



บันทึกข้อความ

สำนักงานเขตบางขุนเทียน
 เลขรับที่..... ๒๕๕๘
 วันที่..... ๒๕ มิ.ย. ๒๕๕๘

ส่วนราชการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (กองสารสนเทศภูมิศาสตร์ โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๑๕๓๕ หรือ โทร. ๑๕๓๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๒๕๒๗)

ที่ กท ๐๕๑๐/๐๒๕๕ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดการระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
 เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต
 หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของ
 กรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ขอส่งสำเนาหนังสือ ที่ กท ๐๕๑๐/๑๑๑๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอบความเห็นชอบใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดการระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ธ.อ.

(นางรัชนิราวรรณ อัครวิชิตานนท์)
 ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

เรียน ผู้อำนวยการเขต
 (ผ่าน ผช.ผอ.เขต ฝ่าย.....)
 เพื่อโปรดทราบ
 เห็นสมควร.....

(นายภาณุเมส จันทวิวัฒน์)
 นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
 ราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง
 สำนักงานเขตบางขุนเทียน

๒๕ มิ.ย. ๒๕๕๘

ขอ-ดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวสุนทรีย์ สุนทรพูนกิจ)
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน
 ผู้อำนวยการเขตบางขุนเทียน
 ๒๕ มิ.ย. ๒๕๕๘

(Signature)

- อภินันท์

- เรือนวิมลพร

(Signature)

(นางสาวสมบัติ นามทิณี)
 เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางขุนเทียน
 ๒๕ มิ.ย. ๒๕๕๘



ผู้รับเรื่อง	3202	กลุ่มงาน	งานบริหาร
วันที่	16 มิ.ย. 2558	ชื่อ	น.ย. ๒๕๕๘
เวลา	10.00	เลขที่	11-3041

บันทึกข้อความ

Real Book
๑๕ มิ.ย. ๒๕๕๘
ปรีชาภรณ์

ส่วนราชการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (กองสารสนเทศศึกษาศาสตร์ โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๑๕๓๕ หรือโทร. ๑๕๓๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๒๕๒๗)

ที่ กท ๐๕๑๐/๑๖๖ ก วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอบความเห็นชอบใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร
เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๘
เลขที่ 1067	16 มิ.ย. ๒๕๕๘

ต้นเรื่อง

๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบในทบทวนงานถือปฏิบัติตามแนวทาง

และหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๑/๒๕๕๓
รายละเอียดตามหนังสือ ที่ กท ๐๕๑๐/๑๕๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔

๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๘๐๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นางสุสติ ตามไท รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รักษาการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้โปรดแต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร เพื่อให้นโยบาย แผนงาน และเป้าหมาย ในการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานครมีแนวทางการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง ชัดเจน รวมทั้ง การกำหนดแนวทางการพัฒนา การบูรณาการของหน่วยงานต่างๆ ในกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

๒.๑. คณะกรรมการนโยบายการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร โดยมีรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สังกัดราชการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นประธาน

๒.๒. คณะกรรมการพิจารณาคำแนะนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ โดยมีรองปลัดกรุงเทพมหานคร สังกัดราชการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นประธาน

๓. ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบแนวทางการพิจารณาโครงการที่เข้าสู่คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายอมร กิจเชวงกุล รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้ให้ความเห็นชอบแนวทางการพิจารณาโครงการฯ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือ ที่ กท ๐๕๑๐/๑๖๘๘ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

ข้อเท็จจริง

๑. ในการประชุมคณะกรรมการนโยบายฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๗ ซึ่งที่ประชุมมีความเห็นว่า ควรมีการศึกษาเพิ่มเติมและทบทวนมติที่ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แนวทางการพิจารณาโครงการที่เข้าสู่คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานครอีกครั้ง โดยเห็นควรแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อจัดทำร่างแนวทางการพิจารณาโครงการฯ รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบ

๒. คณะอนุกรรมการทบทวนแนวทางการพิจารณาโครงการที่เข้าสู่คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร ได้ยกร่างหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (ฉบับใหม่) โดยได้ปรับปรุงรายละเอียดของแนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครใหม่ เปรียบเทียบกับแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณา ฉบับที่ ๑/๒๕๕๓ (ฉบับเดิม) เสนอคณะกรรมการนโยบายฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ซึ่งที่ประชุมมีมติ เห็นชอบร่างหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ตามที่คณะอนุกรรมการทบทวนแนวทางการพิจารณาฯ เสนอ ประกอบด้วย

/๒:๑ หลักเกณฑ์...

๒.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีดังนี้

๑) คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานครจะรับพิจารณาเฉพาะโครงการที่เกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บ ค้นหา ส่งผ่าน และดำเนินการข้อมูลซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์กร

๒) โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เข้ารับการพิจารณาต้องเป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์การบริหารระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (ฉบับยกร่างขึ้นใหม่) และเป็นโครงการที่ยังไม่ได้อยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณ หรือยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อคณะกรรมการนโยบายฯ พิจารณาเห็นชอบในหลักการแล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการตามกระบวนการขอจัดสรรงบประมาณได้ โดยไม่ต้องรอการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้

๓) คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานครจะรับพิจารณาการจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่เป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดการหา ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

๒.๒ แนวทางการพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

๑) โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เสนอต้องสอดคล้องตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร หรือแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนัก (ถ้ามี) หรือแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี หรือนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒) โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในระดับสำนัก หรือเทียบเท่าต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้บริหารสารสนเทศระดับสูงประจำหน่วยงานในระดับสำนัก (Chief Information Officer - CIO) และลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนสำนักงานเขตและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการ ก่อนจัดส่งเรื่องเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานครพิจารณา

๓) ให้หน่วยงานเสนอโครงการเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ผ่านสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลโดยตรง

๒.๓ แนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดการระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

๑) รายการครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่ไม่ต้องนำเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร (ตามตารางกำหนดจำนวนครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานมีได้สูงสุด และรายการจัดทาว์สต์-ครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์อื่นๆ)

๒) โครงการจัดการระบบสารสนเทศที่ต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร รวม ๒ ประเภท

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง/การเช่า เพื่อศึกษา ออกแบบ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบงาน หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง/การเช่า เพื่อดำเนินการศึกษา และออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล และระบบ Internet

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง/การเช่า ศึกษา ออกแบบ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบ Web Site

- การจ้างที่ปรึกษาศึกษา/วิเคราะห์/สำรวจ/ออกแบบพัฒนา/ปรับปรุงระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- โครงการจัดหาระบบสารสนเทศที่คณะกรรมการฯ ได้เคยให้ความเห็นชอบไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับงบประมาณให้ดำเนินการในปีงบประมาณนั้นๆ หรือต้องไปดำเนินการจัดหา/ดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป ให้นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาใหม่อีกครั้ง

- การจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์นอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนด

ในข้อ ๒.๓ ๑) -

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

๑. ยกเลิกหนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๕๑๐/๑๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๑/๒๕๕๓ และหนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๕๑๐/๑๖๘๘ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แนวทางการพิจารณาโครงการที่เข้าสู่คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร

๒. ให้ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ แทน (ตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบในข้อ ๑ และข้อ ๒ เพื่อที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะได้ดำเนินการแจ้งทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายกอบชัย พงษ์เสาว) รองผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

เรียน ผอ.กทท.
เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบข้อ
ความที่ สยบ. และ รป.กทท. เสนอ

(นายสัญญา ชินนิมิตร)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๑ มี.ย. ๒๕๕๕

- เห็นชอบในข้อ ๑-๒ ตามที่
สยบ. รป.กทท. และ ป.กทท.
เสนอ

(นายพีระพงษ์ สายเชื้อ)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๕ มี.ย. ๒๕๕๕

(นายอมร กิจเขวงกุล)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
รักษาการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑๕ มี.ย. ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์การดำเนินการของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร คือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้กับระบบงาน ตามภารกิจ เพื่อให้เกิดการบูรณาการสารสนเทศในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร โดยการสร้างระบบสารสนเทศ ที่เน้นการบูรณาการข้อมูล เพื่อการจัดทำสารสนเทศเพื่อการติดตามผลและบริหารจัดการ และเป็นไปตามแผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

คำจำกัดความ

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

หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร จะรับพิจารณาเฉพาะโครงการ ที่เกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในองค์กรจัดเก็บ ค้นหา ส่งผ่าน และดำเนินการข้อมูลซึ่ง เกี่ยวข้องกับองค์กร

๒. โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เข้ารับการพิจารณาต้องเป็นไปตามแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร และเป็นโครงการที่ยังไม่ได้อยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณ หรือยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อคณะกรรมการนโยบายการพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบในหลักการแล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการตาม กระบวนการขอจัดสรรงบประมาณได้โดยไม่ต้องรอการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้

๓. คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานครจะรับพิจารณาการจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ที่ไม่เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศ ของกรุงเทพมหานคร

แนวทางการพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร

๑. โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เสนอ ต้องสอดคล้องตามแผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศกรุงเทพมหานคร หรือแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนัก (ถ้ามี) หรือแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี หรือนโยบายของผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร

๒. โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในระดับสำนักหรือเทียบเท่า ต้องผ่านการ พิจารณาเห็นชอบจากผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง ประจำหน่วยงานในระดับสำนัก (Chief Information Officer - CIO) และลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนสำนักงานเขตและส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการฯ โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการ ก่อนจัดส่งเรื่อง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานครพิจารณา

๓. ให้หน่วยงานเสนอโครงการเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานคร ผ่านสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลโดยตรง

แนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

๑. การจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่ไม่ต้องนำเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร

๑.๑ การจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ ตามตารางซึ่งเป็นการกำหนดจำนวนครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานมีได้สูงสุดประกอบด้วย

๑) การใช้งานสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การบริหารจัดการทั่วไปของข้าราชการในสังกัดสำนัก/สำนักงานเขต/หน่วยงาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ.	จำนวน (เครื่อง)		
	เครื่องไม่โครคอมพิวเตอร์ / เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก / คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์/ใช้เข็ม/ดัดหมึก / 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 ช่างวันนักบริหาร ตามข้อ ๑, * โดยครุภัณฑ์ที่ขอจัดหาแต่ละประเภทให้อยู่ในการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน/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 * โดยครุภัณฑ์ที่ขอจัดหาแต่ละประเภทให้อยู่ในการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	กรณี มีระบบเครือข่าย เครื่องพิมพ์ แบบ Network ๑-๒ เครื่อง/ฝ่าย/กลุ่มงาน กรณี ไม่มีระบบเครือข่าย เครื่องพิมพ์ ๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง/ฝ่าย/กลุ่มงาน โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	ส่วนราชการละ ๑-๒ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
๔. นำเสนองานในห้องประชุม/ใช้งานนอกพื้นที่ * โดยเลือกใช้ประเภทใดประเภทหนึ่ง ตามความเหมาะสมของการใช้งาน	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต ห้องละ ๑ เครื่อง/ นอกพื้นที่ ๑ เครื่อง	ใช้เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ๑ ห้อง/๑ เครื่อง	-

แนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ	จำนวน (เครื่อง)		
	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ /เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์/ใช้เข็ม/ฉีดยึก /Multifunction	สแกนเนอร์
๕. ศูนย์เยาวชน			
๕.๑. ศูนย์เยาวชน (สังกัดกองนันทนาการ)			
๕.๑.๑ ขนาด A (จำนวนผู้ใช้บริการ มากกว่า ๕๐๐ 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
๑) งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งศูนย์ฯ	

แนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ	จำนวน (เครื่อง)		
	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ /เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์/ไอซีเอ็ม/ฉีดยึก /Multifunction	สแกนเนอร์
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		๑๒ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
๑) งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	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 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		๑๒ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของกรใช้งาน
๖.๑.๑ งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป/ยืม-คืน	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	๑. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๒ เครื่อง ๒. เครื่องพิมพ์สี ๑ เครื่อง	
๖.๑.๒ ให้บริการอินเทอร์เน็ต	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๑๐ เครื่อง	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑ เครื่อง ใช้งานร่วมกัน	

แนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ	จำนวน.(เครื่อง)		
	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ /เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์/ใช้เข็ม/ฉีดหมึก /Multifunction	สแกนเนอร์
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/ยืมคืน	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/ยืมคืน	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	
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		

แนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ	จำนวน (เครื่อง)		
	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ /เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์/ใช้เข็ม/ฉีดยึก /Multifunction	สแกนเนอร์
๗. โรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษา (ไม่รวมด้านการเรียนการสอน)			
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 ของกาใช้งาน
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 ของการใช้งาน
๗.๓. เปิดสอนระดับประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษา ตอนปลาย (๓ ระดับการศึกษา)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๓-๔ 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 ของการใช้งาน
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 ของการใช้งาน
๗.๕. ห้องสมุดโรงเรียน			
๗.๕.๑. งานพิมพ์และงานบริหารทั่วไป/อิม-คีน	๑ คน/๑ เครื่อง โดยเลือกหนึ่งประเภท ตามความเหมาะสม ของการใช้งาน	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาวดำ แบบ Network ๑-๒ เครื่อง ใช้งานร่วมกัน	๑ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน
๗.๕.๒. ให้บริการอินเทอร์เน็ต	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ๓-๔ เครื่อง		
๘. โรงเรียนฝึกอาชีพ	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๒ เครื่อง ใช้งานร่วมกันทั้งโรงเรียน		

แนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน/ผู้บริหาร/ข้าราชการ	จำนวน (เครื่อง)		
	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ /เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์/ไอ้เอ็ม/อีดหมึก /Multifunction	สแกนเนอร์
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. เครื่องพิมพ์แบบอีดหมึก ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง โดยเลือกตาม ความเหมาะสม ของการใช้งาน

๒) การใช้งานในระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี

หน่วยงาน	คอมพิวเตอร์				Printer (เครื่อง)				SC	XP	FR	BR	Smart Card Reader	หมายเหตุ	
	PC	NB	POS	DP	LP	THR	PP	INK							
๑. ประธานาธิบดี - หน่วยงานบริหาร - หน่วยงานปฏิบัติงาน	๑ เครื่อง/จุด ๔ เครื่อง/จุด	-	-	-	๒ เครื่อง/ห้อง 1 LP/ห้อง ๑ เครื่อง/ราคา ๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	-	-	-	-	๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	-	-	-
๓. หน่วยงานปฏิบัติงาน - หน่วยงาน	๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔. OPD	๓ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕. หน่วยงานปฏิบัติงาน - ๑. ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา ๑. ห้องชันสูตร ๑. 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/ทีม	-	-
๕. หน่วยงานปฏิบัติงาน - จุฬารักษ์ - หน่วยงานปฏิบัติงาน	๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ทีม หรือทั้งหมดใช้ร่วมกัน	-	-	-	๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	-	-	-
๖. ห้องตรวจผู้ป่วยนอก - Counter หน่วยงาน - หน่วยงานสารสนเทศ	๒ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง	-	-	-	๒ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง	-	-	-	๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	-	-	-
๗. ห้องตรวจผู้ป่วยนอก/คลินิกพิเศษ - Counter หน่วยงาน - Counter หน่วยงาน - หน่วยงานสารสนเทศ	๒ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง	-	-	-	๒ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/ห้อง	-	-	-	๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด	-	-
๘. ห้องผู้ป่วย - ๒ เครื่อง/ห้องผู้ป่วย - ๒ เครื่อง/ห้อง	๒ เครื่อง/ห้อง ๒ เครื่อง/ห้อง	-	-	-	๒ เครื่อง/ห้อง ๒ เครื่อง/ห้อง	-	-	-	๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	-	-	-
๘. ห้องผ่าตัด (OPD) ๑ ห้อง - ๒ เครื่อง/ห้องผ่าตัด - Counter หน่วยงานผ่าตัด	๑ เครื่อง/ห้อง ๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	๑ เครื่อง/ห้อง ๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	-	-	-
๙. LAB - หน่วยงาน Immunology - หน่วยงาน Hematology - หน่วยงาน Microscopy - หน่วยงาน Clinical Chemistry - ๑. ห้องปฏิบัติการที่สุราษฎร์ธานี	๒ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๒ เครื่อง/ห้อง ๑ เครื่อง/ห้อง ๑ เครื่อง/ห้อง ๑ เครื่อง/ห้อง ๑ เครื่อง/ห้อง	-	-	-	๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด ๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	-	๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/จุด	-
๑๐. หน่วยงานสารสนเทศ	๑ เครื่อง/คน	-	-	-	๑ เครื่อง/ห้อง	-	-	-	๑ เครื่อง/จุด	-	-	-	-	-	-

แนวทางการจัดการทรัพยากรที่ใช้ความเห็นชอบจากจัดทวาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน	คอมพิวเตอร์			Printer (เครื่อง)			SC	AP	FR	BR	Smart Card Reader	หมายเหตุ
	PC	NB	POS	DP	LP	THR						
๑๒. เขตดุสิต - หน่วยงานบริหาร / หัวหน้าห้องยา - หน่วยงานบริหารกลาง / หน่วยงานเภสัชกรรมคลินิก - ห้องยา (๑ ร่องยา)	๑ เครื่อง/คน	-	-	DP หรือ LP หรือ THR ๑ เครื่อง/คน	LP หรือ THR ๑ เครื่อง/คน	THR ๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	๑ เครื่อง/หน่วย	-
- จัดซื้อ - จัดตั้ง - ห้องผลิตยา - ฐานข้อมูลยา - งานเภสัชกรรมคลินิก - ห้องจ่ายยาออก	๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/คน	-	-	DP หรือ LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย DP ๑ หรือ LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย DP ๑ หรือ LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/คน	LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย	THR ๑ เครื่อง/หน่วย THR ๑ เครื่อง/หน่วย THR ๑ เครื่อง/หน่วย THR ๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-	-	๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย	-
- จัดซื้อ - จัดตั้ง - จัดสรรซองยา - จัดส่งซองยาให้ ผู้ป่วย - จัดซื้อทำปัสสาวะ เป็นรายครั้ง - จัดเตรียมยา Prepack	๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	๑ เครื่อง/หน่วย	๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-	-	-	-	-
- ห้องจ่ายยาใน - จัดซื้อ - จัดตั้ง - จัดสรรซองยา - จัดส่งซองยาให้ ผู้ป่วย - จัดซื้อทำปัสสาวะ เป็นรายครั้ง - จัดเตรียมยา Prepack	๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย ๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	๑ เครื่อง/หน่วย	๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-	-	-	-	-
๑๓. การเงิน - ห้องปฏิบัติการเภสัชกรรม ๑๔. ฝ่ายเภสัชกรรม การเงิน และบัญชี	PC หรือ POS ๑ เครื่อง/จุด	-	-	DP หรือ LP หรือ THR ๑ เครื่อง/จุด	LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย	THR ๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-	-	๑ เครื่อง/จุด	-
- งานดูแล - งานบัญชี - งานรับซองยา - งานบัญชี - Online การเงินตาม IMS	๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน	-	-	๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน	๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน ๑ เครื่อง/คน	-	-	-	-	-	-	-
๑๕. ฝ่ายปฏิบัติการ	๑ เครื่อง/คน	-	-	DP หรือ THR ๑ และ LP ๑ เครื่อง/งาน	LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-	-	-	-	-
๑๖. ฝ่ายส่งยาไปและนำพามา	๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	DP หรือ LP ๑ เครื่อง/หน่วย	LP หรือ THR ๑ เครื่อง/หน่วย	-	-	-	-	-	-	-

แนวทางการเลือกเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน	คอมพิวเตอร์				Printer (เครื่อง)						Smart Card Reader	หมายเหตุ
	PC	NB	POS	DP	LP	TPR	PP	INK	AP	FR		
๑๗. แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ - ศูนย์ปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยี - Counter ส่วนห้อง - ห้องพิมพ์	๒ เครื่องงาน ๑ เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่องจุด ๑ เครื่องห้อง	-	-	DP หรือ LP เครื่องงาน DP หรือ LP เครื่องห้อง DP หรือ LP เครื่องจุด DP หรือ LP เครื่องห้อง	-	-	-	-	-	-	๒ เครื่องงาน	-
๑๘. ห้องสมุด - ระเบียบสำนักพิมพ์ - ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ - หน่วยงานห้องสมุด - หน่วยงานห้องสมุด - หน่วยงานห้องสมุด - หน่วยงานห้องสมุด - หน่วยงานห้องสมุด	๑ เครื่องจุด ๑ เครื่องจุด ๑ เครื่องจุด ๑ เครื่องจุด ๑ เครื่อง/แท็บเล็ต ๑ เครื่อง/แท็บเล็ต	-	-	-	๑ เครื่องจุด ๑ เครื่องห้อง ๑ เครื่องห้อง ๑ เครื่องห้อง ๑ เครื่องห้อง	-	๑ เครื่องห้อง	-	-	-	-	-
๑๙. สภ. กิตติ ๒๓. ฝ่ายจัด (Online MIS) - สภ. กิตติ - จัดซื้อสินค้าและบริการ - จัดซื้อสินค้าและบริการ - จัดซื้อสินค้าและบริการ - จัดซื้อสินค้าและบริการ	๑ เครื่อง/แท็บเล็ต ๑ เครื่อง/แท็บเล็ต ๑ เครื่อง/แท็บเล็ต ๑ เครื่อง/แท็บเล็ต	-	-	DP หรือ LP เครื่อง/แท็บเล็ต DP หรือ LP เครื่อง/แท็บเล็ต	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๐. ฝ่ายบริหารงาน ๒๑. ศูนย์ปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยี	๑ เครื่อง/แท็บเล็ต ๑ เครื่อง/แท็บเล็ต	-	-	DP หรือ LP เครื่อง/แท็บเล็ต DP หรือ LP เครื่อง/แท็บเล็ต	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๒. X-ray - อุปกรณ์พิมพ์ - อุปกรณ์พิมพ์	๑ เครื่องจุด ๑ เครื่องจุด	-	-	DP หรือ LP เครื่อง/แท็บเล็ต ใช้ร่วมกับ ๑ เครื่องจุด	-	-	-	-	-	-	๑ เครื่อง/จุด	-
๒๔. กลุ่มงานระบบสารสนเทศ - สภ. กิตติ - หน่วยงานบริหาร - ฝ่ายปฏิบัติการ - ฝ่ายปฏิบัติการ	๑ เครื่องงาน ๑ เครื่อง/แท็บเล็ต ๑ เครื่อง/แท็บเล็ต	-	-	-	-	-	LP หรือ INK เครื่องงาน	-	-	-	-	-
๒๖. ฝ่ายปฏิบัติการศูนย์ - Counter ส่วนห้อง - ห้องพิมพ์	๑ เครื่องจุด ๑ เครื่องจุด ๑ เครื่องห้อง	-	-	LP หรือ TPR เครื่องจุด DP หรือ LP เครื่องจุด ๑ เครื่องห้อง	-	-	-	-	-	-	๑ เครื่องจุด ๑ เครื่องจุด	-
๒๗. กลุ่มงานบริหารงาน - ฝ่ายบริหาร - หน่วยงานบริหาร - Counter ส่วนห้อง - ห้องพิมพ์	๑ เครื่องห้อง ๑ เครื่องจุด ๑ เครื่องจุด ๑ เครื่องห้อง	-	-	DP หรือ LP เครื่องห้อง DP หรือ LP เครื่องห้อง DP หรือ LP เครื่องจุด ๑ เครื่องห้อง	-	-	-	-	-	-	๑ เครื่องจุด ๑ เครื่องจุด ๑ เครื่องจุด	-

๓) การใช้งานในระบบสารสนเทศของศูนย์บริการสาธารณสุข ศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา และงานบริการสุขภาพ แบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่
 (๑) ศูนย์ที่ใช้ระบบ Hospital OS มีแนวทางและหลักเกณฑ์ ดังนี้

หน่วยงาน	จำนวน (เครื่อง)						
	Server	PC	NB /Tablet	เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์			SC
				LP	DP	อื่นๆ	
๑. หน่วยงานบริการสาธารณสุขของสำนักงานมี							
๑.๑ ศูนย์บริการสาธารณสุข							
๑.๑.๑ งานบริการเพื่อใช้งานระบบสารสนเทศ ศูนย์บริการสาธารณสุข							
(๑) เวชระเบียน		๒ เครื่อง		๒ เครื่อง			
(๒) ห้องทันตกรรม		๒ เครื่อง		๑ เครื่อง			
(๓) ห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยา		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด			
(๔) คลินิกสร้างเสริมสุขภาพ		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง			
(๕) ห้องจ่ายยา		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง			
(๖) ห้องการเงิน		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง			
๑.๑.๒ งานบริหารและงานให้บริการเชิงพื้นที่	๑ ชุด		๑ เครื่อง			เครื่องพิมพ์สี ขนาด A3, ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
(๑) ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง			
(๒) หัวหน้ากลุ่มงานพยาบาล และบริการทั่วไป		๑ เครื่อง/คน		๑ เครื่อง/คน			
(๓) งานสังคมสงเคราะห์		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง			
(๔) งานพยาบาลเยี่ยมบ้าน และอนามัยโรงเรียน		๑ เครื่อง /พยาบาล ๒ คน		๑ เครื่อง /พยาบาล ๒ คน			
(๕) งานพยาบาลควบคุมโรค		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง			
(๖) งานธุรการ		๒ เครื่อง		๒ เครื่อง			
(๗) งานพัสดุ		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง			
(๘) งานการเงินและบัญชี		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง			
๑.๑.๓ หน่วยงานบริการนอกศูนย์บริการสาธารณสุข							
(๑) ศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง			
(๒) คลินิกสัตว์แพทย์		๑ เครื่อง/คลินิก		๑ เครื่อง/คลินิก			
(๓) คลินิกยาเสพติด							
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ คัดกรองผู้ป่วย		๑ เครื่อง/จุด ตรวจ		๑ เครื่อง/จุดตรวจ			
๑.๒ กลุ่มงานสนับสนุนบริการสุขภาพ กองสร้างเสริมสุขภาพ (กทพ.๑, กทพ. ๒)							
(๑) เวชระเบียน		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด			
(๒) ห้องยา		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง			
(๓) ห้องทันตกรรม		๑ เครื่อง/จุดตรวจ		๑ เครื่อง/จุดตรวจ			

(๒) ศูนย์ที่ใช้ระบบสารสนเทศศูนย์บริการสาธารณสุข.(HCIS)

หน่วยงาน	จำนวน (เครื่อง)						
	Server	PC	NB /Tablet	เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์			SC
				LP	DP	อื่นๆ	
๑. หน่วยงานบริการสาธารณสุขของสำนักอนามัย							
๑.๑ ศูนย์บริการสาธารณสุข							
๑.๑.๑ งานบริการเพื่อใช้งาน สารสนเทศศูนย์บริการสาธารณสุข							
(๑) เวชระเบียน		๒ เครื่อง		๒ เครื่อง	Barcode Reader ๑ เครื่อง Smart card Reader ๑ เครื่อง Thermal Printer ๑ เครื่อง		
(๒) จุดพยาบาลเตรียมตรวจ		๒ เครื่อง		๒ เครื่อง			
(๓) ห้องทันตกรรม		๑ เครื่อง/จุด ตรวจ		๑ เครื่อง/จุด ตรวจ			
(๔) ห้องปฏิบัติการพยาบาล		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด			
(๕) ห้องตรวจโรค (๕.๑) คลินิกกายภาพบำบัด (๕.๒) คลินิกไต (๕.๓) คลินิกเบาหวาน (๕.๔) คลินิกโรคหัวใจความดัน (๕.๕) คลินิกผิวหนังโรค (๕.๖) คลินิกกึ่งโรค นรีเวช (๕.๗) คลินิกสุขภาพจิต หลายเตรียมตมณณันท์ (๕.๘) คลินิกสุขภาพสตรี		๑ เครื่อง/ห้อง ตรวจหรือ คลินิก		๑ เครื่อง/ห้อง ตรวจหรือคลินิก			
(๖) คลินิกสร้างเสริมสุขภาพ		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง			
(๗) ห้องชันสูตร		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง	Thermal Printer ๑ เครื่อง		
(๘) ห้องเอกซเรย์		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง			
(๙) ห้องจ่ายยา		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง			
(๑๐) ห้องการเงิน		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง			
๑.๑.๒ งานบริหารและงานให้บริการ เิงพื้นที่	๑ ชุด		๑ เครื่อง		เครื่องพิมพ์สีขนาด A3 ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	
(๑) ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง			
(๒) หัวหน้ากลุ่มงาน พยาบาล และบริการทั่วไป		๑ เครื่อง/คน		๑ เครื่อง/คน			
(๓) งานสังคมสงเคราะห์		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง			
(๔) งานพยาบาลเยี่ยมบ้าน		๑ เครื่อง/ พยาบาล ๒ คน		๑ เครื่อง/ พยาบาล ๒ คน			
(๕) งานพยาบาล ควมคุมโรค		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง			
(๖) งานพยาบาลอนามัยโรงเรียน		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง			

แนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน	จำนวน (เครื่อง)						
	Server	PC	NB / Tablet	เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์			SC
				LP	DP	อื่นๆ	
(๓) งานธุรการ		๒ เครื่อง		๒ เครื่อง			
(๔) งานพัสดุ		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง			
(๕) งานการเงินและบัญชี		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง			
๑.๑.๓ หน่วยบริการนอกศูนย์บริการสาธารณสุข							
(๑) ศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง			
(๒) คลินิกสัตว์แพทย์		๑ เครื่อง/คลินิก		๑ เครื่อง/คลินิก			
(๓) คลินิกยาเสพติด							
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ คัดกรองผู้ป่วย		๑ เครื่อง/จุด ตรวจ		๑ เครื่อง/จุดตรวจ			
- จุดจ่ายยา		๑ เครื่อง		๑ เครื่อง			
๑.๒ กลุ่มงานสนับสนุนบริการสุขภาพ กองสร้างเสริมสุขภาพ (กวม.๑ กวม.๒)	๑ ชุด						
(๑) เวชระเบียน		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด	Bar Code Reader ๑ เครื่อง Smart Card Reader ๑ เครื่อง Thermal Printer ๑ เครื่อง		
(๒) ห้องตรวจ		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง			
(๓) ห้องปฏิบัติการพยาธิ		๑ เครื่อง/จุด		๑ เครื่อง/จุด			
(๔) ห้องยา		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง			
(๕) ห้องทันตกรรม		๑ เครื่อง/จุดตรวจ		๑ เครื่อง/จุดตรวจ			
(๖) ห้องเอกซเรย์		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง			
(๗) ห้องชันสูตร		๑ เครื่อง/ห้อง		๑ เครื่อง/ห้อง	Thermal Printer ๑ เครื่อง		

หมายเหตุ

Server = เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

LP = เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์

PC = เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

DR = เครื่องพิมพ์ชนิด Dot Matrix

NB/Tablet = เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก/คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต

SC = เครื่องสแกนเนอร์

๑.๒ การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ได้แก่ อะไหล่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง วัสดุคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ประกอบกับอุปกรณ์เครื่องมือ เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน และวัสดุ/ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

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) วัสดุมระบายความร้อนสำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ในลักษณะเดียวกัน.
- (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

๑.๒.๒ อุปกรณ์ต่อพ่วง (Peripherals) ได้แก่

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

๑.๒.๓ วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้แก่

- (๑) สื่อบันทึกข้อมูลแบบแผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล 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

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

๑.๒.๕ วัสดุสิ้นเปลือง

๑.๒.๖ วัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ประกอบกับอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน

เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประกอบเครื่องมือแพทย์ ระบบโทรทัศน์วงจรมัด เป็นต้น.

๑.๒.๗. วัสดุ/ครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับคอมพิวเตอร์ ได้แก่

- (๑) อุปกรณ์ตัดกระดาษอัตโนมัติ (Cut Sheet Feeder)
- (๒) โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ พร้อมเก้าอี้
- (๓) เครื่องฉายภาพ (Projector)
- (๔) กล้องดิจิทัล
- (๕) กระดานอิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ในลักษณะเดียวกัน

๑.๓. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และระบบโปรแกรมเพื่อทดแทนระบบเดิมที่ใช้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑.๓.๑. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ยังมีความจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงาน โดยสามารถจัดทำเป็นรายการเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตทดแทนอย่างใดอย่างหนึ่งได้ตามความจำเป็นของการทำงาน โดยต้องมีจำนวนโดยรวมไม่เกินจำนวนอัตรากำลังในส่วนราชการนั้น ๆ

๑.๓.๒. ระบบโปรแกรมการใช้งานที่ยังมีความจำเป็นต้องใช้งาน โดยจะต้องไม่มีความซ้ำซ้อนกับระบบสารสนเทศหลักของกรุงเทพมหานคร

๑.๔. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ร่วมกับ

๑.๔.๑. อุปกรณ์เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์หรือทางการแพทย์

๑.๔.๒. ระบบคิว

๑.๔.๓. ระบบสื่อผสม (Multimedia) ที่นำเสนอด้วยจอภาพขนาดใหญ่ จอภาพแบบสัมผัส (Touchscreen) หรือตู้ Kiosk.

๑.๔.๔. กล้องวงจรปิดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในอาคารจอดรถและการรักษาความปลอดภัยของอาคาร

๑.๕. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำนักงานพื้นฐาน และระบบโปรแกรมสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ที่ใช้เกณฑ์ราคากลางการจัดหาตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศฯ กำหนด

๑.๖. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มศักยภาพของระบบตามงาน/แผนงาน/โครงการเดิม โดยระบบดังกล่าวต้องไม่มีความซ้ำซ้อน เชื่อมโยง/สัมพันธ์กับงานในภารกิจของหน่วยงานอื่น

๒. โครงการจัดหาระบบสารสนเทศที่ต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารกรุงเทพมหานคร

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

๒.๔. การจ้างที่ปรึกษาศึกษา/วิเคราะห์/สำรวจ/ออกแบบพัฒนา/ปรับปรุงระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๕. โครงการจัดหาระบบสารสนเทศที่คณะกรรมการฯ ได้เคยให้ความเห็นชอบไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับงบประมาณให้ดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ๆ หรือต้องไปดำเนินการจัดหา/ดำเนินการในปีงบประมาณต่อ ๆ ไปให้นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาใหม่อีกครั้ง

๒.๖. การจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์นอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑.