



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

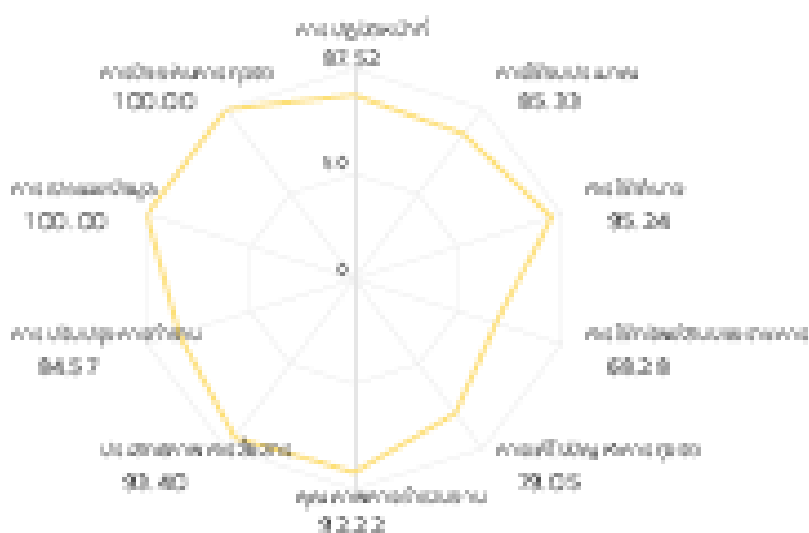
เทศบาลตำบลบางวัวคณาภิรักษ์  
อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

## รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

### ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

#### เทศบาลตำบลบางวัวควนรักษ์ อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน เทศบาลตำบลบางวัวควนรักษ์ คะแนนที่ได้ ๙๑.๙๔ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ระดับผ่าน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๘๗.๕๒
	๒	การใช้งบประมาณ	๘๕.๓๓
	๓	การใช้อำนาจ	๙๕.๒๔
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๖๘.๒๘
	๕	การแก้ปัญหาคาการทุจริต	๗๙.๐๕
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๒.๒๒
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๓.๘๐
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๔.๕๗
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑.	กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i๑	๗๙.๗๑	ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้นโดย ประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ทราบถึงกระบวนการ ปฏิบัติงาน
			ข้อ i๒	๘๔.๒๙	
			ข้อ i๓	๙๘.๕๗	
		OIT	ข้อ ๐๗	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนนและปรับปรุง ระบบให้เป็นปัจจุบัน
			ข้อ ๐๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๐	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E - Service	EIT	ข้อ e๑	๘๑.๙๐	ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้นโดย ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการ ทราบถึงกระบวนการการ ให้บริการและระบบ E-Service
			ข้อ e๒	๘๗.๖๒	
			ข้อ e๓	๙๕.๒๔	
			ข้อ e๗	๘๗.๖๒	
			ข้อ e๘	๘๗.๖๒	
			ข้อ e๙	๖๑.๙๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๑	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนนและปรับปรุง ระบบให้เป็นปัจจุบัน
			ข้อ ๐๑๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๕	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	EIT	ข้อ e๔	๙๑.๔๓	ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้นโดยเพิ่ม การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร
			ข้อ e๕	๙๐.๔๘	
			ข้อ e๖	๙๐.๔๘	
		OIT	ข้อ ๐๑	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนนและปรับปรุง ระบบให้เป็นปัจจุบัน
			ข้อ ๐๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๖	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๔ งบประมาณการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	งบประมาณการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i๑๐	๔๔.๕๗	ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้นโดย ประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ทราบถึงการ ใช้ทรัพย์สินของราชการ
			ข้อ i๑๑	๙๓.๑๔	
			ข้อ i๑๒	๖๗.๑๔	

ประเด็นที่ ๕ งบประมาณการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	งบประมาณการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	IIT	ข้อ i๔	๘๒.๘๖	ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้นโดย ประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ทราบถึงการ ใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง
			ข้อ i๕	๘๓.๑๔	
			ข้อ i๖	๙๐.๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๔	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนนและปรับปรุง ระบบให้เป็นปัจจุบัน
			ข้อ ๐๑๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๗	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๖ งบประมาณการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖	งบประมาณการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i๗	๙๐.๘๖	ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้นโดย ประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ทราบถึงการระเบียบ วิธีการบริหารงานบุคคล
			ข้อ i๘	๙๔.๘๖	
			ข้อ i๙	๑๐๐.๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๕	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนนและปรับปรุง ระบบให้เป็นปัจจุบัน
			ข้อ ๐๑๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๐	๑๐๐.๐๐	
ข้อ ๐๒๑	๑๐๐.๐๐				

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๑๓	๗๑.๔๓	ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้นโดย ประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ทราบถึงการป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงาน
			ข้อ i๑๔	๗๒.๓๖	
			ข้อ i๑๕	๖๗.๗๕	
		OIT	ข้อ O๒๒	๑๐๐.๐๐	ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้นโดย ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ให้บริการ ทราบถึงการมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน
			ข้อ O๒๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๒๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๒๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๒๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๒๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๒๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๓๐	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๓๑	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๓๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๓๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๓๔	๑๐๐.๐๐	
ข้อ O๓๕	๑๐๐.๐๐				

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p><b>๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</li> </ul>	<p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</p>	<p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน</li> <li>๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ</li> <li>๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</li> </ol>	<p>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>
	<p>จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</li> <li>๒. นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</li> </ol>	<p>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ</li> </ul>	<p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน</li> <li>๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด</li> </ol>	<p>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<b>๒. การให้บริการและระบบ E-Service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูล ให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้ มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบ การ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบ ฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการ ปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป</li> </ul>	<p>นัก ประชาสัมพันธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและ ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ</li> </ol>	<p>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>
<b>๓. ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พัฒนารูปแบบการเข้าถึงช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนอง ในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>นัก ประชาสัมพันธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน</li> <li>๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่</li> <li>๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>	<p>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>
<b>๔. กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา วัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึง การเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและ พร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่าง สม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>กองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว</li> <li>๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้ ใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่าน ทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและ ปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ</li> </ol>	<p>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<b>๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงานงบประมาณ</li> <li>▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<p>กองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ</li> <li>๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</li> </ol>	<p>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>
<b>๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา</li> <li>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</li> <li>๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>
<b>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</li> <li>▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ</li> </ul>	<p>สำนักปลัด/ หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</li> <li>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ol>	<p>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>



หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</li> <li>▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> </ul>		๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร.....ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานเฉพาะทาง เช่น ช่าง วิศวกร เป็นต้น
๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ.....ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน
๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี....เจ้าหน้าที่บางท่านไม่เข้าใจในการใช้เทคโนโลยี หรือเข้าใจแต่ไม่ครบถ้วน ทำให้การสื่อสารคลาดเคลื่อน
๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่..... ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน
๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่.....ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน