



# รายการชุดข้อมูลสำคัญ ของสำนักงานเขตทวิวัฒนา

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทวิวัฒนา

## สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
โครงสร้างหน่วยงาน	2
ภารกิจ	3
รายการชุดข้อมูลสำคัญ	8
คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล	55
แผนการพัฒนา ปรับปรุงชุดข้อมูล	57
ภาคผนวก	58
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทวีวัฒนา	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตทวีวัฒนา	
- ชื่อผลงานนวัตกรรม	

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานเขตทวีวัฒนาได้จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ ผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 และได้ดำเนินการตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2564

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เริ่มต้นจากการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและศูนย์ข้อมูลที่เป็นเจ้าของข้อมูลจัดทำบัญชีข้อมูลสำคัญภายในหน่วยงานเองในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ชุดข้อมูลจะถูกจัดหมวดหมู่และมีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) สำหรับทุกชุดข้อมูลมาสร้างเป็นระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

รายการชุดข้อมูลสำคัญประกอบด้วยชุดข้อมูลจำนวน 15 ชุดข้อมูล เป็นหมวดหมู่ข้อมูลสาธารณะ จำนวน 15 ชุดข้อมูล โดยเป็นชุดข้อมูลของฝ่ายปกครอง 2 ชุดข้อมูล ฝ่ายทะเบียน จำนวน 1 ชุดข้อมูล ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ 3 ชุดข้อมูล ฝ่ายรายได้ 1 ชุดข้อมูล ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 1 ชุดข้อมูล ฝ่ายการศึกษา 2 ชุดข้อมูล ฝ่ายการคลัง 1 ชุดข้อมูล ฝ่ายเทศกิจ 2 ชุดข้อมูล ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม 2 ชุดข้อมูล

# โครงสร้างสำนักงานเขตทวีวัฒนา



ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตทวีวัฒนา มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตทวีวัฒนา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้ช่วยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตทวีวัฒนา มีอำนาจหน้าที่ในการช่วยบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตทวีวัฒนา
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายปกครอง มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายปกครอง
ฝ่ายปกครอง	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน ปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนมรสิต อิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม งานทะเบียน พาณิชย) การฉาบปูนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภคการบริหารและบริการข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและ การติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีกร งานดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง งานสารสนเทศ งานราชการ ประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วน ราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายทะเบียน มีอำนาจ หน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายทะเบียน
ฝ่ายทะเบียน	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป (ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล) การควบคุมดูแลศูนย์บริการ จุดเดียวเบ็ดเสร็จ (one stop service) การจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิ เลือกตั้งและการพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการให้เป็นไป ตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
หัวหน้าฝ่ายโยธา	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายโยธา มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายโยธา
ฝ่ายโยธา	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม และการปรับปรุงโรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ผิวจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์ และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณสุขปทุมธานี การจัดหาหรือการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นเพื่อกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่นฯ โดยวิธีตกลงซื้อ ขาย การขออนุญาตและการจัดซื้อโดยวิธีปรองดอง ตามมติคณะรัฐมนตรี การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่เอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษา คูคลอง ทางหรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมมือกับสำนักงานผังเมืองและพัฒนาเมืองในการจัดวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ การควบคุมอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำ ติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาดป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระโจมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง guard - rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุม การก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่รับผิดชอบด้วย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสุขภาพอาหาร การสุขภาพสถานที่และการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ การสุขภาพตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การสุขภาพสิ่งแวดล้อม การสุขภาพทั่วไปให้ได้มาตรฐานทางสุขภาพและถูกสุขลักษณะ การควบคุมดูแลการจัดจำหน่ายในที่หรือสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนาควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างหรือขยายเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุมจัดการกำจัด ห้าม ป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง การออกใบอนุญาต

	สุสานและฌาปนสถาน สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่
<b>ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน</b>	<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
	ตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย คຸ້ມครอง ผู้ไม่สูบบุหรี่ เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายรายได้	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายรายได้ มีอำนาจหน้าที่ ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายรายได้
ฝ่ายรายได้	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร (ได้แก่ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) การสืบทรัพย์สินผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต การดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษี การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ การจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท การรายงานการจัดเก็บภาษี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายรักษาความ สะอาดและสวนสาธารณะ	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายรักษา ความสะอาดและสวนสาธารณะ
ฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้น มูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า) การสุขาภิบาล สิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและ ขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียว ในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบการดูแลรักษา ความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายการศึกษา มีอำนาจ หน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายการศึกษา
ฝ่ายการศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ งานกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา (ได้แก่ จัดตั้งกลุ่มลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด แต่งตั้งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ และยุวกาชาด การทะเบียนลูกเสือและยุวกาชาด) ตรวจเยี่ยมโรงเรียน จัดพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ สวัสดิการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครู และลูกจ้าง ของโรงเรียนและข้าราชการครูในฝ่ายการศึกษา การเลือกตั้ง อ.ก.ก. ข้าราชการครู การเลือกตั้งกรรมการครูสภา การนิเทศการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการส่ง

	ข้าราชการครูเข้ารับการศึกษา การประชุมสัมมนา การนิเทศและตรวจเยี่ยม
<b>ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน</b>	<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
	การสนับสนุนงานวิชาการ วิจัย ประเมินผลโครงการและเผยแพร่ผลงานข้อมูลทางการศึกษา จัดทำรายงานและเผยแพร่การประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายการคลัง มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายการคลัง
ฝ่ายการคลัง	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำเงินส่งต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชี และทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายการทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายเทคนิค มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายเทคนิค
ฝ่ายเทคนิค	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการทั่วไป งานเกี่ยวกับคดี และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



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

### รายการชุดข้อมูลสำคัญ

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
TWN0001	ชุมชน	ข้อมูลชุมชนที่จัดตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตทวีวัฒนา	1	3	1
TWN0002	ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตทวีวัฒนา	1	3	1
TWN0003	สถานศึกษา	ข้อมูลโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขตทวีวัฒนา	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทวีวัฒนา	1	3	2
TWN0004	ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ข้อมูลผู้มีสิทธิเลือกตั้งในพื้นที่เขตทวีวัฒนา	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตทวีวัฒนา	1	5	4
TWN0005	สถานประกอบการอาหาร	ข้อมูลสถานประกอบการอาหารในพื้นที่เขตทวีวัฒนา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตทวีวัฒนา	1	1	4
TWN0006	ผู้ค้าอาหารในตลาด	ข้อมูลผู้ค้าอาหารในตลาด	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตทวีวัฒนา	1	1	4
TWN0007	ภาษี	ข้อมูลการจัดเก็บภาษี	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทวีวัฒนา	1	6	4
TWN0008	พื้นที่สีเขียว	ข้อมูลพื้นที่สีเขียว	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตทวีวัฒนา	1	2	1
TWN0009	จุดเสี่ยงอุบัติเหตุ	ข้อมูลจุดเสี่ยงอุบัติเหตุทางถนน	ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา	1	1	3
TWN0010	ทะเบียนพาณิชย์	ข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทวีวัฒนา	1	6	4

รายการชุดข้อมูลสำคัญ (สำรอง)

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
TWN0011	ศาสนสถาน	ข้อมูลศาสนสถานในพื้นที่เขตทวีวัฒนา	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทวีวัฒนา	1	3	4
TWN0012	ตลาด	ข้อมูลตลาดในพื้นที่เขตทวีวัฒนา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตทวีวัฒนา	1	1	4
TWN0013	การให้บริการรับส่งประชาชน	ข้อมูลการให้บริการรับส่งประชาชนตามโครงการกลับบ้านปลอดภัยไปกับเทศกิจ	ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตทวีวัฒนา	1	1	3
TWN0014	การเงิน	ข้อมูลรายรับ-รายจ่ายและงบประมาณ	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตทวีวัฒนา	1	7	4
TWN0015	ผลการศึกษา	ข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทวีวัฒนา	1	3	2

**คำอธิบาย**

**หมวดหมู่ของชุดข้อมูล** ประกอบด้วย

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

**แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี** ประกอบด้วย

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

๗. การบริหารจัดการเมืองมหานคร

สถาปัตยกรรมองค์กร ประกอบด้วย

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

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ชุมชน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
บริการข้อมูล	นางสาวณัฏฐา หิรัญรัตน์ Sirikorn100@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม Jintana_011@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา thawiwatthana@hotmail.com

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	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	การใช้งาน	4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
		1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4
	ความพร้อมใช้งาน	4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3
		1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	3
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	5
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		4
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			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
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำจัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน			3.5
		น้อยกว่า 15 วัน	3.5		
		15 – 30 วัน	3		
		30 – 45 วัน	2.5		
		มากกว่า 45 วัน	0		
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดส่งจัดจ้าง		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				95

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		(100)		

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
บริการข้อมูล	นางสาวณัฏฐา หิรัญรัตน์ Sirikorn100@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม Chuthathong@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา thawiwatthana@hotmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	4	
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	4	3	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3	
		ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4
	2		มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ 85 – 99.99	5	
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
				4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่	



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5
	ความตึงเครียด	1	การระบุข้อมูลมีความตึงเครียดหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความตึงเครียดตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็น ส วนบุคคลของสำนักงานและพระราช บัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 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				

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)			92

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	การศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
ชื่อของชุดข้อมูล	สถานศึกษา
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
บริการข้อมูล	นางอัญชลี รังษีสุทธิรัตน์ edu.thawiwat@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา edu.thawiwat@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา thawiwatthana@hotmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งาน ได้หรือไม่	4	4	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูล หรือไม่	4	3	
	ความพร้อม ใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการ นำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูล หรือไม่	5	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความ สมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของชุด ข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบ จากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง)ตัวอย่าง ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถว หายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนทั้งหมดที่มี เหลืออยู่)	ร้อยละ 85 – 99.99	5	5
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุด ข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)	ร้อยละ 85 – 99.99	5	5
				ร้อยละ 79 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล อย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต้อนโยบายความเป็น ส วนบุคคลของสำนักงานและพระราช บัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งทีจําเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งทีจําเป็นต้อการจัดการ 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	ทะเบียน
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
บริการข้อมูล	นางสาวอาทิตยา ทงมี thawiwatthana@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน thawiwatthana@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา thawiwatthana@hotmail.com

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	3
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	4	4	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4	
	ความพร้อมใช้งาน	4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3	
		1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (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	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	4
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็น ส วนบุคคลของสำนักงานและพระราช บัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต้อการจัดทำ 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



แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
ชื่อของชุดข้อมูล	สถานประกอบการอาหาร
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
บริการข้อมูล	นางสาวนงลักษณ์ อัยแก้ว env.thawee@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ env.thawee@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา thawiwatthana@hotmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้ งานหรือไม่	4	4	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งาน ได้หรือไม่	4	4	
	ความพร้อม ใช้งาน	4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูล หรือไม่	4	4	
		1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการ นำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูล หรือไม่	7	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความ สมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของชุด ข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบ จากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่าง ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถว หายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูล ทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ 85 – 99.99	7	5
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุด ข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)	ร้อยละ 85 – 99.99	7	5
				ร้อยละ 79 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล อย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็น ส วนบุคคลของสำนักงานและพระราช บัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 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)			96

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ผู้ค้าอาหารในตลาด
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
บริการข้อมูล	นางสาวนงลักษณ์ อัยแก้ว env.thawee@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ env.thawee@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา thawiwatthana@hotmail.com

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	3

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4	
	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/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	5	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ 85 – 99.99	7	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	7	5
				ร้อยละ 79 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	5
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็น ส วนบุคคลของสำนักงานและพระราช บัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
สิ่งทีจำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งทีจำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า 15 วัน	3.5		
		15 – 30 วัน	3		
		30 – 45 วัน	2.5		
		มากกว่า 45 วัน	0		
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5	
		น้อยกว่า 50,000	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)				95.5

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	รายได้
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ภาษี
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
บริการข้อมูล	นางสาวรสสุคนธ์ สร้อยทอง revthawiwatthana@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรายได้ revthawiwatthana@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา thawiwatthana@hotmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	การใช้งาน	4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4
		1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานหรือไม่	4	2
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4
	ความพร้อมใช้งาน	4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	2
		1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	3
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	4
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	4
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่าง ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		5
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			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	7	



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	5
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็น ส วนบุคคลของสำนักงานและพระราช บัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	3
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5
			น้อยกว่า 50,000	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)			85.5	



แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	เทศกิจ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
ชื่อของชุดข้อมูล	จุดเสี่ยงอุบัติเหตุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
บริการข้อมูล	นายชนาภัทร สุขเกษม thawiwatthana@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายเทศกิจ thawiwatthana@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา thawiwatthana@hotmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3	
		ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	3
			2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	3
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	3	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (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 จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)	
		ร้อยละ 85 – 99.99	5			
		ร้อยละ 79 – 84.99	4			
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	4
				5	5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	4
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็น ส วนบุคคลของสำนักงานและพระราช บัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล ค่าอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		3
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3
			น้อยกว่า 50,000	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)			84	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
ชื่อของชุดข้อมูล	พื้นที่สีเขียว
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
บริการข้อมูล	นายอภิชา ล้อจงเฮง thawiwatthana@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ thawiwatthana@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา thawiwatthana@hotmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (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	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 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็น สวนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	6
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล ค่าอธิบายชุดข้อมูล 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				
	คะแนนทั้งหมด (100)			94	



แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ทะเบียนพาณิชย์
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
บริการข้อมูล	นางสาวมาณิตา เทพยา mnid1891@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายปกครอง mnid1891@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา thawiwatthana@hotmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งาน ได้หรือไม่	4	2	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูล หรือไม่	4	2	
	ความพร้อม ใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
35 = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการ นำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูล หรือไม่	5	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความ สมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของชุด ข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบ จากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่าง ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบาง แถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวน ข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ 85 – 99.99	5	4
				ร้อยละ 70 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุด ข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือก ด้านล่าง)	ร้อยละ 85 – 99.99	5	4
				ร้อยละ 79 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล อย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	4	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	ความต้อกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้อกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	4
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้อกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็น ส วนบุคคลของสำนักงานและพระราช บัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้อใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต้อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		3
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 - 30 วัน	3	
			30 - 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
มากกว่า 1,000,000 บาท	0				
		คะแนน ทั้งหมด (100)			75

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ศาสนสถาน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
บริการข้อมูล	นางสาวมาณิตา เทพยา mnid1891@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายปกครอง mnid1891@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา thawiwatthana@hotmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อื่นๆ ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	2
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	2
	ความพร้อมใช้งาน	4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	2
		1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	7	4
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลตัวเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	7	4
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		4
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุด		4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			ข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
			ร้อยละ 85 – 99.99	7	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	7	4
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	4
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็น สวนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
สิ่งที่จำเป็นต้องใช้		1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำจัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		3
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3
			น้อยกว่า 50,000	3.5	
			50,000 - 100,000 บาท	3	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			100,001 - 250,000 บาท	2.5	
			250,001 - 1,000,000 บาท	2	
			มากกว่า 1,000,000 บาท	0	
		คะแนนทั้งหมด (100)			79

#### แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ตลาด
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
บริการข้อมูล	นางสาวนงลักษณ์ อัยแก้ว env.thawee@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ env.thawee@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา thawiwatthana@hotmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน		
			ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน			
		2	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	4	4	
		3	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	4	3	
		4	การเผยแพร่ข้อมูลจะทำให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	4	4	
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4	
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	4	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4	
		ความพร้อมใช้งาน	4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4
			1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4
			2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XMLRSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่ )		4	
			ร้อยละ 85 – 99.99	5		
			ร้อยละ 70 – 84.99	4		



เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		4
			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 โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	5
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็น ส วนบุคคลของสำนักงานและพระราช บัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		3
			น้อยกว่า 15 วัน	3.5	
			15 – 30 วัน	3	
			30 – 45 วัน	2.5	
			มากกว่า 45 วัน	0	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3
		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)		91

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	เทศกิจ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
ชื่อของชุดข้อมูล	การให้บริการรับส่งประชาชน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
บริการข้อมูล	นายชนาภัทร สุขเกษม thawiwatthana@hotmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายเทศกิจ thawiwatthana@hotmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา thawiwatthana@hotmail.com

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	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้งานหรือไม่	4	4

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4	
		4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	3	
	ความพร้อมใช้งาน	1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	5	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (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	5
				ร้อยละ 79 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	4	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	4
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็น ส วนบุคคลของสำนักงานและพระราช บัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
	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)			92	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	การคลัง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
ชื่อของชุดข้อมูล	การเงิน
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
บริการข้อมูล	นางสาววิสนีย์ ชันแสง khlngthawiwatthana@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการคลัง khlngthawiwatthana@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา thawiwatthana@hotmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน		
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	4	3	
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	3	
	ความพร้อมใช้งาน	4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	4	
		1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4	
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	3	
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	4	
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4	
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (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 จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)	ร้อยละ 85 – 99.99	5	4
				ร้อยละ 79 – 84.99	4	
				น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
	ความต้อกัน	1 การระบุข้อมูลมีความต้อกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	4
		2 ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้อกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4
25 = ความสามารถในการจัดการที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหวของข้อมูล	1 ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นสวนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลสวนบุคคล พ.ศ. 2562	6	5
		2 ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	5
		3 ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
สิ่งที่จำเป็นต้อใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต้อการจัดทำจัดหมวดหมู่ข้อมูล ค่าอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล 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			
	คะแนนทั้งหมด (100)			88



แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	การศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
ชื่อของชุดข้อมูล	ผลการศึกษา
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
บริการข้อมูล	นางอัญชลี รังษีสุทธิรักษ์ edu.thawiwat@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา edu.thawiwat@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา thawiwatthana@hotmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
	การใช้งาน	1	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	4	4
		2	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อินโฟर्मเอชันใช้งานหรือไม่	4	4
		3	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	4	4
	ความพร้อมใช้งาน	4	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	4	2
		1	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	4	4
		2	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	4	4
35 = มีคุณภาพมากที่สุด	ความสมบูรณ์	1	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือ มีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	5	5
		2	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่าน เป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	5	4
		3	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมดโปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		4
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 70 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 69.99	0	
		4	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		5
			ร้อยละ 85 – 99.99	5	
			ร้อยละ 79 – 84.99	4	
			น้อยกว่า ร้อยละ 98.99	0	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		5	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี 1 ครั้ง	5	5
	ความต้องกัน	1	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	5	5
		2	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	5	4
25 = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	1	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็น ส วนบุคคลของสำนักงานและพระราช บัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	6	6
		2	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความ ปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	6	6
		3	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้ หน่วยงานอื่นใช้งานได้	6	5
สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	1	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน			3
		น้อยกว่า 15 วัน	3.5		
		15 – 30 วัน	3		
		30 – 45 วัน	2.5		
		มากกว่า 45 วัน	0		
		งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		3.5	
		น้อยกว่า 50,000	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)				87.5

### คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
TWN0001	9	ชุมชน	75002	นางสาวมานิตา เทพยา	mnid1891@gmail.com	ชุมชน	ข้อมูลชุมชนที่จัดตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	09	A	1	00	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	XLS	1	98	2022-04-15	2022-04-15		00
TWN0002	9	ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	75002	นางสาวมานิตา เทพยา	mnid1891@gmail.com	ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	09	A	1	00	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	XLS	1	98	2022-04-15	2022-04-15		00
TWN0003	9	สถานศึกษา	75002	นางสาวมานิตา เทพยา	mnid1891@gmail.com	สถานศึกษา	ข้อมูลโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขตทวีวัฒนา	09	A	1	00	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	XLS	1	98	2022-04-15	2022-04-15		00
TWN0004	9	ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	75002	นางสาวมานิตา เทพยา	mnid1891@gmail.com	ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ข้อมูลผู้มีสิทธิเลือกตั้งในพื้นที่เขตทวีวัฒนา	09	M	1	00	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	XLS	1	98	2022-04-15	2022-04-15		00
TWN0005	9	สถานประกอบการอาหาร	75002	นางสาวมานิตา เทพยา	mnid1891@gmail.com	สถานประกอบการอาหาร	ข้อมูลสถานประกอบการอาหารในพื้นที่เขตทวีวัฒนา	09	A	1	00	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	XLS	1	98	2022-04-15	2022-04-15		00
TWN0006	9	ผู้ค้าอาหารในตลาด	75002	นางสาวมานิตา เทพยา	mnid1891@gmail.com	ผู้ค้าอาหาร	ข้อมูลผู้ค้าอาหารในตลาด	09	A	1	00	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	XLS	1	98	2022-04-15	2022-04-15		00
TWN0007	9	ภาษี	75002	นางสาวมานิตา เทพยา	mnid1891@gmail.com	ภาษี	ข้อมูลการจัดเก็บภาษี	09	A	1	00	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	XLS	1	98	2022-04-15	2022-04-15		00
TWN0008	9	พื้นที่สีเขียว	75002	นางสาวมานิตา เทพยา	mnid1891@gmail.com	พื้นที่สีเขียว	ข้อมูลพื้นที่สีเขียว	09	A	1	00	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	XLS	1	98	2022-04-15	2022-04-15		00
TWN0009	9	จุดเสี่ยงอุบัติเหตุ	75002	นางสาวมานิตา เทพยา	mnid1891@gmail.com	จุดเสี่ยงอุบัติเหตุ	ข้อมูลจุดเสี่ยงอุบัติเหตุทางถนน	09	A	1	00	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	XLS	1	98	2022-04-15	2022-04-15		00
TWN0010	9	ทะเบียนพาณิชย์	75002	นางสาวมานิตา เทพยา	mnid1891@gmail.com	ทะเบียนพาณิชย์	ข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์	09	A	1	00	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	XLS	1	98	2022-04-15	2022-04-15		00

### คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (สำรอง)

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
TWN 0011	9	ศาสนสถาน	75002	นางสาวมานิตา เทพญา	mnid1891@gmail.com	ศาสนสถาน	ข้อมูลศาสนสถานในพื้นที่เขตทวีวัฒนา	09	A	1	00	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	XLS	1	98	2022-04-15	2022-04-15		00
TWN 0012	9	ตลาด	75002	นางสาวมานิตา เทพญา	mnid1891@gmail.com	ตลาด	ข้อมูลตลาดในพื้นที่เขตทวีวัฒนา	09	A	1	00	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	XLS	1	98	2022-04-15	2022-04-15		00
TWN 0013	9	การให้บริการรับส่งประชาชน	75002	นางสาวมานิตา เทพญา	mnid1891@gmail.com	รับส่งประชาชน	ข้อมูลการให้บริการรับส่งประชาชนตามโครงการกลับบ้านปลอดภัยไปกับเทศกาล	09	A	1	00	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	XLS	1	98	2022-04-15	2022-04-15		00
TWN 0014	9	การเงิน	75002	นางสาวมานิตา เทพญา	mnid1891@gmail.com	การเงิน	ข้อมูลรายรับ-รายจ่ายและงบประมาณ	09	A	1	00	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	XLS	1	98	2022-04-15	2022-04-15		00
TWN 0015	9	ผลการศึกษา	75002	นางสาวมานิตา เทพญา	mnid1891@gmail.com	ผลการศึกษา	ข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน	09	A	1	00	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	XLS	1	98	2022-04-15	2022-04-15		00

แผนการพัฒนา ปรับปรุงชุดข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. หน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลและคณะทำงานบริการข้อมูล (ทีมบริการข้อมูล) ของหน่วยงาน		■										
๒. หน่วยงานทำการสำรวจข้อมูลตามแบบฟอร์มหรือแบบรายงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานและจัดทำรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บในชุดข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมทั้งกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงาน		■										
๓. หน่วยงานจัดทำเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 10 ชุดข้อมูล และเสนอชื่อผลงานนวัตกรรม			■									
๔. คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลระดับหน่วยงานเสนอชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร				■								
๕. หน่วยงานดำเนินการพัฒนาสร้างชุดข้อมูลสำคัญ จัดทำคำอธิบายข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล พร้อมทั้งการทำความสะดวกข้อมูล					■	■						
๖. หน่วยงานดำเนินการนำเข้าข้อมูลในชุดข้อมูล โดยเริ่มนำเข้าข้อมูลภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๕ และปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง มีความครบถ้วน และมีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน							■	■	■	■	■	■
๗. หน่วยงานดำเนินการสร้างนวัตกรรมการให้บริการหรือการบริหารจัดการจากชุดข้อมูล จำนวน ๑๐ ชุดข้อมูล อย่างน้อย ๑ ผลงานนวัตกรรม											■	

## ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทวีวัฒนา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลของสำนักงานเขตทวีวัฒนา
- ชื่อผลงานนวัตกรรม







คำสั่งสำนักงานเขตทวีวัฒนา  
ที่ ๕๓๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทวีวัฒนา

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

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทวีวัฒนา เป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทวีวัฒนา ดังนี้

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา                  | ประธานคณะทำงาน    |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา           | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายทะเบียน                      | คณะทำงาน          |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายโยธา                         | คณะทำงาน          |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล      | คณะทำงาน          |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายรายได้                       | คณะทำงาน          |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  | คณะทำงาน          |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายการศึกษา                     | คณะทำงาน          |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายการคลัง                      | คณะทำงาน          |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ                      | คณะทำงาน          |
| ๑๑. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน          |

๑๒. หัวหน้าฝ่าย...

๑๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)	คณะทำงาน
๑๓. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ฝ่ายปกครอง	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทวีวัฒนา มีอำนาจและหน้าที่  
ดังนี้

๑. พิจารณากำหนดชุดข้อมูลสำคัญให้สอดคล้องตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
๒. พิจารณาชุดข้อมูลสำคัญ ชุดข้อมูลเปิด และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตทวีวัฒนาเสนอ เพื่อให้ความเห็นชอบหรือทบทวนชุดข้อมูล
๓. เสนอชุดข้อมูลสำคัญพร้อมรายละเอียด และแนวทางการจัดทำผลงานนวัตกรรมของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณากำหนดเป็นชุดข้อมูลมาตรฐานใช้บูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
๔. กำกับ ติดตามดูแล กำหนดหลักเกณฑ์ และขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. กำหนดนโยบายกำกับดูแลข้อมูลที่ครอบคลุมตลอดวงจรชีวิตข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนาให้ความเห็นชอบเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
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. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตทวีวัฒนาไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและสร้างผลงานนวัตกรรม



๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตทวีวัฒนามอบหมาย  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายดิชา คงศรี)

ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา



คำสั่งสำนักงานเขตทวีวัฒนา

ที่ ๔๓๙/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตทวีวัฒนา

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

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทวีวัฒนา เป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ แต่งตั้งคณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตทวีวัฒนา ดังนี้

- |                                  |  |                    |
|----------------------------------|--|--------------------|
| ๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา |  | หัวหน้าคณะทำงาน    |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง             |  | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓. นางสาวอาทิตยา ทงมี            | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br>ฝ่ายทะเบียน                   | คณะทำงาน           |
| ๔. นางคนิสรา แสงคำ               | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br>ฝ่ายโยธา                      | คณะทำงาน           |
| ๕. นางสาวนงลักษณ์ อัยแก้ว        | นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ<br>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล | คณะทำงาน           |
| ๖. นางสาวรสสุคนธ์ สร้อยทอง       | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ<br>ฝ่ายรายได้              | คณะทำงาน           |



๗. นายอภิชา ล้อจงเฮง	เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน คณะทำงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๘. นางอัญชลี รังษีสุทธิรัตน์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ คณะทำงาน ฝ่ายการศึกษา
๙. นางสาววิสนีย์ ชันแสง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน คณะทำงาน ฝ่ายการคลัง
๑๐. นายชนาภัทร สุขเกษม	เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ คณะทำงาน ฝ่ายเทคนิค
๑๑. นางสาวณัฐธา หิรัญรัตน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะทำงาน ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
๑๒. นางสาวมาณิดา เทพยา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ คณะทำงานและ เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตทวีวัฒนา มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครและเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทวีวัฒนาเพื่อพิจารณา ดังนี้

- ๑.๑ กำหนดความต้องการข้อมูลและร่างนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลร่วมกับส่วนราชการ
- ๑.๒ สืบค้น จัดทำชุดข้อมูลพร้อมรายละเอียดของข้อมูล และกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
- ๑.๓ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตทวีวัฒนาตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร

๑.๔ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลเปิดพร้อมรายละเอียดของข้อมูลตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร

๑.๕ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้อข้อมูลเปิด เพื่อใช้ปรับปรุงแผนพัฒนาข้อมูลให้ชุดข้อมูลมีคุณภาพ ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลยิ่งขึ้น

๑.๖ รวบรวมปัญหาอุปสรรค และรายงานผลการกำกับดูแลข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของกรุงเทพมหานครเพื่อทบทวนนโยบายและขั้นตอนต่างๆ

๒. กำกับ ดูแลการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล และการทำความสะอาดข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีคุณภาพ

๓. จัดประชุม อบรม หรือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๔. สนับสนุนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลให้สามารถปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร

๕. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลที่กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทวีวัฒนา

๖. สนับสนุนส่วนราชการในการประยุกต์ใช้งานและสร้างผลงานนวัตกรรมจากชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตทวีวัฒนา

๗. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทวีวัฒนา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตทวีวัฒนามอบหมาย  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายดิชา คงศรี)

ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

ชื่อผลงานนวัตกรรม  
สำนักงานเขตทวีวัฒนา

นวัตกรรมการพัฒนาฐานข้อมูลสำนักงานเขตทวีวัฒนา



