

รายงานการประเมินผลการประเมินคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงาน  
ภาครัฐ

ปี พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลตำบลทุ่งกุลา  
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

รายงานการประเมินผลการประเมินคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงาน  
ภาครัฐ

ปี พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลตำบลทุ่งกุลาร  
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

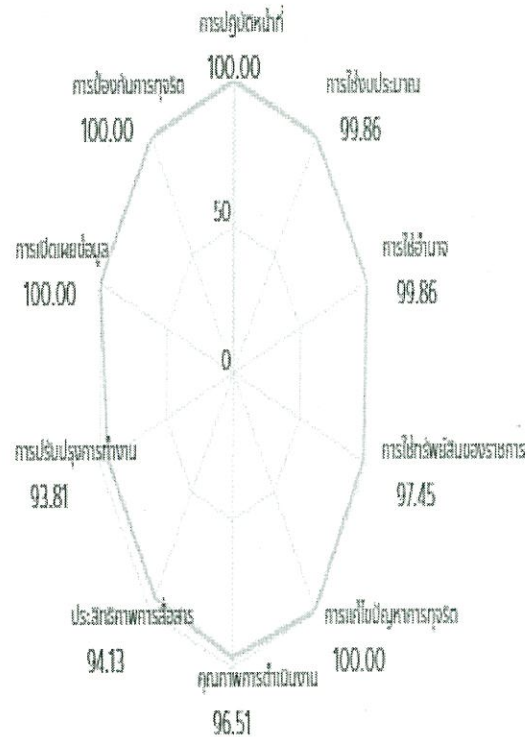
ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
เทศบาลตำบลทุ่งกุลา อำเภอสว่างภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด  
ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)  
ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา  
มีค่าคะแนนเท่ากับ ๙๘.๒๗ คะแนน อยู่ในระดับ ผ่านดี

ผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

คะแนนภาพรวมหน่วยงานของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา : ๙๘.๒๗  
ระดับผลการประเมิน ผ่านดี

## ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2567



## คะแนนสูงสุดรายตัวชี้วัด

ปี 2567

| ตัวชี้วัดที่ | รายละเอียดตัวชี้วัด      | คะแนน  |
|--------------|--------------------------|--------|
| 1            | การปฏิบัติหน้าที่        | 100.00 |
| 2            | การใช้งบประมาณ           | 99.86  |
| 3            | การใช้อำนาจ              | 99.86  |
| 4            | การใช้ทรัพย์สินของราชการ | 97.45  |
| 5            | การแก้ไขปัญหาการทุจริต   | 100.00 |
| 6            | คุณภาพการดำเนินงาน       | 96.51  |
| 7            | ประสิทธิภาพการสื่อสาร    | 94.13  |
| 8            | การปรับปรุงการทำงาน      | 93.81  |
| 9            | การเปิดเผยข้อมูล         | 100.00 |
| 10           | การป้องกันการทุจริต      | 100.00 |

### ๑. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

#### (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

เมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ พบว่า ข้อคำถาม i๑ มีค่าคะแนนเต็ม ๑๐๐ ก็จะต้องมีการต่อยอดพัฒนา มีผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลทุ่งกุลา บางราย เห็นว่า การปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานเห็นว่าจะต้องพัฒนา ดังนี้

#### ระบุสิ่งที่ต้องพัฒนา

๑. ระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ แต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ

๒. เทศบาลตำบลทุ่งกุลา จะนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่นๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม

## (๒) การให้บริการและระบบ E-Service

เมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวกับการให้บริการและระบบ E-Service พบว่า ข้อคำถาม E๔ มีค่าคะแนนน้อย ยกตัวอย่างเหตุผลที่ได้คะแนนน้อย ดังนั้น หน่วยงานเห็นว่าต้องพัฒนา ดังนี้  
ระบุสิ่งที่ต้องพัฒนา

- ๑ หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ E-Service ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน
- ๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้ทราบโดยทั่วถึง

(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐสารภาครัฐ พบว่า ข้อคำถาม E๔ มีค่าคะแนนน้อย ยกตัวอย่างเหตุผลที่ได้คะแนนน้อย ดังนั้น หน่วยงานเห็นว่าต้องพัฒนา ดังนี้  
ระบุสิ่งที่ต้องพัฒนา

- ๑ หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน
- ๒ โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

## (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ พบว่า ข้อคำถาม ๑๐ มีค่าคะแนนน้อย ยกตัวอย่างเหตุผลที่ได้คะแนนน้อย ดังนั้น หน่วยงานเห็นว่าต้องพัฒนา ดังนี้

ระบุสิ่งที่ต้องพัฒนา

- ๑ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- ๒ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและควรมีแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง

(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวกับกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ข้อคำถาม i๕ มีค่าคะแนนน้อย ยกตัวอย่างเหตุผลที่ได้คะแนนน้อย ดังนั้น หน่วยงานเห็นว่าต้องพัฒนา ดังนี้

ระบุสิ่งที่ต้องพัฒนา

- ๑ จัดให้มีบุคลากรเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒ มีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลเมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวกับกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล พบว่า ข้อคำถาม i๗ แม้ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ ก็จะต้องมีการต่อยอดพัฒนา ดังนั้น หน่วยงานเห็นว่าต้องพัฒนา ดังนี้

### ระบุสิ่งที่ต้องพัฒนา

๑ บุคลากรในเทศบาลตำบลทุ่งกุลาเห็นว่า ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่หรือประเมินผลการทำงาน

๒ หรือคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงานหรือให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม

(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พบว่า ข้อคำถาม i๑๓ แม้ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ ก็จะต้องมีการต่อยอดพัฒนา ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลทุ่งกุลา บางรายยังมีความเห็นว่าเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ยังขาดการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากเท่าที่ควร ดังนั้นหน่วยงานเห็นว่าต้องพัฒนา ดังนี้

### ระบุสิ่งที่ต้องพัฒนา

๑ ต้องพัฒนาการกำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ

๒ ควรมีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้สาธารณชนทราบด้วย

| มาตรการ                                                        | วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/แนวทางการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ              | ระยะเวลา/<br>การกำกับติดตาม                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ</li> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน</li> <li>- กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ</li> <li>๒. ผู้บริหารประกาศหลักเกณฑ์หรือมาตรการเพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในได้รับทราบ</li> <li>๓. ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>                                                                    | สำนักปลัด                 | รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบ ๖ เดือน</li> <li>- รอบ ๑๒ เดือน</li> </ul>                                               |
| (๒) การให้บริการและระบบ E-Service                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มีมาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน</li> <li>- พัฒนาช่องทางให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service</li> </ul>                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์พัฒนาช่องทางให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               | งานประชาสัมพันธ์สำนักปลัด | รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบ ๓ เดือน</li> <li>- รอบ ๖ เดือน</li> <li>- รอบ ๙ เดือน</li> <li>- รอบ ๑๒ เดือน</li> </ul> |
| (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงงาน และปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</li> </ul>                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้รับผิดชอบจัดให้มีข้อมูลเผยแพร่ต่อสาธารณะบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานตามแนวทางที่สำนักงานปช. โดยกำหนดให้มีช่องทางที่หลากหลาย เช่น Website, Instagram, Facebook ฯลฯ ควรมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสการทุจริต เช่น สายด่วนหรือช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม</li> <li>๒. ติดตามและตรวจสอบสถานะของข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul> | งานประชาสัมพันธ์สำนักปลัด | รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบ ๓ เดือน</li> <li>- รอบ ๖ เดือน</li> <li>- รอบ ๑๒ เดือน</li> </ul>                        |

| มาตรการ                                                           | วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/แนวทางการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ     | ระยะเวลา/<br>การกำกับติดตาม                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ                    | <p>- กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงานให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง</p> <p>- สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p> | <p>- ผู้รับผิดชอบกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>- ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงานให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>- จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่องานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม</p> | สำนักปลัด        | <p>รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ</p> <p>- รอบ ๓ เดือน</p> <p>- รอบ ๖ เดือน</p> <p>- รอบ ๑๒ เดือน</p> |
| (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | <p>- จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้งบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน</p>                                                                                                                                                                                                   | <p>- ผู้รับผิดชอบจัดให้มีบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้งบประมาณ</p>                                                                                                                                                                                                                   | กองคลัง          | <p>รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ</p> <p>- รอบ ๓ เดือน</p> <p>- รอบ ๖ เดือน</p> <p>- รอบ ๑๒ เดือน</p> |
| (๖) กระบวนการควบคุมตรวจสอบ การใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล       | <p>- จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่</p> <p>- การเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>- ผู้รับผิดชอบจัดทำนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่</p>                                                                                                                                                                                                                                            | นักทรัพยากรบุคคล | <p>รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ</p> <p>- รอบ ๓ เดือน</p> <p>- รอบ ๖ เดือน</p>                       |

| มาตรการ                                                                 | วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/แนวทางการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา/<br>การกำกับติดตาม                                          |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------|
| (๗) กลไกและมาตรการในการ<br>การแก้ไขและป้องกันการ<br>ทุจริตภายในหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</li> <li>- ให้สาธารณชนทราบด้วย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน</li> </ul> | สำนักปลัด    | รายงานผลการ<br>ดำเนินงานตามมาตรการ<br>- รอบ ๓ เดือน<br>- รอบ ๖ เดือน |

### ๓. การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

จากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๓ ปีที่ผ่านมา พบว่า ข้อจำกัดด้านการบริหารจัดการเก็บข้อมูลการรับรู้จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (Eit) ไม่สามารถจัดเก็บได้ตลอดทั้งปีงบประมาณ เนื่องจากกรอบระยะเวลาการประเมิน ITA ไม่สามารถจัดเก็บได้ตลอดทั้งปีงบประมาณ เนื่องจากกรอบระยะเวลาการประเมิน ITA ในแต่ละปีงบประมาณจะต้องมีการทบทวนข้อคำถามการประเมิน ITA ใหม่ และมีช่วงระยะเวลาที่จะต้องประมวลผลและให้ข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานก่อนประกาศผลการประเมิน ITA อย่างเร็วก็ตาม กรอบระยะเวลาดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการรับรู้ดังกล่าวมีช่วงระยะเวลา ๖ เดือน กล่าวได้ว่ามีความครอบคลุมการดำเนินงานของหน่วยงานถึงครึ่งปีงบประมาณ จึงสามารถเป็นได้สะท้อนผลการดำเนินงานได้ในระดับหนึ่ง

เครื่องมือแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment :ODIT) มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และเพิ่มระดับความยาก อีกทั้งยังเพิ่มหลักเกณฑ์ขั้นตอน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ใหม่ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาหลักเกณฑ์ใหม่ ประกอบกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก็มีการกิจหลักของตนเองมากอยู่แล้ว จึงยากสะท้อนให้สำนัก ITA ลดหลักเกณฑ์ขั้นตอนเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและไม่ควรเปลี่ยนหลักเกณฑ์ใหม่อยู่ตลอด ซึ่งจะไม่ให้เป็นการเพิ่มภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่ และอยากสะท้อนให้เปลี่ยนชื่อ “เครื่องมือแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ” เป็น “การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะปัจจุบัน หัวใจหลักสำคัญคือ งบประมาณในการจัดจ้างเว็บไซต์ซึ่งต้องใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก ดังนั้น หากเปลี่ยนชื่อเป็น “การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ” ก็จะเป็นการง่ายต่อการเสนอของบประมาณจากกรมการปกครองท้องถิ่น