



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังเขต ๔ ส่วนตรวจสอบฯ โทร. ๐๗๔-๓๑๑๕๖๗ โทรสาร ๐๗๔-๓๒๔๐๓๒
ที่ กค.๐๔๓๑.๒/วอ.๖ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐
เรื่อง ผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

เรียน คลังจังหวัดปัตตานี

สำนักงานคลังเขต ๔ ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดปัตตานี
พร้อมข้อเสนอแนะ ตามที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวเกษร บุญนงนอม)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

คลังเขต ๔

รายงานสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

สำนักงานคลังจังหวัดปัตตานี

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

สำนักงานคลังเขต ๔ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อกำกับดูแลติดตามผลการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากกรมบัญชีกลาง และกระทรวงการคลัง สำหรับครั้งที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วเสร็จ จึงขอสรุปข้อตรวจพบและข้อสังเกต พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
	➤ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	
๑	การปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๑.๑ การอนุมัติ/และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย - แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายจำนวน ๖ ฉบับ วันที่อนุมัติและวันที่ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายไม่ตรงกันทั้งในแบบขออนุมัติและในระบบ GFMIS - แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายจำนวน ๒ ฉบับ ไม่ได้ลงวันที่และลายมือชื่อยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ๑.๒ การอนุมัติรายการขอเบิกเงิน - ไม่มีข้อสังเกต- ๑.๓ การผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ไม่มีข้อสังเกต- ๑.๔ การรายงานผลสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง - ไม่มีข้อสังเกต-	- ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบวันที่อนุมัติและวันที่ยืนยันในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและในระบบ GFMIS ควรเป็นวันเดียวกัน - ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบวันที่และลายมือชื่อยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายให้เรียบร้อย
๒	การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ไม่มีข้อสังเกต-	
๓	การเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น - ไม่มีข้อสังเกต-	

	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๔	ด้านสารสนเทศเศรษฐกิจการค้า การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการค้าจังหวัด (EF) การจัดทำประมาณการเศรษฐกิจการค้าจังหวัด (MC) - มีการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการค้าจังหวัดและนำเสนอเป็นรูปแบบ Infographic	- ควรมีการจัดทำ QR Code ในรายงานภาวะเศรษฐกิจการค้าจังหวัดที่นำเสนอเป็นรูปแบบ Infographic เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นรายงานฉบับเต็มได้สะดวกยิ่งขึ้น
๕	การดำเนินงานของคณะผู้บริหารการค้าประจำจังหวัด (คบจ.) ๕.๑ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน - ไม่มีหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึงกำหนดระยะเวลาการเข้าตรวจสอบเอกสาร - จากการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการฯ จำนวน ๓ ครั้ง พบว่าการปฏิบัติงานการตรวจสอบบางขั้นตอนมีระยะเวลาไม่เป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด เช่น รายงานผลการตรวจสอบครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ขึ้นตอนการเสนอร่างรายงานผลฯ ให้ คบจ. เห็นชอบกระบวนการกำหนดเวลามาตรฐานภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่สิ้นสุดการเข้าตรวจแต่จากรายงานผลฯ ไม่ปรากฏหลักฐานการเสนอร่างรายงานให้ คบจ. เห็นชอบแต่อย่างใด ๕.๒ การปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงการค้า ๕.๒.๑ ตามมาตรการ ๑๑ มาตรการ -ไม่มีข้อสังเกต- ๕.๒.๒ โครงการที่ คบจ. ขอรับจัดสรรเงิน -ไม่มีข้อสังเกต-	- หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ (สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด) ควรระบุช่วงเวลาเริ่ม และสิ้นสุด - หลังเสร็จสิ้นการเข้าตรวจในแต่ละครั้งควรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด
๖	➤ การปฏิบัติงานในฐานะส่วนราชการผู้เบิก ๖.๑ การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ๖.๑.๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง -ไม่มีข้อสังเกต-	

ข้อหาจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๖.๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน - การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายยังไม่เป็นระบบ - การใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินจากคลังยังไม่เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สวัสดิการรักษายาบาล สวัสดิการการศึกษาบุตร สัญญาเงินยืม เป็นต้น กล่าวคือมีการจัดพิมพ์แบบฟอร์มโดยใช้กระดาษหน้าเดียว ไม่ได้จัดพิมพ์หน้า-หลัง - ใบแจ้งหนี้/หลักฐานการเบิกจ่ายบางรายการ ไม่มีการลงทะเบียนรับเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๖.๑.๓ การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online - ไม่มีข้อสังเกต- ๖.๑.๔ การบันทึกบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ - ไม่มีข้อสังเกต- ๖.๑.๕ การเบิกจ่ายเงินตรงราชการ - ไม่มีข้อสังเกต- ๖.๑.๖ การจัดทำรายงานการเงิน - ไม่มีข้อสังเกต-	- การจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMIS - ควรใช้แบบฟอร์มตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - ใบแจ้งหนี้/หลักฐานการเบิกจ่าย ต้องมีการลงทะเบียนรับเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย - ควรดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ - ควรดำเนินการจัดซื้อน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมัน (Feed Card)

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๖.๒ การปฏิบัติงานด้านการพัสดุภาครัฐ ผลการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ สรุปได้ดังนี้ ๖.๒.๑ การกำหนดความต้องการ - ไม่มีข้อสังเกต - ๖.๒.๒ การจัดทำพัสดุ - รายการซื้อโต๊ะและเก้าอี้ เงิน ๒๖,๔๐๐ บาท มีการจัดทำ รายงานขอซื้อขอจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐ แต่จัดซื้อจริง เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ - รายการค้าถ่ายเอกสาร มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยระบุกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๖๐ ๖.๒.๓ การควบคุมและกรวจรับหน่วย - สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มีการบันทึกข้อมูลการใช้รถมากกว่าใบขออนุญาตใช้รถมากกว่าใบขออนุญาตใช้รถ ✓ - รถยนต์ส่วนบุคคล (รถตู้) ยังไม่ได้จัดประกันภัยภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕	- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ต้องดำเนินการเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ดังนั้น หน่วยงานจึงควร กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๑ ฉบับ สำหรับการ จัดหาพัสดุที่จำเป็นสำหรับการใช้ในราชการตลอดทั้งปี ควรระบุกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุที่แน่นอน เช่น ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อ ประโยชน์ของทางราชการในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับไม่ ปฏิบัติตามข้อตกลง - ให้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง และใบขออนุญาตใช้รถให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนตรงความเป็นจริง กรณีที่มีการขออนุมัติ เดินทางไปราชการโดยให้รถราชการ ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถด้วย - ให้ดำเนินการจัดทำประกันภัยภาคบังคับราชการตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘
๖.๓ การจัดทำต้นทุนผลผลิต - สำนักงานคลังจังหวัดยังไม่ได้เตรียมจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน สำหรับการจัดทำต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	- การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ควรจัดทำทะเบียนคุม รายจ่ายแยกตามประเภท และรายบุคคล เพื่อสามารถ นำมาใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิตได้

	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๗	การพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellent service) ๗.๑ ด้านการสร้างความรับรู้ - มีการสร้างการรับรู้และสื่อสารให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellent service) ตามแนวทางของคลังจังหวัดต้นแบบ ผ่านการประชุมชี้แจง แต่จากการสัมภาษณ์พบว่า บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน/ที่มาของโครงการ	- ควรมีการทบทวนให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบถึงที่มาของคณะทำงานปรับบทบาทของกอง สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด (คปขจ.) รวมถึงโครงการประกอบการปรับบทบาททั้ง ๗ โครงการ ซึ่งประกอบด้วย KM , PM , S-HR , CM , P-NW และ OM เพื่อให้การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	๗.๒ ด้านการพัฒนาบุคลากร (People) - มีการดำเนินงานตามโครงการปรับเปลี่ยนชีวิตภายใน ๒๑ วันสู่การบริการที่เป็นเลิศ (Excellent Service) โดยบุคลากรมีการเขียนขอบคุณ (Day 6) และเขียนเป้าหมาย (Day 11-12) เก็บไว้ตัวเอง แต่ยังไม่มีการรวบรวมผลการดำเนินงานของแต่ละคนให้เป็นระบบและไม่มีระบบการติดตามผล - การพัฒนาบุคลากรอยู่ในระหว่างการเตรียมการจัดทำโครงการซึ่งมีแผนที่จะดำเนินการในเดือนกันยายน ๒๕๖๐ - มีการพัฒนาบุคลากรตามแผนการจัดการความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง และมีการรวบรวมองค์ความรู้ในรูปแบบเอกสารเพื่อใช้ในการศึกษา ค้นคว้า	- ควรมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานย่อยที่ระบุวันที่ในการอ่านหนังสือแต่ละบท และมอบหมายผู้รับผิดชอบให้รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานกิจกรรมตามหนังสือในแต่ละช่วงเวลาในภาพรวมของสำนักงานเพื่อความสะดวกในการติดตามประเมินผล - ในการพัฒนาบุคลากรควรมีการจัดกิจกรรมเรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริงในด้านการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี การปรับทัศนคติในการทำงานร่วมกัน และการสร้างจิตสำนึกที่ดีในการบริการ - ควรมีการจัดทำทะเบียน/สมุดพัฒนาความรู้ ประจำตัวบุคคล เพื่อใช้สำหรับบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมและบันทึกผลการทดสอบก่อน - หลัง การเรียนรู้เพื่อให้สามารถประเมินผลการพัฒนาตนเองได้ และควรมีการรวบรวมและจัดหมวดหมู่องค์ความรู้ทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลพร้อมทั้งจัดทำดัชนีประจำแฟ้ม/ไฟล์ข้อมูลเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำมาใช้ในการศึกษา/ปฏิบัติงาน
	๗.๓ การพัฒนาลักษณะทางกายภาพ (Physical Evidence/Place) - อยู่ระหว่างดำเนินการจัดพื้นที่การให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้รับบริการในภาพรวม - มีการจัดกิจกรรม ๕ ส ภายในสำนักงาน ตามโครงการ ๕ ส ของจังหวัด โดยกำหนดดำเนินโครงการทุกวันพุธที่สองของเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐ แต่การจัดเก็บเอกสารยังเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ ไม่ได้มีการรวบรวมไว้เป็นระบบในภาพรวมของสำนักงาน	- ควรดำเนินการตาม Check list ของสำนักงานคลังจังหวัดต้นแบบ โดยสามารถปรับให้เข้ากับพื้นที่ใช้สอยของแต่ละพื้นที่ได้ - ควรมีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารในแต่ละกลุ่มงานไว้ในตู้เอกสารส่วนรวมของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถค้นหาได้ง่าย รวมทั้งจัดทำแฟ้มดัชนีและมีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบประจำตู้เอกสาร

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
- มีการจัดตั้งศูนย์บริการข้อมูล ประกอบด้วย ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเศรษฐกิจการค้าจังหวัด และศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แต่พบว่า ข้อมูลส่วนใหญ่ไม่เป็นปัจจุบัน	- ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารเสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเห็นชอบ และดำเนินการตามแผนพัฒนา และต้องมีการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันตามที่ พรบ. ข้อมูลข่าวสารกำหนดไว้ อีกทั้งต้องมีการสรุปผลสถิติผู้มาใช้บริการ สรุปผลสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของศูนย์ นำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
๗.๔ การพัฒนากระบวนการ (Process) - อยู่ระหว่างดำเนินการสำหรับการให้บริการแบบครบวงจร (One Stop Service)	- ควรทำตาม Check list ของสำนักงานคลังจังหวัดต้นแบบ ที่สำคัญคือการให้บริการแบบครบวงจร (One Stop Service) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ จะต้องให้บริการได้อย่างน้อย ๓ ด้าน คือ การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ e-GP การออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ และการบริการข้อมูลสารสนเทศเศรษฐกิจการค้า/การบริการข้อมูลตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ รวมทั้งควรมีการจัดทำมาตรฐานการแต่งกาย มาตรฐานการรับโทรศัพท์ และมาตรฐานขั้นตอนการให้บริการเป็นรูปเล่มไว้ยังจุดบริการด้วย
๗.๕ การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ - มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายนอก โดยใช้ช่องทางการสื่อสารผ่าน Line Group , Facebook , Website , e-mail และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน - มีการสื่อสารภายในสำนักงานโดยส่วนใหญ่เป็นการประชุมเมื่อมีนโยบายเร่งด่วน/หนังสือสั่งการต่าง ๆ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน - มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดในภาพรวมและจัดทำรายงานสรุปผลเป็นรายเดือน	- ควรประชาสัมพันธ์ช่องทางให้ผู้รับบริการทราบ และการเข้าถึงช่องทางดังกล่าวได้ง่าย เช่น จัดทำ QR code เป็นต้น และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์ให้มากยิ่งขึ้น ควรส่งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่สำคัญในเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง และทันสมัย ผ่านช่องทางที่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ - ไม่มี - ควรมีการจัดทำทะเบียนผู้รับบริการ และประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคล พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลผู้มาใช้บริการ และรวบรวมผลการประเมินฯ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๗.๖ การจูงใจให้รางวัลแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน - อยู่ระหว่างดำเนินการ -	- ควรจัดทำอันดับประชาชนสัมพันธ์บุคลากรที่เป็นเลิศ ด้านการให้บริการ และด้านความคิดสร้างสรรค์ ในแต่ละเดือน เพื่อเป็นการยกย่องให้เป็นแบบอย่างและสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ให้บริการที่ดี
๗.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ โดยมีการบูรณาการ/หารือ/ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก - มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กอช. และ Promptpay โดยร่วมกับจังหวัดเคลื่อนที่ คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ตลอดจนมีกิจกรรมร่วมกันกับหน่วยงานอื่น ๆ ในจังหวัด	- ควรมีการบูรณาการประสานงานร่วมกันกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้บริการเกี่ยวกับการกิจหลักของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยการสร้างเครือข่าย/พันธมิตร กับหน่วยงานของรัฐและเอกชนในพื้นที่