



# รายการชุดข้อมูลสำคัญ ของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ  
ของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

## สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
โครงสร้างหน่วยงาน	2
ภารกิจ	3
รายการชุดข้อมูลสำคัญ	9
คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล	13
แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับชุดข้อมูล	15
แผนการพัฒนา/ปรับปรุงชุดข้อมูล	75
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลของหน่วยงาน	76
คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของหน่วยงาน	79
ชื่อผลงานนวัตกรรม	82

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

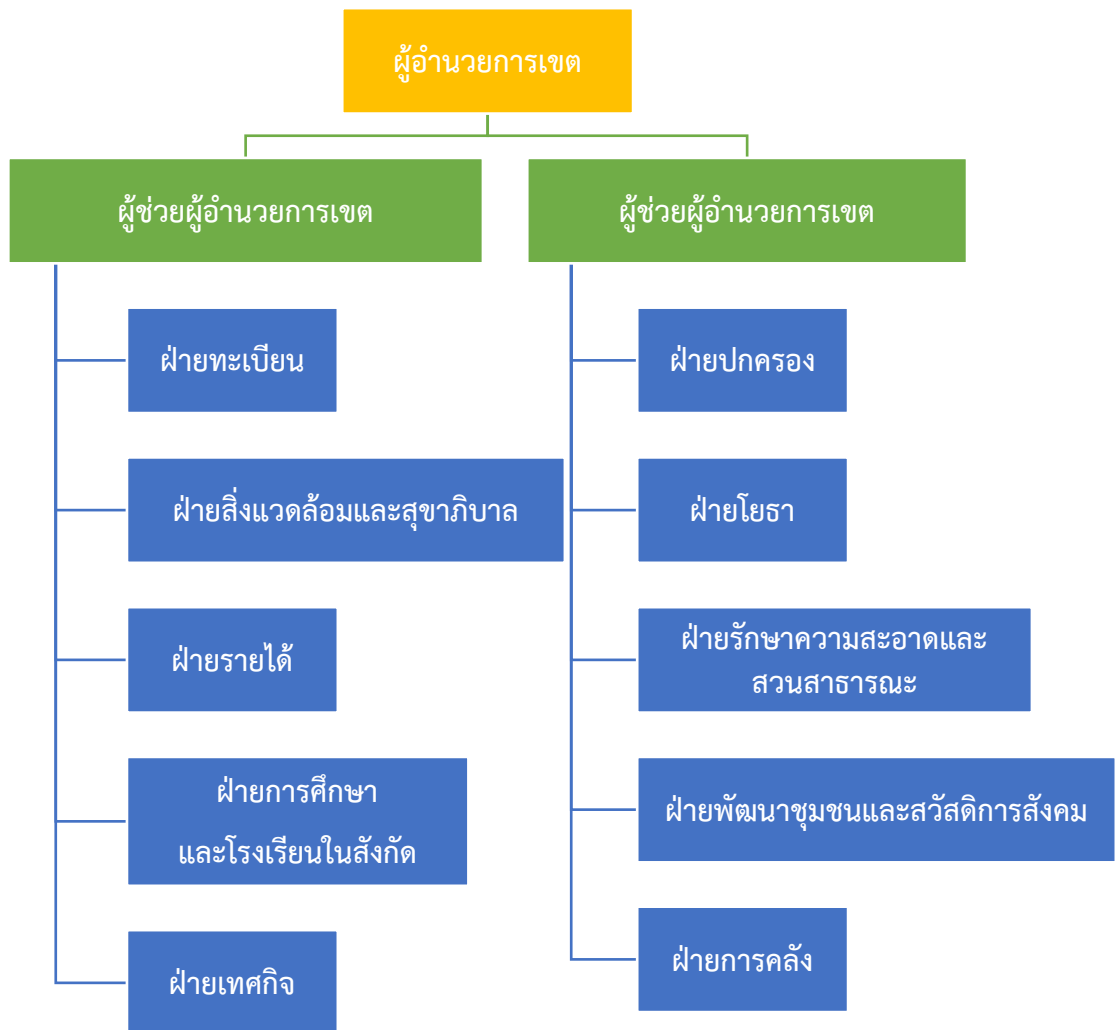
เป้าหมายตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี และแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.2565 กรุงเทพมหานครจำเป็นต้องมีกลไกสนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนและผลักดันเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้ง 6 มหานครนั้นบรรลุผล เช่น การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการพัฒนาศักยภาพให้เป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน มีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังและงบประมาณที่เป็นมาตรฐานสากลและเกื้อหนุนต่อการพัฒนากรุงเทพมหานคร โดยการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ยิ่งไปกว่านั้นยังมีการพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับให้บริการประชาชน และเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติการและมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญในการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร ในภาพรวมให้บรรลุเป้าหมาย

สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายได้จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ ผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 และได้ดำเนินการตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2564 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เริ่มต้นจากการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและศูนย์ข้อมูลที่เป็นเจ้าของข้อมูลจัดทำบัญชีข้อมูลสำคัญภายในหน่วยงานเองในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ชุดข้อมูลจะถูกจัดหมวดหมู่และมีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) สำหรับทุกชุดข้อมูลมาสร้างเป็นระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

รายการชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาและการสร้างชุดข้อมูลสำหรับบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน รวมไปถึงการจัดทำนวัตกรรมการให้บริการหรือการบริหารจัดการจากชุดข้อมูล โดยดำเนินการสำรวจข้อมูลตามแบบฟอร์มหรือแบบรายงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร โดยพิจารณาจากนโยบาย แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน มาตรฐานบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บในชุดข้อมูลให้ครบถ้วนตามโครงสร้างของข้อมูลที่กำหนดไว้หรือการใช้ประโยชน์ข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงาน มีเป้าหมายในการลดหรือปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มหรือแบบรายงานให้มาใช้ผ่านระบบสารสนเทศ ซึ่งคณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายจะดำเนินการจัดทำคำอธิบายข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูลตามแนวธรรมนูญข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งนำเข้าข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้มีคุณภาพเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ประกอบด้วยชุดข้อมูลจำนวน 20 ชุดข้อมูล แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ข้อมูลสาธารณะ จำนวน 17 ชุดข้อมูล และหมวดหมู่ข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน 3 ชุดข้อมูล โดยเป็นชุดข้อมูลของฝ่ายปกครอง จำนวน 2 ชุดข้อมูล ฝ่ายทะเบียน จำนวน 2 ชุดข้อมูล ฝ่ายโยธา จำนวน 2 ชุดข้อมูล ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ จำนวน 2 ชุดข้อมูล ฝ่ายรายได้ จำนวน 2 ชุดข้อมูล ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ จำนวน 2 ชุดข้อมูล ฝ่ายการศึกษา จำนวน 2 ชุดข้อมูล ฝ่ายการคลัง จำนวน 2 ชุดข้อมูล ฝ่ายเทศกิจ จำนวน 2 ชุดข้อมูล และฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม จำนวน 2 ชุดข้อมูล

## โครงสร้างหน่วยงาน

สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เป็นส่วนราชการหนึ่งของกรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานเขต ทั้ง 50 สำนักงานเขต มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554 ประกอบกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ซึ่งเป็นตัวกำหนดทิศทางการพัฒนา โดยในปัจจุบันอยู่ในระยะของแผนพัฒนา กรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี ระยะที่ 2 พ.ศ. 2561 - 2565 ทั้งนี้ ทุกสำนักงานเขตมีผู้อำนวยการเขตเป็นผู้บริหาร สูงสุด และมีโครงสร้างการบริหารราชการตามภารกิจหน้าที่ต่างๆ ออกเป็น 10 ส่วนราชการ รวมทั้งโรงเรียนใน สังกัดกรุงเทพมหานครในแต่ละพื้นที่เขต ซึ่งขึ้นตรงกับฝ่ายการศึกษาในสำนักงานเขตนั้นๆ



## พันธกิจ

### วิสัยทัศน์

“เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เป็นเขตส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีเศรษฐกิจที่มั่นคงตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง และมีการบริหารจัดการที่ทันสมัย”

### พันธกิจ

1. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 ตามมาตรา 89 มีดังนี้

- 1) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- 2) การทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด
- 3) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 4) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- 5) การผังเมือง
- 6) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก หรือทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- 7) การวิศวกรรมจราจร
- 8) การขนส่ง
- 9) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- 10) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- 11) การควบคุมอาคาร
- 12) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- 13) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- 14) การพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- 15) การสาธารณสุขปศุสัตว์
- 16) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- 17) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- 18) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- 19) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- 20) การควบคุมความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยในโรงแรมสรรพและสาธารณสถานอื่นๆ การจัดการศึกษา
- 21) การสาธารณสุข
- 22) การสังคมสงเคราะห์
- 23) การส่งเสริมการกีฬา
- 24) การส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- 25) การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

26) หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด อำเภอ เทศบาลนคร หรือตามที่คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมอบหมายหรือที่กฎหมายระบุให้เป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

2. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตามมาตรการมาตรา 16 และมาตรา 17 ดังนี้

- 1) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- 2) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- 3) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- 4) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- 5) การสาธารณสุขการ
- 6) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- 7) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- 8) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 9) การจัดการศึกษา
- 10) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- 11) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- 12) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่
- 13) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- 14) การส่งเสริมกีฬา
- 15) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- 16) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- 17) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- 18) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- 19) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- 20) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- 21) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- 22) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- 23) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- 24) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 25) การผังเมือง
- 26) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- 27) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- 28) การควบคุมอาคาร
- 29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

30) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

31) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

สำนักงานเขตมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน การจัดทำแผนพัฒนาเขตการจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ การสาธารณสุขการ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพการ ส่งเสริมการลงทุน การส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดการศึกษา การสงเคราะห์ การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การจัดให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การส่งเสริมกีฬา การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร การรักษาสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ การคุ้มครอง ดูแลและบำรุง และการใช้ประโยชน์จากที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การวิศวกรรมจราจร การดูแลรักษาที่สาธารณะ การควบคุมอาคาร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ การจัดเก็บรายได้ การบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงมีแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการออกเป็นส่วนราชการภายในสำนักงานเขต จำนวน 10 ฝ่าย อันได้แก่

1. ฝ่ายปกครอง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฌาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตาม ประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศงานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายทะเบียน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป (ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล) การควบคุมดูแลศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและ

การพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้งการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายโยธา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม และการปรับปรุงโรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ฝั้วจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตตัดคั้นหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณสุขปโภค การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขตเพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ของเอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษา คู คลอง ทางหรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมร่วมกับสำนักงานผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ การควบคุมอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำ ติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาดป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระโจมองโค้ง การทาสีขอบคั้นหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคั้นชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขภาพอาหาร การสุขภาพสถานที่ และการประกอบกิจการอันตรายแก่สุขภาพ การสุขภาพตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การสุขภาพสิ่งแวดล้อม การสุขภาพทั่วไปให้ได้มาตรฐานทางสุขภาพและถูกสุขลักษณะ การควบคุมดูแล การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนา ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างศักยภาพบริโภคและสร้างหรือขยายเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุม จัดการ จำกัด ห้าม ป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายต่างๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหยคุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่ โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5. ฝ่ายรายได้ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร (ได้แก่ ภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) การสืบทรัพย์สินผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต การดำเนินคดีแก่ผู้ค้างภาษี การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ การจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท การรายงานการจัดเก็บภาษี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

6. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือ ท่องเที่ยว และเรือสินค้า) การสุขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



7. ฝ่ายการศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ประสานตรวจสอบ กลั่นกรองงานด้านการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น วิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนเพื่อวางแผนการรับนักเรียนแต่ละระดับ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับส่งให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบในพื้นที่เขตเพื่อเตรียมการรับนักเรียน ประสานงานติดตาม สรุปผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษาในพื้นที่เขต ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกี่ยวกับงานการศึกษาของสำนักงานเขต วางแผนและดำเนินการในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่น อย่างเป็นระบบ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพในสถานศึกษา การส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน การคุ้มครองสิทธิของนักเรียน สสำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการนักเรียนของสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานการสำรวจข้อมูลส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการด้านภารกิจของศูนย์วิชาการ ดำเนินการด้านการเงิน การงบประมาณและการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

8. ฝ่ายการคลัง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำเงินส่งต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายการทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนดการวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน 9 ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

9. ฝ่ายเทคนิค มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการทั่วไป งานเกี่ยวกับคดี และการประสานงานกับเจ้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

10. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคมทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนและจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสพภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิการและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การควบคุมดูแลการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์ ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด บ้านหนังสือ ศูนย์กีฬา และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ การให้บริหาร และจัดกิจกรรมนันทนาการด้านดนตรี กีฬา ห้องสมุด ฯลฯ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต งานพิพิธภัณฑท์ท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการ และท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

\*\*\* อ้างอิงจาก อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต ตามมติ ก.ก.ครั้งที่ 1/2549 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2548

### รายการชุดข้อมูลสำคัญ

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
POM0602	ปริมาณขยะ ณ จุดพักขยะในชุมชน	ปริมาณขยะ ณ จุดพักขยะในชุมชน	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	1	1
POM0601	ข้อมูลปริมาณขยะอันตรายที่จัดเก็บได้	ปริมาณขยะอันตรายที่จัดเก็บได้ในแต่ละเดือน	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	1	1
POM1001	ข้อมูลชุมชน	ข้อมูลชุมชนในพื้นที่เขตป้อมปราบฯ	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	7	4
POM1002	ข้อมูลคณะกรรมการชุมชน	ข้อมูลกรรมการชุมชนในพื้นที่เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	5	1
POM0501	ข้อมูลสถานประกอบการค้าปลีกน้ำมันและก๊าซ	ข้อมูลสถานประกอบการค้าปลีกน้ำมันและก๊าซ	รายได้ - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	7	4
POM0502	ข้อมูลอาคารชุด	ข้อมูลอาคารชุด	รายได้ - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	7	4

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
POM0202	จำนวนประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในพื้นที่เขตป้อมปราบฯ	จำนวนประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในพื้นที่เขตป้อมปราบฯ	ทะเบียน - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	5	1
POM0101	ทะเบียนสมาคม	ข้อมูลทะเบียนสมาคมในพื้นที่เขต	ปกครอง - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	5	1
POM0401	ข้อมูลผู้ประกอบการร้านอาหารจำหน่ายอาหารในพื้นที่เขตป้อมปราบ	ข้อมูลผู้ประกอบการร้านอาหารพื้นที่เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	1	1
POM0701	จำนวนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครเขตป้อมปราบฯ	ข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครเขตป้อมปราบฯ	การศึกษา - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	3	1
POM0902	จุดเสี่ยง	ข้อมูลโครงการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน (ตรวจจุดเสี่ยงต่อการเกิดอาชญากรรม)	เทศกิจ - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	1	1
POM0301	ถนน ตรอก ซอย	ข้อมูลถนน ตรอก ซอย ในพื้นที่เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	โยธา - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	2	3
POM0302	ข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างในพื้นที่เขตป้อมปราบฯ	ข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างในพื้นที่เขตป้อมปราบฯ	โยธา - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	1	1

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
POM0802	รายงานการรับทรัพย์สินที่เข้าระบบตามเกณฑ์คงค้าง	รายงานการรับทรัพย์สินที่เข้าระบบตามเกณฑ์คงค้าง (การคำนวณค่าเสื่อมราคา)	การคลัง - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	7	5
POM0402	ข้อมูลผู้สัมผัสเสี่ยงสูงโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	ข้อมูลผู้สัมผัสเสี่ยงสูงโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) พื้นที่เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	2	1	1
POM0102	ทะเบียนมูลนิธิ	ข้อมูลทะเบียนมูลนิธิ	ปกครอง - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	5	1
POM0801	รายงานผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ	การคลัง - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	7	5
POM0702	ที่ตั้งสถานศึกษา	ข้อมูลที่ตั้งสถานศึกษาในพื้นที่เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	การศึกษา - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1	3	4
POM0901	ระบบแจ้งเบาะแสและรางวัลนำจับ	ข้อมูลระบบแจ้งเบาะแสรางวัลนำจับ (4.0)	เทศกิจ - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	2	1	3
POM0201	จำนวนประชากรผู้สูงอายุและผู้พิการในเขตป้อมปราบฯ ที่เสียชีวิต	ข้อมูลจำนวนประชากรผู้สูงอายุและผู้พิการในเขตป้อมปราบฯ ที่เสียชีวิต	ทะเบียน - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	2	3	1

## คำอธิบาย

**หมวดหมู่ของชุดข้อมูล** ประกอบด้วย

1. ข้อมูลสาธารณะ
2. ข้อมูลส่วนบุคคล
3. ข้อมูลความมั่นคง
4. ข้อมูลความลับทางราชการ

**แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี** ประกอบด้วย

1. มหานครปลอดภัย
2. มหานครสีเขียว สะดวกสบาย
3. มหานครสำหรับทุกคน
4. มหานครกระชับ
5. มหานครประชาธิปไตย
6. มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้
7. การบริหารจัดการเมืองมหานคร

**สถาปัตยกรรมองค์กร** ประกอบด้วย

1. ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต
2. ด้านเสริมสร้างทักษะและความรู้
3. ด้านอำนวยความสะดวกในการสัญจร
4. ด้านบริหารเมือง
5. ด้านบริหารจัดการภายในองค์กร

## คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
POM0602	2	ปริมาณขยะ ณ จุดพักขยะในชุมชน	75002	นายฐิติศักดิ์ เจริญสุข	pom_prap@hotmail.com	ขยะ, จุดพักขยะ	ปริมาณขยะ ณ จุดพักขยะในชุมชน	13	M	1	07	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		00
POM0601	2	ข้อมูลปริมาณขยะอันตรายที่จัดเก็บได้	75002	นายฐิติศักดิ์ เจริญสุข	pom_prap@hotmail.com	ขยะอันตราย	ปริมาณขยะอันตรายที่จัดเก็บได้ในแต่ละเดือน	13	M	1	07	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		00
POM1001	1	ข้อมูลชุมชน	75002	นางสาวกานดา สุภานิจ	pom_prap@hotmail.com	ชุมชน	ข้อมูลชุมชนในพื้นที่เขตป้อมปราบฯ	11	M	1	09	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		02
POM1002	1	ข้อมูลคณะกรรมการชุมชน	75002	นางสาวกานดา สุภานิจ	pom_prap@hotmail.com	กรรมการชุมชน	ข้อมูลกรรมการชุมชนในพื้นที่เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	09	S	1	09	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		01
POM0501	1	ข้อมูลสถานประกอบการค้าปลีกน้ำมันและก๊าซ	75002	นางสาวอิสริยา ภูมิเทศ	pom_prap@hotmail.com	น้ำมัน, ก๊าซ	ข้อมูลสถานประกอบการค้าปลีกน้ำมันและก๊าซ	11	Q	1	08	ฝ่ายรายได้	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		04
POM0502	1	ข้อมูลอาคารชุด	75002	นางสาวนันทยา เกษวิริยะการ	pom_prap@hotmail.com	อาคารชุด	ข้อมูลอาคารชุด	11	Q	1	08	ฝ่ายรายได้	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		05
POM0202	1	จำนวนประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในพื้นที่เขตป้อมปราบฯ	75002	นางกมลวรรณ รอดเทมไทย	pom_prap@hotmail.com	เลือกตั้ง	จำนวนประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในพื้นที่เขตป้อมปราบฯ	11	M	1	08	ฝ่ายทะเบียน	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		01
POM0101	1	ทะเบียนสมาคม	75002	นายณราธิป โภคตน	pom_prap@hotmail.com	สมาคม	ข้อมูลทะเบียนสมาคมในพื้นที่เขต	11	S	1	07	ฝ่ายปกครอง	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		01
POM0401	1	ข้อมูลผู้ประกอบการร้านอาหารในพื้นที่เขตป้อมปราบฯ	75002	นางสาวสุรัสวดี สีหราช	pom_prap@hotmail.com	ร้านอาหาร	ข้อมูลผู้ประกอบการร้านอาหารในพื้นที่เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	11	M	1	08	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		04
POM0701	2	จำนวนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครเขตป้อมปราบฯ	75002	นางสาวจิรติสิรินสุรณ์	pom_prap@hotmail.com	นักเรียน	ข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครเขตป้อมปราบฯ	11	S	1	07	ฝ่ายการศึกษา	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		00
POM0902	1	จุดเสียง	75002	นายศรายุทธ ศรีศรีธธา	pom_prap@hotmail.com	จุดเสียง	ข้อมูลโครงการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน (ตรวจจุดเสียงต่อการเกิดอาชญากรรม)	11	M	2	07	ฝ่ายเทศกิจ	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		00

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
POM03 01	1	ถนน ตรอก ซอย	75002	นายฐิติวัฒน์ เสนาะเกียรติ	pom_prap@hotmail.com	ถนน, ตรอก, ซอย	ข้อมูลถนน ตรอก ซอย ในพื้นที่เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	11	M	1	07	ฝ่ายโยธา	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		08
POM03 02	1	ข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างในพื้นที่เขตป้อมปราบฯ	75002	นายฐิติวัฒน์ เสนาะเกียรติ	pom_prap@hotmail.com	ก่อสร้าง	ข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างในพื้นที่เขตป้อมปราบฯ	11	Q	1	11	ฝ่ายโยธา	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		01
POM08 02	4	รายงานการรับทรัพย์สินที่เข้าระบบตามเกณฑ์ค่าง	75002	นางสาวชโล เอียวศิริ	pom_prap@hotmail.com	ทรัพย์สิน	รายงานการรับทรัพย์สินที่เข้าระบบตามเกณฑ์ค่าง (การคำนวณค่าเสื่อมราคา)	11	M	1	00	ฝ่ายการคลัง	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		00
POM04 02	1	ข้อมูลผู้สัมผัสเสี่ยงสูงโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	75002	นางสาวกฤษณา ทิพย์สังจะธรรม	pom_prap@hotmail.com	COVID-19	ข้อมูลผู้สัมผัสเสี่ยงสูงโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) พื้นที่เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	07	W	1	07	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	XLS	2	98	2021-12-24	2021-12-24		01
POM01 02	1	ทะเบียนมูลนิธิ	75002	นายณราธิป โทเคน	pom_prap@hotmail.com	มูลนิธิ	ข้อมูลทะเบียนมูลนิธิ	11	S	1	07	ฝ่ายปกครอง	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		01
POM08 01	4	รายงานผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ	75002	นางสาวนวลอนงค์ คงศิริ	pom_prap@hotmail.com	งบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ	11	M	1	00	ฝ่ายการคลัง	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		00
POM07 02	3	ที่ตั้งสถานศึกษา	75002	นายไพโรจน์ อิมสุข	pom_prap@hotmail.com	สถานศึกษา	ข้อมูลที่ตั้งสถานศึกษาในพื้นที่เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	11	A	1	07	ฝ่ายการศึกษา	XLS	1	98	2021-12-24	2021-12-24		05
POM09 01	1	ระบบแจ้งเบาะแสและรางวัลนำจับ	75002	นายศรายุทธ ศรีศรีธธา	pom_prap@hotmail.com	รางวัลนำจับ	ข้อมูลระบบแจ้งเบาะแสรางวัลนำจับ (4.0)	99	M	2	07	ฝ่ายเทคนิค	XLS	2	98	2021-12-24	2021-12-24		01
POM02 01	1	จำนวนประชากรผู้สูงอายุและผู้พิการในเขตป้อมปราบฯ ที่เสียชีวิต	75002	นายวิฑิต วงศาจันทร์	pom_prap@hotmail.com	สูงวัย, พิการ, เสียชีวิต	ข้อมูลจำนวนประชากรผู้สูงอายุและผู้พิการในเขตป้อมปราบฯ ที่เสียชีวิต	11	M	1	07	ฝ่ายทะเบียน	XLS	2	98	2021-12-24	2021-12-24		01



## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	โยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างในพื้นที่เขตป้อมปราบฯ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายโยธา
บริการข้อมูล	นายฐิติวัฒน์ เสนาะเกียรติ
เจ้าของข้อมูล	นายฐิติวัฒน์ เสนาะเกียรติ
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	5	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )	ร้อยละ 85 – 99.99	5	5
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		5	
					ร้อยละ 85 – 99.99	5
ร้อยละ 79 – 84.99	4					
น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0					
5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง			5	5	
ความต้อ่งกัน	1			การระบุข้อมูลมีความต้อ่งกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้อ่งกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ	6	6	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
ดีที่สดุ		พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562		
		2 ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3 ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำจัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคนคิดเป็นจำนวนวัน		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	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)		

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	การศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	จำนวนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครเขตป้อมปราบฯ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา
บริการข้อมูล	นางสาวจิรติ สิริสุนทรณ์
เจ้าของข้อมูล	นางสาวจิรติ สิริสุนทรณ์
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ 85 – 99.99	5	5
				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			
		ร้อยละ 79 – 84.99	4			
		น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0			
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5	
ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5		
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท	5	5		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)			97

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	ทะเบียนสมาคม
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายปกครอง
บริการข้อมูล	นางสาวพนิตา มณีนาถ
เจ้าของข้อมูล	นายนราธิป โกตม
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		5
			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)		5
	ร้อยละ 85 – 99.99	5			
	ร้อยละ 79 – 84.99	4			
	น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0			
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท	5	5



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)			97

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	ทะเบียนมูลนิธิ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายปกครอง
บริการข้อมูล	นางสาวกมลจันทร์ ม่านโคกสูง
เจ้าของข้อมูล	นายนราธิป โกตม
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	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/หรือมีผู้ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	5
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (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 จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		5
	ร้อยละ 85 – 99.99	5			
	ร้อยละ 79 – 84.99	4			
	น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0			
	5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5	
	ความต่องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต่องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความ ต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุด ข้อมูลนั้น ๆ	5	5
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	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล 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	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)				95

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	โยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	ถนน ตรอก ซอย
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายโยธา
บริการข้อมูล	นายจิตติวัฒน์ เสนาะเกียรติ
เจ้าของข้อมูล	นายจิตติวัฒน์ เสนาะเกียรติ
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	3
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	3
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	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/หรือมีผู้ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	5	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (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)		5	
				ร้อยละ 85 – 99.99	5	
ร้อยละ 79 – 84.99	4					
น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	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	5
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)			97

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	เทคนิค
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	จุดเสี่ยง
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายเทคนิค
บริการข้อมูล	นายศรายุทธ ศรีศรีธธา
เจ้าของข้อมูล	นายศรายุทธ ศรีศรีธธา
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

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



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	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 79 – 84.99	4			
		น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0			
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5	
ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5		
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท	5	5		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)				97

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	เทคนิค
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	ระบบแจ้งเบาะแสและรางวัลนำจับ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายเทคนิค
บริการข้อมูล	นายศรายุทธ ศรีศรีธธา
เจ้าของข้อมูล	นายศรายุทธ ศรีศรีธธา
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ 85 – 99.99	5	4
				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 79 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
				5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5
1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน			5	5	
				2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุดใน	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)			92

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	การคลัง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	รายงานการรับทรัพย์สินที่เข้าระบบตามเกณฑ์คงค้าง
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายการคลัง
บริการข้อมูล	นางสาวชลอ เอี้ยวศิริ
เจ้าของข้อมูล	นางสาวชลอ เอี้ยวศิริ
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		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 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท	5	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)			97



## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	การคลัง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	รายงานผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายการคลัง
บริการข้อมูล	นางสาวนวลอนงค์ คงศิริญ
เจ้าของข้อมูล	นางสาวนวลอนงค์ คงศิริญ
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	2
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	2
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้ข้อมูลได้หรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	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 79 – 84.99	4			
		น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0			
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5	
ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5		
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท	5	5		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)			95

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	การศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	ที่ตั้งสถานศึกษา
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา
บริการข้อมูล	นายไพโรจน์ อิมสุข
เจ้าของข้อมูล	นายไพโรจน์ อิมสุข
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	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 79 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
				5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5
1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน			5	5	
				2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	ปริมาณขยะ ณ จุดพักขยะในชุมชน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
บริการข้อมูล	นายจิตติศักดิ์ เจริญสุข
เจ้าของข้อมูล	นายจิตติศักดิ์ เจริญสุข
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	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 79 – 84.99	4			
		น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0			
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5	
ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5		
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท	5	5		



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)			100

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลปริมาณขยะอันตรายที่จัดเก็บได้
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
บริการข้อมูล	นายฐิติศักดิ์ เจริญสุข
เจ้าของข้อมูล	นายฐิติศักดิ์ เจริญสุข
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	4
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	4
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	ความพร้อมใช้งาน	4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4	
		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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (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 จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)	
					ร้อยละ 85 – 99.99	5
ร้อยละ 79 – 84.99	4					
น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	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	5
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)			100

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลคณะกรรมการชุมชน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
บริการข้อมูล	นางสาวกานดา สุภานิจ
เจ้าของข้อมูล	นางสาวกานดา สุภานิจ
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	4
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	4
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	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 79 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
				5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5
1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน			5	5	
				2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)			100

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลชุมชน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
บริการข้อมูล	นางสาวกานดา สุภานิจ
เจ้าของข้อมูล	นางสาวกานดา สุภานิจ
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

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



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	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 79 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
				5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5
1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน			5	5	
				2		ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)			100

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	รายได้
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลอาคารชุด
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรายได้
บริการข้อมูล	นางสาวนันทยา เกษวิริยะการ
เจ้าของข้อมูล	นางสาวนันทยา เกษวิริยะการ
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	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 79 – 84.99	4			
		น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0			
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5	
ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5		
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท	5	5		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)			100

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	รายได้
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถานประกอบการค้าปลีกน้ำมันและก๊าซ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายรายได้
บริการข้อมูล	นางสาวอิสริยา ภูมิเทศ
เจ้าของข้อมูล	นางสาวอิสริยา ภูมิเทศ
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ลักษณะภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	4
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	4
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	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 79 – 84.99	4			
		น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0			
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5	
ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5		
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท	5	5		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุดใน	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)			100



## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลผู้สัมผัสเสี่ยงสูงโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
บริการข้อมูล	นางสาวกฤษณา ทิพย์สัจจะธรรม
เจ้าของข้อมูล	นางสาวกฤษณา ทิพย์สัจจะธรรม
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ภาระกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	4
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	4
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	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 79 – 84.99	4			
		น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0			
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5	
ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5		
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท	5	5		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	4
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	4
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)				95

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลผู้ประกอบการร้านอาหารในพื้นที่เขตป้อมปราบ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
บริการข้อมูล	นางสาวสุรัสวดี สีหราช
เจ้าของข้อมูล	นางสาวสุรัสวดี สีหราช
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
40 = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	1	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ภาระกิจของแต่ละหน่วยงาน	4	4
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	4
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	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 79 – 84.99	4			
		น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0			
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5	
ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5		
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท	5	5		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุดใน	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)			97

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ทะเบียน
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	จำนวนประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในพื้นที่เขตป้อมปราบฯ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน
บริการข้อมูล	นางกมลวรรณ รอดเทไทย
เจ้าของข้อมูล	นางกมลวรรณ รอดเทไทย
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	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 79 – 84.99	4			
		น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0			
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5	
ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5		
	2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบท	5	5		



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			หรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)			99

## แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ทะเบียน
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
ชื่อของชุดข้อมูล	จำนวนประชากรผู้สูงอายุและผู้พิการในเขตป้อมปราบฯ ที่เสียชีวิต
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน
บริการข้อมูล	นายวิจิต วงศาจันทร์
เจ้าของข้อมูล	นายวิจิต วงศาจันทร์
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	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	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้ เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )		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 79 – 84.99	4			
	น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0			
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยปริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความ อ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	3
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย หากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุด ข้อมูลอื่น	6	4
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	2
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูลกำลังคน 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	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)			86

แผนพัฒนา/ปรับปรุงชุดข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ศ. 2564			พ.ศ. 2565								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลและคณะทำงานบริการข้อมูลระดับหน่วยงานตามแนวทางของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร	↔											
2. สืบค้นข้อมูลตามแบบฟอร์มหรือแบบรายงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานและจัดทำรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บในชุดข้อมูลให้ครบถ้วนตามโครงสร้างของข้อมูลที่กำหนดไว้ หรือการใช้ประโยชน์ข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงาน	↔											
3. จัดทำเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน และหน่วยงานเสนอชุดข้อมูลที่จะดำเนินการไม่น้อยกว่า 10 ชุดข้อมูล พร้อมทั้งเสนอขั้นตอนวัตกรรม			↔									
4. คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลระดับหน่วยงานนำเสนอเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร				↔								
5. ดำเนินการพัฒนาสร้างชุดข้อมูลสำคัญ จัดทำคำอธิบายข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล พร้อมทั้งการทำความสะอาดข้อมูล (Data cleansing)					↔							
6. ดำเนินการนำเข้าข้อมูลในชุดข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง มีความครบถ้วน และมีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน								↔				
7. ดำเนินการสร้างนวัตกรรมการให้บริการหรือการบริหารจัดการจากชุดข้อมูล จำนวน 10 ชุดข้อมูลที่เสนอต่อคณะกรรมการฯ อย่างน้อย 1 ผลงานนวัตกรรม											↔	



## คำสั่งสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

ที่ ๔๑๑/๒๕๖๔

## เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

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

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ดังนี้

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย        | ประธานคณะทำงาน    |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายทะเบียน                     | คณะทำงาน          |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายโยธา                        | คณะทำงาน          |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล     | คณะทำงาน          |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายรายได้                      | คณะทำงาน          |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ | คณะทำงาน          |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายการศึกษา                    | คณะทำงาน          |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายการคลัง                     | คณะทำงาน          |

๙. หัวหน้า...

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายเทคนิค   | คณะทำงาน                        |
| ๑๑. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม                    | คณะทำงาน                        |
| ๑๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>(นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)         | คณะทำงาน                        |
| ๑๓. นางสาวมลฉัตร ม่านโคกสูง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  | คณะทำงานและ<br>เลขานุการ        |
| ๑๔. นางสาวพนิดา มณีนารถ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณากำหนดชุดข้อมูลสำคัญให้สอดคล้องตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
๒. พิจารณาชุดข้อมูลสำคัญ ชุดข้อมูลเปิด และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายเสนอ เพื่อให้ความเห็นชอบหรือทบทวนชุดข้อมูล
๓. เสนอชุดข้อมูลสำคัญพร้อมรายละเอียด และแนวทางการจัดทำผลงานนวัตกรรมของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณากำหนดเป็นชุดข้อมูลมาตรฐานใช้บูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
๔. กำกับ ติดตามดูแล กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. กำหนดนโยบายกำกับดูแลข้อมูลที่ครอบคลุมตลอดวงจรชีวิตข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายให้ความเห็นชอบเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
๖. กำหนดแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีคุณภาพ
๗. พิจารณาข้อมูล บัญชีข้อมูล (Data Catalog) คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Metadata) หมวดหมู่ข้อมูล และพจนานุกรมข้อมูล(Data Dictionary) และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๘. พิจารณาข้อมูลเปิดและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อขอความเห็นชอบก่อนเปิดเผยข้อมูลเปิดผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานครหรือช่องทางอื่น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลในแนวทางเดียวกัน
๙. พิจารณาทบทวนนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยงานในการจัดทำข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล เพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. ติดตามผลการดำเนินการ เสนอข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องตามกรอบธรรมาภิบาลภาครัฐยิ่งขึ้น

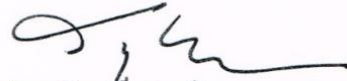
๑๑. ส่งเสริม...

๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย  
ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและสร้างผลงานนวัตกรรม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสัมฤทธิ์ สุ่มาลี)  
ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย





## คำสั่งสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

ที่ /๒๕๖๔

## เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

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

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายเป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ แต่งตั้งคณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ดังนี้

- |                              |             |                             |                      |
|------------------------------|-------------|-----------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต     |             |                             | หัวหน้าคณะกรรมการ    |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง         |             |                             | รองหัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๓. ฝ่ายทะเบียน ประกอบด้วย    |             |                             |                      |
| ๓.๑ นายวิชิต วงศาจันทร์      | วงศาจันทร์  | เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ | คณะกรรมการ           |
| ๓.๒ นางกมลวรรณ รอดเทไทย      | รอดเทไทย    | พนักงานปกครองชำนาญงาน       | คณะกรรมการ           |
| ๔. ฝ่ายการศึกษา ประกอบด้วย   |             |                             |                      |
| ๔.๑ นายไพโรจน์ อิมสุข        | อิมสุข      | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ     | คณะกรรมการ           |
| ๔.๒ นางสาวจิริติ สิริสุนทรณ์ | สิริสุนทรณ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ           |

๕. ฝ่ายเทคนิค ประกอบด้วย			
๕.๑ นายศรายุทธ ศรีศรีธธา	นิติกรปฏิบัติการ		คณะทำงาน
๕.๒ น.ส.เรวดี กองคำ	พนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน		คณะทำงาน
๖. ฝ่ายโยธา ประกอบด้วย			
๖.๑ นายฐิติวัฒน์ เสนาะเกียรติ	นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		คณะทำงาน
๖.๒ นางธัญภัทร์ ไชยภัทรานนท์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		คณะทำงาน
๗. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ประกอบด้วย			
๗.๑ นางสาวสุรัสวดี สีหราช	นักวิชาการสุขภาพปฏิบัติการ		คณะทำงาน
๗.๒ นางสาวกฤษณา ทิพย์สัจจะธรรม	นักวิชาการสุขภาพปฏิบัติการ		คณะทำงาน
๘. ฝ่ายรายได้ ประกอบด้วย			
๘.๑ นางสาวอิสริยา ภูมิเทศ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ		คณะทำงาน
๘.๒ นางสาวนันทยา เกษวิริยะการ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน		คณะทำงาน
๙. ฝ่ายการคลัง ประกอบด้วย			
๙.๑ น.ส.ชลอ เอี้ยวศิริ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		คณะทำงาน
๙.๒ น.ส.นวลอนงค์ คงหิรัญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		คณะทำงาน
๑๐. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย			
๑๐.๑ นางสาวกิตติมา นาคพรหมมินทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		คณะทำงาน
๑๐.๒ นางสาวกานดา สุภานิจ	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ		คณะทำงาน
๑๑. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ประกอบด้วย			
๑๑.๑ นางรุ่งนภา ชัยวัฒน์พงศ์	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน		คณะทำงาน
๑๑.๒ นายฐิติศักดิ์ เจริญสุข	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน		คณะทำงาน
๑๒. ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย			
๑๒.๑ นางสาวกมลจันทร์ม่านโคกสูง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๒.๒ นางสาวพนิตา มณีนารถ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ		คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครและเสนอต่อคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายเพื่อพิจารณา ดังนี้
  - ๑.๑ กำหนดความต้องการข้อมูลและร่างนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลร่วมกับส่วนราชการ
  - ๑.๒ สำรวจ จัดทำชุดข้อมูลพร้อมละเอียดของข้อมูล และกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
  - ๑.๓ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
  - ๑.๔ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลเปิดพร้อมรายละเอียดของข้อมูลตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร

๑.๕ รวบรวม...

๑.๕ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะจากผู้ใช้อุปกรณ์ เพื่อใช้ปรับปรุง  
แผนพัฒนาข้อมูลให้ชุดข้อมูลมีคุณภาพ ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลยิ่งขึ้น

๑.๖ รวบรวมปัญหาอุปสรรค และรายงานผลการกำกับดูแลข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาล  
ข้อมูลของกรุงเทพมหานครเพื่อทบทวนนโยบายและขั้นตอนต่างๆ

๒. กำกับ ดูแลการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลและการทำความสะอาดข้อมูลให้มีความ  
ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีคุณภาพ

๓. จัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดมีความรู้ความ  
เข้าใจวิธีปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๔. สนับสนุนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลให้สามารถปฏิบัติตามนโยบาย  
มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๕. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลที่กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง  
เพื่อรายงานไปยังคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

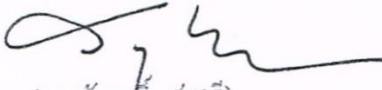
๖. สนับสนุนส่วนราชการในการประยุกต์ใช้งานและสร้างผลงานนวัตกรรมจากชุดข้อมูลสำคัญ  
ของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

๗. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขต  
ป้อมปราบศัตรูพ่าย

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายสหัสชัย สุมาณี)  
ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

## ชื่อผลงานนวัตกรรม

“นวัตกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยระบบฐานข้อมูล”