


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-TSP-01  
เรื่อง กระบวนการบริหารพื้นที่เข้าภาคเอกชนอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย

อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย  
สำนักงานกลาง

ผู้อนุมัติ :	 (นางฐิตาภา สมิตินนท์) รองผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ	วันที่:  29 ต.ค 2563
--------------	--	----------------------------

ประวัติการแก้ไข (Revision History)

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	DAR No.
0	5 พ.ค. 2560	ประกาศใช้ครั้งแรก	CO-042/2560
1	15 มิ.ย. 2561	1. ปรับชื่อฝ่ายขายและบริการคีย์แอดเคานต์ เป็น ฝ่ายบริการคีย์แอดเคานต์ / ฝ่ายการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมการตลาด เป็น ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและคลัสเตอร์นวัตกรรม/ งานพัฒนาพื้นที่ เป็น งานพัฒนาพื้นที่และบริการลูกค้า 2. เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้ 1) ใบเสนอราคา 2) ใบ Event Function 3) ใบ Event Service 4) ใบสั่งอาหาร 5) แบบสอบถามผู้จัดงาน (ประเมิน) 6) แบบประเมิน Supplier 7) บันทึกในระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามมาตรฐาน มอก.18001	CO-060/2561
2	30 ต.ค. 2563	1. ปรับชื่อฝ่าย/งานให้เป็นไปตามโครงสร้างองค์กรใหม่ ฉบับ 26 ส.ค.62 ประกอบด้วย 4 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริการนวัตกรรมและคีย์แอดเคานต์ 2) ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและคลัสเตอร์นวัตกรรม 3) ฝ่ายบริหารธุรกิจ 4) ฝ่ายบริหารศูนย์ประชุมอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย และ 8 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม 2) งานคีย์แอดเคานต์ 3) งานศูนย์บริการลูกค้า 4) งานพัฒนาความร่วมมือพันธมิตร อวท. 5) งานสื่อสารการตลาด อวท. 6) งานบริหารสัญญาและความร่วมมือ 7) งานบริหารและสนับสนุน 8) งานวิศวกรรมและบริการอาคาร 2. ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมดในส่วนรายละเอียดจากเดิม คือ จากระดับฝ่ายของ อวท. ลงไปเป็นระดับงานของ อวท. 3. ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน 9.2.1) การอนุมัติแบบตกแต่งพื้นที่ แก้ไขให้ กรณีที่แบบตกแต่งมีความซับซ้อน ให้สามารถอนุมัติแบบตกแต่งบางส่วนเพื่อจะผู้เช่าดำเนินการไปก่อนได้ และกรณีที่ผู้เช่ามีการติดตั้งมิเตอร์สาธารณูปโภคเพิ่มเติมภายหลัง ให้มีการตรวจสอบการติดตั้งและนำข้อมูลเข้าระบบ myProperty เพิ่มเติม	CO 162/2563

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานการให้บริการเช่าใช้พื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (อวท.) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ทำได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการให้บริการเช่าพื้นที่ใน อวท. ต่อไป

## 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงการให้บริการเช่า/ใช้พื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย

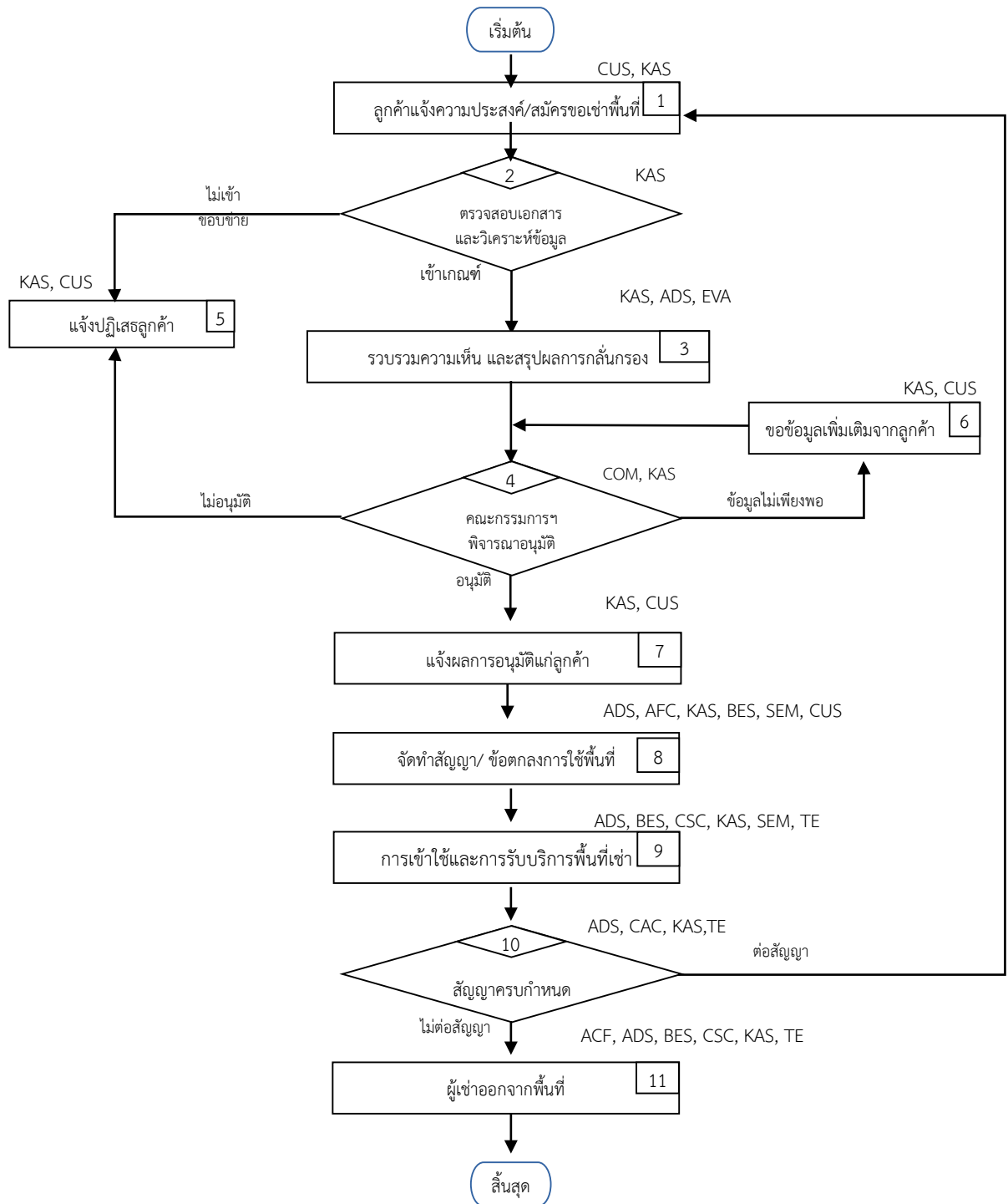
## 3. นิยาม

- |      |            |   |
|------|------------|---|
| 3.1  | ACF        | หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี  |
| 3.2  | ADS        | หมายถึง เจ้าหน้าที่งานบริหารและสนับสนุนที่ได้รับมอบหมาย   |
| 3.3  | BES        | หมายถึง เจ้าหน้าที่งานวิศวกรรมและบริการอาคารที่ได้รับมอบหมาย  |
| 3.4  | CAC        | หมายถึง เจ้าหน้าที่งานบริหารสัญญาและความร่วมมือที่ได้รับมอบหมาย   |
| 3.5  | COM        | หมายถึง คณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผู้เช่าพื้นที่หรือคณะกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย  |
| 3.6  | CSC        | หมายถึง เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการลูกค้าที่ได้รับมอบหมาย  |
| 3.7  | CUS        | หมายถึง ลูกค้า/ ผู้ใช้บริการ/ ผู้ประสงค์เช่า ของ อวท.   |
| 3.8  | EVA        | หมายถึง กลุ่มผู้ประเมิน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"><li>1) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกิจกรรมวิจัยพัฒนา ออกแบบ และวิศวกรรมที่ได้รับการเสนอรายชื่อจากศูนย์แห่งชาติ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่ขึ้นทะเบียนรายชื่อไว้กับอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย</li><li>2) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม</li><li>3) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิศวกรรมอาคาร</li><li>4) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงินและธุรกิจ</li><li>5) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามแต่กรณี)</li></ol> |
| 3.9  | KAS        | หมายถึง เจ้าหน้าที่งานคีย์แอดเคานต์ที่ได้รับมอบหมาย   |
| 3.10 | SEM        | หมายถึง เจ้าหน้าที่งานบริหารความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่ได้รับมอบหมาย   |
| 3.11 | TE         | หมายถึง ผู้เช่าใช้พื้นที่ของ อวท.   |
| 3.12 | Infoma     | หมายถึง ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์  |
| 3.13 | myProperty | หมายถึง ระบบสารสนเทศการบริหารอาคารสถานที่   |

## 4. เอกสารอ้างอิง


- 4.1 ข้อปฏิบัติทั่วไปในการใช้อาคาร อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (G-CO-TSP-01)
- 4.2 ระเบียบการเช่าตกแต่งพื้นที่เช่าสำหรับผู้เช่าและผู้รับเหมาภายในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (G-CO-TSP-02)
- 4.3 แนวทางการจัดการของเสียอันตรายจากพื้นที่เช่าภายในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทยเพื่อส่งกำจัด (G-CO-TSP-03)
- 4.4 แนวทางการพิจารณาอนุญาตให้เช่า/ใช้พื้นที่ของอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย

5. แผนผังกระบวนการทำงาน



6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>1.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: right;">CUS, KAS</p> <p>ลูกค้าแจ้งความประสงค์/สมัครขอเช่าพื้นที่ 1</p> </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบแจ้งความประสงค์เช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-01)</li> <li>• ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02) หรือ ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03)</li> <li>• ข้อมูลด้านวิศวกรรมอาคารและด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยในการเข้าใช้พื้นที่ห้องปฏิบัติการ (F-CO-TSP-14)</li> <li>• เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร</li> </ul> <p><b>เอกสารออก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02) หรือ ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03)</li> <li>• ข้อมูลด้านวิศวกรรมอาคารและด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยในการเข้าใช้พื้นที่ห้องปฏิบัติการ (F-CO-TSP-14)</li> <li>• เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KAS รับการติดต่อจาก CUS โดย (อาจ) ให้ CUS กรอกแบบแจ้งความประสงค์เช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-01) เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้น</li> <li>2. KAS ประสานงาน BES ให้ทราบเรื่องพื้นที่ที่ CUS ประสงค์เช่า และ BES ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่</li> <li>3. KAS พิจารณาในเบื้องต้นว่า กิจกรรมที่จะดำเนินในพื้นที่อุทยานฯ เข้าขอบข่ายตามแนวทางการพิจารณาฯ จึงเสนอให้ CUS กรอก ใบสมัครสำหรับเช่าพื้นที่ในอุทยานฯ (F-CO-TSP-02 หรือ F-CO-TSP-03) พร้อมแนบเอกสารสำคัญประกอบการสมัครดังนี้-             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1) หนังสือรับรองบริษัทที่มีอายุไม่เกิน 60 วัน</li> <li>3.2) ภพ.20 (ถ้ามี)</li> <li>3.3) งบการเงินปีล่าสุดย้อนหลัง 2 ปี</li> <li>3.4) ข้อมูลด้านวิศวกรรมอาคาร และด้านการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (F-CO-TSP-14)</li> <li>3.5) ขอบข่ายการดำเนินกิจกรรมในอุทยานฯ ตลอดระยะเวลาที่ประสงค์เช่า</li> <li>3.6) เอกสารแนะนำบริษัท/หน่วยงาน และเอกสารประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร เป็นต้น</li> </ol> </li> <li>4. KAS รับใบสมัครและตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการสมัคร</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>2.</p>  <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02) หรือ ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03)</li> <li>ข้อมูลด้านวิศวกรรมอาคารและด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยในการเช่าใช้พื้นที่ ห้องปฏิบัติการ (F-CO-TSP-14)</li> <li>เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร</li> <li>เอกสารแนะนำบริษัท (ถ้ามี)</li> </ul> <p><b>เอกสารออก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มข้อมูลสรุปเพื่อการวิเคราะห์ (F-CO-TSP-04)</li> <li>ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02) หรือ ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03)</li> <li>เอกสารแนะนำบริษัท (ถ้ามี)</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>KAS ทำการตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล และบันทึกลงข้อมูลสรุปเพื่อการวิเคราะห์ (F-CO-TSP-04) โดยการวิเคราะห์ต้องครอบคลุมประเด็นดังนี้-</p> <p>ลักษณะการดำเนินกิจกรรมเข้าขอขอย้ายแนวทางการพิจารณาอนุญาตให้เช่า/ใช้พื้นที่ของอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย</p> <p>แผนการดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการขอทำสัญญาเช่า/ใช้พื้นที่ เป็นต้น</p> <p>ความครบถ้วนของข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อประเมินในแต่ละด้านตามข้อขอย้ายที่ อวท. กำหนด</p> <p><b>ผลการพิจารณาและดำเนินการ :</b>          เข้าตามข้อขอย้าย : ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 3          ไม่เข้าขอย้าย : ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 5</p>

3.

KAS, ADS, EVA

รวบรวมความเห็น และสรุปผลการถกแถลง	3
-----------------------------------	---

**เอกสารเข้า**


- แบบฟอร์มข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ (F-CO-TSP-04)
- ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02) หรือ ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03)
- ข้อมูลด้านวิศวกรรมอาคารและด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยในการเข้าใช้พื้นที่ห้องปฏิบัติการ (F-CO-TSP-14)
- เอกสารแนะนำบริษัท (ถ้ามี)
- แบบประเมินแยกตามหมวด อาทิ
  - หมวดงานวิจัยพัฒนา ออกแบบ และวิศวกรรม (F-CO-TSP-06)
  - หมวดสนับสนุนงานวิจัยพัฒนา ออกแบบ และวิศวกรรม (F-CO-TSP-07)
  - หมวดประสานงานวิจัยพัฒนา ออกแบบ และวิศวกรรม (F-CO-TSP-08)
  - หมวดสนับสนุนธุรกิจ (F-CO-TSP-09)
  - หมวดความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (F-CO-TSP-10)
  - หมวดวิศวกรรมอาคาร (F-CO-TSP-11)
  - หมวดการเงินและธุรกิจ (F-CO-TSP-12)

**เอกสารออก**

- ข้อมูลสรุปผลการประเมิน (F-CO-TSP-05)
- เอกสารประกอบบวาระประชุม อาทิ
  - Presentation แนะนำบริษัท
  - สำเนาใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02) หรือใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03)
  - ข้อมูลสรุปเพื่อการวิเคราะห์ (F-CO-TSP-04)
  - ผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญในแต่ละหมวด
  - ภาพแสดงการใช้พื้นที่ในปัจจุบัน (กรณีขอต่อสัญญา)
  - ข้อมูลผลการดำเนินงานเทียบแผน (กรณีขอต่อสัญญา)
  - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ขั้นตอนการทำงาน**

1. KAS เตรียมเอกสารประกอบตามที่ระบุไว้ในรายการเอกสารเข้าเพื่อใช้แนบกับบันทึก/จดหมาย ขอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ
2. KAS แจ้งขอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญจากศูนย์แห่งชาติ หรือผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงาน สวทช. ที่เกี่ยวข้องจำนวน 1-2 คน (อย่างน้อย 1 คน)
3. KAS นำส่งสำเนาเอกสารตามที่ระบุในรายการเอกสารเข้าให้กับคณะ EVA เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา และอาจนัดหมายเพื่อให้ CUS เข้านำเสนอข้อมูลแก่คณะ EVA
4. KAS จัดทำสรุปผลการประเมิน (F-CO-TSP-05) และจัดเตรียมเอกสารเข้าสู่การพิจารณาของ COM
5. KAS บรรจวาระพร้อมส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมให้กับ ADS เพื่อจัดประชุม COM

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>4.</p>  <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลสรุปผลการประเมิน (F-CO-TSP-05)</li> <li>เอกสารประกอบวาระประชุม อาทิ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentation แนะนำบริษัท</li> <li>- สำเนาใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02) หรือใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03)</li> <li>- ข้อมูลสรุปเพื่อการวิเคราะห์ (F-CO-TSP-04)</li> <li>- ผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญในแต่ละหมวด</li> <li>- ภาพแสดงการใช้พื้นที่ในปัจจุบัน (กรณีขอต่อสัญญา)</li> <li>- ข้อมูลผลการดำเนินงานเทียบแผน (กรณีขอต่อสัญญา)</li> <li>- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> </li> </ul> <p><b>เอกสารออก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผู้เช่า</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>KAS นำเสนอวาระต่อที่ประชุม COM</li> <li>COM พิจารณาคัดเลือก CUS เพื่ออนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติการเช่าพื้นที่อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย หรือ ขอข้อมูลเพิ่มเติม และนำเสนอเข้าสู่การพิจารณาใหม่</li> </ol> <p><b>ผลการพิจารณาและดำเนินการ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 5</li> <li>ข้อมูลไม่เพียงพอ ให้ขอข้อมูลตามขั้นตอนที่ 6</li> <li>อนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 7</li> </ol>



ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>5.</p> <p style="text-align: center;">KAS, CUS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">แจ้งปฏิเสธลูกค้า <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">5</span></p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผู้ เข้า</li> </ul> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จดหมาย หรือ e-mail</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>KAS แจ้งปฏิเสธการให้เข้าพื้นที่แก่ CUS ทราบ ผ่านทาง e-mail หรือ จดหมาย และบันทึกเอกสารไว้เป็นข้อมูลหลักฐาน</p>
<p>6.</p> <p style="text-align: center;">KAS, CUS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากลูกค้า <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">6</span></p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับใช้ประกอบการประเมิน</li> </ul> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลเพื่อนำเสนอเพิ่มเติม</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>KAS ประสานงานกับ CUS เพื่อขอข้อมูลตามที่ COM ต้องการ ผ่านทางจดหมาย โทรศัพท์ หรือ e-mail</li> <li>เมื่อ KAS ได้รับข้อมูลเพิ่มเติมจาก CUS แล้ว ให้นำส่งให้แก่ ADS เพื่อนำเสนอต่อ COM เพื่อพิจารณาต่อไป</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>7.</p> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">KAS, CUS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>แจ้งผลการอนุมัติแก่ลูกค้า</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">7</div> </div> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มติที่ประชุม COM</li> </ul> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จดหมาย หรือ e-mail แจ้งผลการอนุมัติให้เข้าพื้นที่ของ COM พร้อมแจ้งให้ลูกค้ายืนยันการเข้าพื้นที่และส่งมอบเอกสารประกอบการทำสัญญา</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>KAS แจ้งผลการอนุมัติการเช่าพื้นที่ให้ CUS ทราบทางจดหมายหรือ e-mail และเก็บเป็นข้อมูลหลักฐาน</li> <li>ADS นำส่งรายงานประชุม COM ให้ KAS เพื่อไว้อ้างอิง</li> <li>KAS แจ้ง CUS เพื่อขอรับการยืนยันในการทำสัญญาเช่า และกำหนดวันเริ่มต้นสัญญา</li> <li>CUS นำส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาให้แก่ KAS จำนวน 2 ชุด ดังนี้-             <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีอายุไม่เกิน 60 วัน</li> <li>สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</li> <li>หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา (ถ้ามี)</li> <li>สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทางของพยานฝ่ายผู้เช่า จำนวน 1 ท่าน</li> </ol> </li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>8. ADS, ACF, KAS, BES, SEM, CUS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">             จัดทำสัญญา/ ข้อตกลงการใช้พื้นที่ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">8</span> </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารประกอบเพื่อการจัดทำสัญญาของผู้ขอเช่า</li> <li>เอกสารประกอบเพื่อการทำข้อตกลงการใช้พื้นที่</li> </ul> <p><b>เอกสารออก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สัญญาเช่าและเอกสารสำคัญประกอบสัญญา</li> <li>หลักฐานการชำระค่าใช้จ่าย</li> <li>อากรแสตมป์ หรือ สลักหลังตราสาร</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>CUS ยื่นเอกสารประกอบเพื่อการทำสัญญาเช่าพื้นที่อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย</li> <li>KAS ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอทำสัญญา</li> <li>KAS แจ้งขอทำสัญญาเช่าพื้นที่อุทยานฯ ไปที่ ADS โดยผ่านระบบ myProperty</li> <li>ADS จัดทำสัญญา และแจ้งรายการค่าใช้จ่ายและรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อ CUS ภายใน 7 วันทำการ นับจากเอกสารประกอบการทำสัญญาสมบูรณ์ กรณีที่มีแนบท้ายสัญญาเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ให้นำส่งร่างสัญญาให้กับ SEM เพื่อพิจารณาเงื่อนไขก่อนการทำสัญญาจริง</li> <li>KAS ติดตามผลการชำระค่าใช้จ่ายแรกเข้า (เงินประกันสัญญา และค่าใช้จ่ายในเดือนแรกเข้า) และสัญญาที่ผู้มีอำนาจ CUS ลงนามแล้ว เพื่อนำส่งต่อให้กับ ADS</li> <li>ADS นำเสนอสัญญาที่ CUS ลงนามแล้ว ต่อผู้บริหารของสำนักงานฯ ที่มีอำนาจลงนาม</li> <li>ADS จัดเก็บต้นฉบับสัญญาตามแนวทางที่สำนักงานฯ กำหนด และส่งมอบคู่ฉบับสัญญาให้กับ CUS (จากนี้ CUS เปลี่ยนเป็น TE) และบันทึกข้อมูลไว้ในระบบ Infoma</li> <li>ADS บันทึกไฟล์สำเนาสัญญาไว้ในระบบ myProperty และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ACF, BES, KAS, CSC ทราบเพื่อใช้อ้างอิงและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> <li>ADS จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสัญญา ระยะเวลาการเช่า ยอดเงินค่าเช่า ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยผ่านระบบ myProperty ให้แก่ ACF เพื่อออกไปแจ้งหนี้และนำส่งให้ TE ภายในกำหนด ตลอดระยะเวลาของสัญญา</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>9.</p> <p>ADS, BES, CSC, KAS, SEM, TE</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">             การเข้าใช้และการรับบริการพื้นที่เช่า 9           </div> <p><u>เอกสารเข้า (9.1)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สำเนาหนังสือสัญญา</li> </ul> <p><u>เอกสารออก (9.1)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารส่งมอบพื้นที่เช่า (แบบส่งมอบ-รับคืนพื้นที่ (F-CO-TSP-19)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p><b>9.1) การส่งมอบพื้นที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>KAS ประสานงานกับ BES และ TE เพื่อกำหนดวันส่งมอบพื้นที่</li> <li>BES เตรียมพื้นที่และระบบส่วนควบคุมอาคาร พร้อมทั้งเอกสารเพื่อการส่งมอบพื้นที่ จำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับและคู่มือ)</li> <li>ในวันส่งมอบพื้นที่ ให้ CSC และ BES/SEM ให้คำแนะนำแก่ TE เกี่ยวกับการใช้อาคารและการใช้บริการในพื้นที่อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย</li> <li>เมื่อดำเนินการส่งมอบพื้นที่และระบบส่วนควบคุมอาคารแล้ว BES ส่งมอบแบบส่งมอบ-รับคืนพื้นที่ (F-CO-TSP-19) คู่มือให้ TE</li> <li>BES จัดเก็บเอกสารแบบส่งมอบ-รับคืนพื้นที่ต้นฉบับ ส่งสำเนาให้แก่ KAS, ADS และดำเนินการผูกมิเตอร์ระบบสาธารณูปโภคกับพื้นที่เช่าในระบบ myProperty</li> </ol> <p><u>เงื่อนไขการส่งมอบพื้นที่</u></p> <p>พร้อมส่งมอบพื้นที่ : เมื่อสัญญาสมบูรณ์ และ TE ชำระเงินประกันสัญญาและค่าใช้จ่ายงวดแรกเข้าเรียบร้อยแล้ว</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p><b>เอกสารเข้า(9.2.1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แบบขออนุมัติแบบตกแต่ง (F-CO-TSP-15)</li> <li>แบบแปลนงานสถาปัตยกรรมและงานระบบวิศวกรรม</li> <li>แผนงานตกแต่งพื้นที่</li> </ul> <p><b>เอกสารออก (9.2.1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e-mail แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการตกแต่ง</li> </ul>	<p><b>9.2) การตกแต่งพื้นที่</b></p> <p><b>9.2.1) การอนุมัติแบบตกแต่งพื้นที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>TE ขออนุมัติแบบตกแต่งพื้นที่ต่อ CSC จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย             <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบขออนุมัติแบบตกแต่ง (F-CO-TSP-15)</li> <li>แบบแปลนงานสถาปัตยกรรมและงานระบบวิศวกรรม</li> <li>แผนงานตกแต่งพื้นที่ (ถ้ามี)</li> </ol> </li> <li>CSC ส่งชุดเอกสารแบบตกแต่งพื้นที่ให้แก่ BES ภายใน 1 วันทำการ</li> <li>BES พิจารณาอนุมัติและแจ้งผลการพิจารณาแบบตกแต่งให้แก่ TE ทาง e-mail (หรือวิธีอื่นซึ่งต้องจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน)ภายใน 7 วันทำการ และแจ้งให้ CSC ทราบ</li> <li>กรณีที่ TE มีการติดตั้งมิเตอร์สาธารณูปโภคเพิ่มเติมภายหลัง ให้ BES ตรวจสอบการติดตั้งและนำข้อมูลเข้าระบบ myProperty เพิ่มเติมด้วย</li> </ol> <p><b>เงื่อนไขการอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติแบบตกแต่ง : เมื่อ TE ส่งแบบแปลนและรายการประกอบแบบที่ขออนุมัติครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>(กรณีที่การตกแต่งซับซ้อน BES สามารถขอเอกสารเพิ่ม และอาจพิจารณาอนุมัติแบบตกแต่งบางส่วนให้ TE ดำเนินการเฉพาะบางส่วนไปก่อนได้ แต่ท้ายที่สุดการอนุมัติแบบตกแต่งต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด</p>


ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p><b>เอกสารเข้า (9.2.2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบขออนุมัติแบบตกแต่ง (F-CO-TSP-15 )</li> <li>• ใบอนุญาตปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง (F-NS-SED-S03) สำหรับ อาคาร INC1, INC2, Garden of Innovation, Incubator Wing, NECTEC, BIOTEC</li> <li>• แบบขออนุญาตปฏิบัติงาน (Work Permit) (F-MT- SHE-S15) สำหรับอาคาร MTEC</li> <li>• แบบขอรับบริการด้านสถานที่ (F-CO-TSP-21)</li> <li>• สำเนากรมธรรม์ประกันช่วงการตกแต่งพื้นที่ หรือ สำเนากรมธรรม์ประกันการเช่าพื้นที่</li> </ul> <p><b>เอกสารออก (9.2.2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบขออนุมัติแบบตกแต่ง (F-CO-TSP-15)</li> <li>• ใบอนุญาตปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง (F-NS-SED-S03) สำหรับ อาคาร INC1, INC2, Garden of Innovation, Incubator Wing, NECTEC, BIOTEC</li> <li>• แบบฟอร์มขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาและของผู้รับเหมา (F-MT- SHE-S15) สำหรับอาคาร MTEC</li> <li>• แบบขอรับบริการด้านสถานที่ (F-CO-TSP-21)</li> <li>• สำเนากรมธรรม์ประกันช่วงการตกแต่งพื้นที่ หรือ สำเนากรมธรรม์ประกันการเช่าพื้นที่</li> <li>• แบบตรวจสอบการตกแต่งพื้นที่ (F-CO-TSP-20)</li> </ul>	<p><b>9.2.2) การอนุมัติเข้าตกแต่งพื้นที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TE ส่งเอกสารขอเข้าตกแต่งพื้นที่ให้ BES ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-3 วันทำการ ดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. แบบขออนุมัติแบบตกแต่ง (F-CO-TSP-15) ที่ผ่านการอนุมัติจาก BES</li> <li>1.2. ใบอนุญาตปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง (กรณีขอเข้าตกแต่งพื้นที่ในอาคาร MTEC ใช้แบบฟอร์มขออนุญาตปฏิบัติงาน)</li> <li>1.3. แผนการเข้าตกแต่งพื้นที่ (ถ้ามี)</li> </ol> </li> <li>2. BES พิจารณาอนุมัติการเข้าตกแต่งพื้นที่ และแจ้งผลกลับให้ TE ทราบภายใน 1 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน</li> <li>3. BES ตรวจสอบระหว่างการเข้าตกแต่งพื้นที่ของ TE</li> <li>4. BES และ SEM ตรวจสอบความถูกต้องของการเข้าตกแต่งพื้นที่ให้ตรงตามแบบที่ได้รับการอนุมัติ โดยใช้แบบตรวจสอบการตกแต่งพื้นที่ (F-CO-TSP-20)</li> <li>5. TE จัดส่งแบบก่อสร้างจริง (As Built) และ BES จัดเก็บแบบที่ได้รับการอนุมัติครบถ้วนสมบูรณ์</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p><b>เอกสารเข้า (9.3)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบขอรับบริการด้านสถานที่ (F-CO-TSP-21)</li> <li>• แบบขอทำบัตร (CARD ISSUE REQUEST FORM (F-CO-TSP-16)</li> <li>• หนังสือรับรองการทำบัตร (F-CO-TSP-17)</li> <li>• เอกสารขอรับบริการเช่าพื้นที่ ได้แก่ เช่าบุช บริเวณโรงอาหารกลาง, เช่าพื้นที่รับประทานอาหาร, เช่าพื้นที่จัดกิจกรรม, เช่าห้องประชุม และหรือ อุปกรณ์เสริม (ห้องประชุม)</li> <li>• แบบนำส่งและรับของเสียอันตราย (F-NS-SED-03)</li> <li>• แบบนำส่งและรับของเสียอันตรายเพื่อนำส่ง กำจัดหน่วยงานรับกำจัดภายนอก (F-CO-TSP-25)</li> </ul> <p><b>เอกสารออก (9.3)</b></p> <p>- ไม่มี</p>	<p><b>9.3) การขอรับบริการด้านอาคารสถานที่</b></p> <p><b>9.3.1) งานบริการทำความสะอาด</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TE แจ้ง CSC ขอรับบริการโดยใช้แบบขอรับบริการด้าน สถานที่ (F-CO-TSP-21)</li> <li>2. CSC ตอบกลับข้อมูลให้ TE ทราบ และเสนอบริการให้ TE ทราบภายใน 1 วันทำการ</li> <li>3. CSC ให้บริการตามคำร้องขอ และเรียกเก็บค่าบริการจาก TE</li> </ol> <p><b>9.3.2) งานบริการด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TE แจ้ง CSC ขอรับบริการโดยใช้แบบขอรับบริการด้านสถานที่ (F-CO-TSP-21)</li> <li>2. CSC ตอบกลับข้อมูลให้ TE ทราบ ภายใน 1 วันทำการ และ ประสานส่งข้อมูลการขอรับบริการให้กับผู้ให้บริการด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม (TSP Service Provider) โดย TSP Service Provider จะประสานงานเพื่อเสนอบริการโดยตรง ให้กับ TE</li> <li>3. TSP Service Provider แจ้งยืนยันการให้บริการแก่ CSC เพื่อ ทราบ (กรณีมีการเก็บค่าใช้จ่ายในการเชื่อมต่อคู่สาย</li> <li>4. CSC จะดำเนินการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจาก TE ต่อไป)</li> </ol> <p><b>9.3.3) งานบริการแจ้งซ่อมบำรุง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TE แจ้ง CSC ขอรับบริการโดยใช้แบบขอรับบริการด้านสถานที่ (F-CO-TSP-21) เฉพาะกรณีที่มีการเก็บค่าใช้จ่าย</li> <li>2. CSC ประสานงานแจ้งซ่อมบำรุงแก่ BES ภายใน 1 วันทำการ</li> <li>3. BES พิจารณาการขอรับบริการ และติดต่อกับ CSC เพื่อขอ นัดหมาย TE เข้าซ่อมบำรุง</li> <li>4. BES ดำเนินการ             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง: BES เข้าให้บริการซ่อมบำรุงตามปกติ</li> <li>4.2 กรณีมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง: BES นำส่งข้อมูลประมาณการค่าซ่อมบำรุงให้แก่ CSC เพื่อทำเสนอราคาให้แก่ TE</li> </ol> </li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	<p><b>9.3.4) งานบริการจัดเก็บของเสียอันตราย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TE แจ้ง SEM ขอรับบริการโดยใช้แบบนำส่งและรับของเสียอันตรายแบบนำส่งและรับของเสียอันตราย (F-NS-SED-03) และ/หรือแบบนำส่งและรับของเสียอันตรายเพื่อนำส่งกำจัดหน่วยงานรับกำจัดภายนอก (F-CO-TSP-25)</li> <li>2. SEM ตอบกลับ TE เพื่อยืนยันการเข้าไปจัดเก็บของเสีย (สารเคมี) ตามกำหนดเวลาการให้บริการ</li> <li>3. SEM เข้าดำเนินการจัดเก็บของเสีย (สารเคมี) ของ TE</li> <li>4. SEM แจ้ง ADS เพื่อเรียกเก็บค่าบริการจาก TE</li> </ol> <p><b>9.3.5) งานบริการทำบัตรผู้เช่า/ ทำบัตรเข้า-ออกอาคาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TE แจ้ง CSC ขอรับบริการโดยใช้แบบขอทำบัตร (CARD ISSUE REQUEST FORM (F-CO-TSP-16) และแนบเอกสารประกอบการขอรับบริการ 1 ชุด ดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 หนังสือรับรองการทำบัตร (F-CO-TSP-17)</li> <li>1.2 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอทำบัตร</li> <li>1.3 ภาพถ่ายบุคคลหน้าตรง พื้นหลังสีขาวและ/หรือไฟล์ภาพถ่ายบุคคลหน้าตรง พื้นหลังสีขาว</li> <li>1.4 หลักฐานการชำระค่าบริการผ่านบัญชีธนาคารของ สวทช.</li> </ol> </li> <li>2. CSC ตรวจสอบแบบขอคำขอฯ และเอกสารประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อส่งให้แก่ SEM ภายใน 1 วันทำการ</li> <li>3. SEM พิจารณาการขอรับบริการ และจัดทำบัตร</li> <li>4. SEM ส่งมอบบัตรผู้เช่า/บัตรเข้า-ออกอาคาร/บัตรจอดรถ ให้แก่ TE ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งขอรับบริการและเอกสารประกอบครบถ้วนสมบูรณ์</li> </ol>



ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	<p><b>9.3.6) งานบริการบริการเช่าพื้นที่ชั่วคราว</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TE แจ้ง CSC ขอรับบริการโดยใช้แบบขอรับบริการด้านสถานที่ (F-CO-TSP-21)</li> <li>2. CSC ประสาน BES เพื่อจัดเตรียมพื้นที่</li> <li>3. CSC เสนอราคาบริการพื้นที่ชั่วคราวให้กับ TE</li> <li>4. TE นำส่งหลักฐานการชำระค่าบริการพื้นที่ชั่วคราวให้แก่ CSC</li> <li>5. CSC ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการชำระ และ แจ้ง กำหนดวันนัดหมายให้ BES ดำเนินการส่งมอบพื้นที่ให้กับ TE</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>10.</p>  <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลรายการสัญญาเช่าครบกำหนด</li> </ul> <p><b>เอกสารออก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือ หรือ e-mail แจ้งผู้เช่าเตือนครบกำหนดสัญญา พร้อมให้ผู้เช่าตอบกลับเพื่อยืนยันการขอต่อสัญญา หรือ ไม่ต่อสัญญา (สิ้นสุดสัญญา)</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>CAC ออกหนังสือแจ้งครบกำหนดสัญญาให้ TE ล่วงหน้าอย่างน้อย 150 วันก่อนครบกำหนดสัญญาให้กับ TE ทราบ และส่งสำเนาหนังสือให้กับ KAS/CSC ทราบ ผ่านระบบ Infoma และ/หรือ e-mail</li> <li>TE แจ้งตอบการต่อสัญญา/ ปฏิเสธการต่อสัญญา</li> </ol> <p><b>ผลการพิจารณาและดำเนินการ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้เช่าประสงค์ต่อสัญญา - ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1</li> <li>ผู้เช่าไม่ต่อสัญญา/สิ้นสุดการเช่าพื้นที่ตามสัญญา - ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 12</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>11. ACF, ADS, BES, CSC, KAS,TE</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">             ผู้เช่าออกจากพื้นที่ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">11</span> </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งไม่ต่อสัญญา (สิ้นสุดสัญญา)/ ข้อตกลงจาก TE</li> <li>หนังสือแจ้งขอสิ้นสุดสัญญาก่อนครบกำหนดจาก TE</li> <li>สำเนาหลักฐานการรับมอบพื้นที่คืน และกำหนดวันออกจากพื้นที่ของ TE จาก BES</li> <li>สำเนาหลักฐานการแจ้งผลการชำระหนี้และคืนเงินประกันสัญญา</li> </ul> <p><b>เอกสารออก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารรับมอบคืนพื้นที่เช่า (แบบส่งมอบ-รับคืนพื้นที่ (F-CO-TSP-19))</li> <li>บันทึกแจ้งคืนเงินหลักประกันสัญญา</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>KAS รับแจ้งความประสงค์จาก TE ไม่ต่อสัญญา/ ขอสิ้นสุดสัญญาเช่าภายใต้เงื่อนไขของสัญญา</li> <li>KAS แจ้งให้ ADS เพื่อทราบข้อมูลและเตรียมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (หนี้ค้างชำระ/ตรวจสอบยอดเงินประกันสัญญาเพื่อเตรียมคืน)</li> <li>KAS แจ้งให้ BES เพื่อทราบข้อมูล และเตรียมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการรับคืนพื้นที่เช่า</li> <li>ADS ประมวลค่าใช้จ่ายค้างชำระทั้งหมดของ TE และแจ้งให้ TE ทราบ เพื่อดำเนินชำระค่าใช้จ่ายคงค้าง</li> <li>TE ชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างครบถ้วนแล้วเสร็จ และนำส่งหลักฐานให้การชำระให้ ADS ทราบ</li> <li>ADS แจ้ง KAS/CSC/ BES ผ่านระบบ infoma หรือ เอกสารภายใน หรือ e-mail เพื่อยืนยันการสิ้นสุดสัญญาของ TE และให้ BES ดำเนินการรับคืนพื้นที่จาก TE ได้</li> <li>BES ประสานงานนัดหมาย และรับมอบพื้นที่เช่าคืนจาก TE</li> <li>เมื่อดำเนินการเสร็จ BES จัดส่งสำเนาหลักฐานการรับคืนพื้นที่จาก TE ให้ KAS/ CSC และ ADS</li> <li>ADS ทำบันทึกแจ้ง ACF ให้คืนเงินหลักประกันสัญญาของ TE และส่งสำเนาทันทีให้ KAS/CSC ทราบ</li> <li>ADS ติดตามผลการคืนหลักประกัน TE ให้แล้วเสร็จ</li> <li>KAS จัดเก็บสำเนาข้อมูลหลักฐานสำคัญเข้าแฟ้มลูกค้าและปิดแฟ้มบัญชีลูกค้า</li> </ol>

## 7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบแจ้งความประสงค์เช่าพื้นที่ (F-CO-TSP-01)
- ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02)
- ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03)
- ข้อมูลสรุปเพื่อการวิเคราะห์ (F-CO-TSP-04)
- ข้อมูลสรุปผลการประเมิน (F-CO-TSP-05)
- แบบประเมินหมวดงานวิจัยพัฒนา ออกแบบ และวิศวกรรม เพื่อเช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-06)
- แบบประเมินหมวดสนับสนุนงานวิจัยพัฒนา ออกแบบ และวิศวกรรม เพื่อเช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-07)
- แบบประเมินหมวดประสานงานวิจัยพัฒนา ออกแบบ และวิศวกรรม เพื่อเช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-08)
- แบบประเมินหมวดสนับสนุนธุรกิจเพื่อเช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-09)
- แบบประเมินหมวดความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม เพื่อเช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-10)
- แบบประเมินหมวดวิศวกรรมอาคารเพื่อเช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-11)
- แบบประเมินหมวดการเงินและธุรกิจเพื่อเช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-12)
- ข้อมูลด้านวิศวกรรมอาคารและด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยในการเข้าใช้พื้นที่ห้องปฏิบัติการภายในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-14)
- แบบขออนุมัติแบบตกแต่ง (F-CO-TSP-15)
- แบบขอทำบัตร (CARD ISSUE REQUEST FORM (F-CO-TSP-16)
- หนังสือรับรองการทำบัตร (F-CO-TSP-17)
- แบบส่งมอบ-รับคืนพื้นที่เช่า (F-CO-TSP-19)
- แบบตรวจสอบการตกแต่งพื้นที่ (F-CO-TSP-20)
- แบบขอรับบริการด้านสถานที่ (F-CO-TSP-21)
- แบบนำส่งและรับของเสียอันตราย (F-CO-TSP-25)
- แบบนำส่งและรับของเสียอันตราย (F-NS-SED-03)
- ใบอนุญาตปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง (F-NS-SED-S03)
- แบบขออนุญาตปฏิบัติงาน (Work Permit) (F-MT-SHE-S15)