



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

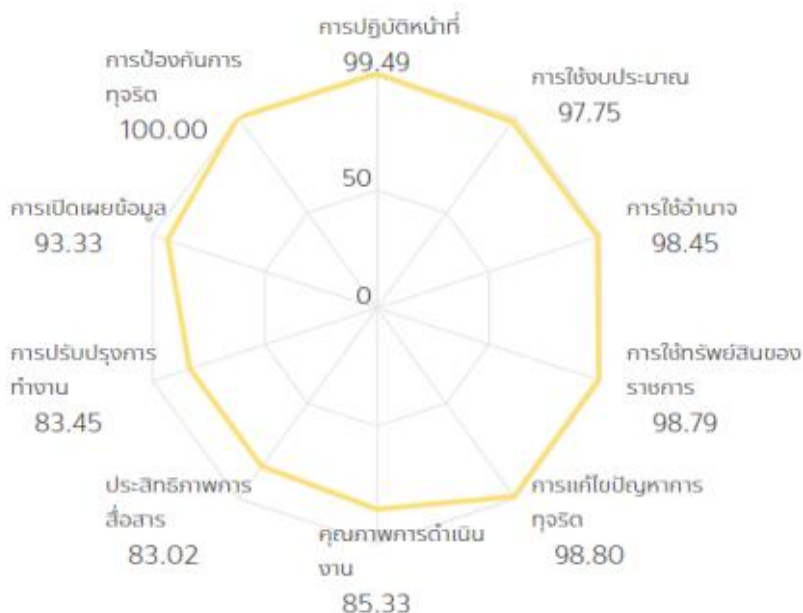
องค์การบริหารส่วนตำบลค้อสูง
อำเภอศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกลิ้ง อำเภอสทิงพระ จังหวัดศรีสะเกษ

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกลิ้ง คะแนนที่ได้..๙๓.๔๕..คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ...ระดับผ่าน....โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๔๙
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๗.๗๕
	๓	การใช้อำนาจ	๙๘.๔๕
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๘.๗๙
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๙๘.๘๐
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๕.๓๓
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๓.๐๒
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๓.๔๕
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๙๓.๓๓
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑.	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i๑	๙๘.๙๗	-
			ข้อ i๒	๙๘.๙๗	
			ข้อ i๓	๙๘.๙๗	
			ข้อ i๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๖	๑๐๐.๐๐	
		EIT	ข้อ e๑	๙๑.๘๔	-
			ข้อ e๒	๙๒.๘๘	
			ข้อ e๓	๙๐.๘๑	
			ข้อ e๔	๙๖.๙๑	
			ข้อ e๑๑	๘๙.๗๘	
			ข้อ e๑๒	๙๐.๘๑	
			ข้อ e๑๕	๙๐.๘๑	
		OIT	ข้อ o๑๑	๑๐๐.๐๐	-
			ข้อ o๑๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๑๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๑๔	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i๑	๙๘.๙๗	-
			ข้อ i๒	๙๘.๙๗	
			ข้อ i๓	๙๘.๙๗	
		EIT	ข้อ e๑	๙๑.๘๔	ข้อ e ๑๑ ประชาชนไม่ทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติหรือการ ให้บริการ และไม่สามารถ ตอบสนองต่อความต้องการของ ประชาชน ข้อ e ๑๔ หน่วยงานไม่เปิด โอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามี ส่วนร่วมในการพัฒนาการ ดำเนินงานหรือการให้บริการ ของหน่วยงาน
			ข้อ e๒	๙๒.๘๘	
			ข้อ e๓	๙๐.๘๑	
			ข้อ e๕	๙๔.๙๔	
			ข้อ e๑๑	๘๙.๗๘	
			ข้อ e๑๒	๙๐.๘๑	
			ข้อ e๑๓	๙๖.๙๔	
		ข้อ e๑๔	๘๙.๗๘		
		OIT	ข้อ o๑๕	๑๐๐.๐๐	-
			ข้อ o๑๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๑๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๑๘	๑๐๐.๐๐	
ข้อ o๓๐	-				

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	EIT	ข้อ e๖	๙๐.๘๑	ข้อ e ๖ หน่วยงานไม่มีช่องทาง การติดต่อที่หลากหลาย ที่ เข้าถึงได้โดยง่าย ข้อ e ๗ หน่วยงานไม่ได้ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ ประชาชนได้ทราบอย่างชัดเจน
			ข้อ e๗	๙๐.๘๑	
			ข้อ e๘	๙๖.๙๔	
			ข้อ e๙	๙๔.๙๔	
			ข้อ e๑๐	๙๖.๙๔	
		OIT	ข้อ ๐๑	๑๐๐.๐๐	-
			ข้อ ๐๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๐	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i๑๙	๙๗.๙๑	-
			ข้อ i๒๐	๙๘.๙๗	
			ข้อ i๒๑	๙๘.๙๗	
			ข้อ i๒๒	๙๘.๙๗	
			ข้อ i๒๓	๙๘.๙๗	
			ข้อ i๒๔	๙๘.๙๗	
		OIT	ข้อ ๐๓๔	๑๐๐.๐๐	-
			ข้อ ๐๓๕	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๗	๙๘.๙๗	-
			ข้อ i๘	๙๖.๘๘	
			ข้อ i๙	๙๘.๙๗	
			ข้อ i๑๐	๙๒.๗๒	
			ข้อ i๑๑	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๑๒	๙๘.๙๗	
			OIT	ข้อ O๑๑	
		ข้อ O๑๒		๑๐๐.๐๐	
		ข้อ O๑๓		๑๐๐.๐๐	
		ข้อ O๑๙		๑๐๐.๐๐	
		ข้อ O๒๐		๑๐๐.๐๐	
		ข้อ O๒๑		๑๐๐.๐๐	
		ข้อ O๒๒		๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i๑๓	๙๘.๙๗	-
			ข้อ i๑๔	๙๘.๙๗	
			ข้อ i๑๕	๙๘.๙๗	
			ข้อ i๑๖	๙๘.๙๗	
			ข้อ i๑๗	๙๕.๘๔	
			ข้อ i๑๘	๙๘.๙๗	
			ข้อ i๒๗	๙๘.๙๗	
		OIT	ข้อ O๒๓	๑๐๐.๐๐	-
			ข้อ O๒๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๒๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๒๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๓๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๔๐	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๔๑	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๒๕	๙๘.๙๗	-
			ข้อ i๒๖	๙๘.๙๗	
			ข้อ i๒๘	๙๘.๙๗	
			ข้อ i๒๙	๙๘.๙๗	
			ข้อ i๓๐	๙๗.๙๔	
		EIT	ข้อ e๑๐	๙๖.๙๔	-
			ข้อ e๑๕	๙๐.๘๑	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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>เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ 	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำปัญหาและข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ 	เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำช่องทางการติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของ ผู้มาติดต่อ หรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ระบบงานสำนวนกฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป 	นักจัดการงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	<p>นักจัดการงานทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดจ้างงบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน 	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม / ทุนการศึกษา</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>
<p>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผยรวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ 	<p>สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม		๔.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีจำนวนไม่เพียงพอต่อภารกิจงาน จึงทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่ได้มีคู่มือและแผนผังชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอรับบริการ พร้อมทั้งขาดการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบแบบทั่วถึงและหลากหลายช่องทาง รวมทั้งอาจเกิดจากการสื่อสารจากผู้มาติดต่อประสานงาน ทำให้การให้บริการไม่ตรงประเด็นในการให้บริการ.....จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น รวมทั้งบุคลากรยังขาดความเชี่ยวชาญระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี ต้องมีการฝึกอบรมเรียนรู้ตลอดเวลา

๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน

๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยียังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการให้บริการประชาชน

๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่ ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน

๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ ประชาชนในพื้นที่มีข้อจำกัดในการเข้าถึงการบริการของหน่วยงานรัฐ และขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงานรัฐ