



DOCUMENT CHANGE NOTICE

DCN # : 21-039

สำเนา IF

 ฉบับใหม่ ฉบับเปลี่ยนแปลง / แก้ไข ฉบับยกเลิก / หมดอายุ ยืนยันการใช้เอกสาร

ชนิดเอกสารควบคุม :

 QUALITY MANUAL QUALITY PROCEDURE WORK INSTRUCTION SUPPORT DOCUMENT OTHER

จัดเตรียมโดย

: นิภาพร ถาชิน

SIGNATURE

วันที่ส่งเอกสาร

28 พ.ค. 2564

แปลเนื้อหาโดย

: [Signature]

หน่วยงาน

-

อนุมัติการใช้เอกสารโดย (QMR)

: เมลิน เชื้อมโนชาญ

ฝ่าย

IF

วันที่บังคับใช้

28 พ.ค. 2564

หมายเลขเอกสารควบคุม (DOC. NO.) : WI-IF-05

ลำดับที่ (REV.) : B → C

ชื่อเอกสารควบคุม (DOC. TITLE) : ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและการพิจารณาใช้บริการพื้นที่อาคารอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเอกสารควบคุม

หัวข้อ/ตำแหน่ง	รายละเอียดก่อนการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข	รายละเอียดหลังการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข
ชื่อ WI	- ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและใช้บริการพื้นที่อาคารอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	- ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและการพิจารณาใช้บริการพื้นที่อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)
		- แก้ไขเนื้อหาทั้งฉบับ
		- ยกเลิกแบบฟอร์ม FM-IF-05-01 แบบฟอร์มทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบการ
		- ยกเลิกแบบฟอร์ม FM-IF-05-04 ทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบการที่ติดต่อแจ้งความประสงค์ใช้บริการพื้นที่อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)

MASTER COPY

DOCUMENT CHANGE REQUEST

28 MAY 2021

รายละเอียดการทบทวนเอกสารควบคุม

ชื่อผู้ขอ : น.ส.นิภาพร ถาชิน

หน่วยงาน :

ฝ่าย : IF

STEP ศูนย์ควบคุมเอกสาร

รายละเอียดหรือเนื้อหาที่ต้องการทบทวน

(หรือเอกสารแนบ : ถ้ามี)

เหตุผลในการออกใหม่ / เปลี่ยนแปลงแก้ไข /

เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานปัจจุบัน

ยกเลิกเอกสาร

หมายเลขเอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่ประชุมทบทวน : 1 เม.ย. 64 เวลา : 14.00 น. สถานที่ : _____ รายชื่อประชุมทบทวน : _____

CONTROLLED

28 MAY 2021

PI,PC,AI,NP,CM
STEP ศูนย์ควบคุมเอกสาร

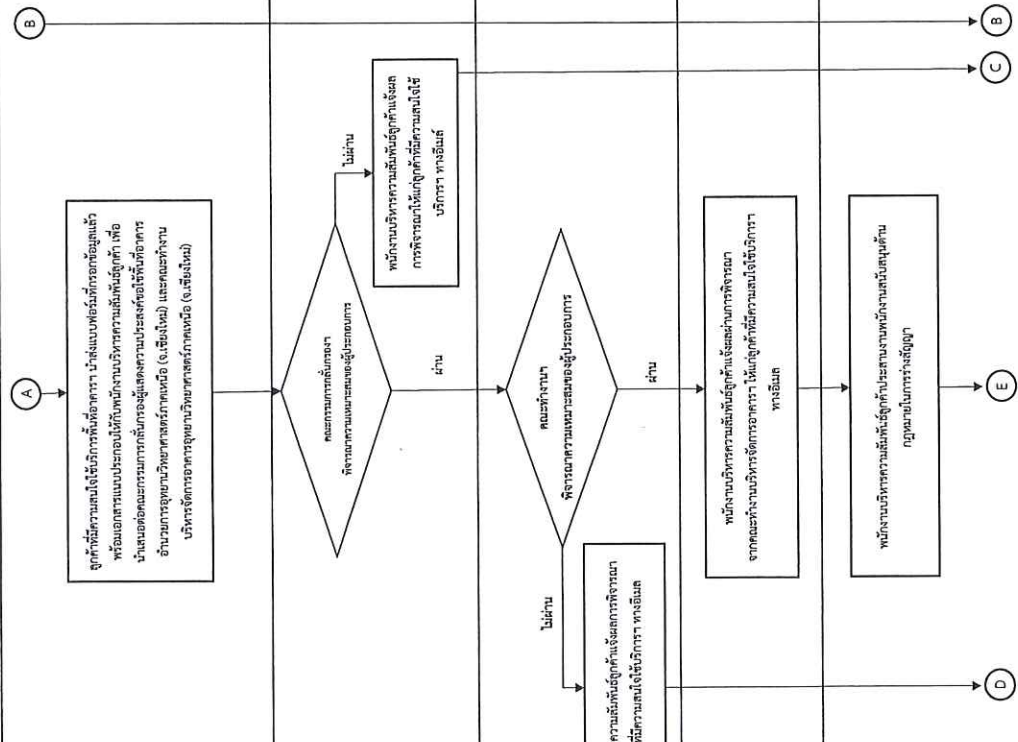
การอนุมัติการทบทวนเอกสาร (ระดับจัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากระดับจัดการ)

หน่วยงาน	IF	GA	SO				
ลายเซ็น	[Signature]	[Signature]	[Signature]				
หน่วยงาน							
ลายเซ็น							

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในภาคดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงาน	Lead Time/ Service Spec
1	1. พนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า 2. ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Interest[ลูกค้าที่มีความสนใจในการใช้บริการพื้นที่อาคารเรียน วิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (ฉบับใหม่) ติดต่อเข้ามาจากช่องทางต่างๆ] Interest --> Response[พนักงานฯ รับแจ้งข้อมูลลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียน และทำการนัดหมายเข้าดูพื้นที่อาคารเรียน] </pre>			ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียน ติดต่อพนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าเพื่อขอข้อมูลเบื้องต้น โดยพนักงานฯ ดำเนินการนัดหมายลูกค้าที่สนใจและนัดหมายเข้าดูพื้นที่อาคารเรียน โดยพนักงานฯ แจ้งข้อมูลเบื้องต้นและเวลาที่ลูกค้าสนใจอาคารเรียนแก่ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียน	10 นาที
2	1. พนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า 2. ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียน	<pre> graph TD Response[พนักงานฯ รับแจ้งข้อมูลลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียน และทำการนัดหมายเข้าดูพื้นที่อาคารเรียน] --> Info[พนักงานฯ แจ้งข้อมูลแก่ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียน และทำการนัดหมายเข้าดูพื้นที่อาคารเรียน] </pre>			พนักงานฯ แจ้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบริการพื้นที่อาคารเรียนแก่ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียน และทำการนัดหมายเข้าดูพื้นที่อาคารเรียน โดยพนักงานฯ แจ้งข้อมูลเบื้องต้นและเวลาที่ลูกค้าสนใจอาคารเรียนแก่ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียน	30 นาที
3	1. พนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า 2. ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียน	<pre> graph TD Info[พนักงานฯ แจ้งข้อมูลแก่ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียน และทำการนัดหมายเข้าดูพื้นที่อาคารเรียน] --> Visit[พนักงานฯ พาลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียนดูสถานที่] </pre>			- พนักงานฯ ต้องแจ้งข้อมูลลูกค้า และพบพนักงานฯ พร้อมอธิบายข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบริการพื้นที่อาคารเรียน ระบบสาธารณูปโภค สิ่งอำนวยความสะดวก และสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการนัดหมายการเยี่ยมชมอาคารเรียนก่อนดำเนินการให้บริการ	50 นาที
4	ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียน	<pre> graph TD Visit[พนักงานฯ พาลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียนดูสถานที่] --> Decision{ผู้ให้บริการ ตัดสินใจว่าจะใช้บริการหรือไม่} Decision --> No[ไม่สนใจ] Decision --> Yes[สนใจ] </pre>			ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียนพิจารณาข้อมูลและรายละเอียดด้านการใช้งานสถานที่เพื่อประกอบการตัดสินใจว่ามีความประสงค์ที่จะใช้บริการหรือไม่	10 นาที
5	1. พนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า 2. ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคารเรียน	<pre> graph TD Yes[สนใจ] --> Info[พนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า ส่งแบบฟอร์ม Letter of Intent และแบบฟอร์ม Longform พร้อมข้อมูลเบื้องต้นตามความเหมาะสมให้แก่ผู้ให้บริการ ทานอิมส์] Info --> End([A]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งความสนใจใช้บริการอาคารเรียน วิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ (ฉบับใหม่) Letter of Intent (WHF-05-02) - ใบสมัครทำหนังสือแจ้งประสงค์ใช้บริการอาคารเรียน ภาคเหนือ (ฉบับใหม่) Application for Tenant (Long Form) (WHF-05-03) - แผนผังพื้นที่อาคาร 	พนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า ส่งแบบฟอร์ม Letter of Intent และแบบฟอร์ม Longform พร้อมข้อมูลเบื้องต้นตามความเหมาะสมให้แก่ผู้ให้บริการ ทานอิมส์	ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่มีข้อมูลสถานที่

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและการพิจารณาให้บริการเช่าพื้นที่อาคารอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)

V:HF-05 V. C
EFT, date: 28 May 2021

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงาน	Lead Time/ Service Spec
6	1. พนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า 2. ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการ			<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มแจ้งใช้บริการอาคาร (Letter of Intent (FM-HF-05-02) ในกรณีที่ผู้ใช้บริการแจ้งใช้บริการ) - ใบสมัครผู้ใช้บริการ (Application for Tenant (Log Form) (FM-HF-05-03) - เอกสารแบบประเมินความเหมาะสมที่จะเช่าในบางห้องเช่า 	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการพื้นที่อาคาร ก่อซื้อสัญญาเช่าแบบพร้อมและพร้อมเอกสารประกอบยื่นพนักงาน พงอิมส์ หรือนำเอกสารจริงที่มายื่น - พนักงาน เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่ได้รับจากผู้ใช้บริการ เพื่อประเมินความพร้อมต่อการเช่าพื้นที่อาคาร และขอเช่าใช้งาน 	ภายใน 14 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้ง
7	1. คณะกรรมการประเมินผู้เช่า ความเหมาะสมของผู้เช่า 2. พนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า 3. ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการ			<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการให้คะแนนผู้เช่าราย ผู้ประกอบการ (สำหรับร้านค้า หรือ ผู้ประกอบการ) (FM-HF-05-05) - เอกสารแบบประเมินความเหมาะสมที่จะเช่าในบางห้องเช่า 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประเมินผู้เช่าพิจารณา ความเหมาะสมของผู้เช่าราย ในแต่ละประเภทของผู้เช่าที่เข้ามา เปรียบเทียบและคัดเลือก ผู้ประกอบการที่มีความเหมาะสมและตรงกับพันธกิจและรูปแบบการใช้งานของอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่) ซึ่งมีความพร้อมและเหมาะสมกับความต้องการในการเช่าพื้นที่อาคาร พงอิมส์ 	ภายใน 30 วันทำการ หลังจากได้รับข้อมูลของพนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า
8	1. พนักงานบริหารจัดการอาคารอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่) 2. พนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า		WI-GA-02 ขั้นตอนการออกหนังสือราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการให้คะแนนผู้เช่าราย ผู้ประกอบการ (สำหรับร้านค้า หรือ ผู้ประกอบการ) (FM-HF-05-06) - เอกสารแบบประเมินความเหมาะสมที่จะเช่าในบางห้องเช่า 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประเมินผู้เช่าที่มีความสนใจใช้บริการ จากผลการประชุมคณะกรรมการประเมินผู้เช่าราย และข้อมูลที่ได้มา เปรียบเทียบและคัดเลือก ผู้ประกอบการที่มีความเหมาะสมและตรงกับพันธกิจและรูปแบบการใช้งานของอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่) ซึ่งมีความสนใจใช้บริการ พงอิมส์ 	ภายใน 7 วันทำการ หลังจากการประชุม คณะกรรมการประเมินผู้เช่า
9	1. พนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า 2. ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการ		WI-GA-02 ขั้นตอนการออกหนังสือราชการ		<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าแจ้งผลการพิจารณา ให้แก่ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการ พงอิมส์ 	20 นาที
10	1. พนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า 2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานสนับสนุนด้านกฎหมาย)		WI-GA-09 ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฉบับที่ข้อตกลงความร่วมมือกรณีรูปแบบสัญญาเช่า		<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าแจ้งผลการพิจารณา ให้แก่พนักงานสนับสนุนด้านกฎหมายเพื่อประกอบการร่างสัญญา 	15 นาที

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time/ Service Spec
11	1. พนักงานบริการความสนใจผู้เช่า 2. จุดที่มีความสนใจใช้บริการ				พนักงานบริการความสนใจผู้เช่า ทำการนัดหมายลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการ ฯ เพื่อเข้ามาลงนามสัญญาเช่าห้องรวมวงเวียนแบบครบวงจรและเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำมาในลิ้งงานสัญญาเช่าห้องรวมวงเวียน	15 นาที
12	1. พนักงานบริการความสนใจผู้เช่า 2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานสนับสนุนด้านกฎหมาย) 3. จุดที่มีความสนใจใช้บริการ			<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาเช่าห้องรวมวงเวียนแบบครบวงจร - สำเนาบัตรกรมแบบครบวงจร - สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร - ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับกรเข้าคดแจ้งและการรวมศูนย์การคดแจ้งเอกสาร - เอกสารประกอบอื่นๆ สืบระบุในสัญญา 	ลูกค้าที่มีความสนใจใช้บริการ ทำนิมากรรณนในสัญญาเช่าห้องรวมวงเวียน พนักงานฯ และพนักงานสนับสนุนด้านกฎหมาย พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ ต่างๆ สืบระบุในสัญญาเช่าห้องรวมวงเวียน	30 นาที