

นโยบายของนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ในที่ประชุมประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.
 ณ ห้องประชุมสุนทรเทพ (ชั้น ๓) เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

เรื่อง	รายละเอียด	การมอบหมาย
๑. การประชุมประจำเดือนครั้งที่ ๒/๒๕๖๒	- นัดหมายการประชุมประจำเดือนครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ประชุมผู้บริหาร เวลา ๑๓.๓๐ น.	ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน โรงเรียนในสังกัดเทศบาล สถานธนาอนุบาล
๒. การเตรียมความพร้อมการเป็นเจ้าภาพมหกรรมการจัดการศึกษาท้องถิ่น	- ให้วางแผนเตรียมความพร้อมในการเป็นเจ้าภาพมหกรรมการจัดการศึกษาท้องถิ่นของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ในช่วงระหว่างวันที่ ๗ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เช่น เรื่องอาคารสถานที่ ที่พัก การรับรอง	ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน โรงเรียนในสังกัดเทศบาล
๓. การเตรียมความพร้อมการเป็นเจ้าภาพการจัดการแข่งขัน เอส เอ็ม เอ็ม วอลเลย์บอล-ชายหาด อายุต่ำกว่า ๒๑ ปี เอสโคล่า ชิงชนะเลิศแห่งเอเชีย ๒๐๑๙	- ให้ดำเนินงานเชิงรุก การวางแผนเตรียมการในการเป็นเจ้าภาพ การจัดการแข่งขัน เอส เอ็ม เอ็ม วอลเลย์บอลชายหาด อายุต่ำกว่า ๒๑ ปี เอสโคล่า ชิงชนะเลิศแห่งเอเชีย ๒๐๑๙ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า เช่น การประชาสัมพันธ์เผยแพร่การแข่งขัน การดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ ความสะอาด ความพร้อมของสนามแข่งขัน	ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน โรงเรียนในสังกัดเทศบาล
๔. การแจ้งข่าวสารการรับนักเรียนในปีการศึกษาใหม่	- ให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารการรับสมัครนักเรียน เพื่อเข้าเรียนในปีการศึกษาใหม่ ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	- สำนักการศึกษา - โรงเรียนในสังกัดเทศบาล
๕. การวิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาถนน	- ให้วิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาถนน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีค่าใช้จ่ายที่ลดลงหรือไม่ หลังจากการก่อสร้างโรงกำจัดขยะฯ แล้วเสร็จ และถนนภายในบริเวณกำจัดขยะ มีสภาพการใช้งานที่ดีขึ้น	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. การออกแบบสนามเปตองให้ได้มาตรฐาน	- ให้ดำเนินการออกแบบสนามเปตองของโรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า ให้ได้มาตรฐาน มีโครงหลังคา มีที่นั่งชม เพื่อรองรับการแข่งขัน และการซ่อมได้ตลอดทั้งปี	- กองช่าง - โรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า

เรื่อง	รายละเอียด	การมอบหมาย
๗. การดูแลความเรียบร้อยของ ห้องน้ำสำนักงานเทศบาล	- ให้ดำเนินการเพิ่มเติมการดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ของห้องน้ำสำนักงานเทศบาล ซึ่งได้ปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว - การปรับปรุงห้องน้ำอาคารสำนักงานเทศบาล หลังเก่า	สำนักปลัดเทศบาล
๘. การวิเคราะห์ข้อมูลในการ รับแจ้งเหตุ เพื่อให้เกิดความชัดเจน ครบถ้วน ประกอบการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงาน	- เพื่อให้เกิดความชัดเจน ครบถ้วน ของข้อมูล ซึ่งใช้ประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งเหตุ ต้องมีการตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลในเบื้องต้น	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๙. แนวทางการปฏิบัติในการ จองล๊อคจำหน่ายสินค้า งานกาชาดปีใหม่	- เพื่อช่วยให้เกิดความชัดเจนและความสะดวก แก่ผู้มาร่วมจองล๊อคจำหน่ายสินค้า ในงาน กาชาดปีใหม่ ให้กำหนดแนวทางการดำเนินการ โดยระบุผู้ที่มาก่อนเวลา ๘.๓๐ น. ให้ถือว่า มาพร้อมกัน มีสิทธิจับลำดับการจอง ล๊อคจำหน่ายสินค้า ในกลุ่มแรก ส่วนผู้ที่มา หลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ลงชื่อเพื่อเข้าคิวในการ จับลำดับต่อจากกลุ่มแรก	งานรักษาความสงบฯ สำนักปลัดเทศบาล
๑๐. การช่วยตรวจสอบปัญหา ความเดือดร้อนของประชาชน	- ให้ดำเนินการรายงานปัญหา อุปสรรค หรือความเดือดร้อนของประชาชน ที่ได้พบเจอ ในขณะการปฏิบัติหน้าที่ โดยถ่ายภาพและลงใน กลุ่มไลน์เทศบาล เพื่อผู้ที่รับผิดชอบในงานนั้นๆ จะได้ทราบและดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องให้ประชาชนเป็นผู้ร้องเรียนในเรื่อง ดังกล่าว	งานรักษาความสงบฯ สำนักปลัดเทศบาล
๑๑. การดำเนินการ เพื่อใช้ประโยชน์ในบริเวณ พื้นที่ศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ	- ให้ดำเนินการเพื่อการใช้ประโยชน์และขยาย พื้นที่ใช้งานบริเวณศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ซึ่ง ป.ป.ช.ร้อยเอ็ด ได้ส่งมอบพื้นที่คืนและมอบ ทรัพย์สินให้กับเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	- สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง