

นโยบายของนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ในที่ประชุมประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๖ / ๒๕๖๔

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสุนทรเทพ (ชั้น ๓) สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

เรื่อง	รายละเอียด	การมอบหมาย
๑. การประชุมประจำเดือน	นัดหมายการประชุมประจำเดือน ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. (การประชุมออนไลน์) ประชุมผู้บริหาร เวลา ๑๓.๓๐ น.	ทุกสำนัก / กอง / ฝ่าย / งาน โรงเรียนในสังกัดเทศบาล สถานธนาอนุบาล
๒. ขอความร่วมมือ ให้มีความสำคัญกับการประชุม ประจำเดือน	ขอความร่วมมือได้ให้ความสำคัญกับการประชุม ประจำเดือน เนื่องจากผู้บริหารจะได้มอบนโยบาย ประจำเดือน และเห็นผลการดำเนินการอย่างชัดเจน	ทุกสำนัก / กอง / ฝ่าย / งาน โรงเรียนในสังกัดเทศบาล สถานธนาอนุบาล
๓. การเพิ่มประสิทธิภาพ ในการประชุม	- ให้ดำเนินการจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ซึ่งมี ความจำเป็นในการใช้เพิ่มประสิทธิภาพของการประชุม - ให้สรรหาบุคลากร ตามที่เพิ่มกรอบอัตรากำลังไว้เพื่อ ปฏิบัติหน้าที่งานเทคโนโลยีฯ ให้ครบถ้วน	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ
๔. การวางแผนเพื่อกู้เงิน กองทุน กสท.	ให้ดำเนินการวางแผนเตรียมการ ในการกู้เงิน กองทุน กสท. เพื่อมาชำระหนี้ธนาคารออมสิน	กองคลัง
๕. นโยบายการดำเนินการ เกี่ยวกับกับการกู้เงิน สถาบันการเงิน ของพนักงานเทศบาล	นโยบายการดำเนินการเกี่ยวกับกับการกู้เงิน สถาบันการเงินของพนักงานเทศบาล - ต้องมีเงินเดือนเหลือไม่น้อยกว่า ๑๕ % - ขออนุมัติรับรองรายการเงินเดือนย้อนหลัง ๓ เดือน ประกอบการพิจารณา โดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง เป็นผู้ดูแลควบคุมการรับรอง - เริ่มถือปฏิบัติ ๑ มกราคม ๒๕๖๕	ทุกสำนัก / กอง / ฝ่าย / งาน โรงเรียนในสังกัดเทศบาล สถานธนาอนุบาล
๖. การพัฒนาเทคนิคในการ นำเสนอ การประชุม ประจำเดือน	ฝากให้ช่วยกันพัฒนาการนำเสนอ การประชุม ประจำเดือน โดยให้มีความชัดเจน รวดเร็ว และ กระชับเวลาในการรายงาน	ทุกสำนัก / กอง / ฝ่าย / งาน โรงเรียนในสังกัดเทศบาล สถานธนาอนุบาล
๗. การตรวจสอบ ความเรียบร้อยของ เครื่องใช้ไฟฟ้า ก่อนเลิกงาน อาคารสำนักงาน ป้องกันการเกิดเหตุอัคคีภัย	ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย ก่อนการเลิกงาน เพื่อป้องกันการเกิดเหตุอัคคีภัย ของอาคารสำนักงาน	ทุกสำนัก / กอง / ฝ่าย / งาน โรงเรียนในสังกัดเทศบาล สถานธนาอนุบาล

เรื่อง	รายละเอียด	การมอบหมาย
๘. การเตรียมความพร้อมการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ	ให้ดำเนินการเตรียมความพร้อมการจัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของศูนย์ความร่วมมือฯ ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - การเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมการประชุม - การเชิญเทศบาลตำบลนิเวศน์ (หน่วยงานที่ขอเข้าร่วมเป็นเครือข่ายใหม่) - การเตรียมความพร้อมต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากเทศบาลนครอุดรธานี (ศึกษาดูงานการจัดตั้งศูนย์ความร่วมมือฯ)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
๙. การทำงานเชิงรุกเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาในระยะยาว	ฝากงานรักษาความสงบฯ ให้ดำเนินการเชิงรุก เข้าถึงพื้นที่โดยเร็ว เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนหรือผู้ที่ฝ่าฝืน ให้แก้ไข หรือหยุดดำเนินการ เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในระยะยาว	งานรักษาความสงบฯ สำนักปลัดเทศบาล
๑๐. การดำเนินการเพื่อให้ระบบกล้อง CCTV ทำงานได้ ๑๐๐%	ให้ดำเนินการตรวจสอบ และบำรุงรักษา เพื่อให้ระบบของกล้อง CCTV ทำงานได้ ๑๐๐% เพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับผู้รับบริการ - การสนับสนุนกรณีมีการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือการซ่อมบำรุง ให้เกิดความรวดเร็ว - การประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน SMART ๑๐๑ ระบบใหม่เพื่อใช้งาน	- งานรักษาความสงบฯ สำนักปลัดเทศบาล - ฝ่ายพัสดุฯ กองคลัง - ทุกสำนัก /กอง/ ฝ่าย/ งาน โรงเรียนในสังกัดเทศบาล สถานธนานุบาล
๑๑. กำหนดการลากิจของนายกเทศมนตรี	แจ้งกำหนดการลากิจของนายกเทศมนตรี วันที่ ๑๐ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ทุกสำนัก /กอง / ฝ่าย / งาน โรงเรียนในสังกัดเทศบาล สถานธนานุบาล
๑๒. การให้ความสำคัญเรื่องมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	ขอความร่วมมือได้ให้ความสำคัญในเรื่องมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ - เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตน เช่น กรณีการสวมแมส การล้างมือ - การฉีดวัคซีนป้องกัน	ทุกสำนัก /กอง / ฝ่าย / งาน โรงเรียนในสังกัดเทศบาล สถานธนานุบาล
๑๓. การวางแผนเตรียมการรองรับนักท่องเที่ยวที่จะเข้ามาในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	ขอให้วางแผนเตรียมการเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวภายหลังจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คลี่คลาย - การประชาสัมพันธ์สถานที่จุดรถนักท่องเที่ยว - การอำนวยความสะดวกให้กับนักท่องเที่ยว	- งานรักษาความสงบฯ สำนักปลัดเทศบาล - สำนักการศึกษา - กองช่าง

เรื่อง	รายละเอียด	การมอบหมาย
๑๔. การดูแลความสะอาด เรียบร้อยของบ้านเมือง	ฝากการทำงานเพื่อดูแลความสะอาด เรียบร้อยของบ้านเมือง - การดูแลฟุตบอลทางเท้า บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี มีความปลอดภัย - งานทาสี ตีเส้น ให้เกิดความชัดเจน - ป้ายชื่อถนน ปรับปรุง ซ่อมแซมให้อ่านได้ชัดเจน สะอาด - ดูแลไม่ให้มีไม้เลื้อยที่สายไฟฟ้า - รักษาความสะอาดเกาะกลางถนน ไม่ให้มีเศษดิน เศษหิน	- กองช่าง - กองสาธารณสุขฯ
๑๕. การดำเนินการเมื่อ ผู้บริหารได้สั่งการด้วยวาจา	การปฏิบัติ ในกรณีที่ผู้บริหารได้สั่งการด้วยวาจา ให้ผู้ที่ได้รับเรื่อง (ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน พนักงานเทศบาล) - ดำเนินการ / ประสานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ให้คำสั่งนั้นเกิดผลสัมฤทธิ์ และให้มีการรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ - หากเกิดปัญหา อุปสรรค ให้รายงานหรือขอรับความช่วยเหลือ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา	ทุกสำนัก / กอง / ฝ่าย / งาน โรงเรียนในสังกัดเทศบาล สถานธนาบาล
๑๖. การเตรียมความพร้อม ในการจัดการแข่งขัน วอลเลย์บอลชายหาด ชิงแชมป์โลก ในปี ๒๕๖๖	ให้วางแผน เตรียมความพร้อมในการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันวอลเลย์บอลชายหาดชิงแชมป์โลก ซึ่งจะจัดขึ้น ในช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ณ บริเวณลานสาเกตนคร	ทุกสำนัก / กอง / ฝ่าย / งาน
๑๗. การเตรียมความพร้อม ในการจัดกิจกรรมส่งเสริม การท่องเที่ยวโดยใช้หอโหวด เป็นเชิงสัญลักษณ์และการ ฉลองงานปีใหม่	ให้วางแผน เตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยใช้หอโหวดเป็นเชิงสัญลักษณ์ การเฉลิมฉลองการครบรอบในการอัญเชิญพระพุทธรูปเมืองมณฑลและพระบรมสารีริกธาตุขึ้นประดิษฐานบนชั้นหอโหวด และเฉลิมฉลองงานปีใหม่ ในระหว่างวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕	ทุกสำนัก / กอง / ฝ่าย / งาน
๑๘. การประชาสัมพันธ์ รณรงค์การท่องเที่ยวหอโหวด	ฝากให้ช่วยกันประชาสัมพันธ์ รณรงค์การท่องเที่ยวหอโหวด - การให้ข้อมูลการเปิดให้บริการ - การสนับสนุนซื้อกรอบป้ายทะเบียนรถยนต์ ซึ่งออกแบบเป็นโลโก้หอโหวด	ทุกสำนัก / กอง / ฝ่าย / งาน