



รายการชุดข้อมูลสำคัญ
ของสำนักงานเขตหนองจอก

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตหนองจอก

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๓
โครงสร้างหน่วยงาน	๔
ภารกิจ	๕ - ๙
รายการชุดข้อมูลสำคัญ	
- ข้อมูลที่มีโครงสร้าง	๑๐ - ๑๒
แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับชุดข้อมูล	
- ข้อมูลที่มีโครงสร้าง	๑๓ - ๑๒
คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล	
- ข้อมูลที่มีโครงสร้าง	๑๓ - ๑๔
แผนการพัฒนา/ปรับปรุงชุดข้อมูล	๑๕
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลของหน่วยงาน	๑๖ - ๑๘
คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของหน่วยงาน	๑๙ - ๒๑

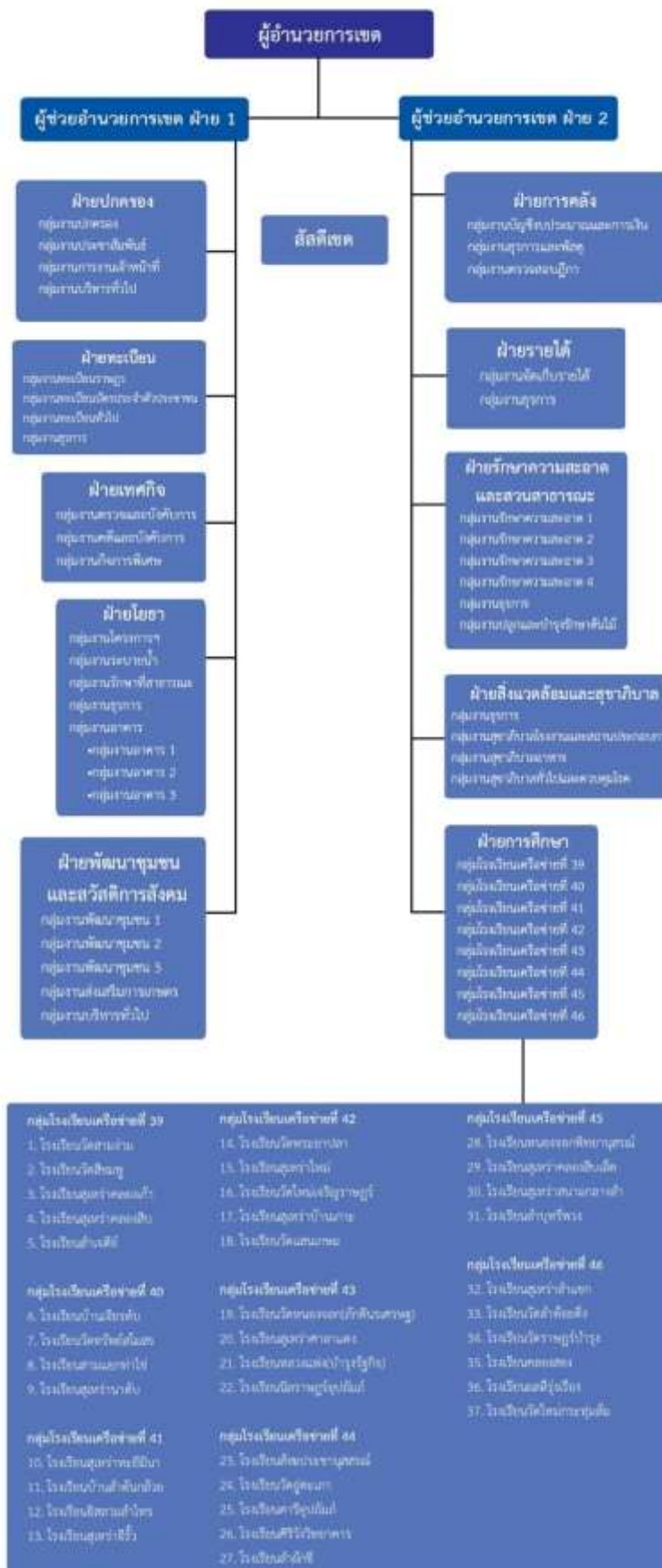
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

เพื่อประโยชน์ในการในการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เริ่มต้นจากการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและศูนย์ข้อมูลที่เป็นเจ้าของข้อมูลจัดทำบัญชีข้อมูลสำคัญภายในหน่วยงานเองในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ชุดข้อมูลจะถูกจัดหมวดหมู่และมีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) สำหรับทุกชุดข้อมูลมาสร้างเป็นระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

รายการชุดข้อมูลสำคัญประกอบด้วยชุดข้อมูล จำนวน ๑๕ ชุด เป็นหมวดหมู่ จำนวน ๑๕ หมวดหมู่ โดยเป็นชุดข้อมูลของหน่วยงาน จำนวน ๑๕ ชุด

โครงสร้างสำนักงานเขตหนองจอก



ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามคู่มือปฏิบัติราชการ)

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายปกครอง	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ทะเบียนนิติกรรม) การพาณิชย์ สงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดหาแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้านงานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการ ส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามการประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวก เลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
ฝ่ายทะเบียน	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป (ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล) การควบคุมดูแลศูนย์บริการจัดทะเบียนเสร็จ (One Stop Service) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการพิจารณา กำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
ฝ่ายโยธา	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม และการปรับปรุง โรงเรียนถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ผิวจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพาน คนเดินข้าม การอนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณสุข โภค การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขตเพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ของเอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุง ดูแลรักษา คู คลอง ทางหรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมมือกับสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ การควบคุมอาคาร ตามที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบ และควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำ ติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาด ป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระจกมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น</p>

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคั่นชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard - rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วย และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การสุขาภิบาลสถานที่ และการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ การสุขาภิบาลตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลทั่วไปให้ได้มาตรฐานทางสุขาภิบาลและถูกสุขลักษณะ การควบคุมดูแล การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนา ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างศักยภาพผู้ประกอบการและสร้างหรือขยายเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุมจัดการ กำจัด ห้าม ป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายต่างๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย คุ้มครองผู้บริโภค โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายรายได้	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของ กรุงเทพมหานคร (ได้แก่ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) การสืบทรัพย์ ผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต การดำเนินคดีกับผู้ค้างชำระภาษี การจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดเก็บรายได้ การจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท การรายงาน การจัดเก็บภาษี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า) การสุขาภิบาลสิ่งปฏิกูล ไชมัน และน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและซุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการศึกษา	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ งานกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา (ได้แก่ จัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือและยุวกาชาด การทะเบียนลูกเสือและยุวกาชาด) ตรวจสอบโรงเรียน จัดพิธีการ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ สวัสดิการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนและข้าราชการครูในฝ่ายการศึกษา การเลือกตั้ง อ.ก.ก. ข้าราชการครู การเลือกตั้งกรรมการคณาธิการ การนิเทศ การศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งข้าราชการครูเข้ารับการศึกษา การประชุม สัมมนา การนิเทศและการตรวจสอบ การสนับสนุนงานวิชาการวิจัย ประเมินผลโครงการและเผยแพร่งานข้อมูลทางการศึกษา จัดทำรายงานและเผยแพร่การประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
ฝ่ายการคลัง	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชี และทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติตามโครงการจัดระบบข้อมูลและช่วยงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายเทศกิจ	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การส่งเสริม สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการทั่วไป งานเกี่ยวกับ คดี และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคม ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำ ชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริม สนับสนุนและการจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับ หน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่ง จำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริม การบริหารเงินออมครอบครัว การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์ สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครอง สวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การควบคุมดูแลการดำเนินงาน สถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์ ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด บ้านหนังสือ ศูนย์กีฬา และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ การให้บริการ และการจัดกิจกรรมนันทนาการด้านดนตรี กีฬา ห้องสมุด ฯลฯ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภา วัฒนธรรมเขต งานพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและการพัฒนา แหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่าย ด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำ ทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย</p>

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
โรงเรียนประถมศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยบริหารงานโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของโรงเรียน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
โรงเรียนมัธยมศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา โดยบริหารงานโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของโรงเรียน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

รายการชุดข้อมูลสำคัญ
ชุดข้อมูลที่มีโครงสร้าง

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
NCD๐๐๐๗	ข้อมูลการใช้พลังงาน	ข้อมูลการใช้พลังงาน	ฝ่ายการคลัง - สำนักงาน เขตหนองจอก	๒	๗	๕
NCD๐๐๑๑	ข้อมูลสะพานคนเดินข้าม	ข้อมูลสะพานคนเดินข้ามในพื้นที่เขตหนองจอก	ฝ่ายโยธา - สำนักงาน เขตหนองจอก	๑	๑	๑
NCD๐๐๐๕	ข้อมูลโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษา	ข้อมูลโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษา	ฝ่ายการศึกษา - สำนักงาน เขตหนองจอก	๑	๓	๕
NCD๐๐๐๘	ข้อมูลจตุรพักตึงขยะตามโครงการนัดเวลาทิ้งนัดเวลาเก็บ	ข้อมูลจตุรพักตึงขยะตามโครงการนัดเวลาทิ้งนัดเวลาเก็บ	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ - สำนักงาน เขตหนองจอก	๑	๑	๑
NCD๐๐๑๔	ข้อมูลมัสยิด	ข้อมูลมัสยิด	ฝ่ายปกครอง - สำนักงาน เขตหนองจอก	๑	๓	๑
NCD๐๐๑๓	ข้อมูลวัด	ข้อมูลวัด	ฝ่ายปกครอง - สำนักงาน เขตหนองจอก	๑	๓	๑
NCD๐๐๑๐	ข้อมูลโรงเรียนเข้าร่วมโครงการคัดแยกขยะ	ข้อมูลโรงเรียนเข้าร่วมโครงการคัดแยกขยะ	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ - สำนักงาน เขตหนองจอก	๑	๑	๑

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
NCD๐๐๑๒	ข้อมูลศูนย์อาสาสมัคร กรุงเทพมหานคร เฝ้าระวังภัย และยาเสพติด	ข้อมูลศูนย์อาสาสมัคร กรุงเทพมหานคร เฝ้าระวังภัย และยาเสพติด	ฝ่ายปกครอง - สำนักงาน เขตหนองจอก	๑	๓	๑
NCD๐๐๐๙	ข้อมูลชุมชน เข้าร่วมโครงการ คัดแยกขยะ	ข้อมูลชุมชน เข้าร่วมโครงการ คัดแยกขยะ	ฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ - สำนักงาน เขตหนองจอก	๑	๑	๑
NCD๐๐๐๑	ข้อมูลสถานค้าปลีก (ปั้มน้ำมัน)	ข้อมูลสถานค้าปลีก (ปั้มน้ำมัน)	ฝ่ายรายได้ - สำนักงาน เขตหนองจอก	๑	๗	๔
NCD๐๐๐๔	ข้อมูลโรงสีข้าวชุมชน	ข้อมูลโรงสีข้าวชุมชน	ฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม - สำนักงาน เขตหนองจอก	๑	๖	๑
NCD๐๐๐๖	ข้อมูลอาสาจราจร พาน้องข้ามถนน	ข้อมูลอาสาจราจร พาน้องข้ามถนน	ฝ่ายเทศกิจ - สำนักงาน เขตหนองจอก	๑	๑	๓
NCD๐๐๐๒	ข้อมูลสถานประกอบการ	ข้อมูลสถานประกอบการ	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ - สำนักงาน เขตหนองจอก	๑	๖	๔
NCD๐๐๐๓	ข้อมูลศูนย์บริการ และถ่ายทอดเทคโนโลยี การเกษตร ประจำแขวง	ข้อมูลศูนย์บริการ และถ่ายทอดเทคโนโลยี การเกษตร ประจำแขวง	ฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม - สำนักงาน เขตหนองจอก	๑	๖	๒

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
NCD๐๐๑๕	ข้อมูลประชากรเกิด - ตาย	ข้อมูลประชากรเกิด - ตาย	ฝ่ายทะเบียน - สำนักงานเขตหนองจอก	๒	๗	๔

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

ฝ่าย	รายได้
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตหนองจอก
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถานค้าปลีก (ปั้มน้ำมัน)
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตหนองจอก
บริการข้อมูล	นางสาวทิพวรรณ อิมสำราญ
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตหนองจอก
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายภูวนาถ นนทธีร์

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
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๓

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		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/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๓	
		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 สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๔
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยปริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๓
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นสวนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๔
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๕
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๕
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - 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	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๗๗.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตหนองจอก
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถานประกอบการ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขตหนองจอก
บริการข้อมูล	เฉลิมวรรณ แฉ่งใจ
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายภูวนาถ นนทรีย์

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 เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๓
		๔ การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๓
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๓
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๓

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๒	
		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/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๓	
		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 สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๔
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๔
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยปริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๓
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นสวนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๓
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๓
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๔
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	๒.๕
			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	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๗๐.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตหนองจอก
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
บริการข้อมูล	นางกัญญาณี สร้างสุระ kanyanee.bma@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม pattana_nc@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายภูวนาท นนทรีย์

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	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูล ใช้งานหรือไม่	๔	๔	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้ งานได้หรือไม่	๔	๒	
		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 มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูล หรือไม่	๕	๑	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของ ท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และ มีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	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 สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๓
	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	๔
		๒ ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๔
		๓ ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๔
	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)			๗๐.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตหนองจอก
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลโรงสีข้าวชุมชน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
บริการข้อมูล	นางกัญญาณี สร้างสุระ kanyanee.bma@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม pattana_nc@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายภูวนาถ นนทรีย์

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	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูล ใช้งานหรือไม่	๔	๓	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้ งานได้หรือไม่	๔	๒	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ ข้อมูลหรือไม่	๔	๒	
	ความพร้อม ใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๓	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และ อื่น ๆ	๔	๓	
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความ สมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการ นำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูล หรือไม่	๕	๔	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของ ท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และ มีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔	
		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	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของ 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 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		๓.๕	
		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)			๗๓.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายการศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตหนองจอก
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา
บริการข้อมูล	นางวาสนา เจริญช่าง
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายภูวนาท นนทรีย์

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	๓
		๔ การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๓
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๓
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		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	๔	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	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 สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยปริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นสวนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - 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	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๙๒.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	เทศกิจ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตหนองจอก
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลอาสาจากราชนองข้ามถนน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตหนองจอก
บริการข้อมูล	น.ส.ศิริวรรณ พิมพ์นวลศรี
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายเทศกิจ
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายภูวนาถ นนทรีย์

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๓	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๒	
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๓	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๒	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๓	
		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 สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๔
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยปริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๔
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นสวนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๕
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๕
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	๓
			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	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๗๒.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	การคลัง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตหนองจอก
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลการใช้พลังงาน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองจอก
บริการข้อมูล	ดารุณี ศิริยะ
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองจอก
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นาย ภูวนาท นนทรีย์

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 เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔ การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๓
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๓

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		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/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๔	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕	
		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 สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
	๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕	
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
	๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยปริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	๓
			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	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๙๓.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตหนองจอก
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลชุมชนเข้าร่วมโครงการคัดแยกขยะ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองจอก
บริการข้อมูล	นางอัมรัตน์ ประสิทธิ์หัตถ์
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองจอก
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายภูวนาถ นนทรีย์

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	๒
		๔ การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๑
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๓

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อื่นใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	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	๓	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)			๔
				ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด 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 สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑ การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	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	๓
	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)			๘๑.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตหนองจอก
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลโรงเรียนเข้าร่วมโครงการคัดแยกขยะ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองจอก
บริการข้อมูล	นางอัมรัตน์ ประสิทธิ์หัตถ์
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองจอก
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายภูวนาท นนทรีย์

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	๒
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	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	๔	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๓	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบบเอง 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	๔
	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	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๘๓.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตหนองจอก
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลจตุรรับทิ้งขยะตามโครงการนัดเวลาทิ้งนัดเวลาเก็บ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองจอก
บริการข้อมูล	นางอัมรัตน์ ประสิทธิ์หัตถ์
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองจอก
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายภูวนาถ นนทรีย์

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	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อื่นใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	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	๔	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔	
		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 สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของ 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	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)			๘๘.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	โยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตหนองจอก
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสะพานคนเดินข้าม
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตหนองจอก
บริการข้อมูล	นางอัมพวัน คงประเสริฐ yotanongchok@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตหนองจอก
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายนฤนาถ นนทรีย์

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
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๒	
		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/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕	
		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 สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
	๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕	
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
	๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยปริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นสวนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๕
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - 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	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๙๓.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ทะเบียน
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตหนองจอก
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลประชากรเกิด-ตาย
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตหนองจอก
บริการข้อมูล	นางสาวอรัญญา มีมุข
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตหนองจอก
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายภูวนาถ นนทริย์

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	๒
		๔ การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๓
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๒
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๓

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๒
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๓
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยปริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๓
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นสวนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๓
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๓
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๑
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	๒.๕
			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	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๔๗

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตหนองจอก
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลศูนย์อาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติด
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก
บริการข้อมูล	นายพินดี ฤทธิ์บุญ
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายภูวนาล นนทรีย์

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 เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๒
		๔ การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๓
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๓
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		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/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	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 สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
	๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕	
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๓
	๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยปริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๓	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๔
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๔
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - 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	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๘๒.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตหนองจอก
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลวัด
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก
บริการข้อมูล	นายพินดี ฤทธิ์บุญ
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายภูวนาถ นนทรีย์

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
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		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/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	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 สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๓
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยปริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๓
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๕
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - 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	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๘๔.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตหนองจอก
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลมัสยิด
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก
บริการข้อมูล	นายพินดี ฤทธิ์บุญ
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	นายภูวนาถ นนทรีย์

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
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		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	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 สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๓
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยปริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๓
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นสวนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๕
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - 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	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๘๔.๕

คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล ชุดข้อมูลที่มีโครงสร้าง

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
MCD๐๐๗	๑	ข้อมูลการใช้พลังงาน	๗๕๐๐๒	ฝ่ายการคลังสำนักงานเขตหนองจอก	nongchok@bangkok.go.th	พลัง	ข้อมูลการใช้พลังงาน	๙๙	M	๑	๙๙	ฝ่ายการคลังสำนักงานเขตหนองจอก	XLS	๒	๙๘	๒๐๑๙-๑๐-๐๑	๒๐๒๑-๑๒-๐๑		๙๙
NCD๐๑๑	๑	ข้อมูลสะพานคนเดินข้าม	๗๕๐๐๒	ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตหนองจอก	yotanon.gchok@gmail.com	สะพานลอย,สะพานคนเดินข้าม	ข้อมูลสะพานคนเดินข้ามในพื้นที่เขตหนองจอก	๙๘	A	๑	๐๗	ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตหนองจอก	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๐-๐๑	๒๐๒๑-๑๐-๐๑		๙๙
NCD๐๑๕	๑	ข้อมูลโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษา	๗๕๐๐๒	ฝ่ายการศึกษา	ncdoed.๙๕๕@gmail.com	โรงเรียน	ข้อมูลโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษา	๙๙	A	๒	๐๗	ฝ่ายการศึกษา	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๐๕-๑๗	๒๐๒๑-๑๑-๐๑		๙๙
NCD๐๑๘	๑	ข้อมูลจุดรับทิ้งขยะตามโครงการนัดเวลาทิ้งนัดแรกเก็บ	๗๕๐๐๒	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตหนองจอก	raksa.nongchok@gmail.com	จุดนัดทิ้งนัดเก็บขยะ	ข้อมูลจุดรับทิ้งขยะตามโครงการนัดเวลาทิ้งนัดเวลาเก็บ	๑๓	M	๑	๐๘	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตหนองจอก	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๐-๐๑	๒๐๒๑-๑๐-๐๑		๙๙
NCD๐๑๙	๑	ข้อมูลมัสยิด	๗๕๐๐๒	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก	nongchok@bangkok.go.th	มัสยิด	ข้อมูลมัสยิด	๙๙	A	๑	๐๗	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๐-๐๑	๒๐๒๑-๑๐-๐๑		๐๔
NCD๐๑๓	๑	ข้อมูลวัด	๗๕๐๐๒	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก	nongchok@bangkok.go.th	วัด	ข้อมูลวัด	๙๙	A	๑	๐๗	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๐-๐๑	๒๐๒๑-๑๐-๐๑		๐๔
NCD๐๑๐	๑	ข้อมูลโรงเรียนเข้าร่วมโครงการคัดแยกขยะ	๗๕๐๐๒	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตหนองจอก	raksa.nongchok@gmail.com	โรงเรียนคัดแยกขยะ	ข้อมูลโรงเรียนเข้าร่วมโครงการคัดแยกขยะ	๑๓	A	๑	๐๗	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตหนองจอก	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๐-๐๑	๒๐๒๑-๑๐-๐๑		๐๔
NCD๐๑๒	๑	ข้อมูลศูนย์อาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติด	๗๕๐๐๒	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก	nongchok@bangkok.go.th	อภัย	ข้อมูลศูนย์อาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติด	๙๘	A	๑	๐๗	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๐-๐๑	๒๐๒๑-๑๐-๐๑		๐๔
NCD๐๑๙	๑	ข้อมูลชุมชนเข้าร่วมโครงการคัดแยกขยะ	๗๕๐๐๒	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	raksa.nongchok@gmail.com	ชุมชนคัดแยกขยะ	ข้อมูลชุมชนเข้าร่วมโครงการคัดแยกขยะ	๑๓	A	๑	๐๗	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	XLS	๑	๙๘	๒๐๒๑-๑๐-๐๑	๒๐๒๑-๑๐-๐๑		๐๓

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความดีการปรับปรุง	คำความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
				สำนักงานเขตหนองจอก								สำนักงานเขตหนองจอก							
NCD๐๐๑	๑	ข้อมูลสถานค้าปลีก (ปิ่นนํ้ามัน)	๗๕๐๐๒	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตหนองจอก	revnongjok@gmail.com	ปิ่นนํ้ามัน	ข้อมูลสถานค้าปลีก (ปิ่นนํ้ามัน)	๑๓	A	๑	๐๗	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตหนองจอก	XLS	๑	๔๘	๒๐๑๕-๑๐-๐๑	๒๐๒๑-๑๐-๐๑		๐๔
NCD๐๐๔	๑	ข้อมูลโรงสีข้าวชุมชน	๗๕๐๐๒	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	pattana_nc@hotmail.com	โรงสีข้าว	ข้อมูลโรงสีข้าวชุมชน	๔๙	A	๑	๐๘	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	XLS	๑	๔๘	๒๐๑๖-๑๐-๐๓	๒๐๒๑-๑๐-๐๑		๐๓
NCD๐๐๖	๑	ข้อมูลอาสาจรรยาบรรณ	๗๕๐๐๒	ฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตหนองจอก	nongchok@bangkok.go.th	อาสาจรรยาบรรณ	ข้อมูลอาสาจรรยาบรรณ	๔๘	A	๑	๐๗	ฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตหนองจอก	XLS	๑	๔๘	๒๐๒๑-๑๐-๐๑	๒๐๒๑-๑๐-๐๑		๐๔
NCD๐๐๒	๑	ข้อมูลสถานประกอบการ	๗๕๐๐๒	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	envi.nongchok@gmail.com	สถานประกอบการ	ข้อมูลสถานประกอบการ	๑๐	A	๑	๐๗	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพสำนักงานเขตหนองจอก	XLS	๑	๔๘	๒๐๒๑-๑๐-๐๑	๒๐๒๑-๑๐-๐๑		๐๔
NCD๐๐๓	๑	ข้อมูลศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง	๗๕๐๐๒	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	pattana_nc@hotmail.com	ศูนย์ถ่ายทอด	ข้อมูลศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง	๑๓	A	๑	๐๘	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	XLS	๑	๔๘	๒๐๑๖-๑๐-๐๓	๒๐๒๑-๑๐-๐๑		๐๓
NCD๐๐๕	๒	ข้อมูลประชากรเกิด-ตาย	๗๕๐๐๒	ฝ่ายทะเบียนสำนักงานเขตหนองจอก	nongchok@bangkok.go.th	ข้อมูลเกิดตาย	ข้อมูลประชากร เกิด-ตาย	๔๙	M	๑	๐๘	ฝ่ายทะเบียนสำนักงานเขตหนองจอก	XLS	๒	๔๘	๒๐๒๑-๑๐-๐๑	๒๐๒๑-๑๐-๐๑		๐๒

คำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตหนองจอก



คำสั่งสำนักงานเขตหนองจอก
ที่ ๑๔๓๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตหนองจอก

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

เพื่อให้การดำเนินการจัดท้าวธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตหนองจอกเป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตหนองจอก ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเขตหนองจอก | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหนองจอก | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายทะเบียน | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายโยธา | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายรายได้ | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ | คณะกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายการคลัง | คณะกรรมการ |

/๓๐. หัวหน้า...

๑๐. หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๑๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)	คณะทำงาน
๑๓. นักประชาสัมพันธ์	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๔. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานธรรมชาติข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตหนองจอก มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณากำหนดชุดข้อมูลสำคัญให้สอดคล้องตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
๒. พิจารณารายชื่อชุดข้อมูลสำคัญ ชุดข้อมูลเปิด และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตหนองจอกเสนอ เพื่อให้ความเห็นชอบหรือทบทวนชุดข้อมูล
๓. เสนอชุดข้อมูลสำคัญพร้อมรายละเอียด และแนวทางการจัดทำผลงานนวัตกรรมของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมชาติข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณากำหนดเป็นชุดข้อมูลมาตรฐานใช้บูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
๔. กำกับ ติดตามดูแล กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นไปตามกรอบธรรมชาติข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. กำหนดนโยบายกำกับดูแลข้อมูลที่ครอบคลุมตลอดวงจรชีวิตข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลให้ความเห็นชอบเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
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. พิจารณาข้อมูลเปิดและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอต่อคณะกรรมการธรรมชาติข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อขอความเห็นชอบก่อนเปิดเผยข้อมูลเปิดผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานครหรือช่องทางอื่น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลในแนวทางเดียวกัน
๙. พิจารณาทบทวนนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยงานในการจัดทำข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมชาติ เพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

/๑๐. ติดตาม...

๑๐. ติดตามผลการดำเนินการ เสนอข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินการ จัดทำข้อมูลตามกรอบบรรณานุกรมข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ต่อคณะกรรมการบรรณานุกรมข้อมูลภาครัฐ ของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องตามกรอบ บรรณานุกรมภาครัฐยิ่งขึ้น

๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตหนองจอก ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและสร้างผลงานนวัตกรรม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการเขตหนองจอกมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จพธ

(นายวุฒิภัทร คำประกอบ)

ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

คำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการบริการข้อมูลของหน่วยงาน



คำสั่งสำนักงานเขตหนองจอก

ที่ ๐๙๒๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตหนองจอก

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนาวิบูลสถิตยัตถ์ ลงวันที่ ๓๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งกรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อกำกับ เฝ้าระวัง กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการจัดทำชุดข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร โดยนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตหนองจอก เพื่อดำเนินการจัดทำชุดข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตหนองจอกเป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตหนองจอก ดังนี้

- | | | |
|---|---|----------------------|
| ๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สิ่งราชการฝ่ายปกครอง | | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | | รองหัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๓. นางกัญญาณี สว่างสุระ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๔. นางอัมรินทร์ ประสิทธิ์พิทัง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ | คณะกรรมการ |
| ๕. นายพินิจ ฤทธิบุญ | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ฝ่ายปกครอง | คณะกรรมการ |
| ๖. นางวราสนา เจริญช่าง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ฝ่ายการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวทิพวรรณ อิ่มสำราญ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
ฝ่ายรายได้ | คณะกรรมการ |

/๔. นางอัมรินทร์...

- ๒ -

๘.	นางอัมพวัน คงประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายโยธา	คณะทำงาน
๙.	นางสาวเฉลิมวรรณ แฉ่งใจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาวอรุณญา มีมุขอ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายทะเบียน	คณะทำงาน
๑๑.	นางสาวศิริวรรณ พิมพ์นวลศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายเทคนิค	คณะทำงาน
๑๒.	นางสาวดารณี ศิริยะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายการคลัง	คณะทำงาน
๑๓.	นายรัชพล เวียงศรี	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง	คณะทำงาน และเลขานุการ
๑๔.	นายกฤษณะวิฑูร โขภางสวัสดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตหนองจอก มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครและเสนอต่อคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตหนองจอก เพื่อพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ กำหนดความต้องการข้อมูลและร่างนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลร่วมกับส่วนราชการ
- ๓.๒ สืบค้น จัดทำชุดข้อมูลพร้อมรายละเอียดของข้อมูล และกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
- ๓.๓ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตหนองจอก ตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
- ๓.๔ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลเปิดพร้อมรายละเอียดของข้อมูลตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร
- ๓.๕ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะจากผู้ใช้อินเทอร์เน็ต เพื่อใช้ปรับปรุงแผนพัฒนาข้อมูลให้ชุดข้อมูลมีคุณภาพ ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลยิ่งขึ้น
- ๓.๖ รวบรวมปัญหาอุปสรรค และรายงานผลการกำกับดูแลข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของกรุงเทพมหานครเพื่อทบทวนนโยบายและขั้นตอนต่างๆ

๒. กำกับ ดูแลการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลและการทำความสะอาดข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีคุณภาพ

๓. จัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๔. สนับสนุนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลให้สามารถปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๕. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลที่กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานไปยังคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตหนองจอก

๖. สนับสนุนส่วนราชการในการประยุกต์ใช้งานและสร้างผลงานนวัตกรรมจากชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตหนองจอก

/๗. สนับสนุน...

หนองจอก

๗. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขต

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการเขตหนองจอกมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวุฒิภัทร คำประจบ)

ผู้อำนวยการเขตหนองจอก