



รายการชุดข้อมูลสำคัญ
ของสำนักงานเขตบึงกุ่ม

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบึงกุ่ม

สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร.....	๑
โครงสร้างหน่วยงาน.....	๒
ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามคู่มือปฏิบัติราชการ).....	๓
รายการชุดข้อมูลสำคัญ.....	๗
แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับข้อมูล.....	๑๐
คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล.....	๕๕
แผนพัฒนาปรับปรุงชุดข้อมูล.....	๕๗
ชื่อผลงานนวัตกรรม.....	๕๘
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลของหน่วยงาน.....	๕๙
คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานบริการข้อมูลของหน่วยงาน.....	๖๑

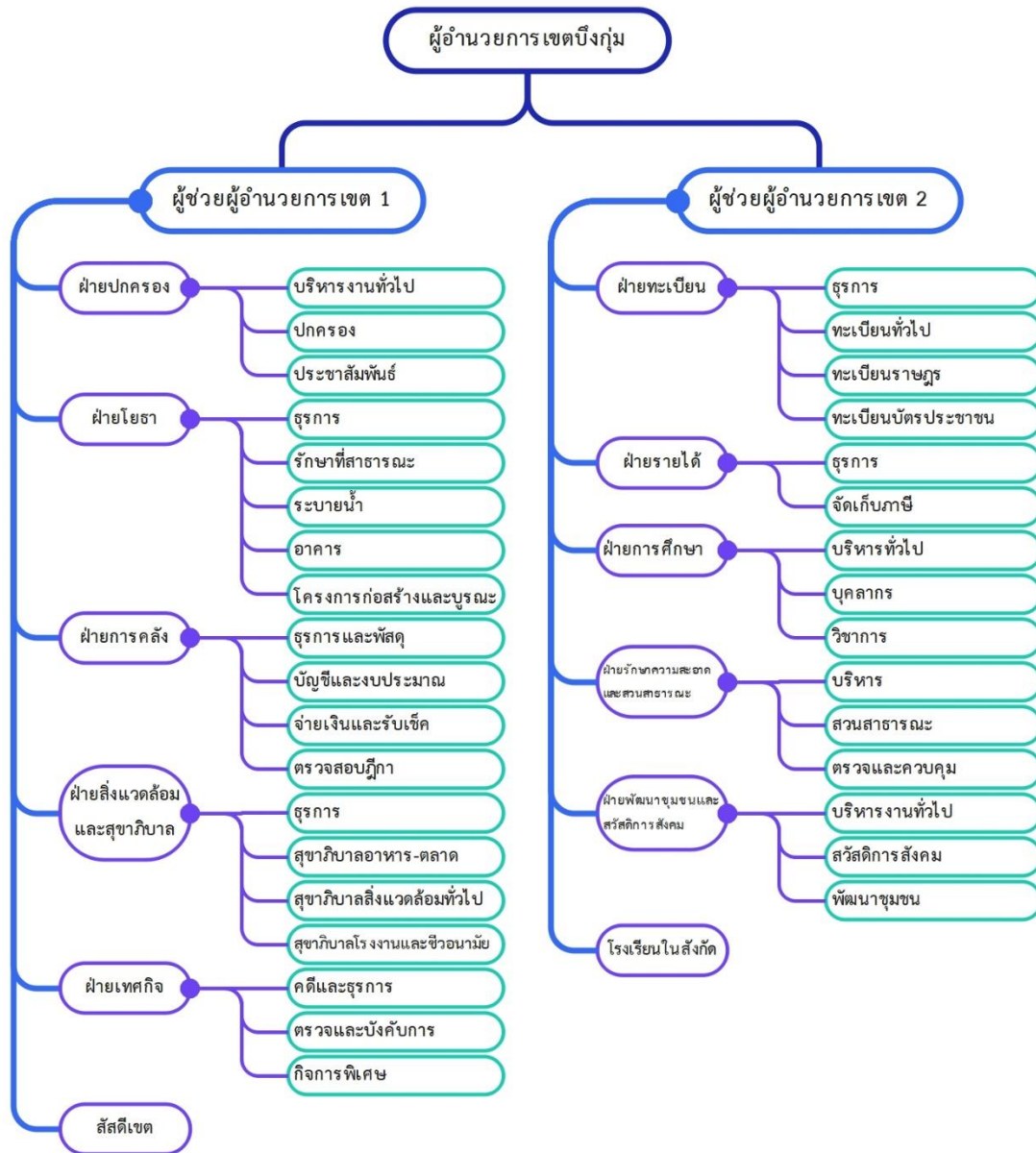
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

เพื่อประโยชน์ในการในการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เริ่มต้นจากการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและศูนย์ข้อมูลที่เป็นเจ้าของข้อมูลจัดทำบัญชีข้อมูลสำคัญภายในหน่วยงานเองในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ชุดข้อมูลจะถูกจัดหมวดหมู่และมีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) สำหรับทุกชุดข้อมูลมาสร้างเป็นระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

รายการชุดข้อมูลสำคัญประกอบด้วยชุดข้อมูลจำนวน ๑๕ ชุด เป็นหมวดหมู่ จำนวน ๒ หมวด โดยเป็นชุดข้อมูลของสำนักงานเขตบึงกุ่ม จำนวน ๑๕ ชุด

โครงสร้างหน่วยงาน



ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามคู่มือปฏิบัติราชการ)

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายปกครอง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฉกฉวยที่ดิน การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนและการติดตามการประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายทะเบียน	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกรทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป (ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล) การควบคุมดูแลศูนย์บริการจัดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายโยธา	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 ป้ายจราจรและกระຈກມອງ โศก การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง guard – rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการ

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	สำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วย และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
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 และหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายรายได้	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร (ได้แก่ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) การสืบทรัพย์สิน ผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต การดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษี การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ การจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท การรายงานการจัดเก็บภาษี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษา สภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า) การสุขาภิบาลสิ่งปฏิกูล ขยะ และน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายการศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ งานกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา (ได้แก่ จัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือและยุวกาชาด การทะเบียนลูกเสือและยุวกาชาด) ตรวจเยี่ยม

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>โรงเรียน จัดพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่สวัสดิการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนและข้าราชการครูในฝ่ายการศึกษา การเลือกตั้ง อ.ก.ค. ข้าราชการครู การเลือกตั้งกรรมการคณาจารย์ การนิเทศการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งข้าราชการครูเข้ารับการศึกษา การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การนิเทศและการตรวจเยี่ยม การสนับสนุนงานวิชาการ วิจัย ประเมินผลโครงการและเผยแพร่ผลงานข้อมูลทางการศึกษา จัดทำรายงานและเผยแพร่ การประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
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) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
ฝ่ายเทศกิจ	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการทั่วไป งานเกี่ยวกับคดี และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคมทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดทำมีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนและการจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว 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 การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
โรงเรียนประถมศึกษา	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยบริหารงานโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของโรงเรียน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
โรงเรียนมัธยมศึกษา	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา โดยบริหารงานโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของโรงเรียน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

รายการชุดข้อมูลสำคัญ

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
DBG0007	การให้บริการขนส่งสิ่งปฏิกูล	สถิติจำนวนผู้ใช้บริการ และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำเดือน	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบึงกุ่ม	๑ ข้อมูลสาธารณะ	๓ มหานครสำหรับทุกคน	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DBG0008	ปริมาณขยะอันตราย	สถิติปริมาณขยะอันตราย ประจำเดือน	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบึงกุ่ม	๑ ข้อมูลสาธารณะ	๓ มหานครสำหรับทุกคน	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DBG0001	สถิติเรื่องร้องเรียน	ข้อมูลทางสถิติแสดงจำนวนเรื่องร้องเรียนประจำปีงบประมาณ ผ่านช่องทางต่างๆ ของสำนักงานเขต	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม	๑ ข้อมูลสาธารณะ	๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DBG0009	ปริมาณขยะชิ้นใหญ่	สถิติปริมาณขยะชิ้นใหญ่ ประจำเดือน	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบึงกุ่ม	๑ ข้อมูลสาธารณะ	๓ มหานครสำหรับทุกคน	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DBG0005	โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต	สถิติจำนวนนักเรียนที่เข้าเรียนในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่มประจำปีการศึกษา	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบึงกุ่ม	๑ ข้อมูลสาธารณะ	๓ มหานครสำหรับทุกคน	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DBG0002	สถานที่เลือกตั้ง	ข้อมูลตำแหน่งสถานที่เลือกตั้งในเขตบึงกุ่ม ตามประกาศการเลือกตั้ง	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม	๑ ข้อมูลสาธารณะ	๕ มหานครประชาธิปไตย	๔ ด้านบริหารเมือง
DBG0010	สถานประกอบการ	ข้อมูลสถานประกอบการที่ได้รับใบอนุญาตในพื้นที่เขตบึงกุ่ม	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขตบึงกุ่ม	๒ ข้อมูลส่วนบุคคล	๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DBG0003	การจับปรับผู้ขับขี่บนทางเท้า	สถิติการจับปรับผู้ขับขี่บนทางเท้าในเขตบึงกุ่ม ประจำเดือน	ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตบึงกุ่ม	๑ ข้อมูลสาธารณะ	๑ มหานครปลอดภัย	๓ ด้านอำนวยความสะดวกในการสัญจร

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
DBG0012	สะพานข้ามคลองและทางเดินริมคลอง	ข้อมูลสะพานข้ามคลองและทางเดินริมคลองในพื้นที่เขตบึงกุ่ม	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบึงกุ่ม	๑ ข้อมูลสาธารณะ	๑ มหานครปลอดภัย	๓ ด้านอำนวยความสะดวกในการสัญจร
DBG0013	ผู้สูงอายุและผู้พิการในพื้นที่เขต	ข้อมูลที่อยู่ผู้สูงอายุและผู้พิการในพื้นที่เขตบึงกุ่ม	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบึงกุ่ม	๒ ข้อมูลส่วนบุคคล	๓ มหานครสำหรับทุกคน	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DBG0004	การจับปรับผู้ค้าขายของบนทางเท้า	สถิติการจับปรับผู้ค้าขายของบนทางเท้าในเขตบึงกุ่ม ประจำเดือน	ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตบึงกุ่ม	๑ ข้อมูลสาธารณะ	๑ มหานครปลอดภัย	๓ ด้านอำนวยความสะดวกในการสัญจร
DBG0006	การแจ้งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา	สถิติการแจ้งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาของผู้ที่อยู่ในภูมิสำเนาเขตบึงกุ่ม ประจำปีการศึกษา	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบึงกุ่ม	๑ ข้อมูลสาธารณะ	๓ มหานครสำหรับทุกคน	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DBG0011	สถานประกอบการที่ได้รับใบรับรองอาหารปลอดภัย	ข้อมูลสถานประกอบการที่ได้รับใบรับรองอาหารปลอดภัยในพื้นที่เขตบึงกุ่ม	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขตบึงกุ่ม	๒ ข้อมูลส่วนบุคคล	๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DBG0015	จุดอ่อนน้ำท่วม	ข้อมูลจุดอ่อนน้ำท่วมแต่ละจุดในพื้นที่เขตบึงกุ่ม	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบึงกุ่ม	๑ ข้อมูลสาธารณะ	๑ มหานครปลอดภัย	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DBG0014	ผู้ใช้บริการสำนักงานเขต	สถิติประชาชนเข้าใช้บริการในสำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตบึงกุ่ม	๑ ข้อมูลสาธารณะ	๓ มหานครสำหรับทุกคน	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต

คำอธิบาย

หมวดหมู่ของชุดข้อมูล ประกอบด้วย

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

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ประกอบด้วย

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

สถาปัตยกรรมองค์กร ประกอบด้วย

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

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ชื่อของชุดข้อมูล	การให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ raksa.buengkum@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม buengkum@bangkok.go.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม office.buengkum@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่ เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกัน ตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะ ไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของ สำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล สส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผย หรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่เอาไวใช้เฉพาะหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	๒. งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕		
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๘	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ชื่อของชุดข้อมูล	ปริมาณขยะอันตราย
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ raksa.buengkum@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม buengkum@bangkok.go.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม office.buengkum@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวน ข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวน คอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญใน ชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่ เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกัน ตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะ ไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของ สำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล สส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผย หรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่เอาไวใช้เฉพาะหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	๒. งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕		
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๘	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ชื่อของชุดข้อมูล	สถิติเรื่องร้องเรียน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ฝ่ายปกครอง office.buengkum@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม buengkum@bangkok.go.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม office.buengkum@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	คะแนน	
			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
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๓
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวน ข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวน คอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญใน ชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่ เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกัน ตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะ ไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของ สำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล สส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผย หรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่เอาไวใช้เฉพาะหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓
	๒. งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕		
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๗.๕	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ชื่อของชุดข้อมูล	ปริมาณขยะชิ้นใหญ่
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ raksa.buengkum@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม buengkum@bangkok.go.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม office.buengkum@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่ เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกัน ตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะ ไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของ สำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล สส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผย หรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่เอาไวใช้เฉพาะหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	๒	งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕	
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๗	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายการศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ชื่อของชุดข้อมูล	โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ฝ่ายการศึกษา edu.buengkum@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม buengkum@bangkok.go.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม office.buengkum@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวน ข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวน คอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญใน ชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่ เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกัน ตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะ ไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของ สำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล สส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผย หรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่เอาไวใช้เฉพาะหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	๒. งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕		
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๗	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ชื่อของชุดข้อมูล	สถานที่เลือกตั้ง
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ฝ่ายปกครอง office.buengkum@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม buengkum@bangkok.go.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม office.buengkum@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวน ข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวน คอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญใน ชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่ เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกัน ตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะ ไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของ สำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล สส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผย หรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่เอาไวใช้เฉพาะหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๒.๕
	๒	งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕	
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๕	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ชื่อของชุดข้อมูล	สถานประกอบการ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ buengkum@hotmail.co.th
เจ้าของข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม buengkum@bangkok.go.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม office.buengkum@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวน ข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวน คอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญใน ชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่ เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกัน ตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะ ไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของ สำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล สส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผย หรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๔
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่เอาไวใช้เฉพาะหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๔
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	๒. งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕		
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๔	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายเทคนิค
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ชื่อของชุดข้อมูล	การจับปรับผู้ขับขี่บนทางเท้า
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ฝ่ายเทคนิค citylaw.buengkum@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม buengkum@bangkok.go.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม office.buengkum@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวน ข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวน คอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญใน ชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๑

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่ เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกัน ตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะ ไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของ สำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล สส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผย หรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่เอาไวใช้เฉพาะหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๒.๕
	๒	งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕	
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๔	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายโยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ชื่อของชุดข้อมูล	สะพานข้ามคลองและทางเดินริมคลอง
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ฝ่ายโยธา yota.buengkum@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม buengkum@bangkok.go.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม office.buengkum@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวน ข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวน คอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญใน ชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่ เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกัน ตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะ ไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของ สำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล สส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผย หรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่เอาไวใช้เฉพาะหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๒.๕
	๒. งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕		
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๓	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ชื่อของชุดข้อมูล	ผู้สูงอายุและผู้พิการในพื้นที่เขต
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม commu.buengkum@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม buengkum@bangkok.go.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม office.buengkum@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวน ข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวน คอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญใน ชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่ เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกัน ตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะ ไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของ สำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล สส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผย หรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๓
	๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่เอาไวใช้เฉพาะหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖	
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๒.๕
๒. งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕			
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๒	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายเทคนิค
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ชื่อของชุดข้อมูล	การจับปรับผู้ค้าขายของบนทางเท้า
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ฝ่ายเทคนิค citylaw.buengkum@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม buengkum@bangkok.go.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม office.buengkum@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่ เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกัน ตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะ ไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของ สำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล สส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผย หรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่เอาไวใช้เฉพาะหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	๒. งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕		
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๘	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายการศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ชื่อของชุดข้อมูล	การแจ้งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ฝ่ายการศึกษา edu.buengkum@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม buengkum@bangkok.go.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม office.buengkum@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวน ข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวน คอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญใน ชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่ เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกัน ตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะ ไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของ สำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล สส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผย หรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่เอาไวใช้เฉพาะหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	๒. งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕		
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๔	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ชื่อของชุดข้อมูล	สถานประกอบการที่ได้รับใบรับรองอาหารปลอดภัย
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ buengkum@hotmail.co.th
เจ้าของข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม buengkum@bangkok.go.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม office.buengkum@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวน ข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวน คอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญใน ชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่ เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกัน ตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะ ไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของ สำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล สส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผย หรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่เอาไวใช้เฉพาะหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	๒. งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕		
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๔	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายโยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ชื่อของชุดข้อมูล	จุดอ่อนน้ำท่วม
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ฝ่ายโยธา yota.buengkum@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม buengkum@bangkok.go.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม office.buengkum@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวน ข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวน คอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญใน ชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่ เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกัน ตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะ ไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของ สำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล สส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผย หรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่เอาไวใช้เฉพาะหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๒.๕
	๒	งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕	
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๔	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายทะเบียน
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ชื่อของชุดข้อมูล	ผู้ใช้บริการสำนักงานเขต
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
บริการข้อมูล/เจ้าหน้าที่	ฝ่ายทะเบียน office.buengkum@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม buengkum@bangkok.go.th
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม office.buengkum@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				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 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวน ข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวน คอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญใน ชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง) ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙ = ๕ คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙ = ๔ คะแนน น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙ = ๐ คะแนน	๕	๕
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		คะแนน	
				เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่ เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกัน ตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะ ไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของ สำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล สส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผย หรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่เอาไวใช้เฉพาะหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล ๑. กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน = ๓.๕ คะแนน ๑๕ - ๓๐ วัน = ๓ คะแนน ๓๐ - ๔๕ วัน = ๒.๕ คะแนน มากกว่า ๔๕ วัน = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕
	๒. งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ = ๓.๕ คะแนน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๓ คะแนน ๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท = ๒.๕ คะแนน ๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท = ๐ คะแนน	๓.๕	๓.๕		
	คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๔	

คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล

รหัสชุดข้อมูล	1.ประเภทข้อมูล	2.ชื่อชุดข้อมูล	3.องค์กร	4.ชื่อผู้ติดต่อ	5.อีเมลผู้ติดต่อ	6.คำสำคัญ	7.รายละเอียด	8.วัตถุประสงค์	9.1 หน่วยความถี่การปรับปรุง	9.2 ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	10.ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	11.แหล่งที่มา	12.รูปแบบการเก็บ	13.หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติกับรหัสข้อมูล	14.สัญญาอนุญาตให้ใช้
data_code	data_type	title	owner_org	maintainer	maintainer_email	tag_string	notes	objective	update_frequency_unit	update_frequency_inteval	geo_coverage	data_source	data_format	data_category	license_id
DBG0007	2	การให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	raksa.buengkum@gmail.com	สิ่งปฏิกูล, ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	สถิติจำนวนผู้ใช้บริการ และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำเดือน	98	M	1	00	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	XLS	1	98
DBG0008	2	ปริมาณขยะอันตราย	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	raksa.buengkum@gmail.com	ขยะอันตราย	สถิติปริมาณขยะอันตรายประจำเดือน	98	M	1	00	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	XLS	1	98
DBG0001	2	สถิติเรื่องร้องเรียน	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายปกครอง	office.buengkum@gmail.com	เรื่องร้องเรียน, ร้องเรียน, สถิติเรื่องร้องเรียน	ข้อมูลทางสถิติแสดงจำนวนเรื่องร้องเรียนประจำปีงบประมาณ ผ่านช่องทางต่างๆ ของสำนักงานเขต	98	M	1	00	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	XLS	1	98
DBG0009	2	ปริมาณขยะชิ้นใหญ่	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	raksa.buengkum@gmail.com	ขยะ, ขยะชิ้นใหญ่	สถิติปริมาณขยะชิ้นใหญ่ประจำเดือน	98	M	1	00	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	XLS	1	98
DBG0005	2	โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายการศึกษา	edu.buengkum@gmail.com	โรงเรียน, โรงเรียนในสังกัด	สถิติจำนวนนักเรียนที่เข้าเรียนในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่มประจำปีการศึกษา	98	A	1	11	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	XLS	1	98
DBG0002	3	สถานที่เลือกตั้ง	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายปกครอง	office.buengkum@gmail.com	สถานที่เลือกตั้ง, เลือกตั้ง	ข้อมูลตำแหน่งสถานที่เลือกตั้งในเขตบึงกุ่ม ตามประกาศการเลือกตั้ง	98	A	1	07	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	XLS	1	98
DBG0010	1	สถานประกอบการ	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	buengkum@hotmail.co.th	สถานประกอบการ, ร้านค้า	ข้อมูลสถานประกอบการที่ได้รับใบอนุญาตในพื้นที่เขตบึงกุ่ม	98	M	1	00	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	XLS	2	98
DBG0003	2	การจับปรับผู้ขับขี่บนทางเท้า	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายเทศกิจ	citylaw.buengkum@gmail.com	จับปรับ, จับปรับทางเท้า, ทางเท้า	สถิติการจับปรับผู้ขับขี่บนทางเท้าในเขตบึงกุ่ม ประจำเดือน	98	M	1	00	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	XLS	1	98
DBG0012	1	สะพานข้ามคลองและทางเดินริมคลอง	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายโยธา	yota.buengkum@gmail.com	สะพาน, ทางเดินริมคลอง, สะพานข้ามคลอง	ข้อมูลสะพานข้ามคลองและทางเดินริมคลองในพื้นที่เขตบึงกุ่ม	98	A	1	00	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	XLS	1	98
DBG0013	1	ผู้สูงอายุและผู้พิการในพื้นที่เขต	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	commu.buengkum@gmail.com	ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ชุมชน	ข้อมูลที่อยู่ผู้สูงอายุและผู้พิการในพื้นที่เขตบึงกุ่ม	98	A	1	00	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	XLS	2	98
DBG0004	2	การจับปรับผู้ค้าขายของบนทางเท้า	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายเทศกิจ	citylaw.buengkum@gmail.com	ทางเท้า, จับปรับ	สถิติการจับปรับผู้ค้าขายของบนทางเท้าในเขตบึงกุ่ม ประจำเดือน	98	M	1	00	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	XLS	1	98
DBG0006	2	การแจ้งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายการศึกษา	edu.buengkum@gmail.com	เด็กเข้าเรียน, โรงเรียน	สถิติการแจ้งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาของผู้ที่อยู่ในภูมิสำเนาเขตบึงกุ่มประจำปีการศึกษา	98	A	1	00	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	XLS	1	98

รหัสชุดข้อมูล	1.ประเภทข้อมูล	2.ชื่อชุดข้อมูล	3.องค์กร	4.ชื่อผู้ติดต่อ	5.อีเมลผู้ติดต่อ	6.คำสำคัญ	7.รายละเอียด	8.วัตถุประสงค์	9.1 หน่วยความถี่การปรับปรุง	9.2 ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	10.ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	11.แหล่งที่มา	12.รูปแบบการเก็บ	13.หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติกับข้อมูล	14.สัญญาอนุญาตให้ใช้
data_code	data_type	title	owner_org	maintainer	maintainer_email	tag_string	notes	objective	update_frequency_unit	update_frequency_inteval	geo_coverage	data_source	data_format	data_category	license_id
DBG0011	1	สถานประกอบการที่ได้รับใบรับรองอาหารปลอดภัย	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	buengkum@hotmail.co.th	ร้านค้า,สถานประกอบการ, ใบรับรอง, ใบรับรองอาหารปลอดภัย	ข้อมูลสถานประกอบการที่ได้รับใบรับรองอาหารปลอดภัยในพื้นที่เขตบึงกุ่ม	98	M	1	00	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	XLS	2	98
DBG0015	1	จุดอ่อนน้ำท่วม	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายโยธา	yota.buengkum@gmail.com	จุดอ่อนน้ำท่วม, น้ำท่วม	ข้อมูลจุดอ่อนน้ำท่วมแต่ละจุดในพื้นที่เขตบึงกุ่ม	98	A	1	07	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	XLS	1	98
DBG0014	2	ผู้ให้บริการสำนักงานเขต	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	ฝ่ายทะเบียน	office.buengkum@gmail.com	ประชาชน, สำนักงานเขต	สถิติประชาชนเข้าใช้บริการในสำนักงานเขตบึงกุ่ม	98	M	1	00	สำนักงานเขตบึงกุ่ม	XLS	1	98

ชื่อผลงานนวัตกรรม

ชื่อนวัตกรรม : ระบบแสดงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ

รายละเอียด : จัดทำฐานข้อมูลเพื่อให้บริการแก่ผู้ที่สนใจ ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้อย่างเต็มรูปแบบ กล่าวคือ ข้อมูลที่มีการจัดเก็บโดยสำนักงานเขต บ่อยครั้งที่มีักจะมีประชาชนหรือนักศึกษาเข้ามาสอบถามข้อมูลกระบวนการงาน หรือข้อมูลทางสถิติ เป็นต้น

ดังนั้นสำนักงานเขตจึงเล็งเห็นถึงการเผยแพร่ฐานข้อมูลสำหรับการให้บริการต่างๆ ที่จัดเก็บโดยสำนักงานเขต เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เขต ที่เปรียบเสมือนจุดรวมแหล่งข้อมูลทางดิจิทัลที่ประชาชนมักจะเข้ามาสืบค้นเป็นที่แรก อีกทั้งฐานข้อมูลเหล่านี้จะถูกควบคุมโดยเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้โดยตรง จึงมั่นใจได้ว่าฐานข้อมูลมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเสมอ เพื่อตอบสนองความต้องการสำหรับผู้ที่สนใจในฐานข้อมูลนั้นๆ



คำสั่งสำนักงานเขตบึงกุ่ม

ที่ ๔๓๖ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบึงกุ่ม

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนและบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งกรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อกำกับ เฝ้าระวัง กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการจัดทำชุดข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร โดยนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของหน่วยงาน เพื่อกำกับและติดตาม การจัดทำชุดข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบึงกุ่ม เป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม จึงแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบึงกุ่ม ดังนี้

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเขต | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) | คณะทำงาน |
| ๕. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะ...

โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบึงกุ่ม มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณากำหนดชุดข้อมูลสำคัญให้สอดคล้องตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของ กรุงเทพมหานคร

๒. พิจารณาสุดข้อมูลสำคัญ ชุดข้อมูลเปิด และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตบึงกุ่มเสนอ เพื่อให้ความเห็นชอบหรือทบทวนชุดข้อมูล

๓. เสนอชุดข้อมูลสำคัญพร้อมรายละเอียด และแนวทางการจัดทำผลงานนวัตกรรมของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณากำหนดเป็นชุดข้อมูลมาตรฐานใช้บูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๔. กำกับ ติดตามดูแล กำหนดหลักเกณฑ์ และขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๕. กำหนดนโยบายกำกับดูแลข้อมูลที่ครอบคลุมตลอดวงจรชีวิตข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการเขตบางนาให้ความเห็นชอบเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

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. พิจารณาข้อมูลเปิดและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อขอความเห็นชอบก่อนเปิดเผยข้อมูลเปิดผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานครหรือช่องทางอื่น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลในแนวทางเดียวกัน

๙. พิจารณาทบทวนนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยงานในการจัดทำข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล เพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง


๑๐. ติดตามผลการดำเนินการ เสนอข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องตามกรอบธรรมาภิบาลภาครัฐยิ่งขึ้น

๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตบึงกุ่มไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและสร้างผลงานนวัตกรรม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตบึงกุ่มมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทรงคร กัลยา ณ สุนทร)
ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม



คำสั่งสำนักงานเขตบึงกุ่ม

ที่ ๔๓๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตบึงกุ่ม

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

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบึงกุ่ม เป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานคร อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม จึงแต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตบึงกุ่ม ดังนี้

- | | | |
|--|---|--------------------|
| ๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตที่กำกับดูแลฝ่ายปกครอง | | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓. นางศศิธร ทิพย์โสสถิ | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
ฝ่ายทะเบียน | คณะทำงาน |
| ๔. นางประภา โสมประยูร | พนักงานปกครองชำนาญงาน
ฝ่ายทะเบียน | คณะทำงาน |
| ๕. นางนงเยาว์ รัตนศรี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายโยธา | คณะทำงาน |
| ๖. นายสหภาพ ไกล่แก้ว | นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
ฝ่ายโยธา | คณะทำงาน |
| ๗. นายสมคิด สดางาม | นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวสุปรียา หงสีธิ | เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล | คณะทำงาน |

๙.นางสาวจุฑามาศ...

๙. นางสาวจุฑามาศ รักษาศิลป์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	คณะทำงาน ฝ่ายรายได้
๑๐. นางสาวมานิตา ทองใบ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน ฝ่ายรายได้
๑๑. นายพงษ์ศักดิ์ สุกกาต่า	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ
๑๒. นางสาวฐิตินันท์ ไชยแสง	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดชำนาญงาน	คณะทำงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ
๑๓. นางสาวฉันทนา ทีเกาะ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะทำงาน ฝ่ายการศึกษา
๑๔. นางสาววันัญญา หุ่นจีน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน ฝ่ายการศึกษา
๑๕. นางณัฐธิดา มะแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน ฝ่ายการคลัง
๑๖. นางสาวสุพัตรา สุวรรณชาติ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน ฝ่ายการคลัง
๑๗. นายภาสกร วชิรเมษฐ์	เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ	คณะทำงาน ฝ่ายเทคนิค
๑๘. นายอนุรุทธ์ จันทะอุตม์	เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ	คณะทำงาน ฝ่ายเทคนิค
๑๙. นางสาวณัญญา แสนธรรม	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	คณะทำงาน ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
๒๐. นางสาวพิชญธิดา ชาติสำราญ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
๒๑. นายพงศกร เพ็ชรมงคล	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	คณะทำงานและ ปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง เลขานุการ
๒๒. นางสาวพัชรี อินสว่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะทำงานและ ฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตบึงกุ่ม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครและเสนอต่อคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตบึงกุ่ม

๒) จัดทำแบบเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเอกสารประกอบ

- ๓) จัดทำข้อมูลที่จะเปิดเผยตามที่หน่วยงานกำหนดให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้งานตามนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร
 - ๔) ดำเนินการพัฒนาร่างชุดข้อมูลชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานพร้อมทั้งจัดทำคำอธิบายข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล รวมทั้งทำความสะอาดข้อมูล
 - ๕) ดำเนินการนำเข้าข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลในชุดข้อมูลให้มีความถูกต้อง มีความครบถ้วน และมีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน
 - ๖) รวบรวมผลการดำเนินงานตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
 - ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตบึงกุ่มมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทรงศร กัลยา ณ สุนทร)

ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม