

วันที่ - 5 มิ.ย. 2561
เวลา 14.40
บันทึกข้อความ

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
วันที่ 15 มิ.ย. 2561
เวลา 09.00 น.
ที่ 30 ม.ค. 2561

ส่วนราชการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (กองสารสนเทศภูมิศาสตร์ โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๑๕๑๕ หรือโทร. ๑๕๓๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๒๕๐๗)

ที่ กท ๐๕๑๐/ ๕๖๗

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑

ผอ.สยป.

วันที่ 1252

เรื่อง ขอความเห็นชอบใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

วันที่ 15 มิ.ย. 2561

เวลา 15.35 น.

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง

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

๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดลงนามในคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๘๕๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร เพื่อให้นโยบาย แผนงาน และเป้าหมาย ในการพัฒนาดิจิทัลของกรุงเทพมหานครเกิดประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติ พัฒนา ศักยภาพและประสิทธิภาพของการให้บริการที่ประชาชนจะได้รับ

๓. ในการประชุมคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ ที่ประชุมมีความเห็นว่า ควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของ กรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร รายละเอียดปรากฏ ตามรายงานการประชุมที่แนบ

ข้อเท็จจริง

๑. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดิจิทัลฯ ได้ยกร่าง หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (ฉบับใหม่) โดยได้ปรับปรุงรายละเอียด ของหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบฯ (ฉบับใหม่) เปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหา ระบบฯ (ฉบับเดิม) ตามหนังสือที่ กท ๐๕๑๐/๑๑๑๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ และได้เสนอคณะกรรมการ- พิจารณากลั่นกรองโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ในการ ประชุม 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 เห็นชอบร่างหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบ สารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ ประกอบด้วย

๑.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการเทคโนโลยีดิจิทัล มีดังนี้

๑.๑.๑ คณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร จะรับพิจารณาเฉพาะโครงการที่นำ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ขององค์กร

๑.๑.๒ โครงการเทคโนโลยีดิจิทัลที่เข้ารับการพิจารณาต้องเป็นไปตามแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร และเป็นโครงการที่ยังไม่ได้อยู่ในข้อบัญญัติ บประมาณ หรือยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร พิจารณาเห็นชอบในหลักการแล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการตามกระบวนการขอจัดสรรงบประมาณได้

/๑.๑.๓ คณะกรรมการดิจิทัล...

๑.๑.๓ คณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานครจะรับพิจารณาการจัดทากรูณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

๑.๒ แนวทางการพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่จะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

๑.๒.๑ โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เสนอ ต้องสอดคล้องตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานครและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานและบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี หรือนโยบายของผู้บริหารของกรุงเทพมหานครที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการแล้ว

๑.๒.๒ โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในระดับสำนักหรือเทียบเท่าต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง ประจำหน่วยงานในระดับสำนัก (Chief Information Officer : CIO) และลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนสำนักงานเขตต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงาน และส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครก่อน โดยจัดส่งเรื่อง/โครงการพร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบการพิจารณาโครงการและใบเสนอราคา ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ร้องขอ และจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์มาที่อีเมล 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 และบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี 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 การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่ต้องนำเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร (ตามตารางซึ่งเป็นการกำหนดจำนวนครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานมีได้สูงสุด และรายการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์อื่น ๆ)

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้นโยบาย แผนงาน และเป้าหมายในการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรุงเทพมหานครมีแนวทางการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง ชัดเจน รวมทั้งการกำหนดแนวทางการพัฒนา การบูรณาการของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

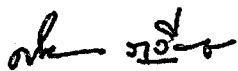
๑. ยกเลิกหนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๕๑๐/๑๑๑๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอความเห็นชอบใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบในข้อ ๑ และข้อ ๒ เพื่อที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะได้ดำเนินการแจ้งทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ผอ. กทม.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ในข้อ ๑ - ๒ ตามที่ สยป. เสนอ



(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๐ มิ.ย. ๖๖

(นางปานฤดี มโนมัยทิพย์)
รองผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

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

(นางวรรณวิไล พรหมลักขโณ)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
= ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์การดำเนินการของคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร เพื่อให้นโยบาย แผนงาน และเป้าหมายในการพัฒนาดิจิทัลของกรุงเทพมหานครเกิดประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติ พัฒนาศักยภาพ และประสิทธิภาพของการให้บริการที่ประชาชนจะได้รับรวมถึงการกำหนดแนวทางในการพัฒนาการบูรณาการของหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อการบริหารจัดการเมืองเป็นส่วนรวม

คำจำกัดความ

ดิจิทัล (Digital) หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้วิธีการนำสัญลักษณ์ศูนย์และหนึ่งหรือสัญลักษณ์อื่นมาแทนค่าสิ่งทั้งปวงเพื่อใช้สร้าง หรือก่อให้เกิดระบบต่าง ๆ เพื่อให้มนุษย์ใช้ประโยชน์

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology : ICT) หมายถึง การประยุกต์ใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายการสื่อสาร เพื่อจัดเก็บ ค้นหา ส่งผ่าน และดำเนินการข้อมูลซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์กร เพื่อให้เกิดสารสนเทศในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และเกิดประโยชน์กับประชาชน

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

หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๑. คณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร จะรับพิจารณาเฉพาะโครงการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ขององค์กร

๒. โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เข้ารับการพิจารณาต้องเป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์การจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร และเป็นโครงการที่ยังไม่ได้อยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณ หรือยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบในหลักการแล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการตามกระบวนการขอจัดสรรงบประมาณได้

๓. คณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานครจะรับพิจารณาการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

แนวทางการพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่จะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร

๑. โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เสนอ ต้องสอดคล้องตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานครและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน และบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี หรือนโยบายของผู้บริหารของกรุงเทพมหานครที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการแล้ว

๒. โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในระดับสำนักหรือเทียบเท่า ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง ประจำหน่วยงานในระดับสำนัก (Chief Information Officer : CIO) และลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนสำนักงานเขตต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงาน และส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครก่อน โดยจัดส่งเรื่อง/โครงการพร้อมเอกสาร

รายละเอียดประกอบการพิจารณาโครงการและใบเสนอราคา ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ร้องขอ และจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ มาที่อีเมลล์ giddevelop@gmail.com เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานครพิจารณาต่อไป

๓. ข้อพิจารณาและวิเคราะห์โครงการด้านความเหมาะสมของคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

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

๓.๒ ความเหมาะสมทางด้านราคา : โดยพิจารณาว่าเมื่อนำงบประมาณไปลงทุนพัฒนาแล้วผลลัพธ์ที่ได้มีผลการตอบแทนอะไรบ้างที่จะเกิดขึ้นกับระบบราชการและกับกรุงเทพมหานครอย่างไร เช่น ลดปัญหาความซ้ำซ้อนของผลผลิตโครงการหรือกิจกรรมระหว่างหน่วยงาน ภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เป็นต้น

๓.๓ ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร และบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี หรือนโยบายของผู้บริหารของกรุงเทพมหานครที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการแล้ว : โดยพิจารณาว่างานที่ทำนั้นจำเป็นต้องดำเนินการ รองรับยุทธศาสตร์ที่สำคัญของหน่วยงานหรือไม่ มีข้อสัญญาหรือข้อผูกพันหรือมีเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง เพื่อให้เห็นว่าเป็นงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองนโยบายโดยรวมของกรุงเทพมหานครและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ

๓.๔ ความพร้อมของหน่วยงาน : ทั้งในเรื่องของสถานที่และบุคลากรได้รับการเตรียมความพร้อม โดยรับการฝึกอบรมความพร้อมก่อนการพัฒนา ช่วงพัฒนา และก่อนใช้จริง ซึ่งจะพิจารณาทั้งการดำเนินงานที่ผ่านมาและแผนการดำเนินงานต่อไป

๔. การติดตามผลการดำเนินการโครงการ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร พร้อมผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินการโครงการ

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. การจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่ไม่ต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัล-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/ดิดหมึก / 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	กรณี มีระบบเครือข่าย เครื่องพิมพ์ แบบ Network ๑-๒ เครื่อง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	ส่วนราชการละ ๑-๒ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
		กรณี ไม่มีระบบเครือข่าย เครื่องพิมพ์ ๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	
		เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง/ฝ่าย/กลุ่มงาน โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	

หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ	จำนวน (เครื่อง)		
	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ /เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์/ใช้เข็ม/ฉีดยา /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 เอกเซอร์/ใช้เข็ม/ฉีดยึก /Multifunction	สแกนเนอร์
๑) งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการทำงาน	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 ของการทำงาน
๑) งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการทำงาน	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network หรือเครื่องพิมพ์แบบเข็ม รวมกันไม่เกิน ๔ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งศูนย์ฯ	
		เครื่องพิมพ์สี ๒ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งศูนย์ฯ	
๒) ให้บริการอินเทอร์เน็ต	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๑๕ เครื่อง	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกัน	
๕.๒.๒ ห้องสมุด			
งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป/ ยืม-คืน	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการทำงาน	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/ฉีดยึก /Multifunction	สถานเนอร์
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 ของการใช้งาน	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง (ขนาดเล็ก)
๖.๕.๒ ให้บริการอินเทอร์เน็ต	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง		
๗. โรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษา (ไม่รวมด้านการเรียนการสอน)			
๗.๑ เปิดสอนถึงระดับประถมศึกษา (๑ ระดับการศึกษา)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๑-๒ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งโรงเรียน	๑. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ สีหรือขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน ๒. เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน	๑-๒ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
	ข้าราชการ/ข้าราชการครู ๑ คน/๑ เครื่อง		
๗.๒ เปิดสอนระดับประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษา ตอนต้น (๒ ระดับการศึกษา)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๒-๓ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งโรงเรียน	๑. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ สีหรือขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน ๒. เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน	๒-๓ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
	ข้าราชการ/ข้าราชการครู ๑ คน/๑ เครื่อง		
๗.๓ เปิดสอนระดับประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษา ตอนปลาย (๓ ระดับการศึกษา)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๓-๕ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งโรงเรียน	๑. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ สีหรือขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน ๒. เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน	๒-๓ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
	ข้าราชการ/ข้าราชการครู ๑ คน/๑ เครื่อง		
๗.๔ เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (๒ ระดับการศึกษา)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๒-๓ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งโรงเรียน	๑. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ สีหรือขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน ๒. เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง/ห้องปฏิบัติงาน	๒-๓ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
	ข้าราชการ/ข้าราชการครู ๑ คน/๑ เครื่อง		
๗.๕ ห้องสมุดโรงเรียน			
๗.๕.๑ งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป/ยืม-คืน	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑-๒ เครื่อง ใช้งานร่วมกัน	๑ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน

หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ	จำนวน (เครื่อง)		
	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ /เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์/ใช้เข็ม/ฉีดยึก /Multifunction	สแกนเนอร์
๗.๕.๒ ให้บริการอินเทอร์เน็ต	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๓-๕ เครื่อง		
๘. โรงเรียนผิกอาชีพ	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 ของการใช้งาน
๘.๒ งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๑ คน/๑ เครื่อง	๑. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง ๒. เครื่องพิมพ์แบบฉีดยึก ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
๘. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในสังกัดสำนัก/สำนักงานเขต	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง		๑ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน

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	- -	- -		- ๒ เครื่อง/ห้อง (LP A๓ สี ๑ เครื่อง,ขาวดำ ๑ เครื่อง)	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- หน่วยบริการ จนถึงบริการ - หน่วยปฏิบัติงาน หน่วยแจ้ง สถานะที่ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้าน ประชาสัมพันธ์
	๑ เครื่อง/จุด	-	-		-	-	-	-	-	๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	-	
๒. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๑. หน่วยคัดกรองผู้ป่วย - โรงพยาบาล - OPD	๑ เครื่อง/จุด	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- หน่วยคัดกรองผู้ป่วยโรงพยาบาล หน่วยแจ้ง หน่วยคัดกรองผู้ป่วยทาง ของโรงพยาบาล - หน่วยคัดกรอง OPD หน่วยแจ้ง หน่วยคัดกรองของคลินิก
	๑ เครื่อง/คน	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๔. เพราะเป็นผู้ใช้ภายนอก - ๑ ช่องบริการ/จุดบริการ - ๑ ลิฟต์ชั้น - งานสารบรรณและสถิติ	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ลิ้น ๑ เครื่อง/คน	- - -	- - -		๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ลิ้น ๑ เครื่อง/คน	๑ เครื่อง/จุด - -	๑ เครื่อง/จุด - -	๑ เครื่อง/จุด - -	๑ เครื่อง/จุด - -	- ๑ เครื่อง/ลิ้น -	- -	- -	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ลิ้น -	- -	
	๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน	- -	- -		๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ลิ้น เครื่องพิมพ์ใช้ร่วมกัน	๑ เครื่อง/จุด - -	๑ เครื่อง/จุด - -	๑ เครื่อง/จุด - -	๑ เครื่อง/จุด - -	- ๑ เครื่อง/ลิ้น -	- -	- -	- -	- -	
๖. ห้องตรวจผู้ป่วยนอก - Counter พยาบาล - ห้องตรวจของแพทย์	๒ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง	- -	- -		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 จุด เท่ากับ ๓ ห้องตรวจ
	๒ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง	- -	- -		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 -	- -	
๘. หอผู้ป่วย	๒ เครื่อง/หอผู้ป่วย ๑ เครื่อง/จุด	๒ เครื่อง หรือ Table ๒ เครื่อง/หอผู้ป่วย	-		DP หรือ THR ๑ เครื่อง และ LP ๑ เครื่อง/หอผู้ป่วย	๑ เครื่อง/จุด - -	๑ เครื่อง/จุด - -	๑ เครื่อง/จุด - -	๑ เครื่อง/จุด - -	๓ เครื่อง/ หอผู้ป่วย	-	-	-	-	
	๑ เครื่อง/ห้อง ๑ เครื่อง/จุด	- -	- -		DP หรือ LP ๑ เครื่อง/ห้อง DP หรือ LP ๑ เครื่อง/จุด	๑ เครื่อง/ห้อง - -	๑ เครื่อง/ห้อง - -	๑ เครื่อง/ห้อง - -	๑ เครื่อง/ห้อง - -	- -	- -	- -	- -	- -	
๑๐. Lab - หน่วย Immunology - หน่วย Hematology - หน่วย Microscopy - หน่วย Clinical Oncology - ๑ ชั้นเก็บกักผู้ส่ง ส่งตรวจ	๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย 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/หน่วย LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย	๑ เครื่อง/หน่วย - -	๑ เครื่อง/หน่วย - -	๑ เครื่อง/หน่วย - -	- -	- -	- -	๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/ห้อง บริการ	- -	
	๑ เครื่อง/คน	-	-		LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย	๑ เครื่อง/หน่วย - -	๑ เครื่อง/หน่วย - -	๑ เครื่อง/หน่วย - -	๑ เครื่อง/หน่วย - -	๑ เครื่อง/ห้อง ๑ เครื่อง/ลิ้น ๑ เครื่อง/คน	-	-	- -	๑ เครื่อง/คน	

หน่วยงาน	คอมพิวเตอร์				Printer (เครื่อง)				SC	AP	FR	BR	Smart Card Reader	หมายเหตุ	
	PC	NB	POS		DP	LP	THR	PP							INK
๑๒. เกษตรกรรม	- หน่วยบริหาร /หัวหน้าห้องยา	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	DP หรือ LP หรือ THR ๑ เครื่อง/คน			-		-	-	-	-	
	- หน่วยปฏิบัติการกลาง	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	DP หรือ LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย			-		-	-	๑ เครื่อง/หน่วย	-	
	- งานประสานงานภาคพื้นที่ยา	๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-	DP หรือ LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย			-		-	-	๑ เครื่อง/พื้นที่บริการ	-	
	- ห้องยา (๑ ห้องบริการ)	ห้องบริการ	-	-	-	DP หรือ LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย			-		-	-	บริกร	-	
	- จัดซื้อ	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	DP หรือ LP หรือ THR ๒ เครื่อง/หน่วย			-		-	-	-	-	
	- คลังยา	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	DP ๑ หรือ LP หรือ THR ๒ เครื่อง/หน่วย			-		-	-	-	-	
	- ห้องผลิตยา	๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-	DP ๑ หรือ LP หรือ THR ๒ เครื่อง/หน่วย			-		-	-	-	-	
	- ศูนย์ข้อมูลยา	๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-	๑ เครื่อง/หน่วย			-		-	-	-	-	
	- งานเภสัชกรรมคลินิก	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/หน่วย			-		-	-	-	-	
	- ห้องจ่ายยานอก		-	-	-	LP และ THR ๒ เครื่อง/หน่วย			-		-	-	๓ เครื่อง/หน่วย ๒ เครื่อง/หน่วย ๓ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย	-	
	• จุดยืมรับใบสั่งยา	๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-				-		-	-	-	-	-
	• จุดจ่ายยา	๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-				-		-	-	-	-	-
	• จุดตรวจซองยา	๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-				-		-	-	-	-	-
	• จุดส่งมอบยาให้ผู้ป่วย	๑ เครื่อง/ห้องบริการ	-	-	-				-		-	-	-	-	-
	• จุดจัดทำบัญชีเบิกจ่ายค่าน้ำหนัก	๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-	๑ เครื่อง/หน่วย			-		-	-	-	-	-
	• จุดจัดเตรียมยา Prepack	๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-	๑ เครื่อง/หน่วย			-		-	-	-	๓ เครื่อง/หน่วย ๒ เครื่อง/หน่วย ๓ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย	-
- ห้องจ่ายยา		-	-	-				-		-	-	-	-	-	
๑๓. การเงิน															
- ห้องเก็บเงิน ๑ ห้องบริการ	PC หรือ POS ๓ เครื่อง /จุด	-	-	-	-	DP หรือ LP หรือ THR ๓ เครื่อง/จุด			-		-	๓ เครื่อง/จุด	-	-	
๑๔. ฝ่ายงบประมาณ การเงินและบัญชี															
- งานการเงิน	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	๑ เครื่อง/คน			-		-	-	-	-	
- งานฎีกา	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	๑ เครื่อง/คน			-		-	-	-	-	
- งานงบประมาณ	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	๑ เครื่อง/คน			-		-	-	-	-	
- งานบัญชี	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	๑ เครื่อง/คน			-		-	-	-	-	
- Online การเงินทาง (NBS)	๓ เครื่อง	-	-	-	๓ เครื่อง				-		-	๑ เครื่อง/จุด	-	-	
๑๕. ฝ่ายโภชนาการ	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	DP หรือ THR ๑ และ LP ๑ เครื่อง/งาน			-		-	-	-	-	
๑๖. ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-	-	DP หรือ LP ๑ เครื่อง/หน่วย			-		-	-	-	-	

หน่วยงาน	คอมพิวเตอร์				Printer (เครื่อง)					SC	AP	FR	BR	Smart Card Reader	หมายเหตุ
	PC	NB	POS		DP	LP	THR	PP	INK						
๑๙. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ๑๙.1 วิสิฐ O หรือไม่มี ๒ ห้อง - Counter พนักงาน - ห้องพักรับ	๒ เครื่อง/งาน	-	-		DP หรือ LP ๒ เครื่อง/งาน					-	-	๒ เครื่อง/งาน	-		
	๑ เครื่อง/พื้นที่	-	-		DP หรือ LP ๒ เครื่อง/ห้อง					-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/จุด	-	-		DP หรือ LP ๒ เครื่อง/จุด					-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/ห้อง	-	-		DP หรือ LP ๒ เครื่อง/ห้อง					-	-	-	-	-	-
๑๙.2 ห้องเลขที่ - ระบบสืบค้นห้องสมุด - ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบบริหารห้องสมุด - ระบบบริการห้องสมุด/จุด - ระบบสืบค้น e-library	๑ เครื่อง/จุด	-	-		-	๑ เครื่อง/จุด	-			-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/จุด	-	-		-	๑ เครื่อง/ห้อง	-			-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/จุด	-	-		-	๑ เครื่อง/ห้อง	-			-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/จุด	-	-		-	๑ เครื่อง/จุด	-			-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/พื้นที่ ๒ คน	-	-		-	-	-			-	-	-	-	-	-
๒๐. สถิติ	๑ เครื่อง/งาน	-	-		-	๑ เครื่อง/งาน	-			-	-	-	-	-	-
๒๐.1 ฝ่ายสถิติ (Online MS) - คลังพัสดุ - จัดซื้อสิ่งของประเภท และสิ่งอื่นๆ - จัดจ้างสิ่งของประเภท และสิ่งอื่นๆ	๑ เครื่อง/งาน	-	-		DP หรือ LP ๒ เครื่อง/งาน					-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/งาน	-	-		DP หรือ LP ๒ เครื่อง/งาน					-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/งาน	-	-		DP หรือ LP ๒ เครื่อง/งาน					-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/งาน	-	-		DP หรือ LP ๒ เครื่อง/งาน					-	-	-	-	-	-
๒๐.2 ฝ่ายบริหารงาน	๑ เครื่อง/งาน	-	-		-	๑ เครื่อง/งาน	-			-	-	-	-	-	-
๒๐.3 กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ (HA)	๑๐ เครื่อง/ห้อง คุณภาพสูง	-	-		๒ เครื่อง/ห้อง	LP หรือ INK ๒ เครื่อง/งาน และ LP A๓ ๑ เครื่อง/ห้อง	-			-	-	-	-	-	-
๒๐.4 X-ray - จุดบริการผู้ป่วย - จุดอ่านฟิล์ม	๑ เครื่อง/จุด	-	-		DP หรือ LP ๒ เครื่อง ใช้ร่วมกัน	-				-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/จุด	-	-		๑ เครื่อง/จุด	-				-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/งาน	-	-		-	-				-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/งาน	-	-		-	-				-	-	-	-	-	-
๒๐.5 กลุ่มงานอนามัยชุมชน - คลินิกสุขภาพ - สัปดาห์แม่และเด็ก - ส่งเสริมสุขภาพ /ให้คำปรึกษา	๑ เครื่อง/งาน	-	-		-	-				-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/งาน	-	-		-	-				-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/งาน	-	-		-	-				-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/งาน	-	-		-	-				-	-	-	-	-	-
๒๐.6 กลุ่มงานทันตกรรม - Counter พนักงาน - ห้องตรวจของแพทย์	๑ เครื่อง/จุด	-	-		๑ เครื่อง/จุด	LP หรือ THR ๑ เครื่อง/จุด	-			-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/จุด	-	-		DP หรือ LP ๑ เครื่อง/จุด	๑ เครื่อง/จุด	-			-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/ห้อง	-	-		๑ เครื่อง/ห้อง	-				-	-	-	-	-	-
๒๐.7 กลุ่มงานสหกรณ์ - ห้องตรวจ - Counter พนักงาน - Counter พนักงาน - ห้องตรวจของแพทย์	๑ เครื่อง/จุด	-	-		DP หรือ LP ๑ เครื่อง/จุด	๑ เครื่อง/จุด	-			-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/จุด	-	-		DP หรือ LP ๑ เครื่อง/จุด	๑ เครื่อง/จุด	-			-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/จุด	-	-		DP หรือ LP ๑ เครื่อง/จุด	๑ เครื่อง/จุด	-			-	-	-	-	-	-
	๑ เครื่อง/ห้อง	-	-		๑ เครื่อง/ห้อง	-				-	-	-	-	-	-

หน่วยงาน	คอมพิวเตอร์				Printer (เครื่อง)					SC	AP	FR	BR	Smart Card Reader	หมายเหตุ	
	PC	NB	POS	DP	LP	THR	PP	INK								
๒๔. เวชชีศัลยกรรม	๑ เครื่อง/คน	-	-	DP หรือ LP	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-	
๒๕. จักษุวิทยา	๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	DP หรือ LP	๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๓๐. ศูนย์ปรึกษาทันตสุขภาพ - งานทะเบียนและ ควรรายละเอียด - งานสารสนเทศและสถิติ - งานบริการด้านการศึกษา พยาบาล - Computer พยาบาล - ห้องตรวจเอกซเรย์ - งานประชาสัมพันธ์ และรับแจ้งการร้องทุกข์ - งานการเงินและบัญชี - งานบัญชีและข้อมูล	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑ จุด เท่ากับ ๑ ห้องตรวจ	
	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	๒ เครื่อง/จุด	-	-	DP หรือ LP	๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	๑ เครื่อง/ห้อง	-	-	-	๑ เครื่อง/ห้อง	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	DP หรือ LP	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-	-		
	๑ เครื่อง/งาน	-	-	DP หรือ LP	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	๑ เครื่อง/ห้อง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-	-		-
๓๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานสวัสดิการ	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนด Spec เตาทำงาน	
	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
๓๔. ฝ่ายวิชาการ - งานธุรการ - องค์การแพทย์ - งานฝึกอบรม - งานวิจัยพัฒนา - งานเวชศาสตร์ชุมชน - งานนโยบายและแผน	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	PC ทุกรายการ	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน (A3 B)	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
๓๕. ศูนย์เครื่องมือแพทย์	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ดำเนินการตามการวิจัยรวม การวิจัยในศูนย์เฉพาะทาง	
๓๖. ศูนย์การแพทย์	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
๓๗. ศูนย์รังสีวิทยา	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
๓๘. สำนักงานคณะกรรมการ จริยธรรม การวิจัยในคน ศูนย์เฉพาะทาง	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
๓๙. ศูนย์เวชศาสตร์ศึกษา	๑ เครื่อง/งาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ:
 NB = เครื่องบันทึกเลขในใบแจ้ง
 PC = เครื่องคอมพิวเตอร์
 INK = เครื่องพิมพ์แบบอิงค์
 NS = เครื่องสแกนเนอร์
 SC = เครื่องสแกนเนอร์
 POS = เครื่องรับแจ้ง
 AP = เครื่องรับแจ้งสัญญาณ
 DP = เครื่องบันทึก Data Matrix
 FR = เครื่องสแกนบาร์โค้ด
 LP = เครื่องบันทึกใบเสร็จ
 BR = เครื่องอ่าน Barcode
 PP = เครื่องบันทึก
 Smart Card Reader = เครื่องอ่านบัตร
 THK = เครื่องบันทึกใบเสร็จ

๓) การใช้งานในระบบสารสนเทศในสังกัดสำนักงานมัย

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 คลินิกทันตกรรม, คลินิกจักษุ, คลินิกหู ตา คอ จมูก, คลินิกเบาหวาน คลินิกโรคหัวใจ, คลินิกวัยโรค คลินิกการโรค 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		
๑.๒ ส่วนการบริหารจัดการ						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		
๑.๓ ส่วนการให้บริการเชิงพื้นที่						
(๑) งานดูแลประชาชนในพื้นที่ศูนย์บริการ สาธารณสุข (เครื่องส่วนกลางสำหรับเบิกใช้งานร่วมกัน)			๕ เครื่อง	๑ เครื่อง		
๒. หน่วยบริการนอกศูนย์บริการสาธารณสุข						
๒.๑ ศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		Barcode Reader ๑ เครื่อง Smart Card Reader ๑ เครื่อง
๒.๒ ศูนย์แพทย์ชุมชนเมือง	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) 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	อื่น ๆ
(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 (กทพ.๑ และกทพ.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 (ทั้งภายในและภายนอก ศูนย์บริการสาธารณสุข)		๑ เครื่อง/คลินิก		๑ เครื่อง/คลินิก		
(๒.๒) งานบริหารคลังยา และงานบริการข้อมูลคลินิก สัตวแพทย์		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง		
(๓) งานควบคุมและหักฟิงสุนัข						
(๓.๑) ศูนย์หักฟิงสุนัขจรจัด ประเวศ		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/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ประกอบกับอุปกรณ์เครื่องมือ เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน 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 ระบบโทรศัพท์วงจรมัลติเพล็กซ์ 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 การจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบโปรแกรมเพื่อทดแทนระบบเดิมที่เข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๓.๑ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ยังมีความจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงาน โดยสามารถจัดทำเป็นรายการเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตทดแทนได้อย่างหนึ่งได้ตามความจำเป็นของการใช้งาน โดยต้องมีจำนวนโดยรวมไม่เกินจำนวนอัตรากำลังในส่วนราชนั้น 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/สัมพันธ์กับงานในการกิจของหน่วยงานอื่น

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

๒.๘ การจัดทำเนื้อหาเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
	วัตถุประสงค์การดำเนินการของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและกฤษฎีกากรุงเทพมหานคร คือส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของ กรุงเทพมหานครนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้กับระบบงานตามภารกิจ เพื่อให้เกิดการบูรณาการสารสนเทศในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร โดยการสร้างระบบสารสนเทศที่เน้นการบูรณาการ ข้อมูล เพื่อการจัดทำสารสนเทศเพื่อการติดตามผลและบริหารจัดการ และเป็นไปตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร		วัตถุประสงค์การดำเนินการของคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานคร เพื่อให้นโยบาย แผนงาน และ เป้าหมายในการพัฒนาดิจิทัลของกรุงเทพมหานครเกิด ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติ พัฒนาศักยภาพ และประสิทธิภาพของการให้บริการที่ประชาชนจะได้รับ รวมถึงการกำหนดแนวทางในการพัฒนาการบูรณาการ ของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้อง กับพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อการบริหารจัดการเมืองเป็น ส่วนรวม	ปรับปรุงข้อความ ให้สอดคล้องกับอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการ ดิจิทัลกรุงเทพมหานคร
	คำจำกัดความ		คำจำกัดความ เทคโนโลยี หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้วิธีการนำ ดิจิทัล (Digital) หมายถึง และหนึ่งหรือสัญลักษณ์อื่นมาแทนค่า สัญลักษณ์ศูนย์และหนึ่งหรือสัญลักษณ์อื่นมาแทนค่า สิ่งทั้งปวง เพื่อใช้สร้าง หรือก่อให้เกิดระบบต่าง ๆ เพื่อให้ มนุษย์ใช้ประโยชน์	เพิ่มเติมข้อความ - เพื่อให้ สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ คณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานคร
	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology - ICT) หมายถึง การประยุกต์ใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่ายการสื่อสาร เพื่อจัดเก็บ ค้นหา ส่งผ่าน และ ดำเนินการข้อมูลซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์กร เพื่อให้เกิด สารสนเทศในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และ เกิดประโยชน์กับประชาชน			ข้อความเดิม - ไม่ปรับปรุง

ข้อ	หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
	รายละเอียด		ข้อ	รายละเอียด	
	ระบบสารสนเทศ (Information System - IS) คือ ระบบที่รวบรวม จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูล เพื่อสร้างสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจ การวางแผน การบริหาร การควบคุม การวิเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานขององค์กร				ข้อความเดิม - ไม่ปรับปรุง
๑.	หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานคร จะรับพิจารณาโครงการที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดเก็บ ค้นหา ส่งผ่าน และดำเนินการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์กร		๑.	หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล คณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร จะรับพิจารณาเฉพาะโครงการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาประยุกต์ใช้ขององค์กร	ปรับปรุงข้อความ ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
๒.	โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เข้ารับการพิจารณาต้องเป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาของกรุงเทพมหานคร และยังเป็นโครงการที่ยังไม่ได้อยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณ หรือยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อคณะกรรมการดิจิทัล-สารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานครเห็นชอบในหลักการแล้ว เห็นชอบในหลักการแล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการตามกระบวนการขอจัดสรร ตามกระบวนการจัดสรรงบประมาณได้โดยไม่ต้องรอการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้		๒.	โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เข้ารับการพิจารณาต้องเป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาของกรุงเทพมหานคร และเป็นโครงการที่ยังไม่ได้อยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณ หรือยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อคณะกรรมการดิจิทัล-กรุงเทพมหานครเห็นชอบในหลักการแล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการตามกระบวนการขอจัดสรรงบประมาณได้	ปรับปรุงข้อความ ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

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

หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
			เข้าเงื่อนไขของผลผลิตโครงการหรือกิจกรรมระหว่างหน่วยงาน การงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เป็นต้น ๓.๓ ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร และบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี หรือนโยบายของผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการแล้ว : โดยพิจารณาว่างานที่ทำนั้นจำเป็นต้องดำเนินการรองรับยุทธศาสตร์ที่สำคัญของหน่วยงานหรือไม่ มีข้อสัญญาหรือข้อผูกพันหรือมีเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง เพื่อให้เห็นว่า เป็นงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองนโยบายโดยรวมของกรุงเทพมหานครและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ๓.๔ ความพร้อมของหน่วยงาน : ทั้งในเรื่องของสถานที่และบุคลากรที่สนับสนุน บุคลากรได้รับการเตรียมความพร้อมโดยรับการฝึกอบรมความพร้อมก่อนการพัฒนา ช่วงพัฒนา และก่อนใช้จริง ซึ่งจะพิจารณาทั้งการดำเนินงานที่ผ่านมาและแผนการดำเนินงานต่อไป	
		๔.	การติดตามผลการดำเนินการโครงการ ให้นำงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการด้านเทคโนโลยี-ดิจิทัล ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานคร พร้อมผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินการโครงการ	เพิ่มเติมหัวข้อ - เพื่อติดตามและประเมินผลโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการดิจิทัลฯ

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 หรือต้องไปดำเนินการจัดหา/ดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป ให้นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาใหม่อีกครั้ง			ตัดข้อความ - แล้วส่งการ ในหน้าบันทึกแทน
	๒.๖ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ นอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑.			ตัดข้อความ - เนื่องจากมี การปรับลำดับข้อใหม่

หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
๑	การจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่ไม่ต้องนำเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ๑.๑ การจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ ตามตารางซึ่งเป็นกรกำหนดจำนวนครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานมีได้สูงสุดประกอบด้วย ๑) การใช้งานสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การบริหารจัดการทั่วไปของข้าราชการในสังกัดสำนัก/สำนักงานเขต/หน่วยงาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ดังนี้	๒	การจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่ไม่ต้องนำเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัล-กรุงเทพมหานคร	ลำดับข้อใหม่และปรับปรุงข้อความเพื่อให้เป็นปัจจุบัน ข้อความเดิม - ไม่ปรับปรุง
			ในตารางซึ่งเป็นการกำหนดจำนวนครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ : ๘. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในสังกัดสำนัก/สำนักงานเขต จำนวนเครื่อง ประกอบด้วย ๑. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง ๒. เครื่องสแกนเนอร์ ๑ เครื่อง โดยเลือกตามความเหมาะสมของการใช้งาน	เพิ่มเติมข้อความตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน
๑.๒	การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์อื่นๆ ได้แก่ อะไหล่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย วัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ประกอบกับอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน และวัสดุ/ครุภัณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้	๒.๒	การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์อื่นๆ ได้แก่ อะไหล่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง วัสดุคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ประกอบกับอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน และวัสดุ/ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้	ข้อความเดิม แต่เปลี่ยนลำดับข้อใหม่

หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
	๑.๒.๑ อะไหล่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ (๑) กล่องบรรจุอุปกรณ์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ (Case) (๒) แผงวงจรหลัก (Main Board) (๓) หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) (๔) หน่วยความจำสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ (Memory Chip, RAM) (๕) แผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Network Interface Card, Antivirus 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, CD-ROM Drive, DVD-ROM Drive, Optical Drive เป็นต้น (๑๑) แป้นพิมพ์ (Keyboard) (๑๒) เมาส์ (Mouse) (๑๓) จอภาพ (๑๔) อุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์		๒.๒.๑ อะไหล่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ (๔) หน่วยความจำสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ (RAM) (๕) แผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Network Interface Card, Sound Card, VGA Card, Internal Modem เป็นต้น (๑๐) เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ เช่น Hard Disk Drive, DVD-ROM Drive, Optical Drive เป็นต้น	ปรับปรุงข้อความเพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน

หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
	๑.๒.๒ อุปกรณ์ต่อพ่วง (Peripherals) ได้แก่ (๑) อุปกรณ์มีเดีย เช่น ลำโพง หูฟัง กล้อง (Web Cam) เป็นต้น (๒) เครื่องปรับแรงดันไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าสำรอง (UPS)			ข้อความเดิม – ไม่ปรับปรุง
	๑.๒.๓ วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้แก่ (๑) สื่อบันทึกข้อมูลแบบแผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล เช่น Diskette, Removable Disk, Compact Disk, Digital Video Disk, USB Flash Drive, Digital Media, SD Card, Micro SD Card, Memory Card เป็นต้น (๒) สื่อบันทึกข้อมูลแบบเทปบันทึกข้อมูล เช่น Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape เป็นต้น		๒.๒.๓ วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้แก่ (๑) สื่อบันทึกข้อมูลแบบแผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล เช่น USB Flash Drive, Digital Media, SD Card, Micro SD Card เป็นต้น (๒) สื่อบันทึกข้อมูลแบบเทปบันทึกข้อมูล เช่น Reel Magnetic Tape, Cassette Tape เป็นต้น	ปรับปรุงข้อความเพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน
	๑.๒.๔ 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			ข้อความเดิม – ไม่ปรับปรุง
	๑.๒.๕ วัสดุสิ้นเปลือง		๒.๒.๕ วัสดุสิ้นเปลือง เช่น หมึกเครื่องพิมพ์กระดาษ พิมพ์แผ่นที่ เป็นต้น	เพิ่มความชัดเจนโดยยกตัวอย่าง

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			ตัดข้อความช้อยย่อ (๔) (๕)
๑.๓	การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และระบบโปรแกรมเพื่อทดแทนระบบเดิมที่ใช้งานแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๑.๓.๑ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ยังมีความจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงาน โดยสามารถจัดหาเป็นรายการเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตทดแทนอย่างใดอย่างหนึ่งได้ตามความจำเป็นของการใช้งาน โดยต้องมีจำนวนโดยรวมไม่เกินจำนวนยี่ศราค่างในส่วนราชการนั้นๆ ๑.๓.๒ ระบบโปรแกรมการใช้งานที่ยังมีความจำเป็นต้องใช้งาน โดยจะต้องไม่มีความซ้ำซ้อนกับระบบสารสนเทศหลักของกรุงเทพมหานคร			ข้อความเดิม - ไม่ปรับปรุง

หลักเกณฑ์และแนวทาง (เดิม)		หลักเกณฑ์และแนวทาง (ใหม่)		หมายเหตุ
ข้อ	รายละเอียด	ข้อ	รายละเอียด	
๑.๔	การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ร่วมกับ ๑.๔.๑ อุปกรณ์เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์หรือทางการแพทย์ ๑.๔.๒ ระบบคิว ๑.๔.๓ ระบบสื่อผสม (Multimedia) ที่นำเสนอด้วยจอภาพขนาดใหญ่ จอภาพแบบสัมผัส (Touchscreen) หรือตู้Kiosk ๑.๔.๔ กล้องวงจรปิดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการอาชญากรรมและการรักษาความปลอดภัยของอาคาร			ตัดข้อความข้อย่อย ๑.๔.๔
๑.๕	การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำนักงานพื้นฐาน และระบบโปรแกรมสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ที่ใช้เกณฑ์ราคากลางการจัดหาตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศฯ กำหนด			ข้อความเดิม - ไม่ปรับปรุง
๑.๖	การจัดหาหรือระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มศักยภาพของระบบตามงาน/แผนงาน/โครงการเดิมโดยระบบดังกล่าวต้องไม่มีความซ้ำซ้อน เชื่อมโยง/สัมพันธ์กับงานในภารกิจของหน่วยงานอื่น			
		๒.๗	การจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ นอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๒.๑ (มูลค่าไม่เกิน ๒๕,๐๐๐.- บาท)	เพิ่มความ - เพื่อให้หน่วยงานบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว
		๒.๘	การจัดทำเนื้อหาเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เพิ่มความ - ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว