



รายการชุดข้อมูลสำคัญ ของสำนักงานเขตทุ่งครุ

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทุ่งครุ

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๓
โครงสร้างหน่วยงาน	๔
ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามคู่มือปฏิบัติราชการ)	๕
แผนการพัฒนา/ปรับปรุงชุดข้อมูล	๑๑
รายการชุดข้อมูลสำคัญ	๑๒
คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล	๑๔
แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับชุดข้อมูล	๑๖
ภาคผนวก	๖๑
- ชื่อผลงานนวัตกรรม	

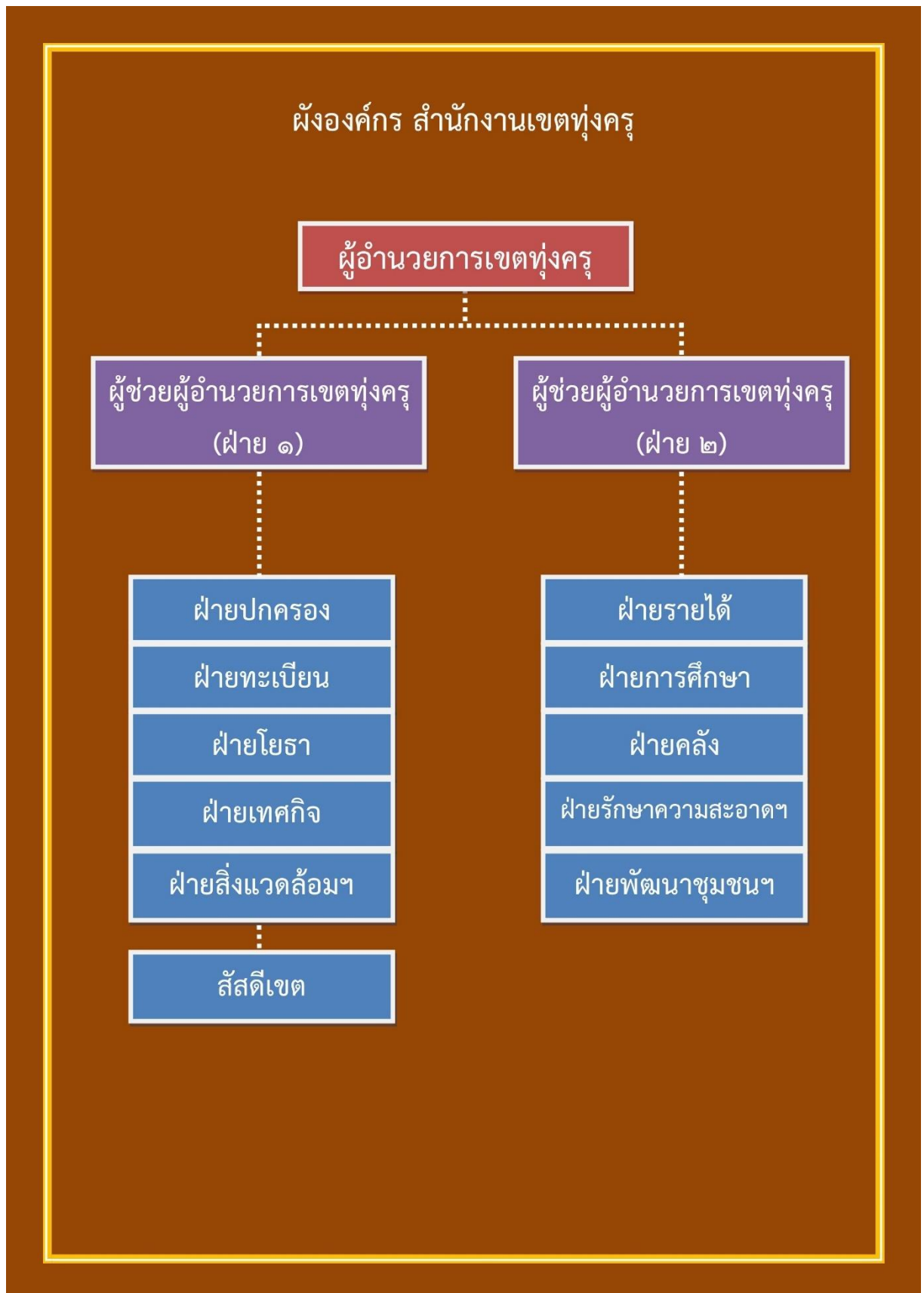
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานเขตทุ่งครุได้จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ ผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้ดำเนินการตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อประโยชน์ในการในการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เริ่มต้นจากการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและศูนย์ข้อมูลที่เป็นเจ้าของข้อมูลจัดทำบัญชีข้อมูลสำคัญภายในหน่วยงานเองในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ชุดข้อมูลจะถูกจัดหมวดหมู่และมีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) สำหรับทุกชุดข้อมูลมาสร้างเป็นระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

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

โครงสร้างหน่วยงาน



ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามคู่มือปฏิบัติราชการ)

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตทุ่งครุ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้ช่วยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตทุ่งครุ มีอำนาจหน้าที่ในการช่วยบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายปกครอง มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายปกครอง
ฝ่ายปกครอง	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน ปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม งานทะเบียนพาณิชย์) การฉกฉวยที่ดิน การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภคการบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคล และสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและการติดตามประเมินผลงาน บริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีกร งานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายทะเบียน มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายทะเบียน
ฝ่ายทะเบียน	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป (ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล) การควบคุมดูแลศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (one stop service) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
หัวหน้าฝ่ายโยธา	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายโยธา มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายโยธา
ฝ่ายโยธา	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม และการปรับปรุงโรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ผิวจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงาน สาธารณูปโภค การจัดหาหรือการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ อย่างอื่นเพื่อกิจการ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่นๆ โดยวิธีตกลงซื้อ ขาย การขออนุทิตและการจัดซื้อโดยวิธีปรองดอง ตามมติ คณะรัฐมนตรี การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่เอกชนที่ยินยอมให้ประชาชน ใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษา คูคลอง ทางหรือท่อระบายน้ำ สะพาน ข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมร่วมมือ กับสำนักงานวางผัง และพัฒนาเมืองในการจัดวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ การควบคุมอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจการ ตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดิน กรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำ ติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษา ความสะอาดป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและระจกมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง guard – rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุม การก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่ รับผิดชอบด้วย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชาและควบคุม การปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสุขภาพโภชนาการ การสุขภาพสถานประกอบการและการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ การสุขภาพตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การสุขภาพสิ่งแวดล้อม การสุขภาพทั่วไปให้ได้มาตรฐานทางสุขภาพและถูกสุขลักษณะ การควบคุมดูแลการจัดจำหน่ายในที่หรือสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนาควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างหรือขยายเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้าน สาธารณสุข การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุมจัดการ กำจัด ห้าม ป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นใน ที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน สถานีบริการน้ำมัน เชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ ตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย คุ้มครอง ผู้ไม่สูบบุหรี่ โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายรายได้	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายรายได้ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายรายได้
ฝ่ายรายได้	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียม โรงฆ่าสัตว์ ค่าเช่า ทรัพย์สิน ฯลฯ รับผิดชอบแจ้งรายการเพื่อชำระค่าภาษีตรวจสอบขนาดและประโยชน์การใช้สอยของโรงเรือนและที่ดิน ตรวจสอบขนาดและประเภทของป้ายเพื่อประกอบการประเมินภาษี ติดตามเร่งรัดผู้รับการประเมินภาษีที่ไม่ยื่นแบบตามกำหนด และดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษีโดยรวบรวมและจัดทำสถิติการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม และการรายงานการจัดเก็บภาษี จัดทำบัญชีแยกประเภททะเบียนผลประโยชน์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องของภาษีโรงเรือนและที่ดินเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ ซึ่งมีการใช้ประโยชน์เป็นสถานที่ทำการค้า ให้เช่าหรือผู้อื่นอยู่อาศัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า) การสุขาภิบาล สิ่งปฏิกูลไขมันและน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียว ในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายการศึกษา
ฝ่ายการศึกษา	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ประสาน ตรวจสอบ กลั่นกรองงานด้านการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น วิเคราะห์กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการเขต ให้บริการข้อมูลข่าวสารสนเทศและประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับงานการศึกษาของสำนักงานเขต วางแผนดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน ประสานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุน การจัดการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพในการศึกษา การส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน การคุ้มครองสิทธิของนักเรียน สสำรวจและจัดทำทะเบียน แหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและปัญหาท้องถิ่น ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ และประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการของนักเรียนของสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานสำรวจข้อมูล ส่งเสริมการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กความสามารถพิเศษ กับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้านภารกิจของศูนย์วิชาการ ดำเนินการด้านการเงิน การงบประมาณและการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายการคลัง มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายการคลัง

ฝ่ายการคลัง	<p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำเงินส่งต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายการทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงิน เพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุม การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) กาปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกกลาง ระบบงานบริหารน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	<p>เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายเทศกิจ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายเทศกิจ</p>
ฝ่ายเทศกิจ	<p>อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการทั่วไป งานเกี่ยวกับคดี และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	<p>เป็นข้าราชการสามัญ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p>

ตำแหน่ง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	<p>อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคม ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบของคณะกรรมการชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินงาน ศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ การดำเนินการเกี่ยวกับ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี การควบคุมดูแลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน บ้านหนังสือ และลานกีฬา การให้บริการและจัดกิจกรรม นันทนาการ ด้านกีฬา ฯลฯ การดำเนินการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชน กรุงเทพมหานคร การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม และการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อม เพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอด เทคโนโลยีการเกษตร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

รายการชุดข้อมูลสำคัญ (หลัก)

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
TKD๐๑๐๑	ข้อมูลทำเนียบหัวหน้าเขตทุ่งครุ	ข้อมูลทำเนียบหัวหน้าเขตทุ่งครุ	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตทุ่งครุ	๑	๗	๕
TKD๐๒๐๑	ข้อมูลสถิติการแจ้งเกิด-แจ้งตายในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ข้อมูลสถิติการแจ้งเกิด-แจ้งตายในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ฝ่ายทะเบียนสำนักงานเขตทุ่งครุ	๑	๗	๔
TKD๐๓๐๑	ข้อมูลสถิติการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ข้อมูลสถิติการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตทุ่งครุ	๑	๓	๔
TKD๐๔๐๑	ข้อมูลสถานประกอบการสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหารที่มีการพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานอาหารปลอดภัยในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ข้อมูลสถานประกอบการสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหารที่มีการพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานอาหารปลอดภัยในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพสำนักงานเขตทุ่งครุ	๑	๑	๑
TKD๐๕๐๑	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตทุ่งครุ	๑	๗	๑
TKD๐๖๐๑	ข้อมูลสถิติการเก็บขยะชิ้นใหญ่ในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ข้อมูลสถิติการเก็บขยะชิ้นใหญ่ในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตทุ่งครุ	๑	๑	๑
TKD๐๗๐๑	ข้อมูลทำเนียบผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ	ข้อมูลทำเนียบผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ	ฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขตทุ่งครุ	๑	๗	๕
TKD๐๘๐๑	ข้อมูลโครงการหมวดรายจ่ายอื่นของสำนักงานเขตทุ่งครุ	ข้อมูลโครงการหมวดรายจ่ายอื่นของสำนักงานเขตทุ่งครุ	ฝ่ายการคลังสำนักงานเขตทุ่งครุ	๑	๖	๑
TKD๐๙๐๑	ข้อมูลสถิติการจับ-ปรับรถบนทางเท้าในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ข้อมูลสถิติการจับ-ปรับรถบนทางเท้าในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตทุ่งครุ	๑	๑	๓
TKD๑๐๐๑	ข้อมูลชุมชนในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ข้อมูลชุมชนในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมสำนักงานเขตทุ่งครุ	๑	๕	๑

รายการชุดข้อมูลสำคัญ (สำรอง)

รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	รายละเอียดชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล (ฝ่าย/กอง/งาน)	หมวดหมู่ของชุดข้อมูล	แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	สถาปัตยกรรมองค์กร (ด้านข้อมูล)
TKD๐๑๐๒	ข้อมูลสถิติผู้จดทะเบียนพาณิชย์ในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ข้อมูลสถิติผู้จดทะเบียนพาณิชย์ในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทุ่งครุ	๑	๗	๑
TKD๐๔๐๒	ข้อมูลสถิติการฉีดพ่นหมอกควันสารเคมีกำจัดยุงในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ข้อมูลสถิติการฉีดพ่นหมอกควันสารเคมีกำจัดยุงในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตทุ่งครุ	๑	๑	๑
TKD๐๕๐๒	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีป้ายในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีป้ายในพื้นที่เขตทุ่งครุ	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทุ่งครุ	๑	๗	๑
TKD๐๗๐๒	ข้อมูลจำนวนข้าราชการครูสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ	ข้อมูลจำนวนข้าราชการครูสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทุ่งครุ	๑	๗	๕
TKD๑๐๐๒	ข้อมูลผู้ลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณของสำนักงานเขตทุ่งครุ	ข้อมูลผู้ลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณของสำนักงานเขตทุ่งครุ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตทุ่งครุ	๑	๓	๑

คำอธิบาย

หมวดหมู่ของชุดข้อมูล ประกอบด้วย

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

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ประกอบด้วย

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

สถาปัตยกรรมองค์กร ประกอบด้วย

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

คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (หลัก)

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติของข้อมูล	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
TKD๐๑๐๑	๑	ข้อมูลทำเนียบหัวหน้าเขตทุ่งครุ	๗๕๐๐๒	นายธนธฤทธิ์ ชัยสุรินทร์	thungkhru.district๐๔๙@gmail.com	หัวหน้าเขตผู้อำนวยการนายอำเภอ	ข้อมูลทำเนียบหัวหน้าเขตทุ่งครุ	๐๔	X		๐๐	สำนักงานเขตทุ่งครุ	XLS	๑	๙๘				๙๙
TKD๐๒๐๑	๒	ข้อมูลสถิติการแจ้งเกิด-แจ้งตายในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๗๕๐๐๒	นายรัตนชาติ ไพรินทร์	tb.thungkhru@gmail.com	การแจ้งเกิด-แจ้งตาย	ข้อมูลสถิติการแจ้งเกิด-แจ้งตายในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๐๔	A	๑	๐๗	สำนักงานเขตทุ่งครุ	XLS	๑	๙๘				๐๐
TKD๐๓๐๑	๒	ข้อมูลสถิติการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๗๕๐๐๒	นายวิฑูร เก่งวิจิตร	yotha.thungkhru@gmail.com	ใบอนุญาตก่อสร้าง	ข้อมูลสถิติการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๐๔	A	๑	๐๗	สำนักงานเขตทุ่งครุ	XLS	๑	๙๘				๙๙
TKD๐๔๐๑	๑	ข้อมูลสถานประกอบการ สถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหารที่มีการพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๗๕๐๐๒	นายธีรพันธ์ ระวีพันธ์	tkenvi@gmail.com	อาหารปลอดภัย	ข้อมูลสถานประกอบการ สถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหารที่มีการพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๐๔	A	๑	๐๗	สำนักงานเขตทุ่งครุ	XLS	๑	๙๘				๐๔
TKD๐๕๐๑	๒	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๗๕๐๐๒	นางสาวจินตนา แก้วเรียบ	revthungkhru@gmail.com	ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๐๔	A	๑	๐๗	สำนักงานเขตทุ่งครุ	XLS	๑	๙๘				๙๙
TKD๐๖๐๑	๒	ข้อมูลสถิติการเก็บขยะชิ้นใหญ่ในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๗๕๐๐๒	นางกัญญาภัค มุลทะลา	raksa.thungkrub@gmail.com	ขยะชิ้นใหญ่	ข้อมูลสถิติการเก็บขยะชิ้นใหญ่ในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๐๔	A	๑	๐๗	สำนักงานเขตทุ่งครุ	XLS	๑	๙๘				๙๙
TKD๐๗๐๑	๑	ข้อมูลทำเนียบผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ	๗๕๐๐๒	นายศุภชัย นาคะ	suksathungkhru@gmail.com	ผู้บริหารสถานศึกษา	ข้อมูลทำเนียบผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ	๐๔	X		๐๐	สำนักงานเขตทุ่งครุ	XLS	๑	๙๘				๙๙
TKD๐๘๐๑	๑	ข้อมูลโครงการหมวดรายจ่ายอื่นของสำนักงานเขตทุ่งครุ	๗๕๐๐๒	นางสาวอุทัยวรรณ แสงจีน	thungkhrufinance@yahoo.com	โครงการหมวดรายจ่ายอื่น	ข้อมูลโครงการหมวดรายจ่ายอื่นของสำนักงานเขตทุ่งครุ	๑๑	A	๑	๐๗	สำนักงานเขตทุ่งครุ	XLS	๑	๙๘				๙๙
TKD๐๙๐๑	๒	ข้อมูลสถิติการจับ-ปรับรถบนทางเท้าในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๗๕๐๐๒	นางสาวอมรรัตน์ กนกศรีขริน	tassakitthungkhru@gmail.com	การจับ-ปรับรถบนทางเท้า	ข้อมูลสถิติการจับ-ปรับรถบนทางเท้าในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๐๔	A	๑	๐๗	สำนักงานเขตทุ่งครุ	XLS	๑	๙๘				๙๙
TKD๑๐๐๑	๑	ข้อมูลชุมชนในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๗๕๐๐๒	นางสาวกชกร ฝักบัว	pattana๘๘๑๐๑@gmail.com	ชุมชน	ข้อมูลชุมชนในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๐๔	A	๑	๐๗	สำนักงานเขตทุ่งครุ	XLS	๑	๙๘				๙๙

คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (สำรอง)

รหัสชุดข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	องค์กร	ชื่อผู้ติดต่อ	อีเมลผู้ติดต่อ	คำสำคัญ	รายละเอียด	วัตถุประสงค์	หน่วยความถี่การปรับปรุง	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์	แหล่งที่มา	รูปแบบการเก็บ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติของข้อมูล	สัญญาอนุญาตให้ใช้	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	URL	หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
TKD๐๑๐๒	๒	ข้อมูลสถิติผู้จดทะเบียนพาณิชย์ในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๗๕๐๐๒	นางสาวอัมรินทร์ คำบุคดี	thungkhru.district๐๔๙@gmail.com	ทะเบียนพาณิชย์	ข้อมูลสถิติผู้จดทะเบียนพาณิชย์ในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๐๙	A	๑	๐๗	สำนักงานเขตทุ่งครุ	XLS	๑	๙๘				๙๙
TKD๐๔๐๒	๒	ข้อมูลสถิติการฉีดพ่นหมอกควันสารเคมีกำจัดยุงในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๗๕๐๐๒	นางสาวณัฐวิณี วาควิรุจนชัย	tkenvi@gmail.com	การฉีดพ่นหมอกควันสารเคมีกำจัดยุง	ข้อมูลสถิติการฉีดพ่นหมอกควันสารเคมีกำจัดยุงในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๐๙	A	๑	๐๗	สำนักงานเขตทุ่งครุ	XLS	๑	๙๘				๙๙
TKD๐๕๐๒	๒	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีป้ายในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๗๕๐๐๒	นายเฉลิมพล ทรัพย์เชื่อนจันทร์	revthungkhru@gmail.com	ภาษีป้าย	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีป้ายในพื้นที่เขตทุ่งครุ	๐๙	A	๑	๐๗	สำนักงานเขตทุ่งครุ	XLS	๑	๙๘				๙๙
TKD๐๗๐๒	๑	ข้อมูลจำนวนข้าราชการครูสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ	๗๕๐๐๒	นางสาวลินจง พลอาวุธ	suksathungkhru@gmail.com	ครู ข้าราชการครู	ข้อมูลจำนวนข้าราชการครูสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ	๐๙	X		๐๐	สำนักงานเขตทุ่งครุ	XLS	๑	๙๘				๙๙
TKD๑๐๐๒	๑	ข้อมูลผู้ลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณของสำนักงานเขตทุ่งครุ	๗๕๐๐๒	นางสาวกชกร ฝักบัว	pattan๘๘๘๑๐@gmail.com	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ข้อมูลผู้ลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณของสำนักงานเขตทุ่งครุ	๐๙	A	๑	๐๗	สำนักงานเขตทุ่งครุ	XLS	๑	๙๘				๙๙

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับชุดข้อมูล (หลัก)

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทุ่งครุ
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลทำเนียบหัวหน้าเขตทุ่งครุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทุ่งครุ
บริการข้อมูล	นายอนันต์ชัย วงศ์บุญมี thungkhru.district๐๔๙@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทุ่งครุ thungkhru.district๐๔๙@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ thungkhru.district๐๔๙@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔	
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๓	
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๕
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		๕	
					ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕
ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔					
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐					
๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง			๕	๕	
ความต้องกัน	๑			การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
	๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและ พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหาก เปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่น ใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัด หมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓.๕
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
	คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)				๙๐

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายทะเบียน
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทุ่งครุ
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถิติการแจ้งเกิด-แจ้งตายในพื้นที่เขตทุ่งครุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทุ่งครุ
บริการข้อมูล	นายรัตนชาติ ไพรินทร์ tb.thungkhru@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตทุ่งครุ tb.thungkhru@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ thungkhru.district๐๔๙@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๓
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๔
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๕
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)	
					ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕
ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔					
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐					
๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง			๕	๕	
ความต้องกัน	๑			การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
	๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕		
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖	
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัด หมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓.๕
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๙๙

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายโยธา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทุ่งครุ
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถิติการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ในพื้นที่เขตทุ่งครุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทุ่งครุ
บริการข้อมูล	นายวิฑูร เก่งวินิจ yotha.thungkhu@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตทุ่งครุ yotha.thungkhu@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ thungkhu.district๐๔๙@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
			๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)	
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
		ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕
๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ที่ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
		๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๒.๕
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
		๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕		
		๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒		
		มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐		
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๔

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทุ่งครุ
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถานประกอบการ สถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหารที่มีการพัฒนาผ่านเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยในพื้นที่เขตทุ่งครุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทุ่งครุ
บริการข้อมูล	นายธีรพันธ์ ระวิพันธ์ tkenvi@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขตทุ่งครุ tkenvi@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ thungkhu.district๐๔๙@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๒
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๔
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
		ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕
๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖	
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖	
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัด หมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓	
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕		
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓		
				๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
				มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
				งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
				น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
				๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕		
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒		
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐		
	คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)				๙๑.๕	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรายได้
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทุ่งครุ
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่เขตทุ่งครุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทุ่งครุ
บริการข้อมูล	นางสาวจินตนา แก้วเรียบ revthungkhu@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทุ่งครุ revthungkhu@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ thungkhu.district๐๔๙@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๓
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๓
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๒
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๓
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๓
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๓
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๓
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๒
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๒

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๓	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๓	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๔
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)	
					ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕
ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔					
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐					
๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง			๕	๔	
ความต้อกัน	๑			การระบุข้อมูลมีความต้อกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
	๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้อกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕		
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖	
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัด หมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๘๐.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทุ่งครุ
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถิติการเก็บขยะชิ้นใหญ่ในพื้นที่เขตทุ่งครุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทุ่งครุ
บริการข้อมูล	นางสาวณิชชา ชัยศุภมาศ raksa.thungkru@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตทุ่งครุ raksa.thungkru@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ thungkhru.district๐๔๙@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑ เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒ ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๓
		๓ ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๓
		๔ การเผยแพร่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓ มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔ มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๓
	ความพร้อมใช้งาน	๑ มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒ มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๓

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน		
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๔		
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔		
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๕	
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔		
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐		
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		
					ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔						
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐						
๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง			๕	๕		
ความต้องกัน	๑			การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕	
	๒			ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖		
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖		

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัด หมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓.๕
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๙๔

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายการศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทุ่งครุ
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลทำเนียบผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทุ่งครุ
บริการข้อมูล	นายศุภชัย นาคะ suksathungkhru@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทุ่งครุ suksathungkhru@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ thungkhru.district๐๔๙@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ลักษณะภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๓
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๓
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๒
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๓

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
		ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕
๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓.๕
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายการคลัง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทุ่งครุ
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลโครงการหมวดรายจ่ายอื่นของสำนักงานเขตทุ่งครุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทุ่งครุ
บริการข้อมูล	นางสาวพรพรรณ อินทร์ศรี thungkhrufinance@yahoo.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตทุ่งครุ thungkhrufinance@yahoo.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ thungkhru.district๐๔๙@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ผลกระทบของแต่ละหน่วยงาน	๔	๓
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๒
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๓
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
		ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕
๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัด หมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๙๕.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายเทคนิค
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทุ่งครุ
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถิติการจับ-ปรับรถบนทางเท้าในพื้นที่เขตทุ่งครุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทุ่งครุ
บริการข้อมูล	นางสาวอมรรัตน์ กนกศรีชริน tassakitthungkru@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทุ่งครุ tassakitthungkru@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ thungkhru.district๐๔๙@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ลักษณะภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๓
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๓
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๒
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๓
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๒
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๓

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๔
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		๔
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
			๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)	
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
		ความต้อกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้อกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕
๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้อกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต้อนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๘๗.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทุ่งครุ
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลชุมชนในพื้นที่เขตทุ่งครุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทุ่งครุ
บริการข้อมูล	นางสาวกชกร ฝักบัว pattana๘๘๑๐@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตทุ่งครุ pattana๘๘๑๐@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ thungkhru.district๐๔๙@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑ เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒ ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓ ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔ การเผยแพร่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓ มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔ มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๓
	ความพร้อมใช้งาน	๑ มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒ มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๓

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๔
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		๔
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
			๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)	
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
		ความต้อกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้อกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕
๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้อกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๓.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับชุดข้อมูล (สำรวจ)

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายปกครอง
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทุ่งครุ
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถิติผู้จดทะเบียนพาณิชย์ในพื้นที่เขตทุ่งครุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทุ่งครุ
บริการข้อมูล	นางวาสนา ภูแสงทอง thungkhru.district๐๔๙@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทุ่งครุ thungkhru.district๐๔๙@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ thungkhru.district๐๔๙@gmail.com

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

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๓
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
		ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕
๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖	
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖	
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัด หมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓	
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕		
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓		
				๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
				มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
				งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
				น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
				๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕		
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒		
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐		
	คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)				๙๖.๕	

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพภิบาล
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทุ่งครุ
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถิติการฉีดพ่นหมอกควันสารเคมีกำจัดยุงในพื้นที่เขตทุ่งครุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทุ่งครุ
บริการข้อมูล	นายธีรพันธ์ ระวิพันธ์ tkenvi@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพภิบาล สำนักงานเขตทุ่งครุ tkenvi@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ thungkhru.district๐๔๙@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๓
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๓
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๒
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๓
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๓
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้งานหรือไม่	๔	๒
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๓
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๓
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๒
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๑

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน	
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๓	
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๓	
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)	ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	๔
				ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
				น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
				๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)	
					ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕
ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔					
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐					
๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง			๕	๕	
ความต้องกัน	๑			การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕	๕
	๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ	๕	๕		
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖	
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖	

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๗๘.๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายรายได้
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทุ่งครุ
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บภาษีป้ายในพื้นที่เขตทุ่งครุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทุ่งครุ
บริการข้อมูล	นางสาวบุญร่วม ประสานพันธ์ revthungkhu@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทุ่งครุ revthungkhu@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ thungkhu.district๐๔๙@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๓
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๓
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๓
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๔
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๔
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
		ความต่องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต่องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕
๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต่องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่องนโยบายความ เป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็นต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓.๕
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)			๙๕

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายการศึกษา
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทุ่งครุ
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลจำนวนข้าราชการครูสังกัดสำนักงานเขตทุ่งครุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทุ่งครุ
บริการข้อมูล	นางสาวลินจง พลอาวุธ suksathungkhu@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทุ่งครุ suksathungkhu@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ thungkhu.district๐๔๙@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน	
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑	เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ลักษณะภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒	ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓	ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชันและบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔	การเผยแพร่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑	สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๓
		๒	มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓	มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔	มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๒
	ความพร้อมใช้งาน	๑	มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒	มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
		ความต้องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต้องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕
๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต้องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่อนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหากเปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้	๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัด หมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และ จัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๓.๕
			น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
			๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	
			๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
			มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐	
		คะแนน ทั้งหมด (๑๐๐)			๔๗

แบบฟอร์มการกำหนดค่าคะแนนสำหรับประเภทข้อมูลที่มีโครงสร้าง

ฝ่าย	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
กอง	-
สำนัก	สำนักงานเขตทุ่งครุ
ชื่อของชุดข้อมูล	ข้อมูลผู้ลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณของสำนักงานเขตทุ่งครุ
รูปแบบของชุดข้อมูล	XLS
แหล่งข้อมูลของชุดข้อมูล	สำนักงานเขตทุ่งครุ
บริการข้อมูล	นางสาวกชกร ฝักบัว pattana๘๘๑๐@gmail.com
เจ้าของข้อมูล	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตทุ่งครุ pattana๘๘๑๐@gmail.com
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เปิดเผยชุดข้อมูล	ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ thungkhu.district๐๔๙@gmail.com

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด	เต็ม	ประเมิน
๔๐ = มีคุณค่ามากที่สุด	ประโยชน์และความโปร่งใส	๑ เป็นข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการด้านกลยุทธ์ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เพิ่มความมั่นคงปลอดภัย ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการเตรียมความพร้อมความมั่นคงของชาติ ตามแต่ละภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	๔	๔
		๒ ชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจหลายรูปแบบหรือไม่ (เปลี่ยนข้อมูลที่มีสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่าหนึ่งรายการหรือไม่)	๔	๔
		๓ ข้อมูลสามารถช่วยสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมหรือไม่ เช่น เพื่อการสร้างแอปพลิเคชัน และบริการที่เป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน	๔	๔
		๔ การเผยแพร่ข้อมูลจะก่อให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้นหรือไม่	๔	๔
	การใช้งาน	๑ สามารถระบุคำอธิบายและรายละเอียดของข้อมูลหรือไม่	๔	๔
		๒ มีความพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลใช้งานหรือไม่	๔	๔
		๓ มีการกำหนดขอบเขตข้อมูลที่ให้ใช้งานได้หรือไม่	๔	๔
		๔ มีการตรวจสอบความถี่ในการใช้ข้อมูลหรือไม่	๔	๓
	ความพร้อมใช้งาน	๑ มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจนในการจัดเก็บ	๔	๔
		๒ มีข้อมูลในรูปแบบเปิดหรือไม่ เช่น CSV XML	๔	๔

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			RSS TXT CMML RTF PDF และอื่น ๆ		
๓๕ = มีคุณภาพ มากที่สุด	ความสมบูรณ์	๑	มีโครงสร้างและกระบวนการในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล และ/หรือมีผู้ที่ดำเนินการด้านคุณภาพข้อมูลหรือไม่	๕	๕
		๒	ชุดข้อมูลนี้เป็นทางหน่วยงานของท่านเป็นผู้เก็บข้อมูลดิบเอง และมีความสมบูรณ์ทั้งหมดหรือไม่	๕	๕
		๓	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของชุดข้อมูลนี้เป็นร้อยละ (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกทั้งสามด้านล่าง) ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เช่น มีข้อมูลบางแถวหายไปจากชุดข้อมูล (จำนวนจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีเหลืออยู่)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๔	หากชุดข้อมูลนี้ไม่ได้มีความสมบูรณ์ทั้งหมด โปรดระบุความสมบูรณ์ของ “ข้อมูลที่สำคัญ (Critical Record)” ต่อชุดข้อมูลนี้ เช่น จำนวนคอลัมน์ที่ขาดหายไปสำหรับทุกแถวสำคัญในชุดข้อมูล (โปรดเลือกคำตอบจากตัวเลือกด้านล่าง)		๕
			ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙	๕	
			ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	๔	
			น้อยกว่า ร้อยละ ๖๙.๙๙	๐	
		๕	สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลอย่างต่อเนื่องได้ปี ๑ ครั้ง	๕	๕
		ความต่องกัน	๑	การระบุข้อมูลมีความต่องกันหรือไม่ เช่น วันที่เป็นเลขอารบิกทั้งหมด ไม่มีเลขไทยปน	๕
๒	ค่าที่ระบุในชุดข้อมูลหรือข้อมูลมีความต่องกันตลอดทั้งชุดข้อมูล โดยบริบทหรือช่วงเวลาจะไม่มีผลกระทบต่อชุดข้อมูลนั้น ๆ		๕	๕	
๒๕ = ความสามารถ ในการจัดการ ดีที่สุด	ความอ่อนไหว ของข้อมูล	๑	ชุดข้อมูลไม่ขัดต่องนโยบายความเป็นส่วนบุคคลของสำนักงานและพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖	๖
		๒	ข้อมูลไม่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยหาก	๖	๖

เกณฑ์คะแนน	มิติ	รายละเอียด		เต็ม	ประเมิน
			เปิดเผยหรือนำไปใช้ร่วมกับชุดข้อมูลอื่น		
		๓	ชุดข้อมูลเป็นข้อมูลที่สามารถให้หน่วยงานอื่นใช้งานได้	๖	๖
		๑	ประมาณการสิ่งที่จำเป็นต่อการจัดทำ จัดหมวดหมู่ข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และจัดทำบัญชีข้อมูล - กำลังคน คิดเป็นจำนวนวัน		๐
	สิ่งที่จำเป็น ต้องใช้		น้อยกว่า ๑๕ วัน	๓.๕	
			๑๕ - ๓๐ วัน	๓	
			๓๐ - ๔๕ วัน	๒.๕	
			มากกว่า ๔๕ วัน	๐	
			งบประมาณ: อุปกรณ์ / วัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๕
			น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๓.๕	
			๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
		๑๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๒.๕		
		๒๕๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒		
		มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๐		
		คะแนนทั้งหมด (๑๐๐)		๙๕.๕	

ภาคผนวก

- ชื่อผลงานนวัตกรรม

ชื่อผลงานนวัตกรรม
สำนักงานเขตทุ่งครุ

การพัฒนานวัตกรรมข้อมูลสำนักงานเขตทุ่งครุ



คำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุ

ที่ ๗๐๕/๒๕๖๔

เรื่อง คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทุ่งครุ

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

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทุ่งครุเป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานคร อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทุ่งครุ ดังนี้

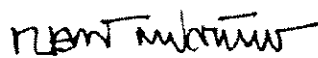
- | | |
|---|---------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าฝ่าย) | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) | คณะทำงาน |
| ๕. นางวาสนา ภู่งามทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงานและ
เลขานุการ |
| ๖. นายอนันต์ชัย วงศ์บุญมี เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะ...

โดยให้คณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทุ่งครุมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณากำหนดชุดข้อมูลสำคัญให้สอดคล้องตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
 ๒. พิจารณารายชื่อชุดข้อมูลสำคัญ ชุดข้อมูลเปิด และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตทุ่งครุเสนอ เพื่อให้ความเห็นชอบหรือทบทวนชุดข้อมูล
 ๓. เสนอชุดข้อมูลสำคัญพร้อมรายละเอียด และแนวทางการจัดทำผลงานนวัตกรรมของหน่วยงานต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณากำหนดเป็นชุดข้อมูลมาตรฐานใช้บูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
 ๔. กำกับ ติดตามดูแล กำหนดหลักเกณฑ์ และขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
 ๕. กำหนดนโยบายกำกับดูแลข้อมูลที่ครอบคลุมตลอดวงจรชีวิตข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการเขตทุ่งครุให้ความเห็นชอบเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
 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. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตทุ่งครุไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและสร้างผลงานนวัตกรรม
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตทุ่งครุมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔



(นายณรงค์ ตาปลนนท์)

ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ



คำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุ

ที่ กอ๑๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตทุ่งครุ

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 กำหนดให้หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตทุ่งครุเพื่อดำเนินการจัดทำชุดข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทุ่งครุเป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบูรณาการข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนการพัฒนาของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๘ แต่งตั้งคณะกรรมการบริการข้อมูลของสำนักงานเขตทุ่งครุ ดังนี้

- | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต | | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าฝ่าย) | | รองหัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๓. นายรัตนชาติ ไพรินทร์ | เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นายปวีรรัต รัมภ์คคิต | นายช่างสำรวจชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวอามีนะ บิลตะสอน | นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวจินตนา แก้วเรียบ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวนิชชา ชัยศุภมาศ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๘. นายศุภชัย นาคะ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๙. นายอนุพันธ์ มั่นยานนท์ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | คณะกรรมการ |

๑๐. นางสาว ...

๑๐. นางสาวอมรรัตน์ กนกศรีขริน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑๑. นางเจ็ดฉิน ยอดฉิม	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปรีภรณ์ นาครัตน์	พนักงานปกครองชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑๓. นายวิฑูร เก่งวินิจ	นายช่างสำรวจชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑๔. นายธีรพันธ์ ระวิพันธ์	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวบุญร่วม ประสานพันธ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวลินจง พลอาวุธ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวพรพรรณ อินทร์ศรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๑๘. นางสุกัญญา เฟ็งชัยภูมิ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวกชกร ฝักบัว	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๐. นางวาสนา ภูแสงทอง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงานและ เลขานุการ
๒๑. นายอนันต์ชัย วงศ์บุญมี	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานบริการข้อมูลของสำนักงานเขตทุ่งครุมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครและเสนอต่อคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทุ่งครุเพื่อพิจารณา ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดความต้องการข้อมูลและร่างนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลร่วมกับส่วนราชการ
 - ๑.๒ สำรวจ จัดทำชุดข้อมูลพร้อมละเอียดของข้อมูล และกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของกรุงเทพมหานคร
 - ๑.๓ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตทุ่งครุตามแนวทางการกำหนดชุดข้อมูลสำคัญของกรุงเทพมหานคร
 - ๑.๔ พัฒนา จัดทำชุดข้อมูลเปิดพร้อมรายละเอียดของข้อมูลตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร
 - ๑.๕ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้อุปกรณ์ 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 เพื่อรายงานไปยังคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทุ่งครุ

๖. สนับสนุน...

๖. สนับสนุนส่วนราชการในการประยุกต์ใช้งานและสร้างผลงานนวัตกรรมจากชุดข้อมูลสำคัญของสำนักงานเขตทุ่งครุ
๗. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงานเขตทุ่งครุ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตทุ่งครุมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นายณรงค์ ตาบสนันท์

(นายณรงค์ ตาบสนันท์)

ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