



ระเบียบปฏิบัติงาน


ระบบการให้บริการลานจอดรถ โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง - สมุทรปราการ



ผู้จัดทำ	 (นายกิริตินิธิ หิรัญพิฑ์พร) รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ  (นางสาวพรพรรณ สุขสด) หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 1  (นายเฉลิมพล อ่อนน้อม) พนักงานบริหารธุรกิจ 7	วันที่ 26 พฤษภาคม 2565
ผู้ทบทวน	 (นายยุทธศักดิ์ ชื่นใจ) รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	วันที่ 30 พฤษภาคม 2565
ผู้อนุมัติ	 (นายภาคพงศ์ ศิริกันทรมาศ) ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย	วันที่ 30 พฤษภาคม 2565
	จำนวนหน้าทั้งหมด : 27 หน้า (ไม่รวมปก)	วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2565

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
0	ทั้งหมด	1 มิถุนายน 2565	ออกเอกสารใหม่เพื่อใช้งาน


	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 1 ของ 27
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0

1. วัตถุประสงค์และขอบเขต


เพื่อใช้เป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการลานจอดรถของ รฟม. โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง - สมุทรปราการ เพื่อให้การทำงานและการให้บริการในระบบบริหารคุณภาพเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

2. นิยาม

รฟม.	หมายถึง	การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
ลานจอดแล้วจร	หมายถึง	ลานจอดแล้วจร สถานีเคหะฯ
ผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ	หมายถึง	ผู้รับจ้างบริหารจัดการลานจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง - สมุทรปราการ
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	ผู้อำนวยการกองบริหารลานจอดรถ
หน.บล.1	หมายถึง	หัวหน้าแผนกบริหารลานและลานจอดรถ 1
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของ ฝพธ.
ผู้ใช้บริการ	หมายถึง	ผู้ที่นำรถยนต์เข้ามาจอดในลานจอดรถ
ผู้ใช้บริการจอดรถรายวัน	หมายถึง	ผู้ที่นำรถยนต์เข้ามาจอดในลานจอดรถ โดยชำระค่าบริการจอดรถเป็นรายวันตามจำนวนชั่วโมงที่จอด
ผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน	หมายถึง	ผู้ที่นำรถยนต์เข้ามาจอดในลานจอดรถ โดยชำระค่าบริการจอดรถเป็นรายเดือน
รถฉุกเฉินหรือรถอื่น ๆ ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ	หมายถึง	รถฉุกเฉินและรถที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของ รฟม. เช่น รถตำรวจ รถพยาบาล รถของหน่วยกู้ภัย รวมทั้งรถในขบวนบุคคลสำคัญ ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ
บัตรจอดรถชั่วคราว	หมายถึง	บัตรจอดรถที่ใช้ในกรณีอุปกรณ์การเก็บเงินหรือกระแสไฟฟ้าขัดข้อง โดย รฟม. จะส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างเก็บเงินฯ เมื่อเริ่มต้นสัญญา โดยแยกหมวดหมู่ตามสถานที่จอดรถ และเมื่อสิ้นสุดสัญญา ผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ จะต้องส่งมอบคืนให้แก่ รฟม.
บัตรจอดรถรายวัน	หมายถึง	บัตรจอดรถประเภทรายวันที่รับบริเวณตู้จ่ายบัตรจอดรถ
บัตรจอดรถรายเดือน	หมายถึง	บัตรจอดรถประเภทเดือน ใช้เข้า - ออก ลานจอดรถสำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน

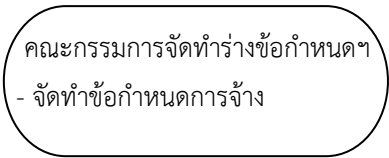
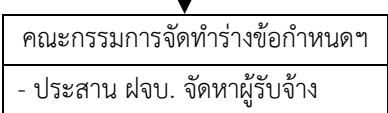
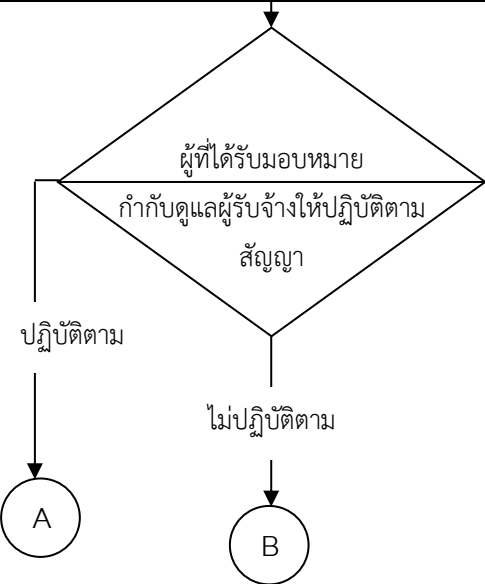
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 2 ของ 27
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0

บัตรจอดรถ VIP	หมายถึง	บัตรจอดรถชนิดพิเศษ ซึ่งสามารถนำรถยนต์มาจอดที่ลานจอดรถได้ โดยแสดงบัตรและไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ
เจ้าหน้าที่ รพม.	หมายถึง	พนักงานหรือลูกจ้างของ รพม. ที่นำรถยนต์เข้ามาจอดในลานจอดรถ
ผู้ประสานงาน	หมายถึง	พนักงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ ซึ่งมีหน้าที่ประสานงานกับ รพม. บริหารลานและกำกับดูแลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ ให้เป็นไปตามที่ รพม. มอบหมาย
เจ้าหน้าที่ธุรการ	หมายถึง	พนักงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการลานจอดแล้วจร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านเอกสารต่างๆ รวมทั้งการรับสมัครบริการจอดรถรายเดือน ปฏิบัติงานที่ลานจอดรถทั้ง 4 แห่ง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน	หมายถึง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าบริการจอดรถ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ มีหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เป็นไปตามที่ รพม. กำหนด
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ
รปภ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ 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
ระบบให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอดรถยนต์รายเดือนแบบออนไลน์	หมายถึง	ระบบที่อำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการจอดรถยนต์รายเดือน ในการสมัครสมาชิก และต่ออายุสมาชิกจอดรถรายเดือน แบบออนไลน์
เครื่อง EDC	หมายถึง	เครื่องรับชำระเงินที่รับจ่ายเงินได้ทั้งบัตรเดบิต บัตรเครดิต การรับชำระเงินผ่าน QR Code
ช่างประจำลาน	หมายถึง	พนักงานของผู้รับจ้างซ่อมบำรุงรักษาลานจอดรถ มีหน้าที่ซ่อมบำรุงรักษาลานจอดรถ
พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่	หมายถึง	พนักงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการลานจอดแล้วจร มีหน้าที่จัดการจราจร และดูแลพื้นที่บริเวณลานจอดแล้วจร

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 3 ของ 27
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0


3. ขั้นตอนการทำงาน

3.1 การจัดจ้างผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ และกำกับดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญา

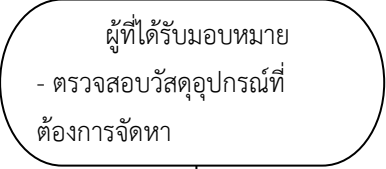
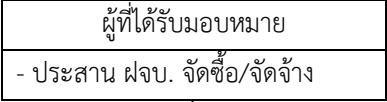
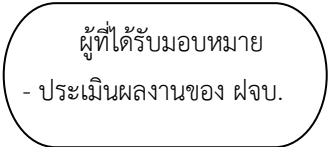
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.1.1		คณะกรรมการจัดทำร่างข้อกำหนดฯ จัดทำข้อกำหนดการจ้างบริหารจัดการฯ บริเวณลานจอดรถ สายฉลองรัชธรรม	ข้อกำหนดการจ้าง
3.1.2		คณะกรรมการจัดทำร่างข้อกำหนดฯ ประสานงาน ฝจบ. จัดหาผู้รับจ้างเก็บเงินฯ โดยปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	สัญญาว่าจ้าง
3.1.3		ผอ.ฝพธ. / ผอ.กบอ. / ทน.บล.1 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตามสัญญา โดยดำเนินการดังนี้ (1) กำหนดแผนการสุ่มตรวจพื้นที่และออกตรวจพื้นที่ตามแผนที่กำหนดไว้ (2) มีการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างจากเจ้าหน้าที่ในพื้นที่หรือผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอีกทางหนึ่ง (3) ผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการตรวจให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผอ.ฝพธ. เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน	- แผนการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ - ตารางการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ - บันทึกข้อความ




ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.1.4	<pre> graph TD A((A)) --> D{ผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งเตือนให้แก้ไข} D -- "แก้ไขแล้ว" --> A D -- "ยังไม่แก้ไข" --> E(แจ้ง ฝจบ. ปรับหรือ ยกเลิกสัญญา) </pre>	กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาให้แจ้งเตือนผู้รับจ้างให้ดำเนินการแก้ไข หากผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ให้แจ้ง ฝจบ. เพื่อดำเนินการปรับหรือยกเลิกสัญญาจ้างต่อไป	
3.1.5	<pre> graph TD B[ผู้ที่ได้รับมอบหมาย - แจ้ง ฝจบ. เบิกจ่ายค่าจ้าง] </pre>	กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญา ให้แจ้ง ฝจบ. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างต่อไป	- บันทึกข้อความ - เอกสารส่งมอบงาน
3.1.6	<pre> graph TD C(ผู้ที่ได้รับมอบหมาย - ประเมินผลผู้รับจ้าง) </pre>	ผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุก 3 เดือน แล้วรายงานผลการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผอ.ฝพธ. เพื่อทราบ	บันทึกข้อความ

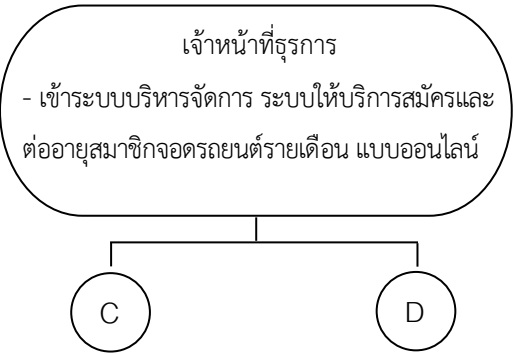
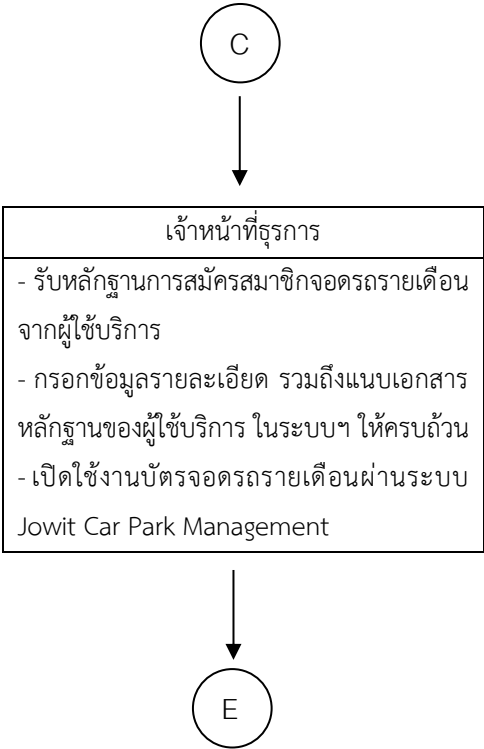
 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 5 ของ 27
	วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0

3.2 การจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการให้บริการจอดรถ

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

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 6 ของ 27
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0

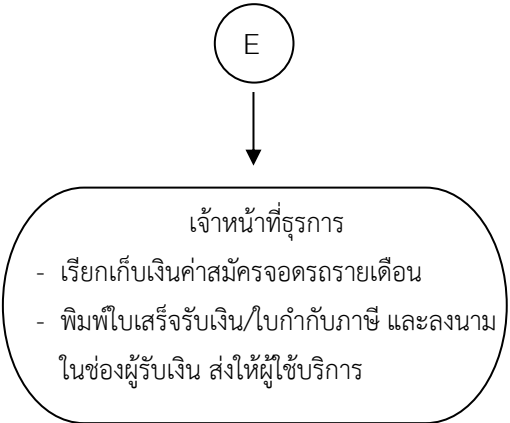
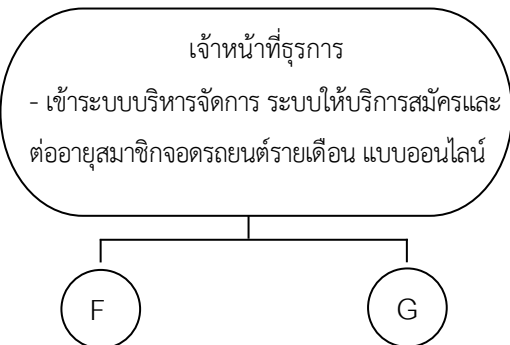

3.3 การรับสมัครบริการจอดรถรายเดือน และการต่ออายุสมาชิกจอดรถรายเดือน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3.1	<p><u>การสมัครสมาชิกจอดรถรายเดือนครั้งแรก</u></p> 	<p>- เจ้าหน้าที่ธุรการล็อกอินเข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ระบบให้บริการสมัครและต่ออายุสมาชิกจอดรถยนต์รายเดือน แบบออนไลน์ โดยใช้ Username และ Password ที่ รพม. กำหนดให้</p>	
3.3.1.1	<p>กรณีผู้ใช้บริการติดต่อห้องทำบัตรรายเดือน (Contact site)</p> 	<p>- เจ้าหน้าที่ธุรการรับหลักฐานการสมัครสมาชิกจากผู้ใช้บริการ (ใช้บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ และสำเนาคู่มือประจำรถ (กรณีรถทะเบียนป้ายแดง) หรือสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ (กรณีรถทะเบียนป้ายดำ) ประกอบการสมัครทุกหมายเลขทะเบียนรถ) โดยรับสมัครผู้ใช้บริการได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในพื้นที่จอดรถแต่ละแห่ง หากมีผู้สมัครใช้บริการครบจำนวนตามที่กำหนดแล้ว จะต้องปิดรับสมัครทันที โดยให้ผู้ที่ประสงค์จะใช้บริการในส่วนที่เกินกำหนดลงชื่อสำรองไว้</p> <p>- เจ้าหน้าที่ธุรการกรอกข้อมูลรายละเอียด รวมถึงแนบหลักฐานการสมัครสมาชิกของผู้ใช้บริการในระบบฯ ที่เมนู Dashboard เลือก “เพิ่มรายการใหม่”</p> <p>- เจ้าหน้าที่ธุรการเปิดใช้งานบัตรจอดรถรายเดือนผ่านระบบ Jowit Car Park Management</p> <p>- ทะเบียนรถ บัตรจอดรถ 1 ใบ ใช้ได้ 2 ทะเบียน</p> <p>- กำหนดให้มีวงรอบของการใช้บริการ นับจากวันที่เริ่มต้นใช้บริการและสิ้นสุดก่อนถึงวันที่เริ่มต้นใช้บริการของเดือนถัดไป</p>	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน

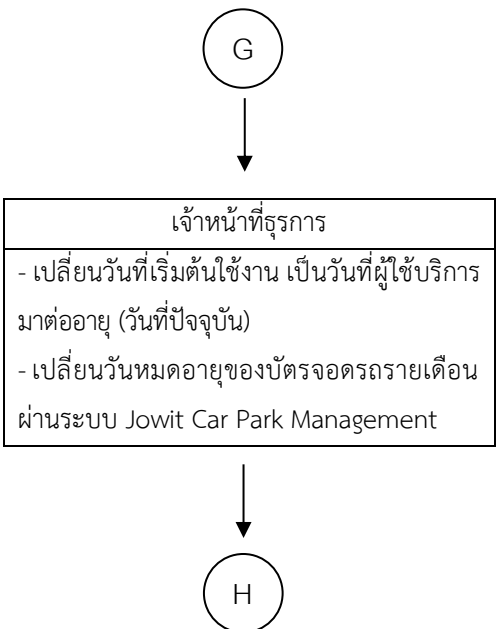
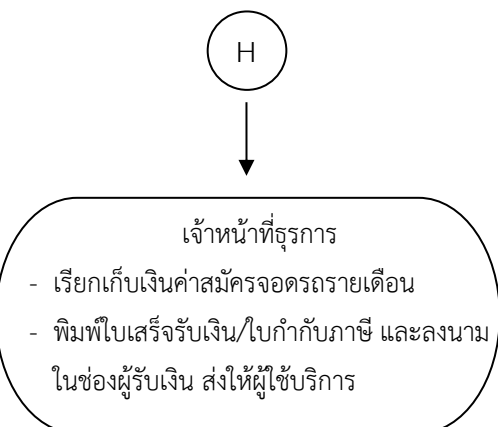


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3.1.2	<p>กรณีผู้ใช้บริการทำรายการมาผ่านระบบฯ (Application)</p> <pre> graph TD D((D)) --> D1{เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร ของผู้ใช้บริการในระบบฯ} D1 -- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน --> P1[เจ้าหน้าที่ธุรการ - เปลี่ยนสถานะเป็น "ไม่ผ่าน การตรวจสอบ" และใส่ช่อง หมายเหตุ สิ่งที่ไม่ถูกต้อง และ/ หรือไม่ครบถ้วนในระบบฯ] D1 -- ข้อมูลยังไม่ ถูกต้องครบถ้วน --> P2[ผู้ใช้บริการ แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน] P1 --> P3[เจ้าหน้าที่ธุรการ - เปลี่ยนสถานะเป็น "ผ่านการตรวจสอบ" - เปิดใช้งานบัตรจอดรถรายเดือนผ่าน ระบบ Jowit Car Park Management] P2 --> P3 P3 --> E((E)) </pre>	<p>- เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารของผู้ใช้บริการในระบบฯ ที่เมนู Dashboard > รายการสมัครใหม่ โดยตรวจสอบ ชื่อ - สกุล รวมถึงตรวจสอบรูปภาพหลักฐานการสมัคร ได้แก่ หน้าบัตรประชาชนของผู้สมัคร และหน้าทะเบียนรถหรือสำเนาคู่จดทะเบียนรถ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ธุรการต้องตรวจสอบข้อมูลที่ใช้บริการได้กรอกข้อมูลมา ถูกต้อง ตรงกับรูปภาพเอกสารประกอบหรือไม่ รวมถึงรูปภาพต้องเห็นได้ครบถ้วนชัดเจน</p> <p>(1) หากเจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานการสมัครของผู้ใช้บริการ พบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เปลี่ยนสถานะตรวจสอบเป็น “ผ่านการตรวจสอบ” โดยเลือกที่เมนู Dashboard > รายการสมัครใหม่ > การจัดการ > แก้ไข > สถานะตรวจสอบ</p> <p>(2) หากเจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานการสมัครของผู้ใช้บริการ พบว่ายังไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้เปลี่ยนสถานะตรวจสอบเป็น “ไม่ผ่านการตรวจสอบ” และใส่รายละเอียดในช่องหมายเหตุว่าสิ่งใดที่ไม่ถูกต้อง เช่น ผู้ใช้บริการกรอกรหัสบัตรประชาชนผิด ผู้ใช้บริการแนบหลักฐานที่มองเห็นไม่ชัด เป็นต้น (ขั้นตอนตามเหมือน (1))</p> <p>- เจ้าหน้าที่ธุรการเปิดใช้งานบัตรจอดรถรายเดือนผ่านระบบ Jowit Car Park Management</p>	



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3.1.3		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการเรียกเก็บเงินจากผู้ใช้บริการ โดยเป็น ค่าสมัครจอดรถรายเดือนเดือนละ 1,000 บาท และค่ามัดจำบัตรจอดรถรายเดือนเป็นจำนวนเงิน 400 บาท หรือเป็นไปตามอัตราที่ รพม. กำหนดหรือมีประกาศเป็นอย่างอื่น - เจ้าหน้าที่ธุรการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากระบบฯ ที่เมนู Dashboard > รายการสมัครใหม่ > การจัดการ > กดปุ่ม "Print" และลงนามในช่องผู้รับเงิน ส่งให้ผู้ใช้บริการ 	
3.3.2		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการล็อกอินเข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ระบบให้บริการสมัครและต่ออายุสมาชิกจอดรถยนต์รายเดือน แบบออนไลน์ โดยใช้ Username และ Password ที่ รพม. กำหนดให้ 	
3.3.2.1		<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้ใช้บริการมาแจ้งต่ออายุสมาชิกจอดรถรายเดือนที่ห้องทำบัตรรายเดือน เจ้าหน้าที่ธุรการรับบัตรโดยสารรถไฟฟ้ามา จากผู้ใช้บริการ และค้นหาหมายเลขบัตรโดยสารของผู้ใช้บริการในระบบฯ ดำเนินการเปลี่ยนวันที่เริ่มต้นใช้งาน เป็นวันที่ผู้ใช้บริการมาต่ออายุ (วันที่ปัจจุบัน) โดยเลือกที่เมนู Dashboard > รายการต่ออายุ > แก้ไข > วันที่อ่านบัตรล่าสุด - เจ้าหน้าที่ธุรการเปลี่ยนวันหมดอายุของบัตรจอดรถรายเดือนผ่านระบบ Jowit Car Park Management 	




ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3.2.2	<p>กรณีผู้ใช้บริการทำรายการมาผ่านระบบฯ (Application)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุสมาชิกจอดรถรายเดือนของผู้ใช้บริการที่ทำรายการมาแล้วผ่าน Application ที่เมนู Dashboard > รายการต่ออายุ - เจ้าหน้าที่ธุรการเปลี่ยนวันหมดอายุของบัตรจอดรถรายเดือนผ่านระบบ Jowit Car Park Management 	
3.3.2.3		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ ธุรการเรียกเก็บเงินจากผู้ใช้บริการ โดยเป็น ค่าสมัครจอดรถรายเดือนเดือนละ 1,000 บาท หรือเป็นไปตามอัตราที่ รพม. กำหนดหรือมีประกาศเป็นอย่างอื่น - เจ้าหน้าที่ ธุรการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากระบบฯ ที่เมนู Dashboard > รายการสมัครใหม่ > การจัดการ > กดปุ่ม "Print" และลงนามในช่องผู้รับเงิน ส่งให้ผู้ใช้บริการ 	




3.4 การเตรียมความพร้อมก่อนที่จะเปิดให้บริการจอดรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.4.1		เจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำตู้ทางเข้าจะต้องจัดเตรียมบัตรจอดรถที่ใช้งานได้ และเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำตู้ทางออกจะต้องจัดเตรียมเงินทอน ให้เพียงพออยู่เสมอ	- บันทึกจำนวนบัตรจอดรถ - บันทึกจำนวนเงินทอน
3.4.2		ก่อนที่จะถึงเวลาเปิดให้บริการจอดรถ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินและเจ้าหน้าที่เก็บเงินจะต้องตรวจสอบอุปกรณ์การเก็บเงินไม่กั้น และระบบนับและแสดงพื้นที่จอดรถยนต์ ว่าอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานหรือไม่	เอกสารตามข้อ 5.5 – 5.6
3.4.3		ในกรณีที่ตรวจสอบอุปกรณ์พบว่าชำรุดในเบื้องต้นถ้าสามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ให้ดำเนินการทันที แต่ถ้าไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินติดต่อแจ้งผู้รับจ้างซ่อมบำรุงรักษาระบบทาง E-Mail และสำเนาถึงเจ้าหน้าที่ รพม. เข้ามาดำเนินการแก้ไขในทันที เมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบการใช้งานและแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายต่อไป	
3.4.4		หากจำเป็นต้องเปิดให้บริการโดยที่ยังซ่อมแซมอุปกรณ์การเก็บเงินไม่เสร็จ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินลงบันทึกการเข้า-ออกของรถยนต์ลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ก่อนที่จะส่งให้ผู้ใช้บริการขณะนำรถเข้า	
3.4.5		ในกรณีที่อุปกรณ์พร้อมใช้งานได้ปกติ ให้เปิดบริการต่อไป	

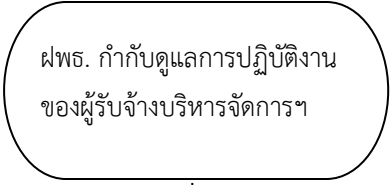
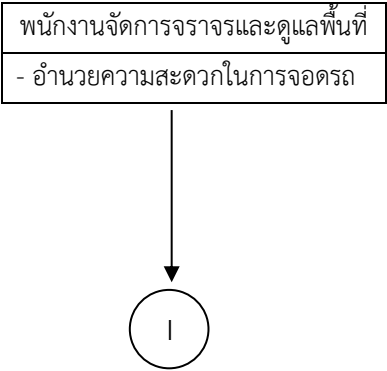
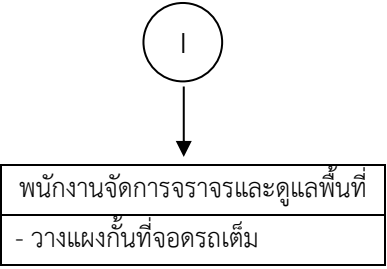
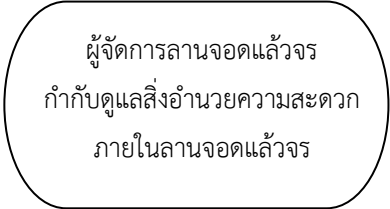
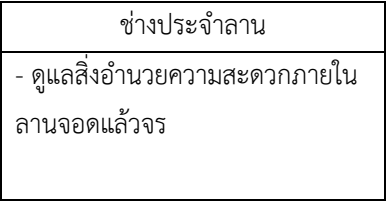
 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 11 ของ 27
	วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0


3.5 การนำรถยนต์ผ่านตู้เก็บเงินสำหรับรถขาเข้า

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.5.1	สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายวัน <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ผู้ใช้บริการ - กดปุ่มที่ตู้ทางเข้าเพื่อรับบัตรจอดรถ - ไม่กั้นเปิดออก </div>	ผู้ใช้บริการนำรถยนต์เข้าใช้บริการ โดยกดที่ปุ่มสีเขียวที่ตู้จ่ายบัตรอัตโนมัติ เพื่อรับบัตรจอดรถ จากนั้น ไม่กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการสามารถขับรถยนต์เข้าพื้นที่จอดรถได้	
3.5.2	สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ผู้ใช้บริการ - นำบัตรจอดรถรายเดือนไปแตะที่เครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ - ไม่กั้นเปิดออก </div>	ผู้ใช้บริการนำรถยนต์เข้าใช้บริการ โดยนำบัตรจอดรถรายเดือนไปแตะที่ตำแหน่งอ่านบัตรจอดรถของเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ จากนั้น ไม่กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการสามารถขับรถยนต์เข้าพื้นที่จอดรถได้	
3.5.3	สำหรับผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - รับบัตรจอดรถ VIP จากผู้ให้บริการ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้ผู้ให้บริการ - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม่กั้น - ไม่กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ VIP จากผู้ให้บริการ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้ผู้ให้บริการ - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม่กั้นผ่านระบบ - ไม่กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	
3.5.4	สำหรับเจ้าหน้าที่ รพม. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - รับบัตรแสดงตน จดชื่อ-รหัสประจำตัว - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม่กั้น - ไม่กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตนจากเจ้าหน้าที่ รพม. และจดชื่อ-นามสกุลและรหัสประจำตัว - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม่กั้นผ่านระบบ พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ รพม. เช่น ชื่อและสังกัดในบัตรกระดาษ - ไม่กั้นเปิดออก เจ้าหน้าที่ รพม. ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 12 ของ 27
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0


3.6 การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการจอดรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.6.1		ฝพธ. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการลานฯ ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้	
3.6.2		<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการนำรถจอดในช่องจอดรถได้อย่างสะดวกและปลอดภัย - ในกรณีที่มีที่จอดรถเฉพาะ เช่น ที่จอดรถสำหรับคนพิการหรือผู้สูงอายุ และที่จอดรถสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ แจ้งผู้ใช้บริการประเภทดังกล่าวให้นำรถไปจอดในที่จอดรถที่จัดไว้ให้โดยเฉพาะ 	
3.6.3		ถ้าพื้นที่จอดรถเต็มให้ พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่นำป้ายที่จอดรถเต็มมาวางไว้หน้าทางเข้าลานจอดรถ	
3.6.4		ผู้จัดการลานจอดแล้วจรถูกกำกับดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกภายในลานจอดแล้วจร เช่น การเปิด - ปิดไฟแสงสว่าง การเปิด - ปิดห้องน้ำ การเปิดดูข้อมูลภาพจาก CCTV เป็นต้น	
3.6.5		ช่างประจำลาน ช่วยดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกภายในลานจอดแล้วจร เช่น ไฟแสงสว่าง ห้องน้ำ กล้อง CCTV เป็นต้น ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 13 ของ 27
	วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0

3.7 การนำรถยนต์ผ่านตู้เก็บเงินสำหรับรถขาออก

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.7.1	<u>สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายวัน</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถรายวันจากผู้ใช้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - เรียกเก็บค่าบริการจอดรถ - แจ้งผู้ใช้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่จอภาพ - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถรายวันจากผู้ใช้บริการมาบันทึกที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ - แจ้งผู้ใช้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่จอภาพ (ไม่คิดค่าจอดรถสำหรับรถที่ผ่านเข้า-ออก ไม่เกิน 15 นาที) - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
3.7.2	<u>สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถรายเดือนจากผู้ใช้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - ไม้กั้นเปิดออก </div>	กรณีที่ผู้ใช้บริการนำรถยนต์เข้าใช้บริการที่ตู้เก็บเงินที่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่ <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถรายเดือนจากผู้ใช้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader แล้วส่งคืนให้ผู้ใช้บริการ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
3.7.3	<u>สำหรับผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้ใช้บริการ - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้ใช้บริการ - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
3.7.4	<u>สำหรับรถฉุกเฉินหรือรถอื่น ๆ ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราวและหมายเลขทะเบียนรถ - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
3.7.5	<u>สำหรับเจ้าหน้าที่ รพม.</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราวและหมายเลขทะเบียนรถ - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก เจ้าหน้าที่ รพม. ขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.

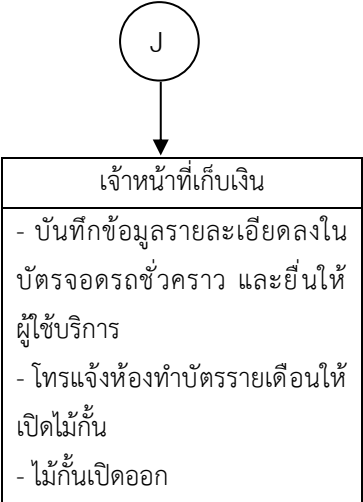
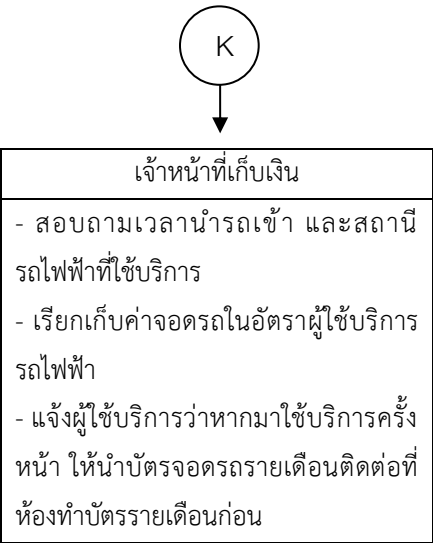
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 14 ของ 27
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.7.6	<p><u>สำหรับผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถชั่วคราว</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว - บันทึกเวลารถออก - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ - ทำใบบันทึกเหตุการณ์ หากผู้ใช้บริการขอหลักฐาน - โทรมแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว และหมายเลขทะเบียนรถ เวลาเข้าใช้บริการ - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถในอัตรา ผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า - หากผู้ใช้บริการขอเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินค่าจอดรถ ให้จัดทำใบบันทึกเหตุการณ์ส่งให้แก่ผู้ใช้บริการ บันทึก ชื่อ-สกุล ทะเบียนรถเวลาเข้า - ออก หมายเลขบัตร และค่าจอดรถ แล้วแจ้งให้ผู้ใช้บริการเซ็นชื่อในใบบันทึกเหตุการณ์ - โทรมแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์ /ใบนำรถออก

3.8 วิธีปฏิบัติกรณีเครื่องเก็บเงินของตู้เก็บเงินชำรุดระหว่างการเปิดให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.8.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้รับจ้างซ่อมบำรุงระบบฯ เข้ามาซ่อมแซมแก้ไข </div> <div style="margin-top: 10px;"> <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: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">J</div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ทางออก</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">K</div> </div> </div> </div>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินติดต่อแจ้งผู้รับจ้างซ่อมบำรุงระบบฯ ทาง E-Mail และสำเนาถึงเจ้าหน้าที่ รพม. เข้ามาดำเนินการแก้ไขตามข้อ 3.4.3	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 - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<p>หากมีผู้ใช้บริการที่จะนำรถเข้าในระหว่างที่เครื่องเก็บเงินทางเข้าชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้ผู้ใช้บริการโทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ - หากออกบัตรจอดรถชั่วคราว ผิดพลาดหรือบัตรเสีย ให้ขีดเส้นทแยงบนบัตร เขียนคำว่า “ยกเลิก” เซ็นชื่อกำกับ และเก็บบัตรไว้เป็นหลักฐาน <p>ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวในกรณีที่เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องด้วย</p>	บันทึกการออกบัตรจอดรถชั่วคราว
3.8.3	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถามเวลานำรถเข้า และสถานีรถไฟฟ้าที่ใช้บริการ - เรียกเก็บค่าจอดรถในอัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า - แจ้งผู้ใช้บริการว่าหากมาใช้บริการครั้งหน้าให้นำบัตรจอดรถรายเดือนติดต่อที่ห้องทำบัตรรายเดือนก่อน </div>	<p>หากมีผู้ใช้บริการที่จะนำรถออกในระหว่างที่เครื่องเก็บเงินทางออกชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถามเวลานำรถเข้า และสถานีรถไฟฟ้าที่ใช้บริการจากผู้ใช้บริการ - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถในอัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า (สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน ให้ดำเนินการตามข้อ 3.17.3) - แจ้งผู้ใช้บริการว่าหากมาใช้บริการครั้งหน้าให้นำบัตรจอดรถรายเดือนติดต่อที่ห้องทำบัตรรายเดือนก่อน เพื่อล้างข้อมูลในบัตร เนื่องจากบัตรจะมีข้อมูลค้างค่าปรับจอดรถค้างคั่นอยู่ <p>ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวด้วยในกรณีที่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง บัตรจอดรถชำรุดหรือขัดข้องเป็นเวลานาน ซึ่งทำให้ไม่สามารถออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินได้ หรือออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์หรือถูกต้อง</p>	บันทึกการออกบัตรจอดรถชั่วคราว

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 16 ของ 27
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0


3.9 วิธีปฏิบัติกรณีผู้ใช้บริการทำบัตรจอดรถหาย

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.9.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเจ้าของรถ 	<p>พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ที่ตรวจสอบและยืนยันว่าผู้ใช้บริการเป็นเจ้าของรถจริงโดยตรวจสอบจากหลักฐานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประชาชน - สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ - หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงความเป็นเจ้าของรถ 	ใบบันทึกเหตุการณ์ /ใบนำรถออก
3.9.2	<p><u>บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย</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 - เรียกเก็บเงินค่าปรับบัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 	<p>ในกรณีบัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบนำรถออก - เรียกเก็บเงินค่าปรับบัตรจอดรถหาย 100 บาท และคิดค่าบริการจอดรถตั้งแต่วันที่เปิดให้บริการจนถึงเวลาที่นำรถออก หรือตามที่ รพม. กำหนด - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์ /ใบนำรถออก
3.9.3	<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 - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ โดยคิดค่าบริการจอดรถตั้งแต่วันที่เปิดให้บริการจนถึงเวลาที่นำรถออก หรือตามที่ รพม. กำหนด - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์ /ใบนำรถออก

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 17 ของ 27
	วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0


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>	เมื่อเปิดให้บริการที่จอดรถในแต่ละวันแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบและบันทึกจำนวน/ข้อมูลของรถยนต์ที่จอดค้างคืน	บันทึกรถยนต์ที่จอดค้างคืน
3.10.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- บันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบนำรถออก</p> <p>- บันทึกบัตรที่ card reader</p> <p>- เรียกเก็บค่าบริการตามระบบ</p> <p>- ไม่กั้นเปิดออก</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบนำรถออก - รับบัตรจอดรถจากผู้ใช้บริการมาบันทึกที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าบริการตามระบบ ได้แก่ ค่าบริการจอดรถ และค่าปรับจอดรถค้างคืน คินละ 400 บาท หรือตามที่ รฟม. กำหนด - ไม่กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์ /ใบนำรถออก
3.10.3	<p><u>จอดรถค้างคืน และทำบัตรจอดรถหรือบัตรจอดรถชั่วคราว หายด้วย</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- เก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืนและค่าปรับบัตรจอดรถหาย (กรณีที่ไม่สามารถแสดงบัตรจอดรถชั่วคราวเมื่อนำรถออกได้)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - หากผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืนและทำบัตรจอดรถหายด้วย ให้ดำเนินการตามข้อ 3.9.2 โดยเรียกเก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืนในอัตราที่กำหนดตามข้อ 3.10.2 และเก็บเงินค่าปรับตามข้อ 3.9.2 - หากผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืนและทำบัตรจอดรถกระดาษหายด้วย ให้เก็บเงินเฉพาะค่าปรับจอดรถค้างคืนเท่านั้น 	

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 18 ของ 27
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0


3.11 วิธีปฏิบัติกรณีเกิดเหตุรถไฟฟ้าขัดข้อง หรือเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉินภายในสถานีรถไฟฟ้าหรือลานจอดรถที่ทำให้ผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้บริการจอดรถต่อไปได้

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.11.1	<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>	เจ้าหน้าที่เก็บเงินแจ้งเหตุการณ์ให้ผู้ใช้บริการทราบก่อนที่จะตัดสินใจนำรถเข้าจอด จนกว่าจะกลับสู่ภาวะปกติ	
3.11.2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">ผู้จัดการลานจอดแล้วจร</p> <p style="text-align: center;">- รายงานเหตุการณ์ / ขออนุมัติยกเว้นค่าจอดรถ</p> </div>	ผู้จัดการลานจอดแล้วจรรายงานเหตุการณ์ด้วยวาจาไปยัง เจ้าหน้าที่ ผพธ. เพื่อขออนุมัติยกเว้นค่าจอดรถสำหรับผู้ใช้บริการที่เริ่มนำรถเข้ามาจอดแล้วขอยกเลิกการใช้บริการ (นำรถเข้ามาแล้วเกิน 15 นาที)	
3.11.3	<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;">- บันทึกบัตรที่ card reader</p> <p style="text-align: center;">- ไม้ม้วนเปิดออก</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินทำใบบันทึกเหตุการณ์โดยบันทึกชื่อ – นามสกุล และทะเบียนรถของผู้ใช้บริการที่แจ้งยกเลิกการจอดรถ - รับบัตรจอดรถจากผู้ใช้บริการมาบันทึกที่ card reader โดยไม่เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ - ไม้ม้วนเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์ / ใบนำรถออก

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 19 ของ 27
	วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0


3.12 วิธีปฏิบัติกรณีที่จอดรถค้างคืนหรือไม่สามารถนำรถออกได้ก่อนเวลาปิดบริการเนื่องจากเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน ซึ่งได้แก่ รถเสีย ลืมกุญแจ น้ำท่วม การจราจรติดขัด เข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน เป็นต้น

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง				
3.12.1	<p><u>กรณี รถเสีย ลืมกุญแจ น้ำท่วม การจราจรติดขัด และอื่นๆ</u></p> <table border="1"> <tr> <td>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ</td> </tr> </table>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ	<p>เมื่อมีผู้ใช้บริการมาขอแจ้งขอจอดรถค้างคืน เนื่องจากเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินบันทึกเวลาที่ผู้ใช้บริการได้แจ้งขอจอดรถค้างคืนใบนำรถออก</p>	<p>ใบบันทึกเหตุการณ์ /ใบนำรถออก</p>		
หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน							
- รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ							
3.12.2	<p><u>เข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน</u></p> <table border="1"> <tr> <td>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ</td> </tr> </table>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ	<p>เมื่อมีผู้ใช้บริการมาขอแจ้งขอจอดรถค้างคืน เนื่องจากการเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน ให้สอบถามเลขทะเบียนรถ บริเวณพื้นที่จอด เพื่อจัดทำใบนำรถออก และแจ้งให้ผู้ใช้บริการนำใบรับรองแพทย์หรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการเข้ารับการรักษาตัวที่โรงพยาบาล มายืนยันในวันนำรถออก</p>	<p>ใบบันทึกเหตุการณ์ /ใบนำรถออก</p>		
หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน							
- รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ							
3.12.3	<p><u>การเรียกเก็บค่าจอดรถในกรณีรถเสีย ลืมกุญแจ น้ำท่วม การจราจรติดขัด และเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน</u></p> <table border="1"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- บันทึกบัตรที่ card reader</td> </tr> <tr> <td>- เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ</td> </tr> <tr> <td>- ไม่กั้นเปิดออก</td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- บันทึกบัตรที่ card reader	- เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ	- ไม่กั้นเปิดออก	<p>- เมื่อผู้ใช้บริการนำรถออกในวันถัดไป ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินรับบัตรจอดรถจากผู้ใช้บริการมาบันทึกที่ card reader พร้อมรับใบนำรถออกที่ ลงนามแล้ว</p> <p><u>กรณีเป็นผู้ใช้บริการจอดรถรายวัน</u></p> <p>เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ โดยคิดค่าจอดรถ ตั้งแต่เวลาที่นำรถเข้าจอด จนถึงเวลาแจ้งขอจอดรถค้างคืนตามอัตราที่ รฟม. กำหนด โดยไม่คิดค่าปรับจอดรถค้างคืน</p> <p><u>กรณีเป็นผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน</u></p> <p>ไม่คิดค่าบริการจอดรถ และค่าปรับจอดรถค้างคืน</p> <p>- หากผู้ใช้บริการยังคงไม่นำรถออกในวันถัดไป จะต้องเรียกเก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืนด้วย โดยไม่คิดค่าปรับจอดรถค้างคืนในส่วนของวันแรกที่แจ้งขอจอดรถค้างคืน</p>	<p>ใบบันทึกเหตุการณ์ /ใบนำรถออก</p>
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน							
- บันทึกบัตรที่ card reader							
- เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ							
- ไม่กั้นเปิดออก							

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 20 ของ 27
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0

3.13 วิธีปฏิบัติในกรณีที่ผู้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ นำรถยนต์เข้ามาจอดและรับบัตรจอดรถตามปกติ โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และมีค่าบริการจอดรถเกิดขึ้นในใบเสร็จรับเงิน

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 style="text-align: center;">- แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> </div>	<p>กรณีที่ผู้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ นำรถยนต์เข้ามาจอด และรับบัตรจอดรถตามปกติ โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และมีค่าบริการจอดรถเกิดขึ้นในใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้มาตรวจสอบ 	
3.13.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p style="text-align: center;">- ตรวจสอบการได้สิทธิยกเว้นค่าจอดรถ</p> <p style="text-align: center;">- รายงานเหตุการณ์ / ขออนุมัติยกเว้นค่าจอดรถ</p> </div>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบหลักฐานการได้สิทธิยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถของผู้ใช้บริการ แล้วรายงานเหตุไปยังเจ้าหน้าที่ ผพช. เพื่อขออนุมัติยกเว้นค่าบริการจอดรถ</p>	
3.13.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p style="text-align: center;">- บันทึกข้อมูลผู้ให้บริการที่ได้รับยกเว้น</p> <p style="text-align: center;">- ไม่กั้นเปิดออก</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับอนุมัติยกเว้นค่าจอดรถแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินบันทึกข้อมูลผู้ให้บริการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ - ไม่กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์ / ใบนำรถออก


	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 21 ของ 27
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0

3.14 วิธีปฏิบัติกรณีข้อมูลทะเบียนรถขาเข้าและขาออกไม่ตรงกัน

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> </div> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเจ้าของรถ - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถให้ตรงกับขาเข้า 	<p>ในกรณีที่ผู้ใช้บริการจะนำรถออกจากลานจอดรถ เมื่อเจ้าหน้าที่เก็บเงินบันทึกบัตรผู้ใช้บริการจอดรถแล้วปรากฏว่าทะเบียนรถขาออกไม่ถูกต้องตรงกับภาพและป้ายทะเบียนรถขาเข้าให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบภาพถ่ายและคีย์เลขทะเบียนรถให้ตรงกับขาเข้า เพื่อยืนยันว่าผู้ใช้บริการเป็นเจ้าของรถจริง จึงจะให้ขับรถผ่านตู้เก็บเงินออกไปได้</p>	


3.15 วิธีปฏิบัติในกรณีผู้ใช้บริการนำรถออกแล้วไม่ได้ส่งคืนบัตรจอดรถที่ได้รับมาขณะนำรถเข้า โดยส่งคืนบัตรจอดรถที่ได้เคยแจ้งว่าสูญหายไว้ ทำให้มีค่าปรับจอดรถค้างคืนเกิดขึ้น

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.15.1	<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"> - แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบรถที่จอดค้างคืน 	<p>ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบว่าเป็นผู้ใช้บริการที่ไม่ได้จอดรถค้างคืนจริง</p>	
3.15.2	<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"> - บันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ 	<p>หากพบว่าผู้ใช้บริการไม่ได้จอดรถค้างคืนจริง จะได้รับยกเว้นไม่ต้องชำระค่าปรับจอดรถค้างคืน ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินบันทึก ชื่อ-นามสกุลของผู้ใช้บริการ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ และทะเบียนรถ</p>	ใบบันทึกเหตุการณ์ / ใบนำรถออก
3.15.3	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <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> <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-top: 10px;"> <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 - หากผู้ใช้บริการไม่ได้นำบัตรจอดรถที่ได้รับมาขณะนำรถเข้าติดตัวมาด้วย ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินเรียกค่าปรับบัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย 	ใบบันทึกเหตุการณ์ / ใบนำรถออก

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 22 ของ 27
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0

3.16 วิธีปฏิบัติในกรณีบัตรจอดรถรายเดือนของผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้ในการนำรถเข้าจอดได้

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> <hr/> <p style="text-align: center;">- ตรวจสอบบัตรจอดรถรายเดือน</p> </div>	เมื่อเจ้าหน้าที่เก็บเงินรับบัตรจอดรถรายเดือนจากผู้ใช้บริการมาบันทึกที่ card reader แล้วพบว่าไม่สามารถใช้ในการนำรถเข้าจอดได้ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนรถ วันหมดอายุ และสถานที่จอดรถจากระบบให้บริการสมัครและต่ออายุสมาชิกจอดรถยนต์รายเดือนแบบออนไลน์	
3.16.2	<div style="margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ทะเบียนไม่ตรง / บัตรหมดอายุ / จอดผิดที่</p> </div> <div style="margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <hr/> <p style="text-align: center;">- ส่งบัตรจอดรถรายวันให้ ผู้ให้บริการ</p> <p style="text-align: center;">- แจ้งให้นำบัตรไปต่ออายุหรือ แก้ไขข้อมูล</p> </div> </div> </div>	หากพบว่าผู้ใช้บริการใช้บัตรไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ได้แก่ ทะเบียนรถที่ใช้จริงไม่ตรงกับข้อมูลในระบบให้บริการสมัครและต่ออายุสมาชิกจอดรถยนต์รายเดือนแบบออนไลน์หรือบัตรจอดรถหมดอายุ หรือใช้บัตรเข้าจอดในสถานที่จอดรถไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หากผู้ใช้บริการยังประสงค์จะนำรถเข้าจอด ให้ส่งบัตรจอดรถรายวันให้กับผู้ใช้บริการ ตามข้อ 3.5.1 - แจ้งให้ผู้ใช้บริการนำบัตรจอดรถไปต่ออายุหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลทะเบียนรถ 	
3.16.3	<div style="margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="margin-bottom: 10px;">บัตรชำรุด</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <hr/> <p style="text-align: center;">- บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงใน บัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้ ผู้ให้บริการ</p> <p style="text-align: center;">- โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้ เปิดไม้กั้น</p> <p style="text-align: center;">- ไม้กั้นเปิดออก</p> </div> </div>	หากผู้ใช้บริการใช้บัตรจอดรถรายเดือนถูกต้องตามเงื่อนไข แต่บัตรชำรุดให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ให้ใช้บัตรจอดรถชั่วคราวแทน โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียด ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอด 	ใบบันทึกเหตุการณ์ /ใบนำรถออก

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 23 ของ 27
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 0

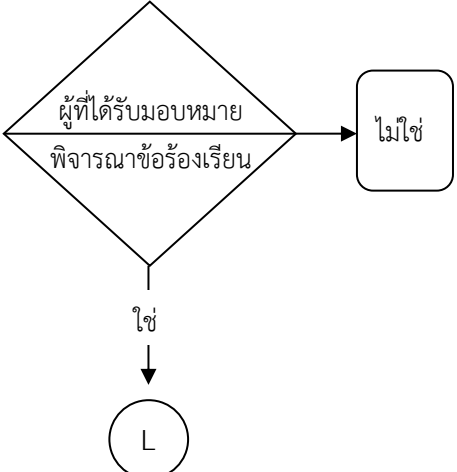
3.17 วิธีปฏิบัติในกรณีบัตรจอดรถรายเดือนของผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้ในการนำรถออกได้


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.17.1	<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>	เมื่อเจ้าหน้าที่เก็บเงินรับบัตรจอดรถรายเดือนจากผู้ใช้บริการมาบันทึกที่ card reader แล้วพบว่าไม่สามารถใช้ในการนำรถออกจากลานได้ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนรถ วันหมดอายุ และสถานที่จอดรถจากระบบให้บริการสมัครและต่ออายุสมาชิกจอดรถยนต์รายเดือนแบบออนไลน์	
3.17.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">บัตรหมดอายุ / จอดค้างคืน</p> </div> <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;">- แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน ตรวจสอบรถจอดค้างคืน</p> <p style="text-align: center;">- เก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืน</p> <p style="text-align: center;">- โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น</p> <p style="text-align: center;">- ไม้กั้นเปิดออก</p> </div>	หากพบว่าบัตรจอดรถรายเดือนหมดอายุแล้ว และผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืน โดยนำรถเข้ามาจอดก่อนที่บัตรจะหมดอายุ และนำรถออกหลังจากบัตรหมดอายุ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน ตรวจสอบรถที่จอดค้างคืน - เรียกเก็บค่าปรับจอดรถค้างคืนตามที่รพม. กำหนด - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอด 	ใบบันทึกเหตุการณ์ / ใบนำรถออก
3.17.3	<p>บัตรขัดข้อง</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;">- ทำใบบันทึกเหตุการณ์</p> <p style="text-align: center;">- โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น</p> <p style="text-align: center;">- ไม้กั้นเปิดออก</p> </div>	ในกรณีที่พบว่าบัตรจอดรถรายเดือนขัดข้องหรือการบันทึกบัตรที่ card reader ไม่สมบูรณ์ในขณะนำรถเข้า ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ทำใบบันทึกเหตุการณ์ โดยบันทึกข้อมูลทะเบียนรถ หมายเลขบัตรจอดรถเวลาออก และแจ้งให้ผู้ใช้บริการลงนาม - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอด 	ใบบันทึกเหตุการณ์ / ใบนำรถออก

3.18 การดำเนินการในกรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินบริเวณลานจอดรถ

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> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. - แจ้งบริษัทประกันภัย </div>	<p>ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์การเก็บเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของ รพม. หรือรถยนต์ของผู้ใช้บริการ บริเวณลานจอดรถ 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;">ผู้จัดการลานจอดแล้วจร</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้รับจ้างซ่อมบำรุงรักษาระบบฯ ซ่อมแซมแก้ไข </div>	<p>ผู้จัดการลานจอดแล้วจรติดต่อแจ้งผู้รับจ้างบำรุงรักษาระบบฯ เข้ามาซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์การเก็บเงิน ตามข้อ 3.4.3 (เฉพาะความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์การเก็บเงิน)</p>	บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน
3.18.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ผู้จัดการลานจอดแล้วจร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้ง ฝพธ. </div>	<p>ผู้จัดการลานจอดแล้วจรทำหนังสือรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ ฝพธ. ทราบโดยด่วนต่อไป</p>	


3.19 การจัดการข้อร้องเรียน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.19.1		<p>หากมีข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการลานจอดรถ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องพิจารณา ทบทวนว่าเรื่องดังกล่าวเป็นข้อร้องเรียนที่ จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือไม่</p>	

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 25 ของ 27
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1


3.20 วิธีปฏิบัติในกรณีมีการปรับปรุงพื้นที่จอดรถ หรือระบบจอดรถ หรือกั้นพื้นที่จอดรถ ทำให้ไม่สามารถนำรถเข้าหรือออกผ่านระบบจอดรถได้ตามปกติ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.21.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ รพม.</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้รับจ้างเก็บเงิน - แจ้งเจ้าหน้าที่ ผรภ. - แจ้งผู้ใช้บริการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ รพม. แจ้งผู้รับจ้างเก็บเงินฯ และเจ้าหน้าที่ ผรภ. ถึงสาเหตุ และแจ้งวิธีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการนำรถเข้าและออก - เจ้าหน้าที่ รพม. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการรับทราบข้อมูลล่วงหน้า 	
3.22.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้บัตรจอดรถกระดาษ หรือวิธีการอื่นๆ - ใช้วิธีการอื่นตามที่ รพม. กำหนด </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้บัตรจอดรถกระดาษ หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม ในกรณีที่ตู้เก็บเงินทางเข้า และ/หรือ ทางออกไม่สามารถใช้งานได้ 	

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 26 ของ 27
	วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1

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	ตารางการตรวจความพร้อมของอุปกรณ์การเก็บเงินค่าบริการ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	1 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
6	บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
7	ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
8	ใบบันทึกเหตุการณ์/ใบนำรถออก	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
9	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน	สำนักงานผู้รับจ้างเก็บเงินฯ ที่ลานจอดแล้วจรสถานีเคหะฯ	หลังจาก ยกเลิกใช้บริการ 2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
11	ใบรับเงิน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการลานจอดรถ	หน้าที่ : 27 ของ 27
	วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ชื่อบันทึก	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย	วิธีการทำลาย
12	บันทึกการออกบัตรจอดรถกระดาษ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	หลังจาก สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
13	บันทึกรถยนต์ที่จอดค้างคืน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฝพธ.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร

5. เอกสารแนบ

- 5.1 แผนการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ
- 5.2 ตารางการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ
- 5.3 บันทึกจำนวนบัตรจอดรถ
- 5.4 บันทึกจำนวนเงินทอน
- 5.5 ตารางการตรวจความพร้อมของอุปกรณ์การเก็บเงินค่าบริการจอดรถ
- 5.6 บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน
- 5.7 ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.
- 5.8 ใบบันทึกเหตุการณ์/ใบนำรถออก
- 5.9 ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดแล้วจรสถานี...
- 5.10 ใบรับเงิน
- 5.11 บันทึกการออกบัตรจอดรถชั่วคราว
- 5.12 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	ลานจอดรถ สถานีเคหะฯ																																	

- 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.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตารางการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ

วันที่...../...../..... เวลา.....น.	<input type="checkbox"/> สถานีเคหะฯ	ลานจอดแล้วจร	Ticket Booth No.
--	--	---------------------	---------------------

รายการ	เกณฑ์มาตรฐานการตรวจสอบ			ผลการตรวจ (คะแนน)	หมายเหตุ
	3 = ดี	2 = ปานกลาง	1 = ไม่ดี		
1. ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินปฏิบัติงานประจำอยู่ภายในตู้เก็บเงิน พร้อมทั้งจะให้บริการตลอดเวลา	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินมาปฏิบัติงานภายในพื้นที่จอดรถ แต่ไม่ได้อยู่ภายในตู้เก็บเงิน	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินหลับ หรือไม่ได้ปฏิบัติงานภายในพื้นที่จอดรถ โดยไม่มีเหตุอันควร		
2. การจัดเตรียม บัตรจอดรถหรือเงินทอนสำหรับการให้บริการ	- มีการจัดเตรียมบัตรจอดรถหรือเงินทอนเพียงพอสำหรับการให้บริการและมีการลงบันทึกจำนวนบัตรจอดรถหรือเงินทอนตามแบบฟอร์มครบถ้วน	- มีการจัดเตรียมบัตรจอดรถหรือเงินทอนเพียงพอสำหรับการให้บริการ แต่ไม่ได้ลงบันทึกจำนวนบัตรจอดรถหรือเงินทอนตามแบบฟอร์มครบถ้วน	- มีบัตรจอดรถหรือเงินทอนไม่เพียงพอสำหรับการให้บริการและ/หรือไม่ได้ลงบันทึกจำนวน บัตรจอดรถหรือเงินทอนตามแบบฟอร์มแต่อย่างใด		
3. ความพร้อมของอุปกรณ์การเก็บเงิน	- มีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และลงบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ครบถ้วน - อุปกรณ์การเก็บเงินสามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีการแจ้งซ่อมในกรณีอุปกรณ์ขัดข้อง	- ไม่ได้ลงบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ครบถ้วน - อุปกรณ์การเก็บเงินสามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีการแจ้งซ่อมในกรณีอุปกรณ์ขัดข้อง	- ไม่ได้ลงบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ครบถ้วน - อุปกรณ์การเก็บเงินไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และไม่ได้แจ้งซ่อมแต่อย่างใด		
4. ความเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน	- จัดวางสิ่งของภายในตู้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สภาพภายในตู้เก็บเงินมีความสะอาด ไม่มีเศษอาหารและเศษขยะเกลื่อนกลาด	- จัดวางสิ่งของภายในตู้ไม่มีระเบียบ - สภาพภายในตู้เก็บเงินมีความสะอาด ไม่มีเศษอาหารและเศษขยะเกลื่อนกลาด	- สภาพภายในตู้เก็บเงินไม่มีความสะอาด ไม่เป็นระเบียบ มีเศษอาหารและเศษขยะ ไม่ใส่ถุงขยะและผูกปากถุงให้เรียบร้อย		
5. การปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน / คำสั่งของเจ้าหน้าที่ รพม. และลงบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน - มีระเบียบปฏิบัติงานอยู่ภายในตู้เก็บเงินเรียบร้อย	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน / คำสั่งของเจ้าหน้าที่ รพม. แต่ไม่ได้ลงบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน - มีระเบียบปฏิบัติงานอยู่ภายในตู้เก็บเงินเรียบร้อย	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน/คำสั่งของเจ้าหน้าที่ รพม. และ/หรือไม่ได้ลงบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และ/หรือไม่มีระเบียบปฏิบัติงานอยู่ภายในตู้เก็บเงิน		
6. การแต่งกาย / กิริยามารยาท	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินแต่งกายเรียบร้อย เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานที่ผู้รับจ้างกำหนด และติดบัตรประจำตัวพนักงาน - เจ้าหน้าที่เก็บเงินมีกิริยา มารยาทดี และใช้วาจาสุภาพต่อผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ รพม.	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินแต่งกายเรียบร้อย แต่ไม่เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานที่ผู้รับจ้างกำหนดและ/หรือไม่ได้ติดบัตรประจำตัวพนักงาน - เจ้าหน้าที่เก็บเงินมีกิริยา มารยาทดี และใช้วาจาสุภาพต่อผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ รพม.	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินแต่งกายไม่เรียบร้อย ไม่ได้ติดบัตรประจำตัวพนักงานและไม่เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานที่ผู้รับจ้างกำหนด 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							

บันทึกจำนวนเงินทอน

ประจำเดือน.....พ.ศ.

ลานจอดรถ สถานีเคหะฯ

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							

ตารางการตรวจความพร้อมของอุปกรณ์การเก็บเงินค่าจอดรถ

ประจำเดือน..... พ.ศ.

ลานจอดรถ สถานีเคหะฯ

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. ชุดแท่นเครื่อง (Main Unit)																																
2. ชุดเครื่องอ่านบัตร (Card Reader)																																
3. ชุดแสดงผล (Display Unit)																																
4. เครื่องพิมพ์ (Printer)																																
5. ลิ้นชักเก็บเงิน (Cash Drawer)																																
6. ไม้กั้น (Barrier Gate)																																
7. ความจุคงเหลือ (Buffers)																																
<input type="checkbox"/> = พร้อม <input type="checkbox"/> = ไม่พร้อม ลงชื่อผู้ตรวจ																																

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



ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รฟม.

วันที่...../...../.....

อาคารจอดรถ สถานี.....Terminal No.

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่เก็บเงิน

(.....)



ใบบันทึกเหตุการณ์/ใบนำรถออก

วันที่...../...../.....

- เหตุการณ์/สาเหตุ** ทำบัตรหาย จอดรถค้างคืน บัตรเสีย/ระบบเก็บเงินขัดข้อง เหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน อื่นๆ.....
- ประเภทบัตร** บัตรรายวัน บัตรรายเดือน บัตรกระดาษ บัตร พนักงาน รฟม.
- ประเภทผู้ใช้บริการ** ใช้บริการรถไฟฟ้า ไม่ใช้บริการรถไฟฟ้า
- วิธีการเปิดไม้กั้นรถ เข้า-ออก:** 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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์/ผู้ครอบครองรถหมายเลขทะเบียน..... จังหวัด.....จริง และขอนำรถออกจากลานจอดแล้วจร สถานีเคหะฯ

ลงชื่อ.....ผู้นำรถออก

(.....)

ได้ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานการครอบครองเรียบร้อยแล้ว

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: ลานจอดแล้วจร สถานีเคหะฯ

ได้รับเงินจาก/RECEIVED FORM.....

ลำดับ	รายการ/DESCRIPTION	จำนวนเงิน(บาท)	
1	ค่าปรับจอดรถค้างคืน (400 บาท)		
2	ค่าปรับจอดรถบัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย (200 บาท + ค่าจอดรถ)		
3	ค่าปรับจอดรถกรณีไม่สามารถแสดงบัตรจอดรถได้ (ค่าจอดรถ) (กรณีบัตรกระดาษสูญหาย)		
4	อื่นๆ (ระบุ) เวลาเข้า.....เวลาออก.....รวม.....ชั่วโมง		
ชำระโดย เงินสด จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....			
รวมทั้งสิ้น/GRAND TOTAL			

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน/Collector

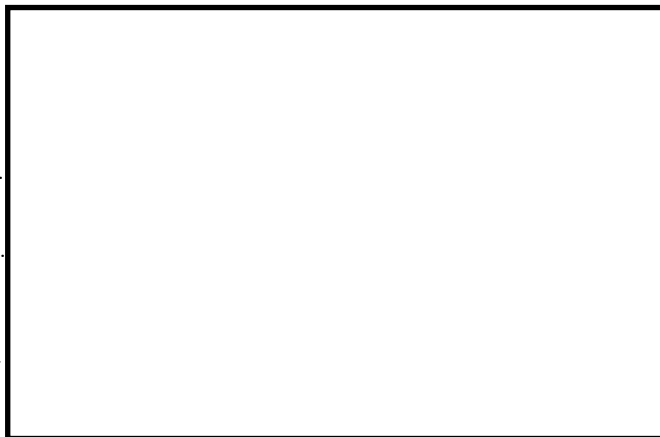
หมายเหตุ *** ผู้ใช้บริการไม่สามารถขอคืนเงิน รายการที่ 2,3 และ 4 ในกรณีพบบัตรจอดรถดังกล่าว



ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน ลานจอดแล้วจร สถานีเคหะฯ

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 ลานจอดแล้วจรสถานีเคหะฯ

เงื่อนไขการให้บริการจอดรถรายเดือน

1. การใช้บัตรจอดรถยนต์รายเดือนสามารถใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาที่อาคารจอดรถเปิดให้บริการตามปกติเท่านั้น (เวลา 05.00 – 01.00 น.) หากจอดรถยนต์นอกเวลาให้บริการดังกล่าว จะถูกปรับวันละ 400 บาท
2. ผู้ใช้บริการลานจอดแล้วจรของ รฟม. ประเภทรายเดือนสามารถจอดรถได้เฉพาะลานจอดแล้วจรสถานีเคหะฯ เท่านั้น ทั้งนี้ รฟม. ไม่รับประกันพื้นที่ว่างในการนำรถเข้ามาจอดแต่อย่างใด
3. ผู้ใช้บริการลานจอดแล้วจรต้องปฏิบัติตามเครื่องหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนประกาศของ รฟม. หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ รฟม. อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน รฟม. มีอำนาจเคลื่อนย้ายหรือนำรถไปเก็บไว้ในสถานที่ที่เห็นสมควร หรือใช้เครื่องมือบังคับรถยนต์มิให้เคลื่อนย้ายได้
4. การให้บริการลานจอดแล้วจร มิใช่การฝากหรือรับฝากทรัพย์สิน รฟม. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือ สูญหายของรถยนต์และทรัพย์สินใด ๆ ที่นำเข้ามาภายในอาคารจอดที่จอดรถยนต์
5. หากผู้ใช้บริการไม่มาต่ออายุบัตรรายเดือน หลังพ้นกำหนดวันหมดอายุไปแล้ว 7 วัน จะทำให้เสียสิทธิในการใช้บริการจอดรถรายเดือน และ รฟม. จะเปิดให้บริการรายเดือนแก่ผู้ใช้บริการรายอื่นทดแทนทันที
6. หากผู้ใช้บริการทำบัตรจอดรถยนต์รายเดือนสูญหาย รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการอาคารจอดรถที่มีอยู่ในบัตรดังกล่าว
7. การใช้บัตรจอดรถยนต์รายเดือน จะต้องเป็นรถยนต์ที่มีการระบุหมายเลขทะเบียนไว้ในคำขอเท่านั้น หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมหมายเลขทะเบียนรถ จะต้องนำรถยนต์จอดด้านนอกระบบก่อนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมายเลข และต้องนำเอกสารหลักฐานความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง

(รฟม. สงวนสิทธิ์ในการต่ออายุบัตรจอดรถรายเดือน ในกรณีที่ตรวจพบว่าผู้ใช้บริการนำรถยนต์ที่มีไซรท์ที่ลงทะเบียนมาใช้บริการ)

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
(.....)



บันทึกกรณณต์ที่จอตค้ำคีน

วันที่...../...../.....

ลำนจอตรด สลำนเคหะฯ

ลำนค้ำบ	ยี้ห้อ / รุ่ / สี้	ทะเปียนรด	หมำเหตุ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(.....)