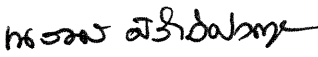


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-SWP-02
เรื่อง การให้เช่าพื้นที่สำนักงาน

ผู้อนุมัติ :	 (นายณรงค์ ศิริเลิศวรกุล) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ศูนย์บริหารจัดการเทคโนโลยี	วันที่ :	27 ธ.พ. 2560
--------------	---	----------	--------------

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมการให้บริการเช่าพื้นที่สำนักงานตั้งแต่ชั้น 5-12 ของอาคารเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ ซึ่งงานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ ฝ่ายบริหารเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

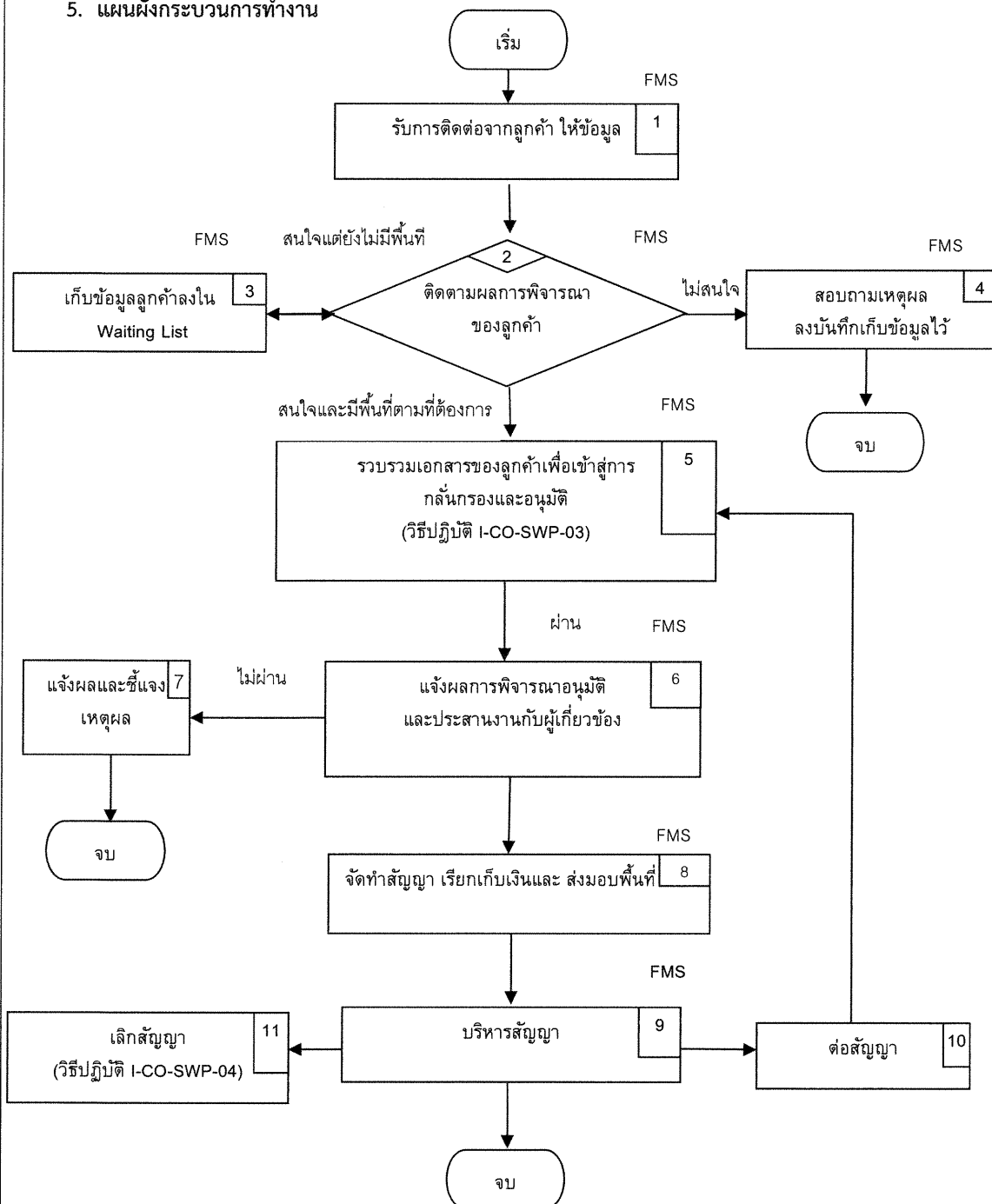
3. นิยาม

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

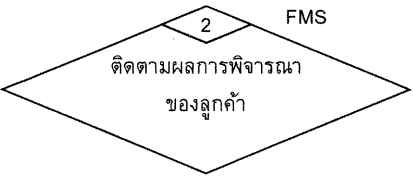
4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการถ่วงและคัดเลือกลูกค้าเช่าพื้นที่รายใหม่ / 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; margin: 10px auto; width: 200px;"> <p style="text-align: center;">รับการติดต่อจากลูกค้า ให้ข้อมูล 1</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> แบบการขอเช่าพื้นที่ (F-CO-SWP-06) <p><u>เอกสารออก</u></p> <p>ไม่มี</p>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p><u>การให้เช่าพื้นที่สำนักงาน</u></p> <p>1. ขั้นตอนการทำงานเริ่มต้นเมื่อมีลูกค้า / บริษัทซอฟต์แวร์ สนใจเช่าพื้นที่สำนักงาน โดยติดต่อเข้ามาเพื่อขอข้อมูลผ่านทาง โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือเข้ามาติดต่อสอบถามด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ จะให้ ข้อมูล รายละเอียด และเงื่อนไขการเช่าพื้นที่สำนักงานให้แก่ ลูกค้า พร้อมทั้งส่งแบบการขอเช่าพื้นที่ (F-CO-SWP-06) ให้ ลูกค้า</p>
<p>2.</p> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">  </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> แบบการขอเช่าพื้นที่ (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 ติดต่อไปยัง ลูกค้า / บริษัทซอฟต์แวร์ เพื่อทราบผลการพิจารณาในการเช่า พื้นที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กรณีที่สนใจพื้นที่เช่าแต่ไม่มีพื้นที่ว่าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 1.2 กรณีที่ไม่สนใจเช่าพื้นที่ ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ 4 1.3 กรณีที่สนใจพื้นที่เช่าและมีพื้นที่ว่าง ให้ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5
<p>3.</p> <p style="text-align: right;">FMS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;"> <p style="text-align: center;">เก็บข้อมูลลูกค้าลงใน 3 Waiting List</p> </div>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>กรณีที่ ลูกค้าต้องการเช่า แต่ไม่มีพื้นที่ว่าง เจ้าหน้าที่งานบริหาร พื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ จะเก็บข้อมูลลูกค้าไว้ใน Waiting List โดยลำดับตามวันที่กรอกข้อมูลก่อน-หลังและ ขนาดพื้นที่ที่ลูกค้า ต้องการ ด้วย</p>
<p>4.</p> <p style="text-align: right;">FMS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;"> <p style="text-align: center;">สอบถามเหตุผล 4 ลงบันทึกเก็บข้อมูลไว้</p> </div>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>กรณีลูกค้าไม่สนใจเช่าพื้นที่แล้ว เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และ สนับสนุนธุรกิจจะสอบถามเหตุผลและลงบันทึกเก็บเป็นข้อมูลไว้</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน		
<p>5. FMS</p> <table border="1" data-bbox="279 537 790 705"> <tr> <td data-bbox="279 537 726 705"> <p>รวบรวมเอกสารของลูกค้าเพื่อเข้าสู่การ กลั่นกรองและอนุมัติ (วิธีปฏิบัติ I-CO-SWP-03)</p> </td> <td data-bbox="726 537 790 705"> <p>5</p> </td> </tr> </table> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบสมัคร F-CO-SWP-07 เอกสารประกอบการสมัคร <ol style="list-style-type: none"> หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท คัดสำเนาไม่เกิน 6 เดือน 1 ชุด สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น 1 ชุด สำเนางบการเงินที่มีผู้ตรวจสอบรับรอง ปีภาษี ปัจจุบัน 1 ชุด สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) 1 ชุด สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม สำเนาหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย 1 ชุด (กรณีกรรมการผู้มีอำนาจเป็นคนต่างด้าว) เอกสารแนะนำบริษัท บริษัท Company Profile <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบประเมินคุณสมบัติของผู้เช่า F-CO-SWP-08 	<p>รวบรวมเอกสารของลูกค้าเพื่อเข้าสู่การ กลั่นกรองและอนุมัติ (วิธีปฏิบัติ I-CO-SWP-03)</p>	<p>5</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>การรวบรวมเอกสารลูกค้าเพื่อการกลั่นกรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> เมื่อลูกค้าสนใจเข้าพื้นที่ และมีพื้นที่ว่าง เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ ดำเนินการรวบรวมเอกสารและข้อมูลรายละเอียดของลูกค้า เพื่อเข้าสู่การกลั่นกรอง และคัดเลือกผู้เช่า ตามวิธีปฏิบัติงาน I-CO-SWP-03
<p>รวบรวมเอกสารของลูกค้าเพื่อเข้าสู่การ กลั่นกรองและอนุมัติ (วิธีปฏิบัติ I-CO-SWP-03)</p>	<p>5</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;">6</div> </div> <p>เอกสารเข้า ไม่มี</p> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> • แบบแจ้งการเข้าพื้นที่ F-CO-SWP-09 • เอกสารประกอบของลูกค้า เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน การแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและให้ข้อมูลรายละเอียดแก่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>เมื่อได้รับผลอนุมัติการเข้าพื้นที่แล้ว เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งผลการพิจารณากลับกรองให้ลูกค้าทราบ <ul style="list-style-type: none"> • กรณีที่ลูกค้าผ่านการกลับกรอง ให้แจ้งผลแก่ลูกค้า โดยออกหนังสือตามแบบแจ้งการเข้าพื้นที่ F-CO-SWP-09 2. ให้ข้อมูลและแจ้งรายละเอียดของลูกค้าแก่ผู้เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> • 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;">แจ้งผลและชี้แจง เหตุผล</p> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">7</div> </div>	<p>ขั้นตอนการทำงาน 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>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> สัญญาเช่าพื้นที่สำนักงาน สัญญาให้บริการ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือสัญญาเช่าพื้นที่สำนักงานและสัญญาให้บริการ 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>การจัดทำสัญญาและเพิ่มลูกค้า</p> <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการรวบรวมเอกสารเข้าทั้งหมดในขั้นตอนที่ 5 เพื่อจัดเตรียมสัญญา และนัดหมายลูกค้าเพื่อลงนามในสัญญา และรับมอบพื้นที่เช่า เรียกเก็บเงินค่าเช่าและค่าบริการล่วงหน้า และเรียกเก็บเงินประกันการเช่า เงินประกันการบริการ จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่สำนักงานและสัญญาให้บริการ เพื่อให้ลูกค้าลงนาม จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับ ให้ลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่สำนักงาน และสัญญาบริการ เมื่อได้รับสัญญาเช่าพื้นที่สำนักงานและสัญญาบริการที่ลงนามครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการปิดอาคารแสดตมปีให้ครบถ้วน และจัดส่งคู่มือสัญญาแก่ลูกค้า จัดทำแฟ้มลูกค้า
<p>9. FMS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> บริหารสัญญา 9 </div>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>การบริหารสัญญา</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>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>การต่อสัญญา</p> <p>เมื่อถึง 4 เดือนก่อนครบกำหนดระยะเวลาของสัญญา เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ ดำเนินการแจ้งลูกค้า และหากลูกค้าประสงค์ต่อสัญญา ให้ดำเนินการรวบรวมเอกสารและข้อมูลลูกค้า และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 5</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน
<p>11</p> <p style="text-align: center;">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>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p><u>เลิกสัญญา</u></p> <p>เมื่อถึง 4 เดือนก่อนครบกำหนดระยะเวลาของสัญญาให้ เจ้าหน้าที่งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ ดำเนินการแจ้ง ลูกค้า และ</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีที่ลูกค้าไม่ประสงค์ต่อสัญญา หรือไม่ผ่านเกณฑ์การ ประเมินคุณสมบัติ ตามวิธีปฏิบัติงาน I-CO-SWP-03 เจ้าหน้าที่ งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> งานบริหารอาคารโยธีและอาคารซอฟต์แวร์พาร์ค (BMY) ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการ ประสานงานลูกค้าและวันนัดหมายในการรับมอบคืน พื้นที่เช่า งานการเงิน (ACF) โดยส่งสำเนาหนังสือขอคืนพื้นที่ของ ลูกค้า เพื่อตรวจสอบหนี้สินค้างชำระ และคืนเงินประกัน แก่ลูกค้าเมื่อครบกำหนด 60 วันหลังจากคืนพื้นที่ กรณีที่ลูกค้าจะขอคืนพื้นที่ และ/หรือ เลิกสัญญาเช่าพื้นที่และ สัญญาบริการ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่ งานบริหารพื้นที่และสนับสนุนธุรกิจ ดำเนินการตามวิธี ปฏิบัติงาน การเลิกสัญญาเช่าก่อนครบกำหนดระยะเวลา I-CO- SWP-04

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