



การขออนุมัติเงินสะสมของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม)
เพื่อดำเนินโครงการศูนย์จำหน่ายสินค้าชุมชนยั่งยืน

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
จังหวัดปทุมธานี

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันมีผู้ประกอบการจำนวนมากที่สนใจในธุรกิจศูนย์การค้าชุมชน (Community Mall) เพื่อรองรับวิถีชีวิต (Life style) ของกลุ่มลูกค้าที่ต้องการความรวดเร็ว สะดวก ใกล้บ้าน และเป็นศูนย์การค้าชุมชนที่ครบครัน One Stop Service รวมถึงการวางตำแหน่งทางการตลาดให้เป็นแหล่งนัดพบและใช้ชีวิตของลูกค้าจึงจัดให้มีรูปแบบสินค้าและบริการให้มีความแตกต่างมีกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนที่จะทำให้ประสบความสำเร็จ

VRU จึงมีแนวคิดในการพัฒนาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์การค้าชุมชน เพื่อชุมชนได้มาใช้บริการและร่วมกิจกรรมการค้าพร้อมนักศึกษายังมีโอกาสในการใช้เวลาว่างทำงานเพิ่มประสบการณ์และเพิ่มรายได้ให้กับตนเองโดยได้ทำงานกับร้านค้าที่มาร่วมโครงการ VRU ศูนย์การค้าชุมชนอีกทั้งยังเป็นแหล่งเรียนรู้และพื้นที่ในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ อีกด้วย

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อสร้างโอกาสให้กับชุมชนในการที่มีศูนย์การค้าใกล้บ้าน สะดวก เพื่อสร้างโอกาส และอาชีพให้กับประชากรในชุมชนมีรายได้และมีงานทำเพิ่มขึ้น
2. เพื่อตอบสนองการลดสถานะโลกร้อน ศูนย์การค้า VRU มีแนวคิดและหลักการให้กับผู้ประกอบการร้านค้าให้ใส่ใจในเรื่องสิ่งแวดล้อม เช่น การบำบัดน้ำเสียอย่างถูกวิธี การใช้พลังงานทดแทน การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ที่สามารถทำให้สิ่งแวดล้อมไม่เกิดมลภาวะตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ และทางศูนย์มีพื้นที่สีเขียวเพื่อให้บริการเป็นมิตร ร่มรื่น น่านั่งและสบายใจ
3. เพื่อให้เป็นพื้นที่นัดพบ แห่งใหม่ของลูกค้าในชุมชนและลูกค้าที่ผ่านไปมา มีร้านค้าที่หลากหลาย มีกิจกรรมที่สนุกสนาน มีการบริหารจัดการดูแลการบริการทุกส่วนของศูนย์สม่ำเสมอ อย่างมีมาตรฐาน
4. เพื่อให้ VRU ศูนย์การค้าชุมชนมีรายได้จากการดำเนินธุรกิจ และมีการบริหารจัดการร้านค้าอย่างชัดเจน เช่น ร้านค้าที่เป็นร้านค้า ประจำ ร้านค้าที่มาร่วมกิจกรรมชั่วคราว กิจกรรมที่เพิ่มสีสันสร้างความเพลิดเพลิน ให้กับลูกค้า ในทุกๆร้านค้า ต้องมีรายละเอียดชัดเจนของร้าน ตามมาตรฐานที่วางแผนไว้ และนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง อาจารย์ เพิ่มโอกาสการเพิ่มรายได้ และเพิ่มประสบการณ์ที่ดีให้กับตนเองเพิ่มขึ้น

เป้าหมายโครงการ

เพื่อเป็นจุดนัดพบแห่งใหม่ของชุมชนและลูกค้าที่ผ่านไปมา VRU จึงได้จัดให้มีร้านค้าที่หลากหลายและตอบโจทย์ผู้มาใช้บริการในศูนย์การค้าชุมชนซึ่งแบ่งร้านค้าดังนี้

1. ร้านค้าที่เป็นร้านอาหาร, ร้านค้าบริการต่างๆ ตัวอย่างเช่น
 - ร้านบาร์บีคิว จิ้มจุ่ม ปิ้งย่าง สุกี้ ส้มตำ ไก่ย่าง
 - ร้านเครื่องดื่ม
 - ร้านอาหารพร้อมทาน
 - ร้านสะดวกซื้อ
2. ร้านค้าที่เป็นแฟชั่น และ บริการตัวอย่างเช่น
 - ร้านเสริมสวย
 - ร้านนวดและสปา
 - ร้าน IT, Phone and accessories
 - ร้านเสื้อผ้าแฟชั่น
 - คลินิกเสริมความงาม

- ร้าน Pet and Spa
 - EV Charger Area
 - มิตรไมตรีคลินิกเวชกรรม
3. ร้านค้าที่เป็น ร้านค้าชั่วคราวที่เป็น Kiosk หรือรูปแบบอื่น เพื่อเพิ่มเติมความหลากหลายให้ศูนย์การค้าดูสินค้าแปลกใหม่
 4. การทำกิจกรรมตามช่วงเวลา ตามฤดูกาล เพื่อให้ศูนย์มีความ ตื่นเต้น และสนุกสนาน เพลิดเพลินมีชีวิตชีวา
 5. VRU จัดทำพื้นที่ศูนย์การค้า Lay out ทุกร้านในศูนย์การค้ามี รูปแบบ พื้นที่ร้านค้า การบริหาร แต่ละร้านค้าชัดเจน (ตาม Lay out ที่แนบมาเป็นตัวอย่าง พื้นที่จริงอาจมีปรับเปลี่ยน)

ขอบเขตและรายละเอียดวิธีการดำเนินงานผู้รับจ้างบริหารโครงการ

เพื่อให้ทีมผู้รับจ้างบริหารโครงการศูนย์การค้าชุมชนมีความชัดเจน มีมาตรฐานเป็นไปตามแผน และเป้าหมาย ที่วางไว้ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ สภาพแวดล้อม ตลอดจนโอกาสใหม่ๆที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อให้ทีมงานทำงานสะดวก ง่าย ถูกต้องตามหลักการและแผนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งต่อ ลูกค้าที่มาใช้บริการที่ศูนย์การค้าชุมชนได้รับการบริการที่มีมาตรฐาน มีความพึงพอใจและบอกต่อในการมาใช้บริการที่ VRU ศูนย์การค้าเพื่อชุมชน

ขอบเขตการดำเนินงานของโครงการแบ่งออกเป็น ๔ การดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานโครงการแนวคิดเพื่อให้ร้านมีมาตรฐานเดียวกัน
2. ดำเนินงานแผนการเข้าร้านค้า เพื่อลูกค้าและลูกค้าที่มาใช้บริการศูนย์
3. ดำเนินงานแผนงานของฝ่ายปฏิบัติการดูแลร้านค้า ลูกค้า และทีมงาน
4. ดำเนินงานแผนงานด้านการเงินรายรับ รายจ่าย

การดำเนินงานทั้ง 4 ข้อเป็นแผนการดำเนินงานเพื่อให้ทีมงานมีเป้าหมายและมาตรฐานในการทำงาน จึงขออธิบายรายละเอียดในแต่ละหัวข้อเพื่อให้มีความชัดเจน ดังนี้

(1) ดำเนินงานโครงการแนวคิดเพื่อให้ร้านมีมาตรฐานเดียวกัน แนวคิดนี้เพื่อสร้างทัศนคติที่ทีมงานให้มีแนวความคิดที่มีรูปแบบ

1.1 การทำงานต้องมีความสม่ำเสมอ มีมาตรฐานในทุก ๆ วัน (We deliver consistency every day) ในหลักการนี้ได้จัดให้มีการทำงาน คือ

- พนักงานตั้งแต่ระดับบริหาร พนักงาน ต้องมี Store routine เพื่อให้พนักงานทุกคน มีมาตรฐานเดียวกันในการบริหารและดูแลศูนย์การค้าชุมชน และสร้างรูปแบบคือ
- แผนการทำงานในแต่ละตำแหน่ง (Store job routine) ว่าทำอะไรบ้างในแต่ละเวลา เพื่อเป็นแนวทางการทำงาน แต่ละตำแหน่ง เพื่อการทำงานไม่ซ้ำซ้อนและลดการผิดพลาด
- สร้างรูปแบบเอกสารเพื่อประกอบการตรวจงานในแต่ละส่วนที่สำคัญเพื่อลดปัญหาการทำงานของทีมงาน เช่น
- รายละเอียดการทำงานแต่ละตำแหน่ง (Job description)
- นโยบายการทำงานระเบียบปฏิบัติ (Policy and procedure)
- การตรวจสอบการทำงานในร้าน (Store checklist)
- ข้อปฏิบัติของร้านค้าในศูนย์การค้าและการตรวจสอบ (Mall policy and discipline)

- ศูนย์การค้า เพื่อ scope การแบ่งงานของทีมงานการทำงานให้ครอบคลุมศูนย์การค้า (Store Lay out plan)

- ผู้จัดการศูนย์การค้าชุมชนเป็นผู้ตรวจสอบการทำงานของทีมงาน (Community Mall Manager) หรือผู้บริหารศูนย์การค้าชุมชนในทุก ๆ วัน

1.2 การทำงานของทีมงานจะต้องมีขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้น อาจมีการปรับ บ้างหากทำให้การทำงานรวดเร็วขึ้น จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอน ในการทำงานทุก ๆ งานมีแบบแผนและขั้นตอน ใน แต่ละฝ่าย ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

- กระบวนการทำงานในแต่ละส่วนต้องชัดเจน และเอกสารที่ใช้ประกอบ หรือ ระบบการป้อน ข้อมูลต้อง ชัดเจน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ ตัวอย่างเช่น

- การเข้าร้านค้าในศูนย์การค้าต้องมีขั้นตอน, เอกสารประกอบ, การป้อนข้อมูลเข้าระบบ, การตรวจสอบ, ผู้ที่ตรวจสอบ การเก็บเอกสาร เป็นต้น

- การทำสัญญาเข้าร้านค้าที่เป็นประจำ, ชั่วคราว , กิจกรรม, บริการ, โฆษณา ข้อตกลง เงื่อนไข ในสัญญา จำนวน เดือน ปี

- การยกเลิกสัญญาการเข้าร้านค้า การแจ้งล่วงหน้า วัน เวลา

- การชำระค่าเช่า การชำระค่า น้ำ ไฟ ส่วนกลาง และอื่นๆเงื่อนไข ค่าเช่า ข้อต้องรับทราบ

- การคืนเงินประกันต้องมีหลักฐานแสดงอะไรบ้าง ต้องแจ้งล่วงหน้ากี่วัน

- มีความชัดเจน ในทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้มาร่วมธุรกิจ รับทราบ และถือปฏิบัติ ตามนโยบาย ผู้เช่าต้องรับทราบข้อมูลและปฏิบัติตาม หากมีประเด็นใดๆต้องรีบแจ้ง เพื่อช่วยกันแก้ไข ปัญหา และไม่ทำให้ ศูนย์การค้าเสียหาย

- ผู้จัดการศูนย์การค้ามีการประชุมให้กับร้านค้าทราบในนโยบายทุกๆเรื่องเพื่อเป็นข้อปฏิบัติในทุกๆ ร้านค้า

1.3 การทำงานในทุก ๆ ขั้นตอนต้องไม่ซับซ้อน ง่ายต่อการเข้าใจและปฏิบัติ และขั้นตอนการทำงาน เหมาะสมกับงานและกระชับ ทุก ๆ คนเข้าใจในหลักการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

1.4 พนักงานทุกคนให้ความสำคัญในบทบาทหน้าที่ตัวเอง มีความสำคัญ และทำงานเต็มที่ ไม่เป็น ภาระกับผู้อื่น มีความเข้าใจในบทบาทตนเอง ปฏิบัติตามนโยบายอย่างถูกต้อง และทำงานมีมาตรฐาน เพื่อให้ ลูกค้าที่มาใช้บริการได้รับ การบริการอย่างดีเยี่ยมและพึงพอใจ

1.5 พนักงานทุกคน ตระหนักถึงการดำเนินงานอย่างมีมาตรฐาน มีวินัย ทำทุกอย่างในงานให้ถูกต้อง ตั้งแต่แรกเพื่อไม่ให้ เสียเวลาไปแก้ไขงานที่ทำผิด ๆ และทีมงานทุกคนทำงานไปในมาตรฐานที่วางไว้แต่ละหน้าที่

(2) วิธีการดำเนินงานแผนการเข้าร้านค้า

2.1 เพื่อให้ร้านค้าทุกร้านค้ามีความชัดเจน ยั่งยืน เรื่องขนาดพื้นที่ ราคา เจ้าของธุรกิจ วันเริ่มเช่า เงื่อนไขการเช่า วันหมดสัญญา สัญลักษณ์ร้านค้าที่สามารถตรวจสอบได้ ที่อยู่ เบอร์โทร

ร้านค้าทุกร้านต้องชัดเจนในเรื่องขนาดพื้นที่เพราะมีความต่อเนื่องเรื่องค่าเช่า ค่าส่วนกลาง และ การ ดำเนินการร้านค้าต้องช่วยลดโลกร้อน ในเรื่องการใช้พลังงาน การกำจัดน้ำเสีย การใช้อุปกรณ์ภาชนะของร้านค้า

2.2 การวางแผนกิจกรรมศูนย์การค้า เพื่อให้มีการจัดกิจกรรม ให้สนุกสนาน และผู้มาใช้บริการ เพลิดเพลิน มีความสุข จึงจำเป็นต้องทำแผนกิจกรรม เป็น แผนรายปี เดือน สัปดาห์ และต้องมั่นใจว่า กิจกรรม เหล่านั้น ต้องจัดให้ควบคู่ไปด้วยกันกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและศูนย์การค้า เพื่อลูกค้าที่มาใช้บริการชื่นชอบ มีความสุขทุก ๆ ครั้ง และพึงพอใจ

2.3 การวางแผนการผสมผสานร้านค้าเพื่อให้ลูกค้าที่มาใช้บริการ สะดวกสบาย ไม่เบื่อและ
เพลิดเพลินกับการเดินซื้อสินค้า และชมกิจกรรม

(3) วิธีการดำเนินงานแผนงาน ฝ่ายปฏิบัติการ ดูแลร้านค้า ลูกค้า และทีมงาน

3.1 เพื่อการทำงานของทีมงานมีมาตรฐาน การทำงานในทุกกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอน
และสามารถตรวจสอบได้ซึ่งในขั้นตอนการทำงานที่สำคัญมีดังนี้

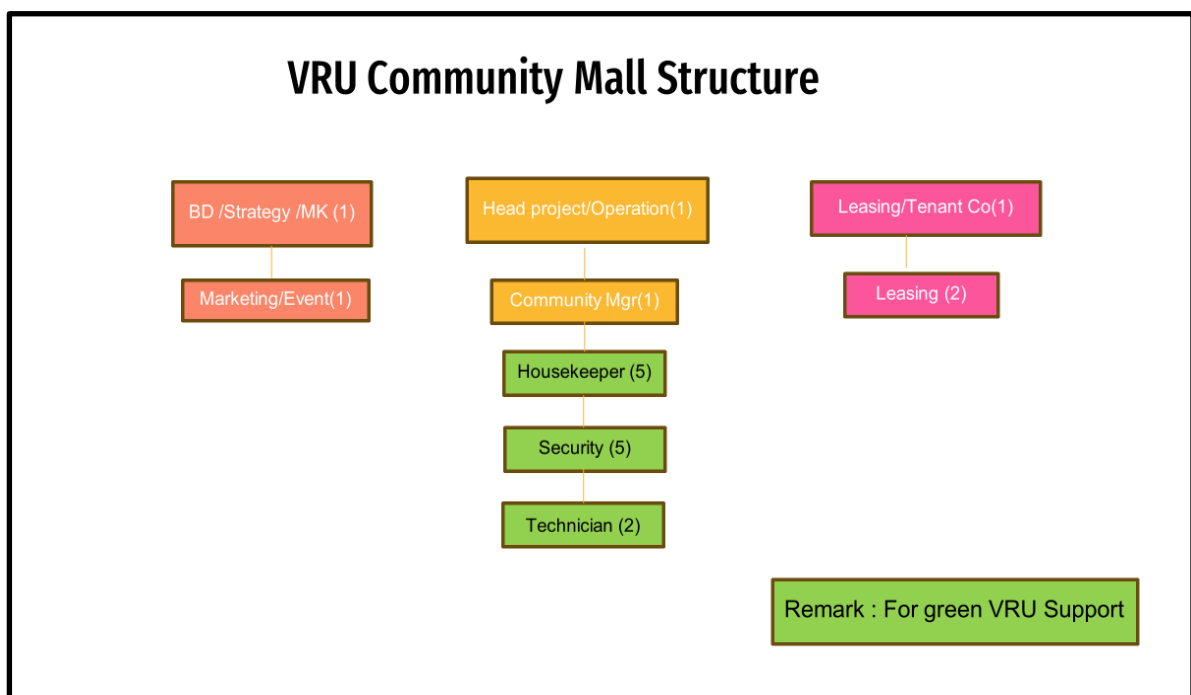
- การทำสัญญาเช่า ทั้ง ถาวรและชั่วคราว
- การต่อสัญญาช่วงเวลา
- การประชุม Update ข้อมูลร้านค้าเช่าต่าง ๆ เรื่องอื่น ๆ ที่มีปัญหา ให้ทีมงาน หรือร้านค้า
รับทราบ โดยจัดเป็น วัน สัปดาห์ เดือน
- จัดสื่อโฆษณาข้อมูลของศูนย์การค้า กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ลูกค้ารับทราบทั้งในสื่อ online
และป้ายต่าง ๆ ตามเหมาะสมในแต่ละกิจกรรม

3.2 การปฏิบัติการร้านค้าเช่าในแต่ละพื้นที่ เริ่มตั้งแต่เวลาการเปิดปิดร้าน และลูกค้า complain
เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐาน ทีมผู้บริหารต้องจัดเตรียม รูปแบบ การตรวจสอบการทำงาน และ Checklist เพื่อ
ตรวจสอบการทำงาน และความเรียบร้อย เพื่อลดการเกิดปัญหา กับลูกค้า และสร้างมาตรฐานของศูนย์การค้า
ชุมชน

3.3 การมีการแจ้ง update ร้านค้า เข้า ออก วาง ไม่วาง อย่างถูกต้อง ใน Lay out (ตามเอกสาร
แนบ)

3.4 การจัดโครงสร้างของผู้บริหาร และทีมงาน เพื่อมีความชัดเจนในบทบาทและหน้าที่แต่ละคนใน
การทำงานที่ VRU ศูนย์การค้าชุมชน ตาม โครงสร้าง และอาจจะปรับเปลี่ยน ตามความจำเป็น และเหมาะสมใน
แต่ละช่วง สถานการณ์

3.5 พนักงานทุกคนในศูนย์การค้าชุมชน มีตำแหน่ง หน้าที่ชัดเจนโดยทุกคนมีรายละเอียด หน้าที่
และบทบาท ตนเอง



ตารางที่ 1 โครงสร้าง บริหารศูนย์การค้า (อาจปรับเพิ่มตามจำเป็น)

VRU Community center Job Description

Business Development/Strategy	Head Project & Operation	Leasing & Tenants Manager
<ul style="list-style-type: none"> • สร้างกลยุทธ์การขายและการพัฒนาพื้นที่ของโครงการ • พัฒนาริเริ่มในการเปิดโครงการและการพัฒนาเป้าหมายคู่ความสำเร็จ • สนับสนุนการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ในการสื่อสารกลยุทธ์ดิจิทัลโดยรวมไปสู่แพลตฟอร์มดิจิทัลและโซเชียล • สนับสนุนกลยุทธ์การขายโครงการเตรียมงานนำเสนอแบบจำลองและเอกสารสนับสนุนที่จำเป็นทั้งหมด • สนับสนุนแผนกลยุทธ์และงบประมาณโครงการขายพื้นที่และอาคาร • รับผิดชอบในการจัดการออกขายติดตามงบประมาณรายพื้นที่และอาคาร • ดูแลการปรับปรุงค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นเจ้าของส่วนแบ่งการตลาด • จัดการการรายงานและการวิเคราะห์ • ตรวจสอบกระบวนการทำสัญญาโดยประสานงานกับที่ปรึกษากฎหมาย วิเคราะห์ คิดค้น และสื่อสารวิธีวัดและความสำเร็จ ที่เกี่ยวข้อง • ร่วมนำทีมการตลาดในเรื่องโครงการนำร่องที่สำคัญ • การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการขายโครงการ รวมถึงการวิเคราะห์แนวโน้มทางและข้อมูลเชิงลึกระดับแนวหน้าสำหรับการประชุมระดับผู้บริหาร • บริหารเป้าหมาย KPI ให้บรรลุผล 	<ul style="list-style-type: none"> • วางแผนงาน วิเคราะห์การบริหารพื้นที่เช่าในสาขาที่รับผิดชอบ • วางแผน วิเคราะห์ รายได้และค่าใช้จ่ายให้เป็นที่น่าพอใจ • วางแผนควบคุมดูแลพนักงานในพื้นที่มีความเข้าใจในงานได้อย่างถูกต้อง • ประสานกับหน่วยงาน หรือบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงาน • บริหารงานในแต่ละส่วนฝ่ายปฏิบัติ • พัฒนาค่านิยมความสามารถของพนักงานในความดูแลให้มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่ • บริหารงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้รักษาค่าความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน • ประสานงานโครงการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานราบรื่นและมีประสิทธิภาพ • บริหารเป้าหมาย KPI ให้บรรลุผล 	<ul style="list-style-type: none"> • การขายพื้นที่เช่าในโครงการ ให้เป็นที่น่าพอใจตามเป้าหมายและแผนงานของโครงการ • รับผิดชอบดูแล และบริหารพื้นที่เช่าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดรายได้สูงสุดแก่โครงการ • ทำเอกสารชี้แจงรายละเอียดการเช่าให้กับร้านค้าเพื่อพิจารณาการลงพื้นที่ • รับผิดชอบงานประสานงานขายและบริหารลูกค้า • หาผู้เช่ารายใหม่ทดแทนพื้นที่ว่าง ให้ข้อมูลติดต่อประสานงานกับผู้เช่าในเรื่องการเช่าพื้นที่ และเงื่อนไขการเช่า • ตรวจสอบการต่อสัญญาเช่าของร้านค้าที่รายงานสรุป • ติดตามการประสานงานกับร้านค้าต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาของร้านค้า • ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานราบรื่นและมีประสิทธิภาพ • ตรวจสอบความถูกต้องของพื้นที่เช่าและถูกต้องลงเงินจริง • ประสานงานกับหน่วยงาน การตลาด กิจกรรม เพื่อสร้างความสุข ความพอใจให้กับลูกค้า • บริหารเป้าหมาย KPI ให้บรรลุผล

ตารางที่ 2 หน้าที่มีความรับผิดชอบ

VRU Community center Job Description

Marketing & Event Manager	Community Mall Manger	Leasing & Tenants Coordinator
<ul style="list-style-type: none"> • วางแผน และดำเนินการกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการตลาด • และกิจกรรมส่งเสริมการขาย • ดูแลความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัด Event ต่างๆของโครงการ ซึ่งประกอบด้วยการจัด Event ภายในร้านค้า และภายนอก • ควบคุม และดูแลให้ขั้นตอนของการดำเนินการจัดกิจกรรมทางการตลาด • กำหนด และดูแลงบประมาณในการจัด Event พร้อมสรุปค่าใช้จ่าย • ประสานงานกับองค์กรอื่นๆ ที่มีส่วนร่วมในการจัดงาน • ประเมินผลหลังจัดงาน และวางแผนในการจัดเก็บหลังงาน Event • แผนการตลาดเพื่อวางแผนการโฆษณาในงาน Event และวางแผนงาน • บริหารเป้าหมาย KPI ให้บรรลุผล 	<ul style="list-style-type: none"> • บริหารจัดการการใช้พื้นที่และชั้นตุนดูแลจัดการซื้อหรือเรียนของร้านค้าและร้านค้า • ดูแลและจัดการทีมงานเพื่อให้บริการสร้าง โปรไฟล์ของร้านค้าผู้เช่าและอัพเดทข้อมูล • เป็นศูนย์กลางในการสื่อสารระหว่างผู้เช่า ลูกค้าและทีมงาน • ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย • สืบราคาตลาดคู่แข่งในธุรกิจเดียวกัน • จัดทำรายงานการสรุปการขายพื้นที่เช่าประจำเดือน การตรวจสอบพื้นที่และดูแลพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด รวมถึงดูแลบริหารจัดการงานแม่บ้าน, ฝาก, ซ่าง • ติดตามเหตุการณ์ประจำวันและรายงานต่อฝ่ายบริหารในกรณีที่เกิดปัญหาหรือเร่ง • ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่อาจได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา • บริหารเป้าหมาย KPI ให้บรรลุผล 	<ul style="list-style-type: none"> • รับผิดชอบงานประสานงานขายและบริหารลูกค้าในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ การขายพื้นที่เช่าในโครงการ • นำเสนอการขายพื้นที่และ ทำเอกสารชี้แจงรายละเอียดการเช่าให้กับร้านค้าผู้เช่ารายใหม่ทดแทนพื้นที่ว่าง ให้คำปรึกษา และนำข้อมูลติดต่อประสานงานกับผู้เช่าในเรื่องการเช่าพื้นที่, เงื่อนไขการเช่า • ทำสรุปรายงานขายพื้นที่ และการปิดการขายเพื่อนำเสนอทีมงานรายงาน • หาผู้เช่ารายใหม่ทดแทนพื้นที่ว่าง ให้ทันตามกำหนดเวลา • ตรวจสอบการต่อสัญญาเช่าของร้านค้าที่รายงานสรุปเพื่อนำเสนอข้อมูลในการพิจารณาการปรับอัตราค่าเช่า ค่าบริการ ค่าบริการอุปกรณ์ ในการต่อสัญญาคราวใหม่ • ติดตามการประสานงานกับร้านค้าต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาของร้านค้าที่อยู่ในความดูแล • บริหารเป้าหมาย KPI ให้บรรลุผล

ตารางที่ 3 หน้าที่มีความรับผิดชอบ

VRU Community center Job Description



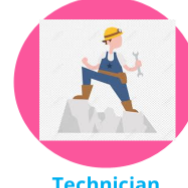
Cleaning Personnel

- เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- เปลี่ยนถุงขยะตามความเหมาะสม
- ดูแลถังขยะ และนำขยะทิ้งตามความเหมาะสม
- กวาด และพื้นที่โดยรอบของอาคาร ภายในจอดรถ
- ทำความสะอาดป้ายต่างๆ
- ทำความสะอาด สำนักงาน
- ทำความสะอาดห้องน้ำ



Security Guard

- การตรวจตราดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยภายในพื้นที่โครงการ
- ดูแลยานพาหนะเข้ามาในพื้นที่รับผิดชอบ
- บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่พบเห็นอย่างละเอียด
- ตรวจสอบทรัพย์สินส่วนกลางของโครงการไม่ให้เกิดความชำรุดและเสียหาย
- ดูแลป้องกันอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นได้
- เปิด - ปิดไฟในโครงการ ซึ่งเป็นกรอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าของโครงการ
- เดินสำรวจหาจุดบอด, จุดไม่ปลอดภัยในพื้นที่ของโครงการ



Technician

- การตรวจตราดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยภายในพื้นที่โครงการ
- ดูแลยานพาหนะเข้ามาในพื้นที่รับผิดชอบ
- บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่พบเห็นอย่างละเอียด
- ตรวจสอบทรัพย์สินส่วนกลางของโครงการ ไม่ให้เกิดความชำรุดและเสียหาย
- ดูแลป้องกันอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นได้
- เปิด - ปิดไฟในโครงการ ซึ่งเป็นกรอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าของโครงการ
- เดินสำรวจหาจุดบอด, จุดไม่ปลอดภัยในพื้นที่ของโครงการ

ตารางที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบ

วิธีการดำเนินงานแผนงานด้านการเงินรายรับ รายจ่าย

เพื่อให้การบริหารจัดการศูนย์การค้าชุมชนมีนโยบายการเงินชัดเจน มีการจัดทำงบประมาณ ในเรื่องรายรับ รายจ่ายจากการบริหารจัดการศูนย์การค้าชุมชน กำไร ขาดทุน จำเป็นอย่างยิ่งต้องมีการจัดทำงบประมาณเพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย ให้มีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมาย ซึ่งผู้บริหารและทีมงาน ได้จัดทำงบประมาณของศูนย์การค้า ซึ่งประกอบด้วย

1. งบประมาณรายจ่าย ช่วงก่อนเริ่มดำเนินการทำการเปิดศูนย์การค้าชุมชน ซึ่งต้องมีเตรียมการเรื่องห้องสำนักงานและอุปกรณ์สำนักงาน ของทีมงานบริหารศูนย์การค้าชุมชน

- เตรียมความพร้อมเรื่องอุปกรณ์เพื่อบริการลูกค้า
- เตรียมอุปกรณ์ เพื่อความปลอดภัย แผงกั้น กรวยจราจร กล้อง CCTV
- เตรียมสื่อป้ายโฆษณา เพื่อประชาสัมพันธ์

งบประมาณอุปกรณ์ที่จำเป็นในการอำนวยความสะดวกให้กับศูนย์การค้าและผู้เช่าที่ต้องเพิ่มเติม

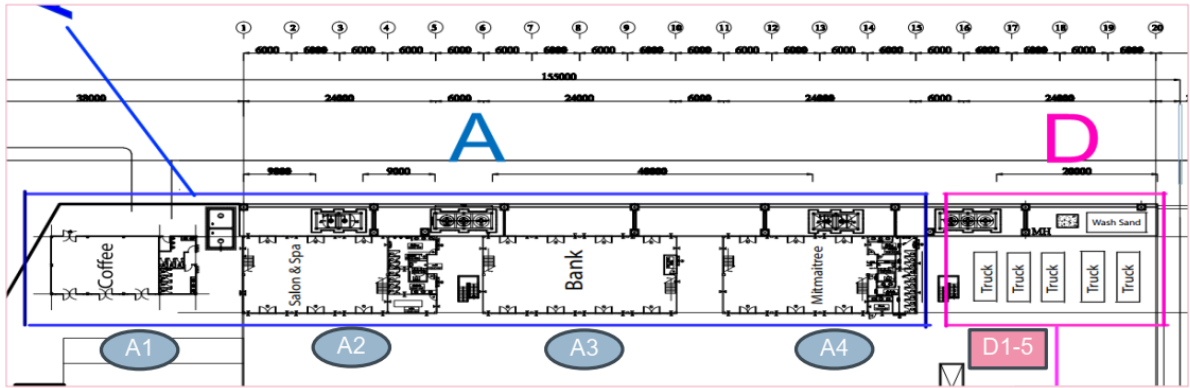
ที่	รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)
ค่าวัสดุ			
1	วัสดุและครุภัณฑ์ในห้องสำนักงาน		150,000.00
2	วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		30,000.00
3	แผงกันจราจร , กรวยจราจร		200,000.00
4	ถังดับเพลิง- alarm	7	130,000.00
5	ชุดโต๊ะ เก้าอี้	200	1,000,000.00
6	มิเตอร์น้ำไฟ แต่ละห้องให้ลูกค้า	20	100,000.00
รวมวัสดุ			1,610,000.00
ค่าครุภัณฑ์			
7	เครื่องคอมพิวเตอร์	3	50,000.00
8	กล้อง CCTV พร้อมเครื่อง		800,000.00
9	สัญญาณ WIFI	1	2,000,000.00
10	พัดลมอุตสาหกรรม	20	200,000.00
11	ระบบป้องกันและระบบดับเพลิง	1	1,000,000.00
12	เสาไฟและสปอร์ตไลท์	8	500,000.00
13	ระบบเครื่องเสียง	1	500,000.00
14	ตู้น้ำเย็น	2	20,000.00
15	ป้ายทางเข้าห้างและป้ายไฟทางเข้า-ออก	5	2,700,000.00
16	เครื่องปรับอากาศสำหรับอาคารของมหาวิทยาลัย	1	1,500,000.00
17	แผงกันรั่วทางด้านหน้า	1	200,000.00
รวมครุภัณฑ์			9,470,000.00
ค่าใช้จ่ายอื่น			
18	ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง		3,000,000.00
19	ค่าประกันภัย, ประกันอุบัติเหตุ		50,000.00
20	ค่าบริการจัดการศูนย์การค้า		2,049,000.00
21	ค่าสาธารณูปโภค		220,000.00
รวมค่าใช้จ่ายอื่น			5,319,000.00
รวมงบประมาณทั้งสิ้น			16,399,000.00

ประมาณการรายได้ – ค่าใช้จ่าย
โครงการศูนย์จำหน่ายสินค้าชุมชนยั่งยืน

รายการ	ปีที่ 0	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5	ปีที่ 6	ปีที่ 7	ปีที่ 8	ปีที่ 9	ปีที่ 10	ปีที่ 11	ปีที่ 12	รวม
Modern Trade	52,123,000.00													52,123,000.00
อาคารสุขภาพ	13,237,491.07													13,237,491.07
โดมหลังคาศูนย์แสดงสินค้า	19,062,695.00													19,062,695.00
ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวก	14,030,000.00													14,030,000.00
รวมเงินลงทุน	98,453,186.07													98,453,186.07
รายได้ Zone A	-	-	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	39,600,000.00
รายได้ Zone B	-	-	2,700,000.00	2,700,000.00	2,700,000.00	2,700,000.00	2,700,000.00	2,700,000.00	2,700,000.00	2,700,000.00	2,700,000.00	2,700,000.00	2,700,000.00	29,700,000.00
รายได้ Zone C	-	-	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	3,960,000.00
รายได้ Zone D	-	-	270,000.00	270,000.00	270,000.00	270,000.00	270,000.00	270,000.00	270,000.00	270,000.00	270,000.00	270,000.00	270,000.00	2,970,000.00
รวมรายได้	-	-	6,930,000.00	6,930,000.00	6,930,000.00	6,930,000.00	6,930,000.00	6,930,000.00	6,930,000.00	6,930,000.00	6,930,000.00	6,930,000.00	6,930,000.00	76,230,000.00
ค่าใช้จ่ายโครงการ														
1.ค่าจ้างบริหารศูนย์การค้า	-	1,005,000.00	3,600,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,605,000.00
2.เงินเดือน/ค่าจ้าง	-	1,044,000.00	1,044,000.00	1,044,000.00	1,044,000.00	1,044,000.00	1,044,000.00	1,044,000.00	1,044,000.00	1,044,000.00	1,044,000.00	1,044,000.00	1,044,000.00	12,528,000.00
3.ค่าไฟฟ้า	-	200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00	13,400,000.00
4.ค่าน้ำประปา	-	20,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	50,000.00	50,000.00	1,020,000.00
5.ค่าโทรศัพท์	-	-	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	66,000.00
6.ค่าวัสดุ	-	100,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	100,000.00	100,000.00	2,100,000.00
7.ค่าซ่อมแซม	-	-	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	200,000.00	200,000.00	3,100,000.00
8.ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์	-	-	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	100,000.00	100,000.00	2,000,000.00
9.ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	-	-	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	6,000.00	6,000.00	102,000.00
รวมค่าใช้จ่าย	-	2,369,000.00	6,660,000.00	3,060,000.00	3,060,000.00	3,060,000.00	3,060,000.00	3,060,000.00	3,060,000.00	3,060,000.00	3,060,000.00	2,706,000.00	2,706,000.00	38,921,000.00
รายได้คงเหลือ		(2,369,000.00)	270,000.00	3,870,000.00	3,870,000.00	3,870,000.00	3,870,000.00	3,870,000.00	3,870,000.00	3,870,000.00	3,870,000.00	4,224,000.00	4,224,000.00	37,309,000.00

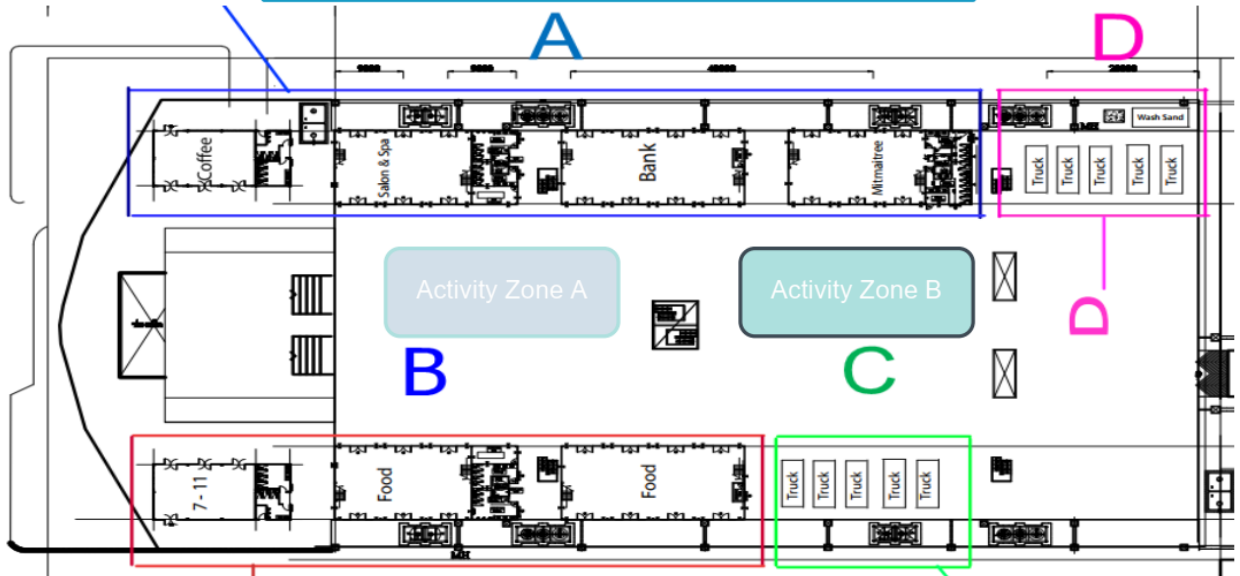
เอกสารแนบ

Layout Zones A and D

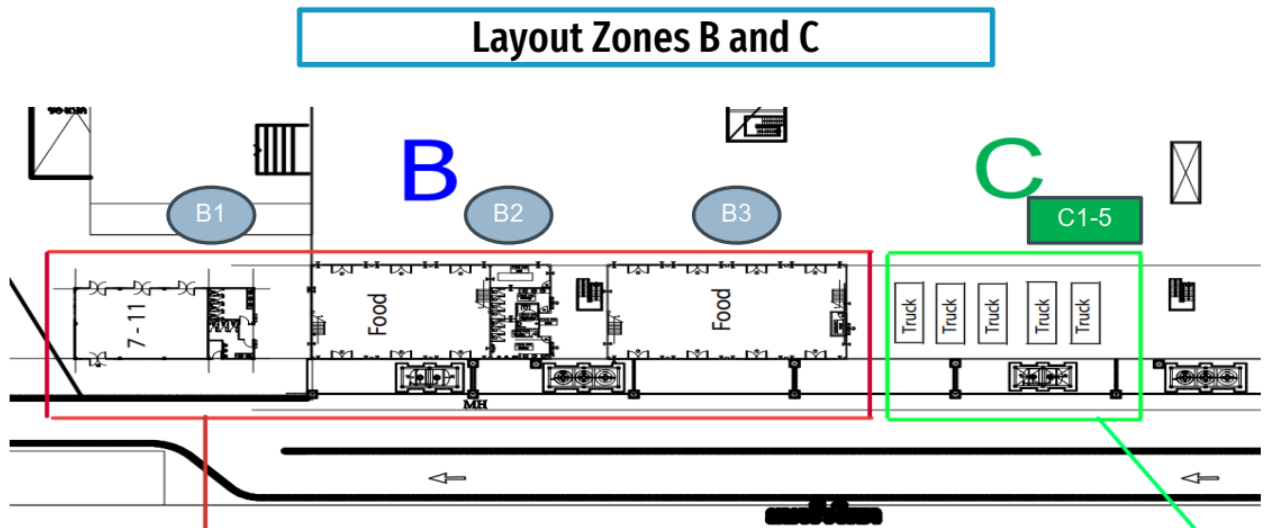


รูปภาพที่ 1

VRU Modern trade : Layout

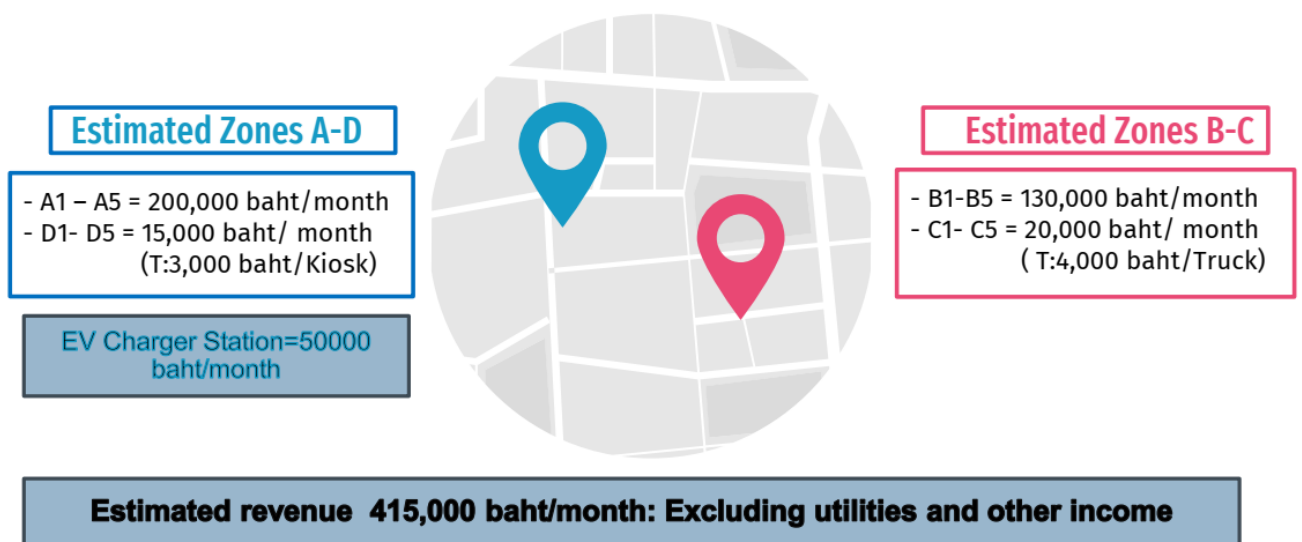


รูปภาพที่ 2



รูปภาพที่ 3

Revenue estimates: Zones A-D and B-C



รูปภาพที่ 4 เป็นประมาณรายรับโดยประมาณการณ์ซึ่งเป็นรายรับตั้งต้น