



## ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

### เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี (เฉพาะกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อบังคับใช้ในงานบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประกาศเมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔) ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ที่เห็นชอบการการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยได้แบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและหน่วยงานภายในของเทศบาลนครปากเกร็ด ออกเป็น ๑๐ ส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) (เฉพาะกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ) จึงให้ปรับปรุงชื่องาน จาก งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็น งานพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และการแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี (เฉพาะกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ) ดังนี้

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานพัสดุครุภัณฑ์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานกิจกรรม ๕ ส
- งานบริหารงานบุคคล
- การจัดทำฎีกาและแผนการใช้จ่ายเงินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานประหยัด ...

- งานประหยัดพลังงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น จัดทำรายงาน  
บันทึกสถิติ แผนปฏิบัติงานด้านพลังงาน

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครปากเกร็ด
- โครงการศูนย์เรียนรู้อนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์
- โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ  
สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี
- งานมูลนิธิสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

### (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- งานจัดการประชุมประชาคมท้องถิ่น
- งานสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน
- งานพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา
- งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง
- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

- งานรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### (๒) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- งานรายงานผลการศึกษาความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา
- งานพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามและประเมินผล
- งานประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของเทศบาล
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนา
- งานติดตามและประเมินผลเชิงคุณภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### (๓) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและเทศบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- ตรวจสอบการดำเนินการด้านการงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ให้เป็นไปตาม  
ระเบียบด้านการงบประมาณ เช่น การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ  
รายจ่าย เป็นต้น

- การดำเนินการเรื่องเงินอุดหนุนที่เทศบาลอุดหนุนหน่วยงานอื่น ประสาน  
ส่วนราชการ รวบรวมโครงการ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อเสนอคณะทำงานพิจารณาเงินอุดหนุน

- การดำเนินการเรื่องเงินอุดหนุนที่เทศบาลขอรับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ  
โดยประสานส่วนราชการ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการ  
จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งคำขอของงบประมาณ จัดทำเอกสารชี้แจง เพื่อเข้าชี้แจง  
ต่อคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร, คณะอนุกรรมการท้องถิ่นฯ, คณะกรรมาธิการวุฒิสภา

- การดำเนินการเรื่องการก่อกำหนดผู้ผูกพันและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อกำหนดผู้ผูกพัน ประสานส่วนราชการ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลเพื่อเสนอสภาเทศบาลพิจารณา

- การดำเนินการเรื่องการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อกำหนดผู้ผูกพัน โดยรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำบัญชี เพื่อเสนอสภาเทศบาลพิจารณา

- งานโต้ตอบหนังสือราชการ การรายงานข้อมูลด้านการงบประมาณของเทศบาลตามทีหน่วยงานต่างๆ เสนอขอข้อมูล

- งานจัดทำข้อมูลด้านการงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องและประชาชนทราบ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

#### (๑) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา รวบรวม จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเพื่อการประชาสัมพันธ์

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผน การประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- งานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารประชาสัมพันธ์

- งานจัดทำแผนดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

- งานพิธีกรในโครงการ กิจกรรมต่างๆของเทศบาล ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

- งานจัดทำข่าว เขียนข่าวกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงาน ชุมชนและสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและท้องถิ่น ได้เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบอย่างแพร่หลาย

- งานตรวจสอบและติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ตามสื่อมวลชนแขนงต่างๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

- ประสานงานกับสื่อมวลชน หน่วยงานราชการ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

- งานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ วารสาร แผ่นพับ รายงานกิจการ คู่มือต่างๆ

- งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ

- โครงการปรับปรุงและบำรุงรักษาเสียงตามสาย

- งานพัฒนาสนับสนุนสื่อ อุปกรณ์และข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ในชุมชน

- จัดทำทะเบียนคู่มือการปิดประกาศ ประมวลราคาและสอบราคา ปิดประกาศที่ดิน

- งานประกาศเสียงตามสายเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลรวมถึงข่าวสารของหน่วยราชการอื่นที่ขอความอนุเคราะห์

- ติดต่อ / ต้อนรับ ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถามในเบื้องต้นให้แก่ประชาชน หน่วยงานต่างๆ ที่มาติดต่อเทศบาลและติดต่อทางโทรศัพท์ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

- จัดทำทะเบียนบันทึกสถิติการเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ และทะเบียนการรับโทรศัพท์ภายใน - ภายนอกใน แต่ละวัน บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑

- ติดประกาศหนังสือของส่วนราชการ ภาคเอกชนบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ชั้น ๑

- ส่งหนังสือ เอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานราชการ ภาคเอกชนและชุมชนต่างๆ
  - ตรวจสอบสภาพและดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
  - งานติดตั้ง ควบคุมดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงระบบเสียงตามสายหอกระจายข่าว และวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์ของเทศบาลในชุมชน
  - งานควบคุม ดูแลและให้บริการสื่อและอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
  - ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์บริเวณห้องประชุม และภาคสนาม
  - ดูแลซ่อมแซมปรับปรุงระบบโสตทัศนูปกรณ์ของเทศบาล
- (๒) งานพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- งานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารงานพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์
  - จัดทำแผนดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานของงานพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์
  - งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ อาทิ คัทเอาท์ กล่องไฟ Street sign
  - งานออกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จอแสดงภาพ LED จอ Digital Signage Tiktok, Facebook
  - งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ อาทิ คู่มือ แผ่นพับ รายงานกิจการ
  - งานเผยแพร่ข้อมูลและออกแบบผลงาน และกิจกรรมต่างๆของเทศบาล
  - งานเผยแพร่และออกแบบผลงาน นโยบายกิจกรรมของรัฐ จังหวัด อำเภอ และหน่วยงาน
- ที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่และออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ
- และท้องถิ่น
- งานเผยแพร่และออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น
  - งานเผยแพร่และออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
  - งานจัดทำวีดิทัศน์แสดงผลงาน กิจกรรมโครงการต่างๆของเทศบาล
  - งานจัดทำคลิปลิ้น งานประเพณี โครงการและกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
  - งานจัดทำ Power Point/Clip VDO ประมวลภาพข่าวกิจกรรมในการประชุม
- หัวหน้าส่วนราชการ
- งานควบคุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ป้ายไฟวิ่ง จอแสดงภาพ LED และ Digital Signage
  - งานควบคุมดูแลระบบบริหารจัดการช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้มีพร้อมใช้งาน
- ได้แก่ เว็บไซต์ (Website) [www.pakkretcity.go.th](http://www.pakkretcity.go.th) เฟซบุ๊ก (Facebook) เทศบาลนครปากเกร็ด
- งานพัฒนา ออกแบบ ปรับปรุงเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด ให้มีความทันสมัย
  - งานควบคุมจ้างเหมาบริการดูแลระบบปฏิบัติงานจอสัญญาณภาพ LED
- และบำรุงรักษาจอ LED
- งานถ่ายทอดสด โครงการและกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
  - โครงการจัดทำข่าวสารที่วีออนไลน์
  - การให้บริการข้อมูลข่าวสารโครงการดูแลและพัฒนา Mobile Application
- ภายใต้ชื่อ “Pakkret Smart Life”
- งานประกาศเสียงรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย กิจกรรม และผลงานของเทศบาล
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

##### (๑) งานบริการข้อมูลสถิติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

###### ๑.๑ งานบริการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเพื่อการประเมินประสิทธิภาพองค์กร

- ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของเทศบาลหรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง หรือความมั่นคงเพื่อนำมาพัฒนาการบริหารจัดการโครงการหรือกิจกรรมให้เป็นระบบและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
- ศึกษาวิเคราะห์วิจัยค้นคว้าทางวิชาการและพัฒนาาระบบข้อมูลเพื่อช่วยกำหนดนโยบายแผนงานโครงการขององค์กร
- พัฒนาระบบการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการของเทศบาลทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ในการพัฒนาองค์กร
- พัฒนาจัดทำและรวบรวมสถิติข้อมูลขององค์กรในด้านต่างๆที่จำเป็นเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือกิจการต่างๆขององค์กร
- พัฒนารูปแบบและระบบการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น แผนภูมิภาพ แผนภูมิกราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูล เป็นต้น
- งานประสานกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชน เพื่อขอความร่วมมือในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน หรือการสร้างความร่วมมือเพื่อบูรณาการการทำงาน
- งานวิเคราะห์สถิติข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษที่เป็นภาพรวมของเทศบาลตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การประเมินรางวัลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- จัดเวทีแลกเปลี่ยนและรับฟังความคิดเห็นความคิดเห็นในการดำเนินงานด้านนวัตกรรมขององค์กร
- งานบริการสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก/สถานศึกษา ภายใต้งานที่รับผิดชอบ
- งานดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทำการ ศึกษาวิจัยโครงการต่างๆ ตามภารกิจของเทศบาลเพื่อใช้ในการพัฒนาเทศบาล
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านสถิติข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงาน
- วิทยากรรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก

๑.๒ งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวมสถิติระบบสารสนเทศที่พัฒนา เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการสนับสนุน การปฏิบัติงานขององค์กร หรือเพื่อสนับสนุนกิจการต่างๆขององค์กร (Dashboard) รายงานรายเดือน และรายปี

###### ๑.๓ งานธุรการของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

- งานสารบรรณ รับ - ส่ง เอกสาร
- สำเนาเอกสารสำหรับการประชุมต่างๆ
- รวบรวมเอกสารและสำเนาสำหรับโครงการประเมินต่างๆ
- งานจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- แจกเวียนหนังสือไปยังแต่ละส่วนราชการ

###### ๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ งานพัฒนาช่องทางในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนเข้าถึงข้อมูล การบริการของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานควบคุมดูแลระบบบริหารจัดการช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้มีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ได้แก่ ระบบการส่งข้อความสั้น (SMS) ระบบการรับเรื่องร้องเรียน ระบบสายด่วน ๑๑๓๒ ระบบการตรวจสอบสภาพการจราจร (Pakkret live traffic) ระบบการเข้าถึงข้อมูลเทศบาลผ่าน QR code เทศบาลนครปากเกร็ด และระบบจอภาพประชาสัมพันธ์ (Digital Signage) ภายในสำนักงาน เป็นต้น

- งานพัฒนา ออกแบบ ปรับปรุงเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด ให้มีความทันสมัย  
- งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้ สื่อประชาสัมพันธ์ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ แก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของเทศบาล

- งานพัฒนาแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรม บริการประชาชนที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัฒนาให้บริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (ตู้ Kiosk) และคู่มือ ติดต่องานอิเล็กทรอนิกส์ บริเวณ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ จัดทำรายงานและเสนอแนวทางเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขตามช่องทางที่ดูแลรับผิดชอบ

๒.๒ งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ เครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ ในสำนักงานและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร

- ออกแบบผังระบบเครือข่าย (Network) คอมพิวเตอร์ของเทศบาล  
- บริการระบบสารสนเทศของเทศบาลผ่านเครือข่าย ทั้งกรณีเครือข่ายภายใน อินเทอร์เน็ตและเครือข่ายภายนอกอินเทอร์เน็ต ซึ่งอาจเป็นในรูปแบบ Webpage หรือฐานข้อมูล (Database) รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- บริหารระบบแม่ข่าย (File Server) เพื่อการบริการสารสนเทศภายในหน่วยงาน  
- บริหารระบบแม่ข่าย (File Server) เพื่อการบริการสารสนเทศภายนอกหน่วยงาน  
- บริหารระบบแม่ข่าย (Web Mail) เพื่อการบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)  
- แนะนำและฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรม ตลอดจนการพัฒนางานเดิม  
สู่ระบบคอมพิวเตอร์

- ผลิตสื่อการนำเสนอประกอบการบรรยายสรุปของเทศบาล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ รวมถึงการประสานการจัดทำบรรยายสรุป ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ

- ประสานการพัฒนาระบบเครือข่ายสื่อสาร เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูลรวมของจังหวัด เพื่อการรายงานระหว่างหน่วยงาน

- ตรวจสอบสภาพชำรุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบรวมทั้ง เสนอแนะแนวทางแก้ไข

- กำกับ ควบคุมดูแล และกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลนครปากเกร็ดตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (แผนปฏิบัติการดิจิทัล)

- งานให้บริการและควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับเจ้าหน้าที่ ทั้งแบบใช้สาย และไร้สายภายในสำนักงาน

- สนับสนุนพัฒนาระบบการประชุมออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Zoom Cloud Meeting) สำหรับองค์กร

- สนับสนุน ...

- สนับสนุนอุปกรณ์และระบบถ่ายทอดสดการประชุมสภาเทศบาล
  - สนับสนุนและจัดการให้บริการระบบเครือข่ายไร้สายภายในห้องประชุมสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
  - งานพัฒนาและควบคุมการให้บริการงานอินเทอร์เน็ต (Free Wifi) สาธารณะสำหรับประชาชนและภายในสำนักงาน
  - งานพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศให้กับผู้บริหารบุคลากรของเทศบาล และชุมชนในเขตเทศบาล
  - งานกำกับควบคุมการให้บริการบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในเทศบาล
  - พัฒนาออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในเทศบาล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่เทศบาลให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
  - ตรวจสอบให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ งานติดตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของเทศบาล
  - ควบคุม ดูแล การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลนครปากเกร็ด
  - ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบคอมพิวเตอร์
- ๒.๓ งานขับเคลื่อนเมืองอัจฉริยะ (Smart City) ประกอบด้วย
- การจัดทำและกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนในการจัดทำแผนพัฒนาเมืองอัจฉริยะ
  - งานเขียนข้อเสนอเพื่อรับตราสัญลักษณ์เมืองอัจฉริยะ ขณะนี้ได้รับประกาศเป็นเขตส่งเสริมเมืองอัจฉริยะ และปรับปรุงข้อเสนอเพื่อให้ได้รับตราสัญลักษณ์เมืองอัจฉริยะ
  - เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังแนวทางในการขับเคลื่อนเมืองอัจฉริยะกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - เขียนโครงการเพื่อของบประมาณหรือขอเข้าร่วมโครงการต่างๆ จากหน่วยงานภายนอก
- ๒.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด