



รายการชุดข้อมูลสำคัญ
สำนักงานเขตสะพานสูง

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสะพานสูง

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
โครงสร้างหน่วยงาน	๒
ภารกิจ	๓ - ๖
รายการชุดข้อมูลสำคัญ	๗ - ๑๐
แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับชุดข้อมูล	๑๑ - ๗๐
คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล	๗๑ - ๗๓
แผนการพัฒนา/ปรับปรุงชุดข้อมูล	๗๔
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลของหน่วยงาน	๗๕-๗๗
คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของหน่วยงาน	๗๘-๘๐
ชื่อผลงานนวัตกรรม	๘๑

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานเขตสะพานสูงได้จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ ผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ เพื่อให้กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารดิจิทัลสามารถใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลสำคัญในการจัดทำนวัตกรรมบริการประชาชน นอกจากนี้ภาคประชาชนยังสามารถนำชุดข้อมูลสำคัญที่เปิดเผยไปใช้ประโยชน์ได้อีกทางหนึ่ง

ในการจัดทำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตสะพานสูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน โดยในแต่ละชุดข้อมูลจะถูกจัดเป็นหมวดหมู่และมีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) สำหรับทุกชุดข้อมูลมาสร้างเป็นระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

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

โครงสร้างหน่วยงาน



ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามคู่มือปฏิบัติราชการ)

