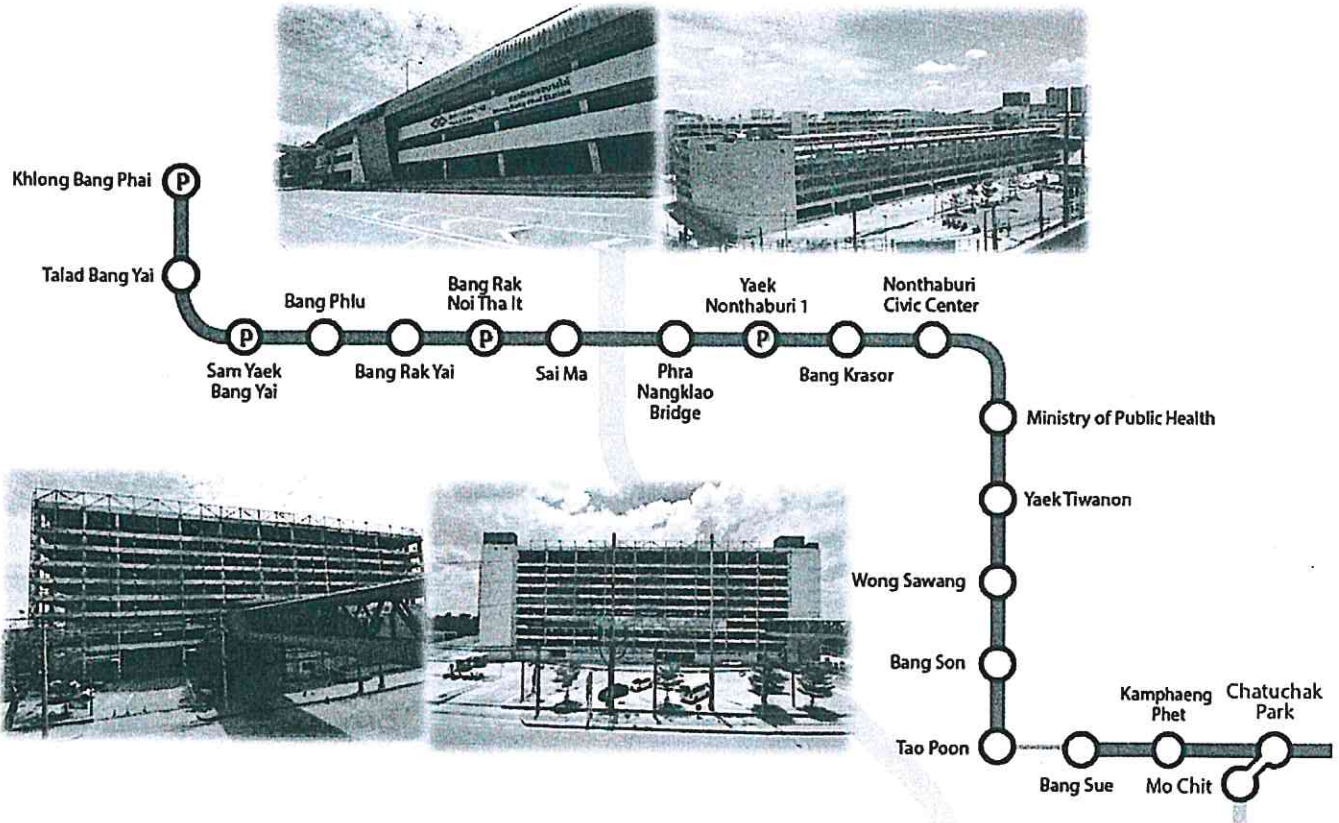


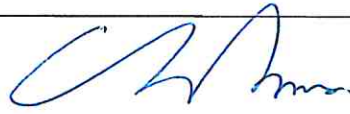


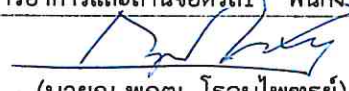



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND

ระเบียบปฏิบัติงาน


ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ รถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม



ผู้จัดทำ	 (นางอุไรวรรณ เตชะศิริกุล) ผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ  (นายกীরตินิธิ หิรัญพัทธ์พร)  (นายเฉลิมพล อ่อนน้อม) หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ1 พนักงานบริหารงานทั่วไป 4	วันที่ 27 ธันวาคม 2560
ผู้ทบทวน	 (นายณ พฤตม์ โรจนไพฑูรย์) รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	วันที่ 28 ธันวาคม 2560
ผู้อนุมัติ	 (นายสุทธิกา สุภารัตน์) รักษาการผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย	วันที่ 29 ธันวาคม 2560
จำนวนหน้าทั้งหมด : 28 หน้า (ไม่รวมปก)		วันที่บังคับใช้ มกราคม 2561

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
0	ทั้งหมด	1 มกราคม 2561	ออกเอกสารใหม่เพื่อใช้งาน


 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 1 ของ 28
	วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 0

1. วัตถุประสงค์และขอบเขต

เพื่อใช้เป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการอาคารจอดรถของ รฟม. โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม เพื่อให้การทำงานและการให้บริการในระบบบริหารคุณภาพเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

2. นิยาม


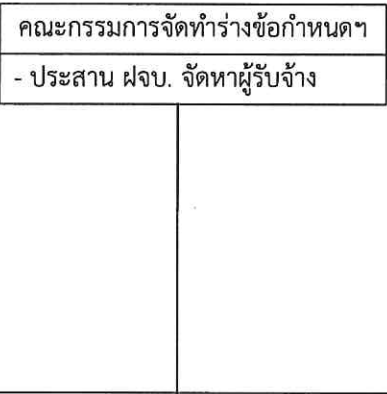
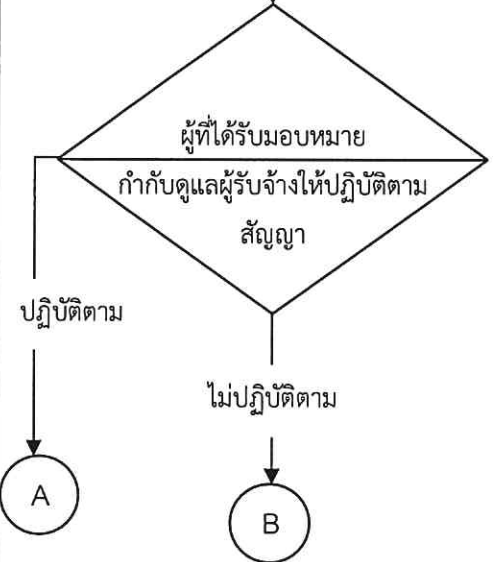
รฟม.	หมายถึง	การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
ผู้รับจ้างเก็บเงินฯ	หมายถึง	ผู้รับจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถของอาคารจอดรถของ รฟม.
QMR	หมายถึง	ผู้แทนระบบบริหารงานคุณภาพ (Quality Management Representative)
ฝพธ.	หมายถึง	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
ฝรภ.	หมายถึง	ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย
ฝจบ.	หมายถึง	ฝ่ายจัดซื้อและบริการ
ฝปก.	หมายถึง	ฝ่ายปฏิบัติการ
ผอ.ฝพธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
ผอ.กบอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ
หน.บล.1	หมายถึง	หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 1
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของ ฝพธ.
ผู้ใช้บริการ	หมายถึง	ผู้ที่นำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารจอดรถ
ผู้ใช้บริการจอดรถรายวัน	หมายถึง	ผู้ที่นำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารจอดรถ โดยชำระค่าบริการจอดรถเป็นรายวันตามจำนวนชั่วโมงที่จอด
ผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน	หมายถึง	ผู้ที่นำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารจอดรถ โดยชำระค่าบริการจอดรถเป็นรายเดือน
รถฉุกเฉินหรือรถอื่น ๆ ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ	หมายถึง	รถฉุกเฉินและรถที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของ รฟม. เช่น รถตำรวจ รถพยาบาล รถของหน่วยกู้ภัย รวมทั้งรถในขบวนบุคคลสำคัญ ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ
บัตรจอดรถชั่วคราว	หมายถึง	บัตรจอดรถที่ใช้ในกรณีอุปกรณ์การเก็บเงินหรือกระแสไฟฟ้าขัดข้อง โดย รฟม. จะส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างเก็บเงินฯ เมื่อเริ่มต้นสัญญา โดยแยกหมวดหมู่ตามสถานที่จอดรถ และเมื่อสิ้นสุดสัญญา ผู้รับจ้างเก็บเงินฯ จะต้องส่งมอบคืนให้แก่ รฟม.

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 2 ของ 28
	วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 0

บัตรจอดรถ	หมายถึง	บัตรจอดรถที่รับบริเวณผู้จ่ายบัตรจอดรถ สามารถนำไปใช้โดยสารรถไฟฟ้าโดยไม่ต้องเติมเงินหรือแลกเหรียญโดยสาร โดยมีมูลค่าที่ใช้ได้สูงสุดตามที่ รฟม. กำหนด
บัตรโดยสารรถไฟฟ้า	หมายถึง	บัตรโดยสารรถไฟฟ้าประเภท MRT Plus (รฟม.), บัตร M (BEM) และบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจเป็นผู้ออกให้ ซึ่งเป็นของผู้ใช้บริการ สามารถใช้โดยสารรถไฟฟ้าและจอดรถที่อาคารจอดรถได้ และสามารถนำมาสมัครใช้บริการจอดรถรายเดือนได้
บัตรจอดรถ VIP	หมายถึง	บัตรจอดรถชนิดพิเศษ ซึ่งสามารถนำรถยนต์มาจอดที่อาคารจอดรถได้ โดยแสดงบัตรและไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ
เจ้าหน้าที่ รฟม.	หมายถึง	พนักงานหรือลูกจ้างของ รฟม. ที่นำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารจอดรถ
ผู้ประสานงาน	หมายถึง	พนักงานของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ซึ่งมีหน้าที่ประสานงานกับ รฟม. บริหารอาคารและกำกับดูแลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ให้เป็นไปตามที่ รฟม. มอบหมาย
เจ้าหน้าที่ธุรการ	หมายถึง	พนักงานของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการรับสมัครบริการจอดรถรายเดือน ปฏิบัติงานที่อาคารจอดรถทั้ง 4 แห่ง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน	หมายถึง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าบริการจอดรถ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ มีหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เป็นไปตามที่ รฟม. กำหนด
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ
รปภ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารจอดรถ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัย
เวลาเปิดให้บริการ	หมายถึง	เวลา 05.00 น. – 01.00 น.
ชั่วโมงเร่งด่วนตอนเช้า	หมายถึง	เวลา 06.00 น. – 08.00 น. ของทุกวันเว้นวันหยุด
ชั่วโมงเร่งด่วนตอนเย็น	หมายถึง	เวลา 17.00 น. – 19.00 น. ของทุกวันเว้นวันหยุด


3. ขั้นตอนการทำงาน

3.1 การจัดจ้างผู้รับจ้างเก็บเงินฯ และกำกับดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญา

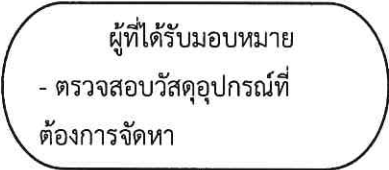
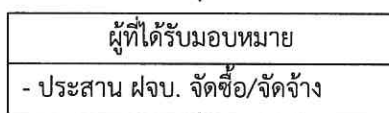
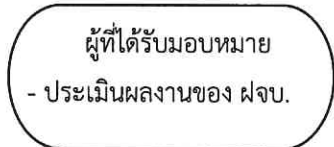
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.1.1		คณะกรรมการจัดทำร่างข้อกำหนดฯ จัดทำข้อกำหนดการจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณอาคารจอดรถ สายฉลองรัชธรรม	ข้อกำหนดการจ้าง
3.1.2		คณะกรรมการจัดทำร่างข้อกำหนดฯ ประสานงาน ผ.จบ. จัดหาผู้รับจ้างเก็บเงินฯ โดยปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	สัญญาว่าจ้าง
3.1.3		<p>ผ.ฝพธ. / ผ.กบอ. / ทน.บล.1 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามสัญญา โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) กำหนดแผนการสุ่มตรวจพื้นที่และออกตรวจพื้นที่ตามแผนที่กำหนดไว้ (2) มีการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจากเจ้าหน้าที่ในพื้นที่หรือผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอีกทางหนึ่ง (3) ผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการตรวจให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผอ.ฝพธ. เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ - ตารางการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ - บันทึกข้อความ



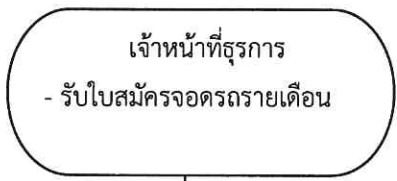

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.1.4		กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาให้แจ้งเตือนผู้รับจ้างให้ดำเนินการแก้ไข หากผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขให้แจ้ง ฝจบ. เพื่อดำเนินการปรับหรือยกเลิกสัญญาจ้างต่อไป	
3.1.5		กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติตามครบถ้วนตามสัญญา ให้แจ้ง ฝจบ. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างต่อไป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

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 5 ของ 28
	วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 0

3.2 การจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการให้บริการจอดรถ

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

3.3 การรับสมัครบริการจอดรถรายเดือน การต่ออายุบัตรจอดรถรายเดือน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3.1	<p><u>การสมัครจอดรถรายเดือนครั้งแรก</u></p>  	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการรับใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือนจากผู้ใช้บริการ (ใช้บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ และสำเนาคู่มือประจำรถ (กรณีรถทะเบียนป้ายแดง) หรือสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ (กรณีรถทะเบียนป้ายดำ) และบัตรโดยสารรถไฟฟ้า ประกอบการสมัครทุกหมายเลขทะเบียนรถ โดยรับสมัครผู้ให้บริการได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในพื้นที่จอดรถแต่ละแห่ง - หากมีผู้สมัครใช้บริการครบจำนวนตามที่กำหนดแล้ว จะต้องปิดรับสมัครทันที โดยให้ผู้ประสงค์จะใช้บริการในส่วนที่เกินกำหนดลงชื่อสำรองไว้ 	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3.2		<p>เจ้าหน้าที่ธุรการนำบัตรจอดรถรายเดือน มาบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องอ่าน/เขียนบัตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนรถ บัตรจอดรถ 1 ใบ ใช้ได้ 2 ทะเบียน - กำหนดให้มีวงรอบของการใช้บริการ นับจากวันที่เริ่มต้นใช้บริการและสิ้นสุดก่อนถึงวันที่เริ่มต้นใช้บริการของเดือนถัดไป - พิมพ์วันหมดอายุลงบนสติ๊กเกอร์ติดที่บัตรโดยสารรถไฟฟ้า 	
3.3.3		<p>เมื่อผู้ใช้บริการมารับบัตรจอดรถ เจ้าหน้าที่ธุรการเรียกเก็บเงินจากผู้ใช้บริการ โดยเป็นค่าสมัครจอดรถรายเดือนเดือนละ 1,000 บาท หรือเป็นไปตามอัตราที่ รพม. กำหนดหรือมีประกาศเป็นอย่างอื่น</p>	

3.4 การเตรียมความพร้อมก่อนที่จะเปิดให้บริการจอดรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.4.1		เจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำตู้ทางเข้าจะต้องจัดเตรียมบัตรจอดรถที่ใช้งานได้และเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำตู้ทางออกจะต้องจัดเตรียมเงินทอน ให้เพียงพออยู่เสมอ	- บันทึกจำนวนบัตรจอดรถ - บันทึกจำนวนเงินทอน
3.4.2		ก่อนที่จะถึงเวลาเปิดให้บริการจอดรถ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินและเจ้าหน้าที่เก็บเงินจะต้องตรวจสอบอุปกรณ์การเก็บเงิน ไม้กั้น และระบบนับและแสดงพื้นที่จอดรถยนต์ ว่าอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานหรือไม่	เอกสารตามข้อ 5.5 – 5.6
3.4.3		ในกรณีที่ตรวจสอบอุปกรณ์พบว่าชำรุด ในเบื้องต้นถ้าสามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ให้ดำเนินการทันที แต่ถ้าไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ BEM ทาง E-Mail และสำเนาถึงเจ้าหน้าที่ รพม. เข้ามาดำเนินการแก้ไขในทันที เมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบการใช้งานและแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายต่อไป	
3.4.4		หากจำเป็นต้องเปิดให้บริการโดยที่ยังซ่อมแซมอุปกรณ์การเก็บเงินไม่เสร็จ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินลงบันทึกการเข้า-ออกของรถยนต์ลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ก่อนที่จะส่งให้ผู้ใช้บริการขณะนำรถเข้า	
3.4.5		ในกรณีที่อุปกรณ์พร้อมใช้งานได้ปกติ ให้เปิดบริการต่อไป	



3.5 การนำรถยนต์ผ่านตู้เก็บเงินสำหรับรถขาเข้า

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.5.1	<p>สำหรับผู้ให้บริการจอดรถรายวัน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถามผู้ใช้บริการว่ามีบัตรโดยสารรถไฟฟ้าหรือไม่ </div> <p>มีบัตรโดยสาร ไม่มีบัตรโดยสาร</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบัตรจอดรถ </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกบัตรที่ card reader - ส่งบัตรให้ผู้ใช้บริการ แจ้งว่าต้องนำไปใช้โดยสารรถไฟฟ้าถึงจะได้อัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า </div>	<ul style="list-style-type: none"> - สอบถามผู้ใช้บริการว่ามีบัตรโดยสารรถไฟฟ้าหรือไม่ - หากผู้ใช้บริการไม่มีบัตรโดยสารรถไฟฟ้าให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบบัตรจอดรถว่าสามารถใช้งานได้ปกติ - นำบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าบันทึกเวลาเข้าโดยนำบัตรมาบันทึกที่ card reader จนจบบันทึกภาพผู้ใช้บริการและป้ายทะเบียนรถ - ส่งบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าให้กับผู้ใช้บริการ พร้อมแจ้งว่าต้องนำไปใช้โดยสารรถไฟฟ้าถึงจะได้อัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่าน เข้าพื้นที่จอดรถได้ 	
3.5.2	<p>สำหรับผู้ให้บริการจอดรถรายเดือน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ใช้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - ส่งบัตรให้ผู้ใช้บริการ - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<p>กรณีที่ผู้ใช้บริการนำรถยนต์เข้าใช้บริการที่ตู้เก็บเงินที่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ใช้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader เพื่อบันทึกเวลาเข้า จนจบบันทึกภาพผู้ใช้บริการและป้ายทะเบียนรถ แล้วส่งบัตรโดยสารรถไฟฟ้าคืนให้กับผู้ใช้บริการ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	
3.5.3	<p>สำหรับผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP</p> <p>1. กรณีจอดใช้บริการปกติ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ VIP จากผู้ใช้บริการ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ VIP จากผู้ใช้บริการ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	

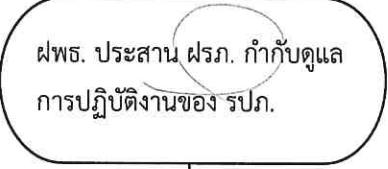
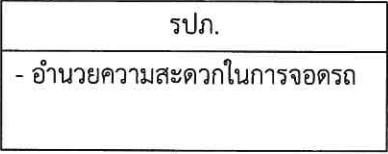
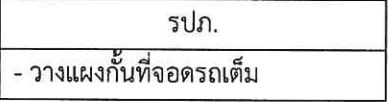
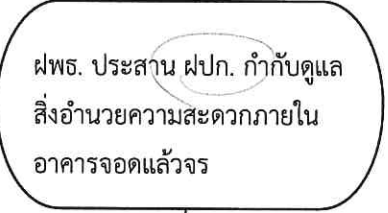
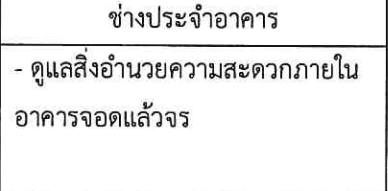
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง											
	2. กรณีจอดรถค้างคืนโดยได้รับอนุญาต <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">ผู้ใช้บริการ</td> </tr> <tr> <td>- แจ้งพนักงานเก็บเงิน ว่าได้รับอนุญาตให้จอดรถค้างคืน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- ให้แบบฟอร์มจอดรถค้างคืน และแจ้งให้ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียด</td> </tr> <tr> <td>- บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้ผู้ใช้บริการ</td> </tr> <tr> <td>- โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เปิดไม้กั้น</td> </tr> <tr> <td>- ไม้กั้นเปิดออก</td> </tr> </table>	ผู้ใช้บริการ	- แจ้งพนักงานเก็บเงิน ว่าได้รับอนุญาตให้จอดรถค้างคืน	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- ให้แบบฟอร์มจอดรถค้างคืน และแจ้งให้ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียด	- บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้ผู้ใช้บริการ	- โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เปิดไม้กั้น	- ไม้กั้นเปิดออก	<ul style="list-style-type: none"> - ให้แบบฟอร์มจอดรถค้างคืนแก่ผู้ใช้บริการ และแจ้งให้ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	แบบฟอร์มจอดรถค้างคืน				
ผู้ใช้บริการ														
- แจ้งพนักงานเก็บเงิน ว่าได้รับอนุญาตให้จอดรถค้างคืน														
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน														
- ให้แบบฟอร์มจอดรถค้างคืน และแจ้งให้ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียด														
- บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้ผู้ใช้บริการ														
- โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เปิดไม้กั้น														
- ไม้กั้นเปิดออก														
3.5.4	สำหรับรถฉุกเฉินหรือรถอื่น ๆ ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ <p>1. กรณีจอดใช้บริการปกติ</p> <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้ผู้ใช้บริการ</td> </tr> <tr> <td>- โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น</td> </tr> <tr> <td>- ไม้กั้นเปิดออก</td> </tr> </table> <p>2. กรณีจอดรถค้างคืนโดยได้รับอนุญาต</p> <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">ผู้ใช้บริการ</td> </tr> <tr> <td>- แจ้งพนักงานเก็บเงิน ว่าได้รับอนุญาตให้จอดรถค้างคืน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- ให้แบบฟอร์มจอดรถค้างคืน และแจ้งให้ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียด</td> </tr> <tr> <td>- บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้ผู้ใช้บริการ</td> </tr> <tr> <td>- โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เปิดไม้กั้น</td> </tr> <tr> <td>- ไม้กั้นเปิดออก</td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้ผู้ใช้บริการ	- โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น	- ไม้กั้นเปิดออก	ผู้ใช้บริการ	- แจ้งพนักงานเก็บเงิน ว่าได้รับอนุญาตให้จอดรถค้างคืน	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- ให้แบบฟอร์มจอดรถค้างคืน และแจ้งให้ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียด	- บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้ผู้ใช้บริการ	- โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เปิดไม้กั้น	- ไม้กั้นเปิดออก	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ <ul style="list-style-type: none"> - ให้แบบฟอร์มจอดรถค้างคืนแก่ผู้ใช้บริการ และแจ้งให้ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์ แบบฟอร์มจอดรถค้างคืน
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน														
- บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้ผู้ใช้บริการ														
- โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น														
- ไม้กั้นเปิดออก														
ผู้ใช้บริการ														
- แจ้งพนักงานเก็บเงิน ว่าได้รับอนุญาตให้จอดรถค้างคืน														
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน														
- ให้แบบฟอร์มจอดรถค้างคืน และแจ้งให้ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียด														
- บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้ผู้ใช้บริการ														
- โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เปิดไม้กั้น														
- ไม้กั้นเปิดออก														




ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง						
3.5.5	<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ รพม.</p> <p>1. กรณีจอดใช้บริการปกติ</p> <table border="1" data-bbox="277 430 715 772"> <tr> <td data-bbox="277 430 715 481">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 481 715 772"> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตน จดชื่อ-รหัสประจำตัว - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - โทงแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </td> </tr> </table> <p>2. กรณีจอดรถค้างคืนโดยได้รับอนุญาต</p> <table border="1" data-bbox="277 1014 703 1608"> <tr> <td data-bbox="277 1014 703 1066">เจ้าหน้าที่ รพม.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1066 703 1216"> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นบัตรพนักงานพร้อมบันทึก/แบบฟอร์มจอดรถค้างคืนให้เจ้าหน้าที่เก็บเงิน </td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1216 703 1267">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1267 703 1608"> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตนและบันทึก/แบบฟอร์มความต้องการจอดรถค้างคืน - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - โทงแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตน จดชื่อ-รหัสประจำตัว - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - โทงแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 	เจ้าหน้าที่ รพม.	<ul style="list-style-type: none"> - ยื่นบัตรพนักงานพร้อมบันทึก/แบบฟอร์มจอดรถค้างคืนให้เจ้าหน้าที่เก็บเงิน 	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตนและบันทึก/แบบฟอร์มความต้องการจอดรถค้างคืน - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - โทงแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตนจากเจ้าหน้าที่ รพม. และจดชื่อ-นามสกุลและรหัสประจำตัว - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - โทงแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ รพม. เซ็นชื่อและสังกัดในบัตรกระดาษ - ไม้กั้นเปิดออก เจ้าหน้าที่ รพม. ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตนจากเจ้าหน้าที่ รพม. และบันทึกหรือแบบฟอร์มจอดรถค้างคืน - รับบันทึกหรือแบบฟอร์มจอดรถค้างคืน - ตรวจสอบชื่อว่าเป็นบัตรแสดงตนกับบันทึกหรือแบบฟอร์มว่าตรงกันหรือไม่ (ถ้าไม่ตรงจะไม่สามารถจอดรถค้างคืนได้) - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - โทงแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ รพม. เซ็นชื่อและสังกัดในบัตรกระดาษ - ไม้กั้นเปิดออก เจ้าหน้าที่ รพม. ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	<p>ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.</p> <p>ใบบันทึกหรือแบบฟอร์มจอดรถค้างคืน</p>
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน									
<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตน จดชื่อ-รหัสประจำตัว - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - โทงแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 									
เจ้าหน้าที่ รพม.									
<ul style="list-style-type: none"> - ยื่นบัตรพนักงานพร้อมบันทึก/แบบฟอร์มจอดรถค้างคืนให้เจ้าหน้าที่เก็บเงิน 									
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน									
<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตนและบันทึก/แบบฟอร์มความต้องการจอดรถค้างคืน - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - โทงแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 									



3.6 การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการจอดรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.6.1		ฝพธ. ประสาน ฝรภ. ให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ รปภ. ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้	บันทึกแจ้งแนวทางปฏิบัติ
3.6.2		<ul style="list-style-type: none"> - รปภ. ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการนำรถจอดในช่องจอดรถได้อย่างสะดวกและปลอดภัย - ในกรณีที่มีที่จอดรถเฉพาะ เช่น ที่จอดรถสำหรับคนพิการหรือผู้สูงอายุ และที่จอดรถสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้ รปภ. แจ้งผู้ใช้บริการประเภทดังกล่าวให้นำรถไปจอดในที่จอดรถที่จัดไว้ให้โดยเฉพาะ 	
3.6.3		<ul style="list-style-type: none"> - สำหรับอาคารจอดรถทั้ง 4 แห่ง ถ้าพื้นที่จอดรถเต็มให้ รปภ. นำป้ายที่จอดรถเต็มมาวางไว้หน้าทางเข้าอาคารจอดรถ และถ้ายังมีผู้ใช้บริการที่จะนำรถมาจอดอีก ให้ รปภ. หรือเจ้าหน้าที่เก็บเงินอธิบายเหตุผลให้ผู้ใช้บริการเข้าใจด้วยวาจาสุภาพ 	
3.6.4		<ul style="list-style-type: none"> - ฝพธ. ประสาน ฝปก. ให้กำกับดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารจอดรถแล้วจร เช่น การเปิด - ปิดไฟแสงสว่าง การเปิด - ปิด ลิฟต์โดยสาร การเปิด - ปิดห้องน้ำ การเปิดดูข้อมูลภาพจาก CCTV เป็นต้น 	
3.6.5		<ul style="list-style-type: none"> - ช่างประจำอาคาร ช่วยดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารจอดรถแล้วจร เช่น ไฟแสงสว่าง ลิฟต์โดยสาร ห้องน้ำ กล้อง CCTV เป็นต้น ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 	

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 12 ของ 28
	วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 0

3.7 การนำรถยนต์ผ่านตู้เก็บเงินสำหรับรถขาออก

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.7.1	สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายวัน เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - รับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ให้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - เรียกเก็บค่าบริการจอดรถและค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตรจอดรถ) - แจ้งผู้ใช้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่หักจากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่จอภาพ (กรณีใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้า) - ไม้งั้นเปิดออก	- รับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ให้บริการมาบันทึกที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ แยกเป็นค่าบริการจอดรถ และค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตรจอดรถ) - แจ้งผู้ใช้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่หักจากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่จอภาพ (กรณีใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้า) (ไม่คิดค่าจอดรถสำหรับรถที่ผ่านเข้า-ออกไม่เกิน 15 นาที) - ไม้งั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้	
3.7.2	สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ให้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - ไม้งั้นเปิดออก	กรณีที่ผู้ใช้บริการนำรถยนต์เข้าใช้บริการที่ตู้เก็บเงินที่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่ - รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ให้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader แล้วส่งคืนให้ผู้ใช้บริการ - ไม้งั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้	
3.7.3	สำหรับผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP 1. กรณีจอดใช้บริการปกติ เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้ให้บริการ - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้งั้น - ไม้งั้นเปิดออก 2. กรณีจอดรถค้างคืนโดยได้รับอนุญาต เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - ตรวจสอบข้อมูลและลายเซ็นคืนแบบฟอร์ม - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้ให้บริการ - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้งั้น - ไม้งั้นเปิดออก	- รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้ให้บริการ - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้งั้นผ่านระบบ - ไม้งั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ - รับแบบฟอร์มจอดรถค้างคืนและตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบฟอร์ม - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้ให้บริการ - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้งั้นผ่านระบบ - ไม้งั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้	แบบฟอร์มจอดรถค้างคืน



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง				
3.7.4	<p>สำหรับรถฉุกเฉินหรือรถอื่น ๆ ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ</p> <p>1. กรณีจอดใช้บริการปกติ</p> <table border="1" data-bbox="331 459 721 719"> <tr> <td data-bbox="331 459 721 504">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 504 721 719"> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </td> </tr> </table> <p>2. กรณีจอดรถค้างคืนโดยได้รับอนุญาต</p> <table border="1" data-bbox="331 801 721 1144"> <tr> <td data-bbox="331 801 721 846">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 846 721 1144"> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลและลายเซ็นคืนในแบบฟอร์ม - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้ให้บริการ - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลและลายเซ็นคืนในแบบฟอร์ม - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้ให้บริการ - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราวและหมายเลขทะเบียนรถ - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ - รับแบบฟอร์มจอดรถค้างคืนและตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบฟอร์ม - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้ให้บริการ - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	แบบฟอร์มจอดรถค้างคืน
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน							
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 							
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน							
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลและลายเซ็นคืนในแบบฟอร์ม - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้ให้บริการ - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 							
3.7.5	<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ รพม.</p> <p>1. กรณีจอดใช้บริการปกติ</p> <table border="1" data-bbox="284 1265 721 1440"> <tr> <td data-bbox="284 1265 721 1310">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1310 721 1440"> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </td> </tr> </table> <p>2. กรณีจอดรถค้างคืนโดยได้รับอนุญาต</p> <table border="1" data-bbox="331 1615 721 1957"> <tr> <td data-bbox="331 1615 721 1659">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1659 721 1957"> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการกรอกข้อมูลและลายเซ็นคืนในแบบฟอร์ม - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้ให้บริการ - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการกรอกข้อมูลและลายเซ็นคืนในแบบฟอร์ม - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้ให้บริการ - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราวและหมายเลขทะเบียนรถ - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก เจ้าหน้าที่ รพม. ขับรถผ่านออกไปได้ - รับแบบฟอร์มจอดรถค้างคืนและตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบฟอร์ม - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้ให้บริการ - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน							
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 							
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน							
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการกรอกข้อมูลและลายเซ็นคืนในแบบฟอร์ม - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้ให้บริการ - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 							

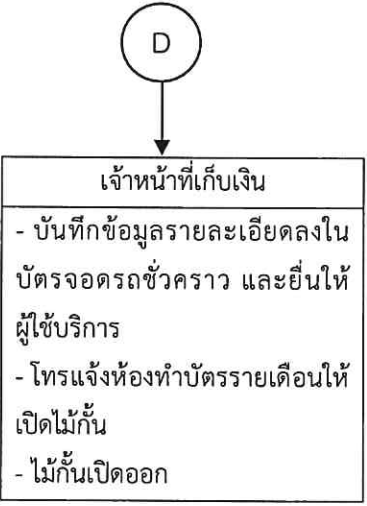
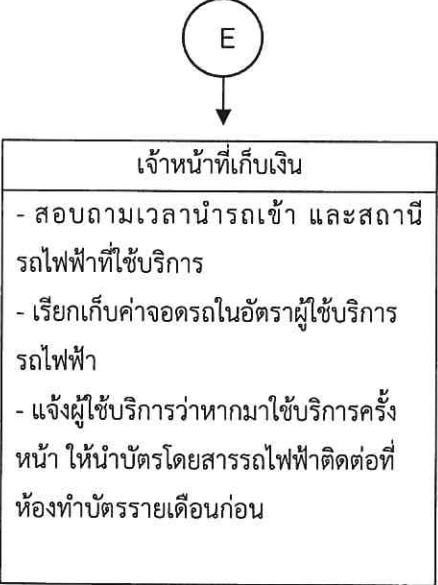



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.7.6	<p>สำหรับผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถชั่วคราว</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว - บันทึกเวลารถออก - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ - ทำใบบันทึกเหตุการณ์ หากผู้ใช้บริการขอหลักฐาน - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว และหมายเลขทะเบียนรถ เวลาเข้าใช้บริการ - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถในอัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า - หากผู้ใช้บริการขอเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินค่าจอดรถ ให้จัดทำใบบันทึกเหตุการณ์ส่งให้แก่ผู้ใช้บริการ บันทึกชื่อ-สกุล ทะเบียนรถเวลาเข้า - ออก หมายเลขบัตร และค่าจอดรถ แล้วแจ้งให้ผู้ใช้บริการเซ็นชื่อในใบบันทึกเหตุการณ์ - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์

3.8 วิธีปฏิบัติกรณีเครื่องเก็บเงินของผู้เก็บเงินชำรุดระหว่างการเปิดให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.8.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเจ้าหน้าที่ BEM เข้ามาซ่อมแซมแก้ไข </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;">D</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;">E</div> </div> </div>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ BEM ทาง E-Mail และสำเนาถึงเจ้าหน้าที่ รพม. เข้ามาดำเนินการแก้ไขตามข้อ 3.4.3</p>	ใบบันทึกการแจ้งซ่อม



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.8.2	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - โทงแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<p>หากมีผู้ใช้บริการที่จะนำรถเข้าในระหว่างที่เครื่องเก็บเงินทางเข้าชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - โทงแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ - หากออกบัตรจอดรถชั่วคราว ผิดพลาดหรือบัตรเสีย ให้ขีดเส้นทแยงบนบัตร เขียนคำว่า “ยกเลิก” เซ็นชื่อกำกับ และเก็บบัตรไว้เป็นหลักฐาน <p>ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวในกรณีที่กระแสไฟฟ้าขัดข้องด้วย</p>	<p>บันทึกการออกบัตรจอดรถชั่วคราว</p>
3.8.3	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถามเวลานำรถเข้า และสถานีรถไฟฟ้าที่ใช้บริการ - เรียกเก็บค่าจอดรถในอัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า - แจ้งผู้ใช้บริการว่าหากมาใช้บริการครั้งหน้าให้นำบัตรโดยสารรถไฟฟ้าติดต่อกับห้องทำบัตรรายเดือนก่อน </div>	<p>หากมีผู้ใช้บริการที่จะนำรถออกในระหว่างที่เครื่องเก็บเงินทางออกชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถามเวลานำรถเข้า และสถานีรถไฟฟ้าที่ใช้บริการจากผู้ใช้บริการ (กรณีใช้บัตรจอดรถ) - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถและค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตรจอดรถ) ในอัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า (สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน ให้ดำเนินการตามข้อ 3.17.3) - แจ้งผู้ใช้บริการว่าหากมาใช้บริการครั้งหน้าให้นำบัตรโดยสารรถไฟฟ้าติดต่อกับห้องทำบัตรรายเดือนก่อน เพื่อล้างข้อมูลในบัตรเนื่องจากบัตรจะมีข้อมูลค้างค่าปรับจอดรถค้างคืนอยู่ (กรณีใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้า) <p>ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวด้วยในกรณีที่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง บัตรจอดรถชำรุดหรือขัดข้องเป็นเวลานาน ซึ่งทำให้ไม่สามารถออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินได้ หรือออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์หรือถูกต้อง</p>	<p>บันทึกการออกบัตรจอดรถชั่วคราว</p>

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 16 ของ 28
	วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 0


3.9 วิธีปฏิบัติกรณีผู้ใช้บริการทำบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าหาย

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.9.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ฝรภ.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเจ้าของรถ 	<p>เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ตรวจสอบและยืนยันว่าผู้ใช้บริการเป็นเจ้าของรถจริง โดยตรวจสอบจากหลักฐานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประชาชน - สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ - หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงความเป็นเจ้าของรถ 	ใบนำรถออก
3.9.2	<p><u>บัตรจอดรถหาย</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบนำรถออก - เรียกเก็บเงินค่าปรับบัตรจอดรถหาย - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 	<p>ในกรณีบัตรจอดรถสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบนำรถออก - เรียกเก็บเงินค่าปรับบัตรจอดรถหาย 500 บาท หรือตามที่ รฟม. กำหนด - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบนำรถออก
3.9.3	<p><u>บัตรโดยสารรถไฟฟ้าหาย</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบนำรถออก - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถเหมาจ่าย (กรณีที่ไม่สามารถแสดงบัตรโดยสารรถไฟฟ้าเมื่อนำรถออกได้) - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 	<p>ในกรณีบัตรโดยสารรถไฟฟ้าสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบนำรถออก - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถเหมาจ่าย 300 บาท หรือตามที่ รฟม. กำหนด - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
3.9.4	<p><u>บัตรจอดรถชั่วคราว</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบนำรถออก - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถเหมาจ่าย (กรณีที่ไม่สามารถแสดงบัตรจอดรถชั่วคราวเมื่อนำรถออกได้) - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 	<p>ในกรณีบัตรจอดรถชั่วคราวสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบนำรถออก - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถเหมาจ่าย 300 บาท หรือตามที่ รฟม. กำหนด - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	




3.10 วิธีปฏิบัติกรณีผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.10.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- บันทึกข้อมูลรถยนต์ที่จอดค้างคืน</p> </div>	เมื่อปิดให้บริการที่จอดรถในแต่ละวันแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบและบันทึกจำนวน/ข้อมูลของรถยนต์ที่จอดค้างคืน	บันทึกรถยนต์ที่จอดค้างคืน
3.10.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- บันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบนำรถออก</p> <p>- บันทึกบัตรที่ card reader</p> <p>- เรียกเก็บค่าบริการตามระบบ/ตัดเงินผ่านบัตร</p> <p>- ไม้ม้วนเปิดออก</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบนำรถออก - รับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ใช้บริการมาบันทึกที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าบริการตามระบบ ได้แก่ ค่าบริการจอดรถ ค่าโดยสารรถไฟฟ้า และค่าปรับจอดรถค้างคืน คินละ 400 บาท (กรณีใช้บัตรจอดรถ) /ตัดค่าใช้จ่ายทั้งหมดผ่านบัตรของผู้ใช้บริการ (กรณีใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้า) - ไม้ม้วนเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบนำรถออก
3.10.3	<p><u>จอดรถค้างคืนและทำบัตรจอดรถ/ บัตรโดยสารรถไฟฟ้า/ บัตรจอดรถชั่วคราว หายด้วย</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- เก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืนและค่าปรับบัตรจอดรถหาย/ ค่าบริการจอดรถเหมาจ่าย (กรณีที่ไม่สามารถแสดงบัตรโดยสารรถไฟฟ้า/บัตรจอดรถชั่วคราวเมื่อนำรถออกได้)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - หากผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืนและทำบัตรจอดรถหายด้วย ให้ดำเนินการตามข้อ 3.9.2 โดยเรียกเก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืนในอัตราที่กำหนดตามข้อ 3.10.2 และเก็บเงินค่าปรับ/ ค่าบริการจอดรถเหมาจ่ายตามข้อ 3.9.3 - หากผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืนและทำบัตรจอดรถกระดาษหายด้วย ให้เก็บเงินเฉพาะค่าปรับจอดรถค้างคืนเท่านั้น 	

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 18 ของ 28
	วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 0


3.11 วิธีปฏิบัติกรณีเกิดเหตุรถไฟฟ้าขัดข้อง หรือเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉินภายในสถานีรถไฟฟ้าหรืออาคารจอดรถที่ทำให้ผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้บริการจอดรถต่อไปได้

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.11.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบก่อนนำรถเข้า </div>	เจ้าหน้าที่เก็บเงินแจ้งเหตุการณ์ให้ผู้ใช้บริการทราบก่อนที่จะตัดสินใจนำรถเข้าจอด จนกว่าจะกลับสู่ภาวะปกติ	
3.11.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ ฝรภ. - รายงานเหตุการณ์ / ขออนุมัติยกเว้นค่าจอดรถ </div>	เจ้าหน้าที่ ฝรภ. รายงานเหตุการณ์ด้วยวาจาไปยังหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยเพื่อขออนุมัติยกเว้นค่าจอดรถสำหรับผู้ใช้บริการที่เริ่มนำรถเข้ามาจอดแล้วขอยกเลิกการใช้บริการ (นำรถเข้ามาแล้วเกิน 15 นาที)	
3.11.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - บันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการที่ขอยกเลิกการจอดรถ - แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. เช่นชื่อรับรอง - บันทึกบัตรที่ card reader - ไมค์กันเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินทำใบบันทึกเหตุการณ์ โดยบันทึกชื่อ-นามสกุลและทะเบียนรถของผู้ใช้บริการที่แจ้งยกเลิกการจอดรถ - แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. ประจำสถานีให้มาเซ็นชื่อรับรองว่าผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้บริการ จอดรถต่อไปได้เนื่องจากเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น - รับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ใช้บริการมาบันทึกที่ card reader โดยไม่เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ (กรณีใช้บัตรจอดรถ)/คืนเงินค่าบริการจอดรถที่ถูกหักผ่านบัตร (กรณีใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้า) - ไมค์กันเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 19 ของ 28
	วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 0


3.12 วิธีปฏิบัติกรณีที่จอดรถค้างคืนหรือไม่สามารถนำรถออกได้ก่อนเวลาปิดบริการเนื่องจากเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน ซึ่งได้แก่ รถเสีย ลืมกุญแจ นำท่วม การจราจรติดขัด เป็นต้น

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.12.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ / เจ้าหน้าที่ ฝรภ. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> - รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>เมื่อมีผู้ใช้บริการมาขอแจ้งขอจอดรถค้างคืน เนื่องจากเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน ให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ และเจ้าหน้าที่ ฝรภ. บันทึกเวลาที่ผู้ใช้บริการได้แจ้งขอจอดรถค้างคืนและเซ็นชื่อรับรองร่วมกันในใบนำรถออก</p>	ใบนำรถออกกรณีเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน
3.12.2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - บันทึกบัตรที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ และค่าโดยสารรถไฟฟ้า - ไม้งั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้ใช้บริการนำรถออกในวันถัดไป ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินรับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้า จากผู้ใช้บริการมาบันทึกที่ card reader พร้อมรับใบนำรถออกที่ลงนามแล้ว - เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ โดยคิดค่าจอดรถตั้งแต่เวลาที่นำรถเข้าจอด จนถึงเวลาแจ้งขอจอดรถค้างคืนตามอัตราที่ รพม. กำหนด โดยไม่คิดค่าปรับจอดรถค้างคืน - หากผู้ใช้บริการยังคงไม่นำรถออกในวันถัดไป จะต้องเรียกเก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืนด้วย โดยไม่คิดค่าปรับจอดรถค้างคืนในส่วนในวันแรกที่แจ้งขอจอดรถค้างคืน 	ใบนำรถออกกรณีเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 20 ของ 28
	วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 0

3.13 วิธีปฏิบัติในกรณีที่ผู้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ นำรถยนต์เข้ามาจอดและรับบัตรจอดรถตามปกติโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และมีค่าบริการจอดรถเกิดขึ้นในใบเสร็จรับเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.13.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. ตรวจสอบ</p> </div>	<p>กรณีที่ผู้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ นำรถยนต์เข้ามาจอด และ รับ บั ต ร จ อ ด ร ถ ต า ม ป ก ต ิ โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และมีค่าบริการจอดรถเกิดขึ้นในใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <p>- แจ้ง รพภ. ให้เรียกเจ้าหน้าที่ ฝรภ. ประจำสถานีให้มาตรวจสอบ</p>	
3.13.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ฝรภ.</p> <p>- ตรวจสอบการได้สิทธิยกเว้นค่าจอดรถ</p> <p>- รายงานเหตุการณ์ / ขออนุมัติยกเว้นค่าจอดรถ</p> </div>	<p>- เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ตรวจสอบหลักฐานการได้สิทธิยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถของผู้ใช้บริการ แล้วรายงานเหตุไปยังหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยเพื่อขออนุมัติยกเว้นค่าบริการจอดรถ</p>	
3.13.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- บันทึกข้อมูลผู้ให้บริการที่ได้รับยกเว้น</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ ฝรภ. เซ็นชื่อรับรอง</p> <p>- ไมค์กันเปิดออก</p> </div>	<p>- เมื่อได้รับอนุมัติยกเว้นค่าจอดรถแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินบันทึกข้อมูลผู้ให้บริการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถแล้วให้เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ลงนามรับรอง</p> <p>- ไมค์กันเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้</p>	ใบบันทึกเหตุการณ์


 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 21 ของ 28
	วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 0

3.14 วิธีปฏิบัติกรณีข้อมูลทะเบียนรถขาเข้าและขาออกไม่ตรงกัน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.14.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ฝรภ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเจ้าของรถ - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถให้ตรงกับขาเข้า </div>	<p>ในกรณีที่ผู้ใช้บริการจะนำรถออกจากอาคารจอดรถ เมื่อเจ้าหน้าที่เก็บเงินบันทึกบัตรผู้ใช้บริการจอดรถแล้วปรากฏว่าทะเบียนรถขาออกไม่ถูกต้องตรงกับภาพและป้ายทะเบียนรถขาเข้า ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบภาพถ่ายและคีย์เลขทะเบียนรถให้ตรงกับขาเข้า เพื่อยืนยันว่าผู้ใช้บริการเป็นเจ้าของรถจริง จึงจะให้ขับรถผ่านตู้เก็บเงินออกไปได้</p>	

3.15 วิธีปฏิบัติในกรณีผู้ใช้บริการนำรถออกแล้วไม่ได้ส่งคืนบัตรจอดรถที่ได้รับมาขณะนำรถเข้า โดยส่งคืนบัตรจอดรถที่ได้เคยแจ้งว่าสูญหายไว้ ทำให้มีค่าปรับจอดรถค้างคืนเกิดขึ้น

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.15.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. ตรวจสอบรถที่จอดค้างคืน </div>	<p>ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินแจ้ง ฝรภ. ให้เรียกเจ้าหน้าที่ ฝรภ. ตรวจสอบว่าเป็นผู้ใช้บริการที่ไม่ได้จอดรถค้างคืนจริง</p>	
3.15.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ลงนามรับรอง </div>	<p>หากพบว่าผู้ใช้บริการไม่ได้จอดรถค้างคืนจริง จะได้รับยกเว้นไม่ต้องชำระค่าปรับจอดรถค้างคืน ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินบันทึกชื่อ-นามสกุลของผู้ใช้บริการ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ และทะเบียนรถ และให้เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ลงนามรับรอง</p>	ใบบันทึกเหตุการณ์
3.15.3	<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: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บเงินค่าจอดรถ </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ไม่มีบัตรใบใหม่</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บค่าปรับบัตรจอดรถหาย </div> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินขอบัตรจอดรถที่ผู้ใช้บริการได้รับขณะนำรถเข้า มาใช้ในการเรียกเก็บเงินค่าจอดรถตามปกติ - หากผู้ใช้บริการไม่นำบัตรจอดรถที่ได้รับมาขณะนำรถเข้าติดตัวมาด้วย ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินเรียกค่าปรับบัตรจอดรถหาย 	ใบบันทึกเหตุการณ์

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 22 ของ 28
	วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 0


3.16 วิธีปฏิบัติในกรณีบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่มีสิทธิ์จอดรถรายเดือนของผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้ในการนำรถเข้าจอดได้

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.16.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p style="text-align: center;">- ตรวจสอบบัตรจอดรถรายเดือน</p> </div>	เมื่อเจ้าหน้าที่เก็บเงินรับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่มีสิทธิ์จอดรถรายเดือนจากผู้ใช้บริการมาบันทึกที่ card reader แล้วพบว่าไม่สามารถใช้ในการนำรถเข้าจอดได้ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบข้อมูลทะเบียนรถ วันหมดอายุ และสถานที่จอดรถที่ติดไว้ด้านหลังบัตรโดยสารรถไฟฟ้า	
3.16.2	<div style="text-align: center;"> <p>ทะเบียนไม่ตรง / บัตรหมดอายุ / จอดผิดที่</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p style="text-align: center;">- ส่งบัตรจอดรถรายวันให้ ผู้ให้บริการ</p> <p style="text-align: center;">- แจ้งให้นำบัตรไปต่ออายุหรือ แก้ไขข้อมูล</p> </div> </div>	<p>หากพบว่าผู้บริการใช้บัตรไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ได้แก่ ทะเบียนรถที่ใช้จริงไม่ตรงกับข้อมูลทะเบียนรถที่พิมพ์ติดไว้ด้านหลังบัตร จอดรถ หรือบัตรจอดรถหมดอายุ หรือใช้บัตรเข้าจอดในสถานที่จอดรถไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากผู้บริการยังประสงค์จะนำรถเข้าจอด ให้ส่งบัตรจอดรถรายวันให้กับผู้บริการ ตามข้อ 3.5.1 - แจ้งให้ผู้บริการนำบัตรจอดรถไปต่ออายุหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลทะเบียนรถ 	
3.16.3	<p>บัตรชำรุด</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p style="text-align: center;">- บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงใน บัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้ ผู้บริการ</p> <p style="text-align: center;">- โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้ เปิดไม้กั้น</p> <p style="text-align: center;">- ไม้กั้นเปิดออก</p> </div>	<p>หากผู้บริการใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่มีสิทธิ์จอดรถรายเดือนถูกต้องตามเงื่อนไข แต่บัตรชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ใช้บัตรจอดรถชั่วคราวแทน โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียด ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้ผู้บริการ - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอด 	ใบบันทึกเหตุการณ์



3.17 วิธีปฏิบัติในกรณีบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่มีสิทธิ์จอดรถรายเดือนของผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้ในการนำรถออกได้

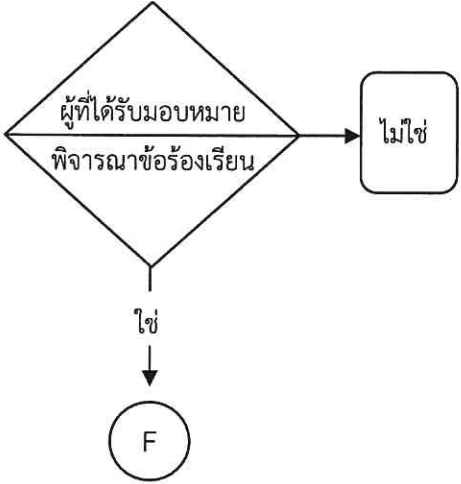
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.17.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- ตรวจสอบบัตรโดยสารรถไฟฟ้า</p> </div>	เมื่อเจ้าหน้าที่เก็บเงินรับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่มีสิทธิ์จอดรถรายเดือนจากผู้ใช้บริการมาบันทึกที่ card reader แล้วพบว่าไม่สามารถใช้ในการนำรถออกจากอาคารได้ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบข้อมูลทะเบียนรถ วันหมดอายุ และสถานที่จอดรถ ที่ติดไว้ด้านหลังบัตรโดยสารรถไฟฟ้า	
3.17.2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">บัตรหมดอายุ / จอดค้างคืน</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. ตรวจสอบรถจอดค้างคืน</p> <p>- เก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืน</p> <p>- โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น</p> <p>- ไม้กั้นเปิดออก</p> </div>	หากพบว่าบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่มีสิทธิ์จอดรถรายเดือนหมดอายุแล้ว และผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืน โดยนำรถเข้ามาจอดก่อนที่บัตรจะหมดอายุและนำรถออกหลังจากบัตรหมดอายุ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้ - แจ้ง รพภ. ให้เรียกเจ้าหน้าที่ ฝรภ. มาตรวจสอบรถที่จอดค้างคืน - เรียกเก็บค่าปรับจอดรถค้างคืนตามที่ รพภ. กำหนด - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอด	ใบนำรถออก
3.17.3	<div style="text-align: center;">↓</div> <p>บัตรชำรุด</p> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- ทำใบบันทึกเหตุการณ์</p> <p>- โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น</p> <p>- ไม้กั้นเปิดออก</p> </div>	ในกรณีที่พบว่าบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่มีสิทธิ์จอดรถรายเดือนชำรุดหรือการบันทึกบัตรที่ card reader ไม่สมบูรณ์ ในขณะที่นำรถเข้า ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้ - ทำใบบันทึกเหตุการณ์ โดยบันทึกข้อมูลทะเบียนรถ หมายเลขบัตรจอดรถ เวลาออก และแจ้งให้ผู้ใช้บริการลงนาม - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอด	ใบบันทึกเหตุการณ์

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 24 ของ 28
	วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 0

3.18 การดำเนินการในกรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินบริเวณอาคารจอดรถ


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.18.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ผู้ประสานงาน</p> <p>- แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ.</p> <p>- แจ้งบริษัทประกันภัย</p> </div>	<p>ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์การเก็บเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของ รพม. หรือรถยนต์ของผู้ใช้บริการ บริเวณอาคารจอดรถ ผู้ประสานงานจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ประจำสถานีและเจ้าหน้าที่ของบริษัทประกันภัยที่ รพม. ได้จัดทำประกันภัยไว้ เข้ามาตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุโดยทันที โดยเจ้าหน้าที่ของบริษัทประกันภัยจะเป็นผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายต่อไป</p>	
3.18.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ผู้ประสานงาน</p> <p>- แจ้งเจ้าหน้าที่ BEM ซ่อมแซมแก้ไข</p> </div>	<p>ผู้ประสานงานติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ BEM เข้ามาซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์การเก็บเงินตามข้อ 3.5.3 (เฉพาะความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์การเก็บเงิน)</p>	บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน
3.18.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ผู้ประสานงาน</p> <p>- ทำหนังสือแจ้ง ฝพธ.</p> </div>	<p>ผู้ประสานงานทำหนังสือรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ ฝพธ. ทราบโดยด่วนต่อไป</p>	


3.19 การจัดการข้อร้องเรียน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.19.1	 <pre> graph TD A{ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาข้อร้องเรียน} -- ไม่ใช่ --> B[ไม่ใช่] A -- ใช่ --> C((F)) </pre>	<p>หากมีข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการอาคารจอดรถ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องพิจารณาทบทวนว่าเรื่องดังกล่าวเป็นข้อร้องเรียนที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือไม่</p>	




ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.19.2		ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงและวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อร้องเรียน	บันทึกข้อร้องเรียน
3.19.3		ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น (หากสามารถกระทำได้) ก่อนที่จะได้ดำเนินการแก้ไขป้องกัน หรือส่งเรื่องให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป	บันทึกข้อร้องเรียน
3.19.4		ผู้ที่ได้รับมอบหมายระบุวิธีการแก้ไขปัญหา/การป้องกันการเกิดซ้ำ และระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน แล้วรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผอ.ฝพธ. เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป	บันทึกข้อร้องเรียน
3.19.5		หลังจากขั้นตอนลำดับที่ 3.23.4 ผ่านไป 1 เดือน ผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามการแก้ไขปัญหา/การป้องกันการเกิดซ้ำว่าได้มีการดำเนินการและสามารถแก้ไขปัญหาและป้องกันการเกิดซ้ำได้หรือไม่	บันทึกข้อร้องเรียน
3.19.6		ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหา/ป้องกันการเกิดซ้ำได้จริง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายระบุสาเหตุ ปัญหาที่เกิดขึ้นและข้อจำกัด	บันทึกข้อร้องเรียน
3.19.7		ผู้ที่ได้รับมอบหมายสรุปผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนและระบุสถานะข้อร้องเรียน แล้วรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผอ.ฝพธ. เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป	บันทึกข้อร้องเรียน

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 26 ของ 28
	วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 0


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.19.8		ผู้ที่ได้รับมอบหมายรวบรวมข้อร้องเรียนในแต่ละเดือน สรุปลงทำบันทึกรายงานผลให้ QMR ทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกสรุปข้อร้องเรียนประจำเดือน - บันทึกข้อความ

4. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อบันทึก	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย	วิธีการทำลาย
1	แผนการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
2	ตารางการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
3	บันทึกจำนวนบัตรจอดรถ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
4	บันทึกจำนวนเงินทอน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	1 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
5	ตารางการตรวจความพร้อมของอุปกรณ์การเก็บเงินค่าจอดรถ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	1 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
6	ตารางการตรวจความพร้อมของระบบนับและแสดงจำนวนพื้นที่จอดรถยนต์	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	1 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
7	บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
8	ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	หลังจาก สดง. ตรวจ สอบ แล้วไม่มีปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 27 ของ 28
	วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ชื่อบันทึก	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย	วิธีการทำลาย
9	ใบบันทึกเหตุการณ์/ใบนำรถออก	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	หลังจาก สดง. ตรวจสอบ แล้วไม่มี ปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
10	บันทึกขอร้องเรียน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
11	บันทึกสรุปขอร้องเรียน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
12	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถ รายเดือน อาคารจอดแล้วจร สถานี...	สำนักงานผู้รับจ้าง เก็บเงินฯ ที่อาคารจอดแล้วจรสถานี คลองบางไผ่	หลังจาก ยกเลิกใช้ บริการ 2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
13	ใบรับเงิน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	หลังจาก สดง. ตรวจสอบ แล้วไม่มี ปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
14	บันทึกการออกบัตรจอดรถ กระดาษ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	หลังจาก สดง. ตรวจสอบ แล้วไม่มี ปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
15	บันทึกรถยนต์ที่จอดค้างคืน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพร.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 28 ของ 28
	วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 0

5. เอกสารแนบ

- 5.1 แผนการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ
- 5.2 ตารางการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ
- 5.3 บันทึกจำนวนบัตรจอดรถ
- 5.4 บันทึกจำนวนเงินทอน
- 5.5 ตารางการตรวจความพร้อมของอุปกรณ์การเก็บเงินค่าจอดรถ
- 5.6 ตารางการตรวจความพร้อมของระบบนับและแสดงจำนวนพื้นที่จอดรถยนต์
- 5.7 บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน
- 5.8 ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.
- 5.9 ใบบันทึกเหตุการณ์/ใบนำรถออก
- 5.10 บันทึกข้อร้องเรียน, การติดตามการแก้ไข/ป้องกันการเกิดซ้ำ
- 5.11 บันทึกสรุปข้อร้องเรียน
- 5.12 ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน อาคารจอดแล้วจรสถานี...
- 5.13 ใบรับเงิน
- 5.14 บันทึกการออกบัตรจอดรถชั่วคราว
- 5.15 บันทึกรถยนต์ที่จอดค้างคืน

แผนการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ

เดือน..... พ.ศ.

ลำดับ	สถานที่	แผนการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ																															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 สถานีคลองบางไผ่																																
2	อาคารจอดรถ สถานีสามแยกบางใหญ่																																
3	อาคารจอดรถ สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ																																
4	อาคารจอดรถ สถานีแยกถนนพริ 1																																

- หมายเหตุ : 1. ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง สำหรับวันที่จะตรวจในเวลาทำงานปกติ 08.00 - 17.00 น.
 2. ใส่เครื่องหมาย △ ลงในช่อง สำหรับวันที่จะตรวจในเวลา 06.00 - 08.00 น.
 3. ใส่เครื่องหมาย ● ลงในช่อง สำหรับวันที่จะตรวจในเวลา 17.00 - 20.00 น.
 4. ใส่เครื่องหมาย X ลงในช่อง สำหรับวันที่จะตรวจในวันหยุด เวลา 08.00 - 17.00 น.

ผู้จัดเตรียม..... ผู้อนุมัติ.....
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

ตารางการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ

วันที่...../...../..... เวลา.....น.	<input type="checkbox"/> สถานีคลองบางไผ่	<input type="checkbox"/> อาคารจอดแล้วจร	<input type="checkbox"/> สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	<input type="checkbox"/> สถานีแยกถนนทวีริ 1	Ticket Booth No.
รายการ	เกณฑ์มาตรฐานการตรวจสอบ			ผลการตรวจ (คะแนน)	หมายเหตุ
	3 = ดี	2 = ปานกลาง	1 = ไม่ดี		
1. ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินปฏิบัติงานประจำอยู่ภายในตู้เก็บเงิน พร้อมทั้งให้บริการตลอดเวลา	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินมาปฏิบัติงานภายในพื้นที่จอดรถแต่ไม่ได้อยู่ภายในตู้เก็บเงิน	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินหลัก หรือไม่ได้ปฏิบัติงานภายในพื้นที่จอดรถ โดยไม่มีเหตุอันควร		
2. การจัดเตรียม บัตรจอดรถหรือเงินทอนสำหรับการให้บริการ	- มีการจัดเตรียมบัตรจอดรถหรือเงินทอนเพียงพอสำหรับการให้บริการและมีการลงบันทึกจำนวนบัตรจอดรถหรือเงินทอนตามแบบฟอร์มครบถ้วน	- มีการจัดเตรียมบัตรจอดรถหรือเงินทอนเพียงพอสำหรับการให้บริการ แต่ไม่ได้ลงบันทึกจำนวนบัตรจอดรถหรือเงินทอนตามแบบฟอร์มครบถ้วน	- มีบัตรจอดรถหรือเงินทอนไม่เพียงพอสำหรับการให้บริการและ/หรือไม่ได้ลงบันทึกจำนวนบัตรจอดรถหรือเงินทอนตามแบบฟอร์มแต่อย่างใด		
3. ความพร้อมของอุปกรณ์การเก็บเงิน	- มีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และลงบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ครบถ้วน	- ไม่ได้ลงบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ครบถ้วน	- ไม่ได้ลงบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ครบถ้วน		
4. ความเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน	- อุปกรณ์การเก็บเงินสามารถใช้งานได้ปกติ โดยมีการแจ้งซ่อมในกรณีอุปกรณ์ชำรุด	- จัดวางสิ่งของภายในตู้ไม่มีระเบียบ สภาพภายในตู้เก็บเงินมีความสะอาด ไม่มีเศษอาหารและเศษขยะเกลื่อนกลาด	- สภาพภายในตู้เก็บเงินไม่มีความสะอาด ไม่เป็นระเบียบ มีเศษอาหารและเศษขยะ ไม่มีสิ่งของและผูกปากถุงให้เรียบร้อย		
5. การปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน / คำสั่งของของเจ้าหน้าที่ รพม. และลงบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน / คำสั่งของเจ้าหน้าที่ รพม. แต่ไม่ได้ลงบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน/คำสั่งของเจ้าหน้าที่ รพม. และ/หรือไม่ได้ลงบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และ/หรือไม่มีระเบียบปฏิบัติงานอยู่ภายในตู้เก็บเงิน		
6. การแต่งกาย / กิริยามารยาท	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินแต่งกายเรียบร้อย เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานที่ผู้รับจ้างกำหนด และติดบัตรประจำตัวพนักงาน	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินแต่งกายเรียบร้อย แต่ไม่เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานที่ผู้รับจ้างกำหนดและ/หรือไม่ได้ติดบัตรประจำตัวพนักงาน	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินแต่งกายไม่เรียบร้อย ไม่ได้ติดบัตรประจำตัวพนักงานและ/หรือ มีกิริยา มารยาทไม่ดี ใช้วาจาไม่สุภาพและเหมาะสมต่อผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ รพม.		

ลงชื่อผู้รับตรวจ..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เก็บเงิน
(.....)
ลงชื่อผู้ตรวจ..... ตำแหน่ง
(.....)

บันทึกจำนวนบัตรจอดรถ

ประจำเดือน.....พ.ศ.

อาคารจอดรถ 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 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 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. ดินช้เก็บเงิน (Cash Drawer)																																
6. ไม้กั้น (Barrier Gate)																																
7. ความจุคงเหลือ (Buffers)																																

= พร้อม = ไม่พร้อม

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



ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.

วันที่...../...../.....

อาคารจอดรถ สถานที่.....Terminal No.

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่เก็บเงิน

(.....)


ใบบันทึกเหตุการณ์/ใบนำรถออก

วันที่...../...../.....

- เหตุการณ์/สาเหตุ ทำบัตรหาย จอตรงค้างคิน บัตรเสีย/ระบบเก็บเงินขัดข้อง เหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน อื่นๆ.....
- ประเภทบัตร บัตร P&R Plus บัตร MRT Plus บัตร M (BEM) บัตร พนักงาน รฟม. บัตรกระดาษ
- ประเภทผู้ใช้บริการ ใช้บริการรถไฟฟ้า ไม่ใช้บริการรถไฟฟ้า
- วิธีการเปิดไม้กั้นรถ เข้า-ออก: เปิดโดยใช้บัตร EP6 เปิดโดยใช้คำสั่งจาก Cashier Room เปิดโดยพนักงานกดปุ่มสีเขียวที่ Ticket Booth

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.....

ลงชื่อ.....ผู้นำรถออก
(.....)

ได้ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานการครอบครองรถเรียบร้อยแล้ว

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

บันทึกเพิ่มเติม.....

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND

175 ถนนพระราม 9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10320 โทรศัพท์ (066)2716 4000 โทรสาร (066)2716 4030
175 RAMA IX , HUAI KHWANG , BANGKOK 10320 THAILAND , PHONE (066)2716 4000 FAX:(066)2716 4030

เลขที่/No.

ใบรับเงิน/RECEPTION

สถานที่ออกใบรับเงิน: อาคารจอดแล้วจร สถานีคลองบางไผ่ สถานีสามแยกบางใหญ่ สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ สถานีแยกถนนพหลโยธิน

ได้รับเงินจาก/RECEIVED FORM.....

ลำดับ	รายการ/DESCRIPTION	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าปรับจอดรถค้างคิน (400 บาท)	
2	ค่าปรับจอดรถบัตรจอดรถ P&R Plus สูญหาย (500 บาท)	
3	ค่าเช่าใช้บริการจอดรถ กรณีไม่สามารถแสดงบัตรจอดรถได้ (300 บาท) กรณี (บัตร MRT Plus, บัตร M (BEM),บัตรกระดาษ)	
4	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

บันทึกข้อร้องเรียน

เลขที่.....

ข้อมูลผู้ใช้บริการ	
ชื่อ..... ที่อยู่.....โทรศัพท์..... e-mail.....	สถานที่ใช้บริการ / วัน-เวลาเกิดเหตุ : สถานที่..... วันที่ใช้บริการ..... เวลา.....
รายละเอียดของปัญหา	
เรื่อง..... รายละเอียด/ข้อเท็จจริง..... สาเหตุ..... การดำเนินการเบื้องต้น	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ลงชื่อผู้บันทึก..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... </div>	
การดำเนินการแก้ไข / ป้องกันการเกิดซ้ำ	
วิธีการแก้ไข / ป้องกัน.....	
ผู้รับผิดชอบ.....	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ลงชื่อผู้บันทึก..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... </div>	
สถานะข้อร้องเรียน <input type="checkbox"/> เปิด <input type="checkbox"/> ปิด	
การรายงานผล	
เรียน ผอ.ฝพร. ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ความเห็น ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การติดตามการแก้ไข/ป้องกันการเกิดซ้ำ
ตามบันทึกข้อร้องเรียนเลขที่.....

การติดตามการแก้ไข / ป้องกันการเกิดซ้ำ	
ผลการดำเนินการ.....	
<div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px;"> ลงชื่อผู้บันทึก..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... </div>	
สถานะข้อร้องเรียน <input type="checkbox"/> เปิด <input type="checkbox"/> ปิด	
การรายงานผล	
เรียน ผอ.ฟพธ. ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ความเห็น ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....



ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน อาคารจอดแล้วจรสถานี.....

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 ค่าจอดรถรายเดือน จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... ลงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบท้ายคำร้องขอใช้บริการจอดรถรายเดือน อาคารจอดแล้วจรสถานี.....

เงื่อนไขการให้บริการจอดรถรายเดือน

1. หากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าแบบเติมเงิน สูญหาย ผู้ใช้บริการจอดรถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้บริการเหมาทั้งวัน เป็นจำนวนเงิน 300 บาท และจะต้องนำหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ จนเป็นที่น่าพึงพอใจจึงอนุญาตให้นำรถยนต์ออกไปได้
2. การใช้บริการจอดรถรายเดือนสามารถใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาที่อาคารจอดรถเปิดให้บริการตามปกติเท่านั้น (เวลา 05.00 – 01.00 น.) หากจอดรถยนต์นอกเวลาให้บริการดังกล่าว จะถูกปรับวันละ 400 บาท
3. ผู้ให้บริการอาคารจอดแล้วจรของ รฟม. ประเภทรายเดือนสามารถจอดรถได้เฉพาะอาคารจอดแล้วจร สถานี.....เท่านั้น ทั้งนี้ รฟม. ไม่รับประกันพื้นที่ว่างในการนำรถเข้ามาจอดแต่อย่างใด
4. ผู้ให้บริการอาคารจอดแล้วจรต้องปฏิบัติตามเครื่องหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนประกาศของ รฟม. หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ รฟม. อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน รฟม. มีอำนาจเคลื่อนย้ายหรือนำรถไปเก็บไว้ในสถานที่ที่เห็นสมควร หรือใช้เครื่องมือบังคับรถยนต์มิให้เคลื่อนย้ายได้
5. การให้บริการอาคารจอดแล้วจร มิใช่การฝากหรือรับฝากทรัพย์สิน รฟม. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือ สูญหายของรถยนต์และทรัพย์สินใด ๆ ที่นำเข้ามาภายในอาคารจอดที่จอดรถยนต์
6. เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ผู้ใช้บริการควรทำการต่ออายุบัตรโดยสารรถไฟฟ้าแบบเติมเงิน
7. หากผู้ให้บริการไม่มาต่ออายุบัตรรายเดือน หลังพ้นกำหนดวันหมดอายุไปแล้ว 7 วัน จะทำให้เสียสิทธิในการใช้บริการจอดรถรายเดือน และ รฟม. จะเปิดให้บริการรายเดือนแก่ผู้ให้บริการรายอื่นทดแทนทันที
8. หากผู้ให้บริการทำบัตรโดยสารรถไฟฟ้าแบบเติมเงิน สูญหาย รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการอาคารจอดรถที่มีอยู่ในบัตรดังกล่าว
9. การใช้บริการโดยรถไฟฟ้าแบบเติมเงิน จะต้องเป็นรถยนต์ที่มีการระบุหมายเลขทะเบียนไว้ในคำขอเท่านั้น หากผู้ให้บริการมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมหมายเลขทะเบียนรถ จะต้องนำรถยนต์จอดด้านนอกระบบก่อนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมายเลข และต้องนำเอกสารหลักฐานความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง
(รฟม. สงวนสิทธิ์ในการต่ออายุบัตรโดยสารรถไฟฟ้าแบบเติมเงิน ในกรณีที่ตรวจพบว่าผู้บริคนำรถยนต์ที่มีใบรถที่ลงทะเบียนมาใช้บริการ)

ผู้ให้บริการได้อ่านข้อความและเข้าใจในเงื่อนไขการขอใช้บริการเป็นอย่างดีแล้ว 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
(.....)



บันทึกเรียนที่ขอคัดงาตั้ง

วันที่...../...../.....

อาคารจอรจ สถานี.....

ลำดับ	ชื่อ / รุ่ / สี	ทะเบียนรถ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....
(.....)