



รายการชุดข้อมูลสำคัญ  
ของสำนักงานกฎหมายและคดี  
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานกฎหมายและคดี

# สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
โครงสร้างหน่วยงาน	๒
ภารกิจ	๓
รายการชุดข้อมูลสำคัญ	๑๑
คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล	๑๕
แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับชุดข้อมูล	๑๗
แผนการพัฒนา/ปรับปรุงชุดข้อมูล	๗๑
ชื่อผลงานนวัตกรรม	๗๒
ภาคผนวก	๗๓
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลภาครัฐของหน่วยงาน	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการข้อมูลของหน่วยงาน	

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานกฎหมายและคดีขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้ดำเนินการตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เริ่มต้นจากการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและศูนย์ข้อมูลที่เป็นเจ้าของข้อมูลจัดทำบัญชีข้อมูลสำคัญภายในหน่วยงานในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียว ชุดข้อมูลจะถูกจัดหมวดหมู่และมีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) สำหรับทุกชุดข้อมูลมาสร้างเป็นระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

รายการชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานกฎหมายและคดี ประกอบด้วยชุดข้อมูลจำนวน ๑๓ ชุดข้อมูล เป็นหมวดหมู่ของชุดข้อมูลความลับของทางราชการ โดยเป็นข้อมูลหลัก จำนวน ๑๐ ชุดข้อมูล และข้อมูลสำรอง จำนวน ๓ ชุดข้อมูล ดังนี้

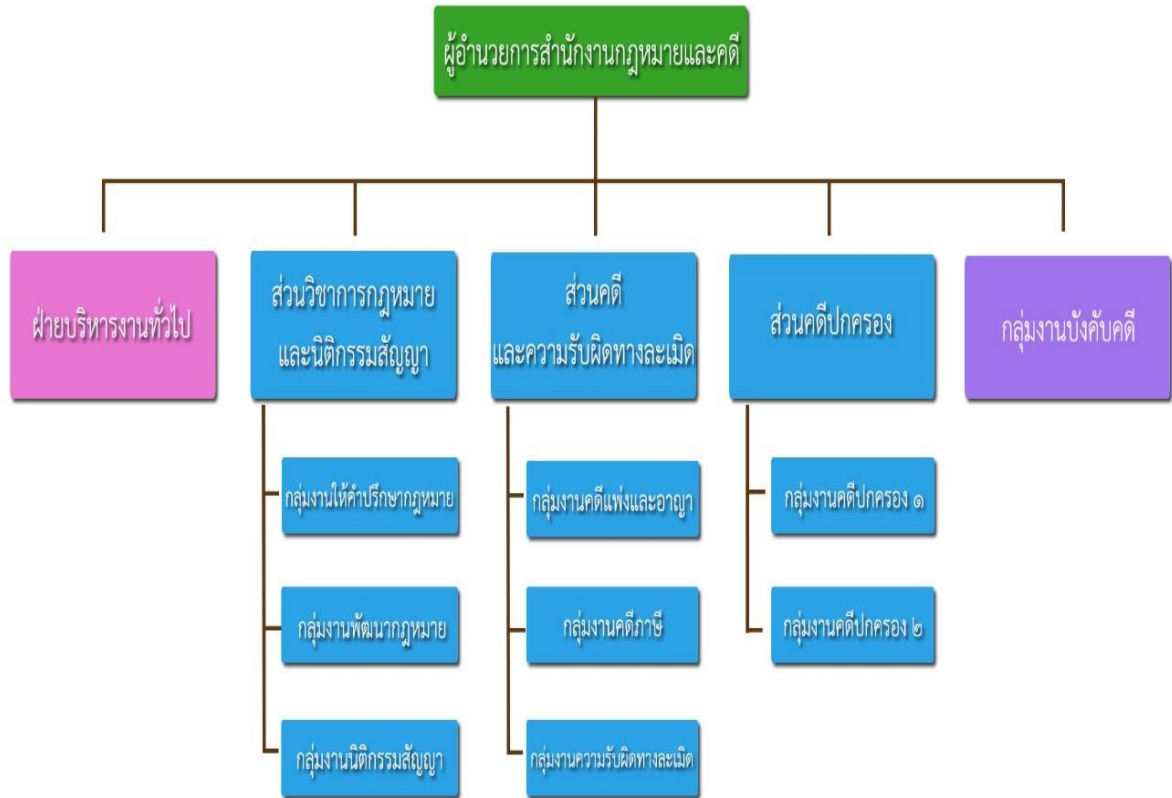
### (ชุดข้อมูลหลัก)

๑. ชุดข้อมูล จำนวนอนุพรรณณาศาสนิกที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒. ชุดข้อมูล ตอบข้อหารือ
๓. ชุดข้อมูล ตรวจร่างหนังสือ
๔. ชุดข้อมูล จัดเก็บร่างกฎหมาย , การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายที่เข้าคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร
๕. ชุดข้อมูล คดีปกครองที่กรุงเทพมหานครถูกฟ้องคดี
๖. ชุดข้อมูล คดีปกครองที่กรุงเทพมหานครฟ้องคดี
๗. ชุดข้อมูล คดีแพ่งและอาญาที่กรุงเทพมหานครเป็นโจทก์
๘. ชุดข้อมูล คดีแพ่งและอาญาที่กรุงเทพมหานครเป็นจำเลย
๙. ชุดข้อมูล จำนวนคดีภาษี
๑๐. ชุดข้อมูล บังคับคดี

### (ชุดข้อมูลสำรอง)

๑๑. ชุดข้อมูล ข้อมูลความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร
๑๒. ชุดข้อมูล ร่างสัญญา
๑๓. ชุดข้อมูล ข้อมูลร่างประกาศเกี่ยวกับกรุงเทพมหานคร

## โครงสร้างสำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามคู่มือปฏิบัติราชการ)

หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ สำนักงาน กฎหมายและคดี	มีหน้าที่ในการบริหารราชการบังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานกฎหมายและคดี
สำนักงาน กฎหมายและคดี สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร	มีหน้าที่เกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณา และให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำร่างกฎหมายแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ด้านการปฏิรูปกฎหมาย ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา ดำเนินการด้านคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจศาลยุติธรรม หรือคณะกรรมการชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.) พิจารณา ให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และดำเนินการเกี่ยวกับ คดีปกครอง พิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณาอุทธรณ์ภาษี ตรวจสอบความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ บังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับ ทางปกครองตามคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็น และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง อำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑. งานด้านแผนและยุทธศาสตร์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับสำนักงาน กฎหมายและคดี ๒. งานด้านบริหารทั่วไป/สารบรรณ/งานพิมพ์เอกสาร ๓. งานด้านอำนาจการหรือประสานราชการ ๔. งานด้านพัสดุ ๕. งานด้านการเจ้าหน้าที่และวินัย ๖. งานด้านการคลังหรืองบประมาณ ๗. งานด้านประชาสัมพันธ์ ๘. งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงาน บังคับคดี	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. บังคับคดีแพ่ง คดีปกครอง และบังคับคดีส่วนแพ่งสำหรับคดีแพ่งที่เกี่ยวข้อง กับคดีอาญา ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล ๒. การสืบทรัพย์ การขอรับเงิน การวางเงิน การวางทรัพย์ ๓. ฟ้องคดีล้มละลาย ขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย และขอรับชำระหนี้ในการ ฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ กรณีเป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา

	๔. ขอเฉลี่ยทรัพย์สินลูกหนี้ กรณีเป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา
หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงาน บังคับคดี (ต่อ)	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๕. บังคับคดีตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ และการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง กรณีที่ลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ</p> <p>๖. บังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง ตามคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร</p> <p>๗. ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด กรมบังคับคดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีแพ่ง และการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครแก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
<b>ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา</b>	
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ให้คำปรึกษา ความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. พิจารณา ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา การพิจารณาจัดทำสัญญา บันทึกข้อตกลง และการบริหารสัญญา</p> <p>๓. ตรวจสอบพิจารณา ให้คำปรึกษา และแนะนำในการจัดทำพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการปฏิรูปกฎหมาย</p> <p>๔. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร และเสนอความเห็นต่อที่ประชุม</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษา ความเห็นและคำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๖. สนับสนุนข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรด้านกฎหมาย</p> <p>๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง</p> <p>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
กลุ่มงาน ให้คำปรึกษา กฎหมาย	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ ติความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่มีได้กำหนดให้หน่วยงานหรือส่วนราชการใดในสังกัดกรุงเทพมหานครรับผิดชอบโดยตรง</p> <p>๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p>

หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงาน ให้คำปรึกษา กฎหมาย (ต่อ)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๔. ร่วมประชุมเพื่อให้ความเห็นและชี้แจงประเด็นข้อกฎหมายกับหน่วยงานหรือส่วนราชการทั้งในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก</li> <li>๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานด้านกฎหมายตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้งหรือหน่วยงานร้องขอ</li> <li>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p>กลุ่มงาน นิติกรรมสัญญา</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พิจารณายกร่างสัญญา ตรวจสอบร่างสัญญาและบันทึกข้อตกลง</li> <li>๒. พิจารณาเสนอและตรวจร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หรือบันทึกความเข้าใจ (MOU)</li> <li>๓. พิจารณา ตรวจสอบการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา การอุทธรณ์การต่ออายุสัญญา การพิจารณาอุทธรณ์การต่ออายุสัญญาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การต่ออายุสัญญา การยกเลิกสัญญาของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร</li> <li>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และให้ความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาของกรุงเทพมหานคร</li> <li>๕. ศึกษา วิเคราะห์งานนิติกรรมและสัญญา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ</li> <li>๖. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง</li> <li>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p>กลุ่มงาน พัฒนากฎหมาย</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจพิจารณา ให้คำปรึกษา และแนะนำในการจัดทำพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการปฏิรูปกฎหมาย</li> <li>๒. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร และเสนอความเห็นต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการจัดทำพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของกรุงเทพมหานคร</li> <li>๓. สร้างมาตรฐานในการจัดทำร่างพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของกรุงเทพมหานคร</li> <li>๔. ประสานหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเพื่อดำเนินการจัดทำพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของกรุงเทพมหานครให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน</li> </ol>

หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงาน พัฒนากฎหมาย (ต่อ)</p>	<p><b>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</b></p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษา ความเห็นของคณะกรรมการ กฤษฎีกา และคำวินิจฉัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และรวบรวม เป็นฐานข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า อ้างอิง วิเคราะห์ เพื่อเสนอแก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือยกเลิกกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรุงเทพมหานครให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>๖. สนับสนุนข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรด้านกฎหมาย</p> <p>๗. ร่วมประชุมเพื่อให้ความเห็นและชี้แจงประเด็นข้อกฎหมายกับหน่วยงานหรือส่วน ราชการทั้งในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก</p> <p>๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง</p> <p>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>ส่วนคดีและความรับผิดทางละเมิด</b></p>	
<p><b>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</b></p> <p>๑. ดำเนินการ ประสานงาน เกี่ยวกับการรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และข้อกฎหมาย ในการ ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในเขตอำนาจศาลยุติธรรม หรือในอำนาจคณะกรรมการ พิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.)</p> <p>๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือข้อกฎหมายเกี่ยวกับคดีที่อยู่ในเขต อำนาจศาลยุติธรรม หรือในอำนาจคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.) พิจารณาอุทธรณ์ ฎีกาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และพิจารณาอุทธรณ์ภาษีเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมายประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ</p> <p>๕. ดำเนินการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณาการอุทธรณ์ภาษี ให้ความเห็น ทางกฎหมาย และการตอบข้อหารือเกี่ยวกับคดีภาษี</p> <p>๖. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานคดี แพ่งและอาญา</p>	<p><b>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</b></p>



	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้องคดีแพ่ง และให้ความช่วยเหลือกรณีเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครถูกดำเนินคดีอาญา ดำเนินการต่อสู้คดีกรณีเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครถูกฟ้องเป็นจำเลยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่</p>
<p>หน่วยงาน รับผิดชอบ</p>	<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p>
<p>กลุ่มงานคดี แพ่งและอาญา (ต่อ)</p>	<p><b>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</b></p> <p>๒. ดำเนินการทางอนุญาโตตุลาการทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ และดำเนินการเกี่ยวกับการยุติข้อพิพาทระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ กรณีที่กรุงเทพมหานครหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นคู่ความ</p> <p>๓. ดำเนินการ ประสานงาน สนับสนุน กับสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานในการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญา รวมทั้งจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย จัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำพยานบุคคลไปพบพนักงานอัยการ หรือศาล หรือคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.) และเบิกความเป็นพยานบุคคลให้กรุงเทพมหานคร ตลอดจนพิจารณาเสนอความเห็นในการอุทธรณ์หรือฎีกา การประนีประนอมยอมความ การยุติคดี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญา</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเข้าใจทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งตรวจสอบ ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>กลุ่มงาน คดีภาษี</p>	<p><b>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</b></p> <p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีภาษีของกรุงเทพมหานคร หรือการยุติข้อพิพาทที่เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.)</p> <p>๒. ดำเนินการ ประสานงาน สนับสนุน กับสำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานในการดำเนินคดีภาษี รวมทั้งจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย จัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำพยานบุคคลไปพบพนักงานอัยการ หรือศาล หรือคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.) และเบิกความเป็นพยานบุคคลให้กรุงเทพมหานคร ตลอดจนพิจารณาเสนอความเห็นในการอุทธรณ์หรือฎีกา การประนีประนอมยอมความ การยุติคดี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีภาษี</p> <p>๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเข้าใจทางกฎหมายที่เกี่ยวกับคดีภาษี และเรื่องภาษีที่อยู่ในอำนาจในการจัดเก็บของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งศึกษา ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือ คำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติ</p>

	๔. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณาอุทธรณ์ภาษีเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมายประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงาน คดีภาษี (ต่อ)	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงาน ความรับผิด ทางละเมิด	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีหน่วยงานยังไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก และกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และบุคคลภายนอก ๒. ตรวจสอบและพิจารณากลั่นกรองสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ในฐานะกรุงเทพมหานครเป็นผู้กำกับดูแลมหาวิทยาลัยนวมินทราชินบุรี ๓. พิจารณาผลการตรวจสอบวินิจฉัยสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของกระทรวงการคลัง หรือกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งพิจารณากลั่นกรองการออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งศึกษา ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติ ๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>ส่วนคดีปกครอง</b>	
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครอง และต่อสู้อคดีปกครองที่กรุงเทพมหานคร หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครเป็นผู้ถูกฟ้องคดี ๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือตามกฎหมายที่บัญญัติไว้โดยเฉพาะและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับคดีปกครอง รวมทั้ง ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติ	

๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่อยู่บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานคดี ปกครอง ๑ และกลุ่มงาน คดีปกครอง ๒</p>	<p><b>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</b></p> <p>๑. ดำเนินการ ประสานงาน เกี่ยวกับการรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และข้อกฎหมาย ในการดำเนินคดีปกครอง คดีอนุญาโตตุลาการที่อยู่ในอำนาจของศาลปกครอง ตลอดจนการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครอง.</p> <p>๒. พิจารณาเสนอความเห็นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริงและจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการฟ้องคดีและต่อสู้คดีและดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการพิจารณาของศาล ประสานงานกับพนักงานอัยการในการจัดทำคำฟ้อง คำให้การแก้คำฟ้อง คำคัดค้าน คำให้การ คำให้การเพิ่มเติมแก้คำคัดค้านคำให้การ คำชี้แจงเพิ่มเติมก่อนวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง และเป็นตัวแทนหรือพิจารณาจัดตัวแทนในการเข้าร่วมชี้แจงข้อเท็จจริงต่อศาล เข้าร่วมในวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรกและฟังคำพิพากษา ตลอดจนการเสนอความเห็นและจัดทำคำอุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์</p> <p>๓. ติดตามผลการดำเนินการตามคำพิพากษาของหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามคำพิพากษา และแจ้งผลดำเนินการดังกล่าวให้สำนักบังคับคดีปกครอง สำนักงานศาลปกครองทราบ</p> <p>๔. ดำเนินการสรุปรายงานผลคดีเสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งผลคำพิพากษาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบหรือเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำพิพากษายกในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือตามกฎหมายที่บัญญัติไว้โดยเฉพาะและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และทำความเข้าใจทางกฎหมายที่เกี่ยวกับคดีปกครอง รวมทั้ง ศึกษา ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามที่อยู่บริหารกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง</p> <p>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>กลุ่มงานคดีปกครอง ๑ กลุ่มงานคดีปกครอง ๒ แบ่งหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบดังนี้</b></p>	
<p><b>กลุ่มงานคดีปกครอง ๑</b></p>	<p><b>กลุ่มงานคดีปกครอง ๒</b></p>
<p>สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. สำนักการโยธา สำนักการจราจรและขนส่ง สำนักผังเมือง สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักพัฒนาสังคม สำนักอนามัย และหน่วยงาน การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>สำนักการคลัง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักการแพทย์ สำนักการระบายน้ำ สำนักการศึกษา สำนักเทคนิค สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสถาบันการศึกษาในสังกัดของกรุงเทพมหานคร</p>

<p>สำนักงานเขตคลองเตย สำนักงานเขตคลองสาน  สำนักงานเขตคลองสามวา สำนักงานเขตคันนายาว  สำนักงานเขตจตุจักร สำนักงานเขตดอนเมือง  สำนักงานเขตดินแดง สำนักงานเขตดุสิต</p>	<p>สำนักงานเขตจอมทอง สำนักงานเขตบางรัก  สำนักงานเขตบึงกุ่ม สำนักงานเขตประเวศ  สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย สำนักงานเขตพญาไท  สำนักงานเขตพระนคร สำนักงานเขตพระโขนง</p>
<p><b>กลุ่มงานคดีปกครอง ๑</b></p>	<p><b>กลุ่มงานคดีปกครอง ๒</b></p>
<p>สำนักงานเขตทวีวัฒนา สำนักงานเขตตลิ่งชัน  สำนักงานเขตทุ่งครุ สำนักงานเขตธนบุรี  สำนักงานเขตบางกะปิ สำนักงานเขตบางกอกน้อย  สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ สำนักงานเขตบางขุนเทียน  สำนักงานเขตบางเขน สำนักงานเขตบางคอแหลม  สำนักงานเขตบางแค สำนักงานเขตบางซื่อ  สำนักงานเขตบางนา สำนักงานเขตบางบอน  สำนักงานเขตบางพลัด สำนักงานเขตปทุมวัน  สำนักงานเขตวัฒนา</p>	<p>สำนักงานเขตภาษีเจริญ สำนักงานเขตมีนบุรี  สำนักงานเขตยานนาวา สำนักงานเขตราชเทวี  สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ สำนักงานเขตลาดกระบัง  สำนักงานเขตลาดพร้าว สำนักงานเขตวังทองหลาง  สำนักงานเขตสะพานสูง สำนักงานเขตสาทร  สำนักงานเขตสายไหม สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์  สำนักงานเขตสวนหลวง สำนักงานเขตหนองจอก  สำนักงานเขตหนองแขม สำนักงานเขตหลักสี่  สำนักงานเขตห้วยขวาง</p>

รายการชุดข้อมูลสำคัญ

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
LAW0001	สำนวนอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	สำนวนอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กรุงเทพมหานครได้พิจารณาผ่านคณะกรรมการฯ แล้ว ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	กลุ่มงานคดีภาษี ส่วนคดีและความผิดทางละเมิด สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	4	7	5
LAW0002	ตอบข้อหารือ	เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร โดยจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ (.pdf) สำหรับหน่วยงานภายในของกรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานให้คำปรึกษา ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	4	7	5
LAW0003	ตรวจร่างหนังสือ	เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร โดยจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ (.pdf) สำหรับหน่วยงานภายในของกรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานให้คำปรึกษา ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	4	7	5
LAW0004	ชุดข้อมูลจัดเก็บร่างกฎหมาย, การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายที่เข้าคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร	เป็นการจัดเก็บสถิติร่างกฎหมาย, การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ที่เข้าคณะกรรมการพัฒนากฎหมายในกลุ่มภารกิจด้านต่างๆ และชุดข้อมูลจัดเก็บร่างกฎหมายที่เข้าคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกลุ่มภารกิจเพื่อหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่สนใจทราบถึงสถานะของร่างว่าอยู่ขั้นตอนใด	กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	4	7	5

LAW0005	คดีปกครองที่กรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดี	บัญชีสำนวนคดีปกครองที่ กรุงเทพมหานครถูกฟ้องคดี	ส่วนคดีปกครอง สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	4	7	5
---------	---	---	---	---	---	---

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียด ชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของ ชุดข้อมูล	แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
LAW0006	คดีปกครองที่กรุงเทพมหานคร ฟ้องคดี	บัญชีสำนวนคดีปกครองที่ กรุงเทพมหานครฟ้องคดี	ส่วนคดีปกครอง สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	4	7	5
LAW0007	คดีแพ่งและอาญาที่ กรุงเทพมหานครเป็นโจทก์	บัญชีสำนวนคดีแพ่งและอาญาที่ กรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ฟ้อง	กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา ส่วนคดีและความผิดทางละเมิด สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	4	7	5
LAW0008	คดีแพ่งและอาญาที่ กรุงเทพมหานครเป็นจำเลย	บัญชีสำนวนคดีแพ่งและอาญาที่ กรุงเทพมหานครเป็นจำเลยถูกฟ้อง	กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา ส่วนคดีและความผิดทางละเมิด สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	4	7	5
LAW0009	สำนวนคดีภาษี	สำนวนคดีภาษีที่กรุงเทพมหานครฟ้อง และถูกฟ้อง	กลุ่มงานคดีภาษี ส่วนคดีและความผิดทางละเมิด สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	4	7	5
LAW0010	ข้อมูลบังคับคดี	รายการข้อมูลบังคับคดีแพ่ง คดี ปกครองและคดีล้มละลาย	กลุ่มงานบังคับคดี สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	4	7	5

(สำรอง)

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
LAW0011	ข้อมูลความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร	สำนวนเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดทางละเมิด	กลุ่มงานความรับผิดทางละเมิด ส่วนคดีและความผิดทางละเมิด สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	4	7	5
LAW0012	ตรวจร่างสัญญา	ตรวจสอบและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา ได้แก่ การตรวจร่างสัญญา	กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	4	7	5
LAW0013	ข้อมูลร่างประกาศกรุงเทพมหานคร	รวบรวมร่างประกาศกรุงเทพมหานครที่ถูกส่งเข้ามาตรวจร่างที่กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	4	7	5

คำอธิบาย

หมวดหมู่ของชุดข้อมูล ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลสาธารณะ
๒. ข้อมูลส่วนบุคคล

๓. ข้อมูลความมั่นคง
๔. ข้อมูลความลับทางราชการ

#### แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ประกอบด้วย

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

#### สถาปัตยกรรมองค์กร ประกอบด้วย

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



### คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูล	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
LAW001	2	สำนวนอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	75002	ประภัสสร จีระภัทร์	taxlawbma@gmail.com	อุทธรณ์ภาษี	สำนวนอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กรุงเทพมหานครได้พิจารณาผ่านคณะกรรมการฯ แล้ว ในปี พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป	13	5	2	99	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน	CSV	4	98	2021-10-01	2021-10-01	http://on.e.bangkok.go.th/2bma5.2/	00
LAW002	9	ตอบข้อหารือ	75002	อชิตพล ศรีเวช	achittapol1727@gmail.com	ตอบข้อหารือ	เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร โดยจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ (.pdf) สำหรับหน่วยงานภายในของกรุงเทพมหานคร	13	Q	4	99	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน	PDF	4	98	2021-10-01	2021-10-01	http://on.e.bangkok.go.th/bma5.2/	00
LAW003	9	ตรวจร่างหนังสือ	75002	อชิตพล ศรีเวช	achittapol1727@gmail.com	ตรวจร่างหนังสือ	เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร โดยจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ (.pdf) สำหรับหน่วยงานภายในของกรุงเทพมหานคร	13	Q	4	99	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน	PDF	4	98	2021-10-01	2021-10-01	http://on.e.bangkok.go.th/bma5.2/	00
LAW004	2	ชุดข้อมูลจัดเก็บร่างกฎหมาย, การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายที่เข้าคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร	75002	รุจีชยา ทงน้อย	rujisaya.bma@gmail.com	ร่างกฎหมาย	เป็นการจัดเก็บสถิติร่างกฎหมาย, การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ที่เข้าคณะกรรมการพัฒนากฎหมายในกลุ่มภารกิจด้านต่างๆ และชุดข้อมูลจัดเก็บร่างกฎหมายที่เข้าคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกลุ่มภารกิจเพื่อ	13	5	2	99	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน	PDF	4	98	2021-10-01	2021-10-01	http://on.e.bangkok.go.th/bma5.2/	00

LAW005	1	คดีปกครองที่กรุงเทพมหานครฟ้องคดี	75002	วีราภรณ์ พรหมเข้ม, อลิษา อินปา	Aclawbma@gmail.com	คดีปกครองถูกฟ้องคดี	บัญชีสำนวนคดีปกครองที่กรุงเทพมหานครฟ้องคดี	13	5	2	99	ฐานข้อมูลหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	CSV	4	98	2021-10-01	2021-10-01	http://on.e.bangkok.go.th2bma5.2/	00
LAW006	1	คดีปกครองที่กรุงเทพมหานครฟ้องคดี	75002	วีราภรณ์ พรหมเข้ม, อลิษา อินปา	Aclawbma@gmail.com	คดีปกครองที่ฟ้องคดี	บัญชีสำนวนคดีปกครองที่กรุงเทพมหานครฟ้องคดี	13	5	2	99	ฐานข้อมูลหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	CSV	4	98	2021-10-01	2021-10-01	http://on.e.bangkok.go.th2bma5.2/	00
รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
LAW007	1	คดีแพ่งและอาญาที่กรุงเทพมหานครเป็นโจทก์	75002	กษิตศิ พรหมเจียม	sonn_gibson2@outlook.com	คดีแพ่งและอาญา, โจทก์	บัญชีสำนวนคดีแพ่งและอาญาที่กรุงเทพมหานครเป็นโจทก์ฟ้อง	13	5	2	99	ฐานข้อมูลหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	CSV	4	98	2021-10-01	2021-10-01	http://on.e.bangkok.go.th2bma5.2/	00
LAW008	1	คดีแพ่งและอาญาที่กรุงเทพมหานครเป็นจำเลย	75002	กษิตศิ พรหมเจียม	sonn_gibson2@outlook.com	คดีแพ่งและอาญา, จำเลย	บัญชีสำนวนคดีแพ่งและอาญาที่กรุงเทพมหานครเป็นจำเลยถูกฟ้อง	13	5	2	99	ฐานข้อมูลหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	CSV	4	98	2021-10-01	2021-10-01	http://on.e.bangkok.go.th2bma5.2/	00
LAW009	2	สำนวนคดีภาษี	75002	ประภัสสร จีร์ภัทร์	taxlawbma@gmail.com	คดีภาษี	สำนวนคดีภาษีที่กรุงเทพมหานครฟ้องและถูกฟ้อง	13	5	2	99	ฐานข้อมูลหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	CSV	4	98	2021-10-01	2021-10-01	http://on.e.bangkok.go.th2bma5.2/	00
LAW010	2	ข้อมูลบังคับคดี	75002	ปวิรินทร์ มิ่งสุข	exelawbma@gmail.com	บังคับคดี	รายการข้อมูลบังคับคดีแพ่งคดีปกครองและคดีล้มละลาย	13	5	2	99	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน	XLS	4	98	2021-10-01	2021-10-01	http://on.e.bangkok.go.th2bma5.2/	00

(สำรอง)

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
---------------	--------------	---------------	--------	---------------	----------------	---------	------------	--------------	-------------------------	--------------------------------	----------------------	------------	---------------	---------------------------	-------------------	---------------------	----------------------------	-----	------------------------------------

LAW0011	2	ข้อมูลความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร	75002	นวิธ ศรีจันทร์งาม	tort.bma@gmail.com	ความรับผิดชอบทางละเมิด	ส่วนงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางละเมิด	13	Q	4	99	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน	XLS	4	98	2021-10-01	2021-10-01	http://one.bangkok.go.th/2bma5.2/	00
LAW0012	2	ตรวจร่างสัญญา	75002	สุเมธ มะตุ้ม	Thekops_2009@hotmail.com	นิติกรรมสัญญา	ตรวจสอบและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา ได้แก่ การตรวจร่างสัญญา	13	Q	4	99	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน	PDF	4	98	2021-10-01	2021-10-01	http://one.bangkok.go.th/bma5.2/	00
LAW0013	2	ข้อมูลร่างประกาศกรุงเทพมหานคร	75002	รุจิษยา ทอญ้อย	rujisaya.bma@gmail.com	ร่างประกาศ	รวบรวมร่างประกาศกรุงเทพมหานครที่ถูกส่งเข้ามาตรวจร่างที่กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	13	Q	4	99	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน	PDF	4	98	2021-10-01	2021-10-01	http://one.bangkok.go.th/bma5.2/	00

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	กลุ่มงานคดีภาษี ส่วนคดีและความผิดทางละเมิด
กอง	สำนักงานกฎหมายและคดี
สำนัก	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ชื่อของชุดข้อมูล	สำนวนอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
รูปแบบของชุดข้อมูล	CSV
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน
บริการข้อมูล	ประภัสสร จีรภัทร์ taxlawbma@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	กลุ่มงานคดีภาษี ส่วนคดีและความรับผิดทางละเมิด สำนักงาน กฎหมายและคดี taxlawbma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี lawbma@hotmail.co.th

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	4
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการ	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
			สร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน			
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	4	3	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	3	
	35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	4
			2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4
3			หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง)		4	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		5
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	4
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	4
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4
25 = ความสามารถในการจัดการ	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ	6	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
ดีที่สดุ			พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562		
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		2.5
			น้อยกว่า 50,000 บาท	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)			80

### คะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	กลุ่มงานให้คำปรึกษา ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา
กอง	สำนักงานกฎหมายและคดี
สำนัก	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ชื่อของชุดข้อมูล	ตอบข้อหารือ
รูปแบบของชุดข้อมูล	PDF
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน
บริการข้อมูล	อชิตพล ศรีเวช achittapol1727@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	กลุ่มงานให้คำปรึกษา ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา สำนักงานกฎหมายและคดี counsel.lawbma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี lawbma@hotmail.co.th

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อ	4	2



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			การสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน		
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	2
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	2
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้งานหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	2
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	4
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	6
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	6
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล		7

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		4
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		5	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	7
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล	1	2.5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			- กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000 บาท	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)			79

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	กลุ่มงานให้คำปรึกษา ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา
กอง	สำนักงานกฎหมายและคดี

สำนัก	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ชื่อของชุดข้อมูล	ตรวจร่างหนังสือ
รูปแบบของชุดข้อมูล	PDF
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน
บริการข้อมูล	อชิตพล ศรีเวช achittapol1727@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	กลุ่มงานให้คำปรึกษา ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา สำนักงานกฎหมายและคดี counsel.lawbma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี lawbma@hotmail.co.th

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	2	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	2	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	4	3	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	2	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	4	
	35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	6
			2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	6
3			หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )		7	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		4
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		5	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	7
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000 บาท	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนน ทั้งหมด (100)			79

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา
กอง	สำนักงานกฎหมายและคดี
สำนัก	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ชื่อของชุดข้อมูล	ชุดข้อมูลจัดเก็บร่างกฎหมาย, การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายที่เข้าคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร
รูปแบบของชุดข้อมูล	PDF
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน
บริการข้อมูล	รุจิษยา ทองน้อย rujisaya.bma@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา สำนักงานกฎหมายและคดี legaldevelopment.bma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี lawbma@hotmail.co.th

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	3
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มี	4	3



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)		
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	4	1
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	4
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	7
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	6
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีเนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไปสำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		0
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	7
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6	
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		3.5	
				น้อยกว่า 15 วัน		3.5
				15 – 30 วัน		3
			30 – 45 วัน	2.5		
			มากกว่า 45 วัน	0		
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5	
			น้อยกว่า 50,000 บาท	3.5		
			50,000 - 100,000 บาท	3		
			100,001 - 250,000 บาท	2.5		
			250,001 - 1,000,000 บาท	2		
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0		
		คะแนนทั้งหมด (100)			78	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ส่วนคดีปกครอง
กอง	สำนักงานกฎหมายและคดี
สำนัก	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ชื่อของชุดข้อมูล	คดีปกครองที่กรุงเทพมหานครถูกฟ้องคดี
รูปแบบของชุดข้อมูล	CSV
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูล หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
บริการข้อมูล	วีราภรณ์ พรหมเข้ม, อลิษา อินปา Aclawbma@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ส่วนคดีปกครอง สำนักงานกฎหมายและคดี Aclawbma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี lawbma@hotmail.co.th

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	3
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการ สร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการ สร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่ เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิด ความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและ รายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูล ใช้งานหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้ งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อม ใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และ อื่น ๆ	4	3
	35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความ สมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการ นำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูล หรือไม่	5
2			ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของ ท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมี ความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4
3			หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุด ข้อมูลนี้เป็นร้อยละ โปรดเลือก		4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			คำตอบจากตัวเลือกทั้งสาม ด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มี ข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มี เหลืออยู่ )		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		4
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่ มีเลขไทยปน	5	4
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	2
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	3
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
		น้อยกว่า 50,000 บาท	3.5		
		50,000 - 100,000 บาท	3		
		100,001 - 250,000 บาท	2.5		
		250,001 - 1,000,000 บาท	2		
		มากกว่า 1,000,000 บาท	0		
		คะแนน ทั้งหมด (100)			77

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ส่วนคดีปกครอง
กอง	สำนักงานกฎหมายและคดี
สำนัก	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ชื่อของชุดข้อมูล	คดีปกครองที่กรุงเทพมหานครฟ้องคดี
รูปแบบของชุดข้อมูล	CSV
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูล หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
บริการข้อมูล	วีราภรณ์ พรหมเข้ม, อลิษา อินปา Aclawbma@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ส่วนคดีปกครอง สำนักงานกฎหมายและคดี Aclawbma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี lawbma@hotmail.co.th

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	4



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการ สร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการ สร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่ เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	4
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิด ความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและ รายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ต ใช้งานหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้ งานได้หรือไม่	4	4
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อม ใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และ อื่น ๆ	4	2
35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความ สมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการ นำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูล หรือไม่	5	2
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของ ท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมี ความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุด ข้อมูลนี้เป็นร้อยละ โปรดเลือก		4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			คำตอบจากตัวเลือกทั้งสาม ด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มี ข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มี เหลืออยู่ )		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		3
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	4
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่ มีเลขไทยปน	5	4
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	2
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	4
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		3
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3
			น้อยกว่า 50,000 บาท	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนน ทั้งหมด (100)			77

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา ส่วนคดีและความผิดทางละเมิด
กอง	สำนักงานกฎหมายและคดี
สำนัก	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ชื่อของชุดข้อมูล	คดีแพ่งและอาญาที่กรุงเทพมหานครเป็นโจทก์
รูปแบบของชุดข้อมูล	CSV
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูล หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
บริการข้อมูล	กษิติศ พรหมเจียม sonn_gibson2@outlook.com
เจ้าของข้อมูล	กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา ส่วนคดีและความผิดทางละเมิด สำนักงานกฎหมายและคดี sonn_gibson2@outlook.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี lawbma@hotmail.co.th

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของ	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)		
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินโฟर्मชันหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	4
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		4
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	4
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย	5	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	3
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	3
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000 บาท	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนน ทั้งหมด (100)			77





แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา ส่วนคดีและความผิดทางละเมิด
กอง	สำนักงานกฎหมายและคดี
สำนัก	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ชื่อของชุดข้อมูล	คดีแพ่งและอาญาที่กรุงเทพมหานครเป็นจำเลย
รูปแบบของชุดข้อมูล	CSV
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูล หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
บริการข้อมูล	กษิติศ พรหมเจียม sonn_gibson2@outlook.com
เจ้าของข้อมูล	กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา ส่วนคดีและความรับผิดทางละเมิด สำนักงานกฎหมายและคดี sonn_gibson2@outlook.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี lawbma@hotmail.co.th

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	4
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการ	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน		
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อื่นๆ ใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	3
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	3
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง)		4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		3
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	3
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่ มีเลขไทยปน	5	4
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	3
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	4
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		3
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3
			น้อยกว่า 50,000 บาท	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)			77

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	กลุ่มงานคดีภาษี ส่วนคดีและความผิดทางละเมิด
กอง	สำนักงานกฎหมายและคดี
สำนัก	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ชื่อของชุดข้อมูล	สำนวนคดีภาษี
รูปแบบของชุดข้อมูล	CSV
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูล หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
บริการข้อมูล	ประภัสสร จีรภัทร์ taxlawbma@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	กลุ่มงานคดีภาษี ส่วนคดีและความรับผิดทางละเมิด สำนักงาน กฎหมายและคดี taxlawbma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี lawbma@hotmail.co.th

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	3
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินการดำเนินงานของ	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)		
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อื่นๆ ใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	3
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	4
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			<p>โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง)</p> <p>ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )</p>		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	<p>หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด</p> <p>โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)</p>		5
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	4
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	4
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		2.5
			น้อยกว่า 50,000 บาท	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนน ทั้งหมด (100)			77



แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	กลุ่มงานบังคับคดี
กอง	สำนักงานกฎหมายและคดี
สำนัก	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลบังคับคดี
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน
บริการข้อมูล	ปวิรินทร์ มิ่งสุข exelawbma@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	กลุ่มงานบังคับคดี สำนักงานกฎหมายและคดี exelawbma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี lawbma@hotmail.co.th

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	3
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	2
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		4
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		4
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	4
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุดใน	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000 บาท	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		คะแนน ทั้งหมด (100)			76

(สำรอง)

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	กลุ่มงานความรับผิดชอบทางละเมิด ส่วนคดีและความผิดทางละเมิด
กอง	สำนักงานกฎหมายและคดี
สำนัก	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน
บริการข้อมูล	นววิธ ศรีจันทร์งาม tort.bma@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	กลุ่มงานความรับผิดชอบทางละเมิด ส่วนคดีและความรับผิดชอบทาง ละเมิด สำนักงานกฎหมายและคดี tort.bma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุด ข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี lawbma@hotmail.co.th

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่า มากที่สุด	ประโยชน์ และความ โปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการ ดำเนินการด้าน กลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุน การเตรียมความพร้อมความมั่นคง ของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละ หน่วยงาน	4	3
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการ วิเคราะห์และการตัดสินใจหลาย รูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มี สนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของ หน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการ หรือไม่)	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการ สร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการ สร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่ เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3	
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิด ความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและ รายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ต ใช้งานหรือไม่	4	3	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้ งานได้หรือไม่	4	4	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ ข้อมูลหรือไม่	4	3	
	ความพร้อม ใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และ อื่น ๆ	4	3	
	35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความ สมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการ นำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูล หรือไม่	5	4
			2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของ ท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมี ความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4
3			หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุด ข้อมูลนี้เป็นร้อยละ โปรดเลือก		4	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			คำตอบจากตัวเลือกทั้งสาม ด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มี ข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มี เหลืออยู่ )		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		4
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	4
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่ มีเลขไทยปน	5	3
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	3



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	4
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3
			น้อยกว่า 50,000 บาท	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนน ทั้งหมด (100)			75.5

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา
กอง	สำนักงานกฎหมายและคดี
สำนัก	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ชื่อของชุดข้อมูล	ตรวจร่างสัญญา
รูปแบบของชุดข้อมูล	PDF
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน
บริการข้อมูล	สุเมธ มะตุ่ม Thekops_2009@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา สำนักงานกฎหมายและคดี Thekops_2009@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี lawbma@hotmail.co.th

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1 เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	3
		2 ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3 ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อ	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			การสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน		
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	3
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	3
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	6
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	6
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น เนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )		6

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		0
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		5	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		2
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		2
			น้อยกว่า 50,000 บาท	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)			74

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรม สัญญา
กอง	สำนักงานกฎหมายและคดี
สำนัก	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลร่างประกาศกรุงเทพมหานคร
รูปแบบของชุดข้อมูล	PDF
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฐานข้อมูล นำเข้าจากหน่วยงาน
บริการข้อมูล	รุจิษยา ทองน้อย rujisaya.bma@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรม สัญญา สำนักงานกฎหมายและคดี legaldevelopment.bma@gamial.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุด ข้อมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี lawbma@hotmail.co.th

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่า มากที่สุด	ประโยชน์ และความ โปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการ ดำเนินการด้าน กลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุน การเตรียมความพร้อมความมั่นคง ของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละ หน่วยงาน	4	2
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการ วิเคราะห์และการตัดสินใจหลาย รูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มี สนับสนุนภารกิจการดำเนินงาน ของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการ หรือไม่)	4	2

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการ สร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อ การสร้างแอปพลิเคชัน และบริการ ที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิด ความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	2
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและ รายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ต ใช้งานหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้ งานได้หรือไม่	4	4
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ ข้อมูลหรือไม่	4	3
	ความพร้อม ใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการ จัดเก็บ	4	4
		2	จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ สามารถอ่าน ได้ด้วยคอมพิวเตอร์	4	4
35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความ สมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการใน การนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/ หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพ ข้อมูลหรือไม่	7	5
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของ ท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมี ความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	5
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความ สมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุด ข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกทั้งสาม ด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มี เนื้อหาข้อมูลหายไปจากชุดข้อมูล		4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนข้อมูลที่ขาดหายไป สำหรับชุดข้อมูล (โปรดเลือก คำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		4
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		5	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	6
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	3
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	3
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		3.5
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000 บาท	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนน ทั้งหมด (100)			73



## ชื่อผลงานนวัตกรรม สำนักงานกฎหมายและคดี

### การพัฒนาการจัดระบบข้อมูลงานคดีสำนักงานกฎหมายและคดี

แนวทางการบริหารจัดการชุดข้อมูล ของสำนักงานกฎหมายและคดี พิจารณากำหนดจากชุดข้อมูลสำคัญทั้ง ๑๐ ชุด ซึ่งจัดเก็บเป็นข้อมูลในเชิงสถิติและข้อมูลระเบียบ แบ่งเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ข้อมูลปริมาณคดี เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีภาษี การบังคับคดี และข้อมูลการตอบข้อหารือ วิธีการตรวจร่างคำสั่ง การตรวจร่างสัญญา เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ข้อมูลคดีความต่างๆ สามารถนำไปพัฒนาการจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อวางแผนประมาณการแนวโน้มปริมาณคดีที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และประมาณการค่าใช้จ่ายค่าฤชาธรรมเนียมต่าง ๆ ในชั้นศาล เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีภาษี ต่อไปได้ ส่วนข้อมูลการตอบข้อหารือจะนำไปต่อยอดเผยแพร่ให้กับหน่วยงานส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานกฎหมายและคดี

ที่ ๒๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานกฎหมายและคดี

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

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานกฎหมายและคดีเป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม จึงแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานกฎหมายและคดี ดังนี้

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี              | ประธานคณะทำงาน    |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนคดีปกครอง                     | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา | รองประธานคณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด  | รองประธานคณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย             | คณะทำงาน          |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย                   | คณะทำงาน          |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มงานนิติกรรมสัญญา                 | คณะทำงาน          |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา                | คณะทำงาน          |
| ๙. หัวหน้ากลุ่มงานคดีภาษี                       | คณะทำงาน          |
| ๑๐. หัวหน้ากลุ่มงานความรับผิดชอบทางละเมิด       | คณะทำงาน          |
| ๑๑. หัวหน้ากลุ่มงานคดีปกครอง ๑                  | คณะทำงาน          |

/ ๑๒. หัวหน้า...

๑๒. หัวหน้ากลุ่มงานคดีปกครอง ๒	คณะทำงาน
๑๓. หัวหน้ากลุ่มงานบังคับคดี	คณะทำงาน
๑๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๕. นางสาวโฉมผกา ชัยวิริยะยุทธ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวนพภรณ์ สุนทร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวนวลพรรณ อันสมักร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักสำนักงานกฎหมายและคดี  
มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณากำหนดชุดข้อมูลสำคัญให้สอดคล้องตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญ  
ของกรุงเทพมหานคร
๒. พิจารณารายชื่อชุดข้อมูลสำคัญ ชุดข้อมูลเปิด และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่คณะทำงาน  
บริการข้อมูลของสำนักสำนักงานกฎหมายและคดีเสนอ เพื่อให้ความเห็นชอบหรือทบทวนชุดข้อมูล
๓. เสนอชุดข้อมูลสำคัญพร้อมรายละเอียด และแนวทางการจัดทำผลงานนวัตกรรมของ  
หน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณากำหนดเป็นชุดข้อมูล  
มาตรฐานใช้บูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
๔. กำกับ ติดตามดูแล กำหนดหลักเกณฑ์ และขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นไป  
ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. กำหนดนโยบายกำกับดูแลข้อมูลที่ครอบคลุมตลอดวงจรชีวิตข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการ  
สำนักสำนักงานกฎหมายและคดีให้ความเห็นชอบเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
๖. กำหนดแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูล  
มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีคุณภาพ
๗. พิจารณาข้อมูล บัญชีข้อมูล (Data Catalog) คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Metadata)  
หมวดหมู่ข้อมูล และพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๘. พิจารณาข้อมูลเปิดและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาล  
ข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อขอความเห็นชอบก่อนเปิดเผยข้อมูลเปิดผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ  
ของกรุงเทพมหานครหรือช่องทางอื่น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการ  
ข้อมูลในแนวทางเดียวกัน
๙. พิจารณาทบทวนนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยงานในการจัดทำข้อมูล  
การเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล เพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น  
อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๐. ติดตามผลการดำเนินการ เสนอข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินการ จัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องตามกรอบ ธรรมาภิบาลภาครัฐยิ่งขึ้น

๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักสำนักงานกฎหมายและคดี ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและสร้างผลงานนวัตกรรม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายธีระเดช เดชบุญ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี  
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



คำสั่งสำนักงานกฎหมายและคดี

ที่ ๒๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานกฎหมายและคดี

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

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานกฎหมายและคดีเป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม จึงแต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานกฎหมายและคดี ดังนี้

๑. ว่าที่ร้อยตรีพนตล รัตนโชติ หัวหน้าคณะทำงาน  
ผู้อำนวยการส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา
๒. สิบเอกไพรัตน์ ผดุงทรง รองหัวหน้าคณะทำงาน  
หัวหน้ากลุ่มงานคดีปกครอง ๒
๓. นายศักดิ์เทพ เกียรติพิชญ์ คณะทำงาน  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. นายสุเมธ มะตุ้ม คณะทำงาน  
ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา  
ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา
๕. นายอชิตพล ศรีเวช คณะทำงาน  
ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย  
ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

๖. เจ้าหน้าที่...



๖. นางสาวรุจิรญา ทองน้อย  
ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย  
ส่วนวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา
๗. นายกษิตศ พรหมเจียม คณะทำงาน  
ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานคดีแพ่งและอาญา  
ส่วนคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด
๘. นายประภัสสร จีร์ภัทร์ คณะทำงาน  
ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานคดีภาษี  
ส่วนคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด
๙. นายนวิธ ศรีจันทร์งาม คณะทำงาน  
ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานความรับผิดชอบทางละเมิด  
ส่วนคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด
๑๐. นางสาววีราภรณ์ พรหมเข้ม คณะทำงาน  
ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานคดีปกครอง ๑  
ส่วนคดีปกครอง
๑๑. นางสาวอลิสา อินปา คณะทำงาน  
ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานคดีปกครอง ๒  
ส่วนคดีปกครอง
๑๒. นายปวิทร์ มิ่งสุข คณะทำงาน  
ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานบังคับคดี
๑๓. นางสาวโฉมผกา ชัยวิริยะยุทธ คณะทำงานและ  
เลขานุการ  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๔. นางสาวนพสรณ์ คณะทำงานและ  
ผู้ช่วยเลขานุการ  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๕. นางสาวนวลพรรณ อันสมัคร คณะทำงานและ  
ผู้ช่วยเลขานุการ  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- โดยให้คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานกฎหมายและคดี มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้
๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครและ  
เสนอต่อคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อพิจารณา ดังนี้
    - ๑.๑ กำหนดความต้องการข้อมูลและร่างนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลร่วมกับส่วนราชการ
    - ๑.๒ สืบรวจ จัดทำชุดข้อมูลพร้อมละเอียดของข้อมูล และกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
และผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
    - ๑.๓ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานกฎหมายและคดีตามแนวทาง  
การกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
    - ๑.๔ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลเปิดพร้อมรายละเอียดของข้อมูลตามนโยบายและแนวทาง  
ปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร
    - ๑.๕ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้อข้อมูลเปิด เพื่อใช้ปรับปรุง  
แผนพัฒนาข้อมูลให้ชุดข้อมูลมีคุณภาพ ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลยิ่งขึ้น
  - ๑.๖ รวบรวมปัญหา...

๑.๖ รวบรวมปัญหาอุปสรรค และรายงานผลการกำกับดูแลข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาล ข้อมูลของกรุงเทพมหานครเพื่อทบทวนนโยบายและขั้นตอนต่างๆ

๒. กำกับ ดูแลการนำเข้าสู่ข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล และการทำความสะอาดข้อมูล ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีคุณภาพ

๓. จัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดมีความรู้ ความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๔. สนับสนุนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลให้สามารถปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๕. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลที่กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานไปยังคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานกฎหมายและคดี


๖. สนับสนุนส่วนราชการในการประยุกต์ใช้งานและสร้างผลงานนวัตกรรมจากชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานกฎหมายและคดี

๗. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานกฎหมายและคดี

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายธีระเดช เดชบุญ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี  
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร