



มาตรฐานการให้
บริการ งานจราจร

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายจราจร สถานีตำรวจภูธรปากคาด

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.การจัดกำลังตำรวจควบคุมและจัดการจราจรทางแยก หรือ จุดที่มีปัญหาการจราจร เช่นทาง แยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือย่านชุมชน	๑.สำรวจพื้นที่จุดที่มีปัญหาด้านการจราจร ๒.งานจราจรออกแผนการปฏิบัติงานทุก ๑๕ วัน จัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำทางแยกสำคัญ และจุดสำคัญ เช่น หน้าตลาดสด สถานศึกษา ย่านชุมชน จัดกำลังจุดละ ๒ นาย ช่วงเวลาตั้งแต่ ๐๕.๓๐ - ๒๑.๐๐น. ๓.เสนอแผนการปฏิบัติให้ผู้กำกับการ ๔.ให้บริการตามวันและเวลาที่กำหนด	๑.หัวหน้างานจราจร
๒.การจัดกำลังตำรวจจราจร ให้อำนวยความสะดวกด้านการจราจร (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)	๑.งานจราจร ออกแผนการปฏิบัติงานทุก ๑๕ วัน จัดสายตรวจจราจรให้อำนวยความสะดวกจราจร (ตลอด ๒๔ ชม.) -กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุ/รถเสีย/ขอความช่วยเหลือ -การแก้ปัญหาจราจรกรณีเร่งด่วนเฉพาะหน้าซึ่งประชาชนร้องขอให้ดำเนินการ และต้องดำเนินการทันที ๒.เมื่อได้รับแจ้งเหตุจากศูนย์วิทยุ สายตรวจจราจรเดินทางไปพบผู้แจ้งหรือที่เกิดเหตุ ภายในเวลา ๕ นาที ๓.เมื่อเดินทางไปถึงให้แจ้งวิทยุว่าถึงที่เกิดเหตุแล้ว -กรณีอุบัติเหตุ ไม่มีผู้บาดเจ็บและคู่กรณีตกลงกันได้ให้นำรถชิดขอบทาง เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุซ้ำซ้อน -กรณีอุบัติเหตุ มีผู้บาดเจ็บ ให้แจ้งวิทยุขอรถพยาบาลนำผู้บาดเจ็บส่ง รพ. และแจ้งพนักงานสอบสวน ตรวจที่เกิดเหตุฯ รถเกิดอุบัติเหตุกีดขวางการจราจรให้อำนวยความสะดวกการจราจรบริเวณดังกล่าว เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุซ้ำซ้อน -กรณีรถเสีย/ขอความช่วยเหลือ เมื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนเรียบร้อย ให้แจ้งวิทยุเพื่อปิดเหตุ	๑.หัวหน้างานจราจร ๒.สายตรวจจราจร
๓.การอำนวยความสะดวกและด้านการเปรียบเทียบปรับคดีจราจร	๑ เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรกวาดชั้นวินัยจราจรของผู้ขับขี่หากพบการกระทำผิด ว่ากล่าวตักเตือน หรือออกใบสั่ง เพื่อปรับเป็นพินัย แล้วบันทึกในระบบ PTM ๒.จัดเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับประจำสถานีตำรวจช่วงเวลาทำการ ๓.นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวนเพื่อเปรียบเทียบปรับตามที่กฎหมายกำหนด ๔.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเปรียบเทียบปรับในระบบ PTM	๑.พนักงานสอบสวน ๒.เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ
๔.การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไป	๑.ส่งหนังสือ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ที่สถานีตำรวจภูธรปากคาด ก่อนอย่างน้อย ๑ วัน ๒.ฝ่ายอำนวยการรับหนังสือพร้อมเสนอผู้กำกับการ เพื่อพิจารณา (ภายใน ๑ วันทำการ)	๑.หัวหน้างานจราจร ๒.สายตรวจจราจร

	๓.งานจราจร ประสานหน่วยงานที่ขอกำลังในรายละเอียดในกรณีที่ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์จัดกำลังในช่วงเวลา ดังกล่าวได้ ๔.งานจราจร ออกแผนการปฏิบัติเสนอผู้กำกับการ ๕.เมื่อได้รับการอนุมัติ แจ้งผลให้ผู้ขอฯหรือเจ้าของเรื่องทราบ ๖.ให้บริการตามวันและเวลาที่กำหนด	
๕.การขออำนวยความสะดวกกรณีต้องการขอใช้ผิวจราจร	๑.ส่งหนังสือ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนอย่างน้อย ๑ วัน ๒.ฝ่ายอำนวยการรับหนังสือพร้อมเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรปากคาดเพื่อพิจารณา (ภายใน ๑ วันทำการ) ๓.งานจราจร ประสานผู้ขอใช้ผิวจราจรฯในรายละเอียดในกรณีที่ไม่สามารถอนุญาตให้ใช้ผิวจราจรในช่วงเวลาดังกล่าวได้ ๔.งานจราจร ออกแผนการปฏิบัติเสนอผู้กำกับการ ๕.เมื่อได้รับการอนุมัติ แจ้งผลให้ผู้ขอใช้ผิวจราจร หรือเจ้าของเรื่องทราบ	๑.หัวหน้าสถานีตำรวจ ๒.หัวหน้างานจราจร
๖.การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรกรณีต้องออกคำสั่ง หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร	๑.ส่งหนังสือ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ที่สถานีตำรวจภูธรปากคาด ๒.ฝ่ายอำนวยการรับหนังสือพร้อมเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรปากคาดเพื่อพิจารณาเห็นเสนอ ๓.ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการ และกองบัญชาการเพื่อพิจารณา (ภายใน ๓๐ วันทำการ) ๔.เมื่อได้รับการอนุมัติ ส่งหนังสือแจ้งผลให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง	๑.หัวหน้าสถานีตำรวจ