




การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND

ระเบียบปฏิบัติงาน

ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ

โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล



<p>ผู้จัดทำ</p>	<p> (นางสาวปรีชญาลักษณ์ เจือเจริญ) หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 3</p>	<p>วันที่ 5 สิงหาคม 2564</p>
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p> (นายกีรตินิธิ หิรัญพัทธ์พร) หัวหน้าแผนกอาวุโส แผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 1 รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ</p>	<p>วันที่ 5 สิงหาคม 2564</p>
<p>ผู้อนุมัติ (ตามบันทึก ที่ ผพธ/1506 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2564)</p>	<p> (นายวิชรพล คงสวัสดิ์) ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ</p>	<p>วันที่ 5 สิงหาคม 2564</p>
<p>แก้ไขครั้งที่ 7 ปรับปรุงครั้งที่ 1</p>	<p>จำนวนหน้าทั้งหมด : 54 หน้า (ไม่รวมปก)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 5 สิงหาคม 2564</p>

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
0	ทั้งหมด	1 พ.ย. 2548	ออกเอกสารใหม่เพื่อใช้งาน
1	ทั้งหมด	14 ม.ค. 2552	แก้ไขใหม่ทั้งหมดเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2008
2	ทั้งหมด	1 ม.ค. 2553	แก้ไขใหม่ทั้งหมดเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการให้บริการอาคารและลานจอดรถ
3	6	1 เม.ย. 2556	ขั้นตอนลำดับที่ 3.3.2 ทะเบียนรถในบัตรจอดรถรายเดือน แก้ไขจาก “2 ทะเบียน” เป็น “3 ทะเบียน”
3	8	1 เม.ย. 2556	ขั้นตอนลำดับที่ 3.4.2 – 3.4.3 ผู้บันทึกข้อมูลในบัตรจอดรถ VIP แก้ไขจาก “เจ้าหน้าที่ธุรการ” เป็น “ผู้ที่ได้รับมอบหมาย”
3	19	1 เม.ย. 2556	ขั้นตอนลำดับที่ 3.12.4 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำบัตรจอดรถกระดาษสูญหาย เก็บค่าจอดรถในอัตราเหมารวมทั้งวัน แก้ไขจาก “100 บาท” เป็น “150 บาท”
3	24	1 เม.ย. 2556	ขั้นตอนลำดับที่ 3.18.2 เก็บค่าจอดรถในส่วนของวันที่ทำบัตรหายในอัตราเหมารวมทั้งวัน แก้ไขจาก “100 บาท” เป็น “150 บาท”
3	25	1 เม.ย. 2556	ขั้นตอนลำดับที่ 3.19.3 เก็บค่าจอดรถในอัตราเหมารวมทั้งวัน แก้ไขจาก “100 บาท” เป็น “150 บาท”
3	26	1 เม.ย. 2556	ขั้นตอนลำดับที่ 3.20.3 กรณีบัตรจอดรถรายเดือนชำรุดต้องให้ออกบัตรชั่วคราวให้ผู้ใช้บริการใช้ในการนำรถเข้า – ออกแทนบัตรจอดรถรายเดือน แก้ไขจาก “บัตรชั่วคราว” เป็น “ใบบันทึกเหตุการณ์”
3	29	1 เม.ย. 2556	แก้ไขขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน ลำดับที่ 3.23.4 – 3.23.5 จากเดิม “ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระเบียบการป้องกัน/แก้ไข และติดตามผลการแก้ไข/ป้องกัน” แก้ไขเป็น “ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระเบียบการป้องกัน/แก้ไข และรายงาน ผอ.ฝพธ. หลังจากนั้น 1 เดือน จึงติดตามผลการแก้ไข/ป้องกัน”
4	1	1 ม.ค. 2558	แก้ไขคำย่อและคำนิยาม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไข “ฝธส. : ฝ่ายธุรกิจและบริหารสินทรัพย์” เป็น “ฝพธ. : ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ” - แก้ไข “ฝบท. : ฝ่ายบริหารทั่วไป” เป็น “ฝจบ. : ฝ่ายจัดซื้อและบริการ” - แก้ไข “ผอ.ฝธส. : ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจและบริหารสินทรัพย์” เป็น “ผอ.ฝพธ. : ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ” - แก้ไข “ผอ.กบธ. : ผู้อำนวยการกองบริหารธุรกิจสินทรัพย์” เป็น “ผอ.กบท. : ผู้อำนวยการกองบริหารสินทรัพย์” - แก้ไข “หน.บธ. : หัวหน้าแผนกบริหารธุรกิจ” เป็น “หน.บท.1 : หัวหน้าแผนกบริหารธุรกิจและสินทรัพย์ 1” - แก้ไขจาก “เจ้าหน้าที่ของ ฝธส.” เป็น “เจ้าหน้าที่ของ ฝพธ.”
4	3	1 ม.ค. 2558	ข้อ 3.1.1 และข้อ 3.1.3 แก้ไขจาก “ผอ.ฝธส. / ผอ.กบธ. /หน.บธ.” เป็น “ผอ.ฝพธ. / ผอ.กบท. / หน.บท.1” ข้อ 3.1.2 แก้ไขจาก “ผอ.ฝธส. / ผอ.กบธ. มอบหมายให้ /หน.บธ.” เป็น “ผอ.ฝพธ. / ผอ.กบท. มอบหมายให้ หน.บท.1”
4	4	1 ม.ค. 2558	ข้อ 3.1.4 และข้อ 3.1.5 แก้ไขจาก “ฝบท. ” เป็น “ฝทบท. ” ข้อ 3.1.6 แก้ไขจาก “ผอ.ฝธส. ” เป็น “ผอ.ฝพธ. ”
4	5	1 ม.ค. 2558	ข้อ 3.2.2 และข้อ 3.2.3 แก้ไขจาก “ฝบท. ” เป็น “ฝทบท. ”

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
4	8	1 ม.ค. 2558	ข้อ 3.4.3 แก้ไขจาก “ผอ.ผธส. ” เป็น “ผอ.ผพธ. ”
4	9	1 ม.ค. 2558	ข้อ 3.4.5 แก้ไขจาก “ผธส. ” เป็น “ผพธ. ”
4	10	1 ม.ค. 2558	ข้อ 3.4.8 แก้ไขจาก “ผธส. ” เป็น “ผพธ. ”
4	13	1 ม.ค. 2558	ข้อ 3.7.1 แก้ไขจาก “ผธส. ” เป็น “ผพธ. ”
4	24	1 ม.ค. 2558	ข้อ 3.18.2 เพิ่มข้อความ “โดยระยะเวลาต้องไม่เกิน 30 วัน” ในบรรทัดสุดท้ายของย่อหน้าแรก “...โดยใช้เอกสารใบรับเงินคืนค่าปรับบัตรจอดรถหาย โดยระยะเวลาต้องไม่เกิน 30 วัน”
4	28	1 ม.ค. 2558	ข้อ 3.22.3 แก้ไขจาก “ผธส. ” เป็น “ผพธ. ”
4	29	1 ม.ค. 2558	ข้อ 3.23.4 และข้อ 3.23.7 แก้ไขจาก “ผอ.ผธส. ” เป็น “ผอ.ผพธ. ”
4	30	1 ม.ค. 2558	หัวข้อการควบคุมบันทึก <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่จัดเก็บ แก้ไขจาก “ตู้เอกสารของ กบธ.ผธส.” เป็น “เจ้าหน้าที่ของ ตู้เอกสารของ กบท.ผพธ.” - ผู้อนุมัติทำลาย แก้ไขจาก “ผอ.กบธ.” เป็น “ผอ.กบท.”
4	31	1 ม.ค. 2558	หัวข้อการควบคุมบันทึก <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่จัดเก็บ แก้ไขจาก “ตู้เอกสารของ กบธ.ผธส.” เป็น “เจ้าหน้าที่ของ ตู้เอกสารของ กบท.ผพธ.” - ผู้อนุมัติทำลาย แก้ไขจาก “ผอ.กบธ.” เป็น “ผอ.กบท.”
4	32	1 ม.ค. 2558	หัวข้อการควบคุมบันทึก <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่จัดเก็บ แก้ไขจาก “ตู้เอกสารของ กบธ.ผธส.” เป็น “เจ้าหน้าที่ของ ตู้เอกสารของ กบท.ผพธ.” - ผู้อนุมัติทำลาย แก้ไขจาก “ผอ.กบธ.” เป็น “ผอ.กบท.”
5	1	1 มิ.ย. 2559	แก้ไขคำย่อและคำนิยาม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตัด “ผอ.กบท : ผู้อำนวยการกองบริหารสินทรัพย์” - เพิ่ม “ผอ.กบอ. : ผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ” - ตัด “หน.บท.1 : หัวหน้าแผนกบริหารธุรกิจและสินทรัพย์ 1” - เพิ่ม “หน.บล : หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ” - เพิ่ม “หน.บอ. : หัวหน้าแผนกวางแผนพัฒนาอาคารและลานจอดรถ”
5	3	1 มิ.ย. 2559	ข้อ 3.1.1 แก้ไขจาก “ผอ.กบท./หน.บท.1” เป็น “ผอ.กบอ./หน.บล.” ข้อ 3.1.2 แก้ไขจาก “หน.บท.1” เป็น “หน.บล.” ข้อ 3.1.3 แก้ไขจาก “ผอ.กบท./หน.บท.1” เป็น “ผอ.กบอ./หน.บล.”
5	5	1 มิ.ย. 2559	ข้อ 3.3.1 แก้ไขข้อความใน (...) จาก “ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบการสมัคร” เป็น “ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ และสำเนาคู่มือประจำรถ (กรณีรถทะเบียนป้ายแดง) หรือสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ (กรณีรถทะเบียนป้ายดำ) ประกอบการสมัครทุกหมายเลขทะเบียนรถ”
5	6	1 มิ.ย. 2559	ข้อ 3.3.4 เพิ่มข้อความ “หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูล หรือทะเบียนรถในบัตรจอดรถรายเดือนจะต้องใช้สำเนาเอกสารเพิ่มเติมทุกครั้ง”
5	18	1 มิ.ย. 2559	ข้อ 3.11.3 แก้ไขข้อความจาก “เรียกเก็บค่าจอดรถในอัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า” เป็น “เรียกเก็บค่าจอดรถในอัตราที่ รพม. กำหนด”

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
5	19	1 มิ.ย. 2559	ข้อ 3.12.1 เพิ่มข้อความ “โดยตรวจสอบจากหลักฐานดังนี้” - บัตรประชาชน - สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ - หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงความเป็นเจ้าของรถ”
5	30	1 มิ.ย. 2559	หัวข้อการควบคุมบันทึก - สถานที่จัดเก็บ แก้ไขจาก “ตู้เอกสารของ กบท.ฟพธ.” เป็น “เจ้าหน้าที่ของ ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.” - ผู้อนุมัติทำลาย แก้ไขจาก “ผอ.กบท.” เป็น “ผอ.กบอ.”
5	31	1 มิ.ย. 2559	หัวข้อการควบคุมบันทึก - สถานที่จัดเก็บ แก้ไขจาก “ตู้เอกสารของ กบท.ฟพธ.” เป็น “เจ้าหน้าที่ของ ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.” - ผู้อนุมัติทำลาย แก้ไขจาก “ผอ.กบท.” เป็น “ผอ.กบอ.”
5	32	1 มิ.ย. 2559	หัวข้อการควบคุมบันทึก - สถานที่จัดเก็บ แก้ไขจาก “ตู้เอกสารของ กบท.ฟพธ.” เป็น “เจ้าหน้าที่ของ ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.” - ผู้อนุมัติทำลาย แก้ไขจาก “ผอ.กบท.” เป็น “ผอ.กบอ.”
6	2	15 ม.ค. 2561	เพิ่มข้อความ - “ชั่วโมงเร่งด่วนตอนเช้า หมายถึง เวลา 06.00 น. – 09.00 น. ของทุกวันเว้นวันหยุด” แก้ไข - ชั่วโมงเร่งด่วนตอนเย็น จาก “17.00 น. – 19.00 น.” เป็น “17.00 น. – 20.00 น.”
6	3	15 ม.ค. 2561	แก้ไข - 3.1.2 จาก “จัดหาผู้รับจ้างเก็บเงินฯ และผู้รับจ้างซ่อมบำรุงฯ โดยวิธีสอบราคา และ e-auction โดยปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รฟม. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2546 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” เป็น “จัดหาผู้รับจ้างเก็บเงินฯ และผู้รับจ้างซ่อมบำรุงฯ โดยดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”
6	5	15 ม.ค. 2561	แก้ไข - 3.2.2 จาก “ข้อบังคับ รฟม. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2546” เป็น “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ตัดข้อความ - 3.3.1 ตัดข้อความ “เฉพาะลานจอดรถที่จำกัดผู้ใช้บริการ”
6	6	15 ม.ค. 2561	เพิ่มข้อความ - 3.3.3 “และเน้นย้ำผู้ใช้บริการศึกษาคู่มือก่อนการใช้งาน”
6	8	15 ม.ค. 2561	เพิ่มข้อความ - 3.4.1 รายละเอียด “ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาการออกบัตร VIP โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การออกบัตรจอดรถชนิดพิเศษ (VIP) และ...” - 3.4.1 เอกสารที่เกี่ยวข้อง “หลักเกณฑ์การออกบัตรจอดรถชนิดพิเศษ (VIP)”

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
6	13	15 ม.ค. 2561	ตัดข้อความ - 3.7.2 “...สำหรับอาคารจอดรถ 3 ชั้น และลานจอดรถ” เพิ่มข้อความ - 3.7.2 “จัดแบ่ง รพภ. มาช่วยเพิ่มเติม บริเวณทางเข้า – ออก อาคารจอดรถ ในช่วงชั่วโมงเร่งด่วนตอนเช้า และตอนเย็น”
6	22	15 ม.ค. 2561	เพิ่มข้อความ - 3.15 “...เข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน” - 3.15.3 “กรณีผู้ใช้บริการรายเดือน ไม่คิดค่าจอดรถในวันที่นำรถเข้าจอด และไม่คิดค่าปรับจอดรถค้างคืน” เพิ่มหัวข้อ 3.15.2 “เข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน”
6	25	15 ม.ค. 2561	เพิ่มหัวข้อ 3.18.3 “การคืนค่าปรับบัตรหายสำหรับบัตรจอดรถรายเดือน” เพิ่มข้อ 3.18.4 “กรณีการต่ออายุสำหรับบัตรจอดรถรายเดือนที่หาย”
6	29	15 ม.ค. 2561	เพิ่มหัวข้อ 3.22 “วิธีปฏิบัติในกรณีผู้ใช้บริการนำบัตรจอดรถรายเดือนมาขอเพิ่มทะเบียนรถ”
6	31-33	15 ม.ค. 2561	เพิ่มหัวข้อ 3.24 “การเข้าใช้บริการพื้นที่จอดรถของ Gourmet Market บริเวณอาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว”
7	1-2	1 ต.ค. 2563	แก้ไขคำนิยาม ดังนี้ - “BEM หมายถึง บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)” - “ฝปก. หมายถึง ฝ่ายปฏิบัติการ” - “ทน.บล.3 หมายถึง หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 3” - “อาคารจอดรถ หมายถึง อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าลาดพร้าว อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และอาคารจอดรถ 8 ชั้น และ 10 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าหลักสอง” - “ลานจอดรถ หมายถึง ลานจอดรถที่มีระบบเก็บเงินบริเวณสถานีรถไฟฟ้า” - “อาคาร/ลานจอดรถ 24 ชั่วโมง หมายถึง อาคารหรือลานจอดรถบริเวณสถานีรถไฟฟ้าที่เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (กำหนดให้เป็นอำนาจ ผวก. ในการอนุมัติการเปิดให้บริการ)” - “ที่จอดรถจักรยานยนต์ หมายถึง ที่จอดรถจักรยานยนต์ที่มีระบบเก็บเงินบริเวณสถานีรถไฟฟ้า” - “ใบบันทึกเหตุการณ์/ใบนำรถออก หมายถึง เอกสารเพื่อบันทึกเหตุการณ์ กรณีผู้ใช้บริการจอดรถทำบัตรจอดรถ สูญหาย จอดรถค้างคืน รถเสีย หรือตู้เก็บเงินขาออกขัดข้อง” - “เจ้าหน้าที่ รพม. หมายถึง พนักงานของ รพม. ที่นำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารและลานจอดรถ” - “เจ้าหน้าที่ธุรการ หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการทำบัตรจอดรถรายเดือน ปฏิบัติงานที่อาคารจอดรถ” - “เวลาเปิดให้บริการปกติ หมายถึง เวลา 05.00 – 01.00 น.” - “บัตร P&R หมายถึง บัตรจอดรถ Park and Ride สำหรับระบบ AFC” - “บัตร MRT/MRT Plus หมายถึง บัตรโดยสาร MRT ชนิดเติมมูลค่า” ยกเลิกคำนิยาม ดังนี้ - “อาคารจอดรถ 9 ชั้น” - “อาคารจอดรถ 3 ชั้น”

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
7	5	1 ต.ค. 2563	เพิ่มข้อความ - “3.3.1 สำหรับลานจอดรถ”
7	8	1 ต.ค. 2563	เพิ่มหัวข้อและขั้นตอนการทำงาน - “3.3.2 สำหรับอาคารจอดรถ”
7	10	1 ต.ค. 2563	ข้อ 3.4.5 เพิ่มเติมข้อความ “ผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP จะต้องนำบัตรจอดรถมายื่นขอต่ออายุบัตรจอดรถที่ สำนักงาน รพม. ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ โดยจะมีการพิจารณาต่ออายุต่อไป”
7	12	1 ต.ค. 2563	ข้อ 3.5.2 แก้ไขข้อความ “ก่อนที่จะถึงเวลาเปิดให้บริการจอดรถ” เป็น “ในเวลา 05.00 น. ของทุกวัน”
7	12	1 ต.ค. 2563	ข้อ 3.5.3 เพิ่มข้อความ “หรือ BEM” แก้ไขข้อความ “เข้ามาดำเนินการแก้ไข ภายในเวลาที่กำหนดตามสัญญา” เป็น “เข้ามาดำเนินการแก้ไขและแจ้งเจ้าหน้าที่ รพม. เพื่อทราบ”
7	13	1 ต.ค. 2563	เพิ่มข้อความ - “3.6.1 สำหรับลานจอดรถ”
7	14-15	1 ต.ค. 2563	เพิ่มหัวข้อและขั้นตอนการทำงาน - “3.6.2 สำหรับอาคารจอดรถ”
7	17	1 ต.ค. 2563	เพิ่มข้อความท้ายหัวข้อ 3.8 เป็น “การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการบันทึกส่วนลดค่าจอดรถ (เฉพาะลานจอดรถ)”
7	17	1 ต.ค. 2563	ข้อ 3.8.3 ตัดข้อความ “แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. เช่นชื่อรับรอง” ออก
7	18-21	1 ต.ค. 2563	เพิ่มข้อความ - “3.9.1 สำหรับลานจอดรถ” - “3.9.1.1 (เฉพาะลานจอดรถที่เปิดให้บริการตามเวลาปกติ)” เพิ่มข้อความและขั้นตอนการทำงาน - “3.9.1.2 สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายวัน (เฉพาะลานจอดรถ 24 ชั่วโมง)” - “3.9.2 สำหรับอาคารจอดรถ”
7	22	1 ต.ค. 2563	ตัดข้อความหัวข้อ 3.10 “(เฉพาะที่อาคารจอดรถ 9 ชั้น)” ออก
7	22	1 ต.ค. 2563	ข้อ 3.11.1 เพิ่มข้อความ “หรือ BEM” แก้ไขข้อความ “ผู้ประสานงานติดต่อแจ้งผู้รับจ้างซ่อมบำรุงฯ (สำหรับลานจอดรถ) หรือ BEM (สำหรับอาคารจอดรถ) เข้ามาดำเนินการแก้ไข”
7	24	1 ต.ค. 2563	เพิ่มข้อความ - “3.12.1 สำหรับลานจอดรถ”
7	24	1 ต.ค. 2563	- ข้อ 3.12.1.2 แก้ไขข้อความ จาก “300 บาท” เป็น “800 บาท”
7	25	1 ต.ค. 2563	เพิ่มหัวข้อและขั้นตอนการทำงาน - “3.12.2 สำหรับอาคารจอดรถ”
7	26	1 ต.ค. 2563	เพิ่มข้อความท้ายหัวข้อ 3.13 เป็น “วิธีปฏิบัติกรณีผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืน (เฉพาะอาคาร/ลานจอดรถที่ให้บริการในเวลาเปิดบริการปกติ)”

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
7	26	1 ต.ค. 2563	ข้อ 3.13.3 แก้ไขข้อความ - “เรียกเก็บเงินค่าปรับจอตลอดค้างคืนในอัตรา 500 บาท/วัน และเรียกเก็บค่าบริการวันถัดไปตามรูปแบบการใช้บริการ (ยกเว้นผู้ใช้บริการรายเดือน) ทั้งนี้ สำหรับอาคารจอตลอด ให้เรียกเก็บค่าโดยสารรถไฟฟ้าด้วย”
7	26	1 ต.ค. 2563	ข้อ 3.13.4 แบ่งประเภทผู้ใช้บริการในรายละเอียด กรณีผู้ใช้บริการจอตลอดค้างคืนและทำบัตรหาย โดยแบ่งเป็น “ลานจอตลอด อาคารจอตลอด บัตร MRT/MRT Plus”
7	30	1 ต.ค. 2563	ข้อ 3.17 แบ่งประเภทผู้ใช้บริการในชั้นตอนและรายละเอียด กรณีข้อมูลทะเบียนรถขาเข้าและขาออกไม่ตรงกัน
7	30	1 ต.ค. 2563	เพิ่มข้อความท้ายหัวข้อ 3.18 เป็น “วิธีปฏิบัติในกรณีผู้ใช้บริการนำบัตรจอตลอดมาขอรับเงินคืนค่าปรับบัตรจอตลอดหาย (เฉพาะลานจอตลอด)”
7	31	1 ต.ค. 2563	ข้อ 3.18.2 ตัดข้อความ - “เก็บเงินค่าจอตลอดเหมารวม 150 บาท” - “เรียกเก็บเงินค่าจอตลอดในส่วนของวันที่ทำบัตรหายในอัตราเหมารวมทั้งวัน 150 บาท โดยบันทึกการเก็บเงินค่าจอตลอดไว้ในบัตร จอตลอดกระดาษ (ในกรณีที่ผู้ใช้บริการ จอตลอดรายเดือนหรือเป็นผู้ใช้บริการที่ทำบัตรจอตลอดหายและจอตลอดค้างคืนด้วย ไม่ต้องเรียกเก็บเงินค่าจอตลอดเหมารวม 150 บาท)”
7	32	1 ต.ค. 2563	เพิ่มข้อความท้ายหัวข้อ 3.19 เป็น “วิธีปฏิบัติในกรณีผู้ใช้บริการนำรถออกแล้วไม่ได้ส่งคืนบัตรจอตลอดที่ได้รับมาขณะนำรถเข้า โดยส่งคืนบัตรจอตลอดที่ได้เคยแจ้งว่าสูญหายไว้ ทำให้มีค่าปรับจอตลอดค้างคืนเกิดขึ้น (เฉพาะลานจอตลอด)”
7	32	1 ต.ค. 2563	ข้อ 3.19.3 แก้ไขข้อความจาก “150 บาท” เป็น “ในอัตราสูงสุดของประเภทผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า”
7	33	1 ต.ค. 2563	ข้อ 3.20.3 ตัดข้อความ - “เก็บบัตรจอตลอดรายเดือน...” - “หากเจ้าหน้าที่เก็บเงินได้รับ...” เพิ่มข้อความ - “สำหรับลานจอตลอดให้เก็บบัตรจอตลอดรายเดือนที่ชำรุดแล้ว และส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบ โดยหากตรวจสอบแก้ไขเสร็จแล้ว ให้โทรแจ้งผู้ใช้บริการเพื่อมารับบัตร” - “สำหรับอาคารจอตลอด ให้แจ้งผู้ใช้บริการนำบัตรไปให้เจ้าหน้าที่ธุรการที่ห้องทำบัตรรายเดือนตรวจสอบ”
7	34	1 ต.ค. 2563	ข้อ 3.21.2 แก้ไขค่าปรับจาก “300 บาท” เป็น “500 บาท”
7	34	1 ต.ค. 2563	ข้อ 3.21.3 แก้ไขข้อความจาก “เรียกเก็บคืน” เป็น “ยกเว้นค่าบริการจอตลอด”
7	35	1 ต.ค. 2563	ข้อ 3.22 เพิ่มหัวข้อ ดังนี้ - “3.22.1 กรณีของผู้ใช้บริการรายเดือนอยู่ภายนอกระบบจอตลอด” - “3.22.2 กรณีรถของผู้ใช้บริการรายเดือนอยู่ภายในระบบจอตลอด”

ประวัติการแก้ไขเอกสาร


แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
7	37	1 ต.ค. 2563	<p>ข้อ 3.24.1 เพิ่มข้อความ</p> <ul style="list-style-type: none"> - “เจ้าหน้าที่รับบัตรจอดรถและรับ Slip Gourmet” - “...โดยจะมีบัตรกระดาษที่มีบาร์โค้ดออกมา” - “เมื่อผู้ใช้บริการนำรถออกมา ให้ยื่นบัตรกระดาษที่มีบาร์โค้ดให้ตู้ทางออกของ Gourmet Market เพื่อคิดค่าบริการ โดยเจ้าหน้าที่เก็บเงินจะออกบัตรกระดาษที่มีบาร์โค้ดใบใหม่ให้” - “นำบัตรกระดาษที่มีบาร์โค้ดใบใหม่ยื่นให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินของ รพม. เพื่อคิดค่าบริการ” <p>ตัดข้อความ</p> <ul style="list-style-type: none"> - “นำรถผ่านตู้เก็บเงินทางออกของ Gourmet Market พร้อมชำระค่าบริการในส่วนการใช้พื้นที่จอดรถของ Gourmet Market และจะได้ Slip เพื่อใช้สำหรับยื่นให้พนักงานเก็บเงินที่ตู้ขาออกของ รพม.” - “นำรถผ่านตู้เก็บเงินทางออกของ รพม. และดำเนินการตามข้อ 3.9.1”
7	37	1 ต.ค. 2563	ตัดหัวข้อ 3.24.2 “สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน” ออก
7	38	1 ต.ค. 2563	<p>ข้อ 3.24.2 แก้ไขข้อความ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการทำงาน “สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถ VIP ไม่สามารถเข้าใช้บริการในพื้นที่ได้” - รายละเอียด “ไม่สามารถเข้าใช้บริการในพื้นที่จอดรถของ Gourmet Market ได้ เนื่องจากบัตรจอดรถ VIP ไม่รองรับระบบของ Gourmet”
7	39	1 ต.ค. 2563	- ข้อ 3.24.6 ตัดข้อความ “และสามารถมารับเงินคืนค่าปรับได้ โดยดำเนินการตามข้อ 3.18”
7	42-43	1 ต.ค. 2563	<p>เพิ่มหัวข้อ ขั้นตอนการทำงาน และรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - “3.2 การเข้าใช้บริการพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์”
7(1)	1	5 ส.ค. 2564	เพิ่มหัวข้อ “แนวทางการขออนุมัติระเบียบปฏิบัติงานระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล”
7(1)	2	5 ส.ค. 2564	<p>แก้ไขนิยาม ดังนี้</p> <p>“เวลาเปิดให้บริการปกติ หมายถึง เวลา 05.00 – 01.00 น. ทั้งนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล หรือ รพม. หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม”</p>
7(1)	5	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.1.1 เพิ่มข้อความ “จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อกำหนดการจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารและลานจอดรถของ รพม. เสนอผู้มีอำนาจ”
7(1)	5	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.1.2 เพิ่มข้อความ “ขออนุมัติและ”
7(1)	6	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.3.1.2 แก้ไขข้อความจาก “3 ทะเบียน” เป็น “2 ทะเบียน”
7(1)	7	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.3.1.5 เพิ่มข้อความ ยกเว้นลานจอดรถอัตโนมัติสถานีสุขุมวิท ให้ออกใบคดหนี้ของผู้รับจ้างซึ่งเป็นเจ้าของบัตรจอดรถ
7(1)	13	5 ส.ค. 2564	<p>3.6.1.2 เพิ่มข้อความ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - “กรณีที่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่” - “กรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่” <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการแตะบัตรจอดรถที่ card reader ด้านข้างตู้เก็บเงินทางเข้า - ไม่กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้”

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
7(1)	14	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.6.2.2 ตัดข้อความ ดังนี้ - “ <u>กรณีที่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่</u> ” - “ <u>กรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่</u> - ผู้ใช้บริการนำบัตรแตะที่ card reader เพื่อบันทึกเวลาเข้า - ไม่กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้”
7(1)	16	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.7.3 เพิ่มข้อความ ดังนี้ - “สถานีลาดพร้าว” - “สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย” - “สำหรับอาคารจอดรถ 8 ชั้น และ 10 ชั้น สถานีหลักสอง ถ้าพื้นที่จอดรถเต็มเพียง 1 อาคาร ให้เปิดให้บริการทั้ง 2 อาคาร โดยแจ้งผู้บริการจอดรถที่ชั้น 3 เพื่อจอดบริเวณอาคารฝั่งตรงข้ามแทน”
7(1)	19	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.8.2 ตัดข้อความ “ซึ่งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. ประจำพื้นที่จอดรถ จะเซ็นชื่อรับรองในใบบันทึกเหตุการณ์ต่อไป”
7(1)	19	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.8.3 ตัดข้อความ “แจ้ง รพภ. ให้เรียกเจ้าหน้าที่ ฝรภ. ประจำสถานีให้มาเซ็นชื่อรับรองว่าเป็นผู้ให้บริการรถไฟฟ้า”
7(1)	20	5 ส.ค. 2564	3.9.1.3 เพิ่มข้อความ ดังนี้ - “ <u>กรณีที่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่</u> ” - “ <u>กรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่</u> - ผู้ใช้บริการแตะบัตรจอดรถที่ card reader ด้านข้างตู้เก็บเงินทางออก - ไม่กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกจากพื้นที่จอดรถได้”
7(1)	22	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.9.2.1 แก้ไขข้อความ ดังนี้ - “บัตรจอดรถ” เป็น “บัตร P&R” - “บัตรโดยสารรถไฟฟ้า” เป็น “บัตร MRT/MRT Plus”
7(1)	22	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.9.2.2 แก้ไขข้อความ ดังนี้ - “บัตรจอดรถ” เป็น “บัตร P&R” - “บัตรโดยสารรถไฟฟ้า” เป็น “บัตร MRT/MRT Plus”
7(1)	22	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.9.2.3 ตัดข้อความ “ <u>กรณีที่ตู้เก็บเงินที่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่</u> ”
7(1)	24	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.10 เพิ่มข้อความ “สถานีลาดพร้าว”
7(1)	24	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.10.4 แก้ไขข้อความ จาก “รับรองกรณีบันทึกส่วนลดไม่ติด เป็น” “รับรองกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน”
7(1)	24	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.11.1 เพิ่มข้อความ “และที่จอดรถจักรยานยนต์”
7(1)	33	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.18.3 เพิ่มข้อความ “อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย หรืออาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว”
7(1)	43	5 ส.ค. 2564	ข้อ 3.26.3 แก้ไขข้อความ ดังนี้ - “ผู้ให้บริการ” เป็น “ผู้ที่ได้รับมอบหมาย” - “3.4.1” เป็น 3.4
7(1)	44	5 ส.ค. 2564	ข้อ 2.26.7 เพิ่มข้อความ “เรียกเก็บเงินค่าปรับบัตรชำรุด/สูญหายในอัตรา 150 บาท”

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

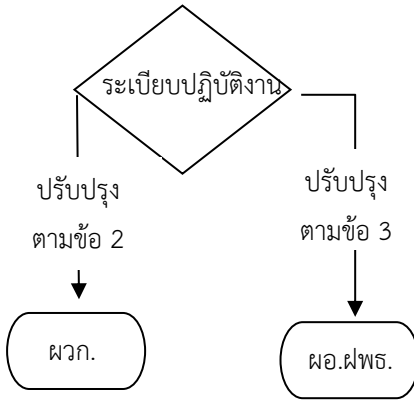
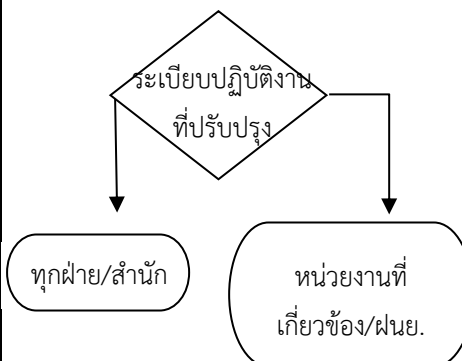
แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
7(1)	45	5 ส.ค. 2564	เพิ่มหัวข้อ ขั้นตอนการทำงาน และรายละเอียด “3.27 การเข้าใช้บริการระบบจอดรถอัตโนมัติ (Robot Parking)”
7(1)	48	5 ส.ค. 2564	เพิ่มหัวข้อ ขั้นตอนการทำงาน และรายละเอียด “3.28 การจัดทำบัตรจอดรถสำหรับผู้เช่าตามสัญญาเช่าพื้นที่เชิงพาณิชย์ของ รพม.”
7(1)	54	5 ส.ค. 2564	เพิ่มเติมเอกสารแนบ 5.28 “ใบบันทึกเหตุการณ์/ใบนำรถออก สำหรับอาคารจอดรถ”
7(1)	54	5 ส.ค. 2564	เพิ่มเติมเอกสารแนบ 5.29 “ใบบันทึกเหตุการณ์/ใบนำรถ สำหรับการให้ส่วนลดผู้ใช้บริการของผู้เช่าพื้นที่”
7(1)	54	5 ส.ค. 2564	เพิ่มเติมเอกสารแนบ 5.30 “ใบลดหนี้”


 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 1 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

แนวทางการขออนุมัติระเบียบปฏิบัติงานระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร
สายเฉลิมรัชมงคล

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>การอนุมัติระเบียบปฏิบัติงาน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>ผวก.</p> <p>ออกกระเปียบ ประกาศ คำสั่ง</p> </div>	<p>ผวก. ออกกระเปียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับ รพม. ว่าด้วยอัตราค่าบริการจอดรถยนต์ และวิธีจัดเก็บค่าบริการจอดรถยนต์ พ.ศ. 2547 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>	- ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง
2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>ผวก.</p> <p>อนุมัติระเบียบปฏิบัติงานระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล</p> </div>	<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกเสนอ ผวก. อนุมัติระเบียบปฏิบัติงานระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ตามหัวข้อหลัก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเภทของรถยนต์ที่ได้รับยกเว้นค่าบริการจอดรถ 2. อัตราค่าบริการจอดรถค้างคืน 3. อัตราค่าบริการจอดรถบัตร์หาย 4. ค่ามัดจำบัตรจอดรถ 5. ค่าจอดรถเหมารวมต่อวัน 6. ค่าบริการอื่นๆ 7. ระยะเวลาเปิด - ปิดการให้บริการที่จอดรถ 	ระเบียบปฏิบัติงานระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล
3	<p>การจัดทำเอกสารแนบท้าย</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>ผอ.ฟพธ.</p> <p>อนุมัติขั้นตอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - การควบคุมบันทึก - เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง </div>	<p>ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมบันทึก และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ไว้ในเอกสารแนบท้ายระเบียบปฏิบัติงาน เพื่อให้ ผอ.ฟพธ. พิจารณาอนุมัติ ตามหัวข้อหลัก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดจ้างผู้รับจ้างเก็บเงิน ผู้รับจ้างซ่อมบำรุง อุปกรณ์ระบบเก็บเงิน และการกำกับดูแลผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง 2. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการให้บริการจอดรถ 3. การจัดทำ/การคืนบัตรจอดรถรายเดือน บัตรจอดรถชนิดพิเศษ (VIP) 4. การเตรียมความพร้อมก่อนการเปิดให้บริการ และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการจอดรถ 5. การใช้ระบบเก็บเงินทางเข้าและทางออก และบัตรประเภทต่างๆ เพื่อให้บริการรถยนต์และรถจักรยานยนต์ 6. การเกิดเหตุฉุกเฉิน และการเกิดเหตุระบบเก็บเงินชำรุด 	



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>7. การเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินบริเวณอาคารและลานจอดรถ</p> <p>8. การใช้ระบบจอดรถร่วมกับผู้เช่าพื้นที่และผู้รับสัมปทาน</p> <p>9. การจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>10. การให้บริการพื้นที่จอดรถ 24 ชั่วโมง</p> <p>11. การให้บริการระบบจอดรถอัตโนมัติ</p> <p>12. การให้ส่วนลดค่าบริการจอดรถ</p> <p>13. การทำบัตรจอดรถสูญหาย การคืนบัตรจอดรถที่สูญหาย</p> <p>14. การจอดรถค้างคืน</p> <p>15. การเก็บค่าบริการตามข้อบังคับ รพม. หรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามที่ ผวก. ได้อนุมัติ</p> <p>16. การให้บริการและการใช้ระบบหรือการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ตามโครงการที่ ผวก. ได้อนุมัติแล้ว</p> <p>17. เรื่องอื่นๆ ที่ไม่มีผลกระทบต่อด้านราคาหรือผู้ใช้บริการหรือนโยบายของ รพม.</p>	
4	<p><u>การปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงาน</u></p> 	<p>- หากมีการปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานตามข้อ 2 ซึ่งเกี่ยวข้องกับราคาหรือเหตุที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการหรือนโยบายของ รพม. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำระเบียบปฏิบัติงาน ฉบับใหม่ โดยให้ ผวก. เป็นผู้ลงนามอนุมัติ</p> <p>- หากมีการปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานตามข้อ 3 ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการหรือนโยบายของ รพม. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกและเอกสารแนบท้ายระเบียบปฏิบัติงาน โดย ผอ.ฝพธ. เป็นผู้ลงนามอนุมัติ</p>	
5	<p><u>การจัดส่งระเบียบปฏิบัติงาน</u></p> 	<p>- จัดส่งระเบียบปฏิบัติงานให้ทุกฝ่ายและสำนักของ รพม. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของพนักงานในการให้บริการอาคารและลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล ของ รพม.</p> <p>- หากมีการปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานซึ่งเกี่ยวข้องกับหน่วยงานบางส่วน ให้ดำเนินการจัดส่งระเบียบปฏิบัติงานให้เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้นๆ และผนย.</p>	

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 3 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1


เอกสารแนบท้าย

1. วัตถุประสงค์และขอบเขต


เพื่อใช้เป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการอาคารและลานจอดรถของ รพม. เพื่อให้การทำงานและการให้บริการในระบบบริหารคุณภาพเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

2. นิยาม

รพม.	หมายถึง	การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
BEM	หมายถึง	บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
ผู้รับจ้างเก็บเงินฯ	หมายถึง	ผู้รับจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถของอาคารและลานจอดรถของ รพม.
ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงฯ	หมายถึง	ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์การเก็บเงินของอาคารและลานจอดรถของ รพม.
QMR	หมายถึง	ผู้บริหารระบบคุณภาพ (Quality Management Representative)
ฝพธ.	หมายถึง	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
ฝรภ.	หมายถึง	ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย
ฝจบ.	หมายถึง	ฝ่ายจัดซื้อและบริการ
ผอ.ฝพธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
ผอ.กบอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ
หน.บล. 3	หมายถึง	หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 3
ผู้ที่ได้รับมอบหมายอาคารจอดรถ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของ ฝพธ. อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าลาดพร้าว อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และอาคารจอดรถ 8 ชั้น และ 10 ชั้น สถานีรถไฟฟ้าหลักสอง
ลานจอดรถ	หมายถึง	ลานจอดรถที่มีระบบเก็บเงินบริเวณสถานีรถไฟฟ้า
อาคาร/ลานจอดรถ 24 ชั่วโมง	หมายถึง	อาคารหรือลานจอดรถบริเวณสถานีรถไฟฟ้าที่เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง (กำหนดให้เป็นอำนาจ ผวก. ในการอนุมัติการเปิดให้บริการ)
ที่จอดรถจักรยานยนต์	หมายถึง	ที่จอดรถจักรยานยนต์ที่มีระบบเก็บเงินบริเวณสถานีรถไฟฟ้า
ศูนย์พสุธา	หมายถึง	ศูนย์วิทยุสื่อสารของ ฝรภ. ซึ่งอยู่ที่อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว
ผู้ให้บริการ	หมายถึง	ผู้ที่นำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารและลานจอดรถ
ผู้ให้บริการจอดรถรายวัน	หมายถึง	ผู้ที่นำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารและลานจอดรถ โดยชำระค่าบริการจอดรถเป็นรายวันตามจำนวนชั่วโมงที่จอด
ผู้ให้บริการจอดรถรายเดือน	หมายถึง	ผู้ที่นำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารและลานจอดรถ โดยชำระค่าบริการจอดรถเป็นรายเดือน ซึ่งจะได้รับบัตรจอดรถแบบรายเดือน

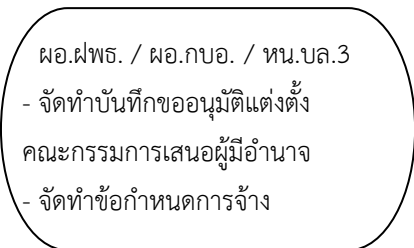
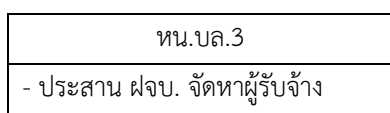
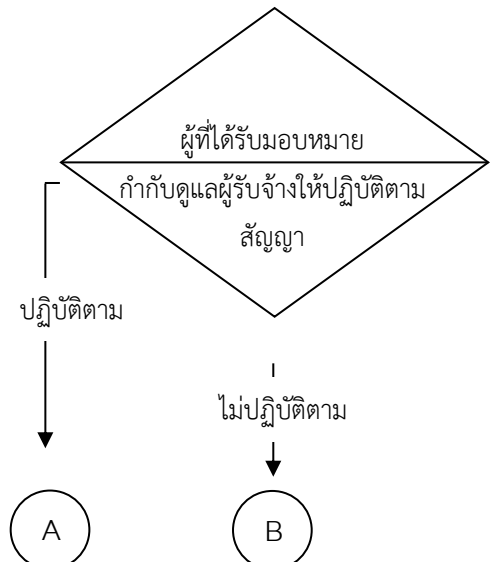
 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 4 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

ผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถชนิดพิเศษ ซึ่งสามารถนำรถยนต์มาจอดที่อาคารและลานจอดรถได้ โดยแสดงบัตรและไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ
รถจักรยานหรือรถอื่น ๆ ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ	หมายถึง	รถจักรยานและรถที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของ รพม. เช่น รถตำรวจ รถพยาบาล รถของหน่วยกู้ภัย รวมทั้งรถในขบวนบุคคลสำคัญ ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ
บัตรจอดรถกระดาษ	หมายถึง	บัตรจอดรถที่ใช้ในกรณีอุปกรณ์การเก็บเงินหรือกระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือกรณีอื่น ๆ เช่น รถจักรยาน/ บัตรจอดรถ VIP/ กรณีเป็นเจ้าของพื้นที่ รพม. เป็นต้น โดย รพม. จะส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างเก็บเงินฯ เมื่อเริ่มต้นสัญญา โดยแยกหมวดหมู่ตามสถานที่จอดรถ และเมื่อสิ้นสุดสัญญาผู้รับจ้างเก็บเงินฯ จะต้องส่งมอบคืนให้แก่ รพม.
ใบบันทึกเหตุการณ์/ ใบนำรถออก	หมายถึง	เอกสารเพื่อบันทึกเหตุการณ์ กรณี ผู้ใช้บริการจอดรถทำบัตรจอดรถสูญหาย จอดรถค้างคืน รถเสีย หรือตู้เก็บเงินขาออกขัดข้อง
เจ้าหน้าที่ รพม.	หมายถึง	พนักงานของ รพม. ที่นำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารและลานจอดรถ
ผู้ประสานงาน	หมายถึง	พนักงานของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ซึ่งมีหน้าที่ประสานงานกับ รพม. บริหารอาคารและกำกับดูแลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ให้เป็นไปตามที่ รพม. มอบหมาย
เจ้าหน้าที่ธุรการ	หมายถึง	พนักงานของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการทำบัตรจอดรถรายเดือน ปฏิบัติงานที่อาคารจอดรถ
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ
รปภ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารและลานจอดรถ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัย
เวลาเปิดให้บริการปกติ	หมายถึง	เวลา 05.00 – 01.00 น. ทั้งนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล หรือ รพม. หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม
ชั่วโมงเร่งด่วนตอนเช้า	หมายถึง	เวลา 06.00 – 09.00 น. ของทุกวันเว้นวันหยุด
ชั่วโมงเร่งด่วนตอนเย็น	หมายถึง	เวลา 17.00 – 20.00 น. ของทุกวันเว้นวันหยุด
บัตร P&R	หมายถึง	บัตรจอดรถ Park and Ride สำหรับระบบ AFC
บัตร MRT/MRT Plus	หมายถึง	บัตรโดยสาร MRT ชนิดเติมมูลค่า

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 5 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1


3. ขั้นตอนการทำงาน

3.1 การจัดจ้างผู้รับจ้างเก็บเงินฯ และผู้รับจ้างซ่อมบำรุงฯ และกำกับดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญา

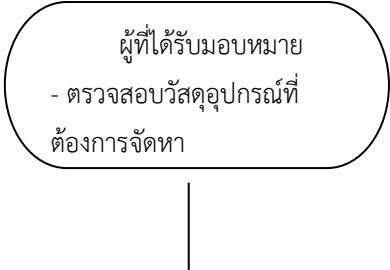
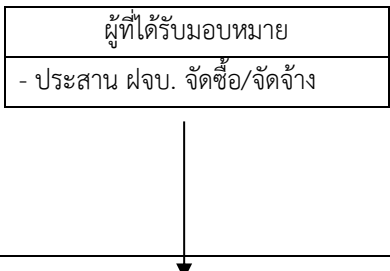
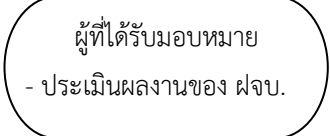
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.1.1		ผอ.ฝพธ. / ผอ.กบอ. มอบหมายให้ ทน.บล.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างข้อกำหนดการจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารและลานจอดรถของ รพม. เสนอผู้มีอำนาจ และจัดทำข้อกำหนดการจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบควบคุมรถยนต์เข้า-ออก อาคารและลานจอดรถของ รพม.	- บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ - ข้อกำหนดการจ้าง
3.1.2		ทน.บล.3 ประสานงาน ฝจบ. จัดหาผู้รับจ้างเก็บเงินฯ และผู้รับจ้างซ่อมบำรุงฯ โดยดำเนินการขออนุมัติและจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	สัญญาว่าจ้าง
3.1.3		ผอ.ฝพธ. / ผอ.กบอ. / ทน.บล.3 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามสัญญาโดยดำเนินการดังนี้ (1) กำหนดแผนการสุ่มตรวจพื้นที่และออกตรวจพื้นที่ตามแผนที่กำหนดไว้ (2) มีการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจากเจ้าหน้าที่ในพื้นที่หรือผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอีกทางหนึ่ง (3) ผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการตรวจให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผอ.ฝพธ. เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน	- แผนการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ - ตารางการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ - บันทึกข้อความ



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.1.4		กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาให้แจ้งเตือนผู้รับจ้างให้ดำเนินการแก้ไข หากผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขให้แจ้ง ฝจบ. เพื่อดำเนินการปรับหรือยกเลิกสัญญาจ้างต่อไป	
3.1.5		กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญา ให้แจ้ง ฝจบ. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างต่อไป	- บันทึกข้อความ - เอกสารส่งมอบงาน
3.1.6		ผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุก 3 เดือน แล้วรายงานผลการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผอ.ฝพธ. เพื่อทราบ	บันทึกข้อความ

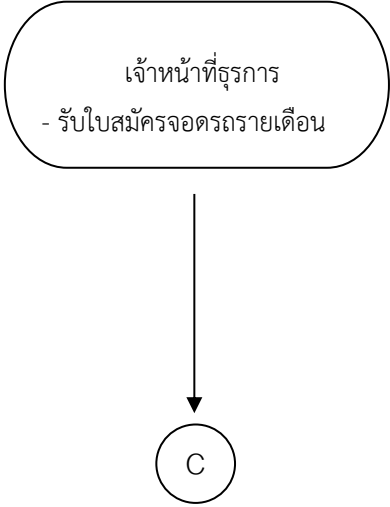
 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 7 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

3.2 การจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการให้บริการจอดรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.2.1		ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจอดรถ เช่น ป้ายจราจร ป้ายบอกทาง ป้ายประชาสัมพันธ์ ในการบันทึกส่วนลด บัตรจอดรถ ฯลฯ ว่าควรจะจัดหาสิ่งใดเพิ่มเติมหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด	
3.2.2		ผู้ที่ได้รับมอบหมายประสาน ผ.จบ. ในการจัดซื้อ/จ้าง โดยปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ใบขอซื้อ/จ้าง
3.2.3		ผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลงานของ ผ.จบ. ทุก ๆ 6 เดือนโดยรวบรวมข้อมูลการขอซื้อ/จ้าง แล้วทำบันทึกสรุปข้อมูลแจ้ง ผ.จบ. เพื่อทราบ	บันทึกข้อความ

3.3 การจัดทำบัตรจอดรถรายเดือน การต่ออายุบัตรจอดรถรายเดือน และการคืนบัตรจอดรถรายเดือน

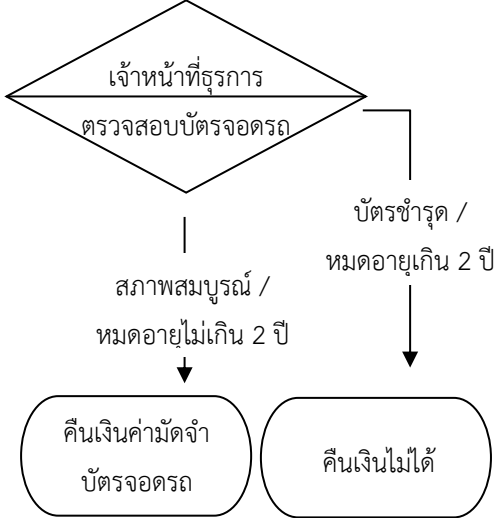
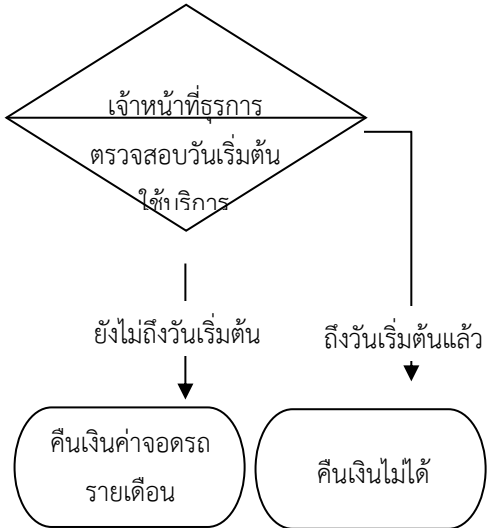
3.3.1 สำหรับลานจอดรถ


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3.1.1	การทำบัตรจอดรถรายเดือนครั้งแรก 	- เจ้าหน้าที่ธุรการรับใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือนจากผู้ใช้บริการ (ใช้บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ และสำเนาคู่มือประจำรถ (กรณีรถทะเบียนป้ายแดง) หรือสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ (กรณีรถทะเบียนป้ายดำ) ประกอบการสมัครทุกหมายเลขทะเบียนรถ) โดยรับสมัครผู้ให้บริการได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในพื้นที่จอดรถแต่ละแห่ง - หากมีผู้สมัครใช้บริการครบจำนวนตามที่กำหนดแล้ว จะต้องปิดรับสมัครทันที โดยให้ผู้ประสงค์จะใช้บริการในส่วนที่เกินกำหนดลงชื่อสำรองไว้	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน



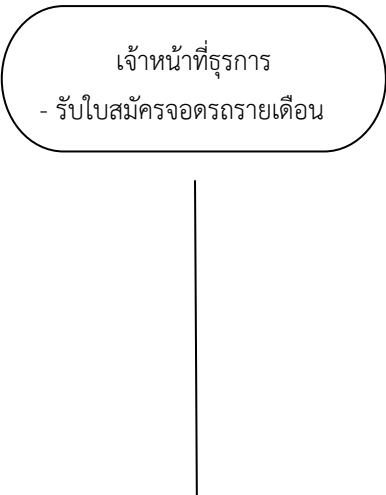
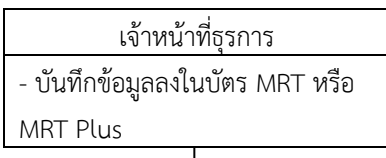
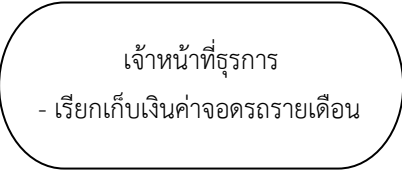
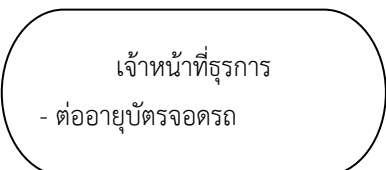
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3.1.2		<p>เจ้าหน้าที่ธุรการนำบัตรจอดรถรายเดือน มาบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องอ่าน/เขียนบัตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลของผู้ใช้บริการ ชื่อ-ที่อยู่ - กำหนดพื้นที่จอด - ทะเบียนรถ บัตรจอดรถ 1 ใบ ใช้ได้ 2 ทะเบียน - กำหนดให้มีวงรอบของการใช้บริการนับจากวันที่เริ่มต้นใช้บริการและสิ้นสุดก่อนถึงวันที่เริ่มต้นใช้บริการ 1 วัน ของเดือนถัดไป - พิมพ์ข้อมูลทะเบียนรถ วันหมดอายุและสถานที่จอดรถ ลงบนสติ๊กเกอร์ติดที่ด้านหน้าบัตรจอดรถ 	
3.3.1.3		<p>เมื่อผู้บริการมารับบัตรจอดรถ เจ้าหน้าที่ธุรการเรียกเก็บเงินจากผู้บริการ โดยเป็น ค่ามัดจำบัตรจอดรถใบละ 300 บาท และค่าบริการจอดรถรายเดือน พร้อมกับมอบคู่มือการใช้บริการจอดรถรายเดือนให้แก่ผู้บริการ และเน้นย้ำผู้บริการศึกษาคู่มือก่อนการใช้งาน</p>	
3.3.1.4	<p><u>การต่ออายุการใช้บริการจอดรถรายเดือน</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการรับบัตรจอดรถรายเดือนจากผู้บริการแล้วนำบัตรจอดรถมาบันทึกข้อมูลวงรอบของการใช้บริการใหม่ แล้วเรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถรายเดือนพร้อมก็นำบัตรจอดรถที่ต่ออายุแล้วส่งคืนให้แก่ผู้บริการ - หากผู้บริการไม่มารับบัตรจอดรถให้เจ้าหน้าที่ธุรการรับฝากบัตรจอดรถสำหรับต่ออายุและออกบัตรรับชั่วคราวให้แก่ผู้บริการ ซึ่งผู้บริการจะนำบัตรรับดังกล่าวมาติดต่อรับบัตรจอดรถที่ต่ออายุแล้วพร้อมกับชำระค่าบริการในภายหลัง - หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลหรือทะเบียนรถในบัตรจอดรถรายเดือนจะต้องใช้สำเนาเอกสารเพิ่มเติมทุกครั้ง 	




ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3.1.5	<p><u>การคืนบัตรจอดรถรายเดือน</u></p> 	<p>- เมื่อผู้ใช้บริการประสงค์ยกเลิกการใช้บริการจอดรถรายเดือน และนำบัตรจอดรถมาคืน ให้ติดต่อคืนบัตรได้ที่สถานีลาดพร้าวหรือสถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ โดยเจ้าหน้าที่ ธุรการตรวจสอบบัตรจอดรถว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์หรือไม่ หากอยู่ในสภาพสมบูรณ์ให้คืนเงินค่ามัดจำบัตรจอดรถ 300 บาท และออกใบลดหนี้ให้แก่ผู้ใช้บริการ ยกเว้นลานจอดรถอัตโนมัติสถานีสุขุมวิท ให้ออกใบลดหนี้ของผู้รับจ้างซึ่งเป็นเจ้าของบัตรจอดรถ</p> <p>- หากผู้ใช้บริการที่ไม่ต่ออายุบัตรจอดรถและไม่นำบัตรจอดรถมาคืนภายในระยะเวลา 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดการใช้บริการ จะไม่สามารถนำบัตรจอดรถรายเดือนมาขอรับเงินคืนค่ามัดจำบัตรจอดรถอีกต่อไปได้ และค่ามัดจำบัตรจอดรถดังกล่าวจะถูกโอนเป็นรายได้ของ รพม. ทั้งนี้เฉพาะผู้ที่ สมัครตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2553 เป็นต้นไป</p>	<p>- ใบรับเงิน</p> <p>- ใบลดหนี้</p>
3.3.1.6	<p><u>การคืนค่าบริการจอดรถรายเดือน</u></p> 	<p>เมื่อผู้ใช้บริการที่ได้ชำระค่าบริการจอดรถรายเดือนไปแล้ว ประสงค์ยกเลิกการใช้บริการจอดรถรายเดือนและขอรับเงินค่าบริการจอดรถรายเดือนคืน ให้เจ้าหน้าที่ ธุรการตรวจสอบว่าผู้ใช้บริการมาขอรับเงินคืนก่อนที่จะถึงวันเริ่มต้นใช้บริการหรือไม่</p> <p>- หากพบว่ายังไม่ถึงวันเริ่มต้นใช้บริการ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการคืนเงินค่าบริการจอดรถรายเดือนและออกใบลดหนี้ให้แก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>- หากพบว่าผู้ใช้บริการมาขอรับเงินคืนเมื่อถึงวันเริ่มต้นใช้บริการหรือเริ่มต้นใช้บริการจอดรถไปแล้ว จะไม่สามารถคืนเงินค่าจอดรถในส่วนของวงรอบเดือนดังกล่าวได้</p>	<p>- ใบรับเงิน</p> <p>- ใบลดหนี้</p>

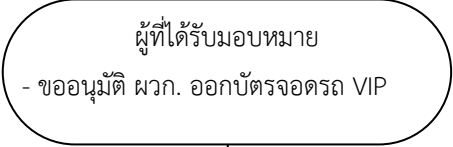
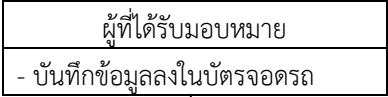
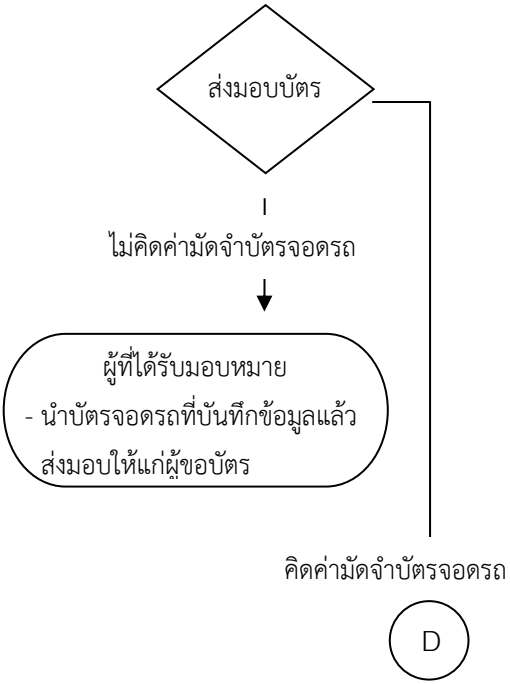
 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 10 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

3.3.2 สำหรับอาคารจอดรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3.2.1	<p><u>การทำบัตรจอดรถรายเดือนครั้งแรก</u></p> 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการรับใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือนจากผู้ใช้บริการ (ใช้บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ และสำเนาคู่มือประจำรถ (กรณีรถทะเบียนป้ายแดง) หรือสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ (กรณีรถทะเบียนป้ายดำ) ประกอบการสมัครทุกหมายเลขทะเบียนรถ) โดยรับสมัครผู้ใช้บริการได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในพื้นที่จอดรถแต่ละแห่ง - หากมีผู้สมัครใช้บริการครบจำนวนตามที่กำหนดแล้ว จะต้องปิดรับสมัครทันที โดยให้ผู้ที่ประสงค์จะใช้บริการในส่วนที่เกินกำหนดลงชื่อสำรองไว้ 	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน
3.3.2.2		เจ้าหน้าที่ธุรการนำบัตร MRT หรือ MRT Plus มาบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องอ่าน/เขียนบัตร โดยกำหนดให้มีวงรอบของการใช้บริการ นับจากวันที่เริ่มต้นใช้บริการและสิ้นสุดก่อนถึงวันที่เริ่มต้นใช้บริการ 1 วัน ของเดือนถัดไป	
3.3.2.3		เจ้าหน้าที่ธุรการเรียกเก็บค่าบริการจอดรถรายเดือนจากผู้ใช้บริการรายเดือน พร้อมกับมอบคู่มือการใช้บริการจอดรถรายเดือนให้แก่ผู้ใช้บริการ และเน้นย้ำผู้ใช้บริการศึกษาคู่มือก่อนการใช้งาน	
3.3.2.4	<p><u>การต่ออายุการใช้บริการจอดรถรายเดือน</u></p> 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการรับบัตร MRT หรือ MRT Plus จากผู้ใช้บริการแล้วนำบัตรมาบันทึกข้อมูลวงรอบของการใช้บริการใหม่ แล้วเรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถรายเดือนพร้อมก็นำบัตรที่ต่ออายุแล้วส่งคืนให้แก่ผู้ใช้บริการ - หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลหรือทะเบียนรถในบัตรจอดรถรายเดือนจะต้องใช้สำเนาเอกสารเพิ่มเติมทุกครั้ง <p>ทั้งนี้ หากผู้ใช้บริการประสงค์ที่จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถรายเดือนก่อนที่จะถึงวันที่เริ่มต้นใช้งาน จะไม่สามารถขอรับเงินค่าจอดรถคืนได้</p>	

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 11 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

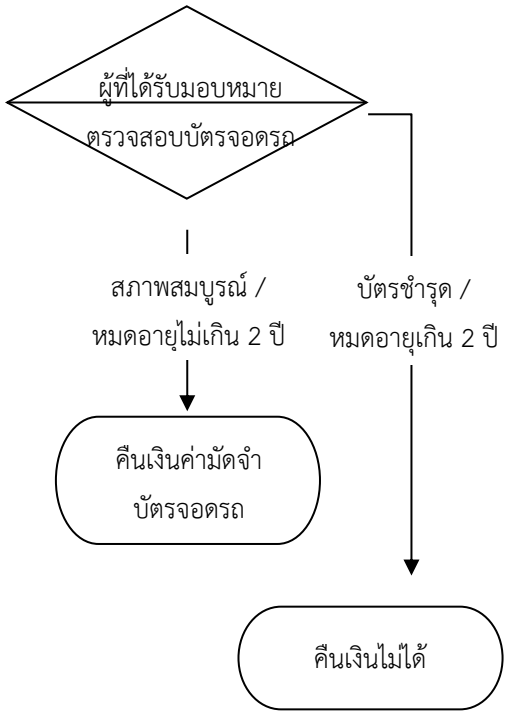
3.4 การจัดทำบัตรจอดรถ VIP การต่ออายุบัตรจอดรถ VIP และการคืนบัตรจอดรถ VIP

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.4.1	<p><u>การทำบัตรจอดรถ VIP</u></p> 	<p>- ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาการออกบัตรจอดรถ VIP โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การออกบัตรจอดรถชนิดพิเศษ (VIP) และจัดทำบันทึกเสนอ ผวก. พิจารณาอนุมัติการออกบัตรจอดรถ VIP ให้แก่ผู้ขอบัตร</p>	<p>- บันทึกข้อความ - หลักเกณฑ์การออกบัตรจอดรถชนิดพิเศษ (VIP)</p>
3.4.2		<p>เมื่อ ผวก. อนุมัติแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำบัตรจอดรถ VIP มาบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องอ่าน/เขียนบัตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลของผู้ขอบัตร หน่วยงาน - กำหนดพื้นที่จอด - ไม่ต้องกำหนดทะเบียนรถ - กำหนดให้มีอายุการใช้บัตรจอดรถ VIP คราวละ 1 ปี โดยมีวงรอบของการใช้บริการนับจากวันที่เริ่มต้นใช้บริการและสิ้นสุดก่อนถึงวันที่เริ่มต้นใช้บริการ 1 วัน ของปีถัดไป - พิมพ์ข้อมูลวันหมดอายุและสถานที่จอดรถลงบนสติ๊กเกอร์ติดที่ด้านหน้าบัตรจอดรถ 	
3.4.3		<p>ในกรณีไม่เรียกเก็บค่ามัดจำบัตรจอดรถให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกข้อความหรือหนังสือส่งมอบบัตรจอดรถ VIP พร้อมคู่มือการใช้บัตรจอดรถ VIP ให้แก่ผู้ขอบัตรต่อไป โดยให้ ผอ.ฝพธ. เป็นผู้ลงนาม</p>	<p>- บันทึกข้อความ - หนังสือภายนอก</p>



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.4.4		<p>ในกรณีเรียกเก็บค่ามัดจำบัตรจอดรถให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับมอบหมายประสานแจ้งให้ผู้ขอบัตรไปรับบัตรจอดรถได้ที่สำนักงานของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ที่อาคารจอดรถ - เมื่อผู้ขอบัตรมาติดต่อรับบัตรจอดรถให้เจ้าหน้าที่ธุรการเรียกเก็บเงินค่ามัดจำบัตรจอดรถใบละ 300 บาท และส่งมอบบัตรจอดรถพร้อมกับคู่มือการใช้บัตรจอดรถ VIP ให้แก่ผู้ขอบัตร 	
3.4.5	<p><u>การต่ออายุบัตรจอดรถ VIP</u></p>	<p>ผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP จะต้องนำบัตรจอดรถมายื่นขอต่ออายุบัตรจอดรถที่สำนักงาน รพม. ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ โดยจะมีการพิจารณาต่ออายุต่อไป</p>	
3.4.6		<p>หากผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานเพื่อ รพม. หรือไม่ได้รับสิทธิยกเว้นค่าบริการจอดรถแล้วจะไม่สามารถต่ออายุบัตรจอดรถได้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องเก็บบัตรจอดรถคืนและแจ้งผลให้ผู้ขอต่ออายุบัตรทราบต่อไป</p>	
3.4.7		<p>หากผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP ยังคงได้รับสิทธิให้ใช้บัตรจอดรถ VIP ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายต่ออายุการใช้บัตรอีก 1 ปี แล้วส่งมอบบัตรจอดรถให้แก่ผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP ต่อไป</p>	
3.4.8	<p><u>การคืนบัตรจอดรถ VIP สำหรับผู้ที่ไม่ได้ถูกเรียกเก็บเงินค่ามัดจำบัตรจอดรถ</u></p>	<p>เมื่อผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP ที่ไม่ได้ถูกเรียกเก็บเงินค่ามัดจำบัตรจอดรถประสงค์ยกเลิกการใช้บัตรจอดรถ VIP และนำบัตรจอดรถมาคืน จะต้องนำบัตรจอดรถมาคืนที่ ผพช. โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บบัตรจอดรถไว้สำหรับผู้ขอใช้รายต่อไป</p>	




ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.4.9	<p>การคืนบัตรจอดรถ VIP สำหรับผู้ที่ถูกเรียกเก็บเงินค่ามัดจำบัตรจอดรถ</p> 	<p>- เมื่อผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP ที่ถูกเรียกเก็บเงินค่ามัดจำบัตรจอดรถประสงค์ยกเลิกการใช้บัตรจอดรถ VIP และนำบัตรจอดรถมาคืนให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบบัตรจอดรถว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์หรือไม่ หากอยู่ในสภาพสมบูรณ์ให้เจ้าหน้าที่ธุรการที่อาคารจอดรถ คืนเงินค่ามัดจำบัตรจอดรถ 300 บาท และออกใบลดหนี้ให้แก่ผู้คืนบัตร</p> <p>- หากผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP ที่พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานเพื่อ รพม. หรือไม่ได้รับสิทธิยกเว้นค่าบริการจอดรถแล้ว และไม่นำบัตรจอดรถมาคืนภายในระยะเวลา 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดการใช้บัตรจอดรถ จะไม่สามารถนำบัตรจอดรถ VIP มาขอรับเงินคืนค่ามัดจำบัตรจอดรถอีกต่อไปได้ และค่ามัดจำบัตรจอดรถดังกล่าวจะถูกโอนเป็นรายได้ของ รพม. ทั้งนี้เฉพาะผู้ที่ชำระค่ามัดจำบัตร จอดรถตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2553 เป็นต้นไป</p>	<p>- ใบรับเงิน - ใบลดหนี้</p>



3.5 การเตรียมความพร้อมก่อนที่จะเปิดให้บริการจอดรถ


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.5.1		เจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำตู้ทางเข้าจะต้องจัดเตรียมบัตรจอดรถที่ใช้งานได้ และเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำตู้ทางออกจะต้องจัดเตรียมเงินทอน ให้เพียงพออยู่เสมอ	- บันทึกจำนวนบัตรจอดรถ - บันทึกจำนวนเงินทอน
3.5.2		ในเวลา 05.00 น. ของทุกวัน ผู้ประสานงาน และเจ้าหน้าที่เก็บเงินจะต้องตรวจสอบอุปกรณ์การเก็บเงิน ไม้กั้น และระบบนับ และแสดงพื้นที่จอดรถยนต์ ว่าอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานหรือไม่	เอกสารตามข้อ 5.5 – 5.6
3.5.3		ในกรณีที่ตรวจสอบอุปกรณ์พบว่าชำรุด ในเบื้องต้นถ้าสามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ให้ดำเนินการทันที แต่ถ้าไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ ให้ผู้ประสานงานติดต่อแจ้งผู้รับจ้างซ่อมบำรุงฯ หรือ BEM เข้ามาดำเนินการแก้ไขและแจ้งเจ้าหน้าที่ รพม. เพื่อทราบโดยเมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประสานงานตรวจสอบการใช้งานและลงบันทึกไว้ในบันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงินแล้วแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายต่อไป	บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน
3.5.4		หากจำเป็นต้องเปิดให้บริการโดยที่ยังซ่อมแซมอุปกรณ์การเก็บเงินไม่เสร็จ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินลงบันทึกการเข้า-ออกของรถยนต์ลงในบัตรจอดรถกระดาษ และให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำตู้ทางเข้าเขียนเครื่องหมาย “✓” ลงในช่อง <input type="checkbox"/> เพื่อแยกประเภทของผู้ใช้บริการจอดรถรายวันและรายเดือนด้วย ก่อนที่จะส่งให้ผู้ใช้บริการขณะนำรถเข้า	บันทึกการออกบัตรจอดรถกระดาษ
3.5.5		ในกรณีที่อุปกรณ์พร้อมใช้งานได้ปกติ ให้เปิดบริการต่อไป	

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 15 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

3.6 การนำรถยนต์ผ่านตู้เก็บเงินสำหรับรถขาเข้า

3.6.1 สำหรับลานจอดรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.6.1.1	สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายวัน <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - ส่งบัตรให้ผู้ใช้บริการ/ แจ้งให้ บันทึกลงส่วนลด - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - นำบัตรจอดรถบันทึกเวลาเข้าโดยนำบัตรมาแตะที่ card reader จนมีเสียงดังป๊อปและมีไฟสีเขียวขึ้น - ส่งบัตรจอดรถให้กับผู้ใช้บริการพร้อมกับแจ้งให้ผู้ใช้บริการบันทึกส่วนลดในสถานีปลายทาง - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	
3.6.1.2	สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<p><u>กรณีมีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับบัตรจอดรถจากผู้ใช้บริการมาบันทึกเวลาเข้าโดยนำบัตรมาแตะที่ card reader จนมีเสียงดังป๊อปและมีไฟสีเขียวขึ้นแล้วส่งบัตรจอดรถคืนให้กับผู้ใช้บริการ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ <p><u>กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการแตะบัตรจอดรถที่ card reader ด้านข้างตู้เก็บเงินทางเข้า - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	
3.6.1.3	สำหรับผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามข้อ 3.6.1.2 	
3.6.1.4	สำหรับรถฉุกเฉินหรือรถอื่น ๆ ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดรถ - กดปุ่ม emergency ให้ใบบันทึกเหตุการณ์ - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดรถ - กดปุ่ม emergency และให้ใบบันทึกเหตุการณ์แก่ผู้ขับรถ พร้อมแจ้งให้ผู้ขับรถเซ็นชื่อในใบบันทึกเหตุการณ์ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 16 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.6.1.5	สำหรับเจ้าหน้าที่ รพม. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับบัตรแสดงตน จดชื่อ-รหัสประจำตัว - กดปุ่ม emergency ให้ใบ slip - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับบัตรแสดงตนจากเจ้าหน้าที่ รพม. และ จดชื่อ-นามสกุลและรหัสประจำตัว - กดปุ่ม emergency ส่งคืนบัตรแสดงตน และ ให้ใบ slip แก่เจ้าหน้าที่ รพม. พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ รพม. เซ็นชื่อและสังกัดในใบ slip - ไม้กั้นเปิดออก เจ้าหน้าที่ รพม. ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.

3.6.2 สำหรับอาคารจอดรถ

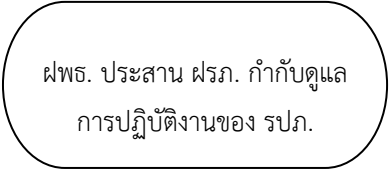
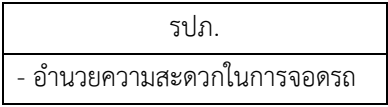
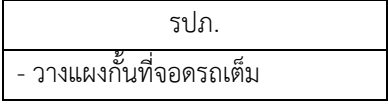
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.6.2.1	สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายวัน <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - สอบถามผู้ใช้บริการว่ามีบัตรโดยสารรถไฟฟ้าหรือไม่ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 5px 0;"> <div style="text-align: center;"> มีบัตรโดยสาร ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - บันทึกบัตรที่ card reader - ส่งบัตรให้ผู้ใช้บริการ แจ้งว่าต้องนำไปใช้โดยสารรถไฟฟ้าถึงจะได้อัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า </div> </div> <div style="text-align: center;"> ไม่มีบัตรโดยสาร ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - ตรวจสอบบัตรจอดรถ </div> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - สอบถามผู้ใช้บริการว่ามีบัตรโดยสารรถไฟฟ้าหรือไม่ - หากผู้ใช้บริการไม่มีบัตรโดยสารรถไฟฟ้าให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบบัตรจอดรถว่าสามารถใช้งานได้ปกติ - นำบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าบันทึกเวลาเข้าโดยนำบัตรมาบันทึกที่ card reader จนจบบันทึกภาพผู้ใช้บริการและป้ายทะเบียนรถ - ส่งบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าให้กับผู้ใช้บริการ พร้อมแจ้งว่าต้องนำไปใช้โดยสารรถไฟฟ้าถึงจะได้อัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	
3.6.2.2	สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ใช้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - ส่งบัตรให้ผู้ใช้บริการ - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ใช้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader เพื่อบันทึกเวลาเข้า จนจบบันทึกภาพผู้ใช้บริการและป้ายทะเบียนรถ แล้วส่งบัตรโดยสารรถไฟฟ้าคืนให้กับผู้ใช้บริการ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
3.6.2.3	<p><u>สำหรับผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP</u></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ VIP จากผู้ใช้บริการ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถกระดาษ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ VIP จากผู้ใช้บริการ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถกระดาษ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ VIP จากผู้ใช้บริการ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถกระดาษ ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	บัตรจอดรถชั่วคราว
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ VIP จากผู้ใช้บริการ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถกระดาษ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น 					
3.6.2.4	<p><u>สำหรับรถฉุกเฉินที่ได้รับแจ้งจาก รพม. หรือรถอื่น ๆ ที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ</u></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถกระดาษ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถกระดาษ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถกระดาษ ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ - หากเป็นรถฉุกเฉินที่มาจอดเพื่อธุระส่วนตัวให้ดำเนินการตามข้อ 3.6.2.1 	ใบบันทึกเหตุการณ์
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถกระดาษ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น 					
3.6.2.5	<p><u>สำหรับเจ้าหน้าที่ รพม.</u> (กรณีที่สามารถใช้งานรายการบัตรพนักงาน รพม. ได้)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตนจากเจ้าหน้าที่ รพม. - บันทึกบัตรที่ card reader - ส่งบัตรคืนเจ้าหน้าที่ รพม. - ไม้กั้นเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตนจากเจ้าหน้าที่ รพม. - บันทึกบัตรที่ card reader - ส่งบัตรคืนเจ้าหน้าที่ รพม. - ไม้กั้นเปิดออก 	<p><u>กรณีที่มีเจ้าหน้าที่ เก็บเงินประจำอยู่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตนจากเจ้าหน้าที่ รพม. - บันทึกบัตรที่ card reader เพื่อบันทึกเวลาเข้าจนจบบันทึกภาพผู้ใช้บริการและป้ายทะเบียนรถแล้วส่งบัตรคืนเจ้าหน้าที่ รพม. - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ <p><u>กรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ เก็บเงินประจำอยู่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการนำบัตรแตะที่ card reader เพื่อบันทึกเวลาเข้า - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตนจากเจ้าหน้าที่ รพม. - บันทึกบัตรที่ card reader - ส่งบัตรคืนเจ้าหน้าที่ รพม. - ไม้กั้นเปิดออก 					
3.6.2.6	<p><u>สำหรับเจ้าหน้าที่ รพม.</u> (กรณีที่สามารถใช้งานรายการบัตรพนักงาน รพม. ได้)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตน จดชื่อ-รหัสประจำตัว - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตน จดชื่อ-รหัสประจำตัว - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตนจากเจ้าหน้าที่ รพม. และจดชื่อ-นามสกุลและรหัสประจำตัว - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และวัน เวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ รพม. เช่น ชื่อและสังกัดในบัตรกระดาษ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน รพม.
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตน จดชื่อ-รหัสประจำตัว - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น 					

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 18 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

3.7 การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ให้บริการในการจอดรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.7.1		ฝพธ. ประสาน ฝรภ. ให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ รปภ. ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้	บันทึกแจ้งแนวทางปฏิบัติ
3.7.2		<ul style="list-style-type: none"> - รปภ. ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการนำรถจอดในช่องจอดรถได้อย่างสะดวกและปลอดภัย ให้มีการจอดรถซ้อนคันได้ (เมื่อมีรถจอดอยู่ในช่องจอดปกติจนเต็มหมดแล้ว) - จัดแบ่ง รปภ. มาช่วยเพิ่มเติมบริเวณทางเข้า – ออก อาคารจอดรถ ในช่วงชั่วโมงเร่งด่วนตอนเช้า และตอนเย็น - ในกรณีที่มีที่จอดรถเฉพาะ เช่น ที่จอดรถสำหรับคนพิการหรือผู้สูงอายุ และที่จอดรถสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้ รปภ. แจ้งผู้ให้บริการประเภทดังกล่าวให้นำรถไปจอดในที่จอดรถที่จัดไว้ให้โดยเฉพาะ 	
3.7.3		<ul style="list-style-type: none"> - สำหรับอาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว รปภ. ตรวจสอบพื้นที่จอดรถในชั้นที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ว่าที่จอดรถเต็มหรือไม่ ถ้าที่จอดรถเต็มให้นำป้ายที่จอดรถเต็มมาวางไว้บริเวณด้านหน้าทางขึ้นของแต่ละชั้น - สำหรับอาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยและลานจอดรถ ถ้าพื้นที่จอดรถเต็มให้ รปภ. นำป้ายที่จอดรถเต็มมาวางไว้หน้าทางเข้าอาคาร / ลานจอดรถ และถ้ายังมีผู้ให้บริการที่จะนำรถมาจอดอีก ให้ รปภ. หรือเจ้าหน้าที่เก็บเงินอธิบายเหตุผลให้ผู้ให้บริการเข้าใจด้วยวาจาสุภาพ - สำหรับอาคารจอดรถ 8 ชั้น และ 10 ชั้น สถานีหลักสอง หากพื้นที่จอดรถเต็มเพียง 1 อาคาร ให้เปิดให้บริการทั้ง 2 อาคารเช่นเดิม โดยแจ้งผู้ให้บริการให้วนรถที่ชั้น 3 เพื่อจอดบริเวณอาคารฝั่งตรงข้ามแทน 	



3.8 การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการบันทึกส่วนลดค่าจอดรถ (เฉพาะลานจอดรถ)


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.8.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่ ฝรภ.</p> <p>- ตรวจสอบเครื่องบันทึกส่วนลด</p> </div>	เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ประจำสถานีรถไฟฟ้า ตรวจสอบว่าเครื่องบันทึกส่วนลดสามารถใช้งานได้ ถ้าพบว่าเครื่องบันทึกส่วนลดชำรุด ให้แจ้งศูนย์พสุธาเพื่อแจ้งให้ผู้ประสานงานติดต่อให้ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงฯ ดำเนินการแก้ไขต่อไป	บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน
3.8.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>วิธีปฏิบัติในกรณีผู้ใช้บริการบันทึกส่วนลดไม่ได้</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>พบในสถานีรถไฟฟ้า</p> <p>▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่ ฝรภ.</p> <p>- แจ้งข้อมูล ผู้ใช้บริการให้ ศูนย์พสุธาทราบ</p> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>พบที่ตู้เก็บเงินทางออก</p> </div> </div>	กรณีที่ผู้ใช้บริการนำบัตรมาบันทึกส่วนลดแล้ว แต่เครื่องไม่บันทึกส่วนลด เนื่องจากบัตรมีปัญหาหรือเครื่องบันทึกส่วนลดชำรุดให้เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ประจำสถานีปลายทางแจ้งชื่อ-นามสกุล และทะเบียนรถของผู้ใช้บริการให้เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ประจำศูนย์พสุธาทราบเพื่อแจ้งข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ ฝรภ. และเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ตู้ทางออกในพื้นที่จอดรถที่ผู้ใช้บริการนำรถมาจอด เพื่อจะได้คิดเงินค่าจอดรถในอัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า	ใบบันทึกเหตุการณ์
3.8.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- ให้ผู้ใช้บริการจอดรถในช่องทางอื่น</p> <p>- บันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ</p> <p>- เรียกเก็บเงินค่าจอดรถในอัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า</p> </div>	กรณีที่ผู้ใช้บริการยืนยันว่าได้บันทึกส่วนลดแล้ว แต่เมื่อชำระเงิน เครื่องเก็บเงินคิดค่าจอดรถในอัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้ - ให้รถของผู้ใช้บริการจอดในช่องทางที่ไม่มีกีดขวางรถคันต่อไป - บันทึกชื่อ-นามสกุลของผู้ใช้บริการ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ทะเบียนรถและหมายเลขบัตรจอดรถสำหรับการตรวจสอบในภายหลัง - เรียกเก็บเงินค่าจอดรถในอัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า	ใบบันทึกเหตุการณ์



3.9 การนำรถยนต์ผ่านตู้เก็บเงินสำหรับรถขาออก

3.9.1 สำหรับลานจอดรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
3.9.1.1	<p>สำหรับผู้ให้บริการจอดรถรายวัน (เฉพาะลานจอดรถที่เปิดให้บริการตามเวลาปกติ)</p> <table border="1"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ - ไม้ม้วนเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ - ไม้ม้วนเปิดออก 	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับบัตรจอดรถจากผู้ให้บริการมาแตะที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ (ไม่คิดค่าจอดรถสำหรับรถที่ผ่านเข้า-ออก ไม่เกิน 15 นาที) - ไม้ม้วนเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ - ไม้ม้วนเปิดออก 					
3.9.1.2	<p>สำหรับผู้ให้บริการจอดรถรายวัน (เฉพาะลานจอดรถ 24 ชั่วโมง)</p> <table border="1"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ - ไม้ม้วนเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ - ไม้ม้วนเปิดออก 	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับบัตรจอดรถจากผู้ให้บริการมาแตะที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ <ul style="list-style-type: none"> - ไม่คิดค่าจอดรถสำหรับรถที่ผ่านเข้า-ออก ไม่เกิน 15 นาที) - จอดเกิน 20 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 24 ชั่วโมง คิดค่าบริการแบบเหมาจ่ายในอัตราสูงสุดของตาราง - จอดเกิน 24 ชั่วโมง คิดค่าบริการแบบเหมาจ่ายต่อวัน + ค่าบริการรายชั่วโมงในวันถัดไป - ไม้ม้วนเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ - ไม้ม้วนเปิดออก 					
3.9.1.3	<p>สำหรับผู้ให้บริการจอดรถรายเดือน</p> <table border="1"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - ไม้ม้วนเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - ไม้ม้วนเปิดออก 	<p><u>กรณีที่อยู่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับบัตรจอดรถจากผู้ให้บริการมาแตะที่ card reader แล้วส่งคืนให้ผู้ให้บริการ - ไม้ม้วนเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ <p><u>กรณีที่อยู่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการแตะบัตรจอดรถที่ card reader ด้านข้างตู้เก็บเงินทางออก - ไม้ม้วนเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกจากพื้นที่จอดรถได้ 	
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - ไม้ม้วนเปิดออก 					
3.9.1.4	<p>สำหรับผู้ได้รับบัตรจอดรถ VIP</p> <table border="1"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - ไม้ม้วนเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - ไม้ม้วนเปิดออก 	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับบัตรจอดรถจากผู้ให้บริการมาแตะที่ card reader แล้วส่งคืนให้ผู้ให้บริการ - ไม้ม้วนเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - ไม้ม้วนเปิดออก 					


 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 21 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
3.9.1.5	สำหรับรถฉุกเฉินหรือรถอื่น ๆ ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับใบบันทึกเหตุการณ์ - กดปุ่ม emergency - ไม้มันเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับใบบันทึกเหตุการณ์ - กดปุ่ม emergency - ไม้มันเปิดออก 	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับใบบันทึกเหตุการณ์จากผู้ขับรถ - กดปุ่ม emergency - ไม้มันจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับใบบันทึกเหตุการณ์ - กดปุ่ม emergency - ไม้มันเปิดออก 					
3.9.1.6	สำหรับเจ้าหน้าที่ รพม. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับใบ slip กดปุ่ม emergency - ไม้มันเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับใบ slip กดปุ่ม emergency - ไม้มันเปิดออก 	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับใบ slip จากผู้ขับรถ - กดปุ่ม emergency - ไม้มันจะเปิดออก เจ้าหน้าที่ รพม. ขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับใบ slip กดปุ่ม emergency - ไม้มันเปิดออก 					
3.9.1.7	สำหรับผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถกระดาษ <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนรถในบัตร - บันทึกเวลารถออก - สอบถามประเภทของผู้ใช้บริการ - เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ - ทำใบบันทึกเหตุการณ์ หากผู้ใช้บริการขอหลักฐาน - กดปุ่ม emergency - ไม้มันเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนรถในบัตร - บันทึกเวลารถออก - สอบถามประเภทของผู้ใช้บริการ - เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ - ทำใบบันทึกเหตุการณ์ หากผู้ใช้บริการขอหลักฐาน - กดปุ่ม emergency - ไม้มันเปิดออก 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนรถและบันทึกเวลารถออก - สอบถามผู้ใช้บริการจอดรถว่าเป็นผู้ใช้บริการรถไฟฟ้าหรือไม่ผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถตามอัตราที่ รพม. กำหนด - หากผู้ใช้บริการขอเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินค่าจอดรถ ให้จัดทำใบบันทึกเหตุการณ์ส่งให้แก่ผู้ใช้บริการบันทึกชื่อ-สกุล ทะเบียนรถ เวลาเข้า-ออก หมายเลขบัตร และค่าจอดรถ แล้วแจ้งให้ผู้ใช้บริการเซ็นชื่อในใบบันทึกเหตุการณ์ - กดปุ่ม emergency ไม้มันจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนรถในบัตร - บันทึกเวลารถออก - สอบถามประเภทของผู้ใช้บริการ - เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ - ทำใบบันทึกเหตุการณ์ หากผู้ใช้บริการขอหลักฐาน - กดปุ่ม emergency - ไม้มันเปิดออก 					




3.9.2 สำหรับอาคารจอดรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
3.9.2.1	<p>สำหรับผู้ให้บริการจอดรถรายวัน (เฉพาะอาคารจอดรถที่เปิดให้บริการตามเวลาปกติ)</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ให้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - เรียกเก็บค่าบริการจอดรถและค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตร P&R) - แจ้งผู้ให้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่หักจากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่จอภาพ (กรณีใช้บัตร MRT/MRT Plus) - ไม้กั้นเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ให้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - เรียกเก็บค่าบริการจอดรถและค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตร P&R) - แจ้งผู้ให้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่หักจากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่จอภาพ (กรณีใช้บัตร MRT/MRT Plus) - ไม้กั้นเปิดออก 	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ให้บริการมาบันทึกที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ แยกเป็นค่าบริการจอดรถ และค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตร P&R) - แจ้งผู้ให้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่หักจากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่จอภาพ (กรณีใช้บัตร MRT/MRT Plus) (ไม่คิดค่าจอดรถสำหรับรถที่ผ่านเข้า-ออก ไม่เกิน 15 นาที) - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ให้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - เรียกเก็บค่าบริการจอดรถและค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตร P&R) - แจ้งผู้ให้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่หักจากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่จอภาพ (กรณีใช้บัตร MRT/MRT Plus) - ไม้กั้นเปิดออก 					
3.9.2.2	<p>สำหรับผู้ให้บริการจอดรถรายวัน (เฉพาะอาคารจอดรถ 24 ชั่วโมง)</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตร P&R/บัตร MRT/MRT Plus จากผู้ให้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - เรียกเก็บค่าบริการจอดรถและค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตร P&R) - แจ้งผู้ให้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่หักจากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่จอภาพ (กรณีใช้บัตร MRT/MRT Plus) - ไม้กั้นเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตร P&R/บัตร MRT/MRT Plus จากผู้ให้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - เรียกเก็บค่าบริการจอดรถและค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตร P&R) - แจ้งผู้ให้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่หักจากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่จอภาพ (กรณีใช้บัตร MRT/MRT Plus) - ไม้กั้นเปิดออก 	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตร P&R/บัตร MRT/MRT Plus จากผู้ให้บริการมาบันทึกที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ แยกเป็นค่าบริการจอดรถ และค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตร P&R) - แจ้งผู้ให้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่หักจากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่จอภาพ (กรณีใช้บัตร MRT/MRT Plus) - อัตราค่าบริการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ไม่คิดค่าจอดรถสำหรับรถที่ผ่านเข้า-ออก ไม่เกิน 15 นาที - จอดเกิน 20 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 24 ชั่วโมง คิดค่าบริการแบบเหมาจ่ายในอัตราสูงสุดของตาราง - จอดเกิน 24 ชั่วโมง คิดค่าบริการแบบเหมาจ่ายต่อวัน + ค่าบริการรายชั่วโมงในวันถัดไป - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตร P&R/บัตร MRT/MRT Plus จากผู้ให้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - เรียกเก็บค่าบริการจอดรถและค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตร P&R) - แจ้งผู้ให้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่หักจากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่จอภาพ (กรณีใช้บัตร MRT/MRT Plus) - ไม้กั้นเปิดออก 					
3.9.2.3	<p>สำหรับผู้ให้บริการจอดรถรายเดือน</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ให้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - ไม้กั้นเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ให้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - ไม้กั้นเปิดออก 	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ให้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader แล้วส่งคืนให้ผู้ให้บริการ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ให้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - ไม้กั้นเปิดออก 					
3.9.2.4	<p>สำหรับผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถกระดาษจากผู้ให้บริการ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถกระดาษจากผู้ให้บริการ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถกระดาษจากผู้ให้บริการ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถกระดาษจากผู้ให้บริการ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น 					

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 23 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง						
3.9.2.5	สำหรับรถฉุกเฉินที่ได้รับแจ้งจากรพ. หรือรถอื่นๆ ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถกระดาษ</td> </tr> <tr> <td>- เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น</td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถกระดาษ	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถกระดาษ และหมายเลขทะเบียนรถ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 				
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน									
- ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถกระดาษ									
- เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น									
3.9.2.6	สำหรับเจ้าหน้าที่ รพม. (กรณีที่ระบบสามารถใช้งานรายการบัตรพนักงาน รพม. ได้) <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- รับบัตรแสดงตนจากเจ้าหน้าที่ รพม.</td> </tr> <tr> <td>- บันทึกบัตรที่ card reader</td> </tr> <tr> <td>- ส่งบัตรคืนเจ้าหน้าที่ รพม.</td> </tr> <tr> <td>- ไม้กั้นเปิดออก</td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- รับบัตรแสดงตนจากเจ้าหน้าที่ รพม.	- บันทึกบัตรที่ card reader	- ส่งบัตรคืนเจ้าหน้าที่ รพม.	- ไม้กั้นเปิดออก	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่ - รับบัตรแสดงตนจากเจ้าหน้าที่ รพม. - บันทึกบัตรที่ card reader เพื่อบันทึกเวลาออกจนจบบันทึกภาพผู้บริการและป้ายทะเบียนรถแล้วส่งบัตรคืนเจ้าหน้าที่ รพม. - ไม้กั้นเปิดออก ผู้บริการขับรถผ่านออกไปได้ - กรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่ - ผู้บริการนำบัตรแตะที่ card reader เพื่อบันทึกเวลาออก - ไม้กั้นเปิดออก ผู้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 		
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน									
- รับบัตรแสดงตนจากเจ้าหน้าที่ รพม.									
- บันทึกบัตรที่ card reader									
- ส่งบัตรคืนเจ้าหน้าที่ รพม.									
- ไม้กั้นเปิดออก									
3.9.2.7	สำหรับเจ้าหน้าที่ รพม. (กรณีที่ระบบไม่สามารถใช้งานรายการบัตรพนักงาน รพม. ได้) <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถกระดาษ</td> </tr> <tr> <td>- เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น</td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถกระดาษ	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถกระดาษ และหมายเลขทะเบียนรถ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น ผู้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน รพม.			
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน									
- ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถกระดาษ									
- เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น									
3.9.2.8	สำหรับผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถชั่วคราว <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว</td> </tr> <tr> <td>- บันทึกเวลารถออก</td> </tr> <tr> <td>- เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ</td> </tr> <tr> <td>- ทำใบบันทึกเหตุการณ์ หากผู้บริการขอหลักฐาน</td> </tr> <tr> <td>- เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น</td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว	- บันทึกเวลารถออก	- เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ	- ทำใบบันทึกเหตุการณ์ หากผู้บริการขอหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว และหมายเลขทะเบียนรถ เวลาเข้าใช้บริการ - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถในอัตราผู้บริการรถไฟฟ้า - หากผู้บริการขอเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินค่าจอดรถ ให้จัดทำใบบันทึกเหตุการณ์ส่งให้แก่ผู้บริการ บันทึกชื่อ - สกุล ทะเบียนรถเวลาเข้า - ออก หมายเลขบัตร และค่าจอดรถ แล้วแจ้งให้ผู้บริการเซ็นชื่อในใบบันทึกเหตุการณ์ - เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น ผู้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน									
- ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว									
- บันทึกเวลารถออก									
- เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ									
- ทำใบบันทึกเหตุการณ์ หากผู้บริการขอหลักฐาน									
- เจ้าหน้าที่เก็บเงินเปิดไม้กั้น									

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 24 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

3.10 การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการนำรถออกจากอาคารจอดรถในชั่วโมงเร่งด่วนตอนเย็นที่บริเวณทางออกชั้น 3 อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว ได้อย่างรวดเร็ว


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.10.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- ปฏิบัติงานที่ตู้เก็บเงินทางออกชั้น 3 เพิ่มเติม</p> <p>- จัดเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญ</p> </div>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำตู้ทางเข้าชั้น G มาอยู่ที่ตู้เก็บเงินทางออกชั้น 3 โดยเพิ่มจุดทางออกชั้น 3 อีก 1 จุด เป็น 2 จุด เฉพาะช่วงกะบ่ายจนถึงปิดให้บริการ (เวลา 15.00 - 01.00 น.)</p> <p>- จัดเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่มีความชำนาญมาปฏิบัติงานที่จุดทางออกชั้น 3</p>	
3.10.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ผู้ประสานงาน</p> <p>- ประชาสัมพันธ์โดยการประกาศเสียงตามสาย</p> </div>	<p>ให้ผู้ประสานงานประชาสัมพันธ์โดยการประกาศเสียงตามสายให้ผู้ให้บริการเตรียมบัตรจอดรถและเงินค่าจอดรถให้พร้อมก่อนถึงตู้เก็บเงินและให้ผู้ให้บริการทราบถึงสถานการณ์ภายนอกในกรณีที่มีปัญหาการจราจรติดขัดจากแยกรัชดา-ลาดพร้าว</p>	
3.10.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">รปภ.</p> <p>- เพิ่ม รปภ. ที่ชั้น 3</p> </div>	<p>จัดเจ้าหน้าที่ รปภ. เพิ่มเติมที่ชั้น 3 เพื่อช่วยจัดการจราจร</p>	
3.10.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ฝรภ.</p> <p>- ปฏิบัติงานที่ทางออกชั้น 3</p> </div>	<p>จัดเจ้าหน้าที่ ฝรภ. ปฏิบัติงานประจำทางออกชั้น 3 เพื่อเซ็นชื่อรับรองกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน</p>	

3.11 วิธีปฏิบัติกรณีเครื่องเก็บเงินของตู้เก็บเงินชำรุดระหว่างการเปิดให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.11.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ผู้ประสานงาน</p> <p>- แจ้งผู้รับจ้างซ่อมบำรุงฯ หรือ BEM เข้ามาซ่อมแซมแก้ไข</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>ทางเข้า</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">E</div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ทางออก</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">F</div> </div> </div>	<p>ผู้ประสานงานติดต่อแจ้งผู้รับจ้างซ่อมบำรุงฯ (สำหรับลานจอดรถและที่จอดรถจักรยานยนต์) หรือ BEM (สำหรับอาคารจอดรถ) เข้ามาดำเนินการแก้ไข ตามข้อ 3.5.3</p>	<p>บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน</p>




ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.11.2		<p>- หากมีผู้ใช้บริการที่จะนำรถเข้าในระหว่างที่เครื่องเก็บเงินทางเข้าชำรุดให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินลงบันทึกทะเบียนรถและเวลารถเข้าลงในบัตรจอดรถกระดาษ และเขียนเครื่องหมาย “✓” ลงในช่อง <input type="checkbox"/> เพื่อแยกประเภทของผู้ใช้บริการจอดรถรายวันและรายเดือนด้วย ก่อนที่จะส่งให้ผู้ใช้บริการขณะนำรถเข้า</p> <p>- หากออกบัตรจอดรถกระดาษผิดพลาดหรือบัตรเสีย ให้ขีดเส้นทแยงบนบัตร เขียนคำว่า “ยกเลิก” เซ็นชื่อกำกับ และเก็บบัตรไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวในกรณีที่กระแสไฟฟ้าขัดข้องด้วย</p>	บันทึกการออกบัตรจอดรถกระดาษ
3.11.3		<p>หากมีผู้ใช้บริการที่จะนำรถออกในระหว่างที่เครื่องเก็บเงินทางออกชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถามเวลารถเข้าจากผู้ใช้บริการ - บันทึกข้อมูลทะเบียนรถ และเวลารถเข้า-ออก ลงในบัตรจอดรถกระดาษ - สอบถามผู้ใช้บริการจอดรถว่าเป็นผู้ใช้บริการรถไฟฟ้าหรือเป็นผู้ไม่ใช้บริการรถไฟฟ้า - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถตามอัตราที่ รพม. กำหนด (สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน ให้ดำเนินการตามข้อ 3.21.3) <p>ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวด้วยในกรณีที่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง บัตรจอดรถชำรุดหรือขัดข้อง ซึ่งทำให้ไม่สามารถออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินได้ หรือออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์หรือถูกต้อง</p>	บันทึกการออกบัตรจอดรถกระดาษ

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 26 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

3.12 วิธีปฏิบัติกรณีผู้ใช้บริการทำบัตรจอดรถชำระ/สูญหาย


3.12.1 สำหรับลานจอดรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง						
3.12.1.1	<table border="1"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่ ฝรภ.</td> </tr> <tr> <td>- ตรวจสอบเจ้าของรถ</td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่ ฝรภ.	- ตรวจสอบเจ้าของรถ	เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ตรวจสอบและยืนยันว่าผู้ใช้บริการเป็นเจ้าของรถจริงโดยตรวจสอบจากหลักฐานดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประชาชน - สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ - หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงความเป็นเจ้าของรถ 	ใบนำรถออก				
เจ้าหน้าที่ ฝรภ.									
- ตรวจสอบเจ้าของรถ									
3.12.1.2	<u>บัตรจอดรถรายวัน</u> <table border="1"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ</td> </tr> <tr> <td>- กดปุ่ม ST1 หน้าจอขึ้น 800 กดปุ่มออก</td> </tr> <tr> <td>- กด enter ใส่วันที่-เวลา แล้วกด enter</td> </tr> <tr> <td>- กด enter เก็บค่าปรับ 800 บาท</td> </tr> <tr> <td>- ไม้มันเปิดออก</td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ	- กดปุ่ม ST1 หน้าจอขึ้น 800 กดปุ่มออก	- กด enter ใส่วันที่-เวลา แล้วกด enter	- กด enter เก็บค่าปรับ 800 บาท	- ไม้มันเปิดออก	ในกรณีบัตรจอดรถรายวันสูญหายให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - กดปุ่ม ST1 จะปรากฏตัวเลข 800 ขึ้นที่หน้าจอเครื่อง แล้วกดปุ่มออก ซึ่งขณะนั้นจะต้องมีรถจอดอยู่ที่ทางออก - กดปุ่ม Enter แล้วป้อนข้อมูล วัน/เดือน/ปี และเวลาปัจจุบัน แล้วกดปุ่ม Enter จะปรากฏค่าปรับ 800 บาท ขึ้นที่หน้าจอเครื่อง - กดปุ่ม Enter แล้วเก็บเงินค่าปรับ 800 บาท ซึ่งเป็นราคาเหมาะสมรวมกับค่าจอดรถแล้ว - ไม้มันจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน									
- ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ									
- กดปุ่ม ST1 หน้าจอขึ้น 800 กดปุ่มออก									
- กด enter ใส่วันที่-เวลา แล้วกด enter									
- กด enter เก็บค่าปรับ 800 บาท									
- ไม้มันเปิดออก									
3.12.1.3	<u>บัตรจอดรถรายเดือน</u> <table border="1"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- เก็บค่าปรับ 300 บาท ที่ตู้เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- แจ้งให้ผู้ใช้บริการขอรับเงินคืนค่าปรับบัตรหายและทำบัตรจอดรถรายเดือนใบใหม่</td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- เก็บค่าปรับ 300 บาท ที่ตู้เก็บเงิน	- แจ้งให้ผู้ใช้บริการขอรับเงินคืนค่าปรับบัตรหายและทำบัตรจอดรถรายเดือนใบใหม่	- ในกรณีผู้ใช้บริการจอดรถทำบัตรจอดรถรายเดือนสูญหาย ให้ดำเนินการตามข้อ 3.12.1.2 แล้วแจ้งให้ผู้ใช้บริการไปติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อขอรับเงินคืนค่าปรับบัตรจอดรถหาย (รายละเอียดอยู่ในข้อ 3.18) รวมทั้งทำบัตรจอดรถรายเดือน ใบใหม่และชำระค่ามัดจำบัตรจอดรถ 300 บาท ต่อไป				
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน									
- เก็บค่าปรับ 300 บาท ที่ตู้เก็บเงิน									
- แจ้งให้ผู้ใช้บริการขอรับเงินคืนค่าปรับบัตรหายและทำบัตรจอดรถรายเดือนใบใหม่									
3.12.1.4	<u>บัตรจอดรถกระดาษ</u> <table border="1"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- เก็บเงินค่าจอดเหมารวม 150 บาท</td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- เก็บเงินค่าจอดเหมารวม 150 บาท	- ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำบัตรจอดรถกระดาษสูญหาย เจ้าหน้าที่เก็บเงินจะต้องเรียกเก็บเงินค่าจอดรถในอัตราเหมารวมทั้งวัน 150 บาท					
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน									
- เก็บเงินค่าจอดเหมารวม 150 บาท									

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 27 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1


3.12.2 สำหรับอาคารจอดรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.12.2.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ฝรภ.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- ตรวจสอบเจ้าของรถ</p> </div>	<p>เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ตรวจสอบและยืนยันว่า ผู้ใช้บริการเป็นเจ้าของรถจริง โดยตรวจสอบจากหลักฐานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประชาชน - สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ - หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงความเป็นเจ้าของรถ 	ใบนำรถออก
3.12.2.2	<p><u>บัตรจอดรถ (บัตร P&R)</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- บันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบนำรถออก</p> <p>- เรียกเก็บเงินค่าปรับบัตรจอดรถหาย</p> <p>- เปิดไม้กั้น</p> </div>	<p>ในกรณีบัตรจอดรถ (บัตร P&R) สูญหาย ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบนำรถออก - เรียกเก็บเงินค่าปรับบัตรจอดรถหาย 800 บาท หรือตามที่ รพม. กำหนด - เปิดไม้กั้น ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบนำรถออก
3.12.2.3	<p><u>บัตรโดยสารรถไฟฟ้า (บัตร MRT/MRT Plus)</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- บันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบนำรถออก</p> <p>- เรียกเก็บเงินค่าปรับบัตรจอดรถหาย</p> <p>- ไม้กั้นเปิดออก</p> </div>	<p>ในกรณีบัตรโดยสารรถไฟฟ้า (บัตร MRT/MRT Plus) สูญหาย ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบนำรถออก - เรียกเก็บเงินค่าปรับบัตรจอดรถหาย 500 บาท หรือตามที่ รพม. กำหนด - เปิดไม้กั้น ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบนำรถออก
3.12.2.4	<p><u>บัตรจอดรถกระดาษ</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- เก็บเงินค่าจอดรถเหมารวม 150 บาท</p> </div>	<p>ในกรณีที่ผู้บริการทำบัตรจอดรถกระดาษ สูญหาย เจ้าหน้าที่เก็บเงินจะต้องเรียกเก็บเงินค่าจอดรถในอัตราเหมารวมทั้งวัน 150 บาท</p>	ใบนำรถออก

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 28 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1


3.13 วิธีปฏิบัติกรณีผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืน (เฉพาะอาคาร/ลานจอดรถที่เปิดให้บริการตามเวลาปกติ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.13.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ผู้ประสานงาน / เจ้าหน้าที่เก็บเงิน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> - บันทึกข้อมูลรถยนต์ที่จอดค้างคืน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เมื่อเปิดให้บริการที่จอดรถในแต่ละวันแล้ว ให้ผู้ประสานงานหรือเจ้าหน้าที่เก็บเงินประสาน รปภ. หรือเจ้าหน้าที่ ฝรภ. ในการตรวจสอบและบันทึกจำนวน/ข้อมูลของรถยนต์ที่จอดค้างคืน	บันทึกรถยนต์ที่จอดค้างคืน
3.13.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> เจ้าหน้าที่ ฝรภ. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> - ตรวจสอบเจ้าของรถ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ผู้ใช้บริการจะต้องนำรถออกในเวลาเปิดให้บริการของวันถัดไป เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ตรวจสอบรถยนต์และเจ้าของรถ	ใบนำรถออก
3.13.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - แตะบัตรที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืน - ไมค์กันเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถ - รับบัตรจอดรถจากผู้ใช้บริการมาแตะที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืนในอัตรา 500 บาท/วัน และเรียกเก็บค่าบริการวันถัดไปตามรูปแบบการให้บริการ (ยกเว้นผู้ใช้บริการรายเดือน) ทั้งนี้ สำหรับอาคารจอดรถ ให้เรียกเก็บค่าโดยสารรถไฟฟ้าด้วย - ไมค์กันเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
3.13.4	จอดรถค้างคืนและทำบัตรจอดรถสูญหายด้วย <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> - เก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืนและค่าปรับบัตรจอดรถสูญหาย </div>	<ul style="list-style-type: none"> - หากผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืนและทำบัตรจอดรถสูญหายด้วย ให้ดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ลานจอดรถ ให้เรียกเก็บค่าปรับบัตรจอดรถสูญหายตามข้อ 3.12.1 และเรียกเก็บค่าปรับจอดรถค้างคืนตามข้อ 3.13.3 - อาคารจอดรถ <ul style="list-style-type: none"> - บัตร P&R ให้เรียกเก็บค่าปรับบัตรจอดรถสูญหายตามข้อ 3.12.2.2 และเรียกเก็บค่าปรับจอดรถค้างคืนตามข้อ 3.13.3 - บัตร MRT/MRT Plus ให้เรียกเก็บเฉพาะค่าปรับจอดรถค้างคืนตามข้อ 3.13.3 - หากผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืนและทำบัตรจอดรถกระดาษสูญหายด้วย ให้เก็บเงินเฉพาะค่าปรับจอดรถค้างคืนเท่านั้น 	

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 29 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1


3.14 วิธีปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟฟ้าขัดข้อง หรือเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉินภายในสถานีรถไฟฟ้าหรืออาคาร/ลานจอดรถที่ทำให้ผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้บริการจอดรถต่อไปได้

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.14.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p style="text-align: center;">- แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบก่อนนำรถเข้า</p> </div>	เจ้าหน้าที่เก็บเงินแจ้งเหตุการณ์ให้ผู้ใช้บริการทราบก่อนที่จะตัดสินใจนำรถเข้าจอดจนกว่าจะกลับสู่ภาวะปกติ	
3.14.2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ฝรภ.</p> <p style="text-align: center;">- รายงานเหตุการณ์ / ขออนุมัติยกเว้นค่าจอดรถ</p> </div>	เจ้าหน้าที่ ฝรภ. รายงานเหตุการณ์ด้วยวาจาไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติยกเว้นค่าจอดรถสำหรับผู้ใช้บริการที่เริ่มนำรถเข้ามาจอดแล้วขอยกเลิกการใช้บริการ (นำรถเข้ามาแล้วเกิน 15 นาที)	
3.14.3	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p style="text-align: center;">- บันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการที่ขอยกเลิกการจอดรถ</p> <p style="text-align: center;">- แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. เช่นชื่อรับรอง</p> <p style="text-align: center;">- ตะขบตรีที่ card reader</p> <p style="text-align: center;">- ไมค์กันเปิดออก</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินทำใบบันทึกเหตุการณ์โดยบันทึกชื่อ-นามสกุลและทะเบียนรถของผู้ใช้บริการที่แจ้งยกเลิกการจอดรถ - แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. ประจำสถานีให้มาเซ็นชื่อรับรองว่าผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้บริการจอดรถต่อไปได้เนื่องจากเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น - รับบัตรจอดรถจากผู้ใช้บริการมาแตะที่ card reader โดยไม่เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ - ไมค์กันเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 30 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1


3.15 วิธีปฏิบัติในกรณีที่ผู้ที่จอดรถค้างคืนหรือไม่สามารถนำรถออกได้ก่อนเวลาปิดบริการเนื่องจากเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน ซึ่งได้แก่ รถเสีย ลืมกุญแจ น้ำท่วม การจราจรติดขัด เข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน เป็นต้น

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง				
3.15.1	<p>กรณี รถเสีย ลืมกุญแจ น้ำท่วม การจราจรติดขัด และอื่น ๆ</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ / เจ้าหน้าที่ ฝรภ.</td> </tr> <tr> <td>- รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ</td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ / เจ้าหน้าที่ ฝรภ.	- รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ	<p>เมื่อมีผู้ใช้บริการมาขอแจ้งขอจอดรถค้างคืนเนื่องจากเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน ให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ และเจ้าหน้าที่ ฝรภ. บันทึกเวลาที่ผู้ใช้ บริการได้แจ้งขอจอดรถค้างคืนและเซ็นชื่อรับรองร่วมกันในใบนำรถออก</p>	ใบนำรถออกกรณีเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน		
เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ / เจ้าหน้าที่ ฝรภ.							
- รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ							
3.15.2	<p>เข้ารับการักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ / เจ้าหน้าที่ ฝรภ. / ผู้ประสานงาน</td> </tr> <tr> <td>- รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ</td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ / เจ้าหน้าที่ ฝรภ. / ผู้ประสานงาน	- รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ	<p>เมื่อมีผู้ใช้บริการมาขอแจ้งขอจอดรถค้างคืนเนื่องจากเข้ารับการักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน ให้สอบถามเลขทะเบียนรถ บริเวณพื้นที่จอด เพื่อจัดทำใบนำรถออกกรณีเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน และแจ้งให้ผู้ใช้บริการนำไปรับรองแพทย์หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นว่ามีการเข้ารักษาตัวที่โรงพยาบาล มายืนยันในวันนำรถออก</p>	ใบนำรถออกกรณีเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน		
เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ / เจ้าหน้าที่ ฝรภ. / ผู้ประสานงาน							
- รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ							
3.15.3	<p>การเรียกเก็บค่าจอดรถของกรณี รถเสีย ลืมกุญแจ น้ำท่วม การจราจรติดขัด และเข้ารับการักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- แตะบัตรที่ card reader</td> </tr> <tr> <td>- เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ</td> </tr> <tr> <td>- ไม่กั้นเปิดออก</td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- แตะบัตรที่ card reader	- เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ	- ไม่กั้นเปิดออก	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้ใช้บริการนำรถออกในวันถัดไป ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินรับบัตรจอดรถจากผู้ใช้บริการมาแตะที่ card reader พร้อมรับใบนำรถออกที่ลงนามแล้ว - กรณีผู้ใช้บริการรายวัน เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ โดยคิดค่าจอดรถตั้งแต่เวลาที่นำรถเข้าจอด จนถึงเวลาแจ้งขอจอดรถค้างคืนตามอัตราที่ รพม. กำหนด โดยไม่คิดค่าปรับจอดรถค้างคืน - กรณีผู้ใช้บริการรายเดือน ไม่คิดค่าจอดรถในวันที่นำรถเข้าจอด และไม่คิดค่าปรับจอดรถค้างคืน - หากผู้ใช้บริการยังคงไม่นำรถออกในวันถัดไป จะต้องเรียกเก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืนด้วย โดยไม่คิดค่าปรับจอดรถค้างคืนในส่วนในวันแรกที่แจ้งขอจอดรถค้างคืน 	ใบนำรถออกกรณีเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน							
- แตะบัตรที่ card reader							
- เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ							
- ไม่กั้นเปิดออก							

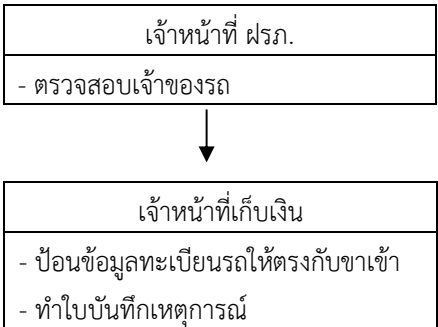
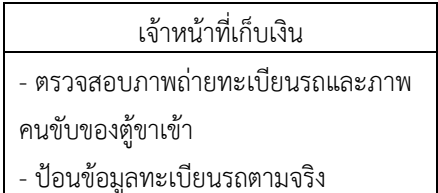
 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 31 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

3.16 วิธีปฏิบัติในกรณีที่ผู้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ นำรถยนต์เข้ามาจอดและรับบัตรจอดรถตามปกติโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และมีค่าบริการจอดรถเกิดขึ้นในใบเสร็จรับเงิน

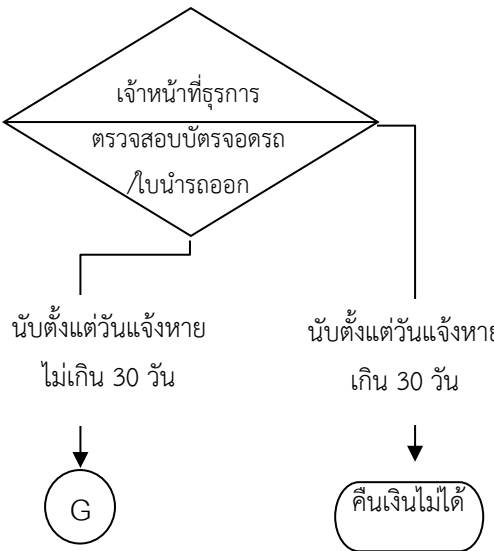
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.16.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรั่ง. ตรวจสอบ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>กรณีที่ผู้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ นำรถยนต์เข้ามาจอด และรับบัตรจอดรถตามปกติโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และมีค่าบริการจอดรถเกิดขึ้นในใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <p>- แจ้ง ฝรั่ง. ให้เรียกเจ้าหน้าที่ ฝรั่ง. ประจำสถานีให้มาตรวจสอบ</p>	
3.16.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ฝรั่ง.</p> <p>- ตรวจสอบการได้สิทธิยกเว้นค่าจอดรถ</p> <p>- รายงานเหตุการณ์ / ขออนุมัติยกเว้นค่าจอดรถ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ฝรั่ง. ตรวจสอบหลักฐานการได้สิทธิยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถของผู้ใช้บริการ แล้วรายงานเหตุไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติยกเว้นค่าบริการจอดรถ</p>	
3.16.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- บันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการที่ได้รับยกเว้น</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ ฝรั่ง. เซ็นชื่อรับรอง</p> <p>- ไม่กั้นเปิดออก</p> </div>	<p>- เมื่อได้รับอนุมัติยกเว้นค่าจอดรถแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินบันทึกข้อมูลผู้บริการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถแล้วให้เจ้าหน้าที่ ฝรั่ง. ลงนามรับรอง</p> <p>- ไม่กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้</p>	ใบบันทึกเหตุการณ์

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 32 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

3.17 วิธีปฏิบัติกรณีข้อมูลทะเบียนรถขาเข้าและขาออกไม่ตรงกัน


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.17.1	สำหรับลานจอดรถ 	- กรณีผู้ใช้บริการจะนำรถออกจากลานจอดรถเมื่อเจ้าหน้าที่เก็บเงิน ป้อนข้อมูลทะเบียนรถแล้วปรากฏว่าทะเบียนรถขาออกไม่ถูกต้องตรงกับการป้อนข้อมูลทะเบียนรถขาเข้า ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินแจ้ง ฝรภ. ให้เรียกเจ้าหน้าที่ ฝรภ. มาตรวจสอบและยืนยันว่าผู้ใช้บริการ เป็นเจ้าของรถจริง และเมื่อตรวจสอบพบว่าผู้ใช้บริการเป็นเจ้าของรถจริง จึงจะให้ขับรถผ่าน ตูเก็บเงินออกไปได้ โดยป้อนข้อมูลทะเบียนรถให้ตรงกับขาเข้า	ใบบันทึกเหตุการณ์
3.17.2	สำหรับอาคารจอดรถ 	ในกรณีที่ผู้ใช้บริการจะนำรถออกจากอาคารจอดรถ เมื่อเจ้าหน้าที่เก็บเงินอ่านข้อมูลบันทึกบัตรผู้ใช้บริการจอดรถแล้วปรากฏว่าทะเบียนรถขาออกไม่ถูกต้องตรงกับภาพและป้ายทะเบียนรถขาเข้า ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบภาพถ่ายและคีย์เลขทะเบียนรถให้ตามเป็นจริง เพื่อยืนยันว่าผู้ใช้บริการเป็น เจ้าของรถจริง จึงจะให้ขับรถผ่านตู่เก็บเงินออกไปได้	

3.18 วิธีปฏิบัติในกรณีผู้ใช้บริการนำบัตรจอดรถมาขอรับเงินคืนค่าปรับบัตรจอดรถหาย (เฉพาะลานจอดรถ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.18.1	การคืนค่าปรับบัตรหายสำหรับจอดรถรายวัน 	ผู้ใช้บริการที่ชำระค่าปรับบัตรจอดรถหายเรียบร้อยแล้ว ได้พบบัตรจอดรถและจะขอรับเงินคืนค่าปรับบัตรจอดรถหาย จะต้องมาติดต่อรับเงินที่อาคารจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย หรืออาคารจอดรถสถานีลาดพร้าว โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบบัตรจอดรถว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์หรือไม่ และระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่แจ้งหายไป 30 วันหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบสำเนาใบนำรถออกและหลักฐาน การชำระค่าปรับบัตรจอดรถหายในใบเสร็จ รับเงิน หากเกินระยะเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่แจ้งหายไป จะไม่สามารถนำบัตรจอดรถมาขอคืนค่าปรับบัตรจอดรถหายได้	




ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.18.2		<p>- หากพบว่าบัตรจอดรถอยู่ในสภาพสมบูรณ์ และระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับตั้งแต่วันแจ้งหาย ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ คืนเงินค่าปรับบัตรจอดรถหาย 300 บาทแก่ผู้ใช้ บริการ โดยใช้เอกสารใบรับเงินคืนค่าปรับบัตรจอดรถหาย</p>	<p>- ใบรับเงิน - บันทึกการออกบัตรจอดรถ กระดาษ</p>
3.18.3	<p><u>การคืนค่าปรับบัตรหายสำหรับบัตรจอดรถรายเดือน</u></p>	<p>- กรณีผู้ใช้บริการไม่ใช้บริการต่อ หากพบบัตรจอดรถและจะขอรับเงินคืนค่าปรับบัตรจอดรถหาย จะต้องมาติดต่อรับเงินที่สำนักงานของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ที่อาคารจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย หรืออาคารจอดรถสถานีลาดพร้าว โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบบัตรจอดรถว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์หรือไม่ และระยะเวลานับตั้งแต่วันแจ้งหาย เกิน 30 วันหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบสำเนาใบนำรถออกและหลักฐาน การชำระค่าปรับบัตรจอดรถหายในใบเสร็จ จรับเงิน หากเกินระยะเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่แจ้งหาย จะไม่สามารถนำบัตรจอดรถมาขอคืนค่าปรับบัตรจอดรถหายได้</p>	
3.18.4	<p><u>กรณีการต่ออายุสำหรับบัตรจอดรถรายเดือนที่หาย</u></p>	<p>- กรณีต่ออายุ ผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน นำหลักฐาน การชำระค่าปรับบัตรจอดรถหายมาขอทำบัตรจอดรถรายเดือนใบใหม่ เจ้าหน้าที่ห้องทำบัตรจอดรถรายเดือนทำเอกสารใบรับเงิน และออกใบเสร็จค้ำมัดจำบัตรจอดรถ โดยจะต่ออายุบัตรจอดรถให้จนถึงวันที่บัตรหมดอายุ</p>	<p>- ใบรับเงิน - ใบเสร็จค้ำมัดจำบัตรจอดรถ</p>

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 34 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1


3.19 วิธีปฏิบัติในกรณีผู้ใช้บริการนำรถออกแล้วไม่ได้ส่งคืนบัตรจอดรถที่ได้รับมาขณะนำรถเข้า โดยส่งคืนบัตรจอดรถที่ได้เคยแจ้งว่าสูญหายไว้ ทำให้มีค่าปรับจอดรถค้างคืนเกิดขึ้น (เฉพาะลานจอดรถ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.19.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. ตรวจสอบรถที่จอดค้างคืน</p> </div>	ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินแจ้ง รพภ. ให้เรียกเจ้าหน้าที่ ฝรภ. ตรวจสอบว่าเป็นผู้ใช้บริการที่ไม่ได้จอดรถค้างคืนจริง	
3.19.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- บันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ</p> <p>- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ลงนามรับรอง</p> </div>	หากพบว่าผู้ใช้บริการไม่ได้จอดรถค้างคืนจริง จะได้รับยกเว้นไม่ต้องชำระค่าปรับจอดรถค้างคืนให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินบันทึกชื่อ-นามสกุลของผู้ใช้บริการ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ และทะเบียนรถ และให้เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ลงนามรับรอง	ใบบันทึกเหตุการณ์
3.19.3	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>มีบัตรใบใหม่</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- เก็บเงินค่าจอดรถ</p> <p>- แจ้งให้นำบัตรเดิมไปขอรับเงินคืนค่าปรับบัตรจอดรถหาย</p> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ไม่มีบัตรใบใหม่</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- เก็บเงินในอัตราสูงสุดของประเภทผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า</p> </div> </div> </div>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินขอบัตรจอดรถที่ผู้ใช้บริการได้รับขณะนำรถเข้า มาใช้ในการเรียกเก็บเงินค่าจอดรถตามปกติ และแจ้งให้ผู้ใช้บริการนำบัตรจอดรถที่เคยแจ้งว่าสูญหายไปขอรับเงินคืนค่าปรับบัตรจอดรถหายตามข้อ 3.18 ต่อไป</p> <p>- หากผู้ใช้บริการไม่นำบัตรจอดรถที่ได้รับมาขณะนำรถเข้าติดตัวมาด้วย ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินเรียกเก็บเงินค่าจอดรถในอัตราสูงสุดของประเภทผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า โดยออกบัตรจอดรถกระดาษ</p>	บันทึกการออกบัตรจอดรถกระดาษ

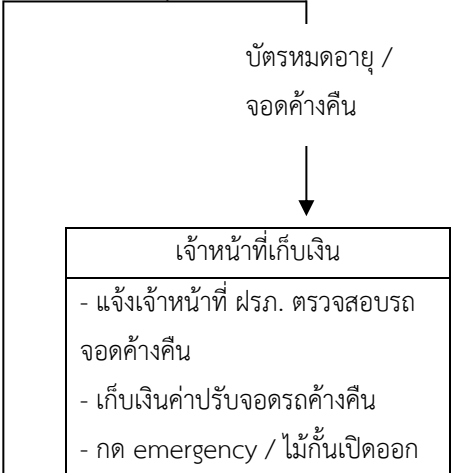
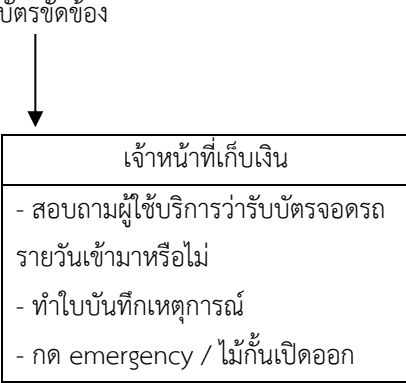
 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 35 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

3.20 วิธีปฏิบัติในกรณีบัตรจอดรถรายเดือนของผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้ในการนำรถเข้าจอดได้

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.20.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- ตรวจสอบบัตรจอดรถรายเดือน</p> </div>	เมื่อเจ้าหน้าที่เก็บเงินรับบัตรจอดรถรายเดือนจากผู้ใช้บริการมาแตะที่ card reader แล้วพบว่าไม่สามารถใช้ในการนำรถเข้าจอดได้ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบข้อมูลทะเบียนรถ วันหมดอายุ และสถานที่จอดรถ ที่ติดไว้ด้านหลังบัตรจอดรถรายเดือน	
3.20.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ทะเบียนไม่ตรง / บัตรหมดอายุ / จุดผิดที่</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- ส่งบัตรจอดรถรายวันให้ ผู้ให้บริการ</p> <p>- แจ้งให้นำบัตรไปต่ออายุหรือ แก้ไขข้อมูล</p> </div> </div>	<p>หากพบว่าผู้ใช้บริการใช้บัตรจอดรถรายเดือนไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ได้แก่ ทะเบียนรถที่ใช้จริงไม่ตรงกับข้อมูลทะเบียนรถที่พิมพ์ติดไว้ด้านหลังบัตรจอดรถ หรือบัตรจอดรถหมดอายุ หรือใช้บัตรเข้าจอดในสถานที่จอดรถไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากผู้ใช้บริการยังประสงค์จะนำรถเข้าจอด ให้ส่งบัตรจอดรถรายวันให้กับผู้ใช้บริการตามข้อ 3.6 - แจ้งให้ผู้ใช้บริการนำบัตรจอดรถไปต่ออายุหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลทะเบียนรถ 	
3.20.3	<p>บัตรชำรุด</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- เก็บบัตรจอดรถรายเดือนเพื่อ ส่งไปแก้ไข</p> <p>- ส่งบัตรชั่วคราว / ใบบันทึก เหตุการณ์</p> <p>- กด emergency เข้า-ออก</p> <p>- แลกบัตรคืน</p> </div>	<p>หากผู้ใช้บริการใช้บัตรจอดรถรายเดือนถูกต้องตามเงื่อนไข แต่บัตรจอดรถชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับลานจอดรถ ให้เก็บบัตรจอดรถรายเดือนที่ชำรุดไว้ และส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบ โดยหากตรวจสอบแก้ไขเสร็จแล้วให้โทรแจ้งผู้ใช้บริการเพื่อมารับบัตร - สำหรับอาคารจอดรถ ให้แจ้งผู้ใช้บริการนำบัตรไปให้เจ้าหน้าที่ธุรการที่ห้องทำบัตรรายเดือนตรวจสอบ - กด emergency ในการนำรถเข้า-ออก โดยให้ผู้ใช้บริการเซ็นชื่อในใบ slip ที่ได้จากการกด emergency หรือบัตรจอดรถกระดาษด้วย 	ใบบันทึกเหตุการณ์

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 36 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1


3.21 วิธีปฏิบัติในกรณีบัตรจอดรถรายเดือนของผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้ในการนำรถออกได้

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.21.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - ตรวจสอบบัตรจอดรถรายเดือน </div>	เมื่อเจ้าหน้าที่เก็บเงินรับบัตรจอดรถรายเดือนจากผู้บริการมาและที่ card reader แล้วพบว่าไม่สามารถใช้ในการนำรถเข้าออกได้ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบข้อมูลวันหมดอายุติดไว้ด้านหน้าบัตรจอดรถรายเดือน รวมทั้งตรวจสอบรหัส error จากเครื่องเก็บเงินว่าเกิดจากการแตะบัตรเข้า-ออกไม่ถูกต้องหรือบัตรหมดอายุแล้ว	
3.21.2	<div style="text-align: center;">  <p>บัตรหมดอายุ / จอดค้างคืน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. ตรวจสอบรถจอดค้างคืน - เก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืน - กต emergency / ไม่กั้นเปิดออก </div> </div>	หากพบว่าบัตรจอดรถรายเดือนหมดอายุแล้ว และผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืนโดยนำรถเข้ามาจอดก่อนที่บัตรจะหมดอายุและนำรถออกหลังจากบัตรหมดอายุให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้ - แจ้ง รพภ. ให้เรียกเจ้าหน้าที่ ฝรภ. มาตรวจสอบรถที่จอดค้างคืน - เรียกเก็บค่าปรับจอดรถค้างคืนในอัตรา 500 บาท/วัน - กต emergency ไม่กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้	ใบนำรถออก
3.21.3	<div style="text-align: center;">  <p>บัตรชำรุด</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - สอบถามผู้ใช้บริการว่ารับบัตรจอดรถรายวันเข้ามาหรือไม่ - ทำใบบันทึกเหตุการณ์ - กต emergency / ไม่กั้นเปิดออก </div> </div>	ในกรณีที่พบว่าบัตรจอดรถรายเดือนชำรุดหรือการแตะบัตรที่ card reader ไม่สมบูรณ์ในขณะนำรถเข้า ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้ - สอบถามผู้ใช้บริการว่ารับบัตรจอดรถรายวันเข้ามาจอดหรือไม่ หากรับบัตรจอดรถรายวันเข้ามาให้ยกเว้นค่าบริการจอดรถ - ทำใบบันทึกเหตุการณ์ โดยบันทึกข้อมูลทะเบียนรถ หมายเลขบัตรจอดรถ เวลาออก และแจ้งให้ผู้ใช้บริการลงนาม - กต emergency ไม่กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้	ใบบันทึกเหตุการณ์



3.22 วิธีปฏิบัติในกรณีผู้ใช้บริการนำบัตรจอดรถรายเดือนมาขอเพิ่มทะเบียนรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.22.1	<p><u>กรณีรถของผู้ใช้บริการรายเดือนอยู่นอกระบบจอดรถ</u></p> <pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่ธุรการ] --> B[เพิ่มทะเบียนรถ] </pre>	<p>- ในกรณีรถของผู้ใช้บริการรายเดือนจอดอยู่นอกระบบ เจ้าหน้าที่ธุรการเพิ่มทะเบียนรถได้เลย และผู้ใช้บริการสามารถนำรถเข้าจอดได้ตามปกติ</p>	
3.22.2	<p><u>กรณีรถของผู้ใช้บริการรายเดือนอยู่ในระบบจอดรถ</u></p> <pre> graph TD A[ผู้ใช้บริการนำรถมาจอดในอาคาร/ลานจอด] --> B[ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อเพิ่มทะเบียนรถ] B --> C[เจ้าหน้าที่ธุรการเพิ่มทะเบียนรถ] C --> D[เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบบันทึกเหตุการณ์] D --> E[ผู้ใช้บริการนำใบบันทึกเหตุการณ์ยื่นให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ตู้ทางออก/รปภ.] E --> F[กด emergency เปิดไม้กั้น ให้รถออก] </pre>	<p>ในกรณีรถของผู้ใช้บริการรายเดือนจอดอยู่ในระบบ เจ้าหน้าที่ธุรการเพิ่มทะเบียนรถให้ แต่ข้อมูลการเข้าของผู้ใช้บริการในวันนั้นจะถูกล้างออก ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มเลขทะเบียนใหม่ให้ - ออกใบบันทึกเหตุการณ์ และเขียนข้อความว่าเป็นผู้ใช้บริการรายเดือนมาขอเพิ่มป้ายทะเบียนใหม่ - ยื่นใบบันทึกเหตุการณ์พร้อมบัตรจอดรถรายเดือนที่เพิ่มเลขทะเบียนใหม่แล้วให้แก่ผู้ใช้บริการ - แจ้งให้ผู้ใช้บริการนำใบบันทึกเหตุการณ์ยื่นให้ที่ตู้เก็บเงินทางออกแทนการใช้บัตรจอดรถ <p>เมื่อผู้ใช้บริการมาที่ตู้เก็บเงินทางออกกรณีอาคารจอดรถ/ลานจอดรถที่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงิน ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับใบบันทึกเหตุการณ์มาเก็บไว้ - กด emergency ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถขับรุดผ่านออกไปได้ <p>กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงิน ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รปภ. รับใบบันทึกเหตุการณ์ - รปภ. เปิดไม้กั้นออก ผู้ใช้บริการขับรถขับรุดผ่านออกไปได้ - รปภ. ส่งใบบันทึกเหตุการณ์ให้แก่ผู้ประสานงานต่อไป 	ใบบันทึกเหตุการณ์

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 38 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1


3.23 การดำเนินการในกรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินบริเวณอาคารและลานจอดรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.23.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ผู้ประสานงาน</p> <p>- แจ้งเจ้าหน้าที่ ผรภ.</p> <p>- แจ้งบริษัทประกันภัย</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ทำให้เกิด ความเสียหายต่ออุปกรณ์การเก็บเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของ รพม. หรือรถยนต์ของผู้ใช้บริการ บริเวณอาคารและลานจอดรถ ผู้ประสานงานจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ผรภ. ประจำสถานีและเจ้าหน้าที่ของบริษัทประกันภัยที่ รพม. ได้จัดทำประกันภัยไว้ เข้ามาตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุโดยทันที โดยเจ้าหน้าที่ของบริษัทประกันภัยจะเป็นผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายต่อไป</p>	
3.23.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ผู้ประสานงาน</p> <p>- แจ้งผู้รับจ้างซ่อมบำรุงฯ ซ่อมแซมแก้ไข</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ผู้ประสานงานติดต่อแจ้งผู้รับจ้างซ่อมบำรุงฯ เข้ามาซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์การเก็บเงิน ตามข้อ 3.5.3 (เฉพาะความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์การเก็บเงิน)</p>	บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน
3.23.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ผู้ประสานงาน</p> <p>- ทำหนังสือแจ้ง ผพธ.</p> </div>	<p>ผู้ประสานงานทำหนังสือรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ ผพธ. ทราบโดยด่วนต่อไป</p>	



3.24 การเข้าใช้บริการพื้นที่จอดรถของ Gourmet Market บริเวณชั้นใต้ดิน ของอาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.24.1	<p>สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำรถยนต์ผ่านตู้ทางเข้าของ รพม. และดำเนินการตามข้อ 3.6 - ตะแกรงจอดรถที่ได้จากตู้ทางเข้ารพม. ที่เครื่องตะแกรงจอดรถอัตโนมัติของ Gourmet Market เพื่อนำรถลงไปใช้บริการพื้นที่จอดรถของ Gourmet Market โดยเครื่องจะ Print บัตรกระดาษพร้อมบาร์โค้ดออกมา และเป็น การหยุดเวลาในการใช้พื้นที่ของ รพม. - เมื่อผู้ให้บริการต้องการนำรถออกจากพื้นที่ ให้ยื่นบัตรกระดาษที่มีบาร์โค้ดให้ตู้ทางออกของ Gourmet Market เพื่อคิดค่าบริการ โดยเจ้าหน้าที่เก็บเงินจะออกบัตรกระดาษที่มีบาร์โค้ดใบใหม่ให้ - นำบัตรกระดาษที่มีบาร์โค้ดใบใหม่ยื่นให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินของ รพม. เพื่อคิดค่าบริการโดยเรียกเก็บค่าจอดรถตามอัตราที่ รพม. กำหนด เฉพาะในส่วนพื้นที่จอดรถของ รพม. เท่านั้น 	
3.24.2	<p>สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถ VIP</p> <p>ไม่สามารถเข้าใช้บริการในพื้นที่ได้</p>	<p>ไม่สามารถเข้าใช้บริการในพื้นที่จอดรถของ Gourmet Market ได้ เนื่องจากบัตรจอดรถ VIP ไม่รองรับระบบของ Gourmet</p>	
3.24.3	<p>สำหรับผู้ได้รับบัตรกระดาษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีการออกบัตรกระดาษภายในอาคารผู้รับจ้างจะต้องแจ้งไปยัง Gourmet Market เพื่อให้เปิดไม้กั้นทางเข้า Gourmet Market ค้างไว้ - Gourmet Market ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประจำตู้ทางเข้าของ Gourmet Market เพื่อเขียนเวลาเข้าใช้บริการ - นำรถผ่านตู้เก็บเงินทางออกของ Gourmet Market พร้อมชำระค่าบริการในส่วนการใช้พื้นที่จอดรถของ Gourmet Market และบันทึกเวลาออก พร้อมส่งบัตรกระดาษคืนแก่ผู้ให้บริการ เพื่อนำมายื่นที่ตู้ทางออกของ รพม. - เจ้าหน้าที่เก็บเงินของ รพม. เขียนเวลารถออก และสอบถามผู้ให้บริการว่าเป็นผู้ให้บริการรถไฟฟ้าหรือไม่ และเรียกเก็บค่าจอดรถตามอัตราที่ รพม. กำหนด เฉพาะในส่วนพื้นที่จอดรถของ รพม. เท่านั้น 	

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 40 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.24.4	สำหรับรถฉุกเฉินหรือรถอื่น ๆ ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ หรือรถยนต์สำหรับเจ้าหน้าที่ รพม. ที่รับใบ Slip	ไม่สามารถเข้าใช้บริการในพื้นที่จอดรถของ Gourmet Market ได้	
3.24.5	การจอดรถค้างคืน ในพื้นที่ของ Gourmet Market	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อพื้นที่จอดรถในส่วนของ Gourmet Market ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำตู้เก็บเงินแล้ว จะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ รพม. ของ Gourmet Market ทำหน้าที่ในการเก็บค่าบริการแทน จนกว่าจะถึงเวลา 01.00 น. ที่ รพม. ปิดให้บริการ - หากเกินเวลา 01.00 น. หรือเวลาที่ รพม. ปิดให้บริการแล้ว ให้รถของผู้ใช้บริการผ่านตู้เก็บเงิน Gourmet Market ได้ โดยไม่มีการเก็บค่าบริการ - ผู้ใช้บริการมาชำระค่าปรับจอดรถค้างคืนที่ตู้เก็บเงินทางออกของ รพม. โดยดำเนินการตามข้อ 3.13 - ผู้รับจ้างเก็บเงินฯ นำสำเนาเอกสารหลักฐานใบนำรถออกส่งให้แก่ Gourmet Market ในวันถัดไป 	
3.24.6	บัตรจอดรถหายในพื้นที่ของ Gourmet Market	<ul style="list-style-type: none"> - Gourmet Market เก็บค่าบริการในส่วนพื้นที่ของ Gourmet Market - ผู้ใช้บริการมาชำระค่าปรับบัตรจอดรถหายที่ตู้เก็บเงินทางออกของ รพม. โดยดำเนินการตามข้อ 3.12 	




3.25 การจัดการข้อร้องเรียน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.25.1		หากมีข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการอาคารและลานจอดรถ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องพิจารณาทบทวนว่าเรื่องดังกล่าวเป็นข้อร้องเรียนที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือไม่	
3.25.2		ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงและวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อร้องเรียน	บันทึกข้อร้องเรียน
3.24.3		ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น (หากสามารถกระทำได้) ก่อนที่จะได้ดำเนินการแก้ไขป้องกัน หรือส่งเรื่องให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป	บันทึกข้อร้องเรียน
3.25.4		ผู้ที่ได้รับมอบหมายระบุวิธีการแก้ไขปัญหา/การป้องกันการเกิดซ้ำ และระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน แล้วรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผอ.ฟพธ. เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป	บันทึกข้อร้องเรียน




ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.25.5		หลังจากขั้นตอนลำดับที่ 3.25.4 ผ่านไป 1 เดือน ผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามการแก้ไข ปัญหา/การป้องกันการเกิดซ้ำว่าได้มีการดำเนินการและสามารถแก้ไขปัญหาและป้องกันการเกิดซ้ำได้หรือไม่	บันทึกข้อร้องเรียน
3.25.6		ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหา/ป้องกันการเกิดซ้ำได้จริง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระบุสาเหตุ ปัญหาที่เกิดขึ้นและข้อจำกัด	บันทึกข้อร้องเรียน
3.25.7		ผู้ที่ได้รับมอบหมายสรุปผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนและระบุสถานะข้อร้องเรียน แล้วรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผอ.ผพธ. เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป	บันทึกข้อร้องเรียน
3.25.8		ผู้ที่ได้รับมอบหมายรวบรวมข้อร้องเรียนในแต่ละเดือน สรุปแล้วทำบันทึกรายงานผลให้ QMR ทราบ	- บันทึกสรุปข้อร้องเรียน ประจำเดือน - บันทึกข้อความ

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 43 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

3.26 การเข้าใช้บริการพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.26.1	<p>ผู้ใช้บริการรายวัน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">ผู้ใช้บริการกดปุ่มที่ตู้ทางเข้าเพื่อรับบัตร</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">ผู้ใช้บริการยื่นบัตรให้เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการนำรถเข้าใช้บริการ โดยกดปุ่มสีแดงเพื่อรับบัตรจอดรถ จากนั้นไม้กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ - เมื่อผู้ใช้บริการนำรถออก จะต้องยื่นบัตรจอดรถให้เจ้าหน้าที่เก็บเงิน โดยเจ้าหน้าที่เก็บเงินจะบันทึกบัตรที่ card reader พร้อมป้อนข้อมูลทะเบียนรถและจำนวนเงินที่ได้รับ พร้อมเก็บค่าบริการจอดรถ จากนั้นไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
3.26.2	<p>ผู้ใช้บริการรายเดือน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">ผู้ใช้บริการติดต่อทำบัตรจอดรถรายเดือน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">ผู้ใช้บริการแตะบัตรที่ card reader</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการดำเนินการจัดทำบัตรจอดรถ/ต่ออายุบัตรจอดรถ และคืนบัตรจอดรถรายเดือน โดยดำเนินการตามข้อ 3.3.1 - ผู้ใช้บริการนำรถเข้าใช้บริการ โดยนำบัตรแตะที่ card reader ที่ตู้จ่ายบัตรอัตโนมัติ จากนั้นไม้กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ - เมื่อผู้ใช้บริการนำรถออก จะต้องแตะบัตรด้วยตนเองที่ card reader ด้านข้างตู้เก็บเงิน จากนั้นไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
3.26.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">ผู้ใช้บริการติดต่อทำบัตรจอดรถ VIP</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">ผู้ใช้บริการแตะบัตรที่ card reader</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำบัตรจอดรถ/การต่ออายุบัตรจอดรถ และการคืนบัตรจอดรถ VIP โดยดำเนินการตามข้อ 3.4 - กรณีที่ต้องชำระค่ามัดจำบัตรจอดรถ VIP เจ้าหน้าที่ธุรการเรียกเก็บเงินค่ามัดจำบัตรจอดรถใบละ 100 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - หลักเกณฑ์การออกบัตรจอดรถชนิดพิเศษ (VIP)

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 44 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

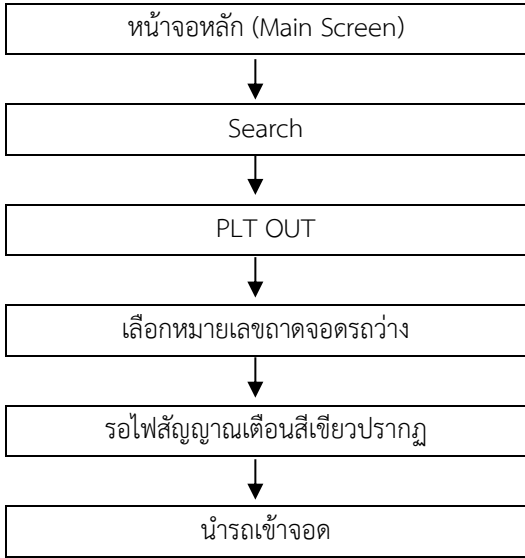
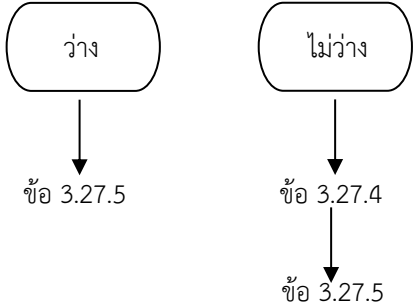
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.26.4	<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ รพม.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">เจ้าหน้าที่ รพม.</div> <ul style="list-style-type: none"> - กดปุ่มที่ตู้ทางเข้าเพื่อรับบัตรจอดรถ - ส่งบัตรจอดรถพร้อมบัตรพนักงานให้เจ้าหน้าที่เก็บเงิน โดยไม่ต้องชำระค่าบริการ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">เจ้าหน้าที่ เก็บเงิน</div> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบัตรพนักงาน - จัดทำใบบันทึกเหตุการณ์และเปิดไม้กั้นออก 	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเจ้าหน้าที่ รพม. เข้าใช้บริการ ให้กดปุ่มที่ตู้ทางเข้าเพื่อรับบัตรจอดรถ - เมื่อเจ้าหน้าที่ รพม. นำรถออกให้ยื่นบัตรจอดรถพร้อมบัตรพนักงานให้แก่เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - เจ้าหน้าที่ เก็บเงินตรวจสอบบัตรพนักงาน พร้อมออกใบบันทึกเหตุการณ์ โดยเขียนข้อมูลพร้อมระบุว่าเป็นพนักงาน รพม. ให้ครบถ้วน 	
3.26.5	<p>ผู้กดบัตรจอดรถอัตโนมัติมีปัญหา กรณีบัตรจอดรถไม่ออก หรือไม้กั้นไม่เปิด</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; text-align: center;">ผู้ใช้บริการกดปุ่ม SOS ที่เครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับจ้างที่ห้องรายได้ยินเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณ SOS ให้ดำเนินการตอบผ่าน Intercom เพื่อสอบถามปัญหาและแก้ไขด้วยความรวดเร็ว - กรณีที่แก้ไขเบื้องต้นไม่ได้ ให้แจ้งผู้รับจ้างดูแลระบบจอดรถจักรยานยนต์ และแจ้ง รพม. เพื่อรับทราบ พร้อมรายงานความคืบหน้าของปัญหา 	
3.26.6	<p>การจอดรถค้างคืน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; text-align: center;">ผู้รับจ้างรวบรวมจำนวนรถที่ค้างคืน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; text-align: center;">รายงาน รพม.</div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถของผู้ใช้บริการมาแตะที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืนในอัตรา 100 บาทต่อวัน - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
3.26.7	<p>ค่าปรับบัตรชำรุด/สูญหาย</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; text-align: center;">เจ้าหน้าที่ รพภ.</div> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเจ้าของรถ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; text-align: center;">เจ้าหน้าที่ เก็บเงิน</div> <ul style="list-style-type: none"> - แตะบัตรที่ card reader - คีย์ทะเบียนรถ 	<p><u>เจ้าหน้าที่ รพภ.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามข้อ 3.12.1.1 <p><u>เจ้าหน้าที่ เก็บเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กด F4 - ค้นหาเวลาที่เข้าและประเภทบัตร - เลือกชนิดรถจักรยานยนต์ - เลือกประเภทบัตรและกดค้นหา - เปรียบเทียบใบหน้าของผู้ใช้บริการที่เข้ามาในช่วงเวลานั้น - กดปุ่มทำรายการ เลือกยืนยันการบันทึก - คีย์ทะเบียนรถและจำนวนเงินและกด enter - เรียกเก็บเงินค่าปรับบัตรชำรุด/สูญหายในอัตรา 150 บาท 	

3.27 การใช้บริการระบบจอดรถอัตโนมัติ (Robot Parking)




ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.27.1	<p><u>การเตรียมความพร้อมก่อนให้บริการ</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>เจ้าของระบบ Robot Parking</p> <p>อบรมวิธีการใช้งาน และการแก้ไขกรณีเกิดเหตุขัดข้อง</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>เจ้าหน้าที่ รพม.</p> <p>ส่งมอบคู่มือ และจัดทำป้ายวิธีการใช้งาน</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าของระบบ Robot Parking จะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาอบรมวิธีการใช้งาน และการแก้ไขกรณีเกิดเหตุขัดข้องแก่เจ้าหน้าที่ รพภ. และเจ้าหน้าที่เก็บเงินของสถานีนั้นๆ จนมีความรู้ความเข้าใจก่อนเปิดให้บริการหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการใช้งาน - เจ้าหน้าที่ รพม. จัดเตรียมคู่มือการใช้งานระบบ Robot Parking ไว้ประจำภายในตู้เก็บเงิน และจัดทำบันทึกส่งมอบให้แก่ ฝรภ. - ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์วิธีการใช้งาน ไว้บริเวณแผงควบคุมของระบบ Robot Parking 	คู่มือการใช้งานระบบ Robot Parking
3.27.2	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่ประจำตู้เก็บเงิน</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: center;"> <p>↓ ชำรุด</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">เปิดให้บริการ</div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓ ไม่ชำรุด</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 120px; margin: 0 auto;">เปิดให้บริการและแจ้ง หน.บล.3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 120px; margin: 0 auto; text-align: center;">หน.บล.3 แก้ไขในทันที</div> </div> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำตู้เก็บเงินจะต้องตรวจสอบป้ายประชาสัมพันธ์วิธีการใช้งานระบบ Robot Parking ทุกวันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ว่ามีสภาพสมบูรณ์ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากพบว่ามีสภาพไม่สมบูรณ์ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ รพม. (หน.บล.3) เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที - เจ้าหน้าที่ รพภ. เปิด - ปิดเครื่องที่ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าเป็นประจำทุกวันตามเวลาเปิดให้บริการปกติ 	ป้ายประชาสัมพันธ์วิธีการใช้งานระบบ Robot Parking
3.27.3	<u>การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการระหว่างการใช้งาน</u>	<p>เจ้าหน้าที่ รพภ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวกในการใช้บริการที่จอดรถอัตโนมัติให้นำรถจอดในช่องจอดรถได้อย่างสะดวกและปลอดภัย - สำนักรว่าไม่มีคนอยู่ภายในรถ หรือบริเวณที่จอดรถ ก่อนที่ผู้ใช้บริการจะใช้งานเครื่อง - ช่วยแนะนำผู้ใช้บริการให้ใช้งานแบบสลับช่องจอด เพื่อถ่วงน้ำหนักให้สมดุล และทำให้อายุการใช้งานของเครื่องนานขึ้น 	



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.27.4	<p>การใช้หน้าจอ Touch Screen การจอดรถ</p> 	<p>เจ้าหน้าที่ รปภ. และเจ้าหน้าที่เก็บเงิน (กรณีเจ้าหน้าที่ รปภ. ไม่อยู่ในพื้นที่) จะต้องทราบรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบ Robot Parking เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ดังนี้</p> <p><u>การใช้แผงควบคุม (หน้าจอ Touch Screen) ในการจอดรถ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าสู่หน้าจอหลัก (Main Screen) - กดปุ่ม Search เพื่อเข้าหน้าจอค้นหา (Search Screen) - กดปุ่ม PLT OUT - กดหมายเลขถาดจอดรถว่างบนจอ - กดเรียกถาดจอดรถที่ว่าง และใกล้ที่สุด (ได้ทั้งฝั่งซ้ายและฝั่งขวา) - ถาดจอดรถว่างที่เลือกจะเคลื่อนลงมา ณ ตำแหน่งทางเข้า และไฟสัญญาณเตือนที่หน้าเครื่องเป็นสีเขียว โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน 0.20 – 2.30 นาทีต่อครั้ง - นำรถเข้าจอด 	
3.27.5		<p><u>การนำรถเข้าจอด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขับรถตรงเข้าช่องจอดจนถึงคานห้ามล้อ - ดึงเบรคมือ พับกระจก และดับเครื่องยนต์ - ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในรถ ก่อนออกจากรถ - ปิดประตู ตรวจสอบความเรียบร้อยนอกตัวรถ และล็อครถ - จำเบอร์ถาดจอดรถที่ใช้งาน 	
3.27.6		<p><u>เมื่อนำรถเข้าใช้บริการโดยมีถาดว่าง ณ ตำแหน่งทางเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ไฟสัญญาณเตือนหน้าทางเข้าเป็นสีเขียว - นำรถเข้าจอดตามข้อ 3.27.5 <p><u>เมื่อนำรถเข้าใช้บริการโดยมีรถจอดอยู่ ณ ตำแหน่งทางเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้แผงควบคุมในการจอดตามข้อ 3.27.4 - นำรถเข้าจอดตามข้อ 3.27.5 	



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.27.7	<p>การใช้หน้าจอ Touch Screen</p> <p>การรับรถ</p> <pre> graph TD A[หน้าจอหลัก (Main Screen)] --> B[Search] B --> C[PLT OUT] C --> D[เลือกหมายเลขรถจอดรอ] D --> E[รอไฟสัญญาณเตือนสีเขียวปรากฏ] E --> F[รับรถ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าสู่หน้าจอหลัก (Main Screen) - แตะปุ่ม Search เพื่อเข้าหน้าจอค้นหา (Search Screen) - แตะปุ่ม PLT OUT - แตะหมายเลขรถจอดรอที่จอดอยู่ - รถจอดรอที่เลือกจะเคลื่อนลงมา ณ ตำแหน่งทางเข้า และไฟสัญญาณเตือนที่หน้าเครื่องเป็นสีเขียว โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน 0.20 – 2.30 นาทีต่อครั้ง - ทำการรับรถ โดยถอยรถออกจากเครื่อง 	
3.27.8	<p>กรณีเครื่องหยุดทำงาน</p> <pre> graph TD A[Sensor Monitor Screen] --> B((ON)) A --> C((OFF)) B --> D[นำสิ่งกีดขวางออก] D --> E[Main] C --> F[รีเซ็ตระบบ] </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจสอบจากแผงควบคุมว่าเกิดจากสาเหตุใด โดยไปยังจอแสดงผล เลือก Sensor Monitor Screen</p> <p><u>จอแสดงผลขึ้นข้อความ “ON”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หากขึ้นข้อความ “ON” แปลว่าตรวจพบสิ่งกีดขวาง - นำสิ่งกีดขวางออก โดยดูตำแหน่งสิ่งกีดขวางได้จากหน้าจอ - แตะปุ่ม Main เพื่อกลับที่หน้าจอหลัก <u>จอแสดงผลขึ้นข้อความ “OFF”</u> - หากขึ้นข้อความ “OFF” แปลว่าตรวจไม่พบสิ่งกีดขวาง - ทำการรีเซ็ตระบบ เพื่อให้เครื่องทำงานต่อไป 	
3.27.9	<p>กรณีไฟดับหรือกระแสไฟฟ้าเกินพิกัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ รปภ. แจ้งฝ่ายบริการ 24 ชั่วโมงของบริษัทตามหมายเลขโทรศัพท์ ซึ่งติดอยู่ที่ตัวเครื่องทันที 	

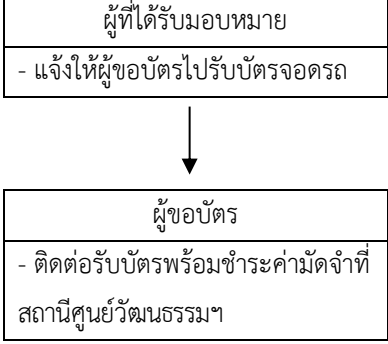
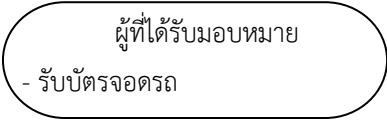
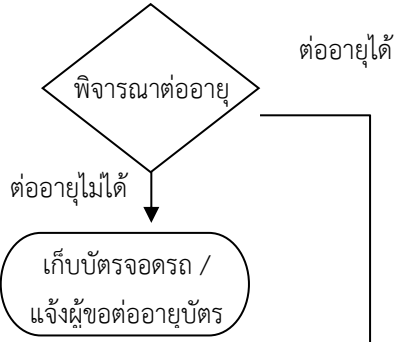
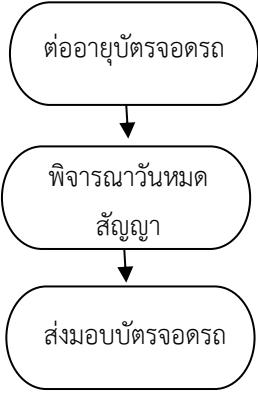
 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 48 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.27.10	กรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ใช้บริการจอดรถ หรือความเสียหายต่ออุปกรณ์ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> ผู้ประสานงาน - แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. - แจ้งบริษัทประกันภัย </div>	ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ทำให้เกิด ความเสียหายต่ออุปกรณ์ของระบบจอดรถอัตโนมัติ หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของ รพม. หรือรถยนต์ของผู้ใช้บริการ ผู้ประสานงาน จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ประจำสถานี และเจ้าหน้าที่ของบริษัทเจ้าของระบบ เข้ามาตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุโดยทันที โดยเจ้าหน้าที่ของบริษัทประกันภัยจะเป็นผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายต่อไป	
3.27.11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> ผู้ประสานงาน - ทำหนังสือแจ้ง ฝพธ. </div>	ผู้ประสานงานทำหนังสือรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ ฝพธ. ทราบโดยด่วนต่อไป	

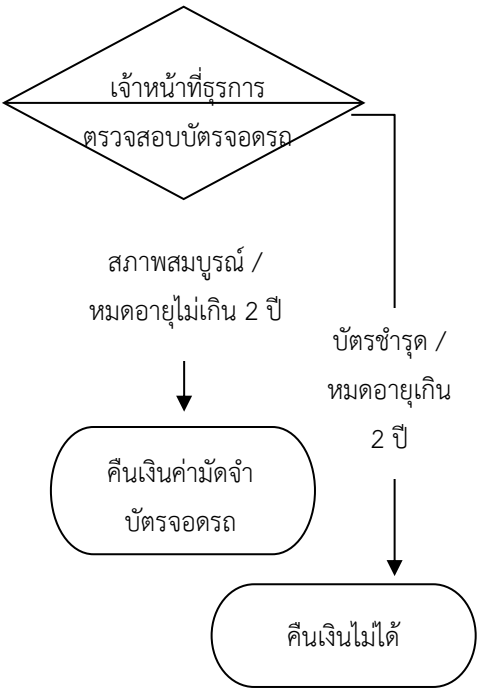
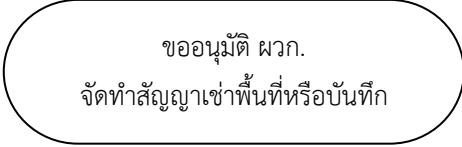
3.28 การจัดทำบัตรจอดรถสำหรับผู้เช่าตามสัญญาเช่าพื้นที่ของ รพม.

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.28.1	การทำบัตรจอดรถสำหรับผู้เช่าพื้นที่ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> ขออนุมัติ ผวก. จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่หรือบันทึก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่หรือบันทึกเสนอ ผวก. พิจารณาการให้ใช้พื้นที่จอดรถของ รพม. แก่ผู้เช่าพื้นที่โดยไม่คิดค่าบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - สัญญาเช่าพื้นที่
3.28.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> เจ้าหน้าที่ธุรการ - บันทึกข้อมูลลงในบัตรจอดรถ </div>	เมื่อ ผวก. อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการนำบัตรจอดรถมาบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องอ่าน/เขียนบัตร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลของผู้เช่าพื้นที่ - กำหนดพื้นที่จอด - ไม่ต้องกำหนดทะเบียนรถ - กำหนดให้มีอายุการใช้บัตรจอดรถคราวละ 1 ปี โดยมีวงรอบของการใช้บริการนับจากวันที่เริ่มต้นใช้บริการและสิ้นสุดก่อนถึงวันที่เริ่มต้นใช้บริการ 1 วัน ของปีถัดไป - พิมพ์ข้อมูลวันหมดอายุและสถานที่จอดรถลงบนสติ๊กเกอร์ติดที่ด้านหน้าบัตรจอดรถ 	

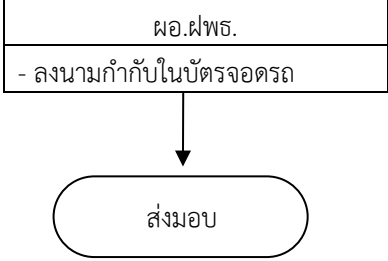
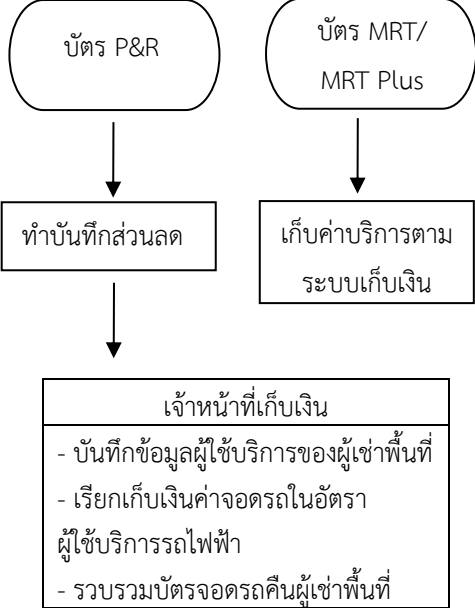



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.28.3	<p><u>การเรียกเก็บค่านัดจำบัตรจอดรถ</u></p> 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับมอบหมายประสานแจ้งให้ผู้เช่าพื้นที่ไปรับบัตรจอดรถได้ที่สำนักงานของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ที่อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ - เมื่อผู้ขอบัตรมาติดต่อบัตรจอดรถให้เจ้าหน้าที่ธุรการเรียกเก็บเงินค่านัดจำบัตรจอดรถใบละ 300 บาท และส่งมอบบัตรจอดรถให้แก่ผู้ขอบัตร 	
3.28.4	<p><u>การต่ออายุบัตรจอดรถ</u></p> 	<p>ผู้เช่าพื้นที่ที่ได้รับบัตรจอดรถจะต้องนำบัตรจอดรถมายื่นขอต่ออายุบัตรจอดรถที่สำนักงาน รพม. ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ โดยจะมีการพิจารณาต่ออายุต่อไป</p>	
3.28.5		<p>หากผู้เช่าพื้นที่ที่ได้รับบัตรจอดรถ ยกเลิกสัญญาหรือไม่มีการต่อสัญญาหรือไม่ได้รับการจอดรถแล้วจะไม่สามารถต่ออายุบัตรจอดรถได้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องเก็บบัตรจอดรถคืน</p>	
3.28.6		<p>หากผู้เช่าพื้นที่ที่ได้รับบัตรจอดรถ ยังคงได้รับสิทธิในการจอดรถ ให้พิจารณาวันที่หมดสัญญาเช่า และต่ออายุบัตรจอดรถแล้วส่งมอบบัตรจอดรถให้แก่ผู้เช่าพื้นที่ต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสัญญาเช่าพื้นที่เหลือมากกว่า 1 ปี ให้ต่ออายุบัตรจอดรถอีก 1 ปี (12 เดือน) - กรณีสัญญาเช่าพื้นที่เหลือน้อยกว่า 1 ปี ให้ต่ออายุบัตรจอดรถจนถึงวันที่หมดสัญญา 	



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.28.7	<p><u>การคืนบัตรจอดรถ</u></p> 	<p>- เมื่อผู้เช่าพื้นที่ที่ได้รับบัตรจอดรถประสงค์ยกเลิกการใช้บัตรจอดรถ และนำบัตรจอดรถมาคืน ให้ติดต่อคืนบัตรได้ที่สถานีลาดพร้าวหรือสถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ โดยผู้เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบบัตรจอดรถว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์หรือไม่ หากอยู่ในสภาพสมบูรณ์ คืนเงินค้ำมัดจำบัตรจอดรถ 300 บาท และออกใบสลดหนี้ให้แก่ผู้คืนบัตร</p> <p>- หากผู้เช่าพื้นที่ที่ได้รับบัตรจอดรถที่ไม่ได้รับสิทธิในการจอดรถแล้ว และไม่นำบัตรจอดรถมาคืนภายในระยะเวลา 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดการใช้บัตรจอดรถ จะไม่สามารถนำบัตรจอดรถ มาขอรับเงินค้ำมัดจำบัตรจอดรถอีกต่อไปได้ และค้ำมัดจำบัตรจอดรถดังกล่าวจะถูกโอนเป็นรายได้ของ รพม.</p>	<p>- ใบรับเงิน</p> <p>- ใบสลดหนี้</p>
3.28.8	<p><u>กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย</u></p>	<p>เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ตรวจสอบและยืนยันว่าผู้ใช้บริการเป็นเจ้าของรถจริง โดยตรวจสอบจากหลักฐานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประชาชน - สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ - หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงความเป็นเจ้าของรถ <p>และให้เรียกเก็บค่าปรับบัตรจอดรถสูญหายตามข้อ 3.12.1.3 หากพบบัตรที่สูญหายสามารถขอรับเงินคืนได้ภายใน 30 วัน ตั้งแต่วันที่แจ้งหาย</p>	<p>ใบนำรถออก</p>
3.28.9	<p><u>กรณีจอดรถค้างคืน</u></p>	<p>เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ตรวจสอบและยืนยันว่าผู้ใช้บริการเป็นเจ้าของรถจริง โดยตรวจสอบจากหลักฐานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประชาชน - สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ - หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงความเป็นเจ้าของรถ <p>และให้เรียกเก็บค่าปรับบัตรจอดรถค้างคืนตามข้อ 3.13.3</p>	<p>ใบนำรถออก</p>
3.28.10	<p><u>การให้ส่วนลดสำหรับผู้ใช้บริการของผู้เช่าพื้นที่</u></p> 	<p>- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่หรือบันทึกเสนอ ผวก. พิจารณาการคิดอัตราค่าใช้บริการจอดรถสำหรับผู้ใช้บริการของผู้เช่าพื้นที่ เช่นเดียวกับผู้ให้บริการรถไฟฟ้า</p>	<p>- บันทึกข้อความ</p> <p>- สัญญาเช่าพื้นที่</p>




ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.28.11		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัตรส่วนลดค่าบริการจอดรถสำหรับผู้ใช้บริการของผู้เช่าพื้นที่ โดยมีหมายเลขบัตร ซึ่งออกโดย ผอ.ฝพธ. ตามจำนวนที่ได้รับการอนุมัติ - ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกส่งมอบบัตรส่วนลดค่าบริการจอดรถให้แก่ผู้เช่าพื้นที่ไว้ใช้งานต่อไป 	
3.28.12	การนำรถยนต์ผ่านตู้เก็บเงินทางเข้าสำหรับผู้ใช้บริการของผู้เช่าพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เช่าพื้นที่แจ้งแก่ผู้ให้บริการของตนให้รับบัตร P&R เมื่อเข้าใช้บริการ - ผู้เช่าพื้นที่นำบัตรส่วนลดค่าบริการจอดรถให้แก่ผู้ให้บริการของตน เพื่อให้ยื่นที่ตู้เก็บเงินทางออกพร้อมบัตร P&R 	
3.28.13		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินรับบัตรจอดรถ P&R และบัตรส่วนลดค่าบริการจอดรถ - บันทึกชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้บริการ ทะเบียนรถและหมายเลขบัตรจอดรถสำหรับการตรวจสอบในภายหลัง - เรียกเก็บเงินค่าจอดรถในอัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า - รวบรวมบัตรส่วนลดค่าบริการจอดรถ ที่ได้รับมาเพื่อส่งคืนผู้เช่าพื้นที่ - หากผู้ให้บริการของผู้เช่าพื้นที่ใช้บัตร MRT/MRT Plus ในการจอดรถ เจ้าหน้าที่เก็บเงิน คัดค่าบริการตามที่ปรากฏในระบบเก็บเงิน 	- ใบบันทึกเหตุการณ์และใบนำรถออกของผู้ใช้บริการของผู้เช่าพื้นที่
3.28.14	กรณีบัตรส่วนลดค่าบริการจอดรถสำหรับผู้ใช้บริการของผู้เช่าพื้นที่สูญหาย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เช่าพื้นที่จัดทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์บัตรส่วนลดค่าบริการจอดรถใหม่ พร้อมแจ้งหมายเลขบัตรที่สูญหาย - ผู้ที่ได้รับมอบหมายขออนุมัติบัตรใหม่จาก ผอ.ฝพธ. และจัดทำบันทึกส่งมอบบัตรให้แก่ผู้เช่าพื้นที่ไว้ใช้งานต่อไป - ผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้ประสานงานยกเลิกการใช้งานหมายเลขบัตรที่สูญหาย และแจ้งหมายเลขบัตรใหม่ที่ทดแทน 	


 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 52 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

4. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อบันทึก	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย	วิธีการทำลาย
1	แผนการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
2	ตารางการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
3	บันทึกจำนวนบัตรจอดรถ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
4	บันทึกจำนวนเงินทอน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	1 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
5	ตารางการตรวจความพร้อมของอุปกรณ์การเก็บเงินค่าจอดรถ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	1 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
6	ตารางการตรวจความพร้อมของระบบนับและแสดงจำนวนพื้นที่จอดรถยนต์	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	1 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
7	บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
8	ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	หลังจาก สดง. ตรวจ สอบแล้ว ไม่มีปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
9	ใบบันทึกเหตุการณ์	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	หลังจาก สดง. ตรวจ สอบแล้ว ไม่มีปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
10	ใบนำรถออก	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	หลังจาก สดง. ตรวจ สอบแล้ว ไม่มีปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
11	บันทึกข้อร้องเรียน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
12	บันทึกสรุปข้อร้องเรียน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
13	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว	สำนักงานผู้รับจ้าง เก็บเงินฯ ที่อาคารจอดรถ 9 ชั้น	หลังจาก ยกเลิกใช้ บริการ 2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
14	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ สถานีรัชดาภิเษก	สำนักงานผู้รับจ้าง เก็บเงินฯ ที่อาคารจอดรถ 9 ชั้น	หลังจาก ยกเลิกใช้ บริการ 2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 53 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

ลำดับ	ชื่อบันทึก	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย	วิธีการทำลาย
15	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (ลาน 1)	สำนักงานผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ที่อาคารจอดรถ 3 ชั้น	หลังจากยกเลิกใช้บริการ 2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
16	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รัชดาภิเษก ซอย 6)	สำนักงานผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ที่อาคารจอดรถ 3 ชั้น	หลังจากยกเลิกใช้บริการ 2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
17	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ สถานีพระราม 9 (รัชดาภิเษกซอย 2)	สำนักงานผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ที่อาคารจอดรถ 3 ชั้น	หลังจากยกเลิกใช้บริการ 2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
18	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ สถานีเพชรบุรี	สำนักงานผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ที่อาคารจอดรถ 3 ชั้น	หลังจากยกเลิกใช้บริการ 2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
19	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ สถานีสุขุมวิท	สำนักงานผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ที่อาคารจอดรถ 3 ชั้น	หลังจากยกเลิกใช้บริการ 2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
20	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ สถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์	สำนักงานผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ที่อาคารจอดรถ 3 ชั้น	หลังจากยกเลิกใช้บริการ 2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
21	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถฝั่งตรงข้ามศูนย์การประชุมแห่งชาติ สิริกิติ์	สำนักงานผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ที่อาคารจอดรถ 3 ชั้น	หลังจากยกเลิกใช้บริการ 2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
22	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ สถานีสามย่าน	สำนักงานผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ที่อาคารจอดรถ 3 ชั้น	หลังจากยกเลิกใช้บริการ 2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
23	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน อาคารจอดรถสถานีหลักสอง	สำนักงานผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ที่อาคารจอดรถ สถานีหลักสอง	หลังจากยกเลิกใช้บริการ 2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
24	ใบรับเงิน	คู่มือเอกสารของ กบอ.ฟพร.	หลังจาก สตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
25	ใบนำรถออกกรณีเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน	คู่มือเอกสารของ กบอ.ฟพร.	หลังจาก สตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ	หน้าที่ : 54 ของ 54
	วันที่บังคับใช้ : 5 สิงหาคม 2564	แก้ไขครั้งที่ : 7 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

ลำดับ	ชื่อบันทึก	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย	วิธีการทำลาย
26	บันทึกการออกบัตรจอดรถกระดาษ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
27	บันทึกรถยนต์ที่จอดค้างคืน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร

5. เอกสารแนบ

- 5.1 แผนการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ
- 5.2 ตารางการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ
- 5.3 บันทึกจำนวนบัตรจอดรถ
- 5.4 บันทึกจำนวนเงินทอน
- 5.5 ตารางการตรวจความพร้อมของอุปกรณ์การเก็บเงินค่าบริการจอดรถ
- 5.6 ตารางการตรวจความพร้อมของระบบนับและแสดงจำนวนพื้นที่จอดรถยนต์
- 5.7 บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน
- 5.8 ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.
- 5.9 ใบบันทึกเหตุการณ์สำหรับลานจอดรถ
- 5.10 ใบนำรถออกสำหรับลานจอดรถ
- 5.11 บันทึกข้อร้องเรียน, การติดตามการแก้ไข/ป้องกันการเกิดซ้ำ
- 5.12 บันทึกสรุปข้อร้องเรียน
- 5.13 ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว
- 5.14 ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ สถานีรัชดาภิเษก
- 5.15 ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (ลาน 1)
- 5.16 ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รัชดาภิเษก ซอย 6)
- 5.17 ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ พระราม 9 (รัชดาภิเษก ซอย 2)
- 5.18 ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ เพชรบุรี
- 5.19 ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ สถานีสุขุมวิท
- 5.20 ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ สถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- 5.21 ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ ฟังตรงข้ามศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- 5.22 ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถ สถานีสามย่าน
- 5.23 ใบรับเงิน
- 5.24 ใบนำรถออกกรณีเหตุขัดข้อง/ฉุกละหุก
- 5.25 บันทึกการออกบัตรจอดรถกระดาษ
- 5.26 บันทึกรถยนต์ที่จอดค้างคืน
- 5.27 ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน อาคารจอดรถ 8 ชั้น และ 10 ชั้น สถานีหลักสอง
- 5.28 ใบบันทึกเหตุการณ์/ใบนำรถออก สำหรับอาคารจอดรถ
- 5.29 ใบบันทึกเหตุการณ์/ใบนำรถออกสำหรับผู้ให้บริการของผู้เช่าพื้นที่
- 5.30 ใบลดหนี้

แผนการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ

เดือน..... พ.ศ.

ลำดับ	สถานที่	แผนการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าจอดรถ																														หมายเหตุ		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
1	อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว																																	
2	ลานจอดรถ สถานีรัชดาภิเษก																																	
3	ลานจอดรถ สถานีหัวขวาง																																	
4	ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ																																	
5	อาคารจอดรถ 3 ชั้น สถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ																																	
6	ลานจอดรถ สถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ (ซอย 6)																																	
7	ลานจอดรถ สถานีพระราม 9																																	
8	ลานจอดรถ สถานีเพชรบุรี																																	
9	ลานจอดรถ สถานีสุขุมวิท																																	
10	ลานจอดรถ สถานีศูนย์ฯ สิริกิต์																																	
11	ลานจอดรถ ฝั่งตรงข้ามศูนย์ฯ สิริกิต์																																	
12	ลานจอดรถ สถานีสามย่าน																																	
13	อาคารจอดรถสถานีหลักสอง																																	
14	-----																																	

ผู้จัดเตรียม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตารางการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ

วันที่...../...../..... เวลา.....น.		ลาน/อาคารจอดรถ สถานี.....		Terminal No.	
.....					
รายการ	เกณฑ์มาตรฐานการตรวจสอบ			ผลการตรวจ (คะแนน)	หมายเหตุ
	3 = ดี	2 = ปานกลาง	1 = ไม่ดี		
1. ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินปฏิบัติงานประจำอยู่ภายใต้เก็บเงิน พร้อมทั้งจะให้บริการตลอดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินมาปฏิบัติงานภายในพื้นที่จอดรถแต่ไม่ได้อยู่ภายใต้เก็บเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินหลับ หรือไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานภายในพื้นที่จอดรถ โดยไม่มีเหตุอันควร 		
2. การจัดเตรียมบัตรจอดรถหรือเงินทอนเพียงพอสำหรับการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดเตรียมบัตรจอดรถหรือเงินทอนเพียงพอสำหรับการให้บริการและมีการลงบันทึกจำนวนบัตรจอดรถหรือเงินทอนตามแบบฟอร์มครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดเตรียมบัตรจอดรถหรือเงินทอนเพียงพอสำหรับการให้บริการ แต่ไม่ได้ลงบันทึกจำนวนบัตรจอดรถหรือเงินทอนตามแบบฟอร์มครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีบัตรจอดรถหรือเงินทอนไม่เพียงพอสำหรับการให้บริการ และ/หรือไม่ได้ลงบันทึกจำนวนบัตรจอดรถหรือเงินทอนตามแบบฟอร์มแต่อย่างใด 		
3. ความพร้อมของอุปกรณ์การเก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และลงบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ครบถ้วน - อุปกรณ์การเก็บเงินสามารถใช้งานได้ตามปกติโดยมีการแจ้งซ่อมในกรณีอุปกรณ์ชำรุดซึ่งโดยมีการแจ้งซ่อมในกรณีอุปกรณ์ชำรุดซึ่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้ลงบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ครบถ้วน - อุปกรณ์การเก็บเงินสามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีการแจ้งซ่อมในกรณีอุปกรณ์ชำรุดซึ่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้ลงบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ครบถ้วน - อุปกรณ์การเก็บเงินไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติและไม่ได้แจ้งซ่อมแต่อย่างใด 		
4. ความเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดวางสิ่งของภายในตู้เก็บเงินเรียบร้อย - สภาพภายในตู้เก็บเงินมีความสะอาด ไม่มีเศษอาหารและเศษขยะเกลื่อนกลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดวางสิ่งของภายในตู้เก็บเงินเรียบร้อย - สภาพภายในตู้เก็บเงินมีความสะอาด ไม่มีเศษอาหารและเศษขยะเกลื่อนกลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพภายในตู้เก็บเงินไม่มีความสะอาด ไม่เป็นระเบียบ มีเศษอาหารและเศษขยะ ไม่ใส่ถุงขยะและผูกปกถุงให้เรียบร้อย 		
5. การปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน และลงบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน - มีระเบียบปฏิบัติงานอยู่ภายในตู้เก็บเงินเรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้ลงบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน - มีระเบียบปฏิบัติงานอยู่ภายในตู้เก็บเงินเรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน และ/หรือไม่ได้ลงบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และ/หรือไม่มีระเบียบปฏิบัติงานอยู่ภายในตู้เก็บเงิน 		
6. การแต่งกาย / กิริยามารยาท	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินแต่งกายเรียบร้อย เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานที่ผู้รับจ้างกำหนด และติดบัตรประจำตัวพนักงาน - เจ้าหน้าที่เก็บเงินมีกิริยา มารยาทดี และใช้จากสุภาพต่อผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ รพม. 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินแต่งกายเรียบร้อย แต่ไม่เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานที่ผู้รับจ้างกำหนดและ/หรือไม่ได้ติดบัตรประจำตัวพนักงาน - เจ้าหน้าที่เก็บเงินมีกิริยา มารยาทดี และใช้จากสุภาพต่อผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ รพม. 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินแต่งกายไม่เรียบร้อย ไม่ได้ติดบัตรประจำตัวพนักงานและไม่เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานที่ผู้รับจ้างกำหนด หรือ มีกิริยามารยาทไม่ดี ใช้จากไม่สุภาพและเหมาะสมต่อผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ รพม. 		

ลงชื่อผู้ตรวจ..... ตำแหน่ง.....
 (.....)
 ลงชื่อผู้ตรวจ..... ตำแหน่ง.....
 (.....)

บันทึกจำนวนบัตรจอดรถ

ประจำเดือน.....พ.ศ.

อาคารจอดรถ / ลานจอดรถ สถานี.....

Terminal No.

วันที่	จำนวนบัตรจอดรถ (ใบ)						หมายเหตุ
	กะเช้า			กะบ่าย			
	เริ่มงาน	เลิกงาน	ลงชื่อผู้บันทึก	เริ่มงาน	เลิกงาน	ลงชื่อผู้บันทึก	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

บันทึกจำนวนเงินทอน

ประจำเดือน.....พ.ศ.

อาคารจอดรถ / ลานจอดรถ สถานี.....

Terminal No.

วันที่	จำนวนเงินทอน (บาท)						หมายเหตุ
	กะเช้า			กะบ่าย			
	เริ่มงาน	เลิกงาน	ลงชื่อผู้บันทึก	เริ่มงาน	เลิกงาน	ลงชื่อผู้บันทึก	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

ตารางการตรวจความพร้อมของอุปกรณ์การเก็บเงินค่าจอดรถ

ประจำเดือน..... พ.ศ.

อาคารจอดรถ / ลานจอดรถ สถานี.....

Terminal No.

รายการ	วันที่																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1. ชุดแทนเครื่อง (Main Unit)																																
2. ชุดเครื่องอ่านบัตร (Card Reader)																																
3. ชุดแสดงผล (Display Unit)																																
4. เครื่องพิมพ์ (Printer)																																
5. ลิ้นชักเก็บเงิน (Cash Drawer)																																
6. ไม้กั้น (Barrier Gate)																																
7. ความจุคงเหลือ (Buffers)																																

= พร้อม = ไม่พร้อม

๕๕๕
๕๕๕
๕๕๕

- หมายเหตุ : 1. ตรวจสอบวัน-เวลาที่ตรงกับเวลาปัจจุบันหรือไม่ และเวลาที่ชุดแทนเครื่องกับชุดแสดงผลตรงกันหรือไม่
 2. ความจุคงเหลือ (Buffers) ต้องมีไม่น้อยกว่า -2,500 Records
 3. ตรวจสอบว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ทำงานได้ตามปกติหรือไม่

ตารางการตรวจความพร้อมของระบบนับและแสดงจำนวนพื้นที่จอดรถยนต์

ประจำเดือน..... พ.ศ.																																
อาคารจอดรถ / ลานจอดรถ สถานี.....																																
วั น ที่																																
รายการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1. Space Control Unit บริเวณ.....																																
2. Display Unit 1 บริเวณ.....																																
3. Display Unit 2 บริเวณ.....																																
4. Display Unit 3 บริเวณ.....																																
5. Display Unit 4 บริเวณ.....																																
6. Display Unit 5 บริเวณ.....																																
<input checked="" type="checkbox"/> = พร้อม <input type="checkbox"/> = ไม่พร้อม																																

๒๒๒๒
๒๒๒๒
๒๒๒๒

หมายเหตุ : ตรวจสอบการทำงานว่าแสดงผลถูกต้องหรือไม่ และแสดงผลตรงกันทุกป้ายหรือไม่

บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี แจ้งซ่อม	เวลา แจ้ง	ปัญหา / ข้อขัดข้อง / สถานที่	ผู้แจ้ง	ผู้รับแจ้ง	วัน / เดือน / ปี / เวลาเข้ามาซ่อม	เวลาซ่อม แล้วเสร็จ	ผลการซ่อม	หมายเหตุ



ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รฟม.

วันที่...../...../.....

อาคารจอดรถ / ลานจอดรถ สถานี.....Terminal No.

ลำดับ	รายชื่อพนักงาน / ลูกจ้าง รฟม.	รหัสบัตรประจำตัว	ทะเบียนรถ	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่เก็บเงิน

(.....)

ใบบันทึกเหตุการณ์สำหรับลานจอดรถ



วันที่...../...../.....

ลานจอดรถ สถานี.....

Terminal No.

ข้อมูลรถ : ทะเบียนรถ.....จังหวัด.....

ชื่อ-สกุล เจ้าของรถ :หมายเลขบัตรประชาชน.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เหตุการณ์ :

กดปุ่มฉุกเฉิน เนื่องจาก ผู้รับเหมา เจ้าหน้าที่ รฟม. อื่น ๆ.....

เครื่องแคชเชียร์เสีย เวลาเข้า น. เวลาออก น.

จำนวนเงินที่เรียกเก็บ.....บาท

รถเข้าจอดไม่ได้รับบัตร (GHOST) จุดทางเข้า จุดทางออก

บัตรบันทึกส่วนลดไม่ติด บัตรเสีย CODE

สถานที่บันทึกส่วนลดไม่ติด.....รหัสบัตร.....

เลขที่ใบเสร็จ..... เวลาเข้า น. เวลาออก น.

จำนวนเงินในบัตร.....บาท จำนวนเงินที่เรียกเก็บจริง.....บาท

หมายเหตุ :

ลงชื่อ.....เจ้าของรถ

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่เก็บเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ รฟม. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกักขัง

(.....)

ข้อสังเกต : กรณีกดปุ่มฉุกเฉิน ต้องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (ชุดนำเงิน) ลงนามกำกับมาด้วยทุกครั้ง และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน



ไบนารถออก

วันที่...../...../.....

สาเหตุ ทำบัตรหาย จอดรถค้างคืน
 ประเภทบัตร บัตรจอดรถรายวัน บัตรจอดรถรายเดือน
 ประเภทผู้ใช้บริการ ใช้บริการรถไฟฟ้า สถานี..... ไม่ใช้บริการรถไฟฟ้า
 ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

1. รายละเอียดบัตร (โปรดระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง)

- บัตรประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ
- ใบขับขี่เลขที่..... ออกให้ ณ
- บัตรข้าราชการเลขที่..... ออกให้ ณ

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มือถือ.....

2. รายละเอียดความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนรถ..... จังหวัด..... ยี่ห้อ..... สี.....

- คู่มือจดทะเบียนรถ
 ผู้ถือกรรมสิทธิ์.....
 ผู้ครอบครอง.....
- คู่มือประจำรถ (กรณีป้ายแดง)

3. หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงความเป็นเจ้าของ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์/ผู้ครอบครองรถหมายเลขทะเบียน.....

จังหวัด.....จริง และขอนำรถออกจาก

ลานจอดรถ สถานี.....

ลงชื่อ.....ผู้นำรถออก
(.....)

ได้ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานการครอบครองรถเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....เจ้าหน้าที่ รฟม.

(.....)

หมายเหตุ

1) การขอคืนเงินค่าปรับบัตรจอดรถหาย กรุณานำบัตรจอดรถที่พบพร้อมไบนารถออก มาติดต่อขอรับคืนเงินค่าปรับบัตรจอดรถหายที่อาคารจอดรถภายในระยะเวลา 30 วัน (นับตั้งแต่วันที่แจ้งหาย) หากพ้นกำหนดจะไม่สามารถขอรับคืนเงินค่าปรับบัตรหายได้

2) กรณีผู้ใช้บริการจอดรถรายวัน ที่ได้ชำระเงินค่าปรับบัตรจอดรถหายไปแล้ว มาติดต่อขอคืนเงินค่าปรับบัตรจอดรถหาย รฟม. จะคืนเงินค่าปรับบัตรจอดรถหาย 300 บาท

บันทึกข้อร้องเรียน

เลขที่.....

ข้อมูลผู้ใช้บริการ	
ชื่อ..... ที่อยู่.....โทรศัพท์..... e-mail.....	สถานที่ใช้บริการ / วัน-เวลาเกิดเหตุ : สถานที่..... วันที่ใช้บริการ..... เวลา.....
รายละเอียดของปัญหา	
เรื่อง..... รายละเอียด/ข้อเท็จจริง..... สาเหตุ..... การดำเนินการเบื้องต้น	
.....	ลงชื่อผู้บันทึก..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
การดำเนินการแก้ไข / ป้องกันการเกิดซ้ำ	
วิธีการแก้ไข / ป้องกัน.....	
ผู้รับผิดชอบ..... สถานะข้อร้องเรียน <input type="checkbox"/> เปิด <input type="checkbox"/> ปิด	ลงชื่อผู้บันทึก..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
การรายงานผล	
เรียน ผอ.ฝพธ. ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ความเห็น ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การติดตามการแก้ไข/ป้องกันการเกิดซ้ำ
ตามบันทึกข้อร้องเรียนเลขที่.....

การติดตามการแก้ไข / ป้องกันการเกิดซ้ำ	
ผลการดำเนินการ.....	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> สถานะข้อร้องเรียน <input type="checkbox"/> เปิด <input type="checkbox"/> ปิด </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ลงชื่อผู้บันทึก..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... </div> </div>	
การรายงานผล	
เรียน ผอ.ฝพธ. ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ความเห็น ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

สรุปข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการไฟฟ้าและผู้ให้บริการผู้ใช้บริการอาคารและสถานจอดรถ และความก้าวหน้าในการแก้ไข/ป้องกัน

ประจำเดือน..... พ.ศ.

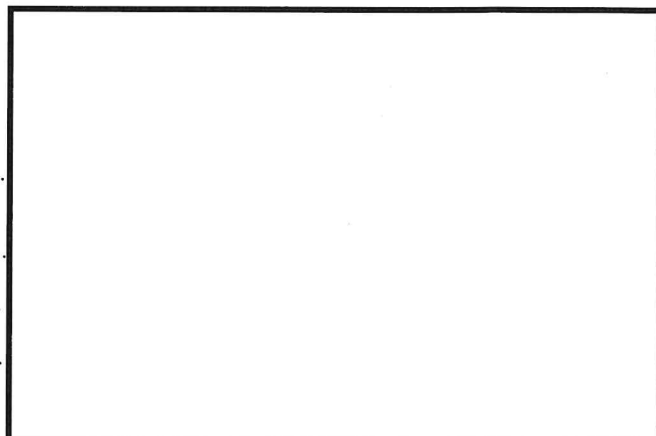
เลขที่เรื่อง	วัน เดือน ปีที่ร้องเรียน	รายละเอียดเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ	ช่องทางที่ร้องเรียน	การดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน	สถานะของการแก้ไข	ผลการติดตามการแก้ไข/ป้องกัน	ผู้รับผิดชอบ



ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน
อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว

ประวัติผู้สมัครใช้บริการจอดรถรายเดือน

ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาไทย)
ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาอังกฤษ)
เลขประจำตัวประชาชน
วันที่ออกบัตร/...../..... วันหมดอายุ/...../.....
เบอร์โทรศัพท์.....



รายละเอียดรถที่มาขอใช้บริการ

1. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....
2. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน

บริษัท..... เลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
()

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรจอดรถ.....
วันที่เริ่มใช้บริการ...../...../..... วันที่ยกเลิกการใช้บริการ...../...../.....
ได้รับเงินค่าบริการจอดรถไว้แล้ว ค่าจอดรถรายเดือนจำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... ลงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบท้ายคำร้องขอใช้บริการจอดรถรายเดือน อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว

เงื่อนไขการให้บริการจอดรถรายเดือน

1. หากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าแบบเติมเงิน สูญหาย จะต้องนำหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ จนเป็นที่น่าพึงพอใจจึงอนุญาตให้นำรถยนต์ออกไปได้
2. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนสามารถใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาที่อาคารจอดรถเปิดให้บริการตามปกติเท่านั้น (เวลา 05.00 – 01.00 น.) หากจอดรถยนต์นอกเวลาให้บริการดังกล่าว จะถูกปรับวันละ 500 บาท
3. ผู้ใช้บริการอาคารจอดแล้วจรของ รฟม. ประเภทรายเดือนสามารถจอดรถได้เฉพาะ อาคารจอดรถ 9 ชั้น สถานีลาดพร้าว เท่านั้น ทั้งนี้ รฟม. ไม่รับประกันพื้นที่ว่างในการนำรถเข้ามาจอดแต่อย่างใด
4. ผู้ใช้บริการอาคารจอดแล้วจรต้องปฏิบัติตามเครื่องหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนประกาศของ รฟม. หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ รฟม. อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน รฟม. มีอำนาจเคลื่อนย้ายหรือนำรถไปเก็บไว้ในสถานที่ที่เห็นสมควร หรือใช้เครื่องมือบังคับรถยนต์มิให้เคลื่อนย้ายได้
5. การให้บริการอาคารจอดแล้วจร มิใช่การฝากหรือรับฝากทรัพย์สิน รฟม. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือ สูญหายของรถยนต์และทรัพย์สินใด ๆ ที่นำเข้ามาภายในอาคารจอดที่จอดรถยนต์
6. เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้ใช้บริการควรทำการต่ออายุบัตรโดยสารรถไฟฟ้าแบบเติมเงิน
7. ผู้ใช้บริการรายเดือนต้องมาต่ออายุบัตรรายเดือนล่วงหน้า 7 วัน ทั้งนี้หากไม่มาต่ออายุจะเสียสิทธิในการใช้บริการจอดรถรายเดือน และ รฟม. จะเปิดให้บริการรายเดือนแก่ผู้ใช้บริการรายอื่นทดแทนทันที
8. หากผู้ใช้บริการทำบัตรโดยสารรถไฟฟ้าแบบเติมเงิน สูญหาย รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการอาคารจอดรถที่มีอยู่ในบัตรดังกล่าว
9. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนจะต้องเป็นรถยนต์ที่มีการระบุหมายเลขทะเบียนไว้ในคำขอเท่านั้น หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมหมายเลขทะเบียนรถ จะต้องนำรถยนต์จอดด้านนอกระบบก่อนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมายเลข และต้องนำเอกสารหลักฐานความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง

(รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่ออายุบัตรโดยสารรถไฟฟ้าแบบเติมเงิน ในกรณีที่ตรวจพบว่าผู้ใช้บริการนำรถยนต์ที่มีไซรลที่ลงทะเบียนมาใช้บริการ)

***** ทั้งนี้ หากผู้ใช้บริการรายเดือนทำบัตรสูญหาย จะไม่สามารถขอสิทธิจอดรถรายเดือนคืนได้ และจะต้องชำระค่าปรับ 500 บาทก่อนนำรถยนต์ออกจากระบบ*****

ผู้ใช้บริการได้อ่านข้อความและเข้าใจในเงื่อนไขการขอใช้บริการเป็นอย่างดีแล้ว ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้น ทุกประการลงนามรับทราบต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

ลงชื่อ.....พยาน

()



ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน

ลานจอดรถสถานีรัชดาภิเษก

ประวัติผู้สมัครใช้บริการจอดรถรายเดือน

ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาไทย)
ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาอังกฤษ)
เลขประจำตัวประชาชน
วันที่ออกบัตร/...../..... วันหมดอายุ/...../.....
เบอร์โทรศัพท์.....

รายละเอียดรถที่มาขอใช้บริการ

1. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ.....จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....
2. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ.....จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน

บริษัท.....เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
()

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรจอดรถ.....
วันที่เริ่มใช้บริการ...../...../..... วันที่ยกเลิกการใช้บริการ...../...../.....
ได้รับเงินค่าบริการจอดรถไว้แล้ว แยกเป็น
ค่ามัดจำบัตรจอดรถ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
ค่าจอดรถรายเดือน จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
รวมเป็นเงิน จำนวน **2,300** บาท (สองพันสามร้อยบาทถ้วน)
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบท้ายคำร้องขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถสถานีรัชดาภิเษก

เงื่อนไขการให้บริการจอดรถรายเดือน

1. บัตรจอดรถเป็นทรัพย์สินของ รฟม. หากสูญหายจะต้องขอใช้เป็นเงิน 300 บาท และจะต้องนำหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์มาแสดงต่อ รฟม. จนเป็นที่น่าพอใจจึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกไปได้
2. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนสามารถใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาที่ลานจอดรถเปิดให้บริการตามปกติเท่านั้น (เวลา 05.00 - 01.00 น.) หากจอดรถยนต์นอกเวลาให้บริการดังกล่าว จะถูกปรับวันละ 500 บาท
3. ผู้ใช้บริการที่จอดรถของ รฟม. ประเภทรายเดือนสามารถจอดรถได้เฉพาะ ลานจอดรถสถานีรัชดาภิเษก เท่านั้น ทั้งนี้ รฟม. ไม่รับประกันพื้นที่ว่างในการนำรถเข้ามาจอดแต่อย่างใด
4. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนจะต้องเป็นรถยนต์ที่มีการระบุหมายเลขทะเบียนไว้ในคำขอเท่านั้น
5. ผู้ใช้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนประกาศของ รฟม. หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ รฟม. อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน รฟม. มีอำนาจเคลื่อนย้ายหรือนำรถไปเก็บไว้ในสถานที่ที่เห็นสมควร หรือใช้เครื่องมือบังคับรถยนต์มิให้เคลื่อนย้ายได้
6. การให้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ มิใช่การฝากหรือรับฝากทรัพย์สิน รฟม. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือ สูญหายของรถยนต์และทรัพย์สินใด ๆ ที่นำเข้ามาภายในอาคารที่จอดรถยนต์
7. ผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือนไม่ต้องนำบัตรจอดรถไปบันทึกส่วนลดค่าจอดรถ
8. เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้ใช้บริการควรทำการต่ออายุบัตรรายเดือนก่อนวันหมดอายุ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
9. หากผู้ใช้บริการไม่มาต่ออายุบัตรรายเดือน หลังพ้นกำหนดวันหมดอายุไปแล้ว 7 วัน จะทำให้เสียสิทธิในการใช้บริการจอดรถรายเดือน และ รฟม. จะเปิดให้บริการรายเดือนแก่ผู้ใช้บริการรายอื่นทดแทนทันที
10. หากผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่ามัดจำบัตรจอดรถ จะต้องนำบัตรจอดรถมาคืนในสภาพสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา 2 ปีนับจากวันสิ้นสุดการใช้บริการ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วจะไม่สามารถนำบัตรจอดรถมาขอรับเงินคืนค่ามัดจำอีกต่อไปได้
11. หากผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่าบริการจอดรถ จะต้องแจ้งขอยกเลิกก่อนวันที่จะเริ่มต้นใช้บริการจอดรถ หากถึงวันเริ่มต้นใช้บริการหรือได้เริ่มต้นใช้บริการจอดรถไปแล้ว จะไม่สามารถขอยกเลิกและรับเงินคืนค่าบริการจอดรถได้
12. หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมหมายเลขทะเบียนรถ จะต้องนำรถยนต์จอดด้านนอกกระบอกรถก่อนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมายเลข และต้องนำเอกสารหลักฐานความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง

ผู้ใช้บริการได้อ่านข้อความและเข้าใจในเงื่อนไขการขอใช้บริการเป็นอย่างดีแล้ว ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้น ทุกประการลงนามรับทราบต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

ลงชื่อ.....พยาน

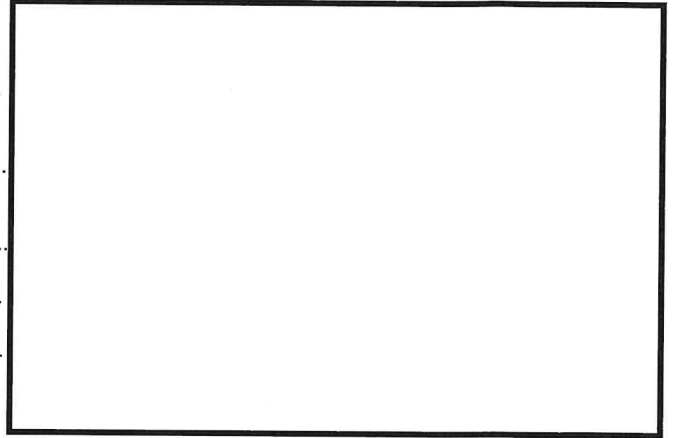
()



ใบสมัครขอใช้บริการจอตกรายเดือน
ลานจอตกรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (ลาน 1)

ประวัติผู้สมัครใช้บริการจอตกรายเดือน

ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาไทย)
ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาอังกฤษ)
เลขประจำตัวประชาชน
วันที่ออกบัตร/...../..... วันหมดอายุ/...../.....
เบอร์โทรศัพท์.....



รายละเอียดรถที่มาขอใช้บริการ

1. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ.....จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....
2. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ.....จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน

บริษัท.....เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
()

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรจอตกรถ.....
วันที่เริ่มใช้บริการ...../...../..... วันที่ยกเลิกการใช้บริการ...../...../.....
ได้รับเงินค่าบริการจอตกรถไว้แล้ว แยกเป็น
ค่ามัดจำบัตรจอตกรถ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
ค่าจอตกรายเดือน จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
รวมเป็นเงิน จำนวน **2,300** บาท (สองพันสามร้อยบาทถ้วน)
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบท้ายคำร้องขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (ลาน 1)

เงื่อนไขการให้บริการจอดรถรายเดือน

1. บัตรจอดรถเป็นทรัพย์สินของ รฟม. หากสูญหายจะต้องชดใช้เป็นเงิน 300 บาท และจะต้องนำหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์มาแสดงต่อ รฟม. จนเป็นที่น่าพอใจจึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกไปได้
2. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนสามารถใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาที่ลานจอดรถเปิดให้บริการตามปกติเท่านั้น (เวลา 05.00 - 01.00 น.) หากจอดรถยนต์นอกเวลาให้บริการดังกล่าว จะถูกปรับวันละ 500 บาท
3. ผู้ให้บริการที่จอดรถของ รฟม. ประเภทรายเดือนสามารถจอดรถได้เฉพาะ ลานจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (ลาน 1) เท่านั้น ทั้งนี้ รฟม. รับผิดชอบพื้นที่ว่างในการนำรถเข้าจอด
4. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนจะต้องเป็นรถยนต์ที่มีการระบุหมายเลขทะเบียนไว้ในคำขอเท่านั้น
5. ผู้ให้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนประกาศของ รฟม. หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ รฟม. อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน รฟม. มีอำนาจเคลื่อนย้ายหรือนำรถไปเก็บไว้ในสถานที่ที่เห็นสมควร หรือใช้เครื่องมือบังคับรถยนต์มิให้เคลื่อนย้ายได้
6. การให้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ มิใช่การฝากหรือรับฝากทรัพย์สิน รฟม. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือ สูญหายของรถยนต์และทรัพย์สินใด ๆ ที่นำเข้ามาภายในอาคารที่จอดรถยนต์
7. ผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือนไม่ต้องนำบัตรจอดรถไปบันทึกส่วนลดค่าจอดรถ
8. เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้ให้บริการควรทำการต่ออายุบัตรรายเดือนก่อนวันหมดอายุ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
9. หากผู้ให้บริการไม่มาต่ออายุบัตรรายเดือน หลังพ้นกำหนดวันหมดอายุไปแล้ว 7 วัน จะทำให้เสียสิทธิในการใช้บริการจอดรถรายเดือน และ รฟม. จะเปิดให้บริการรายเดือนแก่ผู้ให้บริการรายอื่นแทนทันที
10. หากผู้ให้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่ามัดจำบัตรจอดรถ จะต้องนำบัตรจอดรถมาคืนในสภาพสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดการใช้บริการ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วจะไม่สามารถนำบัตรจอดรถมาขอรับเงินคืนค่ามัดจำอีกต่อไปได้
11. หากผู้ให้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่าบริการจอดรถ จะต้องแจ้งขอยกเลิกก่อนวันที่จะเริ่มต้นใช้บริการจอดรถ หากถึงวันเริ่มต้นใช้บริการหรือได้เริ่มต้นใช้บริการจอดรถไปแล้ว จะไม่สามารถขอยกเลิกและรับเงินคืนค่าบริการจอดรถได้
12. หากผู้ให้บริการมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมหมายเลขทะเบียนรถ จะต้องนำรถยนต์จอดด้านนอกระบบก่อนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมายเลข และต้องนำเอกสารหลักฐานความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง

ผู้ให้บริการได้อ่านข้อความและเข้าใจในเงื่อนไขการขอใช้บริการเป็นอย่างดีแล้ว ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้น ทุกประการลงนามรับทราบต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

ลงชื่อ.....พยาน

()



ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน

ลานจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รัชดาภิเษกซอย 6)

ประวัติผู้สมัครใช้บริการจอดรถรายเดือน

ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาไทย)
ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาอังกฤษ)
เลขประจำตัวประชาชน
วันที่ออกบัตร/...../..... วันหมดอายุ/...../.....
เบอร์โทรศัพท์.....

รายละเอียดรถที่มาขอใช้บริการ

1. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....
2. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน

บริษัท..... เลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
()

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรจอดรถ.....
วันที่เริ่มใช้บริการ...../...../..... วันที่ยกเลิกการใช้บริการ...../...../.....
ได้รับเงินค่าบริการจอดรถไว้แล้ว แยกเป็น
ค่ามัดจำบัตรจอดรถ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
ค่าจอดรถรายเดือน จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
รวมเป็นเงิน จำนวน **2,300** บาท (สองพันสามร้อยบาทถ้วน)
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบท้ายคำร้องขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รัชดาภิเษกซอย 6)

เงื่อนไขการให้บริการจอดรถรายเดือน

1. บัตรจอดรถเป็นทรัพย์สินของ รฟม. หากสูญหายจะต้องชดใช้เป็นเงิน 300 บาท และจะต้องนำหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์มาแสดงต่อ รฟม. จนเป็นที่น่าพอใจจึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกไปได้
2. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนสามารถใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาที่ลานจอดรถเปิดให้บริการตามปกติเท่านั้น (เวลา 05.00 - 01.00 น.) หากจอดรถยนต์นอกเวลาให้บริการดังกล่าว จะถูกปรับวันละ 500 บาท
3. ผู้ใช้บริการที่จอดรถของ รฟม. ประเภทรายเดือนสามารถจอดรถได้เฉพาะ ลานจอดรถสถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รัชดาภิเษกซอย 6) เท่านั้น ทั้งนี้ รฟม. รับประกันพื้นที่ว่างในการนำรถเข้าจอด
4. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนจะต้องเป็นรถยนต์ที่มีการระบุหมายเลขทะเบียนไว้ในคำขอเท่านั้น
5. ผู้ใช้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนประกาศของ รฟม. หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ รฟม. อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน รฟม. มีอำนาจเคลื่อนย้ายหรือนำรถไปเก็บไว้ในสถานที่ที่เห็นสมควร หรือใช้เครื่องมือบังคับรถยนต์มิให้เคลื่อนย้ายได้
6. การให้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ มิใช่การฝากหรือรับฝากทรัพย์สิน รฟม. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือ สูญหายของรถยนต์และทรัพย์สินใด ๆ ที่นำเข้ามาภายในอาคารที่จอดรถยนต์
7. ผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือนไม่ต้องนำบัตรจอดรถไปบันทึกส่วนลดค่าจอดรถ
8. เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้ใช้บริการควรทำการต่ออายุบัตรรายเดือนก่อนวันหมดอายุล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
9. หากผู้ใช้บริการไม่มาต่ออายุบัตรรายเดือน หลังพ้นกำหนดวันหมดอายุไปแล้ว 7 วัน จะทำให้เสียสิทธิในการใช้บริการจอดรถรายเดือน และ รฟม. จะเปิดให้บริการรายเดือนแก่ผู้ใช้บริการรายอื่นทดแทนทันที
10. หากผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่างวดบัตรจอดรถ จะต้องนำบัตรจอดรถมาคืนในสภาพสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดการใช้บริการ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วจะไม่สามารถนำบัตรจอดรถมาขอรับเงินคืนค่างวดจ่าอีกต่อไปได้
11. หากผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่าบริการจอดรถ จะต้องแจ้งขอยกเลิกก่อนวันที่จะเริ่มต้นใช้บริการจอดรถ หากถึงวันเริ่มต้นใช้บริการหรือได้เริ่มต้นใช้บริการจอดรถไปแล้ว จะไม่สามารถขอยกเลิกและรับเงินคืนค่าบริการจอดรถได้
12. หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมหมายเลขทะเบียนรถ จะต้องนำรถยนต์จอดด้านนอกระบบก่อนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมายเลข และต้องนำเอกสารหลักฐานความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง

ผู้ใช้บริการได้อ่านข้อความและเข้าใจในเงื่อนไขการขอใช้บริการเป็นอย่างดีแล้ว ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้น ทุกประการลงนามรับทราบต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

ลงชื่อ.....พยาน

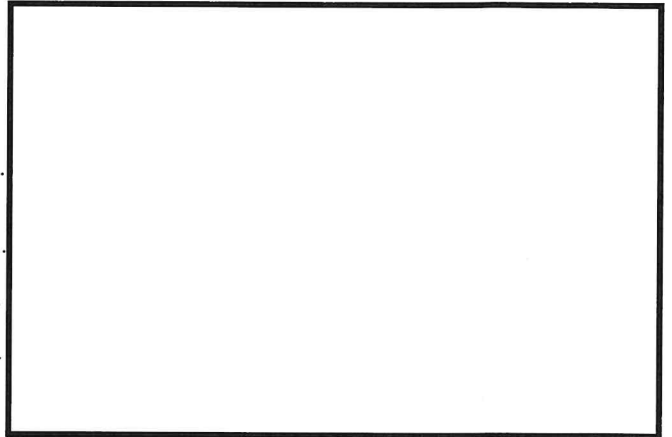
()



ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน
ลานจอดรถสถานีพระราม 9

ประวัติผู้สมัครใช้บริการจอดรถรายเดือน

ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาไทย)
ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาอังกฤษ)
เลขประจำตัวประชาชน
วันที่ออกบัตร/...../..... วันหมดอายุ/...../.....
เบอร์โทรศัพท์.....



รายละเอียดรถที่มาขอใช้บริการ

1. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....
2. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน

บริษัท..... เลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
()

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรจอดรถ.....
วันที่เริ่มใช้บริการ...../...../..... วันที่ยกเลิกการใช้บริการ...../...../.....
ได้รับเงินค่าบริการจอดรถไว้แล้ว แยกเป็น
ค่ามัดจำบัตรจอดรถ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
ค่าจอดรถรายเดือน จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
รวมเป็นเงิน จำนวน **2,300** บาท (สองพันสามร้อยบาทถ้วน)
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบท้ายคำร้องขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถสถานีพระราม 9

เงื่อนไขการใช้บริการจอดรถรายเดือน

1. บัตรจอดรถเป็นทรัพย์สินของ รฟม. หากสูญหายจะต้องขอใช้เป็นเงิน 300 บาท และจะต้องนำหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์มาแสดงต่อ รฟม. จนเป็นที่น่าพอใจจึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกไปได้
2. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนสามารถใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาที่ลานจอดรถเปิดให้บริการตามปกติเท่านั้น (เวลา 05.00 – 01.00 น.) หากจอดรถยนต์นอกเวลาให้บริการดังกล่าว จะถูกปรับวันละ 500 บาท
3. ผู้ใช้บริการที่จอดรถของ รฟม. ประเภทรายเดือนสามารถจอดรถได้เฉพาะ ลานจอดรถสถานีพระราม 9 เท่านั้น ทั้งนี้ รฟม. ไม่รับประกันพื้นที่ว่างในการนำรถเข้ามาจอดแต่อย่างใด
4. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนจะต้องเป็นรถยนต์ที่มีการระบุหมายเลขทะเบียนไว้ในคำขอเท่านั้น
5. ผู้ใช้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนประกาศของ รฟม. หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ รฟม. อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน รฟม. มีอำนาจเคลื่อนย้ายหรือนำรถไปเก็บไว้ในสถานที่ที่เห็นสมควร หรือใช้เครื่องมือบังคับรถยนต์มิให้เคลื่อนย้ายได้
6. การให้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ มิใช่การฝากหรือรับฝากทรัพย์สิน รฟม. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือ สูญหายของรถยนต์และทรัพย์สินใด ๆ ที่นำเข้ามาภายในอาคารที่จอดรถยนต์
7. ผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือนไม่ต้องนำบัตรจอดรถไปบันทึกส่วนลดค่าจอดรถ
8. เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้ใช้บริการควรทำการต่ออายุบัตรรายเดือนก่อนวันหมดอายุ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
9. หากผู้ใช้บริการไม่มาต่ออายุบัตรรายเดือน หลังพ้นกำหนดวันหมดอายุไปแล้ว 7 วัน จะทำให้เสียสิทธิในการใช้บริการจอดรถรายเดือน และ รฟม. จะเปิดให้บริการรายเดือนแก่ผู้ใช้บริการรายอื่นทดแทนทันที
10. หากผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่ามัดจำบัตรจอดรถ จะต้องนำบัตรจอดรถมาคืนในสภาพสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดการใช้บริการ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วจะไม่สามารถนำบัตรจอดรถมาขอรับเงินคืนค่ามัดจำอีกต่อไปได้
11. หากผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่าบริการจอดรถ จะต้องแจ้งขอยกเลิกก่อนวันที่จะเริ่มต้นใช้บริการจอดรถ หากถึงวันเริ่มต้นใช้บริการหรือได้เริ่มต้นใช้บริการจอดรถไปแล้ว จะไม่สามารถขอยกเลิกและรับเงินคืนค่าบริการจอดรถได้
12. หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมหมายเลขทะเบียนรถ จะต้องนำรถยนต์จอดด้านนอกระบบก่อนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมายเลข และต้องนำเอกสารหลักฐานความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง

ผู้ใช้บริการได้อ่านข้อความและเข้าใจในเงื่อนไขการขอใช้บริการเป็นอย่างดีแล้ว ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้น ทุกประการลงนามรับทราบต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

ลงชื่อ.....พยาน

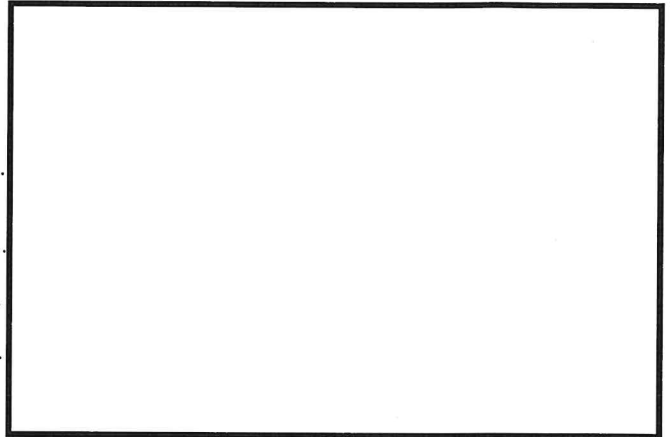
()



ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน
ลานจอดรถสถานีเพชรบุรี

ประวัติผู้สมัครใช้บริการจอดรถรายเดือน

ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาไทย)
ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาอังกฤษ)
เลขประจำตัวประชาชน
วันที่ออกบัตร/...../..... วันหมดอายุ/...../.....
เบอร์โทรศัพท์.....



รายละเอียดรถที่มาขอใช้บริการ

1. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....
2. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน

บริษัท..... เลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
()

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรจอดรถ.....
วันที่เริ่มใช้บริการ...../...../..... วันที่ยกเลิกการใช้บริการ...../...../.....
ได้รับเงินค่าบริการจอดรถไว้แล้ว แยกเป็น
ค่ามัดจำบัตรจอดรถ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
ค่าจอดรถรายเดือน จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
รวมเป็นเงิน จำนวน **2,300** บาท (สองพันสามร้อยบาทถ้วน)
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()



การรถไฟฟ้ายานขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบท้ายคำร้องขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถสถานีเพชรบุรี

เงื่อนไขการใช้บริการจอดรถรายเดือน

1. บัตรจอดรถเป็นทรัพย์สินของ รฟม. หากสูญหายจะต้องชดใช้เป็นเงิน 300 บาท และจะต้องนำหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์มาแสดงต่อ รฟม. จนเป็นที่น่าพอใจจึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกไปได้
2. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนสามารถใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาที่ลานจอดรถเปิดให้บริการตามปกติเท่านั้น (เวลา 05.00 – 01.00 น.) หากจอดรถยนต์นอกเวลาให้บริการดังกล่าว จะถูกปรับวันละ 500 บาท
3. ผู้ใช้บริการที่จอดรถของ รฟม. ประเภทรายเดือนสามารถจอดรถได้เฉพาะ ลานจอดรถสถานีเพชรบุรี
4. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนจะต้องเป็นรถยนต์ที่มีการระบุหมายเลขทะเบียนไว้ในคำขอเท่านั้น
5. ผู้ใช้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนประกาศของ รฟม. หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ รฟม. อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน รฟม. มีอำนาจเคลื่อนย้ายหรือนำรถไปเก็บไว้ในสถานที่ที่เห็นสมควร หรือใช้เครื่องมือบังคับรถยนต์มิให้เคลื่อนย้ายได้
6. การให้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ มิใช่การฝากหรือรับฝากทรัพย์สิน รฟม. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือ สูญหายของรถยนต์และทรัพย์สินใด ๆ ที่นำเข้ามาภายในอาคารที่จอดรถยนต์
7. ผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือนไม่ต้องนำบัตรจอดรถไปบันทึกส่วนลดค่าจอดรถ
8. เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้ใช้บริการควรทำการต่ออายุบัตรรายเดือนก่อนวันหมดอายุ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
9. หากผู้ใช้บริการไม่มาต่ออายุบัตรรายเดือน หลังพ้นกำหนดวันหมดอายุไปแล้ว 7 วัน จะทำให้เสียสิทธิในการใช้บริการจอดรถรายเดือน และ รฟม. จะเปิดให้บริการรายเดือนแก่ผู้ใช้บริการรายอื่นทดแทนทันที
10. หากผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่างวดบัตรจอดรถ จะต้องนำบัตรจอดรถมาคืนในสภาพสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดการใช้บริการ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วจะไม่สามารถนำบัตรจอดรถมาขอรับเงินคืนค่างวดอีกต่อไปได้
11. หากผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่าบริการจอดรถ จะต้องแจ้งขอยกเลิกก่อนวันที่จะเริ่มต้นใช้บริการจอดรถ หากถึงวันเริ่มต้นใช้บริการหรือได้เริ่มต้นใช้บริการจอดรถไปแล้ว จะไม่สามารถขอยกเลิกและรับเงินคืนค่าบริการจอดรถได้
12. หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมหมายเลขทะเบียนรถ จะต้องนำรถยนต์จอดด้านนอกระบบก่อนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมายเลข และต้องนำเอกสารหลักฐานความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง

ผู้ใช้บริการได้อ่านข้อความและเข้าใจในเงื่อนไขการใช้บริการเป็นอย่างดีแล้ว ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้น ทุกประการลงนามรับทราบต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

ลงชื่อ.....พยาน

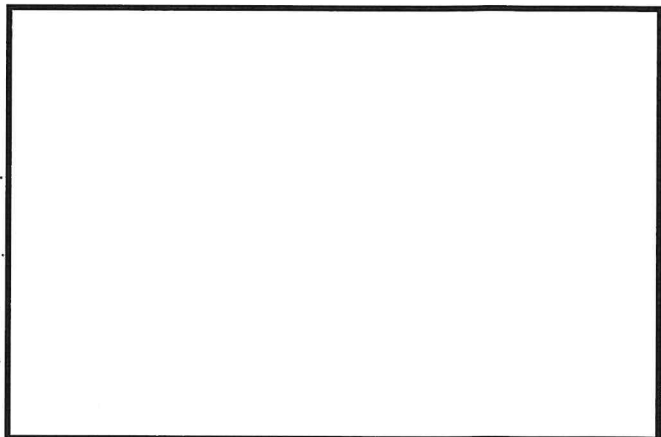
()



ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน
ลานจอดรถสถานีสุขุมวิท

ประวัติผู้สมัครใช้บริการจอดรถรายเดือน

ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาไทย)
ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาอังกฤษ)
เลขประจำตัวประชาชน
วันที่ออกบัตร/...../..... วันหมดอายุ/...../.....
เบอร์โทรศัพท์.....



รายละเอียดรถที่มาขอใช้บริการ

1. ยี่ห้อรถ..... สีรถ..... ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์..... ชื่อผู้ครอบครอง.....
2. ยี่ห้อรถ..... สีรถ..... ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์..... ชื่อผู้ครอบครอง.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน

บริษัท..... เลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
()

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรจอดรถ.....
วันที่เริ่มใช้บริการ...../...../..... วันที่ยกเลิกการใช้บริการ...../...../.....
ได้รับเงินค่าบริการจอดรถไว้แล้ว แยกเป็น
ค่ามัดจำบัตรจอดรถ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
ค่าจอดรถรายเดือน จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
รวมเป็นเงิน จำนวน **2,300** บาท (สองพันสามร้อยบาทถ้วน)
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบท้ายคำร้องขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถสถานีสุขุมวิท

เงื่อนไขการให้บริการจอดรถรายเดือน

1. บัตรจอดรถเป็นทรัพย์สินของ รฟม. หากสูญหายจะต้องชดใช้เป็นเงิน 300 บาท และจะต้องนำหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์มาแสดงต่อ รฟม. จนเป็นที่น่าพอใจจึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกไปได้
2. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนสามารถใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาที่ลานจอดรถเปิดให้บริการตามปกติเท่านั้น (เวลา 05.00 – 01.00 น.) หากจอดรถยนต์นอกเวลาให้บริการดังกล่าว จะถูกปรับวันละ 500 บาท
3. ผู้ใช้บริการที่จอดรถของ รฟม. ประเภทรายเดือนสามารถจอดรถได้เฉพาะ ลานจอดรถสถานีสุขุมวิท เท่านั้น ทั้งนี้ รฟม. รับผิดชอบพื้นที่ว่างในการนำรถเข้าจอด
4. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนจะต้องเป็นรถยนต์ที่มีการระบุหมายเลขทะเบียนไว้ในคำขอเท่านั้น
5. ผู้ใช้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนประกาศของ รฟม. หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ รฟม. อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน รฟม. มีอำนาจเคลื่อนย้ายหรือนำรถไปเก็บไว้ในสถานที่ที่เห็นสมควร หรือใช้เครื่องมือบังคับรถยนต์มิให้เคลื่อนย้ายได้
6. การให้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ มิใช่การฝากหรือรับฝากทรัพย์สิน รฟม. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือ สูญหายของรถยนต์และทรัพย์สินใด ๆ ที่นำเข้ามาภายในอาคารที่จอดรถยนต์
7. ผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือนไม่ต้องนำบัตรจอดรถไปบันทึกส่วนลดค่าจอดรถ
8. เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้ใช้บริการควรทำการต่ออายุบัตรรายเดือนก่อนวันหมดอายุล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
9. หากผู้ใช้บริการไม่มาต่ออายุบัตรรายเดือน หลังพ้นกำหนดวันหมดอายุไปแล้ว 7 วัน จะทำให้เสียสิทธิในการใช้บริการจอดรถรายเดือน และ รฟม. จะเปิดให้บริการรายเดือนแก่ผู้ใช้บริการรายอื่นทดแทนทันที
10. หากผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่ามัดจำบัตรจอดรถ จะต้องนำบัตรจอดรถมาคืนในสภาพสมบูรณ์ภายในระยะเวลา 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดการใช้บริการ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วจะไม่สามารถนำบัตรจอดรถมาขอรับเงินคืนค่ามัดจำอีกต่อไปได้
11. หากผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่าบริการจอดรถ จะต้องแจ้งขอยกเลิกก่อนวันที่จะเริ่มต้นใช้บริการจอดรถ หากถึงวันเริ่มต้นใช้บริการหรือได้เริ่มต้นใช้บริการจอดรถไปแล้ว จะไม่สามารถขอยกเลิกและรับเงินคืนค่าบริการจอดรถได้
12. หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมหมายเลขทะเบียนรถ จะต้องนำรถยนต์จอดด้านนอกระบบก่อนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมายเลข และต้องนำเอกสารหลักฐานความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง

ผู้ใช้บริการได้อ่านข้อความและเข้าใจในเงื่อนไขการขอใช้บริการเป็นอย่างดีแล้ว ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้น ทุกประการลงนามรับทราบต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

ลงชื่อ.....พยาน

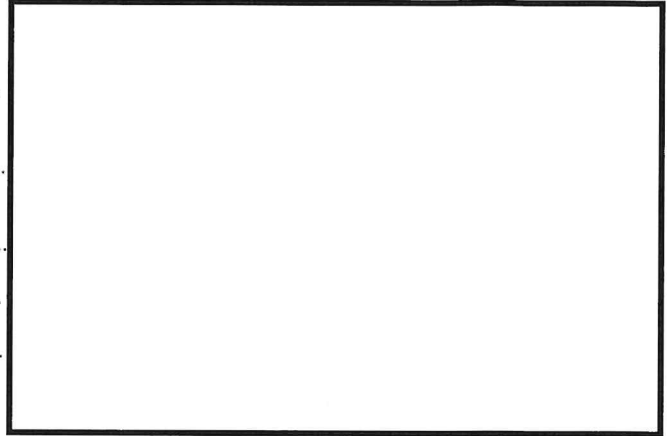
()



ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน
ลานจอดรถสถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

ประวัติผู้สมัครใช้บริการจอดรถรายเดือน

ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาไทย)
ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาอังกฤษ)
เลขประจำตัวประชาชน
วันที่ออกบัตร/...../..... วันหมดอายุ/...../.....
เบอร์โทรศัพท์.....



รายละเอียดรถที่มาขอใช้บริการ

1. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ.....จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....
2. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ.....จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน

บริษัท..... เลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
()

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรจอดรถ.....
วันที่เริ่มใช้บริการ...../...../..... วันที่ยกเลิกการใช้บริการ...../...../.....
ได้รับเงินค่าบริการจอดรถไว้แล้ว แยกเป็น
ค่ามัดจำบัตรจอดรถ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
ค่าจอดรถรายเดือน จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
รวมเป็นเงิน จำนวน 2,300 บาท (สองพันสามร้อยบาทถ้วน)
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบท้ายคำร้องขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถสถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

เงื่อนไขการใช้บริการจอดรถรายเดือน

1. บัตรจอดรถเป็นทรัพย์สินของ รฟม. หากสูญหายจะต้องขอใช้เป็นเงิน 300 บาท และจะต้องนำหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์มาแสดงต่อ รฟม. จนเป็นที่น่าพอใจจึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกไปได้
2. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนสามารถใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาที่ลานจอดรถเปิดให้บริการตามปกติเท่านั้น (เวลา 05.00 – 01.00 น.) หากจอดรถยนต์นอกเวลาให้บริการดังกล่าว จะถูกปรับวันละ 500 บาท
3. ผู้ใช้บริการที่จอดรถของ รฟม. ประเภทรายเดือนสามารถจอดรถได้เฉพาะ ลานจอดรถสถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ เท่านั้น ทั้งนี้ รฟม. ไม่รับประกันพื้นที่ว่างในการนำรถเข้ามาจอดแต่อย่างใด
4. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนจะต้องเป็นรถยนต์ที่มีการระบุหมายเลขทะเบียนไว้ในคำขอนั้น
5. ผู้ใช้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนประกาศของ รฟม. หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ รฟม. อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน รฟม. มีอำนาจเคลื่อนย้ายหรือนำรถไปเก็บไว้ในสถานที่ที่เห็นสมควร หรือใช้เครื่องมือบังคับรถยนต์มิให้เคลื่อนย้ายได้
6. การให้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ มิใช่การฝากหรือรับฝากทรัพย์สิน รฟม. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือ สูญหายของรถยนต์และทรัพย์สินใด ๆ ที่นำเข้ามาภายในอาคารที่จอดรถยนต์
7. ผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือนไม่ต้องนำบัตรจอดรถไปบันทึกส่วนลดค่าจอดรถ
8. เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้ใช้บริการควรทำการต่ออายุบัตรรายเดือนก่อนวันหมดอายุ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
9. หากผู้ใช้บริการไม่มาต่ออายุบัตรรายเดือน หลังพ้นกำหนดวันหมดอายุไปแล้ว 7 วัน จะทำให้เสียสิทธิในการใช้บริการจอดรถรายเดือน และ รฟม. จะเปิดให้บริการรายเดือนแก่ผู้ใช้บริการรายอื่นทดแทนทันที
10. หากผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่ามัดจำบัตรจอดรถ จะต้องนำบัตรจอดรถมาคืนในสภาพสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดการใช้บริการ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วจะไม่สามารถนำบัตรจอดรถมาขอรับเงินคืนค่ามัดจำอีกต่อไปได้
11. หากผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่าบริการจอดรถ จะต้องแจ้งขอยกเลิกก่อนวันที่จะเริ่มต้นใช้บริการจอดรถ หากถึงวันเริ่มต้นใช้บริการหรือได้เริ่มต้นใช้บริการจอดรถไปแล้ว จะไม่สามารถขอยกเลิกและรับเงินคืนค่าบริการจอดรถได้
12. หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมหมายเลขทะเบียนรถ จะต้องนำรถยนต์จอดด้านนอกระบบก่อนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมายเลข และต้องนำเอกสารหลักฐานความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง

ผู้ใช้บริการได้อ่านข้อความและเข้าใจในเงื่อนไขการขอใช้บริการเป็นอย่างดีแล้ว ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้น ทุกประการลงนามรับทราบต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
()

ลงชื่อ.....พยาน
()

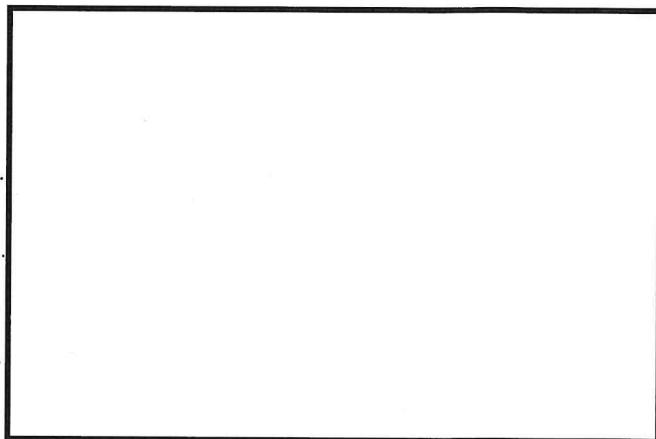
ลงชื่อ.....พยาน
()



ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน
ลานจอดรถฝั่งตรงข้ามศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

ประวัติผู้สมัครใช้บริการจอดรถรายเดือน

ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาไทย)
ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาอังกฤษ)
เลขประจำตัวประชาชน
วันที่ออกบัตร/...../..... วันหมดอายุ/...../.....
เบอร์โทรศัพท์.....



รายละเอียดรถที่มาขอใช้บริการ

1. ยี่ห้อรถ..... สีรถ..... ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์..... ชื่อผู้ครอบครอง.....
2. ยี่ห้อรถ..... สีรถ..... ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์..... ชื่อผู้ครอบครอง.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน

บริษัท..... เลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
()

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรจอดรถ.....
วันที่เริ่มใช้บริการ...../...../..... วันที่ยกเลิกการใช้บริการ...../...../.....
ได้รับเงินค่าบริการจอดรถไว้แล้ว แยกเป็น
ค่ามัดจำบัตรจอดรถ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
ค่าจอดรถรายเดือน จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
รวมเป็นเงิน จำนวน 2,300 บาท (สองพันสามร้อยบาทถ้วน)
ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... ลงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบท้ายคำร้องขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถฝั่งตรงข้ามศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

เงื่อนไขการให้บริการจอดรถรายเดือน

1. บัตรจอดรถเป็นทรัพย์สินของ รฟม. หากสูญหายจะต้องขอใช้เป็นเงิน 300 บาท และจะต้องนำหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์มาแสดงต่อ รฟม. จนเป็นที่น่าพอใจจึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกไปได้
2. การใช้บริการจอดรถรายเดือนสามารถใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาที่ลานจอดรถเปิดให้บริการตามปกติเท่านั้น (เวลา 05.00 – 01.00 น.) หากจอดรถยนต์นอกเวลาให้บริการดังกล่าว จะถูกปรับวันละ 500 บาท
3. ผู้ให้บริการที่จอดรถของ รฟม. ประเภทรายเดือนสามารถจอดรถได้เฉพาะ ลานจอดรถฝั่งตรงข้ามศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ เท่านั้น ทั้งนี้ รฟม. รับผิดชอบพื้นที่ว่างในการนำรถเข้าจอด
4. การใช้บริการจอดรถรายเดือนจะต้องเป็นรถยนต์ที่มีการระบุหมายเลขทะเบียนไว้ในคำขอเท่านั้น
5. ผู้ใช้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนประกาศของ รฟม. หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ รฟม. อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน รฟม. มีอำนาจเคลื่อนย้ายหรือนำรถไปเก็บไว้ในสถานที่ที่เห็นสมควร หรือใช้เครื่องมือบังคับรถยนต์มิให้เคลื่อนย้ายได้
6. การให้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ มิใช่การฝากหรือรับฝากทรัพย์สิน รฟม. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือ สูญหายของรถยนต์และทรัพย์สินใด ๆ ที่นำเข้ามาภายในอาคารที่จอดรถยนต์
7. ผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือนไม่ต้องนำบัตรจอดรถไปบันทึกส่วนลดค่าจอดรถ
8. เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้ให้บริการควรทำการต่ออายุบัตรรายเดือนก่อนวันหมดอายุ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
9. หากผู้ให้บริการไม่มาต่ออายุบัตรรายเดือน หลังพ้นกำหนดวันหมดอายุไปแล้ว 7 วัน จะทำให้เสียสิทธิในการใช้บริการจอดรถรายเดือน และ รฟม. จะเปิดให้บริการรายเดือนแก่ผู้ให้บริการรายอื่นทดแทนทันที
10. หากผู้ให้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่ามัดจำบัตรจอดรถ จะต้องนำบัตรจอดรถมาคืนในสภาพสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดการใช้บริการ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วจะไม่สามารถนำบัตรจอดรถมาขอรับเงินคืนค่ามัดจำอีกต่อไปได้
11. หากผู้ให้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่าบริการจอดรถ จะต้องแจ้งขอยกเลิกก่อนวันที่จะเริ่มต้นใช้บริการจอดรถ หากถึงวันเริ่มต้นใช้บริการหรือได้เริ่มต้นใช้บริการจอดรถไปแล้ว จะไม่สามารถขอยกเลิกและรับเงินคืนค่าบริการจอดรถได้
12. หากผู้ให้บริการมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมหมายเลขทะเบียนรถ จะต้องนำรถยนต์จอดด้านนอกระบบก่อนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมายเลข และต้องนำเอกสารหลักฐานความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง

ผู้ให้บริการได้อ่านข้อความและเข้าใจในเงื่อนไขการขอใช้บริการเป็นอย่างดีแล้ว ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้น ทุกประการลงนามรับทราบต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

ลงชื่อ.....พยาน

()



ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน

ลานจอดรถสถานีสามย่าน

ประวัติผู้สมัครใช้บริการจอดรถรายเดือน

ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาไทย)
ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาอังกฤษ)
เลขประจำตัวประชาชน
วันที่ออกบัตร/...../..... วันหมดอายุ/...../.....
เบอร์โทรศัพท์.....

รายละเอียดรถที่มาขอใช้บริการ

1. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....
2. ยี่ห้อรถ.....สีรถ.....ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์.....ชื่อผู้ครอบครอง.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน

บริษัท..... เลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
()

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรจอดรถ.....
วันที่เริ่มใช้บริการ...../...../..... วันที่ยกเลิกการใช้บริการ...../...../.....
ได้รับเงินค่าบริการจอดรถไว้แล้ว แยกเป็น
ค่ามัดจำบัตรจอดรถ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
ค่าจอดรถรายเดือน จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
รวมเป็นเงิน จำนวน **2,300** บาท (สองพันสามร้อยบาทถ้วน)
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบท้ายคำร้องขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดรถสถานีสามย่าน

เงื่อนไขการใช้บริการจอดรถรายเดือน

1. บัตรจอดรถเป็นทรัพย์สินของ รฟม. หากสูญหายจะต้องชดใช้เป็นเงิน 300 บาท และจะต้องนำหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์มาแสดงต่อ รฟม. จนเป็นที่น่าพอใจจึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกไปได้
2. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนสามารถใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาที่ลานจอดรถเปิดให้บริการตามปกติเท่านั้น (เวลา 05.00 – 01.00 น.) หากจอดรถยนต์นอกเวลาให้บริการดังกล่าว จะถูกปรับวันละ 500 บาท
3. ผู้ใช้บริการที่จอดรถของ รฟม. ประเภทรายเดือนสามารถจอดรถได้เฉพาะ ลานจอดรถสถานีสามย่าน เท่านั้น ทั้งนี้ รฟม. ไม่รับประกันพื้นที่ว่างในการนำรถเข้ามาจอดแต่อย่างใด
4. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนจะต้องเป็นรถยนต์ที่มีกระบวนหมายเลขทะเบียนไว้ในคำขอเท่านั้น
5. ผู้ใช้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนประกาศของ รฟม. หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ รฟม. อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน รฟม. มีอำนาจเคลื่อนย้ายหรือนำรถไปเก็บไว้ในสถานที่ที่เห็นสมควร หรือใช้เครื่องมือบังคับรถยนต์มิให้เคลื่อนย้ายได้
6. การให้บริการอาคารที่จอดรถยนต์ มิใช่การฝากหรือรับฝากทรัพย์สิน รฟม. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือ สูญหายของรถยนต์และทรัพย์สินใด ๆ ที่นำเข้ามาภายในอาคารที่จอดรถยนต์
7. ผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือนไม่ต้องนำบัตรจอดรถไปบันทึกส่วนลดค่าจอดรถ
8. เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้ใช้บริการควรทำการต่ออายุบัตรรายเดือนก่อนวันหมดอายุ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
9. หากผู้ใช้บริการไม่มาต่ออายุบัตรรายเดือน หลังพ้นกำหนดวันหมดอายุไปแล้ว 7 วัน จะทำให้เสียสิทธิในการใช้บริการจอดรถรายเดือน และ รฟม. จะเปิดให้บริการรายเดือนแก่ผู้ใช้บริการรายอื่นทดแทนทันที
10. หากผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่านัดจำบัตรจอดรถ จะต้องนำบัตรจอดรถมาคืนในสภาพสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดการใช้บริการ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วจะไม่สามารถนำบัตรจอดรถมาขอรับเงินคืนค่านัดจำอีกต่อไปได้
11. หากผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการจอดรถและขอรับเงินคืนค่าบริการจอดรถ จะต้องแจ้งขอยกเลิกก่อนวันที่จะเริ่มต้นใช้บริการจอดรถ หากถึงวันเริ่มต้นใช้บริการหรือได้เริ่มต้นใช้บริการจอดรถไปแล้ว จะไม่สามารถขอยกเลิกและรับเงินคืนค่าบริการจอดรถได้
12. หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมหมายเลขทะเบียนรถ จะต้องนำรถยนต์จอดด้านนอกระบบก่อนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมายเลข และต้องนำเอกสารหลักฐานความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง

ผู้ใช้บริการได้อ่านข้อความและเข้าใจในเงื่อนไขการขอใช้บริการเป็นอย่างดีแล้ว ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้น ทุกประการลงนามรับทราบต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

ลงชื่อ.....พยาน

()



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)

ใบรับเงิน

วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....

ซึ่งถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกโดย.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

ได้รับเงินจากการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย(รฟม.) เป็นค่า

เงินสด

เช็คธนาคาร.....สาขา.....วันที่.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เพื่อเป็นหลักฐานในการนี้ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....)



ใบนำรถออกกรณีเหตุขัดข้อง/ฉกฉวยเงิน

วันที่...../...../..... เวลาแจ้ง.....น.

สาเหตุ รถเสียจอดค้างคืน ลืมกุญแจ อื่นๆ
ประเภทบัตร บัตรจอดรถรายวัน บัตรจอดรถรายเดือน อื่นๆ
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

รายละเอียดบัตร (โปรดระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง)
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....
 ใบขับขี่เลขที่.....ออกให้ ณ.....
 บัตรข้าราชการเลขที่.....ออกให้ ณ.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มือถือ.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ครอบครองรถเลขทะเบียน.....จังหวัด.....จริงและขอนำรถออกจาก
อาคารจอดรถ
ลานจอดรถ

ลงชื่อ.....ผู้นำรถออก
(.....)

บันทึกเพิ่มเติม.....

ได้ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานการครอบครองรถเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....เจ้าหน้าที่ รพม. ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....เจ้าหน้าที่บริษัท
(.....) (.....)

กบอ. ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ F24 R4



ใบนำรถออกกรณีเหตุขัดข้อง/ฉกฉวยเงิน

วันที่...../...../..... เวลาแจ้ง.....น.

สาเหตุ รถเสียจอดค้างคืน ลืมกุญแจ อื่นๆ
ประเภทบัตร บัตรจอดรถรายวัน บัตรจอดรถรายเดือน อื่นๆ
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

รายละเอียดบัตร (โปรดระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง)
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....
 ใบขับขี่เลขที่.....ออกให้ ณ.....
 บัตรข้าราชการเลขที่.....ออกให้ ณ.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มือถือ.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ครอบครองรถเลขทะเบียน.....จังหวัด.....จริงและขอนำรถออกจาก
อาคารจอดรถ
ลานจอดรถ

ลงชื่อ.....ผู้นำรถออก
(.....)

บันทึกเพิ่มเติม.....

ได้ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานการครอบครองรถเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....เจ้าหน้าที่ รพม. ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....เจ้าหน้าที่บริษัท
(.....) (.....)

กบอ. ระบบการให้บริการอาคารและลานจอดรถ F24 R4



บันทึกการยืมตู้จัดคั่งคืน

วันที่...../...../.....

อาคารจอดรถ / สถานที่.....

ลำดับ	ยี่ห้อ / รุ่น / สี	ทะเบียนรถ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....
(.....)

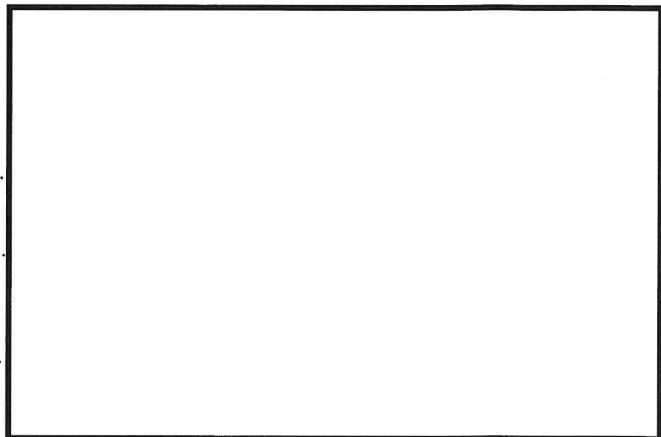


ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน

อาคารจอดรถสถานีหลักสอง

ประวัติผู้สมัครใช้บริการจอดรถรายเดือน

ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาไทย)
ชื่อ-นามสกุล
(ภาษาอังกฤษ)
เลขประจำตัวประชาชน
วันที่ออกบัตร/...../..... วันหมดอายุ/...../.....
เบอร์โทรศัพท์.....



รายละเอียดรถที่มาขอใช้บริการ

1. ยี่ห้อรถ..... สีรถ..... ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์..... ชื่อผู้ครอบครอง.....
2. ยี่ห้อรถ..... สีรถ..... ทะเบียนรถ..... จังหวัด.....
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์..... ชื่อผู้ครอบครอง.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน

บริษัท..... เลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
()

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรจอดรถ.....
วันที่เริ่มใช้บริการ...../...../..... วันที่ยกเลิกการใช้บริการ...../...../.....
ได้รับเงินค่าบริการจอดรถไว้แล้ว ค่าจอดรถรายเดือนจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... ลงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบท้ายคำร้องขอใช้บริการจอดรถรายเดือน อาคารจอดรถสถานีหลักสอง

เงื่อนไขการใช้บริการจอดรถรายเดือน

1. หากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าแบบเติมเงิน สูญหาย จะต้องนำหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ จนเป็นที่น่าพึงพอใจจึงอนุญาตให้นำรถยนต์ออกไปได้
 2. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนสามารถใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาที่อาคารจอดรถเปิดให้บริการตามปกติเท่านั้น (เวลา 05.00 – 01.00 น.) หากจอดรถยนต์นอกเวลาให้บริการดังกล่าว จะถูกปรับวันละ 500 บาท
 3. ผู้ใช้บริการอาคารจอดแล้วจรของ รฟม. ประเภทรายเดือนสามารถจอดรถได้เฉพาะ อาคารจอดรถสถานีหลักสองเท่านั้น ทั้งนี้ รฟม. ไม่รับประกันพื้นที่ว่างในการนำรถเข้ามาจอดแต่อย่างใด
 4. ผู้ใช้บริการอาคารจอดแล้วจรต้องปฏิบัติตามเครื่องหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนประกาศของ รฟม. หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ รฟม. อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน รฟม. มีอำนาจเคลื่อนย้ายหรือนำรถไปเก็บไว้ในสถานที่ที่เห็นสมควร หรือใช้เครื่องมือบังคับรถยนต์มิให้เคลื่อนย้ายได้
 5. การให้บริการอาคารจอดแล้วจร มิใช่การฝากหรือรับฝากทรัพย์สิน รฟม. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือ สูญหายของรถยนต์และทรัพย์สินใด ๆ ที่นำเข้ามาภายในอาคารจอดที่จอดรถยนต์
 6. เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้ใช้บริการควรทำการต่ออายุบัตรโดยสารรถไฟฟ้าแบบเติมเงิน
 7. ผู้ใช้บริการรายเดือนต้องมาต่ออายุบัตรรายเดือนล่วงหน้า 7 วัน ทั้งนี้หากไม่มาต่ออายุจะเสียสิทธิในการใช้บริการจอดรถรายเดือน และ รฟม. จะเปิดให้บริการรายเดือนแก่ผู้ใช้บริการรายอื่นทดแทนทันที
 8. หากผู้ใช้บริการทำบัตรโดยสารรถไฟฟ้าแบบเติมเงิน สูญหาย รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการอาคารจอดรถที่มีอยู่ในบัตรดังกล่าว
 9. การใช้บัตรจอดรถรายเดือนจะต้องเป็นรถยนต์ที่มีการระบุหมายเลขทะเบียนไว้ในคำขอเท่านั้น หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมหมายเลขทะเบียนรถ จะต้องนำรถยนต์จอดด้านนอกระบบก่อนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมายเลข และต้องนำเอกสารหลักฐานความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง
(รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่ออายุบัตรโดยสารรถไฟฟ้าแบบเติมเงิน ในกรณีที่ตรวจพบว่าผู้ใช้บริการนำรถยนต์ที่มีใบรถที่ลงทะเบียนมาใช้บริการ)
- *** ทั้งนี้ หากผู้ใช้บริการรายเดือนทำบัตรสูญหาย จะไม่สามารถขอสิทธิจอดรถรายเดือนคืนได้ และจะต้องชำระค่าปรับ 500 บาทก่อนนำรถยนต์ออกจากระบบ***
- ผู้ใช้บริการได้อ่านข้อความและเข้าใจในเงื่อนไขการใช้บริการเป็นอย่างดีแล้ว ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้น ทุกประการลงนามรับทราบต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

()

ลงชื่อ.....พยาน

()

ลงชื่อ.....พยาน

()



ใบบันทึกเหตุการณ์/ใบนำรถออกสำหรับอาคารจอดรถ

วันที่...../...../.....

- เหตุการณ์/สาเหตุ ทำบัตรหาย จอดรถค้างคืน บัตรเสีย/ระบบเก็บเงินขัดข้อง เหตุขัดข้อง/ถูกเงิน อื่นๆ
- ประเภทบัตร บัตร P&R Plus บัตร MRT Plus บัตร M (BEM) บัตร พนักงาน รฟม. บัตรกระดาษ
- ประเภทผู้ใช้บริการ ใช้บริการรถไฟฟ้า ไม่ใช้บริการรถไฟฟ้า
- วิธีการเปิดไม้กั้นรถ เข้า-ออก: เปิดโดยพนักงาน Ticket Booth เปิดโดยหัวหน้ากะ Cashier Room

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

1. รายละเอียดบัตร (โปรดระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง)

- บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....
- ใบขับขี่เลขที่.....ออกให้ ณ.....
- บัตรข้าราชการเลขที่.....ออกให้ ณ.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มือถือ.....

2. รายละเอียดความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนรถ จังหวัด..... ยี่ห้อ..... สี.....

- คู่มือจดทะเบียนรถ
ผู้ถือกรรมสิทธิ์.....
ผู้ครอบครอง
- คู่มือประจำรถ (กรณีป้ายแดง)
 หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงความเป็นเจ้าของรถ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์/ผู้ครอบครองรถหมายเลขทะเบียน..... จังหวัด..... จริง และขอนำรถออกจากอาคารจอดแล้วจร สถานีลาดพร้าว สถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ

ลงชื่อ.....ผู้นำรถออก
(.....)

ได้ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานการครอบครองรถเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....เจ้าหน้าที่ รฟม.
(.....)

บันทึกเพิ่มเติม.....
.....
.....

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND

175 ถนนพระราม 9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ (066)2716 4000 โทรสาร (066)2716 4030
175 RAMA IX , HUAI KHWANG , BANGKOK 10310 THAILAND , PHONE (066)2716 4000 FAX:(066)2716 4030

เลขที่/No.

ใบรับเงิน/RECEIPTION

สถานที่ออกใบรับเงิน: อาคารจอดแล้วจร สถานีลาดพร้าว สถานีศูนย์วัฒนธรรมฯ

ได้รับเงินจาก/RECEIVED FORM.....

ลำดับ	รายการ/DESCRIPTION	จำนวนเงิน (บาท)	
1	ค่าปรับจอดรถค้างคืน (500 บาท)		
2	ค่าปรับบัตรจอดรถ P&R Plus สูญหาย (800 บาท)		
3	ค่าปรับจอดรถบัตร MRT Plus, บัตร M (BEM) สูญหาย (500 บาท)		
4	ค่าเหมาใช้บริการจอดรถ กรณีไม่สามารถแสดงบัตรจอดรถได้ (150 บาท) (กรณีบัตรกระดาษสูญหาย)		
5	อื่นๆ (ระบุ) เวลาเข้า.....เวลาออก.....รวม.....ชั่วโมง		
ชำระโดย เงินสด จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....			
บัตรเครดิต จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....			
รวมทั้งสิ้น/GRAND TOTAL			

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน/Collector

หมายเหตุ *** ผู้ใช้บริการไม่สามารถขอคืนเงิน รายการที่ 2 และ 3 ในกรณีพบบัตรจอดรถดังกล่าว



ใบบันทึกเหตุการณ์/ใบนำรถออก สำหรับการให้ส่วนลดผู้ใช้บริการของผู้เข้าพื้นที่

วันที่...../...../.....

เหตุการณ์/สาเหตุ ทำส่วนลดผู้ใช้บริการ.....(ชื่อผู้เข้าตามสัญญา).....

ประเภทบัตร บัตร P&R Plus

ข้อมูลรถ : ทะเบียน	จังหวัด
ข้อมูลผู้ใช้บริการ ชื่อ - สกุล เจ้าของรถ	
เบอร์โทรศัพท์	

บัตรส่วนลดค่าบริการจอดรถ		No.
สำหรับลูกค้าบริษัท	(ชื่อบริษัท)	



ผู้เข้าตามสัญญา ได้แนบบัตรส่วนลดค่าบริการจอดรถให้ผู้ใช้บริการ(ชื่อผู้เข้าตามสัญญา)..... ตามภาพมาด้วยเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้นำรถออก
(.....)

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND

175 ถนนพระราม 9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ (066)2716 4000 โทรสาร (066)2716 4030
175 RAMA IX , HUAI KHUANG , BANGKOK 10310 THAILAND , PHONE (066)2716 4000 FAX:(066)2716 4030

เลขที่/No.

ใบรับเงิน/RECEIPTION

สถานที่ออกใบรับเงิน: อาคารจอดแล้วจร สถานี.....

ได้รับเงินจาก/RECEIVED FORM.....

ลำดับ	รายการ/DESCRIPTION	จำนวนเงิน (บาท)
1	ส่วนลดผู้ใช้บริการ (ชื่อผู้เข้าตามสัญญา).....รับบัตรจอดรถ P&R ID..... รับบัตรจอดรถ Park and Ride เวลาเข้าน. เวลาออกน. จากจำนวนเงินปกติ บาท จำนวนเงินที่เรียกเก็บจริง บาท	
ชำระโดย	เงินสด	จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....
	บัตรเครดิต	จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....
	รวมทั้งสิ้น/GRAND TOTAL	



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
175 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทร. 0 2716 4000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 9940 00165 70 6

ใบลดหนี้

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี คือ สาขาที่

ลูกค้า เลขที่

ที่อยู่ วันที่

อ้างถึงใบกำกับ
.....

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยได้คืนเงินมัดจำบัตรจอดรถ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
-------	------------	-------	-------	------------	-----------

มูลค่าของค้ำมัดจำบัตรจอดรถตามใบกำกับภาษีเดิม

มูลค่าของค้ำมัดจำบัตรจอดรถที่ถูกต้อง

ผลต่าง

หมายเหตุ : จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ลดหนี้เนื่องจากการคืนเงินมัดจำจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้รับคืนเงิน ลงชื่อ ผู้มีอำนาจ

วันที่ วันที่