

ประวัติและความเป็นมาของการเคหะแห่งชาติ



ประวัติของการเคหะแห่งชาติ

ปัญหาเรื่องที่อยู่อาศัยในประเทศไทยได้เริ่มเกิดขึ้นหลังสงครามโลกครั้งที่ ๒ รัฐบาลได้เริ่มเข้ามามีบทบาทจัดหาที่อยู่อาศัยให้แก่ประชาชน โดยจัดตั้งกองเคหสถานสงเคราะห์ขึ้นในกรมประชาสงเคราะห์เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๓ การช่วยเหลือได้มุ่งไปทางการจัดหาที่อยู่อาศัยให้กับผู้เช่าอยู่อาศัยในนิคมสร้างตนเอง มีการสร้างอาคารสงเคราะห์ขึ้นแต่ก็ไม่สามารถที่จะช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องที่อยู่อาศัยได้เมื่อเทียบกับความต้องการของประชาชนที่อยู่อาศัยอย่างหนาแน่นแออัดในเมืองใหญ่ ๆ โดยเฉพาะในเขตเมืองหลวง ดังนั้นรัฐบาลจึงได้ขยายความช่วยเหลือ โดยจัดตั้งสำนักงานอาคารสงเคราะห์ขึ้นอีกหน่วยงานหนึ่ง เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๘๔ ในสังกัดกรมประชาสงเคราะห์ เพื่อทำหน้าที่จัดสร้างที่อยู่อาศัยให้แก่ประชาชนผู้มีรายได้น้อย ได้เช่าในราคาถูก และจัดหาบ้านพร้อมที่ดินให้ประชาชนได้เช่าซื้อในระยะยาว

สรุปผลงานของหน่วยงานทั้งสองแห่งระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๘๒-๒๕๑๖

ปี พ.ศ.	จำนวนหน่วยของอาคารสงเคราะห์ที่ รัฐบาลจัดสร้างขึ้น
๒๔๘๒-๒๔๘๕	๖๘๐
๒๔๘๖-๒๕๐๐	๑,๕๙๒
๒๕๐๐-๒๕๐๕	๒,๖๑๒
๒๕๐๖-๒๕๑๐	๑,๓๙๔
๒๕๑๑	๕๘๐
๒๕๑๒	๖๓๐
๒๕๑๓	๑,๐๘๘
๒๕๑๔	๕๑๒
๒๕๑๕	๑,๕๗๒
๒๕๑๖	๓๓๖
รวม	๑๐,๖๕๖

ในปี พ.ศ. ๒๔๔๖ รัฐบาลได้จัดตั้งธนาคารอาคารสงเคราะห์ขึ้นสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อช่วยเหลือทางการเงินในด้านที่อยู่อาศัยแก่ประชาชนที่ต้องการที่อยู่อาศัยของตนเองโดยไม่ต้องเช่าอาคารสงเคราะห์ของรัฐบาล

ต่อมาได้เกิดปัญหาแหล่งเสื่อมโทรมขึ้นเนื่องจากการขยายตัวอย่างรวดเร็วของเมืองหลวง และประกอบกับการอพยพของประชาชนจากชนบทสู่เมืองหลวงกันมากขึ้น ทางรัฐบาลจึงได้จัดตั้งสำนักงานปรับปรุงแหล่งชุมชนขึ้นในสังกัดเทศบาลนครกรุงเทพฯ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๔๐๓ เพื่อทำหน้าที่ป้องกันรักษาบูรณะและฟื้นฟู ตลอดจนรื้อร้างอาคารที่เสื่อมโทรมผุพังและปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมต่าง ๆ ในเขตนครหลวง

สรุปผลงานของหน่วยงานทั้งสองแห่งตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนถึง พ.ศ. ๒๔๖๖ ได้ดังนี้<sup>๑</sup>

หน่วยงาน	ประเภทและจำนวนการสงเคราะห์		
	อาคารเช่าซื้อ (หลัง)	อาคารชุด (หน่วย)	ที่ดินจัดสรร (แปลง)
สำนักงานกลางปรับปรุงแหล่งชุมชน	๖๐๐	๔๕๖	๒,๐๔๔
ธนาคารอาคารสงเคราะห์	๕๓๗	๓๒	๔,๒๓๔
รวม	๑,๑๓๗	๔๘๘	๖,๒๗๘

การดำเนินงานของหน่วยงานทั้ง ๔ ยังไม่สามารถที่จะสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างเพียงพอ สาเหตุที่สำคัญก็คือ หน่วยงานทั้ง ๔ นี้ มีระบบงานที่แยกจากกันทำให้การดำเนินงานขาดการประสานงานที่ดีในระหว่างหน่วยงาน ขาดการสนับสนุนทางด้านงบประมาณจากรัฐบาล อีกทั้งยังขาดการวางแผนอย่างจริงจังในอันที่จะแก้ปัญหาความขาดแคลนที่อยู่อาศัย จะเห็นได้ว่าตลอดระยะเวลา

<sup>๑</sup>สายชล ล้อมทองกุล, "ลักษณะโครงสร้างของปัจจัยการผลิตในการก่อสร้างที่อยู่อาศัยศึกษารณของการเคหะแห่งชาติ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ แผนกวิชาเศรษฐศาสตร์ทฤษฎีบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑), หน้า ๓๖.

เวลาที่เริ่มดำเนินการอาคารสงเคราะห์ในประเทศไทย มาจนถึงปี พ.ศ. ๒๕๑๖ มีผลงานปรากฏ ดังนี้<sup>๑</sup>

อาคารสงเคราะห์แบบให้เช่า (แฟลต, บ้านแถว) ในกรุงเทพฯ	จำนวน ๖,๗๒๓ หน่วย
อาคารสงเคราะห์พร้อมที่ดินให้เช่าซื้อ (บ้านแฝด/บ้านเดี่ยว)	จำนวน ๓,๔๔๔ หน่วย
อาคารสงเคราะห์สำหรับข้าราชการชั้นผู้น้อยในต่างจังหวัด	จำนวน ๑,๑๐๑ หน่วย
การจัดสรรเฉพาะที่ดิน	จำนวน ๕,๔๓๑ หน่วย

แต่ปรากฏว่าผลงานเหล่านี้ไม่เพียงพอกับความขาดแคลนที่อยู่อาศัยที่เพิ่มขึ้นมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ หน่วย

ดังนั้นในวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้มีประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๓๑๖ ให้จัดตั้งการเคหะแห่งชาติขึ้นเป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่รับผิดชอบในการสร้างอาคารสงเคราะห์ให้แก่ประชาชนที่ขาดแคลนที่อยู่อาศัย โดยกำหนดให้โอนกิจการ ทรัพย์สิน หนี้สิน ของหน่วยงานทั้ง ๔ คือ กองเคหสถานสงเคราะห์สำนักงานอาคารสงเคราะห์ สำนักงานปรับปรุงแหล่งชุมชนเทศบาลนครกรุงเทพฯ และกิจการที่เกี่ยวกับอาคารสงเคราะห์ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ เข้ามาอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของการเคหะแห่งชาติ และให้ดำเนินงานแต่เพียงแห่งเดียว

✓ การดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติ<sup>๒</sup>

ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๓๑๖ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๕

"ในปัจจุบันประชาชนผู้มีรายได้น้อยและรายได้ปานกลางจำนวนมากยังขาดแคลนที่อยู่อาศัย และแม้ว่าจะมีหน่วยงานของทางราชการองค์การของรัฐและ เอกชนหลายแห่งได้ดำเนินการช่วยเหลือให้มีอาคารสำหรับอยู่อาศัยเพิ่มมากขึ้นอยู่แล้วก็ตาม แต่การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปในลักษณะ เอกเทศ

<sup>๑</sup>การเคหะแห่งชาติ, "การจัดตั้ง การเคหะแห่งชาติ," รายงานประจำปี ๒๕๑๘  
(๑ ตุลาคม ๒๕๑๗-๓๑ ธันวาคม ๒๕๑๘) : หน้า ๒.

<sup>๒</sup>การเคหะแห่งชาติ, "การดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติ," รายงานประจำปี ๒๕๒๐:๒๕.

ขาดการร่วมมือและประสานงานอย่างจริงจัง ทำให้นโยบายของรัฐในอันที่จะช่วยเหลือประชาชนให้มีที่อยู่อาศัยไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ฉะนั้นเพื่อเร่งรัดการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลโดยเร็ว สมควรจัดระบบงานเกี่ยวกับการจัดให้มีอาคารสงเคราะห์เสียใหม่ โดยรวม หน่วยงาน เกี่ยวกับ เคหะ หรืออาคารสงเคราะห์ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในรูปต่าง ๆ ให้เป็นหน่วยงานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นการเพิ่ม ชุมประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น"

การเคหะแห่งชาติได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๖ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๑๖ ดังนี้คือ

- ๑. จัดให้มีสิ่งเคหะเพื่อให้ประชาชนเช่า เช่าซื้อ หรือซื้อ
- ๒. ให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประชาชนผู้ประสงค์จะมีเคหะของตนเองหรือแก่บุคคลผู้ประสงค์จะจัดให้มีเคหะขึ้น เพื่อให้ประชาชนเช่า เช่าซื้อ หรือซื้อ (การให้ความช่วยเหลือทางการเงินนี้ หมายถึงการไปกู้เงินมาจากแหล่งเงินทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อเอามาสร้างที่อยู่อาศัยให้ประชาชนเช่า เช่าซื้อ หรือซื้อ ด้วยอัตราเงินชำระล่วงหน้าขั้นต่ำและกำหนดเวลาการผ่อนส่งระยะยาว ส่วนการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้ประสงค์จะจัดให้มีเคหะเพื่อให้ประชาชนเช่า เช่าซื้อ หรือซื้อ นั้น หมายความรวมถึงการเข้าไปถือหุ้นในบริษัทบ้านและที่ดินจัดสรรของเอกชนด้วย)
- ๓. ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือจัดหาที่ดิน

อำนาจและหน้าที่หลักของการเคหะแห่งชาติ

ในการดำเนินงานการเคหะแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่หลักตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๓๑๖ ดังนี้คือ

- ๑. สร้าง ซื้อ จัดหา จำหน่าย เช่า ให้เช่า ให้เช่าซื้อ ยืม ให้ยืม แลกเปลี่ยน โอน รับ โอน ถือกรรมสิทธิ์ หรือ สิทธิครอบครองมีทรัพย์สินหรือดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพย์สินใด ๆ
- ๒. จัดหาแหล่งเงินทุนหรือค้ำประกันเงินทุนให้แก่ประชาชนผู้ประสงค์มีเคหะเป็นของตนเองหรือประสงค์จะจัดให้มีเคหะสำหรับให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือขาย

๓. จัดหาที่ดินและวัสดุก่อสร้างสำหรับการก่อสร้างเคหะ
๔. รื้อแหล่งเสื่อมโทรมเพื่อเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงให้เป็นเคหะ
๕. ฎีมีเงินในประเทศหรือต่างประเทศหรือจากองค์การระหว่างประเทศ
๖. ออกพันธบัตรหรือตราสารฎีมีเงินอื่นใดเพื่อการลงทุน
๗. ร่วมการงานหรือสมทบกับบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์แห่งกิจการของการเคหะแห่งชาติ

รวมทั้งการเข้าเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดในทางหุ้นส่วนจำกัด หรือถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือนิติบุคคลใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับซื้อขายที่ดินและการจัดให้มีซึ่งเคหะ หรือการจัดหาแหล่งเงินฎีหรือการค้าประกันเงินฎี

๘. ประกอบกิจการอื่น ๆ ซึ่งสนับสนุนหรือเกี่ยวเนื่องกับวัตถุประสงค์ของการเคหะแห่งชาติ

#### การจัดองค์การ

การเคหะแห่งชาติได้จัดองค์การขึ้นตามหลักรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีลักษณะประสมประสานกันระหว่างหลักราชการกับหลักการทางธุรกิจ กล่าวคือ ในทางหลักราชการมุ่งบริการให้แก่ประชาชนอย่างเที่ยงธรรมและทั่วถึงและในทางธุรกิจก็มุ่งดำเนินงานเพื่อสนองความต้องการด้านที่อยู่อาศัยของประชาชนได้โดยไม่แสวงหาผลกำไร แต่ทั้งนี้จะต้องให้การเคหะแห่งชาติได้มีทุนที่จะดำเนินกิจการได้ตลอดไป<sup>๑</sup>

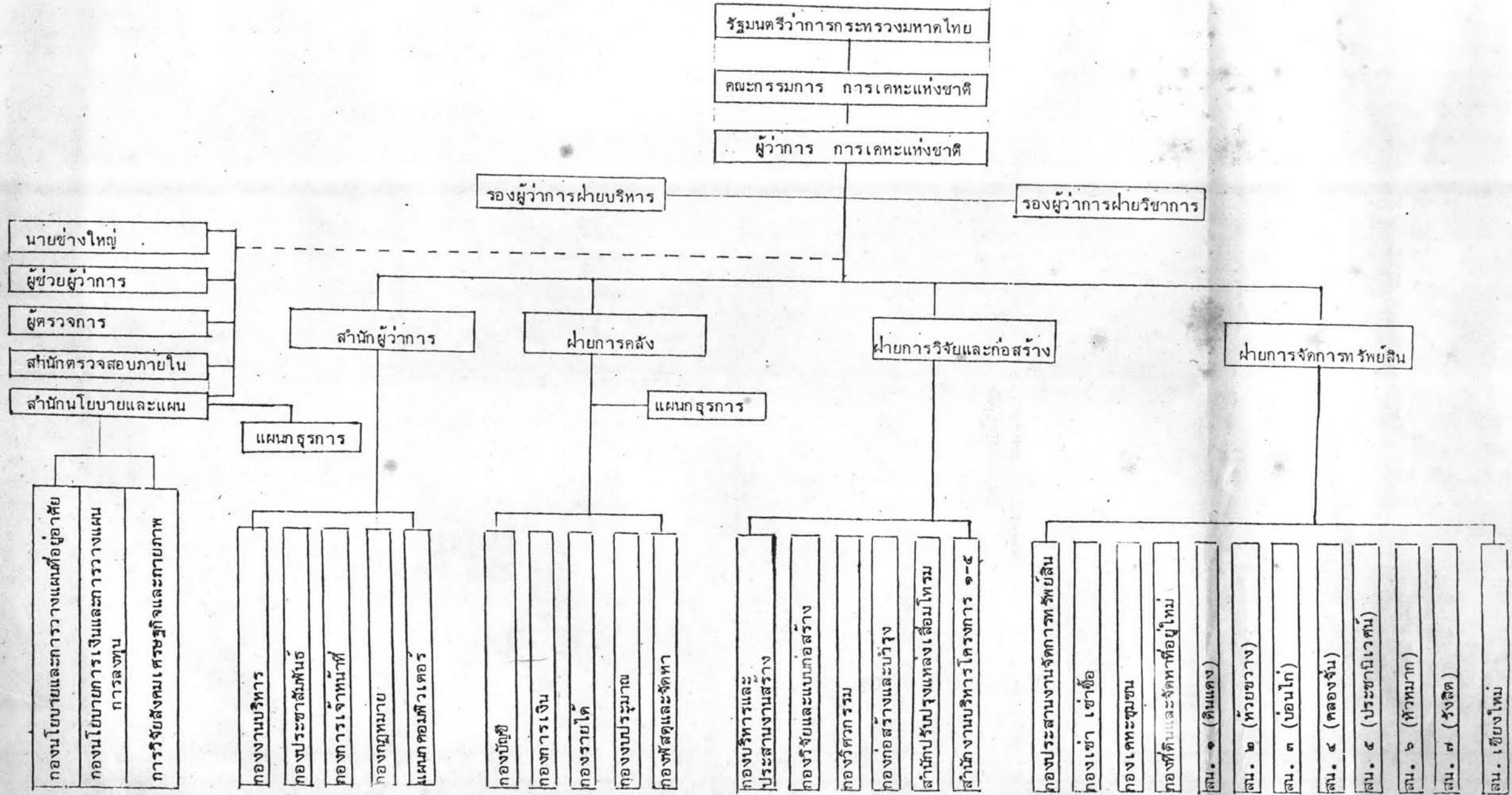
ดังนั้นการจัดองค์การของการเคหะแห่งชาติจึงได้คำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นสำคัญ โดยการดำเนินงานด้วยความรวดเร็วและมีความคล่องตัวสูง ทำการจัดแบ่งส่วนงานให้เกิดความสัมพันธ์กับลักษณะและปริมาณของงาน โดยกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจน ดังนี้คือ

#### การบริหารงานและการแบ่งส่วนงาน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่กำกับกิจการโดยทั่วไปของการเคหะแห่งชาติ

<sup>๑</sup>การเคหะแห่งชาติ, "การดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติ, "หน้า ๒๗.

การแบ่งส่วนงานของการเคหะแห่งชาติ





คณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ แต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรี ซึ่งจะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คนแต่ไม่เกิน ๑๐ คน ทั้งนี้ไม่รวมผู้ว่าการที่เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง คณะกรรมการนี้จะมีอำนาจหน้าที่วางนโยบายและควบคุมดูแลกิจการของการเคหะแห่งชาติ

ผู้ว่าการ คณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ เป็นผู้แต่งตั้งผู้ว่าการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จะเป็นผู้บริหารกิจการทั่วไปของการเคหะแห่งชาติ โดยรับผิดชอบงานการจัดการและการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับ นโยบาย เป้าหมายตามที่รัฐบาลและคณะกรรมการกำหนดหรือมอบหมายวินิจฉัยสั่งการ มีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย เช่น กระทรวงมหาดไทย กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติในส่วนที่ต้องร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐบาลดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

นอกจากนี้แล้ว การดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติ ได้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วนคือ<sup>๑</sup>

ก. ส่วนบริหารของการเคหะแห่งชาติ ประกอบด้วย ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ เป็นส่วนงานซึ่งทำหน้าที่บริหารงานของการเคหะแห่งชาติ ให้เป็นไปตามนโยบายที่รับมอบหมายจากคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ

ข. ส่วนช่วยบริหารของการเคหะแห่งชาติ ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้ว่าการ นายช่างใหญ่ผู้ตรวจการ สำนักนโยบายและแผน สำนักตรวจสอบภายใน เป็นส่วนงานซึ่งทำหน้าที่ช่วยส่วนบริหารบริหารงานของการเคหะแห่งชาติ

ค. ส่วนปฏิบัติของการเคหะแห่งชาติ แบ่งงานออกเป็น ๔ ฝ่ายคือ

๑. สำนักผู้ว่าการ

๒. ฝ่ายการวิจัยและก่อสร้าง

<sup>๑</sup>การเคหะแห่งชาติ, "การแบ่งส่วนงานและกำหนดหน้าที่หลักของส่วนงานในการเคหะแห่งชาติ, "ระเบียบการเคหะแห่งชาติ (๒๕๒๐): ๒๒๖-๒๒๗, ๒๒๘-๒๓๔.

๓. ฝ่ายการคลัง

๔. ฝ่ายการจัดการทรัพย์สิน

๑. สำนักผู้ว่าการ แบ่งออกเป็น ๔ กองดังนี้

๑. กองงานบริหาร แบ่งออกเป็น ๔ แผนกคือ

ก. แผนกสารบรรณ

ข. แผนกประชุม

ค. แผนกยานพาหนะ

ง. แผนกสถานที่

๒. กองประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๔ แผนกคือ

ก. แผนกบริการประชาชน

ข. แผนกข่าวสาร

ค. แผนกโฆษณาและเผยแพร่

ง. แผนกศิลปกรรมและเทคนิค

๓. กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งออกเป็น ๔ แผนกคือ

ก. แผนกอัตรากำลัง

ข. แผนกการจ้าง

ค. แผนกฝึกอบรม

ง. แผนกสวัสดิการ

๔. กองกฎหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งานคือ

ก. งานนิติการ

ข. งานคดี

๕. แผนกคอมพิวเตอร์

๒. ฝ่ายการวิจัยและก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๔ กองและ ๖ สำนักงานดังนี้

๑. กองบริหารและประสานงานสร้าง แบ่งออกเป็น ๔ งานคือ

ก. งานธุรการ



- ข. งานการประมูล
- ค. งานทะเบียนแบบและรายการก่อสร้าง
- ง. งานควบคุมงบประมาณก่อสร้าง

๒. กองวิจัยและแบบก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๗ งานคือ

- ก. งานธุรการ
- ข. งานห้องทดลอง
- ค. งานมาตรฐานอาคาร
- ง. งานห้องสมุด
- จ. งานติดตามประเมินผลในระดับปฏิบัติการ
- ฉ. งานวิเคราะห์ปริมาณและราคา
- ช. งานวิชาการและงานพิเศษ

๓. กองวิศวกรรม แบ่งออกเป็น ๗ งานคือ

- ก. งานธุรการ
- ข. งานเขียนแบบ
- ค. งานวิศวกรรมสำรวจ
- ง. งานวิศวกรรมไฟฟ้า
- จ. งานวิศวกรรมเครื่องกล
- ฉ. งานวิศวกรรมสุขาภิบาล
- ช. งานวิศวกรรมประปา

๔. กองก่อสร้างและบำรุง แบ่งออกเป็น ๔ งานคือ

- ก. งานพัสดุช่าง
- ข. งานแบบแผน
- ค. งานอาคารและสถานที่
- ง. งานโยธา
- จ. งานสาธารณูปโภค

- ฉ. งานซ่อมเครื่องกลและยานพาหนะ
  - ช. งานครุภัณฑ์
  - ซ. งานงบประมาณซ่อมบำรุง
  - ญ. งานข้อมูลและประวัติอาคาร
๕. สำนักงานปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม แบ่งออกเป็น ๔ งานคือ
- ก. งานธุรการ
  - ข. งานสำรวจและวางแผน
  - ค. งานปรับปรุง ๑ และ ๒
๖. สำนักงานบริหารโครงการ ๑-๔ แบ่งออกเป็น ๓ งานคือ
- ก. งานธุรการ
  - ข. งานโครงการ
  - ค. งานควบคุมการก่อสร้าง
๓. ฝ่ายการคลัง แบ่งออกเป็น ๔ กองและ ๑ แผนกดังนี้
- ๑. แผนกธุรการ
  - ๒. กองบัญชีแบ่งออกเป็น ๔ แผนกคือ
    - ก. แผนกบัญชีการเงิน
    - ข. แผนกบัญชีโครงการ
    - ค. แผนกบัญชีลูกหนี้
    - ง. แผนกเครื่องจักรบัญชี
  - ๓. กองการเงิน แบ่งออกเป็น ๔ แผนกคือ
    - ก. แผนกการเงิน
    - ข. แผนกตรวจรับและตรวจจ่าย
    - ค. แผนกเงินเดือนและค่าจ้าง
    - ง. แผนกสถิติการคลัง

๔. กองรายได้ แบ่งออกเป็น ๗ แผนกคือ

ก. แผนกรายรับ ๑

ข. แผนกรายรับ ๒

ค. แผนกรายรับ ๓

ง. แผนกรายรับ ๔

จ. แผนกรายรับ ๕

ฉ. แผนกติดตามหนี้

ช. แผนกทะเบียนใบเสร็จ

๕. กองงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๓ แผนกคือ

ก. แผนกงบประมาณทำการ

ข. แผนกงบประมาณลงทุน

ค. แผนกพันธบัตรและเงินกู้

๖. กองพัสดุและจัดหา แบ่งออกเป็น ๓ แผนกคือ

ก. แผนกจัดหา

ข. แผนกคลังพัสดุ

ค. แผนกบัญชีพัสดุ

๘. ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน แบ่งออกเป็น ๔ กองและ ๘ สำนักงานดูแลคณะชุมชนดังนี้

๑. กองประสานงานจัดการทรัพย์สิน แบ่งออกเป็น ๓ แผนกคือ

ก. แผนกธุรการ

ข. แผนกรักษาทรัพย์สินและความปลอดภัย

ค. แผนกวิจัยและประเมินผล

๒. กองเช่า เช่าซื้อ แบ่งออกเป็น ๒ แผนกคือ

ก. แผนกเช่า

ข. แผนกเช่าซื้อ

- ค. แผนกจัดผลประโยชน์
  - ง. แผนกสอบหลักฐาน
  - จ. แผนกสัญญา
  - ฉ. แผนกบริการ การเช่าและเช่าซื้อ
๓. กองเคหะชุมชน แบ่งออกเป็น ๔ แผนกคือ
- ก. แผนกซ่อมและดูแล
  - ข. แผนกเคหะภูมิภาค
  - ค. แผนกการสุขาภิบาล
  - ง. แผนกสวนและบริเวณ
  - จ. แผนกชุมชนสัมพันธ์
๔. กองที่ดินและจัดหาที่อยู่ใหม่ แบ่งออกเป็น ๓ แผนกคือ
- ก. แผนกทะเบียนที่ดินและอาคาร
  - ข. แผนกจัดหาที่อยู่ใหม่
  - ค. แผนกรังวัด
๕. สำนักงานดูแลเคหะชุมชน ๑ (ดินแดง)
๖. สำนักงานดูแลเคหะชุมชน ๒ (ห้วยขวาง)
๗. สำนักงานดูแลเคหะชุมชน ๓ (บ่อนไก่)
๘. สำนักงานดูแลเคหะชุมชน ๔ (คลองจั่น)
๙. สำนักงานดูแลเคหะชุมชน ๕ (ประชานิเวศน์)
๑๐. สำนักงานดูแลเคหะชุมชน ๖ (หัวหมาก)
๑๑. สำนักงานดูแลเคหะชุมชน ๗ (รังสิต)
๑๒. สำนักงานดูแลเคหะชุมชน เชียงใหม่

อำนาจหน้าที่ของส่วนช่วยบริหารของการเคหะแห่งชาติ มีดังนี้คือ<sup>๑</sup>

๑. ผู้ช่วยผู้ว่าการ มีหน้าที่ช่วยผู้ว่าการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงานควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน การคลัง ซึ่งรวมทั้งการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการลงทุนของการเคหะแห่งชาติ ตามที่ได้ รับมอบหมาย
๒. ผู้ตรวจการ มีหน้าที่ตรวจการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดการเคหะแห่งชาติ เกี่ยว กับงานก่อสร้างและการดูแลกิจการเคหะชุมชนทุกชั้นตอน ยกเว้นด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการลงทุน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนตาม มาตรฐานและกำหนดเวลา
๓. สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกประเภทของการเคหะแห่ง ชาติ ซึ่งเกี่ยวกับและมีผลต่อระบบบัญชี การเงิน การคลัง และการบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไป ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย มติคณะรัฐมนตรี โครงการหรือแผนงาน
๔. สำนักนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่จัดทำนโยบาย เป้าหมายและแผนหลักของการเคหะแห่งชาติ ตามที่รัฐบาลคณะกรรมการการเค หะแห่งชาติ และผู้ว่าการกำหนด ทำหน้าที่สำรวจและวิจัยด้านสังคมและเศรษฐกิจ ประสานแผนปฏิบัติ การของทุกฝ่าย และจัดทำแผนปฏิบัติการรวม ติดตามการดำเนินงานตามแผนประสานแผนงานกับหน่วย งานของรัฐบาลและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ด้านการเงิน การผังเมือง การสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ เสนอแนะนโยบายแผนงานด้านการเงิน เสนอแนะแหล่งเงินและ และวิเคราะห์ด้านการงบประมาณ การลงทุน การจัดอัตรากำลังตาม แผนงาน ติดตามและประเมินผล งานของการเคหะแห่งชาติทุกด้าน แบ่งออกเป็น ๓ กองและ ๑ แผนก ดังนี้
๑. แผนกธุรการ หัวหน้าแผนกธุรการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน สารบรรณ งานงบประมาณ งานพัสดุและงานธุรการทั่วไปของสำนักนโยบายและแผน

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๒๗-๒๒๘

๒. กองนโยบายและการวางแผนที่อยู่อาศัย หัวหน้ากองนโยบายและวางแผน ที่อยู่อาศัยเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เตรียมนโยบายและแผนหลักของการเคหะแห่งชาติ เตรียมเป้าหมายการพัฒนาที่อยู่อาศัย เตรียมนโยบายและทางเลือกในเรื่องที่ดินเกี่ยวกับบริเวณและการจัดหาที่ตั้ง เสนอแนะแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และความต้องการที่อยู่อาศัยของประชากร เสนอแนะนโยบาย เรื่ององค์ประกอบชุมชนและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาที่อยู่อาศัย ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศและในประเทศในระดับนโยบาย ที่เกี่ยวกับการเตรียมโครงการกู้เงิน ความช่วยเหลือทางเทคนิค การผังเมือง สาธารณูปโภคและสาธารณูปการประสานแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง จัดทำและติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รวมถึงติดตามการดำเนินงานตามแผนหลักรายปีและราย ๕ ปี รวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงนโยบายและแผนหลัก ประเมินผลงานรวม วิเคราะห์และ เสนอแนะแนวทางแก้ไข

๓. กองนโยบายการเงินและการวางแผนการลงทุน หัวหน้ากองนโยบายการเงินและการวางแผนการลงทุน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เสนอแนะแนวนโยบายและการวางแผนการเงิน ความต้องการตัวเงินเป็นรายปีและราย ๕ ปี ตามแผนหลักของการเคหะแห่งชาติ เสนอแนะแหล่งเงินวิธีระดมทุนระยะสั้นและระยะยาว เสนอแนะนโยบายการขอความอุดหนุนจากรัฐบาล วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เสนอแนะนโยบายด้านต้นทุนค่าก่อสร้าง อัตราค่าเช่า ค่าเช่าซื้อที่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจของผู้มีรายได้ระดับต่างๆ และความสามารถในการอุดหนุนจากรัฐบาล

๔. กองวิจัยสังคม เศรษฐกิจและกายภาพ หัวหน้ากองวิจัยสังคม เศรษฐกิจและกายภาพเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่สำรวจและเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลทางด้านสังคมและ เศรษฐกิจของประชาชน ตามความต้องการของการเคหะแห่งชาติ จัดทำแผนประมวลผลการสำรวจและเปลี่ยนข้อมูลรวมทั้งจัดทำรายงานทางสถิติ

อำนาจหน้าที่ของส่วนปฏิบัติการ การเคหะแห่งชาติ มีดังนี้คือ<sup>๑</sup>

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๓๔-๒๔๔



๑. สำนักผู้ว่าการ ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ประสานงานระหว่างคณะกรรมการ การเคหะแห่งชาติ กับส่วนบริหาร ส่วนช่วยบริหารและส่วนปฏิบัติการ ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่ด้านการจัดหา การควบคุมและการบำรุงรักษาบุคลากร จัดทำและปรับปรุงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ และค่านกฎหมาย

๑. กองงานบริหาร หัวหน้ากองงานบริหาร เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบและมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ เร่งรัดติดตามผลงานที่คณะกรรมการและผู้ว่าการวินิจฉัยสั่งการ ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ ดูแลอาคารสถานที่ทำงานและบริเวณ จัดการค้ายานพาหนะ

ก. แผนกสารบรรณ หัวหน้าแผนกสารบรรณ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบและมีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างหนังสือโต้ตอบ การเก็บรักษาหนังสือและเอกสาร เป็นแหล่งกลางของงานพิมพ์และอัดสำเนา มีหน้าที่รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารต่าง ๆ จัดเรื่อง เอกสารและคำสั่ง

ข. แผนกประชุม หัวหน้าแผนกประชุม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบและมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ และการประชุมคณะกรรมการทุกเรื่องจัดบันทึกและทำรายงานการประชุม รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม และประมวลมติที่ประชุม

ค. แผนกยานพาหนะ หัวหน้าแผนกยานพาหนะ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่จัดบริการยานพาหนะส่วนกลางของการเคหะแห่งชาติ ตลอดจนบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะส่วนกลางของการเคหะแห่งชาติ

ง. แผนกสถานที่ หัวหน้าแผนกสถานที่เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบมีหน้าที่ดูแลและจ้างให้ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดสถานที่ สำนักงานและบริเวณ รับผิดชอบการรักษาความปลอดภัยและการให้บริการโดยทั่วไปภายในสำนักงาน

๒. กองประชาสัมพันธ์ หัวหน้ากองประชาสัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อกับสื่อมวลชนและประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจอันดี รับผิดชอบการแถลงข่าว ติดตามข่าวและตอบข้อข้องใจต่าง ๆ การแถลงผลงานของการเคหะแห่งชาติ การจัดแสดงนิทรรศการต้อนรับผู้มาเยี่ยม ติดต่อกับและจัดการเกี่ยวกับงานพิธีต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำเอกสารต่าง ๆ สำหรับ

แจกจ่ายแก่ประชาชนและผู้อาศัยในชุมชนที่การเคหะแห่งชาติดูแล การผลิตอุปกรณ์เผยแพร่ทุกประเภท และการส่งเสริมการขาย

ก. แผนกบริการประชาชน หัวหน้าแผนกบริการประชาชน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนทางคำจนหมาย โทรศัพท์ และมาพบด้วยตนเอง ดำเนินงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประมวลข้อมูลเพื่อชี้แจงร้องเรียน ต้อนรับผู้มาติดต่อ จัดงานเลี้ยงและงานพิธีการที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

ข. แผนกข่าวสาร หัวหน้าแผนกข่าวสาร เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์วิจัยและตรวจสอบข่าวสารและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของการเคหะแห่งชาติ และธุรกิจบ้านและที่ดินจัดสรรของเอกชนเพื่อนำมาใช้ในการเตรียมข่าวสารและข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ และดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารและสิ่งพิมพ์ของการเคหะแห่งชาติ รับผิดชอบงานสื่อมวลชนสัมพันธ์โดยทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ผลิตรายการวิทยุ โทรทัศน์ จัดทำข่าวแจกและจัดภาพประกอบข่าว ประสานงานการจัดงานแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ผู้สื่อข่าว และประสานงานติดต่อสื่อมวลชนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี

ค. แผนกโฆษณาและเผยแพร่ หัวหน้าแผนกโฆษณาและเผยแพร่ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ดำเนินการประกาศแจ้งความและโฆษณาทุกชนิด จัดหา แจ้งความโฆษณามาลงในวารสารสิ่งพิมพ์ของการเคหะแห่งชาติ จัดหาผู้อุปถัมภ์รายการวิทยุและโทรทัศน์ของการเคหะแห่งชาติ ติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดทำโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ของการเคหะแห่งชาติ เพื่อโฆษณาให้ประชาชนทราบโดยทั่วถึง จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และรับผิดชอบงานธุรการของกอง

ง. แผนกศิลปกรรมและเทคนิค หัวหน้าแผนกศิลปกรรมและเทคนิค เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีหน้าที่ในด้านการจัดพิมพ์วารสารสิ่งพิมพ์ และเอกสารเผยแพร่ทุกชนิด รับผิดชอบการจัดงานนิทรรศการจัดทำแผ่นป้ายประกาศและเบอร์ต่าง ๆ ตลอดจนให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์

ค. กองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้ากองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบมีหน้าที่ดำเนินการปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานและลูกจ้าง เป็นรายบุคคลและเป็นส่วนรวม ได้แก่การจำแนกตำแหน่ง กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง จัดแผนอัตราค่าจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์ และคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานและลูกจ้าง การติดต่อแหล่งงาน การสอบคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนชั้น

เลื่อนตำแหน่ง การลงโทษและปลด การประเมินผลงาน การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำปี จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ สถิติการหยุด การลา บัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้าง การวางหลักเกณฑ์เพื่อความมั่นคงในอาชีพของพนักงานและลูกจ้าง จัดทำและปรับปรุงระเบียบและข้อบังคับ ตลอดจนการเสนอแนะและการออกคำสั่ง เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้งปวง จัดการฝึกอบรม การศึกษา และดูงาน การสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์

ก. แผนกอัตราค่าจ้าง หัวหน้าแผนกอัตราค่าจ้าง เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับการจำแนกตำแหน่ง การกำหนดมาตรฐานตำแหน่ง จัดแผนอัตราค่าจ้าง การประเมินลักษณะงานกับอัตราเงินเดือน กำหนดอัตราเงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่ง ทำคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้น โอนย้าย การลงโทษ และการปลดพนักงาน ลาออก ทำสถิติเกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง การประเมินผลงาน การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี จัดทำและปรับปรุงระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้งปวง จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ สถิติการหยุดการลา จัดทำบัญชีประจำตัวพนักงานและลูกจ้าง ตรวจสอบและควบคุมเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน

ข. แผนกการจ้าง หัวหน้าแผนกการจ้าง เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบมีหน้าที่พิจารณาการขอจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานและลูกจ้าง กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ดำเนินการสอบคัดเลือก ทำคำสั่งจ้าง บรรจุ แต่งตั้ง และงานนโยบายอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารบุคคล

ค. แผนกฝึกอบรม หัวหน้าแผนกฝึกอบรม เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบและมีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการด้านการฝึกอบรมของการเคหะแห่งชาติ เกี่ยวกับพนักงานและลูกจ้าง จัดการฝึกอบรมพนักงานและลูกจ้าง นักบริหาร จัดทำโครงการเพื่อฝึกเจ้าหน้าที่เฉพาะกิจและโครงการที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมอื่น ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงาน จัดหาทุนและดำเนินการเกี่ยวกับการรับทุนอบรม ทุนศึกษา การสัมมนา การประชุม การดูงานของพนักงานทั้งในประเทศและนอกประเทศ

ง. แผนกสวัสดิการ หัวหน้าแผนกสวัสดิการ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบและมีหน้าที่เกี่ยวกับการสงเคราะห์ และสวัสดิการของพนักงานและครอบครัวในด้านการรักษาพยาบาล สุขภาพ การอนามัย การบันเทิง การกีฬา และการแรงงานสัมพันธ์ และสวัสดิการด้านอื่น ๆ ตามนโยบาย

๔. กองกฎหมาย หัวหน้ากองกฎหมายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีความต่าง ๆ ในนามของการเคหะแห่งชาติ ดูแลผลประโยชน์ทางกฎหมาย ตรวจเอกสารสัญญาพิจารณาต้นกฎหมาย เพื่อรักษาระเบียบปฏิบัติของผู้อยู่ในชุมชนที่การเคหะแห่งชาติดูแลพิจารณาต้นปัญหากฎหมายในการจ่ายเงินชดเชย การจัดหาที่อยู่ใหม่ ตรวจจ่ายหรือจัดทำระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของการเคหะแห่งชาติ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย

ก. งานนิติการ หัวหน้าแผนกงานนิติการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาแบบมาตรฐาน ตรวจสอบเอกสารที่อาจมีผลผูกพันตามกฎหมาย ตรวจร่างหรือจัดทำระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของการเคหะแห่งชาติ ให้คำปรึกษาแนะนำทางกฎหมาย

ข. งานคดี หัวหน้าแผนกงานคดีเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานในการดำเนินคดี ว่าคดีความของการเคหะแห่งชาติ ตลอดจนการบังคับคดี

๕. แผนกคอมพิวเตอร์ หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ให้บริการข้อมูลแก่ทุกฝ่ายในการเคหะแห่งชาติ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเป็นระเบียบของงาน

๖. ฝ่ายการวิจัยและก่อสร้าง ผู้อำนวยการฝ่ายการวิจัยและก่อสร้างเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่สำรวจขอบเขต สภาพที่ดินและสิ่งแวดล้อมในบริเวณโครงการก่อสร้าง จัดวางโครงการ วางผัง ออกแบบ คำนวณ โครงสร้างทำแบบก่อสร้าง กำหนดรายการประกอบแบบ วิเคราะห์และประมาณราคา การจัดประกวดราคา จัดทำสัญญาและทำการตรวจควบคุม การก่อสร้าง ทำการวิจัยด้านเศรษฐกิจการสร้าง รูปแบบและระบบอาคาร จัดทำมาตรฐานที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการก่อสร้าง ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมตามนโยบายหลักของการเคหะแห่งชาติ แบ่งออกเป็น ๔ กอง และ ๖ สำนักงาน คือ

๑. กองบริหารและประสานงานสร้าง หัวหน้ากองบริหารและประสานงานสร้างเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก้ำนประสาน งานด้านธุรการ การทำงานประมาณงานสารบรรณ สัญญาก่อสร้าง การประกวดราคา การคัดเลือกผู้รับเหมาก่อสร้างและบริษัทที่ปรึกษา รายงานผลการประกวดราคา ควบคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษาพัสดุ และควบคุมงบประมาณของฝ่ายจัดแบ่ง เป็น ๔ งานคือ

ก. งานธุรการ หัวหน้างานธุรการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การเก็บรักษาเอกสาร โต๊ะตอบหนังสือระหว่างฝ่าย จัดทำคำสั่งติดตามเรื่อง รวบรวมต่าง ๆ จัดทำรายงานประจำปีและความคุมการทำงานงบประมาณของฝ่าย

ข. งานการประมุล หัวหน้างานการประมุลเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้างตามโครงการ ดำเนินการจ้างเหมาซ่อมแซมปรับปรุงต่อเติมอาคารและบริเวณตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำสัญญาใบสั่งจ้าง ประสานงานด้านการจ้างและตรวจรับงานจ้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน จัดทำทะเบียนผู้รับเหมาก่อสร้างและบริษัทที่ปรึกษาจัดเก็บเอกสารสัญญาและหลักฐานเกี่ยวกับการจ้าง

ค. งานทะเบียนแบบและรายการก่อสร้าง หัวหน้างานทะเบียนแบบและรายการก่อสร้าง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมต้นฉบับแบบแปลนและรายการประกอบแบบ การจัดพิมพ์ การเก็บรักษาและซ่อมแซมการทำทะเบียนแบบแปลนและรายการประกอบแบบก่อสร้าง

ง. งานควบคุมงบประมาณก่อสร้าง หัวหน้างานควบคุมงบประมาณก่อสร้าง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่จัดหางบประมาณโครงการ ควบคุมยอดตรวจจ่ายและตัดจ่ายงบประมาณโครงการในระดับฝ่าย จัดทำรายงานทางการเงิน ประสานงานด้านการควบคุมงบประมาณก่อสร้างของสำนักงานบริหารโครงการทุกสำนักงาน

๒. กองวิจัยและแบบก่อสร้าง หัวหน้ากองวิจัยและแบบก่อสร้างเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่วิจัยแบบและระบบอาคาร จัดทำแบบมาตรฐานและรายการของตัวอาคารอยู่อาศัยและอาคารประกอบอื่น ๆ รวมทั้งระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้สำนักงานบริหารโครงการทุกสำนักงานรับไปใช้เป็นมาตรฐานทั้งทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม วิเคราะห์ปริมาณและราคาจัดทำคู่มือประกวดราคา คู่มือการควบคุมงาน และอื่น ๆ ที่เป็นเรื่องวิชาการ รวบรวมตัวอย่างวัสดุก่อสร้างทดลองคุณสมบัติและความต้านทานของวัสดุก่อสร้าง จัดบริการห้องสมุดทางวิชาการ ติดตามประเมินผลในระดับฝ่าย รับผิดชอบงานด้านวิชาการและงานพิเศษอื่น ๆ จัดแบ่งเป็น ๗ งานคือ

ก. งานธุรการ หัวหน้างานธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การเก็บรักษาเอกสาร โต๊ะตอบหนังสือระหว่างกอง จัดทำคำสั่ง ติดตามเรื่อง



ราวต่าง ๆ เก็บรักษาและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำรายงานประจำปี จัดทำและควบคุมงบประมาณของกอง

ข. งานห้องทดลอง หัวหน้างานห้องทดลอง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่รวบรวมตัวอย่างวัสดุก่อสร้าง ทดลองความต้านทานของวัสดุก่อสร้างความสามารถรับได้ปลอดภัยของเหล็กคอนกรีต ท่อระบายน้ำ และทดลองวัสดุอื่น ๆ ตามความจำเป็นและตามคำสั่ง

ค. งานมาตรฐานอาคาร หัวหน้างานมาตรฐานอาคารเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดลอม วิจัยเพื่อหาต้นแบบและวิธีก่อสร้างที่อยู่อาศัยให้เหมาะสมและประหยัด และพัฒนาต้นแบบให้สอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าทางเทคนิควิทยา จัดทำแบบและรายการมาตรฐานของตัวอาคารอยู่อาศัยและอาคารประกอบอื่น ๆ รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้สำนักงานบริหารโครงการ ทุกสำนักงานรับไปใช้เป็นมาตรฐานทั้งทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

ง. งานห้องสมุด หัวหน้างานห้องสมุดเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่จัดบริการห้องสมุดทางวิชาการของการเคหะแห่งชาติ จัดหารวบรวมและจัดหาหนังสือเอกสารทางวิชาการ และสมุดแสดงรายการข้อมูลวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ จัดบริการให้ยืมหนังสือและวารสาร ตอบคำถามช่วยค้นคว้าและแปลเอกสาร

จ. งานติดตามประเมินผลในระดับปฏิบัติการ หัวหน้างานติดตามประเมินผลในระดับปฏิบัติการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เป็นหน่วยประสานงานของผู้อำนวยการฝ่ายการวิจัยและก่อสร้าง ติดต่อประสานงานระหว่างผู้อำนวยการฝ่ายกับผู้บริหารโครงการ และกองอื่น ๆ ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ภายในและภายนอกการเคหะแห่งชาติ งานติดตามประเมินผลโครงการในระดับปฏิบัติการ จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่ฝ่ายรับผิดชอบประจำงวด ควบคุม Operation Room ของทุกฝ่าย ให้ข่าวสารและข้อมูลเบื้องต้นแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

ฉ. งานวิเคราะห์ปริมาณและราคา หัวหน้างานวิเคราะห์ปริมาณและราคาเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ศึกษาคำนวณปริมาณวัสดุและแรงงานของงานก่อสร้าง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรราคาทำก่อสร้างในการออกแบบอาคารและโครงสร้างต่าง ๆ

ช. งานวิชาการและงานพิเศษ หัวหน้างานวิชาการและงานพิเศษเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ทำการวิเคราะห์วิจัยค้นคว้าเกี่ยวกับขนาดเนื้อที่ระยะแสง เสียงชั้นต่ำสุดที่ใช้ในการ



ก่อสร้างที่อยู่อาศัย พิจารณากำหนดสภาพแวดล้อมการใช้ที่ดิน การจัดองค์ประกอบของชุมชนและเมือง จัดทำคู่มือประกวดราคา คู่มือการควบคุมงานและอื่น ๆ ที่เป็นเรื่องวิชาการด้านงานก่อสร้าง

๓. กองวิศวกรรม หัวหน้ากองวิศวกรรม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมทางด้านประปา รวมทั้งงานทางด้านธุรการและเขียนแบบทางด้านวิศวกรรม โดยการหาข้อมูลทางมาตรฐานวิจัย เพื่อออกแบบทางวิศวกรรมประเภทดังกล่าวข้างต้น ตลอดจนการเขียนแบบและรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม รายการก่อสร้าง ประมาณการเพื่อทำงบประมาณและคำนวณราคาค่าก่อสร้างของงานวิศวกรรมทางด้านไฟฟ้า สุขาภิบาลประปา ประปา และเครื่องกล ตรวจสอบและอนุญาตการใช้วัสดุก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานของแบบและรายการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาพร้อมทั้งติดตามรวบรวมประเมินผลเพื่อทำเป็นมาตรฐานทางวิศวกรรม จัดแบ่งเป็น ๗ งาน คือ

ก. งานธุรการ หัวหน้างานธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การเก็บรักษาเอกสาร โต้ตอบหนังสือระหว่างกองฝ่าย และหน่วยงานภายนอก จัดทำคำสั่ง ติดตามเรื่องราวต่าง ๆ เก็บรักษาและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำรายงานประจำปีและควบคุมการทำงานงบประมาณของกอง

ข. งานเขียนแบบ หัวหน้างานเขียนแบบ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีหน้าที่เขียนแบบทางวิศวกรรมให้กับทุกงานในกอง รวบรวมและแก้ไขแบบตามวิศวกรผู้ออกแบบสั่งการ ตลอดจนประสานงานธุรการด้านเขียนแบบของงานต่าง ๆ ในกองให้สัมพันธ์กับงานของกองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนแบบเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์

ค. งานวิศวกรรมสำรวจ หัวหน้างานวิศวกรรมสำรวจ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่สำรวจตรวจสอบแนวเขต และระดับของพื้นที่ดินและอื่น ๆ ทำการสำรวจภูมิประเทศ และสภาพแวดล้อมของบริเวณที่ดิน คำนวณหาพื้นที่ ทาปริมาณของดินในการปรับพื้นที่ ทำแผนที่บริเวณที่ดินในโครงการต่าง ๆ กำหนดค่าระดับและทำตรวจสอบแผนผังในบริเวณโครงการต่าง ๆ

ง. งานวิศวกรรมไฟฟ้า หัวหน้างานวิศวกรรมไฟฟ้า เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ออกแบบ ทำรายการประกอบแบบ และจัดทำราคา ประมาณการของงานไฟฟ้าทั้งหมด ซึ่งมีระบบไฟฟ้าแสงสว่างและกำลังภายในอาคาร ระบบไฟฟ้าแสงสว่างและกำลังภายนอก อาคารระบบสัญญาณเตือนอันตราย ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสื่อสาร ระบบควบคุมต่าง ๆ ที่ใช้ไฟฟ้า เช่น ลิฟท์

บันไดเลื่อน ลิ้มสูบน้ำ เครื่องปรับอากาศ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า มอเตอร์ โรงสูบน้ำบาดาล โรงกำจัดน้ำโสโครก ฯลฯ ออกแบบและควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งระบบแสง-เสียง และควบคุมการทำงานของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ไฟฟ้า

จ. งานวิศวกรรมเครื่องกล หัวหน้างานวิศวกรรมเครื่องกล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ในการคำนวณและออกแบบ จัดทำรายการก่อสร้าง ประมาณการงานทุกประเภทที่ต้องใช้หรือมีระบบเครื่องยนต์กลทุกชนิด เช่น เครื่องสูบน้ำ ลิฟท์ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องยนต์ ระบบเครื่องทำความเย็น ระบบการระบายอากาศ เครื่องจักรไอน้ำ เครื่องทำน้ำร้อนและน้ำเย็น ระบบแก๊สหุงต้ม ระบบตั้งเพลิง เลือกอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเตาเผาขยะ รวมทั้งออกแบบการเดินท่อน้ำร้อน น้ำเย็น ท่อไอน้ำ ท่อแก๊สหุงต้ม มาตรฐานน้ำ และควบคุมการทำงานของเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ใช้ระบบกล

ฉ. งานวิศวกรรมสุขาภิบาล หัวหน้างานวิศวกรรมสุขาภิบาล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ในการออกแบบโรงทำความสะอาดน้ำโสโครกภายในเคหะชุมชน ออกแบบโรงสูบน้ำ ออกแบบระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลทุกชนิด ประมาณราคาค่าก่อสร้างในขอบเขตของแผนการศึกษาและควบคุมสภาพสิ่งแวดล้อมของเคหะชุมชน และจัดระบบควบคุมโรงระบาค และจัดระบบสุขาภิบาลภายในหมู่บ้าน ควบคุมและกำจัดสภาพอากาศเป็นพิษ ควบคุมสภาพเสียงรบกวนในชุมชน กำจัดแมลงแพร่เชื้อโรค ควบคุมและป้องกันเกี่ยวกับอาคาร ควบคุมและป้องกันกัมมันตภาพรังสี

ช. งานวิศวกรรมประปา หัวหน้างานวิศวกรรมประปา เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสรรหาน้ำดื่มและน้ำใช้ให้มีคุณภาพและปริมาณเพียงพอกับความต้องการซึ่งประกอบไปด้วยการวางแผน งบประมาณ การคำนวณและออกแบบ โรงผลิตน้ำ โรงสูบน้ำ ถังตะกอน ถังกรอง ถังน้ำใส ถังสูบ บ่อนาคาล

๔. กองก่อสร้างและบำรุง หัวหน้ากองก่อสร้างและบำรุง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่วางแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบ และให้บริการด้านการสร้างและปรับปรุงอาคารและส่วนประกอบที่เป็นกิจการของการเคหะ ทำการปรับปรุงและซ่อมบำรุงเคหะที่อยู่ในความรับผิดชอบของการเคหะแห่งชาติ ซ่อมเครื่องกล และยานพาหนะ ซึ่งไม่เกินขีดความสามารถที่จะซ่อมเอง จัดแบ่งเป็น ๔ งาน คือ

ก. งานพัสดุการช่าง หัวหน้างานพัสดุการช่าง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการธุรการ งานสารบรรณ เก็บรักษาเอกสาร โต้ตอบหนังสือ ทำเรื่องขอจัดซื้อ จัดจ้าง เก็บรักษาและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิด

ข. งานแบบแผน หัวหน้างานออกแบบ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ออกแบบก่อสร้างและซ่อมแซมอาคาร จัดทำรายละเอียดและรายการประกอบแบบ ประมาณราคาและควบคุมการก่อสร้าง

ค. งานอาคารและสถานที่ หัวหน้างานอาคารและสถานที่ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่สร้างและต่อเติมอาคารทั่วไปของการเคหะแห่งชาติ ซ่อมแซมอาคารส่วนกลางและในชุมชนของการเคหะแห่งชาติ และควบคุมงานก่อสร้าง

ง. งานโยธา หัวหน้างานโยธา เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่สร้างและต่อเติมงานโยธาในส่วนกลางและเคหะชุมชนของการเคหะแห่งชาติ ได้แก่ งานถนน ที่จอดรถ ทางเท้า ระบบระบายน้ำ กำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล ระบบประปา ไฟฟ้า ส่วนที่อยู่ภายนอกตัวอาคาร

จ. งานสาธารณูปโภค หัวหน้างานสาธารณูปโภค เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่สร้างและต่อเติมสาธารณูปโภคภายในตัวอาคาร ได้แก่ ระบบประปา ระบายน้ำและสิ่งปฏิกูลระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ สุขภัณฑ์ทุกชนิด และซ่อมสาธารณูปโภคดังกล่าวในเคหะชุมชนของการเคหะแห่งชาติ

ฉ. งานซ่อมเครื่องกลและยานพาหนะ หัวหน้างานซ่อมเครื่องกลและยานพาหนะ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจและซ่อมเครื่องกล เครื่องยนต์และยานพาหนะทั้งหมดของการเคหะแห่งชาติ และเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานการจ้างซ่อมในกรณีที่งานซ่อมนั้นเกินขีดความสามารถที่จะซ่อมได้เอง

ช. งานครุภัณฑ์ หัวหน้างานครุภัณฑ์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบ ประมาณราคา จัดทำและซ่อมครุภัณฑ์ แผ่นป้าย และส่วนประกอบของอาคารบางส่วน

ซ. งานงบประมาณซ่อมบำรุง หัวหน้างานงบประมาณซ่อมบำรุง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่จัดทำแผนงานสำรวจเพื่อเตรียมทำแผนซ่อมบำรุงแผนงานก่อสร้างอาคารใหม่แผนงานต่อเติมและแก้ไขอาคารเดิม แผนงานก่อสร้างบำรุงอาคารเดิม ตรวจสอบแบบ จัดทำประมาณราคา จัดตั้งและรวบรวมงบประมาณของกอง

ญ. งานข้อมูลและประวัติอาคาร หัวหน้างานข้อมูลและประวัติอาคาร เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาข้อมูลตีบททุกประเภทเกี่ยวกับการออกแบบก่อสร้างอาคาร จัดหาข้อมูลเพื่อจัดทำประวัติอาคารทุกประเภทของการเคหะแห่งชาติ สํารวจสาธารณูปโภค ภายในและภายนอกตัวอาคาร จัดทำรายละเอียดประวัติอาคารแต่ละประเภทของแต่ละชุมชน

๕. สำนักงานปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม หัวหน้าสำนักงานปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม ตามนโยบายหลักของการเคหะแห่งชาติ วางแผนโครงการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมในเขตกรุงเทพมหานครและภูมิภาค สํารวจและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบด้านกายภาพและประมาณราคา ทำการตรวจและควบคุมการก่อสร้าง สํารวจสภาพแวดล้อมตลอดจนภาวะ เศรษฐกิจและสังคมของประชาชนในบริเวณแหล่งเสื่อมโทรมเพื่อจัดระบบชุมชนใหม่ สํารวจสภาพการครอบครองที่ดินและช่วยเหลือจัดหาที่อยู่ใหม่แก่ผู้ต้องอพยพออกจากที่ดิน ประเมินผลโครงการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดแบ่งเป็น ๔ งาน คือ

ก. งานธุรการ หัวหน้างานธุรการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ดำเนินการ และงานสารบรรณ จัดทำเอกสารติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เผยแพร่ข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนรับผิดชอบการจัดทำและควบคุมงบประมาณ งานบุคคลากรของสำนักงานและรายงานฐานะทางการเงินทุกระยะ

ข. งานสำรวจและวางแผน หัวหน้างานสำรวจและวางแผนเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่วางแผนทางด้านกายภาพและวางแผนด้านเศรษฐกิจและสังคม สำหรับโครงการในกรุงเทพมหานครและภูมิภาค สํารวจค้นหาวงศ์เสื่อมโทรมทางด้านกายภาพในเขตกรุงเทพมหานครและภูมิภาค งานสำรวจด้านรังวัด ตรวจสอบสภาพแผนที่ปัจจุบัน รวบรวมข้อมูลทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจสังคม กำหนดขอบเขตในการปรับปรุง จัดทำแผนที่สำรวจเบื้องต้น ศึกษาโครงการสาธารณูปโภค หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ เขียนรายงานสรุปข้อมูลด้านกายภาพ เศรษฐกิจและสังคมพร้อมวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เสนอแนะมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ วางแผนการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมในเขตกรุงเทพมหานครและภูมิภาคทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

ค. งานปรับปรุง ๑ และ ๒ หัวหน้างานปรับปรุง ๑ และ ๒ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ชอบ มีหน้าที่ดำเนินการออกแบบทางด้านกายภาพ สำรวจรังวัด จัดทำข้อมูลทางแผนที่โดยละเอียด ออกแบบงานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่จำเป็น เขียนรายละเอียดแบบก่อสร้าง คิรราคาค่าก่อสร้าง ประสานงานการประกวดราคาในกรณีจ้างเหมาบุคคลภายนอกดำเนินการก่อสร้างเอง ควบคุมการก่อสร้าง ติดต่อเจ้าของที่ดินเพื่อทำสัญญาขอซื้อ ขอใช้ที่ดินหรือขอเช่าประชาสัมพันธ์ชุมชน จัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ประสานงานชุมชนและจัดระบบชุมชน วางแผนพัฒนาชุมชนตามโครงการทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. สำนักงานบริหารโครงการที่ ๑-๕ ผู้บริหารโครงการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ โครงการก่อสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ได้รับมอบหมาย ทำการบริหารโครงการทั้งในทางควบคุมงบประมาณโครงการและการจัดทำโครงการ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการด้านโครงการ จัดวางโครงการโครงการโดยกำหนดข้อตัดสินใจมูลฐานและโปรแกรมความต้องการ วิเคราะห์โครงการด้านกายภาพ สังคม และเศรษฐกิจ จัดทำแผนการใช้เงิน ดำเนินการสำรวจที่ดิน การออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมเฉพาะแห่ง ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญา แบบแปลนและรายการตรวจสอบวัสดุ ในการก่อสร้างตามรายการและสัญญา พิจารณามาตรฐานวัสดุ ดำเนินการขออนุมัติการแก้ไขแบบและรายการ ดำเนินการขออนุมัติแก้ไขวงค่างานและเตรียมเอกสารประกอบ ควบคุมการใช้เงินของโครงการ จัดแบ่งงานเป็น ๒ ส่วนคือ

ก. งานธุรการ หัวหน้างานธุรการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การเก็บรักษาเอกสาร ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการตรวจรับงาน การขออนุมัติใช้วัสดุก่อสร้าง แก้ไขแบบและรายการ ต่อสัญญาก่อสร้าง แก้ไขวงค่างาน งานบริหารบุคคล เบื้องต้น เช่น คู่มืออัตราค่าจ้างของสำนักงาน คุมการลงเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้างดำเนินการด้านเอกสารเรื่องการทำงานล่วงเวลา ฯลฯ ควบคุมการใช้เงินของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตรวจจ่าย ตัดจ่ายงบประมาณลงทุนของโครงการ ตั้งเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รายงานสถานะทางการเงินทุกระยะ

ข. งานโครงการ ผู้ช่วยบริหารโครงการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการนำข้อมูลเบื้องต้นจากสำนักงานนโยบายและแผน มาจัดวางโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ทำการศึกษาความเหมาะสมและจัดทำรายละเอียดโครงการทางด้านกายภาพเศรษฐกิจ สังคมการเงิน จัดทำเอกสารสรุปโครงการ ทำการสำรวจขอเขตสภาพพื้นที่ ความสามารถในการรับน้ำหนักของดิน

ออกแบบทางก้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมเฉพาะแห่ง เขียนแบบประสานงาน การประกวดราคา การแบ่งงวดงาน จัดทำตารางแผนปฏิบัติงานก่อสร้างของโครงการที่ประกวดราคาแล้ว

ค. งานควบคุมการก่อสร้าง ผู้ช่วยบริหารโครงการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญา แบบแปลและรายการก่อสร้างตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงมอบอาคารให้ฝ่ายการจัดการทรัพย์สิน ตรวจสอบวัสดุก่อสร้าง พิจารณามาตรฐานวัสดุให้เป็นไปตามรายการก่อสร้าง ดำเนินการขออนุมัติแก้ไขแบบและรายการ และแก้ไขงวดงาน ขออนุมัติต่ออายุสัญญาก่อสร้าง เป็นเจ้าของเรื่องและร่วมเป็นกรรมการตรวจรับงาน แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานก่อสร้างในโครงการติดต่อประสานงานให้มีสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ควบคุมดูแลการซ่อมร่วมกับฝ่ายการจัดการทรัพย์สินในระยะประกันการก่อสร้างหลังการรับมอบงาน

ค. ฝ่ายการคลัง ผู้อำนวยการฝ่ายการคลังเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมด้านการเงินของการเคหะแห่งชาติทั้งหมด ควบคุมการเงินของโครงการเคหะต่าง ๆ ตั้งแต่การลงทุน ค่าเช่า ค่าดอกเบี้ย ระยะเวลาใช้เงินคืน รับผิดชอบด้านการจัดงบประมาณ การใช้ จ่ายเงิน การจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ การออกพันธบัตรและเงินกู้ ร่วมจัดการประกวดราคาควบคุมการทำสัญญาก่อสร้าง และการจ่ายเงินค่าก่อสร้าง ตลอดจนการจัดซื้อพัสดุและการจ้างของการเคหะแห่งชาติ

๑. แผนกธุรการ หัวหน้าแผนกธุรการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดพิมพ์เอกสาร งานพัสดุ งานธุรการทั่วไป และงานควบคุมบุคคลของฝ่าย

๒. กองบัญชี หัวหน้ากองบัญชีเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีการเงิน บัญชีโครงการ บัญชีลูกหนี้ ตลอดจนจัดทำบัญชีและเอกสารด้านการเงินโดยเครื่องจักรทำบัญชี

ก. แผนกบัญชีการเงิน หัวหน้าแผนกบัญชีการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดวางรูปบัญชี การกำหนดระบบบัญชีการเงินของการเคหะแห่งชาติ จัดทำบัญชีการเงิน รวมทั้งรายการแก้ไขปรับปรุงบัญชี และรายการปรับปรุงแสดงฐานะการเงินของการเคหะแห่งชาติ จัดเก็บเอกสารในการลงบัญชีและประสานงานกับกองลงทุนในการควบคุมติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทำการ



ข. แผนกบัญชีโครงการ หัวหน้าแผนกบัญชีโครงการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย จัดทำงบการเงินแสดงฐานะของโครงการเคหะสงเคราะห์ทั้งประเภทเช่าและเช่าซื้อ กระจายค่าใช้จ่ายบริหารส่วนกลางประเภทต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ของโครงการ จัดทำบัญชี และติดตามประเมินผลงานของโครงการเคหะสงเคราะห์และเก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชีโครงการ

ค. แผนกบัญชีลูกหนี้ หัวหน้าแผนกบัญชีลูกหนี้เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีลูกหนี้ผู้เช่าและเช่าซื้อทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ เป็นรายบุคคล จัดทำบัญชีลูกหนี้ผู้ใช้บริการสาธารณูปโภคของการเคหะแห่งชาติเป็นรายบุคคล จัดเก็บเอกสารหลักฐานลูกหนี้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ค่าน้ำประปา ฯลฯ สำหรับเป็นหลักฐานในการลงบัญชีลูกหนี้และการตรวจสอบลูกหนี้ และประสานงานกับกองรายได้ในการติดตามทวงหนี้

ง. แผนกเครื่องจักรบัญชี หัวหน้าแผนกเครื่องจักรบัญชีเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมจัดพิมพ์และจัดเก็บใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง ซึ่งจะนำมาใช้กับเครื่องจักรทำบัญชีวิเคราะห์และเขียนคำสั่งงานเครื่องจักรบัญชี เตรียมข้อมูลที่จะใช้กับเครื่องจักรทำบัญชีควบคุมเครื่องจักรทำบัญชีในการประมวลผล พิมพ์รายงาน และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ประสานงานกับกองรายได้ในการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และประสานงานกับกองลงทุนในการจัดทำรายงานงบประมาณบริหาร และงบประมาณลงทุน

๓. กองการเงิน หัวหน้ากองการเงินเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมการเงินและการเบิกจ่าย การตรวจรับและตรวจจ่าย คำนำณจัดทำดำเนินการและควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินสะสม ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตลอดจนประมวลและจัดทำรายงานสถิติการเงิน และควบคุมกระหนยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ก. แผนกการเงิน หัวหน้าแผนกการเงินเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินทุกประเภทในการดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติ คำนำณหักภาษีเงินได้นิติบุคคลและนำส่งควบคุมบัญชีเงินฝากประเภท ๒ ของการเคหะแห่งชาติ ควบคุมบัญชีเงินสะสมของพนักงานเงินกองทุนประกันภัย เงินสวัสดิการพนักงานและเก็บเอกสารหลักฐานการเงินที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ข. แผนกตรวจรับและตรวจจ่าย หัวหน้าแผนกตรวจรับและตรวจจ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่รวบรวมเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการ

เงิน การคลัง และการงบประมาณ กำหนดระเบียบข้อบังคับว่าด้วยงานการเงินตรวจสอบเงินรายรับ นำฝากธนาคาร เอกสารรับเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดการเคหะแห่งชาติ และจัดเรียงใบเสร็จรับเงินค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และค่าน้ำประปาที่ได้รับชำระแล้ว เพื่อตรวจสอบและควบคุมใบเสร็จรับเงินทั้งหมดของการเคหะแห่งชาติ

ค. แผนกเงินเดือนและค่าจ้าง หัวหน้าแผนกเงินเดือนและค่าจ้าง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกระทบยอดบัญชี การคำนวณ การดำเนินการ การจัดทำบัญชี และการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนทุกประเภท คำนวณและดำเนินการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและนำส่ง

ง. แผนกสถิติการคลัง หัวหน้าแผนกสถิติการคลัง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับประมวลรวบรวมและจัดทำรายงานสถิติการเงิน ทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสภาพคล่องตัวทางการเงินของการเคหะแห่งชาติ จัดทำและดำเนินการควบคุมกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ๑

๔. กองรายได้ หัวหน้ากองรายได้ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับและจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงินค่าเช่า ค่าเช่าซื้อทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ และค่าบริการสาธารณูปโภค ณ ที่ทำการ การเคหะแห่งชาติ ทางไปรษณีย์หรือผ่านทางธนาคารที่สำนักงานผู้ดูแลผลประโยชน์ จัดเก็บ รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งกองบัญชี ควบคุมใบเสร็จรับเงินตามบัญชีและทะเบียนที่กำหนดขึ้น จัดเก็บค่าเช่าส่วนที่ไม่มีพนักงานเก็บเงินปฏิบัติงาน จัดทำรายงานการรับชำระค่าเช่า ติดตามทางหนี้ประมวลหลักฐานการทางหนี้ และหนี้ค้างชำระเพื่อสนองกองกฎหมายดำเนินคดีและเพิกถอนสัญญา ประสานงานกับกองบัญชีในการตรวจสอบยืนยันการค้างชำระของลูกหนี้ทุกประเภท

ก. แผนกทะเบียนใบเสร็จ หัวหน้าแผนกทะเบียนใบเสร็จ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่รับและจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงินค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ทรัพย์สินของกองเคหะแห่งชาติและค่าบริการสาธารณูปโภค ส่งมอบใบเสร็จรับเงินส่วนต่าง ๆ ให้แผนกและกองที่เกี่ยวข้อง ควบคุมใบเสร็จรับเงินตามบัญชีและทะเบียนที่จัดกำหนดขึ้น และตรวจสอบยืนยันการค้างชำระเงินของลูกหนี้

ข. แผนกรายรับ ๑ หัวหน้าแผนกรายรับ ๑ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำระบบใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนอ้างอิงผู้เช่าและผู้เช่าซื้อ รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินที่ลูกหนี้นำมาชำระ ณ ที่ทำการ การเคหะแห่งชาติ หรือส่งชำระทางไปรษณีย์และนำฝาก

ธนาคารประเภท ๑ จัดทำบัญชีรายรับประจำวันและเงินสดในมือ สรุปรยอดและดูแลรักษาเงินคงเหลือ  
ในมือ

ค. แผนกรายรับ ๒ หัวหน้าแผนกรายรับ ๒ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่  
เกี่ยวกับการรับและตรวจรับชำระเงิน ติดต่อกองทงและทำรายงานชำระเงินค่าเช่า เข้าซื้อ ทรัพย์สิน  
และค่าบริการสาธารณูปโภคที่อุทกนี้ฝากชำระผ่านธนาคาร ควบคุมและกระทบยอดเงินฝากธนาคารประ  
เภท ๑ ที่ผู้เช่า เข้าซื้อชำระผ่านธนาคารและผ่านแผนกรายรับ ๑ และ ๓

ง. แผนกรายรับ ๓ หัวหน้าแผนกรายรับ ๓ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่  
เกี่ยวกับการรับและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าทรัพย์สินและค่าบริการสาธารณูปโภคให้สำ  
นักงานผู้ดูแลผลประโยชน์ดำเนินการจัดเก็บ จัดเก็บค่าเช่าจากอาคารต่าง ๆ ที่สำนักงานผู้ดูแลไม่มี  
พนักงานเก็บเงินปฏิบัติงาน ควบคุมและรายงานผลการจัดเก็บและเงินผลประโยชน์ที่นำส่งธนาคาร  
และรายงานการรับชำระเงินของสำนักงานผู้ดูแลและที่ส่งเจ้าหน้าที่ไปเก็บโดยตรง

จ. แผนกติดตามหนี้ หัวหน้าแผนกติดตามหนี้ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่  
เกี่ยวกับการติดตามหนี้ ค่าเช่า เข้าซื้อ ทรัพย์สินและค่าบริการสาธารณูปโภค ค้างชำระตามที่กอง  
บัญชีรายงานมา สรุปรผลและรายงานผลการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ รวบรวมสถิติการค้างชำระ  
หนี้และรวบรวมหลักฐานการทวงหนี้ และหนี้ค้างชำระเพื่อเสนอกองกฎหมายค่าเป็นคดีและ เพิกถอน  
สัญญา

ฉ. แผนกรายรับ ๔ หัวหน้าแผนกรายรับ ๔ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่  
เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่า และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าทรัพย์สินและค่าบริการสาธารณ  
ูปโภคในสำนักงานดูแลเคหะชุมชน ๑ ตลอดจนควบคุมและรายงานผลการจัดเก็บและเงินผลประโยชน์  
ที่นำส่งธนาคาร

ช. แผนกรายรับ ๕ หัวหน้าแผนกรายรับ ๕ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่  
เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่า และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าทรัพย์สินและค่าบริการสาธารณ  
ูปโภคในสำนักงานดูแลเคหะชุมชน ๒ ตลอดจนควบคุมและรายงานผลการจัดเก็บและเงินผลประโยชน์  
ที่นำส่งธนาคาร

๕. กองงบประมาณ หัวหน้ากองงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุม  
และจัดทำรายงานเกี่ยวกับงบประมาณทำการและงบประมาณลงทุนของการเคหะแห่งชาติ ตรวจสอบและ

แนะนำการใช้จ่ายเงินของทุกฝ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จัดทำครุฑมี พิจารณาคุณภาพของยอดเงินฝากทุกประเภท รับผิดชอบในการออกพันธบัตร ตูแลและจัดทำทะเบียนพันธบัตร และเงินกู้ประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการเบิกเงินเกินบัญชี การชำระเงินเดือน ดอกเบี้ยผูกพันให้เป็นไปตามสัญญา

ก. แผนงบประมาณทำการ หัวหน้าแผนงบประมาณ รับผิดชอบ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ควบคุม ทำรายงาน ปรับปรุงแก้ไข ย้ายโอนงบประมาณบริหาร แนะนำชี้แจงการจัดทำงบประมาณ และส่งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทำการให้ฝ่ายต่าง ๆ เป็นรายเดือน

ข. แผนงบประมาณลงทุน หัวหน้าแผนงบประมาณลงทุน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำกระแสเงินหมุนเวียนของโครงการลงทุน คำนวณราคาค่าเช่า ค่าซื้อ ขึ้นต้นและขั้นสุดท้าย กำหนดประมาณการ รายจ่ายโครงการ เคะสง เคะระห์และควบคุมการจ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ จัดงบลงทุน

ค. แผนกพันธบัตรและเงินกู้ หัวหน้าแผนกพันธบัตรและเงินกู้ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกพันธบัตรและเงินกู้ของการ เคะแห่งชาติทุกขั้นตอน จัดทำแผนการใช้เงินกู้ประเภทต่าง ๆ

ง. กองพัสดุและจัดหา หัวหน้ากองพัสดุและจัดหา เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ สิ่งจ้าง ตรวจรับและ เบิกจ่ายวัสดุครุฑภัณฑ์ ดำเนินการควบคุม เก็บรักษา ตรวจสอบ จัดทำบัญชีพัสดุ และศึกษาค้นคว้า เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ตลอดจนรับผิดชอบควบคุมปริมาณของการ เคะแห่งชาติ

ก. แผนกจัดหา หัวหน้าแผนกจัดหา เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุครุฑภัณฑ์ทุกประเภท ดำเนินการเลือกหาแหล่งพัสดุ สิบราคา ประกวราคา ริ เคะระห์ราคา ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานพัสดุ

ข. แผนกคลังพัสดุ หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติงานเก็บรักษาและดูแลคลังพัสดุให้เป็นโดย เรียบร้อยและปลอดภัยดำเนินการจ่ายพัสดุรวมทั้งควบคุมปริมาณที่จัดตั้งขึ้น ตลอดจนดำเนินการสำรวจและรายงานสถานภาพพัสดุตาม

### ระยะเวลาที่กำหนด

ก. แผนกบัญชีพัสดุ หัวหน้าแผนกบัญชีพัสดุ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่จัดทำงบประมาณความต้องการพัสดุ จัดทำงบประมาณพัสดุ จัดทำบัญชีคุมพัสดุให้ถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบและขออนุมัติจ่ายพัสดุ จัดทำเอกสารการรับ-จ่ายพัสดุรวมทั้งการขอสิ่งซื้อวัสดุคงคลัง ตลอดจนศึกษาค้นคว้าเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ

ข) ฝ่ายการจัดการทรัพย์สิน ผู้อำนวยการฝ่ายการจัดการทรัพย์สิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทรัพย์สินในด้านการดูแลและจัดหาผลประโยชน์จากที่ดินและอาคารหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ การให้บริการเมื่อเข้าอยู่อาศัยแล้ว ในด้านการรักษาความสะอาด ความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน การซ่อมบำรุงและการพัฒนาชุมชนและสมาชิกของชุมชนให้อยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข การจัดหาที่ดินและที่อยู่ใหม่ ซึ่งรวมทั้งการดำเนินการย้ายครอบครัวจากแหล่งเสื่อมโทรม การประเมินราคาทรัพย์สิน การรังวัดการออกโฉนดและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. กองประสานงานจัดการทรัพย์สิน หัวหน้ากองประสานงานจัดการทรัพย์สิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานภาษีอากรที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติ วางแผนและควบคุมการรักษาความปลอดภัยในชุมชนของการเคหะแห่งชาติ ให้บริการด้านข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อกับฝ่ายการจัดการทรัพย์สิน ตลอดจนวิจัยและประเมินผลงานของฝ่าย และทำหน้าที่ประสานงานให้กองต่าง ๆ ในฝ่าย

ก. แผนกธุรการ หัวหน้าแผนกธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่าย และประสานงานกับกองต่าง ๆ และสำนักงานดูแลเคหะชุมชนทุกแห่ง

ข. แผนกรักษาทรัพย์สินและความปลอดภัย หัวหน้าแผนกรักษาทรัพย์สินและความปลอดภัย เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์วิธีการรักษาทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติและการรักษาความปลอดภัยของชุมชน เพื่อเสนอแนะแนวทางในการรักษาทรัพย์สินและความปลอดภัยของชุมชน ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาเกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการรักษาความปลอดภัยของชุมชนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ประสาน

กับกองกฎหมายในการบังคับคดี ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

ค. แผนกวิจัยและประเมินผล หัวหน้าแผนกวิจัยและประเมินผล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย ดำเนินการและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และการตรวจสอบทรัพย์สินของฝ่าย การเบิกจ่ายค่าเช่าที่ดิน และภาษีทรัพย์สินรวบรวมสถิติข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ ของทุกกองในฝ่าย วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของกองต่าง ๆ ในฝ่าย

๒. กองเช่า เช่าซื้อ หัวหน้ากองเช่า เช่าซื้อ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่จัดหาผลประโยชน์จากการขาย ให้เช่า เช่าซื้อ ที่ดินและอาคาร หรือทรัพย์สินอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ก. แผนกเช่า หัวหน้าแผนกเช่า เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่จัดการเรื่องรับคำร้องขอเช่าอาคาร เสนอบรรจุผู้ยื่นคำร้องขอเช่า เสนอแนะปรับปรุงอัตราค่าเช่าอาคารหรือที่ดิน พัฒนาและปรับปรุงหลักการในเรื่องการเช่า อาคารและที่ดินหรือทรัพย์สินอื่น

ข. แผนกเช่าซื้อ หัวหน้าแผนกเช่าซื้อ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่จัดการเรื่องรับคำร้องขอเช่าซื้ออาคารและที่ดิน เสนอบรรจุผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้เช่าซื้อ เสนอแนะปรับปรุงอัตราค่าเช่าซื้ออาคารและที่ดิน พัฒนาและปรับปรุงหลักการในเรื่องการเช่าซื้ออาคารและที่ดินหรือทรัพย์สินอื่น

ค. แผนกจัดผลประโยชน์ หัวหน้าแผนกจัดผลประโยชน์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เสนอแนะการหาผลประโยชน์เพิ่มขึ้นจากทรัพย์สินที่มีอยู่ ทำหน้าที่ให้บริการและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับบ้านเช่าและเช่าซื้อของเอกชน

ง. แผนกสอบหลักฐาน หัวหน้าแผนกสอบหลักฐาน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่สอบหลักฐานผู้ขอเช่า เช่าซื้อ ว่ามีคุณสมบัติในการเช่า เช่าซื้อ ครบถ้วนเพียงใด โดยพิจารณาจากคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง เยี่ยมเยียนและตรวจสอบความเป็นอยู่ของผู้เช่า เช่าซื้อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลมาประกอบการพิจารณาตรวจสอบหลักฐานตลอดจนเสนอแนะและพัฒนาหลักการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้เดือดร้อนที่อยู่อาศัยแท้จริงได้เป็นผู้เช่าหรือเช่าซื้อ

จ. แผนกสัญญา หัวหน้าแผนกสัญญา เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ทำสัญญาเช่าและเช่าซื้อ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าและเช่าซื้อ จัดให้มีเอกสารในการทำสัญญาและเอกสาร



ประกอบสัญญาเช่าและเช่าซื้อ กำหนดหลักการและเงื่อนไขในสัญญา เกี่ยวกับการเช่าและเช่าซื้อและ  
เสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขสัญญาเช่าและเช่าซื้อ

ฉ. แผนกบริการการเช่าและเช่าซื้อ หัวหน้าแผนกบริการการเช่าและเช่าซื้อเป็น  
ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ต้อนรับและชี้แจงแก่ผู้มาติดต่อการเช่าเช่าซื้อ จัดให้มีเอกสารประกอบ  
การชี้แจง ตลอดจนเสนอแนะและจัดให้มีการแสดงผลงานของ าร คณะแห่งชาติ เพื่อประชาสัมพันธ์  
ด้านการเช่าและเช่าซื้อ

ค. กองเคหะชุมชน หัวหน้ากองเคหะชุมชนเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่สนับสนุน  
การดำเนินงานของสำนักงานดูแลเคหะชุมชนในด้านวิชาการและปฏิบัติการ ในด้านวิชาการจะช่วยผู้  
บังคับบัญชาและสำนักงานดูแลเคหะชุมชนในด้านวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงวิธีการดูแลชุมชนและการ  
พัฒนาชุมชนให้มีประสิทธิภาพและถูกหลักวิชายิ่งขึ้น

ในด้านปฏิบัติการจะช่วยสำนักงานดูแลเคหะชุมชนในด้านการซ่อมบำรุงและซ่อมฉุกเฉิน  
การจัดสวนและบริเวณในชุมชน การควบคุมและกำจัดขยะมูลฝอย น้ำโสโครกและการผลิตน้ำประปา  
ในชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบดูแลกิจการเคหะภูมิภาค

ก. แผนกซ่อมและดูแล หัวหน้าแผนกซ่อมและดูแล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้า  
ที่ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือการซ่อมแซมของสำนักงานดูแลเคหะชุมชน ดำเนินการซ่อมฉุกเฉิน  
และซ่อมแซมเองในรายที่เกินขีดความสามารถของสำนักงานดูแลเคหะชุมชน และยังไม่อยู่ในขั้นที่กอง  
ก่อสร้างบำรุง ฝ่ายการวิจัยและก่อสร้างต้องรับผิดชอบ

ข. แผนกเคหะภูมิภาค หัวหน้าแผนกเคหะภูมิภาค เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ ประ  
สานงานการดูแลเคหะภูมิภาคในส่วนที่มอบหมายให้จังหวัดดูแล จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลส่วนภูมิภาค  
ให้คำปรึกษาและประสานงานกับผู้ว่าราชการจังหวัด คณะกรรมการจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล และ  
หน่วยราชการต่าง ๆ ในการพัฒนาที่อยู่อาศัยในเขตเมือง และชนบท ตลอดจนรับผิดชอบงานธุรการ  
ของกองเคหะชุมชน

ค. แผนกการสุขาภิบาล หัวหน้าแผนกสุขาภิบาล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้า  
ที่เสนอแนะนโยบายที่เกี่ยวกับการกำจัดขยะมูลฝอย น้ำโสโครกและการผลิตน้ำประปาในชุมชนให้คำ  
ปรึกษาและแนะนำสำนักงานดูแลเคหะชุมชนในการดำเนินงานด้านการกำจัดขยะมูลฝอย น้ำโสโครก  
และการผลิตน้ำประปา รวมทั้งดำเนินการเองในบางแห่งตามที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขหรือดัดแปลง

กรรมวิธีและขบวนการกำจัดขยะมูลฝอย น้ำโสโครกและการผลิตน้ำประปาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และค้นคว้าหาผลประโยชน์จากผลพลอยได้ของโรงงาน

ง. แผนกสวนและบริเวณ หัวหน้าแผนกสวนและบริเวณ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เสนอแนะและดำเนินการในด้านภูมิสถาปัตยกรรมของชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการเพาะและขยายพันธุ์ การปลูกและช่วยดูแลรักษาต้นไม้และสนามหญ้า กำจัดสวน

จ. แผนกชุมชนสัมพันธ์ หัวหน้าแผนกชุมชนสัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ศึกษาและค้นคว้าทางด้านวิชาการ เพื่อเสนอแนะมาตรการ และหรือวิธีการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมให้งานดูแลชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานกับสำนักงานดูแลเคหะชุมชนในการจัดมีการศึกษาอบรมแก่ผู้อยู่อาศัยทั้งก่อนและหลังการเข้าอยู่อาศัยในชุมชนของการเคหะแห่งชาติ ดำเนินการหรือสนับสนุนกิจกรรมอันจะมีผลส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาชุมชนไปในแนวทางที่จะ เอื้ออำนวยให้มีการปฏิบัติตามสัญญา และระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการอยู่อาศัยในชุมชนของการเคหะแห่งชาติ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดให้มีการศึกษาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานดูแลเคหะชุมชนในเรื่องใด ๆ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์และความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองที่ดินและจัดหาที่อยู่ใหม่ หัวหน้ากองที่ดินและจัดหาที่อยู่ใหม่ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน ดูแลที่ดินที่จัดหามาได้ ร่วมงานปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมในเรื่องการสำรวจที่ดินและทรัพย์สินเพื่อประเมินค่าชดเชย ช่วยเหลือในการอพยพหรือถอนสิ่งก่อสร้างเดิมเตรียมที่ดินให้พร้อมที่จะทำการก่อสร้างต่อไป และจัดหาที่อยู่ใหม่แก่ผู้ต้องอพยพจากที่ดิน

ก. แผนกทะเบียนที่ดินและอาคาร หัวหน้าแผนกทะเบียนที่ดินและอาคาร เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่จัดการเรื่องโฉนดที่ดิน การโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน การประมาณราคาที่ดิน เก็บและจัดทำทะเบียนโฉนดที่ดิน ดูแลรักษาที่ดินมิให้ผู้บุกรุกหรือถือประโยชน์เฉพาะที่ดินในส่วนที่ยังไม่มีสำนักงานดูแลเคหะชุมชน

ข. แผนกจัดหาที่อยู่ใหม่ หัวหน้าแผนกจัดหาที่อยู่ใหม่ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ร่วมงานปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม นับแต่การสำรวจครอบครัวยุคทรัพย์สินเพื่อประเมินค่าชดเชยขนย้าย และจัดหาที่อยู่ให้ใหม่ จัดหาที่ดินแห่งใหม่ให้แก่ผู้ต้องอพยพและจัดให้ผู้อพยพเข้าอยู่อาศัยทำ

การรื้อถอนอาคารสิ่งก่อสร้างเดิมที่ไม่ต้องการและ เตรียมที่ดินให้พร้อมที่จะทำการปลูกสร้างได้

ค. แผนกรังวัด หัวหน้าแผนกรังวัด เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ติดต่อและคำนวณการให้ที่ดินมาซึ่งที่ดิน ตรวจสอบราคาที่ดิน จัดการเรื่องรังวัดแบ่งแยกขอบ เขตดูแลรักษา เขตที่ดินไม่ให้มีผู้บุกรุก ประสานงานกับฝ่ายการวิจัยและก่อสร้างเพื่อการวางแผนผัง ก่อสร้างและเก็บรักษาหลักฐานแผนที่ของที่ดิน

๕. สำนักงานดูแลคณะชุมชนแต่ละแห่ง จะมีหัวหน้าสำนักงานดูแลคณะชุมชน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่จัดการและควบคุมดูแลอาคารทรัพย์สินภายในบริเวณคณะชุมชน ดูแลการเช่าเช่าซื้อ ให้เป็นไปตามสัญญา ให้บริการผู้เช่า ผู้เช่าซื้อในด้านการรักษาความสะอาด ความสะอาด สบาย และความปลอดภัยของชุมชน สร้างความสัมพันธ์อันดีกับสมาชิกชุมชน จัดและสนับสนุนให้สมาชิกชุมชนมีความรู้ความเข้าใจในการอยู่ร่วมกันในชุมชน ร่วมมือกับกอง คณะชุมชนในการรักษาระเบียบในการอยู่ร่วมกัน จัดเก็บผลประโยชน์จากทรัพย์สินในส่วนที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของการ คณะแห่งชาติในการติดต่อกับหน่วยราชการ สถาบันประชาชนในท้องถิ่นแห่งนั้นเท่าที่ได้รับมอบหมาย