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

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

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

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

รายการชุดข้อมูลสำคัญ

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
DSS0004	การให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	สถิติจำนวนผู้ใช้บริการ, ปริมาณสิ่งปฏิกูล และการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ - สำนักงานเขตสะพานสูง	๑ ข้อมูล สาธารณะ	๑ มหานครปลอดภัย	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DSS0008	จำนวนผู้มาใช้บริการงานฝ่ายทะเบียน	จำนวนผู้มาใช้บริการ ๓ กลุ่มงาน คือ - กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน - กลุ่มงานทะเบียนราษฎร - กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป	ฝ่ายทะเบียน - สำนักงานเขตสะพานสูง	๑ ข้อมูล สาธารณะ	๓ มหานครสำหรับทุกคน	๕ ด้านบริหารจัดการภายในองค์กร
DSS0005	การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	งบประมาณหมายถึงจำนวนเงินที่กำหนดไว้เป็นรายรับ รายจ่าย และการวางแผนการเงินในช่วงเวลาที่กำหนดชัดเจน กลุ่มเป้าหมาย คือ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ผู้บริหารสำนักงานเขต	ฝ่ายการคลัง - สำนักงานเขตสะพานสูง	๑ ข้อมูล สาธารณะ	๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร	๕ ด้านบริหารจัดการภายในองค์กร
DSS0011	จำนวนนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร	จำนวนนักเรียน คือ สถิติจำนวนนักเรียนที่เข้ารับการศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร กลุ่มเป้าหมาย คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ประชาชน	ฝ่ายการศึกษา - สำนักงานเขตสะพานสูง	๑ ข้อมูล สาธารณะ	๓ มหานครสำหรับทุกคน	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DSS0018	สถิติการลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ผู้สูงอายุเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คือ บุคคลสัญชาติไทย ที่อายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อ กรุงเทพมหานคร	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม - สำนักงานเขตสะพานสูง	๒ ข้อมูลส่วน บุคคล	๓ มหานครสำหรับทุกคน	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DSS0019	ข้อมูลสถิติการขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร	ข้อมูลทางสถิติแสดงจำนวนการขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายอาหารแต่ละเดือน ผู้ใช้งานข้อมูล:	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล - สำนักงานเขตสะพานสูง	๒ ข้อมูลส่วน บุคคล	๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
		เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง				
DSS0015	ซ่อมแซมสะพานทางเดินริมคลอง	ซ่อมแซมสะพานทางเดินริมคลอง หมายถึง การปฏิบัติงานซ่อมแซมสะพานทางเดินริมคลองให้กับคนที่สัญจรไป-มา กลุ่มเป้าหมายคือ ประชาชนทุกคนในพื้นที่	ฝ่ายโยธา - สำนักงานเขตสะพานสูง	๑ ข้อมูล สาธารณะ	๑ มหานครปลอดภัย	๓ ด้านอำนวยความสะดวกในการสัญจร
DSS0013	สถิติการจับปรับผู้ขับขี่บนทางเท้า	ถนน หมายความว่า ทางรถ ทางเท้า ขอบทาง ป้องปรามมิให้ผู้ขับขี่บนทางเท้า	ฝ่ายเทคนิค - สำนักงานเขตสะพานสูง	๑ ข้อมูล สาธารณะ	๑ มหานครปลอดภัย	๓ ด้านอำนวยความสะดวกในการสัญจร
DSS0017	สถิติการลงทะเบียนคนพิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ	คนพิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ คือ บุคคลผู้มีสัญชาติไทย มีบัตรประจำตัวคนพิการ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตสะพานสูง	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม - สำนักงานเขตสะพานสูง	๒ ข้อมูลส่วนบุคคล	๓ มหานครสำหรับทุกคน	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DSS0016	จุดอ่อนน้ำท่วม	จุดอ่อนน้ำท่วม หมายถึง ข้อมูลการจัดทำแผน ปฏิบัติงานจุดอ่อนน้ำท่วมแต่ละจุด เพื่อแก้ไขปัญหา น้ำท่วม กลุ่มเป้าหมายคือ ประชาชนทุกคนในพื้นที่จุดอ่อนน้ำท่วม	ฝ่ายโยธา - สำนักงานเขตสะพานสูง	๑ ข้อมูล สาธารณะ	๑ มหานครปลอดภัย	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DSS0014	สถิติการจับปรับผู้ค้าขายของบนทางเท้า	ถนน หมายความว่า ทางรถ ทางเท้า ขอบทาง ป้องปรามผู้ค้าขายให้มาขายของบนทางเท้า และป้องกันมิให้ผู้ขับขี่บนทางเท้า	ฝ่ายเทคนิค - สำนักงานเขตสะพานสูง	๑ ข้อมูล สาธารณะ	๑ มหานครปลอดภัย	๓ ด้านอำนวยความสะดวกในการสัญจร
DSS0003	พื้นที่สีเขียว	พื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตสะพานสูง -ข้อมูลแยกเป็น ส่วน ๗ ประเภท และ ส่วน ๘ ประเภท -การจัดเก็บข้อมูลในระบบการติดตามและประเมินผลการเพิ่มพื้นที่สีเขียว กรุงเทพมหานคร -กลุ่มผู้ใช้ข้อมูล ได้แก่ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการ	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ - สำนักงานเขตสะพานสูง	๑ ข้อมูล สาธารณะ	๒ มหานครสีเขียว สะดวกสบาย	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
		พัฒนาการใช้ประโยชน์ที่ดิน และภาคเอกชนที่มีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาจัดสรรที่ดินเป็นที่พักอาศัย หรือสถานประกอบการ				
DSS0009	ฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน	ฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นปัจจุบัน เป็นการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่เขตสะพานสูง ผู้ใช้งานข้อมูล: เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีฝ่ายรายได้	ฝ่ายรายได้ - สำนักงานเขตสะพานสูง	๒ ข้อมูลส่วนบุคคล	๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร	๔ ด้านบริหารเมือง
DSS0001	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน	ข้อมูลทางสถิติแสดงจำนวนเรื่องร้องเรียนในแต่ละปีงบประมาณผ่านระบบร้องเรียน ๑๕๕๕ ผู้ใช้งานข้อมูล: เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายปกครอง - สำนักงานเขตสะพานสูง	๑ ข้อมูลสาธารณะ	๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
DSS0012	การรับแจ้งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ	การแจ้งเด็กเข้าเรียนคือ การที่บิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองบุตรนำเด็กที่อายุย่างเข้าปีที่ ๗ ในปกครอง ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในท้องที่เขตสะพานสูงมาแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับระดับประถมศึกษา กลุ่มเป้าหมาย คือเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ประชาชน	ฝ่ายการศึกษา - สำนักงานเขตสะพานสูง	๒ ข้อมูลส่วนบุคคล	๓ มหานครสำหรับทุกคน	๑ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต

คำอธิบาย

หมวดหมู่ของชุดข้อมูล ประกอบด้วย

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

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ประกอบด้วย

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

สถาปัตยกรรมองค์กร ประกอบด้วย

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

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสะพานสูง
ชื่อของชุดข้อมูล	การให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
รูปแบบของชุดข้อมูล	XML
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตสะพานสูง
บริการข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ raksa.saphansung@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ raksa.saphansung@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง saphansung.district๐๑@gmail.com

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

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	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)			๙๗.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายทะเบียน
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสะพานสูง
ชื่อของชุดข้อมูล	จำนวนผู้มาใช้บริการงานฝ่ายทะเบียน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตสะพานสูง
บริการข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน tabain๑๐๔๔@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน tabain๑๐๔๔@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง saphansung.district๑๑@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		๕
			โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้		
			เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง)		
			ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		
		ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕		
ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔				
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐				
๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		๕		
โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป					

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๗

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายการคลัง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสะพานสูง
ชื่อของชุดข้อมูล	การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตสะพานสูง
บริการข้อมูล	ฝ่ายการคลัง finance.saphansung@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการคลัง finance.saphansung@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง saphansung.district๐๑@gmail.com

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

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	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	๕
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๕
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	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)			๙๔.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายการศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสะพานสูง
ชื่อของชุดข้อมูล	จำนวนนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตสะพานสูง
บริการข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา edusapansung@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา edusapansung@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง saphansung.district๑๑@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๓	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน 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		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๔.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสะพานสูง
ชื่อของชุดข้อมูล	สถิติการลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตสะพานสูง
บริการข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม patanasaphansoong@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม patanasaphansoong@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง saphansung.district๐๑@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		๔
			โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้		
			เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง)		
			ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		
		ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕		
ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔				
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐				
๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		๔		
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	๕
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	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)			๙๓.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสะพานสูง
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถิติการขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตสะพานสูง
บริการข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ envi_saphan@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ envi_saphan@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง saphansung.district๐๑@gmail.com

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

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	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)			๙๓.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายโยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสะพานสูง
ชื่อของชุดข้อมูล	ซ่อมแซมสะพานทางเดินริมคลอง
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายโยธา
บริการข้อมูล	ฝ่ายโยธา yotha_saphansung@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายโยธา yotha_saphansung@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง saphansung.district๐๑@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	๔	๓	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔	
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๓	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบบเอง 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	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๔
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๔
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	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)			๙๒.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายเทคนิค
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสะพานสูง
ชื่อของชุดข้อมูล	สถิติการจับปรับผู้ขับขี่บนทางเท้า
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตสะพานสูง
บริการข้อมูล	ฝ่ายเทคนิค Tesakij.saphansoong@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายเทคนิค Tesakij.saphansoong@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง saphansung.district๑๑@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
๕๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๕	๕
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๕	๕
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๕	๕

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๓
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินโฟर्मชันหรือไม่งานหรือไม่	๔	๓
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๓
		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	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรตระกูลความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		๔
			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

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

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสะพานสูง
ชื่อของชุดข้อมูล	สถิติการลงทะเบียนคนพิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตสะพานสูง
บริการข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม patanasaphansoong@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม patanasaphansoong@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง saphansung.district๐๑@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูล ใช้งานหรือไม่	๔	๔	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้ งานได้หรือไม่	๔	๔	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ ข้อมูลหรือไม่	๔	๔	
	ความพร้อม ใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และ อื่น ๆ	๔	๔	
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความ สมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการ นำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูล หรือไม่	๕	๕	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของ ท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบบเอง และมี ความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	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	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	๕
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๕
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	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)			๙๒.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายโยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสะพานสูง
ชื่อของชุดข้อมูล	จุดอ่อนน้ำท่วม
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตสะพานสูง
บริการข้อมูล	ฝ่ายโยธา yotha_saphansung@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายโยธา yotha_saphansung@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง saphansung.district๐๑@gmail.com

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

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	๓	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๔	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	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	๕
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	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)			๙๑.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายเทคนิค
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสะพานสูง
ชื่อของชุดข้อมูล	สถิติการจับปรับผู้ค้าขายของบนทางเท้า
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตสะพานสูง
บริการข้อมูล	ฝ่ายเทคนิค Tessakij.saphansoong@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายเทคนิค Tessakij.saphansoong@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง saphansung.district๐๑@gmail.com

