

บทที่ 3

การบริหารชุมชนในการเคหะแห่งชาติ

3.1 การบริหารชุมชนของการเคหะแห่งชาติ

การบริหารชุมชนของการเคหะแห่งชาติ ซึ่งการเคหะแห่งชาติมีศัพท์เฉพาะเรียกว่า “การบริหารเคหะชุมชน” อันจะมีสำนักงานตัวแทนตั้งอยู่ในเคหะชุมชน ปัจจุบันเรียกว่า “สำนักงานเคหะชุมชน” ทำหน้าที่บริหารชุมชน “มีฝ่ายเคหะชุมชน” ทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานเคหะชุมชนต่างๆ ให้มีภารกิจบริหารชุมชนดังนี้

การให้บริการ

เคหะชุมชนของการเคหะแห่งชาติที่จัดสร้างขึ้นจะมีบริการ ขั้นพื้นฐานที่จำเป็น เช่น การรักษาความสะอาด ไฟฟ้าแสงสว่างในชุมชน การจัดเก็บขยะ การซ่อมแซมและบำรุงรักษา สาธารณูปโภค สาธารณูปการในชุมชน การรักษาความปลอดภัย เพื่อให้ทรัพย์สินสาธารณะต่างๆ อำนวนประโยชน์ให้กับประชาชนได้อย่างสูงสุดและชุมชนมีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่อาศัย และเมื่อใกล้จะครบกำหนดการให้บริการชุมชนการเคหะแห่งชาติ จะประสานงานกับหน่วยงานท้องถิ่น เพื่อมอบโอนสาธารณูปโภค - สาธารณูปการในชุมชนตลอดจนงานบริการชุมชนดังกล่าวข้างต้น

การจัดการทรัพย์สิน

การเคหะแห่งชาติให้บริการกับประชาชนโดยจัดตั้ง สำนักงานเคหะชุมชนเพื่อให้บริการ ด้านรับชำระเงินค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ค่าน้ำ ค่าธรรมเนียมต่างๆ จากการโอนสิทธิ และการโอนกรรมสิทธิ และการจัดประโยชน์ในชุมชน

การจัดระเบียบชุมชน

การจัดชุมชนตามระดับรายได้ทำให้ประชาชน ที่มีพื้นฐานแตกต่างกันทั้งทางด้านอาชีพ การศึกษา สถานภาพทางสังคม และทัศนคติเข้ามารวมอยู่ในที่เดียวกัน จึงจำเป็นต้องมีการกำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้อยู่อาศัยปฏิบัติตามระเบียบ และสัญญาให้สร้างความเดือดร้อนซึ่งกันและกัน

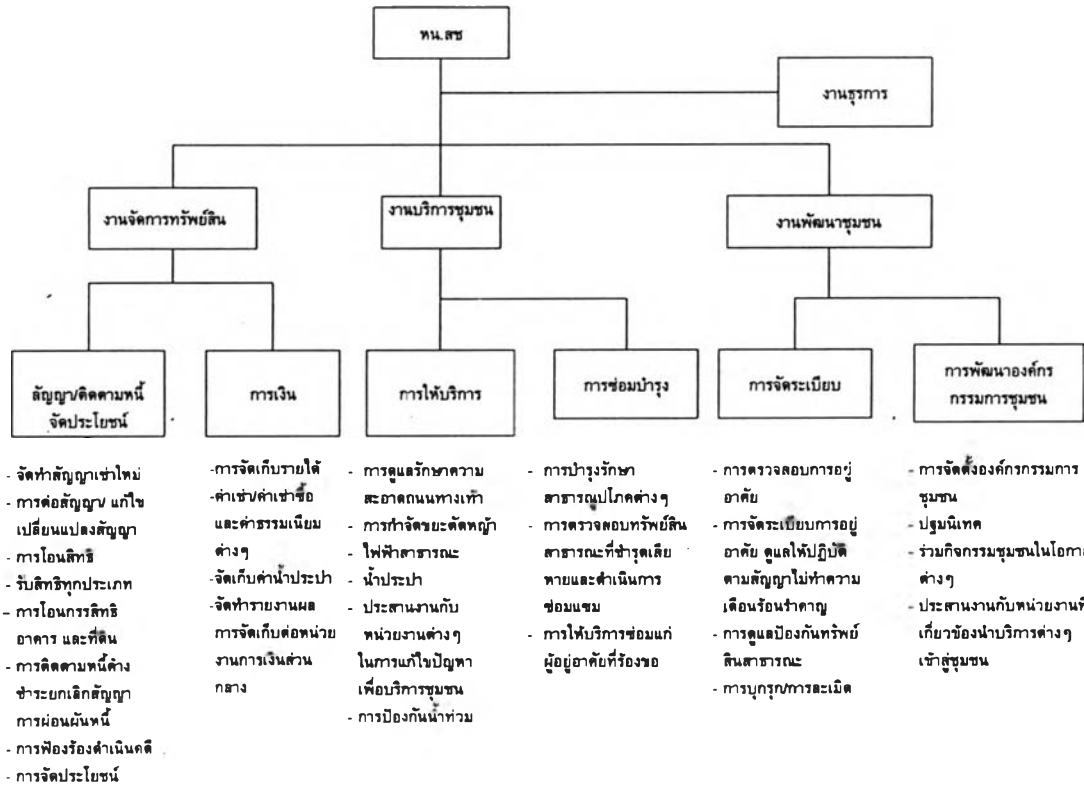
การพัฒนาชุมชน

นอกจากการให้บริการดังกล่าวข้างต้นแล้ว การเคหะแห่งชาติ มีนโยบายการพัฒนาชุมชน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และกายภาพ โดยมุ่งให้ผู้อยู่อาศัยในชุมชนมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่ง หรือเป็นเจ้าของชุมชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาชุมชนด้วยตนเองต่อไป ซึ่งประกอบด้วย การให้การศึกษาแก่ผู้อยู่อาศัยในชุมชน โดยการประชุมสัมมนา ปฐมนิเทศ จัดทำคู่มือการอยู่อาศัย ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกรรมการชุมชน และการมีส่วนร่วมในการบริหารชุมชนของตนเองให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืนต่อไป

ฝ่ายเคหะชุมชนได้กำหนด โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเคหะชุมชน ประกอบด้วยส่วนงานต่อไปนี้ คือ งานธุรการ, งานจัดการทรัพย์สิน, งานบริการชุมชน และงานพัฒนาชุมชน ตามผังโครงสร้างองค์กรในหน้า 26 และได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน เพื่อให้ สช. ต่างๆ ใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สามารถดูรายละเอียดที่หน้า 27

นอกจากนี้การเคหะแห่งชาติ ได้มีการกำหนดกฎระเบียบการอยู่อาศัย ในสัญญาเช่าซื้อ และคู่มือการอยู่อาศัยเพื่อให้ผู้เช่าซื้อยึดถือปฏิบัติเพื่อความเป็นระเบียบของเคหะชุมชน และความสงบสุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน สามารถดูรายละเอียดที่หน้า 29

แผนภูมิที่ 3-1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเคหะชุมชน



ที่มา : การเคหะแห่งชาติ, การบริหารชุมชนตามนโยบายใหม่, ศูนย์วิชาการการเคหะแห่งชาติ ,2539

ตารางที่ 3.1 ตารางสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชนของฝ่ายเคหะชุมชน

ประเภทงาน	หัวข้องาน	จำนวนขั้นตอนปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
สัญญา	ขอรับโอนโฉนด (ส่วนกลาง)	6	15 วัน
	โอนสิทธิ - รับสิทธิเช่าซื้อ	7	2 วัน
	ขอแลกเปลี่ยนอาคาร	7	2 วัน
	ขอเปลี่ยนชื่อทายาท	7	2 วัน
	ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาเช่าซื้อสั้นลง	8	7 วัน
	ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาเช่าซื้อยาวขึ้น	10	10 วัน
	โดยไม่เกินอายุสัญญาเช่าซื้อของโครงการนั้น		
	ขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือสถานภาพสมรส	5	2 วัน
	ขอกลับเป็นผู้เช่าซื้อ	7	2 วัน
	ขอรับสิทธิทายาท กรณีผู้เช่าซื้อถึงแก่กรรม	7	2 วัน
การเงิน	ชำระค่าเช่า - ค่าเช่าซื้อ ค่าน้ำประปา(ส่วนกลาง)	6	5 นาที
	ขอทราบยอดเงินสตกงเหลือ	2	15 นาที
	ชำระเงินค่าเช่าซื้อส่วนที่เหลือเป็นเงินสด	6	2-3
	กรณียังมีได้รังวัดแบ่งแยกโฉนด		ชั่วโมง
	ขอชำระเงินสดบางส่วน	3-4	7-10 วัน
	ขอคู่มือใหม่ กรณีคู่มือหาย	6	34 วัน
	ขอชำระเงินผ่านธนาคาร	3	16 วัน
ซ่อมบำรุง	ขอใช้บริการซ่อมแซมอุปกรณ์ ภายในอาคาร	5	1-2 วัน

ที่มา : การเคหะแห่งชาติ , ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชน ,ฝ่ายเคหะชุมชน ,2540

การชำระค่าเช่า / เช่าซื้อ

1. ชำระค่าเช่า / เช่าซื้อล่วงหน้าให้การเคหะแห่งชาติ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน โดยวิธีที่สะดวกที่สุด ได้แก่
 - 1.1 ชำระที่สำนักงานเคหะชุมชน (สช.) หรือ
 - 1.2 ชำระผ่านธนาคารทุกธนาคาร ทุกสาขา หรือ
 - 1.3 ส่งเป็นธนาคัติ หรือเช็คไปรษณีย์ สั่งจ่ายในนามหัวหน้ากองรายได้ ฝ่ายการคลัง การเคหะแห่งชาติ หรือ
 - 1.4 มาชำระด้วยตนเอง ที่ฝ่ายการคลัง การเคหะแห่งชาติ คลองจั่น
2. ในการชำระค่าเช่า / เช่าซื้อทุกครั้ง ต้องชำระพร้อมกันกับรายการอื่นๆ ด้วย เช่น ค่าน้ำประปา ค่าประกันอัคคีภัย หรืออื่นๆ ตามที่แจ้งให้ทราบ และใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง จะต้องมี
 - 2.1 ประทับตราการเคหะแห่งชาติ
 - 2.2 หมายเลขอาคาร และชื่อของผู้เช่า / เช่าซื้อ ตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญา
 - 2.3 วัน เดือน ปี ในใบเสร็จตรงกับวันที่จ่ายเงิน
3. การค้างเงิน 2 เดือนติดต่อกันเป็นการผิดสัญญา การเคหะแห่งชาติมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
4. สำหรับผู้เช่าซื้อ หากชำระเงินช้ากว่าวันที่ 10 จะถูกปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา ซึ่งในปัจจุบันปรับร้อยละ 2.0
5. ในระหว่างการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อ อาคารและทรัพย์สินดังกล่าว ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของการเคหะแห่งชาติอยู่ ถ้าได้ปลูกสร้างต่อเติมอาคารไปแล้ว จะรื้อถอนหรือรื้อวงค่าทดแทนมิได้

การบอกเลิกสัญญา

การเคหะแห่งชาติมีสิทธิบอกเลิก สัญญาเช่า/เช่าซื้อได้ทันที ถ้าพบว่าท่านกระทำการผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในสัญญาที่ท่านทำไว้กับการเคหะฯ ทั้งนี้ สช. จะเป็นผู้พิจารณาเหตุ และผลแห่งการกระทำนั้นๆ ว่าสมควรให้บอกเลิกสัญญาหรือไม่

สาเหตุการบอกเลิกสัญญาที่พบมากที่สุด คือ การค้างชำระค่าเช่า / เช่าซื้อ รองลงมา ก็คือ การก่อความสงบสุข ของเพื่อนบ้าน

สรุปขั้นตอนการติดตามหนี้อาคารเช่า - เช่าซื้อในส่วนของ สข.

1. การตรวจสอบยอดลูกหนี้ค้างชำระ หลังวันที่ 10 ของทุกๆ เดือน
2. ดำเนินการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระตั้งแต่ 1 เดือน
3. บอกลีกสัญญาเช่า - เช่าซื้อ กรณีค้างชำระ 2 งวดขึ้นไป
4. ดำเนินการทวงถามหลังบอกลีกสัญญาโดยทนายความ (โนติส) พร้อมดำเนินการติดตามทวงถามจนถึงที่สุด
5. ค้างชำระตั้งแต่ 7 งวดขึ้นไป ส่ง กม.บร. ดำเนินการฟ้องคดีจนถึงที่สุด
6. ช่วงที่อยู่ระหว่างดำเนินคดี หนี้ที่ค้างยังไม่หยุดจนกว่าจะปิดอัยคตามคำสั่งศาล และหรือ สข. ปิดอัยคเองกรณีอาคารว่างไม่มีผู้อยู่อาศัย
7. อาคารยึดคืนส่งให้ กต. บรรจุผู้เช่า - ผู้เช่าซื้อใหม่

ระเบียบการอยู่อาศัย

การเคหะแห่งชาติจะระเบียบการอยู่อาศัยสำหรับผู้เช่าซื้อ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ และปรับตัวให้สอดคล้องกับลักษณะสภาพที่อยู่อาศัยในเคหะชุมชนอย่างเหมาะสมไว้ในสัญญาเช่าซื้อที่ดิน ข้อ 8-16 และคู่มือการอยู่อาศัย

1. ผู้เช่าซื้อต้องไม่นำทรัพย์สินที่เช่าซื้อตามสัญญานี้ไปให้เช่าช่วงทั้งหมด หรือบางส่วน โดยตรงหรือ โดยปริยาย หรือโอนสิทธิการเช่าซื้อให้แก่ผู้อื่น หรือทำนิติกรรมใดๆ อันเป็นข้อผูกพันกับทรัพย์สินที่เช่าซื้อ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่าซื้อเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ผู้เช่าซื้อต้องใช้ทรัพย์สินที่เช่าซื้อเพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น ต้องไม่กระทำการ หรือขอมให้ผู้อื่นกระทำการใดๆ ที่น่าจะเป็นอันตราย หรือเกิดความเสียหาย หรือทำให้สกปรก รกรุงรังแก่ตัวอาคาร หรือเป็นที่เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น รวมทั้งต้องไม่ใช้ทรัพย์สินที่เช่าซื้อไปในทางที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี ของประชาชนด้วย
3. ผู้เช่าซื้อต้องไม่เลี้ยงสัตว์ในทรัพย์สินที่เช่าซื้อ หรือบริเวณทรัพย์สินที่เช่าซื้อ
4. ผู้เช่าซื้อต้องไม่ตาก ผึ่ง หรือพาดสิ่งหนึ่งสิ่งใดในที่อื่น นอกจากที่ซึ่งผู้ให้เช่าซื้อจัดไว้เป็นการเฉพาะ
5. ผู้เช่าซื้อต้องไม่ใช้เชื้อเพลิงที่ก่อให้เกิดควันรบกวนบุคคลอื่น เช่น ถ่าน ฟืน ฯลฯ

6. ระเบียบ ทางเดิน บันได หรือบริเวณของทรัพย์สินซึ่งใช้ประโยชน์ร่วมกัน ผู้เช่าซื้อต้องไม่นำสิ่งใดมาเก็บ วางหรือทิ้งไว้ หรือทำให้สกปรก และต้องมีให้บุคคลในครอบครัวของผู้เช่าซื้อกระทำการดังกล่าวด้วย

7. ผู้เช่าซื้อต้องระมัดระวังรักษาทรัพย์สินที่เช่าซื้อ เช่น วิทยุชุมชนฟังวิทยุทรัพย์สินของตนเอง หากเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้เช่าซื้อมีหน้าที่ต้องจัดการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมด้วยทุนทรัพย์ ของผู้เช่าซื้อเอง

ในกรณีที่ผู้เช่าซื้อ ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามวรรคแรก เมื่อผู้ให้เช่าซื้อบอกกล่าวแล้วยังเพิกเฉย ผู้ให้เช่าซื้อ มีสิทธิซ่อมแซมเอง โดยผู้เช่าซื้อยินยอมออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

8. ผู้เช่าซื้อต้องไม่ต่อเติม หรือปลูกสร้างสิ่งใดลงบนทรัพย์สินที่เช่าซื้อโดยเด็ดขาด การตัดแปลงแก้ไขจะกระทำได้เฉพาะภายในห้องแฟลตที่เช่าซื้อ โดยต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่าซื้อเสียก่อน

บรรดาส่งตัดแปลงแก้ไขทรัพย์สินที่เช่าซื้อ แม้จะเป็นเครื่องอุปกรณไฟฟ้า หรือประปาที่ดีแล้วไม่ว่าผู้เช่าซื้อจะได้ตัดแปลง หรือแก้ไข โดยได้รับอนุญาตหรือไม่ก็ตาม ทรัพย์สินที่ตัดแปลง หรือ แก้ไขทั้งสิ้น ต้องตกเป็นของผู้ให้เช่าซื้อทันที โดยผู้เช่าซื้อจะรื้อถอนหรือเรียกรื้อค่าทดแทนมิได้

9. พนักงานของผู้ให้เช่าซื้อ มีสิทธิเข้าไปตรวจตราทรัพย์สินที่เช่าซื้อได้ในระหว่างเวลากลางวัน ผู้เช่าซื้อต้องอำนวยความสะดวกให้ตามสมควร

10. ไม่ทำลาชสาธารณะสมบัติของชุมชน

11. ช่วยกันดูแลสาธารณะสมบัติในเคหะชุมชน เช่น หลอดไฟระเบียง สายล่อฟ้า ถังน้ำประปา ดันไม้ ฯลฯ มิให้ชำรุดเสียหาย หากพบว่ามิผู้ทำลาย สิ่งของเหล่านี้ให้รีบแจ้งขาม หรือ สข. ทราบทันที

3.2 การบริหารชุมชนโดยสำนักงานเคหะชุมชน

สำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น

3.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริหารงานภายในสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น ได้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเป็นส่วนๆ (ตามแผนภูมิการบริหารงานในหน้า 33) โดยพิจารณาถึงหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นหลักเกณฑ์ ในการแบ่งส่วนงาน ซึ่งสามารถแยกลักษณะงานได้ดังนี้

1. งานบริการ ซึ่งประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

- 1.1 การดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้า และกิ่งไม้ จะจัดจ้างบริษัท เอกชน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยจะมีคณะกรรมการของ สช. เป็นผู้ตรวจรับงานทุกเดือน อีกทั้งบริษัทต้องดูแลการรักษาระเบียบการอยู่อาศัย การก่อความเดือดร้อน รำคาญ ในการอยู่อาศัย ตลอดจนดูแลทรัพย์สินของ การเคหะแห่งชาติในชุมชน
- 1.2 การจัดเก็บขยะ ใช้บริการของกรุงเทพมหานคร คือ จะมีรถเก็บขยะของกรุงเทพมหานคร เก็บขยะทุกสัปดาห์
- 1.3 การป้องกันน้ำท่วม แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ท่อระบายน้ำ ในบริเวณอาคาร จะอยู่ในความรับผิดชอบของ สช.คลองจั่น ซึ่งจะมีหัวหน้าสำนักงานเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนการระบายน้ำเมื่อฝนตกน้ำท่วมจะอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานระบายน้ำของ กทม.
- 1.4 ไฟฟ้าสาธารณะ และน้ำประปา จะมีพนักงานช่างเทคนิค รับผิดชอบตรวจสอบดูแล ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 1.5 การประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะมีพนักงานจัดการทรัพย์สิน รับผิดชอบใน การรับแจ้งปัญหา และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในเคหะชุมชนแฟลตคลองจั่น

2. งานซ่อมบำรุงจะมีช่างเทคนิค เป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมอุปกรณ์ภายในอาคารเช่า-เช่าซื้อ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติในเคหะชุมชน บางกรณีช่างเทคนิคอาจเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานระบาย และกำจัดน้ำโสโครกของเคหะชุมชน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระบบสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อมภายในชุมชน

3. ส่วนงานบริหารมี พนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั้งหมดของสำนักงาน เก็บเอกสาร และจัดหาวัสดุที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสำนักงาน ดูแลอาคารสำนักงานและบริเวณ จัดการด้านขนพาหนะ เป็นต้น

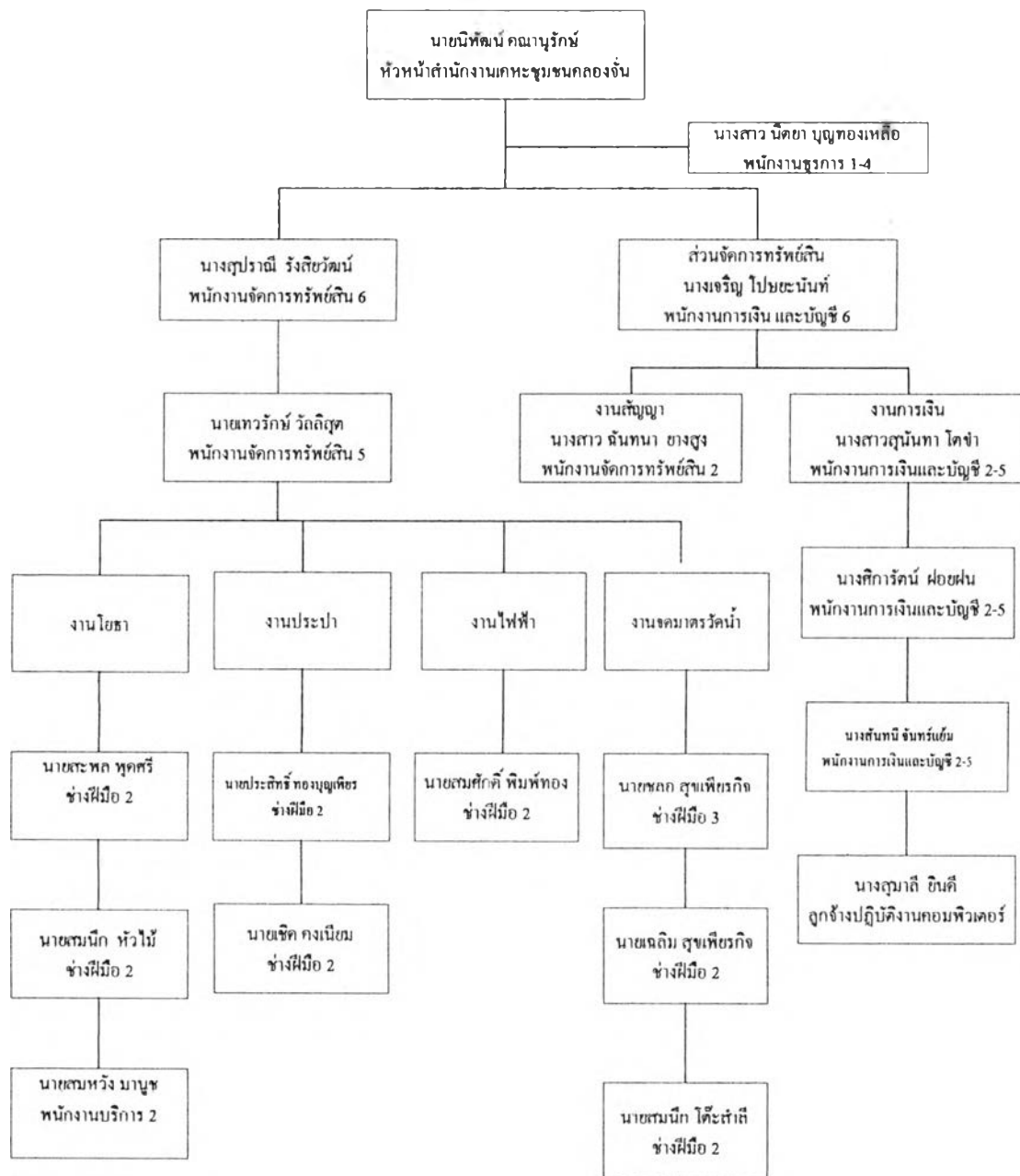
4. งานสัญญา จะมีพนักงานจัดการทรัพย์สิน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการงานด้านสัญญา ต่างๆ บริการผู้เช่าซื้อ เช่น การโอนสิทธิ - การโอนกรรมสิทธิ ,การขอกลับเป็นผู้เช่าซื้อ และ การขอรับสิทธิทายาท กรณีผู้เช่าซื้อถึงแก่กรรม เป็นต้น

5. งานการเงิน จะมีพนักงานการเงิน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการในการรับชำระเงิน ค่าเช่าซื้อ ค่าน้ำ ค่าธรรมเนียม ต่างๆ จากการ โอนสิทธิ และ โอนกรรมสิทธิ เป็นต้น พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน แก่ผู้เช่าซื้อ

6. การจัดระเบียบการอยู่อาศัย จะมีหัวหน้า สช. และพนักงานจัดการทรัพย์สิน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า สช. เป็นผู้รับผิดชอบดูแล และรับแจ้งเรื่องร้องเรียนเมื่อมีการก่อความเดือดร้อนรำคาญ ดำเนินการตามความเหมาะสม และควบคุมการบุกรุกละเมิด พื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของการเคหะแห่งชาติ

7. งานพัฒนาชุมชน จะอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้า สช. ซึ่งอาจจะมอบหมายให้ผู้ที่บังคับบัญชา ไปดำเนินการตามความเหมาะสม ในการจัดกิจกรรมชุมชนเนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น วันเด็ก ,วันแม่แห่งชาติ และวันเฉลิมพระชนพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นต้น และเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนที่คณะกรรมการชุมชน และผู้อยู่อาศัย แต่ละอาคารจัดขึ้น เนื่องในโอกาสต่างๆ อีกทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และนักการเมือง เพื่อนำบริการต่างๆ เข้าสู่ชุมชน เช่น การฝึกอาชีพ และการตรวจสุขภาพต่างๆ เป็นต้น

แผนภูมิที่ 3-2 การบริหารงาน และอัตราค่าจ้าง สำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น (มีนาคม 2543)



3.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการ

การปฏิบัติงานให้บริการของสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น

ข้อมูลสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่สำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น เมื่อวันที่ 30 - 31 มีนาคม 2543

- คุณอภิญา กรिया อดีตหัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น
- คุณฉันทนา ยางสูง พนักงานจัดการทรัพย์สิน 2
- คุณสุนันทา โตข้า พนักงานการเงิน และบัญชี 2-5
- คุณเทวรักษ์ วัลลิสิต พนักงานจัดการทรัพย์สิน 5

1. งานสัญญา

ขอรับโอนโฉนด

เจ้าหน้าที่งานสัญญารับคำร้องพร้อมหลักฐานขอโอนโฉนดจากผู้เช่าชื่อ และตรวจสอบเอกสารประมาณ 5-10 นาที ต่อคน จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงิน และออกใบเสร็จ ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 5-10 นาที ต่อหนึ่งคน ก่อนส่ง FAX ให้ บข. กค. ทั้งหมดนี้ดำเนินการภายใน 1 วัน จากนั้นหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการต่อไป จนถึงนัดโอนโฉนดกับผู้ยื่นคำร้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 15 วัน

ขอโอนกรรมสิทธิ์-รับสิทธิเช่าชื่อ

เจ้าหน้าที่งานสัญญา รับคำร้องตรวจสอบหลักฐานประมาณ 5-10 นาทีต่อคน เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงิน และออกใบเสร็จประมาณ 5-10 นาที ต่อคน เจ้าหน้าที่งานสัญญาทำหนังสือรับรองการเป็นผู้เช่าชื่อ และส่งมอบคู่มือสัญญาแก่ผู้ยื่นคำร้องระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 2 วัน

การขอแลกเปลี่ยนอาคาร

เจ้าหน้าที่งานสัญญารับคำร้อง ตรวจสอบหลักฐานประมาณ 5-10 นาทีต่อคน เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงิน และออกใบเสร็จใช้เวลาดำเนินการประมาณ 5-10 นาทีต่อคน เจ้าหน้าที่งานสัญญาทำหนังสือรับรอง ส่งมอบคู่มือสัญญาแก่ผู้ยื่นคำร้องระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 2 วัน

ขอเปลี่ยนชื่อทายาท

เจ้าหน้าที่งานสัญญารับคำร้อง ตรวจสอบหลักฐานประมาณ 5-10 นาที ต่อคน เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงิน และออกใบเสร็จ ประมาณ 5-10 นาทีต่อคน เจ้าหน้าที่งานสัญญาพิมพ์บันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา และให้หัวหน้า สข. ลงนามอนุมัติ ส่งมอบคู่มือ บันทึกเพิ่มเติม ต่อท้ายสัญญา แก่ผู้ยื่นคำร้องระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 2 วัน

ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาเช่าซื้อต้นลง

เจ้าหน้าที่งานสัญญารับคำร้อง ตรวจสอบหลักฐาน สรุปเรื่องนำเสนอฝ่ายบัญชีตรวจสอบ ประมาณ 4-7 วัน ทำบันทึกเพิ่มเติมต่อทำสัญญาให้ผู้เช่าซื้อ และ หัวหน้า สข.ลงนาม ส่งมอบ คู่ฉบับ บันทึกเพิ่มเติมแก่ผู้ยื่นคำร้อง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ประมาณ 7-9 วัน

ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาเช่าซื้อชาวขึ้น โศขไม่เกินอายุสัญญาเช่าซื้อของโครงการนั้น

เจ้าหน้าที่งานสัญญารับคำร้อง ตรวจสอบหลักฐาน สรุปเรื่องนำเสนอฝ่ายบัญชี ตรวจสอบ ประมาณ 4-7 วัน ทำบันทึกเพิ่มเติมต่อทำสัญญาให้ผู้เช่าซื้อ และหัวหน้า สข.ลงนาม ส่งผู้อำนวยการกองลงนามอนุมัติ 1-3 วัน ส่งมอบคู่ฉบับ บันทึกเพิ่มเติมแก่ผู้ยื่นคำร้อง พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 10-15 วัน

การเปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือสถานภาพสมรส

เจ้าหน้าที่งานสัญญารับคำร้อง ตรวจสอบหลักฐาน ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 5 นาที ต่อคน แก้ไขทะเบียนผู้เช่าซื้อ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 2 วัน

ขอกลับเป็นผู้เช่าซื้อ

เจ้าหน้าที่งานสัญญารับคำร้อง ตรวจสอบหลักฐานใช้เวลาดำเนินการประมาณ 5 นาที ต่อคน เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินใช้เวลาดำเนินการประมาณ 5 นาทีต่อคน เจ้าหน้าที่งานสัญญาพิมพ์สัญญาพร้อมลงนาม หัวหน้า สข. ลงนามอนุมัติ ส่งมอบคู่ฉบับสัญญาเช่าซื้อ แก่ผู้ยื่นคำร้องระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 2 วัน

ขอโอนสิทธิทายาท กรณีผู้เช่าซื้อถึงแก่กรรม

เจ้าหน้าที่งานสัญญารับคำร้อง ตรวจสอบหลักฐานใช้เวลาดำเนินการประมาณ 5-10 นาที เจ้าหน้าที่การเงินชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินใช้เวลาดำเนินการประมาณ 5-10 นาที เจ้าหน้าที่งานสัญญาพิมพ์สัญญาพร้อมลงนาม หัวหน้า สข.ลงนามอนุมัติทำหนังสือรับรองเป็นผู้เช่าซื้อ ส่งมอบคู่ฉบับสัญญา แก่ผู้ยื่นคำร้อง ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 2 วัน

หมายเหตุ : การขอโอนสิทธิ -รับสิทธิเช่าซื้อ ,ขอเปลี่ยนชื่อทายาท, ขอกลับเป็นผู้เช่าซื้อ และขอรับ สิทธิทายาท กรณีเช่าซื้อถึงแก่กรรม ถ้าหัวหน้าสำนักงานไม่อยู่หรือปริมาณงานมาก เช่น ช่วงกำลังโอนกรรมสิทธิให้ผู้เช่าซื้อ อาคารที่ 1-30 จะนัดผู้ยื่นคำร้องประมาณ 2 สัปดาห์ เนื่องจากอำนาจลงนามอนุมัติอยู่ที่หัวหน้า สข. ทางเจ้าหน้าที่ สข. จะให้เบอร์โทรศัพท์ เพื่อโทรสอบถามแก่ผู้ยื่นคำร้องในกรณีเสร็จก่อนที่นัดไว้ก็สามารถมาติดต่อ ขอรับเรื่องได้

2. งานการเงิน

ชำระค่าเช่าซื้อ ค่าน้ำประปา

สข. รับชำระค่าเช่าซื้อทุกวันทำงานในเวลาราชการ 8.30 -15.30 น ยกเว้น เวลาพัก 12.00 - 13.00 น ถ้าผู้เช่าซื้อมาชำระเงินภายในวันที่ 1-10 ของแต่ละเดือนจะไม่ต้องเสียค่าปรับ แต่ถ้าชำระเงินหลังวันที่ 10 จะถูกปรับร้อยละ 2

ในกรณีไม่มีการค้างชำระค่าเช่าซื้อ และค่าน้ำประปา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 5 นาที ต่อคน แต่ถ้ามีการค้างชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าน้ำประปา ระยะเวลาดำเนินการจะมากกว่า 5 นาที เนื่องจากต้องตรวจสอบข้อมูลการค้างชำระ คำนวณค่าปรับ และเขียนค่าปรับ

ขอทราบยอดเงินสดคงเหลือ

ถ้ามียอดเงินสดคงเหลืออยู่ที่ สข. ระยะเวลาดำเนินการ 5-15 นาที แต่ถ้าไม่มียอดเงินสดคงเหลือเก็บอยู่ที่ สข. จะต้องส่งให้ทางการคลังคิดยอดเงินสดคงเหลือต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ 1 สัปดาห์

ชำระค่าเช่าซื้อ ส่วนที่เหลือเป็นเงินสด กรณียังมีได้รังวัดแบ่งแยกโฉนด

การชำระเงินค่าเช่าซื้อส่วนที่เหลือเป็นเงินสด ถ้ามียอดเงินที่ยังมิได้ชำระอยู่ที่ สข. ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 20-30 นาที

ขอชำระเงินสดบางส่วน

เจ้าหน้าที่ สข. รับคำร้อง พร้อมตรวจสอบเอกสาร ประมาณ 5-10 นาที ต่อคน และมีขั้นตอนการดำเนินการประมาณ 7-10 วันถ้าเอกสารไม่พร้อม (ถ้าเอกสารพร้อมจะใช้เวลา ประมาณ 1 ชั่วโมง)

ขอคู่มือใหม่กรณีคู่มือหาย

ผู้เช่าซื้อยื่นคำร้องพร้อม หลักฐานใบแจ้งความเอกสารหาย และชำระเงิน ค่าเช่าซื้อและรอรับใบเสร็จใช้เวลาดำเนินการ 10 นาที และมีขั้นตอนดำเนินงานอื่นๆ ประมาณ 30 วัน

ขอชำระเงินผ่านธนาคาร

เจ้าหน้าที่ สข. รับคำร้องขอชำระเงินผ่านธนาคารใช้นาน้อยกว่า 5 นาที จากนั้น เรืองให้ รค.กค. ดำเนินการตามคำร้องใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 16 วัน

3. งานซ่อมบำรุง

ขอใช้บริการซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในอาคาร เฉพาะส่วนกลาง

ผู้เช่าซื้อยื่นคำร้องขอแจ้งซ่อม เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงลงทะเบียนรับเรื่อง ดำเนินการซ่อม และรวบรวมผลการปฏิบัติงานรายงาน หัวหน้า สช. ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน ถ้าแจ้งซ่อมก่อน 9.00 น จะซ่อมในเช้าวันเดียวกัน ถ้าแจ้งซ่อมระหว่าง 9.00 -13.00 น. จะซ่อมในช่วงบ่ายหรือเช้าวันรุ่งขึ้น ถ้ามีงานซ่อมค้างอยู่ ถ้าแจ้งหลัง 13.00 น ถ้าไม่มีงานซ่อมค้างอยู่ ก็สามารถดำเนินการซ่อมได้ในช่วงบ่ายของวันที่แจ้ง ถ้ามีงานค้างอยู่จะซ่อมในเช้าวันรุ่งขึ้น

4. การติดตามหนี้

ส่วนใหญ่จะออกเอกสารทวงหนี้เมื่อผู้เช่าซื้อค้างชำระ 2 งวด (1เดือน 10 วัน) ส่วนการค้างชำระ เดือน แรก ส่วนใหญ่จะยังไม่ออกเอกสารทวงหนี้ เนื่องจากเคยออกเอกสารทวงหนี้ เมื่อผู้เช่าซื้อค้าง 1 งวด มักจะถูกต้องว่า และเนื่องจากผู้เช่าซื้อต้องเสียค่าปรับอยู่แล้วจึงให้ออกาสผู้เช่าซื้อค้างชำระได้ในงวดแรก

เมื่อค้างชำระ 3 งวด (2 เดือน 10 วัน) จะออกเอกสารเตือนพร้อมบอกเลิกสัญญาเช่าซื้อ ถ้าค้างชำระมาแล้ว 6 เดือน เมื่อถึงเดือนที่ 7 จะส่งฟ้องดำเนินคดี