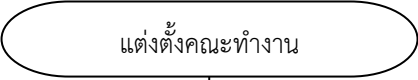
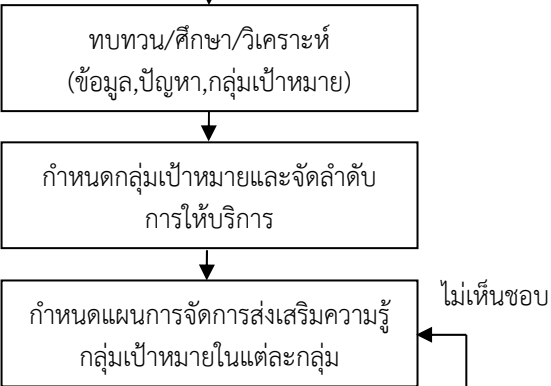
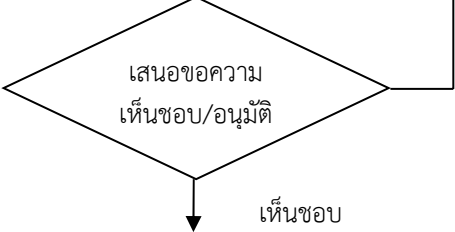
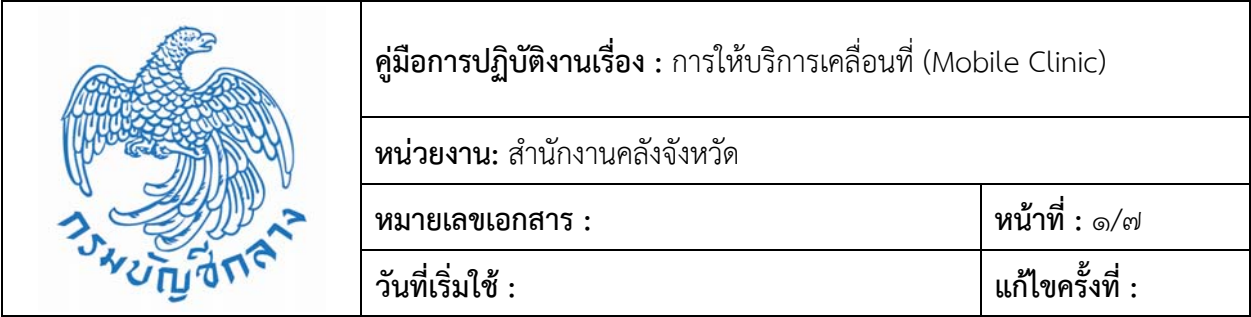


กระบวนการ : การให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic)
ข้อกำหนด : ออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic) อย่างน้อยจังหวัดละ ๑ ครั้ง /ปีงบประมาณ
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย : ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่ให้บริการ (เป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)
หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ,ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	
๒		๑. การประชาสัมพันธ์ ๒. กฎหมาย/ระเบียบการเงินการคลัง และการบัญชีภาครัฐ ๓. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และการบัญชีภาครัฐ ๔. การวางแผนยุทธศาสตร์ ๕. การวิเคราะห์และจัดทำโครงการ	๓๐ วันทำการ	
๓		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๕ วันทำการ นับจากวันที่จัดทำแผนฯ แล้วเสร็จ	

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	มาตรฐานงาน (ระยะเวลา,ประสิทธิภาพ,ประสิทธิผล)	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔	↓ ดำเนินการตามแผนฯ ↓	๑. กฎหมาย/ระเบียบการเงินการคลัง และการบัญชีภาครัฐ ๒. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และการบัญชีภาครัฐ ๓. เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ ๔. จิตวิทยา	ระยะเวลาเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ส่วนราชการในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๕	↓ ติดตามประเมินผลการทำงาน Mobile Clinic ↓	- โปรแกรมคำนวณผลทางสถิติเพื่อสรุป แบบประเมินผลความพึงพอใจ	๑๐ วันทำการ นับจากวันดำเนินการตามแผนแล้วเสร็จ	ส่วนราชการในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๖	↓ วิเคราะห์/วางแผนการพัฒนา กระบวนการฯ ↓	๑. การวางแผนยุทธศาสตร์ ๒. การวิเคราะห์และจัดทำโครงการ	๓๐ วันทำการ	ส่วนราชการในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๗	↓ สรุปผลและรายงานผู้บังคับบัญชา		๑๐ วันทำการ	



.....//.....//.....

	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 การกำหนดกลุ่มเป้าหมายและจัดลำดับ การให้บริการการกำหนดแผนการจัดการส่งเสริมความรู้กลุ่มเป้าหมายในแต่ละกลุ่มการเสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติการดำเนินการตามแผนฯการติดตามประเมินผล การวิเคราะห์/วางแผนการพัฒนากระบวนการฯ และการสรุปผลและรายงานผู้บังคับบัญชา

๓. คำนิยาม

มาตรฐาน หมายถึง รูปแบบกระบวนการให้บริการเคลื่อนที่ผ่าน Mobile Clinic

กระบวนการให้บริการเคลื่อนที่ หมายถึง กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการนอกที่ตั้งสำนักงานคลังจังหวัดแก่ส่วนราชการ (กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) ในด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ เงินนอกงบประมาณ และการตรวจสอบภายในภาครัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลางให้แก่ส่วนราชการในส่วนภูมิภาคได้อย่างทั่วถึง และเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๔. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย

๕. ระเบียบปฏิบัติ

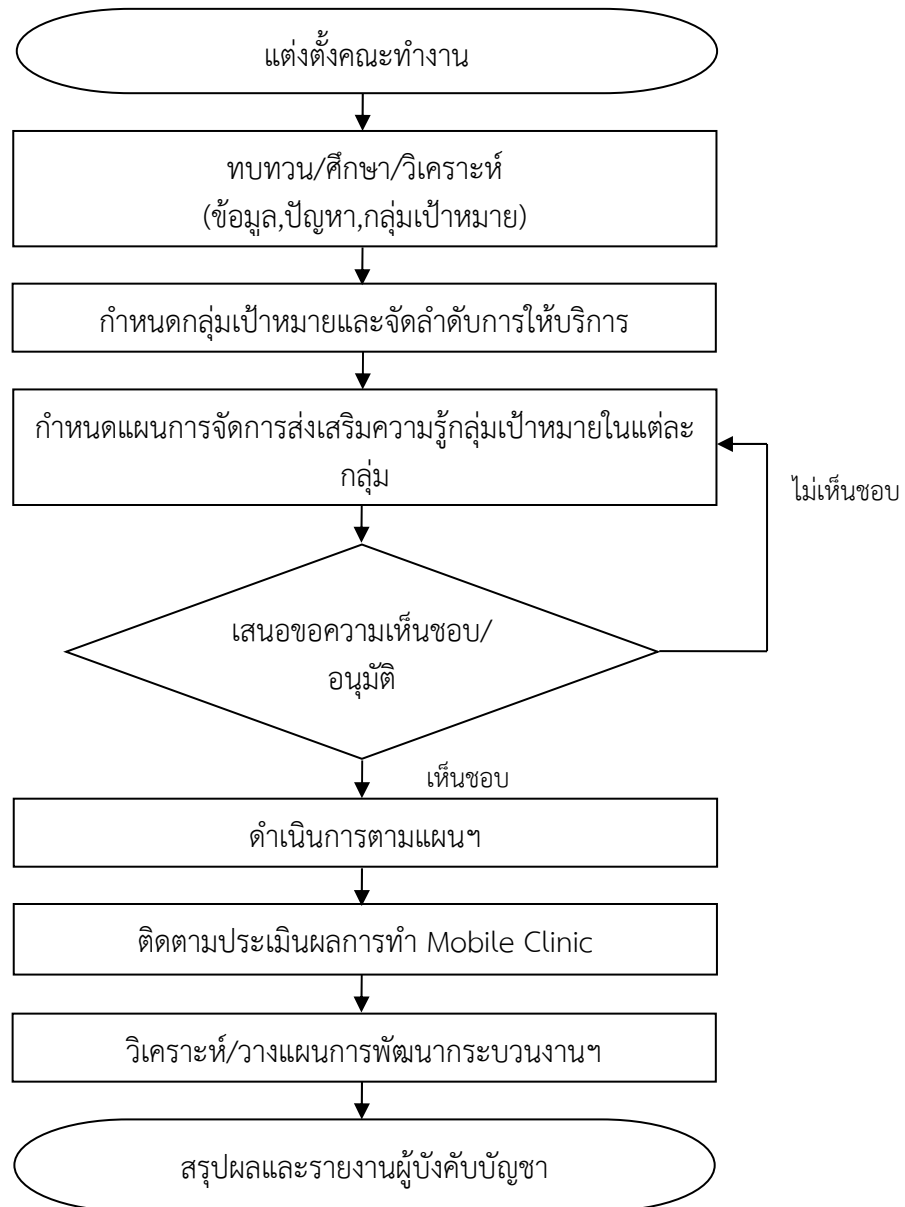
๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ เงินนอกงบประมาณ และการตรวจสอบภายในภาครัฐ

๕.๓ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ เงินนอกงบประมาณ และการตรวจสอบภายในภาครัฐ

	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 ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ เงินนอกงบประมาณ และการตรวจสอบภายในภาครัฐให้แก่ส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ ทบทวน/ศึกษา/วิเคราะห์ (ข้อมูล,ปัญหา,กลุ่มเป้าหมาย) กำหนดกลุ่มเป้าหมายและจัดลำดับ การให้บริการ และกำหนดแผนการจัดการส่งเสริมกลุ่มเป้าหมายในแต่ละกลุ่ม **ภายใน ๓๐ วันทำการ**

คณะทำงานฯ ดำเนินการดังนี้

๑. ทำการทบทวนกลุ่มเป้าหมาย ศึกษารวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ เงินนอกงบประมาณ และการตรวจสอบภายในภาครัฐของส่วนราชการ ในเขตพื้นที่กำกับดูแล

๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมายโดยแบ่งกลุ่มตามประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละจังหวัดที่อยู่ในเขตพื้นที่กำกับดูแล และจัดลำดับการให้บริการ

๓. กำหนด/จัดทำแผนการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic Action Plan : MCAP) เพื่อส่งเสริมความรู้และให้คำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ เงินนอกงบประมาณ และการตรวจสอบภายในภาครัฐแก่กลุ่มเป้าหมายในแต่ละกลุ่ม (จัดทำ Action Plan)

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติ **ภายใน ๕ วันทำการ**นับจากวันที่จัดทำแผนฯ แล้วเสร็จ

- กรณีผู้บริหารไม่เห็นชอบ ให้คณะทำงานฯ ดำเนินการแก้ไขแผนการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic Action Plan : MCAP) ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่รับทราบฯ ผู้บริหารไม่เห็นชอบ

- กรณีผู้บริหารเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามแผนฯ ต่อไป

จัดทำแผนการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ Mobile Clinic เพื่อเสนอคลังจังหวัดอนุมัติ มีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคลังเขต มีหน้าที่ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด แต่งตั้งทีม ที่ปรึกษาเป็นรายวิชาจากวิทยากรมืออาชีพภายในเขตที่รับผิดชอบ คัดสรรและขึ้นทะเบียนวิทยากรมืออาชีพ ภายในเขต และพัฒนาบุคลากรในแต่ละสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นวิทยากรมืออาชีพ เพื่อสร้างมาตรฐาน การให้บริการที่เป็นมาตรฐานหรือแนวทางเดียวกัน

สำนักงานคลังจังหวัด มีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ เงินนอกงบประมาณ และการตรวจสอบภายในภาครัฐที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้บุคลากรของส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานเพื่อให้ การใช้จ่ายเงินภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ภายใต้กรอบการรักษาวินัยการเงินการคลังให้มีความยั่งยืน

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

๒. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

๒.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ เงินนอกงบประมาณ และการตรวจสอบภายในภาครัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง

๒.๒ เพื่อสร้างและพัฒนาความร่วมมือระหว่างส่วนราชการให้มีความสัมพันธ์อันดี ก่อให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ให้มีความรู้ความสามารถอย่างเข้มแข็ง ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ เงินนอกงบประมาณ และการตรวจสอบภายในภาครัฐ

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการตามแผนการให้บริการเคลื่อนที่ระยะเวลาเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๑. การเตรียมงาน

จัดเตรียมทีมงานการให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic) มีแนวคิดในการดำเนินการ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่ม ๑ ทีมวิทยากร/ทีมที่ปรึกษาหลัก ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ สำรวจองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องให้ความรู้

ขั้นที่ ๒ สรรหาวิทยากรมืออาชีพจากทะเบียนวิทยากรมืออาชีพภายในเขตที่สำนักงานคลังเขตคัดสรรและขึ้นทะเบียนวิทยากรมืออาชีพไว้แล้ว หากวิทยากรมืออาชีพภายในเขตไม่ว่าง หรือไม่สามารถเข้าร่วมทีมได้สามารถใช้วิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัดที่ไม่ได้คัดเลือกให้เป็นวิทยากรมืออาชีพหรือวิทยากรอื่นได้ 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

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

ขั้นที่ ๓ การจัดทีมให้บริการเคลื่อนที่เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่เป้าหมาย โดยในแต่ละปีงบประมาณดำเนินการจังหวัดละ ๑ ครั้ง

รายละเอียดรูปแบบของกิจกรรม

รูปแบบในการให้บริการเคลื่อนที่ Mobile Clinic ประกอบด้วย ๒ กิจกรรม คือ

๑)กิจกรรมหลัก ได้แก่ การให้บริการ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง และบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณ 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 ๑๐ วันทำการนับจากวันดำเนินการตามแผนแล้วเสร็จ

คณะทำงานฯ ใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของทีมงาน การให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic) ซึ่งใช้แบบประเมินความพึงพอใจของการให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic) โดยให้ผู้รับบริการกรอกในวันที่จัดให้มีการให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic) และนำผลการสำรวจมาทำการประมวลผลด้วยโปรแกรมคำนวณผลทางสถิติเพื่อสรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจ

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 ๓๐ วันทำการ

สรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจมาทำการวิเคราะห์เพื่อหาความต้องการและปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย โดยกำหนดเป็นรายวิชาที่จะให้ความรู้ เพื่อนำมาวางแผนการพัฒนารอบการออกให้บริการเคลื่อนที่ครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลและรายงานผู้บังคับบัญชา ภายใน ๕ วันทำการ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

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

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และการบัญชีภาครัฐ
- ๘.๒ โปรแกรมคำนวณผลทางสถิติเพื่อสรุป แบบประเมินผลความพึงพอใจ

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของการให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic)	คณะทำงาน Mobile Clinic	สำนักงานคลัง จังหวัด	๓ ปี	จัดเก็บเข้าแฟ้มงาน

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

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