

สำนักปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

การบริหารงาน (สำนักปลัดต้องจัดการบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยโครงสร้าง ๓ ฝ่าย คือ)

๑.ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานควบคุมพาณิชย์
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.ฝ่ายปกครอง

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- งานทะเบียนราษฎร

๓.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

อำนาจหน้าที่และคุณสมบัติชอบ

ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๓ งานดังนี้

๑.งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ วินิจฉัยและแก้ปัญหาคือข้อขัดข้องต่าง ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ท. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัฒนาการท่องเที่ยว ฟันฟู อนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุขององค์การบริหารส่วนตำบลให้อยู่ในสถานที่สมบูรณ์ จัดระบบงาน วาง จัดระเบียบการพัฒนาบริการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย สาธารณภัย ภัยธรรมชาติ ภัยอันตรายและความเสี่ยงที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อันตรายจากอุทกภัย อันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ยังองค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากององค์การบริหารส่วนตำบล ๕ ปี งานการซื้อบังคับตำบลด้านงบประมาณ งานสารสนเทศระบบ คอมพิวเตอร์เน็ตตำบลงานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์

๕.งานกฎหมายและคดี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย

๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย

๗.งานธุรการและการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบกับงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลการประชุมพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา การเตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ การแจ้งมติและคำสั่งต่างๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือกการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของบุคคลากรการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้างการลาทุกประเภทและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๘.งานแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนปรั่โครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองและโครงการระดับชาติการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานนิติกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง