



คณะผู้ตรวจการ
การเคหะแห่งชาติ



คู่มือแนวทาง การปฏิบัติงานตรวจ

ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๘

คำนำ

“การตรวจการ” เป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารงานของการเคหะแห่งชาติ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติภารกิจเป็นไปตามเป้าหมาย เป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนระบบการบริหารงานของผู้ว่าการเคหะแห่งชาติ ในด้านการตรวจสอบ ดูแล สนับสนุน และติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ การเคหะแห่งชาติ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมาย

คณะผู้ตรวจการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจการ ที่ต้องใช้ในการเตรียมการตรวจการด้านต่าง ๆ ทั้ง ๓ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรกการเตรียมการตรวจการ ขั้นตอนที่สองคือ ขั้นตอนปฏิบัติการตรวจ และขั้นตอนสุดท้ายคือขั้นตอนหลังการตรวจ เพื่อจะได้ทราบว่าแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการอะไรบ้าง เพื่อให้ไม่ให้เกิดตกบกพร่อง และสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของคณะผู้ตรวจการ

คณะผู้ตรวจการ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข
๑. วิสัยทัศน์	๑
๒. ภารกิจ	๑
๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจการ	๑
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจการของคณะผู้ตรวจการ	๒
๔.๑ ขั้นตอนตรวจการบริหารงานก่อสร้าง.....	๒
๔.๒ ขั้นตอนตรวจการบริหารงานขายและอาคารคงเหลือ	๓
๔.๓ ขั้นตอนตรวจการบริหารงานติดตามหนี้ค้างชำระค่าเช่า /ค่าเช่าซื้อ	๕
๔.๔ ขั้นตอนตรวจการบริหารงานโอนกรรมสิทธิ์โครงการบ้านเอื้ออาทร ครบค้ำประกัน ๕ ปี.....	๖
๔.๕ ขั้นตอนตรวจการบริหารงานจัดประโยชน์	๗
๔.๖ ขั้นตอนตรวจการบริหารงานโครงการอาคารเช่า.....	๙
๔.๗ ขั้นตอนตรวจการบริหารงานมอบโอนระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ	๑๐
๔.๘ ขั้นตอนตรวจการประเมินงานปรับปรุงซ่อมแซม	๑๑

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม คตก.

- คตก.๐๑ แบบฟอร์มขอข้อมูลประเด็นตรวจการบริหารงานก่อสร้าง (กรณีไม่แบ่งระยะส่วนการก่อสร้าง)
- คตก.๐๑-๑ แบบฟอร์มขอข้อมูลประเด็นตรวจการบริหารงานก่อสร้าง (กรณีแบ่งระยะส่วนการก่อสร้าง)
- คตก.๐๒ แบบฟอร์มขอข้อมูลประเด็นตรวจการบริหารงานขายและอาคารคงเหลือ
- คตก.๐๒-๑ แบบฟอร์มขอข้อมูลประเด็นตรวจการบริหารงานขาย (เฉพาะ กทม.และปริมณฑล)
- คตก.๐๓ แบบฟอร์มขอข้อมูลประเด็นตรวจการบริหารงานติดตามหนี้
- คตก.๐๔ แบบฟอร์มขอข้อมูลประเด็นตรวจการบริหารงานโอนกรรมสิทธิ์
- คตก.๐๕ แบบฟอร์มขอข้อมูลประเด็นตรวจการบริหารงานจัดประโยชน์
- คตก.๐๖ แบบฟอร์มขอข้อมูลประเด็นตรวจการบริหารงานโครงการอาคารเช่า
- คตก.๐๗ แบบฟอร์มขอข้อมูลประเด็นตรวจการบริหารงานมอบโอนระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ
- คตก.๐๘ แบบฟอร์มสรุปปิดตรวจ
- คตก.๐๙ แบบฟอร์มขอข้อมูลต้นทุนโครงการ
- คตก.๑๐ รายละเอียดแนบ
- คตก.๑๑ แบบฟอร์มติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ คตก.
- คตก.๑๒ แบบสอบถามความพึงพอใจผู้บริหาร
- คตก.๑๓ แบบฟอร์มขอข้อมูลประเด็นโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จที่ต้องดำเนินการซ่อม และอยู่ในระยะเวลาประกันผลงาน (๒ ปี)

- คตก.๑๓-๑ ประเด็นตรวจติดตามการบริหารงานก่อสร้าง โครงการก่อสร้างแล้วเสร็จที่ต้องดำเนินการซ่อม และอยู่ในระยะเวลาประกันผลงาน (๒ ปี)
- คตก.๑๔ แบบฟอร์มการสรุปรายงานการติดตามก่อสร้างและงานซ่อม
- คตก.๑๕ แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ คตก. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- คตก.๑๖ แบบฟอร์มขอข้อมูลประเด็นตรวจการบริหารงานปรับปรุงซ่อมแซม
- ระเบียบการเคหะแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๒๓ ว่าด้วย การตรวจการของคณะผู้ตรวจการ การเคหะแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๓

๑. วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่น สนับสนุน การกิจโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์องค์กร ”

๒. การกิจ

๒.๑ ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในการเคหะแห่งชาติเร่งรัดให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนและโครงการที่กำหนด

๒.๒ ตรวจนิเทศงาน แนะนำ ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานหรือพนักงาน ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามนโยบาย กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง

๒.๓ ตรวจสอบผู้ว่าสั่งการหรือข้อร้องเรียน,คำร้องขอ

หมายเหตุ : ตามระเบียบ กคช. ที่ ๑/๒๕๒๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๒๓ ว่าด้วย การตรวจการของผู้ตรวจการ การเคหะแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๓

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจการ

๓.๑ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามนโยบาย ระเบียบ คำสั่งข้อบังคับ หลักปฏิบัติของการเคหะแห่งชาติ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ ให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

๓.๒ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และสรุปประเด็นผลสำเร็จของการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค ตลอดจนแนวทางสนับสนุนหรือแก้ไข

๓.๓ เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟัง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้ปฏิบัติงานเพื่อสร้างความผูกพันและความพึงพอใจ

๓.๔ เพื่อตรวจสอบและแสวงหาข้อเท็จจริงตามผู้ว่าการ การเคหะแห่งชาติต้องการทราบ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจการของคณะผู้ตรวจการ

๔.๑ ขั้นตอนตรวจการบริหารงานก่อสร้าง

ขั้นตอน	รายละเอียด
การเตรียมการตรวจการ	๑. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดตรวจการบริหารงานก่อสร้างให้หน่วยรับตรวจ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยรับตรวจ ก่อนวันตรวจไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (คตท.๐๑) ๒. เมื่อได้รับข้อมูลจากหน่วยรับตรวจแล้วดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ และประสานกับหน่วยรับตรวจถึงวันเวลาลงตรวจอีกรอบ เพื่อไม่ให้เกิด การผิดพลาด
ปฏิบัติการตรวจ	๑. ผู้ตรวจการแนะนำตัว และแจ้งวัตถุประสงค์ ในการตรวจการบริหารงานก่อสร้าง หรือตรวจติดตามการบริหารงานก่อสร้าง ๒. ให้หน่วยรับตรวจแนะนำตัว และรายงานข้อมูลโครงการก่อสร้างที่รับตรวจ รวมทั้งระยะเวลาในการดำเนินงาน พร้อมปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ๓. ผู้ตรวจการลงพื้นที่ตรวจหน้างาน ในไซต์งานก่อสร้าง ว่าเป็นไปตามรูปแบบและ รายการก่อสร้างหรือไม่ และหากตรวจพบเจอปัญหาที่อาจทำให้งานก่อสร้างล่าช้า หรือผิดไปจากรูปแบบและรายการ ควรแนะนำให้แก้ไขให้ถูกต้องตามรูปแบบและ รายการ ๔. ประชุมสรุปปิดตรวจหน้างาน โดยรายงานข้อที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ให้หน่วยรับตรวจรับทราบ พร้อมรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ บันทึกตามแบบฟอร์ม (คตท.๐๔)
หลังการตรวจ	๑. จัดทำรายงานผลตรวจการ พร้อมข้อเสนอแนะในภาพรวม นำเสนอ หน.คตท. ภายใน ๙ วันทำการ หลังจากวันที่ตรวจการแล้วเสร็จ/หลังจากวันที่เดินทางกลับ จากต่างจังหวัด ๒. หน.คตท. นำเสนอ ผว. ภายใน ๔ วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลตรวจการ ๓. ติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะที่ให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑๒ วันทำการ หลังจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงาน

๔.๒ ขั้นตอนตรวจการบริหารงานขายและอาคารคงเหลือ

ขั้นตอน	รายละเอียด
การเตรียมการตรวจการ	๑. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดตรวจการบริหารงานขายและอาคารคงเหลือ โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ในการตรวจ ให้หน่วยรับตรวจรับทราบ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (คตก.๐๒) เช่น อัตราค่าจ้าง โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดที่ตั้งโครงการ สรุปสถานะโครงการ เป้าหมายการขาย ผลการดำเนินงานสะสมถึงปัจจุบัน มาตรการสนับสนุนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข เป็นต้น ก่อนวันตรวจไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน พร้อมทั้งกำหนดวันในการจัดส่งเอกสารให้ คตก. ๒. เมื่อได้รับข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ คตก.ดำเนินการตรวจสอบในเบื้องต้น ๓. ดึงข้อมูลอาคารว่างพร้อมขายและอาคารว่างไม่พร้อมขายในระบบ Front End ทุกโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายหน่วยรับตรวจ เพื่อจะได้ทราบยอดจำนวนอาคารคงเหลือในภาพรวมของฝ่าย โดยเข้าไปดึงข้อมูลในระบบ ดังนี้ ๓.๑ ดึงข้อมูลอาคารว่างพร้อมขาย Module กำหนดราคาขาย รายงานสถานะบ้านว่าง (PC๗Ro๒๐) และรายงานสถานะบ้านกรณีบ้านว่างไม่พร้อมขาย (PC๗Ro๑๐) หรือ ๓.๒ ดึงข้อมูลจาก Module รับชำระ รายงานจากข้อมูลในฐานข้อมูล PM๒Ro๙๐ Object : V_STOCK_STATUS เพิ่มเงื่อนไขโดยระบุ BE_CODE (รหัสหน่วยงาน) และนำข้อมูลที่ได้มากรองแยกเป็นอาคารว่างพร้อมขาย และอาคารว่างไม่พร้อมขาย ๔. สอบทานข้อมูลอาคารว่างที่หน่วยรับตรวจส่งมาให้กับข้อมูลอาคารว่างที่ดึงมาจากระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันหรือไม่ ๕. สัมภาษณ์ บข. และขอข้อมูลการบริหารงานขาย ในเรื่อง การจัดทำแผนการขาย/เป้าหมายการขาย/ผลการขายการรณรงค์/การประชาสัมพันธ์/ช่องทางในการขาย ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางแก้ไขปัญหา และมาตรการสนับสนุนการดำเนินการ เป็นต้น
ปฏิบัติการตรวจ	๑. ผู้ตรวจการแนะนำตัว ชี้แจงบทบาทของผู้ตรวจการและแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจการบริหารงานขายและอาคารคงเหลือ ๒. หน่วยรับตรวจแนะนำตัว และรายงานข้อมูลการบริหารงานขายและอาคารคงเหลือ ๓. สัมภาษณ์หน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการบริหารการขายและอาคารคงเหลือ ดังนี้ - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่

ขั้นตอน	รายละเอียด
	- มีการบริหารดูแลอาคารว่างพร้อมขายและว่างไม่พร้อมขายอย่างไร เช่น มีการลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพอาคารว่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องหรือไม่ และมีการจัดทำรายงานตรวจสอบสภาพอาคารว่าง หรือไม่ - มีการสอบถามยอดอาคารคงเหลือในระบบ Front End กับอาคารคงเหลือจริงถูกต้องตรงกันหรือไม่ - มีการรณรงค์/การประชาสัมพันธ์การขาย อย่างไร - ปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานขายและอาคารคงเหลือ แนวทางแก้ไขปัญหา และมาตรการสนับสนุนการดำเนินการในปัจจุบัน - การซ่อมแซมอาคารว่างพร้อมขายเป็นไปตามหลักการที่อนุมัติหรือไม่ ๔. ลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพจริงของอาคารว่างพร้อมขายและว่างไม่พร้อมขาย เพื่อดูสภาพอาคารว่ามีสภาพพร้อมขายหรือไม่ ซ้ำรูดทรุดโทรม/รกร้าง มีการบุกรุกเข้ามาใช้พื้นที่หรือไม่ และมีการจัดทำป้ายติดประกาศหน้าอาคารว่างพร้อมขายหรือไม่ ๕. ดูการรณรงค์ประชาสัมพันธ์การขาย มีป้ายประชาสัมพันธ์ก่อนถึงโครงการ/บริเวณหน้าโครงการ และหน้าสำนักงานเคหะชุมชน หรือไม่ ๖. ประชุมปิดการตรวจ เพื่อรายงานประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการแก้ไข ให้กับหน่วยรับตรวจ และให้หน่วยรับตรวจให้ความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ” พร้อมลงนามในใบสรุปปิดตรวจ ตามแบบฟอร์ม คตท.๐๘
หลังการตรวจ	๑. จัดทำรายงานผลตรวจการ พร้อมข้อเสนอแนะ นำเสนอ หน.คตท. ภายใน ๙ วันทำการ หลังจากวันที่ตรวจการแล้วเสร็จ ๒. หน.คตท. พิจารณารายงานผลตรวจการ (ภายใน ๔ วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลตรวจการ) และลงนามเพื่อนำเสนอ ผว.พิจารณาตามประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะของ คตท. พร้อมทั้งสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ คตท. ๓. ติดตามรายงานผลปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๑๒ วันทำการ หลังจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจการ

๔.๓ ขั้นตอนการตรวจการบริหารงานติดตามหนี้ค้ำชำระค่าเช่า / ค่าเช่าซื้อ

ขั้นตอน	รายละเอียด
การเตรียมการตรวจการ	๑. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดตรวจการบริหารงานติดตามหนี้ค้ำชำระค่าเช่า/ค่าเช่าซื้อ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (คตก.๐๓) ก่อนวันตรวจ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ๒. เมื่อได้รับข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ คตก.ดำเนินการสอบทานข้อมูลที่ได้รับ ตาม (คตก.๐๓) ๓. ดึงข้อมูลจากระบบการขายและรับชำระเงิน (Front End) หลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ดังนี้ - รายงานหนี้ค้ำชำระ NP๒Ro๔๐ (เคหะชุมชน) NP๒Ro๔๑ (Pack) NP๒Ro๔๐ (บ้านเอื้ออาทร) ในภาพรวมฝ่าย และ สคส./สคจ. เพื่อตรวจสอบกลุ่มหนี้ค้ำชำระ แยกเป็นงวด มีจำนวนเท่าไร - รายงานหนี้ค้ำชำระ_ปัจจุบัน DM๑Ro๒๐C รายการโครงการ เพื่อตรวจสอบ สถานะบริหารหนี้ค้ำชำระของลูกค้าหนี้รายตัว ๔. ดึงข้อมูลรายงานหนี้ค้ำชำระตามตัวชี้วัด ของ สน. (Data สน.) หลังวันที่ ๑๕ ของเดือน เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานหนี้ค้ำชำระเกิน ๓ งวด ในภาพรวมฝ่าย และ สคส./สคจ. เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่
ปฏิบัติการตรวจ	๑. ผู้ตรวจการแนะนำตัว ชี้แจงบทบาทของผู้ตรวจการและแจ้งวัตถุประสงค์ ในการตรวจการบริหารงานติดตามหนี้ค้ำชำระค่าเช่า / ค่าเช่าซื้อ ๒. สอบถามหน่วยรับตรวจ - ปัญหาอุปสรรคในการติดตามหนี้ - การบริหารสถานะบริหารหนี้ค้ำชำระลูกค้าหนี้รายตัว ว่าปฏิบัติตามคู่มือ ติดตามหนี้ฯ หรือไม่ - รายงานความคืบหน้าในการดำเนินคดี - สุ่มตรวจแฟ้มลูกค้าหนี้รายตัว ว่าหน่วยรับตรวจจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ครบถ้วนหรือไม่ เช่น หนังสือบอกเลิกสัญญา ใบตอบรับ เป็นต้น - ในระหว่างเดือนที่ลงตรวจ หน่วยรับตรวจสามารถติดตามหนี้ค้ำชำระ และ ลดหนี้ค้ำชำระได้เป็นเงินจำนวนเท่าไร กี่ราย สามารถดำเนินการปิดอายัด ได้จำนวนกี่ราย เป็นเงินเท่าไร - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด หนี้ค้ำชำระเกิน ๓ งวด สามารถ ดำเนินงานได้สูงหรือต่ำกว่าเป้าหมาย ๓. ลงพื้นที่ตามโครงการต่าง ๆ เพื่อสุ่มตรวจลูกค้าหนี้ค้ำชำระที่ส่งดำเนินคดีแล้ว (ที่มีหนี้ค้ำสูงมากหรือส่งดำเนินคดีมีระยะเวลานาน) ว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติ ตามคู่มือติดตามหนี้ค้ำชำระหรือไม่

ขั้นตอน	รายละเอียด
	๔. สรุบบิตตรวจ โดยรายงานข้อที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการแก้ไข ให้กับหน่วยรับตรวจ พร้อมความเห็นของหน่วยรับตรวจ และลงนามในใบสรุบบิตตรวจ ตามแบบฟอร์ม คตท.๐๘
หลังการตรวจ	๑. จัดทำรายงานผลตรวจการ พร้อมข้อเสนอแนะ นำเสนอ หน.คตท. ภายใน ๙ วันทำการ หลังจากวันที่ตรวจการแล้วเสร็จ / หลังจากวันที่เดินทางกลับจาก ต่างจังหวัด ๒. หน.คตท. นำเสนอ ผว. ภายใน ๔ วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลตรวจการ ๓. ติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะที่ให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑๒ วันทำการ หลังจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงาน

๔.๔ ขั้นตอนตรวจการบริหารงานไอทีโครงการบ้านเอื้ออาทร ครบถ้วน ๕ ปี

ขั้นตอน	รายละเอียด
การเตรียมการตรวจการ	๑. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดตรวจการบริหารงานไอทีโครงการบ้านเอื้ออาทร ครบถ้วน ๕ ปี พร้อมแนบแบบฟอร์มขอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (คตท.๐๔) ก่อนวันตรวจไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ๒. เมื่อได้รับข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ คตท.ดำเนินการสอบถามข้อมูลที่ได้รับ ตาม (คตท.๐๔) ๓. ดึงข้อมูลจากระบบการขายและรับชำระเงิน (Front End) ดังนี้ - รายงานผลการดำเนินงานไอทีครบถ้วนกำหนดครบถ้วนสัญญา ๕ ปี CT๑R๒๒๑ ในภาพรวมฝ่าย และ สคส./สคจ. เพื่อตรวจสอบแผนและผลการดำเนินงานเป็นไปเป้าหมายหรือไม่ - รายงานจากข้อมูลในฐานข้อมูล PM๒Ro๔๐ Object : Contract ๕ Year Guarantee ในภาพรวมฝ่าย และ สคส./สคจ. เพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบจำนวน ลูกค้าครบถ้วนคงเหลือทั้งหมด จำนวนปีที่นานที่สุด และอื่นๆ - รายงานลูกหนี้ซื้อคืน OD๑Ro๑๐ ในภาพรวมฝ่าย และ สคส./สคจ. เพื่อเป็นข้อมูลจำนวนลูกหนี้ซื้อคืน จำนวนเงินที่ซื้อคืน ๔. ดึงข้อมูลจาก Intranet ฝ่ายบัญชี กองบัญชีลูกหนี้ หลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ดังนี้ - รายงานสถานะโครงการบ้านเอื้ออาทรสะสม ในภาพรวมฝ่าย และ สคส./สคจ. เพื่อเป็นข้อมูลหน่วยก่อสร้าง หน่วยไอที - รายงานรออไอที ในภาพรวมฝ่าย และ สคส./สคจ. เพื่อเป็นข้อมูล หน่วยรออไอที

ขั้นตอน	รายละเอียด
ปฏิบัติการตรวจ	๑. ผู้ตรวจการแนะนำตัว ชี้แจงบทบาทของผู้ตรวจการและแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจการบริหารงานไอทกรรรมสิทธิโครงการบ้านเอื้ออาทร ครบค้ำประกัน ๕ ปี ๒. สอบถามหน่วยรับตรวจ - ปัญหาอุปสรรคในการไอทกรรรมสิทธิ - ผลการดำเนินงานไอทกรรรมสิทธิฯ สามารถดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ - สุ่มตรวจสอบลูกค้าที่ครบค้ำประกัน ที่มีระยะเวลานานที่สุด เกิดจากสาเหตุอะไร - ในระหว่างเดือนที่ลงตรวจ หน่วยรับตรวจสามารถดำเนินงานได้จำนวนกี่ราย - ผู้รับผิดชอบในการไอทกรรรมสิทธิ / หลังจากไอทกรรรมสิทธิเรียบร้อยแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการปิดสัญญาในระบบ Front End ใช้ระยะเวลากี่วัน (ตามคู่มือฝ่ายบริหารงานชุมชนต้องดำเนินการปิดสัญญาในระบบ Front End ๑ วันทำการหลังจากมีการไอทกรรรมสิทธิเรียบร้อยแล้ว) ๓. สรุปปิดตรวจ โดยรายงานข้อที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการแก้ไขให้กับหน่วยรับตรวจ พร้อมความเห็นของหน่วยรับตรวจ และลงนามในใบสรุปปิดตรวจตามแบบฟอร์ม คตท.๐๘
หลังการตรวจ	๑. จัดทำรายงานผลตรวจการ พร้อมข้อเสนอแนะ นำเสนอ หน.คตท. ภายใน ๙ วันทำการ หลังจากวันที่ตรวจการแล้วเสร็จ / หลังจากวันที่เดินทางกลับจากต่างจังหวัด ๒. หน.คตท. นำเสนอ ผว. ภายใน ๔ วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลตรวจการ ๓. ติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะที่ให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑๒ วันทำการ หลังจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงาน

๔.๕ ขั้นตอนตรวจการบริหารงานจัดประโยชน์

ขั้นตอน	รายละเอียด
การเตรียมการตรวจการ	๑. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดตรวจการให้หน่วยต้นสังกัดรับตรวจรับทราบ ประเด็นการบริหารงานจัดประโยชน์ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (คตท.๐๕) ให้ก่อนวันตรวจการไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ๒. ได้รับข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจการตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นการบริหารงานจัดประโยชน์ของหน่วยรับตรวจ ๓. ข้อมูลจากระบบ (Front End) เพื่อตรวจสอบรายงานการทำสัญญา ดังนี้ <u>๓.๑ กรณีที่ทำสัญญา</u> - รายงานข้อมูลสัญญาเช่าจัดประโยชน์ (CT๑R๑๖๐) - รายงานโครงการเช่าครอบอายุสัญญา/ไม่ต่อสัญญา (CT๑R๒๐๐)

ขั้นตอน	รายละเอียด
	- รายงานหนี้ค้างชำระ ปัจจุบัน DM๑Ro๒๐C เพื่อตรวจสอบสถานะบริหารหนี้ค้างชำระของลูกหนี้รายตัวจัดประโยชน์ <u>๓.๒ กรณีไม่มีสัญญา</u> - รายงานสรุปการชำระเงินแยกตามบัญชี (PM๑Ro๓๐)
ปฏิบัติการตรวจ	๑. ผู้ตรวจการ แนะนำตัว และแจ้งวัตถุประสงค์ตรวจการบริหารงานจัดประโยชน์เพื่อบริหารสินทรัพย์หรือใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ให้เต็มประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มรายได้องค์กร ให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการ กคช. ๒. หน่วยรับตรวจแนะนำตัว และรายงานข้อมูลการบริหารงานจัดประโยชน์ ๓. สอบถามข้อมูลการบริหารงานจัดประโยชน์ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ - ข้อมูลสัญญาเช่าจัดประโยชน์ที่มีสัญญา/ไม่มีสัญญา จำนวนประเภทกิจกรรมสถานะสัญญาเช่า(กลุ่มปกติ/ไม่ต่อสัญญา) มีสาเหตุและรายละเอียดงานจัดประโยชน์ในพื้นที่รับผิดชอบ - การควบคุมดูแลพื้นที่ตามหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์การจัดประโยชน์ - การจัดเก็บรายได้และการบริหารหนี้ค้างชำระตามสัญญาการบริหารงานจัดประโยชน์ - การต่อสัญญาเช่าจัดประโยชน์ มีการจัดทำรายละเอียดสัญญาที่ครบอายุสัญญาอย่างน้อย ๑ - ๓ เดือน ส่งเรื่องให้ จป.คำนวณราคาใหม่ (กรณีครบสัญญา) และแจ้งผู้เช่าให้มาต่อสัญญาเช่าจัดประโยชน์ - ปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานจัดประโยชน์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานจัดประโยชน์เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ คู่มือ แนววิธีจัดประโยชน์ที่กำหนด และได้รับคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติถูกต้อง ๔. ลงพื้นที่ตรวจโครงการ เพื่อสุ่มตรวจงานจัดประโยชน์ที่รับผิดชอบ เรื่องการใช้พื้นที่เกินกว่าสัญญา และการบุกรุกพื้นที่ว่าหน่วยงานรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญา/หลักเกณฑ์จัดประโยชน์ ข้อบังคับ ระเบียบ กคช.ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้การลงพื้นที่ตรวจให้ดำเนินการตรวจทุกสัญญา ยกเว้น สัญญารายย่อยตลาดแผงลอย ให้สุ่มตรวจ ๕. สรุปปิดตรวจ โดยรายงานข้อที่ตรวจพบ วิเคราะห์ประเด็นการตรวจ ข้อเสนอแนะและเสนอแนวทางการแก้ปัญหาเบื้องต้น ในการบริหารงานจัดประโยชน์ให้กับหน่วยรับตรวจ พร้อมความเห็นของหน่วยรับตรวจ และลงนามในใบสรุปปิดตรวจ (แบบฟอร์ม คตก.๐๘)

ขั้นตอน	รายละเอียด
หลังการตรวจ	๑.จัดทำรายงานผลตรวจการ พร้อมข้อเสนอแนะ นำเสนอ หน.คตท. ภายใน ๙ วันทำการ หลังจากวันที่ตรวจการแล้วเสร็จ/หลังจากวันที่เดินทางกลับจากต่างจังหวัด ๒. หน.คตท. นำเสนอ ผว. ภายใน ๔ วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลตรวจการ ๓. ติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะที่ให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑๒ วันทำการ หลังจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงาน

๔.๖ ขั้นตอนตรวจการบริหารงานโครงการอาคารเช่า

ขั้นตอน	รายละเอียด
การเตรียมการตรวจการ	๑. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดตรวจการบริหารงานโครงการอาคารเช่า พร้อมแนบแบบฟอร์มขอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (คตท.๐๖) ก่อนวันตรวจไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ๒. เมื่อได้รับข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจการตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นการบริหารงานโครงการอาคารเช่า ของหน่วยรับตรวจ ๓. ผู้ตรวจการดึงข้อมูลจากระบบ Front End หลังวันที่ ๑๕ ของเดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจการบริหารงานโครงการอาคารเช่า ดังนี้ - รายงานโครงการอาคารเช่าครบอายุสัญญา/ไม่ต่อสัญญา (T - code : CT๑R๒๐๐) - รายงานสถานะบ้านว่าง (PC๓Ro๒๐) - รายงานหนี้ค้างชำระ_ปัจจุบันDM๑Ro๒๐C รายโครงการ เพื่อตรวจสอบสถานะบริหารหนี้ค้างชำระของลูกค้าหนี้รายตัว - รายงานสรุปรายรับชำระ (PM๑Ro๓๐_๓)
ปฏิบัติการตรวจ	๑. ผู้ตรวจการแนะนำตัว ชี้แจงบทบาทของผู้ตรวจการและแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจการบริหารงานอาคารเช่า ๒. หน่วยรับตรวจแนะนำตัว และรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มขอข้อมูลโครงการ (คตท.๐๖) ๓. ผู้ตรวจการสอบถามข้อมูลการบริหารงานโครงการอาคารเช่าของหน่วยรับตรวจ - การบริหารงานโครงการอาคารเช่าบริหารงานอย่างไร เช่น จัดจ้างเอกชนบริหารฯ หรือ กคช. ดูแลบริหารงาน - โครงการอาคารเช่ามีหนี้ค้างชำระหรือไม่ มากน้อยเพียงใด - การบริหารสถานะบริหารหนี้ค้างชำระลูกค้าหนี้รายตัว ได้ปฏิบัติตามคู่มือติดตามหนี้ฯ หรือไม่ - ปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานโครงการอาคารเช่า

ขั้นตอน	รายละเอียด
	๔. ลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพโครงการ อาคารว่าง และสภาพภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบอาคารต่าง ๆ ๕. สรุปผลการตรวจการ โดยรายงานข้อที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ให้กับหน่วยรับตรวจ พร้อมความเห็นของหน่วยรับตรวจ และลงนามในใบสรุปปิดตรวจ (แบบฟอร์ม คตก.๐๘)
หลังการตรวจ	๑. จัดทำรายงานผลตรวจการ พร้อมข้อเสนอแนะ นำเสนอ หน.คตก. ภายใน ๙ วันทำการ หลังจากวันที่ตรวจการแล้วเสร็จ ๒. หน.คตก. นำเสนอ ผว. ภายใน ๔ วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลตรวจการ ๓. ติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะที่ให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑๒ วันทำการ หลังจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงาน

๔.๗ ขั้นตรวจตรวจการบริหารงานมอบโอนระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ

ขั้นตอน	รายละเอียด
การเตรียมการตรวจการ	๑. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดตรวจการมอบโอนระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ในการตรวจให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลทราบ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอข้อมูล (คตก.๐๗) และขอเอกสารที่เกี่ยวข้องในการมอบโอนระบบสาธารณูปโภคฯ โครงการทั้งหมดที่ทางฝ่ายรับผิดชอบในการมอบโอนให้กับองค์กรการปกครองท้องถิ่นมีโครงการ โครงการที่เตรียมจะมอบโอนในครั้งถัดไป และโครงการที่ไม่สามารถมอบโอนได้ ปัญหาและอุปสรรคแนวทางในการแก้ไข เป็นต้น ก่อนวันตรวจไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน พร้อมทั้งกำหนดวันในการส่งเอกสารให้ คตก. ๒. เมื่อได้รับข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ คตก.ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ ๓. ตรวจสอบข้อมูลในระบบที่ทาง สคส./สคจ.วางไว้ในระบบ (data ๒ / คตก.)
ปฏิบัติการตรวจ	๑. เปิดการตรวจ แนะนำตัว ชี้แจงบทบาทของผู้ตรวจการ และวัตถุประสงค์ในการตรวจมอบโอนระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ๒. สอบถามหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับโครงการที่จะมอบโอนให้กับองค์กรหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้ - โครงการและพื้นที่ที่ได้มอบโอนฯ ให้กับหน่วยงานขององค์กรท้องถิ่น เป็นไปตามนโยบาย และแผนของ กคช. หรือไม่ - มีการติดตามแก้ไขปัญหาในการมอบโอนฯ เพื่อให้หน่วยงานท้องถิ่นรับมอบต่อไป - โครงการที่มอบโอนไปแล้ว โครงการที่จะมอบโอนต่อไป โครงการที่ยังไม่สามารถมอบโอนได้ - ปัญหาและอุปสรรคในการมอบโอนระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ

ขั้นตอน	รายละเอียด
	- มีการจัดตั้งงบประมาณไว้สำหรับปรับปรุงซ่อมแซมเพื่อมอบโอนให้หน่วยงานท้องถิ่น หรือไม่ ๓. สรุปปิดตรวจ โดยรายงานประเด็นข้อที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการแก้ไข ให้กับหน่วยรับตรวจ พร้อมความเห็นของหน่วยรับตรวจและลงนามในใบสรุปปิดตรวจ ตามแบบฟอร์ม คตก.๐๘
หลังการตรวจ	๑. จัดทำรายงานผลการตรวจ พร้อมข้อเสนอแนะ นำเสนอ หน.คตก. ภายใน ๙ วันทำการ หลังจากวันที่ตรวจการแล้วเสร็จ ๒. หน.คตก. พิจารณารายงานผลการตรวจก่อนเสนอ ผว. ภายใน ๔ วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลการตรวจ ๓. ติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะที่ให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑๒ วันทำการ หลังจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงาน

๔.๘ ขั้นตรวจตรวจการประเมินงานปรับปรุงซ่อมแซม

ขั้นตอน	รายละเอียด
การเตรียมการตรวจ	๑. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดตรวจงานปรับปรุงซ่อมแซมโครงการของ กคช. ที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (คตก. ๑๖) ก่อนวันตรวจไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ๒. เมื่อได้รับข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ คตก. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นที่ได้รับตาม (คตก.๑๖) และประสานกับหน่วยรับตรวจถึงวันเวลาลงตรวจการอีกครั้ง เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด
ปฏิบัติการตรวจ	๑. ผู้ตรวจการแนะนำตัว แจ้งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจการ วัตถุประสงค์ในการตรวจ และสัมภาษณ์กระบวนการปฏิบัติงานที่ตรวจ ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ๒. หน่วยรับตรวจแนะนำตัว และรายงานข้อมูลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ๓. ผู้ตรวจการพร้อมหน่วยรับตรวจลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการดำเนินการปรับปรุงงานซ่อมแซมว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามสัญญาจ้างฯ หรือไม่ (พร้อมถ่ายรูปภาพประกอบ) ๔. ประชุมปิดตรวจ รายงานประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข ให้กับหน่วยรับตรวจ พร้อมความเห็นของหน่วยรับตรวจ และลงนามในใบสรุปปิดตรวจ ตามแบบฟอร์ม คตก.๐๘

ขั้นตอน	รายละเอียด
หลังตรวจการ	๑. จัดทำรายงานผลตรวจการ พร้อมข้อเสนอแนะ นำเสนอ หน.คตก. ภายใน ๙ วันทำการ หลังจากวันที่ตรวจการแล้วเสร็จ / หลังจากวันที่เดินทางกลับจากต่างจังหวัด ๒. หน.คตก. นำเสนอ ผว. ภายใน ๔ วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลตรวจการ ๓. ติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะที่ให้กับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๑๒ วันทำการ หลังจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงาน

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม คตก.

แบบฟอร์มขอข้อมูล

ประเด็นตรวจการบริหารงานก่อสร้าง (กรณีไม่แบ่งระยะ/ส่วนการก่อสร้าง)

1. ข้อมูลหน่วยรับตรวจ

ฝ่าย.....กอง.....

1. ชื่อ..... ผู้อำนวยการฝ่าย

2. ชื่อ..... ผู้อำนวยการกอง

ผู้ให้ข้อมูลวันตรวจ

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

5. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

2. ข้อมูลลักษณะโครงการ

โครงการ.....

ที่ตั้งโครงการ.....

ขนาดที่ดินโครงการ.....ไร่.....งาน.....วา.....(.....ไร่)

ประเภทอาคาร แบบที่ 1จำนวน.....หน่วย

แบบที่ 2จำนวน.....หน่วย

แบบที่ 3จำนวน.....หน่วย

รวมหน่วย

3. ข้อมูลผู้รับจ้าง

บริษัท/หจก.

ตั้งอยู่ที่

.....

.....

.....

ผู้ลงนามในสัญญา.....

ผู้จัดการสนาม/ผู้คุมงาน.....

4. ข้อมูลบุคลากรในการบริหารงานก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

5. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

บริหารงานก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....วิศวกรโครงการ
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สถาปนิกโครงการ
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ผจก.งานก่อสร้าง
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ผจก.สนาม
5. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ช่างคุมงาน
6. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ช่างคุมงาน

5. ข้อมูลของสัญญา

สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

วันเริ่มนับสัญญา.....วันสิ้นสุดสัญญา.....ระยะเวลา.....วัน

มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วัน.....บาท

เบิกเงินล่วงหน้า.....บาท วันที่เบิกเงินล่วงหน้า.....

- การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 1 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน

มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

- การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 2 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่

เนื่องจาก.....

.....

.....

ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน

มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

- การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 3 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน

มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

- การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 4 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน
 มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท
 - การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 5 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)
 ตามบันทึกที่
 เนื่องจาก.....

.....

.....

ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน
 มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

6. ข้อมูลผลงาน ณ วันตรวจการ (วันที่.....)

ถึงเกณฑ์ร้อยละ25 ระยะเวลาของสัญญาวันที่...../...../.....ผลการเบิกสะสม.....%

ถึงเกณฑ์ร้อยละ50 ระยะเวลาของสัญญาวันที่...../...../.....ผลการเบิกสะสม.....%

ถึงเกณฑ์ร้อยละ100 ระยะเวลาของสัญญาวันที่...../...../.....ผลการเบิกสะสม.....%

จำนวนงวดทั้งสิ้น.....งวด เบิกไปแล้วงวด คงเหลืองวด

ผลงานตามแผนสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าการเบิกตามแผนสะสมบาท

ผลงานทำได้จริงสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าผลงานทำได้จริงสะสมบาท

ผลงานเบิกเงินสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าการเบิกเงินสะสมบาท

ผลงานล่าช้ากว่าแผน.....% การเบิกจ่ายล่าช้ากว่าแผน.....บาท

ระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา (รวมต่อสัญญา).....วัน คิดเป็น 100%

ระยะเวลาดำเนินไปแล้ว (ณวันตรวจ).....วัน คิดเป็น%

ระยะเวลาคงเหลือวัน คิดเป็น%

งบประมาณคงเหลือต้องเบิก.....บาท คิดเป็น%

การปรับ ณ วันตรวจ (ถ้ามี).....วัน คิดเป็นมูลค่าการปรับ.....บาท

7. ข้อมูลมาตรฐานการดำเนินงาน

กำหนดการส่งงานงวดสุดท้าย

กำหนดส่งมอบฝ่ายบริหารงานชุมชน.....

การดำเนินการออกเอกสารสิทธิ์

การดำเนินการไฟฟ้าภายนอก

การดำเนินการประปาภายนอก

การดำเนินการ EIA

การดำเนินการใบอนุญาตต่างๆ

การดำเนินการตรวจสอบอาคารตามใบอนุญาต.....

การออกเลขที่บ้าน/ห้อง.....

อื่นๆ.....

8. มาตรการสนับสนุนการดำเนินงานหรือประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

9. ปัญหา - อุปสรรค (ข้อมูลหน่วยรับตรวจ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารที่ใช้ประกอบประเด็นตรวจ

- สำเนาสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างโครงการ และประกาศแนบท้ายสัญญา (เฉพาะส่วนที่เป็นข้อความของสัญญา ไม่รวมเอกสารประกอบการแนบสัญญา)
- -ขอ Timeline
- เอกสารการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญา (ถ้ามี)
(เฉพาะส่วนที่เป็นหนังสือบันทึกขออนุมัติ ไม่รวมเอกสารประกอบการขออนุมัติ)
- แผนการดำเนินงานก่อสร้างที่เป็นปัจจุบัน (S-Curve)
- เอกสารการส่งงานครั้งล่าสุด เฉพาะบันทึกการขออนุมัติส่งงาน และPayment (ไม่รวมเอกสารประกอบอื่นๆ)
- มาตรการ และประกาศของ กคช.ที่สนับสนุนการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- มาตรการ และประกาศของพื้นที่ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- มาตรการ และประกาศของ กคช.ที่สนับสนุนการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- มาตรการ และประกาศของพื้นที่ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน (ถ้ามี)

แบบฟอร์มขอข้อมูล
ประเด็นตรวจการบริหารงานก่อสร้าง (กรณีแบ่งระยะ/ส่วนการก่อสร้าง)

1. ข้อมูลหน่วยรับตรวจ

ฝ่าย.....กอง.....

1. ชื่อ..... ผู้อำนวยการฝ่าย

2. ชื่อ..... ผู้อำนวยการกอง

ผู้ให้ข้อมูลวันตรวจ

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

5. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

2. ข้อมูลลักษณะโครงการ

โครงการ.....

ที่ตั้งโครงการ.....

ขนาดที่ดินโครงการ.....ไร่.....งาน.....วา.....(.....ไร่)

ประเภทอาคาร แบบที่ 1จำนวน.....หน่วย

แบบที่ 2จำนวน.....หน่วย

แบบที่ 3จำนวน.....หน่วย

รวมหน่วย

3. ข้อมูลผู้รับจ้าง

บริษัท/หจก.

ตั้งอยู่ที่

.....

.....

.....

ผู้ลงนามในสัญญา.....

ผู้จัดการสนาม/ผู้คุมงาน.....

4. ข้อมูลบุคลากรในการบริหารงานก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

5. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

บริหารงานก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....วิศวกรโครงการ
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สถาปนิกโครงการ
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ผจก.งานก่อสร้าง
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ผจก.สนาม
5. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ช่างคุมงาน
6. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ช่างคุมงาน

5. ข้อมูลของสัญญา (ภาพรวมโครงการ)

สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
 วันเริ่มนับสัญญา.....วันสิ้นสุดสัญญา.....ระยะเวลา.....วัน
 มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วัน.....บาท
 เบิกเงินล่วงหน้า.....บาท วันที่เบิกเงินล่วงหน้า.....
 - การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 1 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)
 ตามบันทึกที่
 เนื่องจาก.....

ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน
 มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท
 - การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 2 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)
 ตามบันทึกที่
 เนื่องจาก.....

ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน
 มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท
 - การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 3 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)
 ตามบันทึกที่
 เนื่องจาก.....

ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน
 มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

- การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 4 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน

มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

- การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 5 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน

มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

ในกรณีมีการแบ่งโครงการเป็นระยะ/ส่วน ให้บันทึกข้อมูลแยกตามระยะ/ส่วน ดังนี้

5.1 ข้อมูลของสัญญา ระยะ/ส่วนที่ 1

วันเริ่มนับสัญญา.....วันสิ้นสุดสัญญา.....ระยะเวลา.....วัน

มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วัน.....บาท

เบิกเงินล่วงหน้า.....บาท วันที่เบิกเงินล่วงหน้า.....

- การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 1 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน

มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

- การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 2 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....
 ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน
 มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

5.2 ข้อมูลของสัญญา ระยะ/ส่วนที่ 2

วันเริ่มนับสัญญา.....วันสิ้นสุดสัญญา.....ระยะเวลา.....วัน
 มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วัน.....บาท
 เบิกเงินล่วงหน้า.....บาท วันที่เบิกเงินล่วงหน้า.....

- การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 1 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่
 เนื่องจาก.....

.....
 ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน
 มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

- การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 2 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่
 เนื่องจาก.....

.....
 ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน
 มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

5.3 ข้อมูลของสัญญา ระยะ/ส่วนที่ 3

วันเริ่มนับสัญญา.....วันสิ้นสุดสัญญา.....ระยะเวลา.....วัน
 มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วัน.....บาท
 เบิกเงินล่วงหน้า.....บาท วันที่เบิกเงินล่วงหน้า.....

- การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 1 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่
 เนื่องจาก.....

.....
 ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน
 มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

- การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 2 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน

มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

6. ข้อมูลผลงาน ณ วันตรวจการ (วันที่.....)

ในกรณีมีการแบ่งโครงการเป็นระยะ/ส่วนให้บันทึกข้อมูลแยกตามระยะ/ส่วน ดังนี้

6.1 ข้อมูลผลงาน ณ วันตรวจการ ระยะ/ส่วนที่ 1 (วันที่.....)

ถึงเกณฑ์ร้อยละ25 ระยะเวลาของสัญญาวันที่...../...../..... ผลการเบิกสะสม.....%

ถึงเกณฑ์ร้อยละ50 ระยะเวลาของสัญญาวันที่...../...../..... ผลการเบิกสะสม.....%

ถึงเกณฑ์ร้อยละ100 ระยะเวลาของสัญญาวันที่...../...../..... ผลการเบิกสะสม.....%

จำนวนงวดทั้งสิ้น.....งวด เบิกไปแล้ว.....งวด คงเหลือ.....งวด

ผลงานตามแผนสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าการเบิกตามแผนสะสม.....บาท

ผลงานทำได้จริงสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าผลงานทำได้จริงสะสม.....บาท

ผลงานเบิกเงินสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าการเบิกเงินสะสม.....บาท

ผลงานล่าช้ากว่าแผน.....% การเบิกจ่ายล่าช้ากว่าแผน.....บาท

ระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา (รวมต่อสัญญา).....วัน คิดเป็น 100%

ระยะเวลาก่อสร้างไปแล้ว (ณ วันตรวจ).....วัน คิดเป็น.....%

ระยะเวลาคงเหลือ.....วัน คิดเป็น.....%

งบประมาณคงเหลือต้องเบิก.....บาท คิดเป็น.....%

การปรับ ณ วันตรวจ (ถ้ามี).....วัน คิดเป็นมูลค่าการปรับ.....บาท

6.2 ข้อมูลผลงาน ณ วันตรวจการ ระยะ/ส่วนที่ 2 (วันที่.....)

ถึงเกณฑ์ร้อยละ25 ระยะเวลาของสัญญาวันที่...../...../..... ผลการเบิกสะสม.....%

ถึงเกณฑ์ร้อยละ50 ระยะเวลาของสัญญาวันที่...../...../..... ผลการเบิกสะสม.....%

ถึงเกณฑ์ร้อยละ100 ระยะเวลาของสัญญาวันที่...../...../..... ผลการเบิกสะสม.....%

จำนวนงวดทั้งสิ้น.....งวด เบิกไปแล้ว.....งวด คงเหลือ.....งวด

ผลงานตามแผนสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าการเบิกตามแผนสะสม.....บาท

ผลงานทำได้จริงสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าผลงานทำได้จริงสะสม.....บาท

ผลงานเบิกเงินสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าการเบิกเงินสะสม.....บาท

ผลงานล่าช้ากว่าแผน.....% การเบิกจ่ายล่าช้ากว่าแผน.....บาท

ระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา (รวมต่อสัญญา).....วัน คิดเป็น 100%

ระยะเวลาก่อสร้างไปแล้ว (ณ วันตรวจ).....วัน คิดเป็น.....%

ระยะเวลาคงเหลือ.....วัน คิดเป็น.....%

งบประมาณคงเหลือต้องเบิก.....บาท คิดเป็น.....%

การปรับ ณ วันตรวจ (ถ้ามี).....วัน คิดเป็นมูลค่าการปรับ.....บาท

6.2 ข้อมูลผลงาน ณ วันตรวจการ ระยะ/ส่วนที่ 3 (วันที่.....)

ถึงเกณฑ์ร้อยละ25 ระยะเวลาของสัญญาวันที่...../...../.....ผลการเบิกสะสม.....%

ถึงเกณฑ์ร้อยละ50 ระยะเวลาของสัญญาวันที่...../...../.....ผลการเบิกสะสม.....%

ถึงเกณฑ์ร้อยละ100 ระยะเวลาของสัญญาวันที่...../...../.....ผลการเบิกสะสม.....%

จำนวนงวดทั้งสิ้น.....งวด เบิกไปแล้ว.....งวด คงเหลือ.....งวด

ผลงานตามแผนสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าการเบิกตามแผนสะสม.....บาท

ผลงานทำได้จริงสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าผลงานทำได้จริงสะสม.....บาท

ผลงานเบิกเงินสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าการเบิกเงินสะสม.....บาท

ผลงานล่าช้ากว่าแผน.....% การเบิกจ่ายล่าช้ากว่าแผน.....บาท

ระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา (รวมต่อสัญญา).....วัน คิดเป็น 100%

ระยะเวลาผ่านไปแล้ว (ณ วันตรวจ).....วัน คิดเป็น.....%

ระยะเวลาคงเหลือ.....วัน คิดเป็น.....%

งบประมาณคงเหลือต้องเบิก.....บาท คิดเป็น.....%

การปรับ ณ วันตรวจ (ถ้ามี).....วัน คิดเป็นมูลค่าการปรับ.....บาท

7. ข้อมูลมาตรฐานการดำเนินงาน

กำหนดการส่งงานงวดสุดท้าย

กำหนดส่งมอบฝ่ายบริหารงานชุมชน.....

การดำเนินการออกเอกสารสิทธิ์

การดำเนินการไฟฟ้าภายนอก

การดำเนินการประปาภายนอก

การดำเนินการ EIA

การดำเนินการใบอนุญาตต่างๆ

การดำเนินการตรวจสอบอาคารตามใบอนุญาต.....

การออกเลขที่บ้าน/ห้อง.....

อื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

8. มาตรการสนับสนุนการดำเนินงานหรือประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง

1.
2.
3.

9. ปัญหา - อุปสรรค (ข้อมูลหน่วยรับตรวจ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารที่ใช้ประกอบประเด็นตรวจ

- สำเนาสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างโครงการ และประกาศแนบท้ายสัญญา (เฉพาะส่วนที่เป็นข้อความของสัญญา ไม่รวมเอกสารประกอบการแนบสัญญา)
- ขอ Timeline
- เอกสารการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญา (ถ้ามี)
(เฉพาะส่วนที่เป็นหนังสือบันทึกขออนุมัติ ไม่รวมเอกสารประกอบการขออนุมัติ)
- แผนการดำเนินงานก่อสร้างที่เป็นปัจจุบัน (S-Curve)
- เอกสารการส่งงานครั้งสุดท้าย เฉพาะบันทึกการขออนุมัติส่งงาน และPayment (ไม่รวมเอกสารประกอบอื่นๆ)
- มาตรการ และประกาศของ กคช.ที่สนับสนุนการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- มาตรการ และประกาศของพื้นที่ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน (ถ้ามี)

แบบฟอร์มขอข้อมูล
ประเด็นตรวจการบริหารงานขายและอาคารคงเหลือ

1. ข้อมูลหน่วยรับตรวจ

สคส./สคจ. สังกัดกอง ฝ่าย

ที่ตั้ง สคส./สคจ.

มีอัตรากำลังจำนวน อัตรา แบ่งเป็น

พนักงาน อัตรา ลูกจ้าง อัตรา (ระบุ ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง)

1.1 ตำแหน่ง

1.2 ตำแหน่ง

1.3 ตำแหน่ง

1.4 ตำแหน่ง

1.5 ตำแหน่ง

1.6 ตำแหน่ง

1.7 ตำแหน่ง

1.8 ตำแหน่ง

1.9 ตำแหน่ง

1.10 ตำแหน่ง

2. โครงการในความรับผิดชอบทั้งหมด

โครงการ	หน่วย ก่อสร้าง	โอน กรรมสิทธิ์	รอโอน กรรมสิทธิ์ / เงินสดครบ	ติดคำ ประกัน	เข้าซื้อ		เช่า	อาคารว่าง	
					กคช.	คบส.		พร้อมขาย	ไม่พร้อม ขาย

3. สรุปสถานะผลการดำเนินงานของโครงการที่ตรวจ (กรณี โครงการเคหะชุมชนและบริการชุมชน)
ณ เดือน.....(ผู้ตรวจการระบุให้หน่วยรับตรวจ)

โครงการ	จำนวน หน่วย	สัญญา จะซื้อจะขาย	โอนกรรมสิทธิ์	อาคารว่าง		เข้าซื้อ กับ กคช.	ขอสินเชื่อ กับคคส.
				พร้อมขาย	ไม่พร้อมขาย		

4. มาตรการสนับสนุนการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารที่ใช้ประกอบประเด็นตรวจ

- ผังโครงการที่ตรวจ

หมายเหตุ

คตท.จะดำเนินการดึงข้อมูลอาคารว่างพร้อมขายในระบบ Fe T -code : PC7R020 อาคารว่างไม่พร้อมขายในระบบ Fe T -code : PC7R010 และรายงานสถานะบ้านเอื้ออาทร ของ บข. (กรณี โครงการบ้านเอื้ออาทร)

แบบฟอร์มขอข้อมูล

ประเด็นตรวจการบริหารงานขาย (เฉพาะกรุงเทพฯและปริมณฑล)

1. ข้อมูลหน่วยรับตรวจ

ฝ่าย.....กอง.....

2. แผนและผลการขาย ภาพรวมฝ่าย (แนบเอกสาร)

3. มาตรการสนับสนุนการดำเนินงาน

4. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

แบบฟอร์มขอข้อมูล
ประเด็นตรวจการบริหารงานติดตามหนี้ค้างชำระค่าเช่า / ค่าเช่าซื้อ

1. ข้อมูลหน่วยรับตรวจ

สคส./สคจ.....สังกัดกอง.....ฝ่าย.....

ที่ตั้ง สคส./สคจ.....

มีอัตรากำลังจำนวน.....อัตรา แบ่งเป็น

พนักงาน.....อัตรา ลูกจ้าง.....อัตรา (ระบุ ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง)

1.1ตำแหน่ง.....

1.2ตำแหน่ง.....

1.3ตำแหน่ง.....

1.4ตำแหน่ง.....

1.5ตำแหน่ง.....

1.6ตำแหน่ง.....

1.7ตำแหน่ง.....

1.8ตำแหน่ง.....

1.9ตำแหน่ง.....

1.10ตำแหน่ง.....

2. โครงการในความรับผิดชอบทั้งหมด

โครงการ	หน่วย ก่อสร้าง	โอน กรรมสิทธิ์	รอโอน กรรมสิทธิ์ / เงินสดครบ	ติดค้าง ประกัน	เช่าซื้อ		เช่า	อาคารว่าง	
					กคช.	คบส.		พร้อมขาย	ไม่พร้อม ขาย

แบบฟอร์มขอข้อมูล
ประเด็นตรวจการบริหารงานโอนกรรมสิทธิ์โครงการบ้านเอื้ออาทร ครบค้ำประกัน 5 ปี

1. ข้อมูลหน่วยรับตรวจ

สคส./สคจ.....สังกัดกอง.....ฝ่าย.....
 ที่ตั้ง สคส./สคจ.....

มีอัตรากำลังจำนวน.....อัตรา แบ่งเป็น

พนักงาน.....อัตรา ลูกจ้าง.....อัตรา (ระบุ ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง)

- 1.1ตำแหน่ง.....
 1.2ตำแหน่ง.....
 1.3ตำแหน่ง.....
 1.4ตำแหน่ง.....
 1.5ตำแหน่ง.....
 1.6ตำแหน่ง.....
 1.7ตำแหน่ง.....
 1.8ตำแหน่ง.....
 1.9ตำแหน่ง.....
 1.10ตำแหน่ง.....

2. โครงการบ้านเอื้ออาทรในความรับผิดชอบ

โครงการ	หน่วย ก่อสร้าง	โอน กรรมสิทธิ์	รอโอน กรรมสิทธิ์ / เงินสดครบ	ติดค้ำ ประกัน	เข้าซื้อ		เช่า	อาคารว่าง	
					กคช.	คบส.		พร้อมขาย	ไม่พร้อม ขาย

[illegible]

3. รายงานผลการโอนกรรมสิทธิ์

โครงการ บ้านเอื้ออาทร	หน่วย ก่อสร้าง	หน่วยครบค้ำประกัน				เป้าหมาย โอน กรรมสิทธิ์ (ต.ค.67- เดือนที่ ตรวจ)	ผลการ ดำเนินงาน (ต.ค.67-เดือนที่ ตรวจ)	คงเหลือ + / -
		ณ ก.ย. 67	ระหว่างปี (ต.ค.67 – เดือนที่ ตรวจ)	สะสมคงเหลือ				
				ตั้งแต่ปี-ปัจจุบัน	หน่วย			
รวมทั้งสิ้น								

4. รายละเอียดลูกหนี้ซื้อคืน (ต.ค.67 ถึง ปัจจุบัน) ในภาพรวมฝ่าย และ สดจ.

หน่วยงาน	จำนวนลูกหนี้ซื้อคืนสะสม	จำนวนเงินซื้อคืนจากธนาคาร		
		จำนวนเงินต้น	จำนวนดอกเบี้ยจ่าย	รวมเป็นเงิน
ฝ่าย				
สคค. / สคจ.				

5. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานไอที (ถ้ามี)

หมายเหตุ คตท.จะดำเนินการดึงข้อมูลรายงานไอทีในระบบ Fe : CT1R22 รายงานครบถ้วน
PM2R090 Object : Contract 5 Year Guarantee และรายงานสถานะโครงการบ้านเอื้ออาทร ของ บล.บช.

**แบบฟอร์มขอข้อมูล
ประเด็นตรวจการบริหารงานจัดประโยชน์**

1. ข้อมูลหน่วยรับตรวจ

สคส./สคจ.....สังกัดกอง.....ฝ่าย.....
ที่ตั้ง สคส./สคจ.....

มีอัตรากำลังจำนวน.....อัตรา แบ่งเป็น

พนักงาน.....อัตรา ลูกจ้าง.....อัตรา (ระบุ ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง)

- 1.1ตำแหน่ง.....
1.2ตำแหน่ง.....
1.3ตำแหน่ง.....
1.4ตำแหน่ง.....
1.5ตำแหน่ง.....
1.6ตำแหน่ง.....
1.7ตำแหน่ง.....
1.8ตำแหน่ง.....
1.9ตำแหน่ง.....
1.10ตำแหน่ง.....

2. ข้อมูลจัดประโยชน์ กรณีมีสัญญา

โครงการ	ประเภท กิจกรรม จัดประโยชน์	ชื่อผู้เช่า	สถานะสัญญา		ระยะเวลา ตามสัญญา	อัตรา ค่าเช่า/ เดือน	หนี้ค้างชำระ	
			ปกติ	ไม่ต่อ สัญญา			งวด	จำนวนเงิน

โครงการ	ประเภท กิจกรรม จัดประโยชน์	ชื่อผู้เช่า	สถานะสัญญา		ระยะเวลา ตามสัญญา	อัตรา ค่าเช่า/ เดือน	หนี้ค้างชำระ	
			ปกติ	ไม่ต่อ สัญญา			งวด	จำนวนเงิน

หมายเหตุ กรณี กิจกรรมจัดประโยชน์เป็น เช่าที่ดินเพื่อประกอบการค้า/แผงร้านค้า (เช่ารายย่อย) ขอให้สรุปเป็นภาพรวมโครงการ

3. ข้อมูลเช่าจัดประโยชน์ กรณีไม่มีสัญญา (ถ้ามี)

โครงการ	ประเภทกิจกรรม จัดประโยชน์	ชื่อผู้เช่า	ระยะเวลา การเช่า	อัตราค่าเช่า	หนี้ค้างชำระ	
					งวด	จำนวนเงิน

หมายเหตุ แบนสำเนาบันทึกอนุมัติเช่าจัดประโยชน์ กรณีไม่มีสัญญา

4. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานจัดประโยชน์ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ คตก.จะดำเนินการดึงข้อมูลรายละเอียดของสัญญา ในระบบ Fe T -code : CT1R160 รายงานหนี้ค้างชำระ_ปัจจุบัน ในระบบ Fe T -code : DM1R020C

แบบฟอร์มขอข้อมูล
ประเด็นตรวจการบริหารงานโครงการอาคารเช่า

1. ข้อมูลหน่วยรับตรวจ

สคส./สคจ.....สังกัดกอง.....ฝ่าย.....

ที่ตั้ง สคส./สคจ.....

มีอัตรากำลังจำนวน.....อัตรา แบ่งเป็น

พนักงาน.....อัตรา ลูกจ้าง.....อัตรา (ระบุ ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง)

1.1.....ตำแหน่ง.....

1.2.....ตำแหน่ง.....

1.3.....ตำแหน่ง.....

1.4.....ตำแหน่ง.....

1.5.....ตำแหน่ง.....

1.6.....ตำแหน่ง.....

1.7.....ตำแหน่ง.....

1.8.....ตำแหน่ง.....

1.9.....ตำแหน่ง.....

1.10.....ตำแหน่ง.....

2. โครงการอาคารเช่าในความรับผิดชอบ

2.1 รายงานสถานะโครงการ

โครงการ	หน่วย เต็ม	ทำสัญญา		ห้องว่าง		ลักษณะการบริหาร
		ปกติ	ไม่ต่อสัญญา	พร้อมเช่า	ไม่พร้อม เช่า	

2.2 รายละเอียดโครงการ

1. (ระบุชื่อโครงการ).....

- ที่ตั้งโครงการ.....

- ลักษณะอาคาร.....ขนาดห้อง.....ตรม.

- จำนวน.....อาคาร รวม.....หน่วย
- กรรมสิทธิ์ที่ดินที่ตั้งโครงการเป็นของ กคช.หรือของหน่วยงานอะไร

2. (ระบุชื่อโครงการ).....

- ที่ตั้งโครงการ.....

- ลักษณะอาคาร.....ขนาดห้อง.....ตรม.

- จำนวน.....อาคาร รวม.....หน่วย

- กรรมสิทธิ์ที่ดินที่ตั้งโครงการเป็นของ กคช.หรือของหน่วยงานอะไร

3. (ระบุชื่อโครงการ).....

- ที่ตั้งโครงการ.....

- ลักษณะอาคาร.....ขนาดห้อง.....ตรม.

- จำนวน.....อาคาร รวม.....หน่วย

- กรรมสิทธิ์ที่ดินที่ตั้งโครงการเป็นของ กคช.หรือของหน่วยงานอะไร

4. (ระบุชื่อโครงการ).....

- ที่ตั้งโครงการ.....

- ลักษณะอาคาร.....ขนาดห้อง.....ตรม.

- จำนวน.....อาคาร รวม.....หน่วย

- กรรมสิทธิ์ที่ดินที่ตั้งโครงการเป็นของ กคช.หรือของหน่วยงานอะไร

5. (ระบุชื่อโครงการ).....

- ที่ตั้งโครงการ.....

- ลักษณะอาคาร.....ขนาดห้อง.....ตรม.

- จำนวน.....อาคาร รวม.....หน่วย

- กรรมสิทธิ์ที่ดินที่ตั้งโครงการเป็นของ กคช.หรือของหน่วยงานอะไร

3. เป้าหมายและรายงานผลการดำเนินงานรายรับค่าเช่า (อาคารเช่า) สะสม ประจำปีงบประมาณ 2568

ในภาพรวมฝ่าย และ สคส./สคจ.

หน่วยงาน	รายรับค่าเช่า	
	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
ฝ่าย		
สคส./สคจ.		

4. มาตรการสนับสนุนการดำเนินงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

5. ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารที่ใช้ประกอบประเด็นตรวจ

1. ผังโครงการที่ตรวจ
2. รายงานผลตรวจสอบโครงการอาคารเช่า ประจำเดือน (ล่าสุด) พร้อมแนบรูปถ่ายอาคารว่างประกอบ (ระบุเลขที่อาคาร)

หมายเหตุ คตท.จะดำเนินการดึงข้อมูลรายงานโครงการอาคารเช่าครบอายุสัญญา / ไม่ต่อสัญญา ในระบบ Fe T-code : CT1R200 , รายงานหนี้ค้างชำระ_ปัจจุบัน ในระบบ Fe T-code : DM1R020C

แบบฟอร์มขอข้อมูล

ประเด็นตรวจการบริหารงานมอโบนระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ

๑. เป้าหมายตามตัวชี้วัด จำนวน.....โครงการ ได้แก่

๑.๑ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๑.๒ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๑.๓ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๑.๔ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๑.๕ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๑.๖ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๑.๗ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๑.๘ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๑.๙ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๑.๑๐ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๑.๑๑ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๑.๑๒ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๑.๑๓ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๑.๑๔ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๑.๑๕ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๑.๑๖ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....

๒. สามารถมอโบนระบบสาธารณูปโภคฯ ได้จำนวน.....โครงการ ได้แก่

๒.๑ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๒.๒ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๒.๓ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๒.๔ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๒.๕ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๒.๖ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๒.๗ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๒.๘ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๒.๙ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๒.๑๐ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๒.๑๑ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๒.๑๒ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๒.๑๓ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๒.๑๔ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๒.๑๕ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....
๒.๑๖ โครงการ.....	จำนวน.....	หน่วย.....

๓. ไม่สามารถมอบโอนระบบสาธารณูปโภคฯ ได้จำนวน.....โครงการ ได้แก่

๓.๑ โครงการ.....

เนื่องจาก (ระบุสาเหตุ / ปัญหา / อุปสรรค).....

.....

๓.๒ โครงการ.....

เนื่องจาก (ระบุสาเหตุ / ปัญหา / อุปสรรค).....

.....

๓.๓ โครงการ.....

เนื่องจาก (ระบุสาเหตุ / ปัญหา / อุปสรรค).....

.....

๓.๔ โครงการ.....

เนื่องจาก (ระบุสาเหตุ / ปัญหา / อุปสรรค).....

.....

๓.๕ โครงการ.....

เนื่องจาก (ระบุสาเหตุ / ปัญหา / อุปสรรค).....

.....

๓.๖ โครงการ.....

เนื่องจาก (ระบุสาเหตุ / ปัญหา / อุปสรรค).....

.....

๓.๗ โครงการ.....

เนื่องจาก (ระบุสาเหตุ / ปัญหา / อุปสรรค).....

.....

๓.๘ โครงการ.....

เนื่องจาก (ระบุนสาเหตุ / ปัญหา / อุปสรรค).....

.....

.....

๓.๙ โครงการ.....

เนื่องจาก (ระบุนสาเหตุ / ปัญหา / อุปสรรค).....

.....

.....

๓.๑๐ โครงการ.....

เนื่องจาก (ระบุนสาเหตุ / ปัญหา / อุปสรรค).....

.....

.....

๓.๑๑ โครงการ.....

เนื่องจาก (ระบุนสาเหตุ / ปัญหา / อุปสรรค).....

.....

.....



ตรวจการบริหารงาน.....

โครงการ.....หน่วยรับตรวจ.....วันที่.....

[illegible]

ลงชื่อ.....หน่วยรับตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

การเคหะแห่งชาติ ใบติดต่อกันภายใน		จาก หน.คตก.	
		ลงนาม	
		วันที่	
เสนอ	เพื่อ	ลงนาม	วันที่
๑. ผอ.ปช.	๒		
๒.			
๓.			
๔.			
๑. โปรดทราบ ☐ และผ่านต่อไปด้วย ๗. โปรดเสนอ ☐ พิจารณาสั่งการ ๒. โปรดพิจารณา ๘. โปรดตรวจแก้ ☐ ลงนาม ๓. โปรดอนุมัติ ๙. โปรดให้ข้อคิดเห็น ☐ ทราบ ๔. โปรดสั่งการ ๑๐. ขอส่งคืน ๕. โปรดลงนาม ๑๑. โปรดเก็บเรื่อง ๖. โปรดดำเนินการ ๑๒. อื่น ๆ			
ขอความอนุเคราะห์จัดทำข้อมูล “งานระหว่างทำ” แยกตามรายการต้นทุน ของโครงการ ขอให้ส่งข้อมูลให้ คตก. ภายในวันที่.....เพื่อใช้ประกอบการตรวจการ บริหารงานก่อสร้างของโครงการดังกล่าวข้างต้นต่อไป			
แก้ไขครั้งที่ ๓ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๓๘			
กคช.สผ.๒๑			

ชื่อกิจกรรม.....(เช่น การบริหารงานขายและอาคารคงเหลือ).....

รายละเอียด (ภาพรวมฝ่าย ภาพรวม สคส./สคจ. เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน)
.....
.....
.....
.....
.....

ประเด็นที่ตรวจพบ
.....
.....
.....
.....
.....

ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยรับตรวจ
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงนามผู้ตรวจ)

แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ คคก. ประจำปีงบประมาณ														
ลำดับ	ประเด็นการตรวจ	โครงการ / หน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจการ ที่รับผิดชอบ	วันที่ลง ตรวจการ	สรุปรายงาน นำเสนอ ผว.	จำนวนข้อเสนอแนะ (ข้อ)	หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	วันที่ครบกำหนดติดตาม					ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
								ติดตามงานตามผังไหล ภายใน 5 วันทำการ หลังจากนำเสนอรายงาน ผว.	วันที่รายงาน ถึงหน่วยรับตรวจ	วันที่แจ้งเตือนทางไลน์	วันที่ครบกำหนดติดตาม (13 วันทำการ)	วันที่ดำเนินการติดตาม		



คณะผู้ตรวจการ

แบบประเมิน

เรื่อง ความพึงพอใจต่อผลตรวจการและข้อเสนอแนะ

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการตรวจการและข้อเสนอแนะ ของคณะผู้ตรวจการ โดยแสดงถึงความพึงพอใจของผู้บริหารที่มีต่อรายงานผลตรวจการและข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปเป็นผลการประเมินตัวชี้วัด ประจำปี 2568 และเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข/เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

กรุณาทำเครื่องหมาย ☒ หน้าตัวเลือกที่เป็นคำตอบของท่าน

1. ตำแหน่ง

☐ 1. ผว.

☐ 2. รพว.

2. สายงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. ขบ.,ชล.,ชน., ชน.,ขอ.,ชต.

☐ 2. พก. 1 – พก.3

☐ 3. จป.

☐ 4. บข.

☐ 5. กต.

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้บริหาร ต่อการปฏิบัติงานของคณะผู้ตรวจการ

กรุณาแสดงความคิดเห็นของท่านโดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในประเด็นที่ตรงสายงานของท่าน ดังต่อไปนี้

หัวข้อสำรวจ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผลการตรวจการ/ข้อเสนอแนะ และแผนการตรวจการ					
1.รายงานผลตรวจการของคณะผู้ตรวจการมีความถูกต้อง ชัดเจน ในการวิเคราะห์ปัญหา					
2. รายงานผลตรวจการของคณะผู้ตรวจการ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์					
3. ข้อเสนอแนะจากการตรวจเป็นประโยชน์และสามารถแก้ไข ปัญหาได้จริง					
4. มีประเด็นการตรวจที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งการบริหารทรัพยากร (จัดประโยชน์, อาคารเช่า, สิ้นค้าคงเหลือ) งานก่อสร้าง และงาน ชุมชน					
5. ผลการตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน					
6. มีกำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ					
7. ผลการตรวจสามารถลดค่าใช้จ่าย เพิ่มรายได้ เพื่อให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดที่กำหนด					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะของ ผว./รพว./กำกับสายงาน ที่มีต่อคณะผู้ตรวจการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบฟอร์มขอข้อมูล

ประเด็นโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จที่ต้องดำเนินการซ่อม และอยู่ในระยะเวลาประกันผลงาน (๒ ปี)

เอกสารที่ใช้ประกอบประเด็นตรวจ

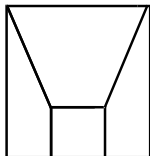
- ข้อมูลโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จที่ต้องดำเนินการซ่อมและอยู่ในระยะเวลาประกันผลงาน (๒ ปี)
- บันทึกแจ้งซ่อมจาก สคส./สคจ.
- รายการแจ้งซ่อม พร้อมรูปภาพก่อนและหลังดำเนินการซ่อม
- บันทึกแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าซ่อม
- บันทึกตอบกลับจากผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติจัดจ้างผู้รับจ้างงานซ่อมแซม (ถ้ามี)
- สำเนาสัญญาจ้างซ่อมแซม (ถ้ามี)
- ผังโครงการ
- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มขอข้อมูล

ประเด็นตรวจติดตามการบริหารงานก่อสร้าง โครงการก่อสร้างแล้วเสร็จที่ต้องดำเนินการซ่อม และอยู่ใน
ระยะเวลาประกันผลงาน (๒ ปี)

เอกสารที่ใช้ประกอบประเด็นตรวจ

- รายการแจ้งซ่อม พร้อมรูปภาพก่อนและหลังดำเนินการซ่อม
- บันทึกแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าซ่อม
- บันทึกตอบกลับจากผู้รับจ้าง
- ใบรับมอบการแจ้งซ่อมของลูกค้า
- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



การเคหะแห่งชาติ

NATIONAL HOUSING AUTHORITY

จาก...ผู้ตรวจการ.....

ถึง...หน.คตท.....

ที่.....

คลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. ๑๐๒๔๐ โทร.๐-๒๓๕๑-๗๗๗๗ ต่อ.....

เรื่อง...รายงานผลการตรวจติดตามการบริหารงานก่อสร้าง.....

วันที่.....

เรียน หน.คตท.

เรื่องเดิม

ตามที่ คตท. ได้ตรวจติดตามการบริหารงานก่อสร้างโครงการ.....

เมื่อวันที่โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจติดตามการบริหารงานก่อสร้าง
เพื่อรายงานความคืบหน้าของผลงานก่อสร้างเป็นไปตามแผนรูปแบบ รายการประกอบแบบ และระยะเวลา
การก่อสร้างเป็นไปตามสัญญาที่กำหนดหรือไม่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ(ระบุหน่วยรับตรวจ)
เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดหน่วยงาน/องค์กร ประจำปีงบประมาณและสอดคล้อง
กับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์(ถ้ามี) นั้น

ข้อเท็จจริง

..... (ระบุหน่วยรับตรวจ) มีโครงการ จำนวน โครงการ ซึ่งมีผลงานดังนี้

ลำดับที่	โครงการ	วันที่สัญญาสิ้นสุด	ผลงาน	ล่าช้า
๑				
๒				
๓				
๔				

สรุปผลการตรวจติดตาม (ตามข้อเท็จจริง)

๑. โครงการ.....

จากการตรวจพบเมื่อวันที่.....พบประเด็นในเรื่อง

ซึ่ง คตท. ได้แจ้งผลการตรวจให้(ระบุหน่วยรับตรวจ) ได้รับทราบและให้ข้อเสนอแนะ

ไปดำเนินการเมื่อวันที่และ(ระบุหน่วยรับตรวจ) ได้แจ้งผล

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว เมื่อวันที่ซึ่งแจ้งว่า.....

จากการลงพื้นที่ตรวจติดตามผลการบริหารงานก่อสร้างเมื่อวันที่พบว่า

.....

.....(รูปแบบ)

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ คตก. ได้แจ้งผลการตรวจให้กับ.....(ระบุหน่วยรับตรวจ) ได้รับทราบไว้เบื้องต้นแล้ว และขอให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ คตก. ภายใน ๑๓ วันทำการ นับจากหลังจากได้รับรายงานผลตรวจการฯ โดยสแกน QR-Code ที่แนบมาท้ายบันทึกนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียน ผว. เพื่อโปรดพิจารณาผลการตรวจและสั่งการให้(ระบุหน่วยรับตรวจ) ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ คตก. ต่อไป

(.....)

ผู้ตรวจการ.....

ที่ พม ๕๑๓๖/
เรียน ผว.

คตก. ได้ตรวจติดตามการบริหารงานก่อสร้างของโครงการ.....
..... โดยพบประเด็น
ที่ควรเร่งดำเนินการแก้ไขดังนี้

๑.

.....

๒.

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. หากเห็นชอบโปรดสั่งการให้.....(ระบุหน่วยรับตรวจ)
ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ คตก.ต่อไป

๒. ประเมินความพึงพอใจรายงานผลตรวจการเพื่อทราบความพึงพอใจในการรายงาน
ผลการตรวจและข้อเสนอแนะมีประโยชน์ในการเพิ่มมูลค่าในกระบวนการดำเนินงานขององค์กร
ตามแบบประเมินฯ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. มอบ รผว.(ปรีดา) พิจารณาดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจรายงานผล
การตรวจตามแบบประเมินฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวดนิตา บุญทรัพย์นิธิศ)

หน.คตก.



แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของ คตก. ประจำปีงบประมาณ 2568 (คตก.15)

โปรดกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

*** ระบุว่าเป็นค่าความที่จำเป็น**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง

1 รหัสพนักงาน *

2 ชื่อ - นามสกุล *

3 ตำแหน่ง *

4 สังกัด *

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงาน

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง

5 ชื่อหน่วยงานที่รับตรวจ (เช่น บค.1 พก.1) *

6 ชื่อโครงการที่รับตรวจ (เช่น โครงการเคหะชุมชนและบริการชุมชนเชิงสังคม จังหวัดชุมพร) *

7 ประเด็นที่รับตรวจ *

(เลือกได้มากกว่าหนึ่งข้อ)

- ☐ การบริหารงานก่อสร้าง
- ☐ ติดตามการบริหารงานก่อสร้าง
- ☐ การบริหารงานก่อสร้าง โครงการฟื้นฟูชุมชนดินแดง ระยะ 2
- ☐ ติดตามการบริหารงานก่อสร้าง โครงการฟื้นฟูชุมชนดินแดง ระยะ 2
- ☐ การบริหารงานก่อสร้างโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมและอยู่ในระยะเวลาประกันผลงาน (2 ปี)
- ☐ ติดตามการบริหารงานก่อสร้างโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมและอยู่ในระยะเวลาประกันผลงาน (2 ปี)
- ☐ การบริหารงานขายและอาคารคงเหลือ
- ☐ การบริหารงานติดตามหนี้ค้างชำระค่าเช่า/เช่าซื้อ
- ☐ การบริหารงานจัดประโยชน์
- ☐ การบริหารงานโอนกรรมสิทธิ์ครบถ้วน 5 ปี
- ☐ การบริหารงานอาคารเช่า

8 ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ คตค. *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งข้อ

- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ (กรณียังไม่ได้ดำเนินการโปรตรบบัญญา/อุปสรรค)
- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ (โปรตรบบัญญาข้อเสนอแนะข้อใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ)
- ☐ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะได้ครบถ้วนทุกข้อ

9 ข้อเสนอแนะที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (เช่น การบริหารงานขายและอาคารคงเหลือ ข้อ 1 และ ข้อ 2) *

10 ปัญหา/อุปสรรค ในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (หากมี) *

เนื้อหานี้ได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google

Google ฟอรัม

แบบฟอร์มขอข้อมูล
ประเด็นตรวจการบริหารงานปรับปรุงซ่อมแซม

1. ข้อมูลงานปรับปรุงซ่อมแซม

ฝ่าย.....กอง.....

1. ชื่อ..... ผู้อำนวยการฝ่าย

2. ชื่อ..... ผู้อำนวยการกอง

ผู้ให้ข้อมูลวันตรวจ

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

2. ข้อมูลโครงการที่ปรับปรุงซ่อมแซม

โครงการ.....

ที่ตั้งโครงการ.....

ประเภทงาน.....จำนวน.....หน่วย/อาคาร

ประเภทงาน.....จำนวน.....หน่วย/ตร.ม.

ประเภทงาน.....จำนวน.....หน่วย/เมตร

ประเภทงานที่ปรับปรุงซ่อมแซม.....จำนวน.....หน่วย/อาคาร

3. ข้อมูลผู้รับจ้าง

บริษัท/หจก.

ตั้งอยู่ที่

.....

.....

.....

ผู้ลงนามในสัญญา.....

ผู้จัดการสนาม/ผู้คุมงาน.....

4. ข้อมูลบุคลากรในงานปรับปรุงซ่อมแซม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ผู้ควบคุมงานปรับปรุงซ่อมแซม

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....วิศวกรโครงการ

2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ช่างคุมงาน

5. ข้อมูลของสัญญาจ้างปรับปรุงซ่อมแซม

สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

วันเริ่มนับสัญญา.....วันสิ้นสุดสัญญา.....ระยะเวลา.....วัน

มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วัน.....บาท

เบิกเงินล่วงหน้า.....บาท วันที่เบิกเงินล่วงหน้า.....

- การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 1 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน

มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

- การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาครั้งที่ 2 (โปรดแนบเอกสารการอนุมัติ)

ตามบันทึกที่

เนื่องจาก.....

.....

.....

ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน

มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

ขยายระยะเวลาสัญญาวัน เป็นสิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะเวลา.....วัน

มูลค่าก่อสร้าง.....บาท อัตราค่าปรับ/วันบาท

6. ข้อมูลผลงาน ณ วันตรวจการ (วันที่.....)

จำนวนงวดทั้งสิ้น.....งวด เบิกไปแล้วงวด คงเหลืองวด

ผลงานทำได้จริงสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าผลงานทำได้จริงสะสมบาท

ผลงานเบิกเงินสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าการเบิกเงินสะสมบาท

ผลงานล่าช้ากว่าแผน.....% การเบิกจ่ายล่าช้ากว่าแผน.....บาท

ระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา (รวมต่อสัญญา).....วัน คิดเป็น 100%

ระยะเวลาผ่านไปแล้ว (ณวันตรวจ).....วัน คิดเป็น%

ระยะเวลาคงเหลือวัน คิดเป็น%

งบประมาณคงเหลือต้องเบิก.....บาท คิดเป็น%

การปรับ ณ วันตรวจ (ถ้ามี).....วัน คิดเป็นมูลค่าการปรับ.....บาท

7. รายละเอียดในการซ่อมแซม เช่น อาคาร/ห้อง/รายการที่แจ้งซ่อม และซ่อมระบบงานสาธารณูปโภค – สาธารณูปการ

.....

.....

.....

.....

.....

8. ข้อมูลมาตรฐานการดำเนินงาน

กำหนดการส่งงานงวดสุดท้าย

กำหนดส่งมอบให้ฝ่ายงานชุมชน.....

กำหนดส่งมอบให้กับชุมชน.....

อื่นๆ.....

9. มาตรการสนับสนุนการดำเนินงานหรือประกาศฯ (ที่เกี่ยวข้องการต่อสัญญาจ้าง)

1.

2.

3.

4.

5.

10. ปัญหา - อุปสรรค ในการปรับปรุงซ่อมแซม

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารที่ใช้ประกอบประเด็นตรวจ

- สำเนาสัญญาจ้างเหมาปรับปรุงซ่อมแซม และประกาศแนบท้ายสัญญา (เฉพาะส่วนที่เป็นข้อความของสัญญา ไม่รวมเอกสารประกอบการแนบสัญญา)
- ขอบแบบแปลนและรายละเอียดงานซ่อมแซมปรับปรุง พร้อมวงงาน และราคางานปรับปรุง
- เอกสารการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญา (ถ้ามี)
(เฉพาะส่วนที่เป็นหนังสือบันทึกขออนุมัติ ไม่รวมเอกสารประกอบการขออนุมัติ)
- เอกสารการส่งงานครั้งล่าสุด เฉพาะบันทึกการขออนุมัติส่งงาน และPayment (ไม่รวมเอกสารประกอบอื่นๆ)
- มาตรการ และประกาศของ กคช.ที่สนับสนุนการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- รูปภาพก่อนซ่อมแซม และหลังการดำเนินการซ่อมแซม

ระเบียบการเคหะแห่งชาติ

ที่ ๑/๒๕๒๓

ว่าด้วย การตรวจการ

ของคณะผู้ตรวจการ

การเคหะแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๒๓

ระเบียบการเคหะแห่งชาติ

ที่ ๑/๒๕๒๓

ว่าด้วย การตรวจการของผู้ตรวจการ การเคหะแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๓

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจการ การเคหะแห่งชาติ เป็นไปโดยมีหลักเกณฑ์ และเป็นระเบียบเรียบร้อย ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ จึงออกระเบียบเพื่อถือปฏิบัติไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบการเคหะแห่งชาติ ว่าด้วย การตรวจการของผู้ตรวจการ การเคหะแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๓”

ข้อ ๒. การตรวจการ การเคหะแห่งชาติ มีความมุ่งหมายดังต่อไปนี้

๒.๑ เพื่อควบคุม ตรวจสอบ และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ถูกต้องตามกฎหมาย นโยบาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อประสานงานและเป็นสื่อกลางระหว่างงานในสำนักงานใหญ่กับงานที่ปฏิบัติในสนามและเคหะชุมชนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒.๔ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานในสำนักงานกลางและงานที่ปฏิบัติในสนามและเคหะชุมชนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒.๕ เพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒.๖ เพื่อช่วยแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของการเคหะแห่งชาติ

๒.๗ เพื่อตรวจสอบและแสวงหาข้อเท็จจริงตามที่ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ ต้องการทราบ

๒.๘ เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อมของการบริหารงาน สำหรับนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติให้เหมาะสมกับความต้องการของประชาชน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความสามารถของการเคหะแห่งชาติ

๒.๙ เพื่อวิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓. ผู้ตรวจการ การเคหะแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑ ตรวจสอบแนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของทางราชการ และการเคหะแห่งชาติและเสนอรายงานต่อผู้ว่าการ

๓.๒ ตรวจสอบกิจการของทุกหน่วยงานในการเคหะแห่งชาติและให้ข้อสังเกตข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานและเสนอรายงานต่อผู้ว่าการ

๓.๓ ตรวจการตามที่ผู้ว่าการมอบหมาย

ข้อ ๔. การตรวจตามความหมายในระเบียบนี้ แบ่งออกเป็น ๔ ประเภทคือ

๔.๑ การตรวจการปฏิบัติงาน

๔.๒ การตรวจบุคคล

๔.๓ การตรวจอาคารสถานที่และบริเวณ

๔.๔ การตรวจสภาพแวดล้อมของเคหะชุมชน

ข้อ ๕. การตรวจการปฏิบัติงาน ได้แก่

๕.๑ งานอันมีลักษณะสำคัญและเป็นนโยบาย ซึ่งจะต้องดำเนินการให้สำเร็จไปโดยมีเวลาจำกัด หรือภายในเวลาที่กำหนด หรือมีโครงการปฏิบัติต่อเนื่องไปโดยไม่มีกำหนด

๕.๒ งานปกติของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจเป็นประจำ

๕.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

ข้อ ๖. การตรวจบุคคล ได้แก่ การตรวจพนักงานและลูกจ้างที่ประจำทำงานอยู่นอกที่ตั้งสำนักงาน

ข้อ ๗. การตรวจอาคารสถานที่และบริเวณ ได้แก่ การตรวจอาคารสถานที่และบริเวณรวมถึงสาธารณูปโภค สาธารณูปการของการเคหะแห่งชาติ ตลอดจนความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยด้วย

ข้อ ๘. การตรวจสภาพแวดล้อมในบริเวณเคหะชุมชน ได้แก่ การตรวจทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ และสังคม ที่มีผลกระทบต่อชุมชน

ข้อ ๙. วิธีปฏิบัติในการตรวจการปฏิบัติงาน

๙.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถูกต้องตามกฎหมาย นโยบาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและหลักปฏิบัติ

๙.๒ ตรวจเพื่อทราบว่า ประชาชนได้รับผลในการปฏิบัติงานตามนโยบายหรือความมุ่งหมายของทางราชการและการเคหะแห่งชาติ

๙.๓ ตรวจสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนในเคหะชุมชนแนะนำเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน

๙.๔ ตรวจเพื่อวิเคราะห์ให้ทราบถึงอุปสรรค ข้อขัดข้อง การแก้ไขปรับปรุง รวมทั้งเสนอแนะข้อคิดเห็นต่อผู้ว่าการ

๙.๕ ตรวจพิจารณาความเหมาะสมของ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติต่อสภาพแวดล้อมและเหตุการณ์

๙.๖ ในกรณีที่ตรวจพบว่า กิจการใดยังไม่บังเกิดผลตามนโยบาย กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติ ผู้ตรวจการจะต้องติดตามเรื่องและตรวจตราสอดส่องในพฤติกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อไปจนกว่าจะได้ความว่ากิจการนั้น บังเกิดผลหรือไม่ ในที่สุด หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางมิชอบอย่างใด

๙.๗ เมื่อตรวจพบอุปสรรคหรือข้อขัดข้องหรือเป็นกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่หรือเป็นปัญหาอันจะต้องขอให้ผู้ว่าการชี้ขาดหรือออกคำสั่ง หรือเป็นกรณีที่จะต้องปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบหรือหลักปฏิบัติ ก็ให้ผู้ตรวจการรายงานข้อเท็จจริงโดยละเอียดพร้อมทั้งความเห็นและเหตุผลในการปรับปรุงแก้ไขต่อผู้ว่าการ แต่ถ้าเป็นกรณีรีบด่วนก็อาจให้คำแนะนำชี้แจงไปก่อนได้ แล้วรายงานต่อผู้ว่าการโดยด่วน

๙.๘ เมื่อผู้ตรวจการได้ตรวจ แนะนำไว้ประการใด หากไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติแล้ว พนักงานและลูกจ้างจะต้องปฏิบัติตามในกรณีที่ไม่เห็นด้วย จะต้องชี้แจงเหตุผลต่อผู้ตรวจการในขณะที่ตรวจงาน หรือถ้าผู้ตรวจการเดินทางผ่านไปแล้วให้ชี้แจงเหตุผลไปยังต้นสังกัดตามลำดับ

๙.๙ เมื่อผู้ตรวจการเห็นเป็นการสมควรที่จะเรียกประชุมพนักงานหรือลูกจ้างเพื่อชี้แจงงาน หรือซ่อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กระทำได้

ข้อ ๑๐. วิธีปฏิบัติในการตรวจบุคคล ได้แก่ การตรวจพนักงานและลูกจ้างที่ประจำทำงานอยู่นอกที่ตั้งสำนักงานกลางในหัวข้อต่อไปนี้

- (๑) สุขภาพ
- (๒) การทำตัวเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการเคหะแห่งชาติ
- (๓) ความรอบรู้ทั้งในทางวิชาการและในทางปฏิบัติ
- (๔) ความริเริ่มและความก้าวหน้าไม่หยุดยั้ง
- (๕) ท่าทีในการทำงาน เช่น การวางตัว อารมณ์ การเอาใจใส่ในงาน คือ ทำงานไปวันหนึ่ง ๆ หรือทำงานเพื่อหวังผลจริง ๆ
- (๖) ความสันทัดจัดเจน เช่น ถนัดทางใด
- (๗) ความสามารถในการปกครอง เช่น มีศิลปะ หรือวิธีการหรือมีความเที่ยงธรรมหรือความกล้ารับผิดชอบ หรือมีความเหมาะสมกับหน้าที่เพียงไร ได้รับความนิยมหรือไม่ และมีอุปายในการประสานงานหรือมนุษยสัมพันธ์เพียงไร เป็นต้น
- (๘) ความประพฤติและความเป็นอยู่ส่วนตัว เช่น ฐานะ ความซื่อสัตย์ และมีชีวิตครอบครัวเป็นอย่างไร บุคคลในครอบครัวเข้าแทรกแซงหน้าที่การงานหรือไม่

ถ้าตรวจพบว่าหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยนั้น ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือภูมิประเทศ ควรแต่งตั้งโยกย้ายไปอยู่ที่ใด หรือถ้าเห็นว่าผู้ใดปฏิบัติงานได้ผลดีสมควรได้รับความดีความชอบเป็นพิเศษ หรือควรจะงดความดีความชอบในกรณีที่ปฏิบัติงานไม่สมควรโดยมีเหตุผลอย่างไร ก็ให้เสนอความเห็นต่อผู้ว่าการ

ข้อ ๑๑. วิธีปฏิบัติในการตรวจอาคารสถานที่และบริเวณ ได้แก่ การตรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความเหมาะสมในการจัดระเบียบที่ทำการ ตลอดจนตรวจสภาพของอาคารสถานที่ต่าง ๆ รวมตลอดถึงสาธารณูปโภค สาธารณูปการว่า มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือชำรุดทรุดโทรม สกปรกรกรรุงรัง ขาดการบำรุงรักษา ถ้าเห็นว่าอาคารสถานที่รวมตลอดถึง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ แห่งใดชำรุดทรุดโทรมมากจนไม่เหมาะสม หรือปลอดภัยที่จะให้คงมีสภาพเช่นนั้นต่อไปอีก สมควรได้รับงบประมาณซ่อมแซม หรือก่อสร้างใหม่ ก็ให้เสนอไว้ในรายงานเพื่อประกอบการพิจารณาในการทำงบประมาณของการเคหะแห่งชาติต่อไป

ข้อ ๑๒. วิธีปฏิบัติในการตรวจสภาพแวดล้อมของเคหะชุมชน ได้แก่การตรวจสภาพชุมชนว่ามีการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมควร เช่น มีการมั่วสุม เล่นการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ทำการค้าขายหรือประกอบกิจกรรมที่ต้องห้ามตามสัญญาเช่าหรือเช่าซื้อ ภายในอาคารหรือบริเวณของผู้เช่าหรือเช่าซื้อ จนเกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยข้างเคียง

ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๓ เป็นต้นไป.

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๒๓

พันเอก อร่าม รัตนกุลเสรีเรงฤทธิ์

(อร่าม รัตนกุลเสรีเรงฤทธิ์)

ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