



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง : การให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic)

สำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic)

หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที : ๑/๗

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ :

ผู้จัดทำ

๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหาร
จัดการภาครัฐ หมวด ๖ การจัดการ
กระบวนการ

๒. สำนักงานคลังจังหวัด

..... /

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐาน
ด้านการบัญชีภาครัฐ

..... /

ผู้อำนวย

นายมนัส แจ่มเวหา
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

.....

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic)	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดใช้เป็นแนวทางการให้บริการเคลื่อนที่(Mobile Clinic) ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติด้านการเงินการคลัง และการบัญชีภาครัฐแก่ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

๑.๓ เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่าง สำนักงานคลังจังหวัดกับส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการเคลื่อนที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนตั้งแต่การแต่งตั้งคณะทำงาน การทบทวน/ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา และกลุ่มเป้าหมาย การกำหนดกลุ่มเป้าหมายและจัดลำดับการให้บริการการกำหนดแผนการจัดการส่งเสริมความรู้กลุ่มเป้าหมายในแต่ละกลุ่มการเสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติ การดำเนินการตามแผนการติดตามประเมินผล การวิเคราะห์/วางแผนการพัฒนาระบบงานฯและการสรุปผล และรายงานผู้บังคับบัญชา

๓. คำนิยาม

มาตรฐาน หมายถึง รูปแบบกระบวนการสร้างความสัมพันธ์ผ่าน Mobile Clinic

กระบวนการสร้างความสัมพันธ์ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติในอันที่จะทำให้การให้บริการและให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการเงินการคลังการบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณ ลูกจ้าง และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลางให้แก่ส่วนราชการในส่วนภูมิภาคได้อย่างทั่วถึง และเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๔. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย

๕. ระเบียบปฏิบัติ

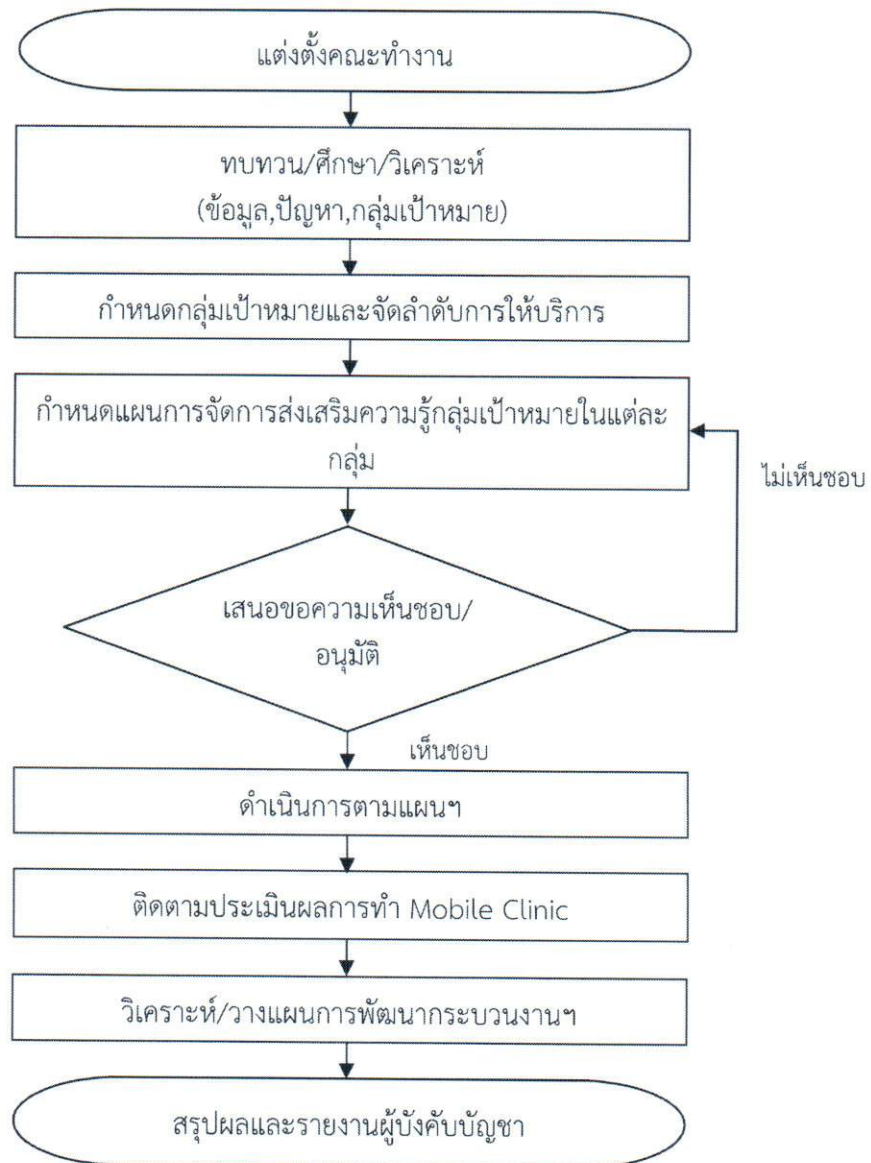
๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๒กฎหมาย ระเบียบด้านการเงินการคลังและการบัญชีภาครัฐ

