



รายการชุดข้อมูลสำคัญ
สำนักงานเขตบางเขน

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางเขน

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	
โครงสร้างหน่วยงาน	..
ภารกิจ	..
รายการชุดข้อมูลสำคัญ	..
คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล	..
แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับชุดข้อมูล	..
แผนการพัฒนา/ปรับปรุงชุดข้อมูล	..
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลของหน่วยงาน	..
คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของหน่วยงาน	..
ชื่อผลงานนวัตกรรม	..
ภาคผนวก (ถ้ามี)	..

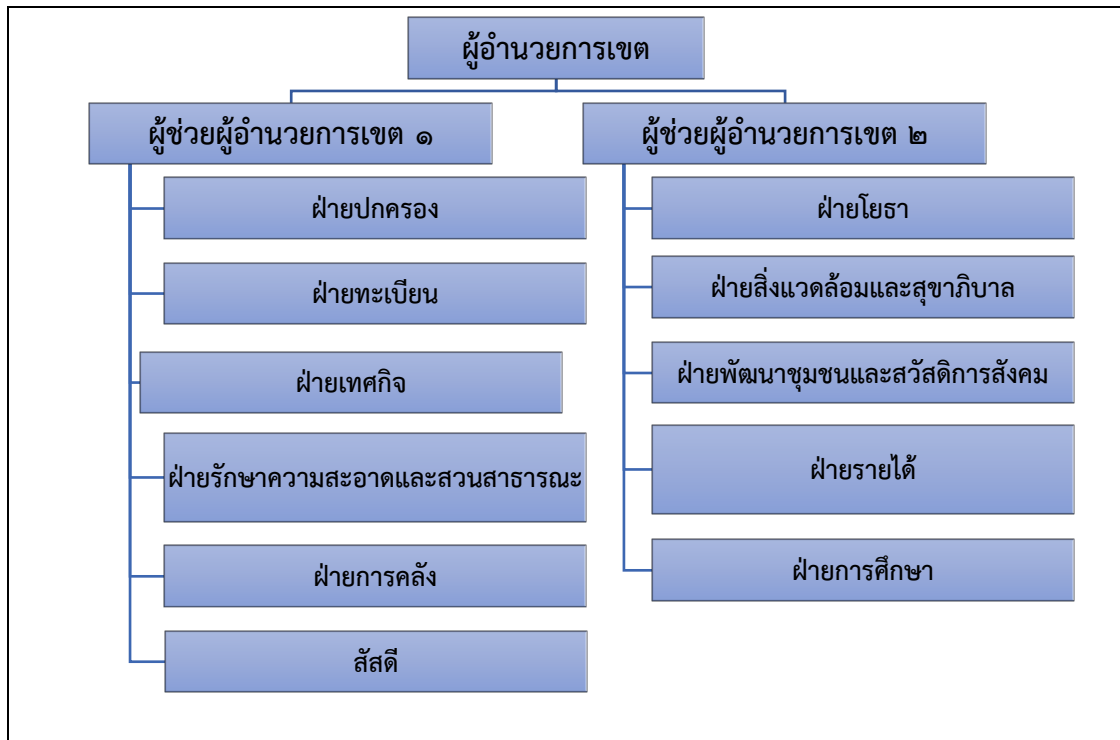
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานเขตบางเขนได้จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานขึ้น เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ ผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ เพื่อให้กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารดิจิทัล สามารถใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลสำคัญในการจัดทำนวัตกรรมบริการประชาชน นอกจากนี้ภาคประชาชนยังสามารถนำชุดข้อมูลสำคัญที่เปิดเผยไปใช้ประโยชน์ได้อีกทางหนึ่ง

ในการจัดทำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตบางเขน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน โดยในแต่ละชุดข้อมูลจะถูกจัดเป็นหมวดหมู่และมีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) เป็นระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงานในการจัดทำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตบางเขน ดำเนินงานในรูปแบบของคณะทำงานประกอบด้วยผู้แทนของทุกฝ่ายร่วมกันพิจารณาคัดเลือกชุดข้อมูลสำคัญ และการบูรณาการชุดข้อมูลจัดทำเป็นนวัตกรรมบริการ

การจัดทำชุดข้อมูลสำคัญในครั้งนี้ สำนักงานเขตบางเขนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร และเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สามารถปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัลภาครัฐได้ตามเป้าหมาย

โครงสร้างหน่วยงาน



ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามคู่มือปฏิบัติราชการ)

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายปกครอง	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฉกฉวยที่ดิน การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้านงานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามการประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
ฝ่ายทะเบียน	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกรทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป (ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล) การควบคุมดูแลศูนย์บริการจัดเตียงเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
ฝ่ายโยธา	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม และการปรับปรุงโรงเรียนถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ผิวจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงาน สาธารณูปโภค การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขตเพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ของเอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุง ดูแลรักษา คู คลอง ทางหรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมมือกับสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่าง ๆ การควบคุมอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำ ติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาด ป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระຈກມອງ โคน้ำ การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง guard – rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วย และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การสุขาภิบาลสถานที่และการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ การสุขาภิบาลตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลทั่วไป ให้ได้มาตรฐานทางสุขภาพและถูกสุขลักษณะ การควบคุมดูแลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนา ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างศักยภาพผู้ประกอบการและสร้างหรือขยายเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุม จัดการ กำจัด ห้าม ป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน สถานบริการ น้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย คุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่ โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายรายได้	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร (ได้แก่ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) การสืบทรัพย์สิน ผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต การดำเนินคดีกับผู้ค้างชำระภาษี การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ การจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท การรายงานการจัดเก็บภาษี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยวและเรือสินค้า) การสุขาภิบาลสิ่งปฏิกูล ขยะ และน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายการศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ งานกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา (ได้แก่ จัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือและยุวกาชาด การทะเบียนลูกเสือและยุวกาชาด) ตรวจเยี่ยมโรงเรียน จัดพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่สวัสดิการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนและข้าราชการครูในฝ่ายการศึกษา การเลือกตั้ง อ.ก.ก. ข้าราชการครู การเลือกตั้งกรรมการคณาธิการ การนิเทศการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งข้าราชการครูเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การนิเทศและการตรวจเยี่ยม การสนับสนุนงานวิชาการวิจัย ประเมินผลโครงการและเผยแพร่ผลงานข้อมูลทางการศึกษา จัดทำรายงานและเผยแพร่การประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือน แสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
ฝ่ายเทศกิจ	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการทั่วไป งานเกี่ยวกับคดี และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคมทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนและการจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การควบคุมดูแลการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์ ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด บ้านหนังสือ ศูนย์กีฬา และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ การให้บริการ และการจัดกิจกรรมนันทนาการด้านดนตรี กีฬา ห้องสมุด ฯลฯ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต งานพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงาน</p>

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	ร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
โรงเรียนประถมศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยบริหารงานโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของโรงเรียน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
โรงเรียนมัธยมศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา โดยบริหารงานโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของโรงเรียน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

รายการชุดข้อมูลสำคัญ

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
BKHK0101	ข้อมูลหน่วยเลือกตั้ง	ข้อมูลหน่วยเลือกตั้งที่ แขวง เขต สถานที่เลือกตั้ง	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต บางเขน	๔ ข้อมูลสาธารณะ	๕ มหานครประชาธิปไตย	๔ ด้านบริหารเมือง
BKH0201	ข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในพื้นที่เขต	ข้อมูลผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ชื่อสกุล ช่วงอายุ แยก รายแขวง เขต	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต บางเขน	๑ ข้อมูลส่วนบุคคล	๕ มหานครประชาธิปไตย	๔ ด้านบริหารเมือง
BKH0202	ข้อมูลสถิติบ้านในพื้นที่เขต	ข้อมูลบ้านในพื้นที่เขต แยกรายแขวง เขต	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต บางเขน	๑ ข้อมูลส่วนบุคคล	๕ มหานครประชาธิปไตย	๔ ด้านบริหารเมือง
BKH0301	ข้อมูลขอยในพื้นที่เขต	ข้อมูลขอย ความยาวขอย ระยะทาง	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต บางเขน	๔ สาธารณะ	๑ มหานครปลอดภัย	๑ ด้านคุณภาพชีวิต
BKH0302	ข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร แยก รายปี เลขที่ใบอนุญาต ชื่อเจ้าของ สถานที่ที่ตั้ง ชนิดและประเภท	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต บางเขน	๑ ข้อมูลส่วนบุคคล	๑ มหานครปลอดภัย	๑ ด้านคุณภาพชีวิต
BKH0401	ข้อมูลสถานประกอบการที่เปิดให้บริการคล้ายสถานบริการ	ข้อมูลสถานที่ตั้ง ชื่อเจ้าของ หมายเลขโทรศัพท์	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขต บางเขน	๑ ข้อมูลส่วนบุคคล	๑ มหานครปลอดภัย	๑ ด้านคุณภาพชีวิต
BKH0402	ข้อมูลใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	ข้อมูลใบอนุญาต ชื่อที่ตั้ง ตลาดประเภท ๑ ๒ และ ๓	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขต บางเขน	๑ ข้อมูลส่วนบุคคล	๑ มหานครปลอดภัย	๑ ด้านคุณภาพชีวิต
BKH0403	ข้อมูลสถานประกอบการจำหน่ายอาหาร	ข้อมูลสถานประกอบการ ชื่อที่ตั้ง ประเภท หมายเลขโทรศัพท์	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขต บางเขน	๑ ข้อมูลส่วนบุคคล	๑ มหานครปลอดภัย	๑ ด้านคุณภาพชีวิต
BKH0501	ข้อมูลบิมน้ำมันในพื้นที่เขต	ข้อมูลบิมน้ำมันในพื้นที่เขต สถานที่ตั้ง สถานที่ค้าปลีกน้ำมัน หมายเลขผู้เสียภาษี	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต บางเขน	๑ ข้อมูลส่วนบุคคล	๑ มหานครปลอดภัย	๓ ด้านอำนวยความสะดวกในการสัญจร
BKH0601	ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จบการศึกษา ประถม และม.ต้น	ข้อมูลนักเรียนที่จบปีการศึกษา ชื่อ -สกุล ปีการศึกษาที่จบ แยกรายปี	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต บางเขน	๑ ข้อมูลส่วนบุคคล	๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้	๒ ด้านเสริมทักษะและความรู้
BKH0602	ข้อมูลโรงเรียนในสังกัด	ข้อมูลโรงเรียน จำนวนข้าราชการครู นักเรียน แยกชาย/หญิง ระดับการศึกษา	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต บางเขน	๔ ข้อมูลสาธารณะ	๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้	๒ ด้านเสริมทักษะและความรู้
BKH0701	ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนงาน งบประมาณ วันที่ลงนามสัญญา วันที่สิ้นสุด	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต บางเขน	๔ ข้อมูลสาธารณะ	๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร	๕ ก้านบริหารจัดการภายในองค์กร

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
BKH0801	ข้อมูลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย	ข้อมูลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยที่ตั้ง จำนวนเงินที่จัดเก็บ	ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ สำนักงานเขตบางเขน	๔ ข้อมูลสาธารณะ	๑ มหานครปลอดภัย	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
BKH0901	ข้อมูลสถิติการแจ้งเบาะแส การจอดหรือขับขึ้นทางเท้า	ข้อมูลสถิติการแจ้งเบาะแส การจอดหรือขับขึ้นทางเท้า จำนวนสถิติ คดี เปรียบเทียบปรับ จำนวนเงิน	ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตบางเขน	๔ ข้อมูลสาธารณะ	๑ มหานครปลอดภัย	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
BKH1001	ข้อมูลผู้สูงอายุ แยกรายเดือน แยกรายแขวง	ข้อมูลการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในพื้นที่เขตบางเขน แยกรายเดือน และรายแขวง	ฝ่ายพัฒนาฯ สำนักงานเขตบางเขน	๑ ข้อมูลส่วนบุคคล	๓ มหานครสำหรับทุกคน	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต

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

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

file Word ข้อมูลที่ Export จากระบบ Survey 123 -

คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล

file Word ข้อมูลที่ Export จากระบบ Survey 123 -

แผนการพัฒนา/ปรับปรุงชุดข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ.๒๕๖๕								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. หน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลและคณะทำงานบริการข้อมูล (ทีมบริการข้อมูล) ของหน่วยงาน		████████	████████									
๒. หน่วยงานทำการสำรวจข้อมูลตามแบบฟอร์มหรือแบบรายงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานและจัดทำรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บในชุดข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมทั้งกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงาน		████████	████████									
๓. หน่วยงานจัดทำเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 10 ชุดข้อมูล และเสนอชื่อผลงานนวัตกรรม			████████									
๔. คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลระดับหน่วยงานชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร				████████								
๕. หน่วยงานดำเนินการพัฒนาสร้างชุดข้อมูลสำคัญ จัดทำคำอธิบายข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล พร้อมทั้งการทำความสะอาดข้อมูล					████████	████████						
๖. หน่วยงานดำเนินการนำเข้าข้อมูลในชุดข้อมูล โดยเริ่มนำเข้าข้อมูลภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๕ และปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง มีความครบถ้วน และมีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน							████████	████████	████████	████████	████████	████████
๗. หน่วยงานดำเนินการสร้างนวัตกรรมการให้บริการหรือการบริหารจัดการจากชุดข้อมูล จำนวน ๑๐ ชุดข้อมูล อย่างน้อย ๑ ผลงานนวัตกรรม											████████	

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลของสำนักงานเขตบางเขน



คำสั่งสำนักงานเขตบางเขน

ที่ ๔๗๓ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางเขน

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนและบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งกรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อกำกับ เร่งรัด กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการจัดทำชุดข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร โดยนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของหน่วยงาน เพื่อกำกับและติดตามการจัดทำชุดข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางเขน เป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานคร อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักเขตบางเขน ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเขตบางเขน | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางเขน | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายทะเบียน | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายโยธา | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายรายได้ | คณะทำงาน |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายการคลัง | คณะทำงาน |

๑๐. หัวหน้าฝ่าย...

๑๐. หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๑๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)	คณะทำงาน
๑๓. นางอังคณา ประดับทอง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๔. นางพิชามณูษ์ คุณาโรจน์รัตน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางเขน มีอำนาจและหน้าที่
ดังนี้

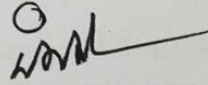
๑. พิจารณากำหนดชุดข้อมูลสำคัญให้สอดคล้องตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
๒. พิจารณาชุดข้อมูลสำคัญ ชุดข้อมูลเปิด และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตบางเขน เสนอเพื่อให้ความเห็นชอบหรือทบทวนชุดข้อมูล
๓. เสนอชุดข้อมูลสำคัญพร้อมรายละเอียด และแนวทางการจัดทำผลงานนวัตกรรมของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณากำหนดเป็นชุดข้อมูลมาตรฐานใช้บูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
๔. กำกับ ติดตามดูแล กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. กำหนดนโยบายกำกับดูแลข้อมูลที่ครอบคลุมตลอดวงจรชีวิตข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลให้ความเห็นชอบเพื่อเป็นส่วนราชการถือปฏิบัติ
๖. กำหนดแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีคุณภาพ
๗. พิจารณาข้อมูล บัญชีข้อมูล (Data Catalog) คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Metadata) หมวดหมู่ข้อมูล และพจนานุกรมข้อมูล(Data Dictionary)และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๘. พิจารณาข้อมูลเปิดและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อขอความเห็นชอบก่อนเปิดเผยข้อมูลเปิดผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานครหรือช่องทางอื่น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลในแนวทางเดียวกัน
๙. พิจารณาทบทวนนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยงานในการจัดทำข้อมูลการเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล เพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. ติดตามผลการดำเนินการ เสนอข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องตามกรอบธรรมาภิบาลภาครัฐยิ่งขึ้น

๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตบางเขน ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและสร้างผลงานนวัตกรรม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการเขตบางเขนมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวกัญญา เวียงสีลย์)
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตบางเขน



คำสั่งสำนักงานเขตบางเขน

ที่ ๔๗๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตบางเขน

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนาข้อมูลดิจิทัล ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ กำหนดให้มีธรรมนูญข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งกรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมนูญข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อกำกับ เร่งรัด กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการจัดทำชุดข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร โดยนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตบางเขน เพื่อดำเนินการจัดทำชุดข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปตามธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมนูญข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางเขน เป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๘ แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตบางเขน ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเขตบางเขน | | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางเขน | | รองหัวหน้าคณะกรรมการ |
| ฝ่ายทะเบียน | | |
| ๓. นางสาวพนัสนิษฐ์ ธิกุล | เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางจิรารัตน์ หมดละ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ฝ่ายโยธา | | |
| ๕. นางสาวอัญชัญญา จันทโรชิต | นายช่างโยธาชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๖. นายบรรจง นันเชียงเครือ | นายช่างโยธาชำนาญงาน | คณะกรรมการ |

ฝ่ายสิ่งแวดล้อม...

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๗. นางสาวสายใจ โอภาสรัตน์ นักวิชาการสุขภาพปฏิบัติการ คณะทำงาน

๘. นางสาวสายพิน จินพะละ นักวิชาการสุขภาพปฏิบัติการ คณะทำงาน

ฝ่ายรายได้

๙. นางสาวอุไรพร พามา เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน

๑๐. นางสาวณศิภัทร์ ไชยพุมิโรจน์ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงาน

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๑๑. นายวริทธิ์ สบายแท้ เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน คณะทำงาน

๑๒. นางเพ็ญภิญญา พรหมสาขา ณ สกลนคร เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน

ฝ่ายการศึกษา

๑๓. นายอาทอน พรหมเสาร์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ คณะทำงาน

ฝ่ายการคลัง

๑๔. นางสาวกฤษณา เสาศรี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน

ฝ่ายเทศกิจ

๑๕. นายบุญชู พรหมไตร เจ้าหน้าที่งานเทศกิจชำนาญการ คณะทำงาน

๑๖. นายปวรุตม์ นพคุณ เจ้าหน้าที่งานเทศกิจปฏิบัติการ คณะทำงาน

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑๗. นางสาวณชปพัทธ์ เดชทิม นักพัฒนาสังคมชำนาญการ คณะทำงาน

๑๘. นางสาวจากรณี สุขเกษม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะทำงาน

ฝ่ายปกครอง

๑๙. หัวหน้าฝ่ายปกครอง คณะทำงานและ
เลขานุการ

๒๐. นางอังคณา ประดับทอง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๑. นางพิชามณีย์ คุณาโรจน์รัตน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตบางเขน มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครและเสนอ
ต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางเขน เพื่อพิจารณา ดังนี้

๑.๑ กำหนดความต้องการข้อมูลและร่างนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลร่วมกับส่วนราชการ

๑.๒ สืบค้น จัดทำชุดข้อมูลพร้อมละเอียดของข้อมูล และกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและ
ผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๑.๓ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตบางเขน ตามแนวทางการกำหนดชุด
ข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร

๑.๔ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลเปิดพร้อมรายละเอียดของข้อมูลตามนโยบายและแนวทาง
ปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร

๑.๕ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะจากผู้ใช้อินเทอร์เน็ต เพื่อใช้ปรับปรุงแผนพัฒนาข้อมูลให้ชุดข้อมูลมีคุณภาพ ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลยิ่งขึ้น

๑.๖ รวบรวมปัญหาอุปสรรค และรายงานผลการกำกับดูแลข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของกรุงเทพมหานครเพื่อทบทวนนโยบายและขั้นตอนต่าง ๆ

๒. กำกับ ดูแลการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลและการทำความสะอาดข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีคุณภาพ

๓. จัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๔. สนับสนุนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลให้สามารถปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๕. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลที่กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานไปยังคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางเขน

๖. สนับสนุนส่วนราชการในการประยุกต์ใช้งานและสร้างผลงานนวัตกรรมจากชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตบางเขน

๗. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบางเขน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการเขตบางเขนมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวกิติสมัย เรืองศิริชัย)
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

ชื่อผลงานนวัตกรรม

พัฒนาจัดเก็บฐานข้อมูลหน่วยเลือกตั้งในพื้นที่เขต
ในฐานะข้อมูล Dashboard