



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล้า
อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า อำเภอกอสุภพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

คะแนนภาพรวมของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า คะแนนที่ได้ ๙๐.๑๘ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ผ่าน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้

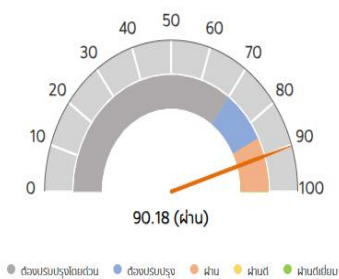


การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

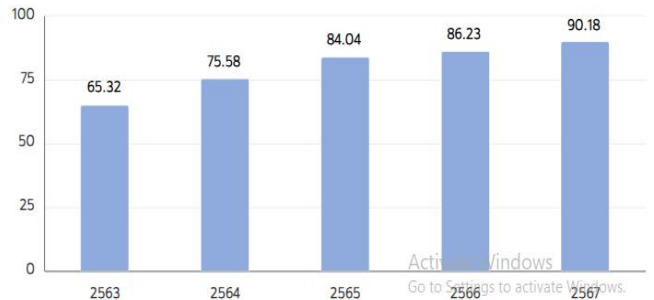
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า

ผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ 4,138 ของหน่วยงานประเภท องค์การบริหารส่วนตำบล

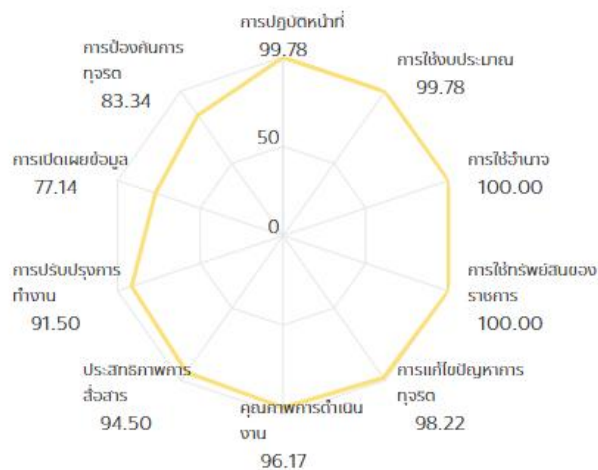
ผลการประเมินในภาพรวม



ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง



ปี 2563 ปี 2564 ปี 2565 ปี 2566 ปี 2567



โดยวิเคราะห์ผลการประเมินแต่ละตัวชี้วัด ดังนี้

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๗๘
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๙.๗๘
	๓	การใช้อำนาจ	๑๐๐.๐๐
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑๐๐.๐๐
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๙๘.๒๒
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๖.๑๗
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๔.๕๐
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๙๑.๕๐
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๗๗.๑๔
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๘๓.๓๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
๑.	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i๑	๙๙.๓๓	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ i๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๓	๑๐๐.๐๐	
		EIT	ข้อ e๑	๙๙.๕๐	เร่งพัฒนาปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้นให้ผู้บริหารมีการแบ่งงานเป็นสัดส่วน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้สะดวก
			ข้อ e๒	๙๙.๕๐	
			ข้อ e๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ e๗	๙๙.๐๐	
			ข้อ e๘	๙๙.๕๐	
			ข้อ e๙	๙๒.๕๐	
		OIT	ข้อ o๗	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ o๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๑๐	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i๑	๙๙.๓๓	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับ ปรุงซอฟต์แวร์ข้อมูลให้แต่ละส่วน งานทราบเสมอ
			ข้อ i๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๓	๑๐๐.๐๐	
		EIT	ข้อ e๑	๙๙.๓๓	เร่งพัฒนาปรับปรุงคะแนนให้ดี ขึ้นให้ผู้บริหารมีการแบ่งงาน เป็นสัดส่วนเพื่อให้กาปฏิบัติงาน ได้สะดวก
			ข้อ e๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ e๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ e๔	๙๙.๕๐	
			ข้อ e๕	๙๙.๐๐	
			ข้อ e๖	๙๙.๕๐	
			ข้อ e๗	๙๙.๐๐	
		OIT	ข้อ o๑๑	๑๐๐	เร่งพัฒนาปรับปรุงคะแนนให้ดี ขึ้นให้ผู้บริหารมีการแบ่งงาน เป็นสัดส่วนเพื่อให้กาปฏิบัติงาน ได้สะดวก
			ข้อ o๑๒	๐	
			ข้อ o๑๓	๑๐๐	
			ข้อ o๒๕	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	EIT	ข้อ e๔	๙๙.๕๐	เร่งพัฒนาปรับปรุงคะแนนให้ดี ขึ้นให้ผู้บริหารมีการแบ่งงาน เป็นสัดส่วนเพื่อให้กาปฏิบัติงาน ได้สะดวก
			ข้อ e๕	๙๙.๐๐	
			ข้อ e๖	๙๙.๕๐	
		OIT	ข้อ o๑	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับ ปรุงซอฟต์แวร์ข้อมูลให้แต่ละส่วน งานทราบเสมอ
			ข้อ o๒	๑๐๐	
			ข้อ o๓	๑๐๐	
			ข้อ o๕	๑๐๐	
			ข้อ o๖	๑๐๐	
			ข้อ o๑๐	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๔ งบประมาณการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	งบประมาณการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i๑๐	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับ ปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วน งานทราบเสมอ
			ข้อ i๑๑	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๑๒	๑๐๐.๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๓๐	๐	เร่งพัฒนาปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น ให้ผู้บริหารมีการแบ่งงาน เป็นสัดส่วนเพื่อให้กาปฏิบัติงาน ได้สะดวก
			ข้อ ๐๓๑	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๕ งบประมาณสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	งบประมาณสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๔	๙๙.๓๓	ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้นให้ผู้ บริหารมีการแบ่งงานเป็นสัดส่วน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้สะดวก
			ข้อ i๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๖	๑๐๐.๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๗	๑๐๐	เร่งพัฒนาปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น ให้ผู้บริหารมีการแบ่งงาน เป็นสัดส่วนเพื่อให้กาปฏิบัติงาน ได้สะดวก
			ข้อ ๐๘	๑๐๐	
			ข้อ ๐๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๔	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๕	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๗	๐	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i๗	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับ ปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วน งานทราบเสมอ
			ข้อ i๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๙	๑๐๐.๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๘	๑๐๐.๐๐	เร่งพัฒนาปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น ให้ผู้บริหารมีการแบ่งงาน เป็นสัดส่วนเพื่อให้กาปฏิบัติงาน ได้สะดวก
			ข้อ ๐๑๙	๐	
			ข้อ ๐๒๐	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๑	๐	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๑๓	๙๖.๖๔	เร่งพัฒนาปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น ให้ผู้บริหารมีการแบ่งงาน เป็นสัดส่วนเพื่อให้กาปฏิบัติงาน ได้สะดวก
			ข้อ i๑๔	๙๙.๓๓	
			ข้อ i๑๕	๙๘.๖๗	
		EIT	ข้อ e๖	๙๙.๕๐	เร่งพัฒนาปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น ให้ผู้บริหารมีการแบ่งงาน เป็นสัดส่วนเพื่อให้กาปฏิบัติงาน ได้สะดวก
			ข้อ e๙	๙๒.๕๐	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ 	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน</p> <p>๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ</p> <p>๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ 	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ 	กองการเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด 	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสาร สองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของ ผู้มา ติดต่อ หรือ ผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวนกฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป 	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

<p>๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะ และ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	<p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>
<p>๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ 	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>
<p>๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน 	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ 	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>

<p>๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม / ทุนการศึกษา</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>
--	---	--------------------------	---	-----------------------------------

<p>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน - จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ - จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี - จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 	<p>สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>
---	---	------------------------------------	---	-----------------------------------

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร.....ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ จำนวนบุคลากร ความรู้ ทักษะ ความรับผิดชอบ
 ๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ.....งบประมาณมีไม่เพียงพอได้รับจัดสรรมาน้อยมาก
 ๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี....บุคลากรยังไม่สนใจในเรื่องเทคโนโลยี
 ๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่.....พื้นที่ยังเป็นพื้นที่เกษตรเป็นส่วนใหญ่และชาวนา ชาวสวน
 ๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่....เศรษฐกิจเพียงการทำไร่่นา ไม่มีอุตสาหกรรมขนาดใหญ่
- ข้อระวางหากวิเคราะห์แล้วไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน ให้ระบุ “ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน” ห้ามตัดหัวข้อทิ้ง หรือห้ามเว้นว่างไว้