฒนาคุณภาพชีวิต สมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๑๒. การสรุปวิเคราะห์สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินธุรกิจขาดทุนอย่างต่อเนื่อง หรือขาดทุนเกินกึ่งหนึ่งของทุนเรือน หุ่น เพื่อให้มีการจัดทำแผนฟื้นฟูการดำเนินธุรกิจ</p> <p>๑๓. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ</p> <p>๑๔. ปฏิบัติราชการแทนนางพัชรี นาคเอี่ยม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ลำดับที่ ๑)</p> <p>๑๕. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๕	นางสายพิน จันท์เลี่ยม นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการ จัดการสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. รวบรวม วิเคราะห์ และรายงานผลการประเมินความเข้มแข็งสหกรณ์ตามเกณฑ์ยกระดับชั้นประจำปี</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมการรับทราบรายการย่อแสดงสินทรัพย์และหนี้สินของสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนียน</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุม และติดตามการส่งรายงานประจำปีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๔. งานสร้างความเข้มแข็งของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร</p> <p>๑) กำกับ แนะนำ ส่งเสริมธรรมาภิบาลและการควบคุมภายใน</p> <p>๒) โครงการพัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร สู่ความเข้มแข็ง</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๕. การสรุปวิเคราะห์สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินงานธุรกิจขาดทุนอย่างต่อเนื่อง หรือขาดทุนเกินกึ่งหนึ่งของทุนเรือนหุ้น เพื่อให้มีการจัดทำแผนฟื้นฟูการดำเนินงานธุรกิจ</p> <p>๖. ติดตามเร่งรัดการส่งงบการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร จัดส่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี และเสนออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายใน ๑๕๐ วัน</p> <p>๗. ดำเนินการโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐ/กระทรวง/กรมฯ - โครงการลดดอกเบี้ยเงินกู้ให้แก่เกษตรกรสมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๘. แนะนำส่งเสริม และติดตาม การจัดทำบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่มีปัญหาการปิดบัญชี ให้สามารถจัดทำบัญชีได้</p> <p>๙. การช่วยเหลือสมาชิกเกษตรกรด้านภัยพิบัติ การระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช</p> <p>๑๐. ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสหกรณ์เครดิตยูเนียนและรายงานภายในกำหนด</p> <p>๑๑. ปฏิบัติราชการแทนนางพัชรีย์ นาคเอี่ยม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ลำดับที่ ๒)</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๖	นางสาวปวีรสา กิจหัตถพร นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการ จัดการสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์</p> <p>๒. ส่งเสริม เผยแพร่อุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์</p> <p>๔. วิเคราะห์ค่าชดเชยเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ และดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้สหกรณ์กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ ๑) โครงการปกติ ๒) โครงการพิเศษ</p> <p>๕. รวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan), จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่กลุ่มงานรับผิดชอบ</p> <p>๖. วิเคราะห์ จัดทำหนังสือให้ความเห็นชอบการกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือการค้ำประกัน ประจำปีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ต่อนายทะเบียนสหกรณ์</p> <p>๗. แนะนำส่งเสริม การจัดทำบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่มีปัญหาการปิดบัญชี ให้สามารถจัดทำบัญชีได้</p> <p>๘. จัดทำ ดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่รับผิดชอบ</p> <p>๙. งานประชาสัมพันธ์ตามภารกิจกลุ่ม</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๗	นางสาวเมรินทร์ ปรีชาวัฒน์สกุล เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการ จัดการสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์</p> <p>๒. แนะนำส่งเสริม ช่วยเหลือการจัดทำบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่มีปัญหาการปิดบัญชี ให้สามารถจัดทำบัญชีได้</p> <p>๓. รวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan),ตามแผนงาน/โครงการที่กลุ่มงานรับผิดชอบ</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการที่กลุ่มงานรับผิดชอบ</p> <p>๖. งานธุรการ</p> <p>๗. งานพัสดุ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๘	นางสาวปสุตา ภูสอด้ลี นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสหกรณ์	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ปฏิบัติ หรืองดเว้นปฏิบัติ ตามที่กฎหมายสหกรณ์หรือกฎหมายอื่นกำหนด รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ ระเบียบหรือคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อทราบหรือพิจารณา</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาแนวทางการตรวจการสหกรณ์ให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎหมายสหกรณ์</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ การแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอนายทะเบียนสหกรณ์วินิจฉัย หรือสั่งการแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งวางแนวทางป้องกันข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๔. วิเคราะห์แนวทางแก้ไขตามรายงานการสอบบัญชี และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี</p> <p>๕. ดำเนินการประชุมคณะทำงานระดับจังหวัดแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร (จกบ. ปีงบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ แนวทางการแก้ไขปัญหาก็ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร</p> <p>๖. การตรวจสอบรายงานประจำปี รายงานประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อเสนอสหกรณ์จังหวัดเพื่อทราบหรือพิจารณาใช้อำนาจรองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์สั่งการให้สหกรณ์แก้ไขกรณีพบข้อบกพร่อง</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๗. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อหารือ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจของนายทะเบียนสหกรณ์</p> <p>๘. ช่วยเหลือนายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ในการเตรียมการ หรือทำคำสั่งทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางปกครอง</p> <p>๙. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ข้อหารือและให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายกับกรรมการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการส่งเสริมสหกรณ์ให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวงการดำเนินการและการกำกับดูแลสหกรณ์ออมทรัพย์ และสหกรณ์เครดิตยูเนียน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑๑. ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑๒. ประสานการทำงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ</p> <p>๑๓. ได้รับมอบหมายแนะนำ ส่งเสริม ดูแลสหกรณ์ออมทรัพย์ไทยสาขาและในเครือ จำกัด ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์</p> <p>๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย</p> <p>๑๕. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๙	นางสาวชลิตา อ่อนละมุล นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ กลุ่มตรวจการสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. วิเคราะห์การแก้ไขข้อบกพร่องและติดตามผลความก้าวหน้าการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๒. จัดประชุมคณะทำงานระดับจังหวัดแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร (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. รวบรวมผลการส่งเสริมสหกรณ์ตามกฎหมายกระทรวงการดำเนินการและการกำกับดูแลสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิต 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	นางสาวปิ่นทิศา พุ่มด้วง นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มตรวจการสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ปฏิบัติ หรืองดเว้นปฏิบัติตามที่กฎหมายสหกรณ์หรือกฎหมายอื่นกำหนด รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ ระเบียบหรือคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อทราบหรือพิจารณา</p> <p>๒. การตรวจสอบรายงานประจำปี รายงานประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และ ๒ เพื่อเสนอสหกรณ์จังหวัดเพื่อทราบหรือพิจารณาใช้อำนาจรองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์สั่งการให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง</p> <p>๓. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อหารือและให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายกับกรรมการสหกรณ์/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>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๘. รวบรวมข้อบกพร่องของสหกรณ์และรายงานผลผ่านระบบข้อบกพร่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๙. ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสหกรณ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ลำดับที่ ๒)</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๒๑	นางสาวเกษรวางค์ เปรมาสวัสดิ์ นักวิชาการ กลุ่มตรวจการสหกรณ์	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ปฏิบัติ หรืองดเว้นปฏิบัติตามที่กฎหมายสหกรณ์หรือกฎหมายอื่นกำหนด รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ ระเบียบหรือคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ พร้อมจัดทำรายงานเสนอนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อทราบหรือพิจารณา</p> <p>๒. การตรวจสอบรายงานประจำปี รายงานประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และ ๒ เพื่อเสนอสหกรณ์จังหวัดเพื่อทราบหรือพิจารณาใช้อำนาจรองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์สั่งการให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง</p> <p>๓. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อหาหรือและให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายกับกรรมการสหกรณ์/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 และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</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 และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๒๓	นายธีรเดช ฉัตรธีรภัช นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. การติดตามแผน-ผลการปฏิบัติงาน การจัดการประชุม ปรึกษาหารือร่วมกันในการส่งเสริมสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ในพื้นที่ เพื่อให้เป็นไปตามกรอบนโยบายการบริหารงานส่งเสริมสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์และสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๒. การบริหารบุคลากรภายในกลุ่มและการมีความเห็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานราชการประจำปี</p> <p>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป</p> <p>๔. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง</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>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๗.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรปราการ จำกัด</p> <p>๗.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์เซ็นทรัล เมทัลส์ ประเทศไทย จำกัด</p> <p>๗.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์อาร์ เอส แคนเนอรี จำกัด</p> <p>๗.๖ สหกรณ์เครดิตยูเนียนเอ็น เอช เค สปริง จำกัด</p> <p>๗.๗ สหกรณ์บริการผู้ค้าสุกรชำแหละสมุทรปราการ จำกัด</p> <p>๗.๘ สหกรณ์บริการโรงพยาบาลสำโรงการแพทย์ จำกัด</p> <p>๗.๙ สหกรณ์ออมทรัพย์บริษัทอิชูซุมอเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด</p> <p>๗.๑๐ สหกรณ์ออมทรัพย์แปร่งไทยและบีโอ จำกัด</p> <p>๗.๑๑ สหกรณ์ออมทรัพย์ เอส เอส เค กลการ จำกัด</p> <p>๗.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานโตโยต้า จำกัด</p> <p>๗.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มสยามสตีล จำกัด</p> <p>๗.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยเบนกัน จำกัด</p> <p>๗.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์อินเตอร์สตีล จำกัด</p> <p>๗.๑๖ สหกรณ์เครดิตยูเนียนลัดหลวง จำกัด</p> <p>๗.๑๗ สหกรณ์ออมทรัพย์ เอส เอส เค แสตมป์ปิ้ง จำกัด</p> <p>๗.๑๘ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเอเชียนมารีนเซอร์วิส จำกัด</p> <p>๗.๑๙ สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารผลิตภัณฑ์น้ำมันพืช จำกัด</p> <p>๗.๒๐ สหกรณ์เคหสถานเครือข่ายสลิ้มพระราม ๓ จำกัด</p> <p>๗.๒๑ สหกรณ์เคหสถานในคลองบางปลาгод จำกัด</p> <p>๗.๒๒ สหกรณ์เคหสถานแสงทิพย์ จำกัด</p> <p>๗.๒๓ สหกรณ์เคหสถานร่วมใจพัฒนาแหลมฟ้าผ่า จำกัด</p> <p>๘. กำกับดูแลการรายงานข้อมูล แผน - ผล ในระบบ CPS ของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑</p> <p>๙. ควบคุม กำกับ อนุญาต การใช้ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ จังหวัด</p> <p>๑๑. รวบรวมงบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่ และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน</p> <p>๑๒. ตรวจสอบการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๒๔	นายธีระพงศ์ ห้วยหงษ์ทอง นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง</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 ทีโอดี จำกัด</p> <p>๕.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานกลุ่มแอมพาส จำกัด</p> <p>๕.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานสีไทยกันไซเพนท์ จำกัด</p> <p>๕.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์อัครีปราการ จำกัด</p> <p>๕.๖ สหกรณ์เครดิตยูเนียนพัฒนาสัมพันธ์ จำกัด</p> <p>๕.๗ สหกรณ์เครดิตยูเนียนเดินโช ประเทศไทย จำกัด</p> <p>๕.๘ สหกรณ์เครดิตยูเนียนราฟาแอลสมุทรปราการ จำกัด</p> <p>๕.๙ สหกรณ์เคหสถานพัฒนาชุมชนแสนสุข จำกัด</p> <p>๕.๑๐ สหกรณ์เคหสถานพัฒนาบ้านใหม่ตาก๊ก จำกัด</p> <p>๕.๑๑ สหกรณ์เคหสถานชุมชนสามห่วง จำกัด</p> <p>๕.๑๒ สหกรณ์เคหสถานพัฒนาชุมชนนาคพิรุณ จำกัด</p> <p>๕.๑๓ สหกรณ์บริการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ จำกัด</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๕.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานกรุงเทพฯ จำกัด</p> <p>๕.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยยางกิงไพศาลและโนเครือ จำกัด</p> <p>๕.๑๖ สหกรณ์ออมทรัพย์เอเชีย วีนิไทยและโนเครือ จำกัด</p> <p>๕.๑๗ สหกรณ์การเกษตรสาขลา 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. รวบรวมงบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่ และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน</p> <p>๑๑. ตรวจสอบการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๒๕	นางสาวชนม์พิชา เดชรัตน์ นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน 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 สหกรณ์ออมทรัพย์อย่างสยาม จำกัด</p> <p>๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์แอลเมทไทย จำกัด</p> <p>๕.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์พุทธอนกประสงศ์ว่องวานิช จำกัด</p> <p>๕.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์โอเชียนกลาส จำกัด</p> <p>๕.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์ทบพัน บินสุข จำกัด</p> <p>๕.๖ สหกรณ์ออมทรัพย์ลิธิไทย จำกัด</p> <p>๕.๗ สหกรณ์ออมทรัพย์สมิทธิญาณและเพื่อน จำกัด</p> <p>๕.๘ สหกรณ์เครดิตยูเนียนยิวซ่าสัมพันธ์ จำกัด</p> <p>๕.๙ สหกรณ์เคหสถานรวมใจพัฒนาบางไผ่ จำกัด</p> <p>๕.๑๐ สหกรณ์เคหสถานธารทิพย์บางไผ่ ๒ จำกัด</p> <p>๕.๑๑ สหกรณ์เคหสถานคลองบางปู จำกัด</p> <p>๕.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเอราวัณและดุสิตสิ่งทอ จำกัด</p> <p>๕.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์นิปปอน คาร์ไบด์ อินดัสตรีส์ (ประเทศไทย) จำกัด</p> <p>๕.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์ธนบุรีประกอบรถยนต์ จำกัด</p> <p>๕.๑๕ สหกรณ์เครดิตยูเนียนปากลัดสามัคคี จำกัด</p> <p>๕.๑๖ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเอเชีย แพลตกลาส 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. รวบรวมงบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่ และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน</p> <p>๑๑. ตรวจสอบการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๒๖	นายกฤษธร หนักแน่น นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<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 อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด</p> <p>๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์โกเบลโก้ จำกัด</p> <p>๕.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน อู เอ โน จำกัด</p> <p>๕.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์สาลีคัลเลอร์และโนเครือ จำกัด</p> <p>๕.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์บ้าน ไอ.พี. จำกัด</p> <p>๕.๖ สหกรณ์ออมทรัพย์บีเอ็มทีพี จำกัด</p> <p>๕.๗ สหกรณ์ออมทรัพย์ซูมิโฮ เมทัล ประเทศไทย จำกัด</p> <p>๕.๘ สหกรณ์เครดิตยูเนียนยูนิคอุตสาหกรรมพลาสติก จำกัด</p> <p>๕.๙ สหกรณ์เคหสถานมีสุข จำกัด</p> <p>๕.๑๐ สหกรณ์เคหสถานบ้านมั่นคงนางนวล จำกัด</p> <p>๕.๑๑ สหกรณ์เคหสถานบ้านมั่นคงบางด้วน จำกัด</p> <p>๕.๑๒ สหกรณ์เคหสถานพัฒนาแพรงษาใหม่ จำกัด</p> <p>๕.๑๓ สหกรณ์การเกษตรเพื่อการตลาดลูกค้า ธกส. สมุทรปราการ จำกัด</p> <p>๕.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยโพลีฟอสเฟตและเคมีภัณฑ์ จำกัด</p> <p>๕.๑๕ สหกรณ์เครดิตยูเนียนสินธานี จำกัด</p> <p>๕.๑๖ สหกรณ์เคหสถานปุเจ้าสมิงพราย จำกัด</p> <p>๕.๑๗ สหกรณ์บริการการวัฒนา จำกัด</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน (มาตรฐานสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร การมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจ)</p> <p>๗. จัดทำทะเบียนคุมการจัดส่งรายงานประจำปี</p> <p>๘. รวบรวม Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายปีและรายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมรายงานแผน-ผล ในระบบ cps</p> <p>๙. รวบรวมงบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน</p> <p>๑๐. ตรวจสอบการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๒๗	นางสาวฮาเก็มะ บินล่าเต๊ะ นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง</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 สหกรณ์ออมทรัพย์แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด</p> <p>๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ตะวันนา จำกัด</p> <p>๕.๓ สหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งพนักงานไทยอีโน ประเทศไทย จำกัด</p> <p>๕.๔ สหกรณ์เครดิตยูเนียนธารน้ำใจเดลต้า จำกัด</p> <p>๕.๕ สหกรณ์เคหสถานสินทรัพย์มั่นคง จำกัด</p> <p>๕.๖ สหกรณ์เคหสถานเมืองใหม่ร่วมใจพัฒนา จำกัด</p> <p>๕.๗ สหกรณ์เคหสถานชุมชนฟ้าประทาน จำกัด</p> <p>๕.๘ สหกรณ์เคหสถานหล่อเสาเข็ม จำกัด</p> <p>๕.๙ ร้านสหกรณ์โรงพยาบาลสมุทรปราการ จำกัด</p> <p>๕.๑๐ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทพัทธภรณ์ไทยการย้อม จำกัด</p> <p>๕.๑๑ สหกรณ์ออมทรัพย์สยามกลาสอินดัสทรี จำกัด</p> <p>๕.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยชูการ์และโนเครือ จำกัด</p> <p>๕.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยบริติช จำกัด</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		๕.๑๔ กลุ่มเกษตรกรทำสวนส้มเพชรส่วงบางกะเจ้า ๕.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานสายไฟฟ้าบางกอกเคเบิล จำกัด ๕.๑๖ สหกรณ์บริการเดินรถพระประแดงเจดี 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 และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
๒๘	นางสาวนันท์นภัส ธนะฤกษ์ นักวิชาการสหกรณ์ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์การภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ 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 สหกรณ์เคหสถานทรัพย์มีสุข จำกัด ๕.๒ สหกรณ์เคหสถานชุมชนสร้างตนเอง จำกัด ๕.๓ สหกรณ์เคหสถานคลองโหลวมใจพัฒนา จำกัด ๖. งานธุรการ ๗. งานพัสดุ ๘. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการ ๙. รวบรวม Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายปีและรายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมรายงานแผน-ผล ในระบบ cps ๑๐. รวบรวมงบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน ๑๑. ตรวจสอบการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
๒๙	นางสาวสุทัษชา ลิทธิธลื้อ นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. การติดตามแผน – ผลการปฏิบัติงาน การจัดการประชุม ปรึกษาหารือร่วมกันในการส่งเสริมสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่เพื่อให้เป็นไปตามกรอบนโยบายการบริหารงานส่งเสริมสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์และสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ๒. การบริหารบุคลากรในกลุ่มและมีความเห็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานราชการ ๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ๔. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการองค์การภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ 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 ๗.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครบาล จำกัด ๗.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยซัมมิท โอโตพาร์ท จำกัด ๗.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทอุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด ๗.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานสมบูรณ์กรุ๊ป จำกัด ๗.๖ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ จำกัด ๗.๗ สหกรณ์เครดิตยูเนียนร่วมทุนพัฒนาไทย จำกัด

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๗.๘ สหกรณ์บริการเพื่อการศึกษาและพัฒนาอาชีพ จำกัด</p> <p>๗.๙ ชุมนุมสหกรณ์บริการเพื่อการพัฒนาสหกรณ์ จำกัด</p> <p>๗.๑๐ สหกรณ์ออมทรัพย์ศรีสำราญค้ำชีพหลายเออร์ จำกัด</p> <p>๗.๑๑ สหกรณ์บริการรถตู้บางพลี จำกัด</p> <p>๗.๑๒ กลุ่มเกษตรกรทำนาบางไฉลง</p> <p>๗.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจท่องเที่ยว จำกัด</p> <p>๗.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มโรงพยาบาลจุฬารัตน์ จำกัด</p> <p>๗.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจการบิน จำกัด</p> <p>๗.๑๖ สหกรณ์ออมทรัพย์วารจักรอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด</p> <p>๗.๑๗ สหกรณ์ออมทรัพย์เอนโกไทย จำกัด</p> <p>๗.๑๘ สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มไทยเรดิโอเตอร์ จำกัด</p> <p>๗.๑๙ สหกรณ์เคหสถานบางนาเมืองใหม่ จำกัด</p> <p>๗.๒๐ สหกรณ์การเกษตรบางบ่อ จำกัด</p> <p>๗.๒๑ สหกรณ์เคหสถานเกาะแก้ว จำกัด</p> <p>๗.๒๒ สหกรณ์เคหสถานชุมชนวรรณทอง จำกัด</p> <p>๗.๒๓ สหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด</p> <p>๗.๒๔ สหกรณ์เคหสถานกองทุนร่วมพัฒนาชุมชน จำกัด</p> <p>๗.๒๕ สหกรณ์ออมทรัพย์วิจิตรภรณ์รังสี จำกัด</p> <p>๘. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน (ความเข้มแข็งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ,การมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจ)</p> <p>๙. รายงาน ข้อมูล Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รายปี และรายงานจังหวัดทุกเดือนปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๑๐. ประเมินความเข้มแข็ง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๑๑. รายงานข้อมูลการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในระบบ CPS</p> <p>๑๒. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปี</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๐	นางสาวอรณัฐ บุญจวบ นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหาร จัดการองค์กร 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 สหกรณ์ออมทรัพย์แสดนคาร์ดแคน จำกัด</p> <p>๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานทรน (ประเทศไทย) จำกัด</p> <p>๕.๓ สหกรณ์เคหสถานเมืองใหม่พัฒนา จำกัด</p> <p>๕.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทตั้งยิ่งวัฒนา จำกัด</p> <p>๕.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์บีทีไอกรุ๊ป จำกัด</p> <p>๕.๖ สหกรณ์ออมทรัพย์บริษัทเฟดเดอร์ลีเลคตริก จำกัด</p> <p>๕.๗ สหกรณ์ออมทรัพย์ มาห์เล สยาม ฟิวเจอร์ ซิสเต็มส์ จำกัด</p> <p>๕.๘ สหกรณ์เคหสถานปลาสดบางบ่อ จำกัด</p> <p>๕.๙ สหกรณ์เคหสถานแสงตะวัน จำกัด</p> <p>๕.๑๐ สหกรณ์ออมทรัพย์สตาร์เฟล็กซ์ (มหาชน) จำกัด</p> <p>๕.๑๑ สหกรณ์เครดิตยูเนียนอาชาฮี เทค ประเทศไทย จำกัด</p> <p>๕.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ ไรด์ เฟธ ฟู้ด จำกัด</p> <p>๕.๑๓ สหกรณ์เครดิตยูเนียนโคมิตส์ จำกัด</p> <p>๕.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์อาบีโก พลาสติค จำกัด</p> <p>๕.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์สยามซีเนเตอร์ จำกัด</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๕.๑๖ สหกรณ์ออมทรัพย์เลอองกา เวสต์ จำกัด</p> <p>๕.๑๗ สหกรณ์เคหสถานบางบ่อเพิ่มทรัพย์ จำกัด</p> <p>๖. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๑)</p> <p>๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และงบประมาณประจำปี รวบรวมแผนปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๘. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานความเข้มแข็งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๙. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๐. รายงาน ข้อมูล Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รายปี และรายงานจังหวัดทุกเดือนปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๑๑. ประเมินความเข้มแข็ง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๑๒. รายงานข้อมูลการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในระบบ CPS</p> <p>๑๓. จัดทำทะเบียนคุมวารการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๑๔. ทำหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> <p>๑๕. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๑	นางสาวอนุชตรา คงประสม นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการองค์กร 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. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้</p> <p>๕.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์กันยงอิลเคทริก จำกัด</p> <p>๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์คอสโมอุตสาหกรรม จำกัด</p> <p>๕.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานที่ เค ที จำกัด</p> <p>๕.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทลอยตี้ จำกัด</p> <p>๕.๕ สหกรณ์เครดิตยูเนียนบางพลีรวมใจ จำกัด</p> <p>๕.๖ สหกรณ์ออมทรัพย์นิไต เซโก (ประเทศไทย) จำกัด</p> <p>๕.๗ สหกรณ์ออมทรัพย์ครีวการบินกรุงเทพ จำกัด</p> <p>๕.๘ สหกรณ์ออมทรัพย์เมืองทองสัมพันธ์ จำกัด</p> <p>๕.๙ สหกรณ์เคหสถานคลองลำพู่ จำกัด</p> <p>๕.๑๐ สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบางบ่อ จำกัด</p> <p>๕.๑๑ สหกรณ์บ้านมั่นคงบางพลีน้อย จำกัด</p> <p>๕.๑๒ สหกรณ์บริการเดินรถเมลล์เล็กบางบ่อคลองด่าน จำกัด</p> <p>๕.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์ ทีเอสเอและทีเอ็มบีพี จำกัด</p> <p>๕.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยโคะอิโท จำกัด</p> <p>๕.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์บางกอกสตีลไวร์ จำกัด</p> <p>๕.๑๖ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน อี พี ซี จำกัด</p> <p>๕.๑๗ สหกรณ์ออมทรัพย์บริษัท คิทซ์ (ประเทศไทย) จำกัด</p> <p>๗. งานพัสดุ</p> <p>๘. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน (ความเข้มแข็งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร .การมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจ)</p> <p>๙. รวบรวมงบดุล การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน</p> <p>๑๐. จัดทำทะเบียนคุมการจัดส่งวารสารรายงานประจำปี และเอกสารต่าง ๆ หลังประชุมใหญ่</p> <p>๑๑. รายงาน ข้อมูล Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รายปี และรายงานจังหวัดทุกเดือนปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๑๒. ประเมินความเข้มแข็ง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร</p> <p>๑๓. รายงานข้อมูลการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในระบบ CPS</p> <p>๑๔. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓๒	นายวิสุทธิ์ สุวรรณ นักวิชาการสหกรณ์ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการ ดำเนินธุรกิจและการบริหาร จัดการองค์กร ภายใต้อุปสรรคของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน และ จัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง 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 สหกรณ์ออมทรัพย์เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด ๕.๒ สหกรณ์เจริญวัฒนา จำกัด ๕.๓ สหกรณ์เครดิตยูเนียนชลเทพ-นิลบล 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. จัดทำทะเบียนคุมผลการปิดบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ๑๒. งานธุรการ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
๓๓	นายวัชร กิ่งทุม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านการบริหารงานและแผนงาน <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงาน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน(กรมฯ/ยุทธศาสตร์จังหวัด) ๑.๒ กำกับการจัดทำแผนปฏิบัติงาน Action plan ๑.๓ กำกับ ดูแล การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์ของกรม 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 การจัดทำกรพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ (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 <ol style="list-style-type: none"> ๒.๔ ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐในระบบ GFMS ๒.๕ ควบคุม ตรวจสอบ ข้อมูลความถูกต้องระบบการรับ-จ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online ๒.๖ ควบคุม เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน ๒.๗ กำกับ ตรวจสอบการบัญชี งบการเงิน ในระบบ GFMS รวมถึงรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องส่งให้กรมฯ สดง. ๒.๘ จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ ๒.๙ การประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAOA) ๓. ด้านบุคลากร <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ กำกับ ดูแล ควบคุม การจัดทำและการรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสารทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล เพื่อ ความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๓.๒ กำกับ ควบคุมการบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.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 นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของสำนักงานสภรณจังหวัดสมุทรปราการ</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 รวมทั้งควบคุมการจัดบันทึกรายงานการประชุมและตรวจรายงานการประชุม</p> <p>๕.๓ การกลั่นกรองหนังสือราชการก่อนนำเสนอสภรณจังหวัด</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 ติดตามการจัดทำข้อมูลไปรษณีย์สภรณ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มอาชีพ</p> <p>๖.๕ กำกับ ดูแล การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ</p> <p>๖.๖ หัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสภรณจังหวัด</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>๘. ผู้ประสาน สภรณข้าราชการสภรณ จำกัด</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๓๔	นางสาวชฎาภา พุดทอง นักวิชาการสภรณชำนาญการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การของบประมาณเพิ่มเติม การส่งคืน งบประมาณและจัดทำทะเบียนคุมแผนงาน/งบประมาณ</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำแผนงานโครงการยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด</p> <p>๓. ตรวจสอบการกระจายแผนงานและงบประมาณตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๔. ดูแลรับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน และจัดทำบัญชีสรุปวันลาของบุคลากรประจำเดือน เพื่อให้บุคลากรตรวจสอบ และรายงานประจำปี ส่งให้กรมส่งเสริมสหกรณ์</p> <p>๕. ตรวจสอบการจัดทำแผนงานการปฏิบัติงานประจำปี Action plan</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> <p>๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา เลือกรสรร พนักงานราชการ</p> <p>๑๘. ดำเนินการด้านสวัสดิการกับกองการเจ้าหน้าที่</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๑๙. คู่มือการจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากร (การลงเวลา มาปฏิบัติงานราชการ การลา เวย์ยาม และอื่นๆ)</p> <p>๒๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ และการจ่ายเงินเดือนของพนักงานราชการ</p> <p>๒๑. จัดทำเอกสารโครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิต คนทำงาน</p> <p>๒๒. การประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปี</p> <p>๒๓. ช่วยจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)</p> <p>๒๔. โครงการคัดเลือกเครือข่ายพื้นที่สีขาวต้นแบบในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี</p> <p>๒๕. สรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p>๒๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารสืบ</p> <p>๒๗. ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital Pension) ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติงาน ฐานะเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอและผู้เบิก</p> <p>๒๘. ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>๒๙. จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓๐. จัดทำทะเบียนคุมการลา/ตรวจสอบการลาในแต่ละวัน</p> <p>๓๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๕	<p>นายธีระ สรรพพงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๒. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนงานปฏิบัติการ (Action plan) ๓. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๔. ประสานงาน ติดตาม และรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามแผนงานและตัวชี้วัด ๕. ประสานงาน ติดตามแผน/ผลการปฏิบัติงาน /โครงการ (E-Project) ๖. ประสานงาน ติดตามการรายงานข้อมูลการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในระบบ CPS ๗. ประสานงาน ติดตามการรายงานโปรไฟล์สหกรณ์ในระบบ Smart Profile Coop ๘. ประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานกฤษฎีกา ๙. รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. การรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๑. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสรุปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual report) ๑๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำฐานข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านแผนงาน ๑๓. ประสานสัมพันธ์ผลดำเนินงาน/แผนงาน/โครงการของสำนักงานผ่านช่องทางต่าง ๆ และส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๔. การปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดให้เป็นปัจจุบันตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ๑๕. ช่างภาพประจำสำนักงาน ๑๖. ปฏิบัติงานหน้าที่หัวหน้าหมวดยานพาหนะประจำสำนักงาน และจัดทำคำสั่งการจัดเวรพนักงานขับรถราชการ ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
๓๖	<p>นางสาวสุชาดา เงินวิสัย นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบ ยืนยันยอดการเบิกจ่ายเปรียบเทียบกับระบบ GFMS ประจำวัน ๒. จัดทำตารางนัดหมายของสหกรณ์จังหวัดส่งไลน์สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ๓. รายงานผลการประชุมขับเคลื่อนและติดตามนโยบายของรัฐบาล และภารกิจสำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๔. จัดทำรายงานต่าง ๆ และพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลโครงการด้านการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน (IDP) ๖. ปฏิบัติงานในการจัดประชุม และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการประชุม ๗. พิมพ์หนังสือราชการ/คำสั่ง/ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ และเก็บรวบรวมทะเบียนคำสั่ง/ประกาศ ๘. จัดเก็บ รักษา และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ รวมถึงหลักฐานต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและขอทำลายหนังสือที่มีอายุจัดเก็บเกินกำหนดตามระเบียบ ๙. ปฏิบัติงานด้านการประชุม ราชการประชุมบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักงานฯ การนัดหมายประชุม

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		<p>๑๐. เกษียนหนังสือทั่วไป และเสนอสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานการส่งจดหมายทางไปรษณีย์</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงาน ดูแลข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๑๓. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (กพ. ๗) /คำสั่งเงินเดือน/แจ้งผลเงินเดือน/การปรับวุฒิการศึกษา</p> <p>๑๔. ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๑๕. บันทึกเรื่องเสนอการขอใช้ห้องประชุม</p> <p>๑๖. จัดทำหนังสือรายงานตัวข้าราชการบรรจุใหม่/ข้าราชการย้าย/ข้าราชการลาออก และพนักงานราชการลาออก</p> <p>๑๗. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการลดขยะมูลฝอย</p> <p>๑๘. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๓๗	<p>นายพรรัตน์ อยู่ประยูร เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือทางไปรษณีย์/อีเมล/ระบบงานสารบรรณ ทุกช่องทาง ภายในเวลา ๑๖.๑๕ น. ทุกวัน (ยกเว้นหนังสือเรื่องด่วน)</p> <p>๒. ตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ประจำวัน</p> <p>๓. การแจ้งเวียนหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ติดต่อและประสานงานด้านธุรการกับบุคคลภายใน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. การประชาสัมพันธ์งานหรือข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ Facebook , Website , Application Line และอื่น ๆ</p> <p>๗. รายงานการใช้พลังงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๘. รายงานคู่มือประชาชนผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานจังหวัด</p> <p>๑๐. จัดนำข้อมูล Action Plan ขึ้นเว็บไซต์สำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๑๑. จัดนำแบบฟอร์มต่าง ๆ ขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๑๒. ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดให้เป็นปัจจุบันตามมาตรฐานเว็บไซต์ของกรมฯ</p> <p>๑๓. จัดทำ ปรับปรุง และการรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือประชาชน</p> <p>๑๔. จัดทำหนังสือขอตรวจสภาพรถยนต์/เสียภาษี/พรบ. ของรถยนต์ราชการ</p> <p>๑๕. จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง/เลขไมล์/สิ้นเปลืองการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ</p> <p>๑๖. ตรวจสอบรายงานการใช้รถราชการ</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๓๘	<p>นางสาวดารีน ร่วมเปรม พนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๒. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุ</p> <p>๕. จัดทำรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือ และการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>๖. ปฏิบัติงานการรายงานพัสดุคงเหลือ รายงานพัสดุประจำปี รายงานพัสดุชำรุด รายงานพัสดุที่ขอจำหน่าย</p> <p>๗. จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอขออนุมัติส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่</p> <p>๘. ปฏิบัติงานในการจัดประชุม และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการประชุม</p> <p>๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๐. ติดต่อและประสานงานด้านธุรการกับบุคคลภายใน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๓๙	<p>นางสาวประทีพรณ ชุสกุล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเงิน นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๒. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ทั้งระบบ</p> <p>๓. เขียน สั่งจ่าย ทำทะเบียนคุมเช็ค</p> <p>๔. จัดทำรายงานด้านการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๕. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น</p> <p>๗. จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p>

ที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
		๘. จัดทำใบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๙. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS 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. จัดทำรายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ส่งให้กรมภายในกำหนด ๑๙. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔๐	นายรัชชัย ทองดินอก พนักงานพิมพ์ดีด ส.๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการด้านลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรมาและจังหวัด) ๒. การส่งเอกสารไปรษณีย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. นำส่งแฟ้มเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าและประสานงานศาลากลางจังหวัด/หน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๕. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานทุกประเภท ๖. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และดำเนินการคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี ๗. จัดทำทะเบียนคุมซ่อมครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ ๘. จัดทำบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ ๙. ปฏิบัติงานการรายงานพัสดุคงเหลือ รายงานพัสดุประจำปี รายงานพัสดุชำรุด รายงานพัสดุที่ขอจำหน่าย ๑๐. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงานฯ ทั้งหมดให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ๑๑. ควบคุมจัดเตรียมการใช้ห้องประชุม การเปิดระบบ Zoom, Conference ๑๒. ตรวจสอบดูแลอาคารสำนักงานฯ/ดูแลบริเวณนอกอาคารสำนักงานฯ/ดูแลต้นไม้ ๑๓. ปฏิบัติงาน ดูแล อาคาร สถานที่ ห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบ ประปา โทรศัพท์ ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต เป็นต้น ๑๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตกแต่งอาคารสถานที่ในช่วงจัดงานพิธีต่าง ๆ ๑๕. ปฏิบัติงานในการดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย