



รายการชุดข้อมูลสำคัญ
สำนักงานเขตดอนเมือง

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตดอนเมือง

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
โครงสร้างหน่วยงาน	๒
ภารกิจ	๓ - ๘
รายการชุดข้อมูลสำคัญ	๙ - ๑๓
คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล	๑๓ - ๑๕
แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับชุดข้อมูล	๑๖ - ๗๔
แผนการพัฒนา/ปรับปรุงชุดข้อมูล	๗๕
คำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตดอนเมือง	๗๖ - ๗๗
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตดอนเมือง	๗๘ - ๗๙
ชื่อผลงานนวัตกรรม	๘๐

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

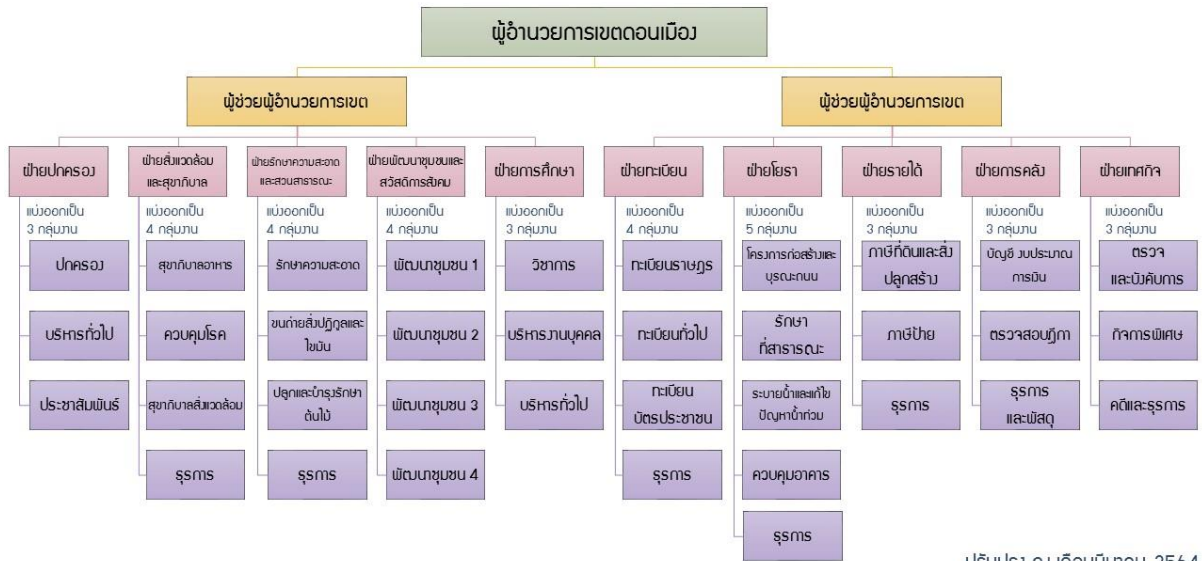
สำนักงานเขตดอนเมืองได้จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ ผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้ดำเนินการตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อประโยชน์ในการในการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เริ่มต้นจากการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและศูนย์ข้อมูลที่เป็นเจ้าของข้อมูลจัดทำบัญชีข้อมูลสำคัญภายในหน่วยงานเองในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ชุดข้อมูลจะถูกจัดหมวดหมู่และมีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) สำหรับทุกชุดข้อมูลมาสร้างเป็นระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

รายการชุดข้อมูลสำคัญประกอบด้วยชุดข้อมูลจำนวน ๑๕ ชุด เป็นหมวดหมู่ข้อมูลมีโครงสร้าง จำนวน ๑๕ ชุด โดยเป็นชุดข้อมูลของสำนักงานเขตดอนเมือง จำนวน ๑๕ ชุด

โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตดอนเมือง



ปรับปรุง ณ เดือนมีนาคม 2564

รูป โครงสร้างองค์กรสำนักงานเขตดอนเมือง

ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขตดอนเมือง	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตดอนเมือง มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตดอนเมือง
ฝ่ายปกครอง	อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฉกฉวยที่ดิน การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติ และประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานทะเบียนพาณิชย์ งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด โดยเฉพาะและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายทะเบียน	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป (ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล) การควบคุม ดูแลศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) (เดิม) ซึ่งปัจจุบันสำนักงานเขตดอนเมืองเป็น ๑ ใน ๘ เขตนำร่องศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<p>ฝ่ายโยธา</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม และการปรับปรุงโรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ผิวจจรจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณูปโภค การจัดหาและการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นเพื่อกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่นโดยวิธี ตกลงซื้อขาย การขออนุญาตและการจัดซื้อโดยวิธีปรองดองตามมติคณะรัฐมนตรี การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ของเอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษา คูคลอง ทางหรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมร่วมมือกับสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ การควบคุมอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต ประสานสำนักจจรจรและขนส่งในการจัดทำ ติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาด ป้ายชื่อซอย ป้ายจจรจรและกระจกมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสี ตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
<p>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การสุขาภิบาล สถานที่และการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การสุขาภิบาลตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลทั่วไปให้ได้มาตรฐานทางสุขาภิบาลและถูกสุขลักษณะ การควบคุมดูแลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนา ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างศักยภาพผู้บริโภคและสร้างหรือขยายเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุมจัดการ กำจัด ห้าม ป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายต่างๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย คุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่ โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

<p>ฝ่ายรายได้</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร (ได้แก่ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) การสืบทรัพย์สินผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต การดำเนินคดีแก่ผู้ค้างภาษี การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ การจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท การรายงานการจัดเก็บภาษี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
<p>ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า) การสุขาภิบาลสิ่งปฏิกูล การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
<p>ฝ่ายการศึกษา</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ งานกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา (ได้แก่ จัดตั้งกลุ่มลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่งตั้งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือและยุวกาชาด การทะเบียนลูกเสือและยุวกาชาด) ตรวจสอบโรงเรียน จัดพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ สวัสดิการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครู และลูกจ้างของโรงเรียนและข้าราชการครูในฝ่ายการศึกษา การเลือกตั้ง อ.ก.ก.ข้าราชการครู การเลือกตั้งกรรมการครูสภา การนิเทศการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งข้าราชการครูเข้ารับการศึกษา การประชุมสัมมนา การนิเทศและตรวจเยี่ยม การสนับสนุนงานวิชาการ วิจัย ประเมินผล โครงการและเผยแพร่งานข้อมูลทางการศึกษา จัดทำรายงานและเผยแพร่การประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

ฝ่ายการคลัง	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
ฝ่ายเทศกิจ	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการทั่วไป งานเกี่ยวกับคดี และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

<p>ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชน และสังคมทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนและจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การควบคุมดูแลการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์ ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด บ้านหนังสือ ศูนย์กีฬา และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ การให้บริการ และจัดกิจกรรมนันทนาการด้านดนตรี กีฬา ห้องสมุด ฯลฯ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต งานพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
<p>โรงเรียนประถมศึกษา</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยบริหารงานโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของโรงเรียน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
<p>โรงเรียนมัธยมศึกษา</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา โดยบริหารงานโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของโรงเรียนและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

สัสดีเขต	<p>มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และประสานงานในกิจการสัสดีทั้งปวง ซึ่งได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียมและบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ควบคุมทหารกองเกิน ทหารกองหนุนในเขตพื้นที่ ดำเนินการในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเตรียมพล บันทึก รายงานตรวจสอบ โต้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสัสดีรวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมเก็บข้อมูล สถิติและสภาพกองเกิน ทหารกองหนุนในเขตพื้นที่ เพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล สอดส่องดูแลความประพฤติทหารกองประจำการนอกหน่วยทหารในเขตพื้นที่และ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในการจับกุมทหารกองประจำการที่ขาดหนี ราชการส่งหน่วยต้นสังกัด หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสัสดี และตามที่กำหนดไว้ในอัตราการจัดและยุทธโธปกรณ์ของหน่วย ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคนในเขตพื้นที่ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้</p>
----------	--

รายการชุดข้อมูลสำคัญ

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
DMD0702	ชื่อโรงเรียนและระดับชั้นที่เปิดสอนของโรงเรียนในสังกัด กทม., สพฐ., และกศน. ของสำนักงานเขตดอนเมือง	โรงเรียนและระดับชั้นที่เปิดสอนของโรงเรียนในสังกัด กทม., สพฐ., และกศน. ของสำนักงานเขตดอนเมือง	ฝ่ายการศึกษา - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	3	1
DMD0601	ส่งเสริมการคัดแยกขยะรีไซเคิลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์	ส่งเสริมการคัดแยกขยะรีไซเคิลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ โดยการ บรรยาย สาธิตเผยแพร่ ความรู้ การใช้ประโยชน์จากขยะ การนำขยะรีไซเคิล มาแลกน้ำหมักชีวภาพ และนำขยะรีไซเคิลบริจาคต่อให้โครงการ แยกขวด ช่วยหมอ เพื่อนำไปผลิตชุด PPE ให้บุคลากรทางการแพทย์	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	1

DMD0202	ความพึงพอใจในการให้บริการ	ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายทะเบียน - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	7	4
DMD1001	กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขตดอนเมือง	ข้อมูลรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	1
DMD0302	การบำรุงรักษาสภาพคลองในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตดอนเมือง	เป็นภารกิจงานประจำ ที่ต้องทำต่อเนื่องทั้งปี เพื่อให้คู คลอง ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบใสสะอาด และสามารถระบายน้ำจากถนนหลักเพื่อลงสู่คูคลองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีน้ำท่วมขังบนผิวจราจร	ฝ่ายโยธา - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	3
DMD0902	กลับบ้านปลอดภัยไปกับเทศกิจ	กลับบ้านปลอดภัยไปกับเทศกิจ ช่วยส่งประชาชนได้กลับถึงบ้านอย่าง	ฝ่ายเทศกิจ - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	3

		ปลอดภัยในยาม วิกาลด้วย				
DMD0602	ส่งเสริมการแปรรูปมูลฝอย อินทรีย์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์	ส่งเสริมการแปรรูป มูลฝอยอินทรีย์เพื่อ นำมาใช้ประโยชน์ โดยการบรรยาย สาธิตเผยแพร่ ความรู้การใช้ ประโยชน์จากขยะ การทำปุ๋ยน้ำ ชีวภาพ ปุ๋ยอินทรีย์ การนำขยะรีไซเคิล แลกน้ำหมักชีวภาพ จัดนิทรรศการลด และคัดแยกขยะ และการนำขยะมา ใช้ประโยชน์	ฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	1
DMD0301	กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ฉบับใหม่ประกาศและบังคับใช้ พ.ศ. 2564	เป็นกฎกระทรวงที่ ออกตาม พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ฉบับใหม่ ประกาศและบังคับ ใช้เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝ่ายโยธา - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	2
DMD0201	สถิติทางทะเบียน	สถิติจำนวน ประชากร จำนวน หลังคาเรือน	ฝ่ายทะเบียน - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	7	4

		จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง				
DMD0401	สถานการณ์คุณภาพอากาศ	ชุดข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพอากาศเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบถึงสถานการณ์มลพิษทางอากาศในพื้นที่เขตดอนเมือง	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	1
DMD0901	จุดเสี่ยงอุบัติเหตุ	ลดการเกิดอุบัติเหตุบนท้อง	ฝ่ายเทคนิค - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	3
DMD0501	ข้อมูลการจัดเก็บภาษี	ยอดภาษีที่จัดเก็บ	ฝ่ายรายได้ - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	7	4
DMD0801	รายงานจำนวนผู้รับบริการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท	รายงานจำนวนผู้มารับชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบริการทั่วไปรวมทั้งค่าเช่าอาคารสถานที่ ต่อใบอนุญาตต่างๆ	ฝ่ายการคลัง - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	7	4
DMD0402	สถานการณ์โรคไข้เลือดออก	ชุดข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์โรคไข้เลือดออก อันดับอัตราป่วยสะสมโรค	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	1	1	1

		ใช้เลือดออกในพื้นที่ เขตดอนเมือง	- สำนักงานเขตดอนเมือง			
DMD0701	ข้อมูลเด็กเข้าเกณฑ์	ข้อมูลเด็กเข้าเกณฑ์ แต่ละปี ที่ ผู้ปกครองต้องมา แจ้งข้อมูลกับฝ่าย การศึกษาเรื่อง การศึกษาภาค บังคับของเด็กที่มี อายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้น ไป ซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติ การศึกษาภาค บังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕	ฝ่ายการศึกษา - สำนักงานเขตดอนเมือง	2	7	1

คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูล	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
DMD0702	1	ชื่อโรงเรียนและระดับชั้นที่เปิดสอนของโรงเรียนในสังกัด กทม., สพฐ., และกศน. ของสำนักงานเขตดอนเมือง	75002	นางสาว อรวรา เลี้ยงองอาจ	edu.dm1@hotmail.com	ชื่อโรงเรียน, ระดับชั้นที่เปิดสอน	โรงเรียนและระดับที่เปิดสอนของโรงเรียนในสังกัด กทม., สพฐ., และกศน. ของสำนักงานเขตดอนเมือง	01	A	1	07	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดอนเมือง	Text	1	98	2021-12-24	2021-12-24		00
DMD0601	4	ส่งเสริมการคัดแยกขยะรีไซเคิลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์	75002	นายธีรยุทธ อุทธรี่	raksadonmuan@gmail.com	คัดแยกขยะ, ขยะรีไซเคิล	ส่งเสริมการคัดแยกขยะรีไซเคิลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ โดยการ บรรยาย สาธิต แยกแยะความรู้ การใช้ประโยชน์จากขยะ การนำขยะรีไซเคิลมาแลกน้ำหมักชีวภาพ และนำขยะรีไซเคิลบริจาคต่อให้โครงการ แยกขวด ช่วยหม้อ เพื่อนำไปผลิตชุด PPE ให้บุคลากรทางการแพทย์	11	A	1	07	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตดอนเมือง	Image	1	98	2021-12-24	2021-12-24		02
DMD0202	2	ความพึงพอใจในการให้บริการ	75002	นางสาวจิรภรณ์ วีระเสถียร	donmuang2016regis@gmail.com	ความพึงพอใจ	ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	11	M	1	07	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตดอนเมือง	Text	1	98	2021-12-22	2021-12-22		01
DMD1001	1	กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขตดอนเมือง	75002	นางเพ็ญแข ทิพศษารณ	panu3571@gmail.com	กองทุน, หลักประกันสุขภาพ	ข้อมูลรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	11	A	1	07	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตดอนเมือง	Text	1	98	2021-12-24	2021-12-24		99
DMD0302	3	การบำรุงรักษาสภาพคลองในพื้นที่ที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตดอนเมือง	75002	นางสุดารัตน์ ภูโปรง	yota.donmang@gmail.com	เปิดทางน้ำไหล, คลองใสสะอาด	เป็นการปฏิบัติงานประจำ ที่ต้องทำต่อเนื่องทั้งปี เพื่อให้คลอง ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบใสสะอาด และสามารถระบายน้ำจากถนนหลักเพื่อลงสู่คูคลองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีน้ำท่วมขังบนผิวจราจร	11	M	1	07	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดอนเมือง	Image	1	98	2021-12-24	2021-12-24		09
DMD0902	2	กลับบ้านปลอดภัยไปกับเทศกาล	75002	นายกรณพล ทองศรี	karanaponthong.sri@gmail.com	กลับบ้านปลอดภัย, เทศกาล	กลับบ้านปลอดภัยไปกับเทศกาล ช่วยส่งประชาชนได้กลับถึงบ้านอย่างปลอดภัยในยามวิกาลด้วย	11	A	1	07	ฝ่ายเทศกิจ เขตดอนเมือง	Text	1	98	2021-12-24	2021-12-24		01

DMD0602	4	ส่งเสริมการแปรรูปมูลฝอยอินทรีย์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์	75002	นายธีรยุทธ อุทธรี่	raksadonmuan@gmail.com	น้ำหมักชีวภาพ, แปรรูปมูลฝอยอินทรีย์	ส่งเสริมการแปรรูปมูลฝอยอินทรีย์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ โดยการบรรยาย สาธิตเผยแพร่ความรู้การใช้ประโยชน์จากขยะ การทำปุ๋ยน้ำชีวภาพ ปุ๋ยอินทรีย์ การนำขยะรีไซเคิลแลกน้ำหมักชีวภาพ จัดนิทรรศการลดและคัดแยกขยะและการนำขยะมาใช้ประโยชน์	11	A	1	07	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตดอนเมือง	Image	1	98	2021-12-24	2021-12-24		02
DMD0301	9	กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ฉบับใหม่ประกาศและบังคับใช้ พ.ศ. 2564	75002	นางสุดารัตน์ ภูโปร่ง	yota.donmang@gmail.com	กฎกระทรวง, ควบคุมอาคาร	เป็นกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ฉบับใหม่ประกาศและบังคับใช้เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2564	11	A	1	07	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดอนเมือง	PDF	1	98	2021-12-23	2021-12-23		05
DMD0201	2	สถิติทางทะเบียน	75002	นางสาวจีรภรณ์ วีระเสถียร	donmuan2016regis@gmail.com	สถิติ, ประชากร, หลังคาเรือน	สถิติจำนวนประชากร จำนวนหลังคาเรือน จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	11	M	1	07	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตดอนเมือง	Text	1	98	2021-12-22	2021-12-22		02
DMD0401	2	สถานการณ์คุณภาพอากาศ	75002	นางสาวกนกวรรณ พลเยี่ยม	envidm5341@gmail.com	คุณภาพอากาศ	ชุดข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพอากาศ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบถึงสถานการณ์มลพิษทางอากาศในพื้นที่เขตดอนเมือง	11	A	1	07	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง สำนักสิ่งแวดล้อม	Database	1	98	2021-12-21	2021-12-21	https://bangkokairquality.com/bma/home?lang=th	98
DMD0901	2	จุดเสี่ยงอุบัติเหตุ	75002	นายพันธุ์ศักดิ์ จินะไชย	beeboy0833287130@gmail.com	จุดเสี่ยง, อุบัติเหตุ	ลดการเกิดอุบัติเหตุบนท้อง	11	A	1	07	ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตดอนเมือง	XLS	1	98	2021-12-22	2021-12-22		10
DMD0501	2	ข้อมูลการจัดเก็บภาษี	75002	นางสาวกวีสินทร์ รุ่งสิทธิ์นิกิต	revdonmueang@gmail.com	ภาษี, เงิน	ยอดภาษีที่จัดเก็บ	11	M	1	07	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตดอนเมือง	XLS	1	98	2021-12-22	2021-12-22		98
DMD0801	2	รายงานจำนวนผู้รับบริการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท	75002	นางสุภาภรณ์ ชูยศ	donmueangdistrictoffice@gmail.com	รายรับ, รายจ่าย, ค่าธรรมเนียม, ภาษีป้าย, ภาษีบำรุงท้องที่, ค่าบริการต่างๆ, ค่าเช่าอาคารสถานที่, ค่าเบ็ดเตล็ด	รายงานจำนวนผู้มารับชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบริการทั่วไป รวมทั้งค่าเช่าอาคารสถานที่ ต่อใบอนุญาตต่างๆ	11	M	1	07	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตดอนเมือง	XLS	1	98	2021-12-22	2021-12-22		04
DMD0402	2	สถานการณ์โรคไข้เลือดออก	75002	นางสาวกนกวรรณ พลเยี่ยม	envidm5341@gmail.com	สถานการณ์โรคไข้เลือดออก	ชุดข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์โรคไข้เลือดออก อันตรายต่อผู้ป่วยสะสมโรคไข้เลือดออกในพื้นที่เขตดอนเมือง	11	A	1	07	กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย	Database	1	98	2021-12-21	2021-12-21		98

DMD07 01	1	ข้อมูลเด็กเข้าเกณฑ์	75002	นางสาว อรวิศา เลียง องอาจ	edu.dm 1@hotmail. ail.com	เด็กเข้าเกณฑ์	ข้อมูลเด็กเข้าเกณฑ์แต่ละปี ที่ผู้ปกครองต้องมาแจ้งข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษาเรื่อง การศึกษาภาคบังคับของเด็ก ที่มีอายุตั้งแต่ 7 ปี ขึ้นไป ซึ่ง เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545	09	A	1	07	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตดอน เมือง	Database	2	98	2021-12- 22	2021-12- 22		04
-------------	---	---------------------	-------	---------------------------------	---------------------------------	---------------	--	----	---	---	----	--	----------	---	----	----------------	----------------	--	----

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายเทคนิค
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	กลับบ้านปลอดภัยไปกับเทคนิค
รูปแบบของชุดข้อมูล	Text
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายเทคนิค เขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นายกรณพล ทองศรี karanaponthongsri@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายกรณพล ทองศรี karanaponthongsri@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายณันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	2
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	3	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3	
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3	
	35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	5
			2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลคิบบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	6
3			หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		7	
		ร้อยละ 85 – 99.99	7			

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไปสำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		7
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	4
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำจัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า 15 วัน		2.5
				3.5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนน ทั้งหมด (100)			78

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขตดอนเมือง
รูปแบบของชุดข้อมูล	Text
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางเพ็ญแข ทิพชลาภรณ์ panu3571@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางเพ็ญแข ทิพชลาภรณ์ panu3571@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายณันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	3
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3	
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	3	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3	
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3	
	35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	4
			2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	6
3			หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง)		7	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มี เนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มี เหลืออยู่)		
		ร้อยละ 85 – 99.99	7	
		ร้อยละ 70 – 84.99	4	
		น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4 หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสม บูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		7
		ร้อยละ 85 – 99.99	7	
		ร้อยละ 79 – 84.99	4	
		น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5 สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1 ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2 ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4
		3 ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนน ทั้งหมด (100)			80

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายการศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	ชื่อโรงเรียนและระดับชั้นที่เปิดสอนของโรงเรียนในสังกัดกทม., สพฐ., และกศน. ของสำนักงานเขตดอนเมือง
รูปแบบของชุดข้อมูล	Text
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางสาวอรุรศา เลี้ยงองอาจ edu.dm1@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางสาวอรุรศา เลี้ยงองอาจ edu.dm1@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายันทพวงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	3
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงาน	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)		
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	4
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	5
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลตัวเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	6
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้		7

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
	4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไปสำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		7	
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)			84

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	ส่งเสริมการแปรรูปมูลฝอยอินทรีย์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์
รูปแบบของชุดข้อมูล	Image
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นายธีรยุทธ อุทตตรี raksadonmuang@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายธีรยุทธ อุทตตรี raksadonmuang@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายณันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	2
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงาน	4	2

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)		
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	3
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลตัวเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	4
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้		7

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
	4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไปสำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		7	
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
	5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	5	
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)			75

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	ส่งเสริมการคัดแยกขยะรีไซเคิลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์
รูปแบบของชุดข้อมูล	Image
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นายธีรยุทธ อุทตตรี raksadonmuang@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายธีรยุทธ อุทตตรี raksadonmuang@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายณันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงาน	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)		
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	2
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	4
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลตัวเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	5
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้		7

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
	4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไปสำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		7	
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
	5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6	
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)			81

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายโยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	การบำรุงรักษาสภาพคลองในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตดอนเมือง
รูปแบบของชุดข้อมูล	Image
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางศุภารัตน์ ภูโปร่ง yota.donmang@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายเอกชัย ชันการไร่ yota.donmang@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายณันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินการ)	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)		
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	4
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลตัวเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	6
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้		7

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
	4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไปสำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		7	
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
	5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6	
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	4
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)			80

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายโยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	กฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ฉบับใหม่ประกาศและบังคับใช้ พ.ศ. 2564
รูปแบบของชุดข้อมูล	PDF
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางศุภารัตน์ ภูโปร่ง yota.donmang@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายโยธิน บุญยงค์ yota.donmang@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	2
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงาน	4	2

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)		
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	4
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลตัวเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	3
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้		7

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
	4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไปสำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		7	
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
	5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6	
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)			74

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายทะเบียน
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	ความพึงพอใจในการให้บริการ
รูปแบบของชุดข้อมูล	Text
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางสาวจิรภรณ์ วีระเสถียร donmuang2016regis@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางสาวจิรภรณ์ วีระเสถียร donmuang2016regis@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	2
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3	
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3	
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3	
	35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	5
			2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	5
3			หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง)		7	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		7
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนน ทั้งหมด (100)			80

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายทะเบียน
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	สถิติทางทะเบียน
รูปแบบของชุดข้อมูล	Text
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางสาวจิรภรณ์ วีระเสถียร donmuang2016regis@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางชญัญญภัค วัตจินดา donmuang2016regis@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	2
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3	
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	2	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	2	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3	
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3	
	35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	5
			2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	6
3			หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง)		4	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มี เนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มี เหลืออยู่)		
		ร้อยละ 85 – 99.99	7	
		ร้อยละ 70 – 84.99	4	
		น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4 หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสม บูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		7
		ร้อยละ 85 – 99.99	7	
		ร้อยละ 79 – 84.99	4	
		น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5 สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุดใน	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1 ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2 ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4
		3 ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนน ทั้งหมด (100)			73

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายเทคนิค
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	จุดเสี่ยงอุบัติเหตุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นายพันธุ์ศักดิ์ จิณะไชย beeboy0833287130@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายพันธุ์ศักดิ์ จิณะไชย beeboy0833287130@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายนันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	3	
	35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	3
			2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4
3			หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		5	
		ร้อยละ 85 – 99.99	5			

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรตรับุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่ สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุก แถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		5
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล อย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	4
	ความต้งกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้งกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้งกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต้งนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัด หมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนน ทั้งหมด (100)			83

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายการคลัง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	รายงานจำนวนผู้รับบริการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางสุภายกุล ชูยศ supayakulchuyoot@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางสุภายกุล ชูยศ supayakulchuyoot@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายณันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	3
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2	
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้งานหรือไม่	4	3	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	3	
	35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	3
			2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลตัวเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4
3			หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้		5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง)		
		ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		
		ร้อยละ 85 – 99.99	5	
		ร้อยละ 70 – 84.99	4	
		น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4 หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		5
		โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
		ร้อยละ 85 – 99.99	5	
		ร้อยละ 79 – 84.99	4	
		น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5 สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5
		1 การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
	2 ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	3
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	3
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
	50,000 - 100,000 บาท	3			
	100,001 - 250,000 บาท	2.5			
	250,001 - 1,000,000 บาท	2			
	มากกว่า 1,000,000 บาท	0			
		คะแนน ทั้งหมด (100)			79

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายการศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลเด็กเข้าเกณฑ์
รูปแบบของชุดข้อมูล	Database
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางสาวอรุณา เลียงองอาจ edu.dm1@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางสาวอรุณา เลียงองอาจ edu.dm1@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	2
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	2
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้งานหรือไม่	4	2
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	3
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	4
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลตัวเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้		5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง)		
		ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		
		ร้อยละ 85 – 99.99	5	
		ร้อยละ 70 – 84.99	4	
		น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4 หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		5
		โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
		ร้อยละ 85 – 99.99	5	
		ร้อยละ 79 – 84.99	4	
		น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5 สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5
		1 การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
	2 ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	2
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
	50,000 - 100,000 บาท	3			
	100,001 - 250,000 บาท	2.5			
	250,001 - 1,000,000 บาท	2			
	มากกว่า 1,000,000 บาท	0			
		คะแนน ทั้งหมด (100)			76

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรายได้
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลการจัดเก็บภาษี
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางสาวภัสวรินทร์ รุ่งสิทธิณีธิกร revdonmueang@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางสาวภัสวรินทร์ รุ่งสิทธิณีธิกร revdonmueang@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	3
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	2

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3	
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	3	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	3	
	35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	3
			2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลตัวเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4
3			หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้		5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง)		
		ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		
		ร้อยละ 85 – 99.99	5	
		ร้อยละ 70 – 84.99	4	
		น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4 หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		5
		โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
		ร้อยละ 85 – 99.99	5	
		ร้อยละ 79 – 84.99	4	
		น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5 สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	4
		1 การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
	2 ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	4
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
	50,000 - 100,000 บาท	3			
	100,001 - 250,000 บาท	2.5			
	250,001 - 1,000,000 บาท	2			
	มากกว่า 1,000,000 บาท	0			
		คะแนน ทั้งหมด (100)			81

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	สถานการณ์โรคไข้เลือดออก
รูปแบบของชุดข้อมูล	Database
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย
บริการข้อมูล	นางสาวกนกวรรณ พลเยี่ยม envidm5341@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางสาวกนกวรรณ พลเยี่ยม envidm5341@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	2
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	1	
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้งานหรือไม่	4	4	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	2	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	2	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	2	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	3	
	35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	4
			2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลตัวเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4
3			หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้		5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง)		
		ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		
		ร้อยละ 85 – 99.99	5	
		ร้อยละ 70 – 84.99	4	
		น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4 หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		5
		โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
		ร้อยละ 85 – 99.99	5	
		ร้อยละ 79 – 84.99	4	
		น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
	5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	3
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
	50,000 - 100,000 บาท	3			
	100,001 - 250,000 บาท	2.5			
	250,001 - 1,000,000 บาท	2			
	มากกว่า 1,000,000 บาท	0			
		คะแนน ทั้งหมด (100)			77

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	สถานการณ์คุณภาพอากาศ
รูปแบบของชุดข้อมูล	Database
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง สำนักสิ่งแวดล้อม
บริการข้อมูล	นางสาวกนกวรรณ พลเยี่ยม envidm5341@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางสาวกนกวรรณ พลเยี่ยม envidm5341@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	2
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้าง	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			แอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน		
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	3
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	2
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	2
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล		4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
	4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่ สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		5	
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล อย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	4
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มี เลขไทยปน	5	5
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบ ต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5	
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6	
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6	
		1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำจัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5	
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5		
			15 – 30 วัน	3		
			30 – 45 วัน	2.5		
			มากกว่า 45 วัน	0		
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5	
			น้อยกว่า 50,000	3.5		
			50,000 - 100,000 บาท	3		
			100,001 - 250,000 บาท	2.5		
			250,001 - 1,000,000 บาท	2		
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0		
		คะแนนทั้งหมด (100)			85	



คำสั่งสำนักงานเขตดอนเมือง

ที่ ๓๘๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตดอนเมือง

ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

เพื่อให้การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตดอนเมือง สามารถนำไปผลักดันและดำเนินการในธรรมาภิบาลข้อมูล การติดตามการบริหารจัดการข้อมูลให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งผลกระทบต่อคุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัยและบูรณาการข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตดอนเมือง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเขตดอนเมือง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดอนเมือง | รองหัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวรินทร์ พานประเสริฐสม
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายปกครอง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นางสาวณทิพรดาต์ อเนกบุญลาภ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ฝ่ายปกครอง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นายชัยสิทธิ์ วรรณปัญญาภรณ์
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตดอนเมือง มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
- ๒) พิจารณารายละเอียดและขั้นตอนปฏิบัติด้านข้อมูลของหน่วยงานให้สอดคล้องตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
- ๓) พิจารณาวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล รวมทั้งกำหนดข้อมูลที่จะดำเนินการจัดเก็บ ย้าย หรือทำลายเสนอหน่วยงาน
- ๔) พิจารณาชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานตามเกณฑ์ประเมินชุดข้อมูลสำคัญของแนวทาง
- ๕) การกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร

/๖) นำเสนอชุดข้อมูล...

๖) นำเสนอชุดข้อมูลสำคัญและแนวทางการจัดทำผลงานนวัตกรรมของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณารายละเอียดรายการชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานในการกำหนดเป็นชุดข้อมูลมาตรฐานใช้ในการบูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

๗) ดำเนินการควบคุมการนำเข้าข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลของส่วนราชการให้มีคุณภาพ

๘) เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตดอนเมืองมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นาย นันทพงศ์ แก้วศรี)

ผู้อำนวยการเขตดอนเมือง



คำสั่งสำนักงานเขตดอนเมือง

ที่ ๓๘๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลของสำนักงานเขตดอนเมือง

ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะและสอดคล้องตามนโยบายมาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตดอนเมือง มีการบริหารจัดการข้อมูลที่มีความโปร่งใส ส่งผลต่อคุณภาพความมั่นคงปลอดภัย บูรณาการข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้และบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานได้ทุกขั้นตอนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการบริหารข้อมูลของสำนักงานเขตดอนเมือง ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดอนเมืองที่กำกับดูแลฝ่ายปกครอง หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง รองหัวหน้าคณะกรรมการ
๓. นายกรณพล ทองศรี คณะทำงาน
เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการ ฝ่ายเทศกิจ
๔. นางเพ็ญแข ทิพชชาภรณ์ คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
๕. นางสาวอรรวศา เลี้ยงองอาจ คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ฝ่ายการศึกษา
๖. นางสุดารัตน์ ภูโปร่ง คณะทำงาน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายโยธา
๗. นางสาวจิราภรณ์ วีระเสถียร คณะทำงาน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายทะเบียน
๘. นางสุภายกุล ชูยศ คณะทำงาน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายการคลัง
๙. นายธีรยุทธ อุทธรตรี คณะทำงาน
เจ้าพนักงานรักษาความสะอาดชำนาญงาน
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๐. นายพันธุ์ศักดิ์ จิณะไชย คณะทำงาน
เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติการ ฝ่ายเทศกิจ
๑๑. นางสาวกนกวรรณ พลเยี่ยม คณะทำงาน
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

๑๒. นางสาวภัสวรินทร์ รุ่งสิทธินิธิกร คณะทำงาน
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ฝ่ายรายได้
๑๓. นางสาวณทิพรดาต์ อเนกบุญลาภ คณะทำงานและเลขานุการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ฝ่ายปกครอง
๑๔. นายชัยสิทธิ วรรณปัญญาภรณ์ คณะทำงานและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑๐) กำหนดแผน แนวปฏิบัติ การตรวจสอบ การรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
- ๑๑) จัดทำรายละเอียดและขั้นตอนปฏิบัติด้านข้อมูลของหน่วยงานให้สอดคล้องตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
- ๑๒) กำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล รวมทั้งกำหนดข้อมูลที่จะดำเนินการจัดเก็บ ย้าย หรือทำลายเสนอหน่วยงาน
- ๑๓) จัดประชุมติดตามผลการดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลที่กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑๔) จัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ
- ๑๕) วิธีปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
- ๑๖) จัดทำแผนการวัดการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร และให้ติดตามตามตรวจสอบการดำเนินการ ทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลและแผนงาน รวมทั้งให้ความรู้และสนับสนุนแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลให้สามารถปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
- ๑๘) สืบค้นข้อมูลและจัดทำรายละเอียดของข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงาน ตลอดจนจัดทำชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานตามเกณฑ์ประเมินชุดข้อมูลสำคัญตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
- ๑๙) จัดทำข้อมูลที่จะเปิดเผยตามที่หน่วยงานกำหนดให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้งานตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร
- ๒๐) ดำเนินการพัฒนาสร้างชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานพร้อมทั้งจัดทำคำอธิบายข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล รวมทั้งทำความสะอาดข้อมูล
- ๒๑) ดำเนินการนำเข้าข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลในชุดข้อมูลให้มีความถูกต้อง มีความครบถ้วน และมีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน
- ๒๒) จัดทำผลงานนวัตกรรมจากชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน
- ๒๓) สนับสนุนการดำเนินงานธรรมาภิบาลของคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตดอนเมือง
- ๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตดอนเมืองมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายันทพงษ์ แก้วศรี)

ผู้อำนวยการเขตดอนเมือง

ชื่อผลงานนวัตกรรม

“ระบบฐานข้อมูลระบุพิกัดจุดเสี่ยงอุบัติเหตุ”

รายการชุดข้อมูลสำคัญ

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
DMD0401	สถานการณ์คุณภาพอากาศ	ชุดข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพอากาศ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบถึงสถานการณ์มลพิษทางอากาศในพื้นที่เขตดอนเมือง	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	1
DMD0901	จุดเสี่ยงอุบัติเหตุ	ลดการเกิดอุบัติเหตุบนท้อง	ฝ่ายเทศกิจ - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	3
DMD0501	ข้อมูลการจัดเก็บภาษี	ยอดภาษีที่จัดเก็บ	ฝ่ายรายได้ - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	7	4
DMD0801	รายงานจำนวนผู้รับบริการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท	รายงานจำนวนผู้มารับชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบริการทั่วไป รวมทั้งค่าเช่าอาคารสถานที่ ต่อบริการต่างๆ	ฝ่ายการคลัง - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	7	4

DMD0402	สถานการณ์โรคไข้เลือดออก	ชุดข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์โรคไข้เลือดออก อันดับอัตราป่วยสะสมโรคไข้เลือดออกในพื้นที่เขตตอนเมือง	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ - สำนักงานเขตตอนเมือง	1	1	1
DMD0701	ข้อมูลเด็กเข้าเกณฑ์	ข้อมูลเด็กเข้าเกณฑ์แต่ละปี ที่ผู้ปกครองต้องมาแจ้งข้อมูลกับฝ่ายการศึกษาเรื่องการศึกษาภาคบังคับของเด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕	ฝ่ายการศึกษา - สำนักงานเขตตอนเมือง	2	7	1

คำอธิบาย

หมวดหมู่ของชุดข้อมูล ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลสาธารณะ
๒. ข้อมูลส่วนบุคคล
๓. ข้อมูลความมั่นคง
๔. ข้อมูลความลับทางราชการ

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ประกอบด้วย

๑. มหานครปลอดภัย
๒. มหานครสีเขียว สะดวกสบาย
๓. มหานครสำหรับทุกคน
๔. มหานครกระชับ
๕. มหานครประชาธิปไตย
๖. มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้
๗. การบริหารจัดการเมืองมหานคร

สถาปัตยกรรมองค์กร ประกอบด้วย

๑. ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
๒. ด้านเสริมสร้างทักษะและความรู้
๓. ด้านอำนวยความสะดวกในการสัญจร
๔. ด้านบริหารเมือง
๕. ด้านบริหารจัดการภายในองค์กร

คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
DMD0401	2	สถานการณ์คุณภาพอากาศ	75002	นางสาวกนกวรรณ พลเยี่ยม	envidm5341@gmail.com	คุณภาพอากาศ	ชุดข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพอากาศ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบถึงสถานการณ์มลพิษทางอากาศในพื้นที่เขตดอนเมือง	11	A	1	07	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง สำนักสิ่งแวดล้อม	Database	1	98	2021-12-21	2021-12-21	https://bangkokairquality.com/bma/home?lang=th	98
DMD0901	2	จุดเสี่ยงอุบัติเหตุ	75002	นายพันธุ์ศักดิ์ จิณะไชย	beeboy0833287130@gmail.com	จุดเสี่ยงอุบัติเหตุ	ลดการเกิดอุบัติเหตุบนท้อง	11	A	1	07	ฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตดอนเมือง	XLS	1	98	2021-12-22	2021-12-22		10
DMD0501	2	ข้อมูลการจัดเก็บภาษี	75002	นางสาววิสากรินทร์ รุ่งสิทธิ์นิกร	revdonmueang@gmail.com	ภาษี, เงิน	ยอดภาษีที่จัดเก็บ	11	M	1	07	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตดอนเมือง	XLS	1	98	2021-12-22	2021-12-22		98
DMD0801	2	รายงานจำนวนผู้รับบริการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท	75002	นางสุกาญจกชอุย	donmueangdistrictoffice@gmail.com	รายรับ, รายจ่าย, ค่าธรรมเนียม, ภาษีป้าย, ภาษีบำรุงท้องที่, ค่าบริการต่างๆ, ค่าเช่าอาคารสถานที่, ค่าเบ็ดเตล็ด	รายงานจำนวนผู้มารับชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบริการทั่วไป รวมทั้งค่าเช่าอาคารสถานที่ ต่อใบอนุญาตต่างๆ	11	M	1	07	ฝ่ายการคลังสำนักงานเขตดอนเมือง	XLS	1	98	2021-12-22	2021-12-22		04
DMD0402	2	สถานการณ์โรคไข้เลือดออก	75002	นางสาวกนกวรรณ พลเยี่ยม	envidm5341@gmail.com	สถานการณ์โรคไข้เลือดออก	ชุดข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์โรคไข้เลือดออก อันดับอัตราป่วยสะสมโรคไข้เลือดออกในพื้นที่เขตดอนเมือง	11	A	1	07	กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย	Database	1	98	2021-12-21	2021-12-21		98
DMD0701	1	ข้อมูลเด็กเข้าเกณฑ์	75002	นางสาวอรวิศา เลี้ยงองอาจ	edu.dm1@hotmail.com	เด็กเข้าเกณฑ์	ข้อมูลเด็กเข้าเกณฑ์แต่ละปี ที่ผู้ปกครองต้องมาแจ้งข้อมูลกับการศึกษาภาคบังคับของเด็กที่มีอายุตั้งแต่ 7 ปี ขึ้นไป ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545	09	A	1	07	ฝ่ายทะเบียนสำนักงานเขตดอนเมือง	Database	2	98	2021-12-22	2021-12-22		04

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายเทคนิค
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	จุดเสี่ยงอุบัติเหตุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นายพันธุ์ศักดิ์ จิณะไชย beeboy0833287130@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายพันธุ์ศักดิ์ จิณะไชย beeboy0833287130@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายณันตพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
			RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ			
35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	3	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)			5
				ร้อยละ 85 – 99.99	5	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรอบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	4
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5	
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5	
		1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำจัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5	
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5		
			15 – 30 วัน	3		
			30 – 45 วัน	2.5		
			มากกว่า 45 วัน	0		
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5	
			น้อยกว่า 50,000	3.5		
			50,000 - 100,000 บาท	3		
			100,001 - 250,000 บาท	2.5		
			250,001 - 1,000,000 บาท	2		
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0		
		คะแนนทั้งหมด (100)			83	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายการคลัง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	รายงานจำนวนผู้รับบริการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางสุภายกุล ชุยศ supayakulchuyoot@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางสุภายกุล ชุยศ supayakulchuyoot@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายนันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้งานหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
			RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ			
35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	3	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)			5
				ร้อยละ 85 – 99.99	5	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรอบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	3
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	3
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำจัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
			คะแนนทั้งหมด (100)		

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายการศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลเด็กเข้าเกณฑ์
รูปแบบของชุดข้อมูล	Database
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางสาวอรุษา เลี้ยงองอาจ edu.dm1@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางสาวอรุษา เลี้ยงองอาจ edu.dm1@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายนันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	2

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	2
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้งานหรือไม่	4	2
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
			RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ			
35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)			5
				ร้อยละ 85 – 99.99	5	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรอบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4	
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	2	
		1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำจัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5	
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5		
			15 – 30 วัน	3		
			30 – 45 วัน	2.5		
			มากกว่า 45 วัน	0		
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5	
			น้อยกว่า 50,000	3.5		
			50,000 - 100,000 บาท	3		
			100,001 - 250,000 บาท	2.5		
			250,001 - 1,000,000 บาท	2		
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0		
		คะแนนทั้งหมด (100)			76	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรายได้
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลการจัดเก็บภาษี
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางสาวภัสวรินทร์ รุ่งสิทธิ์นิธิกร revdonmueang@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางสาวภัสวรินทร์ รุ่งสิทธิ์นิธิกร revdonmueang@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายนันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	2
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้งานหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
			RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ			
35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	3	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)			5
				ร้อยละ 85 – 99.99	5	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรอบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	4
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	4
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำจัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
			คะแนนทั้งหมด (100)		

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	สถานการณ์โรคไข้เลือดออก
รูปแบบของชุดข้อมูล	Database
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	กองควบคุมโรคติดต่อ สำนักอนามัย
บริการข้อมูล	นางสาวกนกรรณ พลเยี่ยม envidm5341@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางสาวกนกรรณ พลเยี่ยม envidm5341@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายนันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	2

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน		
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3	
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	1	
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3	
		1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3	
การใช้งาน	การใช้งาน	2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้งานหรือไม่	4	4	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	2	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	2	
		1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	2	
	ความพร้อมใช้งาน	ความพร้อมใช้งาน	2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
			RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ			
35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)			5
				ร้อยละ 85 – 99.99	5	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรอบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	3
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5	
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5	
		1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำจัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5	
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5		
			15 – 30 วัน	3		
			30 – 45 วัน	2.5		
			มากกว่า 45 วัน	0		
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5	
			น้อยกว่า 50,000	3.5		
			50,000 - 100,000 บาท	3		
			100,001 - 250,000 บาท	2.5		
			250,001 - 1,000,000 บาท	2		
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0		
		คะแนนทั้งหมด (100)			77	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	สถานการณ์คุณภาพอากาศ
รูปแบบของชุดข้อมูล	Database
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง สำนักสิ่งแวดล้อม
บริการข้อมูล	นางสาวกนกรรณ พลเยี่ยม envidm5341@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางสาวกนกรรณ พลเยี่ยม envidm5341@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายนันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	2

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
			RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ			
35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	2	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	2	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)			4
				ร้อยละ 85 – 99.99	5	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรอบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	4
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6	
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6	
		1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำจัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5	
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5		
			15 – 30 วัน	3		
			30 – 45 วัน	2.5		
			มากกว่า 45 วัน	0		
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5	
			น้อยกว่า 50,000	3.5		
			50,000 - 100,000 บาท	3		
			100,001 - 250,000 บาท	2.5		
			250,001 - 1,000,000 บาท	2		
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0		
		คะแนนทั้งหมด (100)			85	

รายการชุดข้อมูลสำคัญ

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
DMD0702	ชื่อโรงเรียนและระดับชั้นที่เปิดสอนของโรงเรียนในสังกัด กทม., สพฐ., และกศน. ของสำนักงานเขตดอนเมือง	โรงเรียนและระดับชั้นที่เปิดสอนของโรงเรียนในสังกัดกทม., สพฐ., และกศน. ของสำนักงานเขตดอนเมือง	ฝ่ายการศึกษา - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	3	1
DMD0601	ส่งเสริมการคัดแยกขยะรีไซเคิลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์	ส่งเสริมการคัดแยกขยะรีไซเคิลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ โดยการ บรรยาย สาธิตเผยแพร่ความรู้ การใช้ประโยชน์จากขยะ การนำขยะรีไซเคิลมาแลกน้ำหมักชีวภาพ และนำขยะรีไซเคิลบริจาคต่อให้โครงการ แยกขวด ช่วยหมอ เพื่อนำไปผลิตชุด PPE ให้บุคลากรทางการแพทย์	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	1

DMD0202	ความพึงพอใจในการให้บริการ	ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายทะเบียน - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	7	4
DMD1001	กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขตดอนเมือง	ข้อมูลรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	1
DMD0302	การบำรุงรักษาสภาพคลองในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตดอนเมือง	เป็นภารกิจงานประจำ ที่ต้องทำต่อเนื่องทั้งปี เพื่อให้คู คลอง ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบใสสะอาด และสามารถระบายน้ำจากถนนหลักเพื่อลงสู่คูคลองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีน้ำท่วมขังบนผิวจราจร	ฝ่ายโยธา - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	3
DMD0902	กลับบ้านปลอดภัยไปกับเทศกาล	กลับบ้านปลอดภัยไปกับเทศกาล ช่วยส่งประชาชนได้กลับบ้านอย่าง	ฝ่ายเทศกิจ - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	3

		ปลอดภัยในยาม วิกาลด้วย				
DMD0602	ส่งเสริมการแปรรูปมูลฝอย อินทรีย์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์	ส่งเสริมการแปรรูป มูลฝอยอินทรีย์เพื่อ นำมาใช้ประโยชน์ โดยการบรรยาย สาธิตเผยแพร่ ความรู้การใช้ ประโยชน์จากขยะ การทำปุ๋ยน้ำ ชีวภาพ ปุ๋ยอินทรีย์ การนำขยะรีไซเคิล แลกน้ำหมักชีวภาพ จัดนิทรรศการลด และคัดแยกขยะ และการนำขยะมา ใช้ประโยชน์	ฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	1
DMD0301	กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ฉบับใหม่ประกาศและบังคับใช้ พ.ศ. 2564	เป็นกฎกระทรวงที่ ออกตาม พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ฉบับใหม่ ประกาศและบังคับ ใช้เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝ่ายโยธา - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	1	2

DMD0201	สถิติทางทะเบียน	สถิติจำนวน ประชากร จำนวน หลังคาเรือน จำนวนผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง	ฝ่ายทะเบียน - สำนักงานเขตดอนเมือง	1	7	4
---------	-----------------	--	---	---	---	---

คำอธิบาย

หมวดหมู่ของชุดข้อมูล ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลสาธารณะ
๒. ข้อมูลส่วนบุคคล
๓. ข้อมูลความมั่นคง
๔. ข้อมูลความลับทางราชการ

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ประกอบด้วย

๑. มหานครปลอดภัย
๒. มหานครสีเขียว สะดวกสบาย
๓. มหานครสำหรับทุกคน
๔. มหานครกระชับ
๕. มหานครประชาธิปไตย
๖. มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้
๗. การบริหารจัดการเมืองมหานคร

สถาปัตยกรรมองค์กร ประกอบด้วย

๑. ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
๒. ด้านเสริมสร้างทักษะและความรู้
๓. ด้านอำนวยความสะดวกในการสัญจร

๔. ด้านบริหารเมือง

๕. ด้านบริหารจัดการภายในองค์กร

คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูล	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
DMD0702	1	ชื่อโรงเรียนและระดับชั้นที่เปิดสอนของโรงเรียนในสังกัด กทม., สพฐ., และกศน. ของสำนักงานเขตดอนเมือง	75002	นางสาว อรวรา เลียง อองอาจ	edu.dm1@hotmail.com	ชื่อโรงเรียน, ระดับชั้นที่เปิดสอน	โรงเรียนและระดับชั้นที่เปิดสอนของโรงเรียนในสังกัด กทม., สพฐ., และกศน. ของสำนักงานเขตดอนเมือง	01	A	1	07	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดอนเมือง	Text	1	98	2021-12-24	2021-12-24		00
DMD0601	4	ส่งเสริมการคิดแยกขยะรีไซเคิลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์	75002	นายธีรยุทธ อุทธรี่	raksadonnuang@gmail.com	คัดแยกขยะ, ขยะรีไซเคิล	ส่งเสริมการคัดแยกขยะรีไซเคิลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ โดยการ บรรยาย สาธิต แยกแยะความรู้ การใช้ประโยชน์จากขยะ การนำขยะรีไซเคิลมาแลกน้ำหมักชีวภาพ และนำขยะรีไซเคิลบริจาคต่อให้โครงการ แยกขวด ช่วยหมอ เพื่อนำไปผลิตชุด PPE ให้บุคลากรทางการแพทย์	11	A	1	07	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตดอนเมือง	Image	1	98	2021-12-24	2021-12-24		02
DMD0202	2	ความพึงพอใจในการให้บริการ	75002	นางสาวจิรภรณ์ วีระเสถียร	donnuang2016regis@gmail.com	ความพึงพอใจ	ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	11	M	1	07	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตดอนเมือง	Text	1	98	2021-12-22	2021-12-22		01
DMD1001	1	กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขตดอนเมือง	75002	นางเพ็ญแข ทิพศขารณ	panu3571@gmail.com	กองทุน, หลักประกันสุขภาพ	ข้อมูลรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	11	A	1	07	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตดอนเมือง	Text	1	98	2021-12-24	2021-12-24		99
DMD0302	3	การบำรุงรักษาสภาพคลองในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตดอนเมือง	75002	นางสุดารัตน์ ภูโปร่ง	yota.donnuang@gmail.com	เปิดทางน้ำไหล, คลองใสสะอาด	เป็นการปฏิบัติงานประจำ ที่ต้องทำต่อเนื่องทั้งปี เพื่อให้คลองที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบใสสะอาด และสามารถระบายน้ำจากถนนหลักเพื่อลงสู่คูคลองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีน้ำท่วมขังบนผิวจราจร	11	M	1	07	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดอนเมือง	Image	1	98	2021-12-24	2021-12-24		09

DMD0902	2	กลับบ้านปลอดภัยไปกับเทศกาล	75002	นายกรณพล ทองศรี	karanaponthong.sri@gmail.com	กลับบ้านปลอดภัย, เทศกาล	กลับบ้านปลอดภัยไปกับเทศกาล ช่วยส่งประชาชนได้ กลับถึงบ้านอย่างปลอดภัยในยามวิกาลด้วย	11	A	1	07	ฝ่ายเทศกิจ เขตดอนเมือง	Text	1	98	2021-12-24	2021-12-24		01
DMD0602	4	ส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตอินทรีย์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์	75002	นายธีรยุทธ อุทธรณี	raksadonmuang@gmail.com	น้ำหมักชีวภาพ, แปรรูปผลผลิตอินทรีย์	ส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตอินทรีย์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ โดยการบรรยาย สาธิตเผยแพร่ความรู้การใช้ประโยชน์จากขยะ การทำปุ๋ยน้ำชีวภาพ ปุ๋ยอินทรีย์ การนำขยะรีไซเคิลแลกน้ำหมักชีวภาพ จัดนิทรรศการลดและคัดแยกขยะและการนำขยะมาใช้ประโยชน์	11	A	1	07	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตดอนเมือง	Image	1	98	2021-12-24	2021-12-24		02
DMD0301	9	กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ฉบับใหม่ประกาศและบังคับใช้ พ.ศ. 2564	75002	นางสุดารัตน์ ภูโปร่ง	yota.donmang@gmail.com	กฎกระทรวง, ควบคุมอาคาร	เป็นกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ฉบับใหม่ประกาศและบังคับใช้เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2564	11	A	1	07	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดอนเมือง	PDF	1	98	2021-12-23	2021-12-23		05
DMD0201	2	สถิติทางทะเบียน	75002	นางสาวจิรภรณ์ วีระเสถียร	donmuang2016regist@gmail.com	สถิติ, ประชากร, หลังคาเรือน	สถิติจำนวนประชากร จำนวนหลังคาเรือน จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	11	M	1	07	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตดอนเมือง	Text	1	98	2021-12-22	2021-12-22		02

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายเทคนิค
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	กลับบ้านปลอดภัยไปกับเทคนิค
รูปแบบของชุดข้อมูล	Text
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายเทคนิค เขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นายกรณพล ทองศรี karanaponthongsri@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายกรณพล ทองศรี karanaponthongsri@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายณันตพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1 เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดลอม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคง	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน		
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	2
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
	การใช้งาน	4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	5	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	6	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)			7
				ร้อยละ 85 – 99.99	7	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		7	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรระบบความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	4
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล		2.5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		- กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		
		น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
		15 – 30 วัน	3	
		30 – 45 วัน	2.5	
		มากกว่า 45 วัน	0	
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
		น้อยกว่า 50,000	3.5	
		50,000 - 100,000 บาท	3	
		100,001 - 250,000 บาท	2.5	
		250,001 - 1,000,000 บาท	2	
		มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)		78

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เขตดอนเมือง
รูปแบบของชุดข้อมูล	Text
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางเพ็ญแข ทิพคชาภรณ์ panu3571@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางเพ็ญแข ทิพคชาภรณ์ panu3571@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายนันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1 เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคง	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน		
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	6	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)			7
				ร้อยละ 85 – 99.99	7	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		7	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรระบบความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล		2.5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		- กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		
		น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
		15 – 30 วัน	3	
		30 – 45 วัน	2.5	
		มากกว่า 45 วัน	0	
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
		น้อยกว่า 50,000	3.5	
		50,000 - 100,000 บาท	3	
		100,001 - 250,000 บาท	2.5	
		250,001 - 1,000,000 บาท	2	
		มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)		80

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายการศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	ชื่อโรงเรียนและระดับชั้นที่เปิดสอนของโรงเรียนในสังกัดกทม., สพฐ., และกศน. ของสำนักงานเขตดอนเมือง
รูปแบบของชุดข้อมูล	Text
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางสาวอรุรดา เลี้ยงองอาจ edu.dm1@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางสาวอรุรดา เลี้ยงองอาจ edu.dm1@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายันทพงษ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1 เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคง	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน		
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	4	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	5	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	6	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)			7
				ร้อยละ 85 – 99.99	7	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		7	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรระบบความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุดใน	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล		2.5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		- กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		
		น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
		15 – 30 วัน	3	
		30 – 45 วัน	2.5	
		มากกว่า 45 วัน	0	
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
		น้อยกว่า 50,000	3.5	
		50,000 - 100,000 บาท	3	
		100,001 - 250,000 บาท	2.5	
		250,001 - 1,000,000 บาท	2	
		มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)		84

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	ส่งเสริมการแปรรูปมูลฝอยอินทรีย์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์
รูปแบบของชุดข้อมูล	Image
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นายธีรยุทธ อุทธรตรี raksadonmuang@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายธีรยุทธ อุทธรตรี raksadonmuang@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายันทพงษ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1 เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคง	4	2

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน		
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	2
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	3	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)			7
				ร้อยละ 85 – 99.99	7	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		7	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรระบบความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	5
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุดใน	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล		2.5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		- กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		
		น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
		15 – 30 วัน	3	
		30 – 45 วัน	2.5	
		มากกว่า 45 วัน	0	
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
		น้อยกว่า 50,000	3.5	
		50,000 - 100,000 บาท	3	
		100,001 - 250,000 บาท	2.5	
		250,001 - 1,000,000 บาท	2	
		มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)		75

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	ส่งเสริมการค้าแยกขยะรีไซเคิลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์
รูปแบบของชุดข้อมูล	Image
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นายธีรยุทธ อุทธรี raksadonmuang@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายธีรยุทธ อุทธรี raksadonmuang@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1 เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคง	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน		
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	2
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)			7
				ร้อยละ 85 – 99.99	7	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		7	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรระบบความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุดใน	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล		2.5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		- กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		
		น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
		15 – 30 วัน	3	
		30 – 45 วัน	2.5	
		มากกว่า 45 วัน	0	
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
		น้อยกว่า 50,000	3.5	
		50,000 - 100,000 บาท	3	
		100,001 - 250,000 บาท	2.5	
		250,001 - 1,000,000 บาท	2	
		มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)		81

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายโยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	การบำรุงรักษาสภาพคลองในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตดอนเมือง
รูปแบบของชุดข้อมูล	Image
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางสุดารัตน์ ภูโปร่ง yota.donmang@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายเอกชัย ชันการไร่ yota.donmang@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายันทพงษ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1 เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคง	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน		
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	6	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)			7
				ร้อยละ 85 – 99.99	7	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		7	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรระบบความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุดใน	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	4
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล		2.5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		- กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		
		น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
		15 – 30 วัน	3	
		30 – 45 วัน	2.5	
		มากกว่า 45 วัน	0	
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
		น้อยกว่า 50,000	3.5	
		50,000 - 100,000 บาท	3	
		100,001 - 250,000 บาท	2.5	
		250,001 - 1,000,000 บาท	2	
		มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)		80

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายโยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ฉบับใหม่ประกาศและบังคับใช้ พ.ศ. 2564
รูปแบบของชุดข้อมูล	PDF
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางสุดารัตน์ ภูโปร่ง yota.donmang@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นายโยธิน บุญยงค์ yota.donmang@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1 เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคง	4	2

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน		
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	2
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
	การใช้งาน	4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	3	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)			7
				ร้อยละ 85 – 99.99	7	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		7	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรระบบความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล		2.5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		- กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		
		น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
		15 – 30 วัน	3	
		30 – 45 วัน	2.5	
		มากกว่า 45 วัน	0	
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
		น้อยกว่า 50,000	3.5	
		50,000 - 100,000 บาท	3	
		100,001 - 250,000 บาท	2.5	
		250,001 - 1,000,000 บาท	2	
		มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)		74

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายทะเบียน
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	ความพึงพอใจในการให้บริการ
รูปแบบของชุดข้อมูล	Text
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางสาวจิรภรณ์ วีระเสถียร donmuang2016regis@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางสาวจิรภรณ์ วีระเสถียร donmuang2016regis@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายนันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1 เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคง	4	2

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน		
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	5	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)			7
				ร้อยละ 85 – 99.99	7	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		7	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุดใน	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	4
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล		2.5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		- กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		
		น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
		15 – 30 วัน	3	
		30 – 45 วัน	2.5	
		มากกว่า 45 วัน	0	
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
		น้อยกว่า 50,000	3.5	
		50,000 - 100,000 บาท	3	
		100,001 - 250,000 บาท	2.5	
		250,001 - 1,000,000 บาท	2	
		มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)		80

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายทะเบียน
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตดอนเมือง
ชื่อของชุดข้อมูล	สถิติทางทะเบียน
รูปแบบของชุดข้อมูล	Text
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตดอนเมือง
บริการข้อมูล	นางสาวจิรภรณ์ วีระเสถียร donmuang2016regis@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	นางชญัญภักดิ์ วัดจินดา donmuang2016regis@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายนันทพงศ์ แก้วศรี donmueangdistrictoffice@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1 เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคง	4	2

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน		
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	2
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	2
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	5
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	6
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		4
			โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้		
			เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง)		
			ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		
		ร้อยละ 85 – 99.99	7		
ร้อยละ 70 – 84.99	4				
น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0				
4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		7		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรระบบความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุดใน	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	4
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล		2.5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		- กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		
		น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
		15 – 30 วัน	3	
		30 – 45 วัน	2.5	
		มากกว่า 45 วัน	0	
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
		น้อยกว่า 50,000	3.5	
		50,000 - 100,000 บาท	3	
		100,001 - 250,000 บาท	2.5	
		250,001 - 1,000,000 บาท	2	
		มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)		73

ชื่อผลงานนวัตกรรม

“ระบบฐานข้อมูลระบุพิกัดจุดเสี่ยงอุบัติเหตุ”



คำสั่งสำนักงานเขตดอนเมือง

ที่ ๓๘๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตดอนเมือง

ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

เพื่อให้การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตดอนเมือง สามารถนำไปผลักดันและดำเนินการในธรรมาภิบาลข้อมูล การติดตามการบริหารจัดการข้อมูลให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งผลต่อคุณภาพความมั่นคงปลอดภัยและบูรณาการข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตดอนเมือง ประกอบด้วย

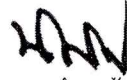
- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเขตดอนเมือง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดอนเมือง | รองหัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวรินทร์ พานประเสริฐสม
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายปกครอง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นางสาวณทิพรดาดี อเนกบุญลาภ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ฝ่ายปกครอง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นายชัยสิทธิ์ วรปัญญาภรณ์
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตดอนเมือง มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
- ๒) พิจารณารายละเอียดและขั้นตอนปฏิบัติด้านข้อมูลของหน่วยงานให้สอดคล้องตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
- ๓) พิจารณาวិธีปฏิบัติในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล รวมทั้งกำหนดข้อมูลที่จะดำเนินการจัดเก็บ ย้าย หรือทำลายเสนอหน่วยงาน
- ๔) พิจารณาชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานตามเกณฑ์ประเมินชุดข้อมูลสำคัญของแนวทาง
- ๕) การกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร

- ๖) นำเสนอชุดข้อมูลสำคัญและแนวทางการจัดทำผลงานนวัตกรรมของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณารายละเอียดรายการชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานในการกำหนดเป็นชุดข้อมูลมาตรฐานใช้ในการบูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
- ๗) ดำเนินการควบคุมการนำเข้าข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลของส่วนราชการให้มีคุณภาพ
- ๘) เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตดอนเมืองมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายันทพงศ์ แก้วศรี)

ผู้อำนวยการเขตดอนเมือง



คำสั่งสำนักงานเขตดอนเมือง

ที่ ๓๘๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลของสำนักงานเขตดอนเมือง

ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะและสอดคล้องตามนโยบายมาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตดอนเมือง มีการบริหารจัดการข้อมูลที่มีความโปร่งใส ส่งผลต่อคุณภาพความมั่นคงปลอดภัย บูรณาการข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้และบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานได้ทุกชั้นตอนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการบริหารข้อมูลของสำนักงานเขตดอนเมือง ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดอนเมืองที่กำกับดูแลฝ่ายปกครอง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | รองหัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๓. นายกรณพล ทองศรี
เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการ ฝ่ายเทศกิจ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางเพ็ญแข ทิพชลาภรณ์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวอรรวศา เลี้ยงองอาจ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ฝ่ายการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสุดารัตน์ ภูโปร่ง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายโยธา | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวจิราภรณ์ วีระเสถียร
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายทะเบียน | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสุภาภรณ์ ชูยศ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายการคลัง | คณะกรรมการ |
| ๙. นายธีรยุทธ อุทธรี
เจ้าพนักงานรักษาความสะอาดชำนาญงาน
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นายพันธุ์ศักดิ์ จิณะไชย
เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการ ฝ่ายเทศกิจ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวกนกวรรณ พลเยี่ยม
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล | คณะกรรมการ |

๑๒. นางสาวภัทรวรินทร์ รุ่งสีหิณีนิกร คณะทำงาน
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ฝ่ายรายได้
๑๓. นางสาวณทิพรดาต์ อนเนกบุญลาภ คณะทำงานและเลขานุการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ฝ่ายปกครอง
๑๔. นายชัยสิทธิ์ วรปัญญาภรณ์ คณะทำงานและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดแผน แนวปฏิบัติ การตรวจสอบ การรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
- ๒) จัดทำรายละเอียดและขั้นตอนปฏิบัติด้านข้อมูลของหน่วยงานให้สอดคล้องตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
- ๓) กำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล รวมทั้งกำหนดข้อมูลที่จะดำเนินการจัดเก็บ ย้าย หรือทำลายเสนอหน่วยงาน
- ๔) จัดประชุมติดตามผลการดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลที่กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๕) จัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ
- ๖) วิธีปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
- ๗) จัดทำแผนการวัดการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร และให้ติดตามตรวจสอบการดำเนินการ ทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลและแผนงาน รวมทั้งให้ความรู้และสนับสนุนแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลให้สามารถปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
- ๙) สืบค้นข้อมูลและจัดทำรายละเอียดของข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงาน ตลอดจนจัดทำชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานตามเกณฑ์ประเมินชุดข้อมูลสำคัญตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
- ๑๐) จัดทำข้อมูลที่จะเปิดเผยตามที่หน่วยงานกำหนดให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้งานตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร
- ๑๑) ดำเนินการพัฒนาร่างชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานพร้อมทั้งจัดทำคำอธิบายข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล รวมทั้งทำความสะอาดข้อมูล
- ๑๒) ดำเนินการนำเข้าข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลในชุดข้อมูลให้มีความถูกต้อง มีความครบถ้วน และมีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน
- ๑๓) จัดทำผลงานนวัตกรรมจากชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน
- ๑๔) สนับสนุนการดำเนินงานธรรมาภิบาลของคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตดอนเมือง
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตดอนเมืองมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายันทพงศ์ แก้วศรี)

ผู้อำนวยการเขตดอนเมือง