

คำสั่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ

ที่ ๒๐ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีแก่ทางราชการ บรรลุผลตามภารกิจ บทบาท และหน้าที่ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ นโยบายของรัฐบาล ตลอดจนยุทธศาสตร์ของจังหวัดสมุทรปราการ จึงได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการในสังกัดกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์ กลุ่มตรวจการสหกรณ์ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ และฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ จึงขอมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ตามบัญชีรายละเอียดมอบหมายงานตามแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุทยุต พูลสมบัติ)

สหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ**
**แนบท้ายคำสั่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ ที่ /๒๕๖๙ ลงวันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙**

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| ๑ | **นายพรเทพ แก้วประเสริฐ**<br>นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ<br>ผู้อำนวยการกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ | **ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. กำกับ แนะนำ งานและโครงการที่กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์รับผิดชอบ กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย<br>๒. ส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๓. งานส่งเสริมและจัดตั้งสหกรณ์ / กลุ่มเกษตรกร โดยเป็นการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์ และเยาวชนสหกรณ์การจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์<br>๔. การขออนุมัติโครงการประชุม/สัมนาโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย<br>๕. ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลปฏิบัติงานโครงการที่กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์รับผิดชอบ<br>๖. กำกับดูแลการกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๗. กำกับดูแลการกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๘. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการรับจดทะเบียน การควบ การแยก การเลิก<br>๙. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เสนอแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี ติดตามการรายงานผลการชำระบัญชีทุกเดือน<br>๑๐. กำกับดูแลความถูกต้องวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์<br>๑๑. ได้รับมอบหมายแนะนำ ส่งเสริม ดูแลสหกรณ์ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ ดังนี้<br>๑๑.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทการบินไทย จำกัด<br>๑๑.๒ สหกรณ์บริการเพื่อการศึกษาและพัฒนาอาชีพ จำกัด<br>๑๒. กำกับ ดูแลการจัดงานวันสหกรณ์แห่งชาติจังหวัดสมุทรปราการ<br>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๒ | **นางศุภัสรัตน์ อินพิลา**<br>นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ<br>กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. งานการจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๑.๑ ดำเนินการให้ความรู้แก่ผู้ประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและตรวจสอบเอกสาร การจัดตั้งสหกรณ์ให้ถูกต้อง<br>๑.๒ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังการจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรสำเร็จแล้ว<br>๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล<br>๓. ส่งเสริมเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๔. งานส่งเสริมและจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร โดยเป็นการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์และเยาวชนสหกรณ์ การจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์<br>๕. ติดตาม ประเมินผลรายงานผลงานและโครงการในหน้าที่ของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ<br>๖. จัดงานวันสหกรณ์แห่งชาติจังหวัดสมุทรปราการ<br>๗. โครงการกิจกรรมวันสหกรณ์นักเรียนและการประกวดโรงเรียนต้นแบบ<br>๘. เสริมสร้างความเข้มแข็งสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร<br>๙. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอเมืองสมุทรปราการ<br>๑๐. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอเมืองสมุทรปราการ<br>๑๑. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เสนอแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีติดตามการรายงานผลการชำระบัญชีทุกเดือน และรายงานการเคลื่อนไหวการชำระบัญชีทุก ๖ เดือน ของผู้ชำระบัญชี<br>๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายพรเทพ แก้วประเสริฐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๑)<br>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๓ | **นางนวรัตน์ ต้นเจริญ**<br>นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ<br>กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑ งานการจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ในพื้นที่กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒<br>๑.๑ ดำเนินการให้ความรู้แก่ผู้ประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและตรวจสอบเอกสาร การจัดตั้งสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน<br>๑.๒ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังการจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร สำเร็จแล้ว |

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| | | ๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล<br>๓. ส่งเสริมเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๔. งานส่งเสริมและจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร โดยเป็นการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์และเยาวชนสหกรณ์ การจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์<br>๕. ติดตาม ประเมินผลรายงานผลงานและโครงการในหน้าที่ของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ<br>๖. โครงการพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรสู่ดีเด่น<br>๗. โครงการจัดประชุมคณะกรรมการกลางกลุ่มเกษตรกร<br>๘. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอบางพลี อำเภอบางบ่อ<br>๙. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอบางพลี อำเภอบางบ่อ<br>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางศุภรัตน์ อินพิลา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้<br>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๔ | **นางสาวนูรไอนี เยง**<br>นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ<br>กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. งานการจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ในพื้นที่กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒<br>๑.๑ ดำเนินการให้ความรู้แก่ผู้ประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและตรวจสอบเอกสาร การจัดตั้งสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน<br>๑.๒ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังการจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร สำเร็จแล้ว<br>๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล<br>๓. ส่งเสริมเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๔. งานส่งเสริมและจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร โดยเป็นการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์และเยาวชนสหกรณ์ การจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์<br>๕. ติดตาม ประเมินผลรายงานผลงานและโครงการในหน้าที่ของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ<br>๖. โครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ<br>๗. กิจกรรมขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการประกวดสหกรณ์เศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ<br>๘. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอพระประแดง อำเภอพระสมุทรเจดีย์<br>๙. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ในพื้นที่อำเภอพระประแดง อำเภอพระสมุทรเจดีย์<br>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางนวรัตน์ ตันเจริญ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้<br>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๕ | **นางสาวกาญจนา คาดีวี**<br>นักวิชาการสหกรณ์<br>กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเรียบร้อย<br>๒. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลงานและโครงการในหน้าที่ของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ<br>๓. ส่งเสริมเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากร สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๔. ตรวจสอบความถูกต้อง วาระดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์<br>๕. งานโครงการ ดังนี้<br>๕.๑ โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)<br>๕.๒ โครงการศูนย์เรียนรู้การสหกรณ์ (ศรร.)<br>๕.๓ โครงการวันถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเริ่มต้นฤดูกาลผลิตใหม่ (Field Day)<br>๕.๔ โครงการอาสาสมัครสหกรณ์ (อาสาสมัครเกษตร)<br>๖. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอบางเสาธง<br>๗. ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่อำเภอบางเสาธง<br>๘. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๖ | **นางสาวสิริพร เกิดทอง**<br>เจ้าพนักงานสหกรณ์<br>กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเรียบร้อย<br>๒. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลงานและโครงการในหน้าที่ของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ |

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| | | ๓. งานโครงการ ดังนี้<br>๓.๑ โครงการจัดกิจกรรมบริการประชาชน "จังหวัดเคลื่อนที่"<br>๓.๒ โครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่<br>๔. ช่วยดำเนินการตรวจระเบียบ ข้อบังคับ สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร<br>๕. นำเข้าข้อมูลทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้นของสหกรณ์ ลงในระบบฯ<br>๖. รับผิดชอบงานธุรการเสนอหนังสือ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ และพัสดุต่าง ๆ<br>๗. งานประชาสัมพันธ์<br>๘. การเบิกจ่ายงบประมาณ<br>๙. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๗ | **นางสาวดวงใจ พวงจำปา**<br>นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ<br>ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ | **ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. กำกับ แนะนำงานและโครงการที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์รับผิดชอบ กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย<br>๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล<br>๓. การขออนุมัติโครงการประชุม/สัมมนาโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย<br>๔. ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลปฏิบัติงานโครงการที่ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์รับผิดชอบ<br>๕. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพการผลิตในระดับธุรกิจให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตรงตามความต้องการของตลาด และส่งเสริมการตลาดแก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์ กลุ่มเยาวชนสหกรณ์และกลุ่มอาชีพ<br>๖. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริมและพัฒนาสินค้า การบรรจุภัณฑ์และรูปแบบการจัดการ เพื่อให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด อันเป็นการเพิ่มมูลค่าสินค้า<br>๗. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านการตลาด และส่งเสริมการเชื่อมโยงธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มลักษณะอื่นๆ รวมทั้งการเสริมสร้างเครือข่ายและเชื่อมโยงธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ หรือสหกรณ์กับบุคคลภายนอก<br>๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประสานงาน ให้ความช่วยเหลือด้านการพัฒนาธุรกิจแก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร<br>๙. งานโครงการต่างๆ ดังนี้<br>๑) โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่<br>๒) โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรในพื้นที่โครงการจัดที่ดินทำกินในชุมชนตามนโยบายรัฐบาล/ ประสานงาน<br>๑๐. ได้รับมอบหมายแนะนำ ส่งเสริม ดูแลสหกรณ์ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ ดังนี้<br>๑๐.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจน้ำ จำกัด<br>๑๐.๒ สหกรณ์เคหสถานชุมชนฟ้าประทาน จำกัด<br>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๘ | **นางสาวขวัญชนก ท้วมพิบูลย์**<br>นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ<br>กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาศักยภาพการผลิต การแปรรูป และการตลาด ให้สามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตรงตามความต้องการของตลาด<br>๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะการพัฒนาสินค้า การบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด อันเป็นการเพิ่มมูลค่าสินค้า<br>๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปและรายงานข้อมูลด้านการตลาด และส่งเสริมการเชื่อมโยงธุรกิจการตลาดของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มลักษณะอื่นๆ รวมทั้งการเสริมสร้างการเชื่อมโยงธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ หรือสหกรณ์กับบุคคลภายนอก<br>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาธุรกิจ แก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร<br>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล<br>๖. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลจากงบการเงินของสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ในการแนะนำส่งเสริมและพัฒนาด้านธุรกิจให้กับสหกรณ์ต่าง ๆ<br>๗. รวบรวม ตรวจสอบรายงานการทำธุรกรรมของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร สรุปและรายงานการทำธุรกรรมของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร รายไตรมาส และรายงานในระบบงานของกรม<br>๘. ติดตาม การรายงานข้อมูลทางการเงินตามกฎกระทรวง ๑๔ รายการ<br>๙. ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลปฏิบัติงานโครงการที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์รับผิดชอบ |

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| | | ๑๐. การจัดทำแผน/งบประมาณประจำปี ทะเบียนคุมงบประมาณและการใช้จ่ายเงิน<br>๑๑. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ<br>๑) การใช้ประโยชน์อุปกรณ์การตลาดและสิ่งก่อสร้างของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ติดตาม จัดเก็บข้อมูล แนะนำการใช้ประโยชน์และสรุปรายงานผลในภาพรวม<br>๒) การออกหนังสือรับรองเป็น "ร้านสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง"<br>๓) โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่<br>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๙ | **นางสาวทาริกา ช้างโฉม**<br>นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ<br>กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาศักยภาพการผลิต การแปรรูป และการตลาด ให้สามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตรงตามความต้องการของตลาด<br>๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะการพัฒนาสินค้า การบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด อันเป็นการเพิ่มมูลค่าสินค้า<br>๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปและรายงานข้อมูลด้านการตลาด และส่งเสริมการเชื่อมโยงธุรกิจ การตลาดของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มลักษณะอื่นๆ รวมทั้งการเสริมสร้างการเชื่อมโยงธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ หรือสหกรณ์กับบุคคลภายนอก<br>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาธุรกิจ แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร<br>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล<br>๖. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลจากงบการเงินของสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ในการแนะนำส่งเสริมและพัฒนาด้านธุรกิจให้กับสหกรณ์ต่าง ๆ<br>๗. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ<br>๑) การติดตามการจัดทำและส่งงบทดลองประจำเดือนของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๒) รวบรวม ตรวจสอบ รายงานข้อมูลเงินออมต่อหนี้สินของสมาชิก สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร และรายงานในระบบของกรมส่งเสริมสหกรณ์<br>๓) รวบรวม ตรวจสอบรายงานปริมาณธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร สรุปและรายงานปริมาณธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ในระบบรายงานของกรมส่งเสริมสหกรณ์<br>๔) วิเคราะห์ข้อมูลปริมาณธุรกิจ และการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ เพื่อดูทิศทางแนวโน้ม และแนวทางในการเพิ่มปริมาณธุรกิจ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๕) รายงานผลการรวบรวมข้าวเปลือกของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๖) ติดตาม รวบรวมข้อมูล โครงการศูนย์กระจายสินค้าของสหกรณ์ (CDC)<br>๘. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๑๐ | **นายพชรพล โลกสุวรรณ**<br>นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ<br>กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาศักยภาพการผลิต การแปรรูป และการตลาด ให้สามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตรงตามความต้องการของตลาด<br>๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะการพัฒนาสินค้า การบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด อันเป็นการเพิ่มมูลค่าสินค้า<br>๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปและรายงานข้อมูลด้านการตลาด และส่งเสริมการเชื่อมโยง ธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มลักษณะอื่นๆ รวมทั้งการเสริมสร้างการเชื่อมโยงธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ หรือสหกรณ์กับบุคคลภายนอก<br>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาธุรกิจ แก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร<br>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล<br>๑) รวบรวม ตรวจสอบรายงานการทำธุรกรรมของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร สรุปและรายงานการทำธุรกรรมของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร รายไตรมาส และรายงานในระบบงานของกรม<br>๒) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ภาพรวมในการดำเนินธุรกิจ การมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจและการให้บริการสมาชิกของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อกำหนดแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ นำไปใช้ในการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์<br>๓) ติดตาม การรายงานข้อมูลทางการเงินตามกฎกระทรวง (MIS) ๑๔ รายการ<br>๔) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลจากงบการเงินของสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ในการแนะนำส่งเสริมและพัฒนาด้านธุรกิจให้กับสหกรณ์ต่าง ๆ |

