

หมวดที่ 3

ด้านการบริการ

ส่วนที่ 1 การรับชำระเงิน

ช่องทางการชำระเงินค่าเช่า/ค่าเช่าซื้อ การเคหะแห่งชาติ ประกอบด้วย 5 ช่องทาง ดังนี้

1.1 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์รับเงิน

ส่วนกลาง ณ สำนักงานใหญ่ / สำนักงานเคหะฯ ทั่วประเทศ ในวันและเวลาทำการวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.00 น.

1.2 ชำระเงินโดยการเขียนคำร้องยินยอมให้หักบัญชีเงินฝากธนาคารของลูกค้า

ประเภทออมทรัพย์/สะสมทรัพย์ ตามแบบฟอร์ม กคช.กค.20 โดยใช้ธนาคาร/สาขาเฉพาะกรุงเทพฯ และปริมณฑล ประกอบด้วย 6 ธนาคาร ได้แก่

1.2.1 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) อัตราค่าธรรมเนียม 5.- บาท ทั่วประเทศ

1.2.2 ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน)

อัตราค่าธรรมเนียม 5.- บาท

1.2.3 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) อัตราค่าธรรมเนียม 5.- บาท
(ข้ามเขตจังหวัด 15.- บาท)

1.2.4 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

อัตราค่าธรรมเนียม 5.- บาท (เฉพาะกรุงเทพฯ และปริมณฑล
ต่างจังหวัด 10.- บาท)

1.2.5 ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) อัตราค่าธรรมเนียม 8- บาท
(ต่างจังหวัด 15.- บาท)

1.2.6 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

อัตราค่าธรรมเนียม 10.- บาท

หมายเหตุ : อัตราค่าธรรมเนียมอาจเปลี่ยนแปลงตามที่ธนาคารกำหนด

1.3 ชำระเงินผ่านตัวแทน

รับชำระตามใบแจ้งหนี้ที่การเคหะแห่งชาติจัดส่งให้เป็นรายเดือน ดังนี้

- 1.3.1 เคาน์เตอร์เซอร์วิส อัตราค่าบริการ 10.- บาท
- 1.3.2 บจก. ไปรษณีย์ไทย อัตราค่าบริการ 10.- บาท
- 1.3.3 เทสโก้ โลตัส อัตราค่าบริการ 10.- บาท
- 1.3.4 บจก. ทูม้านี่ อัตราค่าบริการ 15.- บาท
- 1.3.5 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) อัตราค่าบริการ 10.- บาท
- 1.3.6 ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร อัตราค่าบริการ 10.- บาท
- 1.3.7 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) อัตราค่าบริการ 15.- บาท
- 1.3.8 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) อัตราค่าบริการ 15.- บาท
- 1.3.9 ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) อัตราค่าบริการ 15.- บาท

1.4 ชำระเงินโดยสแกน QR Code บนใบแจ้งหนี้

ที่การเคหะแห่งชาติ จัดส่งให้เป็นรายเดือน

หมายเหตุ : ลำดับ 1.3 และ 1.4 ต้องชำระเงินภายในวันที่ระบุในใบแจ้งหนี้

ยกเว้น

- 1.4.1 บจก.ไปรษณีย์ไทย สามารถชำระเงินได้ทุกวัน ในเวลาทำการ
- 1.4.2 บจก.เคาน์เตอร์เซอร์วิส สามารถชำระเงินได้ทุกวัน ตลอด 24 ชม.
ซึ่งทั้ง 2 เคาน์เตอร์ ตัวแทนสามารถนำบัตรประชาชนไปยื่นชำระเงินได้
- 1.4.3 กรณีลูกค้าที่มี Application krungthai next สามารถชำระเงินแบบออนไลน์ได้ตลอดทั้งเดือน (รหัสบริการ 9394)

1.5 ชำระเงินผ่าน QR Code website กคช.

<https://regrent.nha.co.th/payment> หรือสแกน QR code ตามรูปโดย
ระบุรหัสลูกค้า 10 หลัก ซึ่งสามารถชำระเงินได้ตลอดทั้งเดือน



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ - การเคหะแห่งชาติ สำนักงานใหญ่ CALL CENTER
โทร. 1615 หรือ สำนักงานเคหะนครหลวงหรือ
สำนักงานจังหวัด ทั่วประเทศ

ข้อมูล ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2565

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก/เก็บรักษา/ใช้/ยกเลิก
ใบเสร็จรับเงิน

(อ้างอิงจากคู่มือการปฏิบัติงานการรับชำระเงิน ณ จุดรับเงินหน้างาน ของ บข.)

2.1 การเบิกใบเสร็จรับเงิน

งาน	วิธีปฏิบัติ
กรณีรับชำระเงิน ณ จุด รับเงินหน้างาน 2.1 การเบิกใบเสร็จ รับเงิน	2.1.1 ให้เคหะนครหลวง (คล.)/เคหะจังหวัด (คจ.) จัดทำรายละเอียดการขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุจำนวนฉบับของ ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการลงในแบบพิมพ์ ขอเบิกเอกสารการรับเงิน (กคช.กค.25) จำนวน 2 ฉบับ 2.1.2 บข. จะพิจารณาให้เบิกได้เมื่อมีการส่ง รายงานการใช้ใบเสร็จในจำนวนที่ไม่ น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของการเบิกครั้งก่อน หรือให้เบิกตามเหตุจำเป็นตามการชี้แจง ของหัวหน้าหน่วยงานที่ขอเบิก

2.2 การตรวจรับและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินก่อนใช้

งาน	วิธีปฏิบัติ
2.2 การตรวจรับและ ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงินก่อน ใช้	ให้หน่วยงานรับเงินตรวจนับจำนวนเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน จาก บข. ดังนี้ 2.2.1 ผู้รับใบเสร็จรับเงินตรวจสอบเลขที่ ใบเสร็จรับเงินให้เรียงลำดับ อย่าง ต่อเนื่องและจำนวนฉบับให้ครบถ้วนตาม แบบพิมพ์ขอเบิกเอกสารการรับเงิน (กคช.กค.25) พร้อมทั้งลงนามในแบบ พิมพ์ดังกล่าว 2.2.2 บข. จัดเก็บต้นฉบับแบบพิมพ์ขอเบิกเอกสาร การรับเงิน (กคช.กค.25) และส่งมอบสำเนา แนบกับใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานที่

	ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน 2.2.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จรับเงินให้เรียงลำดับอย่างต่อเนื่องและมีจำนวนฉบับให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูลในระบบฯ และแบบพิมพ์ขอเบิกเอกสารการรับเงิน (กคช.กค.25) 2.2.4 หน่วยงานรับเงินใดตรวจพบข้อผิดพลาดของเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และหรือจำนวนฉบับไม่ครบถ้วนให้แจ้ง บช. ทันที
--	---

2.3 การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

งาน	วิธีปฏิบัติ
2.3 การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน	2.3.1 หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ควบคุม ให้มีการเก็บรักษา ใบเสร็จรับเงินทุกชนิดทั้งที่ใช้แล้ว และยังไม่ได้ใช้รับเงินไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย 2.3.2 ใบเสร็จรับเงินประเภทใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้หรือไม่มีการจัดเก็บเงินอีกต่อไปให้ คล./คจ. ทำบันทึกส่งคืน บช. ทันที

2.4 การใช้ใบเสร็จรับเงิน

งาน	วิธีปฏิบัติ
2.4 การใช้ใบเสร็จรับเงิน	2.4.1 หัวหน้าหน่วยงานจะต้องตรวจสอบทะเบียนซึ่งแสดงรายละเอียดการเบิกหรือการใช้หรือการส่งคืนใบเสร็จรับเงินและรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันเพื่อควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างต่อเนื่อง 2.4.2 การบันทึกรายการลงในใบเสร็จรับเงินจะต้องให้สำเนาใบเสร็จรับเงินมีรายการรับชำระตรงกับต้นฉบับ 2.4.3 ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม รายการในใบเสร็จรับเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดหรือไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ตามจำนวนที่ระบุไว้ให้ขีดฆ่าเพื่อยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นทั้งชุดพร้อมทั้งบันทึกการยกเลิกในระบบฯ และให้ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน 2.4.4 กรณีระบบงานขัดข้องหรือไฟฟ้าดับให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหน้างานเขียนหรือพิมพ์รายการรับชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าและให้นำใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นมาบันทึกข้อมูลในระบบฯ โดยโปรแกรม PM21060 (หน้าจอออกใบเสร็จแบบเขียนสำหรับลูกค้า) ทันทีเมื่อระบบฯ ใช้งานได้ 2.4.5 กรณีไม่สามารถนำระบบฯ ไปรับชำระเงินนอกสถานที่ได้ให้นำใบเสร็จรับเงินหน้างานไปใช้รับชำระเงินโดยเขียนหรือพิมพ์รายการรับชำระเงินและให้นำ

	ใบเสร็จรับเงินนั้นมาบันทึกข้อมูลการรับชำระเงินในระบบฯ โดยโปรแกรม PM21060 (หน้าจอออกใบเสร็จแบบเขียนสำหรับลูกหนี้) ภายในสิ้นวันหรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถบันทึกได้ภายในสิ้นวันต้องบันทึกในระบบฯ ให้เสร็จภายใน 3 วัน นับแต่วันที่รับชำระเงิน
--	--

2.5 การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

งาน	วิธีปฏิบัติ
2.5 การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	2.5.1 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยกเลิกให้ปฐหรือเจาะรูหรือประทับตรายกเลิก ให้เป็นที่สังเกตเห็นทั้งต้นฉบับและสำเนาให้ครบชุด 2.5.2 กรณีที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการยกเลิกมีครบชุด หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยกเลิกซึ่งมีขั้นตอนการยกเลิกดังนี้ 2.5.2.1 ให้ขีดคร่อมและเขียนคำว่า “ยกเลิก” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับหรือเจาะรูให้เป็นที่สังเกตเห็นพร้อมบันทึกการยกเลิกในระบบฯ และแนบใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกนั้นมาพร้อมกับรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวัน 2.5.2.2 รวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกแนบกับรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวันเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติยกเลิก และจัดส่งให้ บข. 2.5.2.3 จัดเก็บสำเนารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวันเข้าแฟ้มไว้ที่หน่วยงานรับเงินเพื่อใช้เป็น

	หลักฐาน 2.5.3 กรณีที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการยกเลิกมี ไม่ครบชุด ต้องบันทึกการยกเลิกในระบบ ฯ พร้อมให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งความ แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิก ใบเสร็จรับเงินกรณีพิเศษพร้อมทั้งชี้แจง สาเหตุการสูญหายของใบเสร็จรับเงิน และแจ้งเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่รับชำระ แทนพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินไม่ครบชุด ใบแจ้งความหาย และรายงานการขอ ยกเลิกใบเสร็จรับเงินกรณีพิเศษ (กคช.กค.68) โดยผ่าน ผอ. ฝ่ายฯ ถึง ผอ.บช. เพื่ออนุมัติต่อไป 2.5.4 กรณีใบเสร็จรับเงินทุกชนิดที่ยังไม่ได้รับชำระ เงินสูญหาย ให้ผู้ที่ครอบครอง ใบเสร็จรับเงินนั้น แจ้งความพร้อม ประกาศยกเลิกเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่สูญ หายทางสื่อมวลชนอย่างน้อย 3 วัน และ บันทึกการยกเลิกในระบบฯ จัดทำบันทึก ขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินกรณีพิเศษ ชี้แจงสาเหตุพร้อมทั้งแนบใบแจ้งความ และรายงานการขอยกเลิกใบเสร็จรับเงิน กรณีพิเศษ (กคช.กค.68) และหลักฐาน การประกาศสูญหายทางสื่อมวลชน รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอ ถึง ผอ.บช. อนุมัติต่อไป 2.5.5 กรณีข้อมูลในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องให้ ดำเนินการ ดังนี้ 2.5.5.1 ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งชุด และ ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน 2.5.5.2 กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินข้ามวัน
--	---

	หน่วยงานรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ทดแทนใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมด้วยจำนวนเงินที่เท่าเดิมหรือมากกว่าเดิมโดยกำหนดเป็นหมายเหตุในใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ว่าเป็นการออกแทนใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่..... 2.5.5.3 กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินต้นฉบับอยู่กับลูกค้าไม่สามารถติดตามได้ต้องถือเสมือนเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ดำเนินการตามข้อ 2.5.3 ให้ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน โดยกำหนดเป็นหมายเหตุในใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ว่าเป็นการออกแทนใบเสร็จรับเงินเลขที่...ลงวันที่...และแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่และสำเนาใบเสร็จรับเงินยกเลิกทั้งหมดไว้ด้วยกัน เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกกรณีพิเศษใบเสร็จรับเงินไม่ครบชุด
--	--

2.6 การคัดแยกต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

งาน	วิธีปฏิบัติ
2.6 การคัดแยกต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน	2.6.1 ต้นฉบับ มอบให้ผู้ชำระเงิน 2.6.2 สำเนา แนบติดกับรายงานสรุปการรับชำระเงินแยกตามโครงการประจำวันและสำเนาใบนำฝากเงินธนาคารประจำวัน

2.7 การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

งาน	วิธีปฏิบัติ
2.7 การจัดทำรายงาน	2.7.1 หน่วยงานรับเงินมีหน้าที่จัดทำรายงานสรุป

การใช้ใบเสร็จรับเงิน	การรับชำระเงินแยกตามโครงการประจำวันรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวัน และรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำวันพร้อมตั้งตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้เข้าบัญชี กคช. และจัดส่งรายงานสรุปการรับเงินชำระเงินแยกโครงการประจำวัน รายการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวัน สำเนาใบเสร็จรับเงินใบเสร็จรับเงินยกเลิก (ถ้ามี) พร้อมสำเนาใบนำฝากเงินธนาคารเป็นประจำทุกวันที่ได้มีการรับชำระเงินให้ บข. 2.7.2 หน่วยงานรับเงินมีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ (กคช.กค.29) เป็นรายไตรมาส และจัดส่งให้ บข. ภายในวันที่ 10 มกราคม, 10 เมษายน, 10 กรกฎาคม และ 10 ตุลาคม 2.7.3 กรณีมีการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ต่อเนื่องให้หัวหน้าหน่วยงานชี้แจงสาเหตุของการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ต่อเนื่องและควรนำมาใช้ให้ต่อเนื่องในวันถัดไป 2.7.4 หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบและลงนามรับรองความถูกต้องในรายงานต่างๆ ที่จัดทำส่งให้ฝ่ายบัญชี 2.7.5 หากหน่วยงานรับเงินไม่จัดทำรายการการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวัน หรือไม่ชี้แจงสาเหตุของการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ต่อเนื่องให้ บข. ทำบันทึกทวงถามถึงระดับฝ่ายและหากหน่วยงานรับเงินยังไม่รายงานภายในกำหนดให้ทำบันทึกถึงรพว. ตามสายปฏิบัติการต่อไป
----------------------	--

2.8 วิธีปฏิบัติการออกใบแทนใบเสร็จรับเงิน

งาน	วิธีปฏิบัติ
2.8 วิธีปฏิบัติการ ออกใบแทน ใบเสร็จรับเงิน	เมื่อลูกค้าทำใบเสร็จรับเงินที่ชำระเงินแล้วสูญหายและต้องการให้ การเคหะแห่งชาติรับรองการชำระเงิน เพื่อนำไปใช้สิทธิของลูกค้าให้ ดำเนินการ ดังนี้ 2.8.1 ให้ผู้ชำระเงินไปแจ้งความและนำใบแจ้งความ กลับมาให้หน่วยงานรับเงิน 2.8.2 ให้ผู้ชำระเงินเขียนคำร้องในใบคำร้องทั่วไปโดย ระบุว่าได้ทำใบเสร็จรับเงินสูญหาย รวมทั้ง ระบุรายละเอียดการชำระเงิน จำนวนเงิน วันที่ชำระเงินและเหตุผลที่ต้องการให้ กคช. ออกใบเสร็จรับเงินให้ 2.8.3 ให้หน่วยงานรับเงินค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงิน จากระบบฯ และจัดพิมพ์สำเนา ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อม ประทับตรา กคช. 2.8.4 ให้ผู้ชำระเงินลงชื่อรับสำเนาใบเสร็จรับเงินใน ด้านล่างของคำร้องทั่วไป 2.8.5 เก็บใบแจ้งความและใบคำร้องที่ได้ดำเนินการ แล้วเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

2.9 รายงานและเอกสารที่หน่วยงานรับเงินต้องดำเนินการจัดส่งให้ บช.

ตามระเบียบการรับเงิน

งาน	วิธีปฏิบัติ
2.9 รายงานและเอกสารที่หน่วยงานรับเงินต้องดำเนินการจัดส่งให้ บช. ตามระเบียบการรับเงิน	2.9.1 รายงานประจำวัน ประกอบด้วย 2.9.1.1 รายงานสรุปการรับชำระเงินแยกตามโครงการประจำวัน พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) 2.9.1.2 รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวัน พร้อมใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกครบชุดทั้งต้นฉบับและสำเนา 2.9.2 รายงานประจำไตรมาส ประกอบด้วย รายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำเดือน ณ วันสิ้นไตรมาส จัดส่งให้ บช. ภายในวันที่ 10 มกราคม, 10 เมษายน, 10 กรกฎาคม และ 10 ตุลาคม

2.10 วิธีการรับชำระเงินและนำส่งเงิน

งาน	วิธีปฏิบัติ
2.10 วิธีการรับชำระเงินและนำส่งเงิน	มี 4 วิธี ดังนี้ <u>วิธีที่ 1</u> การรับชำระเงิน ณ จุดรับเงินหน้างาน 2.10.1 รับรายละเอียดชื่อโครงการ บ้านเลขที่หรือชื่อ-นามสกุล ผู้ทำสัญญาหรือรหัสลูกค้าหรือเลขที่บัตรประชาชนเพื่อค้นหาข้อมูลในระบบฯ หรือใบนำส่งเงินทั่วไปกรณีชำระค่าอื่นๆ เพื่อบันทึกข้อมูลตามใบนำ ส่งเงินลงในระบบฯ 2.10.2 พนักงานรับเงินจะต้องตรวจสอบชื่อลูกค้าชื่อโครงการบ้านเลขที่ และจำนวนเงินในระบบฯ อย่างต่อเนื่องและถูกต้อง 2.10.3 พิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจนทั้งต้นฉบับและสำเนารับเงินให้ถูกต้องตรงตามจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินให้ปรากฏทั้งต้นฉบับและสำเนา 2.10.4 ส่งมอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง 2.10.5 ตรวจนับจำนวนเงินที่ได้รับให้ตรงกับยอดรวมจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน 2.10.6 นำเงินที่ได้รับในแต่ละวันฝากธนาคารในบัญชีของ กคช. ตามธนาคารที่ กคช. กำหนด และรับหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay - in) 2.10.7 หน่วยงานรับเงินภูมิภาคหรือหน่วยงานใดที่ไม่สามารถส่งเอกสารให้ บช. ภายในวันถัดไปให้ส่งโทรสารใบนำฝากเงิน (Pay-in) ให้ บช. ภายในวันเดียวกับวันที่รับชำระเงิน 2.10.8 การรับเงินภายหลังกำหนดเวลาการปิดรับเงินหรือนำฝากธนาคารแล้วให้ประทับตรา "รับเงินหลังปิดบัญชี" บนด้านหน้าของใบเสร็จรับเงินทั้งต้นฉบับและสำเนา และให้นำเงินฝากธนาคารใน

	วันถัดไป โดยแยกใบนำฝากเงิน (Pay-in) คนละฉบับกับการรับเงินตามปกติ 2.10.9 จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวัน และรายงานสรุปการรับชำระเงินแยกตามโครงการประจำวันพร้อมใบนำฝากเงิน (Pay-in) จำนวน 1 ฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานควบคุมการรับเงินดำเนินการ 2.10.10 ตรวจสอบและควบคุมให้มีการนำเงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่ได้ใช้ไป 2.10.11 ตรวจสอบยอดจำนวนเงินตามใบนำฝากเงิน (Pay-in) ให้ถูกต้องตรงกับรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวันรายงานสรุปการรับชำระเงินแยกตามโครงการประจำวัน และสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามรับรองความถูกต้องในรายงานต่าง ๆ 2.10.12 จัดส่งรายงานสรุปการชำระเงินแยกตามโครงการประจำวัน (พร้อมใบนำฝากเงิน) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวัน (พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก) ให้ บช. 2.10.12.1 สคส./สคจ. ส่วนกลาง จัดส่งภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับเงิน 2.10.12.2 สคจ. ภูมิภาคจัดส่งตามวันที่ 11, 21, 27 และวันที่ 1 ของเดือนถัดไป วิธีที่ 2 การรับชำระเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินแบบระบุราคาพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้รับเงินค่าเช่าแผง
--	--

	ลอย/ค่าเช่าร้านค้า/ค่าเช่าสถานที่และการจัดประโยชน์อื่นๆ เน้นการดังนี้ 2.10.13 เบิกใบเสร็จรับเงินจากหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานควบคุมการรับเงินเพื่อเตรียมการรับเงิน 2.10.14 การรับเงินจากผู้เช่าแผงลอย/ผู้เช่าร้านค้า/ผู้เช่าสถานที่ และผู้เช่าจัดประโยชน์อื่นๆ รับเงินตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินแบบระบุราคาและลงชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงินในใบเสร็จรับเงินแล้วมอบใบเสร็จรับเงินส่วนที่ 2 ให้ผู้เช่า 2.10.15 เมื่อเสร็จสิ้นการรับเงินต้องส่งคืนใบเสร็จรับเงินที่เหลือให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานควบคุมการรับเงินเป็นประจำทุกวัน 2.10.16 นำส่งเงินและจัดทำรายงานการเก็บเงินค่าเช่าแผงลอย/ค่าเช่าร้านค้า/ค่าเช่าสถานที่ และการจัดประโยชน์อื่นๆ ประจำวัน จำนวน 2 ชุด ส่งให้พนักงานรับเงินของหน่วยงานรับเงินพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินส่วนที่ 1 2.10.17 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในรายงานการเก็บเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินส่วนที่ 1 ที่ได้รับ 2.10.18 รับเงินให้ถูกต้องตรงตามจำนวนรวมของใบเสร็จรับเงินส่วนที่ 1 และยอดเงินในรายงานการเก็บเงิน 2.10.19 ลงลายมือชื่อ วันเดือนปีที่รับเงิน และวันที่ที่จัดทำรายงานการรับชำระเงินลงในรายงานการเก็บเงิน 2.10.20 จัดส่งรายงานการเก็บเงิน จำนวน 2 ชุด ดังนี้ 2.10.20.1 <u>ต้นฉบับ</u> เก็บไว้ที่หน่วยงานรับเงิน
--	--

	เพื่อใช้เป็นทะเบียนคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงินแบบบูรณาการ 2.10.20.2 <u>สำเนา</u> ส่งคืนให้พนักงานที่ได้รับ มอบหมายให้รับเงินค่าเช่าแผง ลอย/ ค่าเช่าร้านค้า/ ค่าเช่า สถานที่และการจัดประโยชน์อื่นๆ จัดเก็บเพื่อใช้เป็นหลักฐานการส่ง เงิน 2.10.21 นำใบเสร็จรับเงินมาบันทึกการรับชำระเงินใน ระบบฯ โดยโปรแกรม PM21040 หน้าจอรับ ชำระจากใบเสร็จบูรณาการ 2.10.22 นำเงินที่ได้รับจากค่าเช่าแผงลอย/ ค่าเช่า ร้านค้า/ ค่าเช่าสถานที่และการจัดประโยชน์ อื่นๆ รวมกับเงินที่รับชำระประจำวัน วิธีที่ 3 การรับชำระเงินนอกสถานที่ 2.10.23 หากไม่สามารถนำระบบฯ ไปรับชำระเงินนอก สถานที่ได้ ให้นำใบเสร็จรับเงินหน้างานไปรับ ชำระเงินนอกสถานที่โดยการเขียนหรือพิมพ์ รายการรับชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวก ให้กับลูกค้า 2.10.24 หน่วยงานรับเงินต้องตรวจสอบข้อมูลใน ระบบฯ ก่อนนำใบเสร็จไปเขียนหรือพิมพ์ รายการรับชำระเงิน เพื่อไม่ให้ใบเสร็จที่รับ ชำระเงินมีข้อผิดพลาดเมื่อบันทึกรายการเข้า ระบบฯ 2.10.25 ห้ามชุด ชีด ลบ แก้ไขรายการใดๆ ในใบเสร็จรับเงินถ้าใบเสร็จรับเงินฉบับใดมี รายการไม่ตรงกับข้อมูลในระบบฯ ให้ทำการ ยกเลิกใบเสร็จรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ฉบับใหม่ทดแทน
--	--

	2.10.26 ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการรับชำระเงิน และนำส่งเงินเช่นเดียวกันกับการชำระเงิน ณ จุดหน้างาน โดยบันทึกข้อมูลรับชำระเงินในระบบฯ ภายในวันที่รับชำระเงินโดยโปรแกรม PM2I060 หน้าจอออกใบเสร็จแบบเขียนสำหรับลูกหนี้ วิธีที่ 4 การรับชำระเงินเมื่อระบบงานขัดข้องกรณีระบบงานใช้งานไม่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ เช่น ไฟฟ้าดับหรือระบบขัดข้องให้พนักงานรับเงินนำใบเสร็จรับเงินหน้างานมาเขียนหรือพิมพ์รายการรับชำระเงินโดยดำเนินการเหมือนข้อ 3 การรับชำระเงินนอกสถานที่และเมื่อระบบฯ ใช้งานได้แล้วให้นำใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นมาบันทึกรายการในระบบฯ ทันทีโดยใช้โปรแกรม PM2I060 (หน้าจอออกใบเสร็จแบบเขียนสำหรับลูกหนี้) พร้อมทั้งระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เมื่อพิมพ์รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของวันนั้นต้องให้เลขที่ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่องกันทุกฉบับและทุกวัน เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการรับชำระเงิน
--	--

2.11 การรับเงินด้วยเช็คธนาคาร(แคชเชียร์เช็ค)

งาน	วิธีปฏิบัติ
2.11 การรับเงินด้วยเช็ค	2.11.1 รับได้เฉพาะเช็คที่สั่งจ่ายการเคหะแห่งชาติ ซึ่งต้องขีดคร่อมและขีดฆ่าหรือผู้ถือ 2.11.2 ให้จดชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้เช็คไว้ด้านหลังเช็ค เพื่อติดต่อเมื่อเช็คมีปัญหา 2.11.3 ค่าธรรมเนียมใดๆ อันเกิดจากการใช้เช็คหรือเรียกเก็บเงินตามเช็คให้ผู้ขอใช้เช็คเป็นผู้ชำระ 2.11.4 ให้ถือเสมือนรับด้วยเงินสด โดยผู้ปฏิบัติงานรับเงินต้องระบุการรับเงินด้วยเช็คและรายละเอียดของแคชเชียร์ในส่วนล่างด้าน

	ซ้ายมือของใบเสร็จรับเงิน 2.11.5 หากจำนวนเงินตามเช็คเกินกว่าจำนวนเงินที่รับชำระให้ปฏิบัติ ดังนี้ 2.11.5.1 ออกใบเสร็จรับเงินให้เท่ากับจำนวนเงินที่ระบุในเช็ค ส่วนเกินค่างวดที่รับจากลูกหนี้ให้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นเงินรับล่วงหน้าส่วนเกินรับเงินจากเจ้าหนี้ หรือ อื่น ๆ ให้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นเงินรับฝากอื่นๆ 2.11.5.2 ให้หน่วยงานรับแจ้งลูกค้า นำใบเสร็จรับเงินมาขอรับเงินส่วนเกินคืนหรือโอนเป็นค่าเช่า/ค่าเช่าซื้อ/อื่นๆ ในงวดถัดไป เมื่อธนาคารแจ้งการเรียกเก็บเงินได้ตามเช็ค 2.11.6 แยกใบนำฝากธนาคารจากการรับชำระด้วยเงินสดพร้อมระบุรายละเอียดในใบนำฝากเงินว่ารับด้วยเช็คเชียร์เช็ค ธนาคาร/สาขาเลขที่เช็ค เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่รับชำระด้วยเช็ค และชื่อเจ้าของเช็คโดยนำฝากทันทีที่สามารถดำเนินการได้ 2.11.7 หน่วยงานรับเงินที่รับชำระเงินไว้ด้วยเช็คต้องติดตามการนำฝากเช็คดังกล่าวกับธนาคารที่นำฝากว่าสามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นๆ ได้หรือไม่ กรณีการรับชำระเงินด้วยเช็คส่วนบุคคล 2.11.8 ให้ผู้ปฏิบัติงานรับเงิน ใช้ดุลพินิจในการรับเช็คว่าสมควรรับหรือไม่ 2.11.9 รับได้เฉพาะเช็ค ที่สั่งจ่ายการเคหะแห่งชาติ ซึ่งต้องขีดคร่อมและขีดฆ่าหรือผู้ถือ 2.11.10 ให้จดชื่อ ที่อยู่ ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้เช็คไว้ด้านหลังเช็คเพื่อติดต่อเมื่อเช็คมีปัญหา
--	--

	2.11.11 ห้ามรับเช็คกรณีการรับชำระก่อให้เกิดการโอนกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ 2.11.12 ต้องเป็นเช็คลงวันที่ที่ชำระเงิน ห้ามรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า 2.11.13 ค่าธรรมเนียมใดๆ อันเกิดจากการใช้เช็คหรือเรียกเก็บเงินตามเช็คให้ผู้ขอใช้เช็คเป็นผู้ชำระ 2.11.14 รับชำระและออกไปเสร็จรับเงิน โดยโปรแกรม PM2IO20 หน้าจอรับชำระโดยเลือกรับชำระเงินด้วยเช็ค 2.11.15 ระบุธนาคาร/สาขา/เลขที่เช็ค/วันที่ในเช็คในระบบฯ เพื่อให้ข้อมูลแสดงในส่วนล่างด้านซ้ายมือของใบเสร็จรับเงิน 2.11.16 หากจำนวนเงินตามเช็คเกินกว่าจำนวนเงินที่รับชำระให้ปฏิบัติ ดังนี้ 2.11.16.1 ออกใบเสร็จรับเงินให้เท่ากับจำนวนเงินที่ระบุในเช็ค ส่วนเกินค่างวดที่รับจากลูกหนี้ให้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นเงินรับล่วงหน้า ส่วนเกินรับเงินจากเจ้าหนี้ หรืออื่นๆ ให้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นเงินรับฝากอื่นๆ 2.11.16.2 ให้หน่วยงานรับเงินแจ้งลูกค้านำใบเสร็จรับเงินมาขอรับเงินส่วนเกินคืนหรือโอนเป็นค่าเช่า/ค่าเช่าซื้อ/อื่นๆ ในงวดถัดไปเมื่อธนาคารแจ้งเรียกเก็บเงินได้ตามเช็ค 2.11.17 แยกใบนำฝากธนาคารจากการรับชำระด้วยเงินสดพร้อมระบุรายละเอียดในใบนำฝากเงินว่ารับด้วยเช็คส่วนบุคคล ธนาคาร/สาขา เลขที่เช็ค เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่รับชำระด้วยเช็ค และชื่อเจ้าของเช็คโดยนำฝากทันทีที่สามารถ
--	---

	ดำเนินการได้ 2.11.18 หน่วยงานรับเงินที่รับชำระเงินไว้ด้วยเช็คต้องติดตามการนำฝากเช็คดังกล่าวกับธนาคารที่น่าฝากว่าสามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นๆได้หรือไม่ 2.11.19 กรณีเรียกเก็บเงินตามเช็คไม่ได้ 2.11.19.1 เมื่อหน่วยงานรับเงินได้รับเช็คคืนจากธนาคารเนื่องจากเรียกเก็บเงินไม่ได้ให้ดำเนินการยกเลิกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งโทรศัพท์แจ้งลูกค้าและจัดทำหนังสือแจ้งลูกค้าทันทีเพื่อให้ลูกค้าทราบว่าหนี้ค้างชำระเนื่องจากเรียกเก็บเงินตามเช็คไม่ได้ 2.11.19.2 ให้ดำเนินการยกเลิกใบนำฝากธนาคารของเช็คและยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ได้ใช้รับชำระเงินในระบบฯ โดยระบุสาเหตุการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากเช็คเรียกเก็บเงินไม่ได้ 2.11.19.3 ส่ง E-DOC แจ้งรายละเอียดเช็คขัดข้องพร้อมรายละเอียดการรับเงินตามเช็คให้ บข. ทันที เพื่อประกอบการจัดทำกระทบยอดเงินฝากธนาคาร 2.11.19.4 หากไม่สามารถติดตามเรียกเก็บเงินตามจำนวนเงินในเช็คขัดข้องพร้อม ค่าป รับ (ถ้ามี) ตามระยะเวลาที่กำหนดให้หน่วยงานรับเงินแจ้งความที่สถานีตำรวจทันทีเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินคดีและรายงานผู้บังคับบัญชา
--	--

	ตามลำดับชั้น 2.11.19.5 ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินกรณีพิเศษโดยระบุสาเหตุเนื่องจากเช็คเรียกเก็บเงินไม่ได้ พร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงินไม่ครบชุดสำเนาใบแจ้งความเช็คเรียกเก็บเงินไม่ได้และรายงานการขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินกรณีพิเศษ (การเคหะแห่งชาติ (กคช.) กค.68) โดยผ่าน ผอ.ฝ่าย ถึง ผอ.บช. เพื่ออนุมัติต่อไป
--	--

ส่วนที่ 3 การซ่อมแซม

3.1 งานซ่อมแซมอยู่ระหว่างคำประกันผลงาน

งาน	วิธีปฏิบัติ
3.1 งานซ่อมแซมอยู่ระหว่างคำประกันผลงาน	3.1.1 รับคำร้องจากลูกค้า/ตรวจสอบอาคารตามรายละเอียดทรัพย์สินส่งมอบ 3.1.2 สคส./สคจ. ส่งคำร้องให้กับบริษัทผู้รับเหมาซ่อมแซมตามคำร้องสัญญาคำประกันผลงาน 2 ปี 3.1.3 หากบริษัทผู้รับเหมา ยังมีได้ดำเนินการซ่อมแซม ตามกำหนดคำประกันผลงาน สคส./สคจ. ทำบันทึกแจ้ง พก. 1-3 ที่รับผิดชอบ ประสานงานกับบริษัทผู้รับเหมาเร่งดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนคืนเงินคำประกันผลงาน 2 ปี และหนังสือคำประกัน 3.1.4 หากบริษัทผู้รับเหมา ไม่ดำเนินการหรือทำงาน สคส./สคจ. ทำบันทึกแจ้ง พก.1-3 หนังสือหลักประกันโดย สคส./สคจ. นำคำร้องแจ้งซ่อมลูกค้าทั้งหมดที่บริษัทผู้รับเหมาทำงานซ่อมส่งให้ ปบ. ประมาณราคาก่อนส่งให้ พก.1-3 แจ้งบังคับหลักประกัน 3.1.5 ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามขั้นตอนของ กคช.

3.2 งานซ่อมแซมที่ไม่อยู่ในสัญญาค่าประกันผลงาน

งาน	วิธีปฏิบัติ
3.2 งานซ่อมแซมที่ไม่อยู่ในสัญญา ค่าประกันผลงาน	3.2.1 สคล./สคจ. ตรวจสอบอาคารส่งให้ ปป. ประมาณราคาและอนุมัติ งบประมาณ 3.2.2 ดำเนินงานจัดหาผู้รับจ้างตาม ขั้นตอนของ กคช.

3.3 งานซ่อมแซมอาคารเพื่อขาย

งาน	วิธีปฏิบัติ
3.3 งานซ่อมแซมอาคารเพื่อขาย	3.3.1 สคล./สคจ. ตรวจสอบอาคารส่งให้ ปป. ประมาณราคาและอนุมัติ งบประมาณ 3.3.2 ผู้มีอำนาจตามวงเงินจัดจ้าง อนุมัติการซ่อมแซมอาคาร 3.3.3 ดำเนินงานจัดหาผู้รับจ้างตาม ขั้นตอนของ การเคหะแห่งชาติ (กคช.) 3.3.3.1 สคล./สคจ. สำรวจห้องว่างเพื่อเป็น ห้องตัวอย่างและเพื่อให้พร้อมสำหรับ การขาย ให้พิจารณาคัดเลือกห้องว่าง ที่อยู่ในอาคารเดียวกัน หรือกำหนด เป็นโซน เพื่อให้สะดวกในการ ซ่อมแซมและให้ผู้สนใจเข้าชมห้องว่าง 3.3.3.2 บันทึกข้อมูลลงระบบแจ้งซ่อม (Customer Caring) ส่งให้ ปป. ประมาณ ราคาซ่อมแซมและอนุมัติงบประมาณ 3.3.3.2.1 โครงการที่มีหน่วยว่าง พร้อมขาย น้อยกว่า 5 ดำเนินการสำรวจและซ่อม แซมทั้งหมด 3.3.3.2.2 โครงการที่มีหน่วยว่าง พร้อมขาย มากกว่า 5 ห้อง

	ดำเนินการสำรวจและซ่อมแซม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ห้อง 3.3.3.2.3 โครงการพัฒนาที่อยู่อาศัยในพื้นที่และเขตอุตสาหกรรมสำหรับผู้ใช้งาน ดำเนินการสำรวจและซ่อมแซมจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ห้อง
--	--

3.4 งานซ่อมแซมอาคารเพื่อส่งมอบ

งาน	ปฏิบัติ
3.4 งาน ซ่อมแซมอาคารเพื่อส่งมอบ	3.4.1 สคล./สคจ. ดำเนินการสำรวจห้องว่าง เมื่อลูกค้าทำสัญญาจะซื้อจะขาย 3.4.2 บันทึกข้อมูลลงระบบแจ้งซ่อม (Customer Caring) ส่งให้ ปบ. ประมาณราคาค่าซ่อมแซมและอนุมัติงบประมาณ 3.4.3 ดำเนินการซ่อมแซมทันทีหลังจากได้รับอนุมัติ ไม่ต้องรอผลการอนุมัติสินเชื่อจากสถาบันการเงิน

3.5 การดูแลบำรุงรักษาห้องยัดคั้น/ปิดायัด/ลูกค้าคั้นอาคาร

งาน	วิธีปฏิบัติ
3.5 การดูแลบำรุงรักษาห้องยัดคั้น/ปิดायัด/ลูกค้าคั้นอาคาร	เพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของ กคช. สคล./สคจ. ดำเนินการ สำรวจและส่ง ปบ. ประมาณราคาในการขนส่งของเหลือใช้หรือขยะภายในห้องทิ้ง ทำความสะอาดห้องและเปลี่ยนลูกบิดปิดล็อกห้องป้องกันการบุกรุก

หมายเหตุ : งานลำดับที่ 3.3-3.5 อ้างอิงจาก บันทึกอนุมัติหลักการปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารโครงการต่างๆ ของ กคช. ที่ พม 5169/0041 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564

ส่วนที่ 4 การขออนุญาตต่อเติมอาคาร

งาน	วิธีปฏิบัติ
4. การขออนุญาตต่อเติมอาคาร	4.1 แจ้งให้ลูกค้าไปติดต่อหน่วยงานท้องถิ่น/นิติบุคคล เพื่อยื่นแบบขออนุญาตต่อเติม 4.2 มีหนังสือยินยอมจากบ้านข้างเคียง เป็นลายลักษณ์อักษร (โดยรับเอกสารจากหน่วยงานท้องถิ่น) 4.3 เก็บเงินประกันในการวางกองวัสดุก่อสร้าง ตามระเบียบของ กคช. สคส./สคจ. ควบคุมการต่อเติมไม่ให้รุกร้าพื้นที่สาธารณะ

ส่วนที่ 5 การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพของชุมชน
(กรณีอยู่ในระยะเวลาการบริหารชุมชนของ การเคหะแห่งชาติ (กคช.))

5.1 การรักษาความสะอาด

งาน	วิธีปฏิบัติ
5.1 การรักษาความสะอาด	5.1.1 จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดตามที่ได้รับบริหารเสนอ แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าเกณฑ์ที่การเคหะแห่งชาติกำหนด 5.1.2 รักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร พื้นที่ส่วนกลางระหว่างอาคาร ถนน ทางเท้าให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอรวมทั้งดูแลให้มีสิ่งของวางกีดขวางในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง 5.1.3 บำรุงรักษา ตัดแต่งต้นไม้สนามหญ้าในชุมชนให้มีความสวยงามเสมอ 5.1.4 จัดให้มีถังขยะประจำอาคารแต่ละอาคารอย่างเพียงพอ 5.1.5 บริหาร และดูแลระบบการขนถ่ายขยะ การจัดเก็บขยะ การกำจัดสิ่งปฏิกูลของชุมชนให้ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้างส่งกลิ่นเหม็นรบกวนการอยู่อาศัยของชุมชน

5.2 การรักษาความปลอดภัย

งาน	วิธีปฏิบัติ
5.2 การรักษาความปลอดภัย	5.2.1 จัดให้มีพนักงานปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม. ตามที่ผู้บริหารเสนอแต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าเกณฑ์ที่ การเคหะแห่งชาติ (กคช.) กำหนด 5.2.2 ตรวจสอบ ดูแล รักษา และป้องกัน มิให้มีการบุกรุก ทำลาย หรือ โจรกรรมทรัพย์สินในพื้นที่ ส่วนกลาง หรือพื้นที่สาธารณะ ภายในชุมชน ตลอดจนการบุกรุกใช้ประโยชน์ในพื้นที่ โครงการในทุกกรณี 5.2.3 ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายกรณีทรัพย์สิน ส่วนกลางสูญหายหรือชำรุดจาก การถูกโจรกรรม ซึ่งต้องแจ้ง ความต่อเจ้าพนักงานตำรวจ ท้องที่และรายงานให้การเคหะ แห่งชาติทราบทันที 5.2.4 ดูแลจัดระเบียบการจราจรภายใน ชุมชนเพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และความปลอดภัย ของผู้อยู่อาศัยในชุมชน 5.2.5 ควบคุมการต่อเติมอาคาร โดยให้มี การขออนุญาตต่อเติมกับ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการ

5.3 การบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค

งาน	วิธีปฏิบัติ
5.3 การบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค	5.3.1 ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
	5.3.1.1 ควบคุมการปิด - เปิดให้มีไฟฟ้าส่องสว่างอย่างเพียงพอทั้งภายในอาคารและบริเวณที่สาธารณะของโครงการ
	5.3.1.2 ดูแลและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
	5.3.1.3 ประสานงานกับการไฟฟ้าโดยด่วนกรณีไฟฟ้าดับหรือขัดข้อง
	5.3.1.4 ตรวจสอบการเสื่อมคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอและเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นอย่างดี
	5.3.1.5 ดูแลรักษามาตรวัดกระแสไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้งานได้ดีและมีจำนวนครบถ้วน
	5.3.2 ระบบน้ำในชุมชน
	5.3.2.1 ตรวจสอบมาตรน้ำใหญ่ทุกวัน รวมทั้งระบบรับน้ำและจ่ายน้ำให้สามารถใช้งานได้ดี
	5.3.2.2 จัดทำรายงานการใช้น้ำประจำเดือน
	5.3.2.3 จัดทำรายงานการทำงานเครื่องปั้มน้ำ ปีละ 1 ครั้ง
	5.3.3 ระบบระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย
	5.3.3.1 ดูแลซ่อมแซมและบำรุงรักษา ระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย ให้เป็นไปตามคู่มือบำรุงรักษาและให้อยู่ในสภาพใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
	5.3.3.2 ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 อย่างเคร่งครัด
	5.3.3.3 จัดให้มีการขุดลอกท่อระบายน้ำ ปีละ 1 ครั้ง

ส่วนที่ 6 การจัดให้มีบริการต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอยู่อาศัย

งาน
6.1 ไฟฟ้า มีไฟฟ้าส่องสว่างเพียงพอต่อการใช้งานทั้งภายในอาคารและพื้นที่ส่วนกลาง
6.2 ประปา มีระบบประปาสะอาดใช้งานได้ดีสม่ำเสมอ
6.3 ถนนทางเท้า ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
6.4 ระบบระบายน้ำ ไม่อุดตัน มีการดูแลซ่อมแซมให้มีฝาท่อครบถ้วน
6.5 ความปลอดภัย มีอาสาสมัครตำรวจบ้าน ตู้แดง รปภ. กล้องวงจรปิด
6.6 ความสะอาด มีจำนวนถังขยะเพียงพอต่อการใช้งานในชุมชน
6.7 จัดตั้งคณะกรรมการชุมชนในรูปแบบที่เหมาะสม
6.8 จัดให้มีตลาด ลานร้านค้าหรือ สถานที่สำหรับจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคภายในชุมชน
6.9 พื้นที่สีเขียวภายในชุมชน
6.10 พื้นที่สำหรับเล่นกีฬา มีพื้นที่สำหรับเล่นกีฬาให้กับผู้อยู่อาศัยในชุมชน

