



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (กองสารสนเทศภูมิศาสตร์ โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๑๕๓๕ หรือโทร. ๑๕๓๐ โทรสาร ๐ ๒๖๒๑ ๒๕๒๗)

ที่ ...กท.๐๕๑๐/๗๗๗..... วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑.....

เรื่อง ...หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการ-  
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ  
ผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ขอส่งสำเนาหนังสือ ที่ กท ๐๕๑๐/๕๒๗ ลงวันที่  
๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอบความเห็นชอบใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร  
มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายชจิต ชัยวานิชย์)

ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล



กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (กรมการศึกษานอกโรงเรียน)  
 วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๑  
 เวลา ๑๐.๑๕

วันที่ - 5 เม.ย. 2561  
 เวลา 14.40  
**บันทึกข้อความ**

รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
 วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๑  
 เวลา ๑๕.๐๐ น.  
 ๒๓๐ มี.ค. ๒๕๖๑

ส่วนราชการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (กองสารสนเทศภูมิศาสตร์ โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๑๕๓๕ หรือโทร. ๑๕๓๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๒๕๒๗)

ที่ กท ๐๕๑๐/๕๒๗

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑

ผอ.สยป.

วันที่ 1282

เรื่อง ขอความเห็นชอบใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

วันที่ 1318 ๒๕๖๑

เวลา 15.35 น.

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

**ต้นเรื่อง**

๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือ ที่ กท ๐๕๑๐/๑๑๑๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดลงนามในคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๘๕๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร เพื่อให้นโยบาย แผนงาน และเป้าหมาย ในการพัฒนาดิจิทัลของกรุงเทพมหานครเกิดประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติ พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพของการให้บริการที่ประชาชนจะได้รับ

๓. ในการประชุมคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ ที่ประชุมมีความเห็นว่า ควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบ

**ข้อเท็จจริง**

๑. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดิจิทัลฯ ได้ยกร่างหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (ฉบับใหม่) โดยได้ปรับปรุงรายละเอียดของหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบฯ (ฉบับใหม่) เปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบฯ (ฉบับเดิม) ตามหนังสือที่ กท ๐๕๑๐/๑๑๑๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ และได้เสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ซึ่งที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตและฝ่ายเลขานุการฯ ได้แก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ เรียบร้อยแล้ว และฝ่ายเลขานุการฯ ได้เสนอหลักเกณฑ์ดังกล่าวในการประชุมคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ซึ่งที่ประชุมมีมติ เห็นชอบร่างหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ ประกอบด้วย

**๑.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการเทคโนโลยีดิจิทัล มีดังนี้**

๑.๑.๑ คณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร จะรับพิจารณาเฉพาะโครงการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ขององค์กร

๑.๑.๒ โครงการเทคโนโลยีดิจิทัลที่เข้ารับการพิจารณาต้องเป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์การจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร และเป็นโครงการที่ยังไม่ได้อยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณ หรือยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบในหลักการแล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการตามกระบวนการขอจัดสรรงบประมาณได้

๑.๑.๓ คณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานครจะรับพิจารณาการจัดการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

๑.๒ แนวทางการพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่จะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

๑.๒.๑ โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เสนอ ต้องสอดคล้องตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานครและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานและบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี หรือนโยบายของผู้บริหารของกรุงเทพมหานครที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการแล้ว

๑.๒.๒ โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในระดับสำนักหรือเทียบเท่า ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง ประจำหน่วยงานในระดับสำนัก (Chief Information Officer : CIO) และลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนสำนักงานเขต ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงาน และส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครก่อน โดยจัดส่งเรื่อง/โครงการพร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบการพิจารณาโครงการและใบเสนอราคา ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ร้องขอ และจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่อีเมล [giddevelop@gmail.com](mailto:giddevelop@gmail.com) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานครพิจารณาต่อไป

๑.๒.๓ ข้อพิจารณาและวิเคราะห์โครงการด้านความเหมาะสมของคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

๑) ความเหมาะสมทางด้านเทคนิค : โดยจะพิจารณาความเหมาะสมของเทคโนโลยีที่ใช้การกำหนดขั้นตอน และรายละเอียดของระบบที่ชัดเจน โดยให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เสนอขอพิจารณาโครงการ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมการจัดการองค์กร (Enterprise Architecture : EA) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานที่เป็นมาตรฐาน และที่แสดงถึงการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ ข้อมูล Application เทคโนโลยี และระบบรักษาความปลอดภัย พร้อมเชื่อมโยงโครงการที่นำเสนอว่าอยู่ส่วนใดของแผนผัง EA ของหน่วยงาน

๒) ความเหมาะสมทางด้านราคา : โดยพิจารณาว่าเมื่อนำงบประมาณไปลงทุนพัฒนาแล้วผลลัพธ์ที่ได้มีผลการตอบแทนอะไรบ้างที่จะเกิดขึ้นกับระบบราชการและกับกรุงเทพมหานครอย่างไร เช่น ลดปัญหาความซ้ำซ้อนของผลผลิตโครงการหรือกิจกรรมระหว่างหน่วยงาน ภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เป็นต้น

๓) ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร และบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี หรือนโยบายของผู้บริหารของกรุงเทพมหานครที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการแล้ว : โดยพิจารณาว่างานที่ทำนั้นจำเป็นต้องดำเนินการ รองรับยุทธศาสตร์ที่สำคัญของหน่วยงานหรือไม่ มีข้อสัญญาหรือข้อผูกพันหรือมีเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง เพื่อให้เห็นว่าเป็นงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองนโยบายโดยรวมของกรุงเทพมหานครและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ

๔) ความพร้อมของหน่วยงาน : ทั้งในเรื่องของสถานที่และบุคลากรที่สนับสนุนบุคลากรได้รับการเตรียมความพร้อมโดยรับการฝึกอบรมความพร้อมก่อนการพัฒนา ช่วงพัฒนา และก่อนใช้จริง ซึ่งจะพิจารณาทั้งการดำเนินงานที่ผ่านมาและแผนการดำเนินงานต่อไป

๑.๒.๔ การติดตามผลการดำเนินการโครงการ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัลฯ พร้อมผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินการโครงการ

๑.๓ แนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

๑.๓.๑ โครงการจัดหาระบบสารสนเทศที่ต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร

๑) การจัดซื้อ/จัดจ้าง/การเช่า เพื่อศึกษา ออกแบบ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบโครงสร้างพื้นฐาน และ Website

๒) การจ้างที่ปรึกษาศึกษา/วิเคราะห์/สำรวจ/ออกแบบพัฒนา/ปรับปรุงระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๓.๒ การจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่ไม่ต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร (ตามตารางซึ่งเป็นการกำหนดจำนวนครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานมีได้สูงสุด และรายการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์อื่น ๆ)

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ นโยบาย แผนงาน และเป้าหมายในการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรุงเทพมหานครมีแนวทางการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง ชัดเจน รวมทั้งการกำหนดแนวทางการพัฒนา การบูรณาการของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ยกเลิกหนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๕๑๐/๑๑๑๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอความเห็นชอบใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

๒. ให้ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ แทน (ตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบในข้อ ๑ และข้อ ๒ เพื่อให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะได้ดำเนินการแจ้งทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป



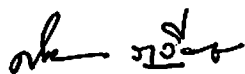
(นางปานฤดี มโนมัยทิบูลย์)

รองผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล  
รักษาการฯ

ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

เรียน นว.กทม.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ  
ในข้อ ๑ - ๒ ตามที่ สยป. เสนอ



(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

๓๐ มิ.ย. ๖๖

- เห็นชอบในข้อ ๑ - ๒ ตามที่ สยป.  
และ ป.กทม. เสนอ



(นางวรรณวิไล พรหมลิขใจ)

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

- ๕ มิ.ย. ๒๕๖๖

## หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดการระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์การดำเนินการของคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร เพื่อให้นโยบาย แผนงาน และ เป้าหมายในการพัฒนาดิจิทัลของกรุงเทพมหานครเกิดประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติ พัฒนาศักยภาพ และประสิทธิภาพของการให้บริการที่ประชาชนจะได้รับรวมถึงการกำหนดแนวทางในการพัฒนาการบูรณาการ ของหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อการบริหารจัดการเมืองเป็นส่วนรวม

### คำจำกัดความ

**ดิจิทัล (Digital)** หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้วิธีการนำสัญลักษณ์ศูนย์และหนึ่งหรือสัญลักษณ์อื่นมาแทน คำสิ่งทั้งปวงเพื่อใช้สร้าง หรือก่อให้เกิดระบบต่าง ๆ เพื่อให้มนุษย์ใช้ประโยชน์

**เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology : ICT)** หมายถึง การประยุกต์ใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายการสื่อสาร เพื่อจัดเก็บ ค้นหา ส่งผ่าน และ ดำเนินการข้อมูลซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์กร เพื่อให้เกิดสารสนเทศในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และ เกิดประโยชน์กับประชาชน

**ระบบสารสนเทศ (Information System : IS)** คือ ระบบที่รวบรวม จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูล เพื่อสร้างสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจ การวางแผน การบริหาร การควบคุม การวิเคราะห์ และติดตามผลการดำเนินงานขององค์กร

### หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๑. คณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร จะรับพิจารณาเฉพาะโครงการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารมาประยุกต์ใช้ขององค์กร

๒. โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เข้ารับการพิจารณาต้องเป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์การจัดการระบบ สารสนเทศของกรุงเทพมหานคร และเป็นโครงการที่ยังไม่ได้อยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณ หรือยังไม่ได้รับอนุมัติ จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบในหลักการแล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการตามกระบวนการขอจัดสรรงบประมาณได้

๓. คณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานครจะรับพิจารณาการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่เป็นไปตาม แนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดการระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

### แนวทางการพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่จะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ ดิจิทัลกรุงเทพมหานคร

๑. โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เสนอ ต้องสอดคล้องตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารกรุงเทพมหานครและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน และบรรจุอยู่ใน แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี หรือนโยบายของผู้บริหารของกรุงเทพมหานครที่ได้รับความเห็นชอบ ในหลักการแล้ว

๒. โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในระดับสำนักหรือเทียบเท่า ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบ จากผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง ประจำหน่วยงานในระดับสำนัก (Chief Information Officer : CIO) และลงนาม อนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนสำนักงานเขตต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงาน และส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบและลงนาม อนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครก่อน โดยจัดส่งเรื่อง/โครงการพร้อมเอกสาร

รายละเอียดประกอบการพิจารณาโครงการและใบเสนอราคา ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ร้องขอ และจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ มาที่อีเมลล์ giddevelop@gmail.com เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ ดิจิทัลกรุงเทพมหานครพิจารณาต่อไป

๓. ข้อพิจารณาและวิเคราะห์โครงการด้านความเหมาะสมของคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

๓.๑ ความเหมาะสมทางด้านเทคนิค : โดยจะพิจารณาความเหมาะสมของเทคโนโลยีที่ใช้การกำหนด ขั้นตอน และรายละเอียดของระบบที่ชัดเจน โดยให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เสนอขอพิจารณาโครงการ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมการจัดการองค์กร (Enterprise Architecture : EA) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ที่เป็นมาตรฐาน และที่แสดงถึงการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ ข้อมูล Application เทคโนโลยี และระบบรักษาความปลอดภัย พร้อมเชื่อมโยงโครงการที่นำเสนอว่า อยู่ส่วนใดของแผนผัง EA ของหน่วยงาน

๓.๒ ความเหมาะสมทางด้านราคา : โดยพิจารณาว่าเมื่อนำงบประมาณไปลงทุนพัฒนาแล้วผลลัพธ์ ที่ได้มีผลการตอบแทนอะไรบ้างที่จะเกิดขึ้นกับระบบราชการและกับกรุงเทพมหานครอย่างไร เช่น ลดปัญหา ความซ้ำซ้อนของผลผลิตโครงการหรือกิจกรรมระหว่างหน่วยงาน ภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เป็นต้น

๓.๓ ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร และบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี หรือนโยบายของผู้บริหารของกรุงเทพมหานครที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการแล้ว : โดยพิจารณาว่างานที่ทำนั้นจำเป็นต้องดำเนินการ รองรับยุทธศาสตร์ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือไม่ มีข้อสัญญาหรือข้อผูกพันหรือมีเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง เพื่อให้เห็นว่าเป็นงานที่ จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองนโยบายโดยรวมของกรุงเทพมหานครและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ

๓.๔ ความพร้อมของหน่วยงาน : ทั้งในเรื่องของสถานที่และบุคลากรได้รับการเตรียมความพร้อม โดยรับการฝึกอบรมความพร้อมก่อนการพัฒนา ช่วงพัฒนา และก่อนใช้จริง ซึ่งจะพิจารณาทั้งการดำเนินงาน ที่ผ่านมาและแผนการดำเนินงานต่อไป

๔. การติดตามผลการดำเนินการโครงการ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร พร้อมผลลัพธ์ที่ได้จาก การดำเนินการโครงการ

แนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

๑. โครงการจัดหาระบบสารสนเทศที่ต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร

๑.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง/การเช่า เพื่อศึกษา ออกแบบ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ระบบโครงสร้างพื้นฐาน และ Website

๑.๒ การจ้างที่ปรึกษาศึกษา/วิเคราะห์/สำรวจ/ออกแบบพัฒนา/ปรับปรุงระบบงานด้านเทคโนโลยี-สารสนเทศ

๒. การจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่ไม่ต้องนำเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัล-กรุงเทพมหานคร

๒.๑ การจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ ตามตารางซึ่งเป็นการกำหนดจำนวนครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ ที่หน่วยงานมีได้สูงสุด ประกอบด้วย

๑) การใช้งานสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การบริหารจัดการทั่วไปของข้าราชการในสังกัด สำนัก/สำนักงานเขต/หน่วยงาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ	จำนวน (เครื่อง)		
	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ /เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์/ใช้เข็ม/ฉีดยึก /Multifunction	สแกนเนอร์
๑. ผู้บริหารทางการเมือง และผู้บริหารหน่วยงาน/ ส่วนราชการ (ระดับผู้อำนวยการต้นขึ้นไป)	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
๒. กลุ่มข้าราชการ/ลูกจ้าง ช่วยงานนักบริหาร ตามข้อ ๑.  * โดยครุภัณฑ์ที่ขอจัดหาแต่ละประเภทให้อยู่ใน การพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ แบบ Network หรือ เครื่องพิมพ์ Multifunction ๑-๒ เครื่อง/กลุ่ม/ห้อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	๑-๒ เครื่อง/ห้อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
๓. ข้าราชการทุกคน ในสังกัดสำนัก/สำนักงานเขต/ สำนักงาน/ส่วนราชการ  * โดยครุภัณฑ์ที่ขอจัดหาแต่ละประเภทให้อยู่ใน การพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	<u>กรณี</u> มีระบบเครือข่าย เครื่องพิมพ์ แบบ Network ๑-๒ เครื่อง/ฝ่าย/กลุ่มงาน  <u>กรณี</u> ไม่มีระบบเครือข่าย เครื่องพิมพ์ ๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน  เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง/ฝ่าย/กลุ่มงาน โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	ส่วนราชการละ ๑-๒ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน

หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ	จำนวน (เครื่อง)		
	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ /เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์/ใช้เข็ม/ดีดหมึก /Multifunction	สแกนเนอร์
๔. นำเสนองานในห้องประชุม/ใช้งานนอกพื้นที่  * โดยเลือกใช้ประเภทใดประเภทหนึ่ง ตามความเหมาะสมของการใช้งาน	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต ห้องละ ๑ เครื่อง/ นอกพื้นที่ ๑ เครื่อง	ใช้เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ๑ ห้อง/๑ เครื่อง	-
๕. ศูนย์เยาวชน			
๕.๑ ศูนย์เยาวชน (สังกัดกองนันทนาการ)			
๕.๑.๑ ขนาด A (จำนวนผู้ใช้บริการ มากกว่า ๔๐๐ คน/วัน)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งศูนย์ฯ	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำแบบ Network ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งศูนย์ฯ	๑-๒ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
๑) งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งศูนย์ฯ	
๒) ให้บริการอินเทอร์เน็ต	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๑๐ เครื่อง	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกัน	
๕.๑.๒ ขนาด B (จำนวนผู้ใช้บริการ ๒๐๐ - ๔๐๐ คน/วัน)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งศูนย์ฯ	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งศูนย์ฯ	๑-๒ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
๑) งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งศูนย์ฯ	
๒) ให้บริการอินเทอร์เน็ต	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๗ เครื่อง	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกัน	
๕.๑.๓ ขนาด C (จำนวนผู้ใช้บริการต่ำกว่า ๒๐๐ คน/วัน)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งศูนย์ฯ	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งศูนย์ฯ	๑-๒ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน



หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ	จำนวน (เครื่อง)		
	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ /เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์/ใช้เข็ม/ฉีดยึก /Multifunction	สแกนเนอร์
๑) งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งศูนย์ฯ	
๒) ให้บริการอินเทอร์เน็ต	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๕ เครื่อง	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกัน	
๕.๒ ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)			
๕.๒.๑ ศูนย์กีฬา	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๒ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งศูนย์ฯ		๑-๒ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
๑) งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network หรือเครื่องพิมพ์แบบเข็ม รวมกันไม่เกิน ๔ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งศูนย์ฯ	
๒) ให้บริการอินเทอร์เน็ต	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๑๕ เครื่อง	เครื่องพิมพ์สี ๒ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งศูนย์ฯ	
๕.๒.๒ ห้องสมุด			
งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป/ ยืม-คืน	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกัน	๑ เครื่อง (ขนาดเล็ก)
๖. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร			
๖.๑ ขนาดใหญ่ (จำนวนผู้ใช้บริการมากกว่า ๑๕๐,๐๐๐ คน/ปี)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งห้องสมุด		๑-๒ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม

หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ	จำนวน (เครื่อง)		
	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ /เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์/ใช้เข็ม/ฉีดหมึก /Multifunction	สแกนเนอร์
๖.๑.๑ งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป/ยืม-คืน	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	๑. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๒ เครื่อง ๒. เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง	ของการใช้งาน
๖.๑.๒ ให้บริการอินเทอร์เน็ต	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๑๐ เครื่อง	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกัน	
๖.๒ ขนาดกลาง (จำนวนผู้ใช้บริการ ๕๐,๐๐๐ - ๑๕๐,๐๐๐ คน/ปี)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งห้องสมุด		๑-๒ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
๖.๒.๑ งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป/ยืม-คืน	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	๑. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๒ เครื่อง ๒. เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง	
๖.๒.๒ ให้บริการอินเทอร์เน็ต		เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกัน	
๑) ๕๐,๐๐๐ - ๘๐,๐๐๐	๖ เครื่อง		
๒) >๘๐,๐๐๐ - ๑๒๐,๐๐๐	๗ เครื่อง		
๓) >๑๒๐,๐๐๐ - ๑๕๐,๐๐๐	๘ เครื่อง		
๖.๓ ขนาดเล็ก (จำนวนผู้ใช้บริการต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐ คน/ปี)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งห้องสมุด		๑ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
๖.๓.๑ งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป/ยืม-คืน	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	๑. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง ๒. เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง	
๖.๓.๒ ให้บริการอินเทอร์เน็ต	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๕ เครื่อง	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกัน	
๖.๔ ห้องสมุดเคลื่อนที่ - งานทะเบียนสมาชิกห้องสมุด	๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ ๑ เครื่อง	-

หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ	จำนวน (เครื่อง)		
	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ /เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์/ใช้เข็ม/ฉีดยึก /Multifunction	สแกนเนอร์
๖.๕ บ้านหนังสือ			
๖.๕.๑ งานทะเบียนสมาชิกห้องสมุด	๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการทำงาน	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง (ขนาดเล็ก)
๖.๕.๒ ให้บริการอินเทอร์เน็ต	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง		
<b>๗. โรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษา (ไม่รวมด้านการเรียนการสอน)</b>			
๗.๑ เปิดสอนถึงระดับประถมศึกษา (๑ ระดับการศึกษา)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๑-๒ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งโรงเรียน ข้าราชการ/ข้าราชการครู ๑ คน/๑ เครื่อง	๑. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ สีหรือขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน ๒. เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน	๑-๒ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการทำงาน
๗.๒ เปิดสอนระดับประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษา ตอนต้น (๒ ระดับการศึกษา)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๒-๓ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งโรงเรียน ข้าราชการ/ข้าราชการครู ๑ คน/๑ เครื่อง	๑. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ สีหรือขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน ๒. เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน	๒-๓ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการทำงาน
๗.๓ เปิดสอนระดับประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษา ตอนปลาย (๓ ระดับการศึกษา)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๓-๕ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งโรงเรียน ข้าราชการ/ข้าราชการครู ๑ คน/๑ เครื่อง	๑. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ สีหรือขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน ๒. เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน	๒-๓ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการทำงาน
๗.๔ เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (๒ ระดับการศึกษา)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๒-๓ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งโรงเรียน ข้าราชการ/ข้าราชการครู ๑ คน/๑ เครื่อง	๑. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ สีหรือขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน ๒. เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน	๒-๓ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการทำงาน
๗.๕ ห้องสมุดโรงเรียน			
๗.๕.๑ งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป/อิม-คีน	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการทำงาน	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑-๒ เครื่อง ใช้งานร่วมกัน	๑ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการทำงาน

หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ	จำนวน (เครื่อง)		
	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ /เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์/ใช้เข็ม/ฉีดยึก /Multifunction	สแกนเนอร์
๗.๕.๒ ให้บริการอินเทอร์เน็ต	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๓-๕ เครื่อง		
๘. โรงเรียนฝึกออาชีพ	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๒ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งโรงเรียน		
๘.๑ ด้านการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์	ผู้เรียน ๑ คน/๑ เครื่อง วิทยากร ๑ คน/ ๑ ห้องเรียน	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ สีหรือขาวดำ แบบ Network ห้องละ ๑-๒ เครื่อง	ห้องละ ๑-๒ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการทำงาน
๘.๒ งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๑ คน/๑ เครื่อง	๑. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง ๒. เครื่องพิมพ์แบบฉีดยึก ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการทำงาน
๙. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในสังกัดสำนัก/สำนักงานเขต	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง		๑ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการทำงาน

๒) การใช้งานในระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานแพทย์

หน่วยงาน	คอมพิวเตอร์			Printer (เครื่อง)					SC	AP	FR	BR	Smart Card Reader	หมายเหตุ	
	PC	NB	POS	DP	LP	THR	PP	INK							
๑. ประชาสัมพันธ์ - หน่วยบริการ - หน่วยปฏิบัติงาน	๑ เครื่อง/จุด ๔ เครื่อง/ ห้อง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- หน่วยบริการ หมายถึง จุดให้บริการ - หน่วยปฏิบัติงาน หมายถึง สถานที่ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้าน ประชาสัมพันธ์
๒. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	-	-	-	-	๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	-	-	
๓. หน่วยคัดกรองผู้ป่วย - โรงพยาบาล  - OPD	๑ เครื่อง/จุด  ๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- หน่วยคัดกรองผู้ป่วยโรงพยาบาล หมายถึง หน่วยคัดกรองผู้ป่วยกลาง ของโรงพยาบาล - หน่วยคัดกรอง OPD หมายถึง หน่วยคัดกรองของคลินิก
๔. เวชระเบียนผู้ป่วยนอก - ๑ ช่องบริการ/จุดบริการ - ๑ ทีมจัดเก็บ - งานสารสนเทศและสถิติ	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ทีม ๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ทีม ๑ เครื่อง/คน	๑ เครื่อง/จุด - -	๑ เครื่อง/จุด - -	๑ เครื่อง/จุด - -	- ๑ เครื่อง/ทีม -	- - -	- - -	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ทีม -	๑ เครื่อง/จุด - -	-	
๕. เวชระเบียนผู้ป่วยใน - จุดรับผู้ป่วยใน - หน่วยงานลงรหัสโรค	๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน	-	-	- ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง/จุด -	- -	- -	- ๑ เครื่อง/ทีม	- -	- -	- -	- -	- -	
๖. ห้องตรวจผู้ป่วยนอก - Counter พยาบาล - ห้องตรวจของแพทย์	๒ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง	-	-	DP หรือ LP ๑ เครื่อง/จุด -	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง	๑ เครื่อง/จุด -	- -	- -	๑ เครื่อง/จุด -	- -	- -	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด	- -	-	- ๑ จุด เท่ากับ ๓ ห้องตรวจ
๗. ห้องตรวจพิเศษ/คลินิกพิเศษ - Counter พยาบาล - ห้องตรวจของแพทย์	๒ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง	-	-	DP หรือ LP ๑ เครื่อง/จุด -	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง	๑ เครื่อง/จุด -	- -	- -	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด	- -	- -	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด	- -	-	
๘. หอผู้ป่วย	๒ เครื่อง/ หอผู้ป่วย	๒ เครื่อง หรือ Tablet ๒ เครื่อง/หอผู้ป่วย	-	DP หรือ THR ๑ เครื่อง และ LP ๑ เครื่อง/หอผู้ป่วย	-	-	-	-	-	๑ เครื่อง/ หอผู้ป่วย	-	-	-	-	
๙. ห้องผ่าตัด (OR) > ๓ ห้อง - ห้องผ่าตัดแต่ละห้อง - Counter หน้าห้องผ่าตัด	๑ เครื่อง/ห้อง ๑ เครื่อง/จุด	-	-	DP หรือ LP ๑ เครื่อง/ห้อง DP หรือ LP ๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๐. LAB - หน่วย Immunology - หน่วย Hematology - หน่วย Microscopy - หน่วย Clinical Chemistry - ๑ ช่อง บริการจุดรับสิ่ง ส่งตรวจ	๒ เครื่อง/หน่วย ๒ เครื่อง/หน่วย ๒ เครื่อง/หน่วย ๒ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง ช่องบริการ	-	-	-	LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย LP หรือ THR ๑ เครื่อง/ช่องบริการ	-	-	-	-	-	-	-	-	๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/ช่อง บริการ	
๑๑. ธนาคารเลือด	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-	-	-	-	-	-	๑ เครื่อง/คน	-



หน่วยงาน	คอมพิวเตอร์			Printer (เครื่อง)					SC	AP	FR	BR	Smart Card Reader	หมายเหตุ
	PC	NB	POS	DP	LP	THR	PP	INK						
๑๗. กลุ่มงานพยาบาลวิทยา	๒ เครื่อง/งาน	-	-	DP หรือ LP ๒ เครื่อง/งาน			-	-	-	-	-	๒ เครื่อง/งาน	-	-
๑๘. วิสัญญี CR ต่อเนื่องพื้นที่ (๒ ห้อง) - Counter หน้าห้อง - ห้องทักพื้น	๑ เครื่อง/พื้นที่ ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง	- - -	- - -	DP หรือ LP เครื่อง/ห้อง DP หรือ LP เครื่อง/จุด DP หรือ LP เครื่อง/ห้อง			- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -
๑๙. ห้องสมุด - ระบบสืบค้นข้อมูล/จุด - ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบบริหารห้องสมุด - ระบบบริการห้องสมุด/จุด - ระบบสืบค้น e-library	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/นักศึกษา ๒ คน	- - - - -	- - - - -	- - - - -	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง ๑ เครื่อง/ห้อง ๑ เครื่อง/จุด -	- - - - -	- - ๑ เครื่อง/ห้อง - -	- - - - -	- - ๑ เครื่อง/จุด - -	- - - - -	- - - - -	๑ เครื่อง/จุด - - - -	- - - - -	- - - - -
๒๐. สถิติ	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๑. ฝ่ายพัสดุ (Online MIS) - คลังพัสดุ - จัดซื้อสินค้าประมาณ และเงินบำรุง - จัดจ้างเงินงบประมาณ และเงินบำรุง	๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน	- - -	- - -	DP หรือ LP เครื่อง/คน DP หรือ LP เครื่อง/คน DP หรือ LP เครื่อง/คน			- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -
๒๒. ฝ่ายการพยาบาล	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-
๒๓. ศูนย์พัฒนาคุณภาพ (HA)	๓๐ เครื่อง/ห้อง	๒ เครื่อง/ห้อง คุณภาพสูง	-	-	LP หรือ INK ๒ เครื่อง/งาน และ LP Am ๑ เครื่อง/ห้อง	-	-	-	๓ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-
๒๔. X-ray - จุดบริการผู้ป่วย - จุดอ่านฟิล์ม	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด	- -	- -	DP หรือ LP ๒ เครื่อง ใช้งานร่วมกัน ๑ เครื่อง/จุด		- -	- -	- -	- -	- -	- -	๑ เครื่อง/จุด -	- -	- -
๒๕. กลุ่มงานอนามัยชุมชน - ผลิตสื่อสุขภาพ - ส่งเสริมสุขภาพ /ให้คำปรึกษา	๑ เครื่อง/งาน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/งาน	- - -	- - -	- - -	- ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/งาน	- -	- -	LP หรือ INK ๑ เครื่อง/งาน -	๑ เครื่อง/งาน -	- -	- -	- -	- -	- -
๒๖. กลุ่มงานทันตกรรม - Counter พยาบาล - ห้องตรวจของแพทย์	๑ เครื่อง/จุด ๒ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง	- - -	๑ เครื่อง/จุด - -	LP หรือ THR ๑ เครื่อง/จุด DP หรือ LP ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง			- ๑ เครื่อง/จุด -	- - -	- ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด	- - -	- - -	- ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด	- - -	- - -
๒๗. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู - ห้องตรวจ - งานกายภาพบำบัด - Counter พยาบาล - ห้องตรวจของแพทย์	๑ เครื่อง/ห้อง ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง	- - - -	- - - -	DP หรือ LP ๑ เครื่อง/ห้อง DP หรือ LP ๑ เครื่อง/จุด DP หรือ LP ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง			- - ๑ เครื่อง/จุด -	- - - -	๑ เครื่อง/จุด - ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด	- - - -	- - - -	๑ เครื่อง/จุด - ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด	- - - -	- - - -

หน่วยงาน	คอมพิวเตอร์			Printer (เครื่อง)					SC	AP	FR	BR	Smart Card Reader	หมายเหตุ
	PC	NB	POS	DP	LP	THR	PP	INK						
๒๘. เวชภัณฑ์กลาง	๑ เครื่อง/คน	-	-	DP หรือ LP ๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-
๒๙. ชักฟอก	๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	DP หรือ LP ๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๐. ศูนย์ประกันสุขภาพ - งานทะเบียนและตรวจสอบสิทธิ์ - งานสารสนเทศและสถิติ - งานบริการด้านการรักษาพยาบาล - Counter พยาบาล - ห้องตรวจของแพทย์ - งานประชาสัมพันธ์และรับเรื่องร้องทุกข์ - งานการเงินและบัญชี - งานรับและส่งต่อผู้ป่วย	๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/งาน ๒ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง ๑ เครื่อง/งาน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/งาน	- - - - - - - -	- - - - - - - -	- - - DP หรือ LP ๑ เครื่อง/จุด - DP หรือ LP ๑ เครื่อง/คน DP หรือ LP ๑ เครื่อง/งาน	๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/งาน ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง ๑ เครื่อง/งาน - - - -	- - - ๑ เครื่อง/จุด - - - - - -	๑ เครื่อง/งาน - - - - - - - - - -	- - - - - - - - - ๑ เครื่อง/จุด	- - - - - - - - - -	๒ เครื่อง/งาน - - - - - - - - - -	- - - - - - - - - ๑ เครื่อง/จุด	- - - - - - - - - -	- - - - - - - - - -	- - - - - - - - - ๑ จุด เท่ากับ ๓ ห้องตรวจ
๓๑. ห้องประชุม	๓ เครื่อง/ห้อง	๓ เครื่อง/ห้อง	-	-	-	-	-	-	๑ เครื่อง/ห้อง	-	-	-	-	-
๓๒. LIS	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนด Spec เฉพาะงาน
๓๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสวัสดิการ	๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน	- - -	- - -	- - -	๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน	- - -	- - -	- - -	๑ เครื่อง/งาน - -	- - -	๑ เครื่อง/งาน - -	- - -	- - -	- - -
๓๔. ฝ่ายวิชาการ - งานธุรการ - องค์กรแพทย์ - งานฝึกอบรม - งานเวชภัณฑ์ - งานเวชศาสตร์สนทน - งานนโยบายและแผน	๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/งาน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/งาน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/งาน	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	๑ เครื่อง/งาน ๑ เครื่อง/งาน ๑ เครื่อง/งาน ๑ เครื่อง/งาน ๑ เครื่อง/งาน PC คุณภาพสูง (A3 สี) ๑ เครื่อง/งาน ๑ เครื่อง/งาน	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - ๑ เครื่อง/งาน - -	๑ เครื่อง/งาน - - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -
๓๕. ศูนย์เครื่องมือแพทย์	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๖. ศูนย์ความเสี่ยง	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๗. ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วย	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๘. สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรม การวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร	๑ เครื่อง/คน	๑ เครื่อง/สำนักงาน	-	-	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-	-	สำนักคณะกรรมการจริยธรรม การวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร
๓๙. ศูนย์แพทยศาสตรศึกษา	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	สี ๑ เครื่อง ขาวดำ ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกัน	-	-	๔ เครื่อง ใช้งาน ร่วมกัน	-	-	-	-	-	-

## หมายเหตุ

PC = เครื่องคอมพิวเตอร์

NB = เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

POS = เครื่องออกใบเสร็จ

DP = เครื่องพิมพ์ชนิด Dot Matrix

LP = เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์

PP = เครื่องพิมพ์บัตร

THR = เครื่องพิมพ์ใบเสร็จ

INK = เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก

SC = เครื่องสแกนเนอร์

AP = เครื่องกระจายสัญญาณ

FR = เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

BR = เครื่องอ่าน Barcode

Smart Card Reader = เครื่องอ่านบัตร



## ๓) การใช้งานในระบบสารสนเทศในสังกัดสำนักอนามัย

หน่วยงาน	จำนวน (เครื่อง)					
	Server	PC	NB /Tablet	เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์		
				LP	DP	อื่น ๆ
๑. ศูนย์บริการสาธารณสุข	ตามความ จำเป็นของ การใช้งาน					
๑.๑ ส่วนการให้บริการประชาชน						
(๑) เวชระเบียน		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด	Barcode Reader ๑ เครื่อง/จุด Smart Card Reader ๑ เครื่อง/จุด Thermal Printer ๑ เครื่อง/จุด	
(๒) จุดพยาบาลเตรียมตรวจ		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด		
(๓) ห้องทันตกรรม		๑ เครื่อง/จุด ตรวจ		๑ เครื่อง/จุดตรวจ		
(๔) ห้องปฏิบัติการพยาบาล		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง		
(๕) ห้องตรวจโรค อาทิ เช่น คลินิกกายภาพบำบัด, คลินิกจักษุ, คลินิกหู ตา คอ จมูก, คลินิกเบาหวาน คลินิกโรคหัวใจ, คลินิกวันโรค คลินิกกามโรค และโรคติดต่อทางเพศ สัมพันธ์, คลินิกครอบครัวอบอุ่น คลินิกแพทย์ทางเลือก ฯลฯ		๑ เครื่อง/ ห้องตรวจ หรือคลินิก		๑ เครื่อง/ ห้องตรวจ หรือคลินิก		
(๖) คลินิกสร้างเสริมสุขภาพ		๑ เครื่อง/ ห้องตรวจ หรือคลินิก		๑ เครื่อง/ ห้องตรวจ หรือคลินิก		
(๗) คลินิกสุขภาพจิต		๑ เครื่อง/ ห้องตรวจ หรือคลินิก		๑ เครื่อง/ ห้องตรวจ หรือคลินิก		
(๘) สถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน		๑ เครื่อง/แห่ง		๑ เครื่อง/แห่ง		
(๙) ห้องชันสูตร		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง	Barcode Reader ๑ เครื่อง/ห้อง Thermal Printer ๑ เครื่อง/ห้อง	
(๑๐) ห้องเอกซเรย์		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง		
(๑๑) ห้องจ่ายยา		๑ เครื่อง/จุดบริการ		๑ เครื่อง/จุดบริการ	Barcode Reader ๑ เครื่อง/จุดบริการ Thermal Printer ๑ เครื่อง/จุดบริการ	
(๑๒) ห้องการเงิน		๑ เครื่อง/จุดบริการ		๑ เครื่อง/จุดบริการ	Barcode Reader ๑ เครื่อง/จุดบริการ	
(๑๓) คลินิกยาเสพติด						
(๑๓.๑) งานให้คำปรึกษา แนะนำ		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด		
(๑๓.๒) คัดกรองผู้ป่วย		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด		

หน่วยงาน	จำนวน (เครื่อง)					
	Server	PC	NB /Tablet	เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์		
				LP	DP	อื่น ๆ
(๑๓.๓) จุดจ่ายยา		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด	Barcode Reader ๑ เครื่อง/จุด Smart Card Reader ๑ เครื่อง/จุด Thermal Printer ๑ เครื่อง/จุด	
(๑๔) คลินิกผู้สูงอายุ		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๑๕) ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูผู้สูงอายุ						
(๑๕.๑) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลประจำศูนย์		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๑๕.๒) จุดบริการสุขภาพและฟื้นฟูผู้สูงอายุ		๑ เครื่อง/จุดบริการ				
(๑๖) คลินิกแพทย์แผนไทย		๒ เครื่อง		๒ เครื่อง		
(๑๗) จุดรับ - ส่งต่อผู้ป่วย		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
<b>๑.๒ ส่วนการบริหารจัดการ</b>					เครื่องพิมพ์สี ขนาด A3 ๑ เครื่อง SC ๒ เครื่อง	
(๑) งานสังคมสงเคราะห์		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๒) งานกายภาพบำบัดชุมชน		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๓) งานพยาบาลเยี่ยมบ้าน		๔ เครื่อง		๔ เครื่อง		
(๔) งานพยาบาล ควบคุมโรค		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๕) งานพยาบาลอนามัยโรงเรียน		๒ เครื่อง		๒ เครื่อง		
(๖) งานธุรการ		๒ เครื่อง		๒ เครื่อง		
(๗) งานพัสดุ		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๘) งานการเงินและบัญชี		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๙) งานหลักประกันสุขภาพ		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๑๐) งานสารสนเทศ						
- ผู้ช่วยงานด้านสารสนเทศ		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
<b>๑.๓ ส่วนการให้บริการเชิงพื้นที่</b>						
(๑) งานดูแลประชาชนในพื้นที่ศูนย์บริการ สาธารณสุข (เครื่องส่วนกลางสำหรับเบิกใช้งานร่วมกัน)			๕ เครื่อง	๑ เครื่อง		
<b>๒. หน่วยบริการนอกศูนย์บริการสาธารณสุข</b>						
๒.๑ ศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง	Barcode Reader ๑ เครื่อง Smart Card Reader ๑ เครื่อง	
๒.๒ ศูนย์แพทย์ชุมชนเมือง	๑ จุด				SC ๑ เครื่อง	
(๑) เวชระเบียน		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด	Barcode Reader ๑ เครื่อง/จุด Smart Card Reader ๑ เครื่อง/จุด Thermal Printer ๑ เครื่อง/จุด	
(๒) ห้องตรวจโรค		๑ เครื่อง/ห้องตรวจ		๑ เครื่อง/ห้องตรวจ		
(๓) ห้องจ่ายยา		๑ เครื่อง/จุดบริการ		๑ เครื่อง/จุดบริการ	Barcode Reader ๑ เครื่อง/จุดบริการ Thermal Printer ๑ เครื่อง/จุดบริการ	

หน่วยงาน	จำนวน (เครื่อง)				
	Server	PC	NB /Tablet	เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์	
				LP	DP
(๔) ห้องการเงิน		๑ เครื่อง/จุดบริการ		๑ เครื่อง/จุดบริการ	Barcode Reader ๑ เครื่อง/จุดบริการ
(๕) ห้องทันตกรรม		๑ เครื่อง/จุดตรวจ		๑ เครื่อง/จุดตรวจ	
๒.๓ คลินิกบำบัดยาเสพติด ที่อยู่นอกศูนย์บริการสาธารณสุข	๑ ชุด				SC ๑ เครื่อง
(๑) เวชระเบียน		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด	Barcode Reader ๑ เครื่อง/จุด Smart Card Reader ๑ เครื่อง/จุด Thermal Printer ๑ เครื่อง/จุด
(๒) จุดพยาบาลเตรียมตรวจ		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด	
(๓) ห้องตรวจโรค		๑ เครื่อง/ห้องตรวจ		๑ เครื่อง/ห้องตรวจ	
(๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำ		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด	
(๕) คัดกรองผู้ป่วย		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด	
(๖) จุดจ่ายยา		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด	Barcode Reader ๑ เครื่อง/จุด Thermal Printer ๑ เครื่อง/จุด
๒.๔ สถานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด (บ้านพิชิตใจ)	๑ ชุด				SC ๑ เครื่อง
(๑) เวชระเบียน		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด	Barcode Reader ๑ เครื่อง/จุด Smart card Reader ๑ เครื่อง/จุด Thermal Printer ๑ เครื่อง/จุด
(๒) ห้องปฏิบัติการพยาบาล		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง	
(๓) งานสังคมสงเคราะห์		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง	
(๔) งานธุรการ		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง	
(๕) งานการเงินและบัญชี		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง	
(๖) งานจิตวิทยา		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง	
๓. หน่วยบริการทางการแพทย์ (กทม.๑ และกทม.๒)	๑ ชุด				SC ๑ เครื่อง
(๑) เวชระเบียน		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด	Barcode Reader ๑ เครื่อง/จุด Smart card Reader ๑ เครื่อง/จุด Thermal Printer ๑ เครื่อง/จุด
(๒) จุดเตรียมตรวจ		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด	
(๓) ห้องตรวจโรค		๑ เครื่อง/ห้องตรวจ		๑ เครื่อง/ห้องตรวจ	
(๔) ห้องปฏิบัติการพยาบาล		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง	
(๕) ห้องจ่ายยา		๑ เครื่อง/จุดบริการ		๑ เครื่อง/จุดบริการ	Barcode Reader ๑ เครื่อง/จุดบริการ Thermal Printer ๑ เครื่อง/จุดบริการ

หน่วยงาน	จำนวน (เครื่อง)					
	Server	PC	NB /Tablet	เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์		
				LP	DP	อื่น ๆ
(๖) ห้องทันตกรรม		๑ เครื่อง/จุดตรวจ		๑ เครื่อง/จุดตรวจ		
(๗) ห้องเอกซเรย์		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง		
(๘) ห้องชันสูตร		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง	Barcode Reader ๑ เครื่อง/ห้อง Thermal Printer ๑ เครื่อง/ห้อง	
(๙) ห้องการเงิน		๑ เครื่อง/จุดบริการ		๑ เครื่อง/จุดบริการ	Barcode Reader ๑ เครื่อง/จุดบริการ	
๔. ศูนย์จัดการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรง ในครอบครัวด้านสาธารณสุข		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง	SC ๑ เครื่อง	
๕. งานสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ						
- ผู้ช่วยงานด้านสารสนเทศ		๑ เครื่อง/คน		๑ เครื่อง/คน		
๖. งานป้องกันและบำบัดผู้ติดสารเสพติด เชิงพื้นที่ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด (เครื่องส่วนกลางสำหรับเบิกใช้งานร่วมกัน)			๔ เครื่อง			
๗. งานสัตวแพทย์สาธารณสุข						
(๑) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า						
(๑.๑) งานเวชระเบียน และจ่ายยา (คลินิกสัตวแพทย์- ดินแดง)		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๑.๒) งานตรวจโรค ทำหมัน (คลินิกสัตวแพทย์- ดินแดง)		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๑.๓) งานบริหารคลังยา งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๒) งานบริการชุมชนทางสัตวแพทย์สาธารณสุข						
(๒.๑) คลินิกสัตวแพทย์ (ที่ตั้งภายในและภายนอก ศูนย์บริการสาธารณสุข)		๑ เครื่อง/คลินิก		๑ เครื่อง/คลินิก		
(๒.๒) งานบริหารคลังยา และงานบริการข้อมูลคลินิก สัตวแพทย์		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๓) งานควบคุมและหักฟิงสุนัข						
(๓.๑) ศูนย์หักฟิงสุนัขจรจัด ทั่วประเทศ		๒ เครื่อง		๒ เครื่อง		
(๓.๒) ศูนย์หักฟิงสุนัขหับหัน		๒ เครื่อง		๒ เครื่อง		
(๓.๓) งานบริหารคลังยา งานควบคุมสุนัข และจัดการ คอกสุนัข		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๔) งานพัฒนาทางระบาดวิทยาโรคสัตว์สู่คน						
(๔.๑) งานควบคุมโรคระบาดสัตว์		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๔.๒) งานเฝ้าระวังโรคสัตว์ปีก		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๕) งานควบคุมและการตรวจเนื้อสัตว์		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๕) งานชันสูตรโรคสัตว์		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		

#### หมายเหตุ

Server = เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

LP = เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์

PC = เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

DP = เครื่องพิมพ์ชนิด Dot Matrix

NB/Tablet = เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก/คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต

SC = เครื่องสแกนเนอร์

๒.๒ การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ได้แก่ อะไหล่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง วัสดุคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ประกอบกับอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน และวัสดุ/ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

๒.๒.๑ อะไหล่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่

- (๑) กล่องบรรจุอุปกรณ์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ (Case)
- (๒) แผงวงจรหลัก (Main Board)
- (๓) หน่วยประมวลผลกลาง (CPU)
- (๔) หน่วยความจำสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ (RAM)
- (๕) แผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Network Interface Card, Sound Card,

VGA Card, Internal Modem เป็นต้น

- (๖) แหล่งจ่ายไฟสำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Power Supply)
- (๗) แบตเตอรี่สำรอง (Power Bank) แบตเตอรี่สำหรับโน้ตบุ๊ก
- (๘) พัดลมระบายความร้อนสำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ในลักษณะเดียวกัน
- (๙) สายสัญญาณ สายไฟฟ้า
- (๑๐) เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ เช่น Hard Disk Drive, DVD-ROM Drive,

Optical Drive เป็นต้น

- (๑๑) แป้นพิมพ์ (Keyboard)
- (๑๒) เมาส์ (Mouse)
- (๑๓) จอภาพ
- (๑๔) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๒.๒ อุปกรณ์ต่อพ่วง (Peripherals) ได้แก่

- (๑) อุปกรณ์มัลติมีเดีย เช่น ลำโพง หูฟัง กล้อง (Web Cam) เป็นต้น
- (๒) เครื่องปรับแรงดันไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าสำรอง (UPS)

๒.๒.๓ วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้แก่

- (๑) สื่อบันทึกข้อมูลแบบแผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล เช่น USB Flash Drive, Digital Media,

SD Card, Micro SD Card เป็นต้น

- (๒) สื่อบันทึกข้อมูลแบบเทปบันทึกข้อมูล เช่น Reel Magnetic Tape, Cassette Tape เป็นต้น

๒.๒.๔ อุปกรณ์เครือข่าย ได้แก่

- (๑) อุปกรณ์กระจายสัญญาณ เช่น Hub, Switch, Access Point เป็นต้น
- (๒) โมเด็มภายนอก (External Modem) เช่น ADSL Router, Air Card เป็นต้น
- (๓) การเช่าเครือข่ายบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เช่น ADSL, Leased Line เป็นต้น

๒.๒.๕ วัสดุสิ้นเปลือง เช่น หมึกเครื่องพิมพ์ กระดาษพิมพ์แผ่นที่ เป็นต้น

๒.๒.๖ วัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ประกอบกับอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประกอบเครื่องมือแพทย์ ระบบโทรศัพท์วงจรปิด เป็นต้น

๒.๒.๗ วัสดุ/ครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับคอมพิวเตอร์ ได้แก่

- (๑) อุปกรณ์ตัดกระดาษอัตโนมัติ (Cut Sheet Feeder)
- (๒) โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ พร้อมเก้าอี้
- (๓) เครื่องฉายภาพ (Projector)

(๔) กล้องดิจิทัล

(๕) กระดานอิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ในลักษณะเดียวกัน

๒.๓ การจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบโปรแกรมเพื่อทดแทนระบบเดิมที่ใช้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๓.๑ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ยังมีความจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงาน โดยสามารถจัดหาเป็นรายการเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตทดแทนอย่างใดอย่างหนึ่งได้ตามความจำเป็นของการทำงาน โดยต้องมีจำนวนโดยรวมไม่เกินจำนวนอัตรากำลังในส่วนราชการนั้น ๆ

๒.๓.๒ ระบบโปรแกรมการใช้งานที่ยังมีความจำเป็นต้องใช้งาน โดยจะต้องไม่มีความซ้ำซ้อนกับระบบสารสนเทศหลักของกรุงเทพมหานคร

๒.๔ การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ร่วมกับ

๒.๔.๑ อุปกรณ์เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์หรือทางการแพทย์

๒.๔.๒ ระบบคิว

๒.๔.๓ ระบบสื่อผสม (Multimedia) ที่นำเสนอด้วยจอภาพขนาดใหญ่ จอภาพแบบสัมผัส (Touchscreen) หรือตู้ Kiosk

๒.๕ การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำนักงานพื้นฐาน และระบบโปรแกรมสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ที่ใช้เกณฑ์ราคากลางการจัดหาตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

๒.๖ การจัดการระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มศักยภาพของระบบตามงาน/แผนงาน/โครงการเดิม โดยระบบดังกล่าวต้องไม่มีความซ้ำซ้อน เชื่อมโยง/สัมพันธ์กับงานในภารกิจของหน่วยงานอื่น

๒.๗ การจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์นอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๒.๑ (มูลค่าไม่เกิน ๒๕,๐๐๐.- บาท)

๒.๘ การจัดทำเนื้อหาเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ชื่อ	รายละเอียด	ชื่อ	รายละเอียด	
	วัตถุประสงค์การดำเนินการของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร คือส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้กับระบบงานตามภารกิจ เพื่อให้เกิดการบูรณาการสารสนเทศในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร โดยการสร้างระบบสารสนเทศที่เน้นการบูรณาการข้อมูล เพื่อการจัดทำสารสนเทศเพื่อการติดตามผลและบริหารจัดการ และเป็นไปตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร		วัตถุประสงค์การดำเนินการของคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานคร เพื่อให้นโยบาย แผนงาน และเป้าหมายในการพัฒนาดิจิทัลของกรุงเทพมหานครเกิดประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติ พัฒนาศักยภาพ และประสิทธิภาพของการให้บริการที่ประชาชนจะได้รับ รวมถึงการกำหนดแนวทางในการพัฒนาการบูรณาการของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อการบริหารจัดการเมืองเป็นส่วนรวม	ปรับปรุงข้อความให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร
	คำจำกัดความ		คำจำกัดความดิจิทัล (Digital) หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้วิธีการนำสัญลักษณ์ศูนย์และหนึ่งหรือสัญลักษณ์อื่นมาแทนค่าสิ่งทั้งปวง เพื่อใช้สร้าง หรือก่อให้เกิดระบบต่าง ๆ เพื่อให้มนุษย์ใช้ประโยชน์	เพิ่มเติมข้อความ - เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่คณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานคร
	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology - ICT) หมายถึง การประยุกต์ใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายการสื่อสาร เพื่อจัดเก็บ ค้นหา ส่งผ่าน และดำเนินการข้อมูลซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์กร เพื่อให้เกิดสารสนเทศในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และเกิดประโยชน์กับประชาชน			ข้อความเดิม - ไม่ปรับปรุง

หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
	ระบบสารสนเทศ (Information System - IS) คือ ระบบที่รวบรวม จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูล เพื่อสร้างสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจ การวางแผน การบริหาร การควบคุม การวิเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานขององค์กร			ข้อความเดิม - ไม่ปรับปรุง
๑.	หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานคร จะรับพิจารณาเฉพาะโครงการ ที่เกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดเก็บ ค้นหา ส่งผ่าน และดำเนินการ ข้อมูลซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์กร	๑.	<u>หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</u> คณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร จะรับพิจารณา <u>เฉพาะโครงการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาประยุกต์ใช้ขององค์กร</u>	ปรับปรุงข้อความ ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
๒.	โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เข้ารับพิจารณาต้องเป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์การจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร และเป็นโครงการที่ยังไม่ได้อยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณ หรือยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อคณะกรรมการนโยบายการพัฒนาระบบเทคโนโลยี-สารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบในหลักการแล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการตามกระบวนการขอจัดสรรงบประมาณได้โดยไม่ต้องรอ <u>การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้</u>	๒.	โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เข้ารับพิจารณาต้องเป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์การจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร และเป็นโครงการที่ยังไม่ได้อยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณ หรือยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อคณะกรรมการดิจิทัล-กรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบในหลักการแล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการตามกระบวนการขอจัดสรรงบประมาณได้	ปรับปรุงข้อความ ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง



หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
๓.	คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานครจะรับพิจารณาการจัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบ สารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	๓.	คณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานครจะรับพิจารณาการ จัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่เป็นไปตามแนวทางและ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหา ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	ปรับปรุงข้อความ ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
๑.	แนวทางการพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศที่จะนำเข้าสู่การพิจารณาของ คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานคร  โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ เสนอต้องสอดคล้องตามแผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศกรุงเทพมหานคร หรือแผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศของสำนัก (ถ้ามี) หรือแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี หรือนโยบายของผู้บริหาร ของกรุงเทพมหานคร	๑.	แนวทางการพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่จะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการดิจิทัล- กรุงเทพมหานคร  โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เสนอ ต้องสอดคล้อง ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานครและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของหน่วยงาน และบรรจุอยู่ใน แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี หรือ นโยบายของผู้บริหารของกรุงเทพมหานครที่ได้รับ ความเห็นชอบในหลักการแล้ว	ปรับปรุงข้อความ เพื่อให้การดำเนินงานด้าน เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นไปตาม แผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร และแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี รวมถึงนโยบายของผู้บริหาร ของกรุงเทพมหานคร
๒.	โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ หน่วยงานในระดับสำนักหรือเทียบเท่าต้องผ่านการ พิจารณาเห็นชอบจากผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง ประจำ หน่วยงานในระดับสำนัก (Chief Information Officer - CIO)และลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนสำนักงานเขตและส่วนราชการในสำนักปลัด กรุงเทพมหานครต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบและ	๒.	โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในระดับ สำนักหรือเทียบเท่า ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก ผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง ประจำหน่วยงานในระดับ สำนัก (Chief Information Officer - CIO) และลงนาม อนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนสำนักงาน เขตต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติ โครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงาน และส่วนราชการ	ปรับปรุงข้อความ - เพื่อให้ เตรียมความพร้อมเอกสาร การเสนอโครงการต่อคณะ กรรมการฯ

หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
	ลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการ ก่อนจัดส่งเรื่องเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานครพิจารณา		ในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครก่อน โดยจัดส่งเรื่องพร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบการพิจารณาโครงการและใบเสนอราคาให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ร้องขอ และส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์มาที่อีเมล giddevelop@gmail.com เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานครพิจารณาต่อไป	
๓.	ให้หน่วยงานเสนอโครงการเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ผ่านสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลโดยตรง	๓.	ข้อพิจารณาและวิเคราะห์โครงการด้านความเหมาะสมของคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๓.๑ ความเหมาะสมทางด้านเทคนิค : โดยจะพิจารณาความเหมาะสมของเทคโนโลยีที่ใช้การกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดของระบบที่ชัดเจน โดยให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เสนอขอพิจารณาโครงการ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมการจัดการองค์กร (Enterprise Architecture : EA) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานที่เป็นมาตรฐาน และที่แสดงถึงการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ ข้อมูล Application เทคโนโลยี และระบบรักษาความปลอดภัย พร้อมเชื่อมโยงโครงการที่นำเสนอว่าอยู่ส่วนใดของแผนผัง EA ของหน่วยงาน ๓.๒ ความเหมาะสมทางด้านราคา : โดยพิจารณาว่าเมื่อนำงบประมาณไปลงทุนพัฒนาแล้วผลลัพธ์ที่ได้มีผลการตอบแทนอะไรบ้างที่จะเกิดขึ้นกับระบบราชการและกับกรุงเทพมหานครอย่างไร เช่น ลดปัญหาความ	เพิ่มหัวข้อเพื่อให้หน่วยงานทราบหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการของคณะกรรมการฯ

หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
			<p>เข้าซ้อนของผลผลิตโครงการหรือกิจกรรมระหว่างหน่วยงาน ภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เป็นต้น</p> <p>๓.๓ <u>ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร และบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี หรือนโยบายของผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการแล้ว</u> : โดยพิจารณาว่างานที่ทำนั้นจำเป็นต้องดำเนินการ รองรับยุทธศาสตร์ที่สำคัญของหน่วยงานหรือไม่ มีข้อสัญญาหรือข้อผูกพัน หรือมีเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง เพื่อให้เห็นว่าเป็นงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองนโยบายโดยรวมของกรุงเทพมหานครและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ</p> <p>๓.๔ <u>ความพร้อมของหน่วยงาน</u> : ทั้งในเรื่องของสถานที่และบุคลากรที่สนับสนุน บุคลากรได้รับการเตรียมความพร้อมโดยรับการฝึกอบรมความพร้อมก่อนการพัฒนา ช่วงพัฒนา และก่อนใช้จริง ซึ่งจะพิจารณาทั้งการดำเนินงานที่ผ่านมาและแผนการดำเนินงานต่อไป</p>	
		๔.	<p>การติดตามผลการดำเนินการโครงการ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการด้านเทคโนโลยี-ดิจิทัล ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานคร พร้อมผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินการโครงการ</p>	<p>เพิ่มเติมหัวข้อ - เพื่อติดตามและประเมินผลโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการดิจิทัลฯ</p>

หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
๒	โครงการจัดหาระบบสารสนเทศที่ต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร	๑	โครงการจัดหาระบบสารสนเทศที่ต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัล-กรุงเทพมหานคร	ลำดับข้อใหม่ และปรับปรุงข้อความ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
	๒.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง/การเช่า เพื่อศึกษา ออกแบบ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบงาน หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้าง/การเช่า เพื่อดำเนินการศึกษา และออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล และระบบ Internet ๒.๓ การจัดซื้อ/จัดจ้าง/การเช่า ศึกษา ออกแบบ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบ Web Site		๑.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง/การเช่า เพื่อศึกษา ออกแบบ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบโครงสร้างพื้นฐาน และ Website	ปรับปรุงข้อความ เพื่อให้ กระชับ ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และเข้าใจง่าย
	๒.๔ การจ้างที่ปรึกษาศึกษา/วิเคราะห์/สำรวจ/ ออกแบบพัฒนา/ปรับปรุงระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			ข้อความเดิม - ไม่ปรับปรุง
	๒.๕ โครงการจัดหาระบบสารสนเทศที่คณะกรรมการฯ ได้เคยให้ความเห็นชอบไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับงบประมาณให้ดำเนินการในปีงบประมาณนั้นๆ หรือ ต้องไปดำเนินการจัดหา/ดำเนินการในปีงบประมาณ ต่อๆ ไป ให้นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาใหม่ อีกครั้ง			ตัดข้อความ - แล้วสั่งการ ในหน้าบันทึกแทน
	๒.๖ การจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ นอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑.			ตัดข้อความ - เนื่องจากมีการปรับลำดับข้อใหม่

หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
๑	การจัดการครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่ไม่ต้องนำเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร	๒	การจัดการครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่ไม่ต้องนำเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัล-กรุงเทพมหานคร	ลำดับข้อใหม่ และปรับปรุงข้อความ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
	๑.๑ การจัดการครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ ตามตารางซึ่งเป็นการกำหนดจำนวนครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานมีได้สูงสุดประกอบด้วย ๑) การใช้งานสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การบริหารจัดการทั่วไปของข้าราชการในสังกัดสำนัก/สำนักงานเขต/หน่วยงาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ดังนี้			ข้อความเดิม - ไม่ปรับปรุง
			<u>ในตารางซึ่งเป็นการกำหนดจำนวนครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานมีได้สูงสุด</u> หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ : ๙ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร <u>ในสังกัดสำนัก/สำนักงานเขต</u> จำนวนเครื่อง ประกอบด้วย ๑. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง ๒. เครื่องสแกนเนอร์ ๑ เครื่อง โดยเลือกตามความเหมาะสมของการใช้งาน	เพิ่มเติมข้อความตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน
๑.๒	การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์อื่นๆ ได้แก่ อะไหล่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง วัสดุคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ประกอบกับอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน และวัสดุ/ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้	๒.๒	การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ได้แก่ อะไหล่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง วัสดุคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ประกอบกับอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน และวัสดุ/ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้	ข้อความเดิม แต่เปลี่ยนลำดับข้อใหม่

หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
	<p>๑.๒.๑ อะไหล่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่</p> <p>(๑) กล่องบรรจุอุปกรณ์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ (Case)</p> <p>(๒) แผงวงจรหลัก (Main Board)</p> <p>(๓) หน่วยประมวลผลกลาง (CPU)</p> <p>(๔) หน่วยความจำสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ (Memory Chip, RAM)</p> <p>(๕) แผงวงจรถอดอักขระ (Card) เช่น Network Interface Card, Antivirus Card, Sound Card, VGA Card, Internal Modem เป็นต้น</p> <p>(๖) แหล่งจ่ายไฟสำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Power Supply)</p> <p>(๗) แบตเตอรี่สำรอง (Power Bank) แบตเตอรี่สำหรับโน้ตบุ๊ก</p> <p>(๘) พัดลมระบายความร้อนสำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ในลักษณะเดียวกัน</p> <p>(๙) สายสัญญาณ สายไฟฟ้า</p> <p>(๑๐) เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ เช่น Hard Disk Drive, CD-ROM Drive, DVD-ROM Drive, Optical Drive เป็นต้น</p> <p>(๑๑) แป้นพิมพ์ (Keyboard)</p> <p>(๑๒) เมาส์ (Mouse)</p> <p>(๑๓) จอภาพ</p> <p>(๑๔) อุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์</p>		<p>๒.๒.๑ อะไหล่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่</p> <p>(๔) หน่วยความจำสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ (RAM)</p> <p>(๕) แผงวงจรถอดอักขระ (Card) เช่น Network Interface Card, Sound Card, VGA Card, Internal Modem เป็นต้น</p> <p>(๑๐) เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ เช่น Hard Disk Drive, DVD-ROM Drive, Optical Drive เป็นต้น</p>	ปรับปรุงข้อความเพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน

หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
	<p>๑.๒.๒ อุปกรณ์ต่อพ่วง (Peripherals) ได้แก่</p> <p>(๑) อุปกรณ์มัลติมีเดีย เช่น ลำโพง หูฟัง กล้อง (Web Cam) เป็นต้น</p> <p>(๒) เครื่องปรับแรงดันไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าสำรอง (UPS)</p>			ข้อความเดิม – ไม่ปรับปรุง
	<p>๑.๒.๓ วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้แก่</p> <p>(๑) สื่อบันทึกข้อมูลแบบแผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล เช่น Diskette, Removable Disk, Compact Disk, Digital Video Disk, USB Flash Drive, Digital Media, SD Card, Micro SD Card, Memory Card เป็นต้น</p> <p>(๒) สื่อบันทึกข้อมูลแบบเทปบันทึกข้อมูล เช่น Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape เป็นต้น</p>		<p>๒.๒.๓ วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้แก่</p> <p>(๑) สื่อบันทึกข้อมูลแบบแผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล เช่น USB Flash Drive, Digital Media, SD Card, Micro SD Card เป็นต้น</p> <p>(๒) สื่อบันทึกข้อมูลแบบเทปบันทึกข้อมูล เช่น Reel Magnetic Tape, Cassette Tape เป็นต้น</p>	ปรับปรุงข้อความเพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน
	<p>๑.๒.๔ อุปกรณ์เครือข่าย ได้แก่</p> <p>(๑) อุปกรณ์กระจายสัญญาณ เช่น Hub, Switch, Access Point เป็นต้น</p> <p>(๒) โมเด็มภายนอก (External Modem) เช่น ADSL Router, Air Card เป็นต้น</p> <p>(๓) การเช่าเครือข่ายบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เช่น ADSL, Leased Line เป็นต้น</p>			ข้อความเดิม – ไม่ปรับปรุง
	๑.๒.๕ วัสดุสิ้นเปลือง		๒.๒.๕ วัสดุสิ้นเปลือง เช่น หมึกเครื่องพิมพ์กระดาษ พิมพ์แผ่นที่ เป็นต้น	เพิ่มข้อความโดยยกตัวอย่าง

หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
	๑.๒.๖ วัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ประกอบกับอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประกอบเครื่องมือแพทย์ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด เป็นต้น			ข้อความเดิม - ไม่ปรับปรุง
	๑.๒.๗ วัสดุ/ครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับคอมพิวเตอร์ ได้แก่ (๑) อุปกรณ์ตัดกระดาษอัตโนมัติ (Cut Sheet Feeder) (๒) โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์พร้อมเก้าอี้ (๓) เครื่องฉายภาพ (Projector) (๔) กล้องดิจิทัล (๕) กระดานอิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ในลักษณะเดียวกัน			ตัดข้อความข้อย่อย (๔) (๕)
๑.๓	การจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบโปรแกรมเพื่อทดแทนระบบเดิมที่ใช้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๑.๓.๑ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ยังมีความจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงาน โดยสามารถจัดหาเป็นรายการเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตทดแทนได้อย่างใดอย่างหนึ่งได้ตามความจำเป็นของการใช้งาน โดยต้องมีจำนวนโดยรวมไม่เกินจำนวนอัตรากำลังในส่วนราชการนั้นๆ ๑.๓.๒ ระบบโปรแกรมการใช้งานที่ยังมีความจำเป็นต้องใช้งาน โดยจะต้องไม่มีความซ้ำซ้อนกับระบบสารสนเทศหลักของกรุงเทพมหานคร			ข้อความเดิม - ไม่ปรับปรุง



หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
๑.๔	<p>การจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ร่วมกับ</p> <p>๑.๔.๑ อุปกรณ์เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์หรือทางการแพทย์</p> <p>๑.๔.๒ ระบบคิว</p> <p>๑.๔.๓ ระบบสื่อผสม (Multimedia) ที่นำเสนอด้วยจอภาพขนาดใหญ่ จอภาพแบบสัมผัส (Touchscreen) หรือตู้Kiosk</p> <p>๑.๔.๔ กล้องวงจรปิดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในอาคารจอดรถและการรักษาความปลอดภัยของอาคาร</p>			ตัดข้อความข้อย่อย ๑.๔.๔
๑.๕	<p>การจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำนักงาน พื้นฐาน และระบบโปรแกรมสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ที่ใช้เกณฑ์ราคากลางการจัดหาตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศฯ กำหนด</p>			ข้อความเดิม - ไม่ปรับปรุง
๑.๖	<p>การจัดการระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มศักยภาพของระบบตามงาน/แผนงาน/โครงการเดิมโดยระบบดังกล่าวต้องไม่มีความซ้ำซ้อน เชื่อมโยง/สัมพันธ์กับงานในภารกิจของหน่วยงานอื่น</p>			
		๒.๗	<p>การจัดการครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ นอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๒.๑ (มูลค่าไม่เกิน ๒๕,๐๐๐.- บาท)</p>	<p>เพิ่มข้อความ - เพื่อให้หน่วยงานบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว</p>
		๒.๘	<p>การจัดทำเนื้อหาเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	<p>เพิ่มข้อความ - ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว</p>