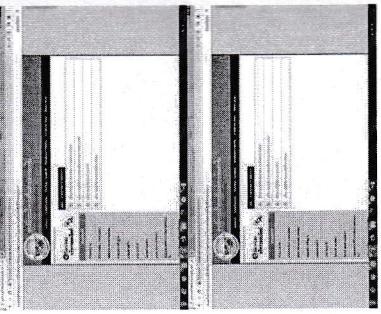


<p>การปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทุกการกิจกรรมนั้นจัดทำ -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือ การมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับ ตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินภารกิจในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ 	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับ ตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินภารกิจในเดือนมกราคม ๒๕๖๒</p>	<p>๓. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับ ตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้บริการ และสนับสนุน ให้บริการของหน่วยงาน หน่วยงาน รวมทั้งการประชุมผู้ฝัง จิตสำนักในการปฏิบัติงาน ให้บริการต่าง ๆ ด้วย ความเต็มใจเท่าที่ยอมรับ โดยไม่เลือกปฏิบัติ</p>
--	--	--



การให้บริการ	<p>- ทุกภารกิจงานนั้นจัดทำ ชื่อ มูลในส่วนงาน ตามเงื่อนไขของบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้วยพร้อมด้วย ความสามารถที่ดีเยี่ยม และต่อเนื่องอย่างต่อเนื่อง ให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำารวจความพึงพอใจใน การให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดทำระบบการให้บริการ ออนไลน์ อย่างน้อย ๑ การกิจงานแบบ เว็บไซต์ที่มีรายจ่าย ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลนิเทศที่มีรายจ่าย และซ่องหากรื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจงานที่ ให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๒ เดือนที่สิ้นที่สุดของภารกิจงานที่ ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการ ออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์ หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามภารกิจงานให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือฉบับปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้สามารถใช้ในการ และสนับสนุนให้บริการของ หน่วยงาน ๒.สื้นเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ จัดทำสถิติสรุปการ บริการและงบประมาณการเดต ปัจจุบันก่อนการปีงบประมาณ รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการ ออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์ หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามภารกิจงานให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๑.จัดทำรายงานการจัดทำ ภารกิจงานแบบง่ายๆ ๒.จัดทำรายงานแบบง่ายๆ ๓.จัดทำรายงานแบบง่ายๆ ๔.จัดทำรายงานแบบง่ายๆ ๕.จัดทำรายงานแบบง่ายๆ</p>
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	กองคงคลัง/งานพัสดุ	๑.กองคงคลัง หรืองาน พัสดุ ดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนงานการจัดทำ พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕	๑.จัดทำรายงานการจัดทำ ภารกิจงานแบบง่ายๆ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประจำต่อเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ หรือการจัดทำพัสดุนิเวปไซต์ที่จัดทำ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกวด ต่างๆ ได้�กับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบ สูงสุดกิจกรรมจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบ ทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันและกรายเดือนแล้ว

<p>ปั๊บบันนี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แหล่งจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างรายเดือนให้ครบ ทุกเดือนให้เป็นปั๊บบัน และรายเดือนต่อเดือน เดือนใหม่เดือนแรก เป็นปั๊บบันของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แหล่งจัดทำ รายงานสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดทำพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แหล่งจัดทำ รายงานประจำปีหรือ แบบฟริชอนบันบ เว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ลดเดือนใหม่เดือนแรกเป็นปั๊บบันทุกเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดทำพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ภายในเดือนนั้นตามกำหนด และรายเดือนต่อเดือน เดือนใหม่เดือนแรก เป็นปั๊บบันของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แหล่งจัดทำ รายงานสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดทำพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แหล่งจัดทำ รายงานประจำปีหรือ แบบฟริชอนบันบ เว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>
<p>- การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการ บริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมี แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน ปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มี ผลใช้ในการบริหารฯ ของหน่วยงานและ ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผล การดำเนินนโยบายหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูล สำนักปลัด งานการ เจ้าหน้าที่</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่โน้ตบุ๊ก การบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคน ปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มี ผลใช้ในการบริหารฯ ของหน่วยงานและ ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผล การดำเนินนโยบายหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลให้กับผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลและการ นำใบอนุญาตหน้าที่พิเศษมาตราฐานมาประกอบ กิจกรรมระดับประเทศ</p> <p>๓. จัดทำแผนอัตรากำลัง สา ปี เป็นกรอบในการบริหาร อัตรากำลัง ประจำรอบปี แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปัจจุบัน ประจำปี ฉบับ ที่๙๖/๔ บันทึกรายงานผลต่อ การประเมินผลและติดตาม การประเมินผลและติดตาม</p>

<p>สถิติตัวเลขที่ให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอุตสาหกรรม หรือการส่งเสริมเศรษฐกิจ เข้ารัฐบาลฝ่ายอponent นั้น จัดทำรายงานนี้ปัจจุบันในรอบ ๒ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตาม มาโดยรายวันและนำเสนอที่สาธารณะ แต่ไม่ใช้การรับคุณค่า</p> <p>รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร ๓. แผนการอนุมัติเงิน拨款ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของทางอื่นๆ</p>	<p>ปฏิบัติ แหล่งสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สภิติดควรจัดส่งจ้างหน้าที่อบรม ไปรอบ ๒ เดือน ข้อมูลปัจจุบันประเมิน ๒๕๖๑ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๑</p> <p>ตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>๔. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พ.ศ.๒๕๖๒ ดำเนินการให้ครบถ้วนตามกำหนดภาระ ตามที่ได้กำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ร่องรอยบนเว็บไซต์ทั่วไป</p>
<p>๒. รายงานผู้อำนวยการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๑๐๗ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันภัยธรรมชาติ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งจะมีการดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ความเสี่ยงทางที่จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันภัยธรรมชาติ ๒. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐาน ที่ต้องการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันภัยธรรมชาติ ทุกคริสต์ศักราชที่สอดคล้องกับภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้น ตามมาตรฐานที่ต้องการประเมิน การดำเนินการเพื่อป้องกันภัยธรรมชาติ ๒. รายงานผู้อำนวยการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๑๐๘ ๑๐๙</p>
<p>๒. รายงานผู้อำนวยการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๑๐๘ ๑๐๙</p>	<p>๑. จัดทำแผนป้องกันภัยธรรมชาติประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๑๐๙</p> <p>๒. บันทึกในระบบ e-planNACC</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งจะมีการดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ดำเนินการให้ครบถ้วนตามกำหนดภาระ ตามที่ได้กำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ร่องรอยบนเว็บไซต์ทั่วไป</p> <p>๔. รายงานผู้อำนวยการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๑๐๙</p>

		๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เมียพร้อมตอบเรว่าตั้งหน่วยงาน และที่อยู่ทางอื่นๆ	ดำเนินการให้ครบถ้วนดอน และให้เป็นไปตาม กำหนดระยะเวลา
- มาตรการภายในเพื่อ ป้องกันภัยจุจิก	สำนักปลัด	๑. จ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนดจัดทำผู้รับผิดชอบ วิธีการขับเคลื่อนการดำเนินการและการ รายงานติดตามยุทธศาสตร์ ๒. จ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการ ตามมาตรฐาน ภาระหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ ๑๕๖๖ ๓. จ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการ ตามมาตรฐาน ภาระหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ ๑๕๖๖ ๔. จ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน การดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลา ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการร่วมกับผู้รับผิดชอบ ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ออกให้กับหน่วยงานต่างๆ กำกับดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขับเคลื่อนการดำเนินการและ การประเมินติดตามผลการดำเนินการของผู้รับผิดชอบ ๑๕๖๕ ๕. จ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการ ตามมาตรฐาน ภาระหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ ๑๕๖๖ ๖. จ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน การดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลา ที่กำหนด
		๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เมียพร้อมรับรองแบบรับไปตัวหนังสือฯ และที่อยู่ทางอื่นๆ	ดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลา ที่กำหนด

โครงการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

<p>๖๙ หน่วยงานที่ทำนิติดต่อไม่ถูกต้องมากนักโดยพิมพ์สด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p> <p><input type="checkbox"/> มีช่องทางหากาหรา</p>	<p>ผู้บริหาร สำนักปลัด</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเดียว ไม่ใช่ทางโทรศัพท์ เช่น เว็บไซต์ ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์ พิริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประชุมสัมมนาที่องค์กรต้องกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประتفاعนยังไงได้</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายงานสรุป จำนวนครั้งที่หน่วยงาน จัดการประชุมทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชุมพัฒนาทางการติดต่อหน่วยงานในที่ประชุม กิจกรรมที่จัดขึ้น แต่ละครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชุมสัมมนาที่ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน ในทุกภารกิจงาน และกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประจำสมัยบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายงานสรุป จำนวนครั้งที่หน่วยงาน จัดการประชุมทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชุมพัฒนาทางการติดต่อหน่วยงานในที่ประชุม กิจกรรมที่จัดขึ้น แต่ละครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชุมสัมมนาที่ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน ในทุกภารกิจงาน และกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประจำสมัยบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. มีการเผยแพร่ผลงานผ่านช่องทางต่างๆ ทาง แหล่งข่าว และผ่านเว็บไซต์ สำหรับสื่อสารภายนอก</p> <p>๒. ผู้บริหารกำชับผู้ดูแลในการประชุมพัฒนา ทุกครั้ง</p>
<p>๖๙ หน่วยงานที่ทำนิติดต่อไม่ถูกต้องมากนักโดยพิมพ์สด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p> <p><input type="checkbox"/> มีช่องทางหากาหรา</p>	<p>เจ้าหน้าที่หุ่นการรักษาความปลอดภัย</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเดียว ไม่ใช่ทางโทรศัพท์ เช่น เว็บไซต์ ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์ พิริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดงานต่อองค์กร ดำเนินการประชุมพัฒนาที่ดำเนินงานในภารกิจของตนอย่างเป็นปัจจุบัน สำหรับการรับสั่งค่าตอบแทน การประชุมพัฒนา ทุกครั้ง</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร ๓. ประชุมพัฒนาที่ผู้ดูแลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานเบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคลากรภายในให้มากที่สุด</p>	

๘๙ หน่วยงานที่ทำนิติต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือ ความคิดเห็นภายนอก การดำเนินงาน/การ ให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งาน ประชาสัมพันธ์ ทุก การกิจงาน	๑.เมืองที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ การรับฟังความคิดเห็น ให้หลักผลิต ซึ่งทาง ก่อร่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความ คิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานต้นยอด หรือช่องทางอื่นๆ เช่น เมล์การ ให้บริการในภาครัฐโดยแต่ละไฟล์รับบริการ ประเมินความพึงพอใจและขอเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชุมทั่วไป สร้างการ รับฟังช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคลากรภายในรับทราบเป็นมากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ประชุมทั่วไปของทางรับฟัง คิดเห็นให้บุคลากรภายนอกทราบอย่าง ส่วนรวม ๒.ผู้บริหารกำชับติดตามให้มีผู้ดูแลงาน รับฟังความคิดเห็นหรือค้ำตัวใน การ ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนมิถุนายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี
๙๐ หน่วยงานที่ทำนิติต่อ มีการซึ่งจะแลกเปลี่ยนคำถก เนื่อเรื่องกังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่าง ชัดเจน สามารถอภิปรายได	สำนักปลัด ภารกิจ อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.แม่ตั้งแต่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศึก ถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อ ซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์ทั่วไป ๒.รายงานผู้บริหารทราบทราบใน การ ดำเนินการ	๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประชุมพนัก ช่องทางรายงานให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนมิถุนายน และเดือน ตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ช่องจดหมายทุก ๖ เดือนตามกำหนด
๙๑ หน่วยงานที่ทำนิติต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อ ร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงานโดย แยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ซึ่งทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทาง โทรศัพท์ ทางไปรษณีย์	๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรายงานการ ประชุมทั่วไปของทางรับฟัง การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ ผู้บริหารทราบประจำเดือนพฤษภาคม ๔ ครั้ง

	๒. ประชารัฐมั่นคงซ่องทางบูรณา รือและยั่งยืน	๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ
	ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ บุคลากรภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	ของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส