

คู่มือการให้บริการพื้นที่พาณิชย์ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

1. วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการพื้นที่เช่าพาณิชย์ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ที่ชัดเจน มีมาตรฐาน ก่อให้เกิดการใช้ประโยชน์พื้นที่สูงสุดและสร้างรายได้ให้กับ ธพส. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว รวมถึงตอบสนองต่อผู้เช่าและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ของ ธพส.

2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้จะกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการพื้นที่เช่าพาณิชย์ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ประกอบด้วย

(1) อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A)

พื้นที่พาณิชย์ในอาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ได้แก่ พื้นที่พาณิชย์ชั้น 1 ประกอบด้วย ร้านค้า ธนาคาร สำนักงาน ศูนย์อาหาร พื้นที่ประชาสัมพันธ์ และพื้นที่พาณิชย์ที่จะกำหนดเพิ่มเติมอื่นๆ ในอนาคต และพื้นที่พาณิชย์ชั้น 2 ประกอบด้วย สำนักงาน ร้านอาหารและเครื่องดื่ม พื้นที่ลานอเนกประสงค์ และพื้นที่พาณิชย์อื่นๆ ที่จะกำหนดเพิ่มเติมในอนาคต

(2) อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B)

พื้นที่พาณิชย์ในอาคารรัฐประศาสนภักดี ได้แก่ พื้นที่พาณิชย์ชั้น 1 ประกอบด้วย ร้านค้า ธนาคาร สำนักงาน ร้านอาหาร/เครื่องดื่ม ร้านค้าย่อย ศูนย์อาหาร และพื้นที่พาณิชย์ที่จะกำหนดเพิ่มเติมอื่นๆ ในอนาคต และพื้นที่พาณิชย์ชั้น 2 ประกอบด้วย พื้นที่ลานอเนกประสงค์ และพื้นที่พาณิชย์อื่นๆ ที่จะกำหนดเพิ่มเติมในอนาคต

(3) อาคารศูนย์ประชุม

พื้นที่พาณิชย์ในอาคารศูนย์ประชุม ได้แก่ พื้นที่พาณิชย์ในชั้น 1 ประกอบด้วย ร้านค้า สำนักงาน และพื้นที่พาณิชย์อื่นๆ ที่จะกำหนดเพิ่มเติมในอนาคต

(4) อาคารจอตลอด B

พื้นที่พาณิชย์ในอาคารจอตลอด B ได้แก่ พื้นที่พาณิชย์ในชั้น 1 ถึงชั้น 5 ประกอบด้วย ร้านค้า สำนักงาน และพื้นที่พาณิชย์อื่นๆ ที่จะกำหนดเพิ่มเติมในอนาคต

ทั้งนี้ สามารถสรุปแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการพื้นที่เช่าพาณิชย์ภายในศูนย์ราชการฯ เป็น 3 ประเภท ได้แก่ พื้นที่ร้านค้า/ธนาคาร/สำนักงาน/ร้านอาหารและเครื่องดื่ม พื้นที่ลานอเนกประสงค์ และพื้นที่ประชาสัมพันธ์

3. คำจำกัดความ

- “ธพส.” หมายถึง บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
- “ศูนย์ราชการ” หมายถึง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
- “ฝ่ายการตลาด” หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้างฝ่ายการตลาด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการพื้นที่พาณิชย์ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- “ลูกค้า” หมายถึง บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานภาครัฐ ที่แสดงความประสงค์เพื่อขอเช่าพื้นที่พาณิชย์ภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ
- “SD” หมายถึง ระบบการขายและการจัดจำหน่าย (Sales & Distribution Module) ที่ ธพส. ได้นำมาใช้เป็นระบบเพื่อช่วยในการบริหารจัดการลูกค้า บนพื้นที่พาณิชย์ภายในศูนย์ราชการฯ
- “ผส.” หมายถึง ผู้จัดการส่วนการตลาด ฝ่ายการตลาด
- “ผอ.” หมายถึง ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด
- “ผช.” หมายถึง ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายปฏิบัติการ
- “กจ.” หมายถึง กรรมการผู้จัดการ
- “ศวบ.” หมายถึง ศูนย์อำนวยการวิศวกรรมและบริหารจัดการอาคาร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายการตลาด มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ ให้มีการปฏิบัติใช้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน รวมทั้งมีหน้าที่ทบทวนคู่มือการทำงานเพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงานและนโยบายในปัจจุบัน ทั้งนี้ ปัจจุบันฝ่ายการตลาดมีการกำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

พื้นที่เช่าพาณิชย์ในความรับผิดชอบของฝ่ายการตลาด

ผังพื้นที่ชั้น 1 อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A)

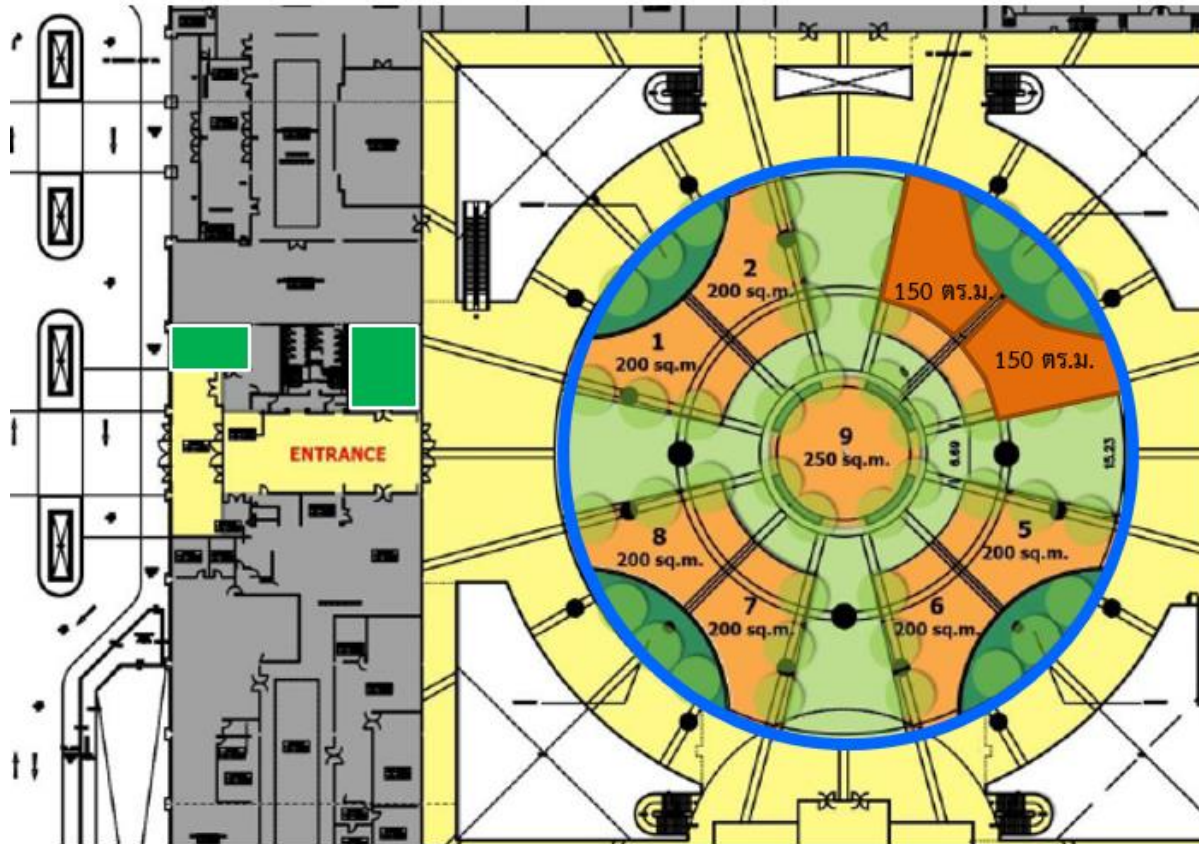


- หน่วยงานราชการ
- ธนาคาร
- ร้านค้า/ร้านค้าย่อย

ข้อมูล ณ สิงหาคม 2559

พื้นที่เข้าพาณิชยในความรับผิดชอบของฝ่ายการตลาด

ผังพื้นที่ชั้น 2 อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A)

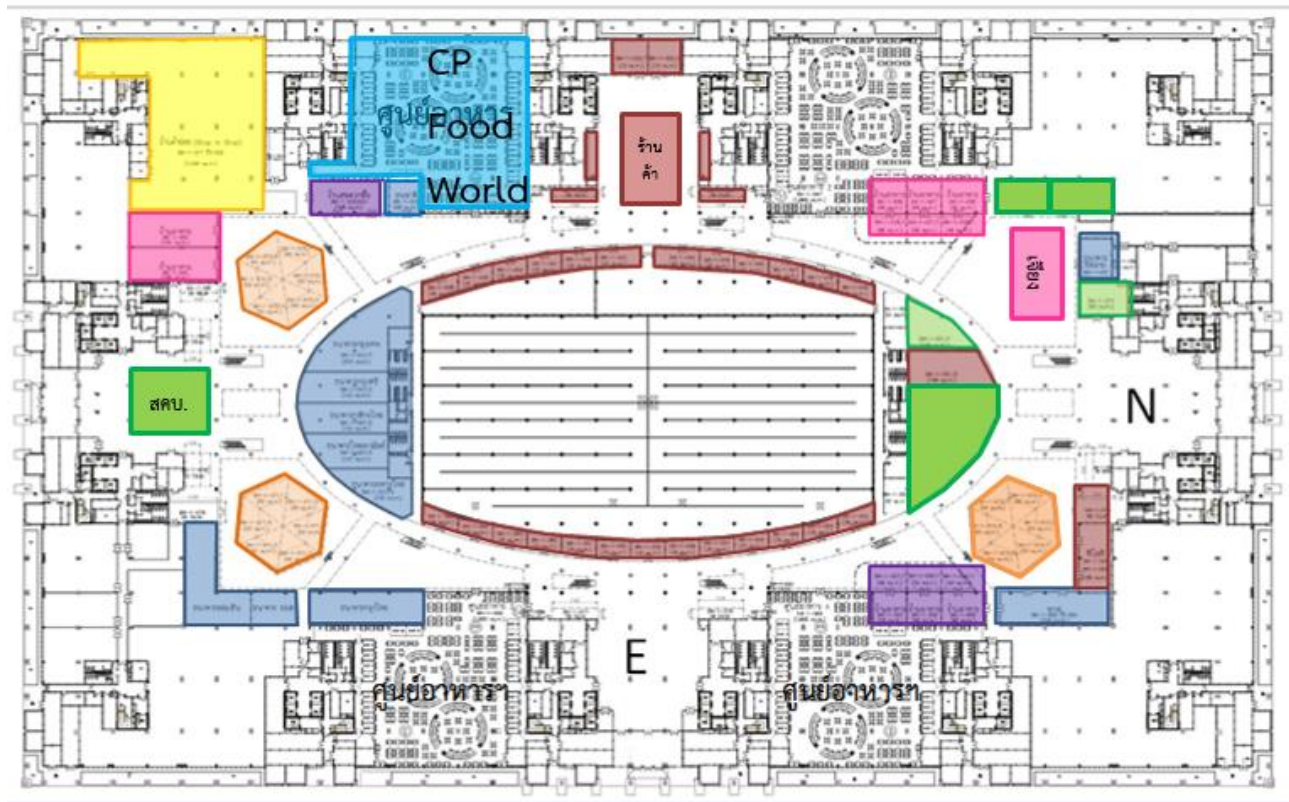



- หน่วยงาน
- ร้านอาหาร
- ลานอเนกประสงค์

ข้อมูล ณ สิงหาคม 2559

พื้นที่เช่าพาณิชย์ในความรับผิดชอบของฝ่ายการตลาด

ผังพื้นที่ชั้น 1 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B)

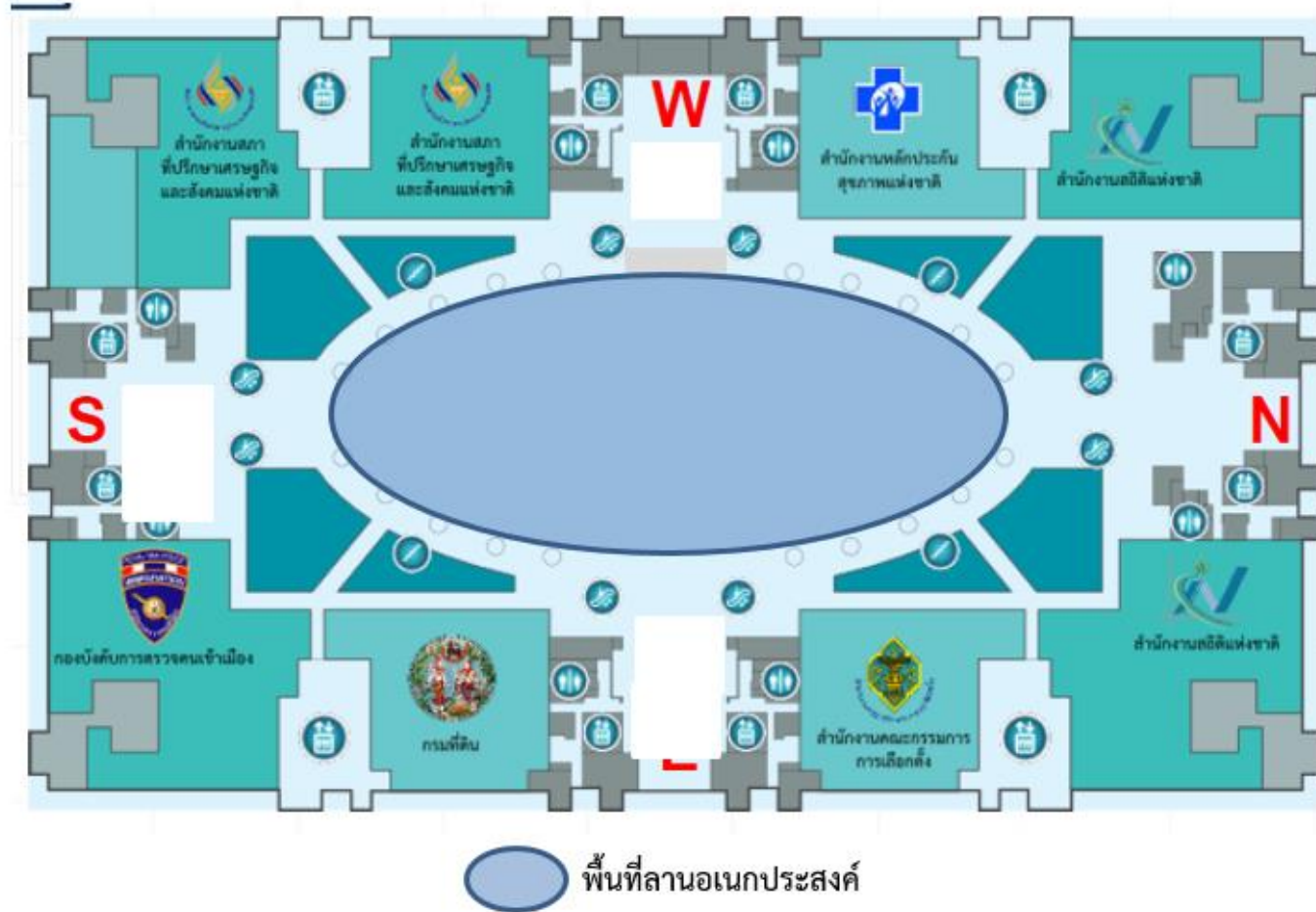


- | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  ร้านค้าย่อย |  ร้านสะดวกซื้อ |  ร้านกาแฟ/เครื่องดื่ม |  ธนาคาร |  ร้านอาหาร |
|  สถานพยาบาล |  ร้านค้า |  หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ | | |

ข้อมูล ณ สิงหาคม 2559

พื้นที่เข้าพาณิชยในความรับผิดชอบของฝ่ายการตลาด

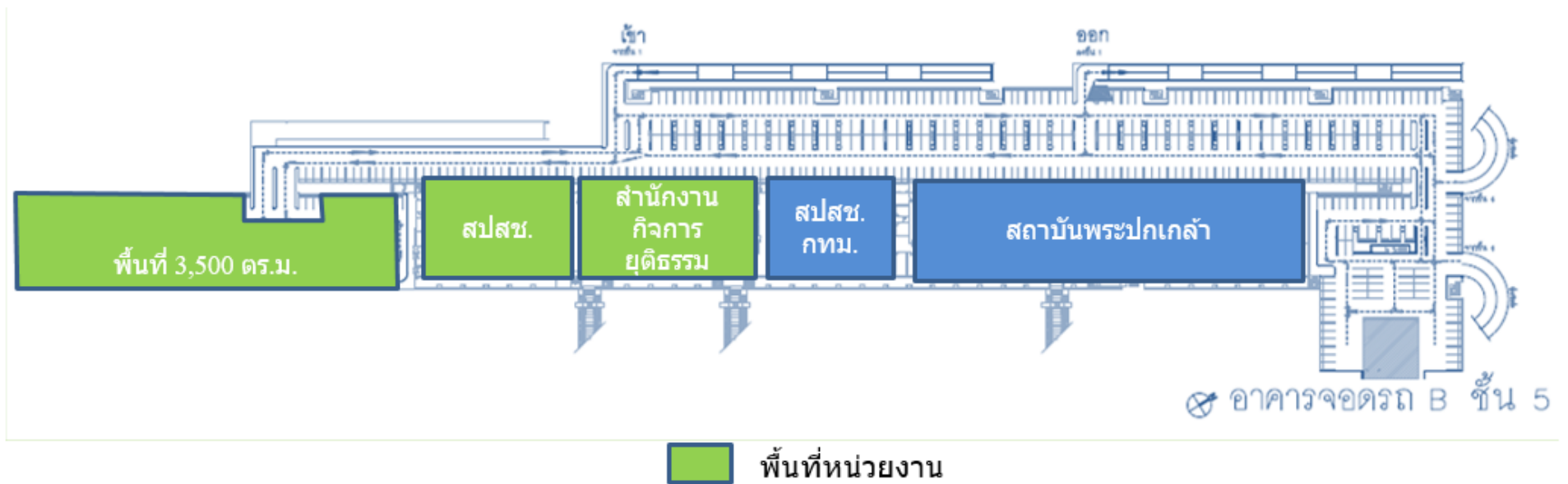
ผังพื้นที่ชั้น 2 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B)



ข้อมูล ณ สิงหาคม 2559

พื้นที่เช่าพาณิชย์ในความรับผิดชอบของฝ่ายการตลาด

ผังพื้นที่ชั้น 5 อาคารจอดรถอาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารจอดรถ B)

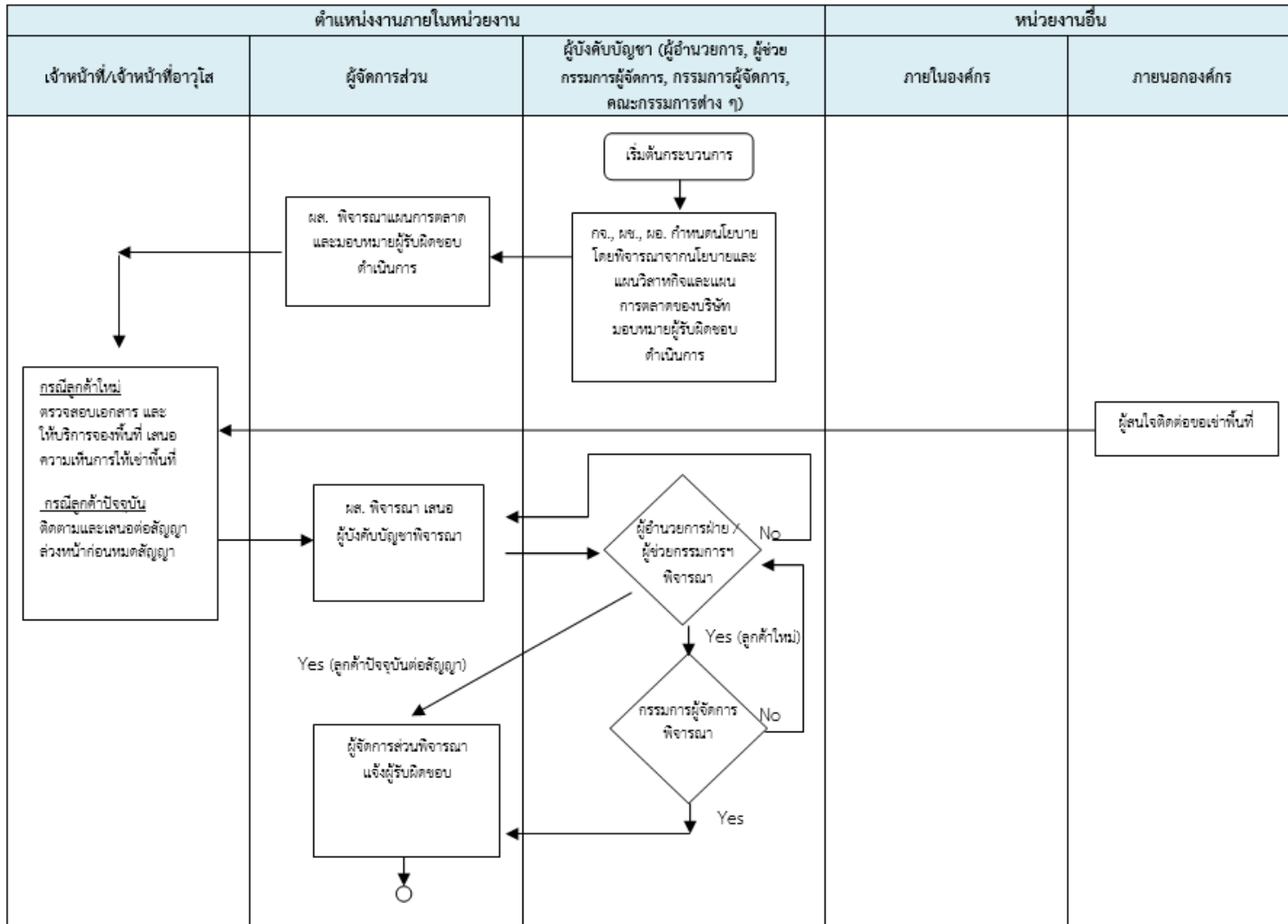


ข้อมูล ณ สิงหาคม 2559

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารพื้นที่เช่าพาณิชย์ประเภทพื้นที่ร้านค้า/ร้านอาหาร/สำนักงาน/ร้านอาหารและเครื่องดื่ม

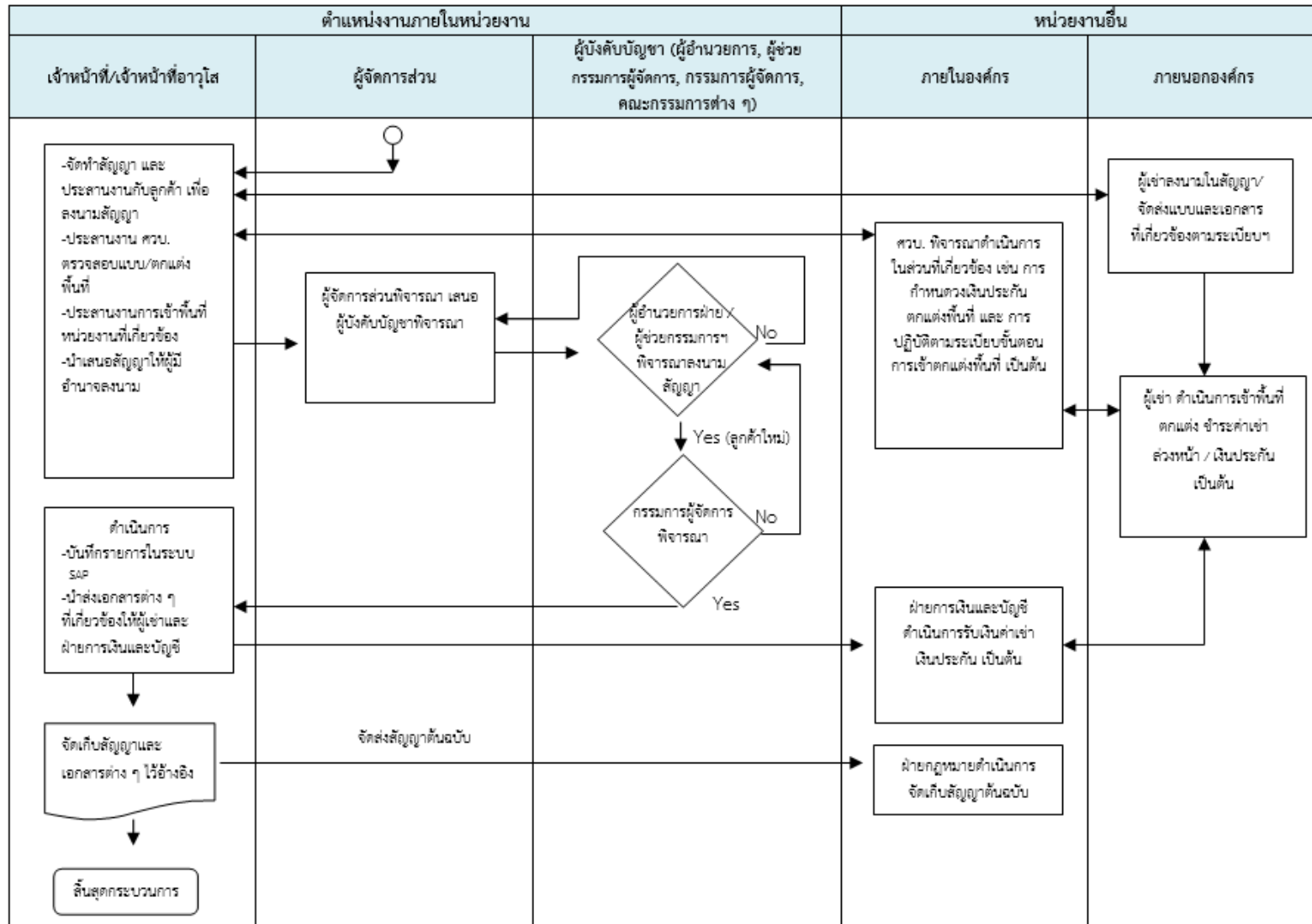
หน่วยงาน : ส่วนการตลาด 2

ชื่อผู้รับผิดชอบ : นายศิริภูษ ประานะพานิช (ผส.), นายจิตตินัย เหลือโกศล ,นายนวรรตน์ พึ่งโพธิ์สกล



หน่วยงาน : ส่วนการตลาด 2

ชื่อผู้รับผิดชอบ : นายศิริภูษ ปรานะพานิช (ผส.) , นายจิตตินัย เหลือโกศล , นายวระรัตน์ พึ่งโพธิ์สกล



**คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารพื้นที่เช่าพาณิชย์
ประเภทพื้นที่ร้านค้า/ธนาคาร/สำนักงาน/ร้านอาหารและเครื่องดื่ม**

การขอเช่าพื้นที่

1. ฝ่ายการตลาด ดำเนินการประชาสัมพันธ์และให้รายละเอียดพื้นที่เช่า อัตราค่าเช่า เงินประกัน เงื่อนไขการเช่าพื้นที่กับลูกค้าที่สนใจซึ่งเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง ทางอีเมล แฟกซ์ หรือช่องทางอื่นๆ และติดตามให้รายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม พร้อมทั้งส่งแบบฟอร์มการเช่า (แบบฟอร์มการขอเช่าพื้นที่ร้านค้า)
2. ลูกค้าที่สนใจเช่าพื้นที่กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้พื้นที่ โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่ ฐพส. กำหนด
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ครบถ้วนแจ้งลูกค้าให้จัดส่งเพิ่มเติม

การเสนออนุมัติและการทำสัญญา

1. เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เสนอให้ ผส. และ ผอ. พิจารณาตามลำดับ และเสนอให้ ผช. และ กจ. เป็นผู้อนุมัติตามอำนาจ
2. การพิจารณาอนุมัติ
 - (1) กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งให้ลูกค้าทราบรายละเอียด
 - (2) กรณีอนุมัติ
 - (2.1) ให้มีหนังสือแจ้งเงื่อนไขและรายละเอียดการเช่าให้ลูกค้าทราบ (ระบุอัตราค่าเช่า ค่าบริการ ส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภค จำนวนเงินประกันสัญญา ฯลฯ)
 - (2.2) จัดเตรียมเอกสารสัญญาจัดส่งให้ลูกค้าลงนาม ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ ฐพส. ลงนาม (ผช./กจ.)

การบันทึกลงระบบ การแจ้งค่าใช้จ่ายและการส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน

1. บันทึกข้อมูลลูกค้าในระบบ SAP
2. พิมพ์ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (ค่าเช่าล่วงหน้า/ค่าบริการล่วงหน้า/เงินประกันสัญญา) จัดส่งให้ลูกค้ามาชำระเงิน พร้อมจัดส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินจำนวน 1 ชุด
3. ลูกค้าชำระเงินตามใบแจ้งค่าใช้จ่าย โดยการโอนเข้าบัญชีหรือชำระเป็นเงินสดหรือเช็ค
4. ฝ่ายการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐาน และใช้ประกอบการขอคืนเงินประกันเมื่อสิ้นสุดสัญญา

การส่งมอบพื้นที่ การเข้าตกแต่ง และการเข้าใช้พื้นที่

1. ฝ่ายการตลาด ร่วมกับ ศวบ. และลูกค้าเข้าตรวจสอบพื้นที่เข้าร่วมกัน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่และดำเนินการส่งมอบ (หากพบความชำรุดบกพร่องของงานระบบหรืออุปกรณ์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ ธพส. จะต้องปรับปรุงแก้ไขก่อนส่งมอบ หรือ ตามที่ตกลงกับลูกค้าแล้วแต่กรณี)
2. ลูกค้าต้องจัดส่งแบบตกแต่งพื้นที่ให้ ธพส. พิจารณา พร้อมทั้งกรอกเอกสารการขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่จัดส่งให้ ธพส. พิจารณาอนุญาตและกำหนดจำนวนเงินประกันความเสียหาย/เงินประกันการใช้สาธารณูปโภค (ศวบ.)
3. ลูกค้าต้องวางเงินประกันความเสียหาย/เงินประกันการใช้สาธารณูปโภค และฝ่ายการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐาน และใช้ประกอบการขอคืนเงินประกันเมื่อตกแต่งพื้นที่แล้วเสร็จและหักค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายต่างๆ แล้ว
4. ลูกค้า/ผู้รับจ้างของลูกค้า เข้าอบรมเรื่องความปลอดภัยในการเข้าปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ (ศวบ.) พร้อมกรอกรายละเอียดในเอกสารการขอเข้างานและขอขนอุปกรณ์เข้า-ออก อาคาร ให้ ธพส. อนุญาต
5. ลูกค้า/ผู้รับจ้างของลูกค้า เข้าปรับปรุงพื้นที่ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งให้ ธพส. เข้าตรวจสอบพื้นที่พร้อมจัดส่งแบบ As-build ให้ ธพส.
6. ลูกค้าเข้าประกอบกิจการตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

ข้อกำหนดในสัญญาเช่าพื้นที่พาณิชย์
ประเภทพื้นที่ร้านค้า/ธนาคาร/สำนักงาน/ร้านอาหารและเครื่องดื่ม

1. ผู้เช่าจะชำระ หรือใช้คืน (ตามแต่กรณี) เงินทั้งหมดซึ่งติดค้าง และพึงชำระต่อผู้ให้เช่า ในระหว่างอายุการเช่าอย่างตรงต่อเวลา หรือในทันทีเมื่อมีการทวงถามจากผู้ให้เช่า
2. ผู้เช่าจะดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้เช่า และ/หรือของบริวาร ที่ได้นำเข้าไปไว้ในสถานที่เช่าเอง หากเกิดการสูญหายหรือเสียหายอย่างใด ๆ ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น โดยไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องให้ผู้ให้เช่า รับผิดชอบแต่อย่างใด
3. ผู้เช่าจะเข้าทำการภายในสถานที่เช่าตามเวลาที่ผู้ให้เช่ากำหนด ระหว่างเวลา 6.00 - 18.00 น. ทุกวัน เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้เช่ามีความประสงค์ที่จะเปิดดำเนินการในสถานที่เช่าเกินกว่าเวลาทำการปกติ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่าก่อน และผู้เช่าจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น เนื่องจากได้ เปิดดำเนินการในเวลาราชการเพิ่มเติม เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่ายามรักษาความปลอดภัยพื้นที่ส่วนกลาง โดยจะ ชำระให้ตามจำนวนที่ได้ใช้ไปจริง และตามอัตราที่ผู้ให้เช่าเป็นผู้กำหนด

ผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะกำหนดระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในการกำหนดเวลาเปิดและปิดใช้อาคาร โครงการ สถานที่เช่า ตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ตามความเหมาะสม เพื่อการบริหารโครงการของผู้ให้เช่า หรือ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือระเบียบที่ทางราชการได้กำหนด หรือมีคำสั่งซึ่งอาจจะมีขึ้นใน ภายหน้า ตลอดอายุของสัญญา นี้ โดยผู้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายในการที่ผู้ให้เช่าได้เปลี่ยนแปลงกำหนด เวลาการเปิด และปิดอาคาร สถานที่เช่าดังกล่าวแต่ประการใด

4. ผู้เช่าจะไม่ใช้หรืออนุญาตให้มีการใช้สถานที่เช่า เพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือ ผิดศีลธรรม โดยสัญญาว่าจะใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่าด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่กระทำ หรือยินยอมให้บุคคลอื่น กระทำการใดๆ ภายในหรือเกี่ยวเนื่องกับสถานที่เช่าที่เป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือโดยเป็น หรืออาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ อนามัย หรือเป็นที่น่ารังเกียจ หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญหรือเป็น การรบกวนหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ให้เช่าหรือบุคคลอื่นซึ่งเป็นผู้ครอบครองส่วนอื่นใดภายในอาคารหรือ ต่อบุคคลที่เข้ามาใช้บริการภายในอาคาร

หากผู้เช่าปฏิบัติผิดข้อตกลงตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยผู้เช่า บริวาร หรือโดยผู้ที่ เข้ามาใช้บริการในสถานที่เช่า และไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ เมื่อผู้ให้เช่าได้บอก กล่าวให้ผู้เช่าปฏิบัติตามสัญญาแล้ว หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดผู้ให้เช่าสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่า

5. ผู้เช่าจะไม่พำนัก หรืออนุญาตให้บุคคลใดพำนักอยู่ในส่วนหนึ่งส่วนใดของสถานที่เช่า ตลอดจนจะไม่นำสัตว์เลี้ยงที่มีชีวิต เช่น สุนัข แมว เป็นต้น ไปเก็บหรือเลี้ยงไว้ในสถานที่เช่า
6. ผู้เช่าจะปฏิบัติตาม กฎ หรือคำสั่ง ที่ออกโดยหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการป้องกัน อัคคีภัย และมาตรการดับเพลิงภายในสถานที่เช่า ตลอดจนจะไม่เก็บ หรือนำสารติดไฟ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ ที่เป็นอันตรายหรือสิ่งของผิดกฎหมายเข้าไปในอาคาร หรือสถานที่เช่า
7. ผู้เช่าจะไม่ทำการขายทอดตลาด หรืออนุญาตให้บุคคลที่สามทำการขายทอดตลาด ในสถานที่เช่า
8. ผู้เช่าจะไม่วางสิ่งของซึ่งมีน้ำหนักเกิน 400 (สี่ร้อย) กิโลกรัม ต่อตารางเมตร บนส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ของสถานที่เช่าเว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นโดยเฉพาะ
9. ผู้เช่าจะให้ผู้ให้เช่า และ/หรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้าไปตรวจสอบสถานที่เช่าได้ในเวลาอันสมควร หลังจากที่ได้มีคำบอกกล่าวล่วงหน้า เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุสุดวิสัย หากไม่รีบเข้าไปดำเนินการแล้ว จะก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร สถานที่เช่า ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนสามารถเข้าไปในสถานที่เช่าได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า ซึ่งในการเข้าไปดำเนินการแก้ไขสถานที่เช่าดังกล่าว หากผู้เช่าหรือบริวารมิได้อยู่ภายในสถานที่เช่า ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนสามารถทำการตัด หรือทำลายกุญแจเท่าที่จำเป็นตามควรแก่กรณีเพื่อเข้าไปในสถานที่เช่าได้โดยผู้เช่าจะไม่กล่าวหา ฟ้องร้องผู้ให้เช่าและ/หรือตัวแทน ทั้งในทางแพ่ง และทางอาญาแต่อย่างใด และผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ผู้ให้เช่าได้ออกและดำเนินการไปเพื่อการนี้ ภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวจากผู้ให้เช่า
10. ผู้เช่าจะไม่ติดตั้ง ปิด แสดง เขียน ทาสี บนส่วนหนึ่งส่วนใดภายนอกสถานที่เช่า หรือ โดยตรงหรือผ่านหน้าต่างใดๆของสถานที่เช่าซึ่งแผ่นป้าย โปสเตอร์ประกาศ โฆษณา ป้ายชื่อ เสาโทรทัศน์ หรือวิทยุ หรือเสาอากาศประเภทใดก็ตาม โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่าก่อน แต่ผู้เช่าอาจแสดงชื่อ หรือเครื่องหมายการค้าลักษณะของการค้า หรือธุรกิจซึ่งผู้เช่าประกอบอยู่ในสถานที่เช่าได้ตามลักษณะ และรูปแบบ ที่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่า ผู้เช่าอาจแก้ไข เปลี่ยนแปลงและปรับปรุงป้ายแสดงเหล่านี้ได้ เป็นครั้งคราว โดยเสนอแบบแปลนที่จะทำการปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้ให้เช่าให้ความเห็นชอบเป็นหนังสือก่อนถึงจะดำเนินการได้ โดยผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในภาษีป้ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการติดตั้งดังกล่าวเอง
11. ผู้เช่าจะทำการซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง ความเสื่อมโทรม หรือสิ่งที่จะต้องซ่อมแซม ภายในสถานที่เช่า ภายในเวลา 7 (เจ็ด) วัน หลังจากได้รับหนังสือบอกกล่าวจากผู้ให้เช่า หากผู้เช่าไม่ทำการซ่อมแซม หรือไม่ใช้ความพยายามอย่างจริงจัง ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องภายในเวลา 7 วัน หลังจากที่ได้รับคำบอกกล่าวจากผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่ามีสิทธิเข้าไปในสถานที่เช่า และดำเนินการซ่อมแซมและทำงานดังกล่าว โดยผู้เช่าจะชำระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและทำงานดังกล่าว ให้แก่ผู้ให้เช่าทันที

12. ผู้เช่าจะดูแลรักษาสถานที่เช่าให้สะอาด และถูกสุขอนามัย ปราศจากกลิ่นที่เป็นอันตราย ตลอดจนจะไม่ปล่อยให้มีความชื้นหรือความสกปรกอยู่ในสถานที่เช่า และเสียงรบกวนอยู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่าเอง ทั้งนี้ จะรักษาบริเวณภายในของสถานที่เช่า และส่วนประกอบของสถานที่เช่า รวมทั้งส่วนภายในของประตู หน้าต่างและส่วนควบที่เป็นกระจก สิ่งติดตั้ง กลอน สายไฟ ท่อน้ำ เพดานในสถานที่เช่า สีกระดาดชนิดผนังและการตกแต่งตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆในสถานที่เช่าให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย และซ่อมแซมดีตลอดระยะเวลาการเช่า

13. ผู้เช่าจะไม่ติดตั้งโครงสร้าง ท่อน้ำ สายไฟฟ้า หรือเสา หรือทำการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงทางโครงสร้างในสถานที่เช่า โดยมีได้รับการอนุมัติจากผู้ให้เช่าก่อน ตลอดจนจะไม่ตัด ทำให้เสื่อมเสีย หรือทำให้เสียหาย หรือยอมให้มีการตัด การทำให้เสื่อมเสีย หรือการทำให้เสียหาย ซึ่งผนังสายไฟฟ้า ท่อน้ำประปา ท่อระบายน้ำ ตลอดจนส่วนประกอบส่วนควบ หรือสิ่งติดตั้งของสถานที่เช่า

14. ผู้เช่าจะไม่ใช้ทางเดิน ทางเข้า ระเบียง เฉลียง บันได และลิฟต์โดยสารเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด นอกจากเพื่อการเข้าและออกจากสถานที่เช่า หรืออาคาร และจะใช้เฉพาะลิฟต์ขนส่งของสำหรับสิ่งของ อุปกรณ์ และวัสดุเท่านั้น

15. ผู้เช่าจะไม่วาง หรือแสดงสินค้า สิ่งของ หรือยานพาหนะใดๆ ก็ตามเพื่อจำหน่าย ตลอดจนจะไม่ทำการกีดขวางหรืออนุญาตให้มีการกีดขวางห้องโถงทางเข้า บันได ทางเข้าระเบียง ที่จอดรถ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยมิได้รับหนังสืออนุญาตจากผู้ให้เช่า

16. ผู้เช่าจะรักษา และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่างๆ ซึ่งผู้ให้เช่าได้ประกาศให้ทราบทั่วกัน ณ ที่ทำการของผู้ให้เช่า ซึ่งถือว่าผู้เช่าทราบดีแล้วทุกครั้งไป และให้ถือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่างๆ ที่ผู้ให้เช่าได้จัดทำขึ้นดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

17. ผู้เช่าจะชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆทั้งหมดที่ได้ใช้ไป โดยผู้เช่าจะชำระทันทีเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา หรือเมื่อมีการทวงถาม ซึ่งในการชำระค่าบริการต่างๆดังกล่าว จะต้องรวมชำระมาพร้อมกับการชำระค่าเช่า จะขอชำระแต่เพียงบางส่วนหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไม่ได้ มิฉะนั้น ผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะบอกปิดไม่รับชำระ และถือว่าผู้เช่าผิดนัดชำระหนี้ ตลอดจนกระทำความผิดเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาดังกล่าวข้างต้น

18. ผู้เช่าจะดำเนินการจดทะเบียน และขอรับใบอนุญาต สำหรับการประกอบกิจการค้าตามที่ระบุไว้ในสัญญาเช่านี้ตามที่กฎหมายกำหนด ต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ตลอดจน จะรับผิดชอบในเรื่องของภาษีและอากรอื่นๆ ทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการค้าของผู้เช่า ที่ได้ก่อให้เกิดขึ้นในสถานที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่า และจะรับผิดชอบชำระค่าอากรแสตมป์สำหรับติดสัญญาเช่าเองทั้งสิ้น

19. ผู้เช่าจะใช้และครอบครองสถานที่เช่าแต่เพียงผู้เดียวและเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในข้อ 2 เท่านั้น โดยจะไม่นำเอาสถานที่เช่าทั้งหมด หรือแต่บางส่วนไปให้ผู้อื่นเช่าช่วง หรือเข้ามาอยู่ หรือก่อให้เกิดภาระผูกพันใดๆ หรือ ให้บุคคลอื่นมีสิทธิเข้ามาใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่าแทน หรือโอนสิทธิการเช่าให้ผู้อื่นไม่ว่าจะได้รับความตอบแทนหรือไม่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่าก่อน ทั้งนี้ สิทธิการเช่าตามสัญญานี้เป็นสิทธิเฉพาะตัวของผู้เช่าไม่ตกทอดทางมรดก

20. ผู้เช่าจะชำระค่าภาษีโรงเรือน ค่าอากรแสตมป์ หรือภาษีอากรอื่นใด อันเกี่ยวกับการเช่าสถานที่เช่าตามสัญญานี้และสัญญาที่เกี่ยวข้อง ตามที่ทางราชการเรียกเก็บตลอดอายุการเช่าและนอกจากที่ระบุไว้ในข้อ 4.2 แล้ว ผู้เช่ามีหน้าที่นำเงินค่าภาษีอากรดังกล่าวไปชำระให้แก่ผู้ให้เช่าภายในกำหนด 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้เช่า แต่หากผู้ให้เช่าได้ชำระไปก่อนแล้ว ผู้เช่าจะต้องชำระคืนให้แก่ผู้ให้เช่าในกำหนดเวลาดังกล่าวเช่นกัน

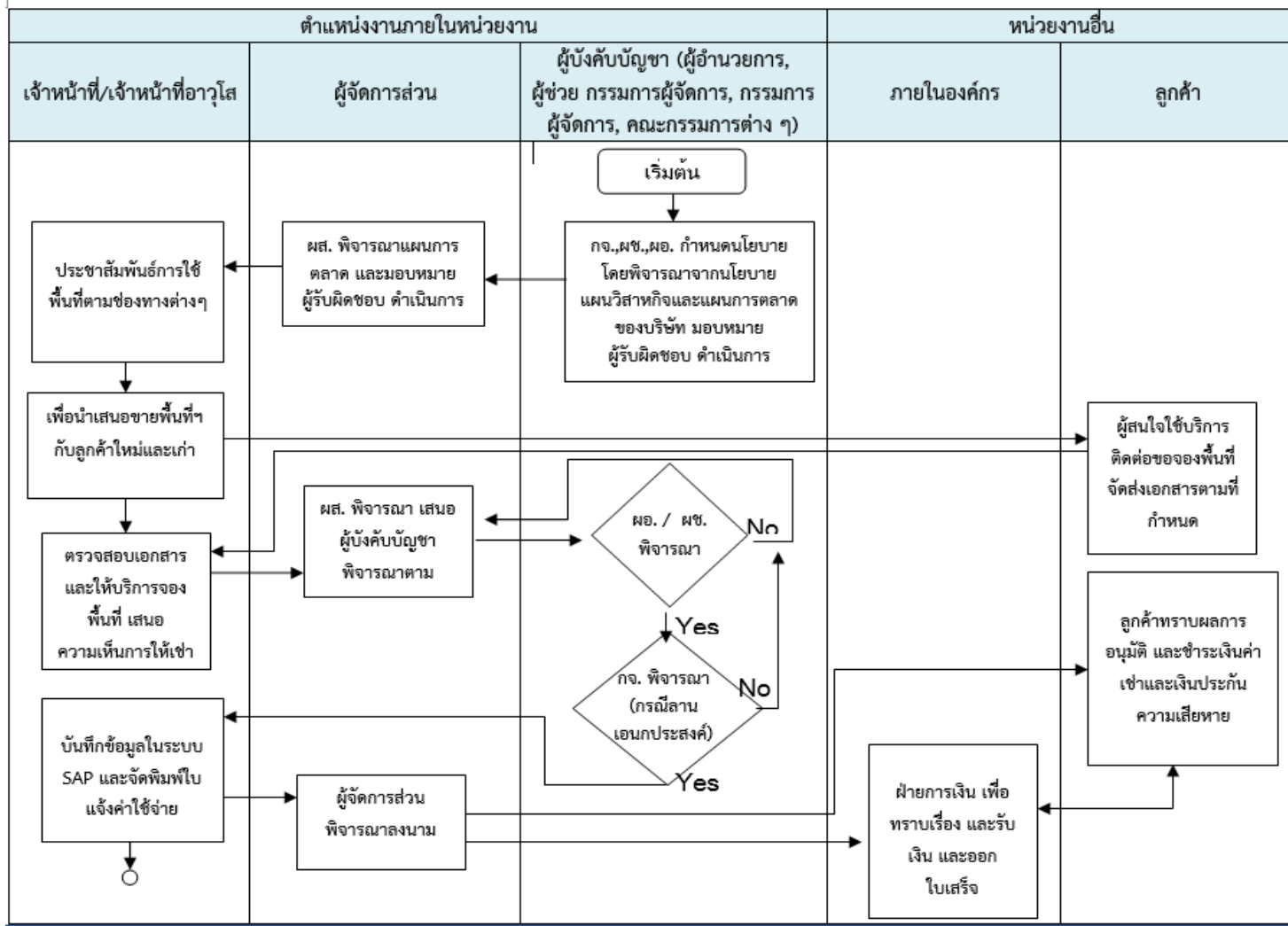
21. ผู้เช่าจะรับผิดชอบในความเสียหาย หรือการสูญหายอย่างใด ๆ อันเกิดขึ้นแก่สถานที่เช่า เนื่องจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้เช่า บริวาร หรือผู้เช่าช่วง ทั้งสิ้น โดยความรับผิดชอบดังกล่าว ให้รวมถึงความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่สถานที่เช่าของผู้เช่ารายอื่น หรือต่อบุคคลที่อยู่ภายในสถานที่เช่าหรือต่อผู้ที่สัญจรอยู่ในอาคารด้วย

22. ผู้เช่าจะให้ความร่วมมือด้วยดีในการที่ผู้ให้เช่าได้จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายต่างๆ ขึ้นภายในอาคาร รายการโฆษณาประชาสัมพันธ์โครงการ และสถานที่เช่าต่างๆ ภายในโครงการ เพื่อให้บุคคลโดยทั่วไปได้เข้ามาใช้บริการภายในอาคาร ทั้งนี้ก็เพื่อประโยชน์ของผู้เช่า ผู้ให้เช่า และผู้เช่ารายอื่นทุกรายภายในอาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารพื้นที่เช่าพาณิชย์ประเภทพื้นที่ประชาสัมพันธ์และลานอเนกประสงค์

หน่วยงาน : ส่วนการตลาด 1

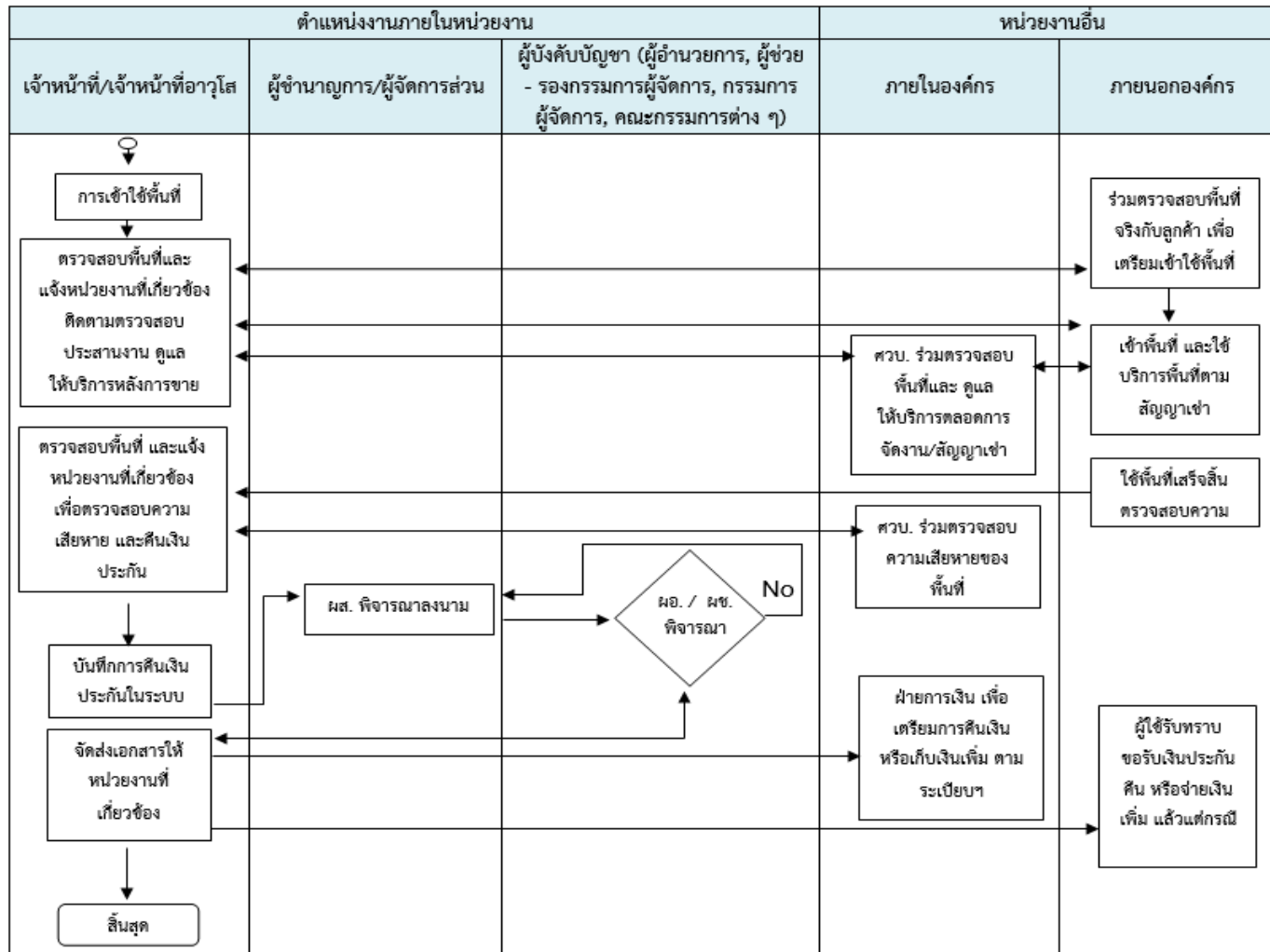
ชื่อผู้รับผิดชอบ : นางสาวอุษอร ครอบสอน ,นางสาวชุตญา จบกมลศึก ,นางสาวชมพูนุช ทองจีน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารพื้นที่เช่าพาณิชย์ประเภทพื้นที่ประชาสัมพันธ์และลานอเนกประสงค์ (ต่อ)

หน่วยงาน : ส่วนการตลาด 1

ชื่อผู้รับผิดชอบ : นางสาวอุษอร ครอบสอน ,นางสาวชุตญา จบกมลศึก ,นางสาวชมพูนุช ทองเงิน



คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารพื้นที่เช่าพาณิชย์ ประเภทพื้นที่ประชาสัมพันธ์และลานอเนกประสงค์

การให้รายละเอียดและการจองใช้พื้นที่

1. ฝ่ายการตลาด ดำเนินการประชาสัมพันธ์และให้รายละเอียดพื้นที่เช่า อัตราค่าเช่า เงินประกัน เงื่อนไขการเช่าพื้นที่กับลูกค้าที่สนใจซึ่งเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง ทางอีเมล แพลกซ์ หรือช่องทางอื่นๆ และติดตามให้รายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม พร้อมทั้งส่งแบบฟอร์มการเช่า (แบบฟอร์มการขอใช้บริการพื้นที่ประชาสัมพันธ์และลานอเนกประสงค์)
2. ลูกค้าที่สนใจเช่าพื้นที่กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้พื้นที่ โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่ ฐพส. กำหนด
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ครบถ้วนแจ้งลูกค้าให้จัดส่งเพิ่มเติม

การเสนออนุมัติและการเช่าพื้นที่

1. เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เสนอให้ ผส. และ ผอ. พิจารณาตามลำดับ และเสนอให้ ผช. และ กจ. เป็นผู้อนุมัติตามอำนาจ
2. การพิจารณาอนุมัติ
 - (1) กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งให้ลูกค้าทราบรายละเอียด
 - (2) กรณีอนุมัติ
 - (2.1) บันทึกข้อมูลในระบบ SD
 - (2.2) พิมพ์ใบแจ้งค่าใช้จ่ายเสนอให้ ผส. ลงนาม

การแจ้งค่าใช้จ่ายและการชำระเงิน

1. ส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายให้ลูกค้าทราบ
2. สำเนาเอกสารการอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานของลูกค้า (ฉบับที่รับรองสำเนา)
3. ลูกค้าชำระเงิน โดยการโอนเข้าบัญชีหรือชำระเป็นเงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค
4. ฝ่ายการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า

การส่งมอบ และการเข้าใช้พื้นที่

1. ส่งมอบพื้นที่ (แบบตรวจสอบความเสียหายก่อนใช้พื้นที่ประชาสัมพันธ์และลานอเนกประสงค์) โดยฝ่ายการตลาด ศูนย์ควบคุมอำนวยความสะดวกฯ และลูกค้า ตรวจสอบก่อนเข้าใช้พื้นที่
2. ลูกค้าเข้าใช้พื้นที่

การตรวจสอบรับคืนพื้นที่และคืนเงินประกัน

1. เมื่อลูกค้าใช้พื้นที่แล้วเสร็จ ฝ่ายการตลาด ศูนย์ควบคุมอำนาจการวิศวกรรมฯ และลูกค้า ตรวจสอบพื้นที่และส่งมอบพื้นที่คืน (แบบตรวจสอบความเสียหายหลังใช้พื้นที่ประชาลัมพันธ์และลานอเนกประสงค์)
2. เสนอให้ ผส. ผอ. และ ผช. อนุมัติตามลำดับ
3. บันทึกการคืนเงินประกันในระบบ SD
4. นำแบบตรวจสอบความเสียหายตัวจริง พร้อมเลขที่การคืนเงินประกันที่ได้จากระบบ SD และแนบสำเนาหน้าสมุดธนาคารนำส่งให้ฝ่ายการเงิน
5. ฝ่ายการเงินดำเนินการโอนเงินประกันคืนลูกค้า

ข้อกำหนดในการใช้พื้นที่ประชาสัมพันธ์

1. ธพส. สงวนสิทธิพิจารณาการใช้เช่าพื้นที่สำหรับสินค้าบางประเภท เช่น อาหารและเครื่องดื่ม หรือ สินค้าที่ซ้ำกับผู้เช่าภายในอาคาร
2. ธพส. จะเป็นผู้จัดพื้นที่ให้ตามลำดับการยื่นเอกสาร
3. ผู้ใช้บริการต้องชำระเงินค่าบริการพื้นที่และเงินประกันความเสียหายในคราวเดียวกันทั้งหมด หลังจากได้รับการอนุมัติให้ใช้บริการพื้นที่และได้รับใบแจ้งค่าใช้จ่าย ภายใน 7 วัน ทั้งนี้ หากมีการยกเลิกพื้นที่ที่ ธพส. ขอสงวนสิทธิ์ยึดเงินทั้งหมดที่ได้ชำระไว้ และผู้ให้บริการไม่สามารถเรียกร้องความเสียหายใดๆ ได้ทั้งสิ้น
4. ผู้ใช้บริการจะต้องใช้บริการพื้นที่ต่อเนื่อง 5 วัน (วันจันทร์-ศุกร์ หากบางสัปดาห์มีวันหยุดราชการ คิดเฉพาะวันทำการ)
5. กรณีบุตรรถยนต์ จะต้องใช้บริการพื้นที่ต่อเนื่อง 10 วัน ทำการ (หากมีวันหยุดราชการคิดเฉพาะ วันทำการ)
6. พื้นที่ที่ให้บริการเป็นพื้นที่เปล่า (ทางบริษัท ฯ ไม่มีโต๊ะและเก้าอี้ให้บริการ ผู้ใช้บริการต้อง จัดเตรียมพรมปูพื้น และอุปกรณ์อื่นๆ มาเอง และต้องต่อเชื่อมปลั๊กไฟเอง)
7. ในกรณีจองพื้นที่ออกบูธมากกว่า 1 ครั้ง (จองระยะยาว) ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าบริการพื้นที่ ทั้งหมดในคราวเดียวกัน และชำระเงินประกันความเสียหายเพียงครั้งเดียว (กรณีจองพื้นที่เดียวกัน) เท่านั้น
8. ราคานี้รวมกระแสไฟฟ้าและภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว
9. เวลาออกบูธ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.00 -16.00 น. (วัน-เวลาทำการ)
10. ผู้ใช้บริการต้องเข้าติดตั้งบูธก่อนวันออกบูธ 1 วัน หรือช่วงเช้าของวันออกบูธไม่เกินเวลา 07.00 น. และรื้อถอนบูธไม่เกินเวลา 16.00 น. เพื่อส่งมอบพื้นที่ (ตรวจสอบความเสียหาย)
11. กรณีบุตรรถยนต์ต้องเข้าติดตั้งบูธก่อนวันออกบูธ และรื้อถอนบูธตั้งแต่ เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป รวมถึงการ เปลี่ยนรถโซวีในช่วงระยะเวลาการออกบูธ

ข้อกำหนดในการใช้พื้นที่ลานอเนกประสงค์

1. ผู้ใช้บริการลานอเนกประสงค์ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้พื้นที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยแจ้งความประสงค์โดยการส่งหนังสือจากหน่วยงาน/บริษัทผู้ให้บริการ หรือกรอกแบบฟอร์มการใช้บริการลานอเนกประสงค์ ซึ่ง ทพส. เป็นผู้พิจารณาจัดให้บริการตามความเหมาะสม
2. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือใบแจ้งค่าใช้จ่าย ผู้ใช้บริการต้องชำระเงินมัดจำค่าบริการ 50% ภายใน 15 วัน และส่วนที่เหลืออีก 50% พร้อมเงินประกันความเสียหายชำระก่อนวันใช้บริการ 15 วัน ทั้งนี้ หากเกินกำหนดดังกล่าว ทพส. ถือว่าสละสิทธิ์การใช้บริการลานอเนกประสงค์
3. การชำระเงินรับเฉพาะเงินสด หรือเช็คเขียรรหัสส่งจ่ายบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
4. การยกเลิกการใช้พื้นที่ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ถ้าแจ้งช้ากว่าที่กำหนด ทพส. มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย โดยผู้เช่าไม่มีโต้แย้งหรือเรียกร้องใดๆ
5. หาก ทพส. มีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่เพื่อประโยชน์ทางราชการหรือส่วนรวม ผู้ใช้บริการยินยอมให้ ทพส. ระงับการให้ใช้ลานอเนกประสงค์ได้ทันที โดยไม่มีข้อแม้และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
6. ผู้ใช้บริการจะใช้และดูแลควบคุมผู้ประกอบการรายย่อยที่เข้าใช้ประโยชน์ในพื้นที่ลานอเนกประสงค์มิให้มีการดำเนินการหรือค้าขายใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย
7. ผู้ใช้บริการจะปฏิบัติตามเงื่อนไขในแบบแจ้งความประสงค์และระเบียบการใช้ลานอเนกประสงค์ที่ ทพส. ให้ไว้ หากพบว่าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและระเบียบ ฯ ดังกล่าว ผู้ใช้บริการยินยอมให้ ทพส. ยกเลิกการใช้ลานอเนกประสงค์และ/หรือยึดเงินประกันความเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งหมดได้ทันที
8. หากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ของรัฐ ใช้พื้นที่ลานอเนกประสงค์สามารถมอบให้บริษัทออกาไนท์เซอร์หรือบุคคล เป็นผู้ดำเนินงานและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมถึงความเสียหายอื่นๆ ด้วย
9. ทพส. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับราคาโดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า