

หมวดที่ 7

ด้านการบริหารและการมอบโอนสาธารณูปโภค – สาธารณูปการ

ส่วนที่ 1 เป็นตัวแทนการเคหะแห่งชาติ เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอก

วิธีปฏิบัติ
1. จัดเตรียมความพร้อมในการประชุม เช่น ข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้ ครบถ้วน ถูกต้อง 2. ควรไปก่อนเวลานัดประชุม ประมาณ 15 นาที 3. ควรให้ความสนใจ ความตั้งใจและการมีส่วนร่วมในการประชุมทุกครั้ง 4. ต้องมีบุคลิกภาพที่ดี เช่น แต่งกายสุภาพ เป็นที่ประทับใจของผู้อื่น 5. ต้องสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 6. ควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนและภาคีเครือข่ายทุกครั้งที่มีกิจกรรม

ส่วนที่ 2 การมอบโอนระบบสาธารณูปโภค-สาธารณูปการให้หน่วยงาน

ท้องถิ่น

การดำเนินงานมอบโอนสาธารณูปโภค-สาธารณูปการให้หน่วยงานท้องถิ่น มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

งาน	วิธีปฏิบัติ
2. การมอบโอนระบบสาธารณูปโภค-สาธารณูปการให้หน่วยงานท้องถิ่น	1 สคส./สคจ. ประสานงานกับ ผู้บริหารหน่วยงานท้องถิ่นด้วยตนเอง โดยจะต้องเตรียมข้อมูล ดังนี้ - ข้อมูลโครงการ - ข้อมูลผู้อยู่อาศัย - แผนการบริหารชุมชน - กฎหมายเกี่ยวกับการกระจายอำนาจ เช่น พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 2. คล./คจ. จัดทำหนังสือขอมอบโอนสาธารณูปโภค-สาธารณูปการในโครงการถึงผู้บริหารหน่วยงานท้องถิ่น โดยแนบเอกสาร ดังนี้ 2.1 ผังโครงการ 2.2 รายการทรัพย์สินที่จะมอบโอน

	2.3 ข้อมูลการใช้กระแสไฟฟ้าของผู้อยู่อาศัยในชุมชนและกระแสไฟฟ้าสาธารณะ (ประสานงานกับการไฟฟ้าในพื้นที่) 3. คล./คจ. เข้าพบผู้บริหารหน่วยงานท้องถิ่นเพื่อเจรจาและส่งหนังสือขอมอบโอนสาธารณูปโภค-สาธารณูปการ 4. สคส./สคจ. จัดทำบันทึกเรื่องผ่าน กอง กองบริหารงานชุมชนกรุงเทพมหานครตอนบน เขต 1 (ตบ.1), กองบริหารงานชุมชนกรุงเทพมหานครตอนบน เขต 2 (ตบ.2), กองบริหารงานชุมชนปริมณฑลตอนบน (มบ.), กองบริหารงานชุมชนกรุงเทพมหานครตอนล่าง (ทล.), กองบริหารงานชุมชนปริมณฑลตอนล่าง เขต 1 (ตล.1), กองบริหารงานชุมชนปริมณฑลตอนล่าง เขต 2 (ตล.2), กองบริหารจัดการทรัพย์สินชุมชนและพัฒนาเมือง (ทพ.) / กองบริหารงานชุมชนภาคเหนือ เขต 1 (ภน.1), กองบริหารงานชุมชนภาคเหนือ เขต 2 (ภน.2), กองบริหารงานชุมชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขต 1 (ภฉ.1), กองบริหารงานชุมชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขต 2 (ภฉ.2), กองบริหารงานชุมชนภาคกลาง (ภก.), กองบริหารงานชุมชนภาคตะวันออก เขต 1 (ภอ.1), กองบริหารงานชุมชนภาคตะวันออก เขต 2 (ภอ.2), กองบริหารงานชุมชนภาคใต้ เขต 1 (ภต.1), กองบริหารงานชุมชนภาคใต้ เขต 2 (ภต.2) เสนอนำเข้าคณะกรรมการปรับปรุงด้านกายภาพ ของการเคหะแห่งชาติ โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้ 4.1 แผนผังโครงการแสดงจุดที่ตั้งของทรัพย์สินทุกรายการ 4.2 บัญชีแสดงรายการทรัพย์สินที่จะมอบโอนทั้งหมดพร้อมขนาดที่ดิน
	5. ตบ.1, ตบ.2, มบ., ทล., ตล.1, ตล.2, ทพ. /

	ภน.1, ภน.2, ภฉ.1, ภฉ.2, ภก., ภอ.1, ภอ.2, ภต.1, ภต.2 เสนอ ผว. พิจารณาอนุมัติตามมติที่ประชุม คณะกรรมการปรับปรุงกายภาพ 6. สคส./สคจ. ติดตามผลการพิจารณาของ หน่วยงานท้องถิ่น 7. สคส./สคจ. เตรียมความพร้อมในการส่งมอบ การโอนระบบสาธารณูปโภค -สาธารณูปการ 7.1 ประสานงานกับหน่วยงานท้องถิ่น 7.2 กำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการจัดงาน พิธีสาร 7.3 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 7.4 เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมงานพิธีสาร 7.5 กำหนดรูปแบบพิธีสาร ร่วมกับหน่วยงาน ท้องถิ่น 8. สคส./สคจ. การเตรียมพิธีสารมอบโอนระบบ สาธารณูปโภค-สาธารณูปการ - จัดเตรียมเอกสารการมอบโอนฯที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 ชุด ได้แก่ ผังโครงการบัญชีทรัพย์สินและ ข้อตกลง 9. ลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมกัน 2 ฝ่าย และ พยาน 2 ท่าน 10. สคส./สคจ. ทำบันทึกแจ้ง กองรังวัด (รว. ทด.) เพื่อขอให้จดทะเบียนรายละเอียดทรัพย์สินเป็น สาธารณะประโยชน์ 11. สคส./สคจ. ทำหนังสือแจ้งการไฟฟ้า เพื่อขอ เปลี่ยนชื่อมิเตอร์ไฟจากการเคหะแห่งชาติ เป็นไฟฟ้า สาธารณะ 12. สคส./สคจ. จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้องกับการโอนระบบสาธารณูปโภค - สาธารณูปการให้ครบถ้วน 13. สคส./สคจ. ผ่าน จัดส่งต้นฉบับบันทึก ข้อตกลง (MOU) ให้ฝ่าย กม. และสำเนาแจ้งฝ่าย
--	--

	นโยบายและแผน (นผ.) เพื่อทราบ 14. สคส./สคจ. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ผู้รู้ อาศัยทราบโดยทั่วกัน
--	--

**ส่วนที่ 3 การมอบโอนการบริหารชุมชนให้นิติบุคคลอาคารชุด/นิติบุคคล
ชุมชนการเคหะ(แนวราบ)**

ขั้นตอนการปฏิบัติ
1. ให้ความรู้เกี่ยวเรื่องนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งแต่วันที่ส่งมอบอาคารให้กับลูกค้าและ ควรแทรกเรื่องนิติบุคคลอาคารชุดทุกครั้งที่มีการอบรมให้ความรู้เรื่องต่างๆ 2. สคส./สคจ. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ผู้อยู่อาศัยทราบเกี่ยวกับการ จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เช่น จัดทำป้ายไว้นิล ติดประกาศตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ ส่งหนังสือแจ้งลูกค้าทุกราย 3. สคส./สคจ. / กองพัฒนาชุมชน 1 (พช.1-2) เพื่อกำหนดจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ การเตรียมความพร้อมก่อนการจดทะเบียน เป็นนิติบุคคลอาคารชุด 4. กองพัฒนาชุมชน 1 (พช.1-2) จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความชำนาญ ,กำหนดวัน อบรม, สถานที่จัดอบรม เพื่อแจ้งให้ผู้อยู่อาศัยเข้าร่วมรับการอบรมให้ความรู้เรื่องนิติบุคคล อาคารชุด 5. กองพัฒนาชุมชน 1 (พช.1-2) ทำบันทึกขออนุมัติโครงการให้ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดโดย กำหนดวัน เวลา สถานที่ วิทยากร และงบประมาณ ดำเนินการพร้อมทั้งขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายนำเสนอ ผู้ช่วยผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ (ผช.ผว.) อนุมัติ 6. เนื้อหาในการจัดอบรมควรมีดังนี้ - ความหมายของอาคารชุด/นิติบุคคลอาคารชุด - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง, พระราชบัญญัติอาคารชุด - อำนาจหน้าที่ของนิติบุคคล ฯลฯ - อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับภาระหน้าที่ของเจ้าของร่วม เช่น การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายร่วม 7. รายงานประเมินผลการอบรมเสนอ ผู้อำนวยการฝ่าย ชบ., ชล., ชน., ชฉ., ชอ. และ ชต.ทราบและแจ้ง ปส. เพื่อเผยแพร่การจัดกิจกรรม

4.2 กรณีเอกสารสิทธิไม่แล้วเสร็จภายใน 4 เดือน ให้ทำสัญญาเช่าซื้อและเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยการเคหะแห่งชาติ (กคช.) จัดจ้าง Out Source บริหารทุกกิจกรรม

5. การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (พร้อมโอนกรรมสิทธิลูกค้าย่อยแรก)

5.1 ประชุมหน่วยที่เกี่ยวข้อง (สน., ขบ., ชล., ขอ.ชน., ชฉ., ชต. และ ฟม.) วางแผนการดำเนินงานโอนกรรมสิทธิให้ลูกค้าที่ได้รับอนุมัติสินเชื่อพร้อมขออนุมัติเงินยืมเพื่อชำระค่าธรรมเนียมการโอนในส่วนของการเคหะแห่งชาติ (กคช.) (ถ้ามี)

5.2 โอนกรรมสิทธิลูกค้าย่อยแรก พร้อมเรียกเก็บค่าบริการชุมชนล่วงหน้า 1 ปี/เงินกองทุน/ยื่นขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด/แต่งตั้งกรรมการและผู้จัดการตาม พรบ.อาคารชุด

5.3 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายส่วนกลาง สำหรับอาคารว่างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของการเคหะแห่งชาติ (กคช.) โดยเบิกจ่ายตั้งแต่วันที่จดนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป

6. เตรียมความพร้อมการเลือกตั้งนิติบุคคลอาคารชุด

6.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดครั้งที่ 1 เมื่อการก่อสร้างแล้วเสร็จ พร้อมปรับข้อมูลลูกค้าให้เป็นปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์

6.2 ให้ความรู้เกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดครั้งที่ 2 เมื่อโอนกรรมสิทธิไปแล้ว 30%

6.3 เลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 180 วัน นับจากวันโอนกรรมสิทธิ์หน่วยแรก

7. การบริหารชุมชนหลังโอนกรรมสิทธิ์

7.1 ส่งมอบทรัพย์สินส่วนกลางให้นิติบุคคลอาคารชุด เช่น ระบบสาธารณูปโภค, ระบบปั๊มน้ำประปา, ระบบบำบัดน้ำเสีย, ระบบป้องกันอัคคีภัย, ระบบทีวีรวม, ระบบสายล่อฟ้า และเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำ/ไฟฟ้า เป็นชื่อนิติบุคคลอาคารชุด

7.2 จัดประชุมใหญ่ครั้งแรกภายใน 180 วัน เพื่อรับรองผลการดำเนินการที่ผ่านมาของคณะกรรมการชุดการเคหะแห่งชาติ (กคช.) และเลือกตั้งกรรมการบริหารนิติฯ (จากเจ้าของร่วม) และการจ้างผู้จัดการ

7.3 ส่งมอบการบริหารงานนิติฯ ให้คณะกรรมการที่ได้แต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่

4.2 ประเภทอาคารแนวราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ
1. เตรียมความพร้อมก่อนการก่อสร้างแล้วเสร็จ 3 เดือน (ก่อนเอกสารสิทธิแล้วเสร็จ 6 เดือน) 1.1 ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนรับมอบอาคาร (กต., พก.1-3, กม.,บช.,สน., ชบ., ชล., ชน., ชฉ., ชอ. และ ชต.) 1.2 รั้งวัดแบ่งแยกโฉนด (สำเนาสำหรับลูกค้ายื่นขอสินเชื่อ) 2. Post Finance (ก่อนการก่อสร้างแล้วเสร็จ 3 เดือน) 2.1 ประสานหน่วยเกี่ยวข้องขอรายละเอียดโครงการ (ส่วนกลาง+ภูมิภาค) และประสานสถาบันการเงินด้านสินเชื่อรายย่อย เพื่อเตรียมประเมินโครงการในภาพรวมพร้อมส่งเอกสาร 2.1.1 สำเนาผังโครงการและสำเนาแปลนโครงการทุกแบบ พก.1-3 2.1.2 ราคาขายแปลงมาตรฐาน ค่าทำเลพิเศษ ราคาขายรวมแต่ละหน่วย (กต.) 2.1.3 สำเนาโฉนดแปลงคงและสำเนาแปลงรายย่อย 2.2 การเตรียมยื่นขอสินเชื่อล่วงหน้า Pre-Post (ก่อนเอกสารสิทธิแล้วเสร็จไม่เกิน 90 วัน) 2.2.1 จัดส่งข้อมูลลูกค้าที่ชำระเงินมัดจำ, เงินจอง/สถานการณ์ชำระเงิสดาวนัเป็นปัจจุบัน 2.2.2 ออกจดหมายเชิญลูกค้ามายื่นขอสินเชื่อ/ออกใบนำส่งเงินค่าคัสดำเนาโฉนด 2.2.3 ส่งคำขอสินเชื่อพร้อมเอกสารหลักฐานและสำเนาโฉนดให้สถาบันการเงินพร้อมติดตามการพิจารณาสินเชื่อ 2.2.4 ปิดสัญญาลูกค้าที่ไม่ยื่นขอสินเชื่อภายในกำหนดเพื่อขายใหม่ 2.3 ปิดสัญญากรณีที่ไม่ผ่านสินเชื่อ Pre-Post และขายใหม่ 3. รับมอบอาคารหลังการก่อสร้างแล้วเสร็จ 3.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร ระบบสาธารณูปโภคให้เรียบร้อยก่อนรับมอบ พก.1-3 จัดส่งแบบแปลน, รายการ, คู่มือการใช้อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อส่งมอบให้ชุมชน 3.2 กำหนดวันรับมอบอาคารจาก พก.1-3 พร้อมจัดส่งเล่มทะเบียนบ้าน, บัญชีโฉนด, แบบแปลน, รายการ, คู่มือวัสดุอุปกรณ์, เล่มโครงการ, รายงาน EIA พร้อมแจ้งเงื่อนไขความรับผิดชอบของบริษัทฯ ก่อสร้าง และจัดฝึกอบรมการใช้ใช้อุปกรณ์อย่างน้อย 1 ครั้ง ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. เตรียมความพร้อมแนวทางการบริหารชุมชน/จัดตั้งองค์กรชุมชน 4.1 ให้ความรู้การบริหารชุมชนแก่ลูกค้าที่อยู่ระหว่างผ่อนเงิสดาวนั พร้อมทั้งติดตามหนี้ปรับข้อมูลลูกค้าให้เป็นปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ 4.2 ให้ความรู้การบริหารชุมชนครั้งที่ 2 ในรูปแบบของนิติบุคคลชุมชนการเคหะฯ/กรรมการชุมชน และจัดทำประกาศการจัดตั้งนิติฯ พร้อมสอบถามความเห็นชอบในการจัดตั้งนิติฯ หรือกรรมการชุมชน 4.3 จัดตั้งองค์กรชุมชน (ภายใน 180 วัน) ตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของเคหะฯ (ตาม พรบ.นิติบุคคลชุมชนการเคหะฯ) หรือเลือกตั้งกรรมการชุมชน

5. เตรียมมอบโอนสาธารณูปโภค

- 5.1 ประสานหน่วยงานท้องถิ่นเพื่อมอบโอนระบบสาธารณูปโภค จัดทำประกาศแจ้งการจดทะเบียนมอบโอนสาธารณูปโภค
- 5.2 เสนอคณะกรรมการกายภาพ ให้ความเห็นชอบการจดทะเบียนประโยชน์ ถนนและส่วนควบ
- 5.3 ประสานการไฟฟ้าและหน่วยงานท้องถิ่น แจ้งการเปลี่ยนชื่อมิเตอร์ไฟฟ้า
- 5.4 มอบโอนระบบสาธารณูปโภคให้หน่วยงานท้องถิ่น

6. การบริหารชุมชนหลังการก่อสร้างแล้วเสร็จ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์

ขออนุมัติจัดทำประกันอัคคีภัย/จ้างเหมารักษาความปลอดภัย นับแต่วันรับมอบอาคารจาก พก.1-3 ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน/ค่าไฟฟ้าสาธารณะ

7. โอนกรรมสิทธิ์/ส่งมอบอาคารให้เข้าอยู่อาศัย

- 7.1 ประชุมหน่วยเกี่ยวข้อง สน., ทด., ขบ., ชล., ชน., ชฉ., ขอ. และ ชต.วางแผนการดำเนินงานโอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกค้าที่ได้รับอนุมัติสินเชื่อ พร้อมขออนุมัติเงินยืมเพื่อชำระค่าธรรมเนียมการโอนในส่วนของ กคช. (ถ้ามี)
- 7.2 โอนกรรมสิทธิ์/เก็บค่าใช้จ่ายในการดูแลชุมชนล่วงหน้า 1 หน้า/ส่งมอบอาคารเข้าอยู่อาศัย/ตรวจสอบอาคาร/แจ้งซ่อม/มอบระเบียบการอยู่อาศัย
- 7.3 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายส่วนกลางสำหรับอาคารว่างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ การเคหะแห่งชาติ (กคช.) โดยเบิกจ่ายตั้งแต่วันที่จัดนิติบุคคลชุมชนการเคหะ

8. การบริหารชุมชนหลังโอนกรรมสิทธิ์ ผู้ซื้อเข้าอยู่อาศัยในชุมชน

- 8.1 ก่อนการจัดตั้งนิติบุคคลชุมชนการเคหะ/กรรมการชุมชน (ภายใน 180 วัน) การเคหะแห่งชาติ (กคช.) จัดจ้าง Out Source บริหารทุกกิจกรรม
- 8.2 หลังการจัดตั้งนิติบุคคลชุมชนการเคหะ/กรรมการชุมชน ส่งมอบงานบริหารชุมชนให้นิติบุคคลชุมชนการเคหะ/กรรมการชุมชน

