

ส่วนที่ 4 การทำสัญญา การโอนสิทธิและรับโอนสิทธิ/โอนกรรมสิทธิ์

4.1 การทำสัญญา

4.1.1 สัญญาเช่า

4.1.1.1 กระบวนการบรรจุและบริหารสัญญาเช่ารายย่อย โครงการ อาคารเช่าเตรียมความพร้อมก่อนการบรรจุผู้เช่า

งาน	วิธีปฏิบัติ
1. รับมอบโครงการพร้อมแผนการบรรจุผู้เช่ารายย่อย จาก ทอ. ตามบันทึกอนุมัติ (รายโครงการ)	
2. ประสานหน่วยงานท้องถิ่น การดูแลสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา ขยะ	
3. จัดทำ ประกันภัยอัคคีภัย เมื่อ ทอ. แจ้งรายละเอียดมูลค่าทรัพย์สินเพื่อจัดทำประกันภัยให้กับสายงานบริหารชุมชน	3.1 ทอ. แจ้งรายละเอียดมูลค่าทรัพย์สินเพื่อจัดทำประกันภัยให้กับสายงานบริหารชุมชน เช่น เลขที่ห้อง/เลขที่บ้าน ทนุประกันต่อห้อง ทนุประกันรวม เพื่อแจ้งทำประกันกับกองทุนเพื่อการซ่อมแซมอาคาร กคช. 3.2 กองบริหารงานกลางของฝ่ายชำระเงินค่าเบี้ยประกันอัคคีภัยให้กับกองทุนเพื่อการซ่อมแซมอาคาร กคช. หลังจากมีมติรับทำประกันแล้ว โดยใช้งบประมาณของ ทอ.

งาน	วิธีปฏิบัติ
4. จัดทำประกันโครงการเมื่อ ทอ. แจ้งรายละเอียดมูลค่าทรัพย์สินเพื่อจัดทำประกันภัยให้กับสายงานบริหารชุมชน	4.1 ทอ. แจ้งรายละเอียดมูลค่าทรัพย์สินเพื่อจัดทำประกันภัยให้กับสายงานบริหารชุมชน เช่น เลขที่ห้อง/เลขที่บ้าน ทุนประกันต่อห้อง ทุนประกันรวม เพื่อแจ้งทำประกันกับบริษัทรับทำประกันภัย 4.2 กองบริหารงานกลางของฝ่ายชำระเงินค่าเบี้ยประกันโครงการให้กับบริษัทรับทำประกันภัย โดยใช้งบประมาณของ ทอ.
5. จดมิเตอร์น้ำเริ่มต้นและบันทึกในระบบ Front End (บันทึกข้อมูลการใช้น้ำ)	ดูวิธีปฏิบัติได้จาก Intranet/สายบริหารงานและสนับสนุนองค์กร/ฝ่าย ทส./ข้อมูลเผยแพร่/คู่มือการใช้งาน/คู่มือการใช้งาน Front End/ระบบตั้ง DUE (Invoice)/ ข้อมูลการใช้น้ำของลูกค้า

4.1.1.2 การบรรจุผู้เช่าและทำสัญญาเช่า

งาน	วิธีปฏิบัติ
6. ทำสัญญาเช่า (บันทึกการทำสัญญาเช่า) และสัญญาการใช้น้ำพร้อมรับชำระเงินค่าเช่างวดแรกในระบบ Front End	ดูวิธีปฏิบัติได้จาก Intranet/สายบริหารงานและสนับสนุนองค์กร/ฝ่าย ทส./ข้อมูลเผยแพร่/คู่มือการใช้งาน/คู่มือการใช้งาน Front End/ระบบทำสัญญา (Contract)/ทำสัญญา/บันทึกการทำสัญญาเช่าเงื่อนไขหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ ราคา เอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญา ให้ยึดตามบันทึกอนุมัติของแต่ละโครงการ
7. ส่งมอบห้อง	7.1 กุญแจ 7.2 ใบรายการส่งมอบทรัพย์สิน (Checklist) 7.3 ใบรับ - ส่งมอบห้อง

4.1.1.3 การบริหารสัญญาเช่าผู้เช่ารายย่อย

งาน	วิธีปฏิบัติ
8. จดมาตรใหญ่ และมีเตอร์น้ำ มาตรย่อย พร้อมตั้ง DUE (DUE การใช้น้ำ)	ดำเนินการในระบบ Front End ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน ดูวิธีปฏิบัติได้จาก Intranet/สายบริหารงานและสนับสนุนองค์กร/ฝ่าย ทส./ข้อมูลเผยแพร่/คู่มือการใช้งาน/คู่มือการใช้งาน Front End/ระบบตั้ง DUE (Invoice)/ตั้ง DUE/ Due การใช้น้ำ
9.ติดตามหนี้ (รายงานหนี้ค้าง ชำระ)(ให้ใช้กระบวนติดตามหนี้)	9.1 บริหารหนี้ค้าง ทุกวันที่ 10 ของเดือน ดึงข้อมูล จากระบบ Front End ตั้งแต่ 2 งวดขึ้นไป รายงาน - DM1R020 รายงานหนี้ค้างชำระ_ ปัจจุบันดูวิธีปฏิบัติได้จาก Intranet/สาย บริหารงานและสนับสนุนองค์กร/ฝ่าย ทส./ ข้อมูลเผยแพร่/คู่มือการใช้งาน/คู่มือการใช้งาน Front End/ระบบบริหารหนี้ค้าง/รายงาน/ รายงานหนี้ค้างชำระ 9.1.1 ค้าง 1 งวด มีใบแจ้งหนี้ในระบบ Front End โดย รช.บช. 9.1.2 ค้าง 2 งวดติดต่อกันให้ สคส./สคจ. ออก หนังสือให้ชำระหนี้ และบอกเลิกสัญญา ในระบบ Front End หากผู้เช่าไม่ชำระ ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับหนังสือ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือเป็นการบอกเลิกสัญญาเช่าและสัญญาการ ใช้น้ำ 9.1.3 ค้างตั้งแต่ 3 งวด ขึ้นไป ให้ตรวจสอบการ อยู่อาศัยหากพบว่าเป็นห้องว่างให้ ดำเนินการปิดायัด มีการติดตามหนี้หลัง ปิดायัด และดำเนินการให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ กคช.ฉบับที่ 100 ครบถ้วน แล้วส่งให้ บล.บช. เพื่อบริหารหนี้เป็น สูญออกจากบัญชี แต่หากยังมีการอยู่

งาน	วิธีปฏิบัติ
	อาศัยให้ดำเนินการดังนี้ 9.1.3.1 ส่ง กม. ฟ้องดำเนินคดี หากมูลหนี้ค้างชำระตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป (ค่าเช่า+ค่าน้ำ+ค่าปรับ+ค่าภาษีและอื่น ๆ) 9.1.3.2 ส่ง กม. ฟ้องดำเนินคดี กรณีมียอดหนี้ค้างชำระไม่ถึง 10,000 บาท แต่มีระยะเวลาหนี้ค้างชำระ เกิน 2 ปี 9.1.3.3 ส่ง กม. ฟ้องดำเนินคดีลูกหนี้โครงการบ้านเช่าราคาพิเศษ 999 - 1,200 บาทต่อเดือนในปีแรกในรายที่มีหนี้ค้างชำระตั้งแต่ 6 งวดขึ้นไป โดยไม่ต้องพิจารณามูลหนี้ค้างชำระ
10. กรณีสัญญาเช่าฉบับเดิมครบอายุการเช่า (สิ้นสุดโดยอายุสัญญา) (มีแบบฟอร์มคำร้องแจ้งความประสงค์ต่อสัญญาเช่า)	10.1 ทำหนังสือและประกาศ แจ้งลูกค้าก่อนครบอายุสัญญา 3 เดือน (แบบฟอร์มคำร้องแจ้งความประสงค์ต่อสัญญาเช่า) 10.2 หากลูกค้าไม่มาติดต่อภายในกำหนดให้ทำหนังสือแจ้งลูกค้าส่งมอบอาคารคืน 10.3 กรณีไม่มาทำสัญญาหรือส่งคืนภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ สคส./สคจ. รวบรวมเอกสารส่ง กม. ดำเนินคดี

งาน	วิธีปฏิบัติ
11. การขออนุญาตต่อเติม	การก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม รื้อถอนสิ่งใดๆ ในทรัพย์สินที่เช่า จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่าเป็นหนังสือ หากผู้เช่าดำเนินการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่า ผู้เช่ายินยอมให้ดำเนินการ ดังนี้ 11.1 กรณีผู้เช่า ต่อเติม หรือดัดแปลงทรัพย์สินที่เช่า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่า แต่การต่อเติม หรือดัดแปลงไม่ถึงขนาดกระทบกระเทือนต่อความมั่นคง หรือไม่เปลี่ยนแปลงรูปทรงถึงขนาดเสียความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความสวยงามผู้เช่าต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้เช่าในอัตราร้อยละ 5 ของมูลค่าที่ต่อเติมหรือดัดแปลง หากค่าปรับดังกล่าวน้อยกว่า 1,000 บาท ผู้เช่ายินยอมชำระค่าปรับจำนวน 1,000 บาท ต่อครั้งที่ผิดสัญญา 11.2 กรณีผู้เช่ารื้อถอนทรัพย์สินที่เช่า ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่า ผู้เช่าต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้เช่าในอัตราร้อยละ 5 ของมูลค่าทรัพย์สินส่วนที่รื้อถอน หากค่าปรับดังกล่าวน้อยกว่า 5,000 บาท ผู้เช่ายินยอมชำระค่าปรับจำนวน 5,000 บาท ต่อครั้งที่ผิดสัญญา โดยผู้เช่ายังต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นอีกต่างหาก

งาน	วิธีปฏิบัติ
12. จำหน่ายหนี้เป็นสูญออกจากบัญชี	สคส./สคจ. คู่มือปฏิบัติของ บล. บช. และ ข้อบังคับฉบับที่ 100 พร้อมจัดทำเอกสารจำหน่ายหนี้เป็นสูญออกจากบัญชี เสนอตามสายงาน ดังนี้ 12.1 ตรวจสอบหนี้เก่าในระบบ Front End (DM5R010) (รายงานลูกหนี้ค้างชำระ ที่สถานะ สัญญา ปิดสัญญา (หนี้เก่า-ขออนุมัติตัดหนี้สูญ)) คู่มือปฏิบัติได้จาก Intranet/สายบริหารงานและสนับสนุนองค์กร/ฝ่าย ทส./ข้อมูลเผยแพร่/คู่มือการใช้งาน/คู่มือการใช้งาน Front End/ระบบบริหารหนี้ค้าง/รายงาน/รายงานลูกหนี้ค้างชำระ ที่สถานะสัญญาปิดสัญญา (หนี้เก่า) 12.2 แนบสำเนาหนังสือแจ้งให้ชำระหนี้ 12.3 แนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญา พร้อมใบตอบรับ 12.4 แนบสำเนาหนังสือปิดอายัด 12.5 แนบสำเนาหนังสือทวงถามหลังปิดอายัด พร้อมใบตอบรับ
13. การบริหารสัญญาก่อสร้างก่อนครบค้ำประกัน 2 ปี	13.1 หลังจากรับมอบอาคารจากฝ่ายก่อสร้าง ให้ สคส./สคจ. ตรวจสอบสภาพอาคาร ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ หากชำรุดเสียหายให้ทำหนังสือแจ้งฝ่ายก่อสร้าง และ ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย 13.2 ให้ สคส./สคจ. ตรวจสอบสภาพอาคาร ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ก่อนครบกำหนดค้ำประกันล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน ก่อนทำหนังสือแจ้งฝ่ายก่อสร้าง ดำเนินการต่อไป
14. กรณีคืนเงินประกันการเช่า	14.1 ผู้เช่ายื่นคำร้องขอคืนห้องและขอคืนเงินประกัน 14.2 สคส./สคจ. ตรวจสอบสภาพห้อง และหนี้ค้างชำระ 14.3 ประมาณราคาค่าเสียหาย 14.4 จัดทำหนังสือขอคืนเงินประกันให้กับผู้เช่า หรือ

งาน	วิธีปฏิบัติ
15. การโอนสิทธิ รับสิทธิ	เรียกเงินเพิ่ม กรณีค่าเสียหายหรือหนี้ค้างชำระมากกว่าเงินประกันการเช่า 15.1. การให้ข้อมูลพร้อมรับคำร้องโอนสิทธิ/รับสิทธิ 15.1.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ขาย ณ สำนักงานใหญ่ การเคหะแห่งชาติ หรือสำนักงานเคหะนครหลวง หรือสำนักงานเคหะจังหวัด 15.1.2 เจ้าหน้าที่แนะนำขั้นตอน พร้อมให้จัดเตรียมเอกสารประกอบการโอนสิทธิ/รับสิทธิ 15.1.3 ยื่นคำร้องโอนสิทธิ และรับโอนสิทธิ 15.1.4 เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ตรวจทานความถูกต้องของคำร้องขอโอนสิทธิและรับโอนสิทธิ 15.1.5 เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ตรวจทานเอกสารประกอบการขอโอนสิทธิ/รับสิทธิ ให้ครบถ้วน 15.1.6 ตรวจทานคุณสมบัติทั้งของผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิ พร้อมทั้งตรวจทานจากแฟ้มสัญญาเดิมจากระบบงาน 15.2. ชำระเงินพร้อมทำสัญญาโอนสิทธิ/รับสิทธิ 15.2.1 ผู้โอนสิทธิ ผู้รับโอนสิทธิและผู้รับสิทธิชำระค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ 15.2.2 จัดทำสัญญาการโอนสิทธิ/รับสิทธิ พร้อมให้ผู้โอนสิทธิ ผู้รับโอนสิทธิ และผู้รับสิทธิลงนามในสัญญาโอนสิทธิ/รับสิทธิ 15.2.3 เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติการโอนสิทธิ/รับสิทธิ 15.2.4 ผู้รับสิทธิ และผู้รับโอนสิทธิรับสำเนาสัญญาฉบับใหม่กลับ

4.1.2 สัญญาเช่าซื้อ



ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ขาย ณ สำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานเคหะนครหลวง หรือสำนักงานการเคหะจังหวัด	30 นาที
2. รับฟังคำชี้แจงข้อมูลโครงการ/ วิธีการและขั้นตอนการจองสิทธิ	
3. เลือกจองอาคาร/ ห้อง	
4. ลูกค้ายกรอกข้อมูลในแบบจองสิทธิ และระบุทายาท	
5. เจ้าหน้าที่ขายจะสอบถามคุณสมบัติลูกค้า/ รายรับ - รายจ่ายตามแบบสัมภาษณ์ข้อมูลที่กำหนด เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ	
6. เจ้าหน้าที่ขายของการเคหะแห่งชาติตรวจสอบความถูกต้องในแบบจองสิทธิ	
7. ลูกค้านำไปจองสิทธิไปแสดงเพื่อชำระเงิน ณ เคาน์เตอร์การเงิน	
8. ลูกค้ารับใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน	
9. ลูกค้านำไปใบเสร็จรับเงินแสดงต่อเจ้าหน้าที่ขายของการเคหะแห่งชาติ	
10. เจ้าหน้าที่ขายของการเคหะแห่งชาติพิมพ์สัญญาจอง/สัญญาเช่าซื้อ/สัญญาจะซื้อจะขาย เพื่อบันทึกสัญญาให้ลูกค้าลงนาม	
11. ลูกค้าตรวจสอบข้อมูลในสัญญาจอง/สัญญาเช่าซื้อ/สัญญาจะซื้อจะขายชื่อ - สกุล รายละเอียดต่าง ๆ และลงนามในสัญญา	
12. ลูกค้ารับสัญญาจอง/สัญญาเช่าซื้อ/สัญญาจะซื้อจะขาย คู่ฉบับ	

หมายเหตุ: ระยะเวลาดังกล่าวยังไม่รวมระยะเวลารอคอย

4.1.3 สัญญาจะซื้อจะขาย



ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ขาย ณ สำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานเคหะนครหลวง หรือสำนักงานการเคหะจังหวัด	30 นาที
2. รับฟังคำชี้แจงข้อมูลโครงการ/ วิธีการและขั้นตอนการจองสิทธิ	
3. เลือกจองอาคาร/ ห้อง	
4. ลูกค้ายกรอกข้อมูลในแบบจองสิทธิ และระบุทายาท	
5. เจ้าหน้าที่ขายจะสอบถามคุณสมบัติลูกค้า/ รายรับ – รายจ่ายตามแบบสัมภาษณ์ข้อมูลที่กำหนด เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ	
6. เจ้าหน้าที่ขายของการเคหะแห่งชาติตรวจสอบความถูกต้องในแบบจองสิทธิ	
7. ลูกค้านำใบจองสิทธิไปแสดงเพื่อชำระเงิน ณ เคาน์เตอร์การเงิน	
8. ลูกค้ารับใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน	
9. ลูกค้านำใบเสร็จรับเงินแสดงต่อเจ้าหน้าที่ขายของการเคหะแห่งชาติ	
10. เจ้าหน้าที่ขายของการเคหะแห่งชาติพิมพ์สัญญาจอง/สัญญาเช่าซื้อ/สัญญาจะซื้อจะขาย เพื่อบันทึกสัญญาให้ลูกค้าลงนาม	
11. ลูกค้าตรวจสอบข้อมูลในสัญญาจอง/สัญญาเช่าซื้อ/สัญญาจะซื้อจะขายชื่อ - สกุล รายละเอียดต่าง ๆ และลงนามในสัญญา	
12. ลูกค้ารับสัญญาจอง/สัญญาเช่าซื้อ/สัญญาจะซื้อจะขาย คู่ฉบับ	

หมายเหตุ: ระยะเวลาดังกล่าวยังไม่รวมระยะเวลารอคอย

4.2 โอนสิทธิและรับโอนสิทธิ

ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา
1. การให้ข้อมูลพร้อมรับคำร้องโอนสิทธิลูกค้า	1.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ขาย ณ สำนักงานใหญ่ การเคหะแห่งชาติ หรือสำนักงานเคหะนครหลวง หรือสำนักงานเคหะจังหวัด 1.2 เจ้าหน้าที่แนะนำขั้นตอน พร้อมให้จัดเตรียมเอกสารประกอบการโอนสิทธิ ดังนี้ ผู้โอนสิทธิ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) - สำเนาทะเบียนสมรส/ ใบหย่า/ ใบมรณะบัตร - ใบคำร้องยินยอมคู่สมรส พร้อมลงนามในเอกสาร - สำเนาใบเสร็จรับเงินงวดเดือนปัจจุบัน/ สำเนาใบเสร็จรับเงินปิดบัญชีจากธนาคาร - สำเนาสัญญาจะซื้อจะขาย/ สัญญาจอง ผู้รับโอนสิทธิ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) - เอกสารรับรองรายได้/ หนังสือรับรองรายได้ หรือ สลิปเงินเดือน - สำเนาทะเบียนสมรส/ ใบหย่า/ ใบมรณะบัตร/ ใบบันทึกประจำวัน กรณีแยกกันอยู่ ไม่จดทะเบียนสมรส มีบุตรด้วยกัน - ใบคำร้องยินยอมคู่สมรส พร้อมลงนามในเอกสาร - หลักฐานของคู่สมรส เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	1 ชั่วโมง

	1.3 ยื่นคำร้องโอนสิทธิ และรับโอนสิทธิ 1.4 เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอโอนสิทธิและรับโอนสิทธิ 1.5 เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอโอนสิทธิให้ครบถ้วน 1.6 ตรวจสอบคุณสมบัติทั้งของผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิ พร้อมทั้งตรวจสอบจากแฟ้มสัญญาเดิมจากระบบ	
2. ชำระเงินพร้อมทำสัญญาโอนสิทธิ	2.1 ผู้โอนสิทธิ และ ผู้รับโอนสิทธิ ชำระค่าธรรมเนียม การโอนสิทธิ 2.2 จัดทำสัญญาการโอนสิทธิ พร้อมให้ผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิลงนามในสัญญาโอนสิทธิ 2.3 เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติการโอนสิทธิ 2.4 ผู้รับโอนสิทธิรับสำเนาสัญญาฉบับใหม่	1 ชั่วโมง

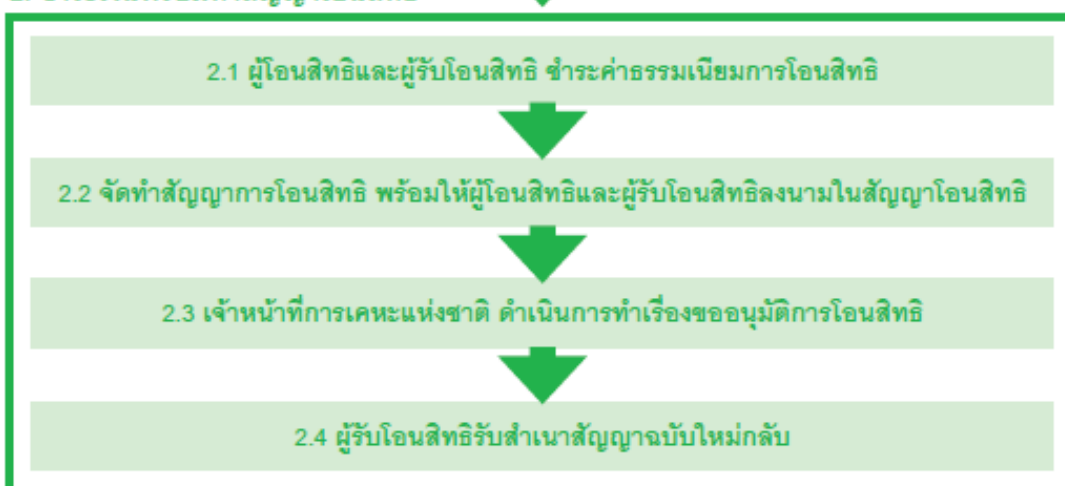
การทำสัญญาโอนสิทธิ / รับสิทธิ



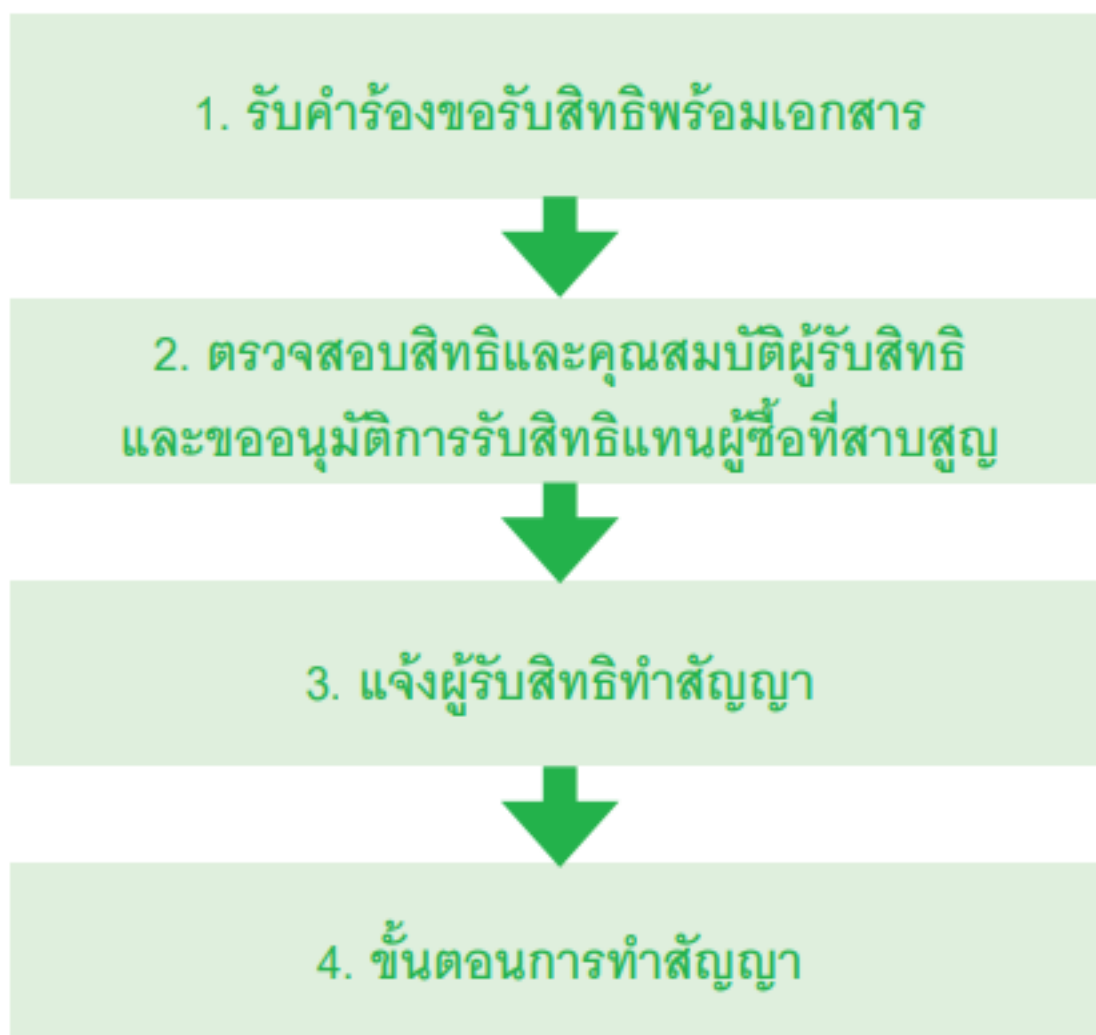
1. การให้ข้อมูลพร้อมรับคำร้องโอนสิทธิลูกค้า



2. ชำระเงินพร้อมทำสัญญาโอนสิทธิ



4.2.1 การทำสัญญากรณีรับสิทธิแทนผู้ซื้อسابสูญ



ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา
รับคำร้องขอรับ สิทธิพร้อมเอกสาร	ให้ผู้จัดการทรัพย์สินตามคำสั่งศาล ยื่นคำร้องขอรับสิทธิการซื้อใน ฐานะผู้จัดการทรัพย์สิน พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้ คำร้องขอรับสิทธิ/ แบบจองสิทธิ คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการทรัพย์สิน สำเนาใบเสร็จรับเงินค่างวดปัจจุบัน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้สูญหาย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐของผู้รับสิทธิ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับสิทธิ	10 นาที
ตรวจสอบสิทธิ และคุณสมบัติ ผู้รับสิทธิและขอ อนุมัติ การรับสิทธิแทนผู้ ซื้อที่สาบสูญ	เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ตรวจสอบสัญญาฉบับจากผู้รับสิทธิ จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการรับสิทธิแทนผู้ซื้อที่สาบสูญ	10 นาที
แจ้งผู้รับสิทธิ ทำสัญญา	โทรศัพท์แจ้งผู้รับสิทธิ หรือส่งจดหมายแจ้งผู้รับสิทธิ	
ขั้นตอนการทำ สัญญา	ผู้รับสิทธิชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่การเงิน นำใบเสร็จรับเงิน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ทำสัญญาในระบบ ผู้รับสิทธิลงนามในสัญญา จัดทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อ ทายาท ผู้รับสิทธิรับมอบสัญญาฉบับ	

หมายเหตุ: ระยะเวลาดังกล่าวยังไม่รวมระยะเวลารอคอย

4.2.2 การขอเปลี่ยนแปลงชื่อทายาทในสัญญา



ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา
1. ตรวจสอบสิทธิ	☐ ผู้ซื้อยื่นเอกสารสัญญาฉบับ พร้อมแจ้ง แก่เจ้าหน้าที่ขอเปลี่ยนแปลงชื่อทายาทเดิม เพื่อตรวจสอบ	10 นาที
2. ยื่นคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงทายาท	☐ ผู้ซื้อยื่นคำร้องแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลง ชื่อทายาทในลำดับที่ 1 หรือลำดับที่ 2 ต่อ หน้าเจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ☐ เอกสารประกอบ - สัญญาฉบับจะซื้อขาย - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ หรือ บัตรข้าราชการ/ หรือบัตรพนักงาน องค์การ ของรัฐของผู้ซื้อ	10 นาที
3. อนุมัติเปลี่ยนแปลง ทายาท	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาฉบับ ตรวจสอบ เอกสาร และชื่อทายาทที่ขอเปลี่ยนแปลง นำเสนออนุมัติ	20 นาที
4. ขั้นตอนการทำสัญญา	4.1 ผู้รับสิทธินำไปนำส่งค่าธรรมเนียมการ เปลี่ยนแปลงทายาทที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ ไป ชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่การเงิน 4.2 นำใบเสร็จรับเงินยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเคหะ แห่งชาติ 4.3 เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ทำสัญญابันทึก ต่อท้ายสัญญาในระบบ และพิมพ์บันทึก เพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา จำนวน 2 ฉบับ 4.4 ผู้รับสิทธิลงนามในสัญญابันทึกต่อท้าย สัญญา 4.5 ผู้รับสิทธิรับมอบสัญญาฉบับ	30 นาที

หมายเหตุ: ระยะเวลาดังกล่าวยังไม่รวมเวลารอคอย

4.3 การโอนกรรมสิทธิ์

4.3.1 การโอนกรรมสิทธิ์ให้กับลูกค้าที่ชำระเงินครบ

วิธีปฏิบัติ
4.3.1.1 สคส./สคจ. ออกหนังสือแจ้ง/รับคำร้องลูกค้าที่ชำระเงินครบ 4.3.1.2 สคส./สคจ. แจ้งค่าใช้จ่ายที่ลูกค้าจะต้องชำระและเอกสารที่ต้องใช้ในการโอนกรรมสิทธิ์ กรณีจดทะเบียนฯ ลูกค้าต้องนำใบปลอดหนี้มายื่น 4.3.1.3 สคส./สคจ. ตรวจสอบข้อมูลหนี้ค้างชำระในระบบ Front End และหนี้ค้างอื่นๆ พร้อมตรวจสอบขนาดพื้นที่ส่วนขาด-เกิน 4.3.1.4 สคส. /สคจ. เบิกโฉนดที่ดินและประสานงานกับฝ่ายที่ดินของ กคช. พร้อมนัดหมายวันโอนกรรมสิทธิ์กับลูกค้า

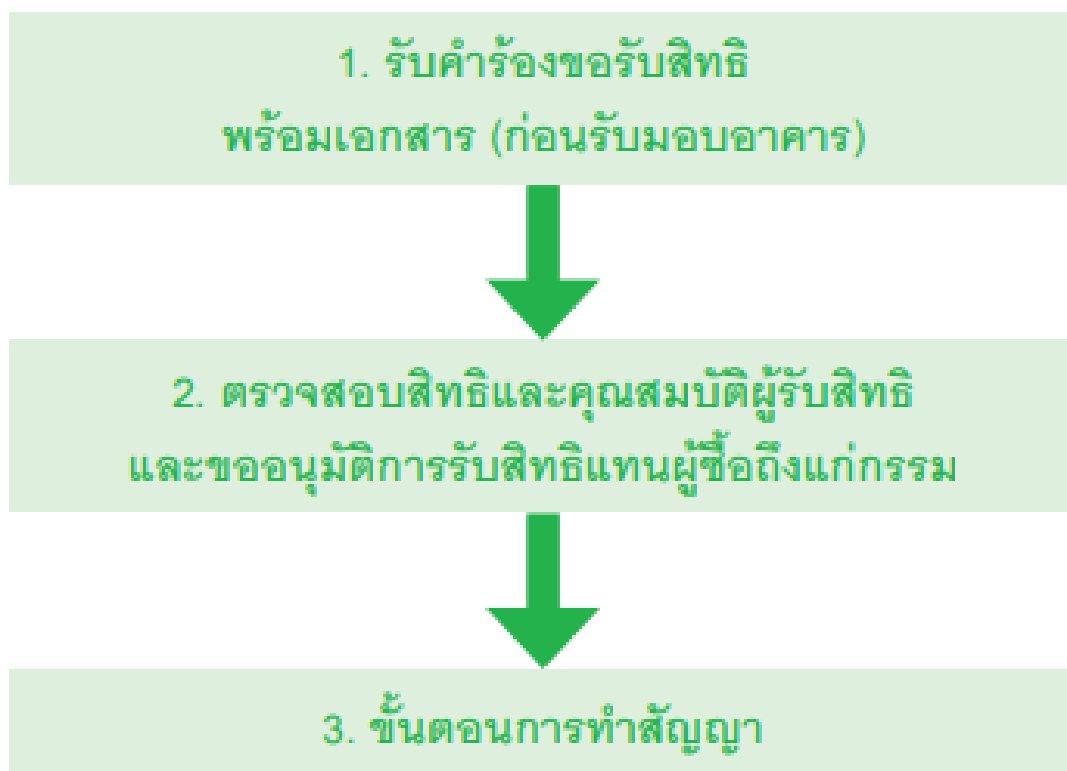
4.3.2 การเคหะแห่งชาติ (กคช.) โอนกรรมสิทธิ์ให้กับธนาคารที่รับจดจำนองบ้านเอื้ออาทรสำหรับลูกค้าที่ค้าประกันครบ

วิธีปฏิบัติ
4.3.2.1 สคส./สคจ. ตรวจสอบข้อมูลค้าประกันครบ 5 ปี กับธนาคารและตรวจสอบข้อมูลในระบบ Front End โดยแจ้งลูกค้าล่วงหน้า 3 เดือน และแจ้งค่าใช้จ่ายที่ลูกค้าจะต้องชำระพร้อมเอกสารที่ต้องใช้ในการยื่นจดจำนองกับธนาคาร 4.3.2.2 สคส./สคจ. ตรวจสอบข้อมูลหนี้ค้างชำระ พื้นที่ส่วนขาด – เกินตามเงื่อนไขสัญญา 4.3.2.3 สคส./สคจ.- เบิกโฉนดที่ดินและประสานงานกับฝ่ายที่ดินของ กคช. พร้อมนัดหมายวันโอนกรรมสิทธิ์กับลูกค้า เพื่อยื่นจดจำนองกับธนาคาร

- ที่มา : 1. ระเบียบการเคหะแห่งชาติว่าด้วย การให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือซื้อ อาคาร ที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2543
2. ระเบียบการเคหะแห่งชาติว่าด้วย การให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือซื้อ อาคาร ที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ฉบับที่ 2 พ.ศ.2562

4.3.3. การทำสัญญากรณีรับสิทธิแทนผู้ซื้อถึงแก่กรรม

4.3.3.1 การทำสัญญาในฐานะทายาทที่ระบุในสัญญา

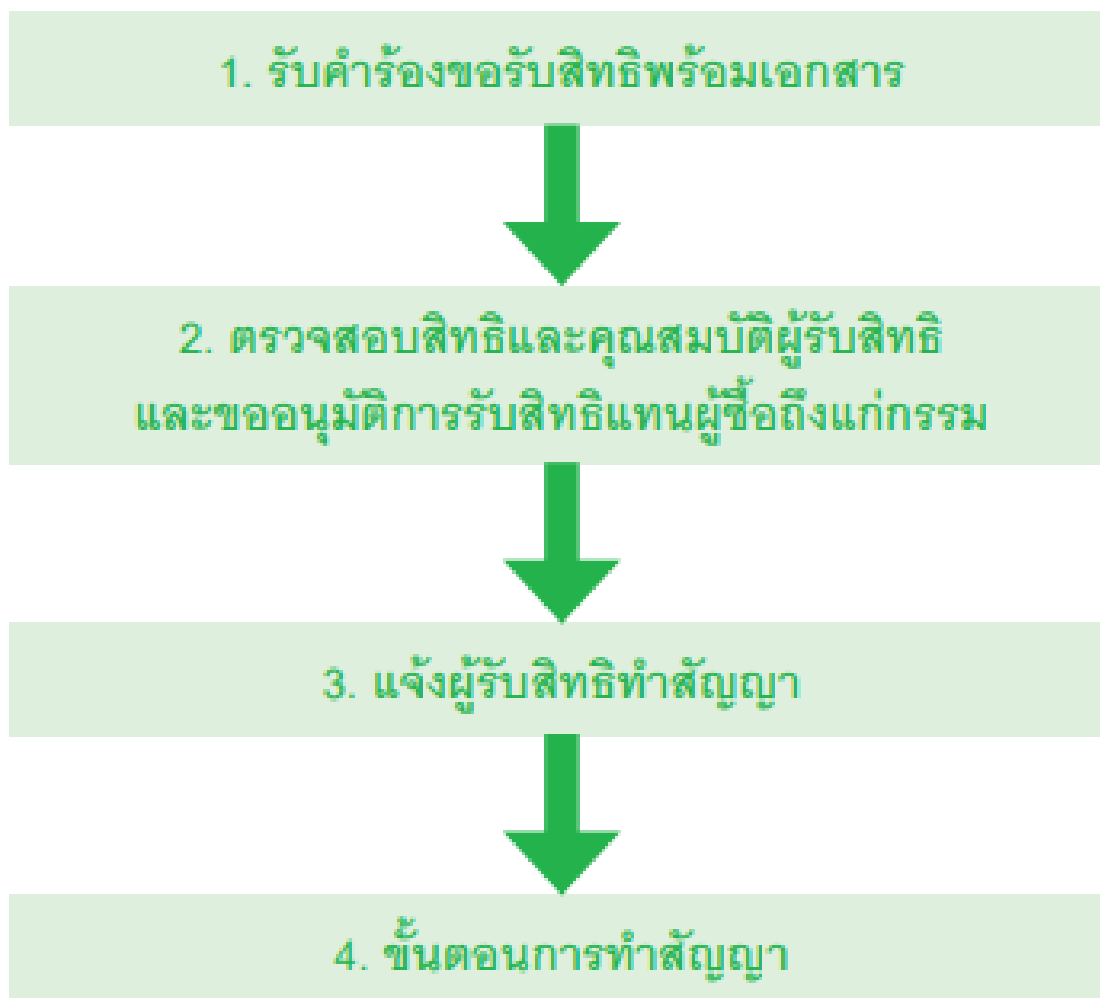


ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา
1. รับคำร้องขอรับสิทธิ พร้อมเอกสาร (ก่อนรับมอบ อาคาร)	1.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ขาย ณ สำนักงานใหญ่การเคหะแห่งชาติ หรือสำนักงานเคหะนครหลวง หรือสำนักงานเคหะจังหวัด 1.2 ผู้รับสิทธิแทนผู้ซื้อถึงแก่กรรม ยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้ - คำร้องขอรับสิทธิ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐ - สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันของผู้รับสิทธิ และคู่สมรส (ถ้ามี) - สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) กรณีอยู่กินร่วมกัน โดยไม่ได้จดทะเบียนสมรสให้เขียนคำร้องยืนยัน - สำเนาสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงินค่างวดปัจจุบัน - สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ซื้อที่ถึงแก่กรรม	10 นาที
2. ตรวจสอบสิทธิและคุณสมบัติผู้รับสิทธิ และขออนุมัติการรับสิทธิแทนผู้ซื้อถึงแก่กรรม	เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ตรวจสอบสัญญาฉบับจากผู้รับสิทธิ พิมพ์สัญญาเพื่อขออนุมัติการรับสิทธิแทนผู้ซื้อถึงแก่กรรม	10 นาที
3. ขั้นตอนการทำสัญญา	3.1 ผู้รับสิทธิชำระค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน 3.2 นำใบเสร็จรับเงิน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ 3.3 เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ทำสัญญากู้ยืมเงิน ต่อท้ายสัญญาในระบบ 3.4 ผู้รับสิทธิลงนามในสัญญากู้ยืมเงินต่อท้ายสัญญา 3.5 ผู้บริหารของการเคหะแห่งชาติอนุมัติลงนาม 3.6 ผู้รับสิทธิรับมอบสัญญาฉบับ	1 ชั่วโมง

หมายเหตุ : 1. กรณีผู้รับสิทธิมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาทำสัญญาแทนตน ผู้รับมอบอำนาจไม่มีอำนาจในการระบุชื่อ ทายาท หากผู้รับสิทธิถึงแก่กรรม เว้นแต่จะได้ระบุชื่อทายาทไว้ในหนังสือมอบอำนาจ

2. ระยะเวลาดังกล่าวยังไม่รวมระยะเวลารอคอย

4.3.3.2 การทำสัญญาในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้ปกครอง



ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา
1. รับคำร้อง ขอรับสิทธิ พร้อมเอกสาร	1.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ขาย ณ ณ สำนักงานใหญ่ การเคหะแห่งชาติ หรือสำนักงานเคหะนครหลวง หรือสำนักงานเคหะจังหวัด 1.2 ให้ผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองของผู้เยาว์ยื่นคำร้อง ขอรับสิทธิ แทนผู้เยาว์ พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้ - คำร้องขอรับสิทธิ/ แบบจองสิทธิ - สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เยาว์ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม - กรณีเป็นผู้ปกครองโดยคำสั่งศาลให้แนบคำสั่งศาล - สำเนาสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงินค่างวดปัจจุบัน - สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ซื้อที่ถึงแก่กรรม	1 ชั่วโมง
2. ตรวจสอบ สิทธิและ คุณสมบัติผู้รับ สิทธิ และขอ อนุมัติ การรับสิทธิ แทนผู้ซื้อถึง แก่กรรม	เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ตรวจสอบสัญญาฉบับจากผู้รับสิทธิ จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการรับสิทธิแทนผู้ซื้อถึงแก่กรรม <u>หมายเหตุ :</u> ในกรณีผู้ซื้อถึงแก่กรรม และระบุชื่อบุคคลที่จะรับผิดชอบแทนไว้ในสัญญา หากปรากฏว่าผู้ที่จะรับสิทธิแทนเป็นผู้เยาว์ในกรณีเช่นนี้ สามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมเป็นผู้ทำสัญญากับการเคหะแห่งชาติ แทนผู้เยาว์ได้	10 นาที
3. แจ้งผู้รับสิทธิ ทำสัญญา	โทรศัพท์แจ้งผู้รับสิทธิ หรือส่งจดหมายแจ้งผู้รับสิทธิ	
4. ขั้นตอนการ ทำสัญญา	4.1 ผู้รับสิทธิชำระค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน 4.2 นำใบเสร็จรับเงิน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ 4.3 เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ทำสัญญابันทึกลงท้ายสัญญาในระบบ 4.4 ผู้รับสิทธิลงนามในสัญญابันทึกลงท้ายสัญญา 4.5 ผู้รับสิทธิรับมอบสัญญาฉบับ	1 ชั่วโมง

- หมายเหตุ :
1. ผู้เยาว์จะบรรลุนิติภาวะเมื่ออายุครบ 20 ปี บริบูรณ์หรือได้จดทะเบียนสมรส
 2. ผู้แทนโดยชอบธรรม คือ ผู้ใช้อำนาจปกครอง และผู้ปกครอง ได้แก่
 - ผู้ใช้อำนาจปกครอง ได้แก่ บิดา มารดา
 - ผู้ปกครอง ได้แก่ บุคคลซึ่งศาลตั้งให้เป็นผู้ปกครองของผู้เยาว์ ซึ่งจะมีได้ในกรณีที่ผู้เยาว์ไม่มีบิดา มารดา หรือบิดา มารดาถูกถอนอำนาจปกครอง
 3. ระยะเวลาดังกล่าวยังไม่รวมระยะเวลารอคอย

4.3.3.3 การทำสัญญาในฐานะผู้จัดการมรดกของผู้ซื้อถึงแก่กรรม (ไม่ได้ระบุผู้รับสิทธิในสัญญา)



ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา
1. รับคำร้องขอรับสิทธิ พร้อมเอกสาร	1.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ขาย ณ สำนักงานใหญ่ การเคหะแห่งชาติ หรือสำนักงานเคหะนครหลวง หรือสำนักงานเคหะจังหวัด 1.2 ให้ผู้จัดการมรดกตามคำสั่งศาล ยื่นคำร้องขอรับสิทธิ การซื้อในฐานะผู้จัดการมรดก พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้ - คำร้องขอรับสิทธิ/ แบบจองสิทธิ - คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก - สำเนาสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงินค่างวดปัจจุบัน - สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ซื้อที่ถึงแก่กรรม - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐของผู้รับสิทธิ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับสิทธิ	10 นาที
2. ตรวจสอบสิทธิและคุณสมบัติผู้รับสิทธิและขออนุมัติการรับสิทธิแทนผู้ซื้อถึงแก่กรรม	เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ตรวจสอบสัญญาฉบับจากผู้รับสิทธิ จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการรับสิทธิแทนผู้ซื้อถึงแก่กรรม	10 นาที
3. แจ้งผู้รับสิทธิทำสัญญา	โทรศัพท์แจ้งผู้รับสิทธิ หรือส่งจดหมายแจ้งผู้รับสิทธิ	
4. ขั้นตอนการทำสัญญา	4.1 ผู้รับสิทธิชำระค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน 4.2 นำใบเสร็จรับเงิน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ 4.3 เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ ทำสัญญาในระบบ 4.4 ผู้รับสิทธิลงนามในสัญญา 4.5 ผู้รับสิทธิรับมอบสัญญาฉบับ	1 ชั่วโมง

หมายเหตุ: ระยะเวลาดังกล่าวยังไม่รวมระยะเวลารอคอย

4.3.4 การคืนเงินค่าพื้นที่ส่วนขาดให้ลูกค้าในสำนักงานที่ดิน

การคืนเงินค่าพื้นที่ส่วนขาด ให้ลูกค้า ณ สำนักงานที่ดิน

ขช.1-4 ประชุมออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2564 เพื่อหารือแนวทางวิธีปฏิบัติในการคืนเงินค่าพื้นที่ส่วนขาดให้ลูกค้า ณ สำนักงานที่ดิน ซึ่งที่ประชุมมีความเห็นร่วมกันดังนี้



• วิธีการปฏิบัติในการคืนเงินค่าพื้นที่ส่วนขาด ให้ลูกค้า ณ สำนักงานที่ดิน

1. สคจ. เตรียมทะเบียนรายชื่อลูกค้า ใบสำคัญรับเงิน (จำนวน 2 ใบ) และเงินที่ต้องจ่ายคืนลูกค้า โดยแยกจำนวนเงินเป็น 2 ส่วน ได้แก่
 - **ส่วนแรก** คือ จำนวนเงินที่จะจ่ายให้ลูกค้าเพื่อไปชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการโอนกรรมสิทธิ์
 - **ส่วนที่สอง** คือ ส่วนที่เหลือจากส่วนแรก (แนะนำให้แยกเป็นรายคน ให้ใส่เงินครบตามจำนวนเพื่อไม่ต้องทอนเงินกัน)
2. ให้ลูกค้าเซ็นชื่อในเอกสารรับเงิน (ส่วนแรก) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
3. ให้ลูกค้าดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์และจดจำนองตามขั้นตอนของ สนง.ที่ดิน
4. หลังจากลูกค้าดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ลูกค้าจะได้ใบเสร็จรับเงินของกรมที่ดิน (ตัวจริงสีฟ้า) สำเนาหนังสือสัญญาจะซื้อขาย และโฉนดตัวจริง ซึ่งโฉนดที่จดจำนองแล้วจะต้องคืนเจ้าหน้าที่ธนาคาร
5. ให้ลูกค้าถ่ายสำเนาโฉนด 1 ฉบับ และใบเสร็จรับเงินของกรมที่ดินฉบับจริง พร้อมเซ็นชื่อในเอกสารใบสำคัญรับเงิน (ส่วนที่สอง) และรับรองสำเนาเอกสารให้เรียบร้อย ก่อนจ่ายเงินส่วนที่เหลือคืนให้ลูกค้า
6. สคจ.รวบรวมเอกสารเข้าชุด เพื่อดำเนินการหักล้างต่อไป

• หลักฐานประกอบในการรับเงินคืน

- ✓ ใบสำคัญรับเงินให้กรอกเงินตามจำนวนที่ได้รับตามเนื้อที่ขาด
- ✓ ใบเสร็จรับเงินของกรมที่ดิน (สีฟ้า)
- ✓ คำร้องขอรับค่าเนื้อที่ดินขาด
- ✓ สำเนาบัตรประชาชน
- ✓ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล/เปลี่ยนคำนำหน้า (ถ้ามี)
- ✓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ✓ สำเนาสัญญาจะซื้อขายทุกหน้า
- ✓ สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขายห้องชุด (อช.23)
- ✓ สำเนาโฉนด (อช.2) ด้านหน้า และ สนหลัง

ขั้นตอนในการโอนกรรมสิทธิ์สัญญาเช่าซื้ออาคารชุด สำหรับให้ลูกค้ายื่นขอสินเชื่อ (POST FINANCE) เมื่อทำสัญญาเช่าซื้อครบ/ก่อน 5 ปี

