

# แนวทางการดำเนินงาน สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย



- ข้อมูลหน่วยงาน
- การบริหารจัดการสำนักงาน
- การพัฒนาองค์กร
- ยุทธศาสตร์การพัฒนา

จัดทำโดย ;

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย

## แนวทางการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย

๑. สืบสาน รักษา ต่อยอดศาสตร์พระราชาราชและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเกษตรตามแนวเกษตรทฤษฎีใหม่ เน้นการทำการเกษตรแบบผสมผสาน และขยายผลสู่เกษตรกรให้เพิ่มมากขึ้น

๒. ส่งเสริมการหยุดเผาในพื้นที่การเกษตร และสนับสนุนให้เกษตรกรใช้ประโยชน์จากวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตร เพื่อรักษาระบบนิเวศเกษตร สร้างรายได้เสริมแก่เกษตรกรและชุมชน รวมทั้งช่วยลดปัญหาหมอกควันและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ (Climate Change)

๓. ส่งเสริมการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร พัฒนาคุณภาพผลผลิตให้ได้มาตรฐาน มีตลาดรองรับโดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการผลิตและการบริหารจัดการสินค้าเกษตร ให้เกษตรกรจำหน่ายผลผลิตผ่านทางตลาดออนไลน์มากขึ้น

๔. ส่งเสริมการเกษตรโดยยึดพื้นที่เป็นหลัก มีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน และพัฒนาต่อยอดจากฐานการพัฒนาที่มีอยู่แล้ว รวมทั้งผลิตสินค้าในพื้นที่ที่เหมาะสมตามหลัก Zoning สนับสนุนให้เกษตรกรรวมกลุ่มในรูปแบบแปลงใหญ่

๕. ส่งเสริมการทำเกษตรอินทรีย์ เกษตรปลอดภัย โดยขยายผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมพื้นที่ให้มากขึ้น

๖. ใช้ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) เป็นตัวขับเคลื่อนงาน ส่งเสริมการเกษตร ให้ความสำคัญกับองค์กรต่าง ๆ ในพื้นที่ และหน่วยงานอื่น ๆ ประสานงานร่วมมือกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร

๗. การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ ให้ถือเป็นงานที่เร่งด่วน ต้องเร่งรีบดำเนินการช่วยเหลือให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขอย่างเคร่งครัดและทันระยะเวลาที่กำหนด

๘. สร้างความเข้มแข็งขององค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน พัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ให้เป็น Young Smart Farmer ให้มีบทบาทสำคัญและเป็นผู้นำในการพัฒนาการเกษตรของชุมชน โดยเฉพาะในด้านการตลาดและการบริหารจัดการธุรกิจเกษตร

๙. ด้านการบริหารจัดการงาน มีการบริหารจัดการโครงการและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ยึดหลักการทำงานแบบมีส่วนร่วม ให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเข้ามาร่วมกันพัฒนาการเกษตรเพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของเกษตรกรให้ดีขึ้น

## ข้อมูลทั่วไป



ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย  
ที่อยู่ : เลขที่ ๒๘๔ หมู่ ๗ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย  
รหัสไปรษณีย์ ๖๔๐๐๐  
โทรศัพท์ : ๐ ๕๕๖๒ ๐๔๘๑  
โทรสาร : ๐ ๕๕๖๕ ๑๑๒๒  
E:mail : [sukhothai@doae.go.th](mailto:sukhothai@doae.go.th)  
Website : <http://www.sukhothai.doae.go.th>  
Facebook : สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย

---

คณะผู้บริหารสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย



นางสาววงเพชร อธิรัตน์  
เกษตรจังหวัดสุโขทัยสุโขทัย



นายไตรรงค์ ชาญพิชิต  
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ



ว่าที่ร้อยตรีชัยศรี ไชยมณี  
หัวหน้ากลุ่มอาร์กขาพีช

ว่าง



นางธนวรรณ ศรีมณฑล  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ว่าง

นายภานุพงศ์ สิงห์คำ  
หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร

## รายนามเกษตรอำเภอ



นางสาวชวิศา สุริยา  
เกษตรอำเภอเมืองสุโขทัย



นางสาวสุนีย์ พุ่มทอง  
เกษตรอำเภอบ้านด่านลานหอย



นางจันทนา มนต์รีวิวัฒน์  
เกษตรอำเภอคีรีมาศ



ว่าง  
เกษตรอำเภอสวรรคโลก



นางอารีย์ กาเพชร  
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ  
รักษาราชการแทนเกษตรอำเภอทุ่งเสลี่ยม



นางเยาวดี จันทรสง่า  
เกษตรอำเภอกงไกรลาศ



นายสุกิตี วงศ์โดยหวัง  
เกษตรอำเภอศรีสขนาลัย



นางสาวจารุวรรณ ชมพูแก้ว  
เกษตรอำเภอศรีนคร

## หมวดที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการสำนักงาน

### ๑.๑ ที่ทำการสำนักงาน สิ่งปลูกสร้างและบริเวณที่พำนักอาศัย



สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย ตั้งอยู่บนที่ดินซึ่งเป็นราชพัสดุ มีเนื้อที่ ๓๓ ไร่ ๒ งาน ๑๘ ตารางวา สำหรับอาคารที่ทำการและสิ่งปลูกสร้าง ประกอบด้วยอาคารสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย ขนาด ๒ ชั้น จำนวน ๑ หลัง ชั้นบนประกอบด้วยห้องปฏิบัติงาน ๒ กลุ่มงาน ได้แก่ ๑) ห้องฝ่ายบริหารทั่วไป ๒) ห้องยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ชั้นล่างประกอบด้วยห้องปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ห้อง ได้แก่ ๑) ห้องรับ-ส่งหนังสือ ๒) ห้องประชุม ๓) ห้องปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต ๔) ห้องปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร อาคารที่ทำการกลุ่มอารักขาพืช ๑ หลัง บ้านพักอาศัยขนาด ๓ ยูนิต ๒ ชั้น จำนวน ๑ หลัง โรงเก็บพัสดุ จำนวน ๑ หลัง และโรงจอดรถยนต์ จำนวน ๓ หลัง

- **ที่ทำการสำนักงาน** ประกอบด้วย

- ๑) อาคารสำนักงาน ขนาด ๒ ชั้น ๑ หลัง

**ชั้นบน** ประกอบด้วย ห้องผู้บริหาร จำนวน ๑ ห้อง ห้องปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป แบ่งเป็น ๒ ห้อง ได้แก่ ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๑ ห้อง และห้องปฏิบัติงานรวม จำนวน ๑ ห้อง ๒) ห้องปฏิบัติงานกลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ จำนวน ๑ ห้อง ภายในแบ่งเป็น ๒ ห้อง

**ชั้นล่าง** ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร จำนวน ๑ ห้อง ห้องปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต จำนวน ๑ ห้อง ภายในแบ่งเป็น ๒ ห้อง ได้แก่ ห้องหัวหน้ากลุ่มฯ และห้องปฏิบัติงานรวม และห้องรับ-ส่งหนังสือ จำนวน ๑ ห้อง

- ๒) อาคารที่ทำการกลุ่มอารักขาพืช ๑ หลัง ประกอบด้วย ๔ ห้องย่อย ได้แก่ ห้องหัวหน้ากลุ่ม จำนวน ๑ ห้อง ห้องปฏิบัติการ ๓ ห้อง



อาคารสำนักงาน (ซ้าย) อาคารที่ทำการกลุ่มอารักขาพืช (ขวา)

### • สิ่งปลูกสร้าง

- ๑) อาคารฝึกอบรมเกษตรกร สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย
- ๒) โรงเก็บพัสดุ จำนวน ๒ หลัง ประกอบด้วย ๑) โรงเก็บวัสดุสำนักงาน เอกสาร และเครื่องมือทั่วไป ๒) ห้องเก็บวัสดุทางการเกษตร
- ๓) โรงจอดรถยนต์ จำนวน ๓ หลัง
- ๔) ห้องน้ำ ชาย-หญิง จำนวน ๒ หลัง ประกอบด้วย หลังละ ๔ ห้อง และ ๖ ห้อง
- ๕) เรือนเพาะชำ ๑ หลัง



โรงเก็บพัสดุ



อาคารฝึกอบรมเกษตรกร



โรงจอดรถ (๑)



ห้องเก็บวัสดุการเกษตร



ห้องน้ำ (๑)



ห้องน้ำ (๒)



โรงเก็บวัสดุทางการเกษตร



โรงจอดรถ (๒)



โรงจอดรถ (๓)

### ● บ้านพักสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย

บ้านพักสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย มี ๑ หลัง จำนวน ๓ ยูนิต ตั้งอยู่บริเวณด้านหลังของอาคารสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย ขณะนี้อยู่ระหว่างทำเรื่องรื้อถอน เนื่องจากชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้ประโยชน์ได้

### ๑.๒ การบริหารจัดการระบบภายในสำนักงาน

สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัยเป็นหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รับผิดชอบการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร ในเขตจังหวัดสุโขทัย ภายใต้การบริหารงานโดย นายเนตร สมบัติ เกษตรจังหวัดสุโขทัยแบ่งการบริหารงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่ม ๙ สำนักงานเกษตรอำเภอ มีเจ้าหน้าที่ทั้งสิ้น ๑๑๗ คน ดังนี้

| หน่วยงานในสังกัด                 | อัตรากำลัง |               |              |            |
|----------------------------------|------------|---------------|--------------|------------|
|                                  | ข้าราชการ  | พนักงานราชการ | ลูกจ้างประจำ | รวม        |
| ฝ่ายบริหารทั่วไป                 | ๕          |               | ๓            | ๘          |
| กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ       | ๕          | ๑             |              | ๖          |
| กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต     | ๕          |               |              | ๕          |
| กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร     | ๕          |               |              | ๕          |
| กลุ่มอารักขาพืช                  | ๕          |               |              | ๕          |
| สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองสุโขทัย   | ๙          | ๑             |              | ๑๐         |
| สำนักงานเกษตรอำเภอบ้านด่านลานหอย | ๗          | ๑             | ๑            | ๙          |
| สำนักงานเกษตรอำเภอคีรีมาศ        | ๘          | ๒             |              | ๑๐         |
| สำนักงานเกษตรอำเภอสวรรคโลก       | ๑๑         | ๒             |              | ๑๓         |
| สำนักงานเกษตรอำเภอศรีสำโรง       | ๙          | ๑             |              | ๑๐         |
| สำนักงานเกษตรอำเภอฟุ่งเสถียร     | ๔          | ๑             |              | ๕          |
| สำนักงานเกษตรอำเภอกงไกรลาศ       | ๙          | ๑             | ๑            | ๑๑         |
| สำนักงานเกษตรอำเภอศรีสัชชนาลัย   | ๑๑         | ๑             | ๑            | ๑๓         |
| สำนักงานเกษตรอำเภอศรีนคร         | ๖          | ๑             |              | ๗          |
| <b>รวม</b>                       |            |               |              | <b>๑๑๗</b> |

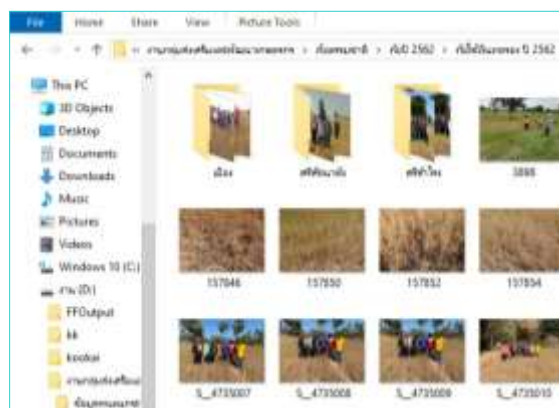
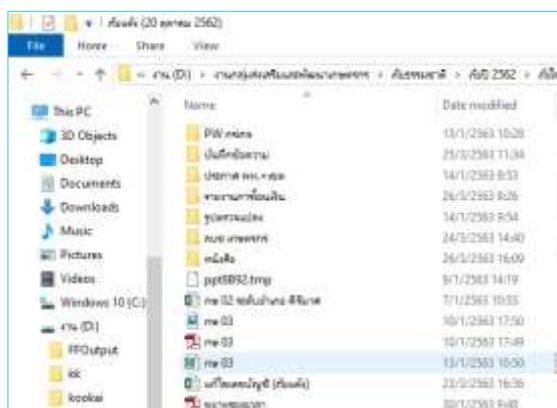
### ๑.๒.๑ ระบบจัดเก็บข้อมูล

ระบบการจัดเก็บข้อมูลของสำนักงาน แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่

๑) การจัดการข้อมูลที่ทำด้วยมือโดยการบันทึกเก็บไว้ในเอกสาร จัดเข้าแฟ้มงานให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เป็นระเบียบและง่ายต่อการใช้งานหรืออ้างอิงข้อมูล เช่น เอกสารด้านการเงิน พัสดุ เอกสารหลักฐานการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ แบบสัมภาษณ์เพื่อประเมินผลการนำความรู้ไปปฏิบัติของเกษตรกร (กสก.) เป็นต้น

๒) การจัดเก็บข้อมูลในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำให้การทำงานและดูแลข้อมูลทำได้รวดเร็วและสะดวกยิ่งขึ้น โดยจะเก็บในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (file หรือ folder) คือ การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในที่เดียวกันในหน่วยความจำสำรอง เช่น ในฮาร์ดดิสก์ และในแผ่นซีดีรอม เครื่องบันทึกข้อมูลภายนอก ได้แก่ flash drive และ externa hard disk ของแต่ละกลุ่มงาน เช่น งานข้อมูลการผลิตพืช ข้อมูลผู้ประสบภัยธรรมชาติ ข้อมูลภาพข่าวกิจกรรมของสำนักงาน

๓) ข้อมูลที่อยู่ในระบบโปรแกรมฐานข้อมูลของกรมสามารถจัดการกับข้อมูลปริมาณมาก ๆ ได้อย่างง่ายดาย ทั้งในแง่การจัดเก็บข้อมูล การค้นหาข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยการกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ เช่น ระบบฐานข้อมูลองค์กรเกษตรกร ระบบรายงาน ศพก. ระบบรายงานข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น



การจัดเก็บข้อมูลผู้ประสบภัยธรรมชาติ จังหวัดสุโขทัย ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แฟ้มข้อมูล file/folder

| ชนิดพืช     | พื้นที่ปลูก (ไร่) | ผลผลิต (ตัน) | ข้อมูลการปลูกพืชไร่ |              |                   |              |                   |              |  |
|-------------|-------------------|--------------|---------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|--|
|             |                   |              | พื้นที่ปลูก (ไร่)   | ผลผลิต (ตัน) | พื้นที่ปลูก (ไร่) | ผลผลิต (ตัน) | พื้นที่ปลูก (ไร่) | ผลผลิต (ตัน) |  |
| ข้าว        | 250               | 2,600        |                     |              |                   |              |                   |              |  |
| ข้าวโพด     | 250               | 35,000       |                     |              |                   |              |                   |              |  |
| มันสำปะหลัง | 250               | 111,700      |                     |              |                   |              |                   |              |  |
| ยางพารา     | 250               | 18,700       |                     |              |                   |              |                   |              |  |
| กล้วย       | 250               | 100,010      |                     |              |                   |              |                   |              |  |
| ทุเรียน     | 250               | 843,948      |                     |              |                   |              |                   |              |  |
| เงาะ        | 250               | 851,700      |                     |              |                   |              |                   |              |  |
| ลำไย        | 250               | 801,500      |                     |              |                   |              |                   |              |  |
| สับปะรด     | 250               | 290,510      |                     |              |                   |              |                   |              |  |
| มะม่วง      | 250               | 44,910       |                     |              |                   |              |                   |              |  |
| มะพร้าว     | 250               | 30           |                     |              |                   |              |                   |              |  |
| รวม         |                   | 1,000,000    |                     |              |                   |              |                   |              |  |



ในระบบโปรแกรมออนไลน์ ข้อมูลสถิติการปลูกพืชรายเดือน (รอ.) จังหวัดสุโขทัย

### ๑.๒.๒ การติดต่อสื่อสารในหน่วยงาน

สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย ให้ความสำคัญกับการสื่อสารภายในองค์กรเป็นอันดับต้น ๆ เนื่องจากเป็นปัจจัยสำคัญที่จะเอื้อให้องค์กรประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการองค์กร และเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และสร้างความไว้วางใจต่อกัน โดยเฉพาะการเปิดโอกาสให้บุคลากรในระดับต่าง ๆ ได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของผู้บริหาร และมีการประสานงานระหว่างกัน พร้อมทั้งทำงานสอดคล้องกัน แม้ว่าจะต่างฝ่ายกันก็ตาม

สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัยใช้ช่องทางการสื่อสาร ต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น งานเร่งด่วน งานนโยบายที่ต้องสื่อสารจากบนลงล่าง การติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นบน การสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ เป็นต้น

๑) การประชุม/สัมมนา/นิเทศงาน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร แบ่งออกเป็นการประชุมสำนักงานเกษตรจังหวัดประจำเดือน (PM) การประชุมเกษตรอำเภอ (MM) การประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอประจำเดือน (DM) การประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอประจำสัปดาห์ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการระดับจังหวัด (PW) การประชุมเจ้าพนักงานธุรการ การติดตามและนิเทศงาน (MS) เป็นการสื่อสารทำความเข้าใจ และถ่ายทอดนโยบาย แนวทางปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ของงานผ่านการประชุม เป็นลักษณะการสื่อสารแนวตั้ง จากบนลงล่าง จากล่างขึ้นบน และแนวนระดับเดียวกัน



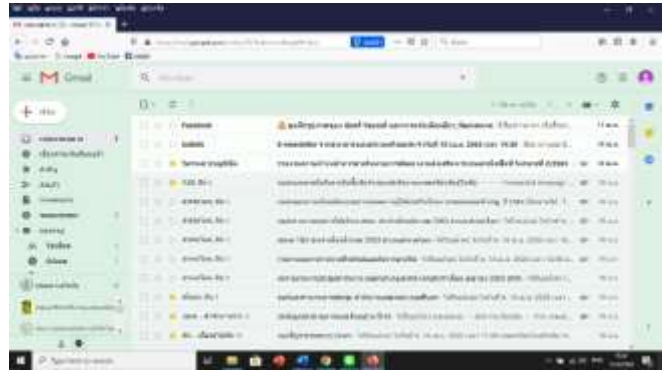
ภาพซ้าย : การประชุมสำนักงานเกษตรจังหวัดประจำเดือน (PM) / ภาพขวา : การสัมมนาเชิงปฏิบัติการระดับจังหวัด (PW)

๒) หนังสือราชการ เพื่อการสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือราชการ หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียน โดยสื่อสัมพันธ์ในหน่วยงานทำให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และเข้าใจ แนวทางการปฏิบัติงาน นโยบายต่าง ๆ จากกรมฯ กระทรวง และจังหวัด เป็นลักษณะการสื่อสารจากบนลงล่าง รวมทั้งการติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอก

๓) โทรศัพท์ สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย จัดให้มีโทรศัพท์ เพื่อเป็นช่องทางให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอกที่ต้องการคำปรึกษา หรือสอบถามข้อมูลทั่วไปทางด้านการเกษตร รวมทั้งจัดให้มีโทรศัพท์สำหรับติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อให้การสื่อสารภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

#### ๔) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัยใช้ช่องทางสื่อสารทางอีเมลสื่อสารระหว่างสำนักงานเกษตรอำเภอ กลุ่มงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่ และกรมส่งเสริมการเกษตร ตลอดจนหน่วยงานภายนอก กรณีมีเรื่องเร่งด่วนสามารถแนบสำเนาเอกสาร หนังสือราชการ รวมทั้งข้อสั่งการต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

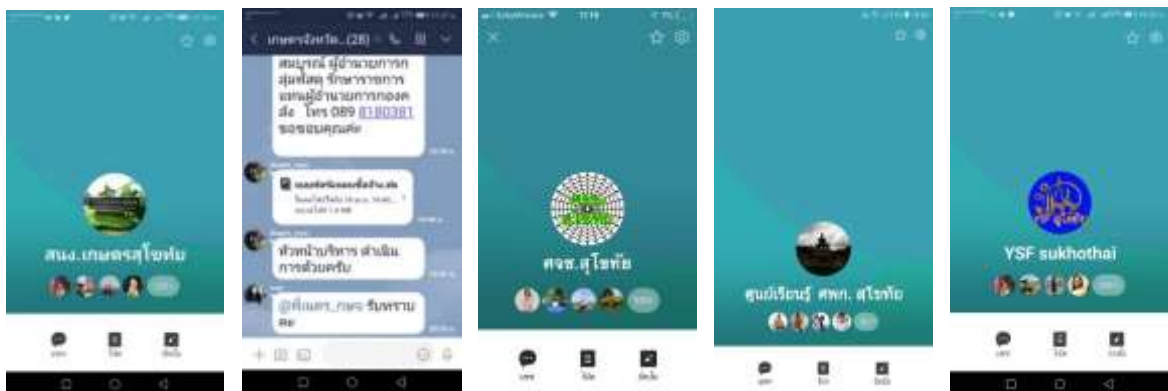


ช่องทางสื่อสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย

#### ๕) แอปพลิเคชันไลน์ (Line APP)

สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัยมีช่องทางการติดต่อสื่อสารทาง โดยใช้แอปพลิเคชันไลน์เป็นหลัก เนื่องจากมีความสะดวก และรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร สามารถแจ้งเวียน หนังสือราชการ (ที่แจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ) ข่าวด่วน เช่น เลื่อน/ยกเลิกแผนงานที่กำหนด เป็นต้น หรือข้อมูลสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกรมส่งเสริมการเกษตรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย รวมทั้งกลุ่ม/ฝ่าย ได้สร้าง Line Group เพื่อเป็นช่องทางติดต่อสื่อสาร ระหว่างเจ้าหน้าที่ และผู้นำเกษตรกร ดังนี้

- Line Group “เกษตรจังหวัดสุโขทัย” สำหรับสื่อสารภายในหน่วยงานสำนักงานเกษตรจังหวัด
- Line Group “สนง.เกษตรจังหวัดสุโขทัย” สำหรับสื่อสารภายในหน่วยงานสำนักงานเกษตรจังหวัด และสำนักงานเกษตรอำเภอในสังกัด
- Line Group “ศจช.สุโขทัย” สำหรับสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่อำเภอและสมาชิก ศจช.ในจังหวัด
- Line Group “ทบก.” สำหรับสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทบก. และเกษตรตำบล
- Line Group “ศพก.สุโขทัย” สำหรับสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสมาชิก ศพก.
- Line Group “boss” สำหรับสื่อสารระหว่างหัวหน้ากลุ่ม และเกษตรอำเภอ
- Line Group “YSF สุโขทัย” สำหรับสื่อสารเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และ Young Smart Farmer
- Line Group “ฝ่ายบริหาร” สำหรับสื่อสารเจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานเกษตรจังหวัด/อำเภอ



ช่องทางสื่อสาร แอปพลิเคชันไลน์ สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย และกลุ่มในสังกัด

## ๖) การประชุมทางไกล ( ZOOM Cloud Meetings APP)

สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย ใช้แอปพลิเคชันประชุมทางไกลออนไลน์ ZOOM Cloud Meetings APP สำหรับการประชุมผู้บริหารภายในสำนักงาน โดยเกษตรจังหวัดเป็นผู้เปิดห้องประชุม แล้วเชิญหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และเกษตรอำเภอเข้าร่วมประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ได้มีการประชุมทุกสัปดาห์ เพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ งานเร่งด่วน การปฏิบัติงานในพื้นที่ในช่วงสถานการณ์เชื้อโคโรนาระบาด เพื่อเป็นการลดการพบปะกันโดยตรง พบว่ามีประสิทธิภาพในการประชุม ภาพและเสียงชัดเจนดี ประหยัดเวลาการเดินทาง สนับสนุนนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตรที่เน้นการสื่อสารทางไกลเป็นหลักในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ



การประชุมทางไกลออนไลน์ ZOOM Cloud Meetings APP ระหว่างการประชุมผู้บริหารสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย / สำนักงานเกษตรอำเภอ

### ๑.๒.๓ การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย คำนึงถึงการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้มากที่สุด ทั้งในเรื่องการอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ ประหยัดเวลา ง่ายต่อการใช้สอยรักษาสภาพของสิ่งนั้น ๆ ให้เกิดบรรยากาศในทางที่เหมาะสมกับงาน โดยยึดหลักการ ดังนี้

- จัดระเบียบสถานที่ปฏิบัติงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เหมาะแก่การทำงาน และมาติดต่อราชการ
- รวบรวมกลุ่มงานที่มีลักษณะงานเหมือนกัน หรือคล้ายกันเข้ามารวมอยู่ในบริเวณเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการควบคุมดูแล และการสั่งการ รวมทั้งเพื่อป้องกันเสียงที่อาจรบกวน และมีการจัดระยะห่างระหว่างกลุ่มงานให้เหมาะสม
- จัดช่องทางเดินให้สะดวกโดยปราศจากสิ่งกีดขวางจัดโต๊ะทำงานตามลักษณะจัดวางตู้เอกสารให้เป็น ระเบียบไม่เกะกะพื้นที่สำหรับงานอื่น
- จัดให้มีแสงสว่างอย่างเหมาะสมจะช่วยให้การปฏิบัติงาน ดำเนินไปด้วยความ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนช่วยรักษาสุขภาพตา



- ติดตั้งเครื่องปรับอากาศซึ่งจะแก้ปัญหอากาศร้อนได้ดีกว่าติดพัดลม เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความรู้สึกที่ดีแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสำนักงาน และสิ่งปลูกสร้างให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย รมรื่น เจ้าหน้าที่จะช่วยให้พนักงานรู้สึกผ่อนคลาย และรู้สึกภูมิใจในสถานที่ทำงาน

ของตัวเองมากขึ้นและเกิดความประทับใจสำหรับผู้มารับบริการ



#### ๑) การดำเนินกิจกรรม ๕ ส



สำนักงานฯ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส. จัดทำแผนผังบริเวณพื้นที่และอาคารสิ่งปลูกสร้างตามกิจกรรม ๕ ส. โดยระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างชัดเจน และอาคารสิ่งปลูกสร้าง ตามกิจกรรม ๕ ส. และระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างชัดเจน มีแผนปฏิบัติงาน รวมถึงระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนที่กำหนด ซึ่งได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นอย่างดี ทำให้สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย มีความเรียบร้อย สวยงามทั้งภายในอาคารและพื้นที่บริเวณโดยรอบ ทำให้เกิดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีขึ้น ทั้งทางด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้มาติดต่อราชการ สามารถสร้างกระบวนการทำงานเป็นทีมให้เกิดขึ้นในแต่ละหน่วยงาน

กำหนดให้มี Big Cleaning Day เดือนละ ๑ ครั้งเพื่อร่วมกันพัฒนาปรับปรุงสำนักงานเกษตรจังหวัดให้มีความสะอาด เรียบร้อย ช่วยผ่อนคลายภารกิจของคณงาน มีการรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน และยังเป็นการสร้างสามัคคีในหมู่คณะและองค์กร กิจกรรม Big Cleaning Day ประกอบด้วย



กิจกรรม ๕ ทำความสะอาด จัดระเบียบ ภายในอาคารสำนักงานและปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสำนักงาน



กิจกรรมปลูกป่าในวันต้นไม้ประจำปีของชาติ ณ บริเวณพื้นที่ป่าหลังสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย เพื่อทดแทนต้นไม้ที่ถูกเผาทำลายจากไฟป่า และเป็นการเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้มากขึ้น

(๑) ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณรอบอาคารสำนักงาน

(๒) ปรับปรุงภายในอาคารสำนักงาน

ห้องปฏิบัติงานทุกกลุ่ม มีการปรับปรุง ดูแลให้สะอาด เรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงานอย่างพอเพียง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ ระบบสัญญาณ Wireless Lan ช่วยให้สถานที่ทำงานมีบรรยากาศความรื่นรมย์ ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข

(๓) การจัดการด้านเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน โดยอาศัยหลักการกิจกรรม ๕ ส. เจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมกันจัดทำอย่างเป็นระบบ จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถค้นหาได้ง่ายสะดวกต่อผู้ใช้



การจัดแฟ้มงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย เป็นระเบียบ แยกหมวดหมู่ สะดวกต่อการสืบค้น อ้างอิง



งานบริการรักษาทักษะ : อุปกรณ์ตรวจวิเคราะห์ดิน (๑) การเลี้ยงแมลงหางหนีบ (๒)

สอนการทำเชื้อรากำจัดโรคพืช (๓)

## ๒) ดำเนินงานตามนโยบายลดขยะเปียก และลดขยะในสำนักงาน

สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัยขานรับนโยบายลดขยะเปียก ลดภาวะโลกร้อน “เพื่อแก้ไขปัญหาและลดขยะในสำนักงาน ลดภาวะโลกร้อน รักษาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน ตามนโยบายของท่านผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย โดยได้ดำเนินการ ดังนี้

- ทำการคัดแยกขยะเปียก (เศษอาหารและขยะสด) เพื่อไม่ให้ปนเปื้อนเชื้อโรค หรือปนเปื้อนขยะที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้ โดยชุดหลุมขยะเปียก เพื่อนำไปทำปุ๋ยหมักใช้ในการปรับปรุงดิน
- งดใช้ถุง/แก้วน้ำพลาสติก และโฟมในสำนักงาน
- ลดการใช้พลาสติกในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดประชุมและอบรม
- รมรงคิให้นำปิ่นโต กล่องข้าวมาใช้แทนถุงพลาสติก



สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย ดำเนินโครงการคัดแยกขยะเปียก และนำไปทำกองปุ๋ยหมัก



### ๓) ดำเนินมาตรการประหยัดพลังงาน

สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย ได้ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของจังหวัด ตามนโยบายของรัฐให้ลดการใช้พลังงานอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ จากปีก่อน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานมาตรการประหยัดพลังงาน โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการใช้พลังงานของสำนักงานเกษตรจังหวัด ได้แก่ ลดการใช้ไฟฟ้า ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดการใช้น้ำ มีการควบคุม กำกับดูแลการใช้เครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดเวลา เปิด - ปิด การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการของแต่ละกลุ่มฝ่าย อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการใช้พลังงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย

### ๔) ปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายใต้โครงการแก้ปัญหาภัยแล้งอย่างยั่งยืนด้วยเกษตรทฤษฎีใหม่

สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย ดำเนินการขุดลอกสระ พื้นที่ ๒๗ ไร่ เพื่อเตรียมป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง โดยเก็บกักน้ำไว้ใช้เพื่ออุปโภคของสำนักงานเกษตรจังหวัด และเพื่อบรรเทาปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคของราษฎร หมู่ ๗ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมืองสุโขทัย จำนวน ๖๐ ครัวเรือน รวมถึงช่วยแก้ไขปัญหาขาดแคลนน้ำในพื้นที่การเกษตรของเกษตรกรที่อยู่รอบสำนักงาน พื้นที่ ๑,๕๐๐ ไร่ โดยการสนับสนุนเครื่องจักรพร้อมบุคลากรในการดำเนินงานจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยไม่ใช้งบประมาณของกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งนอกจากประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินโครงการดังกล่าวแล้วยังเป็นการช่วยปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย ให้เกิดความสะอาด สวยงาม ร่มรื่นอีกด้วย

ภาพก่อนดำเนินงาน ปรับปรุงสำนักงาน





ภาพหลังดำเนินโครงการฯ

#### ๔) กิจกรรมเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน

นอกจากการปฏิบัติงานในภารกิจหลักแล้ว สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย ยังมีกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน เป็นการสร้างวัฒนธรรมบางอย่างให้กับหน่วยงานที่นอกจากจะช่วยผ่อนคลายบรรยากาศในการทำงานแล้ว จะทำให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่นขึ้น เพราะทุกคนสนิทใจกันและกล้าที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

- ประเพณีรดน้ำดำหัว ปีใหม่ไทย เพื่อสืบสานประเพณีไทย และแสดงความเคารพ นอบน้อม ขอขมาลาโทษแก่ผู้อาวุโสกว่า นอกจากนี้ยังเป็นการขอพรเพื่อความเป็นสิริมงคลอีกด้วย





#### ■ การรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน ณ ศาลากลางน้ำ สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย

ในช่วงพักรับประทานอาหารกลางวันของการปฏิบัติงานทุกวัน จะมีการรับประทานอาหารร่วมกันเป็นบางส่วน และจะรับประทานอาหารร่วมกันทุกคนกรณีมีการทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น ๕ ส เป็นต้น เพราะจะมีช่วงเวลาอย่างน้อย ๓๐-๕๐ นาทีที่สามารถพูดคุยและแลกเปลี่ยนเรื่องราวต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากเรื่องงานได้

#### ■ กิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีกีฬา สุ่มสัมพันธ์

สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัยให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาสีการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน และแข่งกีฬา “สุโขทัยสัมพันธ์ ๒๕๖๙” แสดงให้เห็นถึงความสามัคคีและความพร้อมเพรียงในหมู่คณะ



### ๑.๓ ความพร้อมของสถานที่ในการให้บริการ

สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัยได้แบ่งสัดส่วนห้องปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มฝ่าย โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงาน การให้บริการทุกกลุ่ม/ฝ่ายแก่ผู้มาขอรับบริการ สำหรับเกษตรกรประชาชนทั่วไป และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก

#### ๑.๓.๑ ห้องปฏิบัติงานแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

มีการแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย อย่างเป็นสัดส่วน โดยมีป้ายชื่อกลุ่ม/ฝ่าย แสดงอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงโดยสะดวก ทั้งเกษตรกร และประชาชนทั่วไป

นอกจากนี้ยังมีการจัดพื้นที่ให้บริการนั่งพักทั้งในอาคาร และนอกอาคาร บริการน้ำดื่ม กาแฟ อาหารว่าง และบริหารห้องสุขาสะอาด



ห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย



ห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย



จุดให้บริการที่นั่งพักทั้งในและนอกรอาคาร และบริการน้ำดื่ม การแพทย์



จุดให้บริการห้องสุขาสะอาด

### ๑.๓.๒ ห้องประชุมสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย ประกอบด้วย ๒ ห้อง ได้แก่

๑) ห้องประชุมเล็ก อยู่ในตัวอาคารสำนักงาน ชั้น ๑ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ได้จำนวน ๕๐ คน มีความพร้อมทั้งชุดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบเสียง จอภาพ จอโปรเจกเตอร์ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ส่วนใหญ่ใช้ในการจัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเกษตรจังหวัด การประชุมเกษตรอำเภอ การประชุมธุรการ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และการจัดอบรมกรณีผู้เข้าร่วมไม่เกิน ๔๐ คน

๒) ห้องประชุม อาคารฝึกอบรมเกษตรกร สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ได้จำนวน ๑๐๐ คน มีความพร้อมทั้งชุดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบเสียง จอภาพ จอโปรเจกเตอร์ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ส่วนใหญ่ใช้ในการจัดประชุม อบรม/สัมมนา ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเกินกว่า ๔๐ คน รวมทั้งให้บริการสำหรับหน่วยงานภายนอกมาจัดประชุม/อบรม



อาคารฝึกอบรมเกษตรกร สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย รองรับได้ ๑๐๐ คน



ห้องประชุม ในอาคารสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย รองรับได้ ๕๐ คน

### ๑.๔ เครื่องมือ อุปกรณ์สนับสนุนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย มีเครื่องมือ อุปกรณ์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่ม/ฝ่าย รวมทั้งหน่วยงานภายใต้สังกัด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตลอดจนช่วยอำนวยความสะดวกต่อผู้มาขอรับบริการ ดังนี้

| สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย  |  |
|--|--|
| ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน ๒๐ เครื่อง ประจำอยู่แต่ละห้องปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่าย และห้องประชุม พร้อมเครื่องปริ้น                             |    |
| ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์แล็ปท็อป จำนวน ๑ เครื่อง ของส่วนกลางให้แต่ละกลุ่มงานได้นำไปใช้กรณีมีการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในสำนักงานและนอกสถานที่         |   |
| ๓. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง ใช้ประจำที่ ห้องประชุม อาคารฝึกอบรมเกษตรกร และมีไว้สำหรับใช้ในห้องประชุมเล็ก และการจัดอบรม/สัมมนานอกสถานที่ |  |
| ๔. โทรศัพท์สำนักงานประจำแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย จำนวน ๕ เครื่อง  |  |
| ๕. เครื่องโทรสาร จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับ รับ-ส่งเอกสารราชการ  |  |
| ๖. กล้องถ่ายภาพ DSLR จำนวน ๑ ตัว พร้อมอุปกรณ์ ได้แก่ ขาตั้งกล้อง แฟลช memory card ใช้ในงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่                                    |  |

|  |  |
|--|--|
| ๗. รถยนต์ราชการ จำนวน ๕ คัน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน |  |
|--|--|

สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย สนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานเกษตรอำเภอปฏิบัติงานในพื้นที่สำหรับการดำเนินโครงการต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี ยกตัวอย่างเช่น สนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการขึ้นทะเบียนเกษตรกรและปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนโครงการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑) คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จัดสรรให้อำเภอละ ๑ เครื่อง รวมจังหวัดสุโขทัยได้รับสนับสนุนจำนวน ๙ เครื่องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อเป็นฐานข้อมูลการรายงานผลข้อมูลการขึ้นทะเบียนและปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลในระบบออนไลน์



๒) เครื่องสำรองไฟ ขนาด ๑ KVA ยี่ห้อ Ablerex รุ่น GR๑๐๐๐๐ รวม ๔ เครื่อง

| เครื่องมือ/อุปกรณ์                                    | อำเภอที่ได้รับจัดสรร | จำนวน     | หมายเหตุ   |
|---|----------------------|-----------|--|
| เครื่องสำรองไฟ ขนาด ๑ KVA ยี่ห้อ Ablerex รุ่น GR๑๐๐๐๐ | เมืองสุโขทัย         | ๑ เครื่อง | ปัญหาระบบการจ่ายไฟไม่เพียงพอในบางพื้นที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง |
| เครื่องสำรองไฟ ขนาด ๑ KVA ยี่ห้อ Ablerex รุ่น GR๑๐๐๐๐ | ศรีสำโรง             | ๑ เครื่อง |  |
| เครื่องสำรองไฟ ขนาด ๑ KVA ยี่ห้อ Ablerex รุ่น GR๑๐๐๐๐ | สวรรคโลก             | ๑ เครื่อง |  |
| เครื่องสำรองไฟ ขนาด ๑ KVA ยี่ห้อ Ablerex รุ่น GR๑๐๐๐๐ | ศรีสัชชนาลัย         | ๑ เครื่อง |  |

๓) เครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชนแบบเนกประสงค์ ยี่ห้อ IDENTIV รุ่น SCR ๓๓๑๐M๒

| อำเภอที่ได้รับจัดสรร | จำนวน      | หมายเหตุ   |
|----------------------|------------|--|
| เมืองสุโขทัย         | ๑๔ เครื่อง | เพื่อให้การประยุกต์ใช้บัตรสมาร์ทการ์ดในการขยายผลการใช้งานและเกษตรกรได้รับประโยชน์ มีความสะดวก รวดเร็ว ในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่เพื่อ |
| บ้านด่านลานหอย       | ๑๐ เครื่อง |  |
| คีรีมาศ              | ๑๒ เครื่อง |  |
| กงไกรลาศ             | ๑๓ เครื่อง |  |

|              |                    |  |
|--------------|--------------------|--|
| ศรีสำโรง     | ๑๓ เครื่อง         | ทำการขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงข้อมูลทะเบียนเกษตรกร |
| ศรีนคร       | ๙ เครื่อง          |  |
| ศรีสัชชนาลัย | ๑๓ เครื่อง         |  |
| สวรรคโลก     | ๑๕ เครื่อง         |  |
| ทุ่งเสลี่ยม  | ๙ เครื่อง          |  |
| <b>รวม</b>   | <b>๑๐๘ เครื่อง</b> |  |



เครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชนแบบเนกประสงค์ ยี่ห้อ IDENTIV รุ่น SCR ๓๓๑๐M๒

๔) เครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต พร้อมซิมการ์ด จำนวน ๔๕ เครื่อง

| อำเภอที่ได้รับจัดสรร | จำนวน             | หมายเหตุ   |
|----------------------|-------------------|--|
| เมืองสุโขทัย         | ๖ เครื่อง         | สนับสนุนการใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการเข้าถึงระบบข้อมูลทะเบียนเกษตรกร เพื่อการบันทึก/ปรับปรุงข้อมูล และตรวจสอบข้อมูล |
| บ้านด่านลานหอย       | ๔ เครื่อง         |  |
| คีรีมาศ              | ๕ เครื่อง         |  |
| กงไกรลาศ             | ๕ เครื่อง         |  |
| ศรีสำโรง             | ๕ เครื่อง         |  |
| ศรีนคร               | ๓ เครื่อง         |  |
| ศรีสัชชนาลัย         | ๗ เครื่อง         |  |
| สวรรคโลก             | ๕ เครื่อง         |  |
| ทุ่งเสลี่ยม          | ๔ เครื่อง         |  |
| <b>รวม</b>           | <b>๔๕ เครื่อง</b> |  |

๕)



๖)



๕) สนับสนุนสมุดทะเบียนเกษตรกรแก่เกษตรกร ทั้ง ๙ อำเภอ รวม ๓,๘๐๐ เล่ม

๖) เครื่องพิมพ์สมุดทะเบียนเกษตรกร ยี่ห้อ OLICOM รุ่น PR๙ ปี ๒๕๖๑ จัดสรรให้อำเภอบ้านด่านลานหอยและอำเภอยางชุมน้อย อำเภอละ ๑ เครื่อง

#### ๑.๕ การบริหารงบประมาณ / งานคลัง

ในการบริหารงบประมาณของสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดโดยปกติ จะเป็นเงินโอนสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ ซึ่งมีแนวทางดำเนินการดังนี้

๑) การจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัยได้มอบหมายให้นักวิชาการแต่ละกลุ่มที่รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดคู่มือการปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมการเกษตร ตามคู่มือโครงการที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด ซึ่งประกอบด้วย ชื่อโครงการ กิจกรรม งบประมาณ วัตถุประสงค์ พื้นที่ดำเนินการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย เงื่อนไขและวิธีการดำเนินงาน แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้ดำเนินการจัดหาวัสดุสำหรับเป็นคู่มือให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒) งบประมาณตามโครงการ สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัยจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่แต่ละกลุ่มและอำเภอผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามคู่มือการปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมการเกษตร และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓) งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ จะพิจารณาจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด โดยในส่วนของอำเภอได้พิจารณาจัดสรรให้อำเภอ มอบอำนาจให้นายอำเภอเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามคำสั่งที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัยมอบอำนาจให้นายอำเภอเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ตั้งหน่วยงานภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ และจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดเป็นส่วนประกอบ

๔) ขั้นตอนในการพิจารณาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในส่วนของอำเภอเมื่อดำเนินการจัดหาพัสดุตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรแล้ว จะส่งหลักฐานถึงจังหวัดโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการและหัวหน้ากลุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามโครงการ ภายใน ๒ วัน เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเกษตรจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย ตรวจสอบยอดวงเงินตามโครงการ/กิจกรรม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

พิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอภายใน ๒ วัน เกษตรจังหวัดสุโขทัยปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัยในการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่เกิน ๒ วัน

#### ๕) การส่งหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณบริหารจัดการและงานโครงการประจำปี

โดยสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

##### (๑) กำหนดส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

- ค่าสาธารณูปโภค กำหนดส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
- ค่าเช่าบ้าน กำหนดส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
- ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร กำหนดส่งภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน
- ส่งหลักฐานเบิกเงินตามระเบียบฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม หรือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หลักฐานการเบิกเงินถึงเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน รับเงินวันที่ ๑๕ - ๒๐ ของเดือน และหลักฐานการเบิกเงินถึงเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน รับเงินวันที่ ๒๘ - ๓๑ ของเดือน (กรณีไม่ได้รับเงินตามรอบขอให้รีบทักท้วงเจ้าหน้าที่การเงินภายในเดือนถัดไป หากพ้นจากปีงบประมาณแล้วจะไม่สามารถเบิกจ่ายให้ได้)

##### (๒) การส่งหลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การเดินทางไปราชการอบรม ประชุม สัมมนา ในจังหวัดและต่างจังหวัดให้ใช้งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรของแต่ละบุคคลเท่านั้น
- เอกสารหลักฐานที่ส่งเบิกขอให้ตรวจสอบแบบฟอร์มให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบราชการกำหนด หากมีข้อผิดพลาดในการเขียน/พิมพ์ ให้ขีดเส้นข้อความที่ผิดและลงลายมือชื่อกำกับอย่างเดียว (ห้ามลบ) โดยใช้หมึกขาว ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องโดยละเอียดก่อนส่งจังหวัด

##### (๓) หลักเกณฑ์การยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ

- การยืมเงินราชการ
  - วงเงินที่สามารถยืมเงินราชการต้องไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
  - การยืมเงินราชการให้ยืมเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
  - การส่งหลักฐานการยืมเงินราชการ ถึงเจ้าหน้าที่การเงินก่อนวันใช้เงิน ๑๐ วันทำการ
- การส่งใช้เงินยืมราชการ
  - การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ ให้ส่งภายในระยะเวลาที่ระเบียบราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด เช่น ยืมเงินเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม การจัดส่งเอกสารส่งใช้เงินยืมต่อ ผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน, ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจัดส่งเอกสารส่งใช้เงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

(๔) การรับจ่ายเงินต่าง ๆ ให้ผู้มีสิทธิ์ขอรับเงินสมัคร แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์รับเงินในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินสูงกว่า ๕,๐๐๐ บาท ยังคงสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเหมือนเดิม

(๕) เมื่อสำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัยเบิกจ่ายเงินแล้ว จะมีข้อความแจ้งผ่านทางโทรศัพท์ของผู้รับเงิน (กรณีระบุเบอร์โทรศัพท์ ในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online)

(๖) เมื่อสำนักงานเกษตรอำเภอได้รับเงินแล้ว การส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย ให้จัดส่งไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป โดยให้ทำหนังสือส่ง

(๗) หนังสือส่งขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ระบุแผนงาน โครงการ ผลผลิต (รหัสงบประมาณ ๑๖ หลัก) กิจกรรม (รหัสกิจกรรมหลัก ๑๔ หลัก XXXX คือ ๖๔๐๐) และระบุชื่อผู้รับเงินพร้อมเลขบัญชีธนาคารให้ครบถ้วน

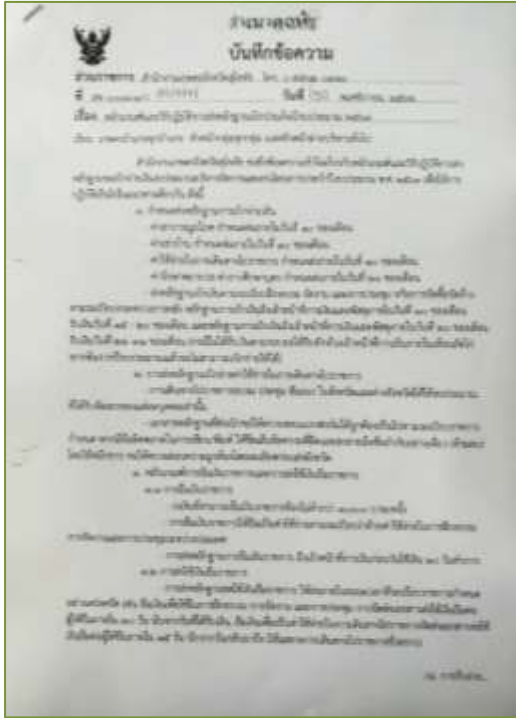
(๘) เอกสารที่แนบประกอบการส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม การจัดงาน การประชุม ยืมเงินราชการ ส่งใช้เงินยืมราชการ จัดซื้อ จัดจ้าง หากถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

(๙) การระบุแหล่งของเงิน ที่มีวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อเกิน ๕,๐๐๐ บาท ในระบบ E-GP

- การเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม ให้ระบุ รหัสแหล่งของเงินงบประมาณเป็นค่าใช้จ่าย (๖๓๑๑๒๒๐)

- การเบิกค่าวัสดุที่ไม่เกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม ให้ระบุ รหัสแหล่งของเงินงบประมาณเป็นค่าวัสดุ (๖๓๑๑๒๓๐)

(๑๐) การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อสินทรัพย์ จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๘ (๒) เนื่องจากมีระบบ KTB Corporate Online มาอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิ์รับเงินแจ้งความประสงค์ รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



(ซ้าย) บันทึกข้อความซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
 (ขวา) บันทึกข้อความหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๓

## ๖) การติดตามและกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๑) ระดับจังหวัด กำหนดให้ทุกกลุ่มฝ่ายจัดทำแผนและผลการเบิกจ่าย รายงานเกษตรจังหวัดทราบ ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์



| ลำดับ | ส่วนราชการ          | มีเงินคงเหลือ | งบปี ๖๖      |              | งบปี ๖๖      |              | งบปี ๖๖      | งบปี ๖๖      |
|-------|---------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|       |                     |               | งบปี ๖๖      | งบปี ๖๖      | งบปี ๖๖      | งบปี ๖๖      |              |              |
| รวม   |                     | ๒,๒๑๑,๒๒๖.๐๐  | ๒,๒๑๑,๒๒๖.๐๐ | ๒,๒๑๑,๒๒๖.๐๐ | ๒,๒๑๑,๒๒๖.๐๐ | ๒,๒๑๑,๒๒๖.๐๐ | ๒,๒๑๑,๒๒๖.๐๐ | ๒,๒๑๑,๒๒๖.๐๐ |
| ๑     | กรมส่งเสริมการเกษตร | ๑,๒๑๑,๒๒๖.๐๐  | ๑,๒๑๑,๒๒๖.๐๐ | ๑,๒๑๑,๒๒๖.๐๐ | ๑,๒๑๑,๒๒๖.๐๐ | ๑,๒๑๑,๒๒๖.๐๐ | ๑,๒๑๑,๒๒๖.๐๐ | ๑,๒๑๑,๒๒๖.๐๐ |
| ๒     | กรมการข้าว          | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐  | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ |
| ๓     | กรมการยาง           | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐  | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ |
| ๔     | กรมการปศุสัตว์      | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐  | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ |
| ๕     | กรมการประมง         | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐  | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ |
| ๖     | กรมการเคหะชน        | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐  | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ |
| ๗     | กรมการช่าง          | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐  | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ |
| ๘     | กรมการช่าง          | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐  | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ |
| ๙     | กรมการช่าง          | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐  | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ |
| ๑๐    | กรมการช่าง          | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐  | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ |
| ๑๑    | กรมการช่าง          | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐  | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ |
| ๑๒    | กรมการช่าง          | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐  | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ |
| ๑๓    | กรมการช่าง          | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐  | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ |
| ๑๔    | กรมการช่าง          | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐  | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ |
| ๑๕    | กรมการช่าง          | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐  | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ |

การรายงานผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์ ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานเกษตรจังหวัด

(๒) กลุ่มฝ่ายและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการติดตามและแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรอำเภอ



เกษตรจังหวัดพร้อมหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ติดตามและแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรอำเภอ



**ข่าวส่งเสริมการเกษตร**  
 กลุ่มอารักขาพืช สำนักงานเกษตรจังหวัดสุโขทัย  
 Email : plantprotect5@gmail.com โทร 0 5562 0481 ต่อ 105

อารักขาพืช ติดตาม เรังรัด และแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ  
 โครงการในความรับผิดชอบ



วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ นายเนตร สมบัติ เกษตรจังหวัดสุโขทัย มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีชัยศรี ไชยเมธี หัวหน้ากลุ่มอารักขาพืช พร้อมด้วยนางสาววิมล โพธิ์ร้อย นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ ร่วมหารือกับ นายเปรมชัย เชื้อแก้ว เกษตรอำเภอสวรรคโลก และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อติดตาม เรังรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการในความรับผิดชอบของกลุ่มอารักขาพืช รวมทั้งรับทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ณ ห้องประชุมเกษตรอำเภอ สำนักงานเกษตรอำเภอสวรรคโลก

หัวหน้ากลุ่มอารักขาพืชพร้อมคณะติดตามและแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรอำเภอสวรรคโลก