

บทที่ 3

การศึกษาและวิเคราะห์การจัดการทรัพย์สินของ การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย

การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย มีการจัดการทรัพย์สินโดยการให้บริการพื้นที่และสถานที่ใช้ประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการ รัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการ ในแต่ละพื้นที่ ผู้ใช้บริการอาจขอให้สาธารณูปโภคที่จำเป็น ซึ่ง ทอท. ได้มีการให้บริการ สาธารณูปโภคที่จำเป็นเหล่านี้ ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ และจะมีการคิดค่าบริการจากผู้ใช้เพิ่มเติมจากค่าบริการการใช้พื้นที่ ซึ่ง ทอท. จะมีการแจ้งหนี้ไปยังผู้ใช้บริการ และมีการเร่งรัดหนี้สินในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่มาชำระค่าบริการภายในกำหนด รวมทั้งคอยดูแลรักษาพื้นที่ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

3.1 การจัดสรรพื้นที่

พื้นที่ที่ ทอท. มีการจัดสรรแบ่งออกเป็น 4 ประเภทหลัก ดังต่อไปนี้

3.1.1 พื้นที่ภายในอาคารทำอากาศยาน ได้แก่

- อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ อาคาร 1 และ 2
- อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ
- อาคารเทียบเครื่องบิน
- อาคารสำนักงานทำอากาศยาน
- อาคารส่วนกลาง
- อาคารห้องรับรองพิเศษ
- อาคารแนวทางเดินเชื่อมด้านทิศเหนือ
- อาคารแนวทางเดินเชื่อมด้านทิศใต้

3.1.2 พื้นที่ภายในอาคารอื่น ได้แก่

- อาคารคลังสินค้าที่ 1 2 3 และ 4
- อาคารตัวแทนรับ-ส่งสินค้าทางอากาศ 1 และ 2
- อาคารจอดรถยนต์
- อาคารด้านทิศเหนือของ สน.ดอนเมือง
- อาคารฝ่ายปฏิบัติการภาคพื้นและฝ่ายโภชนาการของ บมจ.การบินไทย
- อาคารฝ่ายช่างของสายการบินเคแอลเอ็ม
- อาคารฝ่ายซ่อมบำรุงของบริษัท แท็กส์
- อาคารโภชนาการของบริษัท สยามบริการการบิน จำกัด
- อาคารฝ่ายช่างด้านทิศเหนือ
- อาคารฝ่ายช่างด้านทิศใต้

อาคารผู้ลี้ภัย

3.1.3 พื้นที่ภายนอกอาคาร ที่มีการพัฒนาแล้ว ได้แก่

พื้นที่ในเขตลานจอดอากาศยาน

พื้นที่นอกเขตลานจอดอากาศยาน

ลานจอดรถยนต์

พื้นที่สายพานสำหรับลำเลียงรับส่งกระเป๋าผู้โดยสาร

3.1.4 ที่ดิน ที่ ทอท. ยังไม่ได้ทำการพัฒนา ทั้งในและนอกเขตลานจอดอากาศยาน

พื้นที่ทั้ง 4 ประเภทนี้มีการแบ่งส่วนความรับผิดชอบให้แก่ 3 หน่วยงาน คือ พื้นที่ภายในอาคารท่าอากาศยาน อยู่ในความรับผิดชอบของ งานบริหารพื้นที่ 1 ฝ่ายท่าอากาศยาน สำหรับพื้นที่ภายในอาคารอื่น พื้นที่ภายนอกอาคาร และที่ดิน จะอยู่ในความรับผิดชอบร่วมกันของ งานบริหารพื้นที่ 2 ฝ่ายท่าอากาศยาน และงานบริหารพื้นที่ ฝ่ายบริการการบิน โดยงานบริหารพื้นที่ 2 ฝ่ายท่าอากาศยาน จะรับผิดชอบพื้นที่ที่อยู่ภายนอกเขตลานจอดอากาศยาน และงานบริหารพื้นที่ ฝ่ายบริการการบิน จะรับผิดชอบพื้นที่ที่อยู่ในเขตลานจอดอากาศยาน

3.2 การบริการพื้นที่

ทอท. มีการให้บริการพื้นที่ให้แก่หน่วยงานต่างๆ สำหรับดำเนินกิจกรรม โดยมีการเรียกเก็บค่าตอบแทนตามสัญญาที่ได้มีการจัดทำขึ้นระหว่าง ทอท. และหน่วยงานที่ขอเช่าพื้นที่

3.2.1 ประเภทของการบริการพื้นที่

ทอท. ให้บริการพื้นที่แก่ผู้ประกอบการ หน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ ในแต่ละประเภทของพื้นที่ตามบัญชีอัตราค่าภาระสำหรับท่าอากาศยานกรุงเทพ ท้ายข้อบังคับการทำอากาศยานแห่งประเทศไทย ว่าด้วยอัตราค่าภาระการใช้ท่าอากาศยาน ทรัพย์สิน บริการ และความสะดวกต่างๆ ในกิจการของ ทอท. พ.ศ. 2538 ดังนี้

3.2.1.1 พื้นที่ภายในอาคารท่าอากาศยาน มีการให้บริการพื้นที่ คือ

- 1) เช่าห้องเพื่อใช้เป็นสำนักงาน
- 2) เช่าห้องเพื่อใช้เป็นห้องรับรอง
- 3) เช่าพื้นที่ตั้งเคาน์เตอร์เพื่อบริการและขายบริการ
- 4) เช่าห้องหรือพื้นที่เพื่อของรัฐวิสาหกิจและองค์การของรัฐ
- 5) เช่าห้องหรือพื้นที่เพื่อดำเนินกิจการขายสินค้าประเภทต่างๆ
- 6) เช่าห้องหรือพื้นที่เพื่อดำเนินกิจการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

7) เช่าห้องหรือพื้นที่เพื่อตั้งเคาน์เตอร์ดำเนินกิจกรรมชมรมประกันชีวิต และทรัพย์สิน

8) เช่าห้องหรือพื้นที่เพื่อดำเนินกิจการกวดตาการ

9) เช่าห้องหรือพื้นที่เพื่อดำเนินกิจการห้องพักรวม และบริการที่เกี่ยวข้อง

เนื่องในห้องผู้โดยสาร

10) เช่าห้องหรือพื้นที่เพื่อดำเนินกิจการเครื่องดื่มและอาหารว่าง

11) เช่าห้องเพื่อดำเนินกิจการอื่นๆ

12) เช่าพื้นที่เพื่อดำเนินกิจการอื่นๆ

3.2.1.2 พื้นที่ในอาคารอื่น มีการให้บริการพื้นที่ คือ

1) เช่าห้อง

2) เช่าพื้นที่

3.2.1.3 พื้นที่ภายนอก ที่มีการพัฒนาแล้ว มีการให้บริการพื้นที่ คือ

1) เช่าพื้นที่ในเขตลานจอด

2) เช่าพื้นที่นอกเขตลานจอด หรือพื้นที่ในเขตท่าอากาศยาน นอกเหนือ

จากข้อ 1)

3) เช่าพื้นที่เพื่อดำเนินกิจการลานจอดรถยนต์ที่ ทอท. ได้รับค่าตอบแทน

3.2.1.4 ที่ดิน โดยให้บริการเช่าที่ดินทั้งในเขตรั้วและนอกเขตรั้วท่าอากาศยานกรุงเทพ

3.2.2 ประเภทของค่าตอบแทน

ทอท. กำหนดให้ผู้เช่าพื้นที่จะต้องทำสัญญาในการใช้พื้นที่ และจ่ายค่าตอบแทนตลอดอายุสัญญาของการใช้พื้นที่ โดยกำหนดค่าตอบแทนแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ ค่าเช่า และผลประโยชน์ตอบแทน

3.2.2.1 ค่าเช่า ถูกกำหนดไว้ใน ข้อบังคับการทำอากาศยานแห่งประเทศไทย ว่าด้วยอัตราค่าการกระการใช้ท่าอากาศยาน ทรัพย์สิน บริการ และความสะอาดต่างๆ ในกิจการของ ทอท. เป็นอัตราคงที่คิดต่อตารางเมตร และจะถูกระงับไว้ในสัญญาเช่าพื้นที่ ที่จัดทำขึ้นระหว่าง ทอท. และผู้เช่า นอกเหนือไปจากค่าเช่าแล้ว จะมีการระบุถึงอัตราภาษีโรงเรือนและที่ดิน รวมไปถึงค่าธรรมเนียมการใช้บริการภายในอาคารท่าอากาศยาน ในกรณีที่ดินที่นั้นเป็นพื้นที่ภายในอาคารท่าอากาศยาน

3.2.2.2 ผลประโยชน์ตอบแทน ถูกกำหนดโดยคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงรายได้ และมีศูนย์กิจกรรมเชิงพาณิชย์เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแล ทอท. ได้จัดกลุ่มของผลประโยชน์ตอบแทนออกเป็น 2 กลุ่ม คือ อัตราค่าตอบแทนคงที่ และอัตราค่าตอบแทนผันแปรตามรายได้

1) อัตราค่าตอบแทนคงที่ เป็นการคิดค่าตอบแทนที่แน่นอนสำหรับช่วงระยะเวลาหนึ่ง และอาจเพิ่มขึ้นเป็นเปอร์เซ็นต์ หรือเป็นจำนวนเงินที่แน่นอนเมื่อถึงเวลาที่กำหนด ซึ่งลักษณะของค่าตอบแทนกลุ่มนี้ ได้แก่

ก) ค่าตอบแทนต่อเดือนคงที่ในปีแรก และเพิ่มขึ้นในปีต่อไปในจำนวนเปอร์เซ็นต์ที่กำหนด การใช้พื้นที่ที่เสียค่าตอบแทนประเภทนี้ เช่น การติดตั้งสื่อโฆษณาภายในตัวอาคาร การติดตั้งป้ายอิเล็กทรอนิกส์ ร้านจำหน่ายดอกไม้ ร้านขายสินค้าและของที่ระลึก เป็นต้น

ข) ค่าตอบแทนต่อเดือนคงที่ในปีแรก และเพิ่มขึ้นในปีต่อไปเป็นจำนวนเงินที่กำหนด การใช้พื้นที่ที่เสียค่าตอบแทนประเภทนี้ เช่น ร้านจำหน่ายผลไม้ เป็นต้น

ค) ค่าตอบแทนต่อเดือนคงที่ตลอดช่วงอายุสัญญา การใช้พื้นที่ที่เสียค่าตอบแทนประเภทนี้ เช่น การบริการในอาคารด้านการเงินที่เป็นตู้ เอ ที เอ็ม เป็นต้น

2) อัตราค่าตอบแทนผันแปรตามรายได้ จะนำผลการประกอบการเข้ามาคำนวณค่าตอบแทนโดยกำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ ได้แก่

ก) กำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ของยอดขายแต่ละเดือน การใช้พื้นที่ที่เสียค่าตอบแทนประเภทนี้ คือ ร้านค้าในอาคาร เช่น ร้านจำหน่ายสินค้าปลอดอาคาร เป็นต้น

ข) กำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ของยอดกำไรขั้นต้น การใช้พื้นที่ที่เสียค่าตอบแทนประเภทนี้ คือ การบริการในอาคาร เช่น การดำเนินกิจการซื้อขายแลกเปลี่ยนตราสารและเงินตราต่างประเทศ เป็นต้น

ค) กำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ของราคาสินค้าที่ส่งมอบ การใช้พื้นที่ที่เสียค่าตอบแทนประเภทนี้ คือ ส่งมอบสินค้าปลอดอาคาร

ง) กำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ของยอดขายตามขั้นบันได การใช้พื้นที่ที่เสียค่าตอบแทนประเภทนี้ คือ การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม เช่น การจัดส่งอาหารและเครื่องดื่มให้สายการบินประเภทต่างๆ เป็นต้น

จ) กำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์จากยอดขายแต่ละเดือนโดยมีการกำหนดค่าตอบแทนขั้นต่ำ การใช้พื้นที่ที่เสียค่าตอบแทนประเภทนี้ เช่น การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ร้านสะดวกซื้อ ร้านมินิมาร์ท ภัตตาคารในอาคารผู้โดยสารภายในประเทศ เป็นต้น

3.2.3 การขอใช้พื้นที่

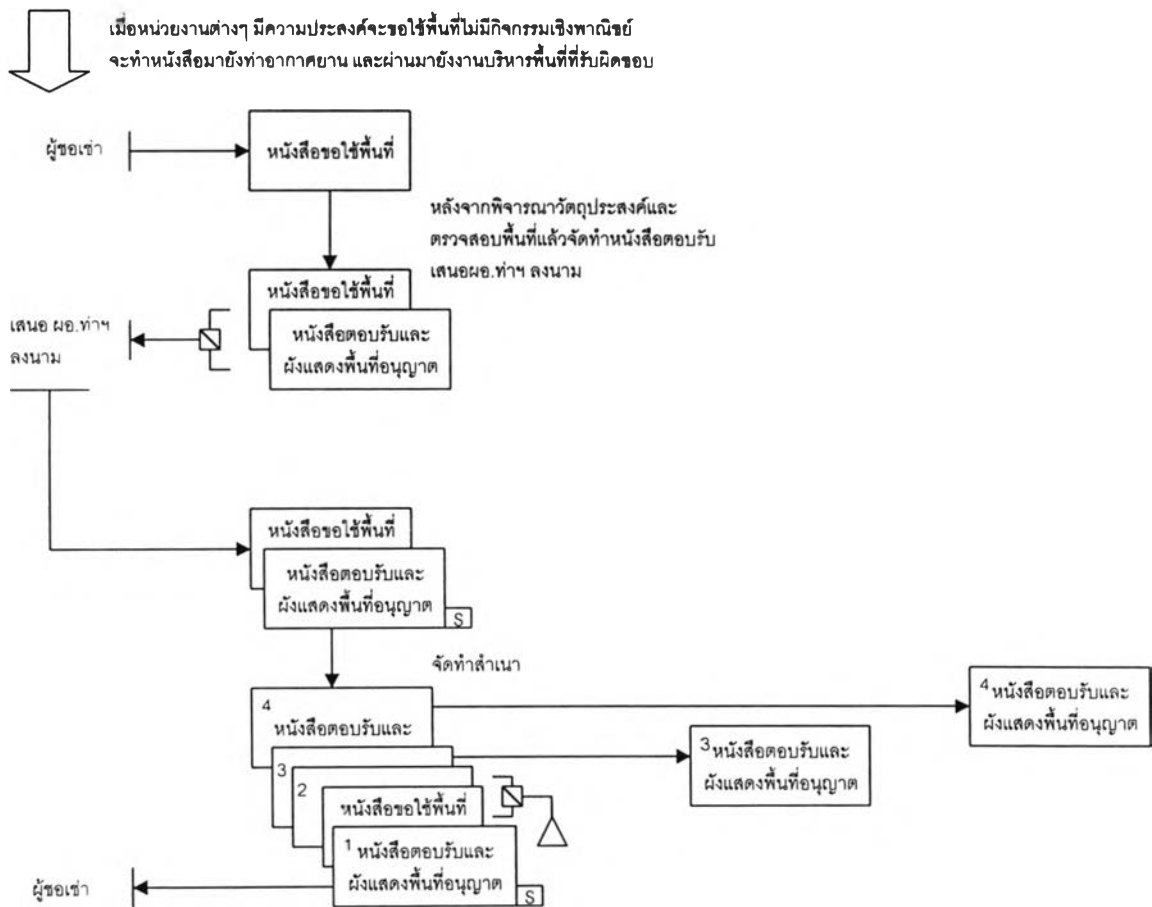
ทอท. แบ่งประเภทของผู้เช่าออกเป็น 3 กลุ่ม คือ บริษัทการบิน ราชการ/รัฐวิสาหกิจ และผู้ประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ 2 ประเภท คือ ใช้พื้นที่ไม่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ และใช้พื้นที่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์

3.2.3.1 การขอใช้พื้นที่ไม่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ เป็นการขอใช้พื้นที่ในลักษณะที่ไม่ใช่การให้บริการ เช่น การเช่าสำนักงาน การเช่าที่ดิน มีการเรียกเก็บค่าตอบแทนในลักษณะค่าเช่า งานบริหารพื้นที่จะเป็นผู้พิจารณาวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ ความเพียงพอ และเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกทำอากาศยานเป็นผู้อนุมัติ แจ้งผู้ขอเช่าให้มาดำเนินการจัดทำสัญญา โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดังรูปที่ 3.1

กรณีทีมงานบริหารพื้นที่ตรวจสอบวัตถุประสงค์แล้ว พิจารณาเห็นสมควร อนุญาตแต่พื้นที่ไม่เพียงพอจะรับเรื่องไว้และแจ้งให้ผู้ขอเช่าทราบ ถ้าภายใน 2 เดือนสามารถจัดหาพื้นที่ได้ จะดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติผู้อำนวยการท่าอากาศยานแจ้งผู้ขอเช่าให้มาดำเนินการจัดทำสัญญา โดยมี รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดังรูปที่ 3.2

งานบริหารพื้นที่	กองกฎหมาย	ฝ่ายการเงิน
------------------	-----------	-------------

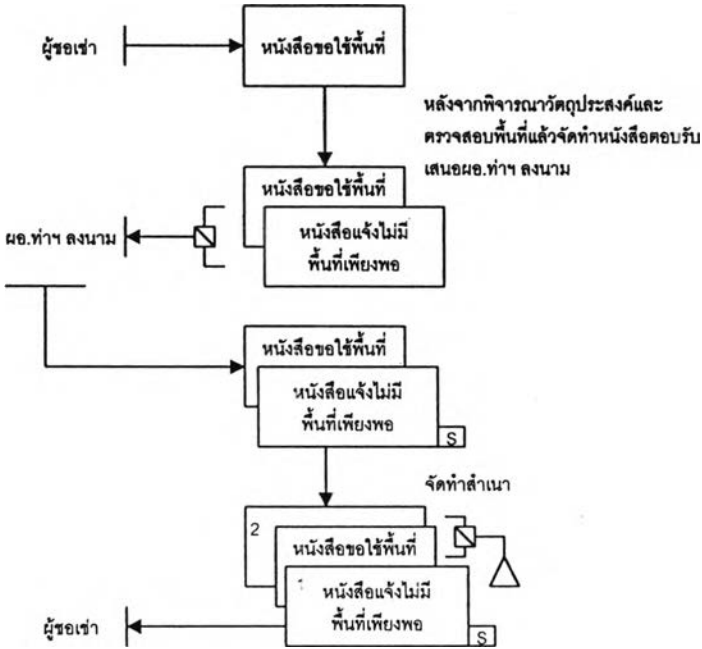
กรณีอนุญาตตามวัตถุประสงค์การใช้และมีพื้นที่เพียงพอ



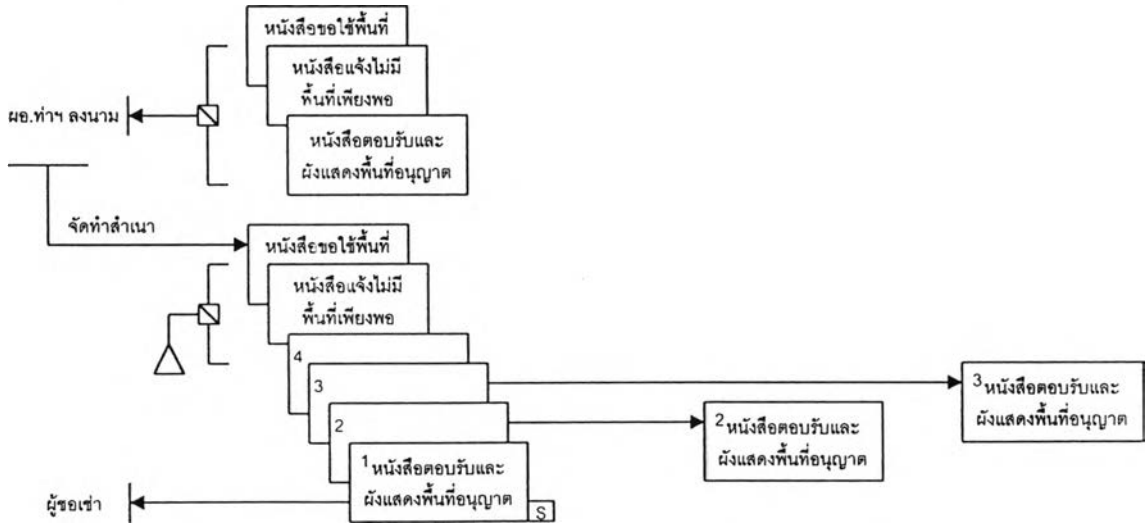
รูปที่ 3.1 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการขอใช้พื้นที่ไม่มี กิจกรรมเชิงพาณิชย์ กรณีอนุญาตตามวัตถุประสงค์การใช้และมีพื้นที่เพียงพอ

กรณีอนุญาตตามวัตถุประสงค์การใช้แต่ไม่มีพื้นที่เพียงพอ

1 เมื่อหน่วยงานต่างๆ มีความประสงค์จะใช้พื้นที่ไม่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ จะทำหนังสือมายังท่าอากาศยาน และผ่านมายังงานบริหารพื้นที่ที่รับผิดชอบ

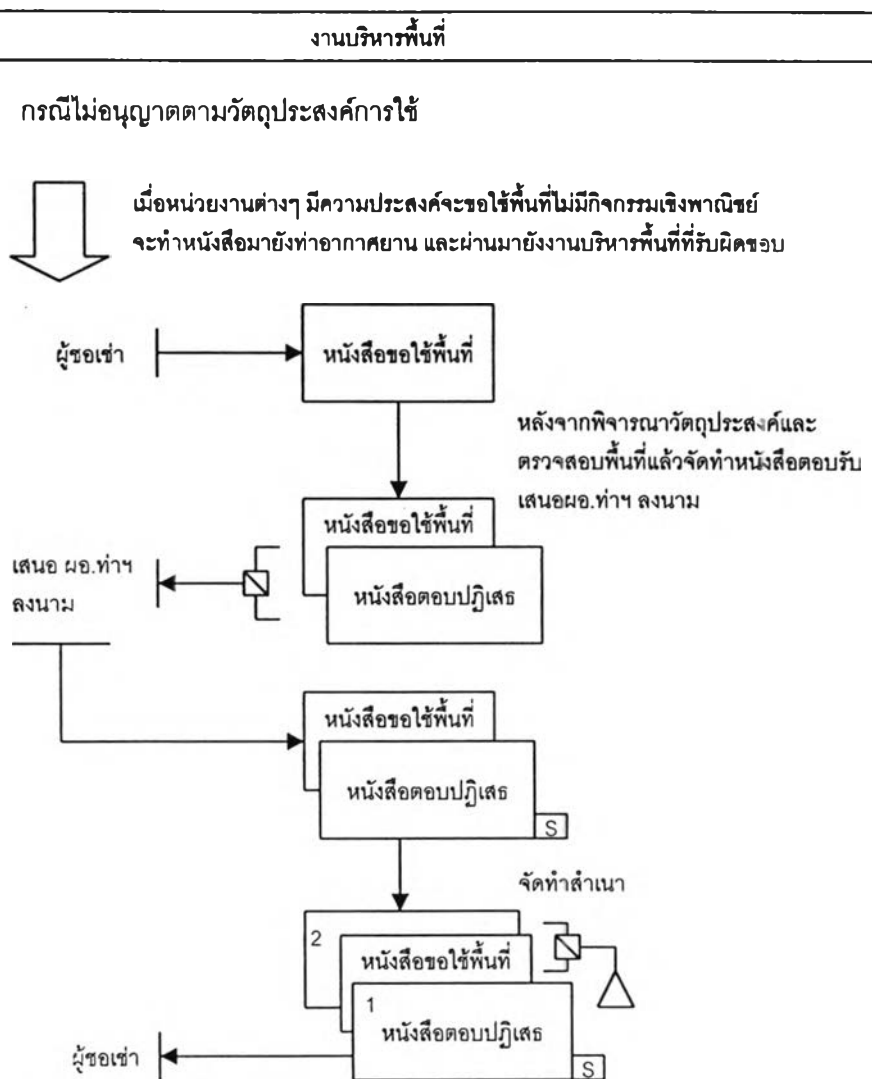


2 ภายใน 2 เดือนเมื่องานบริหารพื้นที่ตรวจสอบพื้นที่แล้วพบว่ามีพื้นที่เพียงพอ จะทำหนังสือตอบรับให้ผู้ขอใช้พื้นที่มาทำสัญญา



รูปที่ 3.2 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการขอใช้พื้นที่ไม่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ กรณีอนุญาตตามวัตถุประสงค์การใช้และมีพื้นที่ไม่เพียงพอ

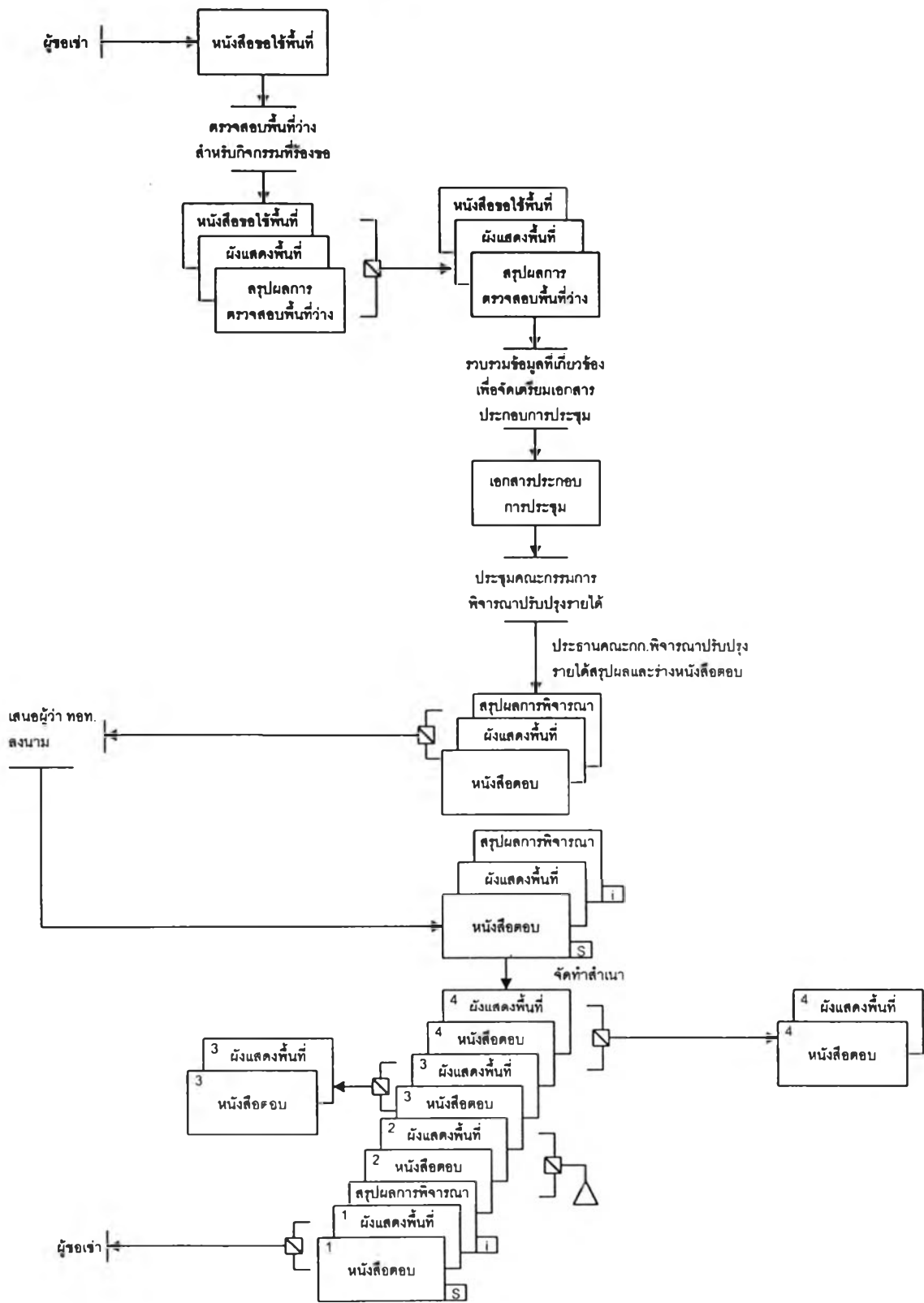
ในกรณีที่งานบริหารพื้นที่พิจารณาแล้วมีความเห็นที่ไม่สามารถจัดพื้นที่ให้ได้จะทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการท่าอากาศยานลงนามตอบปฏิเสธหน่วยงานผู้ขอเช่า โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดังรูปที่ 3.3



รูปที่ 3.3 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการขอใช้พื้นที่ไม่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ กรณีไม่อนุญาตตามวัตถุประสงค์การใช้

3.2.3.2 การขอใช้พื้นที่ที่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ เป็นการขอใช้พื้นที่ในลักษณะที่เป็นการให้บริการ เช่น ร้านค้าต่างๆ การจำหน่ายสินค้า การบริการจำหน่ายอาหาร มีการเรียกเก็บค่าตอบแทนในลักษณะผลประโยชน์ตอบแทน ศูนย์กิจกรรมเชิงพาณิชย์จะเป็นผู้พิจารณาวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่รวมทั้งกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนที่จะจัดเก็บ โดยงานบริหารพื้นที่ที่จะเป็นผู้ตรวจสอบความเพียงพอของพื้นที่และเสนอให้ผู้ว่าการท่าอากาศยานเป็นผู้อนุมัติแจ้งผู้ขอเช่าให้มาจัดทำสัญญา โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดังรูปที่ 3.4

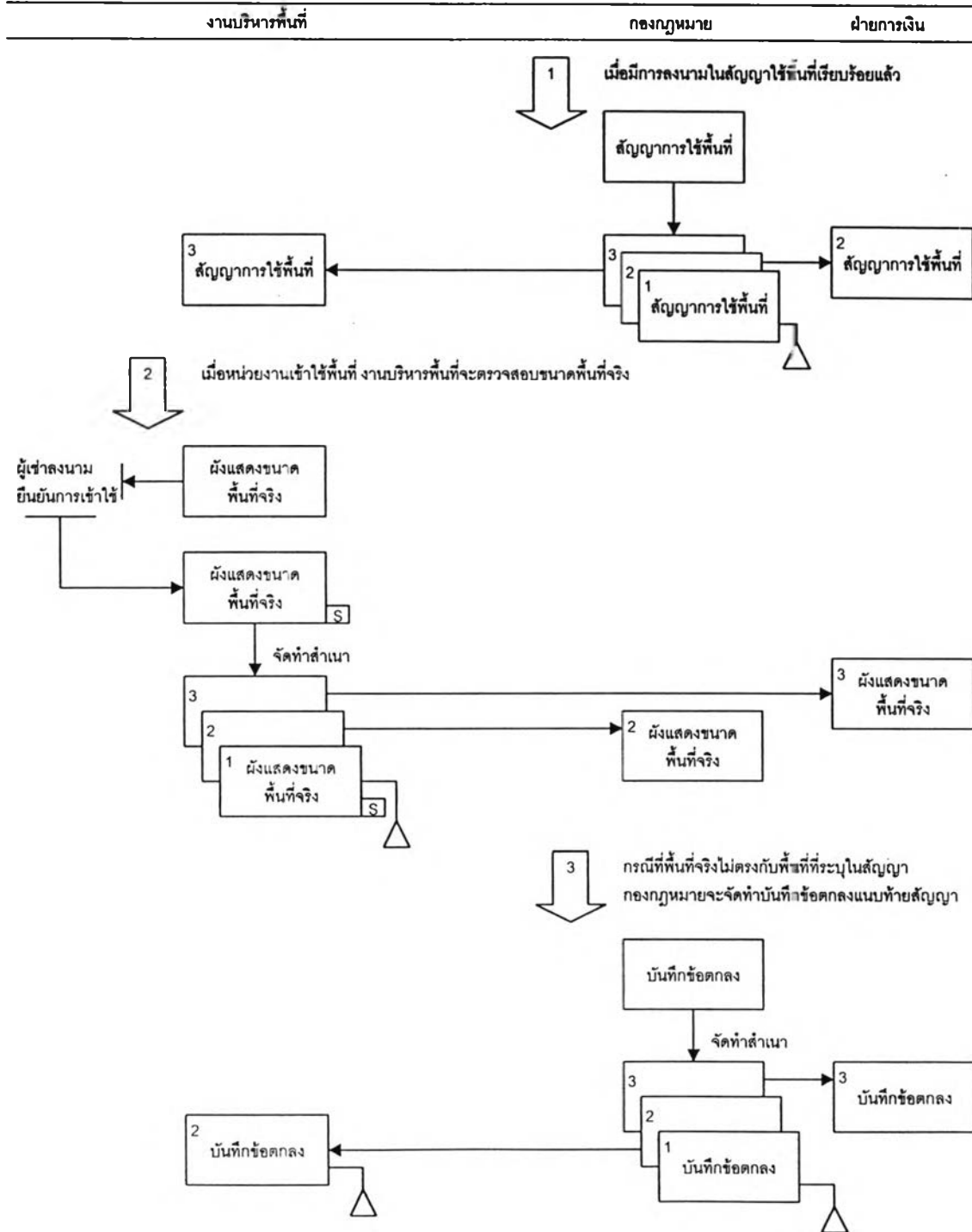
เมื่อหน่วยงานต่างๆ มีความประสงค์จะขอใช้พื้นที่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ จะทำหนังสือมายังท่าอากาศยาน และผ่านมายังงานบริหารพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง



รูปที่ 3.4 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการขอใช้พื้นที่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์

3.2.4 การเข้าใช้พื้นที่

ในขั้นตอนการทำสัญญา จะมีการระบุขนาดของพื้นที่ที่ใช้ กำหนดเวลาให้ผู้เช่าเข้าทำการปรับปรุงพื้นที่ก่อนการเข้าใช้ และกำหนดวันที่เริ่มเข้าใช้พื้นที่ โดย ทอท. จะไม่เรียกเก็บค่าตอบแทนในช่วงเวลาที่กำหนดให้ปรับปรุงพื้นที่ โดยจะเริ่มเก็บค่าตอบแทนเมื่อพ้นกำหนดเวลาที่อนุญาตให้ดำเนินการหรือวันที่ผู้เช่าเริ่มเข้าใช้ประโยชน์พื้นที่เรียบร้อยแล้วแต่วันใดจะถึงก่อน



รูปที่ 3.5 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการเข้าใช้พื้นที่

เมื่อการปรับปรุงพื้นที่เสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีการวัดขนาดพื้นที่ที่ใช้จริงอีกครั้ง กรณีที่ขนาดพื้นที่หลังดำเนินการปรับปรุงแล้วไม่ตรงกับขนาดที่ระบุในสัญญา จะมีการทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาเพื่อแก้ไขขนาดพื้นที่ให้ถูกต้อง และส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อจัดเก็บค่าตอบแทนให้ถูกต้อง โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดังรูปที่ 3.5

3.2.5 การขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่

ผู้เช่าสามารถขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ต่อ ทอท. ได้โดยจะต้องแจ้งวัตถุประสงค์พร้อมเหตุผลประกอบในการขอเปลี่ยนแปลง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงนี้ได้แก่ การขอเพิ่ม-ลดขนาดของพื้นที่ การขอย้ายพื้นที่ไปยังบริเวณที่เหมาะสม โดยการเปลี่ยนแปลงพื้นที่จะมีผลให้ค่าตอบแทนในการใช้พื้นที่เปลี่ยนไป ซึ่งจะต้องมีการจัดทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา เช่นเดียวกับการเช่าใช้พื้นที่ การขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ การขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ไม่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ และการขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ที่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์

3.2.5.1 การขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ไม่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ งานบริหารพื้นที่จะตรวจสอบความจำเป็นจากเหตุผลของการขอเปลี่ยนแปลง ความเพียงพอของพื้นที่ โดยในกรณีที่เป็นการลดขนาดของพื้นที่ จะมีการพิจารณาถึงรูปแบบของพื้นที่ที่ลดไปจะต้องเพียงพอให้ ทอท. สามารถนำใช้ประโยชน์ได้ กรณีที่งานบริหารพื้นที่พิจารณาแล้วมีความเห็นสมควรอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงพื้นที่ได้ จะทำหนังสือขออนุมัติจากผู้อำนวยการท่าอากาศยาน แจ้งให้ผู้เช่ามาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาที่กองกฎหมาย โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดังรูปที่ 3.6

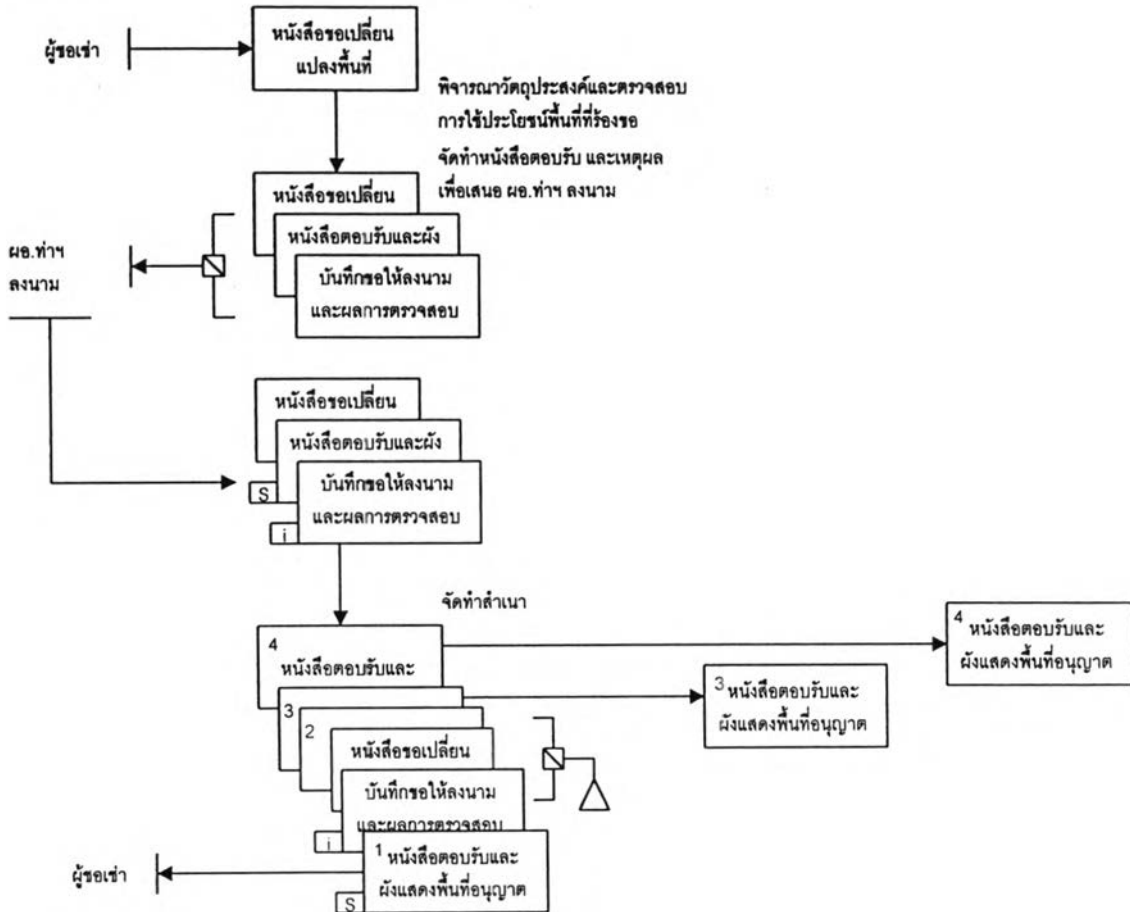
ในกรณีที่งานบริหารพื้นที่พิจารณาวัตถุประสงค์และเหตุผลประกอบแล้ว ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงพื้นที่จะมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดังรูปที่ 3.7

3.2.5.2 การขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ที่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ ศูนย์กิจกรรมเชิงพาณิชย์จะตรวจสอบความจำเป็นของการขอเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงรายได้เช่นเดียวกับการขอใช้พื้นที่ที่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ เนื่องจากขนาดของพื้นที่จะมีผลต่อผลประกอบการของผู้เช่าและกำหนดค่าตอบแทนอัตราใหม่ โดยงานบริหารพื้นที่จะเป็นผู้ตรวจสอบความเพียงพอของพื้นที่กรณีที่เป็นการขอเพิ่มหรือขอย้ายสถานที่ เมื่อผลการพิจารณาอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงพื้นที่ได้ ศูนย์กิจกรรมเชิงพาณิชย์จะทำหนังสือขอให้ผู้ว่า ทอท. ลงนามอนุญาตแจ้งให้ผู้เช่ามาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาที่กองกฎหมาย โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดังแสดงในรูปที่ 3.8

กรณีอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงพื้นที่

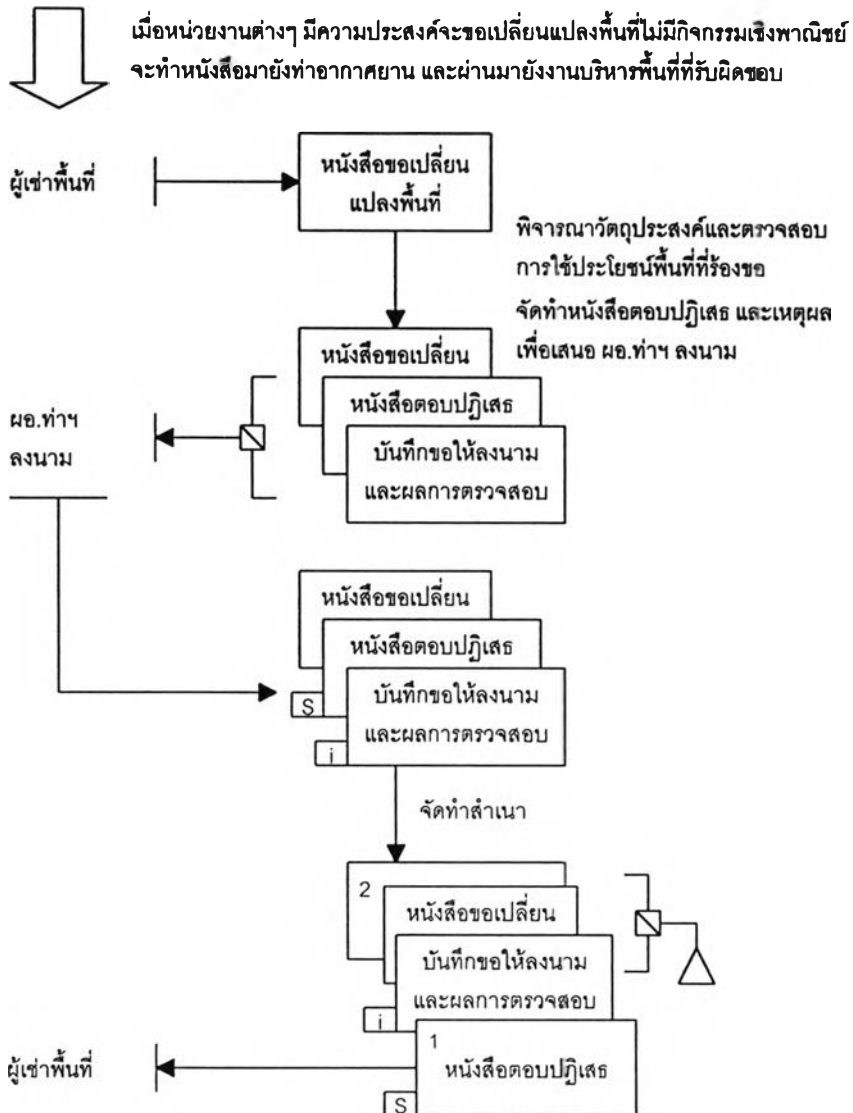


เมื่อหน่วยงานต่างๆ มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพื้นที่ไม่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ จะทำหนังสือมายังท่าอากาศยาน และผ่านมายังงานบริหารพื้นที่ที่รับผิดชอบ



รูปที่ 3.6 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ไม่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ กรณีอนุญาต

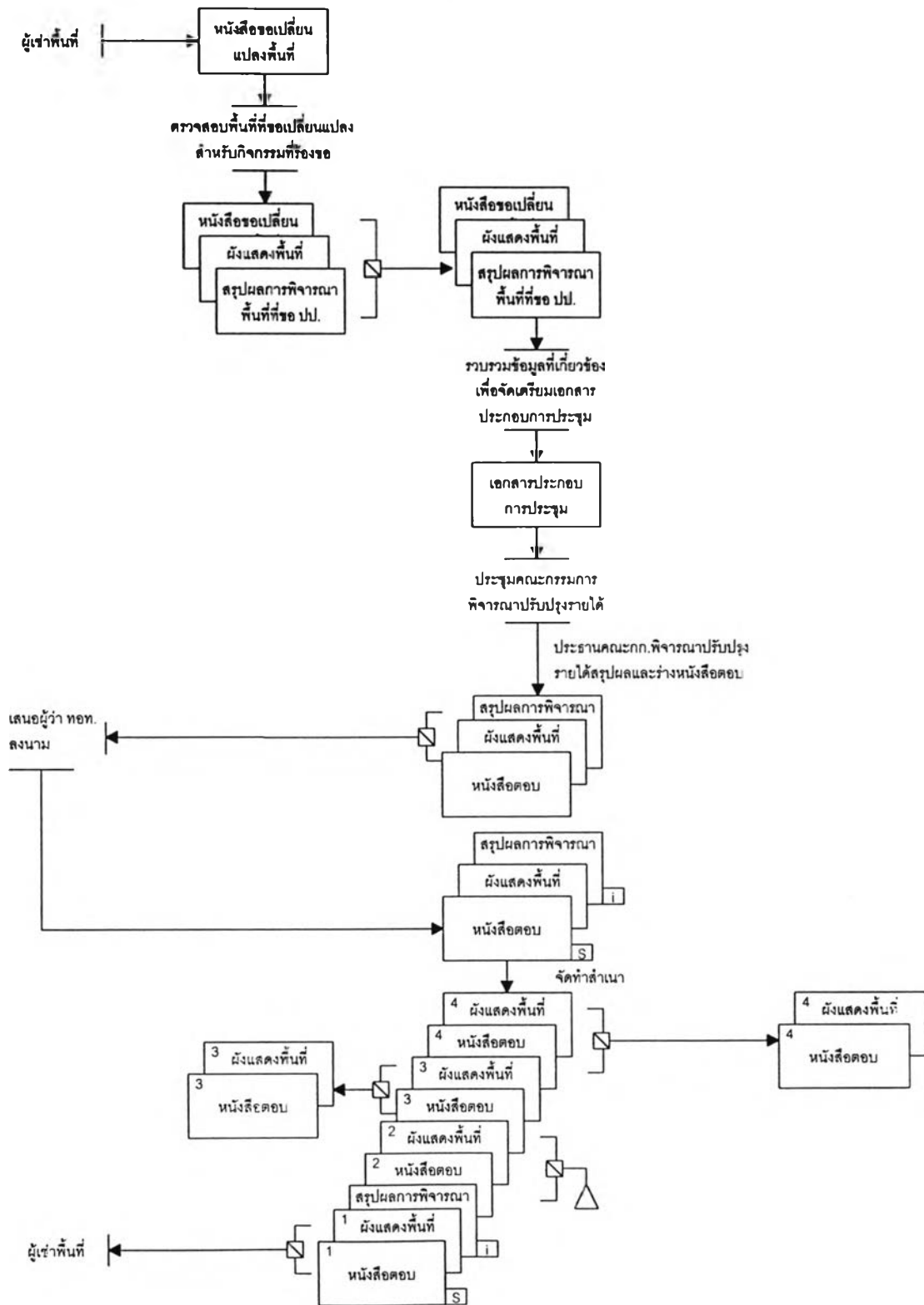
กรณีไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงพื้นที่



รูปที่ 3.7 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ไม่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ กรณีไม่อนุญาต



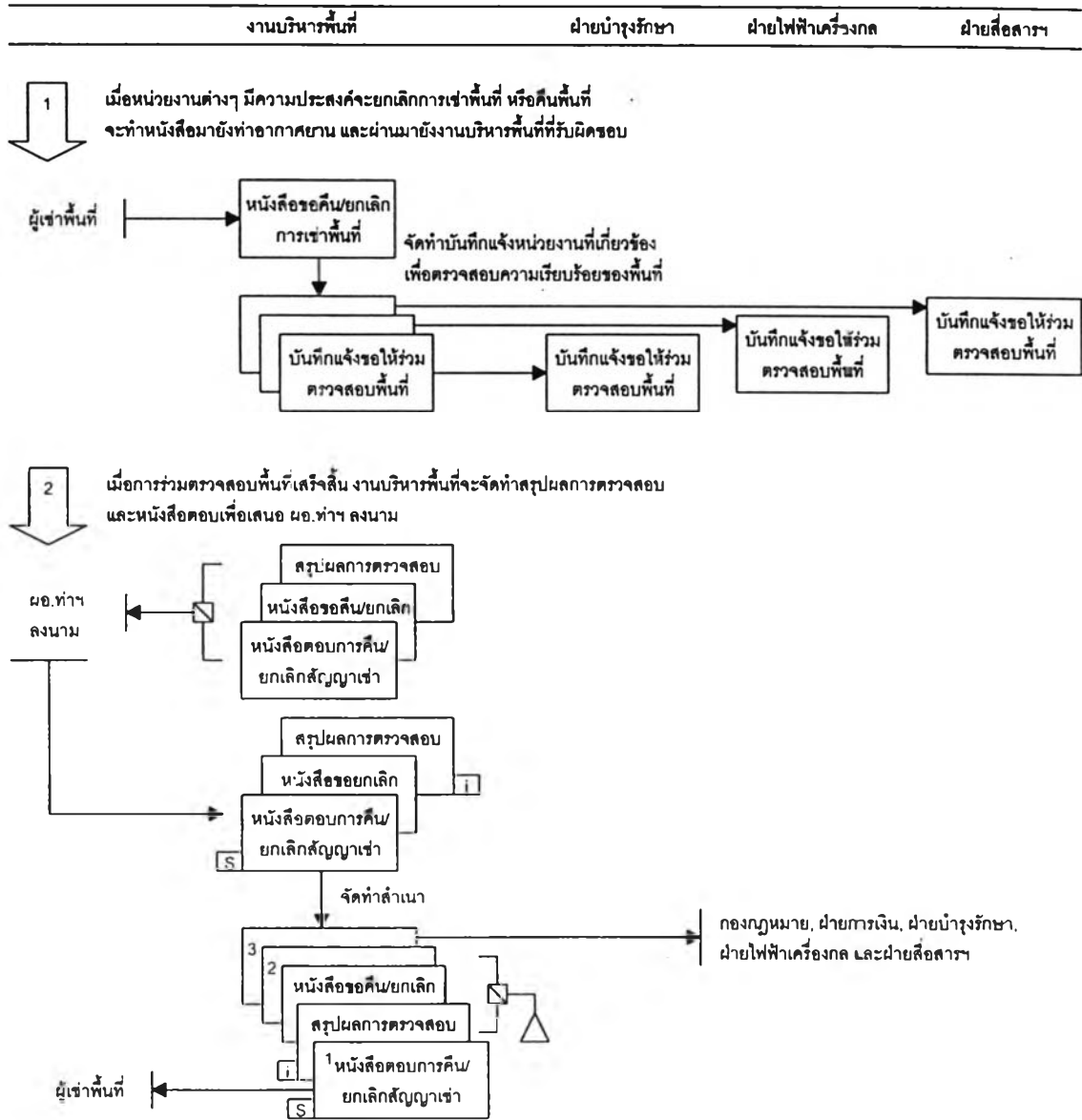
เมื่อนำหน่วยงานต่างๆ มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ที่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ จะทำหนังสือมายังท่าอากาศยาน และผ่านมายังงานบริหารพื้นที่ที่รับผิดชอบ



รูปที่ 3.8 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ ไม่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ กรณีไม่อนุญาต

3.2.6 การขอยกเลิกพื้นที่

เมื่อผู้เช่ามีความประสงค์ที่จะขอยกเลิกการใช้พื้นที่ ผู้เช่าจะต้องทำหนังสือแจ้งมายังงานบริหารพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยงานบริหารพื้นที่จะเข้าทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ที่จะรับคืน ร่วมกับฝ่ายบำรุงรักษา ฝ่ายไฟฟ้าเครื่องกล และฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมาย โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดังรูปที่ 3.9

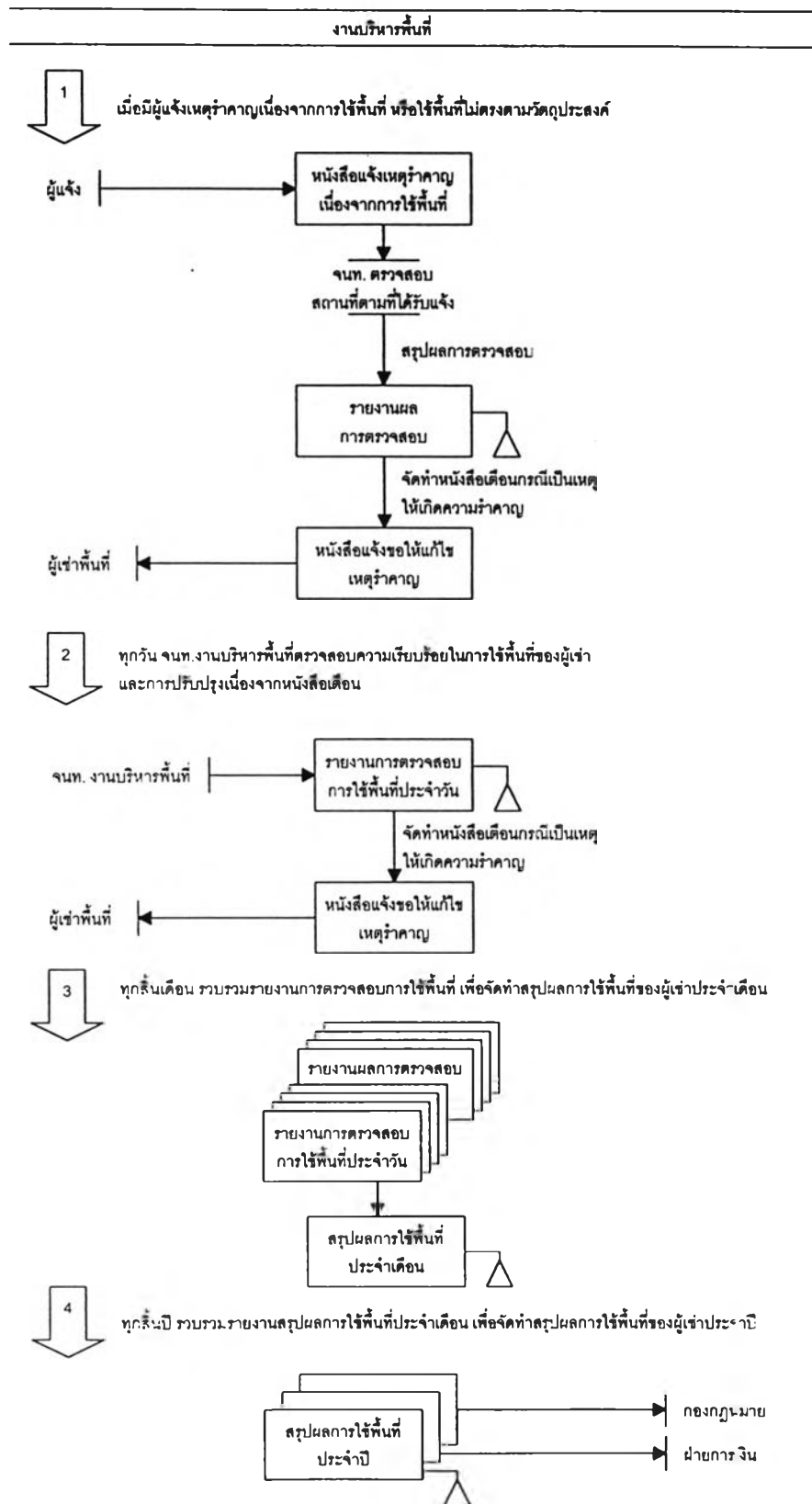


รูปที่ 3.9 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการขอยกเลิกพื้นที่

3.2.7 การตรวจสอบการใช้พื้นที่

งานบริหารพื้นที่จะดำเนินการตรวจสอบการใช้พื้นที่ของผู้เช่า ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ที่ระบุในเงื่อนไขของสัญญาหรือไม่ หรือมีการสร้างเหตุรำคาญให้แก่ผู้อื่นหรือไม่ และจะจัดทำรายงานผลการแก้ไขเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาต่ออายุสัญญา หรือการขอเช่าพื้นที่เพิ่มเติม

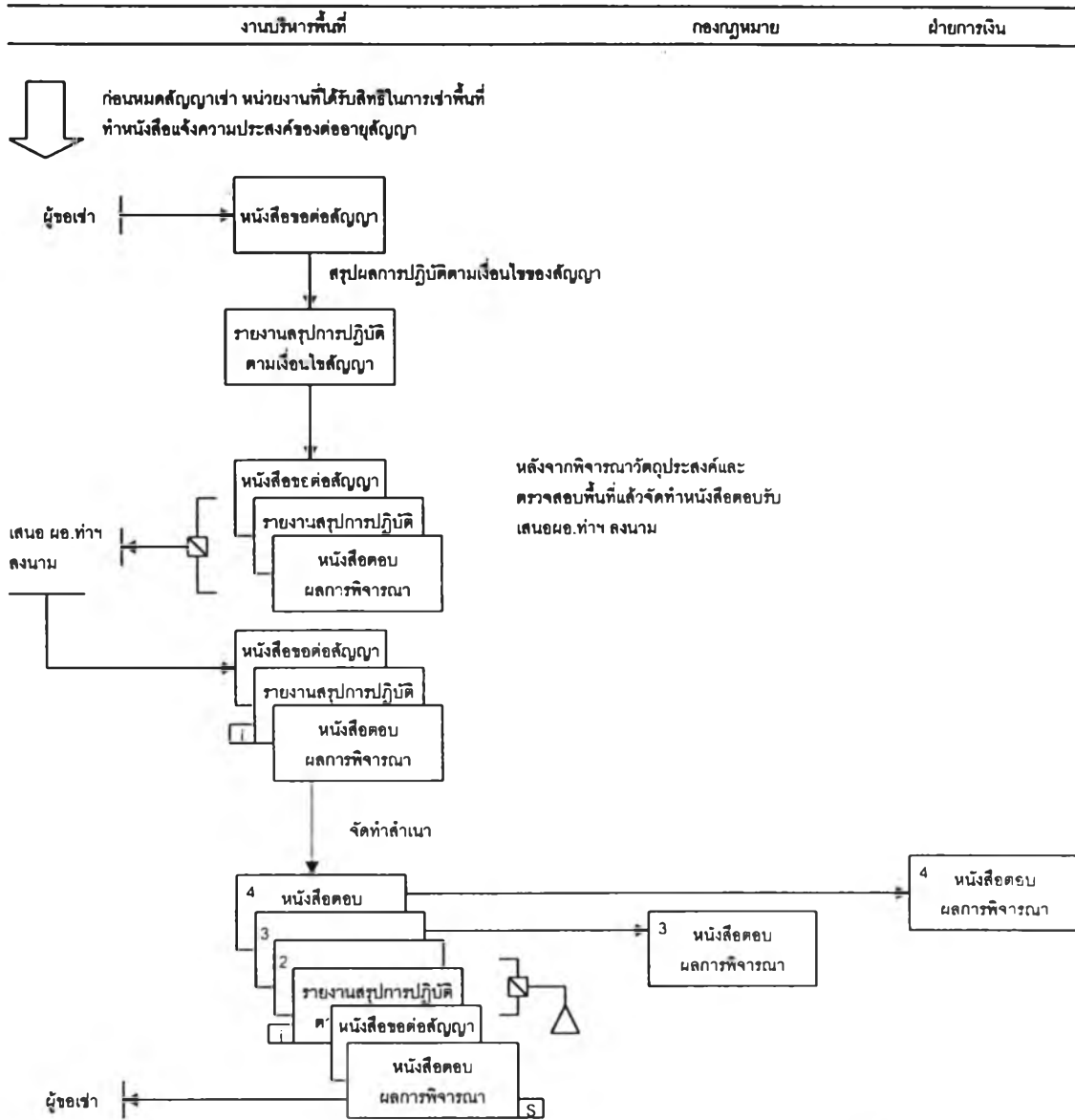
ในอนาคต การตรวจสอบการใช้พื้นที่มีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดังแสดง
 ในรูปที่ 3.10



รูปที่ 3.10 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการตรวจสอบการใช้พื้นที่

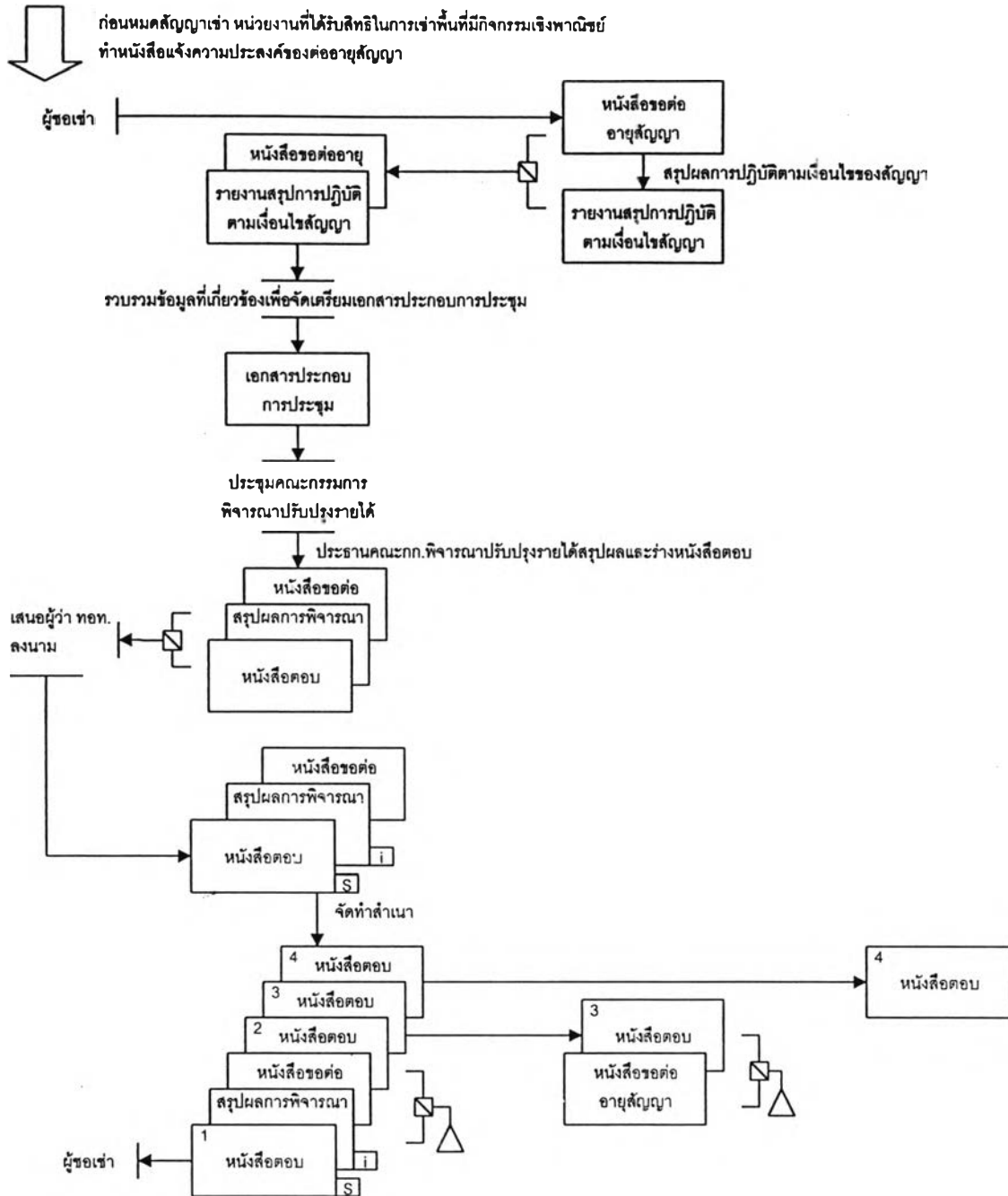
3.2.8 การขอต่อสัญญาใช้พื้นที่

ผู้เช่าจะต้องแจ้งความประสงค์ในการต่อสัญญาการใช้พื้นที่แก่ ทอท. ก่อนวันที่สิ้นสุดสัญญา เพื่อให้ ทอท. ดำเนินการตรวจสอบผลการใช้พื้นที่ ค่าตอบแทนหรือค่าบริการที่ค้างชำระ เพื่อนำมาพิจารณาการต่อสัญญาการใช้พื้นที่ กรณีที่เป็นพื้นที่ไม่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ จะมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดังรูปที่ 3.11



รูปที่ 3.11 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการต่อสัญญาการใช้พื้นที่กรณีพื้นที่ไม่มีกิจกรรม

กรณีที่เป็นพื้นที่ที่มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ ศูนย์กิจกรรมเชิงพาณิชย์จะเข้ามามีส่วนในการกำหนดค่าตอบแทน เช่นเดียวกับขั้นตอนการขอใช้พื้นที่ โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดังรูปที่ 3.12



รูปที่ 3.12 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการต่อสัญญาการใช้พื้นที่
กรณีพื้นที่มีกิจกรรม

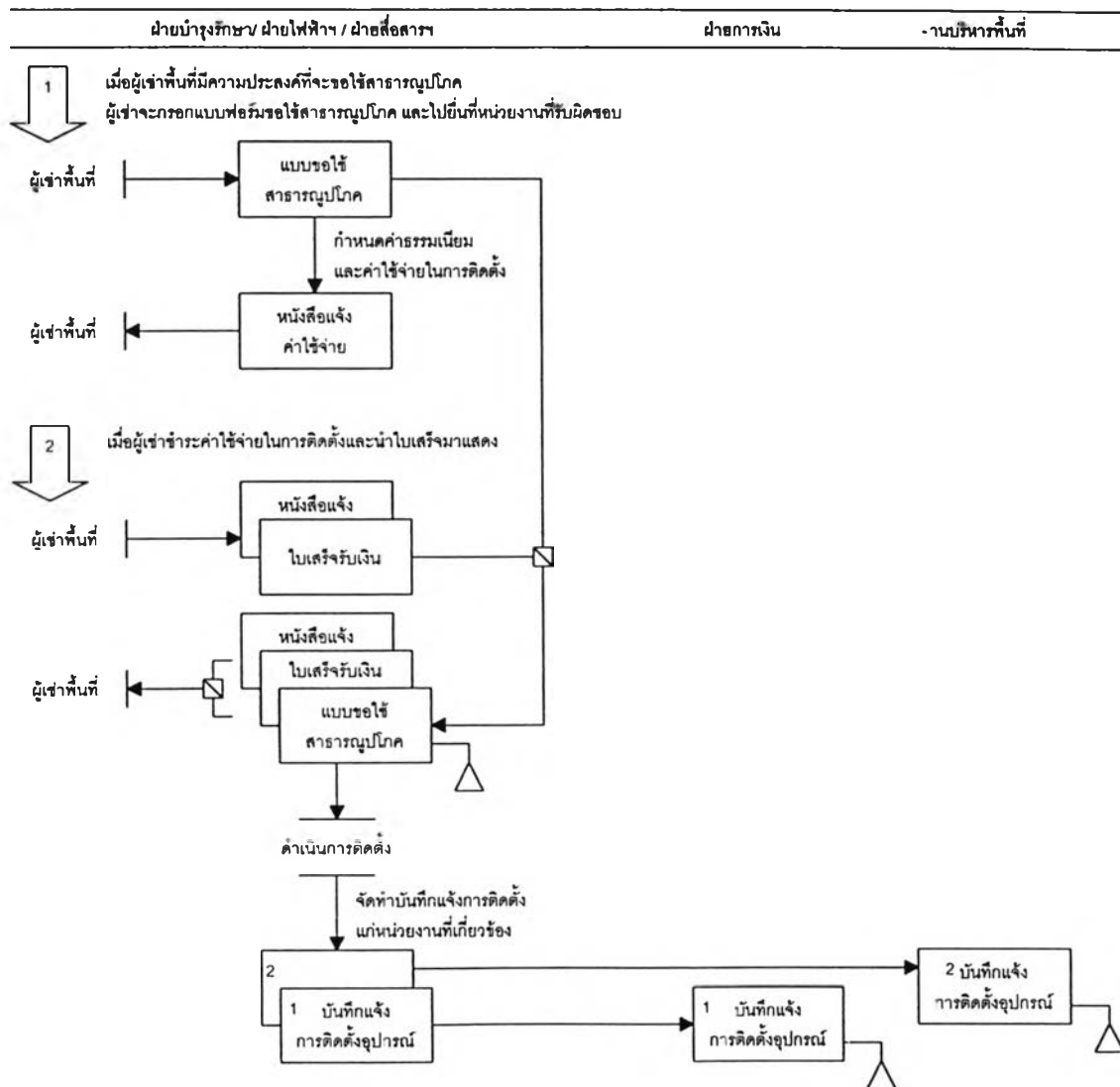
3.3 การบริการสาธารณูปโภค

ทอท. มีบริการสาธารณูปโภคให้แก่ผู้เช่า ซึ่งสาธารณูปโภคเหล่านี้ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา และ โทรศัพท์ ผู้เช่าจะต้องติดต่อขอใช้สาธารณูปโภคหลังจากที่ได้รับอนุญาตให้เช่าใช้พื้นที่ โดย ทอท. จะคิดค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและค่าบริการรายเดือนจากการใช้ต่อหน่วย ผู้เช่าสามารถขอติดตั้งจุดจ่าย

สาธารณูปโภคเพิ่มเติมได้ระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่ หลังจากที่ผู้เช่าไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้สาธารณูปโภค หรือยกเลิกการใช้พื้นที่จะต้องแจ้งให้หน่วยงานสาธารณูปโภคดำเนินการถอดหรือปิดอุปกรณ์จ่ายสาธารณูปโภคให้เรียบร้อย

3.3.1 การขอใช้สาธารณูปโภค

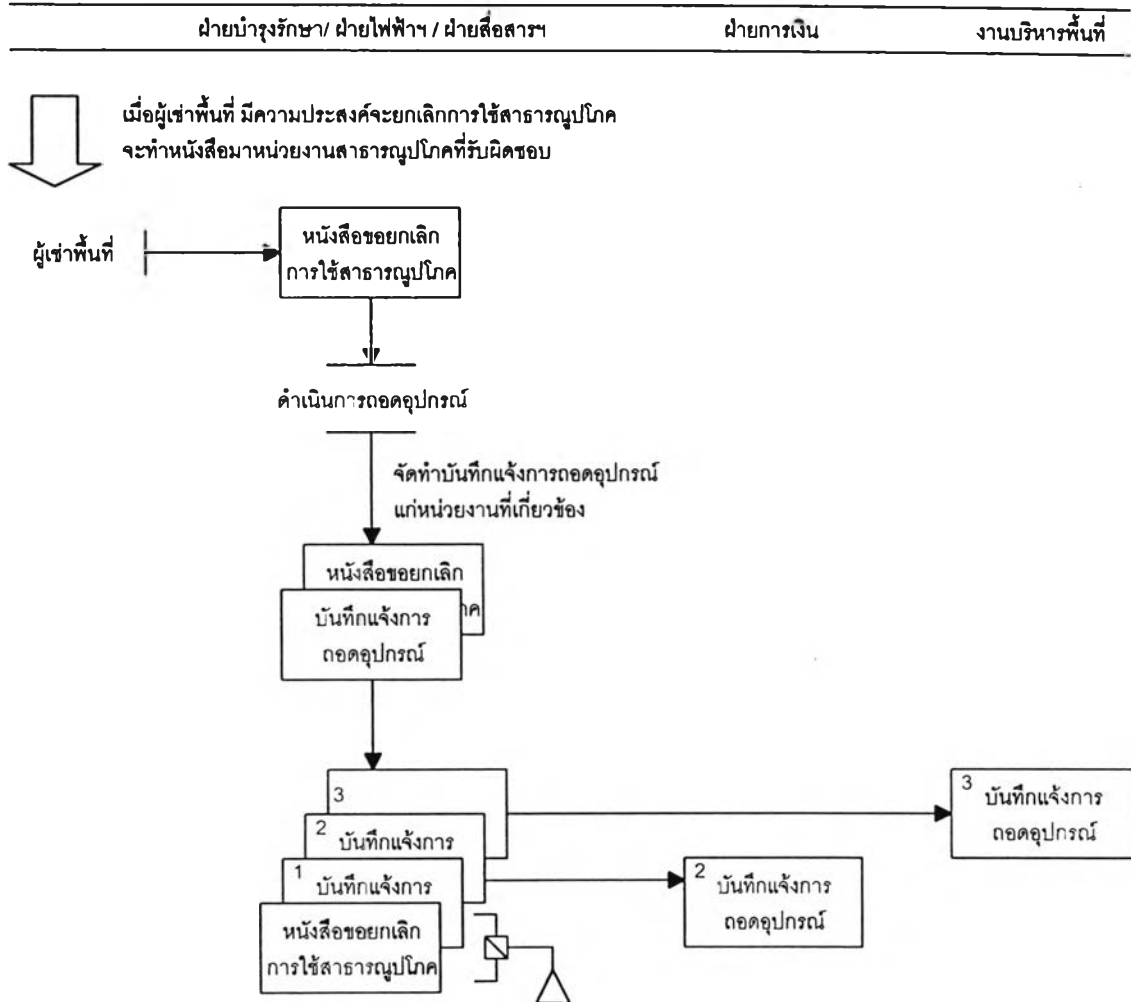
ผู้เช่าจะต้องแจ้งความจำเป็นในการขอใช้สาธารณูปโภคแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ และดำเนินการชำระค่าติดตั้งที่ฝ่ายการเงินให้เรียบร้อย แล้วจึงนำหลักฐานการชำระเงินมายื่นที่หน่วยงานสาธารณูปโภคที่รับผิดชอบอีกครั้งหนึ่ง หลังจากหน่วยงานสาธารณูปโภคที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะดำเนินการติดตั้งหรือเปิดอุปกรณ์จ่ายสาธารณูปโภคที่พื้นที่ของผู้เช่าต่อไป และแจ้งงานบริหารพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายการเงินให้ทราบ การขอใช้สาธารณูปโภคทั้งในส่วนของไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ จะมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารเช่นเดียวกัน ดังแสดงในรูปที่ 3.13



รูปที่ 3.13 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการขอใช้สาธารณูปโภค

3.3.2 การยกเลิกสาธารณูปโภค

การยกเลิกสาธารณูปโภคจะเกิดขึ้นในกรณีที่ผู้เช่ายกเลิกการใช้พื้นที่ หรือผู้เช่าไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้สาธารณูปโภคต่อไป หรือลดจำนวนจุดจ่ายสาธารณูปโภคลง โดยผู้เช่าจะต้องแจ้งหน่วยงานที่สาธารณูปโภคที่รับผิดชอบให้มาดำเนินการถอดหรือปิดอุปกรณ์จ่ายสาธารณูปโภค เพื่อประสานและแจ้งให้ฝ่ายการเงินทราบว่าได้มีการหยุดใช้สาธารณูปโภคที่ขอยกเลิกแล้ว การขอยกเลิกสาธารณูปโภคทั้ง ไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ จะมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารเช่นเดียวกัน ดังแสดงในรูปที่ 3.14



รูปที่ 3.14 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการยกเลิกสาธารณูปโภค

3.4 การแจ้งหนี้

ทอท. มีการแจ้งหนี้ค่าตอบแทนการใช้พื้นที่และการใช้บริการสาธารณูปโภค โดยในส่วนของ การใช้พื้นที่จะเป็นการแจ้งให้ผู้ใช้พื้นที่มาดำเนินการชำระค่าตอบแทนล่วงหน้าก่อนการใช้พื้นที่ ซึ่งการใช้พื้นที่ที่จะต้องมีแจ้งหนี้ในลักษณะนี้ได้แก่ การใช้พื้นที่ที่มีการเสียค่าตอบแทนเป็นค่าเช่า หรือเสียค่าตอบแทนในอัตราค่าตอบแทนคงที่ ในกรณีที่ผู้เช่ามีการเสียค่าตอบแทนในอัตราผันแปรตามรายได้จะไม่มีการแจ้งหนี้ แต่จะระบุในสัญญาให้ผู้ใช้พื้นที่ที่มีการเสียค่าตอบแทนในลักษณะนี้แจ้งยอดผลประกอบการ

ประจำเดือนและเสียค่าตอบแทนภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป สำหรับการแจ้งหนี้ค่าบริการสาธารณูปโภค ทอท.จะออกใบแจ้งหนี้ค่าบริการสาธารณูปโภคของเดือนก่อนหน้าให้ผู้เข้ามาดำเนินการชำระเงินภายในสิ้นเดือน

3.4.1 การแจ้งหนี้ค่าตอบแทนและค่าบริการสาธารณูปโภค

ทอท. จะดำเนินการแจ้งหนี้ค่าตอบแทนการใช้พื้นที่ที่เสียค่าตอบแทนในลักษณะค่าเช่า ผลประโยชน์ตอบแทนในอัตราคงที่ภายในวันที่ 8 ของเดือน เพื่อให้ผู้เข้ามาดำเนินการชำระค่าตอบแทนล่วงหน้าสำหรับเดือนถัดไป ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ในส่วนของการใช้พื้นที่ในลักษณะที่มีการชำระผลประโยชน์ตอบแทนในอัตราผันแปรตามรายได้จะไม่มีภาระส่งใบแจ้งหนี้

สำหรับการแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ทุกวันที่ 25 ของเดือนหน่วยงานสาธารณูปโภค จะทำการจดปริมาณการใช้สาธารณูปโภคของผู้เช่าของเดือนปัจจุบัน และจัดทำรายงานสรุปปริมาณการใช้สาธารณูปโภคส่งให้กองบัญชี เพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้การใช้สาธารณูปโภคให้แก่ผู้เช่าภายในวันที่ 2 ของเดือนถัดไป เพื่อให้ผู้เข้ามาดำเนินการชำระค่าบริการภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

หลังจากที่กองบัญชีได้จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้แก่ผู้เช่าแล้ว จะจัดส่งชุดใบเสร็จรับเงินให้แก่กองการเงิน เพื่อใช้ตรวจสอบกำหนดวันที่ชำระเงิน และเป็นหลักฐานการรับชำระเงินเมื่อผู้เช่าได้มาดำเนินการชำระเงินที่กองการเงินต่อไป

รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการแจ้งหนี้ค่าตอบแทนและค่าบริการสาธารณูปโภค สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 3.15

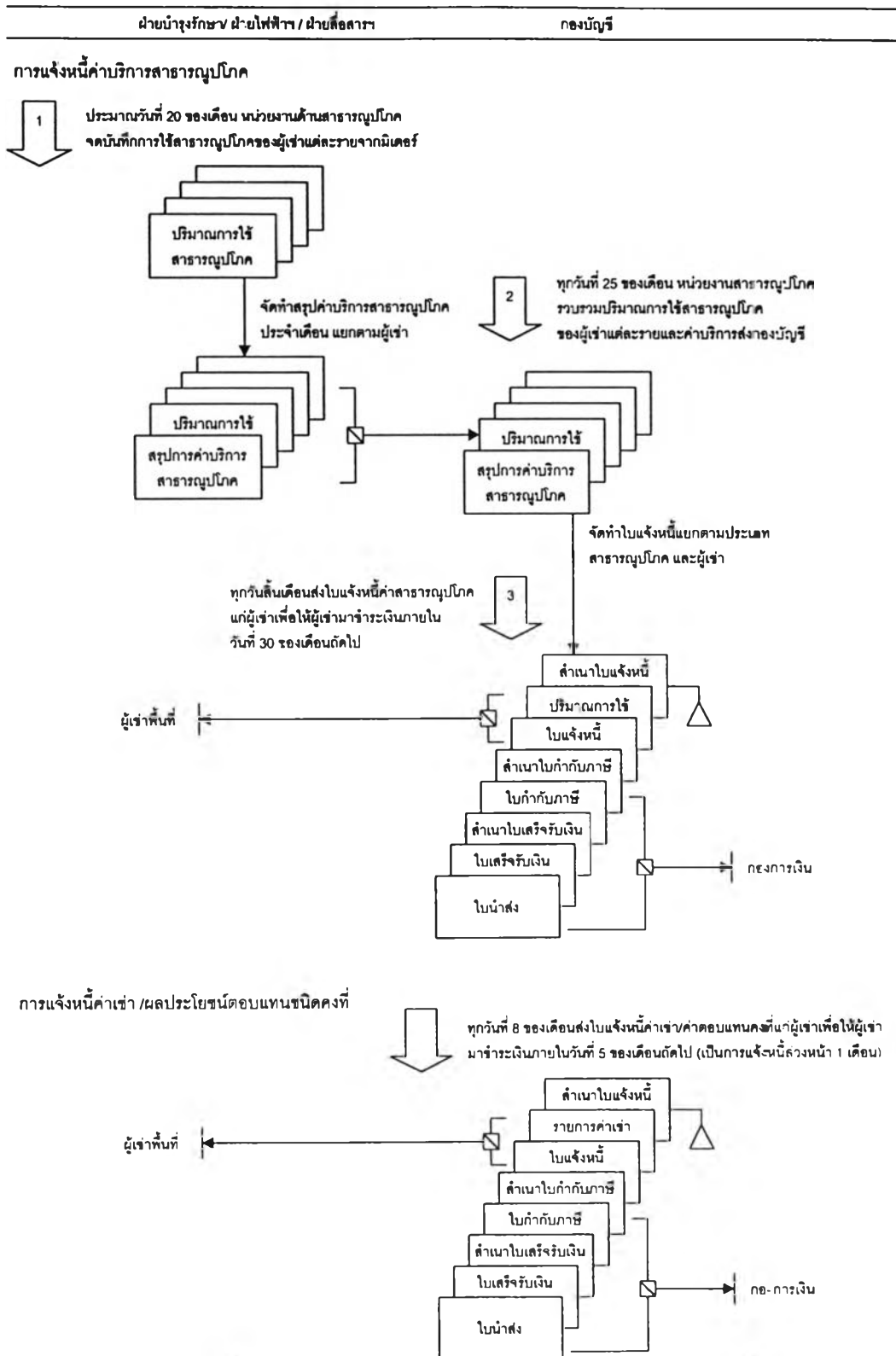
3.4.2 การรับชำระค่าเช่า ค่าตอบแทนคงที่ และค่าบริการสาธารณูปโภค

ทอท. กำหนดให้ผู้เช่าต้องมาดำเนินการชำระค่าตอบแทนจากการใช้พื้นที่ และค่าบริการสาธารณูปโภคที่กองการเงิน โดยจะมีการตรวจสอบการชำระช้ากว่ากำหนด จากกำหนดวันที่ชำระเงินในใบเสร็จรับเงินที่กองบัญชีเป็นผู้จัดทำขึ้น โดยผู้ที่ชำระช้ากว่ากำหนดจะต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 1.5 และจะมีการจัดทำรายงานสรุปรายชื่อผู้เช่าที่ไม่มาดำเนินการชำระเงินค่าตอบแทนและค่าบริการสาธารณูปโภคเมื่อครบกำหนด จัดส่งให้แก่ศูนย์กิจกรรมเชิงพาณิชย์ เพื่อดำเนินการเร่งรัดหนี้สิน รวมทั้งจัดทำรายการรับชำระที่มีการเสียค่าปรับเพื่อแจ้งให้ศูนย์กิจกรรมเชิงพาณิชย์ทราบว่า ผู้เช่าที่ถูกเร่งรัดหนี้สินได้มาดำเนินการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว การรับชำระค่าเช่า ค่าตอบแทนคงที่ และค่าบริการสาธารณูปโภคมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสาร ดังแสดงในรูปที่ 3.16

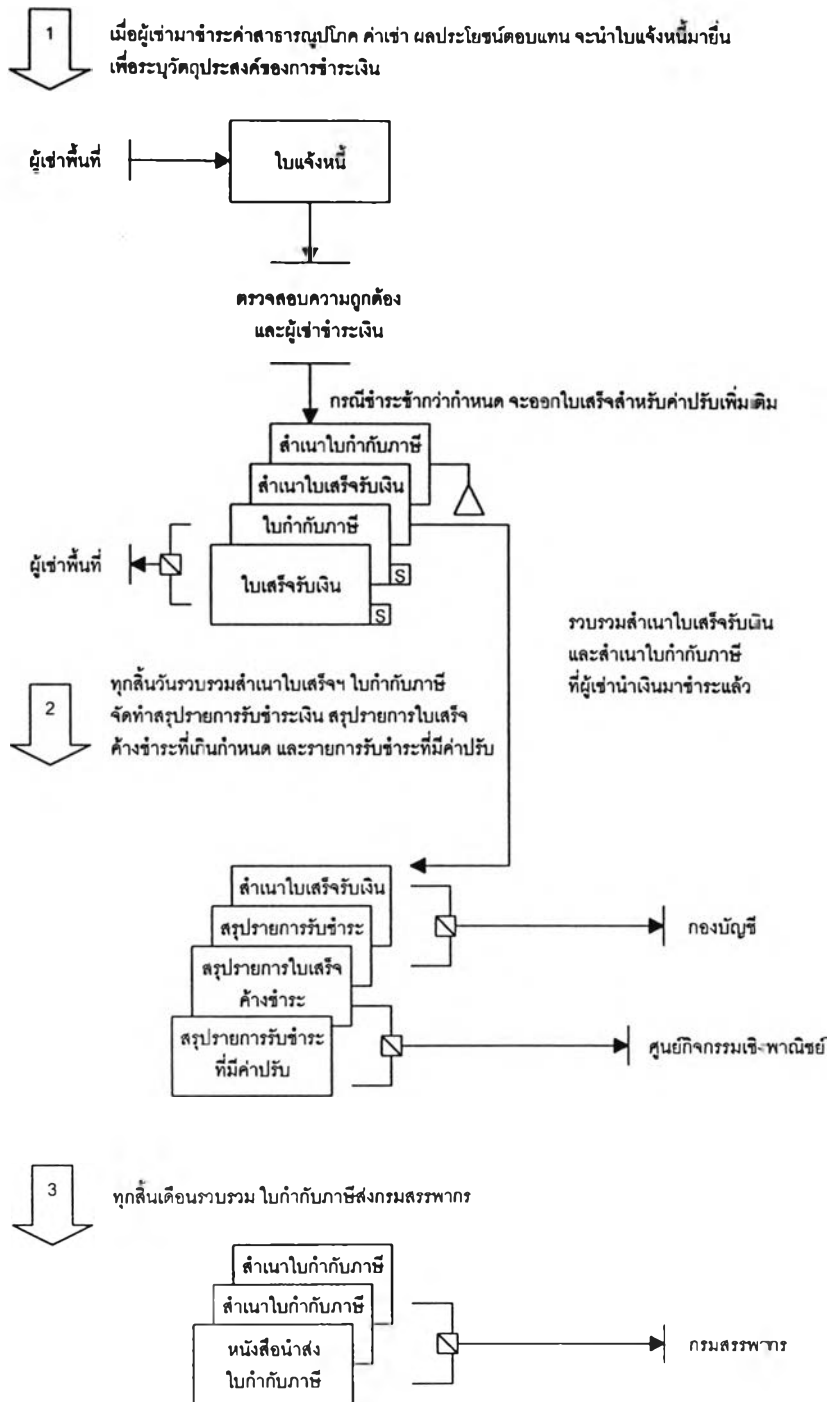
3.4.3 การรับชำระค่าตอบแทนผันแปรตามรายได้

การรับชำระค่าตอบแทนผันแปรตามรายได้ จะมีข้อแตกต่างจากการรับชำระค่าตอบแทนคงที่และค่าบริการสาธารณูปโภค โดยจะไม่มีภาระจัดทำใบแจ้งหนี้ ผู้เช่าที่มีการเสียค่าตอบแทนประเภทนี้จะต้องส่งรายงานสรุปผลการดำเนินการในรอบเดือนที่ผ่านมา ให้แก่ศูนย์กิจกรรมเชิงพาณิชย์ และดำเนินการชำระค่าตอบแทนให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป หลังจากที่ได้รับชำระเงินที่กองการเงินแล้ว กองการเงินจะจัดทำสรุปการชำระค่าตอบแทนผันแปรตามรายได้ส่งให้ศูนย์กิจกรรมเชิงพาณิชย์เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ในกรณีที่จำนวนเงินที่ชำระไม่สอดคล้องกับผลประกอบการ หรือผู้เช่าไม่มาดำเนิน

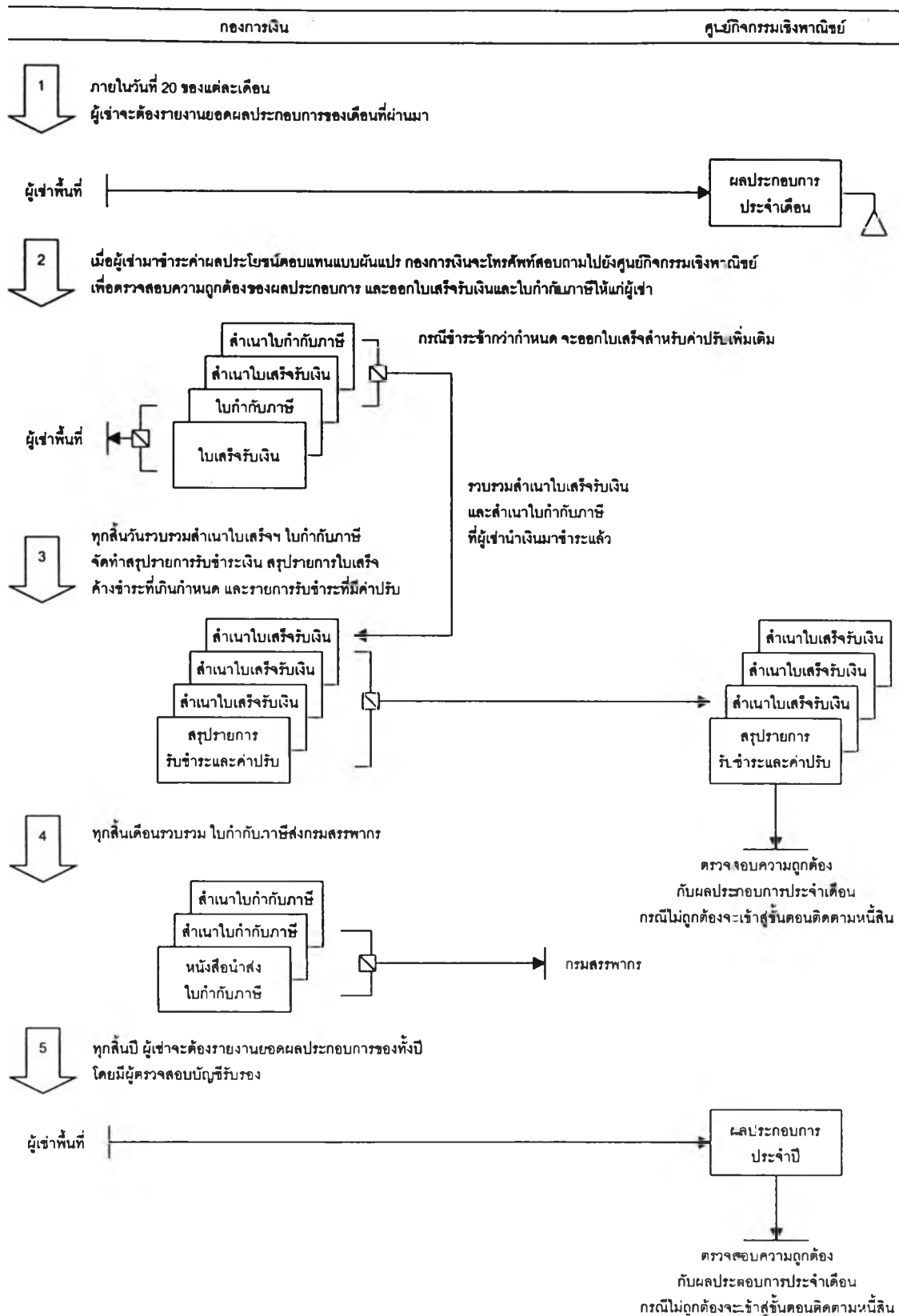
การชำระเงินภายในกำหนด ศูนย์กิจกรรมเชิงพาณิชย์จะดำเนินการในขั้นตอนของการเร่งรัดหนี้สินต่อไป การรับชำระค่าตอบแทนผันแปรตามรายได้มีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดัง รูปที่ 3.17



รูปที่ 3.15 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการแจ้งหนี้ค่าตอบแทน และค่าบริการสาธารณูปโภค



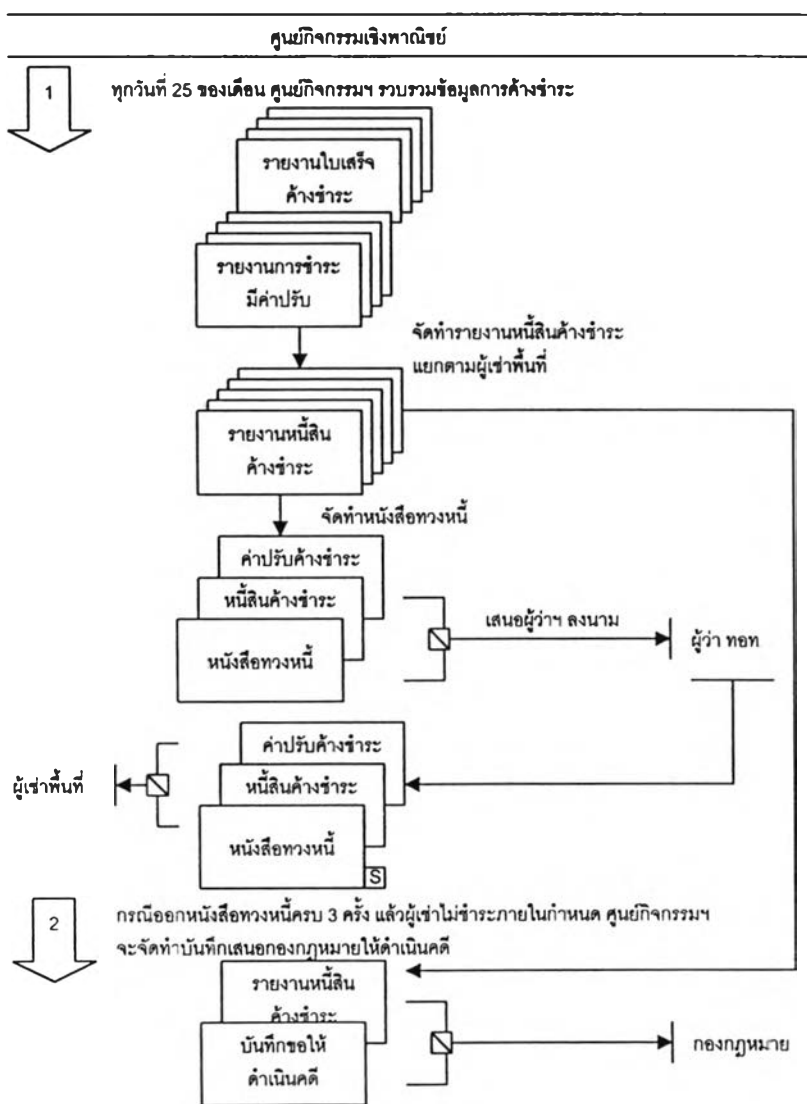
รูปที่ 3.16 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการรับชำระค่าเช่า ค่าตอบแทนคงที่ และค่าบริการสาธารณูปโภค



รูปที่ 3.17 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการรับชำระค่าตอบแทนผันแปรตามรายได้

3.5 การเร่งรัดหนี้สิน

ศูนย์กิจกรรมเชิงพาณิชย์จะเป็นผู้ตรวจสอบและติดตามเร่งรัดหนี้สิน ในกรณีที่ผู้เช่าไม่มาดำเนินการชำระค่าตอบแทนหรือค่าบริการสาธารณูปโภคตามกำหนดเวลา โดยทุกวันที่ 25 ของเดือน ศูนย์ฯ จะดำเนินการรวบรวมรายการหนี้สินค้างชำระ และจัดทำหนังสือทวงหนี้ไปยังผู้เช่าที่มีหนี้สินค้างชำระ เพื่อให้มาดำเนินการชำระหนี้สินให้เรียบร้อยภายใน 7 วัน เมื่อครบกำหนดแล้วผู้เช่าไม่มาดำเนินการชำระ ศูนย์ฯ จะออกหนังสือทวงหนี้ครั้งที่ 2 เพื่อให้ผู้เช่ามาดำเนินการชำระภายใน 7 วันอีกครั้ง เมื่อครบ 3 ครั้งแล้ว ผู้เช่าไม่มาดำเนินการชำระให้เรียบร้อย ศูนย์ฯ จะทำรายงานแจ้งไปยังกองกฎหมายเพื่อให้จัดการยกเลิกสัญญา และดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป การเร่งรัดหนี้สินมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดังรูปที่ 3.18



รูปที่ 3.18 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการเร่งรัดหนี้สิน

3.6 การบำรุงรักษา

ทอท. กำหนดให้ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษาพื้นที่ที่ตนใช้ ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ โดยงานบริหารพื้นที่จะเป็นผู้ตรวจสอบและติดตามการใช้พื้นที่ของผู้เช่าแต่ละรายเป็นประจำ แต่ในกรณีที่พื้นที่นั้นไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้เช่า เป็นที่สวนกลาง ได้แก่ทางเดิน ห้องสุขา ผนังอาคาร ด้านนอก ถือเป็นความรับผิดชอบของ ทอท. ที่จะต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา โดยได้มีการจัดให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่สวนกลาง และรายงานแก่หน่วยซ่อมบำรุงที่รับผิดชอบเพื่อให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับสู่สภาพปกติโดยรวดเร็ว การบำรุงรักษาทรัพย์สินของ ทอท. นั้นสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ การซ่อมบำรุงโดยหน่วยงานภายใน ทอท. เอง และการซ่อมบำรุงโดยการจ้างหน่วยงานภายนอก

3.6.1 ประเภทของความเสียหาย

เมื่อมีผู้ตรวจพบจุดที่ชำรุด หรือเหตุการณ์ความเสียหาย จะดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานบำรุงรักษาที่รับผิดชอบ โดยมีการแบ่งประเภทความเสียหายดังต่อไปนี้

3.6.1.1 ความเสียหายเกี่ยวกับอาคาร ได้แก่ ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผนัง ประตู กระงก พื้นกระเบื้อง สี และสุขภัณฑ์ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา คือ กองอาคาร ฝ่ายบำรุงรักษา

3.6.1.2 ความเสียหายเกี่ยวกับระบบประปา ได้แก่ ระบบท่อประปา ภายในและภายนอกอาคาร หน่วยงานที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา คือ กองระบบสุขาภิบาล ฝ่ายบำรุงรักษา

3.6.1.3 ความเสียหายเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา คือ กองสื่อสารการทำอากาศยาน ฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

3.6.1.4 ความเสียหายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ได้แก่ระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร หน่วยงานที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา คือ กองไฟฟ้า ฝ่ายไฟฟ้าและเครื่องกล

3.6.1.5 ความเสียหายเกี่ยวกับลิฟต์ บันไดเลื่อน ทางเลื่อน และประตูอัตโนมัติ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา คือ กองเครื่องกล ฝ่ายไฟฟ้าและเครื่องกล

3.6.1.6 ความเสียหายเกี่ยวกับระบบปรับอากาศ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ เครื่องฟอกอากาศ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา คือ กองระบบควบคุม ฝ่ายไฟฟ้าและเครื่องกล

3.6.2 การซ่อมบำรุงโดยหน่วยงานภายใน ทอท.

เมื่อมีผู้พบเหตุขัดข้อง จะดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ระบุในข้อ 3.6.1 จากนั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบจะประเมินความเสียหาย และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เข้าดำเนินการซ่อมแซมให้การทำงานเข้าสู่สภาวะปกติ ในกรณีที่มีความเสียหายมากเกินกำลังที่จะซ่อมแซมให้เป็นปกติ หน่วยงานที่รับผิดชอบจะทำการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าด้วยการจัดหาอุปกรณ์เปลี่ยนทดแทน แล้วจึงดำเนินการ

จัดจ้างหน่วยงานภายนอกซ่อมบำรุงต่อไป การซ่อมบำรุงโดยหน่วยงานภายใน ทอท. มีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดังรูปที่ 3.19

3.6.3 การซ่อมบำรุงโดยการจ้างหน่วยงานภายนอก

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงในข้อ 3.6.1 จะดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกบำรุงรักษา ซ่อมแซมความเสียหาย ในกรณีที่การซ่อมบำรุงนั้นมีความเสี่ยงสูง เช่น การเปลี่ยนกระเบื้องหลังคา หรือการซ่อมบำรุงนั้นจำเป็นต้องใช้เทคนิคที่ซับซ้อนและเครื่องมือที่มีเทคโนโลยีทันสมัย โดยการเจ้านั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษาจะเป็นผู้กำหนดขอบเขตของงาน และให้ฝ่ายพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจัดหา การซ่อมบำรุงโดยการจ้างหน่วยงานภายนอก มีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารดังรูปที่ 3.20

3.7 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7.1 ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานการประชุม งานการต่างประเทศ งานกฎหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กองกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการกฎหมายและปัญหากฎหมายแก่หน่วยงานใน ทอท. ร่างและตรวจร่างสัญญาต่างๆ ของ ทอท. ดำเนินการด้านคดีที่ ทอท. เป็นคู่ความ การสอบสวนทางวินัยและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3.7.2 ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจกรรมเชิงพาณิชย์ งานการเงิน งานบัญชี และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์กิจกรรมเชิงพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการรายได้ กำหนดและปรับปรุงโครงสร้างอัตราค่าภาระ ค่าธรรมเนียม ดูแลรักษาผลประโยชน์ต่างๆ ของ ทอท. สำรวจ และวิจัยความพึงพอใจของผู้โดยสารต่อสินค้าและบริการ

กองการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานบัญชีการเงิน บัญชีเงินเดือน บัญชีทรัพย์สิน ตลอดจนการจัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบการเงินอื่นๆ

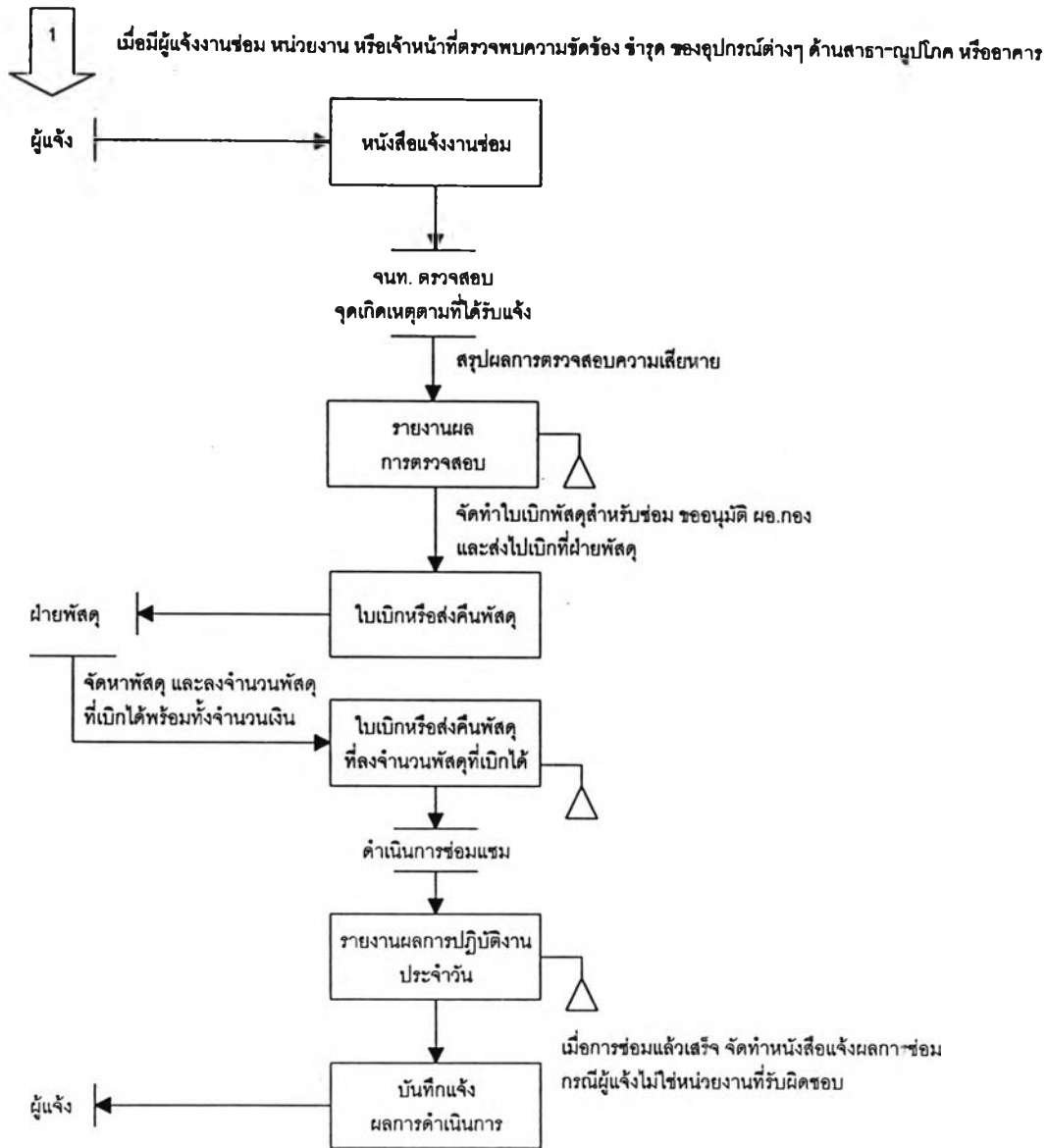
3.7.3 ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรงและเครื่องจักรกล งานกิจการขนส่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กองควบคุมพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมมาตรฐานพัสดุ การจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนพัสดุ การควบคุมระดับพัสดुकงคลัง งานบริการวิชาการพัสดุ

กองจัดหา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในกิจการของ ทอท.

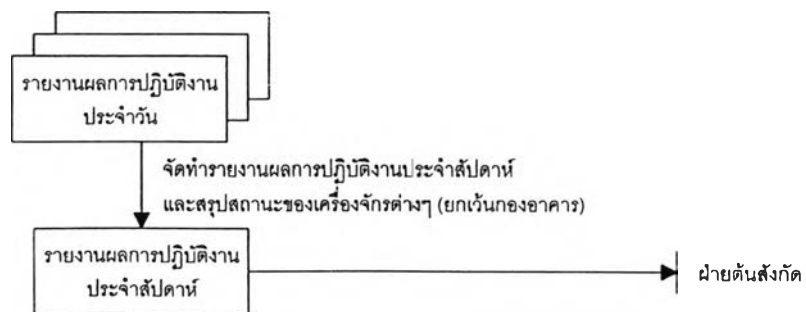
กองคลังพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุ การแจกจ่าย และการจำหน่ายพัสดุ

การบำรุงรักษาโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ



2

ทุกสัปดาห์ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

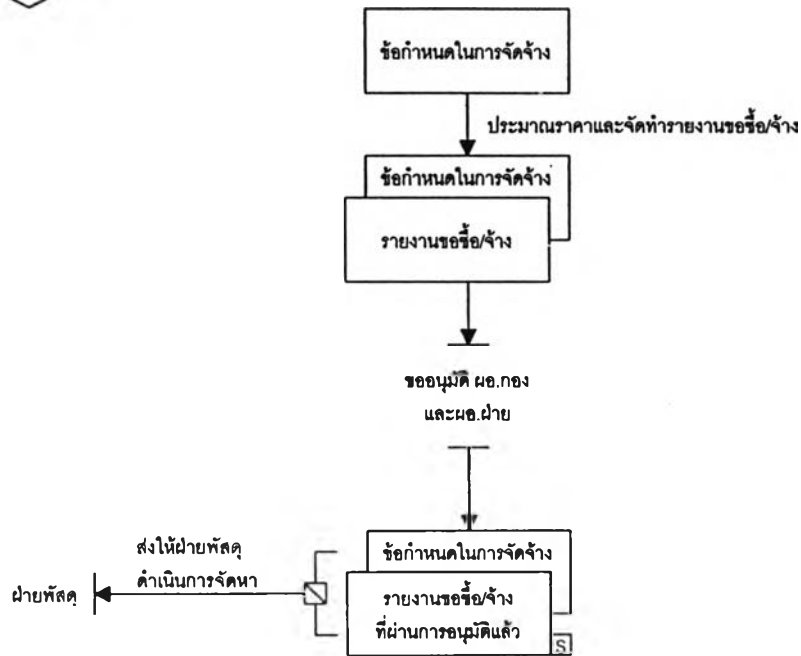


รูปที่ 3.19 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการซ่อมบำรุง
โดยหน่วยงานภายใน ทอท.

การบำรุงรักษาโดยจัดจ้างหน่วยงานภายนอก

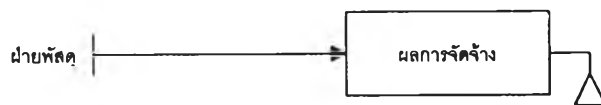
1

เมื่อการซ่อมบำรุงจำเป็นต้องจัดจ้างหน่วยงานภายนอกดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการซ่อมบำรุงจะกำหนดขอบเขตงาน



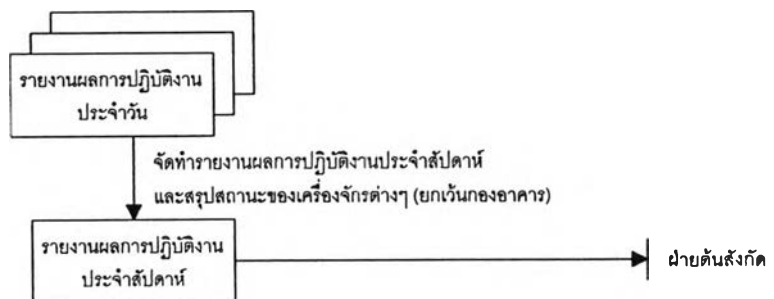
2

เมื่อการจัดหาดำเนินการเสร็จสิ้น ฝ่ายพัสดุจะแจ้งผลการจัดหาให้แก่กองเจ้าของเรื่องทราบ



3

ทุกสัปดาห์ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์



รูปที่ 3.20 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานและทางเดินเอกสารของการซ่อมบำรุง โดยการจัดจ้างหน่วยงานภายนอก

3.7.4 ฝ่ายบำรุงรักษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแบบแผน งานสนามบิน งานอาคารสถานที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กองอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร และสิ่งก่อสร้างของท่าอากาศยาน

กองสนามบิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา สนามบิน และการรักษาความสะอาดพื้นที่ในเขตท่าอากาศยาน

กองระบบสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประปา งานบำบัดน้ำเสีย และงานระบบสุขาภิบาล

3.7.5 ฝ่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสื่อสารโทรคมนาคม งานโทรศัพท์ งานช่างสื่อสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กองสื่อสารท่าอากาศยาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ และควบคุมกิจการสื่อสารโทรคมนาคม งานโทรศัพท์ อุปกรณ์ประกาศเที่ยวบิน อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย

3.7.6 ฝ่ายไฟฟ้าและเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระบบควบคุมเพื่อการประหยัดพลังงาน งานเครื่องปรับอากาศ งานไฟฟ้า งานเครื่องกล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กองควบคุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระบบควบคุมเพื่อการประหยัดพลังงาน รวมทั้งการติดตั้งตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ และเครื่องจ่ายลมเย็น

กองไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตั้งตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสนามบิน ไฟฟ้าอาคาร เครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องวัดไฟฟ้าต่างๆ

กองเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตั้งตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องกลต่างๆ อันได้แก่ ลิฟต์ สายพาน บันไดเลื่อน สะพานเทียบเครื่องบิน และอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

3.7.7 ท่าอากาศยานกรุงเทพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในเขตท่าอากาศยานกรุงเทพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.7.7.1 ฝ่ายบริการการบิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมลานจอด งานพิธีการบิน งานประกาศเที่ยวบิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กองควบคุมลานจอด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและบริการ การสัญจรของบุคคลและยานพาหนะภายในเขตพื้นที่ของท่าอากาศยานกรุงเทพ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหอบังคับการบินในการควบคุมอากาศยานเข้า-ออกบริเวณหลุมจอดอากาศยาน

3.7.7.2 ฝ่ายการทำอากาศยาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการท่าอากาศยาน งานรักษาความสะอาด งานควบคุมท่าอากาศยาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์ควบคุมท่าอากาศยาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาจัดสรรพื้นที่ภายในท่าอากาศยานกรุงเทพ ควบคุมตรวจสอบการใช้พื้นที่และผู้ประกอบการ กำกับดูแลการบริการรถเข็นกระเป๋า การใช้เคาน์เตอร์เช็คอิน การพิจารณาคำขออนุญาตถ่ายภาพยนต์และภาพ

นี้ ด้ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสิ่งก่อสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในท่าอากาศยาน
กรุงเทพ

3.7.8 ท่าอากาศยานเชียงใหม่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในเขต
ท่าอากาศยานเชียงใหม่ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการและอำนวยความสะดวกให้กับอากาศยาน ผู้
โดยสาร สินค้า พัสดุภัณฑ์ งานรักษาความปลอดภัย งานดับเพลิงและกู้ภัย งานบำรุงรักษา และงานอื่นที่
เกี่ยวข้อง

3.7.9 ท่าอากาศยานหาดใหญ่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในเขต
ท่าอากาศยานหาดใหญ่ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการและอำนวยความสะดวกให้กับอากาศยาน ผู้
โดยสาร สินค้า พัสดุภัณฑ์ งานรักษาความปลอดภัย งานดับเพลิงและกู้ภัย งานบำรุงรักษา และงานอื่นที่
เกี่ยวข้อง

3.7.10 ท่าอากาศยานภูเก็ต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในเขตท่า
อากาศยานภูเก็ต ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการและอำนวยความสะดวกให้กับอากาศยาน ผู้โดยสาร
สินค้า พัสดุภัณฑ์ งานรักษาความปลอดภัย งานดับเพลิงและกู้ภัย งานบำรุงรักษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การจัดการทรัพย์สินของ ทอท. เป็นงานให้บริการพื้นที่แก่บริษัทสายการบิน และหน่วยงาน
ต่างๆ ทั้งในส่วนของเอกชน ราชการ และรัฐวิสาหกิจ โดยมีการเรียกเก็บค่าตอบแทน ทอท. จึงจำเป็นที่จะ
ต้องมีการตรวจสอบสถานะ ความพร้อมของพื้นที่และสาธารณูปโภคที่จะให้บริการ การตรวจสอบดูแลความ
เรียบร้อยในการใช้พื้นที่ของผู้เช่า การติดตามการเรียกเก็บค่าตอบแทน รวมทั้งการบำรุงรักษาพื้นที่ให้อยู่ใน
สภาพที่เรียบร้อยสมบูรณ์อยู่เสมอ นอกจากนี้ผลการดำเนินการจะถูกนำไปใช้ในการพิจารณากำหนด
นโยบายในการจัดเก็บค่าตอบแทน และการกำหนดเงื่อนไขของสัญญาในการใช้พื้นที่ของแต่ละหน่วยงานที่
ขอใช้บริการ

3.8 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

การจัดการทรัพย์สินของ ทอท. มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใน ทอท. หลายหน่วยงาน
ทำให้จำเป็นที่จะต้องมีการสนับสนุนข้อมูลระหว่างหน่วยงานด้วยกันสำหรับตรวจสอบความถูกต้องและ
ความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน ซึ่งข้อมูลที่สนับสนุนนี้อยู่ในรูปแบบของเอกสารและรายงานต่างๆ ทำให้
เกิดปัญหาและอุปสรรคดังต่อไปนี้

3.8.1 การตรวจสอบขนาดของพื้นที่ที่เหมาะสมกับพื้นที่ที่ผู้ขอเช่าร้องขอ ไม่สามารถทำได้
สะดวกเนื่องจากพื้นที่มีเป็นจำนวนมาก และการบันทึกขนาดของพื้นที่และสถานะของพื้นที่ในรูปแบบ
ของเอกสาร

3.8.2 การพิจารณาอนุมัติการดำเนินกิจกรรมเชิงพาณิชย์แต่ละครั้ง จำเป็นต้องรอการราย
งานสรุปความพร้อมของพื้นที่จากงานบริหารพื้นที่ และความพร้อมของสาธารณูปโภคจากหน่วยงานที่รับ

ผิดชอบด้านสาธารณูปโภค ทำให้ใช้เวลาในการเตรียมข้อมูลค่อนข้างมาก และมีผลให้การพิจารณาอนุมัติ ต้องใช้เวลานาน

3.8.3 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ ได้แก่การขอใช้พื้นที่ การเปลี่ยนแปลงพื้นที่ หรือการยกเลิกพื้นที่ หน่วยงานต่างๆ ได้แก่ งานบริหารพื้นที่ ฝ่ายการเงิน และกองกฎหมาย จะต้องจัดเก็บข้อมูลการเปลี่ยนแปลงพื้นที่เป็นของตัวเอง ทำให้ข้อมูลมีการซ้ำซ้อน และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ระหว่างกันอยู่เสมอ

3.8.4 การแจ้งหนี้ค่าตอบแทนแก่ผู้เช่าใช้เวลามาก เนื่องจากข้อมูลเงื่อนไขของการชำระเงิน ถูกจัดเก็บอยู่ในรูปของเอกสารทำให้การรวบรวมไม่สามารถทำได้สะดวก

3.8.5 การชำระค่าตอบแทนของผู้เช่าที่ไม่ได้นำเอกสารการแจ้งหนี้มาแสดง ทำให้เจ้าหน้าที่รับเงินไม่สามารถตรวจสอบได้สะดวก จำเป็นต้องติดต่อทางโทรศัพท์ตามไปยังกองบัญชีซึ่งเป็นผู้ออกใบแจ้งหนี้ หรือศูนย์กิจกรรมเชิงพาณิชย์ในกรณีค่าตอบแทนชนิดผลประโยชน์ตอบแทน และต้องเสียเวลามากในการค้นหาข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในรูปของเอกสาร

3.8.6 การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติ รายงานสรุปประจำปี ไม่สามารถทำได้สะดวก ต้องเสียเวลาในการรวบรวมข้อมูลที่ผ่านมาจากเอกสารเป็นจำนวนมาก และในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของรายงานต้องเสียเวลาในการจัดทำมาก

3.9 ความต้องการของระบบงาน

ปัญหาของการจัดการทรัพย์สินของ ทอท. ในปัจจุบัน คือ ความไม่สะดวกในการค้นหาและใช้งานข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในรูปของเอกสาร ปริมาณของเอกสารและรายงานต่างๆ มีเป็นจำนวนมาก เนื่องจากต้องมีการจัดทำสำเนาให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดการจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน ดังนั้นระบบจัดการทรัพย์สินนอกจากจะสามารถรองรับข้อมูลของการทำงานในปัจจุบันได้แล้ว จะต้องสนับสนุนการสอบถามสืบค้นข้อมูลได้สะดวก สามารถติดตามความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานได้ และสร้างระบบสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร ซึ่งสามารถจัดแบ่งการจัดการข้อมูลออกได้เป็น 5 หมวด คือ

3.9.1 พื้นที่ เป็นการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสรรพื้นที่ ลักษณะของพื้นที่และความพร้อมของสาธารณูปโภค การขอดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่ รวมทั้งข้อมูลสัญญาการใช้พื้นที่ โดยมีการดำเนินการข้อมูลดังต่อไปนี้

3.9.1.1 บันทึกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลแต่ละพื้นที่ที่ได้มีการจัดสรรไว้ รวมทั้งความพร้อมของสาธารณูปโภคไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ ที่มีไว้สำหรับพื้นที่นั้นๆ เพื่อจัดทำทะเบียนพื้นที่ที่มีการจัดสรรไว้ทั้งหมด

3.9.1.2 สอบถามข้อมูลพื้นที่และความพร้อมของสาธารณูปโภค เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดให้แก่ผู้ขอเช่า และพิจารณาความพร้อมของสาธารณูปโภคในพื้นที่นั้นๆ

3.9.1.3 บันทึกข้อมูลการขอดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่ของผู้ขอเช่าและผู้เช่า ได้แก่ การขอใช้พื้นที่ การขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ การขอคืนพื้นที่ และการขอต่อสัญญาใช้พื้นที่

3.9.1.4 บันทึกผลการพิจารณาการขอดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่ ทั้งในส่วนของ การขอใช้ ขอเปลี่ยนแปลง ขอคืนพื้นที่ และขอต่อสัญญาการใช้พื้นที่ โดยจะปรับปรุงสถานะของการขอดำเนินการ และสถานะการถูกใช้ของพื้นที่

3.9.1.5 บันทึกข้อมูลการตรวจพบความไม่เรียบร้อยในการใช้พื้นที่ของผู้เช่า และการติดตามผลการแก้ไข

3.9.1.6 สอบถามข้อมูลการใช้พื้นที่ สถานะการพิจารณาการขอดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่ สถานะการใช้พื้นที่แต่ละพื้นที่ สถานะการแก้ไขความไม่เรียบร้อยในการใช้พื้นที่ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาการจัดพื้นที่ให้แก่ผู้ขอเช่า รวมทั้งตรวจสอบประวัติความเรียบร้อยในการใช้พื้นที่ซึ่งนำไปเป็นส่วนประกอบการพิจารณาต่อสัญญาใช้พื้นที่

3.9.2 สัญญา เป็นการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาการใช้พื้นที่ โดยมีการดำเนินการข้อมูลในส่วนของ การบันทึกข้อมูลสัญญาการใช้พื้นที่ และเงื่อนไขคำตอบแทน เพื่อนำไปใช้ในการคำนวณค่าตอบแทนที่ผู้เช่าจะต้องชำระในแต่ละงวด

3.9.3 สารานุกรมประเภท เป็นการจัดการข้อมูลปริมาณการใช้สารานุกรมประเภทของผู้เช่า รวมทั้งข้อมูลการติดตามความเคลื่อนไหวและความเรียบร้อยของการติดตั้งและถอดถอนสารานุกรมประเภทตามที่อยู่ผู้เช่าร้องขอ โดยมีการดำเนินการข้อมูลดังต่อไปนี้

3.9.3.1 บันทึกข้อมูลการขอใช้สารานุกรมประเภท ไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ ของผู้เช่า เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านสารานุกรมประเภท ไปดำเนินการเปิด หรือปิดสารานุกรมประเภท ตามที่ร้องขอสำหรับพื้นที่นั้น

3.9.3.2 บันทึกข้อมูลผลการดำเนินการติดตั้ง หรือถอดอุปกรณ์สารานุกรมประเภท ตามที่ผู้เช่าร้องขอ

3.9.3.3 บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้สารานุกรมประเภทไฟฟ้า ประปาและโทรศัพท์ ในแต่ละพื้นที่ เพื่อนำไปคำนวณค่าตอบแทนและเรียกเก็บจากผู้เช่าต่อไป

3.9.4 ค่าตอบแทน เป็นการจัดการข้อมูลค่าตอบแทนที่ผู้เช่าจะต้องชำระ รวมทั้งข้อมูลการค้างชำระค่าตอบแทนของผู้เช่าแต่ละราย โดยมีการดำเนินการข้อมูลดังต่อไปนี้

3.9.4.1 บันทึกข้อมูลผลประกอบการของผู้เช่าที่มีการคิดค่าตอบแทนในอัตราผันแปรตามรายได้

3.9.4.2 คำนวณค่าตอบแทนทั้งในส่วนของ การใช้พื้นที่ และการใช้สารานุกรมประเภท ไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ ของผู้เช่าแต่ละราย

3.9.4.3 บันทึกข้อมูลการรับชำระค่าตอบแทนประเภทต่างๆ จากผู้เช่า

3.9.4.4 สอบถามข้อมูลค่าตอบแทนที่ผู้เช่าจะต้องชำระ ข้อมูลการค้างค่าตอบแทน ประวัติการชำระค่าตอบแทนล่าช้า เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาต่ออายุสัญญาการใช้พื้นที่

3.9.5 การบำรุงรักษา เป็นการจัดการข้อมูลการบำรุงรักษาทรัพย์สินของ ทอท. รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา โดยมีการดำเนินการข้อมูลดังต่อไปนี้

3.9.5.1 บันทึกข้อมูลเหตุขัดข้องที่มีผู้พบเห็น เพื่อแจ้งให้แก่หน่วยงานบำรุงรักษาที่รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

3.9.5.2 บันทึกผลการซ่อมบำรุง และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการซ่อมบำรุง

3.9.5.3 สอบถามข้อมูลความคืบหน้าในการซ่อมบำรุงตามเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้ง และค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา