



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ โทร. ๐๗๗-๘๘๐๓๗๔.

ที่ รน ๗๒๕๐๑ / -

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และพัฒนาระบบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ มีความมุ่งมั่นที่จะป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานให้ลดน้อยลง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๗) เพื่อหาประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องดำเนินการแก้ไข ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้งแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อันเกิดจากการประเมินในระบบ ITAS ให้ทุกส่วนงานทราบ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ให้สาธารณชนทราบ

๒. นำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาปรับปรุง แก้ไขเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

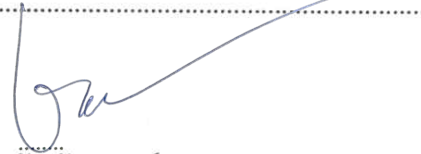
(นางสาวอภิญญา มากคำ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

(ลงชื่อ)



(นายชนทัย วัฒนพงษ์)

นักนโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

ไว้ช่วยก 1ค> ๑๓. ๙/๖/๖๕๖๒๗.

(ลงชื่อ)



(นางสาวกัญญา มากดำ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

(ลงชื่อ)



(นายณัฏฐ์ รัชนิพนธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง

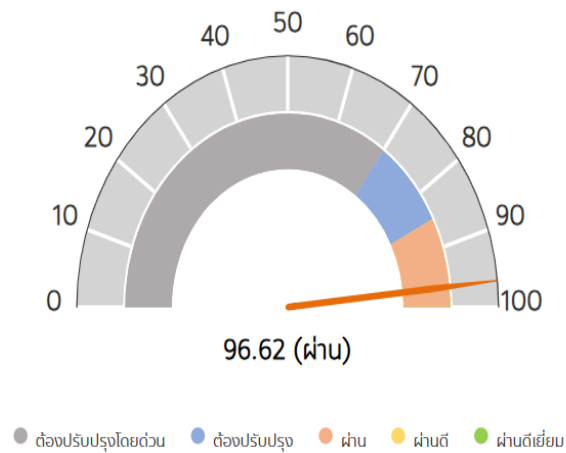


การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

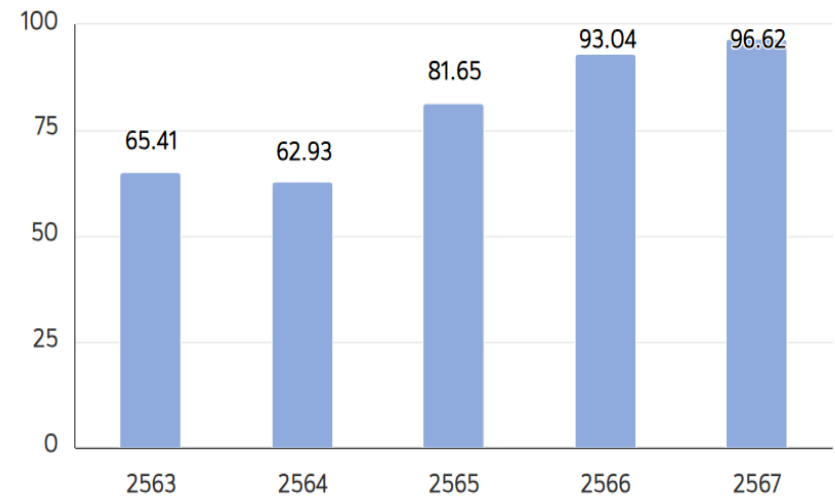
องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

ผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ 1,635 ของหน่วยงานประเภท องค์การบริหารส่วนตำบล

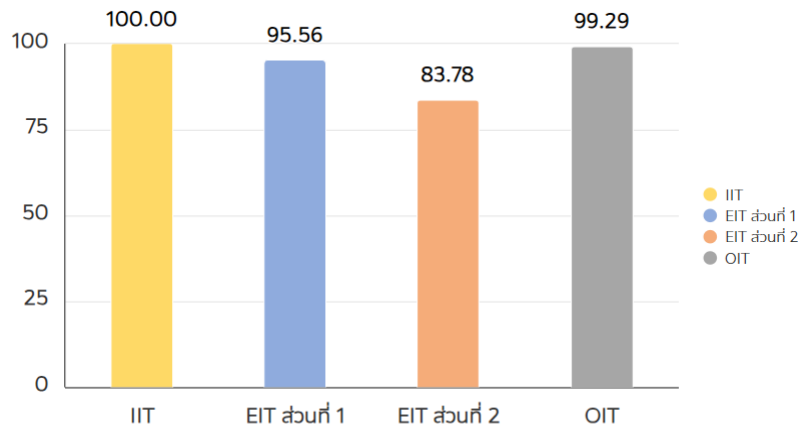
ผลการประเมินในภาพรวม



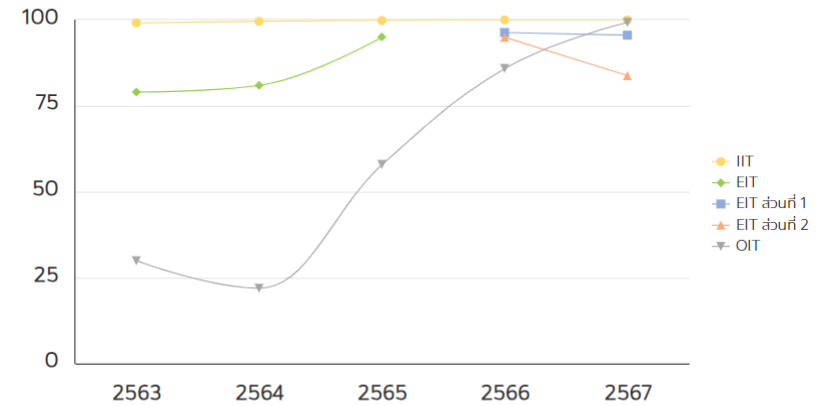
ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง



ผลการประเมินรายเครื่องมือ

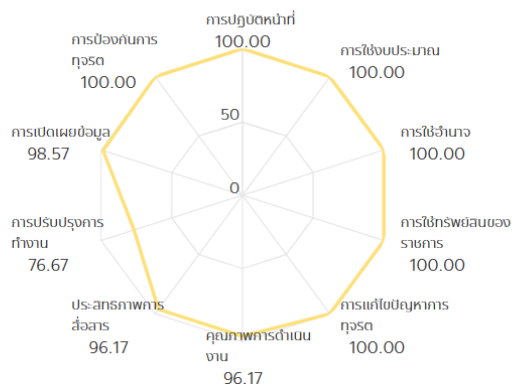


ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2563 ปี 2564 ปี 2565 ปี 2566 ปี 2567



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	100.00
2	การใช้งบประมาณ	100.00
3	การใช้อำนาจ	100.00
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	100.00
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	100.00
6	คุณภาพการดำเนินงาน	96.17
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	96.17
8	การปรับปรุงการทำงาน	76.67
9	การเปิดเผยข้อมูล	98.57
10	การป้องกันการทุจริต	100.00

การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อยู่ในระดับผ่าน โดยมีคะแนนในภาพรวมอยู่ที่ ๙๖.๖๒ คะแนน บรรลุค่าเป้าหมาย คือ มีผลการประเมิน ITA ในภาพรวม ๙๕ คะแนนขึ้นไป และมีคะแนนรายเครื่องมือประกอบด้วย

- IIT ได้คะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน
- EIT ส่วนที่ ๑ ได้คะแนน ๙๕.๕๖ คะแนน
- EIT ส่วนที่ ๒ ได้คะแนน ๘๓.๗๘ คะแนน
- OIT ได้คะแนน ๙๙.๒๙ คะแนน ซึ่งมีค่าคะแนน ๙๕ คะแนนขึ้นไป ซึ่งผ่านค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้าน

การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ				
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนน IIT	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	คะแนน OIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐	จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบล กะเปอร์ ผ่านหลักเกณฑ์ที่กำหนดควรรักษา มาตรฐานและพัฒนาประสิทธิภาพ ของการทำงานอย่างต่อเนื่องดังนี้
i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐	๑. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพโดยมุ่งมั่นเต็มความสามารถและ มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับ สินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐.๐๐	๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐	๒ ปรับปรุงระบบการทำงานในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงาน ตลอดจนเปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการเข้ามามีส่วน ร่วมในการดำเนินงานโดยการสอดคล้องความ คิดเห็นเพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานสอดคล้องกับ ความต้องการของประชาชน
		๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	๕๐.๐๐	๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ดำเนินงาน/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานการให้บริการของหน่วยงานให้ประชาชน รับทราบอาจจะก่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่าง โปร่งใสมีประสิทธิภาพ ๔.การประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่าง เป็นระบบในหน่วยงานเพื่อนำปัญหาข้อเสนอแนะที่ ได้แจ้งเรียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ

๒. การให้บริการและระบบ E-service					
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (EIT)	คะแนน EIT Public	คะแนน EIT Survey	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	คะแนน OIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๑๐๐.๐๐	๙๐.๐๐	๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	๑๐๐.๐๐	จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ผ่านหลักเกณฑ์ที่กำหนดควรรักษามาตรฐานและพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่องดังนี้ ๑. จัดทำช่องทางการให้บริการออนไลน์ระบบ e-service บนเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อให้บริการที่สะดวกและรวดเร็วมากขึ้นเป็นการพัฒนาระบบการให้บริการที่ตอบสนองต่อยุคปัจจุบันทันสมัยและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ๒. ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบ e-service พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ e-service เพื่อให้ประชาชนเข้าใจขั้นตอนและการใช้งาน ๓. เพิ่มช่องทางบริการประชาชนงานบริการของศูนย์บริการร่วม ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ One Stop Service ดังนั้นหน่วยงานควรระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ได้ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ ๔. หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่นๆที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่านเช่นแผ่นพับ infographic ป้ายประชาสัมพันธ์เป็นต้นและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ณสถานที่ตั้งตามความเหมาะสม
e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๑๐๐.๐๐	๙๒.๐๐	๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	๑๐๐.๐๐	
e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐	๙๕.๐๐	๐๑๓ E-Service	๑๐๐.๐๐	
e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐	๙๐.๐๐	๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐	
e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๑๐๐.๐๐	๘๕.๐๐			
e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๖๐.๐๐	๒๕.๐๐			

๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ					
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (EIT)	คะแนน EIT Public	คะแนน EIT Survey	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	คะแนน OIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๑๐๐.๐๐	๙๑.๐๐	๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐	จากผลการประเมินองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ผ่านหลักเกณฑ์ที่กำหนดควรรักษามาตรฐานและ พัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่องดังนี้ ๑ พัฒนาปรับปรุงช่องทางการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารต่างๆของหน่วยงานให้มีความ หลากหลายช่องทางมาก ขึ้น เช่น ๑ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒ เว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓ Facebook ของหน่วยงาน ๔ ไลน์ของหน่วยงาน ๕ เสียงตามสายหมู่บ้าน
e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๑๐๐.๐๐	๙๔.๐๐	๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐	
e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้ คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๑๐๐.๐๐	๙๒.๐๐	๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐.๐๐	
			๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐	
			๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐	
			๐๖ Q&A	๑๐๐.๐๐	

๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ		
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนน IIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ถึงแม้ผลการประเมินจะผ่านเกณฑ์แต่จะต้องรักษามาตรฐานและต้องกำชับเจ้าหน้าที่ให้ทราบแนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการยืมและใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่องดังนี้ ๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการรวมทั้งขั้นตอนในการยืมการขออนุญาตการใช้และการส่งคืนประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการให้แก่บุคคลภายนอกในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรมีแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง ๒. หน่วยงานจะต้องระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการอย่างชัดเจนประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานให้บริการแก่บุคคลภายนอกในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรมีแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง
i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	
i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	

๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง				
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนน IIT	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	คะแนน OIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ	๑๐๐.๐๐	จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบล กะเปอร์ผ่านหลักเกณฑ์ที่กำหนดควรรักษามาตรฐาน และพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง ดังนี้
i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มาก น้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐	๑ ควรกำชับกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้จ่าย และการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และถูกต้อง ตามระเบียบ
i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัด จ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐	๒ ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงาน บอร์ด ประชาสัมพันธ์และสื่อออนไลน์
		๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐.๐๐	๓ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือแผนจัดหาพัสดุให้ประชาชนได้รับทราบ

๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล				
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนน IIT	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	คะแนน OIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐	จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ผ่านหลักเกณฑ์ที่กำหนดและควรรักษา
i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐	มาตรฐานและพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่องดังนี้
i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐	๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐.๐๐	๑ จัดให้มีมาตรการควบคุมการตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
		๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐.๐๐	๒ มีการจัดทำนโยบายการบริหารงานบุคคล ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสรรหาการบรรจุ และแต่งตั้งตามพัฒนาบุคลากรเพื่อตรวจสอบการควบคุมการใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ๓.กำหนดแนวทางการมอบหมายงานการจัดทำตัวชี้วัดที่ชัดเจนทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน รับทราบร่วมกัน ๔. จัดทำเอกสารต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบได้และมีที่มาที่ไปอย่างถูกต้อง

๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน				
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนน IIT	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	คะแนน OIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐	จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ผ่านหลักเกณฑ์ที่กำหนดควรรักษามาตรฐานและพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่องดังนี้ ๑. ควรจัดทำแล้วเผยแพร่ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่มีลักษณะเป็นการสื่อสาร ๒ ทาง นอกจากนี้ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและสะดวกในการใช้งาน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำ ๒. จัดให้มีมาตรการแก้ไขปัญหาและป้องกันการทุจริตของหน่วยงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานการเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในภาครัฐเพื่อยกระดับความโปร่งใสของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๓. จัดกิจกรรมรณรงค์การป้องกันการทุจริต และเผยแพร่กิจกรรมให้สาธารณะชนรับรู้อย่างกว้างขวาง
i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐	
i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐	
		๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐	
		๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐	
		๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐.๐๐	
		๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐.๐๐	
		๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐.๐๐	
		๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐	
		๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐	

๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน				
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนน IIT	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	คะแนน OIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
		๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐	
		๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐	
		๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐	

๒. การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ				
ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นสิ่งความสามารถและมีความรับผิดชอบต่องานหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ปรับปรุงระบบการทำงานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานตลอดจนเปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานโดยการสะท้อนความ ต้องการของประชาชน ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบการจะก่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ๔. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงานเพื่อนำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	๑. เชิญประชุมทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ๒. นำผลจากการประชุมไปปรับปรุงแก้ไข ๓. ติดตามและรายงานผลการประชุม ๔. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานหรือการให้บริการกำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนวิธีการระยะเวลาให้ครบถ้วน ๕. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในให้ได้รับทราบเผยแพร่คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบผ่านช่องทางต่างๆเช่นเว็บไซต์ อบรม.กะเปอร์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์แผ่นพับประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในหมู่บ้านเป็นต้น	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service				
ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	๑. จัดทำช่องทางการให้บริการออนไลน์ระบบ e-service บนเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อให้บริการที่สะดวกและรวดเร็วมากขึ้นเป็น การพัฒนาระบบการให้บริการที่ตอบสนองต่อยุคปัจจุบันทันสมัยและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ๒. ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบ e-service พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ e-service เพื่อให้ประชาชนเข้าใจขั้นตอนการใช้งาน ๓. เพิ่มช่องทางการบริการประชาชนงานบริการศูนย์บริการร่วมศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ และควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อบริการได้รับทราบ ๔. นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่นๆที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ infographic ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ อบต. กะเปอร์	๑. จัดทำระบบ e-service แต่ละภารกิจงานที่สามารถให้บริการช่องทางออนไลน์ได้เช่นการยื่นคำร้องทั่วไป การแจ้งไฟฟ้าสาธารณะ การขอรับบริการถึงขยะ การยื่นขอข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลและรายงานผลระบบ e-service แจ้งให้ผู้ที่มีส่วนร่วมเกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ๓. ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบ e-service พร้อมการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ e-service เพื่อให้ประชาชนเข้าใจขั้นตอนการเข้าใช้งาน ๔. สรุปสถิติการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ระบบ e-service ทุกเดือน เสนอให้ผู้บริหารทราบเพื่อจะได้กำหนดเป็นนโยบายในการให้บริการประชาชนที่มีความทันสมัยมากขึ้น	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ				
ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑. พัฒนาปรับปรุงช่องทางการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของหน่วยงานให้มีความหลากหลายช่องทางมากขึ้น เช่น ๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒. เว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓. Facebook ของหน่วยงาน ๔. ไลน์ของหน่วยงาน ๕. เสียงตามสายหมู่บ้าน	๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ๒. จัดให้มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน มีความทันสมัย ข้อมูลชัดเจน และสะดวกต่อการเข้าสู่ข้อมูลของประชาชน	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ				
ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการรวมทั้งขั้นตอนในการยืมการขออนุญาตการใช้และการส่งคืนประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการให้แก่บุคคลภายนอกในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรมีแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง ๒. หน่วยงานระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการอย่างชัดเจนประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานให้บริการแก่บุคคลภายนอกในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรมีแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการรวมทั้งขั้นตอนในการยืมการขออนุญาตการใช้และการส่งคืนประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการให้แก่บุคคลภายนอกในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรมีแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพัสดุแต่ละกองเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการยืมพัสดุและการนำส่งคืน ๓. ประชาสัมพันธ์คู่มือการยืมทรัพย์สินให้ทุกส่วนราชการได้รับทราบเพื่อถือปฏิบัติ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง				
ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ แนวทางในการกำกับกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระเบียบ ๒ ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์และสื่อออนไลน์ ๓ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุให้ประชาชนได้รับทราบ	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการเบิกจ่ายเงินและการใช้จ่ายงบประมาณแทนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานบอร์ดประชาสัมพันธ์หรือสื่อออนไลน์ ๔. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุให้ประชาชนได้รับทราบ ๕. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐอย่างต่อเนื่อง ๖. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล				
ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๖. กระบวนการ ควบคุมตรวจสอบ การใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	๑. การควบคุมการตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล ๒. การจัดทำนโยบายการบริหารงานบุคคล ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสรรหาการบรรจุและแต่งตั้งตามพัฒนาบุคลากรเพื่อตรวจสอบการควบคุมการใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคลหน่วยงานและกำหนด แนวทางการมอบหมายงานการจัดทำตัวชี้วัดที่ชัดเจนทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินรับทราบร่วมกัน ๓.ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑. ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒. รายงานผลการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๓. กำกับติดตามและรายงานผลการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ ทุกเดือนและประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการทราบ ๕. จัดทำเอกสารต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบได้และมีที่มาที่ไปอย่างถูกต้อง ๖. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงาน ขององค์กร ๗. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน				
ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๑. จัดทำแล้วเผยแพร่ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่มีลักษณะเป็นการสื่อสาร ๒ ทาง นอกจากนี้ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย และสะดวกในการเข้าใช้งาน ๒. มาตรการแก้ไขปัญหาและป้องกันการทุจริตของหน่วยงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานการเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในภาครัฐเพื่อยกระดับความโปร่งใสของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๓. จัดกิจกรรมรณรงค์การป้องกันการทุจริต	๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงและปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมและ Dos and Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔ จัดทำช่องทางการแจ้งให้ข้อมูลหรือร้องเรียนในกรณีพบว่าผู้มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับทรัพย์สินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ ๕ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของ อบต.ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างต่อเนื่องในช่องทางเว็บไซต์บอร์ด ประชาสัมพันธ์และผ่านช่องทางอื่นๆ ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก ๖ .จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร.....ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ จำนวนบุคลากร ความรู้ ทักษะ ความรับผิดชอบ
 ๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ.....งบประมาณมีไม่เพียงพอได้รับจัดสรรมาน้อยมาก
 ๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี....บุคลากรยังไม่สนใจในเรื่องเทคโนโลยี ยังไม่มีการพัฒนาให้มีความทันสมัย
 ๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่.....พื้นที่ยังเป็นพื้นที่เกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่และเป็นชาวสวน การประชาสัมพันธ์ต่างๆ ไม่สามารถเข้าถึงได้อย่างทั่วถึง
 ๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่.....เศรษฐกิจมีเพียงการทำไร่ นา ไม่มีอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ การพัฒนาสิ่งใหม่ จึงเกิดขึ้นยากและต้องใช้เวลาในการพัฒนา
-