



รายการชุดข้อมูลสำคัญ
สำนักงานเขตคั่นนายาว

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตคันนายาว

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	
โครงสร้างหน่วยงาน	๔
ภารกิจ	๕
รายการชุดข้อมูลสำคัญ	๙
คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล	๑๓
แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับชุดข้อมูล	๑๗
แผนการพัฒนา/ปรับปรุงชุดข้อมูล	๗๗
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลของหน่วยงาน	๗๘
คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของหน่วยงาน	๘๑
ชื่อผลงานนวัตกรรม	๘๓
ภาคผนวก (ถ้ามี)	

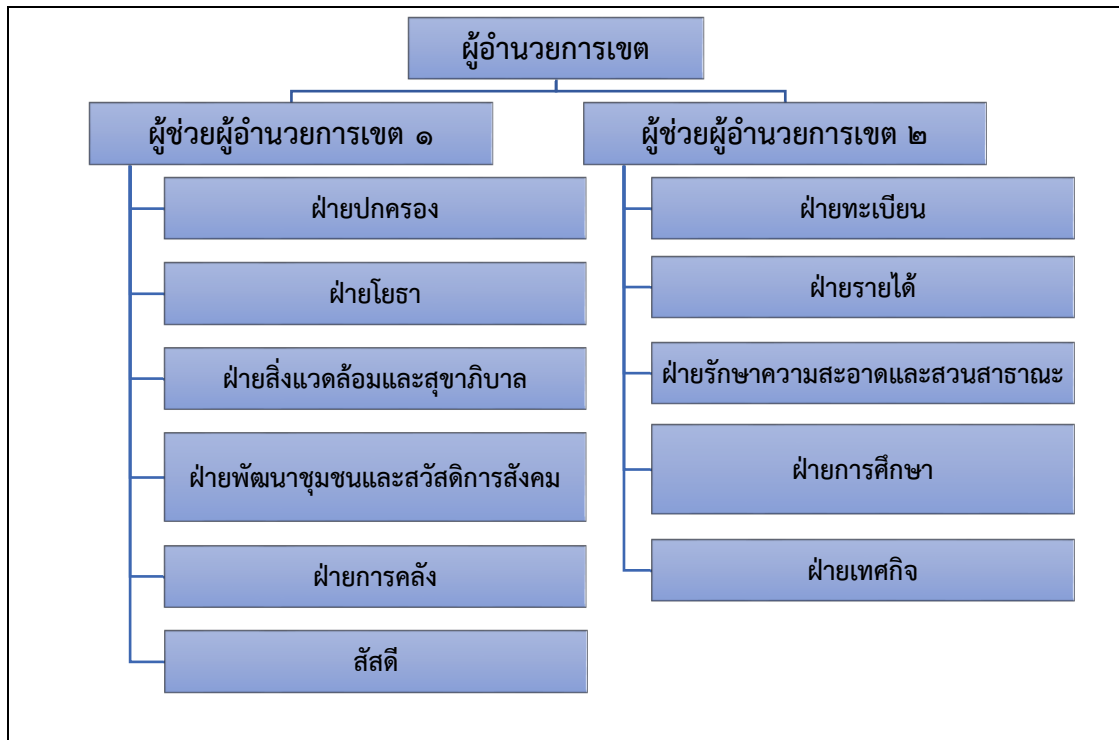
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

ในการจัดทำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตคันทันยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน โดยในแต่ละชุดข้อมูลจะถูกจัดเป็นหมวดหมู่และมีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) เป็นระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงานในการจัดทำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตคันทันยาว ดำเนินงานในรูปแบบของคณะทำงาน ประกอบด้วยผู้แทนของทุกฝ่ายร่วมกันพิจารณาคัดเลือกชุดข้อมูลสำคัญ และการบูรณาการชุดข้อมูลจัดทำเป็นนวัตกรรมบริการ

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

โครงสร้างหน่วยงาน



ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามคู่มือปฏิบัติราชการ)

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายปกครอง	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฉกฉวยที่ดิน การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามการประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
ฝ่ายทะเบียน	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกรทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป (ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล) การควบคุมดูแลศูนย์บริการจัดเคียวเบ็ดเสร็จ (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 ทาง หรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมมือกับสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่าง ๆ การควบคุมอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำ ติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาด ป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระຈกมอง โค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง guard – rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อขอบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วย และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การสุขาภิบาลสถานที่และการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ การสุขาภิบาลตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลทั่วไป ให้ได้มาตรฐานทางสุขภาพและถูกสุขลักษณะ การควบคุมดูแลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนา ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างศักยภาพผู้บริโภค และสร้างหรือขยายเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุม จัดการ กำจัด ห้าม ป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน สถานบริการ น้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย คุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่ โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายรายได้	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร (ได้แก่ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) การสืบทรัพย์สิน ผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต การดำเนินคดีกับผู้ค้างชำระภาษี การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ การจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท การรายงานการจัดเก็บภาษี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า) การสุขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน 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. 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 การจัดทำมีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนและการจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การควบคุมดูแลการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์ ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด บ้านหนังสือ ศูนย์กีฬา และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ การให้บริการและการจัดกิจกรรมนันทนาการด้านดนตรี 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)
KNY๐๐๑๘	ข้อมูลสถิติการจับกุมและเปรียบเทียบปรับ ประจำปี	รวบรวมข้อมูลของการเปรียบเทียบปรับในพื้นที่เขตคันนายาว ประกอบด้วยจำนวนครั้งที่กระทำผิด ฐานความผิด จำนวนค่าปรับ โดยจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ เอกสาร Excel เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จัดทำข้อมูลการจำกุมและเปรียบเทียบปรับใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานใช้อ้างอิงในทางสถิติ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร	เทคนิค - สำนักงานเขตคันนายาว	๔	๓	๔
KNY๐๐๐๓	ข้อมูลสถานศึกษาในพื้นที่	รวบรวมข้อมูลของสถานศึกษาทุกสังกัดในพื้นที่เขตคันนายาว ประกอบด้วยชื่อสถานศึกษา สังกัดระดับการศึกษาที่จัดการเรียนการสอน ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสาร word เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	การศึกษา - สำนักงานเขตคันนายาว	๑	๓	๔
KNY๐๐๑๔	ข้อมูลสวนสาธารณะในพื้นที่	รวบรวมข้อมูลของสวน - สาธารณะในพื้นที่เขตคันนายาว ประกอบด้วย ชื่อสวน - สาธารณะ ที่ตั้ง ขนาดพื้นที่ โดยมีการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสาร Word เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประชาชนทั่วไป ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ - สำนักงานเขตคันนายาว	๑	๒	๑
KNY๐๐๐๑	ศาสนสถานในพื้นที่	รวบรวมข้อมูลของศาสนสถานทุกศาสนาในพื้นที่เขตคันนายาว ประกอบด้วยชื่อศาสนสถาน ศาสนา และที่ตั้ง	ปกครอง - สำนักงานเขตคันนายาว	๑	๓	๔
KNY๐๐๑๖	สถานประกอบกิจการที่เป็น	สถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ -	๑	๗	๔

	อันตรายต่อสุขภาพ	การจากเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ วิธีการจัดเก็บ : ในระบบงานสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ แฟ้มเอกสาร กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ข้อมูล : ฝ่ายสิ่งแวดล้อม,สำนักงานเขตคันทนาว,สำนักงานมัย,กรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขตคันทนาว			
KNY๐๐๐๗	ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	นิยาม ข้อมูลผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในพื้นที่เขตคันทนาว ประกอบด้วย เลขบัตรประจำตัวประชาชน , ชื่อ-ชื่อสกุล,วัน/เดือน/ปีเกิด,ที่อยู่,บัญชีธนาคาร, (ผู้เกี่ยวข้อง เช่น กรณีการมอบอำนาจดำเนินการแทน)	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม - สำนักงานเขตคันทนาว	๒	๓	๑
KNY๐๐๐๘	ข้อมูลการจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตคันทนาว)	รวบรวมข้อมูลของการจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตคันทนาว) ประกอบไปด้วยรายจ่ายต่างๆ	การคลัง - สำนักงานเขตคันทนาว	๒	๓	๑
KNY๐๐๑๒	สถิติการจัดเก็บภาษี ๔ ประเภทที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง	รวบรวมข้อมูลการชำระภาษีของผู้มีหน้าที่เสียภาษีท้องถิ่น ๔ ประเภท ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีบำรุงท้องที่ในพื้นที่เขตคันทนาวตามใบแจ้งการประเมินภาษีประจำปี	รายได้ - สำนักงานเขตคันทนาว	๓	๗	๕
KNY๐๐๑๐	จุดอ่อนน้ำท่วมในพื้นที่	เก็บข้อมูลประทุระบายน้ำในพื้นที่เขตคันทนาว โดยเป็นฐานข้อมูลของส่วนราชการ	โยธา - สำนักงานเขตคันทนาว	๑	๑	๔
KNY๐๐๑๖	ทะเบียนคนตาย	ข้อมูลสถิติจำนวนคนตายในพื้นที่เขตคันทนาว จำแนกเพศชาย-หญิง	ทะเบียน - สำนักงานเขตคันทนาว	๑	๗	๔
KNY๐๐๐๘	ข้อมูลการรับเงินของกรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตคันทนาว)	รวบรวมข้อมูลของการรับเงินของกรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตคันทนาว) ประกอบไปด้วยรายได้และรายรับต่างๆ อาทิเช่น ภาษี , ค่าธรรมเนียม , ค่าปรับ , ค่าใบอนุญาตและค่าเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ EXCEL	การคลัง - สำนักงานเขตคันทนาว	๒	๗	๕

		เพื่อเป็นสถิติสำหรับการวางแผน ตลอดจนพัฒนาหน่วยงาน				
KNY๐๐๐๕	ทะเบียนคนเกิด	ข้อมูลสถิติจำนวนคนเกิดในพื้นที่เขตคันทันยาว จำแนกเพศชาย-หญิง	ทะเบียน - สำนักงานเขตคันทันยาว	๑	๗	๔
KNY๐๐๑๕	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	เป็นการรวบรวมข้อมูลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่เขตคันทันยาว ชุดข้อมูลประกอบด้วยจำนวนผู้ชำระค่าธรรมเนียม จำนวนเงินที่จัดเก็บได้ โดยมีการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสาร Exel เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประชาชนทั่วไป ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ - สำนักงานเขตคันทันยาว	๑	๑	๑
KNY๐๐๑๑	ประตुरะบายน้ำในพื้นที่	เก็บข้อมูลประตुरะบายน้ำในพื้นที่เขตคันทันยาว โดยเป็นฐานข้อมูลของส่วนราชการ	โยธา - สำนักงานเขตคันทันยาว	๑	๑	๔
KNY๐๐๐๒	มุลนิธิในพื้นที่	รวบรวมข้อมูลของมูลนิธิในพื้นที่เขตคันทันยาว ประกอบด้วย ข้อมูลนิธิ ที่ตั้ง และวัตถุประสงค์	ปกครอง - สำนักงานเขตคันทันยาว	๑	๓	๑

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	
KNY0018	2	ข้อมูลสถิติการจับกุมและเปรียบเทียบประจำปี	75002	ฝ่ายเทคนิค	Khanna254041@gmail.com	เปรียบเทียบปรับ	รวบรวมข้อมูลของการเปรียบเทียบปรับในพื้นที่เขตคันทันยาว ประกอบด้วยจำนวนครั้งที่กระทำผิด ฐานความผิด จำนวนค่าปรับ โดยจัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสาร Excel เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จัดทำข้อมูลการจับกุมและเปรียบเทียบปรับ ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานใช้อ้างอิงในทางสถิติ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร	13	A	1	07	ฝ่ายเทคนิค	XLS	4	01		2021-12-23	2021-12-23		00
KNY0003	4	ข้อมูลสถานศึกษาในพื้นที่	75002	ฝ่ายการศึกษา	edumail.khannayao@gmail.com	สถานศึกษา	รวบรวมข้อมูลของสถานศึกษาทุกสังกัดในพื้นที่เขตคันทันยาว ประกอบด้วยชื่อสถานศึกษา สังกัดระดับการศึกษา ที่จัดการเรียนการสอน ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสาร word เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	13	A	1	07	สำนักงานเขตคันทันยาว	XLS	1	01		2021-12-17	2021-12-17		00
KNY0014	4	ข้อมูลสวนสาธารณะในพื้นที่	75002	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	raksa.khannayao@gmail.com	สวนสาธารณะ	รวบรวมข้อมูลของสวนสาธารณะในพื้นที่เขตคันทันยาว ประกอบด้วยชื่อสวนสาธารณะ ที่ตั้ง ขนาดพื้นที่ โดยมีการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสาร Word เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประชาชนทั่วไป ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	09	A	1	07	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	XLS	1	01		2021-12-22	2021-12-22		00

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุง	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
KNY0001	4	ศาสนสถานในพื้นที่	75002	ฝ่ายปกครอง	khanna254041@gmail.com	วัด, มัสยิด, โบสถ์	รวบรวมข้อมูลของศาสนสถานทุกศาสนาในพื้นที่เขตคันนายาว ประกอบด้วยชื่อศาสนสถาน ศาสนาและที่ตั้ง	09	A	1	07	ฐานข้อมูลฝ่ายปกครอง	XLS	1	01	2021-12-16	2021-12-16		05
KNY0016	1	สถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	75002	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	Env.kannayao@gmail.com	สถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	สถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.2535 วิธีการจัดเก็บ : ในระบบงานสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ เพิ่มเอกสารกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ข้อมูล : ฝ่ายสิ่งแวดล้อม, สำนักงานเขตคันนายาว, สำนักอนามัย, กรุงเทพมหานคร	09	A	1	07	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	XLS	1	98	2021-12-23	2021-12-23		04
KNY0007	2	ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	75002	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	edumail.khannayao@gmail.com	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, เขตคันนายาว, ผู้สูงอายุ, เบี้ยคนชรา	นิยามข้อมูลผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในพื้นที่เขตคันนายาว ประกอบด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ-สกุล, วัน/เดือน/ปีเกิด, ที่อยู่, บัญชีธนาคาร, (ผู้เกี่ยวข้อง เช่น กรณีการมอบอำนาจดำเนินการแทน)	13	A	1	07	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	XLS	2	01	2021-12-20	2021-12-20		01
KNY0009	2	ข้อมูลการจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตคันนายาว)	75002	ฝ่ายการคลัง	klangkhanayao@gmail.com	การจ่ายเงิน, รายจ่าย	รวบรวมข้อมูลของการจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตคันนายาว) ประกอบไปด้วยรายจ่ายต่างๆ	13	M	1	07	ฝ่ายการคลัง	XLS	2	02	2021-12-20	2021-12-20		99
KNY0012	4	สถิติการจัดเก็บภาษี 4 ประเภทที่ท้องถิ่นเก็บเอง	75002	ฝ่ายรายได้	revkhanayao@gmail.com	ภาษี, จัดเก็บภาษี	รวบรวมข้อมูลการชำระภาษีของผู้มีหน้าที่เสียภาษีท้องถิ่น 4 ประเภท ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีบำรุงท้องที่ในพื้นที่เขตคันนายาวตามใบแจ้งการประเมินภาษีประจำปี	13	A	1	07	ฝ่ายรายได้	XLS	3	98	2021-12-22	2021-12-22		01
KNY0010	3	จุดอ่อนน้ำท่วมในพื้นที่	75002	ฝ่ายโยธา	yotakhanayao@hotmail.com	จุดอ่อนน้ำท่วม, น้ำท่วม	เก็บข้อมูลประตูระบายน้ำในพื้นที่เขตคันนายาว โดยเป็นฐานข้อมูลของส่วนราชการ	13	R		07	ฝ่ายโยธา	XLS	1	98	2021-12-21	2021-12-21		99

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
KNY0006	2	ทะเบียนคนตาย	75002	ฝ่ายทะเบียน	Tabienkny59@gmail.com	จำนวนคนตาย, สถิติคนตาย, สถิติการเสียชีวิต	ข้อมูลสถิติจำนวนคนตายในพื้นที่เขตคันทายาว อำเภอเกาะพะลวย	13	M	1	07	ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ (กรมการปกครอง)	XLS	1	01	2021-12-20	2021-12-20		01
KNY0008	2	ข้อมูลการรับเงินของกรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตคันทายาว)	75002	ฝ่ายการคลัง	klangkha.nayao@gmail.com	การรับเงิน	รวบรวมข้อมูลของการรับเงินของกรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตคันทายาว) ประกอบไปด้วยรายได้และรายรับต่างๆ อาทิเช่น ภาษี, ค่าธรรมเนียม, ค่าปรับ, ค่าใบอนุญาตและค่าเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ EXCEL เพื่อเป็นสถิติสำหรับการวางแผน ตลอดจนพัฒนาหน่วยงาน	13	M	1	07	รายงานการรับเงินของกรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตคันทายาว)	XLS	2	02	2021-12-20	2021-12-20		99
KNY0005	2	ทะเบียนคนเกิด	75002	ฝ่ายทะเบียน	Tabienkny59@gmail.com	จำนวนคนเกิด, สถิติการเกิด	ข้อมูลสถิติจำนวนคนเกิดในพื้นที่เขตคันทายาว อำเภอเกาะพะลวย	13	M	1	07	ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ (กรมการปกครอง)	XLS	1	01	2021-12-20	2021-12-20		01
KNY0015	2	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	75002	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	raksa.khannayao@gmail.com	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	เป็นการรวบรวมข้อมูลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่เขตคันทายาว ชุดข้อมูลประกอบด้วยจำนวนผู้ชำระค่าธรรมเนียม จำนวนเงินที่จัดเก็บได้ โดยมีการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสาร Excel เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประชาชนทั่วไป ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	09	M	1	07	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	XLS	1	01	2021-12-22	2021-12-22		00
KNY0011	3	ประตูละบายน้ำในพื้นที่	75002	ฝ่ายโยธา	yotakha.nayao@hotmail.com	ประตูละบายน้ำ	เก็บข้อมูลประตูละบายน้ำในพื้นที่เขตคันทายาว โดยเป็นฐานข้อมูลของส่วนราชการ	13	R		07	ฝ่ายโยธา	XLS	1	98	2021-12-21	2021-12-21		99
KNY0002	4	มูลนิธิในพื้นที่	75002	ฝ่ายปกครอง	khanna254041@gmail.com	มูลนิธิ	รวบรวมข้อมูลของมูลนิธิในพื้นที่เขตคันทายาว ประกอบด้วย ชื่อมูลนิธิ ที่ตั้ง และวัตถุประสงค์	09	A	1	07	สำนักงานเขตคันทายาว	XLS	1	01	2021-12-17	2021-12-17		00

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	เทศกิจ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตคันนายาว
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถิติการจับกุมและเปรียบเทียบปรับ ประจำปี
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายเทศกิจ
บริการข้อมูล	ฝ่ายเทศกิจ khanna๒๕๔๐๔๑@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายเทศกิจ khanna๒๕๔๐๔๑@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตคันนายาว khanna๒๕๔๐๔๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑ เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒ ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓ ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔ การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔	
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
		ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕
๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส 'วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓.๕
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๙

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตคันทนาวาว
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสวนสาธารณะในพื้นที่
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
บริการข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ raksa.khannayao@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ raksa.khannayao@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตคันทนาวาว khanna๒๕๔๐๔๑๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้งานหรือไม	๔	๔	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ใช้ทำงานได้หรือไม่	๔	๔	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔	
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๔	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๔
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๔
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๔
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส 'วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๕
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๕
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๕
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๙๐

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	การศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตคันทนาว
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถานศึกษาในพื้นที่
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตคันทนาว
บริการข้อมูล	น.ส.จุฑามาศ กันทะวงค์ edumail.khannayao@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา edumail.khannayao@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตคันทนาว khanna๒๕๔๐๔๑๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑ เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๒
		๒ ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๒
		๓ ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔ การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้งานหรือไม	๔	๔	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๓	
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๔	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๕
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส 'วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๕
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๕
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๕
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓.๕
		น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕		
		๑๕ - ๓๐ วัน	๓		
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๐

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตคันนายาว
ชื่อของชุดข้อมูล	ศาสนสถานในพื้นที่
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูลฝ่ายปกครอง
บริการข้อมูล	ฝ่ายปกครอง khanna๒๕๔๐๔๑@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายปกครอง khanna๒๕๔๐๔๑@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตคันนายาว khanna๒๕๔๐๔๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๒
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๓
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูล ใช้งานหรือไม่	๔	๔	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้ งานได้หรือไม่	๔	๔	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ ข้อมูลหรือไม่	๔	๒	
	ความพร้อม ใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และ อื่น ๆ	๔	๔	
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความ สมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการ นำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูล หรือไม่	๕	๔	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของ ท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมี ความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุด ข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจาก ตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มี ข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มี เหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๕
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
		ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕
๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		๕	๔	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส 'วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓
		น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕		
		๑๕ - ๓๐ วัน	๓		
		๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕		
		มากกว่า ๔๕ วัน	๐		
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕	
		น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕		
		๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓		
		๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๙.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตคันทนาว
ชื่อของชุดข้อมูล	สถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
บริการข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ Env.kannayao@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ Env.kannayao@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตคันทนาว khanna๒๕๔๐๔๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนการกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๓
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๓	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔	
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๔	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๔
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๔
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส 'วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๐
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๙

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตคันทนาว
ชื่อของชุดข้อมูล	ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
บริการข้อมูล	น.ส.สุนิชา ไชยปุระ edumail.khannayao@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม edumail.khannayao@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตคันทนาว khanna๒๕๔๐๔๑๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๓
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๓
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔	
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๓	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๔	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๔
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
		ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕
๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		๕	๒	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส 'วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๔
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๕
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓
		น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕		
		๑๕ - ๓๐ วัน	๓		
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๗.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	การคลัง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตคันทนาวาว
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลการจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตคันทนาวาว)
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายการคลัง
บริการข้อมูล	ว่าที่ ร.ต. หญิงรภัสสา สวัสดิ์ศรี klanghannayao@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการคลัง klanghannayao@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตคันทนาวาว khanna๒๕๔๐๔๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑ เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒ ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๒
		๓ ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๑
		๔ การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๓
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูล ใช้งานหรือไม่	๔	๔	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้ งานได้หรือไม่	๔	๓	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ ข้อมูลหรือไม่	๔	๔	
	ความพร้อม ใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และ อื่น ๆ	๔	๔	
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความ สมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการ นำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูล หรือไม่	๕	๔	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของ ท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมี ความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๒	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุด ข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจาก ตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มี ข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มี เหลืออยู่)			๔
				ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป		๔	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๔
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส 'วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๔
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓.๕
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๔

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	โยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตคันทนาว
ชื่อของชุดข้อมูล	จุดอ่อนน้ำท่วมในพื้นที่
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายโยธา
บริการข้อมูล	ฝ่ายโยธา yotakhannayao@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายโยธา yotakhannayao@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตคันทนาว khanna๒๕๔๐๔๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๓
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๓
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๓
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๓	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๓	
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๒	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๒	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๓	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๔
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๔
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๔
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๔
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส 'วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๒.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	รายได้
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตคันทนาว
ชื่อของชุดข้อมูล	สถิติการจัดเก็บภาษี ๔ ประเภทที่ห้องจัดเก็บเอง
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรายได้
บริการข้อมูล	ฝ่ายรายได้ revkhannayao@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรายได้ revkhannayao@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตคันทนาว khanna๒๕๔๐๔๑๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๒
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๒
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูล ใช้งานหรือไม่	๔	๔	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้ งานได้หรือไม่	๔	๔	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ ข้อมูลหรือไม่	๔	๓	
	ความพร้อม ใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๓	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และ อื่น ๆ	๔	๒	
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความ สมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการ นำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูล หรือไม่	๕	๔	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของ ท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และ มีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุด ข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจาก ตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มี ข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มี เหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๔
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๔
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส 'วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๔
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๕
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๕
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
		๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕		
		มากกว่า ๔๕ วัน	๐		
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕	
		น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕		
		๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓		
		๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๒.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ทะเบียน
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตคันทนาวาว
ชื่อของชุดข้อมูล	ทะเบียนคนตาย
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ (กรมการปกครอง)
บริการข้อมูล	น.ส.พิมพ์บุญ ฤทธิโชติ Tabienkny๕๕@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน Tabienkny๕๕@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตคันทนาวาว khanna๒๕๔๐๔๑๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๒
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๒
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๒
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๓

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูล ใช้งานหรือไม่	๔	๓	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้ งานได้หรือไม่	๔	๓	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ ข้อมูลหรือไม่	๔	๓	
	ความพร้อม ใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และ อื่น ๆ	๔	๒	
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความ สมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการ นำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูล หรือไม่	๕	๓	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของ ท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมี ความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุด ข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจาก ตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มี ข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มี เหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๕
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๔
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๔
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส 'วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๘๒

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตคันทนาว
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
บริการข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ raksa.khannayao@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ raksa.khannayao@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตคันทนาว khanna๒๕๔๐๔๑๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๓
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๓
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๓
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๓

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้งานหรือไม	๔	๓	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๓	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔	
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๓	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๓	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๔
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
		ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕
๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		๕	๔	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส 'วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๕
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๕
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๕
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๒.๕
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๒.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๑

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	การคลัง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตคันทนาวา
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลการรับเงินของกรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตคันทนาวา)
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	รายงานการรับเงินของกรุงเทพมหานคร (สำนักงานเขตคันทนาวา)
บริการข้อมูล	ว่าที่ ร.ต. หญิง รักษ์สา สวัสดิ์ศรี klanghannayao@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการคลัง klanghannayao@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตคันทนาวา khanna๒๕๔๐๔๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๒
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๑
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๓
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๓	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๓	
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๓	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๓	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๔	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๒	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๔
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๔
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส 'วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๔
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓.๕
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๑

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ทะเบียน
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตคันนายาว
ชื่อของชุดข้อมูล	ทะเบียนคนเกิด
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ (กรมการปกครอง)
บริการข้อมูล	น.ส.พิมพ์บุญ ฤทธิโชติ Tabienkny๕๕@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน Tabienkny๕๕@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตคันนายาว khanna๒๕๔๐๔๑๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๒
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๒
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๒
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๓

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูล ใช้งานหรือไม่	๔	๓	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้ งานได้หรือไม่	๔	๓	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ ข้อมูลหรือไม่	๔	๓	
	ความพร้อม ใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และ อื่น ๆ	๔	๒	
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความ สมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการ นำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูล หรือไม่	๕	๓	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของ ท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมี ความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุด ข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจาก ตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มี ข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มี เหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๕
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๔
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๔
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๔
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส 'วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๑

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	โยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตคันทนาว
ชื่อของชุดข้อมูล	ประตูละบายน้ำในพื้นที่
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายโยธา
บริการข้อมูล	ฝ่ายโยธา yotakhannayao@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายโยธา yotakhannayao@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตคันทนาว khanna๒๕๔๐๔๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๓
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๓
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๓
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๓
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๓

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๓	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๓	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๓	
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๓	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๓	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๓	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๓	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๔
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส 'วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๕
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๕
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๕
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๐.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตคันนายาว
ชื่อของชุดข้อมูล	มูลนิธิในพื้นที่
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตคันนายาว
บริการข้อมูล	นายประสิทธิ์ เลิกบางพลัด khanna๒๕๔๐๔๑@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายปกครอง khanna๒๕๔๐๔๑@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตคันนายาว khanna๒๕๔๐๔๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๒
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๒
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๒
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๒
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๓

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๒	
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๒	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๒	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๔
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๔
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๔
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส 'วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓.๕
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๗๙

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											■	

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการข้อมูลของสำนักงานเขตคันนายาว



คำสั่งสำนักงานเขตคันนายาว

ที่ ๕๖๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานอำนวยการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตคันนายาว

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

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตคันนายาวเป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะทำงานอำนวยการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตคันนายาว ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเขตคันนายาว | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตคันนายาว | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายทะเบียน | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายการคลัง | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายโยธา | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายรายได้ | คณะทำงาน |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน |

๑๐. หัวหน้า...

๑๐. หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	คณะทำงาน
๑๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)	คณะทำงาน
๑๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน
๑๔. หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๕. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตคันนายาว มีอำนาจและหน้าที่
ดังนี้

๑. พิจารณากำหนดชุดข้อมูลสำคัญให้สอดคล้องตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
๒. พิจารณาชุดข้อมูลสำคัญ ชุดข้อมูลเปิด และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตคันนายาวเสนอ เพื่อให้ความเห็นชอบหรือทบทวนชุดข้อมูล
๓. เสนอชุดข้อมูลสำคัญพร้อมรายละเอียด และแนวทางการจัดทำผลงานนวัตกรรมของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณากำหนดเป็นชุดข้อมูลมาตรฐานใช้บูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
๔. กำกับ ติดตามดูแล กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. กำหนดนโยบายกำกับดูแลข้อมูลที่ครอบคลุมตลอดวงจรชีวิตข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการเขตคันนายาว ให้ความเห็นชอบเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
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 ของหน่วยงานในการจัดทำข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล เพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๐. ติดตาม...

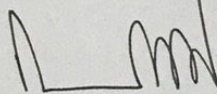
๑๐. ติดตามผลการดำเนินการ เสนอข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินการ จัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องตามกรอบ ธรรมาภิบาลภาครัฐยิ่งขึ้น

๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตคันทนาว ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและสร้างผลงานนวัตกรรม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการเขตคันทนาวมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกรณิศ บัวจันทร์)

ผู้อำนวยการเขตคันทนาว

คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตคันนายาว



คำสั่งสำนักงานเขตคันนายาว

ที่ ๕๖๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตคันนายาว

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งกรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อกำกับ เร่งรัด กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการจัดทำชุดข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร โดยนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตคันนายาว เพื่อดำเนินการจัดทำชุดข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตคันนายาวเป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตคันนายาว ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|--|----------------------|
| ๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต | | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | | รองหัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวสุจิตตรา แผลงศรี | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้อาวุโส | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวสุรธนา มะปรางหวาน | นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวจุฑามาศ กันทะวงค์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวพิมพ์บุญ ฤทธิโชติ | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวสุนิษา ไชยประ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๘. นายสงค์ เทียงทัศน์ | เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางกาญจนา ชื่นเจริญ | เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด
ชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวลักคณา ทองปัญญา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ |

๑๑. ว่าที่ รต.หญิง รัชสกา สวัสดิ์ศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑๒. นายอเนวรัช จันทรประมุข	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๓. นางสาวเจติยา ชมนารถ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานบริหารข้อมูลของสำนักงานเขตคันนายาว มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครและเสนอต่อคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตคันนายาว เพื่อพิจารณา ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดความต้องการข้อมูลและร่างนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลร่วมกับส่วนราชการ
 - ๑.๒ สืบค้น จัดทำชุดข้อมูลพร้อมละเอียดของข้อมูล และกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
 - ๑.๓ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตคันนายาว ตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
 - ๑.๔ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลเปิดพร้อมรายละเอียดของข้อมูลตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร
 - ๑.๕ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะจากผู้ใช้อข้อมูลเปิด เพื่อใช้ปรับปรุงแผนพัฒนาข้อมูลให้ชุดข้อมูลมีคุณภาพ ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้อข้อมูลยิ่งขึ้น
 - ๑.๖ รวบรวมปัญหาอุปสรรค และรายงานผลการกำกับดูแลข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของกรุงเทพมหานครเพื่อทบทวนนโยบายและขั้นตอนต่างๆ
๒. กำกับ ดูแลการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลและการทำความสะอาดข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีคุณภาพ
๓. จัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
๔. สนับสนุนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลให้สามารถปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
๕. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลที่กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานไปยังคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตคันนายาว
๖. สนับสนุนส่วนราชการในการประยุกต์ใช้งานและสร้างผลงานนวัตกรรมจากชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตคันนายาว
๗. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตคันนายาว
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการเขตคันนายาวมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกรณิศ บัวจันทร์)

ผู้อำนวยการเขตคันนายาว

ชื่อผลงานนวัตกรรม

: นวัตกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยระบบฐานข้อมูลในรูปแบบ Dashboard

โดยการนำข้อมูลจากชุดข้อมูลสถิติการจับกุมและเปรียบเทียบปรับประจำปี ในพื้นที่เขตคันทนาวา ซึ่งประกอบด้วยจำนวนครั้งที่กระทำผิด ฐานความผิด จำนวนค่าปรับ นำเสนอในรูปแบบ Dashboard หรือในหน้ากระดานที่ใช้ในการสรุปข้อมูลแบบ Executive ในมุมมองต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดูได้ง่าย ๆ ใช้เวลาในการตีความสั้น ๆ