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| | | ๕) งานนโยบายของกรมส่งเสริมสหกรณ์ งานบูรณาการร่วมกับหน่วยงาน สังกัดกระทรวงเกษตร และหน่วยงานอื่นๆ ภายในจังหวัดสมุทรปราการ<br>๖. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูลการมีส่วนร่วมทางธุรกิจของสมาชิก และวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิกสหกรณ์ให้เพิ่มขึ้น<br>๗. โครงการส่งเสริมการเป็นหุ้นส่วนเศรษฐกิจกับภาคเอกชนของสหกรณ์และชุมนุมสหกรณ์เดินรถ<br>๘. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๑๑ | **นางสาวสุพิชชา คล้ายกิ่ง**<br>นักวิชาการสหกรณ์<br>กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาศักยภาพการผลิตการแปรรูป และการตลาด ให้สามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตรงตามความต้องการของตลาด<br>๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะการพัฒนาสินค้า การบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด อันเป็นการเพิ่มมูลค่าสินค้า<br>๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปและรายงานข้อมูลด้านการตลาด และส่งเสริมการเชื่อมโยง ธุรกิจการตลาดของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรและกลุ่มลักษณะอื่นๆ รวมทั้งการเสริมสร้างการเชื่อมโยงธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ หรือสหกรณ์กับบุคคลภายนอก<br>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร<br>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล<br>๖. แนะนำและติดตามการจัดทำระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์<br>๗. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ<br>๑) การติดตามการรายงานการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องของสหกรณ์ รวมทั้งการวิเคราะห์ผลการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องและการส่งรายงานการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องให้กรมส่งเสริมสหกรณ์<br>๒) การติดตามการรายงานในระบบ E-project ในส่วนที่เกี่ยวกับกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์<br>๓) การติดตาม และรายงานข้อมูลโครงการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์แบบติดตั้งบนพื้นดินสำหรับหน่วยงานราชการและสหกรณ์ภาคการเกษตร<br>๕) ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ<br>๘. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๑๒ | **นางสาวสุกานดา นาคเกิด**<br>นักวิชาการมาตรฐานสินค้า<br>กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. ร่วมส่งเสริม แนะนำ วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงรูปแบบผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพ เพื่อเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ และได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๒. แนะนำ ส่งเสริมการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ การตลาดให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพ รวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มช่องทางการตลาด<br>๓. ร่วมสนับสนุนการส่งเสริมการเชื่อมโยงเครือข่ายทางธุรกิจการตลาดของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีในการพัฒนาผลิตภัณฑ์การแลกเปลี่ยนสินค้าและวัตถุดิบ<br>๔. ร่วมส่งเสริม แนะนำ วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง ขั้นตอนกระบวนการผลิตโรงเรือนของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพเพื่อให้ได้รับรองมาตรฐาน การผลิตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๕. ออกแบบรูปภาพ ฉลาก ตราสินค้า สื่อสิ่งพิมพ์ โฆษณาและ website ที่ใช้ในกิจกรรมประชาสัมพันธ์ การตลาดหรือกิจกรรมอื่นๆ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/ กลุ่มอาชีพ<br>๖. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ<br>๑) โครงการพัฒนากลุ่มอาชีพในสังกัดสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รวบรวมจัดทำข้อมูลโปรไฟล์กลุ่มอาชีพในสหกรณ์<br>๒) โครงการเชื่อมโยงเครือข่ายการผลิตและการตลาดของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รวบรวมและรายงานผลตามกำหนด<br>๓) งานแสดงสินค้าต่าง ๆ<br>๔) ประสานงานกับหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในจังหวัดสมุทรปราการ<br>๕) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจฯ<br>๖) ช่วยปฏิบัติงานโครงการศูนย์กระจายสินค้าของสหกรณ์ (CDC)<br>๗) ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ<br>๗. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| ๑๓ | **นางพัชรีย์ นาคเอี่ยม**<br>นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ<br>กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์ | **ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**<br>๑. ส่งเสริม เผยแพร่อุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๒. กำกับแนะนำ งาน โครงการที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย<br>๓. การขออนุมัติโครงการประชุม/สัมมนาโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย<br>๔. ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลปฏิบัติงานโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ<br>๕. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรเกี่ยวกับการให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์และเงินทุนอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์ให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรกู้ยืม<br>๖. วิเคราะห์ จัดทำประเด็น ความเห็น สรุปรายงานและเสนอแนะในการกำหนดแนวทางการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร และเงินทุนอื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์ให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรกู้ยืม<br>๗. วิเคราะห์ประเด็น ความเห็น สรุปรายงาน และเสนอแนะในการกำหนดแนวทางพัฒนา โครงสร้างองค์กร ระบบการบริหารจัดการองค์กร การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารเงินทุน ระบบการควบคุมภายใน การสร้างธรรมาภิบาลในสหกรณ์ และการบริหารความเสี่ยงสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๘. กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินทุนกู้ยืมของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้ตรงตามวัตถุประสงค์ การเร่งรัด ติดตามการชำระหนี้เงินกู้ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๙. กำกับ การขอความเห็นชอบวงเงินกู้ยืมหรือการค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร<br>๑๐. กำกับแนะนำส่งเสริมธรรมาภิบาลในสหกรณ์ และการนำหลักการควบคุมภายในที่ดีไปใช้ในการดำเนินงาน<br>๑๑. กำกับ ติดตามให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่สิ้นปีทางบัญชี<br>๑๒. กำกับ ติดตามให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรจัดส่งงบการเงินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีและติดตามการรับรองงบการเงินของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรเสนออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายใน ๑๕๐ วัน<br>๑๓. วิเคราะห์ข้อมูล การยกระดับชั้นความเข้มแข็งสหกรณ์เพื่อกำหนดประเด็นในการส่งเสริมสหกรณ์<br>๑๔. การสรุปวิเคราะห์สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินธุรกิจขาดทุนอย่างต่อเนื่องหรือขาดทุนเกินกึ่งหนึ่งของทุนเรือนหุ้น เพื่อให้มีการจัดทำแผนฟื้นฟูการดำเนินธุรกิจ<br>๑๕. ดำเนินการโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐ/กระทรวง/กรมฯ<br>๑๖. การส่งเสริมสหกรณ์ที่ปิดบัญชีไม่ได้ ให้สามารถปิดบัญชีได้<br>๑๗. งาน/โครงการ เกี่ยวกับกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร<br>๑๘. การช่วยเหลือสมาชิกเกษตรกรด้านภัยพิบัติต่างๆ<br>๑๙. งานขับเคลื่อนแผนพัฒนาการสหกรณ์ ฉบับที่ ๕<br>๒๐. ได้รับมอบหมายแนะนำ ส่งเสริม ดูแลสหกรณ์ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ ดังนี้<br>๒๐.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกัด<br>๒๐.๒ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนลัดหลวง จำกัด<br>๒๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๑๔ | **นายรุ่งเรือง อมรวิริยะกุล**<br>นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ<br>กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. ส่งเสริม เผยแพร่อุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๒. สนับสนุนให้สหกรณ์เข้าถึงแหล่งเงินทุนเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ และจัดชั้นลูกหนี้เงินกองทุน<br>๓. วิเคราะห์ สรุปรายงานและเสนอแนะกำหนดแนวทางให้การสนับสนุนเงินทุนต่าง ๆ ที่มีวัตถุประสงค์ให้สหกรณ์กู้ยืมเงิน<br>๔. วิเคราะห์คำขอกู้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์และดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้สหกรณ์กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์<br>๑) โครงการปกติ ๒) โครงการพิเศษ<br>๕. จัดทำเอกสารและจัดประชุมเพื่อเสนอการขอกู้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ ระดับจังหวัด และดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนแก่สหกรณ์<br>๖. ติดตามและประเมินผล รายงานผล การใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ของสหกรณ์ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ การเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เงินกู้<br>๗. ประสานงาน เตรียมการและดำเนินการจัดประชุม/สัมมนาตามแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ<br>๘. วิเคราะห์คำขอของสหกรณ์ ในการขอความเห็นชอบวงเงินกู้ยืมหรือการค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร<br>๙. การส่งเสริมสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนให้เป็นองค์กรทางการเงินที่เข้มแข็ง<br>๑๐. แนะนำ ส่งเสริมธรรมาภิบาลและการควบคุมภายใน<br>๑๑. การติดตามและรายงานความก้าวหน้าการแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระของสมาชิกสหกรณ์ตามโครงการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิต สมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๑๒. การช่วยเหลือสมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรด้านภัยพิบัติต่างๆ |

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| | | ๑๓. วิเคราะห์สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินธุรกิจขาดทุนอย่างต่อเนื่อง หรือขาดทุนเกินกึ่งหนึ่งของทุนเรือนหุ้น เพื่อให้มีการจัดทำแผนฟื้นฟูการดำเนินธุรกิจ<br>๑๔. งานขับเคลื่อนแผนพัฒนาการสหกรณ์ ฉบับที่ ๕<br>๑๕. ปฏิบัติราชการแทนนางพัชรีย์ นาคเอี่ยม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ลำดับที่ ๑)<br>๑๖. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๑๕ | **นางสายพิณ จันทร์เลี่ยม**<br>นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ<br>กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. จัดทำทะเบียนคุม การปิดบัญชีภายใน ๓๐ วัน /การประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสหกรณ์<br>๒. จัดทำทะเบียนคุม และติดตามการส่งรายงานประจำปีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๓. วิเคราะห์ข้อมูลสหกรณ์ เพื่อใช้ในการแนะนำ ส่งเสริมธรรมาภิบาลและการควบคุมภายในสหกรณ์<br>๔. วิเคราะห์สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินธุรกิจขาดทุนอย่างต่อเนื่อง หรือขาดทุนเกินกึ่งหนึ่งของทุนเรือนหุ้น เพื่อให้มีการจัดทำแผนฟื้นฟูการดำเนินธุรกิจ<br>๕. วิเคราะห์ จัดทำหนังสือให้ความเห็นชอบการกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือการค้ำประกัน ประจำปีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรต่อนายทะเบียนสหกรณ์<br>๖. ดำเนินการโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐ/กระทรวง/กรมฯ<br>๗. แนะนำ ส่งเสริม และติดตาม การจัดทำบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่มีปัญหาการปิดบัญชี ให้สามารถจัดทำบัญชีได้<br>๘. การช่วยเหลือสมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรด้านภัยพิบัติต่างๆ<br>๙. การส่งเสริมสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนให้เป็นองค์กรทางการเงินที่เข้มแข็ง<br>๑๐. งานขับเคลื่อนแผนพัฒนาการสหกรณ์ ฉบับที่ ๕<br>๑๑. ปฏิบัติราชการแทนนางพัชรีย์ นาคเอี่ยม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ลำดับที่ ๒)<br>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๑๖ | **นางสาวปวริศา กิจหัตถพร**<br>นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ<br>กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์<br>๒. ส่งเสริม เผยแพร่อุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๓. รวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan),ตามแผนงาน/โครงการที่กลุ่มงานรับผิดชอบ<br>๔. จัดทำข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์<br>๕. วิเคราะห์คำขอกู้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ และดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้สหกรณ์กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์<br>๑) โครงการปกติ ๒) โครงการ**พิเศษ**<br>๖. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติพร้อมกับติดตามผลตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan), งานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่กลุ่มงานรับผิดชอบ<br>๗. วิเคราะห์ จัดทำหนังสือให้ความเห็นชอบการกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือการค้ำประกัน ประจำปีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรต่อนายทะเบียนสหกรณ์<br>๘. ติดตามเร่งรัดการส่งงบการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร จัดส่งภายใน ๓๐วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี และเสนออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายใน ๑๕๐ วัน<br>๙. แนะนำส่งเสริม การจัดทำบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่มีปัญหาการปิดบัญชี ให้สามารถจัดทำบัญชีได้<br>๑๐. งานประชาสัมพันธ์ตามภารกิจกลุ่ม<br>๑๑. งานขับเคลื่อนแผนพัฒนาการสหกรณ์ ฉบับที่ ๕<br>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๑๗ | **นางสาวเมรินทร์ ปรีชาวัฒนสกุล**<br>เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์<br>กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์<br>๒. แนะนำส่งเสริม ช่วยเหลือการจัดทำบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่มีปัญหาการปิดบัญชี ให้สามารถจัดทำบัญชีได้<br>๓. รวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan),ตามแผนงาน/โครงการที่กลุ่มงานรับผิดชอบ<br>๔. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน<br>๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการที่กลุ่มงานรับผิดชอบ<br>๖. งานประชาสัมพันธ์ตามภารกิจกลุ่ม<br>๗. งานธุรการ<br>๘. งานพัสดุ<br>๙. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| ๑๘ | **นางสาวปสุตา ภูสอดสี**<br>นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ<br>ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสหกรณ์ | **ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ปฏิบัติ หรืองดเว้นปฏิบัติตามที่กฎหมายสหกรณ์หรือกฎหมายอื่นกำหนด รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ ระเบียบหรือคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อทราบหรือพิจารณา<br>๒. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาแนวทางการตรวจการสหกรณ์ให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎหมายสหกรณ์<br>๓. ศึกษา วิเคราะห์ การแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอนายทะเบียนสหกรณ์วินิจฉัย หรือสั่งการแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งวางแนวทางป้องกันข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น<br>๔. วิเคราะห์แนวทางแก้ไขตามรายงานการสอบบัญชี และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี<br>๕. ดำเนินการประชุมคณะทำงานระดับจังหวัดแก้ไขปัญหาในการดำเนินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร (จกบ. ปีงบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์และกลุ่มเกษตร<br>๖. การตรวจสอบรายงานประจำปี รายงานประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อเสนอสหกรณ์จังหวัดเพื่อทราบหรือพิจารณาใช้อำนาจรองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์สั่งการให้สหกรณ์แก้ไขกรณีพบข้อบกพร่อง<br>๗. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อหารือ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจของนายทะเบียนสหกรณ์<br>๘. ช่วยเหลือนายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ในการเตรียมการ หรือทำคำสั่งทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางปกครอง<br>๙. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ข้อหารือและให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายกับกรรมการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์<br>๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการส่งเสริมสหกรณ์ให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวงการดำเนินและการกำกับดูแลสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน พ.ศ. ๒๕๖๔<br>๑๑. ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ<br>๑๒. ประสานการทำงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ<br>๑๓. ได้รับมอบหมายแนะนำ ส่งเสริม ดูแลสหกรณ์ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ ดังนี้<br>๑๓.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยยาซากิและในเครือ จำกัด<br>๑๓.๒ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนร่วมทุนพัฒนาไทย จำกัด<br>๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย<br>๑๕. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๑๙ | **นางสาวชลิดา อ่อนละมุล**<br>นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ<br>กลุ่มตรวจการสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. วิเคราะห์การแก้ไขข้อบกพร่องและติดตามผลความก้าวหน้าการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด<br>๒. จัดประชุมคณะทำงานระดับจังหวัดแก้ไขปัญหาในการดำเนินของสหกรณ์และกุ่มเกษตรกร (จกบ.) ปีงบประมาณละ ๔ ครั้ง โดยประชุมไตรมาสละ ๑ ครั้ง<br>๓. รายงานผลการจัดประชุมคณะทำงานฯ ให้สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย<br>๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ตรวจการสหกรณ์ คณะผู้ตรวจการสหกรณ์ เสนอนายทะเบียนสหกรณ์พิจารณา และบันทึกคำสั่งผู้ตรวจการสหกรณ์ในระบบการตรวจการสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์<br>๕. จัดทำและรวบรวมแผนการตรวจการสหกรณ์ของคณะผู้ตรวจการสหกรณ์ และติดตามผลเพื่อรายงานในระบบ E-Project ของกรมส่งเสริมสหกรณ์<br>๖. จัดทำแผน (Action Plan) ของกลุ่มตรวจการสหกรณ์<br>๗. รวบรวมรายงานผลการส่งเสริมสหกรณ์พัฒนา Application ในการบริการสมาชิกตรวจสอบธุรกรรมทางการเงิน ผ่านระบบของกรมส่งเสริมสหกรณ์<br>๘. รวบรวมผลการส่งเสริมสหกรณ์ตามกฎกระทรวงการดำเนินและการกำกับดูแลสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิต ยูเนี่ยน พ.ศ. ๒๕๖๔<br>๙. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอที่ประชุมประจำเดือน<br>๑๐. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสหกรณ์กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ลำดับที่ ๑)<br>๑๑. รวบรวมและรายงานผลการตรวจสอบกิจการและฐานะทางการเงินของสหกรณ์ เสนอนายทะเบียนเพื่อสั่งการ<br>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| ๒๐ | **นายศุภกานต์ ชุมช่วย**<br>นิติกรปฏิบัติการ<br>กลุ่มตรวจการสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ปฏิบัติ หรืองดเว้นปฏิบัติตามที่กฎหมายสหกรณ์หรือกฎหมายอื่นกำหนด รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ ระเบียบหรือคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ พร้อมจัดทำรายงานเสนอนายทะเบียบสหกรณ์เพื่อทราบหรือพิจารณา<br>๒. การตรวจสอบรายงานประจำปี รายงานประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และ ๒ เพื่อเสนอสหกรณ์จังหวัดเพื่อทราบหรือพิจารณาใช้อำนาจรองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์สั่งการให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง<br>๓. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อหารือและให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายกับกรรมการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์<br>๔. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจของนายทะเบียนสหกรณ์ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และ ๒<br>๕. ช่วยเหลือนายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ ในการเตรียมการหรือทำคำสั่งทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางปกครอง<br>๖. การดำเนินการทางคดี ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน (ทั้งกรณีที่เป็นโจทก์และจำเลย)<br>๗. วิเคราะห์การแก้ไขข้อบกพร่องและติดตามผลความก้าวหน้าการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และ ๒<br>๘. รวบรวมข้อบกพร่องของสหกรณ์และรายงานผลผ่านระบบข้อบกพร่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์<br>๙. ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนาจการกลุ่มตรวจการสหกรณ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ลำดับที่ ๒)<br>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย<br>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๒๑ | **นางสาวเกษวรางค์ เปรมาสวัสดิ์**<br>นิติกร<br>กลุ่มตรวจการสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ปฏิบัติ หรืองดเว้นปฏิบัติตามที่กฎหมายสหกรณ์หรือกฎหมายอื่นกำหนด รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ ระเบียบหรือคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ พร้อมจัดทำรายงานเสนอนายทะเบียบสหกรณ์เพื่อทราบหรือพิจารณา<br>๒. การตรวจสอบรายงานประจำปี รายงานประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และ ๒ เพื่อเสนอสหกรณ์จังหวัดเพื่อทราบหรือพิจารณาใช้อำนาจรองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์สั่งการให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง<br>๓. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อหารือและให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายกับกรรมการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกลุ่มสางเสริมสหกรณ์<br>๔. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจของนายทะเบียนสหกรณ์ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และ ๒<br>๕. ช่วยเหลือนายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ ในการเตรียมการหรือทำคำสั่งทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางปกครอง<br>๖. การดำเนินการทางคดี ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน (ทั้งกรณีที่เป็นโจทก์และจำเลย)<br>๗. วิเคราะห์การแก้ไขข้อบกพร่องและติดตามผลความก้าวหน้าการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และ ๒<br>๘. รวบรวมข้อบกพร่องของสหกรณ์และรายงานผลผ่านระบบข้อบกพร่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์<br>๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย<br>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๒๒ | **นางสาวรัชกมล แป้นเหมือน**<br>นักวิชาการสหกรณ์<br>กลุ่มตรวจการสหกรณ์ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. วิเคราะห์ข้อสังเกตที่ตรวจสอบพบจากการสอบบัญชีทุกแห่ง พร้อมจัดทำรายงานเสนอสหกรณ์จังหวัด<br>๒. รายงานข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี ในฐานข้อมูลการจัดการข้อสังเกตในระบบของกรมส่งเสริมสหกรณ์<br>๓. ติดตามผลการแก้ไขข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี พร้อมจัดทำทะเบียนคุม<br>๔. สรุป และรายงานผลการตรวจสอบกิจการและฐานทางการเงินของสหกรณ์ ของคณะผู้ตรวจการที่ได้รับมอบหมาย<br>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระบัญชี ติดตามรายงานผลและรายงานความเคลื่อนไหวการชำระบัญชีทุก ๖ เดือน<br>๖. รายงานการแนะนำการจัดทำบัญชีทุกแห่ง<br>๗. งานธุรการ<br>๘. งานพัสดุ<br>๙. งานประชาสัมพันธ์<br>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| ๒๓ | **นายธีรเดช ฉัตรธิรักษ์**<br>นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ<br>ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ | **ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. การติดตามแผน-ผลการปฏิบัติงาน การจัดการประชุม ปรึกษาหารือร่วมกันในการส่งเสริมสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ในพื้นที่เพื่อให้เป็นไปตามกรอบนโยบายการบริหารงานส่งเสริมสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์และสำนักงานสหกรณ์จังหวัด<br>๒. การบริหารบุคลากรภายในกลุ่มและการมีความเห็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานราชการประจำปี<br>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๔. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กรภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๕. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง<br>๖. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๗. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้<br>๗.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดสมุทรปราการ จำกัด<br>๗.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ จำกัด<br>๗.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรปราการ จำกัด<br>๗.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์เซ็นทรัล เมทัลส์ ประเทศไทย จำกัด<br>๗.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์อาร์ เอส แคนเนอรี่ จำกัด<br>๗.๖ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนเอ็น เอช เค สปริง จำกัด<br>๗.๗ สหกรณ์บริการผู้ค้าสุกรชำแหละสมุทรปราการ จำกัด<br>๗.๘ สหกรณ์บริการโรงพยาบาลสำโรงการแพทย์ จำกัด<br>๗.๙ สหกรณ์ออมทรัพย์บริษัทอีซูซุมอเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด<br>๗.๑๐ สหกรณ์ออมทรัพย์ เอส เอส เค กลการ จำกัด<br>๗.๑๑ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานโตโยต้า จำกัด<br>๗.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มสยามสตีล จำกัด<br>๗.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยเบนกัน จำกัด<br>๗.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์อินเตอร์สตีล จำกัด<br>๗.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์ เอส เอส เค แสตมป์ปิ้ง จำกัด<br>๗.๑๖ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเอเชี่ยนมารีนเซอร์วิส จำกัด<br>๗.๑๗ สหกรณ์ออมทรัพย์ธนากรผลิตภัณฑ์น้ำมันพืช จำกัด<br>๗.๑๘ สหกรณ์เคหสถานเครือข่ายสลัมพระราม ๓ จำกัด<br>๗.๑๙ สหกรณ์เคหสถานในคลองบางปลากด จำกัด<br>๗.๒๐ สหกรณ์เคหสถานแสงทิพย์ จำกัด<br>๗.๒๑ สหกรณ์เคหสถานร่วมใจพัฒนาแหลมฟ้าผ่า จำกัด<br>๘. กำกับดูแลการรายงานข้อมูล แผน - ผล ในระบบ CPS ของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑<br>๙. ควบคุม กำกับ อนุญาต การใช้รถราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ<br>๑๐. รวบรวม Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รายปี และรายงานจังหวัดทุกเดือน ปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด<br>๑๑. รวบรวมงบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่ และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน<br>๑๒. ตรวจการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน<br>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๒๔ | **นายธีระพงศ์ ห้วยหงษ์ทอง**<br>นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ<br>กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กรภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง<br>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้<br>๕.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์สยามเคมีคอลอินดัสตรี้ จำกัด<br>๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ ทีไอดี จำกัด |

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| | | ๕.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานกลุ่มแอมพาส จำกัด<br>๕.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานสีไทยกันไซเพ้นท์ จำกัด<br>๕.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์อัคคีปราการ จำกัด<br>๕.๖ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนพิพัฒนสัมพันธ์ จำกัด<br>๕.๗ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนเต็นโซ่ ประเทศไทย จำกัด<br>๕.๘ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนราฟาแอลสมุทรปราการ จำกัด<br>๕.๙ สหกรณ์เคหสถานพัฒนาชุมชนแสนสุข จำกัด<br>๕.๑๐ สหกรณ์เคหสถานพัฒนาบ้านใหม่ตาก๊ก จำกัด<br>๕.๑๑ สหกรณ์เคหสถานชุมชนสามห่วง จำกัด<br>๕.๑๒ สหกรณ์เคหสถานพัฒนาชุมชนนาคพิรุณ จำกัด<br>๕.๑๓ สหกรณ์บริการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ จำกัด<br>๕.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานถุงเท้าไทย จำกัด<br>๕.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยยางกิจไพศาลและในเครือ จำกัด<br>๕.๑๖ สหกรณ์ออมทรัพย์เอจีซี วีนิไทยและในเครือ จำกัด<br>๕.๑๗ สหกรณ์การเกษตรสาขลา จำกัด<br>๖. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๑)<br>๗. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑<br>๘. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan),งบประมาณประจำปี รวบรวมแผนปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด<br>๙. รวบรวม Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายปีและรายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมรายงานแผน-ผล ในระบบ cps<br>๑๐. รวบรวมงบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่ และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน<br>๑๑. ตรวจการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน<br>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๒๕ | **นางสาวชนม์พิชา เตชรัตน์**<br>นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ<br>กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กรภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง<br>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้<br>๕.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์ยางสยาม จำกัด<br>๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์แอลเมทไทย จำกัด<br>๕.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์พุทธอเนกประสงค์ว่องวานิช จำกัด<br>๕.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์โอเชียนกลาส จำกัด<br>๕.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์ทบพัน ปันสุข จำกัด<br>๕.๖ สหกรณ์ออมทรัพย์ถิรไทย จำกัด<br>๕.๗ สหกรณ์ออมทรัพย์สมิทธิญาณและเพื่อน จำกัด<br>๕.๘ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนยัวซ่าสัมพันธ์ จำกัด<br>๕.๙ สหกรณ์เคหสถานรวมใจพัฒนาบางโปรง จำกัด<br>๕.๑๐ สหกรณ์เคหสถานธารทิพย์บางโปรง ๒ จำกัด<br>๕.๑๑ สหกรณ์เคหสถานคลองบางปู จำกัด<br>๕.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเอราวัณและดุสิตสิ่งทอ จำกัด<br>๕.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์นิปปอน คาร์ไบด์ อินดัสตรีส์ (ประเทศไทย) จำกัด<br>๕.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์ธนบุรีประกอบรถยนต์ จำกัด<br>๕.๑๕ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนปากลัดสามัคคี จำกัด<br>๕.๑๖ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเอจีซี แฟลตกลาส จำกัด<br>๖. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๒)<br>๗. จัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ ให้จังหวัดทุกเดือน<br>๘. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ |

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| | | ๙. รวบรวม Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายปีและรายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมรายงานแผน-ผล ในระบบ cps<br>๑๐. รวบรวมงบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่ และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน<br>๑๑. ตรวจการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน<br>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๒๖ | **นายกฤษธร หนักแน่น**<br>นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ<br>กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กรภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง<br>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้<br>๕.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์เดลต้า อีเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด<br>๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์โกเบลโก้ จำกัด<br>๕.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน อู เอ โน จำกัด<br>๕.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์สาลี่คัลเลอร์และไนเครือ จำกัด<br>๕.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์บ้าน ไอ.พี. จำกัด<br>๕.๖ สหกรณ์ออมทรัพย์บีเอ็มทีพี จำกัด<br>๕.๗ สหกรณ์ออมทรัพย์ซูมิโช เมทัล ประเทศไทย จำกัด<br>๕.๘ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนยูนิคอุตสาหกรรมพลาสติก จำกัด<br>๕.๙ สหกรณ์เคหสถานมีสุข จำกัด<br>๕.๑๐ สหกรณ์เคหสถานบ้านมั่นคงนางนวล จำกัด<br>๕.๑๑ สหกรณ์เคหสถานบ้านมั่นคงบางด้วน จำกัด<br>๕.๑๒ สหกรณ์เคหสถานพัฒนาแพรกษาใหม่ จำกัด<br>๕.๑๓ สหกรณ์วิชาชีพชาวเรือ จำกัด<br>๕.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยโพลีฟอสเฟตและเคมีภัณฑ์ จำกัด<br>๕.๑๕ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนสินธานี จำกัด<br>๕.๑๖ สหกรณ์เคหสถานปู่เจ้าสมิงพราย จำกัด<br>๖. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน (มาตรฐานสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร การมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจ)<br>๗. จัดทำทะเบียนคุมการจัดส่งรายงานประจำปี<br>๘. รวบรวม Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายปีและรายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมรายงานแผน-ผล ในระบบ cps<br>๙. รวบรวมงบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน<br>๑๐. ตรวจการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน<br>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๒๗ | **นางสาวฮากีมะ บินลำเต๊ะ**<br>นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ<br>กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กรภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง<br>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้<br>๕.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์แอร์โรว์ ชินดิเคท จำกัด<br>๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ตะวันนา จำกัด<br>๕.๓ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนแห่งพนักงานไทยฮิโน่ ประเทศไทย จำกัด |

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| | | ๕.๔ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนธารน้ำใจเดลต้า จำกัด<br>๕.๕ สหกรณ์เคหสถานสินทรัพย์มั่นคง จำกัด<br>๕.๖ สหกรณ์เคหสถานเมืองใหม่ร่วมใจพัฒนา จำกัด<br>๕.๗ สหกรณ์เคหสถานหล่อเสาเข็ม จำกัด<br>๕.๘ ร้านสหกรณ์โรงพยาบาลสมุทรปราการ จำกัด<br>๕.๙ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทพัตราภรณ์ไทยการย้อม จำกัด<br>๕.๑๐ สหกรณ์ออมทรัพย์สยามกลาสอินดัสทรี จำกัด<br>๕.๑๑ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยซูการ์และในเครือ จำกัด<br>๕.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยบริติช จำกัด<br>๕.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์แปรงไทยและบีโอ จำกัด<br>๕.๑๔ กลุ่มเกษตรกรทำสวนส้มเทพรสคุ้งบางกะเจ้า<br>๕.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานสายไฟฟ้าบางกอกเคเบิ้ล จำกัด<br>๕.๑๖ สหกรณ์บริการเดินรถพระประแดงเจดีย์ จำกัด<br>๖. งานประชาสัมพันธ์<br>๗. ทำหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย<br>๘. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปี<br>๙. รวบรวม Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายปีและรายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมรายงานแผน-ผล ในระบบ cps<br>๑๐. รวบรวมงบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน<br>๑๑. ตรวจการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน<br>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๒๘ | **นางสาวนันท์นภัส ธนะฤกษ์**<br>นักวิชาการสหกรณ์<br>กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กรภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง<br>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้<br>๕.๑ สหกรณ์เคหสถานทรัพย์มีสุข จำกัด<br>๕.๒ สหกรณ์เคหสถานชุมชนสร้างตนเอง จำกัด<br>๕.๓ สหกรณ์เคหสถานคลองใหม่รวมใจพัฒนา จำกัด<br>๖. งานธุรการ<br>๗. งานพัสดุ<br>๘. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการ<br>๙. รวบรวม Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายปีและรายงานปฏิบัติงานประจำเดือนพร้อมรายงานแผน-ผล ในระบบ cps<br>๑๐. รวบรวมงบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เอกสารต่างๆ หลังการประชุมใหญ่ และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน<br>๑๑. ตรวจการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียน<br>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๒๙ | **นางสาวสุทัชชา สิทธิหล่อ**<br>นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ<br>ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ | **ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. การติดตามแผน – ผลการปฏิบัติงาน การจัดการประชุม ปรึกษา หารือร่วมกันในการส่งเสริมสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่เพื่อให้เป็นไปตามกรอบนโยบายการบริหารงานส่งเสริมสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์และสำนักงานสหกรณ์จังหวัด<br>๒. การบริหารบุคลากรในกลุ่มและการมีความเห็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานราชการ<br>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๔. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการองค์กรภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๕. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำ งบทดลองเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง |

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| | | ๖. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๗. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้<br>๗.๑ สหกรณ์การเกษตรบางพลี จำกัด<br>๗.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์คอสโมอุตสาหกรรม จำกัด<br>๗.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยซัมมิท โอโตพาร์ท จำกัด<br>๗.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทอุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด<br>๗.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานสมบูรณ์กรุ๊ป จำกัด<br>๗.๖ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ จำกัด<br>๗.๗ ชุมนุมสหกรณ์บริการเพื่อการพัฒนาสหกรณ์ จำกัด<br>๗.๘ สหกรณ์ออมทรัพย์ศรีสำอางค์ซัพพลายเออร์ จำกัด<br>๗.๙ สหกรณ์บริการรถตู้บางพลี จำกัด<br>๗.๑๐ กลุ่มเกษตรกรทำนาบางโฉลง<br>๗.๑๑ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจท่องเที่ยว จำกัด<br>๗.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มโรงพยาบาลจุฬารัตน์ จำกัด<br>๗.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจการบิน จำกัด<br>๗.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์วรจักรอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด<br>๗.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์เอนไกไทย จำกัด<br>๗.๑๖ สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มไทยเรดิเอเตอร์ จำกัด<br>๗.๑๗ สหกรณ์เคหสถานบางนาเมืองใหม่ จำกัด<br>๗.๑๘ สหกรณ์การเกษตรบางบ่อ จำกัด<br>๗.๑๙ สหกรณ์เคหสถานเกาะแก้ว จำกัด<br>๗.๒๐ สหกรณ์เคหสถานชุมชนวรรณทอง จำกัด<br>๗.๒๑ สหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด<br>๗.๒๒ สหกรณ์เคหสถานกองทุนร่วมพัฒนาชุมชน จำกัด<br>๘. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน (ความเข้มแข็งสหกรร์/กลุ่มเกษตรกร ,การมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจ)<br>๙. รายงาน ข้อมูล Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รายปี และรายงานจังหวัดทุกเดือนปฏิบัติงานประจำเดือน ส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด<br>๑๐. ประเมินความเข้มแข็ง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๑๑. รายงานข้อมูลการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในระบบ CPS<br>๑๒. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปี<br>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๓๐ | **นางสาวอรณัฐ ปุญจุบัน**<br>นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ<br>กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง<br>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้<br>๕.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์แสตนดาร์ดแคน จำกัด<br>๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทรน (ประเทศไทย) จำกัด<br>๕.๓ สหกรณ์เคหสถานเมืองใหม่พัฒนา จำกัด<br>๕.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทตั้งยิ่งวัฒนา จำกัด<br>๕.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์บีดีไอกรุ๊ป จำกัด<br>๕.๖ สหกรณ์ออมทรัพย์บริษัทเฟดเดอรัลอีเลคตริค จำกัด<br>๕.๗ สหกรณ์ออมทรัพย์ มาห์เล สยาม ฟิลเตอร์ ซิสเต็มส์ จำกัด<br>๕.๘ สหกรณ์เคหสถานปลาสลิดบางบ่อ จำกัด<br>๕.๙ สหกรณ์เคหสถานแสงตะวัน จำกัด<br>๕.๑๐ สหกรณ์ออมทรัพย์สตาร์เฟล็กซ์ (มหาชน) จำกัด<br>๕.๑๑ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนอาซาฮี เทค ประเทศไทย จำกัด |

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| | | ๕.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ ไวด์ เฟธ ฟู้ด จำกัด<br>๕.๑๓ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนโคมัตสุ จำกัด<br>๕.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์อาปิโก พลาสติค จำกัด<br>๕.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์สยามชีเนเตอร์ จำกัด<br>๕.๑๖ สหกรณ์เคหสถานบางบ่อเพิมทรัพย์ จำกัด<br>๖. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ลำดับที่ ๑)<br>๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และงบประมาณประจำปี รวบรวมแผนปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด<br>๘. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตวามเข้มแข็งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร)<br>๙. งานประชาสัมพันธ์<br>๑๐. รายงาน ข้อมูล Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รายปี และรายงานจังหวัดทุกเดือนปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด<br>๑๑. ประเมินความเข้มแข็ง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๑๒. รายงานข้อมูลการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในระบบ CPS<br>๑๓. จัดทำทะเบียนคุมวาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๑๔. ทำหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย<br>๑๕. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๓๑ | **นางสาวอนุชสรา คงประสม**<br>นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ<br>กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการองค์กรภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง<br>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้<br>๕.๑ สหกรณ์ออมทรัพย์กันยงอีเลคทริก จำกัด<br>๕.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานที เค ที จำกัด<br>๕.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทลอยตี้ จำกัด<br>๕.๔ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนบางพลีรวมใจ จำกัด<br>๕.๕ สหกรณ์ออมทรัพย์นิตโต เซโก (ประเทศไทย) จำกัด<br>๕.๖ สหกรณ์ออมทรัพย์ครัวการบินกรุงเทพ จำกัด<br>๕.๗ สหกรณ์ออมทรัพย์เมืองทองสัมพันธ์ จำกัด<br>๕.๘ สหกรณ์เคหสถานคลองลำพู จำกัด<br>๕.๙ สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบางบ่อ จำกัด<br>๕.๑๐ สหกรณ์บ้านมั่นคงบางพลีน้อย จำกัด<br>๕.๑๑ สหกรณ์บริการเดินรถเมล์เล็กบางบ่อคลองด่าน จำกัด<br>๕.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ ทีเอสเอและทีเอ็มบีพี จำกัด<br>๕.๑๓ สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยโคะอิโท จำกัด<br>๕.๑๔ สหกรณ์ออมทรัพย์บางกอกสตีลไวร์ จำกัด<br>๕.๑๕ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน อี พี ซี จำกัด<br>๕.๑๖ สหกรณ์ออมทรัพยบริษัท คิทซ์ (ประเทศไทย) จำกัด<br>๖. งานพัสดุ<br>๗. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน (ความเข้มแข็งสหกรร์/กลุ่มเกษตรกร ,การมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจ)<br>๘. รวบรวมงบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และรายงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน<br>๙. จัดทำทะเบียนคุมการจัดส่งวาระรายงานประจำปี และเอกสารต่าง ๆ หลังประชุมใหญ่<br>๑๐. รายงาน ข้อมูล Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รายปี และรายงานจังหวัดทุกเดือนปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด<br>๑๑. ประเมินความเข้มแข็ง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร |

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| | | ๑๒. รายงานข้อมูลการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในระบบ CPS<br>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๓๒ | **นายวิสุทธิ์ สุวรรณ**<br>นักวิชาการสหกรณ์<br>กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ | **มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. แนะนำ ส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพในการ ดำเนินธุรกิจและการบริหาร จัดการองค์กร ภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๒. แนะนำ ช่วยเหลือ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้จัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำงบการเงินเพื่อการตรวจรับรอง<br>๓. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ แก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป<br>๔. ปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ภาครัฐสนับสนุนให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๕. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้<br>๕.๑ สหกรณ์เจริญวัฒนา จำกัด<br>๕.๒ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนชลเทพ-นิลุบล จำกัด<br>๖. จัดทำทะเบียนคุมผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน (ความเข้มแข็งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ,การมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจ)<br>๗. จัดทำทะเบียนคุมผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน (e-project)<br>๘. รายงานข้อมูล Profile สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายปีและรายงานจังหวัดทุกเดือน รายงานปฏิบัติงานประจำเดือนส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ<br>๙. ประเมินความเข้มแข็ง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๑๐. รายงานข้อมูลการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในระบบ CPS<br>๑๑. จัดทำทะเบียนคุมผลการปิดบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร<br>๑๒. งานธุรการ<br>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๓๓ | **นายธวัตร์ กุ้งทุ่ม**<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>ฝ่ายบริหารทั่วไป | **ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. ด้านการบริหารงานและแผนงาน<br>๑.๑ กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงาน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน(กรมฯ/ยุทธศาสตร์จังหวัด)<br>๑.๒ กำกับการจัดทำแผนปฏิบัติงาน Action plan<br>๑.๓ กำกับ ดูแล การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุผลตามตัวชี้วัดของกรม<br>๑.๔ กำกับ ดูแล การรายงานผล ให้ครอบคลุมทุกประเด็นที่กำหนด<br>๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานสำนักงานประจำปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด ตลอดจนวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน<br>๑.๖ จัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง<br>๑.๗ คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐจังหวัดสมุทรปราการ<br>๑.๘ รับผิดชอบงาน/โครงการด้านการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน<br>๑.๙ ติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ CPS<br>๑.๑๐ ติดตาม การรายงานผลผ่านระบบ E-profile<br>๑.๑๑ การจัดทำการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)<br>๒. ด้านบริหารงบประมาณ และการเงินการบัญชี<br>๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับเกี่ยวกับการเงินการบัญชี<br>๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ<br>๒.๓ ควบคุมตรวจสอบเอกสารทางการเงิน การรับ-การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การยืมเงินราชการ รวมถึงการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS<br>๒.๔ ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐในระบบ GFMIS<br>๒.๕ ควบคุม ตรวจสอบ ข้อมูลความถูกต้องระบบการรับ-จ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online<br>๒.๖ ควบคุม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน<br>๒.๗ กำกับ ตรวจสอบการบัญชี งบการเงิน ในระบบ GFMIS รวมถึงรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องส่งให้กรมฯ สตง.<br>๒.๘ จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ<br>๒.๙ การประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAOA) |

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

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| | | ๑๖. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)<br>๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา เลือกสรร พนักงานราชการ<br>๑๘. ดำเนินการด้านสวัสดิการกับกองการเจ้าหน้าที่<br>๑๙. ดูแลการจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากร (การลงเวลา มาปฏิบัติราชการ การลา เวร-ยาม และอื่นๆ)<br>๒๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และการจ่ายเงินเดือนของพนักงานราชการ<br>๒๑. จัดทำเอกสารโครงการเสริมสร้างสมดุลชีวิต คนทำงาน<br>๒๒. การประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปี<br>๒๓. ช่วยจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)<br>๒๔. โครงการคัดเลือกเครือข่ายพื้นที่สีขาวต้นแบบในการป้องกันละเฝ้าระวังการทุจริตประจำปี<br>๒๕. สรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)<br>๒๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ<br>๒๗. ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล Digital Pension) ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติงาน ฐานะเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอและผู้เบิก<br>๒๘. ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้<br>๒๙. จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย<br>๓๐. จัดทำทะเบียนคุมการลา/ตรวจสรุปการลาในแต่ละวัน<br>๓๑. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๓๕ | **นายธีระ สรรหพงษ์**<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ฝ่ายบริหารทั่วไป | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด<br>๒. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนงานปฏิบัติการ (Action plan)<br>๓. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ<br>๔. ประสานงาน ติดตาม และรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามแผนงานและตัวชี้วัด<br>๕. ประสานงาน ติดตามแผน/ผลการปฏิบัติงาน /โครงการ (E-Project)<br>๖. ประสานงาน ติดตามการรายงานข้อมูลการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในระบบ CPS<br>๗. ประสานงาน ติดตามการรายงานโปรไฟล์สหกรณ์ในระบบ Smart Profile Coop<br>๘. ประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักนายกรัฐมนตรี<br>๙. รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๑๐. การรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๑๑. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual report)<br>๑๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำฐานข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านแผนงาน<br>๑๓. ประชาสัมพันธ์ผลดำเนินงาน/แผนงาน/โครงการของสำนักงานผ่านช่องทางต่าง ๆ และส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๑๔. การปรับปรุงข้อมูลเว็ปไซต์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดให้เป็นปัจจุบันตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมสหกรณ์<br>๑๕. ช่างภาพประจำสำนักงาน<br>๑๖. ปฏิบัติงานหน้าที่หัวหน้าหมวดยานพาหนะประจำสำนักงาน และจัดทำคำสั่งการจัดเวรพนักงานขับรถยนต์ราชการ<br>๑๗. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๓๖ | **นางสาวสุชาดา เงินวิลัย**<br>นักจัดการงานทั่วไป<br>ฝ่ายบริหารทั่วไป | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. การจัดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบ ยืนยันยอดการเบิกจ่ายเปรียบเทียบกับระบบ GFMIS ประจำวัน<br>๒. จัดทำตารางนัดหมายของสหกรณ์จังหวัดส่งไลน์สำนักงานสหกรณ์จังหวัด<br>๓. รายงานผลการประชุมขับเคลื่อนและติดตามนโยบายของรัฐบาล และภารกิจสำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย<br>๔. จัดทำรายงานต่าง ๆ และพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย<br>๕. ประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลฎครงการด้านการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน (IDP)<br>๖. ปฏิบัติงานในการจัดประชุม และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการประชุม<br>๗. พิมพ์หนังสือราชการ/คำสั่ง/ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ และเก็บรวบรวมทะเบียนคำสั่ง/ประกาศ<br>๘. จัดเก็บ รักษา และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ รวมถึงหลักฐานต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและขอทำลายหนังสือที่มีอายุจัดเก็บเกินกำหนดตามระเบียบ |

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

| ที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง | ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
|---|---|---|
| | | ๘. จัดทำใบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย<br>๙. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS ยืนยันยอดกับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ<br>๑๐. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน<br>๑๑. ช่วยจัดทำข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA)<br>๑๒. การจ่ายเงินประกันสังคมผ่านระบบ Online รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคม<br>๑๓. จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย<br>๑๔. ร่างหนังสือโต้ตอบ และสรุปความเห็นนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานการเงิน<br>๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker การรับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังในระบบ KTB<br>๑๖. ปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension ทั้งระบบ<br>๑๗. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ<br>๑๘. จัดทำรายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ส่งให้กรมภายในกำหนด<br>๑๙. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |
| ๔๐ | **นายธวัชชัย ทองตีนอก**<br>พนักงาน**พิมพ์ดีด ส.๔**<br>ฝ่ายบริหารทั่วไป | **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**<br>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการด้านลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรมฯและจังหวัด)<br>๒. การส่งเอกสารไปรษณีย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๓. นำส่งแฟ้มเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าฯและประสานงานศาลากลางจังหวัด/หน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย<br>๔. ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์<br>๕. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานทุกประเภท<br>๖. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และดำเนินการคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี<br>๗. จัดทำทะเบียนคุมซ่อมครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ<br>๘. จัดทำบันทึกการยืม-คืนครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ<br>๙. ปฏิบัติงานการรายงานพัสดุคงเหลือ รายงานพัสดุประจำปี รายงานพัสดุชำรุด รายงานพัสดุที่ขอจำหน่าย<br>๑๐. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงานฯ ทั้งหมดให้มีสภาพพร้อมใช้งาน<br>๑๑. ควบคุมจัดเตรียมการใช้ห้องประชุม การเปิดระบบ Zoom, Conference<br>๑๒. ตรวจสอบดูแลอาคารสำนักงานฯ/ดูแลบริเวณนอกอาคารสำนักงานฯ/ดูแลต้นไม้<br>๑๓. ปฏิบัติงาน ดูแล อาคาร สถานที่ ห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบ ประปา โทรศัพท์ ระบบเครือข่ายอินเตอร์ เป็นต้น<br>๑๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตกแต่งอาคารสถานที่ในช่วงจัดงานพิธีต่าง ๆ<br>๑๕. ปฏิบัติงานในการดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ<br>๑๖. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |