



คำสั่งสำนักงานสภรณ์จังหวัดสมุทรปราการ

ที่ ๑๕/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแฟ้มข้อมูลสภรณ์และกลุ่มเกษตรกร ๑๙ รายการ

เพื่อให้การจัดทำ จัดเก็บ ปรับปรุง และใช้ประโยชน์จากแฟ้มข้อมูลสภรณ์และกลุ่มเกษตรกร จำนวน ๑๙ รายการ ของสำนักงานสภรณ์จังหวัดสมุทรปราการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการส่งเสริม แนะนำ กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายความรับผิดชอบการจัดทำแฟ้มข้อมูลสภรณ์และกลุ่มเกษตรกร ๑๙ รายการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นายสุทยุต พูลสมบัติ	สภรณ์จังหวัดสมุทรปราการ	ที่ปรึกษา
๑.๒ นายพรเทพ แก้วประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสภรณ์	ประธานคณะกรรมการ
๑.๓ นางพัชรีย์ นาคเอี่ยม	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา การบริหารการจัดการสภรณ์	คณะกรรมการ
๑.๔ นางสาวดวงใจ พวงจำปา	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ธุรกิจสภรณ์	คณะกรรมการ
๑.๕ นางสาวปสุตา ภูสอด้สี	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสภรณ์	คณะกรรมการ
๑.๖ นายวัชรินทร์ กิ่งท่อม	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
๑.๗ นายธีรเดช นัฏฐธิราช	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสภรณ์ ๑	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ นางสาวสุทัชชา สิทธิหล่อ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสภรณ์ ๒	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผน กำกับ และติดตามการจัดทำแฟ้มข้อมูลสภรณ์ และกลุ่มเกษตรกร ๑๙ รายการ
- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และความพร้อมใช้ของเอกสารในแฟ้มข้อมูลทั้งรูปแบบเอกสาร และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- กำหนดแนวทาง รูปแบบ และมาตรฐานกลางในการจัดทำแฟ้มสันแฟ้ม สารบัญแฟ้ม การเรียงลำดับเอกสาร การตั้งชื่อไฟล์ และการจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- กำกับการจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มข้อมูลและบัญชีติดตามสถานะเอกสาร โดยให้ระบุน้อยน้อย ชื่อสภรณ์หรือกลุ่มเกษตรกร รายการแฟ้มกลุ่มงานผู้รับผิดชอบ สถานะเอกสาร และวันปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
- รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อสภรณ์จังหวัดสมุทรปราการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภรณ์จังหวัดสมุทรปราการมอบหมาย

/๒. กลุ่มจัดตั้ง...

๒. กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน ตารางมอบหมายงานการจัดทำแฟ้ม ๑๙ รายการ
- ๒.๒ ประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวม ตรวจสอบ และติดตามเอกสารตามรายการที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ จัดตั้งโฟลเดอร์และตั้งชื่อโฟลเดอร์ตามชื่อสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้ทั้ง ๑๕๓ แห่ง
- ๒.๔ รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสาร ตามรายการที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๗ รายการ ได้แก่
 - ๒.๔.๑ รายการ ๑: สำเนาคำขอจดทะเบียน
 - ๒.๔.๒ รายการ ๒: สำเนาใบสำคัญรับจดทะเบียน
 - ๒.๔.๓ รายการ ๓: ข้อบังคับและฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๔.๔ รายการ ๔: ระเบียบและฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๔.๕ รายการ ๑๐: ทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้น
 - ๒.๔.๖ รายการ ๑๒: รายชื่อคณะกรรมการ-วาระดำรงตำแหน่ง
 - ๒.๔.๗ รายการ ๑๘: แบบรายงานและประเมินความเข้มแข็งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

๓. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รวบรวมตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม รวมถึงรูปแบบการสแกนไฟล์ และการอัปโหลดเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามชื่อโฟลเดอร์สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ทั้ง ๑๕๓ แห่ง จำนวน ๓ รายการ ได้แก่
- ๓.๑ รายการ ๖: รายงานกิจการประจำปีและงบการเงิน
 - ๓.๒ รายการ ๑๑: การกำหนดวงเงินกู้ยืมและค้ำประกันประจำปี
 - ๓.๓ รายการ ๑๔: รายชื่อคุณวุฒิ/ประวัติการฝึกอบรมฯ คณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

๔. กลุ่มตรวจการสหกรณ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รวบรวมตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม รวมถึงรูปแบบการสแกนไฟล์ และการอัปโหลดเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามชื่อโฟลเดอร์สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ทั้ง ๑๕๓ แห่ง จำนวน ๔ รายการ ได้แก่
- ๓.๑ รายการ ๕: ประกาศต่าง ๆ/คำสั่งนายทะเบียน
 - ๓.๒ รายการ ๗: รายงานผู้สอบบัญชีและข้อสังเกต
 - ๓.๓ รายการ ๘: รายงานผู้ตรวจการสหกรณ์และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์
 - ๓.๔ รายการ ๙: คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ให้สหกรณ์ปฏิบัติและรายงานผล

๕. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รวบรวมตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม รวมถึงรูปแบบการสแกนไฟล์ และการอัปโหลดเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามชื่อโฟลเดอร์สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ทั้ง ๑๕๓ แห่ง จำนวน ๒ รายการ ได้แก่
- ๕.๑ รายการ ๑๕: รายละเอียดเงินสนับสนุนจากทางราชการ
 - ๕.๒ รายการ ๑๖: แผนที่ตั้งสำนักงานและอุปกรณ์การตลาด

๖. กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รวบรวมตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม รวมถึงรูปแบบการสแกนไฟล์ และการอัปโหลดเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามชื่อโฟลเดอร์สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ทั้ง ๑๕๓ แห่ง จำนวน ๓ รายการ ได้แก่
- ๖.๑ รายการ ๑๓: คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการสหกรณ์/เจ้าหน้าที่/สัญญาจ้าง
 - ๖.๒ รายการ ๑๗: สถานภาพทั่วไปสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
 - ๖.๓ รายการ ๑๙: รายงานผลและข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่

๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๗.๑ ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการจัดทำแฟ้ม เช่น แฟ้มเอกสาร ป้ายสันแฟ้ม แผ่นค้นเอกสาร ซองเอกสาร และวัสดุอื่น ตามระเบียบของทางราชการ

๗.๒ จัดทำรูปแบบมาตรฐานของปกแฟ้มและสันแฟ้มตามที่คณะทำงานกำหนด

๗.๓ จัดเตรียมสถานที่จัดเก็บแฟ้มตามความเหมาะสม

๗.๔ สนับสนุนการสแกน การจัดเก็บ และการอัปโหลดเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามสิทธิ์การเข้าถึงและหลักเกณฑ์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของทางราชการ

๗.๕ ตรวจสอบก่อนเผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์ทุกครั้ง โดยเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผยต่อสาธารณะ ให้จัดเก็บในระบบที่กำหนดสิทธิ์เข้าถึงเท่านั้น

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนด นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุทนต์ พูลสมบัติ)
สหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