บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๓๒๘ **วันที่** ๕ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้เชี่ยวชาญกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ – ๑๐
ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ – ๑๐
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด
ผู้อำนวยการกลุ่มและ หัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา ☐ หนังสือ ☐ ประกาศ ☐ ระเบียบ ☑ คำสั่ง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๗๑๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อ ☐ โปรดทราบ
☑ **โปรดทราบและถือปฏิบัติ**
☐ โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
☐ โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นางธิติพร มิ่งเชื้อ)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี
ปฏิบัติราชการในฐานะ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ที่ ๗๑๙ /๒๕๖๒
เรื่อง การจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

.....

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๕๐๑ - ๕๐๒/๒๕๕๒ สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ ที่ ๘๖/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ที่ ๓๐๓/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ที่ ๗๐๐/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ และที่ ๑๐๐๗ - ๑๐๑๐/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๙ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๘๖/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ที่ ๓๐๓/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และที่ ๑๐๐๘/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการ การบริหารราชการ การกำกับดูแล และการสั่งการ ตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลง บรรลุเป้าหมายตามภารกิจ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น และจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๑ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

๒.๒ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

๒.๓ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม

๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของกรม งานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการผู้บริหาร และงานประสานราชการของกรม

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและสวัสดิการของกรม

/๓.๔ ดำเนินการ...

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรม และสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดของกรม

๓.๖ ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม

๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารกลาง แบ่งงานภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และงานอำนวยการทั่วไป ของกรมและสำนัก โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยการนำโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการลงทะเบียนหนังสือภายในและภายนอก

(๑.๒) กลั่นกรองและตรวจสอบหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร

(๑.๓) เป็นฝ่ายช่วยเลขานุการในการประชุมผู้บริหารกรมและสำนัก

(๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) บริหารจัดการระบบเอกสารด้วยระบบเครือข่าย (Network) และทางไปรษณีย์

(๒.๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานอำนวยการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๓.๑) ร่าง - โต้ตอบหนังสือ และสรุปเนื้อหานำเสนอผู้บริหาร

(๓.๒) ควบคุมดูแลระบบการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร รวมทั้งการดำเนินการทำลายหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด

(๓.๔) ดำเนินการประสานงานและจัดบุคลากรเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ

(๓.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบบริหารกำลังคน งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ งานวินัยและระบบคุณธรรม ของกรม โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารกำลังคน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม

(๑.๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑.๓) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนและบริหารอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ ให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามภารกิจในปัจจุบันและรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

(๑.๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดตำแหน่ง ทบทวนและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

/(๑.๕) ดำเนินการ...

(๑.๕) ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ รวมทั้งการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๑.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) ดำเนินการสรรหา เลือกสรรบุคคล เพื่อบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุกลับ และทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒.๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

(๒.๓) ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การขอพระราชทานเพลิงศพ/ดินพระราชทาน และการดำเนินการด้านประโยชน์เกื้อกูลอื่น

(๒.๔) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ปรับปรุงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และควบคุมดูแลโปรแกรมระบบงานบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒.๕) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่ารักษาพยาบาล รวมทั้งการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

(๒.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ของกรม

(๓.๒) จัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๓.๓) ดำเนินการด้านเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ประกันสังคม และการฌาปนกิจสงเคราะห์

(๓.๔) ส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพใจ และความสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติงาน

(๓.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานวินัยและระบบคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๔.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางและดำเนินการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยา แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรม

(๔.๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำและบริหารแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๔.๓) สอบสวนข้อเท็จจริง และวิเคราะห์เรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๔.๔) ดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การเปลี่ยนแปลงคำสั่งลงโทษ การเพิกถอนคำสั่ง การอุทธรณ์ และการออกจากราชการ

(๔.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง การพัสดุ อาคารและยานพาหนะ ของกรม โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

(๑.๒) กำกับดูแลระบบงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

/(๑.๓) ติดตาม...

(๑.๓) ติดตาม เร่งรัด และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรม ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และข้อตกลงกับสำนักงบประมาณ

(๑.๔) จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณเข้าสู่ระบบเชื่อมโยงฐานข้อมูล GFMIS ใน Intranet กรม

(๑.๕) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการบริหารงานคลัง ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารการเงินการคลัง ตามนโยบายรัฐด้านการเงินการคลัง

(๑.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) รับ – จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติอื่น ๆ ระเบียบการเบิกจ่าย หนังสือเวียนและคำสั่งทุกฉบับที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญนำเสนอขออนุมัติ ขอเบิกในระบบ GFMIS ทุกหมวดรายจ่าย และกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินในระบบ GFMIS

(๒.๓) รับ – จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

(๒.๔) รับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์เครื่อง Electronic Data Capture : EDC

(๒.๕) บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ และระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๒.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อนำเสนอผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ และจัดทำรายงานการเงินภาพรวมของกรม ทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๓.๒) บันทึกระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และบันทึกรายการทางบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๓.๓) จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(๓.๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ทางบัญชีและจัดทำรายงานตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือเวียน คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๓.๕) กำกับดูแลการดำเนินการตามมาตรการการประหยัดพลังงาน/การประหยัดน้ำ/การประหยัดงบประมาณ

(๓.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๔.๑) บริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบ หนังสือเวียน และคำสั่งทุกฉบับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษา พัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุ

(๔.๒) กำกับดูแลระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ในระบบบริหารการเงินการคลังสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๔.๓) ดำเนินการควบคุม ดูแล บำรุง รักษาอาคารสถานที่ และรถยนต์ราชการทุกประเภทให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

/(๔.๔) ควบคุม...

(๔.๔) ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และพนักงานทำความสะอาด รวมถึงการใช้ห้องประชุม

(๔.๕) กำกับดูแลการดำเนินการตามมาตรการการลดกระดาษ การรณรงค์คัดแยกและลดขยะมูลฝอย และการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๔.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มประสานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยการและประสานราชการระหว่างกรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานช่วยนักบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้บริหารระดับสูง ระดับต้น และผู้เชี่ยวชาญ

(๑.๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานประสานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) กำกับ ดูแลงานประสานราชการระหว่างกรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒) เป็นศูนย์กลางการประสานราชการระหว่างกรมกับส่วนภูมิภาค ศูนย์ประสานการปฏิบัติงาน (P.C. Center) ศูนย์บริการเร่งด่วน (Call Center) และศูนย์บริการรับ – ฝากเอกสาร รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือ

(๒.๓) สรุปรายงานการประสานราชการ สรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี รายงานความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งข้อเสนอแนะและข้อสังเกตต่าง ๆ เสนอผู้บริหาร และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒.๔) ดูแลระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ภายในเว็บไซต์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๒.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๓.๑) เป็นศูนย์ประสานการตรวจราชการของผู้บริหาร และผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๓.๒) จัดทำรายงานสรุปเรื่องที่จำเป็นจากผลการตรวจราชการของกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานของกรม เสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ

(๓.๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานคดี สืบสวนและสอบสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) สืบสวน สอบสวน การดำเนินการหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง การบังคับคดี ความรับผิดชอบทางละเมิด และมาตรการบังคับทางปกครอง

(๑.๒) ติดต่อประสานงานทางคดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนติดตามและรายงานผลทางคดี

(๑.๓) ตรวจสอบและพิจารณาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์

(๑.๔) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑.๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

(๑.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๒) กลุ่มงาน...

(๒) กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) ยกร่าง ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่งต่างๆ นิติกรรมและสัญญา

(๒.๒) เสนอกฎหมายและระเบียบที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามกฎกระทรวง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒.๓) ตอบข้อหารือ ให้ความเห็น ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจ และกฎหมายสหกรณ์ที่อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนสหกรณ์

(๒.๔) จัดทำคู่มือและเอกสารทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๒.๕) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒.๖) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

(๒.๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) กลุ่มประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รวมทั้งงานห้องสมุด โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) กำหนดรูปแบบวิธีการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของกรม

(๑.๒) เป็นบรรณาธิการข่าว เขียนและบริการข่าว

(๑.๓) ผลิตและจัดทำเอกสารและสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางที่หลากหลาย

(๑.๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในกรม รวมทั้งจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์

(๑.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) ผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ จัดนิทรรศการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๒.๒) นำเสนอแนวคิด การจัดนิทรรศการ และการออกแบบสื่อดิจิทัล

(๒.๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานห้องสมุดและบริการข่าวสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๓.๑) จัดการและให้บริการห้องสมุดของกรม

(๓.๒) ให้บริการสืบค้นข้อมูลในรูปแบบ e –Library

(๓.๓) ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๔.๑ จัดทำแผนแม่บทระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม โดยให้สอดคล้องกับแผนแม่บทระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงและของหน่วยงานระดับประเทศ

๔.๒ จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บ และการใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดและเป็นศูนย์กลางข้อมูลทางการเงินและการบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

๔.๓ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเงินและการจัดทำรายงานสถิติการเงินประจำปีทางบัญชี ระบบเตือนภัยทางการเงินและมาตรฐานชี้วัดทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

/๔.๔ จัดและ...

๔.๔ จัดและพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และบริการสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เพื่อการบริหารงานของกรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป

๔.๕ พัฒนาโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร หรือองค์กรที่กรมมีหน้าที่สนับสนุน

๔.๖ พัฒนาเทคโนโลยีช่วยสอบบัญชีและระบบตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แบ่งงานภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบุคคล งบประมาณ งานการเงิน การบัญชี และพัสดุครุภัณฑ์ ของศูนย์

๑.๒) อำนวยการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของศูนย์

๑.๓) ประสานงานและเชื่อมโยงการบริหารจัดการงานระหว่างศูนย์กับหน่วยงานอื่นทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มตรวจสอบข้อมูลและบริการสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำทะเบียนสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร การกำกับ และตรวจสอบ แก้ไขสถานภาพของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร การบริการข้อมูลทางการเงิน รวมทั้งการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ตรวจสอบข้อมูลของระบบสารสนเทศ และตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

(๑.๒) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทางการเงินในระบบสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้เป็นไปตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

(๑.๓) จัดทำทะเบียนสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

(๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานบริการสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) ประมวลผลข้อมูลเพื่อให้บริการข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

(๒.๒) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรแก่ผู้สนใจ

(๒.๓) ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล

(๒.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา เพื่อกำหนดมาตรฐาน เกณฑ์ชี้วัดทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร การจัดทำรายงานและประเมินผลทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร และการกำกับ ดูแล ระบบเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์ทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา เพื่อจัดทำรายงานสถิติทางการเงิน รายงานสารสนเทศทางการเงิน รายงานภาวะเศรษฐกิจทางการเงิน รายงานเตือนภัยทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

(๑.๒) กำกับ ดูแลการประเมินผลทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

(๑.๓) เผยแพร่ผลงานด้านสถิติและสารสนเทศทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

/ (๑.๔) ปฏิบัติงาน...

(๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานระบบวิเคราะห์และวัดผลทางการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) การศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐาน เกณฑ์ชี้วัดทางการเงิน ประกอบด้วย อัตราส่วนเฉลี่ย (Peer group) อัตราส่วนมาตรฐานทางการเงิน (Benchmark) เสถียรภาพทางการเงิน (Credit Rating)

(๒.๒) พัฒนาเกณฑ์ชี้วัดขนาดสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

(๒.๓) กำกับ ดูแล ระบบเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์ทางการเงิน

(๒.๔) เผยแพร่ผลงานเกี่ยวกับเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์ทางการเงิน ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

(๒.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดและพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศของกรม การกำหนดมาตรฐาน กำกับดูแล และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและกำกับดูแลระบบการสื่อสารข้อมูล โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ให้สอดคล้องกับแผนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๑.๒) วางแผนและพัฒนาระบบเครือข่ายเพื่อรองรับกับสภาพการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการภายในองค์กร และการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๑.๓) กำหนดมาตรฐานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมทั้งการจัดหาทดแทน การควบคุม ดูแล บำรุง รักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ

(๑.๔) กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ และข้อมูลต่าง ๆ ให้เหมาะสมและสามารถใช้งานอย่างเต็มประสิทธิภาพ

(๑.๕) บริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบเครือข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อให้บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศได้อย่างต่อเนื่อง

(๑.๖) เป็นศูนย์กลางบริหารการให้บริการอินเทอร์เน็ตขององค์กร สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง การให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การใช้งาน แก้ปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่าย

(๑.๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานระบบสื่อสารข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนและพัฒนาระบบการสื่อสารในส่วนของเว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการให้บริการ

(๒.๒) ควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์กร เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๒.๓) ศึกษาและพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อสนับสนุนระบบงานของกรม รองรับนโยบายรัฐบาลและทิศทางขององค์กร

(๒.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมระบบบัญชีที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร หรือองค์กรใด ๆ ที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชี

/๕.๒) ศึกษา...

๕.๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรฐาน และแนวปฏิบัติการให้บริการโปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และบรรลุเป้าหมาย

๕.๓) กำกับ ดูแล บำรุง รักษาโปรแกรมระบบงาน เพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานที่เพิ่มความซับซ้อนยุ่งยากมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๕.๔) วางแผน ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้โปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๕.๕) ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ ทางด้านระบบบัญชี เพื่อให้ใช้งานได้ง่าย และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น

๕.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสอบบัญชีคอมพิวเตอร์และเครื่องมือช่วยในการจัดการงานสอบบัญชีให้เหมาะสมกับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรแต่ละประเภท

๖.๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรฐาน และแนวปฏิบัติการใช้ระบบสอบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และบรรลุเป้าหมาย

๖.๓) กำกับ ดูแล บำรุง รักษาระบบสอบบัญชีคอมพิวเตอร์และเครื่องมือช่วยในการจัดการงานสอบบัญชี เพื่อระบบสามารถรองรับความต้องการในการตรวจสอบข้อมูลและจัดการงานสอบบัญชีได้ทันการณ์และอย่างต่อเนื่อง

๖.๔) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้เทคโนโลยีในการสอบบัญชีอย่างเพียงพอและสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ

๖.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบสารสนเทศของกรม ให้สอดคล้องกับแผนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กรและติดตามประเมินผล พัฒนาฐานข้อมูลระดับสถาบัน กลุ่มอาชีพ รายบุคคล ฐานข้อมูลตามนโยบายรัฐบาล และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รวมทั้งจัดระบบการสำรองข้อมูลและเรียกคืนข้อมูล โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศของกรม ให้สอดคล้องกับแผนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๑.๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการของกรม การรายงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างทันท่วงที

(๑.๓) กำหนดมาตรฐานการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนระบบงานของกรม

(๑.๔) จัดทำ Data Conversion เพื่อให้การใช้ระบบงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างครบถ้วน

(๑.๕) บำรุง ดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานให้สามารถสนับสนุนการบริหารงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้อย่างต่อเนื่อง

(๑.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานพัฒนาระบบฐานข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการในส่วนที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและการจัดการฐานข้อมูลของกรม ให้สอดคล้องกับแผนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๒.๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูล รวมทั้งดำเนินการจัดหาระบบการจัดการฐานข้อมูลของกรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/(๑.๓) กำหนด...

(๒.๓) กำหนดมาตรฐานการใช้ระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS) ภายในกรม และกำหนดระบบการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล

(๒.๔) ดำเนินการให้บริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Ad hoc Report)

(๒.๕) ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดินนโยบายและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

๕.๒ ติดตามและประเมินผลความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการของหน่วยงานในสังกัด

๕.๓ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ ด้านความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการสอบบัญชีสหกรณ์

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลโครงการพิเศษต่าง ๆ ตามที่รัฐบาลและกระทรวงมอบหมาย

๕.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนายุทธศาสตร์ระบบงานวิจัย จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย รวมทั้งบริหารโครงการวิจัยและส่งเสริมงานวิจัยของกรม

๕.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แบ่งงานภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบุคคล งบประมาณ งานการเงิน การบัญชี และพัสดุครุภัณฑ์ ของสำนัก

๑.๒) อำนวยการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนัก

๑.๓) ประสานงานและเชื่อมโยงการบริหารจัดการงานระหว่างสำนักกับหน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนายุทธศาสตร์ และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ โดยแบ่งงานภายในดังนี้

(๑) กลุ่มงานด้านแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี และแปลงนโยบายและแผนปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติ

(๑.๒) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนปฏิบัติราชการกระทรวง/กรมและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑.๓) พัฒนาระบบการรายงานแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการพัฒนา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๒) กลุ่มงาน...

(๒) กลุ่มงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ รวมทั้งการพัฒนายุทธศาสตร์

(๒.๒) จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนการปฏิรูปประเทศแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนปฏิบัติราชการกระทรวงและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒.๓) เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของกรม

(๒.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบงบประมาณประจำปีรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และการบริหารงบประมาณประจำปี โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ทบทวนและจัดทำโครงสร้างผลผลิต การกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จ

(๑.๒) จัดทำประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) และประมาณการรายได้ของกรม

(๑.๓) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ เพื่อเสนอต่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงบประมาณ และรัฐสภา พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในระบบ e-budgeting ของสำนักงบประมาณ จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล

(๑.๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การขออนุมัติและทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑.๕) ประสานงานหน่วยงานผู้รับผิดชอบผลผลิต โครงการ หรือกิจกรรม เพื่อจัดทำข้อมูลในการซักซ้อมและตอบกระทู้ซักถามตามญัตติต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงการประสานรายละเอียดต่าง ๆ ในการชี้แจงงบประมาณกับสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

(๑.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๒.๒) กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ และจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี แยกตามผลผลิต โครงการ และกิจกรรม ให้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัด

(๒.๓) บริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำ การขอรับคืนงบประมาณเหลือจ่าย และการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

(๒.๔) เร่งรัด ติดตาม และกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิตโครงการ และกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด

(๒.๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ให้แก่สำนักงบประมาณ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๒.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔) กลุ่ม...

๔) กลุ่มติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเดี่ยวกับการติดตามและประเมินผลความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการของหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานติดตามผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ศึกษาและออกแบบเครื่องมือ กระบวนการ ระบบฐานข้อมูล การประมวลผล วิเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานให้สอดคล้องยุทธศาสตร์รัฐบาล/กระทรวง/หน่วยงาน

(๑.๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัดผลงานที่แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้า ความสำเร็จ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

(๑.๓) พัฒนาระบบติดตามผลการปฏิบัติงานตามกรอบแนวทางการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

(๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) ศึกษาและออกแบบเครื่องมือ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลแผนงาน/โครงการ ตามยุทธศาสตร์องค์กร

(๒.๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานที่แสดงให้เห็นถึงปริมาณ คุณภาพผลการดำเนินงานและความล้มเหลวที่เกิดขึ้น รวมทั้งอธิบายสาเหตุสำคัญ

(๒.๓) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบแนวทางการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

(๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลด้านผลกระทบทางวิชาการด้านการเงิน การบัญชี และการสอบบัญชีสหกรณ์ รวมทั้งสร้างความร่วมมือและแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวิชาการ ติดต่อประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาระบบสหกรณ์ในภูมิภาคอาเซียน เพื่อพัฒนางานสอบบัญชีสหกรณ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ผลิตงานแปลในรูปแบบเอกสาร ผลงาน ข้อมูลต่างๆ เพื่อเผยแพร่ และเพิ่มพูนทักษะบุคลากรของกรมด้านภาษาต่างประเทศ โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานสื่อสารสังคมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้านผลกระทบทางวิชาการเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และการสอบบัญชีสหกรณ์

(๑.๒) ผลิตงานแปลในรูปแบบเอกสาร ผลงาน ข้อมูลต่างๆ ทั้งภาคภาษาไทยและภาคภาษาอังกฤษ เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อในรูปแบบที่หลากหลาย

(๑.๓) บริหารจัดการเว็บไซต์และสื่อสังคมของกรมภาคภาษาอังกฤษ

(๑.๔) เพิ่มพูนทักษะด้านภาษาต่างประเทศของบุคลากรกรม

(๑.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานประสานงานด้านต่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) เข้าร่วมประชุมและประสานงานกับองค์กรในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการสอบบัญชีสหกรณ์

(๒.๒) สนับสนุนการพัฒนางานสอบบัญชีสหกรณ์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เสริมสร้างความร่วมมือกับองค์กรในและต่างประเทศ เพื่อการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รวมถึงเพื่อการพัฒนางานสอบบัญชีสหกรณ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

(๒.๓) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาระบบสหกรณ์ในภูมิภาคอาเซียน

(๒.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖) กลุ่ม...

๖) กลุ่มโครงการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลโครงการพิเศษต่างๆ ตามที่รัฐบาลและกระทรวงมอบหมาย ร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อเสนอผู้บริหาร โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานโครงการตามนโยบาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) อำนวยการประสานงานนโยบายรัฐบาล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(๑.๒) ร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามงาน รวบรวมปัญหาและอุปสรรค เสนอผู้บริหาร

(๑.๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานติดตามและประเมินผลโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลโครงการพิเศษต่าง ๆ ตามที่รัฐบาล และกระทรวงมอบหมาย

(๒.๒) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและผลสำเร็จของแต่ละโครงการ

(๒.๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) กลุ่มวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ยุทธศาสตร์ ระบบงานวิจัย การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี บริหารโครงการวิจัย และส่งเสริมงานวิจัยของกรม โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานบริหารโครงการและประสานงานวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย เป็นการดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน เพื่อขอรับสนับสนุนทุนวิจัยจากหน่วยงานทั้งจากงบประมาณปกติและจากหน่วยงานภายนอก

(๑.๒) บริหารโครงการวิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้โจทย์วิจัยที่ตรงตามความต้องการขององค์กรและเป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัย มีการติดตามความก้าวหน้า การรายงานผลและการเผยแพร่งานวิจัยเพื่อการนำไปประยุกต์ใช้ในการต่อยอดงานวิจัย และก่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรม

(๑.๓) ประสานโครงการวิจัย และส่งเสริมการดำเนินงานวิจัยของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยการประสานข้อมูลกับหน่วยงานผู้สนับสนุนทุนวิจัย รวมถึงการสนับสนุนข้อมูลและการดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์งานวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัย รวมทั้งผลักดันให้เกิดการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการวิจัยสู่การปฏิบัติ

(๒.๒) พัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัย เพื่อเพิ่มคุณภาพงานด้านบริหารจัดการผลการวิจัย เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบศูนย์กลางข้อมูลการวิจัยการเกษตรของประเทศ เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย รวมถึงการผลักดันให้มีการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

(๒.๓) สร้างและพัฒนาบุคลากรวิจัยของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ด้วยการสนับสนุนการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัยเป็นการพัฒนาบุคลากรวิจัยด้วยวิธีการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และสร้างทักษะ ด้วยการดำเนินงานวิจัย รวมถึงดำเนินการสร้างเครือข่ายวิจัยกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๒.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖. สำนัก...

๖. สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี

สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ศึกษาและพัฒนามาตรฐานการบัญชีและระบบบัญชีให้เหมาะสมกับธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

๖.๒ ศึกษาและพัฒนามาตรฐานการสอบบัญชีและระบบงานสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

๖.๓ ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้ รวมทั้งสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป และตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

๖.๔ ศึกษาและพัฒนาระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้เหมาะสมกับธุรกิจ

๖.๕ ศึกษาและพัฒนาระบบการตรวจสอบกิจการสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์

๖.๖ พัฒนาระบบการเงินและการบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยและหลักการบริหารกิจการที่ดี

๖.๗ วางระบบการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่มีข้อบกพร่องทางการเงินและการบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ชำระบัญชี

๖.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี แบ่งงานภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบุคคล งบประมาณ งานการเงิน การบัญชี และพัสดุครุภัณฑ์ ของสำนัก

๑.๒) อำนวยการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนัก

๑.๓) ประสานงานและเชื่อมโยงการบริหารจัดการงานระหว่างสำนักกับหน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มมาตรฐานการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการบัญชี และพัฒนาระบบบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานมาตรฐานการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดระเบียบ คำแนะนำ และวิธีปฏิบัติทางด้านการบัญชีให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร มีแนวทางการปฏิบัติทางด้านบัญชีที่เหมาะสมเป็นมาตรฐานสอดคล้องกับกฎหมายของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

(๑.๒) พัฒนาและปรับปรุงระเบียบ คำแนะนำ และวิธีปฏิบัติทางด้านการบัญชีให้เหมาะสมสอดคล้องกับกฎหมายของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่มีการเปลี่ยนแปลง

(๑.๓) กำหนดแนวทางและคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีสำหรับสหกรณ์

(๑.๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และตอบข้อหารือทางด้านการบัญชี รวมทั้งสนับสนุนด้านวิชาการแก่สหกรณ์ ผู้สอบบัญชี และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๒) กลุ่มงาน...

(๒) กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อออกแบบระบบบัญชี จัดทำคู่มือระบบบัญชีที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร กฎหมายของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

(๒.๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร กฎหมายของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่เปลี่ยนแปลง

(๒.๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และตอบข้อหารือทางด้านการบัญชี รวมทั้งสนับสนุนด้านวิชาการแก่สหกรณ์ ผู้สอบบัญชี และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มมาตรฐานการสอบบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสอบบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร มาตรฐานคุณภาพงานสอบบัญชี และพัฒนาระบบงานสอบบัญชี โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานมาตรฐานการสอบบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ เพื่อกำหนดระเบียบและคำแนะนำการสอบบัญชีให้เป็นมาตรฐานการสอบบัญชี และระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับสถานภาพของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

(๑.๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี

(๑.๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนทางด้านวิชาการแก่ผู้สอบบัญชี เพื่อให้งานสอบบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี และระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานพัฒนาระบบงานสอบบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และพัฒนางานสอบบัญชีสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีคุณภาพเหมาะสมกับประเภท ลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร สอดคล้องกับมาตรฐานการสอบบัญชี และระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(๒.๒) กำหนดแนวทางและคู่มือในการปฏิบัติงานสอบบัญชีและชำระบัญชี

(๒.๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนทางด้านวิชาการแก่ผู้สอบบัญชี เพื่อให้งานสอบบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี และระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(๒.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มพัฒนาระบบการเงินและการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนาระบบการเงินการบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และหลักการบริหารจัดการที่ดี โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานเสริมสร้างความเข้มแข็งสถาบัน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่จัดตั้งใหม่/มีผลการดำเนินงานขาดทุนต่อเนื่อง/ตรวจสอบบัญชีไม่ได้ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

(๑.๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์งานด้านการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์เพื่อพัฒนาระบบการตรวจสอบกิจการให้มีประสิทธิภาพ

/(๑.๓) พัฒนา...

(๑.๓) พัฒนาศักยภาพให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร สามารถนำข้อมูลทางการเงินการบัญชีไปใช้ในการบริหารจัดการ

(๑.๔) จัดทำฐานข้อมูลของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อใช้วิเคราะห์ความมั่นคงทางการเงิน ความเข้มแข็งของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

(๑.๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน รวมทั้ง สนับสนุนทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๑.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานพัฒนาระบบการควบคุมภายใน

(๒.๑) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เสริมสร้างให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร มีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

(๒.๒) กำหนดแนวทางในการกำกับดูแลให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสมกับธุรกิจ

(๒.๓) จัดทำฐานข้อมูลการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้มีระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

(๒.๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน รวมทั้ง สนับสนุนทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มจรรยาบรรณผู้สอบบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) กำหนดหลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของผู้สอบบัญชี

๕.๒) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และระเบียบเกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้สอบบัญชีกรณีมีการกล่าวหาผู้สอบบัญชี

๕.๓) พิจารณาหาข้อยุติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างผู้สอบบัญชีกับผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี

๕.๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน รวมทั้งสนับสนุนทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๕.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) กลุ่มตรวจสอบบัญชีนิติเวช มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑) ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ที่มีปัญหาพิเศษ

๖.๒) รายงานผลการตรวจสอบ และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหาหรือป้องปรามมิให้เกิดปัญหาที่อาจมีขึ้น

๖.๓) ถอดบทเรียน เพื่อสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่ต่อผู้สอบบัญชี

๖.๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน รวมทั้งสนับสนุนทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๖.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์

กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๗.๑ กำกับ ดูแล การสอบบัญชีสหกรณ์

๗.๒ พัฒนาระบบการกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์

/๗.๓ วิเคราะห์...

๗.๓ วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ เพื่อการกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์และกำหนดนโยบายที่เหมาะสม

๗.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ แบ่งงานภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบุคคล งบประมาณ งานการเงิน การบัญชี และพัสดุครุภัณฑ์ ของกอง

๑.๒) อำนวยการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของกอง

๑.๓) ประสานงานและเชื่อมโยงการบริหารจัดการงานระหว่างกองกับหน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ – ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์ของผู้สอบบัญชีภาคเอกชนและผู้สอบบัญชีภาครัฐในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

๒.๒) กำกับตรวจสอบสหกรณ์ที่จัดจ้างผู้สอบบัญชีภาคเอกชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี กฎหมาย ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒.๓) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ฐานะการเงินและการดำเนินงานของสหกรณ์ เพื่อการกำกับตรวจสอบทางการเงินการบัญชีของสหกรณ์ที่จัดจ้างผู้สอบบัญชีภาคเอกชนตรวจสอบบัญชี

๒.๔) สรุปผลการกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ เพื่อเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๒.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มพัฒนาระบบการกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายโอนงานสอบบัญชีสหกรณ์ให้ผู้สอบบัญชีภาคเอกชน รวมทั้งรูปแบบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบสหกรณ์ที่จัดจ้างผู้สอบบัญชีภาคเอกชน

๓.๒) จัดทำคู่มือการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี รวมทั้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบและแนวทางการตรวจสอบสหกรณ์ที่จัดจ้างผู้สอบบัญชีภาคเอกชน

๓.๓) แต่งตั้งผู้สอบบัญชีภาคเอกชนและผู้สอบบัญชีภาครัฐในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลผู้สอบบัญชีภาคเอกชน

๓.๔) พัฒนาศักยภาพผู้สอบบัญชีภาคเอกชนและผู้กำกับการสอบบัญชีสหกรณ์อย่างต่อเนื่อง

๓.๕) สรุปภาพรวมผลการกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ที่จัดจ้างผู้สอบบัญชีภาคเอกชนตรวจสอบบัญชี เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เพื่อการวางแผนและพัฒนาสหกรณ์ที่จัดจ้างผู้สอบบัญชีภาคเอกชนตรวจสอบบัญชี

๓.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์เฉพาะกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) ตรวจสอบวิเคราะห์และติดตามฐานะการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนขนาดใหญ่ อย่างต่อเนื่อง

๔.๒) ตรวจสอบและวิเคราะห์ความเสี่ยงของสหกรณ์โดยมุ่งเน้นธุรกรรมที่สำคัญ หรือธุรกรรมใหม่ เช่น การลงทุน ระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อส่งสัญญาณในการเข้ากำกับตรวจสอบสหกรณ์

๔.๓) ติดตามและวิเคราะห์รายงานรายการย่อสินทรัพย์และหนี้สินของสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนขนาดใหญ่

/๔.๔) ให้คำ...

๔.๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน รวมทั้งสนับสนุนทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๔.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งพัฒนาระบบ รูปแบบบัญชี ของเกษตรกร เพื่อให้ง่ายต่อการจัดทำบัญชี และถ่ายทอดเทคโนโลยีเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีแก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

๘.๒ พัฒนาและถ่ายทอดหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ให้แก่ผู้สอบบัญชีภาคเอกชนและผู้ช่วยผู้สอบบัญชี

๘.๓ พัฒนารูปแบบในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินและการบัญชี และการกำกับดูแลการบริหารกิจการที่ดีให้แก่ผู้สอบบัญชีภาคเอกชนและผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์

๘.๔ ศึกษาและพัฒนาระบบ รูปแบบบัญชี เทคนิค วิธีการ และผลิตสื่อที่เหมาะสมเพื่อให้ความรู้ด้านการจัดทำบัญชีให้สอดคล้องกับระบบและรูปแบบบัญชีของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ วิสาหกิจชุมชน กลุ่มเป้าหมายตามโครงการพระราชดำริ เกษตรกรและประชาชนทั่วไป

๘.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีของกรม รวมทั้งประสานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดทำบัญชีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๖ รณรงค์และส่งเสริมให้สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ วิสาหกิจชุมชน กลุ่มเป้าหมายตามโครงการพระราชดำริ เกษตรกร และประชาชนทั่วไปจัดทำบัญชี และสร้างบุคลากรเครือข่ายให้มีส่วนร่วมในการสอนการจัดทำบัญชีครัวเรือนและบัญชีต้นทุนประกอบอาชีพ

๘.๗ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของกรม

๘.๘ ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและการถ่ายทอดความรู้

๘.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี แบ่งงานภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบุคคล งบประมาณ งานการเงิน การบัญชี และพัสดุครุภัณฑ์ ของสำนัก

๑.๒) อำนวยการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนัก

๑.๓) ประสานงานและเชื่อมโยงการบริหารจัดการงานระหว่างสำนักกับหน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มส่งเสริมพัฒนาการบัญชีครัวเรือน หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อออกแบบการวางระบบบัญชีเกษตรกรรายบุคคล จัดทำแนวทางการเสริมสร้างความเข้มแข็ง โดยการพัฒนาศักยภาพของเกษตรกรด้วยกระบวนการเรียนรู้ด้านบัญชีอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ จัดทำคู่มือและกำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลเกษตรกร รวมทั้งพัฒนาและสนับสนุนการจัดทำบัญชีของเกษตรกร เยาวชน และประชาชนทั่วไป ในการจัดทำบัญชีรับ – จ่าย ในครัวเรือนและบัญชีต้นทุนอาชีพ ให้สามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการวางแผนประกอบอาชีพได้

๒.๓) พัฒนาและส่งเสริมครูบัญชีอาสาและเกษตรกรดีเด่นสาขาบัญชีฟาร์ม ให้เป็นเครือข่ายแก่เกษตรกรในระดับหมู่บ้าน ระดับตำบล ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับประเทศ รวมทั้งกำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลอาสาสมัครเกษตรด้านบัญชี (ครูบัญชีอาสา) เกษตรกรดีเด่นสาขาบัญชีฟาร์ม

/๒.๔) บูรณาการ...

๒.๔) บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นในการสอนแนะการจัดทำบัญชีหรือการใช้ข้อมูลทางบัญชี เพื่อสร้างวินัยทางการเงินและลดต้นทุนการผลิตหรือการเข้าสู่แหล่งทุน

๒.๕) รายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการพัฒนา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานโครงการ

๒.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มส่งเสริมพัฒนาการบัญชีชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมการบัญชีวิสาหกิจชุมชนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๒) ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะการดำเนินธุรกิจ เพื่อวางระบบบัญชีและรูปแบบบัญชีที่เหมาะสม และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ให้แก่กลุ่มวิสาหกิจชุมชน และกลุ่มธุรกิจรายสินค้าจากกลุ่มอาชีพต่างๆ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอโครงการหลักสูตร กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน อำนวยการ กำกับดูแล และพัฒนาด้านการเงินการบัญชีชุมชน

๓.๓) จัดทำคู่มือส่งเสริมการจัดทำบัญชีของวิสาหกิจชุมชน เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน และสนับสนุนเกษตรกรที่เป็นสมาชิกให้จัดทำบัญชีอย่างต่อเนื่องและนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการบริหารจัดการหรือการเข้าสู่แหล่งทุน

๓.๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มวิสาหกิจที่มีศักยภาพและมีความพร้อมพัฒนาเป็นกลุ่มผู้ผลิตที่มีคุณภาพด้วยการใช้ข้อมูลทางการเงินการบัญชีในการวางแผนให้พัฒนาเป็นเครือข่ายในชุมชนระดับหมู่บ้าน ระดับตำบล ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับประเทศ รวมทั้งกำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจ

๓.๕) รายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการพัฒนา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานโครงการ และการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มพัฒนาระบบการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติงานการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๔.๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ สร้างระบบการถ่ายทอดความรู้ และพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายในการพัฒนาบุคลากร

๔.๓) ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมถึงการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๔.๔) ศึกษา และพัฒนานวัตกรรมการพัฒนาบุคลากรด้านต่างๆ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกำหนดรูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสมกับสมรรถนะตามสายงาน และสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งสร้างฐานข้อมูลด้านพัฒนาบุคลากรที่เป็นระบบ

๔.๕) ดำเนินการเรื่องส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน วิจัย ในและต่างประเทศ และเป็นศูนย์กลางประสานงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรม

๔.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มพัฒนาสมรรถนะผู้สอบบัญชีและบุคลากรเครือข่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติงานพัฒนาผู้สอบบัญชีภาครัฐ ผู้สอบบัญชีภาคเอกชน บุคลากรของสถาบันเกษตรกร บุคลากรของหน่วยงานที่ร่วมเป็นเครือข่ายกับกรม

/๕.๒) ศึกษา...

๕.๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อหาความจำเป็นในการสร้างโครงการและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐาน วิธีการ รูปแบบ และเกณฑ์การวัดผลในการพัฒนาสมรรถนะผู้สอบบัญชีและบุคลากรเครือข่าย ด้านการบัญชี การสอบบัญชี และการบริหารการเงินการบัญชี การวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจในระบบสหกรณ์ งานด้านการบัญชีและการสอบบัญชี

๕.๓) ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะผู้สอบบัญชีและบุคลากรเครือข่ายให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมถึงติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๕.๔) ศึกษา และพัฒนานวัตกรรมการจัดการองค์ความรู้ด้านการเงินการบัญชี โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกำหนดรูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

๕.๕) พัฒนาบุคลากรเป้าหมายด้านการบัญชีและการสอบบัญชีร่วมกับหน่วยงานอื่นและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางในการประสานงานเพื่อการพัฒนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรจากสถาบันเกษตรกรและเครือข่าย

๕.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) กลุ่มพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของภาครัฐ รวมถึงการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามนโยบายของรัฐบาล

๖.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ประเด็นปัญหา เพื่อหาความจำเป็นในการสร้างโครงการและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐาน วิธีการ รูปแบบ และเกณฑ์การวัดผลในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๓) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านระบบการบัญชีสหกรณ์ ด้านระบบการสอบบัญชีสหกรณ์ ด้านระบบสนับสนุนและระบบเครือข่าย และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมถึงติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๖.๔) ศึกษา และพัฒนานวัตกรรมการจัดการองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกำหนดรูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

๖.๕) พัฒนาบุคลากรเป้าหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานอื่นและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรมีองค์ความรู้ที่ทันสมัย

๖.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

กองประสานงานโครงการพระราชดำริ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการส่งเสริมการจัดทำบัญชีของกลุ่มเป้าหมายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๙.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติ และงบประมาณ เพื่อนำแนวทางการพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยีมาใช้เพื่อดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๙.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเตรียมการในการติดตามและรับสนองพระราชดำริในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกรม รวมถึงร่วมบูรณาการงานกับหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน

๙.๔ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

/๙.๕ สนับสนุน...

๙.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการจิตอาสาพระราชทาน รวมทั้งขยายผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

๙.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองประสานงานโครงการพระราชดำริ แบ่งงานภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบุคคล งบประมาณ งานการเงิน การบัญชี และพัสดุครุภัณฑ์ ของกอง

๑.๒) อำนวยการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของกอง

๑.๓) ประสานงานและเชื่อมโยงการบริหารจัดการงานระหว่างกองกับหน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานโครงการและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานในการส่งเสริมการจัดทำบัญชี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้แก่กลุ่มเป้าหมายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒.๒) ศึกษาพัฒนาเทคนิค วิธีการส่งเสริมการจัดทำบัญชีและผลิตสื่อที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มเป้าหมายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒.๓) จัดทำคู่มือ และส่งเสริมการนำระบบบัญชีไปใช้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลทางบัญชี

๒.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มประสานงานและติดตามผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการจิตอาสาพระราชทาน รวมทั้งขยายผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

๓.๒) กำกับ ดูแลการจัดทำฐานข้อมูลการจัดทำบัญชีรายบุคคลของแต่ละโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓.๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๓.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ตรวจสอบบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบและมาตรฐานการสอบบัญชี

๑๐.๒ วางรูปแบบและระบบบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้เหมาะสมกับธุรกิจ

๑๐.๓ ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

๑๐.๔ จัดระบบงาน ประมวลผลข้อมูลและเป็นศูนย์ข้อมูลทางการเงิน และส่งเสริมการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

/๑๐.๕ บูรณาการ...

๑๐.๕ บูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานโครงการสำคัญของรัฐบาลและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร แบ่งงานภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบุคคล งบประมาณ งานการเงิน การบัญชี และพัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักงาน

๑.๒) อำนวยการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน

๑.๓) ประสานงานและเชื่อมโยงการบริหารจัดการงานระหว่างสำนักงานกับหน่วยงานอื่นทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มสอบบัญชีที่ ๑ – ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ตรวจสอบบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มาตรฐานการสอบบัญชีและมาตรฐานการปฏิบัติงานทางวิชาชีพ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการสอบบัญชี

๒.๒) สรุปและแจ้งข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบบัญชีให้แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร นำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ และแจ้งให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบ เพื่อใช้อำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๓) บันทึกข้อมูลตามระบบงานและประมวลผลข้อมูลการปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบบัญชี

๒.๔) สร้างความพร้อมให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่รับผิดชอบโดยจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจของแต่ละสหกรณ์/กลุ่ม

๒.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มตรวจสอบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ซึ่งบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมระบบบัญชี

๓.๒) วางระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ติดตาม ดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๓) ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านโปรแกรมระบบบัญชีแก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

๓.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มตรวจสอบบัญชีพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ แนะนำ สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เพื่อแก้ไขปัญหาการจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒) กำกับ สอบทาน กระบวนการวางแผนการสอบบัญชี การปฏิบัติงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี

๔.๓) ติดตาม เร่งรัด แก้ไขปัญหาสหกรณ์ตกค้างการตรวจสอบบัญชี

๔.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ – ๑๐

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ – ๑๐ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป

๑๑.๒ กำกับดูแลและควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป

๑๑.๓ วางรูปแบบและระบบบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้เหมาะสมกับธุรกิจ

/๑๑.๔ ดำเนินการ...

๑๑.๔ ดำเนินการสอบทานรายงานการสอบบัญชี งบการเงิน และกระดาษทำการของผู้สอบบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรตามมาตรฐานที่วางไว้

๑๑.๕ จัดระบบงาน ประมวลผลข้อมูลและเป็นศูนย์ข้อมูลทางการเงิน และส่งเสริมการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๑๑.๖ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร และการกำกับดูแลการบริหารกิจการที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการของสหกรณ์

๑๑.๗ ดำเนินการถ่ายทอดความรู้ด้านการบัญชีแก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ วิสาหกิจชุมชน กลุ่มเป้าหมายตามโครงการพระราชดำริ เกษตรกร และประชาชนทั่วไป

๑๑.๘ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยบูรณาการร่วมกับสำนักงานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

๑๑.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงินและการบัญชีให้กับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร รวมทั้งวิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพ และกลุ่มเป้าหมายโครงการพระราชดำริ

๑๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ -๑๐ แบ่งงานภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบุคคล งบประมาณ งานการเงิน การบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ และงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน

(๑.๒) อำนวยการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน

(๑.๓) ประสานงานและเชื่อมโยงการบริหารจัดการงานระหว่างสำนักงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร กลุ่มวิสาหกิจชุมชน กลุ่มธุรกิจรายสินค้าจากกลุ่มอาชีพต่างๆ กลุ่มเป้าหมายตามโครงการพระราชดำริ ตลอดจนเกษตรกรรายบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อนำรูปแบบบัญชีที่กรมกำหนดไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับธุรกิจ

๒.๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้สอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร และควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีโดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชี โดย

(๒.๒.๑) สอบทานความถูกต้องสัมพันธ์กันระหว่างผลการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน/ความเสี่ยงการกำหนดแนวการสอบบัญชี งบการเงินและการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งรายงานการสอบบัญชี

(๒.๒.๒) ทดสอบกระดาษทำการของผู้สอบบัญชี

(๒.๒.๓) จัดทำหนังสือแจ้งข้อสังเกตและคำแนะนำในการปฏิบัติงานสอบบัญชีถึงผู้สอบบัญชี

๒.๓) นิเทศระบบงานตามกระบวนการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรแก่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่ความรับผิดชอบ และผู้สอบบัญชี

๒.๔) พิจารณาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีสหกรณ์เสนอคณะกรรมการจรรยาบรรณของผู้สอบบัญชีสหกรณ์

๒.๕) เป็นศูนย์ประสานงานการสอบบัญชี โดยผู้สอบบัญชีภาคเอกชนและสหกรณ์เป้าหมายของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๒.๗) สรุปผลการวิเคราะห์สภาวะทางการเงินรายสหกรณ์ (CAMELS analysis) ในภาพรวมของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ – ๑๐

๒.๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) กลุ่ม...

๓) กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) สัมมนา นิเทศและเสริมสร้างความพร้อมของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเพื่อรองรับการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ประจำปี

๓.๒) ถ่ายทอดความรู้ด้านการบัญชีและการสอบบัญชีแก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรรวมทั้งบุคลากรของกรม

๓.๓) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินการบัญชีแก่บุคลากรของสถาบันเกษตรกร กลุ่มอาชีพ วิสาหกิจชุมชน กลุ่มเป้าหมายในโครงการพระราชดำริ รวมทั้งเกษตรกรทั่วไป

๓.๔) เป็นศูนย์ประสานงานด้านการถ่ายทอดความรู้ด้านการบัญชีแก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ วิสาหกิจชุมชน กลุ่มเป้าหมายตามโครงการพระราชดำริ เกษตรกร และประชาชนทั่วไป รวมทั้งบุคลากรเครือข่าย

๓.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านโปรแกรมระบบบัญชีแก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

๔.๒) ถ่ายทอดโปรแกรมระบบการตรวจสอบบัญชีแก่ผู้สอบบัญชี

๔.๓) ถ่ายทอดระบบสารสนเทศสำนักงาน (Back Office) และระบบเครือข่ายแก่บุคลากรของกรม

๔.๔) ติดตาม ดูแล และให้คำแนะนำ ปรึกษา ปัญหาเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนยุทธศาสตร์โดยบูรณาการร่วมกับสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด และกลุ่มจังหวัดในความรับผิดชอบ

๕.๒) ติดตามและประเมินผล แผน - ผล ตัวชี้วัดตามงบประมาณ การปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ (RBM) และคำรับรองการปฏิบัติงาน งานโครงการ การควบคุมภายใน และกิจกรรมต่างๆ ตามที่กรมกำหนด

๕.๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านกลุ่มวิสาหกิจชุมชน กลุ่มธุรกิจรายสินค้าจากกลุ่มอาชีพต่าง ๆ กลุ่มเป้าหมายตามโครงการพระราชดำริ รวมทั้งโครงการพิเศษ

๕.๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานในพื้นที่ความรับผิดชอบ ในงานที่มีการบูรณาการร่วมกับจังหวัด

๕.๕) รายงาน แผน – ผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ – ๑๐ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ทันเวลา

๕.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมาตรฐานการสอบบัญชี ดำเนินงานตามภารกิจของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ – ๑๐ ที่สังกัด โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบุคคล งบประมาณ งานการเงิน การบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ และงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน

(๑.๒) อำนวยการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน

(๑.๓) ประสานงานและเชื่อมโยงการบริหารจัดการงานระหว่างสำนักงานกับหน่วยงานอื่นทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(๑.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๒) ฝ่าย...

(๒) ฝ่ายตรวจสอบบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

(๒.๒) ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีโดยการสอบทานและให้ความเห็นชอบในผลงานของผู้สอบบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี

(๒.๓) สอบทานความถูกต้องของการกำหนดแนวการสอบบัญชี การปฏิบัติงานตรวจสอบ การแสดงความเห็นต่องบการเงินและการจัดทำรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี จากกระดาษทำการ งบการเงิน และการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งรายงานการสอบบัญชี

(๒.๔) สอบทาน วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร จากรายงานการสอบบัญชี งบการเงิน และกระดาษทำการของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร รวมทั้ง สรุปและแจ้งผลการวิเคราะห์เพื่อสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ

(๒.๕) จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในภาพรวมของจังหวัด รวมทั้งให้บริการสารสนเทศทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

(๒.๖) ตรวจสอบสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ชำระบัญชี

(๒.๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายแนะนำด้านการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๓.๑) วางระบบบัญชี ระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชีและการควบคุมภายใน แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

(๓.๒) วางระบบบัญชีและกำกับดูแลการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

(๓.๓) ดำเนินการเสริมสร้างความพร้อมรับการตรวจสอบให้แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

(๓.๔) วางรูปบัญชีสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน รวมทั้งส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำบัญชีให้แก่กลุ่มอาชีพ วิสาหกิจชุมชน กลุ่มเป้าหมายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการต่าง ๆ เกษตรกร ประชาชนทั่วไป

(๓.๕) พัฒนาความรู้ด้านบัญชีแก่อาสาสมัครเกษตรด้านบัญชี ผู้ตรวจสอบกิจการ บุคลากรของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร และบุคลากรเครือข่าย

(๓.๖) ดำเนินการติดตามผลการเสนอเลิกสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

(๓.๗) รวบรวม สรุป วิเคราะห์ข้อบกพร่องทางการเงินการบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร รวมทั้งข้อมูลการบันทึกบัญชีต้นทุนอาชีพของเกษตรกรรายสินค้าในจังหวัด

(๓.๘) บูรณาการสอนแนะการจัดทำบัญชีรับจ่ายในครัวเรือนกับหน่วยงานอื่น

(๓.๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อความในคำสั่งฉบับใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายโอภาส ทองยงค์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เอสารแนบท้ายคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๗๑๕ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ – ๑๐ สามารถบูรณาการงานร่วมกับส่วนราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Area Based) เป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดได้อย่างเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมอบหมายงานภายในสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ ดังนี้

๑. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ แบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี

(๓) กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้

(๔) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

(๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พระนครศรีอยุธยา

(๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยนาท

(๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นนทบุรี

(๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปทุมธานี

(๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลพบุรี

(๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี

(๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สิงห์บุรี

(๑๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อ่างทอง

(๑๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุทัยธานี

๒. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๒ แบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี

(๓) กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้

(๔) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

(๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชลบุรี

(๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จันทบุรี

(๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฉะเชิงเทรา

(๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตราด

(๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครนายก

(๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปราจีนบุรี

(๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ระยอง

(๑๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สมุทรปราการ

(๑๔) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระแก้ว

๓. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๓ แบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี

(๓) กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้

(๔) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

(๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครราชสีมา

(๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยภูมิ

(๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์บุรีรัมย์

(๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์มหาสารคาม

(๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุรินทร์

๔. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๔ แบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี

(๓) กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้

(๔) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

(๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุบลราชธานี

(๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กาฬสินธุ์

(๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์มุกดาหาร

(๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ยโสธร

(๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ร้อยเอ็ด

(๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ศรีสะเกษ

(๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อำนาจเจริญ

๕. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๕ แบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี

(๓) กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้

(๔) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

(๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุดรธานี

(๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ขอนแก่น

(๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครพนม

(๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์บึงกาฬ

(๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เลย

(๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สกลนคร

(๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์หนองคาย

(๑๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์หนองบัวลำภู

๖. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๖ แบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี

(๓) กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้

(๔) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

(๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิษณุโลก

(๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุตรดิตถ์

(๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พิจิตร

(๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เพชรบูรณ์

(๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครสวรรค์

(๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กำแพงเพชร

(๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตาก

(๑๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุโขทัย

๗. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗ แบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี

(๓) กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้

(๔) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

(๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เชียงใหม่

(๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เชียงราย

(๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พะเยา

(๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลำปาง

(๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลำพูน

(๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์แม่ฮ่องสอน

(๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์แพร่

(๑๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์น่าน

๘. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๘ แบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี

(๓) กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้

(๔) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

(๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครศรีธรรมราช

(๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กระบี่

(๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชุมพร

(๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พังงา

(๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ภูเก็ต

(๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุราษฎร์ธานี

(๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ระนอง

๙. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๙ แบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี

(๓) กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้

(๔) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

(๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สงขลา

(๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตรัง

(๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นราธิวาส

(๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปัตตานี

(๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พัทลุง

(๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ยะลา

(๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สตูล

๑๐. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑๐ แบ่งงานภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี

(๓) กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้

(๔) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

(๖) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เพชรบุรี

(๗) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ราชบุรี

(๘) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ประจวบคีรีขันธ์

(๙) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครปฐม

(๑๐) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สมุทรสาคร

(๑๑) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สมุทรสงคราม

(๑๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กาญจนบุรี

(๑๓) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุพรรณบุรี