



# รายการชุดข้อมูลสำคัญ ของสำนักงานเขตสาทร

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสาทร

## สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๓
โครงสร้างหน่วยงาน	๔
ภารกิจ	๕
รายการชุดข้อมูลสำคัญ	๑๑
คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล	๗๕
แผนการพัฒนา ปรับปรุงชุดข้อมูล	๗๘
ภาคผนวก	๗๙
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสาทร	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตสาทร	
- ชื่อผลงานนวัตกรรม	

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

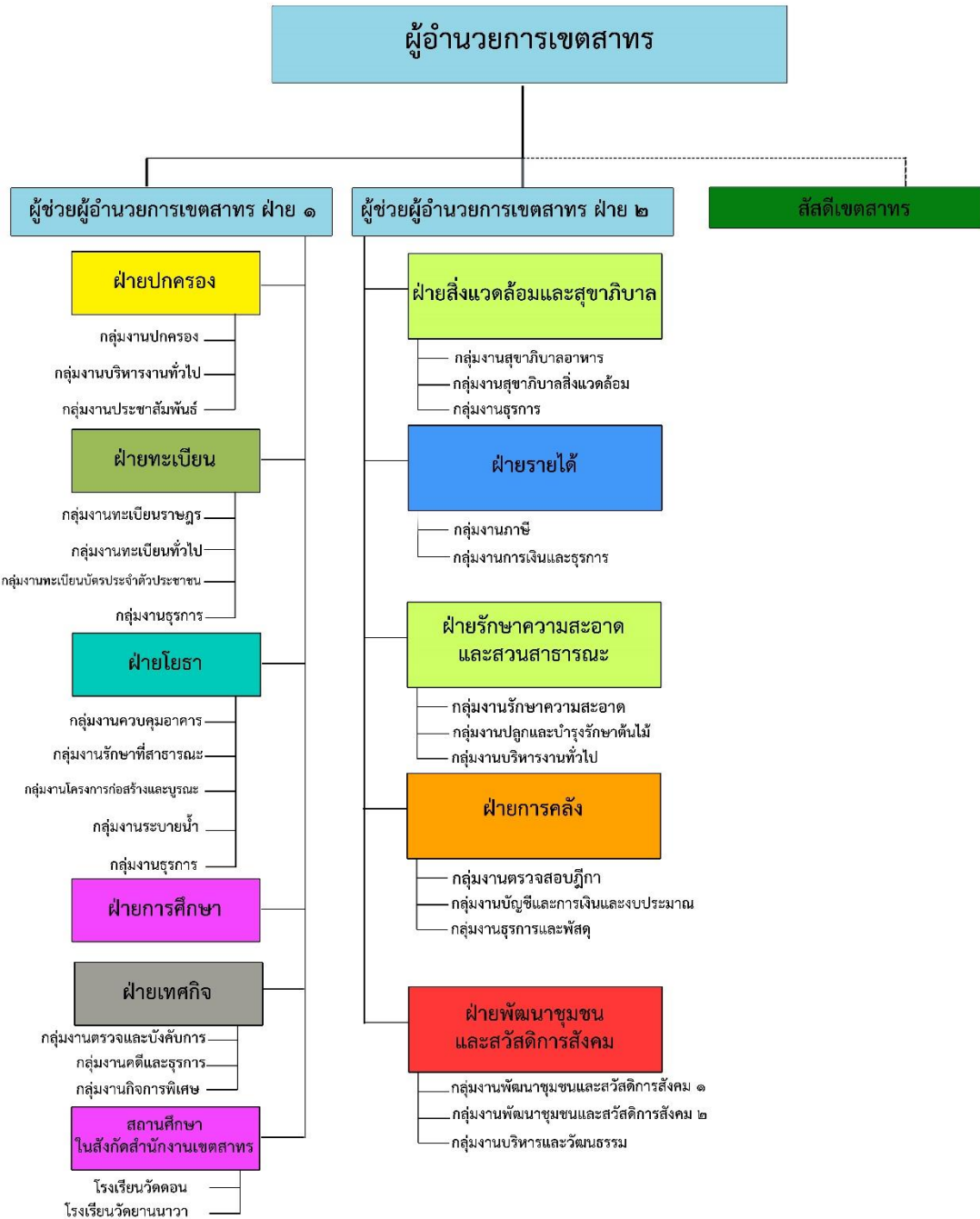
เพื่อประโยชน์ในการในการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เริ่มต้นจากการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและศูนย์ข้อมูลที่เป็นเจ้าของข้อมูลจัดทำบัญชีข้อมูลสำคัญภายในหน่วยงานเองในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ชุดข้อมูลจะถูกจัดหมวดหมู่และมีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) สำหรับทุกชุดข้อมูลมาสร้างเป็นระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

รายการชุดข้อมูลสำคัญประกอบด้วยชุดข้อมูลจำนวน ๑๕ ชุดข้อมูล เป็นหมวดหมู่ข้อมูลสาธารณะ จำนวน ๑๕ ชุดข้อมูล โดยเป็นชุดข้อมูลของฝ่ายปกครอง จำนวน ๒ ชุดข้อมูล ฝ่ายทะเบียน ๑ ชุดข้อมูล ฝ่ายโยธา ๒ ชุดข้อมูล ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ๒ ชุดข้อมูล ฝ่ายรายได้ ๒ ชุดข้อมูล ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ๑ ชุดข้อมูล ฝ่ายการศึกษา ๒ ชุดข้อมูล ฝ่ายเทศกิจ ๑ ชุดข้อมูล ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๓ ชุดข้อมูล

โครงสร้างหน่วยงาน



โครงสร้างสำนักงานเขตสาทร



ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามคู่มือปฏิบัติราชการ)

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขตสาทร	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตสาทร มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาทร
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสาทร	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้ช่วยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตสาทร มีอำนาจหน้าที่ในการช่วยบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาทร
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายปกครอง มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายปกครอง
ฝ่ายปกครอง	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน ปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมุลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิด อิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม งานทะเบียนพาณิชย์) การฉาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภคการบริหาร และบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคล และสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและและการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวก การงาน การงาน พิธีกร งานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด โดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายทะเบียน มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายทะเบียน
ฝ่ายทะเบียน	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป (ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล) การควบคุมดูแลศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (one stop service) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการให้เป็นไป

	ตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
<b>ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน</b>	<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
หัวหน้าฝ่ายโยธา	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายโยธา มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายโยธา
ฝ่ายโยธา	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม และการปรับปรุงโรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ผิวจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์ และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตตัดคั่นหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณสุขปึกอก การจัดหาหรือการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นเพื่อกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่น ๆ โดยวิธีตกลงซื้อ ขาย การขออนุญาตและการจัดซื้อโดยวิธีปรองดอง ตามมติคณะรัฐมนตรี การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่เอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษา คูคลอง ทางหรือท่อระบายน้ำ สะพานข้าม คลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมร่วมมือ กับสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองในการจัดวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ การควบคุมอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจการ ตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำ ดัดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาดป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระจกมองค์ การทาสี ขอบคั่นหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง guard – rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่รับผิดชอบด้วย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสุขภาพอาหาร การสุขภาพสถานที่และการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ การสุขภาพตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การสุขภาพสิ่งแวดล้อม การสุขภาพทั่วไปให้ได้มาตรฐานทางสุขภาพและถูกสุขลักษณะ การควบคุมดูแลการจัดจำหน่ายในที่หรือสาธารณะ การควบคุมมลพิษ

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>การพัฒนาควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างหรือขยายเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้าน สาธารณสุข การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุมจัดการ กำจัด ห้าม ป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง การออกใบอนุญาตสถานและฅาปนสถาน สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ ตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย คุ้มครอง ผู้ไม่สูบบุหรี่ โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
หัวหน้าฝ่ายรายได้	<p>เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายรายได้ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายรายได้</p>
ฝ่ายรายได้	<p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียม โรงฆ่าสัตว์ ค่าเช่า ทรัพย์สิน ฯลฯ รับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระค่าภาษีตรวจสอบขนาดและประโยชน์การใช้สอยของโรงเรือน และที่ดินตรวจสอบขนาดและประเภทของป้ายเพื่อประกอบการประเมินภาษี ติดตามเร่งรัดผู้รับการประเมินภาษีที่ไม่ยื่นแบบตามกำหนด และดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษีโดยรวบรวมและจัดทำสถิติการจัดเก็บภาษี และ ค่าธรรมเนียมและการรายงานการจัดเก็บภาษี จัดทำบัญชีแยกประเภท ทะเบียนผลประโยชน์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับภาษีโรงเรือนและที่ดินเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งมีการใช้ประโยชน์เป็นสถานที่ทำการค้า ให้เช่าหรือผู้อื่นอยู่อาศัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	<p>เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</p>
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	<p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า)</p>

<p>การสุขาภิบาลสิ่งปฏิกูลไขมันและน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การเก็บขนมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้</p>
--

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา	<p>เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายการศึกษา</p>
ฝ่ายการศึกษา	<p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ประสานตรวจสอบ กลั่นกรองงานด้านการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น วิเคราะห์กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการเขต ให้บริการข้อมูลข่าวสารสนเทศและประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับงานการศึกษาของสำนักงานเขต</p> <p>วางแผนดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน ประสานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุน การจัดการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ ในการศึกษา การส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน การคุ้มครองสิทธิของนักเรียน สรรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและปัญหาที่ข้อง ถิ่นส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ และประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการของนักเรียนของสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุน การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานสำรวจข้อมูล ส่งเสริมการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้านภารกิจของศูนย์วิชาการ ดำเนินการด้านการเงิน การงบประมาณและการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>



ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายการคลัง มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายการคลัง
ฝ่ายการคลัง	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำเงินส่งต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรุบบัญชีและทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายการทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนดการวิเคราะห์รายงานทางการเงิน เพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูล และรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับหมาย
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายเทคนิค มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายเทคนิค
ฝ่ายเทคนิค	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการทั่วไป งานเกี่ยวกับคดี และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคม ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบของคณะกรรมการชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว และแก้ไขปัญหาหนี้สิน การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ การดำเนินการเกี่ยวกับ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี การควบคุมดูแลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน บ้านหนังสือ และลานกีฬา การให้บริการและจัดกิจกรรมนันทนาการ ด้านกีฬา ฯลฯ การดำเนินการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม และการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### รายการชุดข้อมูลสำคัญ

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
STD0101	ข้อมูลมูลนิธิในพื้นที่เขตสาทร	ข้อมูลมูลนิธิที่อยู่ในพื้นที่เขตสาทร	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสาทร	๑	๓	๑
STD0102	ข้อมูลสมาคมในพื้นที่เขตสาทร	ข้อมูลสมาคมในพื้นที่เขตสาทร	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสาทร	๑	๓	๑
STD0301	ข้อมูลแคมป์คนงานในพื้นที่เขตสาทร	ข้อมูลแคมป์คนงานในพื้นที่เขตสาทร	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตสาทร	๑	๑	๔
STD0302	ข้อมูลจุดเฝ้าระวังน้ำท่วมในพื้นที่เขตสาทร	ข้อมูลจุดเฝ้าระวังน้ำท่วมในพื้นที่เขตสาทร	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตสาทร	๑	๑	๔
STD0401	ข้อมูลสถานที่จำหน่ายอาหารที่ได้รับมาตรฐาน Thai Stop Covid 2Plus	ข้อมูลสถานที่จำหน่ายอาหารที่ได้รับมาตรฐาน Thai Stop Covid 2Plus ที่มีมาตรฐานความปลอดภัยป้องกันโรค Covid-19 รองรับสุขภาพดีวิถีใหม่ของกรมอนามัย	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขตสาทร	๑	๑	๑
STD0402	ข้อมูลสถานที่จำหน่ายอาหารที่ได้รับมาตรฐาน SHA/SHA+	ข้อมูลสถานที่จำหน่ายอาหารที่ได้รับมาตรฐาน SHA/SHA+ (ที่ผ่านการประเมินตามมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย (Amazing Thailand Safety & Health Administration) ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา)	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขตสาทร	๑	๑	๑
STD0601	ข้อมูลการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตสาทร	ข้อมูลการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตสาทร	ฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสาทร	๑	๑	๑
STD1001	ข้อมูลชุมชนในพื้นที่เขตสาทร	ข้อมูลชุมชนในพื้นที่เขตสาทร	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตสาทร	๑	๓	๔
STD1002	ข้อมูลการจัดสวัสดิการการสงเคราะห์	ข้อมูลการจัดสวัสดิการการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็ก สตรี ครอบครัว	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตสาทร	๒	๓	๑

	ช่วยเหลือ เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ และ คน พิการ (e-case)	ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ และ คนพิการ (e-case)				
STD1003	ข้อมูลศูนย์พัฒนา เด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร ในชุมชนพื้นที่เขต สาทร	ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็ก ก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานครใน ชุมชนพื้นที่เขตสาทร	พัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม สำนักงานเขตสาทร	๑	๓	๒

### รายการชุดข้อมูลสำคัญ (สำรอง)

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
STD0201	ข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการบริการที่มีต่อการให้บริการ สนข.สาทร	ข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการบริการที่มีต่อการให้บริการ สนข.สาทร	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสาทร	๒	๗	๔
STD0501	ข้อมูลจำนวนผู้มาติดต่อเสียภาษี	ข้อมูลจำนวนผู้มาติดต่อเสียภาษี	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตสาทร	๒	๗	๔
STD0701	ข้อมูลจำนวนนักเรียนเข้าใหม่ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสาทร	ข้อมูลจำนวนนักเรียนเข้าใหม่ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสาทร	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตสาทร	๑	๗	๔
STD0702	ข้อมูลจำนวนนักเรียนทั้งหมดของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสาทร	ข้อมูลจำนวนนักเรียนทั้งหมดของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสาทร	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตสาทร	๑	๓	๔
STD0901	ข้อมูลจำนวนการเทียบปรับผู้กระทำความผิด	ข้อมูลจำนวนการเทียบปรับผู้กระทำความผิด	ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตสาทร	๑	๑	๔

#### คำอธิบาย

**หมวดหมู่ของชุดข้อมูล** ประกอบด้วย

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

**แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี** ประกอบด้วย

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

**สถาปัตยกรรมองค์กร** ประกอบด้วย

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

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสาทร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสมาคมในพื้นที่เขตสาทร
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตสาทร
บริการข้อมูล	นายภูริณู ลิ้มนิธิธรรม purin.itbma@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสาทร sathon.bma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสาทร sathon.bma@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	4	4	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		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 โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )	ร้อยละ 85 – 99.99	5	5
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
				4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด	



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรตรระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		5	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่ มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - 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 /		3.5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			การจัดซื้อจัดจ้าง		
			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)			93

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสาทร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลมูลนิธิพื้นที่เขตสาทร
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสาทร
บริการข้อมูล	นายภูริณู ลิมนิธิธรรม purin.itbma@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสาทร sathon.bma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสาทร sathon.bma@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุค่าอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินโฟร์เมชันหรือไม	4	4	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
	35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	5
			2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5
3			หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )	ร้อยละ 85 – 99.99	5	5
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
				4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			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	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	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	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			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)			94

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ทะเบียน
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสาทร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการบริการที่มีต่อการให้บริการ สนข.สาทร
รูปแบบของชุดข้อมูล	PDF
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	BMA Digital Plans
บริการข้อมูล	นางสาวกัญญาสิริ ดีแก้ว markytilm.kd@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุด ข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสาทร sathon.bma@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่า มากที่สุด	ประโยชน์ และความ โปร่งใส	1 เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการ ดำเนินการด้าน กลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุน การเตรียมความพร้อมความมั่นคง ของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละ หน่วยงาน	4	4
		2 ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการ วิเคราะห์และการตัดสินใจหลาย รูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มี สนับสนุนภารกิจดำเนินงานของ หน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการ หรือไม่)	4	4
		3 ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการ สร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการ สร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่ เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	4
		4 การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิด ความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1 สามารถระบุคำอธิบายและ รายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	5	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (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 จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป	



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)		
			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 ไม่มี มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมี ความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดย บริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มี ผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	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		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)			98

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	โยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสาทร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลแคมป์คนงานในพื้นที่เขตสาทร
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตสาทร
บริการข้อมูล	นางสาวประภัสสร แสนสุข amma.9810@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตสาทร sathon.bma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสาทร sathon.bma@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุค่าอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินโฟร์เมชันหรือไม่งานหรือไม่	4	4	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
	35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	5
			2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5
3			หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )	ร้อยละ 85 – 99.99	5	4
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
				4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			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	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	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	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			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)			98

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	โยธา
------	------

กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสาทร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลจุดเฝ้าระวังน้ำท่วมในพื้นที่เขตสาทร
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตสาทร
บริการข้อมูล	นางสาวประภัสสร แสนสุข amma.9810@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตสาทร sathon.bma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสาทร sathon.bma@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	2	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )	ร้อยละ 85 – 99.99	5	5
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
				4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล	



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			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	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า 15 วัน	3.5	3.5
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
		มากกว่า 45 วัน	0		
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า 50,000 บาท	3.5	3.5	
		50,000 - 100,000 บาท	3		
		100,001 - 250,000 บาท	2.5		
		250,001 - 1,000,000 บาท	2		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนน ทั้งหมด (100)			93

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	สิ่งแวดล้อม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสาทร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถานที่จำหน่ายอาหารที่ได้รับมาตรฐาน Thai Stop Covid 2Plus
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขตสาทร
บริการข้อมูล	นางฐิติมา บุญราชแขวง envi.sathon@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขตสาทร envi.sathon@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสาทร sathon.bma@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุค่าอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลหรือไม่	4	4	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	5	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )	ร้อยละ 85 – 99.99	5	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
				4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			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	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	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	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			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)			88

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	สิ่งแวดล้อม
------	-------------

กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสาทร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถานที่จำหน่ายอาหารที่ได้รับมาตรฐาน SHA/SHA+
รูปแบบของชุดข้อมูล	XML
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขตสาทร
บริการข้อมูล	นางฐิติมา บุญราชแขวง envi.sathon@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขตสาทร envi.sathon@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสาทร sathon.bma@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	5	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (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 จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล	



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			(โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			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	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า 15 วัน	3.5	3.5
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
		มากกว่า 45 วัน	0		
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง น้อยกว่า 50,000 บาท	3.5	3.5	
		50,000 - 100,000 บาท	3		
		100,001 - 250,000 บาท	2.5		
		250,001 - 1,000,000 บาท	2		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนน ทั้งหมด (100)			88

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	รายได้
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสาทร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลจำนวนผู้มาติดต่อเสียภาษี

รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตสาทร
บริการข้อมูล	นางเข็มทอง คุณวงศ์ kouji.2548@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตสาทร revsathorn@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสาทร sathon.bma@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	2
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	2
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	3
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้งานหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	3	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )	ร้อยละ 85 – 99.99	5	4
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
				4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)	
				ร้อยละ 85 – 99.99	5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4		
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0		
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5	
		ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
			2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6	
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6	
		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		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		คะแนน ทั้งหมด (100)			86

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสาทร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตสาทร
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS

แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสาทร
บริการข้อมูล	นายการุณย์ กลิ่นเกษร emorets03@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสาทร
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสาทร sathon.bma@gmail.com

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 เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	4
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลหรือไม่	4	3
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความ สมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )	ร้อยละ 85 – 99.99	5	5
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
				4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)	
					ร้อยละ 85 – 99.99	5
ร้อยละ 70 – 84.99	4					
น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0					
5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง				5	5



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	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		3.5
			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)				93.5

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	การศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสาทร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลจำนวนนักเรียนเข้าใหม่ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสาทร
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตสาทร
บริการข้อมูล	นายปณณวิษณุ จิโรจอักษรกุล turmkung@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตสาทร

ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสาทร sathon.bma@gmail.com
---	--

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	2
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	2
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความ สมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการ นำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูล หรือไม่	5	5	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของ ท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมี ความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุด ข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจาก ตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มี ข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มี เหลืออยู่ )	ร้อยละ 85 – 99.99	5	5
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
				4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)	
				ร้อยละ 85 – 99.99	5	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0					
		5	สามารถตรวจความสมบูรณ์ของ ข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5	
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่ มีเลขไทยปน	5	5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องการกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		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	
	คะแนน ทั้งหมด (100)				94

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	การศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสาทร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลจำนวนนักเรียนทั้งหมดของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสาทร
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตสาทร
บริการข้อมูล	นายปณณวิชญ์ จิรโรจอักษรกุล turmkung@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตสาทร
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสาทร sathon.bma@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	2
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	2
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน		
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลตัวเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )		5	
			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
ความต้องกัน	1			การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5		



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุดใน	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการ จัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชี ข้อมูล - 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	
		คะแนน ทั้งหมด (100)			94

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	เทศกิจ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสาทร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลจำนวนการเทียบปรับผู้กระทำผิด
รูปแบบของชุดข้อมูล	PDF
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตสาทร
บริการข้อมูล	นายจักรกริช ศิริมาศ jakgridG2@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตสาทร sathon.bma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสาทร sathon.bma@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย	4	2

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน		
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	1
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	1
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	2
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	2
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้งานหรือไม่	4	2
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	2
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	2
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	2
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	0
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	2
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน		
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (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	3		
ความต้องกัน	1			การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	2	
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	3			
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	4
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	2
		1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล 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	
			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)			55.5

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสาทร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลชุมชนในพื้นที่เขตสาทร
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตสาทร
บริการข้อมูล	น.ส. วจี ทีภูเขียว bum_bum49@windowslive.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม sathon.bma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสาทร sathon.bma@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1 เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคง	4	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน		
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	2
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	4
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	2
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	2
	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	3
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	3
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (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 จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (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
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	3	
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	2
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
		1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล 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		3.5
			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)			72.5

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสาทร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลการจัดสวัสดิการการสงเคราะห์ช่วยเหลือ เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ และ คนพิการ (e-case)
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตสาทร
บริการข้อมูล	นางสาวจิรวรรณ ไยสอด jirawan7317@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตสาทร sathon.bma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสาทร sathon.bma@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1 เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคง	4	2

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (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 จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (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
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	3	
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	1
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	2
		1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบาย ชุดข้อมูลดิจิทัล 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		3.5
		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)			75.5

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตสาทร
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานครในชุมชนพื้นที่เขตสาทร
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตสาทร
บริการข้อมูล	นางสาวกมลลา กองเพชรนิล kammala92@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตสาทร sathon.bma@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตสาทร sathon.bma@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1 เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคง	4	2

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน		
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	2
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	2
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	2
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลหรือไม่	4	2
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	2
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	2
	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	3
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	3
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด		4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (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 จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไป สำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (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
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	3	
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	2
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
		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	
			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)			68

## คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
STD 0101	1	ข้อมูลมูลนิธิในพื้นที่เขตสาทร	75002	นายภูริณัฐ ลิ่มนิธิธรรม	purin.itbma@gmail.com	มูลนิธิ	ข้อมูลมูลนิธิที่อยู่ในพื้นที่เขตสาทร	09	R		07	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตสาทร	XLS	1	98	2015-10-20	2021-12-08		04
STD 0102	1	ข้อมูลสมาคมในพื้นที่เขตสาทร	75002	นายภูริณัฐ ลิ่มนิธิธรรม	purin.itbma@gmail.com	สมาคม	ข้อมูลสมาคมในพื้นที่เขตสาทร	09	R		07	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตสาทร	XLS	1	98	2015-10-20	2021-12-08		04
STD 0301	3	ข้อมูลแคมป์คนงานในพื้นที่เขตสาทร	75002	ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตสาทร	sathon.bma@gmail.com	แคมป์คนงาน	ข้อมูลแคมป์คนงานในพื้นที่เขตสาทร	10	S	2	07	ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตสาทร	XLS	1	98	2021-12-29	2021-12-29		08
STD 0302	3	ข้อมูลจุดเฝ้าระวังน้ำท่วมในพื้นที่เขตสาทร	75002	ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตสาทร	sathon.bma@gmail.com	น้ำท่วม	ข้อมูลจุดเฝ้าระวังน้ำท่วมในพื้นที่เขตสาทร	13	A	1	07	ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตสาทร	XLS	1	98	2021-12-29	2021-12-29		08
STD 0401	2	ข้อมูลสถานที่จำหน่ายอาหารที่ได้รับมาตรฐาน Thai Stop Covid 2Plus	75002	นางฐิติมา บุญราชแขวง	envi.sathon@gmail.com	Thai Stop Covid 2 plus , สถานที่จำหน่ายอาหาร	ข้อมูลสถานที่จำหน่ายอาหารที่ได้รับมาตรฐาน Thai Stop Covid 2Plus ที่มีมาตรฐานความปลอดภัย ป้องกันโรค Covid-19 รองรับสุขภาพวิธีใหม่ของกรมอนามัย	10	Q	3	07	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมสำนักงานเขตสาทร	XLS	1	98	2021-11-30	2021-12-20		04
STD 0402	2	ข้อมูลสถานที่จำหน่ายอาหารที่ได้รับมาตรฐาน SHA/SHA+	75002	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมสำนักงานเขตสาทร	envi.sathon@gmail.com	SHA , SHA+	ข้อมูลสถานที่จำหน่ายอาหารที่ได้รับมาตรฐาน SHA/SHA+ (ที่ผ่านการประเมินตามมาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย (Amazing Thailand Safety & Health Administration) ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา)	10	Q	3	07	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมสำนักงานเขตสาทร	XML	1	98	2021-11-30	2021-12-20		04
STD 0601	2	ข้อมูลการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตสาทร	75002	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	emorets03@hotmail.com	สิ่งปฏิกูล	ข้อมูลการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตสาทร	09	M	12	07	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตสาทร	XLS	1	98	2021-12-27	2021-12-27		03

				สำนักงาน เขตสาทร															
STD 1001	1	ข้อมูลชุมชนในพื้นที่ เขตสาทร	75002	ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและ สวัสดิการ สังคม	sathon.b ma@gm ail.com	ชุมชน	ข้อมูลชุมชนในพื้นที่เขตสาทร	01	A	1	07	ฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการ สังคม สำนักงาน เขตสาทร	XLS	1	98	2021-12- 27	2021-12- 27		02
STD 1002	1	ข้อมูลการจัด สวัสดิการการ สงเคราะห์ช่วยเหลือ เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ และ คนพิการ (e- case)	75002	ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและ สวัสดิการ สังคม สำนักงาน เขตสาทร	sathon.b ma@gm ail.com	e-case	ข้อมูลการจัดสวัสดิการการ สงเคราะห์ช่วยเหลือ เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ และ คนพิการ (e- case)	01	M	12	07	ฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการ สังคม สำนักงาน เขตสาทร	XLS	2	98	2021-12- 27	2021-12- 27		01
STD 1003	1	ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็ก ก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานครใน ชุมชนพื้นที่เขตสาทร	75002	ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและ สวัสดิการ สังคม สำนักงาน เขตสาทร	sathon.b ma@gm ail.com	ศูนย์พัฒนาเด็ก ก่อนวัยเรียน	ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัย เรียนกรุงเทพมหานครใน ชุมชนพื้นที่เขตสาทร	01	S	2	07	ฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการ สังคม สำนักงาน เขตสาทร	XLS	1	98	2021-12- 27	2021-12- 27		00

## คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (สำรอง)

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
STD 0201	2	ข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ สนข.สาทร	75002	นางสาว กัญญาสิริ ดีแก้ว	markytilm.kd@gmail.com	ความพึงพอใจ	ข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ สนข.สาทร	99	M	5	07	BMA Digital Plans	PDF	2	98	2021-10-01	2021-11-25	dp1.bangkok.go.th/digitalplan/	01
STD 0501	2	ข้อมูลจำนวนผู้มาติดต่อเสียภาษี	75002	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตสาทร	revsathorn@gmail.com	ผู้เสียภาษี	ข้อมูลจำนวนผู้มาติดต่อเสียภาษี	09	M	12	07	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตสาทร	XLS	2	98	2021-12-01	2021-12-27		01
STD 0701	2	ข้อมูลจำนวนนักเรียนเข้าใหม่ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสาทร	75002	ฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขตสาทร	turmkung@gmail.com	นักเรียนเข้าใหม่	ข้อมูลจำนวนนักเรียนเข้าใหม่ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสาทร	99	A	2	07	ฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขตสาทร	XLS	1	98	2021-12-27	2021-12-27		01
STD 0702	2	ข้อมูลจำนวนนักเรียนทั้งหมดของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสาทร	75002	ฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขตสาทร	turmkung@gmail.com	จำนวนนักเรียน	ข้อมูลจำนวนนักเรียนทั้งหมดของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสาทร	99	A	2	07	ฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขตสาทร	XLS	1	98	2021-12-27	2021-12-27		01
STD 0901	2	ข้อมูลจำนวนการเทียบปรับผู้กระทำผิด	75002	ฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตสาทร	sathon.bma@gmail.com	เทียบปรับ	ข้อมูลจำนวนการเทียบปรับผู้กระทำผิด	09	M	12	07	ฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตสาทร	PDF	1	98	2021-12-27	2021-12-27		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. หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและคณะกรรมการบริการข้อมูล (ทีมบริการข้อมูล) ของหน่วยงาน			■									
๒. หน่วยงานทำการสำรวจข้อมูลตามแบบฟอร์มหรือแบบรายงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานและจัดทำรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บในชุดข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมทั้งกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงาน			■									
๓. หน่วยงานจัดทำเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 10 ชุดข้อมูล และเสนอชื่อผลงานนวัตกรรม			■									
๔. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลระดับหน่วยงานเสนอชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร				■								
๕. หน่วยงานดำเนินการพัฒนาสร้างชุดข้อมูลสำคัญ จัดทำคำอธิบายข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล พร้อมทั้งการทำความสะดวกชุดข้อมูล					■	■						
๖. หน่วยงานดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลในชุดข้อมูล โดยเริ่มนำเข้าสู่ข้อมูลภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๕ และปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง มีความครบถ้วน และมีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน							■	■	■	■	■	■
๗. หน่วยงานดำเนินการสร้างนวัตกรรมการให้บริการหรือการบริหารจัดการจากชุดข้อมูล จำนวน ๑๐ ชุดข้อมูล อย่างน้อย ๑ ผลงานนวัตกรรม											■	

## ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสาทร
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตสาทร
- ชื่อผลงานนวัตกรรม

ชื่อผลงานนวัตกรรม  
สำนักงานเขตสาทร

ชุดแสดงผลข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการสำนักงานเขตสาทร



คำสั่งสำนักงานเขตสาทร

ที่ กปจ ๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตสาทร

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

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสาทรเป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตสาทร ดังนี้

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต (สั่งราชการฝ่ายปกครอง) | หัวหน้าคณะกรรมการ                   |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง                            | รองหัวหน้าคณะกรรมการ                |
| ๓. นางสาวปิยลักษณ์ แสงศิลา                      | เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ คณะทำงาน  |
| ๔. นายปณณวิชญ์ จิระจ้อศรีกุล                    | นักวิชาการศึกษานำวิชาการ คณะทำงาน   |
| ๕. นายประพัฒน์ วิจิตรดีประเสริฐ                 | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน  |
| ๖. นางสาวอิศรา พุ่มไทย                          | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญงาน คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวจี ทิฎะเชียว                           | นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ คณะทำงาน    |
|   | ๘. นางสาว...                        |



- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| ๑๔. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>(ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                  | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสาทร มีอำนาจและหน้าที่  
ดังนี้

๑. ดำเนินการตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
  ๒. พิจารณารายละเอียดและขั้นตอนปฏิบัติด้านข้อมูลของหน่วยงานให้สอดคล้องตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
  ๓. พิจารณาวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล รวมทั้งกำหนดข้อมูลที่จะดำเนินการ จัดเก็บ ย้าย หรือทำลายเสนอหน่วยงาน
  ๔. พิจารณาชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานตามเกณฑ์ประเมินชุดข้อมูลสำคัญของแนวทาง การกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
  ๕. นำเสนอชุดข้อมูลสำคัญและแนวทางการจัดทำผลงานนวัตกรรมของหน่วยงานต่อคณะกรรมการ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณารายละเอียดรายการชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน ในการกำหนดเป็นชุดข้อมูลมาตรฐานใช้ในการบูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
  ๖. ดำเนินการควบคุมการนำเข้าข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลของส่วนราชการให้มีคุณภาพ เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสาทรมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔



(นายชาติชาย กุละนำพล)  
ผู้อำนวยการเขตสาทร



คำสั่งสำนักงานเขตสาทร

ที่ ๓๖๐ /๒๕๖๔

เรื่อง คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสาทร

ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานที่มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

เพื่อให้การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสาทรสามารถนำไปผลักดันและดำเนินการในธรรมาภิบาลข้อมูล การติดตามการบริหารจัดการข้อมูลให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งผลกระทบต่อคุณภาพความมั่นคงปลอดภัยและบูรณาการข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสาทร ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเขต                                    | ประธานคณะทำงาน    |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต                             | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายทะเบียน                                | คณะทำงาน          |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายโยธา                                   | คณะทำงาน          |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ            | คณะทำงาน          |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล                | คณะทำงาน          |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายรายได้                                 | คณะทำงาน          |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายการศึกษา                               | คณะทำงาน          |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายการคลัง                                | คณะทำงาน          |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ                                | คณะทำงาน          |
| ๑๑. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม           | คณะทำงาน          |
| ๑๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง                                | คณะทำงานและ       |
| (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)                         | เลขานุการ         |
| ๑๓. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | คณะทำงานและ       |
|  | ผู้ช่วยเลขานุการ  |
|  | ๑๔. นักจัดการ...  |

๓. จัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
๔. สนับสนุนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลให้สามารถปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
๕. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลที่กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานไปยังคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสาทร
๖. สนับสนุนส่วนราชการในการประยุกต์ใช้งานและสร้างผลงานนวัตกรรมจากชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตสาทร
๗. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตสาทร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสาทร มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔



(นายชาติชาย กุละปาพล)  
ผู้อำนวยการเขตสาทร