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

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๔
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๔
		๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๔
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
		มากกว่า ๔๕ วัน	๐		
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕	
		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)			๙๑.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสะพานสูง
ชื่อของชุดข้อมูล	พื้นที่สีเขียว
รูปแบบของชุดข้อมูล	Database
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตสะพานสูง
บริการข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ raksa.saphansung@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ raksa.saphansung@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง saphansung.district๐๑@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		๔
			โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้		
			เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง)		
			ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		
		ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕		
ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔				
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐				
๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		๔		
โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป					

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๐.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรายได้
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสะพานสูง
ชื่อของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตสะพานสูง
บริการข้อมูล	ฝ่ายรายได้ Revsaphansung@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรายได้ Revsaphansung@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง saphansung.district๑๑@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๓	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔	
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๓	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบบเอง 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	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ 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	๕
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๕
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	๓
		๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕		
		มากกว่า ๔๕ วัน	๐		
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕	
		น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕		
		๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓		
		๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๐.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสะพานสูง
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตสะพานสูง
บริการข้อมูล	ฝ่ายปกครอง saphansung.district๐๑@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายปกครอง saphansung.district๐๑@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสะพานสูง saphansung.district๐๑@gmail.com

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

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	๓	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๔	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๐.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายการศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสะพานสูง
ชื่อของชุดข้อมูล	การรับแจ้งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตสะพานสูง
บริการข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา edusapansung@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา edusapansung@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง saphansung.district๐๑@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	๔	๓	
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๓	
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔	
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔	
๓๕ = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบบเอง 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	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
	ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกัน หรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิก ทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๔
		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	๕
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๕
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๕
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - 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	

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

คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
DSS0004	2	การให้บริการขนส่งสิ่งปฏิกูล	75002	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	raksa.saphansung@gmail.com	การบริการสุขสิ่งปฏิกูล	สถิติจำนวนผู้ใช้บริการ, ปริมาณสิ่งปฏิกูล และการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	13	M	12	07	สำนักงานเขตสะพานสูง	XML	1	98	2021-10-01	2021-10-01	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cTRUBu_SzO4z3hhSX4G8sQzCuUwcFOB98UJ9wslrKA/edit#gid=2103091785	04
DSS0008	2	จำนวนผู้มาใช้บริการงานฝ่ายทะเบียน	75002	ฝ่ายทะเบียน	tabain1044@gmail.com	จำนวนผู้มาใช้บริการ	จำนวนผู้มาใช้บริการ 3 กลุ่มงาน คือ - กลุ่มงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน - กลุ่มงานทะเบียนราษฎร - กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป	13	M	12	07	สำนักงานเขตสะพานสูง	XLS	1	01	2021-10-01	2021-10-01		01
DSS0005	9	การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	75002	ฝ่ายการคลัง	finance.saphansung@gmail.com	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	งบประมาณหมายถึง จำนวนเงินที่กำหนดไว้เป็นรายรับรายจ่ายและการวางแผนการเงินในช่วงเวลาที่กำหนดชัดเจน กลุ่มเป้าหมายคือ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ผู้บริหารสำนักงานเขต	13	A	1	07	สำนักงานเขตสะพานสูง	XLS	1	98	2021-10-01	2021-10-01		99
DSS0011	2	จำนวนนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร	75002	ฝ่ายการศึกษา	edusapanung@gmail.com	จำนวนนักเรียน	จำนวนนักเรียนคือ สถิติจำนวนนักเรียนที่เข้ารับการศึกษานในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร กลุ่มเป้าหมายคือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ประชาชน	13	A	1	07	สำนักงานเขตสะพานสูง	XLS	1	98	2021-10-01	2021-10-01		01
DSS0018	2	สถิติการลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	75002	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	patanasaphansong@gmail.com	ผู้สูงอายุเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ผู้สูงอายุเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คือ บุคคลสัญชาติไทย ที่อายุ 60 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อกรุงเทพมหานคร	13	M	12	07	สำนักงานเขตสะพานสูง	XLS	2	98	2021-10-01	2021-10-01		01

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
DSS0019	2	ข้อมูลสถิติการขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร	75002	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	envi_saphan@hotmail.com	ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร	คำนิยาม: ข้อมูลทางสถิติแสดงจำนวนการขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายอาหารแต่ละเดือน ผู้ใช้งานข้อมูล: เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และผู้ที่สนใจทั่วไป	13	M	12	07	สำนักงานเขตสะพานสูง	XLS	2	01	2021-10-01	2021-10-01		99
DSS0015	3	ซ่อมแซมสะพานทางเดินริมคลอง	75002	ฝ่ายโยธา	yotha_saphansu@hotmail.com	ซ่อมแซมสะพานทางเดินริมคลอง	ซ่อมแซมสะพานทางเดินริมคลอง หมายถึง การปฏิบัติงานซ่อมแซมสะพานทางเดินริมคลองให้กับคนที่สัญจรไป-มา กลุ่มเป้าหมายคือ ประชาชนทุกคนในพื้นที่	13	A	1	07	ฝ่ายโยธา	XLS	1	98	2021-10-01	2021-10-01		99
DSS0013	9	สถิติการจับปรับผู้ขับขี่บนทางเท้า	75002	ฝ่ายเทคนิค	Tessakij.saphansu@hotmail.com	จับปรับผู้ขับขี่บนทางเท้า	ถนน หมายความว่า ทางรถทางเท้า ขอบทาง ป้อมปรามมิให้มีผู้ขับขี่บนทางเท้า	13	M	12	07	สำนักงานเขตสะพานสูง	XLS	1	99	2021-10-01	2021-10-01		99
DSS0017	2	สถิติการลงทะเบียนคนพิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ	75002	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	patanasaphansu@gmail.com	คนพิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ	คนพิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ คือ บุคคลผู้มีสัญชาติไทย มีบัตรประจำตัวคนพิการ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตสะพานสูง	13	M	12	07	สำนักงานเขตสะพานสูง	XLS	2	98	2021-10-01	2021-10-01		01
DSS0016	3	จุดอ่อนน้ำท่วม	75002	ฝ่ายโยธา	yotha_saphansu@hotmail.com	จุดอ่อนน้ำท่วม	จุดอ่อนน้ำท่วม หมายถึง ข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงาน จุดอ่อนน้ำท่วมแต่ละจุด เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วม กลุ่มเป้าหมายคือ ประชาชนทุกคนในพื้นที่จุดอ่อนน้ำท่วม	13	A	1	07	สำนักงานเขตสะพานสูง	XLS	1	98	2021-10-01	2021-10-01		99
DSS0014	2	สถิติการจับปรับผู้ค้าขายของบนทางเท้า	75002	ฝ่ายเทคนิค	Tessakij.saphansu@hotmail.com	จับปรับผู้ค้าบนทางเท้า	ถนน หมายความว่า ทางรถทางเท้า ขอบทาง ป้อมปรามผู้ค้ามีให้มาขายของบนทางเท้า และป้อมปรามมิให้มีผู้ขับขี่บนทางเท้า	13	M	12	07	สำนักงานเขตสะพานสูง	XLS	1	01	2021-10-01	2021-10-01		99
DSS0003	3	พื้นที่สีเขียว	75002	ฝ่ายรักษาความสะอาดและ	raksa.saphansu@gmail.com	พื้นที่สีเขียว	พื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตสะพานสูง -ข้อมูลแยกเป็นส่วน 7 ประเภท และ ส่วน 9 ประเภท -การจัดเก็บ	13	A	1	07	สำนักงานเขตสะพานสูง	Database	1	98	2021-10-01	2021-10-01		08

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล	
				สวนสาธารณะ			ข้อมูลในระบบการติดตามและประเมินผลการเพิ่มพื้นที่สีเขียวกรุงเทพมหานคร - กลุ่มผู้ใช้ข้อมูล ได้แก่ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาการใช้ประโยชน์ที่ดิน และภาคเอกชนที่มีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาจัดสรรที่ดินเป็นที่พักอาศัยหรือสถานประกอบการ													
DSS009	3	ฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน	75002	ฝ่ายรายได้	Revsaphansung@gmail.com	ฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นปัจจุบัน	คำนิยาม ฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นปัจจุบัน เป็นการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่เขตสะพานสูง ผู้ใช้งานข้อมูล: เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี ฝ่ายรายได้	13	M	12	08	สำนักงานเขตสะพานสูง	XLS	2	98	2021-10-01	2021-10-01		01	
DSS001	2	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน	75002	ฝ่ายปกครอง	saphansung.district01@gmail.com	เรื่องร้องเรียน	ข้อมูลทางสถิติแสดงจำนวนเรื่องร้องเรียนในแต่ละปีงบประมาณผ่านระบบร้องเรียน 1555 ผู้ใช้งานข้อมูล: เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และผู้ที่สนใจทั่วไป	13	A	1	07	สำนักงานเขตสะพานสูง	XLS	1	01	2021-10-01	2021-10-01		99	
DSS0012	2	การรับแจ้งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ	75002	ฝ่ายการศึกษา	edusaphansung@gmail.com	การรับแจ้งเด็กเข้าเรียน	การแจ้งเด็กเข้าเรียน คือ การที่บิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองบุตร นำเด็กที่อายุย่างเข้าปีที่ 7 ในปกครอง ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในท้องที่เขตสะพานสูงมาแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับระดับประถมศึกษา กลุ่มเป้าหมายคือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาประชาชน	13	A	1	07	สำนักงานเขตสะพานสูง	XLS	2	98	2021-10-01	2021-10-01		01	

แผนการพัฒนา ปรับปรุงชุดข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. หน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลและคณะทำงาน บริการข้อมูล (ทีมบริการข้อมูล) ของหน่วยงาน		■	■									
๒. หน่วยงานทำการสำรวจข้อมูลตามแบบฟอร์มหรือแบบรายงานที่ใช้ใน การปฏิบัติงานและจัดทำรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บใน ชุดข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมทั้งกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้อง กับข้อมูลของหน่วยงาน		■	■									
๓. หน่วยงานจัดทำเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 10 ชุดข้อมูล และเสนอชื่อผลงานนวัตกรรม			■									
๔. คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลระดับหน่วยงานชุดข้อมูลสำคัญของ หน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร				■								
๕. หน่วยงานดำเนินการพัฒนาสร้างชุดข้อมูลสำคัญ จัดทำคำอธิบายข้อมูลและ พจนานุกรมข้อมูล พร้อมทั้งการทำความสะอาดข้อมูล					■	■						
๖. หน่วยงานดำเนินการนำเข้าข้อมูลในชุดข้อมูล โดยเริ่มนำเข้าข้อมูลภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๕ และปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง มีความครบถ้วน และมีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่กำหนดใน เอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน							■	■	■	■	■	■
๗. หน่วยงานดำเนินการสร้างนวัตกรรมการให้บริการหรือการบริหารจัดการ จากชุดข้อมูล จำนวน ๑๐ ชุดข้อมูล อย่างน้อย ๑ ผลงานนวัตกรรม											■	



คำสั่งสำนักงานเขตสะพานสูง
ที่ ๔๗๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสะพานสูง

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ลงวันที่ ๓๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนและบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งกรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อกำกับ เร่งรัด กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการจัดทำชุดข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร โดยนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของหน่วยงาน เพื่อกำกับและติดตามการจัดทำชุดข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสะพานสูงเป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสะพานสูง ดังนี้

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

๑๐. หัวหน้า...

๑๐. หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	คณะทำงาน
๑๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)	คณะทำงาน
๑๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๔. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานกรมการทะเบียนข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสะพานสูง มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๓. พิจารณากำหนดชุดข้อมูลสำคัญให้สอดคล้องตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
๒. พิจารณารายชื่อชุดข้อมูลสำคัญ ชุดข้อมูลเปิด และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตสะพานสูงเสนอ เพื่อให้ความเห็นชอบหรือทบทวนชุดข้อมูล
๓. เสนอชุดข้อมูลสำคัญพร้อมรายละเอียด และแนวทางการจัดทำผลงานนวัตกรรมของหน่วยงานต่อคณะกรรมการกรมการทะเบียนข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณากำหนดเป็นชุดข้อมูลมาตรฐานใช้บูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
๔. กำกับ ติดตามดูแล กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นไปตามกรอบกรมการทะเบียนข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. กำหนดนโยบายกำกับดูแลข้อมูลที่ครอบคลุมตลอดวงจรชีวิตข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการเขตสะพานสูงให้ความเห็นชอบเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
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. พิจารณาข้อมูลเปิดและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอต่อคณะกรรมการกรมการทะเบียนข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อขอความเห็นชอบก่อนเปิดเผยข้อมูลเปิดผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานครหรือช่องทางอื่น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลในแนวทางเดียวกัน
๙. พิจารณาทบทวนนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานในการจัดทำข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล เพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. ติดตามผลการดำเนินการ เสนอข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบกรมการทะเบียนข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ต่อคณะกรรมการกรมการทะเบียนข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องตามกรอบธรรมาภิบาลภาครัฐยิ่งขึ้น

๑๑. ส่งเสริม...

๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตสะพานสูง
ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและสร้างผลงานนวัตกรรม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการเขตสะพานสูงมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุชัย อมรตราชรัตน์)
ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง



คำสั่งสำนักงานเขตสะพานสูง
ที่ ๒๓๖๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลของสำนักงานเขตสะพานสูง

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

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสะพานสูงเป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลของสำนักงานเขตสะพานสูง ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสะพานสูง (สั่งราชการฝ่ายปกครอง) | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | รองหัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๓. นางจิระนันท์ ทนายชนะ | เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดอาวุโส
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |
| ๔. นางสาวปิยบุษ แก้วคำรอด | นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล |
| ๕. นางสาวปยุณิศา จุลวรรณ | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม |
| ๖. นางคมช้ำ จิระทัศนาวะ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายโยธา |

/๗.นางสาว...

๑๗. นางสาวสถาพร คำมุงคุณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวกาญจนา นกขุนทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายการคลัง	คณะทำงาน
๑๙. นายกิติชาติ แดงสกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายการคลัง	คณะทำงาน
๑๙. นางวิลาสินี เกษรา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายทะเบียน	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวกัลยา มีผ่อง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ฝ่ายรายได้	คณะทำงาน
๑๙. นายกัท้อง บุญคุ้ม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวอุไรวรรณ นวลปาน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายการศึกษา	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวหทัยพันธุ์ อินทะชะโร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายการศึกษา	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวอุษณี แสงเมือง	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	คณะทำงาน
๑๙. นายพิสิษฐ์ เจือจันทร์	นิติกรปฏิบัติการ ฝ่ายเทศกิจ	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวณิชารีย์ สอนแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายรายได้	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวพิศกุล ป้องแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายโยธา	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวพิมพ์นารา กงแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายทะเบียน	คณะทำงาน
๒๐. นายรุสสัน เจะดีแม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง	คณะทำงาน และเลขานุการ
๒๑. นางสาวณญาณี เพ็ชรสงคราม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตสะพานสูง มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครและเสนอต่อคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสะพานสูง เพื่อพิจารณา ดังนี้

๑.๑ กำหนดความต้องการข้อมูลและร่างนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลร่วมกับส่วนราชการ

/๑.๒ สืบรวจ...

๑.๒ สํารวจ จัดทำชุดข้อมูลพร้อมรายละเอียดของข้อมูล และกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๑.๓ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตสะพานสูง ตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร

๑.๔ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลเปิดพร้อมรายละเอียดของข้อมูลตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร

๑.๕ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ข้อมูลเปิด เพื่อใช้ปรับปรุงแผนพัฒนาข้อมูลให้ชุดข้อมูลมีคุณภาพ ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลยิ่งขึ้น

๑.๖ รวบรวมปัญหาอุปสรรค และรายงานผลการกำกับดูแลข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของกรุงเทพมหานครเพื่อทบทวนนโยบายและขั้นตอนต่างๆ

๒. กำกับ ดูแลการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลและการทำความสะอาดข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีคุณภาพ

๓. จัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๔. สนับสนุนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลให้สามารถปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๕. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลที่กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานไปยังคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสะพานสูง

๖. สนับสนุนส่วนราชการในการประยุกต์ใช้งานและสร้างผลงานนวัตกรรมจากชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตสะพานสูง

๗. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสะพานสูง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการเขตสะพานสูงมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุชัย อมรตาราวัฒน์)
ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง

ชื่อผลงานนวัตกรรม

ชื่อนวัตกรรม : ระบบจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการในรูปแบบ Dashboard

รายละเอียด : นำข้อมูลจากชุดข้อมูลทั้งหมด โดยเลือก 1 ชุดข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานเขตสะพานสูง นำเสนอในรูปแบบ Dashboard อีกทั้งฐานข้อมูลดังกล่าวจะถูกควบคุมโดยเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของฐานข้อมูล จึงมั่นใจได้ว่าฐานข้อมูลนั้น ๆ จะมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเสมอ เพื่อตอบสนองความต้องการสำหรับผู้ที่สนใจในฐานข้อมูลนั้น ๆ