



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ



➔ การให้บริการขอติดตั้งกระจกมองโค้ง

ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองลัดหลวง

โทรศัพท์ติดต่อ ๐๒-๔๖๔-๔๓๓๑

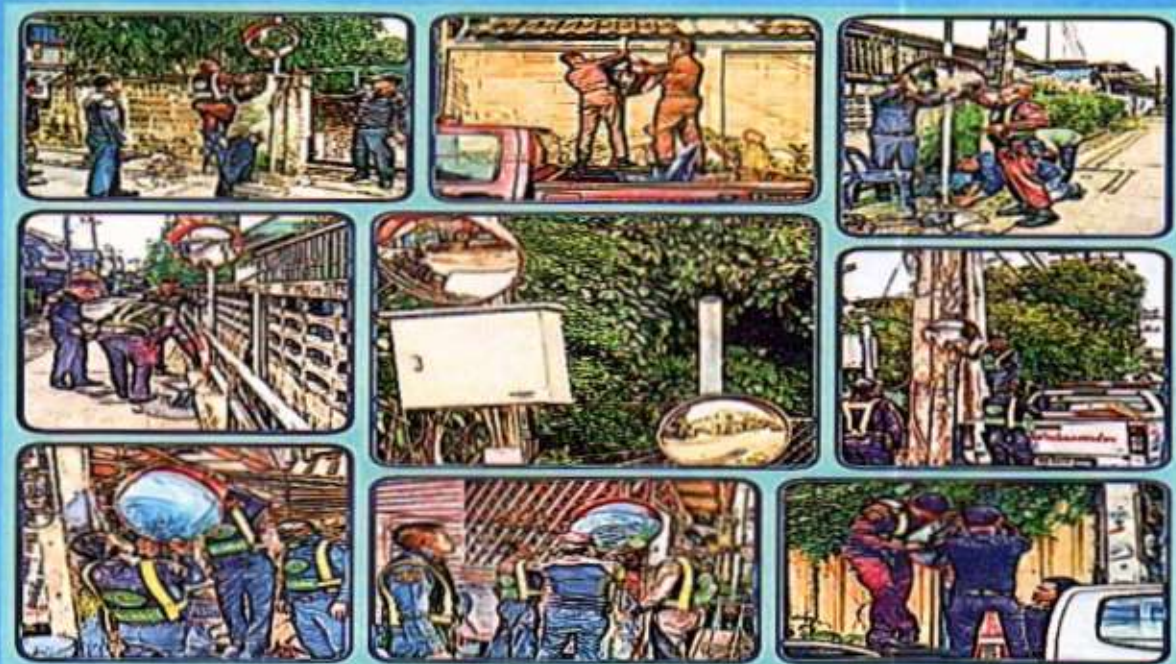
คำนำ

การให้บริการติดตั้งกระจกมองโค้งในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองลัดหลวงนั้น ทางเทศบาลเมืองลัดหลวง ได้พบเจอปัญหาหนึ่งที่พบเจอได้บ่อยๆก็คือโค้งถนนที่มีวิสัยทัศน์ในการมองเห็นที่อับ จุดอับในซอยต่างๆ ในชุมชน ไม่ว่าจะ เป็นทางแยก ทางโค้งหักศอก หรือทางเข้าซอย ตามสถานที่เหล่านี้ล้วนแล้วแต่สร้างความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุได้ทั้งสิ้น ดังนั้นเพื่อเพิ่มความปลอดภัย เพิ่มความระมัดระวังในการใช้รถใช้ถนน ให้กับประชาชนในพื้นที่ ทางเทศบาลเมืองลัดหลวงจึงให้บริการติดตั้งกระจกมองโค้งเพื่อความปลอดภัยของประชาชนในชุมชนภายในเขตเทศบาลฯ ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการในเรื่องขอติดตั้งกระจกมองโค้ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การบริการประชาชนให้มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ไม่เกิดความผิดพลาดหรือเสียเวลาในการมาติดต่อราชการในเรื่องดังกล่าว

ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการให้บริการในเรื่องขอติดตั้งกระจกมองโค้ง จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้รับบริการทุกคนมีความเข้าใจถูกต้องถึงกระบวนการ เอกสารที่ต้องเตรียม แนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองลัดหลวง



สารบัญ

การให้บริการของฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

หน้า

๑

การให้บริการขอติดตั้งกระจกมองโค้ง

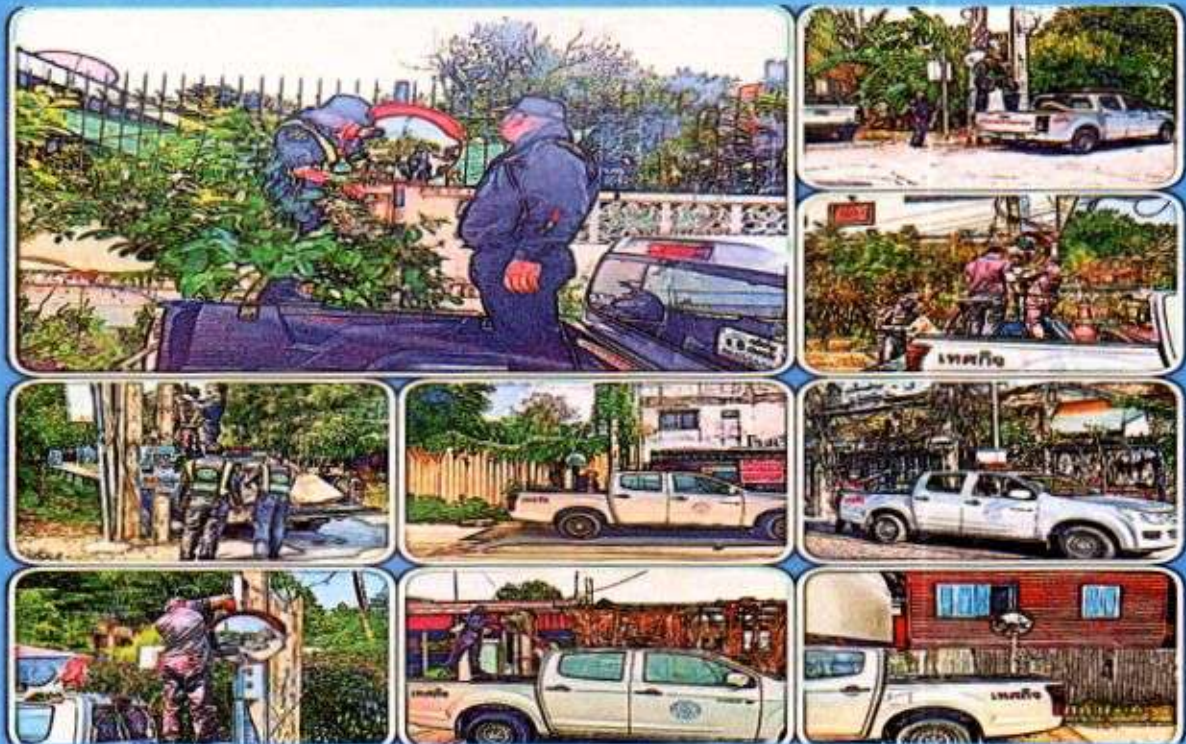
๒

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการขอติดตั้งกระจกมองโค้ง

๓

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้องขอกระจกมองโค้ง

๔-๖



การให้บริการของฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑. งานให้บริการ

- ❖ การให้บริการขอติดตั้งกระจกมองโค้ง

๒. ขอบเขตการให้บริการ

- สถานที่ ห้องเทศกิจ ชั้น ๒
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ ให้บริการทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๓. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

- ติดต่อเจ้าหน้าที่
- แจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น
- เข้ารับบริการจากเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการ



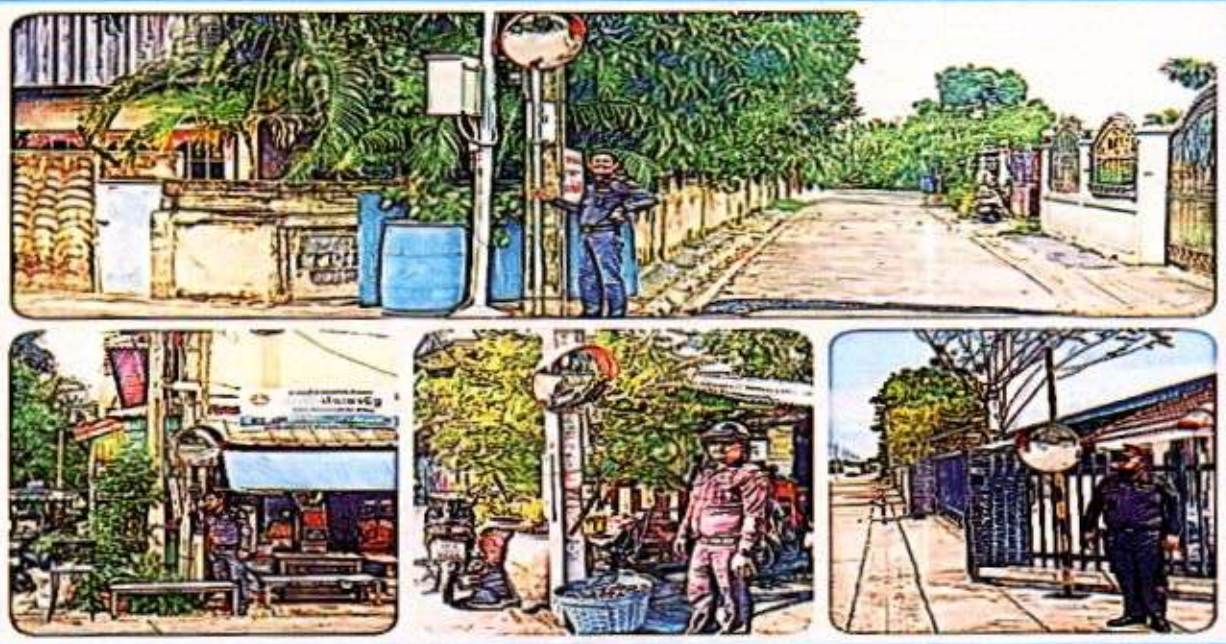
การให้บริการขอติดตั้งกระจกมองโค้ง

เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบริการ

- ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

- ๑. ติดต่อขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่ ห้องเทคนิค (ชั้น ๒)
- ๒. กรอกแบบคำร้องขอติดตั้งกระจกมองโค้ง
- ๓. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบสถานที่ติดตั้ง
- ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งกระจกมองโค้ง ภายใน ๓ วัน
- ๖. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน



๓

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการขอติดตั้งกระจกมองโค้ง



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ 7.ท.๑

แบบคำร้อง ร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความช่วยเหลือ อื่นๆ

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

เรื่อง

เลขที่ทะเบียนรับ

วันที่

เวลา น.

เรียน นายกเทศมนตรี / (ผ่านปลัดเทศบาล)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/ยศ อื่นๆ) นามสกุล

ที่อยู่ หมู่ ซอย ตำบล อำเภอ

จังหวัด ชุมชน โทรศัพท์ มือถือ

รายละเอียดที่ร้องว่า

แจ้งโดย ด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หมายเลข

เว็บไซต์ (Website) อื่นๆ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

การเสนอความเห็น/การสั่งการ

เรียน นายกเทศมนตรี

เห็นความมอบหมายให้ ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขปัญหาดังกล่าวและ

รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบภายใน วัน เพื่อนำเรียนนายกเทศมนตรีพิจารณา/ทราบต่อไป

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
เทศบาลเมืองัดตหลวง

ดำเนินการตามเสนอ

อื่นๆ

ลงชื่อ
(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองัดตหลวง

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและดำเนินการ

เรื่อง ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้ รับร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความช่วยเหลือ อื่น ๆ

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/ยศ. อื่น ๆ) _____ นามสกุล _____

ที่อยู่ _____

เรื่องที่ยังตาม (แบบ ร.ท. ๑) เลขที่ทะเบียนรับ _____ วัน/เดือน/ปี _____ เรื่อง _____

ผลการตรวจสอบ (ข้อเท็จจริง)

ข้อเสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณาถึงการ (แนวทางการแก้ไข)

เรียน ผู้อำนวยการ / หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน ปลัดเทศบาล

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
(_____)ลงชื่อ _____ ผ.อ. / ทนสภ
(_____)

เรียน นายกเทศมนตรี

ความเห็นนายกเทศมนตรี

 เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ทราบ อนุมัติ เห็นชอบ เห็นควรดำเนินการตามเสนอ ดำเนินการตามเสนอ อื่น ๆลงชื่อ _____ ปลัดเทศบาล
(ดร.ภิกษิต เรืองเรืองกุลฤทธิ์)ลงชื่อ _____ นายกเทศมนตรี
(นายอรุณภาณุวัฒน์ ไฉ่ภักดิ์)

หมายเหตุ / การปฏิบัติ : เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ต้องดำเนินการดังนี้

๑ ให้ทำการส่งสำเนา แบบ ร.ท.๒ พร้อมภาพประกอบ (หากมี) มอบให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ จำนวน ๑ ชุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง สำนักปลัดเทศบาล ชุดปฏิบัติการ โทร. ๓๑๒

วันที่ _____

เรื่อง ตอบรับการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน

เรียน ผู้แจ้งเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ตามที่ ได้รับคำร้องเลขที่ทะเบียนรับ _____ ลงวันที่ _____

ชื่อ - สกุล _____ ชุมชนหมู่ที่ _____ ตำบล _____

อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ โทรศัพท์ ติดต่อบริษัท _____

เจ้าหน้าที่เทศบาล ได้ลงพื้นที่แก้ไขเรื่อง _____

จึงได้ลงลายมือชื่อรับทราบเพื่อเป็นหลักฐาน

(_____)

รับทราบและความพึงพอใจในการแก้ไขปัญห

ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

5. _____ 6. _____

พร้อมแนบภาพประกอบ จำนวน ๓ ชุด

(นายอนงค์ แจงเจริญ)

หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง