



จรรยาบรรณของพนักงานสอบสวน

จรรยาบรรณของพนักงานสอบสวน ที่ต้องประพฤติปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์
สุขแก่ประชาชนและสังคมส่วนรวม มีดังนี้

๑ พนักงานสอบสวนต้องเคารพในสิทธิและเสรีภาพของประชาชน
ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

๒ พนักงานสอบสวนต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต และยึดมั่น ใน
ศีลธรรม

๓ พนักงานสอบสวนต้องอำนวยความสะดวก ด้วยความรวดเร็ว
ต่อเนื่องโปร่ง และเป็นธรรมโดยปราศจากอคติ

๔ พนักงานสอบสวนต้องกล้ายืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๕ พนักงานสอบสวนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ
เสียสละ และอดทน เพื่อประโยชน์แห่งการอำนวยความสะดวก

๖ พนักงานสอบสวนพึงมีมนุษยสัมพันธ์ดี ด้วยความสุภาพ
อ่อนโยนมีไมตรีจิต และเต็มใจ
ให้บริการประชาชน

๗ พนักงานสอบสวนพึงหมั่นศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเอง
ตลอดเวลา

๘ พนักงานสอบสวนพึงสำนึก และยึดมั่นในวิชาชีพการสอบสวน
มีความภาคภูมิใจในศักดิ์ศรีและวิชาชีพของตนเอง

พันธะสัญญาของงานสอบสวน

ประเภทของงาน	พันธะสัญญา	หมายเหตุ
๑. การแจ้งเอกสารหาย	<ul style="list-style-type: none"> - พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย - พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวันในข้อที่รับแจ้ง - เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน มอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้งภายใน ๑๐ นาที 	
๒. การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	<ul style="list-style-type: none"> - นำใบสั่งพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ - ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับรับใบเสร็จ และใบอนุญาตขับขี (กรณีที่ไม่ต้องบันทึกคะแนน) ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์ ภายใน ๓๐ นาที 	
๓. การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี	<ul style="list-style-type: none"> - ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาบันทึกประจำวันต่อพนักงานสอบสวน - เมื่อหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาแล้วมีความเห็นอนุญาต - เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันนำสำเนาบันทึกประจำวันให้นายตำรวจสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้ผู้แจ้ง ภายใน ๓๐ นาที 	
๔. การขอถอนคำร้องทุกข์	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสอบสวนเวรเจ้าของคดีหรือพนักงานสอบสวนตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง - พนักงานสอบสวนตรวจคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี - บันทึกปากคำ และลงลายมือชื่อในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์(กรณียึดของกลาง) - ลงบันทึกประจำวันบันทึกการถอนคำร้องทุกข์ คดีความผิดยินยอมความได้ ภายใน ๑ ชั่วโมง 	
๕. การแจ้งความเป็นหลักฐาน กรณีที่ไม่เกี่ยวกับคดี	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย - ลงบันทึกประจำวันภายใน ๑ ชั่วโมง 	
๖. การขอประกันตัวผู้ต้องหา	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวน หรือเจ้าพนักงานตำรวจ ภายใน ๑ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ - พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน - บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน - ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ประกัน - ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกันและสัญญาประกันคู่ฉบับ มอบให้นายประกัน - เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันทำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัวผู้ต้องหา - กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจสั่งปล่อยชั่วคราวได้ให้พิจารณาให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว 	
๗. การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันผู้ต้องหา	<ul style="list-style-type: none"> - นำหลักฐานรับหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหา พบพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีภายใน ๑ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหา ต่อพนักงานสอบสวน - พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีตรวจสอบและบันทึกผลคดีถึงที่สุดหรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ - พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน - เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันลงบันทึกประจำวัน และมอบหลักทรัพย์คืนให้นายประกัน ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันที่ยื่นหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหาต่อพนักงานสอบสวน 	
๘. การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไปตรวจสภาพ - หรือผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย ภายในวัน 	
๙. การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับ หรือพนักงานอัยการแจ้งให้คืน	<ul style="list-style-type: none"> - นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบพนักงานสอบสวน - พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานพิจารณาเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งคืนของกลาง - ลงบันทึกประจำวันคืนของกลาง และลงลายมือชื่อรับในสมุดบัญชียึด และรักษาทรัพย์ ภายใน ๒ ชั่วโมง 	
๑๐. การแจ้งความคืบหน้าของคดี	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย - ภายใน ๑ เดือน จนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น 	
๑๑. การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจทราบการจับกุม เมื่อผู้ถูกจับร้องขอ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้ง หรือประสานงานกับตำรวจท้องที่ ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจมีภูมิลำเนาอยู่เป็นผู้แจ้ง ภายใน ๒๔ ชั่วโมง 	

พันธะสัญญาของ งานป้องกันปราบปราม

ประเภทของงาน	พันธะสัญญา	หมายเหตุ
๑. การบริหารงานสายตรวจ	สถานีมีองค์ประกอบในการบริหารงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ได้แก่ ห้องปฏิบัติการสายตรวจ , ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม, เครื่องมือสื่อสาร, แผนเผชิญเหตุ , แผนที่สถานภาพอาชญากรรม, ตำรวจสายตรวจที่ผ่านการฝึกอบรมมา อย่างดี ,ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสารและมีผู้บังคับบัญชาอำนวยความสะดวกในพื้นที่	
๒. ความพร้อมในการป้องกันปราบปราม	สถานีมีความพร้อมในการป้องกันปราบปราม และให้บริการประชาชนตลอด ๒๔ ชม. โดยแบ่งพื้นที่การตรวจเป็น ๓ เขตตรวจ แต่ละผลัดมีตำรวจสายตรวจ จำนวน ๖ นาย สายตรวจจรดยนต์ ๒ นาย สายตรวจจรดจักรยานยนต์ ทั้งหมด ๒๔ นาย ตำรวจชุมชน ๓ นาย และปฏิบัติร่วมกับอาสาสมัครตำรวจชุมชน ๓๐๐ นาย	
๓. การระงับเหตุ/ให้บริการ	เมื่อมีการแจ้งเหตุร้าย หรือขอรับบริการ ตำรวจสายตรวจในพื้นที่เดินทางไประงับเหตุ และให้บริการได้รับแจ้ง ภายในเวลา ๑๐ นาที	
๔. การควบคุมผู้ต้องหา	ผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขังจะได้รับการควบคุมอย่างปลอดภัยในห้องควบคุมที่สะอาดเหมาะสม	
๕. การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถานี	การรับโทรศัพท์มาแจ้งเหตุที่สถานีตำรวจจะจัดโทรศัพท์รับแจ้งเหตุไว้โดยเฉพาะ จำนวน ๑ หมายเลข ๐๘๑-๙๓๐ ๔๓/๓๓ โดยใช้ระบบคนตอบรับ	

พันธสัญญาของงานธุรการและอำนวยการ

ประเภทของงาน	พันธสัญญา	หมายเหตุ
๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๑. ดร.มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยจัดทำบัญชี (สภ./กก.,บก.,ภ.จว./บช.,ตร.ภาค) ๒. คณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนของหน่วยจัดทำบัญชีแต่ละระดับประชุมพิจารณา ๓. ผู้มีอำนาจออกคำสั่ง ภายใน.....วัน	
๒. การแต่งตั้งกรณีร้องขอกลับภูมิลำเนา	๑. ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับการแต่งตั้งยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาและมีความเห็น (ผู้บังคับบัญชาในสายงาน,ผกก.,ผบก.) ๒. ผู้บังคับบัญชาระดับ บช. หรือตร.ภาคมีความเห็นเสนอ ดร. ๓. คณะกรรมการระดับ ตร.พิจารณา ๔. ดร.ออกคำสั่งแต่งตั้ง ภายใน.....วัน	
๓. การขอเลื่อนยศ (ชั้นประทวน)	๑. ข้าราชการตำรวจที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ธุรการของสถานีตำรวจตรวจสอบคุณสมบัติและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาและลงนาม (สน.,สภ./กก.,บก.,ภ.จว.)เสนอ บช./ตร.ภาค ๓. ผู้มีอำนาจ (บช.)ออกคำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศ ภายใน.....วัน	
๔. การเลื่อนยศ (ชั้นสัญญาบัตร)	๑. ข้าราชการตำรวจที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ธุรการของสถานีตำรวจตรวจสอบ คุณสมบัติและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาและลงนาม(สภ./กก.,บก.,ภ.จว.)เสนอ บช./ ตร.ภาค ๓. ผู้บังคับบัญชาระดับ บช./ตร.ภาค พิจารณาและลงนามเสนอ ดร. ๔. ดร.(โดย สภท.) ตรวจสอบและเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามคำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศ ภายใน.....วัน	
๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑. ดร.มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยต่าง ๆ รวบรวมรายชื่อข้าราชการตำรวจที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนเสนอภายในกำหนด ๒. สภ./กก. เสนอรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง ดร. ๓. ดร.เสนอเรื่องถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายใน.....วัน	
๖. การขอรับบำเหน็จบำนาญหรือบำเหน็จตกทอด	๑. ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ฯ หรือทายาทยื่นเรื่องต่อหัวหน้าสถานีตำรวจ/ผกก. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. หัวหน้าสถานีตำรวจ / ผกก. ลงนามในเอกสารเสนอ ผบก.ภายใน.....วัน	
๗. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ (ชั้นสัญญาบัตร)	๑. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้อง พร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา ลงนาม ๒. ผู้มีอำนาจลงนามในบัตร (ตำรวจภูธรเป็นอำนาจ ผบก.ภ.จว.)ภายใน.....วัน	
๘. การดำเนินการทางวินัย กรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	๑. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดกล่าวโทษ หรือตั้งคณะกรรมการสอบสวน ๒. ถ้าปรากฏมูลความผิดก็ให้ลงทัณฑ์ หรือถ้าไม่ผิดก็ให้ยุติเรื่องภายใน.....วัน	
๙. การดำเนินการทางวินัย กรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง	๑. ผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นพลตำรวจจ.จ.ส.ต.ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดดำเนินการและพิจารณามีความเห็นในการลงโทษ ๒. ผู้ถูกกล่าวโทษเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นยศ ต.ต.- นายตำรวจชั้นสัญญาบัตรมทบ. เป็นผู้สั่งตั้งกรรมการ และคณะกรรมการจะต้องสอบสวนให้เสร็จสิ้นตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับ ที่ ๑๔ (พ.ศ.๒๕๔๐) ภายใน.....วัน	
๑๐. การร้องทุกข์กรณีถูกลงทัณฑ์	ผู้ถูกลงทัณฑ์ยื่นหนังสือทำเป็นคำชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายใน.....วัน	
๑๑. การขอให้พนักงานอัยการเป็นทนายแก้ต่างกรณีถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง	ยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้ปรากฏรายละเอียดและข้อเท็จจริงว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน.....วัน	
๑๒. การขอที่พักอาศัย (กรณีอาคารอิสระของสน./สภ.)	๑. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอต้นสังกัด (สภ.อ.ดอนสัก) ๒. ต้นสังกัดตรวจสอบหลักฐานและจัดลำดับ ๓. คณะกรรมการระดับ สน./สภ.พิจารณาจัดเข้าพักอาศัยภายใน.....วัน	
๑๓. การขอที่พักอาศัย	๑. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอต้นสังกัด สภ. ๒. ต้นสังกัดตรวจสอบหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชา (เช่น บก.,บช.หรือตร.แล้วแต่กรณี) ตรวจสอบหลักฐานและจัดลำดับ ๓. คณะกรรมการพิจารณาจัดเข้าพักอาศัยภายใน.....วัน	
๑๔. การขอรับเงินจากมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจ	๑. ข้าราชการตำรวจหรือทายาทยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงระดับ บก./ภ.จว. ๒. ผบก.ตรวจสอบหลักฐานแล้วเสนอ สภ.สภท.พิจารณา ๓. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติภายใน.....วัน	
๑๕. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	๑. ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาจนถึงบก.หรือภ.จว. พิจารณา ๒. บก./ภ.จว. ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ๓. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๔. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน ภายใน.....วัน	
๑๖. การเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร	๑. ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่าเล่าเรียนบุตร ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาจนถึง บก.หรือ ภ.จว.พิจารณา ๒. บก./ภ.จว.ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ๓. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๔. ผบก.อนุมัติจ่ายเงินภายใน.....วัน	
๑๗. การเบิกเงินค่าล่วงเวลา	๑. ผกก.สน./สภ. ออกคำสั่งให้ข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องถึง ผกก.สภ./สภ. พร้อมหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติ ราชการลงนาม เสนอ บก./ภ.จว. พิจารณา ๓. บก./ ภ.จว. ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ๔. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงินภายใน.....วัน	
๑๘. การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานสอบสวน	๑. พนักงานสอบสวนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผกก.ลงนามเสนอ บก./ ภ.จว. พิจารณา ๓. บก./ ภ.จว. ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ๔. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงินภายใน.....วัน	
๑๙. การเบิกเงินรางวัลจรรยา	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมยอดเงินผู้ชำระค่าปรับ ซึ่งต้องจัดสรรให้ท้องถิ่นร้อยละ ๕๐ เป็นส่วนของตำรวจร้อยละ ๕๐ เสนอ ผกก.ลงนามเอกสาร ลงนามเสนอ บก./ ภ.จว.พิจารณา ๒. บก./ภ.จว.ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ๓. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๔. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน ภายใน.....วัน	
๒๐. การเบิกเงินสินบนการพนัน	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมบัญชีผลคำพิพากษาของศาล แล้วให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง แล้วลงนามในเอกสาร ๒. ผกก. ลงนามในเอกสารเสนอ บก./ ภ.จว.พิจารณา ๓. บก./ภ.จว.ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ๔. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน ภายใน.....วัน	
๒๑. การเบิกเงินสินบนยาเสพติด	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมบัญชีผลคำพิพากษาของศาล แล้วให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความ ถูกต้อง แล้วลงนามในเอกสาร ๒. ผกก. ลงนามในเอกสารเสนอ บก./ ภ.จว.พิจารณา ๓. บก./ภ.จว.ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ๔. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน ภายใน.....วัน	

พันธะสัญญาของ งานจราจร

ประเภทของงาน	พันธะสัญญา	หมายเหตุ
๑. การจัดทำล้างตำรวจควบคุมและจัดการจราจรประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหาการจราจรเส้นทางแยกสำคัญหน้าศูนย์การค้าสถานศึกษาหรือย่านชุมชน	-จัดทำล้างเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำทางแยกที่สำคัญและจุดสำคัญ -ช่วงเวลาที่มิเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรอยู่ประจำจุด	-จัดทำล้างประจำทางแยกสี่แยกกำลัง ๔ นาย -จัดทำล้างประจำจุดสำคัญ ๒๐ จุดกำลัง ๒๐ นาย -ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐-๒๒.๐๐ น.
๒. จัดทำล้างตำรวจไว้อำนวยความสะดวกการจราจร	-จัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร	-ช่วงวงเวลาจัดสายตรวจ ๒๔ ชั่วโมง -จัดทำล้างสายตรวจ ๒ สาย จำนวน ๔ นาย
๓. การอำนวยความสะดวกด้านการเปรียบเทียบปรับคดีจราจร	เจ้าหน้าที่ตำรวจจับกุมออกใบสั่ง	-ภายในเวลา ๓ ชั่วโมง -สามารถชำระค่าปรับได้ ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. - ภายใน ๑๕ นาที
๔. การอำนวยความสะดวกการจราจรทั่วไป	-พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ -พิจารณาดำเนินการแล้วแจ้งผลให้ทราบ -พิจารณาเสนอหน่วยงานเพื่อสั่งการแล้วแจ้งผลให้ทราบ	-ภายใน ๑ วันทำการ (กรณี สน.ดำเนินการเองได้) -ภายใน ๓ วันทำการ (กรณี ต้องกำลังหรือเสนอหน่วยงานอื่น)
๕. การขออำนวยความสะดวกกรณีต้องขอใช้ผิวการจราจร	-พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ -พิจารณาดำเนินการแล้วแจ้งผลให้ทราบ -พิจารณาเสนอหน่วยงานเพื่อสั่งการแล้วแจ้งผลให้ทราบ	-ภายใน ๑ วันทำการ (กรณี ไม่กระทบต่อหน่วยงานอื่น) -ภายใน ๓ วันทำการ (กรณี ต้องประสานหน่วยงานอื่น)
๖. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจร กรณีจะต้องออกคำสั่งหรือข้อบังคับ	-พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ -หัวหน้าสถานีพิจารณาเห็นเสนอเรื่องไปยังผู้บังคับการผู้บัญชาการพิจารณา	ภายใน ๓ วันทำการ