

นายสิทธิชัย บุญเลิศ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบและวางแผน
- เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลงาน ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก๊ไข

ข้อผิดพลาดก่อนส่งคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.ต.หญิงยุพา มณีรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ในงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล โดยมี นางสาวณชพร เนตรประภา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่

- งานสารบรรณเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานพัสดุสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- ควบคุมสมุดคำสั่งและสมุดปิดประกาศ
- จัดทำรายงานข้อมูลประจำเดือน
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณชพร เนตรประภา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน และฎีกาค่าสาธารณูปโภคต่างๆ
- จัดทำและบันทึกสมุดเวรยาม
- จัดทำสมุดและคุมยอดเงินงบประมาณรายจ่ายตามฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ
- จัดทำสมุดและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ผู้ช่วยงานพัสดุสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางมณี สุขประเสริฐ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณรอบๆอาคารสำนักงาน
- ถ่ายเอกสารและอัดสำเนาเครื่องดีจิตอล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย