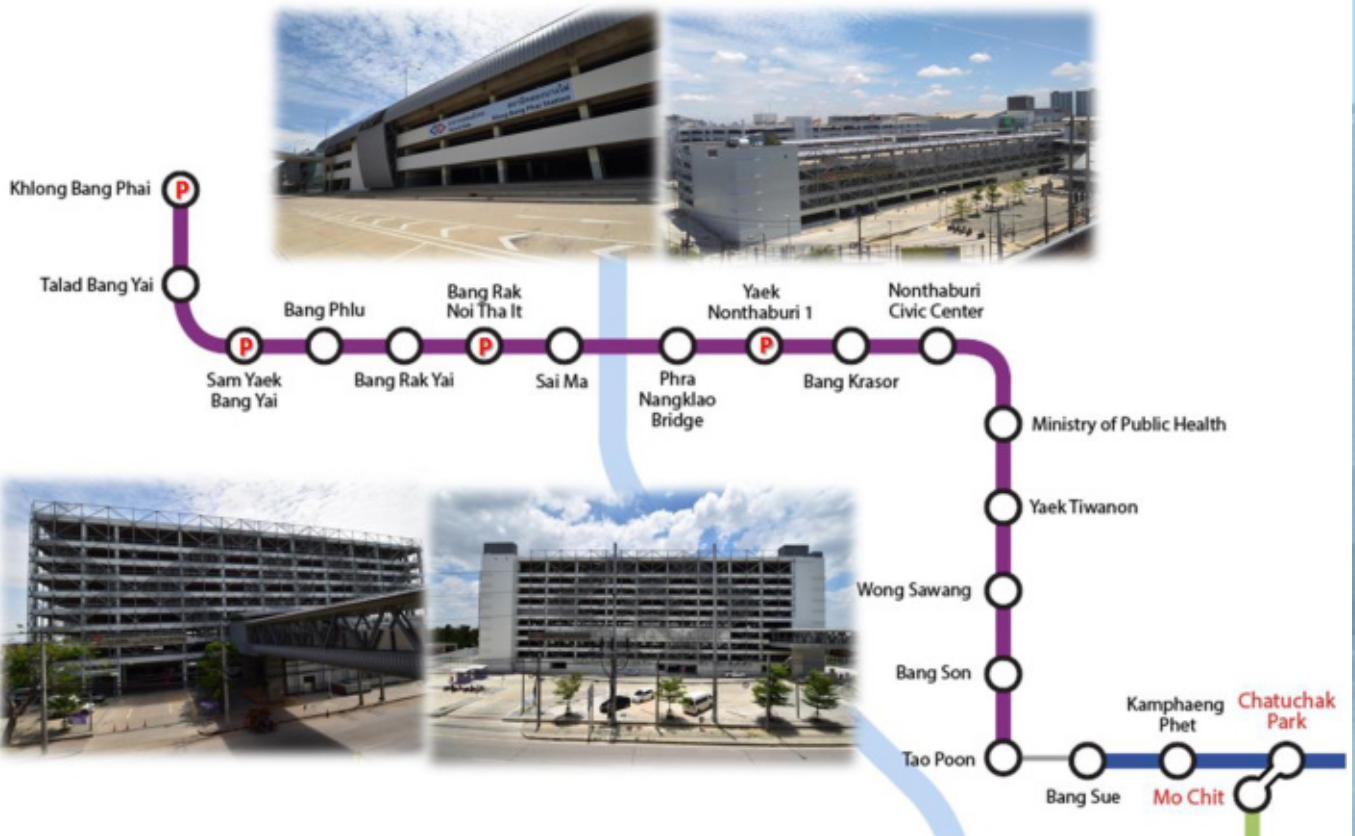







การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND

ระเบียบปฏิบัติงาน

ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ รถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม




ผู้จัดทำ	 (นางสาวพรพรรณ สุขสด) หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 1	วันที่ 1 มิถุนายน 2565
ผู้ทบทวน	 (นายกีรตินิธิ หิรัญพัทธ์พร) พนักงานบริหารธุรกิจอาวุโส 10 รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ	วันที่ 1 มิถุนายน 2565
ผู้อนุมัติ (ตามบันทึก ที่ ผพธ/927 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2565)	 (นายยุทธศักดิ์ ชื่นใจ) วิศวกรอาวุโส 11 รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	วันที่ 1 มิถุนายน 2565
แก้ไขครั้งที่ 1 ปรับปรุงครั้งที่ 1	จำนวนหน้าทั้งหมด : 37 หน้า (ไม่รวมปก)	วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2565

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
0	ทั้งหมด	1 มกราคม 2561	ออกเอกสารใหม่เพื่อใช้งาน
1	20	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.9.1 แก้ไขข้อความ จาก “เจ้าหน้าที่ ผรภ.” เป็น “พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่”
1	22	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.9.2 แก้ไขข้อความ ดังนี้ - “บัตรจอดรถหาย” เป็น “บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย” - “500 บาท” เป็น “300 บาท และคิดค่าบริการจอดรถตั้งแต่เวลาที่เปิดให้บริการจนถึงเวลาที่นำรถออก”
1	24	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.9.3 แก้ไขข้อความจาก “เหมาจ่าย 300 บาท” เป็น “โดยคิดตั้งแต่เวลาที่เปิดให้บริการ จนถึงเวลาที่นำรถออก”
1	26	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.9.4 แก้ไขข้อความจาก “เหมาจ่าย 300 บาท” เป็น “โดยคิดค่าบริการจอดรถตั้งแต่เวลาที่เปิดให้ บริการจนถึงเวลาที่นำรถออก”
1 (1)	1-2	15 มิถุนายน 2565	เพิ่มแนวทางการขออนุมัติระเบียบปฏิบัติงานระบบการให้บริการอาคารจอดรถโครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม
1 (1)	3	15 มิถุนายน 2565	แก้ไขและเพิ่มเติมคำนิยาม ดังนี้ - เพิ่ม “BEM หมายถึง บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)” - เพิ่ม “อาคารจอดแล้วจร หมายถึง อาคารจอดแล้วจรสถานีคลองบางไผ่, อาคารจอดแล้วจรสถานีสามแยกบางใหญ่, อาคารจอดแล้วจรสถานีบางรักน้อยท่าอิฐ และอาคารจอดแล้วจรสถานีแยกถนนพสุธา 1” - แก้ไข จาก “ผู้รับจ้างเก็บเงินฯ หมายถึง ผู้รับจ้างบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการ จอดรถของอาคารและลานจอดรถของ รฟม.” เป็น “ผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ หมายถึง ผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม
1 (1)	4	15 มิถุนายน 2565	แก้ไขและเพิ่มเติมคำนิยาม ดังนี้ - เพิ่ม “เจ้าหน้าที่ BEM หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นผู้ซ่อมบำรุงรักษาระบบจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถ Automatic Fare Collection (AFC)” - แก้ไข ข้อความจาก “ผู้รับจ้างเก็บเงินฯ” เป็น “ผู้รับจ้างบริหารจัดการ” - “ระบบให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอดรถยนต์รายเดือนแบบออนไลน์ หมายถึง ระบบที่อำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการจอดรถยนต์รายเดือน ในการสมัครสมาชิก และต่ออายุสมาชิกจอดรถรายเดือนแบบออนไลน์”
1 (1)	5	15 มิถุนายน 2565	เพิ่มเติมคำนิยาม ดังนี้ - “เครื่อง EDC หมายถึง เครื่องรับชำระเงินที่รับจ่ายเงินได้ทั้งบัตรเดบิต บัตรเครดิต การรับชำระเงินผ่าน QR Code” - ช่างประจำอาคาร หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารจอดรถ มีหน้าที่ซ่อมบำรุงรักษาอาคารจอดรถ - พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารจอดแล้วจร มีหน้าที่จัดการจราจร และดูแลพื้นที่บริเวณอาคารจอดแล้วจร - ที่จอดรถจักรยานยนต์ หมายถึง พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ที่ติดตั้งระบบเก็บเงิน บริเวณอาคารจอดแล้วจร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
1 (1)	6	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.1 แก้ไขข้อความ จาก “ผู้รับจ้างเก็บเงินฯ” เป็น “ผู้รับจ้างบริหารจัดการ”
1 (1)	6	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.1.1 แก้ไขข้อความ จาก “ผู้รับจ้างเก็บเงินฯ” เป็น “ผู้รับจ้างบริหารจัดการ”
1 (1)	9-12	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.3 แก้ไขขั้นตอนการรับสมัครบริการจอดรถรายเดือน และการต่ออายุสมาชิกจอดรถ รายเดือนใหม่ทั้งหมด
1 (1)	15	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.6.1 ตัดข้อความ “ประสาน ฝรภ. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ รปภ.” และเพิ่มข้อความ “กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ”
1 (1)	15	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.6.2 แก้ไขข้อความ จาก “รปภ.” เป็น “พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่”
1 (1)	16	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.6.3 แก้ไขข้อความ จาก “รปภ.” เป็น “พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่”
1 (1)	23	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.11.2 แก้ไขข้อความ ดังนี้ - “เจ้าหน้าที่ ฝรภ.” เป็น “ผู้จัดการอาคารจอดรถแล้วจร” - “หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย” เป็น “เจ้าหน้าที่ ฝพธ.”
1 (1)	23	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.11.3 ตัดข้อความ “แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. เซ็นรับรอง”
1 (1)	24	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.12 เพิ่มข้อความ “เข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน”
1 (1)	24	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.12.1 เพิ่มข้อความ “กรณี รถเสีย ลืมกุญแจ น้ำท่วม การจราจรติดขัด และอื่นๆ” และแก้ไขข้อความ จาก “เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ / เจ้าหน้าที่ ฝรภ.” เป็น “หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เก็บเงิน”
1 (1)	24	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.12.2 เพิ่มข้อความ “เข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน” และแก้ไขข้อความจาก “เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเก็บเงินฯ / เจ้าหน้าที่ ฝรภ.” เป็น “หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เก็บเงิน”
1 (1)	24	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.12.3 เพิ่มข้อความ “การเรียกเก็บค่าจอดรถในกรณีรถเสีย ลืมกุญแจ น้ำท่วม การจราจรติดขัด และเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน”
1 (1)	25	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.13.1 แก้ไขข้อความจาก “แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. ตรวจสอบ” เป็น “แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน ตรวจสอบ”
1 (1)	25	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.13.2 แก้ไขข้อความจาก “เจ้าหน้าที่ ฝรภ.” เป็น “หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน”
1 (1)	25	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.13.3 ตัดข้อความ “ให้เจ้าหน้าที่ ฝรภ. เซ็นรับรอง”
1 (1)	26	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.14.1 แก้ไขข้อความจาก “เจ้าหน้าที่ ฝรภ.” เป็น “เจ้าหน้าที่เก็บเงิน”
1 (1)	26	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.15.1 แก้ไขข้อความจาก “แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ.” เป็น “แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน”
1 (1)	26	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.15.2 ตัดข้อความ “แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ลงนามรับรอง”

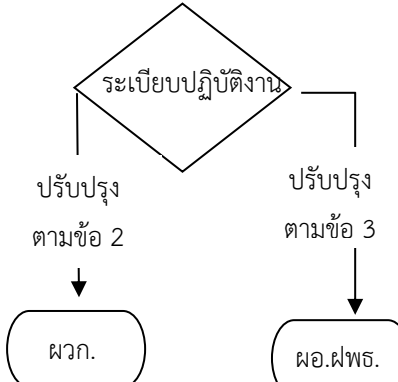
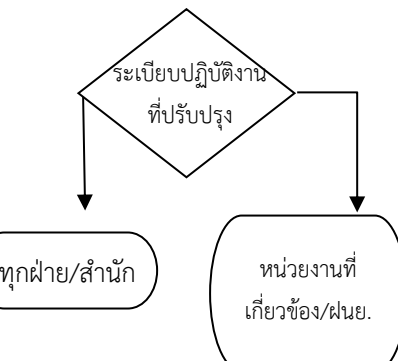
แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	วันที่เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
1 (1)	28	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.17.2 แก้ไขข้อความจาก “แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ.” เป็น “แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน”
1 (1)	32-34	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.20 เพิ่มขั้นตอนการเข้าใช้บริการพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ทั้งหมด
1 (1)	35	15 มิถุนายน 2565	ข้อ 3.21 วิธีปฏิบัติในกรณีมีการปรับปรุงพื้นที่จอดรถ หรือระบบจอดรถ หรือกั้นพื้นที่จอดรถ ทำให้ไม่สามารถนำรถเข้าหรือออกผ่านระบบจอดรถได้ตามปกติ

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 1 ของ 37
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

แนวทางการอนุมัติระเบียบปฏิบัติงานระบบการให้บริการอาคารจอดรถโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>การอนุมัติระเบียบปฏิบัติงาน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ผวก.</p> <p style="text-align: center;">ออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง</p> </div>	<p>ผวก. ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับ รฟม. ว่าด้วยอัตราค่าบริการจอดรถยนต์ และวิธีจัดเก็บค่าบริการจอดรถยนต์รถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม พ.ศ. 2559 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>	- ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง
2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ผวก.</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติระเบียบปฏิบัติงานระบบการให้บริการอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม</p> </div>	<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกเสนอ ผวก. อนุมัติระเบียบปฏิบัติงานระบบการให้บริการอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ตามหัวข้อหลัก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเภทของรถยนต์ที่รับยกเว้นค่าบริการจอดรถ 2. อัตราค่าบริการจอดรถค้างคืน 3. อัตราค่าบริการจอดรถบัตรหาย 4. ค่ามัดจำบัตรจอดรถ 5. ค่าจอดรถเหมารวมต่อวัน 6. ค่าบริการอื่นๆ 7. ระยะเวลาเปิด - ปิดการให้บริการที่จอดรถ 	ระเบียบปฏิบัติงานระบบการให้บริการอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม
3	<p>การจัดทำเอกสารแนบท้าย</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ผอ.ฟพธ.</p> <p>อนุมัติขั้นตอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - การควบคุมบันทึก - เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง </div>	<p>ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมบันทึก และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องไว้ในเอกสารแนบท้ายระเบียบปฏิบัติงาน เพื่อให้ ผอ.ฟพธ.พิจารณาอนุมัติ ตามหัวข้อหลัก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดจ้างผู้รับจ้างเก็บเงิน ผู้รับจ้างซ่อมบำรุง อุปกรณ์ระบบเก็บเงิน และการกำกับดูแลผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง 2. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการให้บริการจอดรถ 3. การจัดทำ/การคืนบัตรจอดรถรายเดือน บัตรจอดรถชนิดพิเศษ (VIP) 4. การเตรียมความพร้อมก่อนการเปิดให้บริการ และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการจอดรถ 5. การใช้ระบบเก็บเงินทางเข้าและทางออก และบัตรประเภทต่างๆ เพื่อให้บริการรถยนต์และรถจักรยานยนต์ 6. การเกิดเหตุฉุกเฉิน และการเกิดเหตุระบบเก็บเงินชำรุด 	



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>7. การเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินบริเวณอาคารจอดรถ</p> <p>8. การใช้ระบบจอดรถร่วมกับผู้เช่าพื้นที่และผู้รับสัมปทาน</p> <p>9. การจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>10. การให้บริการพื้นที่จอดรถ 24 ชั่วโมง</p> <p>11. การให้บริการระบบจอดรถอัตโนมัติ</p> <p>12. การให้ส่วนลดค่าบริการจอดรถ</p> <p>13. การทำบัตรจอดรถสูญหาย การคืนบัตรจอดรถที่สูญหาย</p> <p>14. การจอดรถค้างคืน</p> <p>15. การเก็บค่าบริการตามข้อบังคับ รพม. หรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามที่ ผวก. ได้อนุมัติ</p> <p>16. การให้บริการและการใช้ระบบหรือการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่เกิดขึ้นในอนาคต ตามโครงการที่ ผวก. ได้อนุมัติแล้ว</p> <p>17. เรื่องอื่นๆ ที่ไม่มีผลกระทบต่อด้านราคาหรือผู้ใช้บริการหรือนโยบายของ รพม.</p>	
4	<p><u>การปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงาน</u></p>  <pre> graph TD A{ระเบียบปฏิบัติงาน} --> B[ปรับปรุงตามข้อ 2] A --> C[ปรับปรุงตามข้อ 3] B --> D(ผวก.) C --> E(ผอ.ฝพธ.) </pre>	<p>- หากมีการปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานตามข้อ 2 ซึ่งเกี่ยวข้องกับราคาหรือเหตุที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการหรือนโยบายของ รพม. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำระเบียบปฏิบัติงาน ฉบับใหม่ โดยให้ ผวก. เป็นผู้ลงนามอนุมัติ</p> <p>- หากมีการปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานตามข้อ 3 ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการหรือนโยบายของ รพม. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกและเอกสารแนบท้ายระเบียบปฏิบัติงาน โดย ผอ.ฝพธ. เป็นผู้ลงนามอนุมัติ</p>	
5	<p><u>การจัดส่งระเบียบปฏิบัติงาน</u></p>  <pre> graph TD A{ระเบียบปฏิบัติงานที่ปรับปรุง} --> B(ทุกฝ่าย/สำนัก) A --> C(หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผนย.) </pre>	<p>- จัดส่งระเบียบปฏิบัติงานให้ทุกฝ่ายและสำนักของ รพม. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของพนักงานในการให้บริการอาคารจอดรถ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ของ รพม.</p> <p>- หากมีการปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานซึ่งเกี่ยวข้องกับหน่วยงานบางส่วน ให้ดำเนินการจัดส่งระเบียบปฏิบัติงานให้เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้นๆ และ ผนย.</p>	

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 3 ของ 37
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1


เอกสารแนบท้าย

1. วัตถุประสงค์และขอบเขต


เพื่อใช้เป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการอาคารจอดรถของ รฟม. โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม เพื่อให้การทำงานและการให้บริการในระบบบริหารคุณภาพเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

2. นิยาม


รฟม.	หมายถึง	การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
BEM	หมายถึง	บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
อาคารจอดแล้วจร	หมายถึง	อาคารจอดแล้วจรสถานีคลองบางไผ่, อาคารจอดแล้วจรสถานีสามแยกบางใหญ่, อาคารจอดแล้วจรสถานีบางรักน้อยท่าอิฐ และอาคารจอดแล้วจรสถานีแยกถนนทพรี 1
ผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ	หมายถึง	ผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม
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	ผู้ที่นำรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในอาคารจอดรถ
ผู้ใช้บริการจอดรถรายวัน	หมายถึง	ผู้ที่นำรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในอาคารจอดรถ โดยชำระค่าบริการจอดรถเป็นรายวันตามจำนวนชั่วโมงที่จอด
ผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน	หมายถึง	ผู้ที่นำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารจอดรถ โดยชำระค่าบริการจอดรถเป็นรายเดือน
รถฉุกเฉินหรือรถอื่น ๆ ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ	หมายถึง	รถฉุกเฉินและรถที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของ รฟม. เช่น รถตำรวจ รถพยาบาล รถของหน่วยกู้ภัย รวมทั้งรถในขบวนบุคคลสำคัญ ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ
บัตรจอดรถชั่วคราว	หมายถึง	บัตรจอดรถที่ใช้ในกรณีอุปกรณ์การเก็บเงินหรือกระแสไฟฟ้าขัดข้อง โดย รฟม. จะส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ เมื่อเริ่มต้นสัญญา โดยแยกหมวดหมู่ตามสถานที่จอดรถ และเมื่อสิ้นสุดสัญญา ผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ จะต้องส่งมอบคืนให้แก่ รฟม.

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 4 ของ 37
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

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
เจ้าหน้าที่ BEM	หมายถึง	พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นผู้ซ่อมบำรุงรักษาระบบจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถ Automatic Fare Collection (AFC)
ผู้ประสานงาน	หมายถึง	พนักงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ ซึ่งมีหน้าที่ประสานงานกับ รฟม. บริหารอาคารและกำกับดูแลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ ให้เป็นไปตามที่ รฟม. มอบหมาย
เจ้าหน้าที่ธุรการ	หมายถึง	พนักงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านเอกสารต่างๆ รวมทั้งการรับสมัครบริการจอดรถรายเดือน ปฏิบัติงานที่อาคารจอดรถทั้ง 4 แห่ง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน	หมายถึง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าบริการจอดรถ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ มีหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่เก็บเงินให้เป็นไปตามที่ รฟม. กำหนด
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ
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
ระบบให้บริการสมัครและต่ออายุการใช้บริการจอดรถรายเดือนแบบออนไลน์	หมายถึง	ระบบที่อำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน ในการสมัครสมาชิก และต่ออายุสมาชิกจอดรถรายเดือน แบบออนไลน์

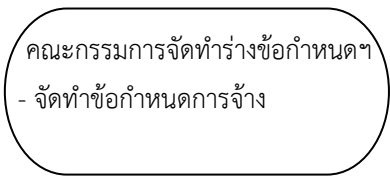
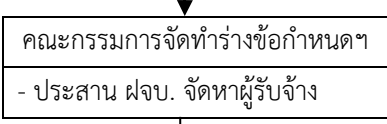
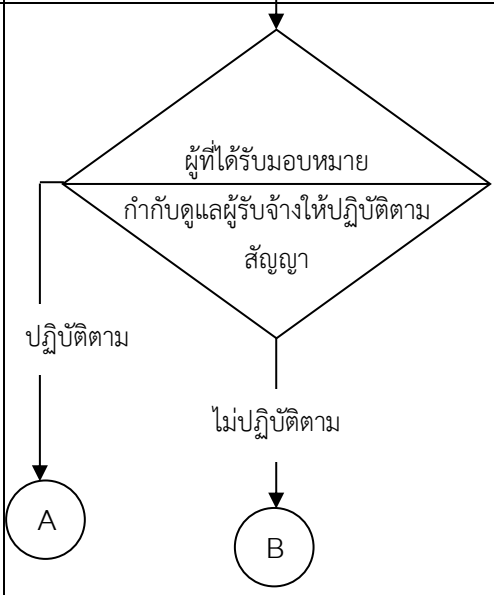
 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 5 ของ 37
	วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

เครื่อง EDC	หมายถึง	เครื่องรับชำระเงินที่รับจ่ายเงินได้ทั้งบัตรเดบิต บัตรเครดิต การรับชำระ เงินผ่าน QR Code
ช่างประจำอาคาร	หมายถึง	พนักงานของผู้รับจ้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารจอดรถ มีหน้าที่ซ่อม บำรุงรักษาอาคารจอดรถ
พนักงานจัดการจราจร และดูแลพื้นที่	หมายถึง	พนักงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ มีหน้าที่จัดการ การจราจร และดูแล พื้นที่บริเวณอาคารจอดแล้วจร
ที่จอดรถจักรยานยนต์	หมายถึง	พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ที่ติดตั้งระบบเก็บเงิน บริเวณอาคารจอดแล้วจร

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 6 ของ 37
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1


3. ขั้นตอนการทำงาน

3.1 การจัดจ้างผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ และกำกับดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญา

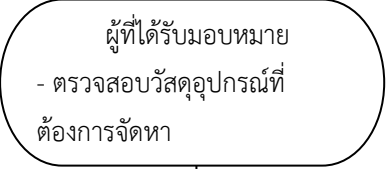
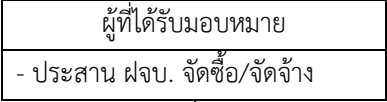
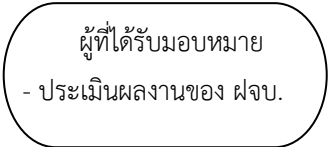
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.1.1		คณะกรรมการจัดทำร่างข้อกำหนดฯ จัดทำข้อกำหนดการจ้างบริหารจัดการฯ บริเวณอาคารจอดรถ สายฉลองรัชธรรม	ข้อกำหนดการจ้าง
3.1.2		คณะกรรมการจัดทำร่างข้อกำหนดฯ ประสานงาน ผ.จบ. จัดหาผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ โดยปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	สัญญาว่าจ้าง
3.1.3		ผ.อ.ผพธ. / ผ.อ.กบอ. / หน.บล.1 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามสัญญา โดยดำเนินการ ดังนี้ (1) กำหนดแผนการสุ่มตรวจพื้นที่และออกตรวจพื้นที่ตามแผนที่กำหนดไว้ (2) มีการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจากเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ หรือผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอีกทางหนึ่ง (3) ผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการตรวจให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผ.อ.ผพธ. เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน	- แผนการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ - ตารางการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ - บันทึกข้อความ




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

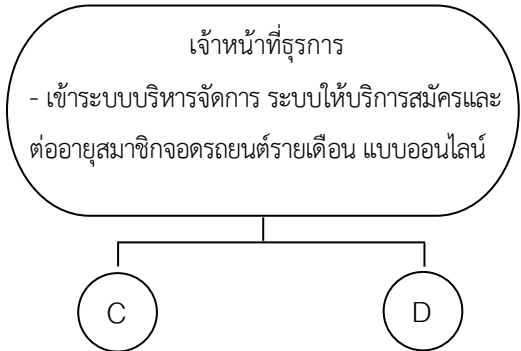
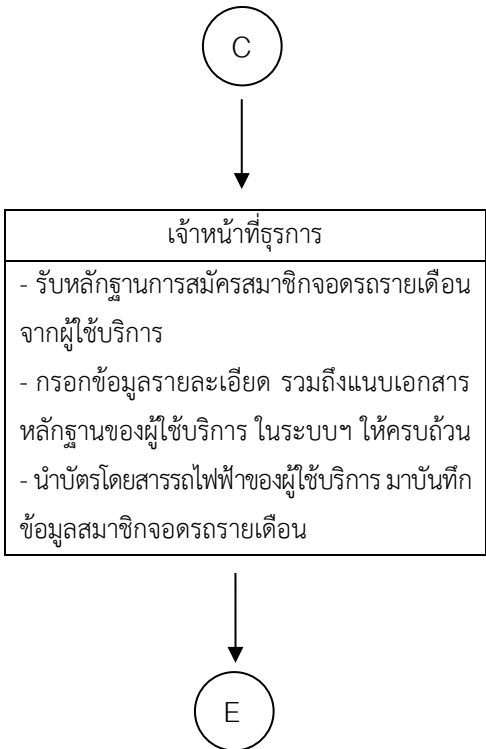
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 8 ของ 37
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

3.2 การจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการให้บริการจอดรถ

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

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 9 ของ 37
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

3.3 การรับสมัครบริการจอดรถรายเดือน และการต่ออายุสมาชิกจอดรถรายเดือน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3.1	<p><u>การสมัครสมาชิกจอดรถรายเดือนครั้งแรก</u></p> 	<p>- เจ้าหน้าที่ธุรการล็อกอินเข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ระบบให้บริการสมัครและต่ออายุสมาชิกจอดรถรายเดือน 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) และบัตรโดยสารรถไฟฟ้า ประกอบการสมัครทุกหมายเลขทะเบียนรถ) โดยรับสมัครผู้ใช้บริการได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในพื้นที่จอดรถแต่ละแห่ง หากมีผู้สมัครใช้บริการครบจำนวนตามที่กำหนดแล้ว จะต้องปิดรับสมัครทันที โดยให้ผู้ที่ประสงค์จะใช้บริการในส่วนที่เกินกำหนดลงชื่อสำรองไว้</p> <p>- เจ้าหน้าที่ธุรการกรอกข้อมูลรายละเอียด รวมถึงแนบหลักฐานการสมัครสมาชิกของผู้ใช้บริการในระบบฯ ที่เมนู Dashboard เลือก “เพิ่มรายการใหม่”</p> <p>- เจ้าหน้าที่ธุรการนำบัตรโดยสารรถไฟฟ้าของผู้ใช้บริการมาบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องอ่าน/เขียนบัตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนรถ บัตรจอดรถ 1 ใบ ใช้ได้ 2 ทะเบียน - กำหนดให้มีวงรอบของการใช้บริการ นับจากวันที่เริ่มต้นใช้บริการและสิ้นสุดก่อนถึงวันที่เริ่มต้นใช้บริการของเดือนถัดไป 	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน

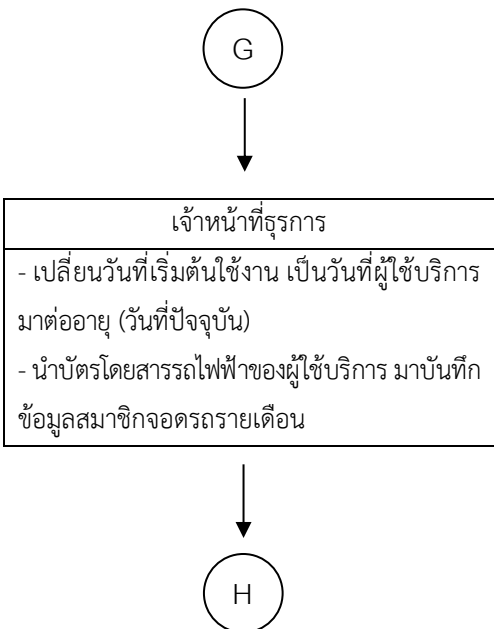
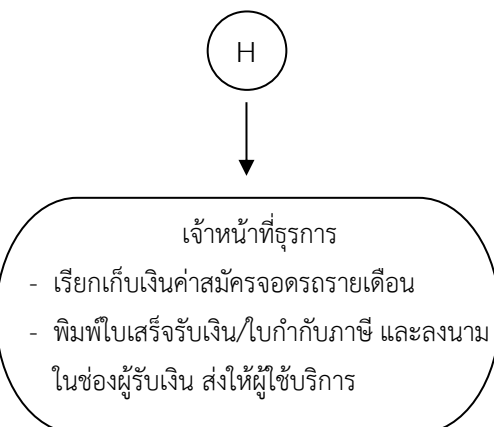


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3.1.2	<p>กรณีผู้ใช้บริการทำรายการมาผ่านระบบฯ (Application)</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารของผู้ใช้บริการในระบบฯ ที่เมนู Dashboard > รายการสมัครใหม่ โดยตรวจสอบ ชื่อ - สกุล, หมายเลขบัตรโดยสารรถไฟฟ้าของผู้ใช้บริการ รวมถึงตรวจสอบรูปภาพหลักฐานการสมัคร ได้แก่ หน้าบัตรประชาชนของผู้สมัคร, หน้าทะเบียนรถหรือสำเนาคู่จดทะเบียนรถ และด้านหลังบัตรโดยสารรถไฟฟ้า ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ธุรการต้องตรวจสอบข้อมูล que ผู้ใช้บริการได้กรอกข้อมูลมา 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>- เจ้าหน้าที่ธุรการนำบัตรโดยสารรถไฟฟ้าของผู้ใช้บริการมาบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องอ่าน/เขียนบัตร</p>	



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3.1.3		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ ธุรการเรียกเก็บเงินจากผู้ใช้บริการ โดยเป็น ค่าสมัครจอดรถรายเดือน เดือนละ 1,000 บาท หรือเป็นไปตามอัตราที่ รพม. กำหนดหรือมีประกาศเป็นอย่างอื่น - เจ้าหน้าที่ ธุรการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากระบบฯ ที่เมนู Dashboard > รายการสมัครใหม่ > การจัดการ > กดปุ่ม “Print” และลงนามในช่องผู้รับเงิน ส่งให้ผู้ใช้บริการ 	
3.3.2	<p><u>การต่ออายุสมาชิกจอดรถรายเดือน</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ ธุรการล็อกอินเข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ระบบให้บริการสมัครและต่ออายุสมาชิกจอดรถยนต์รายเดือน แบบออนไลน์ โดยใช้ Username และ Password ที่ รพม. กำหนดให้ 	
3.3.2.1	<p>กรณีผู้ใช้บริการติดต่อห้องทำบัตรรายเดือน (Contact site)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้ใช้บริการมาแจ้งต่ออายุสมาชิกจอดรถรายเดือนที่ห้องทำบัตรรายเดือน เจ้าหน้าที่ ธุรการรับบัตรโดยสารรถไฟฟ้ามา จากผู้ใช้บริการ และค้นหาหมายเลขบัตรโดยสารของผู้บริการในระบบฯ ดำเนินการเปลี่ยนวันที่เริ่มต้นใช้งาน เป็นวันที่ผู้ใช้บริการมาต่ออายุ (วันที่ปัจจุบัน) โดยเลือกที่เมนู Dashboard > รายการต่ออายุ > แก้ไข > วันที่อ่านบัตรล่าสุด - เจ้าหน้าที่ ธุรการนำบัตรโดยสารรถไฟฟ้าของผู้บริการมาบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องอ่าน/เขียนบัตร 	



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3.2.2	<p>กรณีผู้ใช้บริการทำรายการมาผ่านระบบฯ (Application)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุสมาชิกจอดรถรายเดือนของผู้ใช้บริการที่ทำรายการมาแล้วผ่าน Application ที่เมนู Dashboard > รายการต่ออายุ - เมื่อผู้ใช้บริการมาติดต่อที่ห้องทำบัตรจอดรถรายเดือน ให้รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้บริการมาบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องอ่าน/เขียนบัตร 	
3.3.2.3		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ ธุรการเรียกเก็บเงินจากผู้ใช้บริการ โดยเป็น ค่าสมัครจอดรถรายเดือน เดือนละ 1,000 บาท หรือเป็นไปตามอัตราที่รพม. 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 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><u>สำหรับผู้ให้บริการจอดรถรายวัน</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- สอบถามผู้ใช้บริการว่ามีบัตรโดยสารรถไฟฟ้าหรือไม่</p> </div> <p style="text-align: center;">มีบัตรโดยสาร ไม่มีบัตรโดยสาร</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p style="text-align: center;">- ตรวจสอบบัตรจอดรถ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- บันทึกบัตรที่ card reader</p> <p>- ส่งบัตรให้ผู้ใช้บริการ แจ้งว่าต้องนำไปใช้โดยสารรถไฟฟ้าถึงจะได้อัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - สอบถามผู้ใช้บริการว่ามีบัตรโดยสารรถไฟฟ้าหรือไม่ - หากผู้ใช้บริการไม่มีบัตรโดยสารรถไฟฟ้าให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบบัตรจอดรถว่าสามารถใช้งานได้ปกติ - นำบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าบันทึกเวลาเข้าโดยนำบัตรมาบันทึกที่ card reader จนจบบันทึกภาพผู้ใช้บริการและป้ายทะเบียนรถ - ส่งบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าให้กับผู้ใช้บริการ พร้อมแจ้งว่าต้องนำไปใช้โดยสารรถไฟฟ้าถึงจะได้อัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า - ไม่กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่าน เข้าพื้นที่จอดรถได้ 	
3.5.2	<p><u>สำหรับผู้ให้บริการจอดรถรายเดือน</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ใช้บริการ</p> <p>- บันทึกบัตรที่ card reader</p> <p>- ส่งบัตรให้ผู้ใช้บริการ</p> <p>- ไม่กั้นเปิดออก</p> </div>	<p>กรณีผู้ใช้บริการนำรถยนต์เข้าใช้บริการที่ตู้เก็บเงินที่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ใช้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader เพื่อบันทึกเวลาเข้า จนจบบันทึกภาพผู้ใช้บริการและป้ายทะเบียนรถ แล้วส่งบัตรโดยสารรถไฟฟ้าคืนให้กับผู้ใช้บริการ - ไม่กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	
3.5.3	<p><u>สำหรับผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- รับบัตรจอดรถ VIP จากผู้ใช้บริการ</p> <p>- บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้ผู้ใช้บริการ</p> <p>- โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น</p> <p>- ไม่กั้นเปิดออก</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ VIP จากผู้ใช้บริการ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม่กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 15 ของ 37
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.5.4	<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ รพม.</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"> - รับบัตรแสดงตน จดชื่อ-รหัสประจำตัว - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรแสดงตนจากเจ้าหน้าที่ รพม. และจดชื่อ-นามสกุลและรหัสประจำตัว - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้เจ้าหน้าที่ รพม. - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ รพม. เช่นชื่อและสังกัดในบัตรกระดาษ - ไม้กั้นเปิดออก เจ้าหน้าที่ รพม. ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ 	ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.

3.6 การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการจอดรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.6.1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ฝพธ. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการฯ</p> </div>	ฝพธ. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารฯ ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้	
3.6.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่</p> <p>- อำนวยความสะดวกในการจอดรถ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> I </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการนำรถจอดในช่องจอดรถได้อย่างสะดวกและปลอดภัย - ในกรณีที่มีที่จอดรถเฉพาะ เช่น ที่จอดรถสำหรับคนพิการหรือผู้สูงอายุ และที่จอดรถสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ แจ้งผู้ใช้บริการประเภทดังกล่าวให้นำรถไปจอดในที่จอดรถที่จัดไว้ให้โดยเฉพาะ 	




ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.6.3	<p>พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ - วางแผนพื้นที่จอดรถเต็ม</p>	สำหรับอาคารจอดรถทั้ง 4 แห่ง ถ้าพื้นที่จอดรถเต็มให้ พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่นำป้ายที่จอดรถเต็มมาวางไว้หน้าทางเข้าอาคารจอดรถ	
3.6.4	<p>ฝพธ. ประสาน ฝปก. กำกับดูแล สิ่งอำนวยความสะดวกภายใน อาคารจอดรถแล้วจร</p>	ฝพธ. ประสาน ฝปก. ให้กำกับดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารจอดรถแล้วจร เช่น การเปิด - ปิดไฟแสงสว่าง การเปิด - ปิด ลิฟต์โดยสาร การเปิด - ปิดห้องน้ำ การเปิดดูข้อมูลภาพจาก CCTV เป็นต้น	
3.6.5	<p>ช่างประจำอาคาร - ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกภายใน อาคารจอดรถแล้วจร</p>	ช่างประจำอาคาร ช่วยดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารจอดรถแล้วจร เช่น ไฟแสงสว่าง ลิฟต์โดยสาร ห้องน้ำ กล้อง CCTV เป็นต้น ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	



3.7 การนำรถยนต์ผ่านตู้เก็บเงินสำหรับรถขาออก

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
3.7.1	<p><u>สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายวัน</u></p> <table border="1"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ใช้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - เรียกเก็บค่าบริการจอดรถและค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตรจอดรถ) - แจ้งผู้ใช้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่หักจากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่จอภาพ (กรณีใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้า) - ไม้กั้นเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ใช้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - เรียกเก็บค่าบริการจอดรถและค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตรจอดรถ) - แจ้งผู้ใช้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่หักจากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่จอภาพ (กรณีใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้า) - ไม้กั้นเปิดออก 	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้บริการมาบันทึกที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ แยกเป็นค่าบริการจอดรถ และค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตรจอดรถ) - แจ้งผู้ใช้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่หักจากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่จอภาพ (กรณีใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้า) (ไม่คิดค่าจอดรถสำหรับรถที่ผ่านเข้า-ออกไม่เกิน 15 นาที) - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ใช้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - เรียกเก็บค่าบริการจอดรถและค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตรจอดรถ) - แจ้งผู้ใช้บริการให้ตรวจสอบค่าบริการจอดรถที่หักจากบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่จอภาพ (กรณีใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้า) - ไม้กั้นเปิดออก 					
3.7.2	<p><u>สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน</u></p> <table border="1"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - ไม้กั้นเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - ไม้กั้นเปิดออก 	<p>กรณีที่ผู้ใช้บริการนำรถยนต์เข้าใช้บริการที่ตู้เก็บเงินที่มีเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader แล้วส่งคืนให้ผู้ใช้บริการ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้บริการ - บันทึกบัตรที่ card reader - ไม้กั้นเปิดออก 					
3.7.3	<p><u>สำหรับผู้ที่ได้รับบัตรจอดรถ VIP</u></p> <table border="1"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้บริการ - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้บริการ - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 	<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้บริการ - โทรแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินที่ประจำอยู่ที่ห้องทำบัตรรายเดือน ให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากผู้บริการ - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 					
3.7.4	<p><u>สำหรับรถฉุกเฉินหรือรถอื่น ๆ ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าบริการจอดรถ</u></p> <table border="1"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราวและหมายเลขทะเบียนรถ - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน					
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก 					

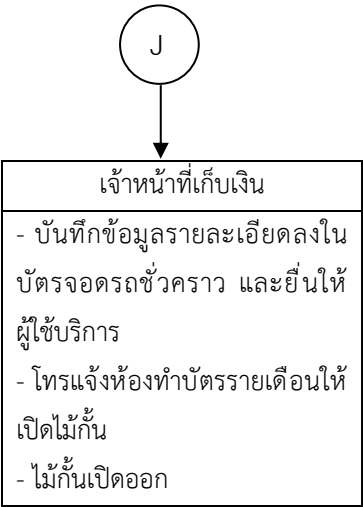
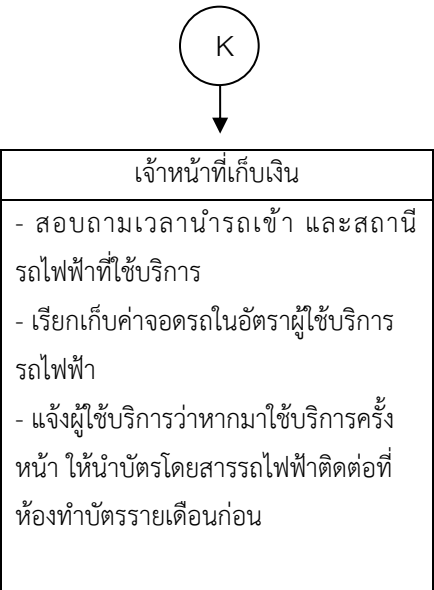
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 18 ของ 37
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.7.5	<p><u>สำหรับเจ้าหน้าที่ รพม.</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 - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว และหมายเลขทะเบียนรถ - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก เจ้าหน้าที่ รพม. ขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.
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 - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรจอดรถชั่วคราว และหมายเลขทะเบียนรถ เวลาเข้าใช้บริการ - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถในอัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า - หากผู้ใช้บริการขอเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินค่าจอดรถ ให้จัดทำใบบันทึกเหตุการณ์ส่งให้แก่ผู้ใช้บริการ บันทึกชื่อ-สกุล ทะเบียนรถเวลาเข้า - ออก หมายเลขบัตร และค่าจอดรถ แล้วแจ้งให้ผู้ใช้บริการเซ็นชื่อในใบบันทึกเหตุการณ์ - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์ / ใบนำรถออก

3.8 วิธีปฏิบัติกรณีเครื่องเก็บเงินของผู้เก็บเงินชำรุดระหว่างการเปิดให้บริการ

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"> - แจ้งเจ้าหน้าที่ BEM เข้ามาซ่อมแซมแก้ไข </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <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;">J</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;">K</div> </div> </div>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ BEM 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 และยื่นให้ผู้ให้บริการ - โทแฉงห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </div>	<p>หากมีผู้ใช้บริการที่จะนำรถเข้าในระหว่างที่เครื่องเก็บเงินทางเข้าชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในบัตรจอดรถชั่วคราว ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้ผู้ให้บริการ โทแฉงพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - 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 - แจ้งผู้ใช้บริการว่าหากมาใช้บริการครั้งหน้าให้นำบัตรโดยสารรถไฟฟ้าติดต่อกันที่ห้องทำบัตรรายเดือนก่อน </div>	<p>หากมีผู้ใช้บริการที่จะนำรถออกในระหว่างที่เครื่องเก็บเงินทางออกชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถามเวลานำรถเข้า และสถานีรถไฟฟ้าที่ใช้บริการจากผู้ใช้บริการ (กรณีใช้บัตรจอดรถ) - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถและค่าโดยสารรถไฟฟ้า (กรณีใช้บัตรจอดรถ) ในอัตราผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า (สำหรับผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน ให้ดำเนินการตามข้อ 3.17.3) - แจ้งผู้ใช้บริการว่าหากมาใช้บริการครั้งหน้าให้นำบัตรโดยสารรถไฟฟ้าติดต่อกันที่ห้องทำบัตรรายเดือนก่อน เพื่อล้างข้อมูลในบัตรเนื่องจากบัตรจะมีข้อมูลค้างค่าปรับจอดรถค้างคืนอยู่ (กรณีใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้า) <p>ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวด้วยในกรณีที่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง บัตรจอดรถชำรุดหรือขัดข้องเป็นเวลานาน ซึ่งทำให้ไม่สามารถออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินได้ หรือออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์หรือถูกต้อง</p>	บันทึกการออกบัตรจอดรถชั่วคราว

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 20 ของ 37
	วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

3.9 วิธีปฏิบัติกรณีผู้ใช้บริการทำบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าหาย

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.9.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่</p> <p>- ตรวจสอบเจ้าของรถ</p> </div>	<p>พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ตรวจสอบและยืนยันว่าผู้ใช้บริการเป็นเจ้าของรถจริงโดยตรวจสอบจากหลักฐานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประชาชน - สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ - หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงความเป็นเจ้าของรถ 	<p>ใบบันทึกเหตุการณ์</p> <p>/ใบนำรถออก</p>
3.9.2	<p>บัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- บันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบนำรถออก</p> <p>- เรียกเก็บเงินค่าปรับบัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย</p> <p>- โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น</p> <p>- ไม้กั้นเปิดออก</p> </div>	<p>ในกรณีบัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบนำรถออก - เรียกเก็บเงินค่าปรับบัตรจอดรถหาย 300 บาท และคิดค่าบริการจอดรถตั้งแต่เวลาที่เปิดให้บริการจนถึงเวลาที่นำรถออก หรือตามที่ รฟม. กำหนด - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	<p>ใบบันทึกเหตุการณ์</p> <p>/ใบนำรถออก</p>
3.9.3	<p>บัตรโดยสารรถไฟฟ้าหาย</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p>- บันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบนำรถออก</p> <p>- เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถเหมาจ่าย (กรณีที่ไม่สามารถแสดงบัตรโดยสารรถไฟฟ้าเมื่อนำรถออกได้)</p> <p>- โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น</p> <p>- ไม้กั้นเปิดออก</p> </div>	<p>ในกรณีบัตรโดยสารรถไฟฟ้าสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบนำรถออก - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ โดยคิดตั้งแต่เวลาที่เปิดให้บริการจนถึงเวลาที่นำรถออก หรือตามที่ รฟม. กำหนด - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	<p>ใบบันทึกเหตุการณ์</p> <p>/ใบนำรถออก</p>


 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 21 ของ 37
	วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.9.4	<u>บัตรจอดรถชั่วคราว</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบนำรถออก - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถเหมาจ่าย (กรณีที่ไม่สามารถแสดงบัตรจอดรถชั่วคราวเมื่อนำรถออกได้) - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </div>	ในกรณีบัตรจอดรถชั่วคราวสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบนำรถออก - เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ โดยคิดค่าบริการจอดรถตั้งแต่เวลาที่เปิดให้บริการจนถึงเวลาที่นำรถออก หรือตามที่ รพม. กำหนด - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์ /ใบนำรถออก




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; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> <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/ตัดเงินผ่านบัตร</p> <p>- ไม่วิ่งเปิดออก</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบนำรถออก - รับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ใช้บริการมาบันทึกที่ card reader - เรียกเก็บเงินค่าบริการตามระบบ ได้แก่ ค่าบริการจอดรถ ค่าโดยสารรถไฟฟ้า และค่าปรับจอดรถค้างคืน คินละ 400 บาท (กรณีใช้บัตรจอดรถ) /ตัดค่าใช้บริการทั้งหมดผ่านบัตรของผู้ใช้บริการ (กรณีใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้า) - ไม่วิ่งเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์ /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 และเก็บเงินค่าปรับตามประเภทของบัตรที่ชำรุดหรือสูญหายตามข้อ 3.9.2 – 3.9.3 - หากผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืนและทำบัตรจอดรถกระดาษหายด้วย ให้เก็บเงินเฉพาะค่าปรับจอดรถค้างคืนเท่านั้น 	

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 23 ของ 37
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1


3.11 วิธีปฏิบัติกรณีเกิดเหตุรถไฟฟ้าขัดข้อง หรือเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉินภายในสถานีรถไฟฟ้าหรืออาคารจอดรถที่ทำให้ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการจอดรถต่อไปได้

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;">- แจ้งให้ผู้ให้บริการทราบก่อนนำรถเข้า</p> </div>	เจ้าหน้าที่เก็บเงินแจ้งเหตุการณ์ให้ผู้ให้บริการทราบก่อนที่จะตัดสินใจนำรถเข้าจอด 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;">ผู้จัดการอาคารจอดแล้วจร</p> <p style="text-align: center;">- รายงานเหตุการณ์ / ขออนุมัติยกเว้นค่าจอดรถ</p> </div>	ผู้จัดการอาคารจอดแล้วจรรายงานเหตุการณ์ด้วยวาจาไปยัง เจ้าหน้าที่ ผพธ. เพื่อขออนุมัติยกเว้นค่าจอดรถสำหรับผู้ให้บริการที่เริ่มนำรถเข้ามาจอดแล้วขอยกเลิกการใช้บริการ (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;">- บันทึกข้อมูลผู้ให้บริการที่ขอยกเลิกการจอดรถ</p> <p style="text-align: center;">- บันทึกบัตรที่ card reader</p> <p style="text-align: center;">- ไมค์กันเปิดออก</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินทำใบบันทึกเหตุการณ์โดยบันทึกชื่อ - นามสกุล และทะเบียนรถของผู้ให้บริการที่แจ้งยกเลิกการจอดรถ - รับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้าจากผู้ให้บริการมาบันทึกที่ card reader โดยไม่เรียกเก็บเงินค่าบริการจอดรถ (กรณีใช้บัตรจอดรถ)/คืนเงินค่าบริการจอดรถที่ถูกหักผ่านบัตร (กรณีใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้า) - ไมค์กันเปิดออก ผู้ให้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	ใบบันทึกเหตุการณ์ / ใบนำรถออก

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 24 ของ 37
	วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1


3.12 วิธีปฏิบัติกรณีที่จอดรถค้างคืนหรือไม่สามารถนำรถออกได้ก่อนเวลาปิดบริการเนื่องจากเหตุขัดข้อง/ฉุกเฉิน ซึ่งได้แก่ รถเสีย ลืมกุญแจ น้ำท่วม การจราจรติดขัด เข้ารับการรักษาทันทีในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน เป็นต้น

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง				
3.12.1	<p><u>กรณี รถเสีย ลืมกุญแจ น้ำท่วม การจราจรติดขัด และอื่นๆ</u></p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <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>เข้ารับการรักษาทันทีในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน</u></p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ</td> </tr> </table>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ	<p>เมื่อมีผู้ใช้บริการมาขอแจ้งขอจอดรถค้างคืน เนื่องจากการเข้ารับการรักษาทันทีในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน ให้สอบถามเลขทะเบียนรถ บริเวณพื้นที่จอด เพื่อจัดทำใบนำรถออก และแจ้งให้ผู้ใช้บริการนำไปรับรองแพทย์หรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการเข้ารักษาทันทีในโรงพยาบาล มายืนยันในวันนำรถออก</p>	<p>ใบบันทึกเหตุการณ์ /ใบนำรถออก</p>		
หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน							
- รับแจ้งเรื่องจากผู้ใช้บริการ							
3.12.3	<p><u>การเรียกเก็บค่าจอดรถในกรณีรถเสีย ลืมกุญแจ น้ำท่วม การจราจรติดขัด และเข้ารับการรักษาทันทีในโรงพยาบาลเป็นกรณีเร่งด่วนกะทันหัน</u></p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</td> </tr> <tr> <td>- บันทึกบัตรที่ card reader</td> </tr> <tr> <td>- เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ และค่าโดยสารรถไฟฟ้า</td> </tr> <tr> <td>- ไม่กั้นเปิดออก</td> </tr> </table>	เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	- บันทึกบัตรที่ card reader	- เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ และค่าโดยสารรถไฟฟ้า	- ไม่กั้นเปิดออก	<p>- เมื่อผู้ใช้บริการนำรถออกในวันถัดไป ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินรับบัตรจอดรถ/บัตรโดยสารรถไฟฟ้า จากผู้ใช้บริการมาบันทึกที่ card reader พร้อมรับใบนำรถออกที่ลงนามแล้ว</p> <p><u>กรณีเป็นผู้ใช้บริการจอดรถรายวัน</u> เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ โดยคิดค่าจอดรถตั้งแต่เวลาที่นำรถเข้าจอด จนถึงเวลาแจ้งขอจอดรถค้างคืนตามอัตราที่ รฟม. กำหนด โดยไม่คิดค่าปรับจอดรถค้างคืน</p> <p><u>กรณีเป็นผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน</u> ไม่คิดค่าบริการจอดรถ และค่าปรับจอดรถค้างคืน</p> <p>- หากผู้ใช้บริการยังคงไม่นำรถออกในวันถัดไป จะต้องเรียกเก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืนด้วย โดยไม่คิดค่าปรับจอดรถค้างคืนในส่วนของวันแรกที่แจ้งขอจอดรถ</p>	<p>ใบบันทึกเหตุการณ์ /ใบนำรถออก</p>
เจ้าหน้าที่เก็บเงิน							
- บันทึกบัตรที่ card reader							
- เรียกเก็บเงินค่าจอดรถ และค่าโดยสารรถไฟฟ้า							
- ไม่กั้นเปิดออก							

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 25 ของ 37
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

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 ผพธ. 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 : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 26 ของ 37
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

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;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเจ้าของรถ - ป้อนข้อมูลทะเบียนรถให้ตรงกับขาเข้า </div>	<p>ในกรณีที่ผู้ใช้บริการจะนำรถออกจากอาคารจอดรถ 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: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบรถที่จอดค้างคืน </div>	<p>ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงินตรวจสอบว่าเป็นผู้ใช้บริการที่ไม่ได้จอดรถค้างคืนจริง</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 </div>	<p>หากพบว่าผู้ใช้บริการไม่ได้จอดรถค้างคืนจริง จะได้รับยกเว้นไม่ต้องชำระค่าปรับจอดรถค้างคืน ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินบันทึก ชื่อ-นามสกุลของผู้ใช้บริการ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ และทะเบียนรถ</p>	ใบบันทึกเหตุการณ์ / ใบนำรถออก
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 - หากผู้ใช้บริการไม่ได้นำบัตรจอดรถที่ได้รับมาขณะนำรถเข้าติดตัวมาด้วย ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินเรียกค่าปรับบัตรจอดรถชำรุดหรือสูญหาย 	ใบบันทึกเหตุการณ์ / ใบนำรถออก




3.16 วิธีปฏิบัติในกรณีบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่มีสิทธิ์จอดรถรายเดือนของผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้ในการนำรถเข้าจอดได้

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.16.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p style="text-align: center;">- ตรวจสอบบัตรจอดรถรายเดือน</p> </div>	เมื่อเจ้าหน้าที่เก็บเงินรับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่มีสิทธิ์จอดรถรายเดือนจากผู้ใช้บริการมาบันทึกที่ card reader แล้วพบว่าไม่สามารถใช้ในการนำรถเข้าจอดได้ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนรถ วันหมดอายุ และสถานที่จอดรถจากระบบให้บริการสมัครและต่ออายุสมาชิกจอดรถยนต์รายเดือนแบบออนไลน์	
3.16.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ทะเบียนไม่ตรง / บัตรหมดอายุ / จุดผิดที่</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <p style="text-align: center;">- ส่งบัตรจอดรถรายวันให้ ผู้ให้บริการ</p> <p style="text-align: center;">- แจ้งให้นำบัตรไปต่ออายุหรือ แก้ไขข้อมูล</p> </div>	หากพบว่าผู้ใช้บริการใช้บัตรไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ได้แก่ ทะเบียนรถที่ใช้จริงไม่ตรงกับข้อมูลในระบบให้บริการสมัครและต่ออายุสมาชิกจอดรถยนต์รายเดือนแบบออนไลน์หรือบัตรจอดรถหมดอายุ หรือใช้บัตรเข้าจอดในสถานที่จอดรถไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หากผู้ใช้บริการยังประสงค์จะนำรถเข้าจอด ให้ส่งบัตรจอดรถรายวันให้กับผู้ใช้บริการ ตามข้อ 3.5.1 - แจ้งให้ผู้ใช้บริการนำบัตรจอดรถไปต่ออายุหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลทะเบียนรถ 	
3.16.3	<p>บัตรชำรุด</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เก็บเงิน</p> <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>	หากผู้ใช้บริการใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่มีสิทธิ์จอดรถรายเดือนถูกต้องตามเงื่อนไข แต่บัตรชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ให้ใช้บัตรจอดรถชั่วคราวแทน โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียด ได้แก่ ทะเบียนรถยนต์และเวลาเข้าใช้บริการ และยื่นให้ผู้ใช้บริการ - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอด 	ใบบันทึกเหตุการณ์ /ใบนำรถออก

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 28 ของ 37
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

3.17 วิธีปฏิบัติในกรณีบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่มีสิทธิ์จอดรถรายเดือนของผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้ในการนำรถออกได้

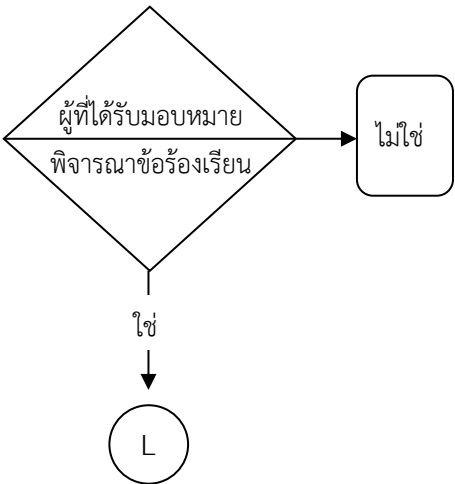
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.17.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - ตรวจสอบบัตรโดยสารรถไฟฟ้า </div>	เมื่อเจ้าหน้าที่เก็บเงินรับบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่มีสิทธิ์จอดรถรายเดือนจากผู้บริการมาบันทึกที่ card reader แล้วพบว่าไม่สามารถใช้ในการนำรถออกจากอาคารได้ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนรถ วันหมดอายุ และสถานที่จอดรถจากระบบให้บริการสมัครและต่ออายุสมาชิก จอดรถยนต์รายเดือนแบบออนไลน์	
3.17.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บัตรหมดอายุ / จอดค้างคืน <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน ตรวจสอบรถจอดค้างคืน - เก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืน - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </div> </div>	หากพบว่าบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่มีสิทธิ์จอดรถรายเดือนหมดอายุแล้ว และผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืน โดยนำรถเข้ามาจอดก่อนที่บัตรจะหมดอายุและนำรถออกหลังจากบัตรหมดอายุ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเงิน ตรวจสอบรถที่จอดค้างคืน - เรียกเก็บค่าปรับจอดรถค้างคืนตามที่รพม. กำหนด - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอด 	ใบบันทึกเหตุการณ์ /ใบนำรถออก
3.17.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บัตรขัดข้อง <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่เก็บเงิน - ทำใบบันทึกเหตุการณ์ - โทรแจ้งห้องทำบัตรรายเดือนให้เปิดไม้กั้น - ไม้กั้นเปิดออก </div> </div>	ในกรณีที่พบว่าบัตรโดยสารรถไฟฟ้าที่มีสิทธิ์จอดรถรายเดือนขัดข้องหรือการบันทึกบัตรที่ card reader ไม่สมบูรณ์ ในขณะที่นำรถเข้า ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ทำใบบันทึกเหตุการณ์ โดยบันทึกข้อมูลทะเบียนรถ หมายเลขบัตรจอดรถ เวลาออก และแจ้งให้ผู้ใช้บริการลงนาม - โทรแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างที่อยู่ในห้องทำบัตรรายเดือนให้ทำการเปิดไม้กั้นผ่านระบบ - ไม้กั้นเปิดออก ขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอด 	ใบบันทึกเหตุการณ์ /ใบนำรถออก

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 29 ของ 37
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

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> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเจ้าหน้าที่ ฝรภ. - แจ้งบริษัทประกันภัย </div>	ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์การเก็บเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของ รพม. หรือรถยนต์ของผู้ใช้บริการ บริเวณอาคารจอดรถ ผู้ประสานงานจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ฝรภ. ประจำสถานีและเจ้าหน้าที่ของบริษัทประกันภัยที่ รพม. ได้จัดทำประกันภัยไว้ เข้ามาตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุโดยทันที โดยเจ้าหน้าที่ของบริษัทประกันภัยจะเป็นผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายต่อไป	
3.18.2	<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 BEM ซ่อมแซมแก้ไข </div>	ผู้ประสานงานติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ BEM เข้ามาซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์การเก็บเงินตามข้อ 3.4.3 (เฉพาะความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์การเก็บเงิน)	บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน
3.18.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ผู้ประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้ง ฝพธ. </div>	ผู้ประสานงานทำหนังสือรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ ฝพธ. ทราบโดยด่วนต่อไป	

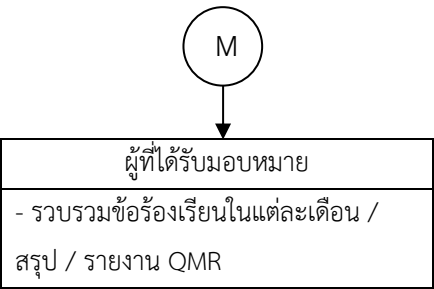
3.19 การจัดการข้อร้องเรียน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.19.1		หากมีข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการอาคารจอดรถ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องพิจารณาทบทวนว่าเรื่องดังกล่าวเป็นข้อร้องเรียนที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือไม่	



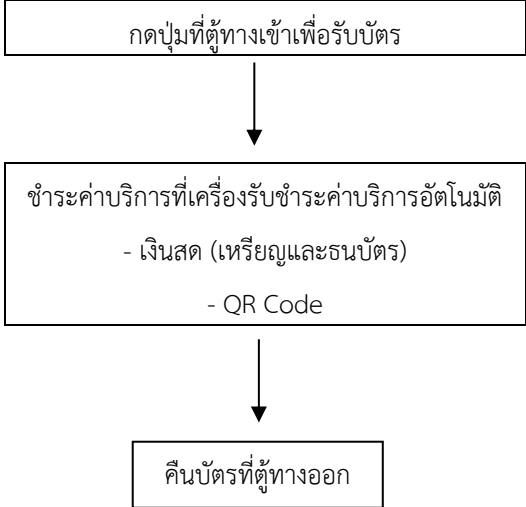
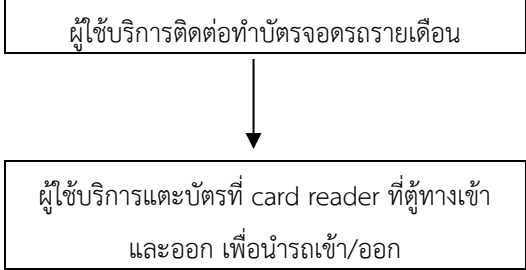
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.19.2		ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงและวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อร้องเรียน	บันทึกข้อร้องเรียน
3.19.3		ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น (หากสามารถกระทำได้) ก่อนที่จะได้ดำเนินการแก้ไขป้องกัน หรือส่งเรื่องให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป	บันทึกข้อร้องเรียน
3.19.4		ผู้ที่ได้รับมอบหมายระบุวิธีการแก้ไขปัญหา/การป้องกันการเกิดซ้ำ และระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน แล้วรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผอ.ฝพธ. เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป	บันทึกข้อร้องเรียน
3.19.5		หลังจากขั้นตอนลำดับที่ 3.19.4 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 : 31 ของ 37
	วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

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



3.20 การเข้าใช้บริการพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์


ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.20.1	<p>ผู้ใช้บริการรายวัน</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการนำรถเข้าใช้บริการ โดยกดปุ่มสีแดงเพื่อรับบัตรจอดรถ จากนั้นไม่กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ - ก่อนนำรถออกจากระบบ ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าบริการที่เครื่องรับชำระค่าบริการอัตโนมัติ โดยเสียบบัตรจอดรถเข้าที่เครื่องและกดทำรายการ โดยเลือกชำระค่าบริการได้ 2 วิธี ได้แก่ เงินสด และ QR Code เมื่อชำระเสร็จเรียบร้อย ให้รับใบเสร็จพร้อมบัตรจอดรถ - ผู้ใช้บริการต้องนำรถออกไม่เกินระยะเวลาที่ รพม. กำหนดจากการทำรายการที่ตู้ชำระเงินอัตโนมัติ - เมื่อผู้ใช้นำรถออก ให้เสียบบัตรคืนที่ตู้ทางออก จากนั้นไม่กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
3.20.2	<p>ผู้ใช้บริการรายเดือน</p> 	<p><u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดทำบัตรจอดรถ/ต่ออายุบัตรจอดรถ และคืนบัตรจอดรถรายเดือน โดยดำเนินการตามข้อ 3.3.1 โดยมีค่านัดจำบัตรจอดรถใบละ 100 บาท <p><u>ผู้ใช้บริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการนำรถเข้าใช้บริการ โดยนำบัตรแตะที่ card reader ที่ตู้จ่ายบัตรอัตโนมัติ จากนั้นไม่กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ - เมื่อผู้ใช้นำรถออก จะต้องแตะบัตรด้วยตนเองที่ card reader ของตู้ทางออก จากนั้นไม่กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.20.3	<p>ผู้ใช้บริการบัตรจอดรถชนิดพิเศษ (VIP)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ผู้ใช้บริการติดต่อทำบัตรจอดรถ VIP</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ผู้ใช้บริการแตะบัตรที่ card reader ที่ตู้ทางเข้าและออก เพื่อนำรถเข้า/ออก</div>	<p><u>เจ้าหน้าที่ รพม.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำบัตรจอดรถ/การต่ออายุบัตรจอดรถ และการคืนบัตรจอดรถ VIP ตามข้อ 3.4 - กรณีที่ต้องชำระค่ามัดจำบัตรจอดรถ VIP เจ้าหน้าที่ธุรการเรียกเก็บเงินค่ามัดจำบัตรจอดรถใบละ 100 บาท <p><u>ผู้ใช้บริการบัตรจอดรถชนิดพิเศษ (VIP)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามข้อ 3.27.2 เช่นเดียวกับผู้ใช้บริการรายเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - หลักเกณฑ์การออกบัตรจอดรถชนิดพิเศษ (VIP)
3.20.4	<p>ผู้ใช้บริการรายเดือน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ผู้ใช้บริการติดต่อทำบัตรจอดรถรายเดือน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ผู้ใช้บริการแตะบัตรที่ card reader ที่ตู้ทางเข้าและออก เพื่อนำรถเข้า/ออก</div>	<p><u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดทำบัตรจอดรถ/ต่ออายุบัตรจอดรถ และคืนบัตรจอดรถรายเดือน โดยดำเนินการตามข้อ 3.3.1 โดยมีค่ามัดจำบัตรจอดรถใบละ 100 บาท <p><u>ผู้ใช้บริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการนำรถเข้าใช้บริการ โดยนำบัตรแตะที่ card reader ที่ตู้จ่ายบัตรอัตโนมัติ จากนั้นไม่กี่วินาทีจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านเข้าพื้นที่จอดรถได้ - เมื่อผู้ใช้นำรถออก จะต้องแตะบัตรด้วยตนเองที่ card reader ของตู้ทางออก จากนั้นไม่กี่วินาทีจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกไปได้ 	
3.20.5	<p><u>ตู้กดบัตรจอดรถอัตโนมัติมีปัญหา</u> <u>กรณีบัตรจอดรถไม่ออก หรือไม่กั้นไม่เปิด</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ผู้ใช้บริการกดปุ่ม SOS</div> <p style="text-align: center;">หรือ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">แจ้งเจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำลานจอดรถ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำลานจอดรถ เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณ SOS ให้ดำเนินการสอบถามปัญหาและแก้ไขด้วยความรวดเร็ว - กรณีที่แก้ไขเบื้องต้นไม่ได้ ให้แจ้งผู้รับจ้างดูแลระบบจอดรถจักรยานยนต์ และแจ้ง รพม. เพื่อรับทราบ พร้อมรายงานความคืบหน้าของปัญหา 	



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.20.6	<p><u>การจอดรถค้างคืน</u></p> <pre> graph TD A[ผู้รับจ้างรวบรวมจำนวนรถที่ค้างคืน] --> B[รายงาน รพม.] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่เก็บเงินทางออก เพื่อกรอกข้อมูลในใบนำรถออก - เจ้าหน้าที่เก็บเงินทางออก ทำรายการชำระค่าปรับจอดรถจักรยายนต์ค้างคืน ผ่านตู้ชำระเงินอัตโนมัติ - เรียกเก็บเงินค่าปรับจอดรถค้างคืนในอัตรา 100 บาท - เมื่อทำรายการเสร็จให้คืนบัตรจอดรถพร้อมใบเสร็จแก่ผู้ให้บริการ - ผู้ใช้บริการนำบัตรจอดรถไปสอดคั่นที่ตู้รับบัตรทางออก จากนั้นไม้กั้นจะเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกพื้นที่จอดรถได้ - ผู้รับจ้างเก็บเงินฯ รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่ง รพม. 	- ใบบันทึกเหตุการณ์/ใบนำรถออก
3.20.7	<p><u>ค่าปรับบัตรชำรุด/สูญหาย</u></p> <pre> graph TD A[ผู้รับจ้างรวบรวมจำนวนรถที่ค้างคืน] --> B[รายงาน รพม.] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่เก็บเงินทางออก เพื่อกรอกข้อมูลในใบนำรถออก - เจ้าหน้าที่เก็บเงินทางออก ทำรายการชำระค่าปรับบัตรจอดรถจักรยายนต์สูญหาย ผ่านตู้ชำระเงินอัตโนมัติ - เรียกเก็บเงินค่าปรับบัตรจอดรถหาย 100 บาท และคิดค่าบริการจอดรถตั้งแต่เวลาที่เปิดให้บริการจนถึงเวลาที่นำรถออก หรือตามที่ รพม. กำหนด - เมื่อทำรายการเสร็จให้ส่งใบเสร็จแก่ผู้ให้บริการ และรีโมทเปิดไม้กั้น - เมื่อไม้กั้นเปิดออก ผู้ใช้บริการขับรถผ่านออกพื้นที่จอดรถได้ - ผู้รับจ้างเก็บเงินฯ รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่ง รพม. 	


	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 35 ของ 37
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

3.21 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. - แจ้งผู้ให้บริการ </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 ตามความเหมาะสม ในกรณีที่ตู้เก็บเงินทางเข้า และ/หรือ ทางออกไม่สามารถใช้งานได้ - ใช้วิธีการอื่นตามที่ รพม. กำหนด </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้บัตรจอดรถกระดาษ หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม ในกรณีที่ตู้เก็บเงินทางเข้า และ/หรือ ทางออกไม่สามารถใช้งานได้ 	

4. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อบันทึก	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย	วิธีการทำลาย
1	แผนการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
2	ตารางการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.	2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
3	บันทึกจำนวนบัตรจอดรถ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
4	บันทึกจำนวนเงินทอน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.	1 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
5	ตารางการตรวจความพร้อมของอุปกรณ์การเก็บเงินค่าจอดรถ	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.	1 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
6	ตารางการตรวจความพร้อมของระบบนับและแสดงจำนวนพื้นที่จอดรถยนต์	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.	1 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
7	บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน	ตู้เอกสารของ กบอ.ฟพธ.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 36 ของ 37
	วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

8	ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.	คู่มือสารของ กบอ.ฟพธ.	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
9	ใบบันทึกเหตุการณ์/ใบนำรถออก	คู่มือสารของ กบอ.ฟพธ.	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
10	บันทึกข้อร้องเรียน	คู่มือสารของ กบอ.ฟพธ.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
11	บันทึกสรุปข้อร้องเรียน	คู่มือสารของ กบอ.ฟพธ.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
12	ใบสมัครขอใช้บริการจอดรถรายเดือน อาคารจอดแล้วจรสถานี ...	สำนักงานผู้รับจ้าง เก็บเงินฯ ที่ อาคารจอดแล้วจรสถานีคลองบางไผ่	หลังจาก ยกเลิกใช้ บริการ 2 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
13	ใบรับเงิน	คู่มือสารของ กบอ.ฟพธ.	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
14	บันทึกการออกบัตรจอดรถกระดาษ	คู่มือสารของ กบอ.ฟพธ.	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา 5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร
15	บันทึกรถยนต์ที่จอดค้างคืน	คู่มือสารของ กบอ.ฟพธ.	5 ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่	ผอ.กบอ.	เข้าเครื่องย่อยเอกสาร

	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ	หน้าที่ : 37 ของ 37
		วันที่บังคับใช้ : 15 มิถุนายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1 ปรับปรุงครั้งที่ : 1

5. เอกสารแนบ

- 5.1 แผนการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ
- 5.2 ตารางการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ
- 5.3 บันทึกจำนวนบัตรจอดรถ
- 5.4 บันทึกจำนวนเงินทอน
- 5.5 ตารางการตรวจความพร้อมของอุปกรณ์การเก็บเงินค่าบริการจอดรถ
- 5.6 ตารางการตรวจความพร้อมของระบบนับและแสดงจำนวนพื้นที่จอดรถยนต์
- 5.7 บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์การเก็บเงิน
- 5.8 ใบบันทึกการจอดรถยนต์ของพนักงาน / ลูกจ้าง รพม.
- 5.9 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 สถานีแยกถนนพหลโยธิน 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.....
 วันที่...../...../.....

ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ตารางการตรวจงานบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ

วันที่...../...../..... เวลา.....น.	อาคารจอดแล้วจร <input type="checkbox"/> สถานีคลองบางไผ่ <input type="checkbox"/> สถานีสามแยกบางใหญ่ <input type="checkbox"/> สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ <input type="checkbox"/> สถานีแยกถนนพุรี1				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							
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. 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 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ลงชื่อผู้ตรวจ</div> <div style="width: 280px; height: 100px;"></div> </div>																															

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

กบอ. ระบบการให้บริการอาคารจอดรถ รถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม F05 R0

ตารางการตรวจความพร้อมของระบบนับและแสดงจำนวนพื้นที่จอดรถยนต์

ประจำเดือน..... พ.ศ.																																
อาคารจอดรถ สถานี.....																																
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. Space Control Unit บริเวณ.....																																
2. Display Unit 1 บริเวณ.....																																
3. Display Unit 2 บริเวณ.....																																
4. Display Unit 3 บริเวณ.....																																
5. Display Unit 4 บริเวณ.....																																
6. Display Unit 5 บริเวณ.....																																
<input type="checkbox"/> = พร้อม <input type="checkbox"/> = ไม่พร้อม	ลงชื่อผู้ตรวจ																															

หมายเหตุ : ตรวจสอบการทำงานว่าแสดงผลถูกต้องหรือไม่ และแสดงผลตรงกันทุกป้ายหรือไม่



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/ลูกเงิน อื่นๆ.....
- ประเภทบัตร** บัตร P&R Plus บัตร MRT Plus บัตร M (BEM) บัตร พนักงาน รฟม. บัตรกระดาษ
- ประเภทผู้ใช้บริการ** ใช้บริการรถไฟฟ้า ไม่ใช้บริการรถไฟฟ้า
- วิธีการเปิดไม่กั้นรถ 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. รายละเอียดความเป็นเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนรถจังหวัด..... 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/RECEIPTION

สถานที่ออกใบรับเงิน: อาคารจอดแล้วจร สถานีคลองบางไผ่ สถานีสามแยกบางใหญ่ สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ สถานีแยกถนนพหลโยธิน

ได้รับเงินจาก/RECEIVED FORM.....

ลำดับ	รายการ/DESCRIPTION	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าปรับจอดรถค้างคืน (400 บาท)	
2	ค่าปรับจอดรถบัตรจอดรถ P&R Plus สูญหาย (500 บาท)	
3	ค่าเหมาใช้บริการจอดรถ 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	ลงชื่อผู้บันทึก..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
การดำเนินการแก้ไข / ป้องกันการเกิดซ้ำ	
วิธีการแก้ไข / ป้องกัน.....	
ผู้รับผิดชอบ..... สถานะข้อร้องเรียน <input type="checkbox"/> เปิด <input type="checkbox"/> ปิด	ลงชื่อผู้บันทึก..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
การรายงานผล	
เรียน ผอ.ฝพธ. ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ความเห็น ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

การติดตามการแก้ไข/ป้องกันการเกิดซ้ำ

ตามบันทึกข้อร้องเรียนเลขที่.....

การติดตามการแก้ไข / ป้องกันการเกิดซ้ำ

ผลการดำเนินการ.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

สถานะข้อร้องเรียน เปิด ปิด

การรายงานผล

เรียน ผอ.ฝพธ.

ความเห็น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

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 และต้องนำเอกสารหลักฐานความเป็นเจ้าของรถยนต์หมายเลขทะเบียนดังกล่าวมาด้วยทุกครั้ง
(รฟม. สงวนสิทธิ์ในการต่ออายุบัตรโดยสารรถไฟฟ้าแบบเติมเงิน ในกรณีที่ตรวจพบว่าผู้ใช้นำรถยนต์ที่มีใบรถที่ลงทะเบียนมาใช้บริการ)

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

(.....)



บันทึกกรณยนต์ที่จุดค้างคิน

วันที่...../...../.....

อาคารจอดรถ สถานี.....

ลำดับ	ยี่ห้อ / รุ่น / สี	ทะเบียนรถ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(.....)