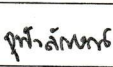
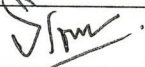
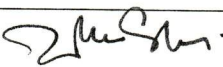
	รหัสเอกสาร	SOP-ศขส.ทตม.008	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)
	ลำดับการแก้ไข	01	ขั้นตอนการต่ออายุสมาชิกจอตรณนต์ ณ ทตม. รายเดือน
	วันที่มีผลบังคับใช้	15 ส.ค.67	งานบริหารอาคารและลานจอตรณนต์
	หน้า (1) ของ (8) หน้า		ศูนย์บริหารการขนส่งสาธารณะ
			ท่าอากาศยานดอนเมือง

A. การควบคุมข้อมูล

A.01 การอนุมัติ

	ผู้เขียน	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ชื่อ (Name)	จุฬาลักษณ์ สุจริตมนตรี	วิโรจน์ ม่วงรุ่ง	บรรณ ยมจินดา
ตำแหน่ง (Title)	จนท.บกอ.4 ศขส.ทตม.	จทบ.7 ศขส.ทตม.	ผอ.ก.ศขส.ทตม.
ลายมือชื่อ (Signature)			
วันที่ (Date)	13 ส.ค.67	14 ส.ค.67	15 ส.ค.67


A.02 โครงสร้างหน่วยที่เกี่ยวข้อง

▼ ศูนย์บริหารการขนส่งสาธารณะ ท่าอากาศยานดอนเมือง

A.03 การแก้ไขปรับปรุง

ต้นฉบับ	ผู้เขียน	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ชื่อ (Name)	น.ส.ภวิษย์พร ทิพย์อากาศ	นายอนุกุล ยืนยงค์	นายอนุเทพ บุญมา
วันที่ (Date)	10 ก.ค.61	10 ก.ค.61	10 ก.ค.61

ลำดับการแก้ไข	วันที่แก้ไข	ผู้แก้ไข	การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
01	13 ส.ค.67	จุฬาลักษณ์ สุจริตมนตรี	ระเบียบในการออกบัตร อนุญาตจอตรณนต์, ขั้นตอนการออกใบเสร็จ (หน้า3) และการคิดค่าบริการ สมาชิกตามอัตราค่าภาระฯ (หน้า 6)
		จนท.บกอ.4 ศขส.ทตม.	

	รหัสเอกสาร	SOP-ศขส.ทตม.008	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)
	ลำดับการแก้ไข	01	ขั้นตอนการต่ออายุสมาชิกจอตrolleyนต์ ณ ทตม. รายเดือน
	วันที่มีผลบังคับใช้	15 ส.ค.67	งานบริหารอาคารและลานจอตrolleyนต์
	หน้า (2) ของ (8) หน้า		ศูนย์บริหารการขนส่งสาธารณะ
			ท่าอากาศยานดอนเมือง

B. เนื้อหาโดยสังเขป

B.01 ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับสมาชิกลานจอตrolleyนต์ ท่าอากาศยานดอนเมือง ที่ต้องการต่ออายุสมาชิกจอตrolleyนต์ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง

B.02 จุดประสงค์

เพื่อให้การขอต่ออายุสมาชิกจอตrolleyนต์ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง เป็นไปในทางเดียวกัน

B.03 ขอบเขตการใช้


คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับต่ออายุสมาชิกจอตrolleyนต์รายเดือน ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง

B.04 อำนาจหน้าที่

อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการทำงานหัวข้อนี้ ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานจาก ผู้อำนวยการศูนย์บริหารการขนส่งสาธารณะ

B.05 ข้ออ้างอิงในการบังคับใช้

ระเบียบในการออกบัตรอนุญาตจอตrolleyนต์ สำหรับรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง ลงวันที่ 23 ส.ค.65

	รหัสเอกสาร	SOP-ศขส.ทตม.008	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)
	ลำดับการแก้ไข	01	ขั้นตอนการต่ออายุสมาชิกจอตรณนต์ ณ ทตม. รายเดือน
	วันที่มีผลบังคับใช้	15 ส.ค.67	งานบริหารอาคารและลานจอตรณนต์
	หน้า (3) ของ (8) หน้า		ศูนย์บริหารการขนส่งสาธารณะ ท่าอากาศยานดอนเมือง


C. การปฏิบัติ

C.01 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน


การรับชำระค่าต่ออายุสมาชิกจอตรณนต์รายเดือน อาคารจอตรณนต์ ท่าอากาศยานดอนเมือง มีขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

- 1.กรณีต่ออายุผ่านเคาน์เตอร์ ศขส.ทตม.
 - 1.1 กรอกเอกสารแบบฟอร์ม
 - 1.2 ตรวจสอบเอกสาร
 - 1.3 บันทึกข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์
 - 1.4 พิมพ์ใบเสร็จค่าต่ออายุสมาชิกรายเดือนผ่านระบบคอมพิวเตอร์
 - 1.5 จัดทำรายงานการออกบัตรอนุญาตจอตรณนต์และการรับชำระค่าบริการอาคารจอตรณนต์รายเดือนสำหรับสมาชิกบัตรจอตรณนต์ประเภทต่างๆ ประจำวัน
- 2.กรณีต่ออายุด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - 2.1 สแกน QR CODE ผ่านหลังบัตร หรือเข้าสู่เว็บไซต์
 - 2.2 ต่ออายุสมาชิก และชำระเงินผ่านระบบด้วยตนเอง

ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
1.กรณีต่ออายุผ่านเคาน์เตอร์ ศขส.ทตม.			
1.1 กรอกแบบฟอร์ม	1.1.1 สมาชิกกรอกแบบฟอร์มขอต่ออายุสมาชิกจอตรณนต์รายเดือน 1.1.2 สมาชิกยื่นเอกสารให้ เจ้าหน้าที่ ศขส.ทตม. บริเวณห้องโถง ชั้น 3 อาคารสำนักงาน ทตม.	5 นาที ต่อสมาชิก 1 ท่าน	สมาชิก

	รหัสเอกสาร	SOP-ศขส.ทตม.008	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)
	ลำดับการแก้ไข	01	ขั้นตอนการต่ออายุสมาชิกจอดรถยนต์ ณ ทตม. รายเดือน
	วันที่มีผลบังคับใช้	15 ส.ค.67	งานบริหารอาคารและลานจอดรถยนต์
	หน้า (4) ของ (8) หน้า		ศูนย์บริหารการขนส่งสาธารณะ
			ท่าอากาศยานดอนเมือง

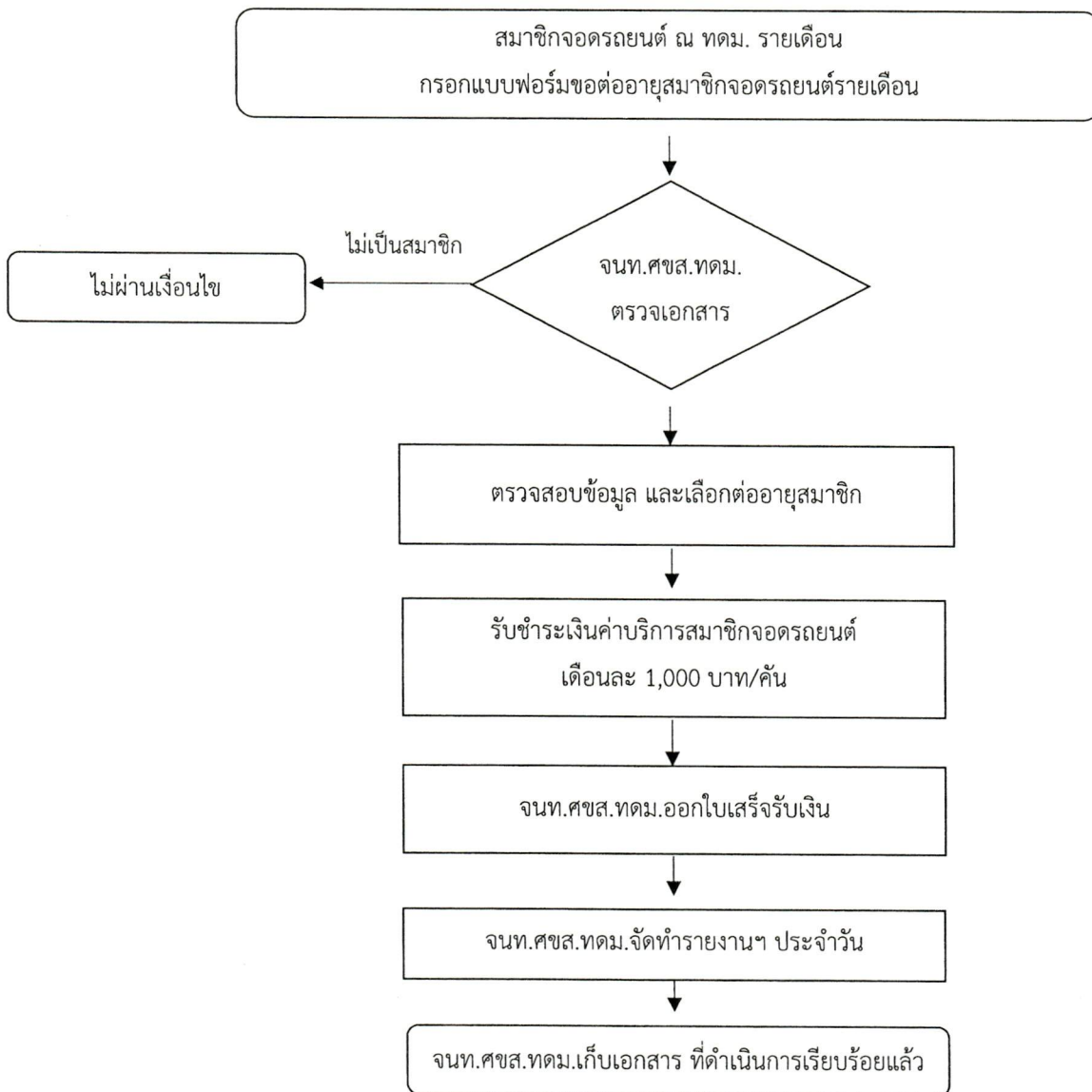
1.2 รับและตรวจสอบข้อมูล	1.2.1 เจ้าหน้าที่ ศขส.ทตม.ตรวจสอบเอกสารการขอชำระค่าสมาชิก 1.2.2 เจ้าหน้าที่ ศขส.ทตม.ตรวจสอบวันหมดอายุของสมาชิกฯ	2 นาที ต่อสมาชิก 1 ท่าน	เจ้าหน้าที่ ศขส.ทตม.
1.3 บันทึกข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมออกใบเสร็จ	1.3.1 เจ้าหน้าที่ ศขส.ทตม.ต่ออายุสมาชิกผ่านระบบ PMLS	5 นาที ต่อสมาชิก 1 ท่าน	เจ้าหน้าที่ ศขส.ทตม.
1.4 รับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน	1.4.1 สมาชิกชำระเงิน ให้กับ เจ้าหน้าที่ ศขส.ทตม. 1.4.2 เจ้าหน้าที่ ศขส.ทตม.พิมพ์ใบเสร็จค่าต่ออายุสมาชิกรายเดือนผ่านระบบ PMLS	5 นาที ต่อสมาชิก 1 ท่าน	เจ้าหน้าที่ ศขส.ทตม.
1.5 จัดทำรายงานประจำวัน	1.5.1 จัดทำรายงานการออกบัตรอนุญาตจอดรถยนต์ และการรับชำระค่าบริการอาคารจอดรถยนต์ รายเดือนสำหรับสมาชิกบัตรจอดรถยนต์ประเภทต่างๆ ประจำวัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ศขส.ทตม.
2.กรณีต่ออายุด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์			
2.1 เข้าสู่เว็บไซต์	2.1.1 สแกน QR CODE ผ่านหลังบัตร หรือเข้าสู่เว็บไซต์ (https://carpark.airportthai.co.th/home/renew)	1 นาที	สมาชิก
2.2 ต่ออายุ และชำระเงิน	2.2.1 ต่ออายุสมาชิก (สามารถเลือกเดือนได้) 2.2.2 ชำระเงิน	5 นาที	สมาชิก


	รหัสเอกสาร	SOP-ศขส.ทตม.008	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)
	ลำดับการแก้ไข	01	ขั้นตอนการต่ออายุสมาชิกจอตrolleyนต์ ณ ทตม. รายเดือน
	วันที่มีผลบังคับใช้	15 ส.ค.67	งานบริหารอาคารและลานจอตrolleyนต์
	หน้า (5) ของ (8) หน้า		ศูนย์บริหารการขนส่งสาธารณะ ท่าอากาศยานดอนเมือง

C.02 แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ

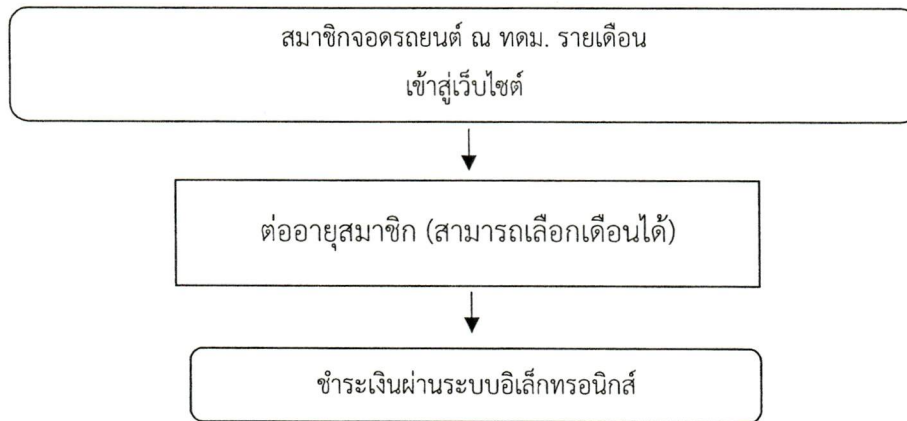
การต่ออายุบัตรจอตrolleyนต์ (Member)

กรณีที่ต่ออายุผ่านเคาน์เตอร์ ศขส.ทตม.




	รหัสเอกสาร	SOP-ศขส.ทตม.008	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)
	ลำดับการแก้ไข	01	ขั้นตอนการต่ออายุสมาชิกจอตrolleyนต์ ณ ทตม. รายเดือน
	วันที่มีผลบังคับใช้	15 ส.ค.67	งานบริหารอาคารและลานจอตrolleyนต์
	หน้า (6) ของ (8) หน้า		ศูนย์บริหารการขนส่งสาธารณะ
			ท่าอากาศยานดอนเมือง

กรณีต่ออายุด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



C.03 กรณีพบสมาชิกจอตrolleyนต์ เข้าใช้งานอาคารจอตrolleyนต์ ณ ทตม. หลังจากหมดอายุสมาชิกฯ

1. เจ้าหน้าที่ ศขส.ทตม. คิดจำนวนชั่วโมงที่เข้าจอด จนถึง เวลาที่สมาชิกชำระค่าบริการ โดยคิดตามบัญชีอัตราค่าภาระในหมวดที่ 13 ค่าบริการจอตrolleyนต์ ข้อ 13.2.2.1 ค่าบริการจอตrolleyประเภทสมาชิกรายเดือน และ 13.2.2 ค่าบริการจอตrolleyอาคารและลานอื่นๆ ที่กำหนดให้จอตrolleyในเชิงพาณิชย์อ้างอิงจาก ศขส.ทตม. ที่ 535/66
2. เจ้าหน้าที่ ศขส.ทตม. ออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการจอตrolleyนต์ ประเภทค่าบริการจอตrolleyนต์ทั่วไป ตามเวลาที่จอด ผ่านระบบ SAP
3. เจ้าหน้าที่ ศขส.ทตม. ตรวจสอบใบเสร็จฯ และจ่ายใบเสร็จฯ

	รหัสเอกสาร	SOP-ศขส.ทตม.008	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)
	ลำดับการแก้ไข	01	ขั้นตอนการต่ออายุสมาชิกจอดรถยนต์ ณ ทตม. รายเดือน
	วันที่มีผลบังคับใช้	15 ส.ค.67	งานบริหารอาคารและลานจอดรถยนต์
	หน้า (7) ของ (8) หน้า		ศูนย์บริหารการขนส่งสาธารณะ ท่าอากาศยานดอนเมือง

D. ปัจจัยสนับสนุนการทำงาน

D.01 หน่วยงานภายใน ทอท.

ไม่มี

D.02 หน่วยงานภายนอก ทอท.

หน่วยงาน หรือผู้มีสิทธิได้รับบัตรอนุญาตจอดรถยนต์ (Smart Card) โดยไม่ได้รับยกเว้นค่าบริการ
ออกบัตร

D.03 เครื่องมือ หรือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน


1. ระบบ SAP
2. ระบบ PMLS : Parking Management Local System
3. โทรศัพท์มือถือ

D.04 แบบฟอร์ม หรือ เอกสารภายใน ทอท.ที่เกี่ยวข้อง

1. ใบคำร้องขอต่ออายุสมาชิกจอดรถยนต์ ณ ทตม. รายเดือน
2. ใบเสร็จรับเงิน

D.05 แบบฟอร์ม หรือ เอกสารภายนอก ทอท.ที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

	รหัสเอกสาร	SOP-ศขส.ทดม.008	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)
	ลำดับการแก้ไข	01	ขั้นตอนการต่ออายุสมาชิกจอตรณนต์ ณ ทดม. รายเดือน
	วันที่มีผลบังคับใช้	15 ส.ค.67	งานบริหารอาคารและลานจอตรณนต์
	หน้า (8) ของ (8) หน้า		ศูนย์บริหารการขนส่งสาธารณะ
			ท่าอากาศยานดอนเมือง

E. คำนิยาม

- ทอท. หมายถึง บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
- ศขส.ทดม. หมายถึง ศูนย์บริหารการขนส่งสาธารณะ ท่าอากาศยานดอนเมือง
- จนท.ศขส.ทดม. หมายถึง เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริหารการขนส่งสาธารณะ ท่าอากาศยานดอนเมือง