



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ  
อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง

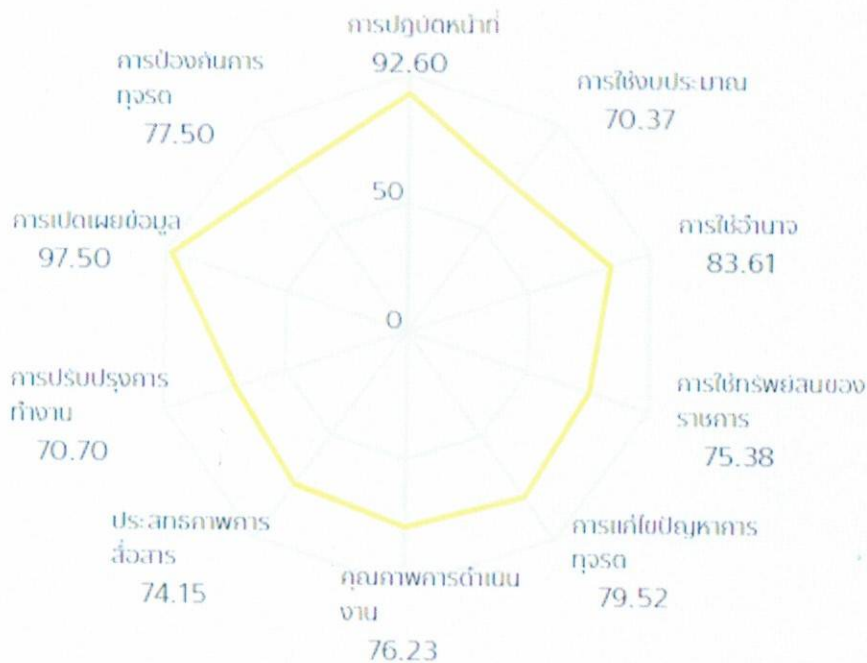
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

คะแนนภาพรวมของหน่วยงานคะแนนที่ได้81.20คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ระดับต้องปรับปรุง....

โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



ข้อมูลคะแนนของหน่วยงานตนเอง

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	92.60
	2	การใช้งบประมาณ	70.37
	3	ใช้อำนาจ	83.61
	4	ใช้ทรัพย์สินของราชการ	75.38
	5	การแก้ปัญหาการทุจริต	79.52

EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	76.23
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	74.15
	8	การปรับปรุงการทำงาน	70.70
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	97.50
	10	การป้องกันการทุจริต	77.50

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
1.	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i1	84.50	
			ข้อ i2	85.53	
			ข้อ i3	85.56	
			ข้อ i4	100	
			ข้อ i5	100	
			ข้อ i6	100	
		EIT	ข้อ e1	80.65	
			ข้อ e2	78.04	
			ข้อ e3	78.71	
			ข้อ e4	92.18	
			ข้อ e๑๑	77.37	
			ข้อ e๑๒	76.75	
			ข้อ e๑๕	75.47	
		OIT	ข้อ o๑๑	100	
			ข้อ o๑๒	100	
			ข้อ o๑๓	100	
			ข้อ o๑๔	100	

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i1	84.50	
			ข้อ i2	85.53	
			ข้อ i3	85.56	
		EIT	ข้อ e1	80.65	
			ข้อ e2	78.04	
			ข้อ e3	78.71	
			ข้อ e๕	92.18	
			ข้อ e๑๑	77.37	
			ข้อ e๑๒	76.75	
			ข้อ e๑๓	92.91	
		OIT	ข้อ o๑๕	97.59	
			ข้อ o๑๖	95.78	
			ข้อ o๑๗	95.22	
			ข้อ o๑๘	94.42	
			ข้อ o๓๐	81.42	

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	EIT	ข้อ e๖	79.96	ข้อ e๗ มีผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อราชการกับหน่วยงานมี ความเห็นว่าการช่องทาง เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน เข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูล ข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชน หรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้น ยังขาดความชัดเจน  ข้อ e๘ มีผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อราชการกับหน่วยงานเห็น ว่าการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงาน ยังขาดความชัดเจน  ข
			ข้อ e๗	76.06	
			ข้อ e๘	88.27	
			ข้อ e๙	75.43	
			ข้อ e๑๐	68.67	
		OIT	ข้อ ๐1	100	
			ข้อ ๐๒	100	
			ข้อ ๐๓	100	
			ข้อ ๐๔	100	
			ข้อ ๐๖	100	
			ข้อ ๐๗	100	
			ข้อ ๐๘	100	
			ข้อ ๐๙	100	
			ข้อ ๐1๐	100	

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i1๙	63.55	ข้อ oi๙ - ข้อ o๒๑ บุคลากร ในหน่วยงานบางรายไม่ทราบ แนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการ ใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน อย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการ กำกับดูแล และตรวจสอบการ ใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้ นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
			ข้อ i2๐	67.87	
			ข้อ i๒๑	66.84	
			ข้อ i๒๒	85.00	
			ข้อ i๒๓	90.35	
			ข้อ i๒๔	78.65	
		OIT	ข้อ o๓๔	0	ข้อ o๓๔ ขาดองค์ประกอบด้าน มาตรการและการดำเนินการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง ข้อ o๓๔ มาตรการหรือผลการ ดำเนินงานไม่สอดคล้องกับ ข้อ o๓๔
			ข้อ o๓๕	0	

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๗	44.81	ข้อ i๗ บุคลากรบางรายใน หน่วยงานไม่ทราบข้อมูล เกี่ยวกับงบประมาณหรือส่วน งานที่รับผิดชอบ
			ข้อ i๘	33.31	
			ข้อ i๙	77.25	
			ข้อ i๑๐	87.53	
			ข้อ i๑๑	89.63	
			ข้อ i๑๒	89.66	
		OIT	ข้อ o1๑	100	
			ข้อ o1๒	100	
			ข้อ o1๓	100	
			ข้อ o1๔	100	
			ข้อ o๒๐	100	
			ข้อ o๒๑	100	
			ข้อ o๒๒	100	

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i1๓	80.38	ข้อ i๑๕ บุคลากรบางรายใน หน่วยงานเห็นว่าผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานตามหน้าที่หรือ ประเมินผลการปฏิบัติงานหรือ คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงานหรือให้ทุนการศึกษา อย่างไม่เป็นระบบ
			ข้อ i๑๔	78.25	
			ข้อ i๑๕	77.25	
			ข้อ i๑๖	89.66	
			ข้อ i๑๗	90.63	
			ข้อ i๑๘	85.50	
			ข้อ i๒๗	79.71	
		OIT	ข้อ o๒๓	100	
			ข้อ o๒๔	100	
			ข้อ o๒๕	100	
			ข้อ o๒๖	100	
			ข้อ o๓๙	100	
			ข้อ o๔๐	100	
			ข้อ o๔๑	100	



ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๒๕	79.68	ข้อ i๒๘ บุคลากรในหน่วยงานบางรายเห็นว่ายังไม่มี การนำผลการประเมิน ITA ไปประกอบการปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตหรือมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานยังไม่สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง
			ข้อ i2๖	78.61	
			ข้อ i๒๘	75.42	
			ข้อ i๒๙	81.84	
			ข้อ i๓๐	81.87	
		EIT	ข้อ e1๐	68.67	ข้อ e๑๐ มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีหรือไม่ทราบว่ามีช่องทาง การแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ข้อ e๑๕ มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากเท่าที่ควร
			ข้อ e๑๕	75.47	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>1. กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางการดำเนินงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต่างระดับทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</li> </ul>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน</li> <li>2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้ทราบ</li> <li>3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทาง การติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</li> </ol>	<p>1 ตุลาคม 2566 -30 กันยายน 2567</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน</li> </ul>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</li> <li>2. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</li> </ol>	<p>1 ตุลาคม 2566 -30 กันยายน 2567</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ</li> </ul>	กองการเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน</li> <li>เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางติดต่อทุกชนิด</li> </ol>	1 ตุลาคม 2566 -30 กันยายน 2567
2. การให้บริการและระบบ E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีความเป็น การสื่อสารสองทาง และช่องทางร้องทุกข์หรือ ผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวนกฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>จัดทำช่องทาง การสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้มาใช้บริการ</li> </ol>	1 ตุลาคม 2566 -30 กันยายน 2567

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน</li> <li>ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่</li> <li>ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>	1 ตุลาคม 2566 -30 กันยายน 2567
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	งานพัสดุ/กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ</li> </ol>	1 ตุลาคม 2566 -30 กันยายน 2567
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความ</li> </ul>	งานพัสดุ/กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol>	1 ตุลาคม 2566 -30 กันยายน 2567 วัน 1

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
และการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>เข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	กองการเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม / ทักษะการศึกษา</li> <li>กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</li> <li>แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ol>	ตุลาคม 2566 -30 กันยายน 2567
6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการทำงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</li> </ul>			1 ตุลาคม 2566 -30 กันยายน 2567

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมิระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</li> <li>▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ</li> <li>▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</li> <li>▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> </ul>	สำนักปลัด/หน่วยงานตรวจสอบภายใน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</li> <li>2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</li> <li>4. จัดกิจกรรม/โครงการ ผูกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> </ol>	1 ตุลาคม 2566 -30 กันยายน 2567

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร.....ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ จำนวนบุคลากร ความรู้ ทักษะคติ ความรับผิดชอบ
๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ.....ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน
๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี.....บุคลากรไม่สนใจด้านเทคโนโลยี
๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่.....ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน
๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่.....ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน

ข้อระวังหากวิเคราะห์แล้วไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน ให้ระบุ “ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน” ห้ามตัดหัวข้อทิ้ง หรือห้ามเว้นว่างไป