๕.๓ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและการบัญชีภาครัฐ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic)		
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๗	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :	

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic)	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะทำงาน Mobile Clinic

สำนักงานคลังจังหวัด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน Mobile Clinic เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติด้านการเงินการคลัง และการบัญชีภาครัฐแก่ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ของ ส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ ทบทวน/ศึกษา/วิเคราะห์(ข้อมูล,ปัญหา,กลุ่มเป้าหมาย)กำหนดกลุ่มเป้าหมายและจัดลำดับ การให้บริการ และกำหนดแผนการจัดการส่งเสริมกลุ่มเป้าหมายในแต่ละกลุ่ม ภายใน ๒๒ วันทำการ

คณะทำงานฯ ดำเนินการดังนี้

๑. ทำการศึกษารวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและ การบัญชีภาครัฐของส่วนราชการในเขตพื้นที่กำกับดูแล

๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมายโดยแบ่งกลุ่มตามประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละจังหวัดที่อยู่ในเขตพื้นที่กำกับดูแล และจัดลำดับการให้บริการ

๓. กำหนดแผนการจัดการออก Mobile เพื่อส่งเสริมความรู้และให้คำปรึกษาด้านการเงินการคลังและ การบัญชีภาครัฐแก่กลุ่มเป้าหมายในแต่ละกลุ่ม (จัดทำ Action Plan)

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติ ภายใน ๕ วันทำการ

จัดทำแผนการออก Mobile Clinic เพื่อเสนอคลังจังหวัดอนุมัติ มีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคลังจังหวัด มีหน้าที่ในการให้บริการ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการเงิน การคลังและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการเงินนอก งบประมาณ ลูกจ้าง และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้บุคลากรของส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานเพื่อให้การใช้จ่ายเงินภาครัฐเป็นไปด้วย ความถูกต้องโปร่งใส ภายใต้กรอบการรักษาวินัยการเงินการคลังให้มีความยั่งยืน

สำนักงานคลังจังหวัดในฐานะหน่วยงานที่เป็นตัวแทนของกรมบัญชีกลางในส่วนภูมิภาคจำเป็นต้อง ดำเนินงานเชิงรุก เข้าถึงกลุ่มผู้รับบริการให้มากขึ้น ประกอบกับ ในปัจจุบันได้มีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายระเบียบ หลายฉบับให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และเข้ากับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันการปรับปรุง แก้ไข กฎหมายดังกล่าว ต้องมีการเผยแพร่ เพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้รับทราบ รับรู้ถึงการ เปลี่ยนแปลง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสมากที่สุด การออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic) จะช่วยขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้ประสบผลสำเร็จ เนื่องจากในปัจจุบันมีสภาพการแข่งขันสูง ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการหรือภาคเอกชนอื่นเนื่องมาจากกระแสโลกาภิวัตน์ เพราะฉะนั้น ผู้บริหารองค์กร จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด การออก หน่วยบริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic) เพื่อไปพบปะกับส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ย่อมทำให้เกิด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic)	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ความสัมพันธ์อันดี มีความร่วมมือร่วมใจกันระหว่างส่วนราชการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัด รวมถึงเป็นการสร้างเครือข่ายเพิ่มขึ้น ย่อมส่งผลให้งานประสบความสำเร็จกับทุกฝ่าย

๒. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

๒.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ แนวปฏิบัติทางการเงินการคลังและการบัญชีภาครัฐ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง

๒.๒ เพื่อสร้างและพัฒนาความร่วมมือระหว่างส่วนราชการให้มีความสัมพันธ์อันดี ก่อให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ให้มีความรู้ความสามารถอย่างเข้มแข็งด้านกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง และการบัญชีภาครัฐ

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการตามแผนการให้บริการเคลื่อนที่ระยะเวลาเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๑. การเตรียมงาน

จัดเตรียมทีมงานการให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic) มีแนวคิดในการดำเนินการ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่ม ๑ ทีมวิทยากร/ทีมที่ปรึกษาหลัก ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ สำรวจองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องให้ความรู้

ขั้นที่ ๒ สรรหาวิทยากรมืออาชีพจากสำนักงานคลังเขต/คลังจังหวัดภายในเขต มาร่วมทีมเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมที่ปรึกษา โดยแต่งตั้งในรูปของคณะทีมที่ปรึกษา

ขั้นที่ ๓ สำรวจบุคลากรที่มีความรู้เพื่อแต่งตั้งให้เป็นวิทยากร/ที่ปรึกษาเพิ่มเติม โดยแบ่งเป็นวิทยากรประจำรายวิชา อย่างน้อยคนละ ๒ รายวิชา

ขั้นที่ ๔ พัฒนาบุคลากรให้เป็นวิทยากร/ที่ปรึกษามืออาชีพพร้อมออกปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หรือที่เกี่ยวข้อง

กลุ่ม ๒ ทีมสนับสนุนได้แก่ ฝ่ายจัดเตรียมงบประมาณ ยานพาหนะ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ Mobile Clinic

๒. การกำหนดพื้นที่ออกปฏิบัติงาน

ดำเนินการครอบคลุมพื้นที่การให้บริการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัดอย่างทั่วถึง มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสภาพพื้นที่ก่อนเริ่มดำเนินการจำเป็นต้องศึกษาและเตรียมข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ของกลุ่มเป้าหมายที่ต้องให้บริการว่าแต่ละพื้นที่และรวบรวมข้อมูลมาเพื่อทำการวิเคราะห์

ขั้นที่ ๒ การจัดลำดับความต้องการและปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย ดำเนินการโดยนำข้อมูล/ปัญหาที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ มาจัดลำดับความสำคัญและความจำเป็น โดยรับฟังข้อคิดเห็นจากส่วนราชการ

ขั้นที่ ๓ การจัดทีมให้บริการเคลื่อนที่เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่เป้าหมาย โดยในแต่ละปีงบประมาณดำเนินการจังหวัดละ ๑ ครั้ง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic)	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

รายละเอียดรูปแบบของกิจกรรม

รูปแบบในการให้บริการเคลื่อนที่ Mobile Clinic ประกอบด้วย ๒ กิจกรรม คือ

๑) **กิจกรรมหลัก** ได้แก่ การให้บริการ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง และบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ เงินกองทุนประมาณ ลูกจ้าง และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลางซึ่งต้องสอดคล้องกับความต้องการ/ปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

๒) **กิจกรรมรอง/สนับสนุน** ได้แก่ การจัดฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ การจัดนิทรรศการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการตามนโยบายของกระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง เป็นต้น

๓. การบริหารโครงการให้บริการเคลื่อนที่

การเตรียมการก่อนออกหน่วยให้บริการเคลื่อนที่ มีขั้นตอน ดังนี้

- การประชุมคณะกรรมการเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานระดับจังหวัด
- การกำหนดพื้นที่/กลุ่มเป้าหมาย
- ศึกษาวิเคราะห์พื้นที่/กลุ่มเป้าหมาย
- วางแผนการปฏิบัติงาน
- การประสานงานในพื้นที่/กลุ่มเป้าหมายเพื่อดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๕ การติดตามประเมินผล ภายใน ๕ วันทำการ

ส่งแบบสอบถามไปยังส่วนราชการเพื่อประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการหลังจากออกหน่วยให้บริการเคลื่อนที่เพื่อรับทราบผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการและความพึงพอใจและนำผลการสำรวจมาทำการประมวลผลด้วยโปรแกรมคำนวณผลทางสถิติเพื่อสรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ส่วนราชการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด มากยิ่งขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกันและช่วยลดช่องว่างระหว่างส่วนราชการกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด มีการประสานงานร่วมมือกันมากกว่าเดิม ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นการช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศได้ในภาพรวม

๓. รับทราบปัญหา อุปสรรค รวมถึงข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่ปฏิบัติ โดยนำข้อมูลที่ได้ไปศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อประยุกต์ใช้ในการวางแผน หาแนวทางแก้ไข พัฒนาปรับปรุงระบบการให้บริการของกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๔. กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด มีเครือข่ายเพิ่มมากขึ้นลดปริมาณข้อหาหรือทางหนังสือและโทรศัพท์ ฯลฯ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic)		
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗/๗	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :	

ขั้นตอนที่ ๖ วิเคราะห์/วางแผนการพัฒนาระบบงานฯ ภายใน ๒๒วันทำการ
สรุปประเมินผลความพึงพอใจมาทำการวิเคราะห์เพื่อหาความต้องการและปัญหา เพื่อนำมาวางแผนการ
พัฒนาการออกให้บริการเคลื่อนที่ครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลและรายงานผู้บังคับบัญชา ภายใน ๕วันทำการ

๗.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน Mobile Clinic
- ๗.๒ เทคนิคการประชาสัมพันธ์
- ๗.๓เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์
- ๗.๔จิตวิทยา
- ๗.๕ การวางแผนยุทธศาสตร์
- ๗.๖การวิเคราะห์และจัดทำโครงการ

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และการบัญชีภาครัฐ
- ๘.๒ โปรแกรมคำนวณผลทางสถิติเพื่อสรุป แบบประเมินผลความพึงพอใจ

๙.เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบประเมินความพึงพอใจ	คณะทำงาน Mobile Clinic	สำนักงานคลัง จังหวัด	๕ ปี	จัดเก็บเข้าแฟ้มงาน

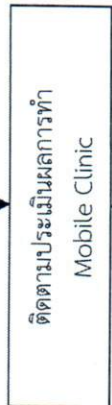
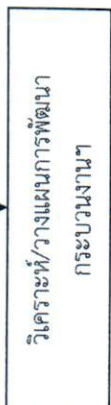
๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน			เป้าหมาย
ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่ให้บริการ			ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการรายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล
วัดจากผลสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานที่ให้บริการ	หลังการให้บริการ Mobile Clinic	สำนักงานคลังจังหวัด	แบบฟอร์มประเมินผลความพึงพอใจ

กระบวนการ : การให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic)

ข้อกำหนด : ออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic) อย่างน้อยจังหวัดละ ๑ ครั้ง / ปีงบประมาณ
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย : ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่ให้บริการ (เป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)
หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความรู้คุณค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา, ประสิทธิภาพ, ประสิทธิภาพ)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะทำงาน]) --> B[ทบทวน/ศึกษา/วิเคราะห์
(ข้อมูล, ปัญหา, กลุ่มเป้าหมาย)] B --> C[กำหนดกลุ่มเป้าหมายและจัดลำดับ
การให้บริการ] C --> D[กำหนดแผนการจัดการส่งเสริมความรู้
กลุ่มเป้าหมายในแต่ละกลุ่ม] </pre>	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	
๒	<pre> graph TD A[กำหนดแผนการจัดการส่งเสริมความรู้
กลุ่มเป้าหมายในแต่ละกลุ่ม] --> B[การให้บริการ] B --> C{เสนอขอความเห็นชอบ
เห็นชอบ/อนุมัติ} C -- เห็นชอบ --> D[] C -- ไม่เห็นชอบ --> A </pre>	๑. การประชาสัมพันธ์ ๒. กฎหมาย/ระเบียบการเงินการคลัง และการบัญชีภาครัฐ ๓. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และการบัญชีภาครัฐ ๔. การวางแผนยุทธศาสตร์ ๕. การวิเคราะห์และจัดทำโครงการ	๒๒ วันทำการ	
๓	<pre> graph TD A[กำหนดแผนการจัดการส่งเสริมความรู้
กลุ่มเป้าหมายในแต่ละกลุ่ม] --> B{เสนอขอความเห็นชอบ
เห็นชอบ/อนุมัติ} B -- เห็นชอบ --> C[] B -- ไม่เห็นชอบ --> A </pre>	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๕ วันทำการ	

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา, ประสิทธิภาพ, ประสิทธิภาพ)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔	 <pre> graph TD A[ดำเนินการตามแผนฯ] --> B[ติดตามประเมินผลการทำงาน Mobile Clinic] B --> C[วิเคราะห์/วางแผนการพัฒนา กระบวนการฯ] C --> D([สรุปผลและรายงานผู้บังคับบัญชา]) </pre>	๑. กฎหมาย/ระเบียบการเงินการคลัง และ การบัญชีภาครัฐ ๒. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้าน การเงินการคลัง และการบัญชีภาครัฐ ๓. เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ ๔. จิตวิทยา - โปรแกรมคำนวณผลทางสถิติเพื่อสรุป แบบประเมินผลความพึงพอใจ	ระยะเวลาเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ส่วนราชการในเขตพื้นที่ รับผิดชอบ
๕	 <pre> graph TD A[ติดตามประเมินผลการทำงาน Mobile Clinic] --> B[วิเคราะห์/วางแผนการพัฒนา กระบวนการฯ] B --> C([สรุปผลและรายงานผู้บังคับบัญชา]) </pre>	- โปรแกรมคำนวณผลทางสถิติเพื่อสรุป แบบประเมินผลความพึงพอใจ	๕ วันทำการ	ส่วนราชการในเขตพื้นที่ รับผิดชอบ
๖	 <pre> graph TD A[วิเคราะห์/วางแผนการพัฒนา กระบวนการฯ] --> B([สรุปผลและรายงานผู้บังคับบัญชา]) </pre>	๑. การวางแผนยุทธศาสตร์ ๒. การวิเคราะห์และจัดทำโครงการ	๒๒ วันทำการ หลังจากการประเมินผล	ส่วนราชการในเขตพื้นที่ รับผิดชอบ
๗	 <pre> graph TD A([สรุปผลและรายงานผู้บังคับบัญชา]) </pre>		๕ วันทำการ	

