

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสาหร่าย

อำเภอ...เมืองสตูล.....จังหวัดสตูล.....

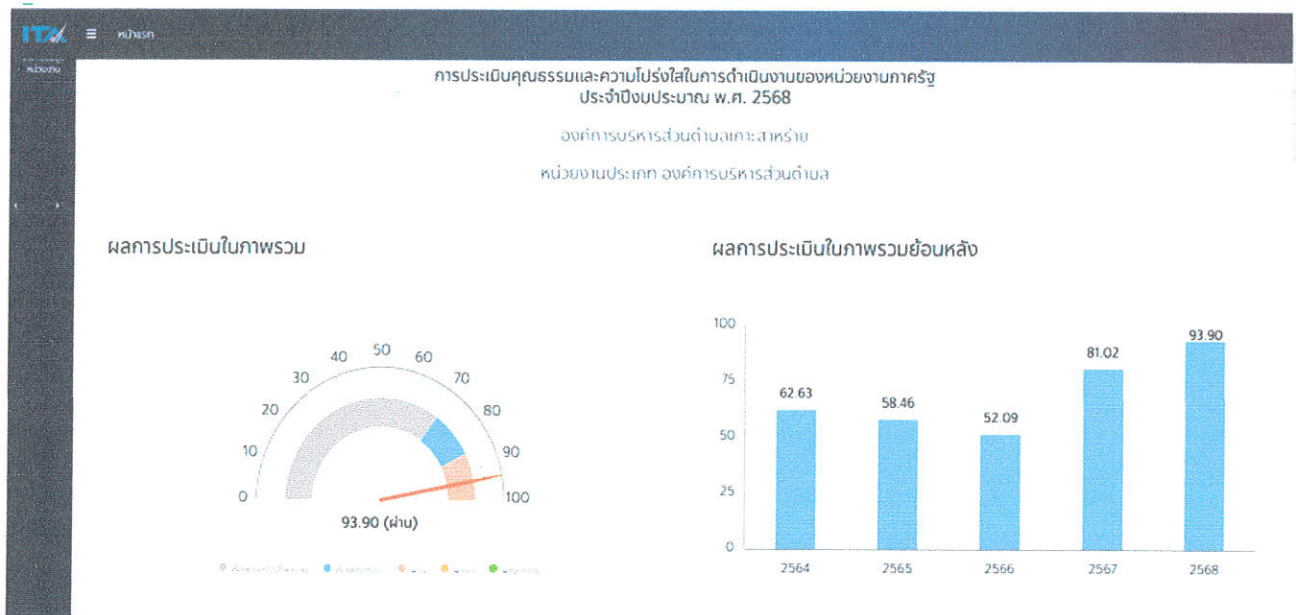
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสาหร่าย

คะแนนภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสาหร่าย คะแนนที่ได้.....๙๓.๙๐.....คะแนน

ระดับผลการประเมินอยู่ที่ผ่าน.....โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๕.๒๙
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๕.๖๙
	๓	การใช้อำนาจ	๙๙.๒๒
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๔.๙๐
	๕	การแก้ปัญหาคาทุจริต	๙๓.๗๒
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๐.๒๖
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๔.๑๖
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๗.๓๒
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๙๕.๐๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑.	การปฏิบัติหน้าที่	IIT	ข้อ i๑	๙๕.๒๙	-ข้อบกพร่อง บุคลากรบางราย เห็นว่ายังมีการให้บริการ ประชาชนที่ไม่เป็นไปตาม ขั้นตอน ระยะเวลา -รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ i๒	๙๐.๕๙	
			ข้อ i๓	๑๐๐.๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การใช้งบประมาณ	IIT	ข้อ i๔	๙๒.๙๔	- รักษาระดับคะแนน /ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ i๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๖	๙๔.๑๒	

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓.	การใช้อำนาจ	IIT	ข้อ i๗	๙๗.๖๕	- รักษาระดับคะแนน /ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ i๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๙	๑๐๐.๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔.	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i๑๐	๙๔.๑๒	- ข้อบกพร่อง บุคลากรบางราย ยังขาดจิตสำนึกที่ดีในการ รับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สิน ทางราชการ -รักษาระดับคะแนน/ ปรับปรุง และแก้ไขในด้านการยืมใช้ ทรัพย์สินทางราชการให้มีการ ทำหนังสือขอ ยืมทรัพย์สินและ รายงานให้ ผู้บริหารทราบ
			ข้อ i๑๑	๙๗.๖๕	
			ข้อ i๑๒	๙๒.๙๔	

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕.	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	IIT	ข้อ i๑๓	๙๕.๒๙	- ปรับปรุงและกำหนดมาตรการ ในการแก้ไขการทุจริตใน หน่วยงาน /จัดกิจกรรมที่ ผู้บริหารและบุคลากรภายใน หน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการ ดำเนินการด้านส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน
			ข้อ i๑๔	๙๔.๑๒	
			ข้อ i๑๕	๙๑.๗๖	

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖.	คุณภาพการดำเนินงาน	EIT	ข้อ e๑	๙๐.๖๓	- รักษาระดับคะแนนข้อที่ดีอยู่ แล้ว /ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ e๒	๙๐.๐๐	
			ข้อ e๓	๑๐๐.๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗.	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	EIT	ข้อ e๔	๘๕.๖๓	- รักษาระดับคะแนน /ปรับปรุงข้อผิดพลาดข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ e๕	๙๐.๐๐	
			ข้อ e๖	๙๑.๒๕	

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๘.	การปรับปรุงการทำงาน	EIT	ข้อ e๗	๙๐.๐๐	- ต้องปรับปรุงการทำงานและ พัฒนาบุคลากรให้มีการพัฒนา ศักยภาพในการทำงาน - ปรับปรุงข้อผิดพลาดข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ e๘	๙๑.๒๕	
			ข้อ e๙	๙๑.๒๕	

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๙.	การเปิดเผยข้อมูล	OIT	ข้อ ๐๑	๑๐๐.๐๐	- รักษาระดับคะแนนข้อที่ดีให้ ต่อไป
			ข้อ ๐๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๖	๕๐.๐๐	
			ข้อ ๐๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๑๐	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๑๑	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๑๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๑๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๑๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๑๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๑๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๑๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๑๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๑๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๒๐	๑๐๐.๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑๐.	การป้องกันการทุจริต	OIT	ข้อ ๐๒๑	๑๐๐.๐๐	- รักษาระดับคะแนน
			ข้อ ๐๒๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๘	๑๐๐.๐๐	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ กิจกรรม / วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. การปฏิบัติหน้าที่	■ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	งานการเจ้าหน้าที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
	■ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	งานการเจ้าหน้าที่	๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ กิจกรรม / วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	■ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	งานการเจ้าหน้าที่	๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๒. การใช้งบประมาณ	■ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในขั้นตอนก่อนของงบประมาณ ระหว่างของงบประมาณ และแจ้งผลการได้งบประมาณ ■ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบทุกเดือน ผ่าน e-mail และป้ายประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/ งานการเงินการคลัง/ งานพัสดุ	๑. สื่อสารขั้นตอนการจัดทำแผนงานงบประมาณ ประชุมความเข้าใจในการของงบประมาณ ประจำปี ต่อเจ้าหน้าที่ ๒. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เจ้าหน้าที่รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๓. การใช้อำนาจ	■ สื่อสาร ทำความเข้าใจ ■ และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ กิจกรรม / วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๔.การใช้ทรัพย์สินของราชการ	■ สื่อสาร ทำความเข้าใจ แนะนำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ ■ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	งานพัสดุ/กองคลัง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. สื่อสารแนวทางปฏิบัติและคู่มือการเบิกจ่ายทรัพย์สิน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าไปให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่มากขึ้น ๓. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๕.การแก้ไขปัญหาการทุจริต	■ ประชาสัมพันธ์ช่องทาง และขั้นตอนการร้องเรียนทุจริต ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบจัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ■ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการจัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	งาน ประชาสัมพันธ์/ งานพัสดุ/กองคลัง	๑.ประชาสัมพันธ์ช่องทาง และขั้นตอนการร้องเรียนทุจริต ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ ๒. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ กิจกรรม / วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๖.คุณภาพการดำเนินงาน	▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่	๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา ๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๗.ประสิทธิภาพการสื่อสาร	▪ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูน ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ กิจกรรม / วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๘.การปรับปรุงการทำงาน	- กำหนดให้ทำการปรับปรุง หรือการจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน - จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่	งานการเจ้าหน้าที่	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ ๒. เผยแพร่คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน ๓. เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๙.การเปิดเผยข้อมูล	- พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ - ประชาสัมพันธ์ ช่องทาง และขั้นตอนการเข้าถึงข้อมูล	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑.ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าถึงของข้อมูล ๒.ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๑๐. การป้องกันการทุจริต	- กำหนดมาตรการในเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีช่องทางสำหรับการร้องเรียน	ทุกกอง	๑.เผยแพร่คู่มือการร้องเรียนบนเว็บไซต์ ๒.นำช่องทางการร้องเรียนบนเว็บไซต์ ๓. เผยแพร่ช่องทางสำหรับการร้องเรียนบนเว็บไซต์	

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ปัญหา/อุปสรรค

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมิน ITA
๒. ขาดความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงาน
๓. ขาดการกำกับและติดตามจากผู้บริหาร
๔. ไม่ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประเมิน ITA ที่ถูกต้อง
๕. ระบบสารสนเทศของหน่วยงานไม่สามารถรองรับการประเมิน ITA ได้
๖. สภาพพื้นที่เป็นเกาะหลายเกาะ การสัญจรลำบาก
๗. มีข้อจำกัดทางด้านเศรษฐกิจ การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ (มีเพียงการทำประมง ไม่มีอาชีพเสริม)

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีแรงจูงใจที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน เช่น การพิจารณารางวัลให้แก่หน่วยงาน การให้ความดีความชอบ การเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ เป็นต้น
๒. ให้องค์กรระดับจังหวัดและอำเภอ เน้นว่าคะแนน ITA เป็นข้อประเมินใน LPA ให้องค์กรรับทราบและเห็นถึงความสำคัญ