

หมวดที่ 4

การใช้ทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ

ส่วนที่ 1 การใช้อาคารเช่าที่การเคหะแห่งชาติเป็นเจ้าของ

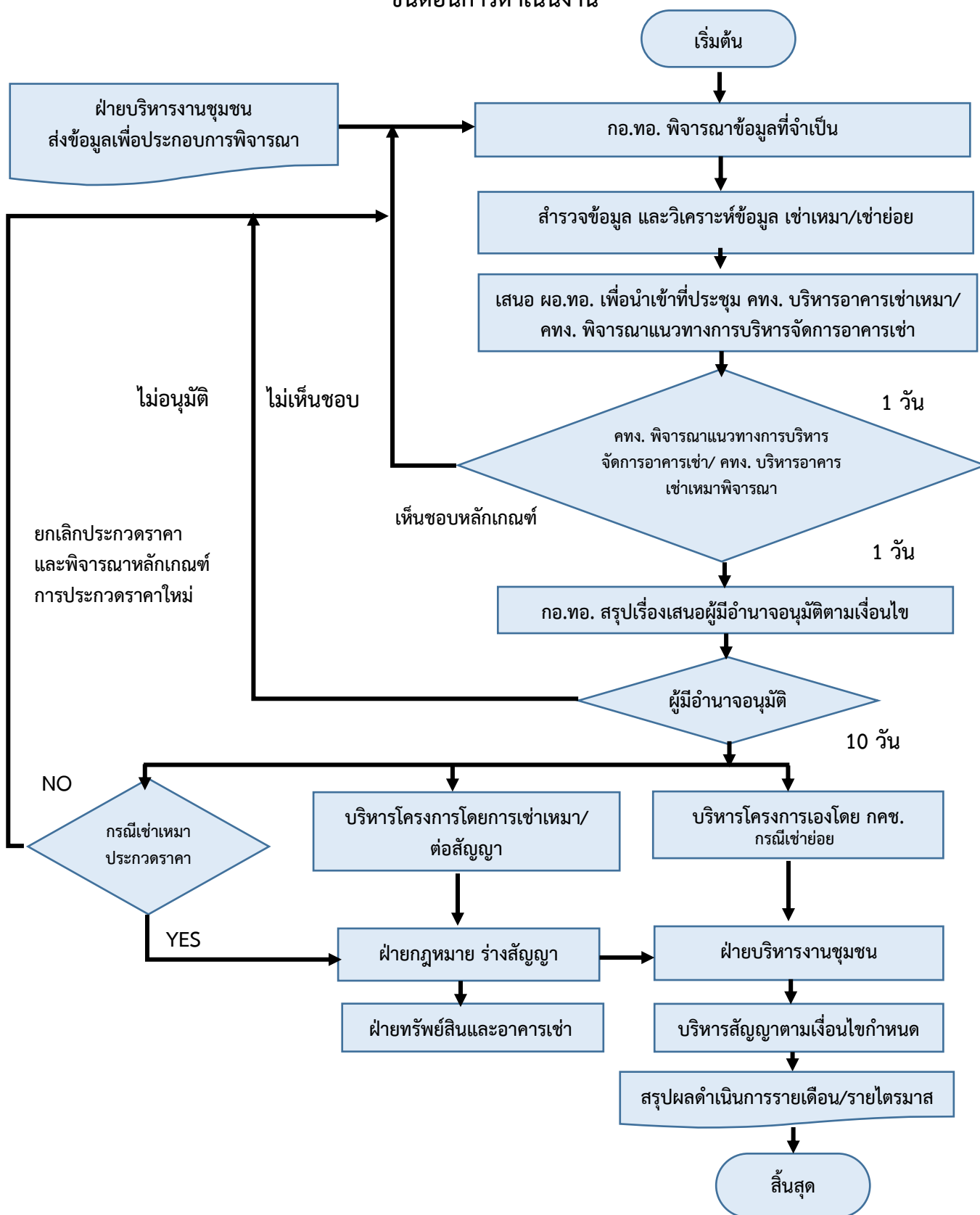
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
1. การพิจารณาข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นต่าง ๆ เช่น อัตราค่าเช่าตามเงื่อนไขที่จะดำเนินโครงการ ได้แก่ การบริหารจัดการ โดยการเคหะแห่งชาติเองหรือโดยวิธีให้ผู้เช่าเหมาดำเนินการ	1.1 ฝ่ายทรัพย์สินและอาคารเช่า ส่งบันทึกแจ้ง	5 วัน
	1.2 โครงการที่จะครบกำหนดการต่อสัญญาล่วงหน้า 6 เดือน	
	1.3 กองกลยุทธ์พัฒนาและออกแบบอาคารเช่า ดำเนินการรวบรวมข้อมูล	3 วัน
	1.4 ฝ่ายบริหารงานชุมชน ที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา	10 วัน
	จุดควบคุมที่สำคัญ - ความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้นที่รวบรวมได้ ความถี่ในการควบคุม - เมื่อครบกำหนดอนุมัติอัตราค่าเช่ารายย่อย, 1-3 ปี ขอต่อสัญญาเช่าเหมา แจ้งความประสงค์ขอเช่าเหมา ระดับการควบคุม - ผู้อำนวยการกองกลยุทธ์พัฒนาและออกแบบอาคารเช่า	18 วัน
2. ผลสำรวจการวิเคราะห์ข้อมูลอัตราค่าเช่าตามประเภทของโครงการ และพื้นที่	ผลสำรวจการวิเคราะห์ข้อมูลอัตราค่าเช่าตามประเภทของโครงการ และพื้นที่ เช่น ข้อมูลกายภาพ ข้อมูลราคา สภาพของอาคารเช่า จุดควบคุมที่สำคัญ - ระเบียบการเคหะแห่งชาติ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อบังคับการเคหะแห่งชาติ ฉบับที่ 94 และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ความถี่ในการควบคุม - ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลกายภาพ ข้อมูลราคาตลาด สภาพของอาคารเช่าก่อนสิ้นสุดสัญญาภายใน 2-3	10 วัน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	เดือน เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลอัตราค่าเช่าก่อนกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อเสนอคณะทำงานพิจารณาแนวทางการบริหารจัดการอาคารเช่า ระดับการควบคุม - ผู้อำนวยการกองกลยุทธ์พัฒนาและออกแบบอาคารเช่า	
3. การกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาอัตราค่าเช่า เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณา	3.1 นำเสนอหลักเกณฑ์พิจารณาอัตราค่าเช่าต่อผู้อำนวยการฝ่ายทรัพย์สินและอาคารเช่าเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาแนวทางการบริหารจัดการอาคารเช่า/คณะทำงานบริหารอาคารเช่าเหมา	1 วัน
	3.2 คณะทำงานพิจารณาแนวทางการบริหารจัดการอาคารเช่า/ คณะทำงานบริหารอาคารเช่าเหมาพิจารณาหลักเกณฑ์ตามเงื่อนไขที่กำหนด	1 วัน
	3.3 นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการบริหารอาคารเช่าเห็นชอบ	10 วัน
	จุดควบคุมที่สำคัญ - ระเบียบการเคหะแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อบังคับการเคหะแห่งชาติ ฉบับที่ 94 และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ความถี่ในการควบคุม - กำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าและนำเสนอผู้อำนวยการ 1 วัน นำเสนอ คณะทำงาน 1 วัน และสรุปนำเสนอ ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ อนุมัติ 10 วัน ระดับการควบคุม - ผู้อำนวยการกองกลยุทธ์พัฒนาและออกแบบอาคารเช่า	12 วัน
4. การบริหารจัดการอาคารเช่า/การจัดทำสัญญา/การบริหารสัญญา	พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวทางที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้ 4.1 การบริหารโครงการโดยการเช่าเหมา เป็นกรณีการ	45 วัน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	เปิดให้ประกวดราคาให้ดำเนินการประกวดราคา โดยมี การประสานกับฝ่ายกฎหมาย ยกร่างสัญญา หาก ดำเนินการได้ผล - มีผู้ชนะการประกวดราคา ให้ทำหนังสือถึง ฝ่าย กฎหมาย ยกร่างสัญญา และหนังสือแจ้งผลให้ ฝ่ายบริหารงานชุมชน ที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายบัญชี รับทราบฝ่ายทรัพย์สินและอาคารเช่า จัดทำ สัญญากับผู้ได้สิทธิให้ลูกค้าเข้ามาทำสัญญา - ในกรณีไม่มีผู้สนใจเข้ามาประกวดราคา หรือการ ประกวดราคาไม่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ ยกเลิกการประกวดราคา และมอบกองที่ เกี่ยวข้องในฝ่ายทรัพย์สินและอาคารเช่า พิจารณาดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	
	4.2 การบริหารโครงการโดยการเช่าเหมา เป็นกรณี การต่อสัญญา ให้ทำหนังสือถึงฝ่ายกฎหมายยกร่าง สัญญา และหนังสือแจ้งผลให้ฝ่ายบริหารงานชุมชน ที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายบัญชี รับทราบ ฝ่ายทรัพย์สิน และอาคารเช่ากองบริหารและจัดการอาคารเช่า กรุงเทพมหานครและปริมณฑล และกองบริหาร และจัดการอาคารเช่าภูมิภาคจัดทำสัญญาตามที่ ฝ่ายกฎหมายยกร่าง	30 วัน
	จุดควบคุมที่สำคัญ - ระเบียบการเคหะแห่งชาติ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อบังคับ การเคหะแห่งชาติ ฉบับที่ 94 และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ ความถี่ในการควบคุม - การดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้ มีอำนาจ ระดับการควบคุม - ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการอาคารเช่า กรุงเทพมหานครและปริมณฑล และผู้อำนวยการกองบริหารและ	60 วัน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	จัดการอาคารเช่าภูมิภาค	
5. การจัดทำสถิติการ บริหารจัดการ อาคารเช่า/การ จัดทำสัญญา/การ บริหารสัญญา	ข้อมูลสถิติการบริหารจัดการอาคารเช่าของแต่ละ โครงการ และสรุปข้อมูลเป็นรายเดือนเพื่อรายงานผล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือนและทุกไตรมาส	ทุกสิ้นเดือน/ ทุกไตรมาส

ขั้นตอนการดำเนินงาน

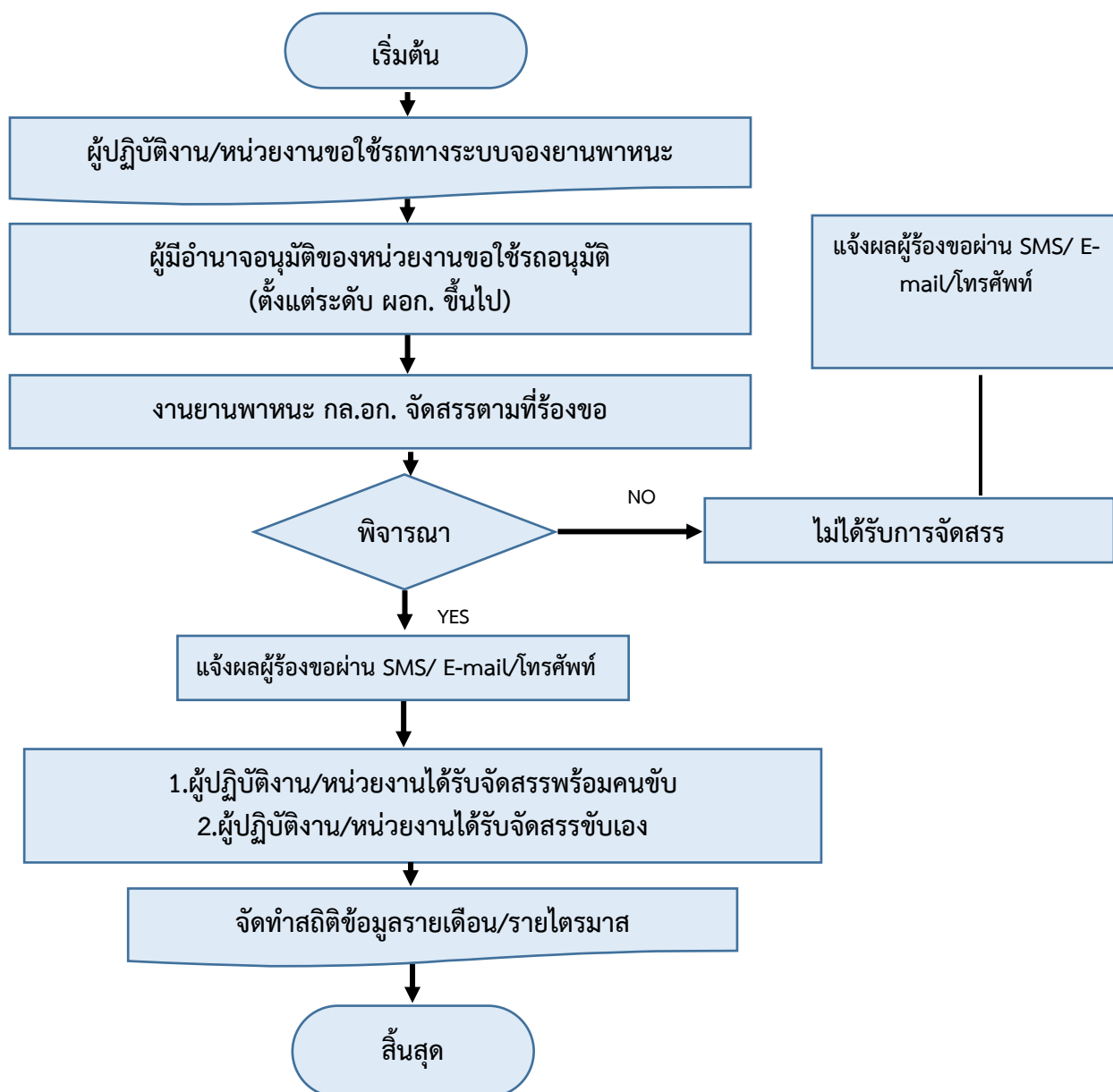


ส่วนที่ 2 การขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
1. จัดรถในระบบส่วนกลาง กองบริการกลาง ฝ่ายอำนวยการกลาง	1.1 ตรวจสอบปริมาณการขอใช้รถในแต่ละวัน	5 นาที
	1.2 พิจารณาจำนวนรถที่มีอยู่เพื่อจัดคนและงานให้เหมาะสม	ดำเนินการล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 1 วัน
	1.3 กรณีที่ไม่สามารถจัดรถได้ให้พิจารณาลงความเห็น ในใบใช้รถเห็นควรให้เบิกเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกค่าแท็กซี่ หรือให้เช่ารถตู้	5 นาที
	จุดควบคุมที่สำคัญ - ความครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบการเคหะแห่งชาติ ว่าด้วย รถการเคหะแห่งชาติ พ.ศ. 2562 ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอใช้รถในระบบ ระดับการควบคุม - ระดับปฏิบัติการ พนักงานบริหารงานทั่วไป	ทุกวัน
2. การจัดทำบันทึกการขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง กองบริการกลางฝ่ายอำนวยการกลาง	พิจารณาการจัดทำบันทึก ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้	30 นาที
	2.1 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ผู้อำนวยการกองบริการกลาง มีอำนาจลงนามแทนผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการกลาง	
	2.2 บันทึกขอใช้รถส่วนกลางในวันหยุดและ/หรือ นอกเวลาทำการของพนักงานขับรถ ผู้อำนวยการกองบริการกลาง มีอำนาจลงนามแทน ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการกลาง	30 นาที
	2.3 บันทึกขอใช้รถส่วนกลางในวันหยุดและ/หรือ นอกเวลาทำการของลูกจ้างบริษัทฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	1 ชั่วโมง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	กลาง มีอำนาจลงนามแทน ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก	
	2.4 การขอใช้รถในวันและเวลาทำการ เฉพาะในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และ ปริมณฑล พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 6 ขึ้นไป มีอำนาจอนุญาตให้ใช้รถ ส่วนกลางได้	5 นาที
	จุดควบคุมที่สำคัญ - การพิจารณาแยกประเภทงาน ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอใช้รถในระบบ ระดับการควบคุม - ระดับปฏิบัติการ พนักงานบริหารงานทั่วไป	ทุกวัน
3. แจ้งผลถึงหน่วยงานใช้รถ	แจ้งผลให้หน่วยงานที่ขอใช้รถทราบข้อมูลทะเบียนรถ หมายเลขข้างรถ และเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานขับรถ โดยจะมี SMS/E-mail/โทรศัพท์ยืนยัน จุดควบคุมที่สำคัญ - การพิจารณาแยกประเภทงาน ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอใช้รถในระบบ ระดับการควบคุม - ระดับปฏิบัติการ พนักงานบริหารงานทั่วไป	ทันทีหลังจากจัดรถในระบบแล้วเสร็จ
4. การจัดทำสถิติการจัดรถ	จัดทำข้อมูลสถิติการจัดรถในแต่ละวันและสรุปข้อมูลเป็นรายเดือน เพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน และทุกไตรมาส	ทุกสิ้นเดือน / ทุกไตรมาส

ขั้นตอนการดำเนินงาน

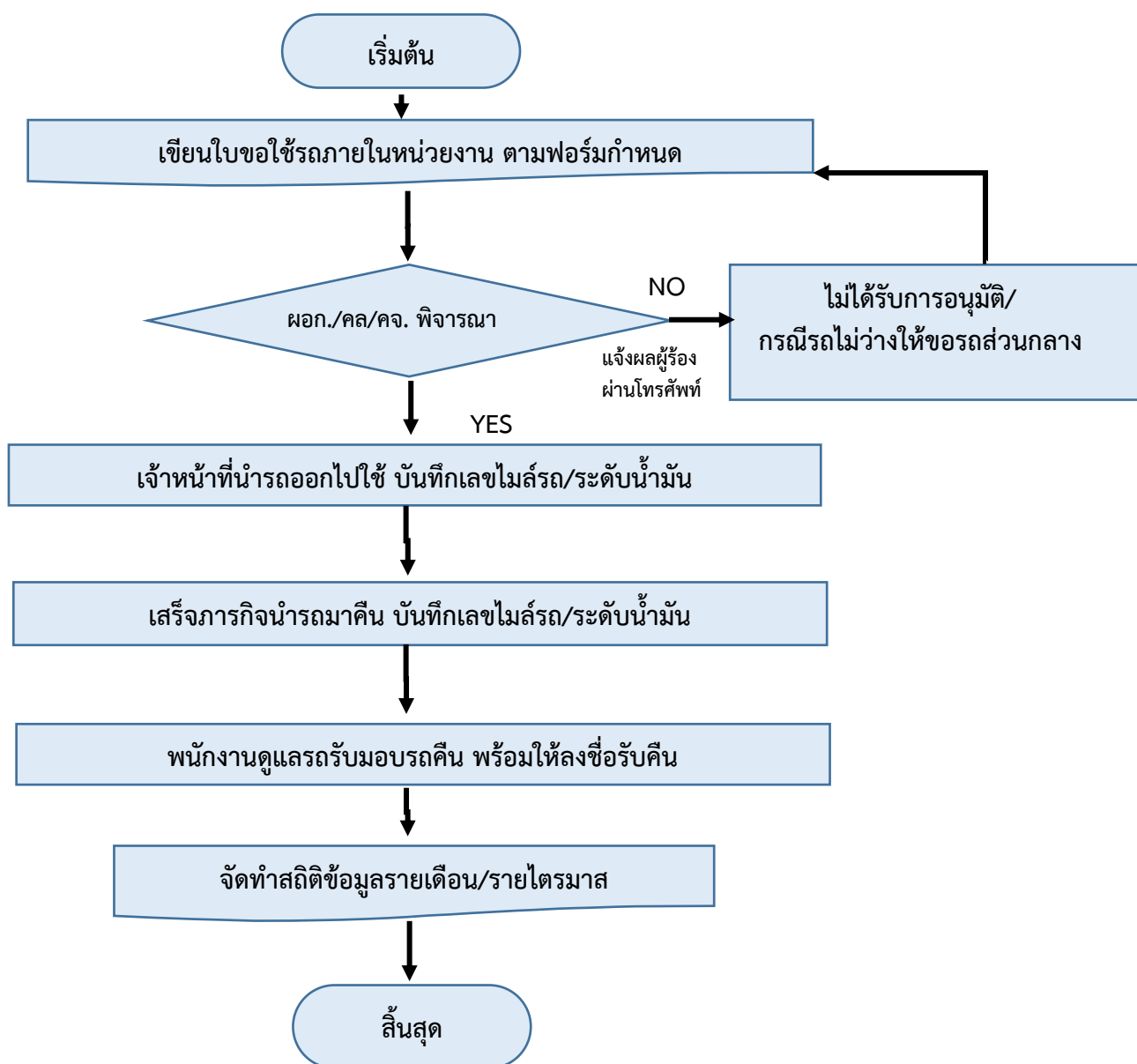


ส่วนที่ 3 การขอใช้ยานพาหนะประจำหน่วยงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
1. การจัดรถในที่มีประจำแต่ละฝ่าย	1.1 ตรวจสอบปริมาณการขอใช้รถในแต่ละวัน	1 วันทำการ
	1.2 พิจารณาจำนวนงาน และจำนวนรถที่มีอยู่เพื่อจัดสรรให้เหมาะสม	ดำเนินการล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 1 วัน
	1.3 กรณีที่ไม่สามารถจัดรถได้ ให้พิจารณา ลงความเห็นในใบใช้	30 นาที
	1.4 รถเห็นควรให้ขอใช้รถจากส่วนกลาง	
	จุดควบคุมที่สำคัญ - ความครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบการ เคหะแห่งชาติ ว่าด้วย รถการเคหะแห่งชาติ พ.ศ. 2562 ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอใช้รถ ระดับการควบคุม - ระดับปฏิบัติการ พนักงานบริหารงานทั่วไป	
2. การพิจารณาอนุมัติใช้รถจากแบบฟอร์มใบขอใช้รถ	พิจารณาอนุมัติใช้รถจากแบบฟอร์มการขอใช้รถทั้งนี้อำนาจการอนุมัติเป็นอำนาจของผู้อำนวยการฝ่ายของแต่ละฝ่ายที่มอบอำนาจให้แก่ รองผู้อำนวยการฝ่าย / ผู้อำนวยการกอง / เคหะนครหลวง / เคหะจังหวัด จุดควบคุมที่สำคัญ - การพิจารณาแยกประเภทงาน ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอใช้รถ ระดับการควบคุม - ระดับผู้อำนวยการกอง/ เคหะนครหลวง / เคหะจังหวัด ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวัน	30 นาที
3. แจ้งผลถึงผู้ที่ขอ	แจ้งผลให้ผู้ขอใช้รถทราบ โดยผ่านการโทรศัพท์	ทันทีหลัง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
ใช้รถ	ยืนยัน จุดควบคุมที่สำคัญ - การพิจารณาแยกประเภทงาน ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอใช้รถ ระดับการควบคุม - ระดับปฏิบัติการ พนักงานบริหารงานทั่วไป ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวัน	จากจัดรถแล้วเสร็จ
4. การคืนรถพร้อม กุญแจ เมื่อเสร็จ สิ้นภารกิจ	เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว คืนรถพร้อมกุญแจและ ลงชื่อในเอกสารการคืนรถ ให้แก่พนักงานดูแล ยานพาหนะ พร้อมทั้งลงรายละเอียดเลขไมล์ และระดับน้ำมันคงเหลือ	60 นาที
5. การจัดทำสถิติ การจัดรถ	จัดทำข้อมูลสถิติการจัดรถในแต่ละวัน ระยะทางที่ใช้ต่อวัน การสิ้นเปลืองของน้ำมัน เชื้อเพลิง และสรุปข้อมูลเป็นรายเดือน เพื่อ รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือนและ ทุกไตรมาส	ทุก สัปดาห์ / เดือน / ทุกไตรมาส

การดำเนินงานขอใช้รถภายในหน่วยงาน



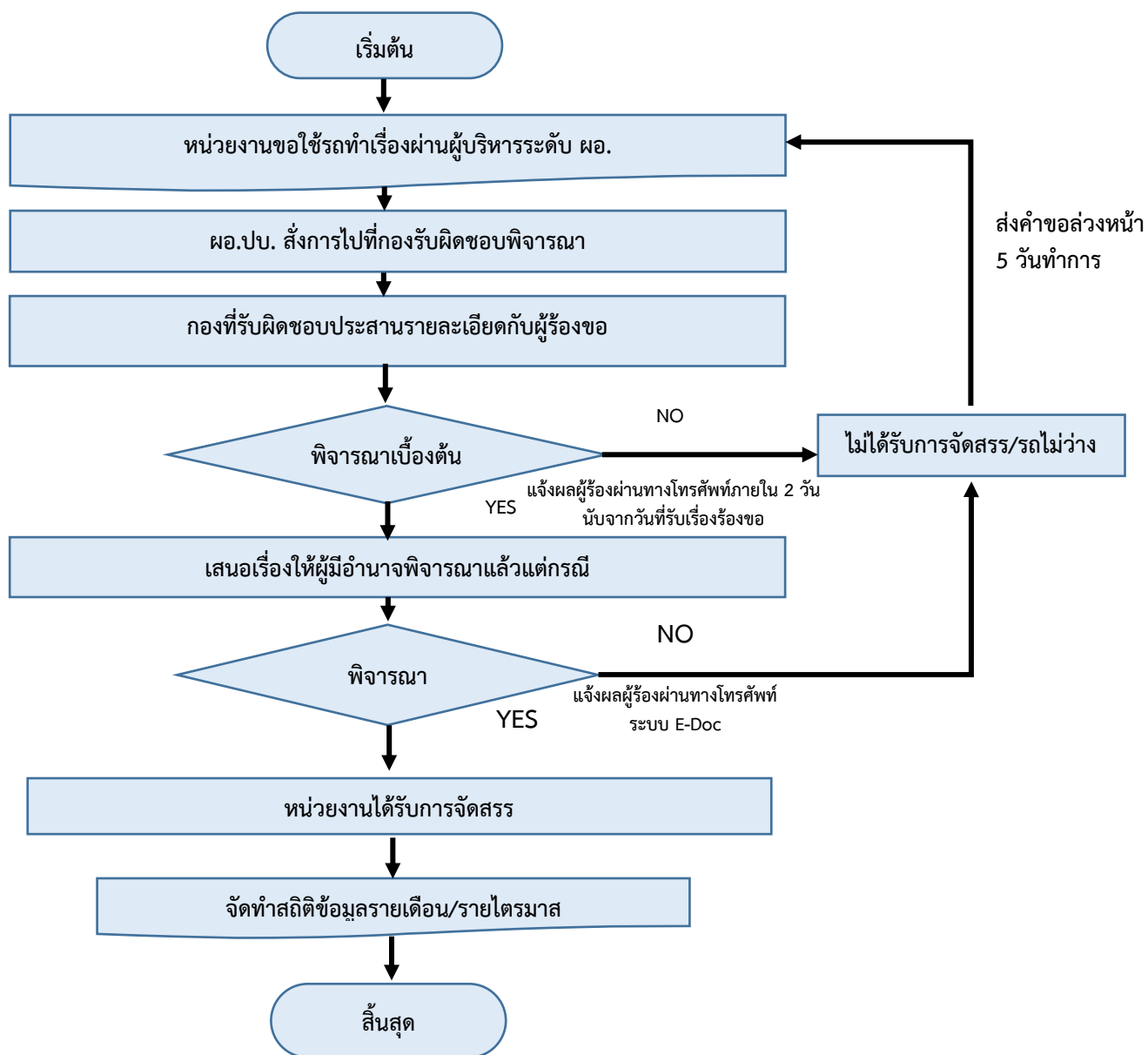
ส่วนที่ 4 การขอใช้รถบรรทุก และเครื่องจักรขนาดใหญ่ เพื่อออกไป

ปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
1. กองที่รับผิดชอบพิจารณาคำขอที่ฝ่ายปรับปรุงและบำรุงรักษาชุมชนได้รับ	1.1 ตรวจสอบการขอใช้รถบรรทุกและเครื่องจักร	
	1.2 พิจารณารถบรรทุกและเครื่องจักรที่มีอยู่เพื่อจัดคนและงานให้เหมาะสม	ดำเนินการล่วงหน้าก่อนวันที่ขอใช้ 3 วัน
	จุดควบคุมที่สำคัญ - ความครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบการเคหะแห่งชาติ ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอใช้รถบรรทุกและเครื่องจักร ระดับการควบคุม - ผู้อำนวยการกองพัฒนาสภาพแวดล้อมและกองเครื่องกล ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวัน	
2. การจัดทำบันทึกการขออนุมัติใช้รถบรรทุกและเครื่องจักร	พิจารณาการจัดทำบันทึก ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้	1 วัน
	2.1 บันทึกขออนุมัตินำไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด อำนาจพิจารณาเป็นของ ผู้อำนวยการฝ่ายปรับปรุงและบำรุงรักษาชุมชน	
	2.2 บันทึกขออนุมัตินำไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล อำนาจพิจารณาเป็นของผู้อำนวยการกอง	3 ชั่วโมง
	จุดควบคุมที่สำคัญ - พิจารณาแยกตามประเภทงาน และพื้นที่งาน ความถี่ในการควบคุม	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	- เมื่อมีผู้ขอใช้รถในระบบ ระดับการควบคุม - ระดับผู้อำนวยการกอง ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวัน	
3. แ จ้ ง ผ ล ถึ ง หน่วยงานที่ขอใช้ รถบรรทุกและ เครื่องจักร	แจ้งผลให้หน่วยงานที่ขอใช้รถทราบข้อมูล ทะเบียนรถ หมายเลขข้างรถ และเบอร์ โทรศัพท์ของพนักงานขับรถ จุดควบคุมที่สำคัญ - การพิจารณาแยกประเภทงาน ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอใช้รถในระบบ ระดับการควบคุม - ระดับปฏิบัติการ พนักงานบริหารงาน ทั่วไป ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวัน	ภาย ใน 3 วัน หลังจากได้รับเรื่องร้องขอ
4. การจัดทำสถิติ การจัดรถบรรทุก และเครื่องจักร	จัดทำข้อมูลสถิติการจัดรถในแต่ละวันและ สรุปข้อมูลเป็นรายเดือน เพื่อรายงานผลให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน และทุกไตร มาส	ทุกสิ้นเดือน/ทุกไตรมาส

ขั้นตอนการดำเนินงาน

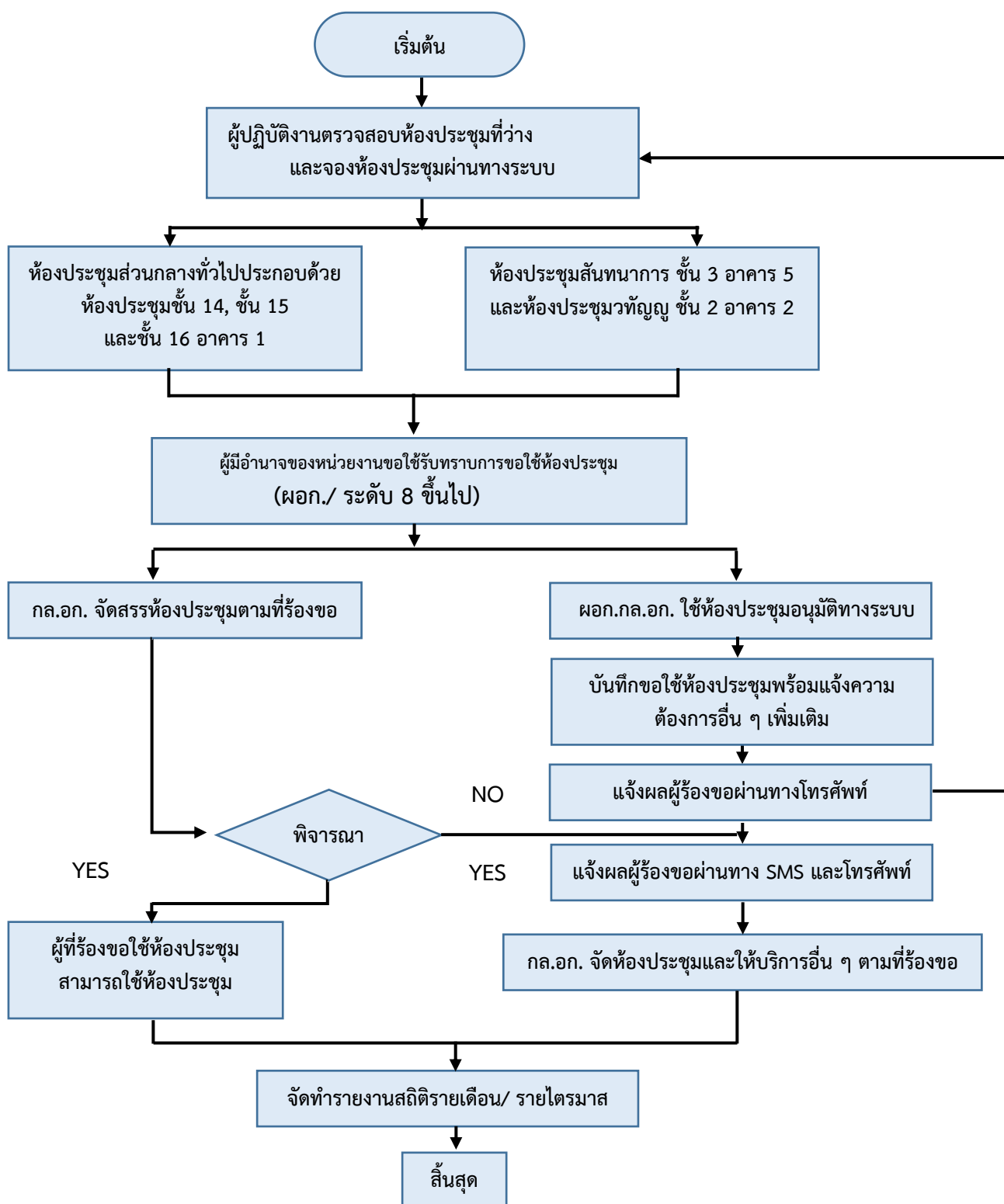


ส่วนที่ 5 การขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางสำนักงานใหญ่

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
1. จัดห้องประชุมในระบบส่วนกลาง กองบริการกลาง ฝ่ายอำนวยการกลาง	1.1 ตรวจสอบปริมาณการขอใช้ห้องประชุมในแต่ละวัน ผ่านทางระบบ	5 นาที
	1.2 พิจารณาจัดสรรห้องประชุมส่วนกลางที่มีอยู่ รวมถึงการจัดการคนและงานให้เหมาะสม	1 วัน
	จุดควบคุมที่สำคัญ - ความครบถ้วนและถูกต้อง ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางในระบบ ระดับการควบคุม - พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 7 ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวัน	
2. การจัดทำบันทึกการขออนุมัติห้องประชุมส่วนกลาง	จัดทำบันทึก ในกรณีขอใช้ห้องประชุม สันทนาการ ชั้น 3 อาคาร 5 และห้องประชุมวทัญญู ณ ถลาง ชั้น 2 อาคาร 2 มอบให้ ผู้อำนวยการกองบริการกลาง มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ แทนผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการกลาง	30 นาที
	จุดควบคุมที่สำคัญ - การพิจารณาแยกประเภทงานที่ ขอใช้ห้องประชุม ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอใช้ห้องประชุมในระบบ ระดับการควบคุม - ระดับปฏิบัติการ พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 7 ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวัน	
3. แจ้งผลถึงหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง	แจ้งผลให้หน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมทราบ โดยจะมี SMS/โทรศัพท์ยืนยัน	ทันทีหลังจากจัดห้องประชุมในระบบ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	จุดควบคุมที่สำคัญ - การพิจารณาแยกประเภทงานที่ขอใช้ห้องประชุม ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอใช้ห้องประชุมในระบบ ระดับการควบคุม - ระดับปฏิบัติการ พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 7 ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวัน	แล้วเสร็จ
4. การจัดทำสถิติการจัดห้องประชุมส่วนกลาง	จัดทำข้อมูลสถิติการใช้ห้องประชุมในแต่ละวันและสรุปข้อมูลเป็นรายเดือน เพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือนและทุกไตรมาส	ทุกสิ้นเดือน/ ทุกไตรมาส

ขั้นตอนการดำเนินงาน



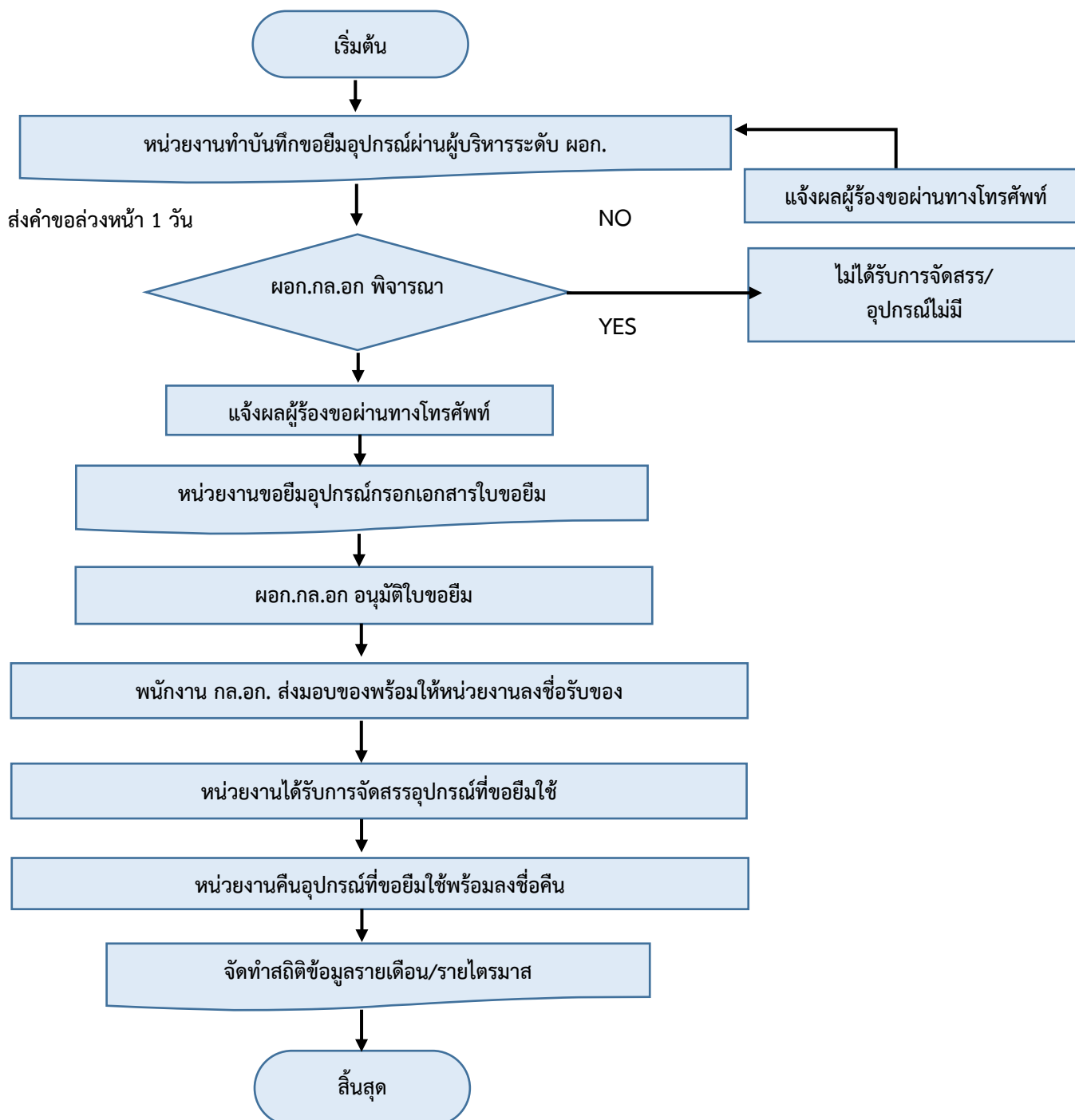
ส่วนที่ 6 การขอยืมเก้าอี้ โต๊ะประชุม อุปกรณ์จัดเลี้ยง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
1. บริหารจัดการทรัพย์สินประเภทอุปกรณ์จัดเลี้ยงของการเคหะแห่งชาติที่ดูแลโดยกองบริการกลาง ฝ่ายอำนวยการกลาง	1.1 ตรวจสอบทรัพย์สิน ประเภทอุปกรณ์จัดเลี้ยง ของการเคหะแห่งชาติ	10 นาที
	1.2 พิจารณาจัดสรรทรัพย์สินประเภทอุปกรณ์จัดเลี้ยงของการเคหะแห่งชาติ ตามที่ได้รับร้องขอจากหน่วยงาน เพื่อให้มีการบริหารจัดการงานให้เหมาะสม	1 วัน
	จุดควบคุมที่สำคัญ - ความครบถ้วนและถูกต้อง ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ใช้ทรัพย์สิน ประเภทอุปกรณ์จัดเลี้ยง ของการเคหะแห่งชาติ ระดับการควบคุม - พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 7 ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวัน	
2. พิจารณำบันทึกการขออนุมัติยืมใช้ทรัพย์สินประเภทอุปกรณ์จัดเลี้ยงของการเคหะแห่งชาติ ที่ดูแลโดยกองบริการกลาง ฝ่ายอำนวยการกลาง	พิจารณำบันทึกที่หน่วยงานภายในสำนักงานใหญ่ การเคหะแห่งชาติ และอนุมัติในแบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์จัดเลี้ยง ของการเคหะแห่งชาติ โดยมอบให้ผู้ อำนวยการกองบริการกลาง ฝ่ายอำนวยการกลาง มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแทนผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการกลาง จุดควบคุมที่สำคัญ - การพิจารณาแยกประเภททรัพย์สินที่ขอยืมตามประเภทงานที่ร้องขอ ความถี่ในการควบคุม	30 นาที

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	- เมื่อมีผู้ขอยืมใช้ทรัพย์สิน ประเภท อุปกรณ์จัดเลี้ยง ระดับการควบคุม - ระดับปฏิบัติการ พนักงานบริหารงานทั่วไป ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวัน	
3. แจ้งผลถึงหน่วยงานที่ขอ ยืม ใช้ ทรัพย์สิน ประเภท อุปกรณ์ จัดเลี้ยงของการเคหะแห่งชาติ	แจ้งผลให้หน่วยงานที่ขอใช้อุปกรณ์จัดเลี้ยงโดยจะมีโทรศัพท์ยืนยัน จุดควบคุมที่สำคัญ - การพิจารณาแยกประเภททรัพย์สินที่ขอยืมตามประเภทงานที่ร้องขอ ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอยืมใช้ทรัพย์สิน ประเภท อุปกรณ์จัดเลี้ยง ระดับการควบคุม - ระดับปฏิบัติการ พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ 7 ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวัน	5 นาที
4. การรับคืนทรัพย์สินที่ขอยืมไปจากหน่วยงานที่ขอยืมใช้	ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของทรัพย์สินที่รับคืนจากการขอยืมใช้ จุดควบคุมที่สำคัญ - การพิจารณาแยกประเภททรัพย์สินที่ขอยืมตามประเภทงานที่ร้องขอ ความถี่ในการควบคุม - เมื่อได้รับทรัพย์สินที่มีการขอยืมใช้ทรัพย์สินประเภทอุปกรณ์จัดเลี้ยงคืน ระดับการควบคุม - ระดับปฏิบัติการ พนักงานบริหารงานทั่วไป	30 นาที

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวัน	
5. การจัดทำสถิติการการ ขอยืม ใช้ทรัพย์สิน ประเภทอุปกรณ์จัด เลี้ยง	จัดทำข้อมูลสถิติการใช้ทรัพย์สินที่มีการ ขอยืมใช้ ทรัพย์สิน ประเภทอุปกรณ์จัด เลี้ยงในแต่ละวันและสรุปข้อมูลเป็นราย เดือน เพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกเดือน และทุกไตรมาส	ทุก สัปดาห์ เดือน / ทุกไตรมาส

ขั้นตอนการดำเนินงาน



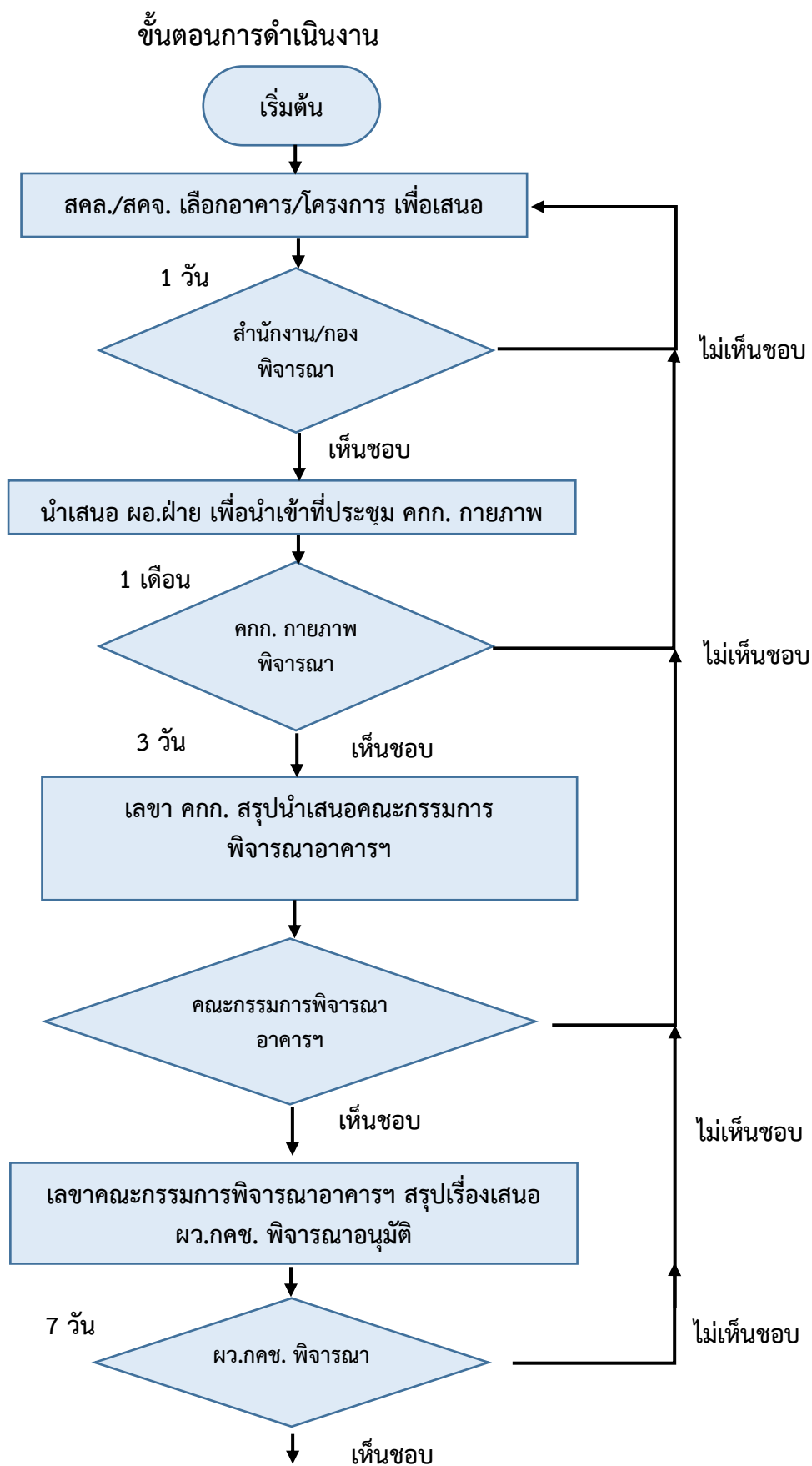
ส่วนที่ 7 การขอใช้บ้านพักของการเคหะแห่งชาติสำหรับพนักงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
1. สำนักงานเคหะนครหลวง (สคล.)/สำนักงานเคหะจังหวัด (สคจ.) เลือกอาคาร หรือที่ดินพร้อมอาคารหรืออาคารชุดที่เป็นทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ เพื่อจัดเป็นสวัสดิการพนักงาน	1.1 ตรวจสอบทรัพย์สินประเภทอาคาร หรือที่ดินพร้อมอาคาร หรืออาคารชุดที่เป็นทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ เพื่อจัดเป็นสวัสดิการพนักงาน	มีการสำรวจเป็นประจำ และมีการจัดทำทะเบียนไว้
	1.2 พิจารณาจัดสรรอาคาร หรือที่ดินพร้อมอาคาร หรืออาคารชุดที่เป็นทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ เพื่อจัดเป็นสวัสดิการพนักงาน ตามที่ได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม	
	1.3 สำนักงาน/กอง พิจารณารายละเอียดอาคาร หรือที่ดินพร้อมอาคาร หรืออาคารชุดที่เป็นทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ เพื่อจัดเป็นสวัสดิการพนักงาน	
	1.4 คณะกรรมการปรับปรุงด้านกายภาพฝ่ายบริหารงานชุมชน พิจารณาความเหมาะสมอาคาร หรือที่ดินพร้อมอาคาร หรืออาคารชุดที่เป็นทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ เพื่อจัดเป็นสวัสดิการพนักงาน	
	จุดควบคุมที่สำคัญ - ความครบถ้วนและถูกต้อง ตามระเบียบการเคหะแห่งชาติ ว่าด้วย การจัดสวัสดิการพนักงาน พ.ศ. 2561 ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอใช้อาคาร หรือที่ดินพร้อมอาคาร หรืออาคารชุดที่เป็นทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ	

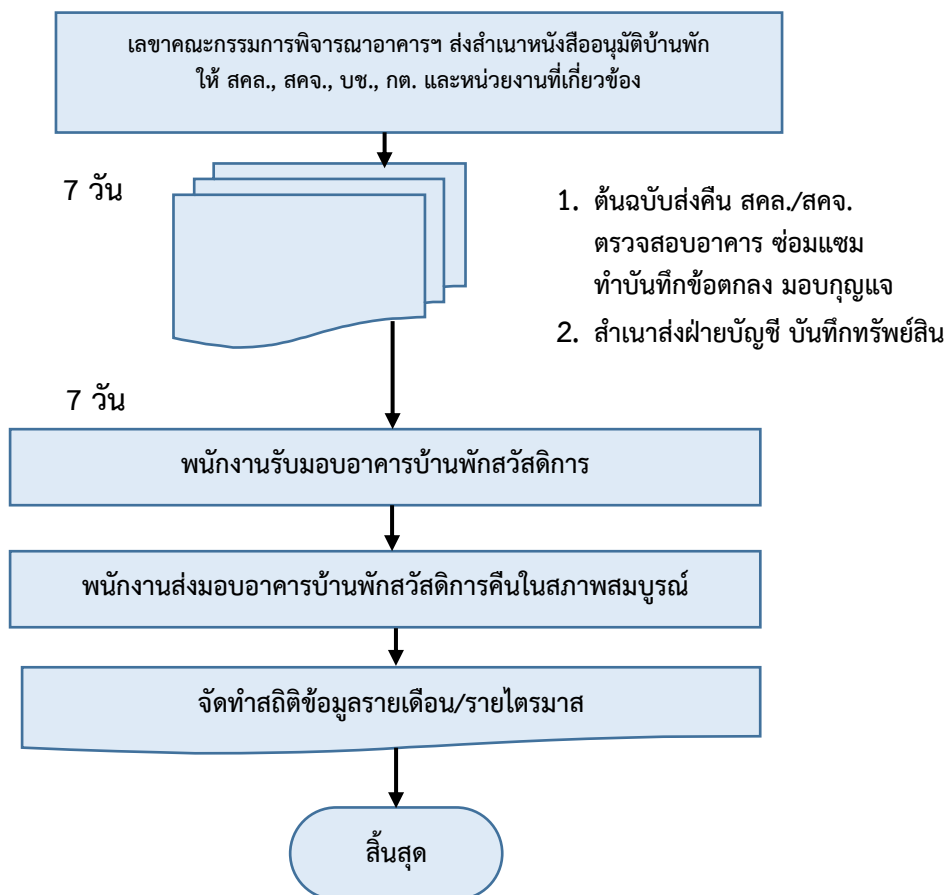
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	เพื่อจัดเป็นสวัสดิการพนักงาน ระดับการควบคุม - ระดับปฏิบัติการ พนักงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเคหะนครหลวง (สคล.)/สำนักงานเคหะจังหวัด (สคจ.) ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน	
2. พิจารณำบันทึกการขอ บ้านพักสวัสดิการพนักงาน	2.1 พิจารณำบันทึกที่เจ้าหน้าที่การ เคหะแห่งชาติ ขอบำเพักสวัสดิการ พนักงาน	
	2.2 คณะกรรมการพิจารณาอาคารฯ เพื่อกจัดทำเป็นบ้านพักสวัสดิการแก่ พนักงาน พิจารณาจัดสรร	
	2.3 นำเสนอผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าการ การเคหะแห่งชาติ พิจารณา	
	จุดควบคุมที่สำคัญ - การพิจารณาให้เสร็จสิ้นตามคำร้อง ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอบ้านพักสวัสดิการพนักงาน ระดับการควบคุม - ระดับปฏิบัติการกองสวัสดิการและ พนักงานสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน	
3. แจ้งผลถึงเจ้าหน้าที่ที่ร้องขอ บ้าน พัก สวัสดิ การ แก่ พนักงาน	3.1 พนักงานที่ดูแลทรัพย์สินตรวจสอบ สภาพประเภท อาคาร หรือที่ดิน พร้อมอาคาร หรืออาคารชุดที่เป็น ทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ เพื่อก จัดเป็นสวัสดิการพนักงาน และแจ้ง ซ่อมแซม	1 วัน
	3.2 พนักงานปฏิบัติการกองสวัสดิการ และพนักงานสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากร บุคคลแจ้งผลให้เจ้าหน้าที่ ที่ร้องขอ บ้านพักสวัสดิการแก่พนักงาน	30 นาที

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	เพื่อให้จัดทำข้อตกลงตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
	3.3 จัดทำบันทึกข้อตกลง พร้อมรับ กฎแฉ	30 นาที
	จุดควบคุมที่สำคัญ - บันทึกข้อตกลงที่มีการดำเนินการ พร้อม จัดส่งกฎแฉอาคาร หรือที่ดินพร้อม อาคาร หรืออาคารชุดที่เป็นทรัพย์สิน ของการเคหะแห่งชาติ เพื่อจัดเป็น สวัสดิการพนักงาน สภาพที่ดี ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอบ้านพักสวัสดิการพนักงาน ระดับการควบคุม - ระดับปฏิบัติการ พนักงานบริหารงาน ทั่วไป สำนักงานเคหะนครหลวง (สคล.)/สำนักงานเคหะจังหวัด (สคจ.) และกองสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน	
4. การรับคืนบ้านพักสวัสดิการ พนักงาน	ตรวจสอบความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ของทรัพย์สิน อาคาร หรือที่ดินพร้อม อาคาร หรืออาคารชุดที่เป็นทรัพย์สิน ของการเคหะแห่งชาติที่รับคืน จุดควบคุมที่สำคัญ - สภาพความปกติของทรัพย์สินที่รับ คืน ความถี่ในการควบคุม - เมื่อได้รับทรัพย์สินคืน ระดับการควบคุม - ระดับปฏิบัติการพนักงานบริหารงาน ทั่วไป สำนักงานเคหะนครหลวง (สคล.)/สำนักงานเคหะจังหวัด (สคจ.) ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน	1 วัน
5. การจัดทำสถิติการการใช้	จัดทำข้อมูลสถิติการใช้อาคารพัก	ทุกสิ้นเดือน /

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
บ้านพักสวัสดิการของแต่ละโครงการ	สวัสดิการของแต่ละโครงการและสรุปข้อมูลเป็นรายเดือน เพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน และทุกไตรมาส	ทุกไตรมาส



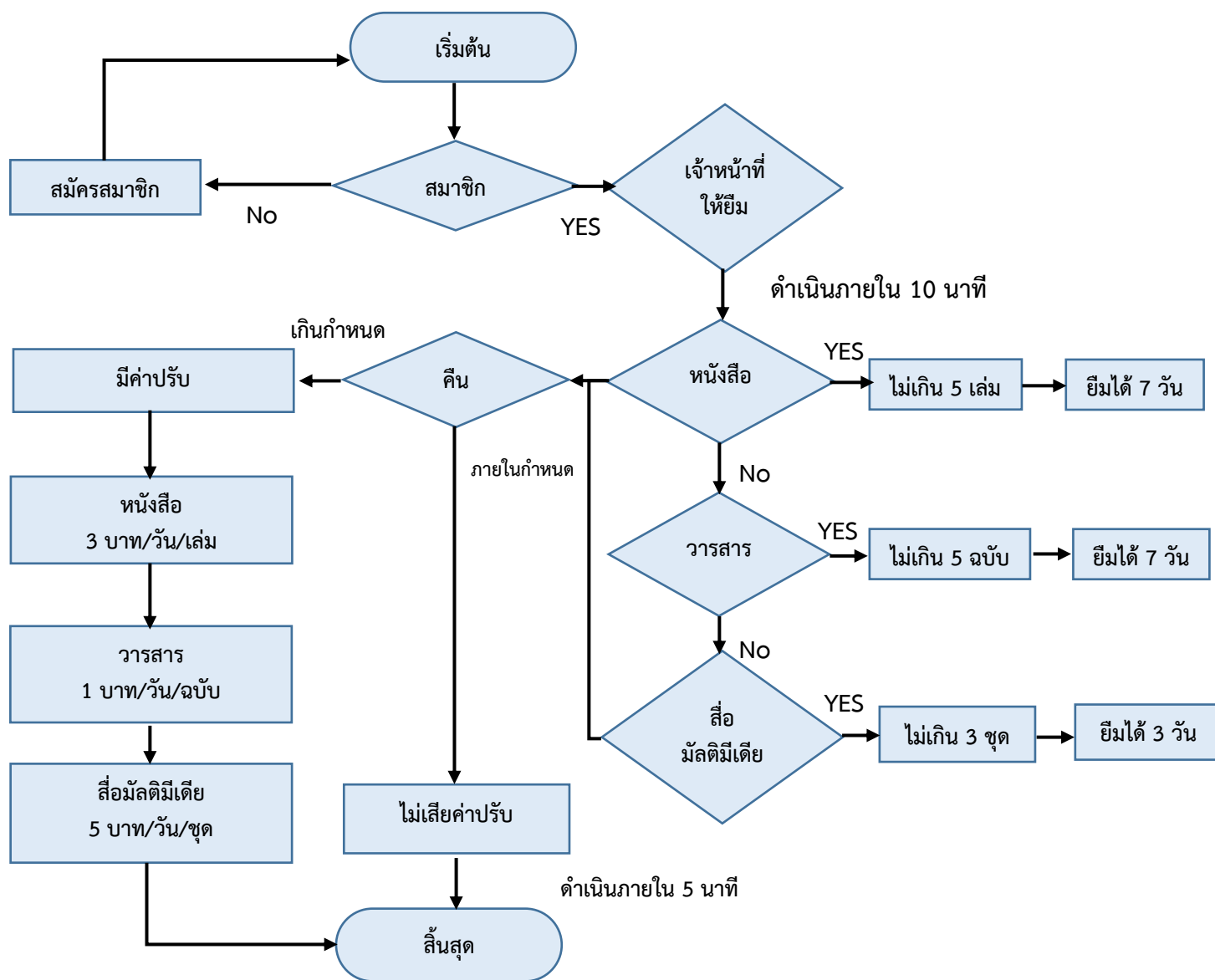
ขั้นตอนการดำเนินงาน



ส่วนที่ 8 การยืมหนังสือจากห้องสมุด

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
1. การให้ยืมหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และ สื่อทัศนวัสดุที่บริหารจัดการ	1.1 ตรวจสอบการเป็นสมาชิกของห้องสมุด	5 นาที
	1.2 พิจารณาให้ยืมหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และ สื่อทัศนวัสดุ เพื่อให้มีการบริหารจัดการงานให้เหมาะสม	
	จุดควบคุมที่สำคัญ - ความครบถ้วนและถูกต้อง ตามระเบียบ การใช้ห้องสมุด ของการเคหะแห่งชาติ ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอยืมหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และ สื่อทัศนวัสดุ ระดับการควบคุม - พนักงานนโยบายและแผน ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวัน	
2. การรับคืนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และ สื่อทัศนวัสดุ	ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุที่รับคืน และหากเกินจากที่กำหนดจะต้องมีการปรับตามอัตราที่กำหนด จุดควบคุมที่สำคัญ - ความครบถ้วนและถูกต้อง ตามระเบียบการใช้ห้องสมุด ของการเคหะแห่งชาติ ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ขอยืมหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และ สื่อทัศนวัสดุ ระดับการควบคุม - พนักงานนโยบายและแผน ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวัน	5 นาที
3. การจัดทำสถิติการขอยืมหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และ สื่อทัศนวัสดุ	จัดทำข้อมูลสถิติการยืมหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และ สื่อทัศนวัสดุในแต่ละวัน และสรุปข้อมูลเป็นรายเดือน เพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน และทุกไตรมาส	ทุกสิ้นเดือน / ทุกไตรมาส

ขั้นตอนการดำเนินงาน



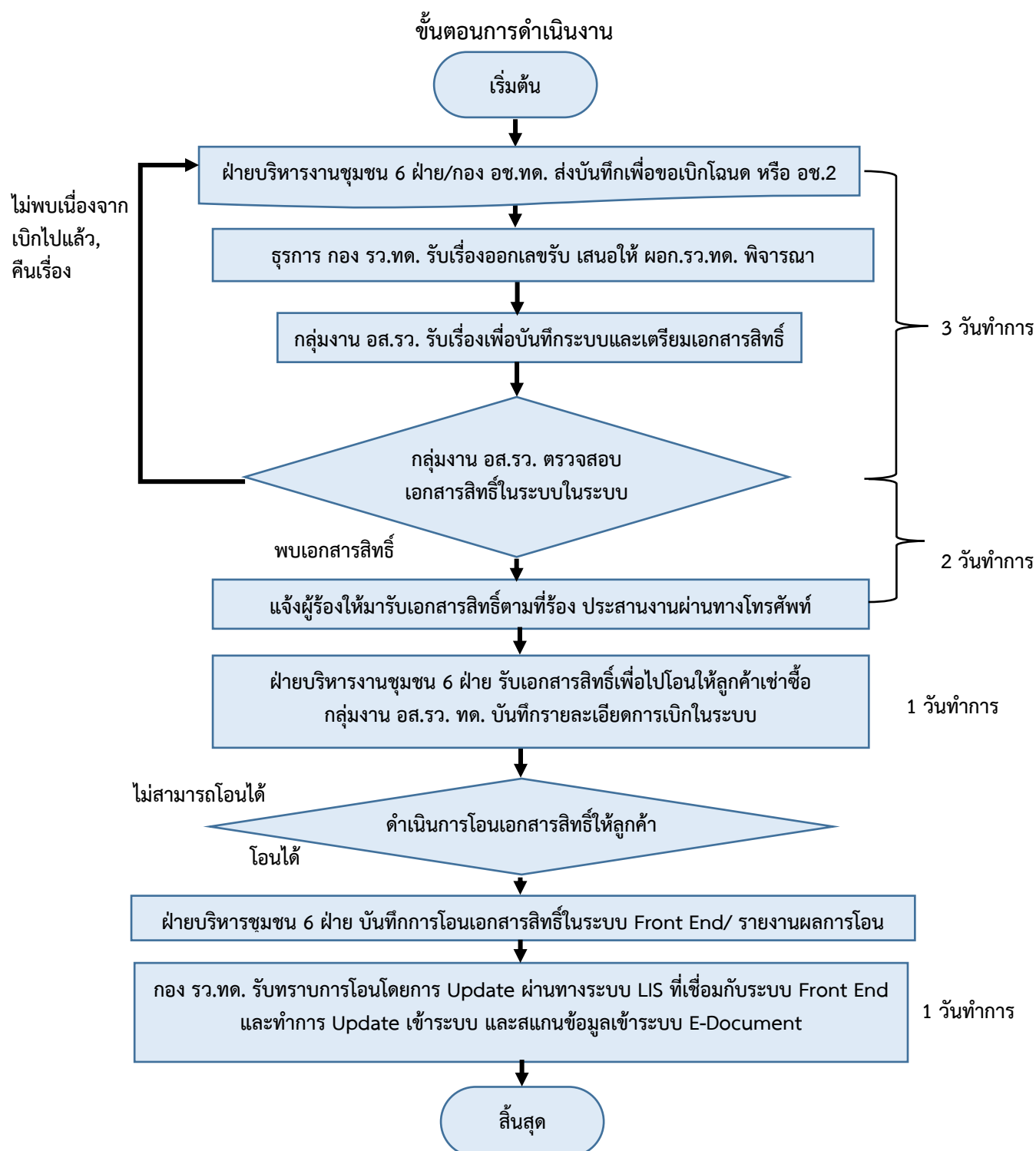
ส่วนที่ 9 การเบิก การยืม-คืน โฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
(อช.2)

9.1 งานเบิกโฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ของการเคหะ
แห่งชาติเพื่อนำไปโอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกค้าเช่าซื้อ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การจัดทำ บันทึกขอเบิก โฉนดที่ดิน และหนังสือ กรรมสิทธิ์ ห้องชุด (อช. 2) ของการ เคหะ แห่งชาติ เพื่อนำไปโอน กรรมสิทธิ์ให้ ลูกค้าเช่าซื้อ	1.1 สำนักงานเคหะนครหลวง/สำนักงานเคหะจังหวัด/กอง อาคารชุด ฝ่ายที่ดิน ที่ต้องการเบิกโฉนดที่ดิน และหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) จัดทำบันทึกโดยกองบริหารงาน กลาง และได้รับอนุมัติจากกองที่สังกัด โดยมีรายละเอียด รหัสโครงการ ชื่อโครงการ บ้านเลขที่ เป็นต้น ตาม แบบฟอร์ม กคช.รว.-01 กรณีโฉนดที่ดิน และ กคช.รว.-02 กรณีห้องชุด	1-3 วันทำการ
	1.2 บันทึกให้จัดส่งที่ ชุมนการ กองรังวัด ฝ่ายที่ดิน	
	จุดควบคุมที่สำคัญ - ความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดของโฉนด ที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ที่ต้องการขอเบิก ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ต้องการขอเบิกโฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้อง ชุด (อช.2) ระดับการควบคุม - เคหะนครหลวง/เคหะจังหวัดที่ต้องการขอเบิกโฉนดที่ดิน และ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วันทำการ	
2. การดำเนิน การเพื่อ จัดเตรียม โฉนดที่ดิน และหนังสือ กรรมสิทธิ์ ห้องชุด (อช. 2) ที่มีผู้ขอ	2.1 ชุมนการ กองรังวัด ฝ่ายที่ดิน รับเรื่องและออกเลขรับ พร้อมทั้ง จัดส่งเรื่องให้ ผู้อำนวยการกองรังวัด ฝ่ายที่ดิน พิจารณา	2-3 วันทำการ
	2.2 เมื่อผู้อำนวยการกองรังวัด ฝ่ายที่ดิน อนุมัติแล้ว ให้ชุมนการ กองรังวัด ฝ่ายที่ดิน จัดส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานเอกสาร สิทธิ์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	
	2.3 กลุ่มงานเอกสารสิทธิ์ค้นหา ตรวจสอบโฉนดที่ดิน และ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ตามที่ได้รับการร้องขอ และ จัดเตรียมให้ผู้ขอเบิกต่อไป ในกรณีที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ
เบิกไปเพื่อ ใช้ประโยชน์	เนื่องจากตรวจสอบในระบบแล้วพบว่ามีเบิกไปแล้ว ให้ คืนเรื่องกับ สำนักงานเคหะนครหลวง/สำนักงานเคหะจังหวัด ที่เกี่ยวข้อง	
	2.4 กลุ่มงานเอกสารสิทธิประสานงานกับผู้ขอเบิกผ่านทาง โทรศัพท์ เพื่อแจ้งให้มารับเอกสารสิทธิ	
	จุดควบคุมที่สำคัญ - วิธีการปฏิบัติการเบิก ยืม คืน โฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) บันทึกที่ พม 5167/ร./ อส./021 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2564 และผู้ว่าการเคหะแห่งชาติให้ ความเห็นชอบเมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2564 ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ต้องการขอเบิกโฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้อง ชุด (อช.2) ระดับการควบคุม - พนักงานจัดการทรัพย์สิน ระดับ 7 ระยะเวลาดำเนินการ 2-3 วันทำการ	
3. การเบิก โฉนดที่ดิน และหนังสือ กรรมสิทธิ์ ห้องชุด (อช. 2) ที่มีผู้ขอ เบิกไปเพื่อ ใช้ประโยชน์	3.1 ผู้ร้องขอมารับโฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช. 2) จากกลุ่มงานเอกสารสิทธิพร้อมลงนามในเอกสารรับ เอกสารสิทธิ	1 วันทำการ
	3.2 กลุ่มงานเอกสารสิทธิ บันทึกการรับเอกสารสิทธิในระบบ	
	จุดควบคุมที่สำคัญ - วิธีการปฏิบัติการเบิก ยืม คืน โฉนดที่ดิน และหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) บันทึกที่ พม 5167/ร./อส./021 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2564 และผู้ว่าการ เคหะแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2564 และการบันทึกข้อมูลในระบบ ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้เบิกโฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุด (อช.2) ระดับการควบคุม	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- พนักงานจัดการทรัพย์สิน ระดับ 7 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ	
4. การดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกค้าเช่าซื้อหลังจากที่เบิกโฉนดไปแล้ว	4.1 เมื่อสำนักงานเคหะนครหลวง/สำนักงานเคหะ จังหวัด รับเอกสารสิทธิ์ไปแล้ว หากดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ Front End	1 วันทำการ หลังจาก มีการโอน กรรมสิทธิ์ เรียบร้อยแล้ว
	4.2 กองรังวัด ฝ่ายที่ดิน รับทราบการโอนโดยการรับข้อมูลผ่านทางระบบ LIS ที่เชื่อมกับระบบ Front End และให้กองรังวัด ฝ่ายที่ดิน ทำการ Update เข้าระบบ และสแกนข้อมูลเข้าระบบ E-Document	
	4.3 ในกรณีที่สำนักงานเคหะนครหลวง/สำนักงานเคหะจังหวัด รับเอกสารสิทธิ์ไปแล้ว และดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกค้าไม่ได้ จะต้องดำเนินการคืนเอกสารสิทธิ์ให้กับ กองรังวัด ฝ่ายที่ดิน เมื่อได้รับคืนเอกสารสิทธิ์แล้ว กองรังวัด ฝ่ายที่ดิน จะต้องบันทึกข้อมูลการรับเอกสารสิทธิ์คืนในระบบโดยทันที	1 วันทำการ หลังจากได้รับคืน เอกสารสิทธิ์
	จุดควบคุมที่สำคัญ - วิธีการปฏิบัติการเบิก ยืม คืน โฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) บันทึกที่ พม 5167/รว./อส./021 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2564 และผู้ว่าการเคหะแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2564 และการบันทึกข้อมูลในระบบ ความถี่ในการควบคุม การดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจ ของสำนักงานเคหะนครหลวง/สำนักงานเคหะจังหวัด ระดับการควบคุม พนักงานจัดการทรัพย์สิน ระดับ 7 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ	



9.2 งานยืม-คืน โฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ของการเคหะแห่งชาติ เพื่อนำไปดำเนินงานส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แบ่งแยกโฉนด หรือการดำเนินงานของฝ่ายกฎหมาย เป็นต้น

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
1. การจัดทำบันทึกขอยืมโฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ของการเคหะแห่งชาติ เพื่อนำไปดำเนินงานส่วนที่เกี่ยวข้อง	1.1 กองรังวัด ฝ่ายที่ดิน หรือฝ่ายกฎหมาย ที่ต้องการเบิกโฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) จัดทำบันทึกโดยได้รับอนุมัติ จากกองที่สังกัดตามแบบฟอร์ม กคช.รว.-01, -03, -08 กรณีโฉนดที่ดิน และ กคช.รว.-02, -09 กรณีห้องชุด	1 วันทำการ
	1.2 บันทึกให้จัดส่งที่ อธิการ กองรังวัด ฝ่ายที่ดิน	
	จุดควบคุมที่สำคัญ - ความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดของโฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ที่ต้องการขอยืม ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ต้องการขอยืมโฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ระดับการควบคุม - ผู้อำนวยการกองรังวัด ฝ่ายที่ดินและผู้อำนวยการกองกฎหมายและคดี ฝ่ายกฎหมาย ที่ต้องการขอยืมโฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ที่ต้องการขอยืมโฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ	
2. การดำเนินการเพื่อจัดเตรียมโฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ที่มีผู้ขอยืมไปเพื่อใช้ประโยชน์	2.1 อธิการ กองรังวัด ฝ่ายที่ดิน รับเรื่องและออกเลขรับ พร้อมทั้งจัดส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการกองรังวัด ฝ่ายที่ดิน พิจารณา	1 วันทำการ
	2.2 เมื่อผู้อำนวยการกองรังวัด ฝ่ายที่ดิน อนุมัติแล้ว ให้อธิการกองรังวัด ฝ่ายที่ดิน จัดส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานเอกสารสิทธิ์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	ต่อไป	
	2.3 กลุ่มงานเอกสารสิทธิ์ค้นหา ตรวจสอบ โฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ตามที่ได้รับการร้องขอ และ จัดเตรียมให้ผู้ขอ ยืมต่อไป ในกรณี ที่ไม่พบเอกสารสิทธิ์เนื่องจากตรวจสอบ ในระบบแล้วพบว่า มีหน่วยงานอื่นได้เบิก ไปแล้ว ให้แจ้งกับผู้ต้องการขอยืม เอกสารสิทธิ์ไปประสานงานกับ หน่วยงานที่ได้นำเอกสารสิทธิ์ออกไป	
	2.4 กลุ่มงานเอกสารสิทธิ์ประสานงานกับผู้ ขอยืมผ่านทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งให้มารับ เอกสารสิทธิ์	
	จุดควบคุมที่สำคัญ วิธีการปฏิบัติการเบิก ยืม คืบ โฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุด (อช.2) บันทึกที่ พม 5167/ร./ อส./021 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2564 และผู้ว่า การเคหะแห่งชาติให้ความเห็นชอบ เมื่อ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2564 ความถี่ในการควบคุม เมื่อมีผู้ต้องการขอ ยืมโฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ระดับการควบคุม พนักงานจัดการทรัพย์สิน ระดับ 7 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ	
3. การยืมโฉนดที่ดิน และ หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ที่มีผู้ขอยืมไปเพื่อใช้ ประโยชน์	3.1 ผู้ร้องขอมารับโฉนดที่ดิน และหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) จากกลุ่มงาน เอกสารสิทธิ์ พร้อมลงนามในเอกสารรับ เอกสารสิทธิ์	1 วันทำการ
	3.2 กลุ่มงานเอกสารสิทธิ์ บันทึกการรับ เอกสารสิทธิ์ในระบบ	
	จุดควบคุมที่สำคัญ	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	- วิธีการปฏิบัติการเบิก ยืม คืน โฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) บันทึก ที่ พม 5167/รว./อส./021 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2564 และผู้ว่าการเคหะแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2564 และการบันทึกข้อมูลในระบบ ความถี่ในการควบคุม - เมื่อมีผู้ยืมโฉนดที่ดิน และหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ระดับการควบคุม - พนักงานจัดการทรัพย์สิน ระดับ 7 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ	
4. การดำเนินการคืนโฉนด ที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุด (อช.2) ที่มีผู้ขอ ยืม ไปเพื่อใช้ประโยชน์	4.1 เมื่อผู้ขอ ยืมโฉนดที่ดิน และหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ได้ใช้ประโยชน์ จากเอกสารสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว ให้คืนเอกสารสิทธิ์โดยทันที โดยให้ หน่วยงานทำบันทึกส่งหนังสือเอกสาร สิทธิ์คืน กองรังวัด ฝ่ายที่ดิน โดยใช้ แบบฟอร์ม กคช.รว.-04, -04/1 กรณี โฉนดที่ดิน และ กคช.รว.-05 กรณีห้อง ชุด 4.2 กองรังวัด ฝ่ายที่ดิน รับทราบการคืน และให้กองรังวัด ฝ่ายที่ดิน ทำการ Update เข้าระบบ และสแกนข้อมูลเข้า ระบบ E-Document โดยทันที จุดควบคุมที่สำคัญ - วิธีการปฏิบัติการเบิก ยืม คืน โฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) บันทึก ที่ พม 5167/รว./อส./021 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2564 และผู้ว่าการเคหะแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2564 และการบันทึกข้อมูลในระบบ ความถี่ในการควบคุม	1 วันทำการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	- เมื่อมีผู้ยื่นโฉนดที่ดิน และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ระดับการควบคุม - พนักงานจัดการทรัพย์สิน ระดับ 7 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน	

