


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-SWP-02
เรื่อง การให้เข้าพื้นที่สำนักงาน

<p>ผู้อนุมัติ :</p> <p style="text-align: center;"> (นางฐิตาภา สมิตินนท์) รอง ผพว.</p>	<p>วันที่ :</p> <p>8 มิถุนายน 2565</p>
---	--

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถให้บริการเช่าพื้นที่สำนักงานได้อย่างคล่องตัวขึ้น
- 1.2 เพื่อให้สามารถนำข้อมูลต่างๆมาวิเคราะห์ และปรับปรุงการให้บริการให้เหมาะสม
- 1.3 เพื่อให้จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- 1.4 เพื่อเป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการพื้นที่เช่าสำนักงาน

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมการให้บริการเช่าพื้นที่สำนักงานตั้งแต่ชั้น 5-12 ของอาคารเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ ซึ่งงานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ ฝ่ายบริหารเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

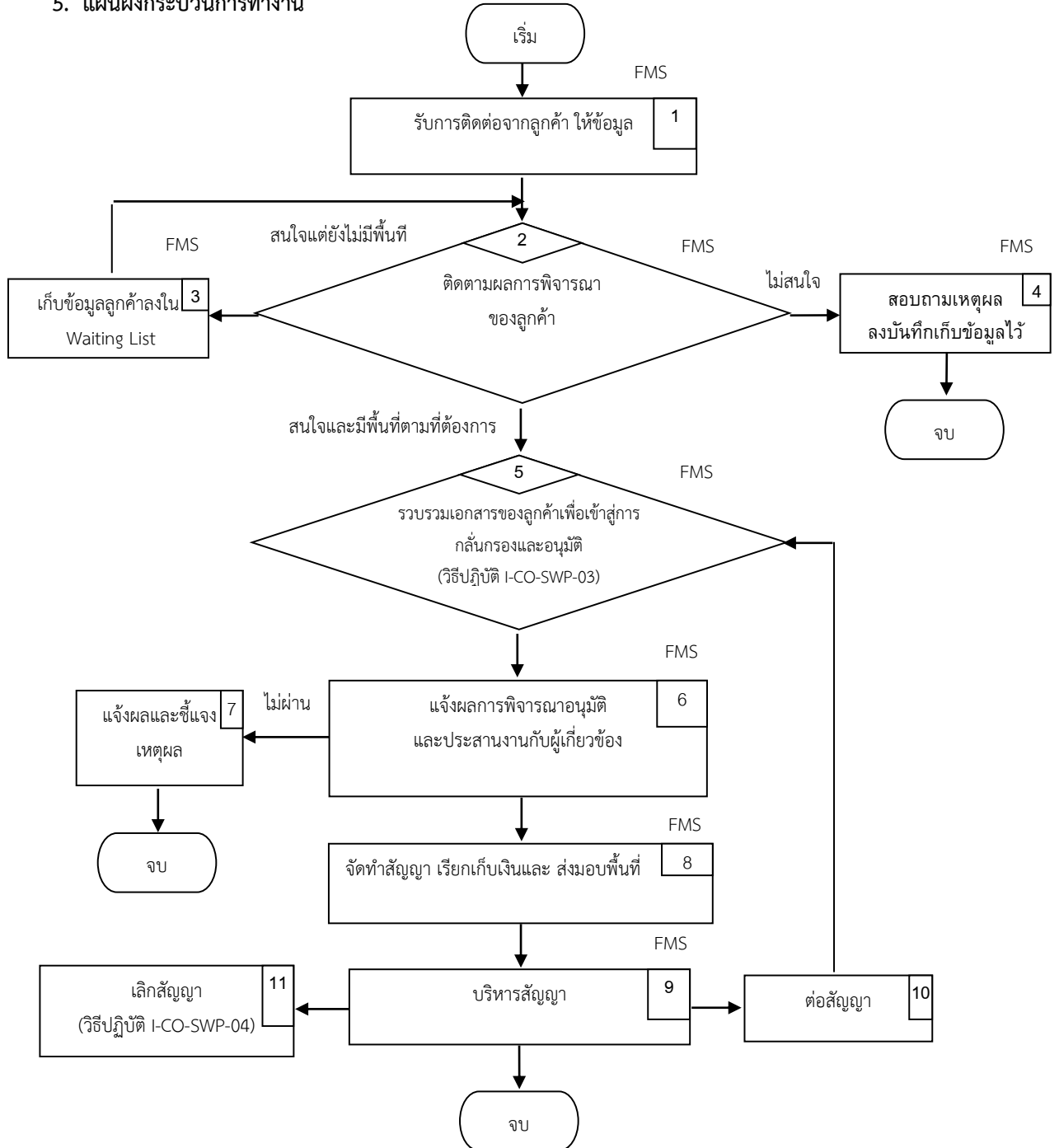
3. นิยาม

- 3.1 FMS หมายถึง เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 3.2 BMY หมายถึง เจ้าหน้าที่งานบริหารอาคารโยธีและอาคารซอฟต์แวร์พาร์คที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3 ACF หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี สวทช. ที่ได้รับมอบหมาย

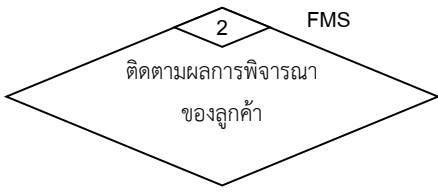
4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการกลั่นกรองและคัดเลือกลูกค้าเช่าพื้นที่รายใหม่ / ลูกค้าต่อสัญญา (I-CO-SWP-03)
- 4.2 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการเลิกสัญญาเช่าพื้นที่และสัญญาบริการก่อนครบกำหนดระยะเวลาของสัญญา (I-CO-SWP-04)

5. แผนผังกระบวนการทำงาน



6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
<p>1</p> <p style="text-align: right;">FMS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>รับการติดต่อจากลูกค้า ให้ข้อมูล 1</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> แบบการขอเข้าพื้นที่ (F-CO-SWP-06) <p><u>เอกสารออก</u></p> <p>ไม่มี</p>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p><u>การให้เข้าพื้นที่สำนักงาน</u></p> <p>1. ขั้นตอนการทำงานเริ่มต้นเมื่อมีลูกค้า / บริษัทซอฟต์แวร์สนใจเข้าพื้นที่สำนักงาน โดยติดต่อเข้ามาเพื่อขอข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือเข้ามาติดต่อสอบถามด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ จะให้ข้อมูล รายละเอียด และเงื่อนไขการเข้าพื้นที่สำนักงานให้แก่ลูกค้า พร้อมทั้งส่งแบบการขอเข้าพื้นที่ (F-CO-SWP-06) ให้ลูกค้า</p>
<p>2.</p> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">  </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> แบบการขอเข้าพื้นที่ (F-CO-SWP-06) และ / หรือ ใบสมัคร (F-CO-SWP-07) <p><u>เอกสารออก</u></p> <p>ไม่มี</p>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p><u>ติดตามผลการพิจารณาของลูกค้า</u></p> <p>1. เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ ติดต่อไปยังลูกค้า / บริษัทซอฟต์แวร์ เพื่อทราบผลการพิจารณาในการเข้าพื้นที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กรณีที่สนใจพื้นที่เช่าแต่ไม่มีพื้นที่ว่าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 1.2 กรณีที่ไม่สนใจเข้าพื้นที่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 1.3 กรณีที่สนใจพื้นที่เช่าและมีพื้นที่ว่าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5
<p>3.</p> <p style="text-align: right;">FMS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>เก็บข้อมูลลูกค้าลงใน 3 Waiting List</p> </div>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>กรณีที่ลูกค้าต้องการเช่า แต่ไม่มีพื้นที่ว่าง เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ จะเก็บข้อมูลลูกค้าไว้ใน Waiting List โดยลำดับตามวันที่กรอกข้อมูลก่อน-หลังและ ขนาดพื้นที่ที่ลูกค้าต้องการด้วย จนกว่าจะมีพื้นที่ว่างตรงตามความต้องการของลูกค้าจึงจะแจ้งให้ทราบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กรณีสนใจเข้าพื้นที่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 (ต่อด้วยขั้นตอนที่ 5) 1.2 กรณีไม่สนใจเข้าพื้นที่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
<p>4. FMS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">สอบถามเหตุผล ลงบันทึกเก็บข้อมูลไว้</p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">4</div> </div>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>กรณีลูกค้าไม่สนใจเข้าพื้นที่แล้ว เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจจะสอบถามเหตุผลและลงบันทึกเก็บเป็นข้อมูลไว้</p>
<p>5. FMS</p> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); font-weight: bold; font-size: 24px;">5</div> </div> <p>รวบรวมเอกสารของลูกค้าเพื่อ เข้าสู่การกั้นกรงและอนุมัติ (วิธีปฏิบัติ I-CO-SWP-03)</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบสมัคร (F-CO-SWP-07) ● เอกสารประกอบการสมัคร <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท คัดสำเนาไม่เกิน 6 เดือน 1 ชุด 2. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น 1 ชุด 3. สำเนาการเงินที่มีผู้ตรวจสอบรับรอง ปีภาษีปัจจุบัน 1 ชุด 4. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) 1 ชุด 5. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม 6. สำเนาหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย 1 ชุด (กรณีกรรมการผู้มีอำนาจเป็นคนต่างด้าว) 7. เอกสารแนะนำบริษัท บริษัท Company Profile <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● แบบประเมินคุณสมบัติของผู้เช่า (F-CO-SWP-08) 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p><u>การรวบรวมเอกสารลูกค้าเพื่อการกั้นกรง</u></p> <p>เมื่อลูกค้าสนใจเข้าพื้นที่ และมีพื้นที่ว่าง</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
<p>6.</p> <p style="text-align: right;">FMS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง</p> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">6</div> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <p>ไม่มี</p> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● แบบแจ้งการเข้าพื้นที่ (F-CO-SWP-09) ● เอกสารประกอบของลูกค้า เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>การแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและให้ข้อมูลรายละเอียดแก่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>เมื่อได้รับผลอนุมัติการเข้าพื้นที่แล้ว เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.แจ้งผลการพิจารณากลับกรองให้ลูกค้าทราบ ● กรณีที่ลูกค้าผ่านการกลับกรอง ให้แจ้งผลแก่ลูกค้า โดยออกหนังสือตามแบบแจ้งการเข้าพื้นที่ (F-CO-SWP-09) 2. ให้ข้อมูลและแจ้งรายละเอียดของลูกค้าแก่ผู้เกี่ยวข้อง ● งานบริหารอาคารโยธีและอาคารซอฟต์แวร์พาร์ค (BMY) ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการเตรียมพื้นที่สำนักงาน และวันนัดหมายในการส่งมอบพื้นที่เข้า
<p>7.</p> <p style="text-align: right;">FMS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">แจ้งผลและชี้แจงเหตุผล</p> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">7</div> </div>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>กรณีที่ ไม่ผ่านการพิจารณา เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ แจ้งผลการพิจารณาและชี้แจงเหตุผลให้ลูกค้าทราบอย่างชัดเจน</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานสิ้นสุดลง และให้นำเอกสารประกอบใบสมัครทั้งหมดคืนแก่ลูกค้า</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
<p>8. FMS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> จัดทำสัญญา เรียกเก็บเงินและ ส่งมอบพื้นที่ 8 </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> สัญญาเช่าพื้นที่สำนักงาน สัญญาให้บริการ <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือสัญญาเช่าพื้นที่สำนักงานและสัญญาให้บริการ 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p><u>การจัดทำสัญญาและเพิ่มลูกค้า</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการรวบรวมเอกสารเข้าทั้งหมดในขั้นตอนที่ 5 เพื่อจัดเตรียมสัญญา และนัดหมายลูกค้าเพื่อลงนามในสัญญา และรับมอบพื้นที่เช่า เรียกเก็บเงินค่าเช่าและค่าบริการล่วงหน้า และเรียกเก็บเงินประกันการเช่า เงินประกันการบริการ จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่สำนักงานและสัญญาให้บริการ เพื่อให้ลูกค้าลงนาม จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับ ให้ลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่สำนักงาน และสัญญาบริการ เมื่อได้รับสัญญาเช่าพื้นที่สำนักงานและสัญญาบริการที่ลงนามครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการปิดอาคารแอสมป์ให้ครบถ้วน และจัดส่งคู่มือสัญญาแก่ลูกค้า จัดทำเพิ่มลูกค้า
<p>9. FMS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> บริหารสัญญา 9 </div>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p><u>การบริหารสัญญา</u></p> <p>เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ ดูแล ให้บริการลูกค้าผู้เช่าพื้นที่ ตลอดระยะเวลาของสัญญา</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน (ACF) เรียกเก็บเงินค่าเช่า ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตลอดระยะเวลาของสัญญา</p>
<p>10. FMS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ต่อสัญญา 10 </div>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p><u>การต่อสัญญา</u></p> <p>เมื่อถึง 4 เดือนก่อนครบกำหนดระยะเวลาของสัญญา เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ ดำเนินการแจ้งลูกค้า และหากลูกค้าประสงค์ต่อสัญญา ให้ดำเนินการรวบรวมเอกสารและข้อมูลลูกค้า และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 5</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
<p>11</p> <p style="text-align: right;">FMS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">เลิกสัญญา (วิธีปฏิบัติ I-CO-SWP-04)</p> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">11</div> </div>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>เลิกสัญญา</p> <p>เมื่อถึง 4 เดือนก่อนครบกำหนดระยะเวลาของสัญญาให้เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ ดำเนินการแจ้งลูกค้า และ</p> <p>1.กรณีลูกค้าไม่ประสงค์ต่อสัญญา หรือไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณสมบัติ ตามวิธีปฏิบัติงาน (I-CO-SWP-03) เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● งานบริหารอาคารโยธีและอาคารซอฟต์แวร์พาร์ค (BMY) ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประสานงานลูกค้าและวันนัดหมายในการรับมอบคืนพื้นที่เช่า ● งานการเงิน (ACF) โดยส่งสำเนาหนังสือขอคืนพื้นที่ของลูกค้า เพื่อตรวจสอบหนี้สินค้างชำระ และคืนเงินประกันแก่ลูกค้าเมื่อครบกำหนด 60 วันหลังจากคืนพื้นที่ <p>2.กรณีที่ลูกค้าจะขอคืนพื้นที่ และ/หรือ เลิกสัญญาเช่าพื้นที่และสัญญาบริการ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงาน การเลิกสัญญาเช่าก่อนครบกำหนดระยะเวลา (I-CO-SWP-04)</p>

7. บันทึก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบการขอเช่าพื้นที่ (F-CO-SWP-06)
2. ใบสมัคร (F-CO-SWP-07)
3. แบบประเมินคุณสมบัติของผู้เช่า (F-CO-SWP-08)
4. แบบแจ้งการเช่าพื้นที่ (F-CO-SWP-09)
5. แบบประเมินความพึงพอใจ (F-CO-SWP-11)
6. สัญญาเช่าพื้นที่สำนักงาน และสัญญาให้บริการ