

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PMD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 6
เรื่อง (Subject) :	การบริหารอสังหาริมทรัพย์		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ ในความปกครองที่ดินของราชวิทยาลัยจุฬารณ สำหรับงานจัดการอสังหาริมทรัพย์ และ งานจัดหาและบริหารประโยชน์อสังหาริมทรัพย์
- 1.2. เพื่อให้การทำงานของฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทันเวลา

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานในเอกสารฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางในงานดังต่อไปนี้

- 2.1. การตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- 2.2. การขอใช้ประโยชน์ที่ดินจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ เช่น กรมธนารักษ์ กรมป่าไม้ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) และการรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นต้น
- 2.3. การจัดทำฐานข้อมูลที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ของราชวิทยาลัยจุฬารณ

3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. **ที่ดินของราชวิทยาลัย** หมายความว่า ที่ดินที่ราชวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของราชวิทยาลัย หรือแลกเปลี่ยนกับสินทรัพย์ของราชวิทยาลัย หรือได้มาโดยทางอื่นซึ่งถือเป็นกรรมสิทธิ์ของราชวิทยาลัย รวมทั้งที่ดินอื่น ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบให้ใช้จากหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น
- 3.2. **การปกครองที่ดิน** หมายความว่า การใช้อำนาจในการควบคุม ดูแล รักษา ใช้ประโยชน์และจัดหาประโยชน์ของราชวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬารณ
- 3.3. **อาคาร** หมายความว่า ตึก บ้าน เรือนโรง และอื่น ๆ ในสภาพคล้ายคลึงกันอันได้มุ่งหมายให้เป็นที่พักอาศัยประจำ ที่เก็บยานพาหนะ และเป็นที่เก็บหรือผลิตสิ่งของเครื่องใช้เป็นส่วนใหญ่วรวมทั้งสิ่งที่เป็นอนุสรณ์ด้วย เช่น สำนักงานหรือที่พักอาศัย คลัง โรงงาน สถานธนาสถาน ปุ๋ยนียสถาน และอนุสาวรีย์ เป็นต้น
- 3.4. **เจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน** หมายความว่า หน่วยงานที่มีสิทธิ ปกครอง ดูแล สามารถอนุญาตให้เช่า หรือให้ใช้ได้ ได้แก่ กรมธนารักษ์ กรมป่าไม้ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) และการรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นต้น
- 3.5. **สิ่งปลูกสร้าง** หมายความว่า อาคาร โรงเรือน ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่ราชวิทยาลัยใช้ประโยชน์

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. หัวหน้าฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ มีหน้าที่ดังนี้
 - 4.1.1. วางแผนการบริหารงานฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์
 - 4.1.2. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานภายในฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์
- 4.2. เจ้าหน้าที่บริหารอสังหาริมทรัพย์ : งานจัดการอสังหาริมทรัพย์ มีหน้าที่ดังนี้
 - 4.2.1. บริหารข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนประวัติอสังหาริมทรัพย์
 - 4.2.2. รวบรวมข้อมูล ทะเบียนประวัติ บัญชี อสังหาริมทรัพย์ทั้งหมด
 - 4.2.3. ออกแบบ ประสานงานเพื่อการจัดเก็บฐานข้อมูล
 - 4.2.4. ดูแลการจัดเก็บและอัปเดตฐานข้อมูล
- 4.3. เจ้าหน้าที่บริหารอสังหาริมทรัพย์ : งานวางแผนและจัดหาอสังหาริมทรัพย์ มีหน้าที่ดังนี้
 - 4.3.1. สำรองและจัดหาที่ดินสิ่งปลูกสร้าง เพื่อราชวิทยาลัยจุฬารณได้ใช้ประโยชน์

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PMD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 6
เรื่อง (Subject) :	การบริหารอสังหาริมทรัพย์		

- 4.3.2. สำรวจ ตรวจสอบที่ดิน รั้งวัดที่ดินเพื่อกำหนดขอบเขตที่ดิน
- 4.3.3. จัดทำผังบริเวณกำหนดอาณาเขตที่ดิน
- 4.3.4. ดำเนินการเพื่อให้ได้รับอนุญาตในการใช้ประโยชน์ในที่ดิน
- 4.3.5. ดำเนินการเพื่อให้ได้กรรมสิทธิ์ในที่ดิน
- 4.4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้
 - 4.4.1. ติดต่อประสานงานบุคลากร และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกราชวิทยาลัยจฬารง
 - 4.4.2. อำนวยความสะดวกงานด้านเอกสารและการสื่อสารข้อมูลต่างๆ
 - 4.4.3. ดำเนินการงานสารบรรณ รับ-ส่ง-ร่าง จัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 - 4.4.4. ประสานงาน รับ-ส่ง เอกสารและวัสดุต่างๆจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และกระจายให้กับผู้เกี่ยวข้อง
 - 4.4.5. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือ งานที่ได้รับมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวางแผนและจัดหาอสังหาริมทรัพย์

- 5.1. รับนโยบายการใช้ประโยชน์ในที่ดินจากผู้บริหารระดับสูง เพื่อดำเนินการโครงการต่างๆ
 - 5.1.1. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ รับนโยบายการใช้ประโยชน์ในที่ดินจากผู้บริหารระดับสูง (จากสรุปผลการประชุม หรือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
- 5.2. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในที่ดิน
 - 5.2.1. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในที่ดินจากฐานข้อมูลฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ งานวางแผนและจัดหาอสังหาริมทรัพย์ ดำเนินการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในที่ดิน จากฐานข้อมูลฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ (ดูรายละเอียดใน งานจัดการอสังหาริมทรัพย์ ข้อ 5.7.)
 - 5.2.2. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ทางกฎหมาย
งานวางแผนและจัดหาอสังหาริมทรัพย์ ดำเนินการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ทางกฎหมายจากหน่วยงานเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดิน เช่น กรมธนารักษ์ กรมป่าไม้ ส.ป.ก. และการรถไฟแห่งประเทศไทย
หากตรวจสอบแล้ว พื้นที่ดังกล่าวไม่ใช่ของราชวิทยาลัย ให้ดำเนินการขอใช้ประโยชน์จากเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดิน (หากราชวิทยาลัยมีพื้นที่อยู่แล้ว ดำเนินการต่อตามข้อ 5.3.)
 - a. นัดหารือกับเจ้าของกรรมสิทธิ์
 - b. สำรวจพื้นที่เบื้องต้น
 - c. ดำเนินการรั้งวัดที่ดิน
 - d. ทำข้อตกลงร่วมกัน ในการอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน /เช่าที่ดิน
- 5.3. จัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจพื้นที่
ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ รายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบผลการสำรวจพื้นที่เบื้องต้น เพื่อพิจารณาการใช้พื้นที่ที่ขอใช้ประโยชน์ (ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
- 5.4. ผู้บริหารพิจารณา (แจ้งการพิจารณาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
 - 5.4.1. หากผู้บริหารไม่เห็นชอบหรือให้เปลี่ยนแปลงแก้ไข กลับไปดำเนินงานตามข้อ 5.2.
 - 5.4.2. หากผู้บริหารเห็นชอบ จึงดำเนินการขอใช้ประโยชน์กับเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ได้แก่ กรมธนารักษ์ กรมป่าไม้ และ ส.ป.ก. โดยดำเนินการขอใช้ประโยชน์ตามเอกสาร WI-PMD-001 ขั้นตอนการขอใช้ประโยชน์ในพื้นที่

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PMD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 6
เรื่อง (Subject) :	การบริหารอสังหาริมทรัพย์		

5.5. เลขอาทิการฯ ลงนามหนังสือขอใช้ที่ดิน

5.6. บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลอสังหาริมทรัพย์

งานจัดการอสังหาริมทรัพย์

5.7. รับเอกสารจากงานวางแผนและจัดหาอสังหาริมทรัพย์ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลอสังหาริมทรัพย์

5.7.1. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ว่าครบถ้วนถูกต้อง

5.7.2. สำรองหน้างาน

5.7.3. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล

a. จัดเก็บข้อมูลที่ดิน เก็บข้อมูลลงแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลที่ดิน

โดยมีรายละเอียดโดยสังเขป อาทิ เช่น

- ขนาดพื้นที่ - เจ้าของกรรมสิทธิ์ - รายละเอียด Master Plan
- สถานที่ตั้ง - สิทธิประโยชน์ในที่ดิน - เขตรั้ว/หลักเขต
- การรังวัดที่ดิน - ผู้ใช้ประโยชน์ในพื้นที่ - หมุดที่ดิน

b. จัดเก็บแผนที่ทั้งหมดเข้าระบบ Shared Drive ของฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์

- แผนผังบริเวณ (Master Plan) WI-PMD-001 ขั้นตอนการทำ Master Plan
- แผนที่แนบท้าย อื่นๆ (ถ้ามี)

c. จัดเก็บข้อมูลที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

5.8. ทำรายงานข้อมูลประวัติที่ดิน บันทึกผลการดำเนินงานและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอผู้บริหารระดับสูงประจำปี
งานจัดการอสังหาริมทรัพย์รายงานผลการดำเนินงานแจ้งผู้บริหารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.9. ดูแลตรวจพื้นที่ และดำเนินการทางกฎหมายกับผู้บุกรุก

5.9.1. กรณี ปกติ บันทึกลงฐานข้อมูลอสังหาริมทรัพย์ ตามข้อ 5.6.

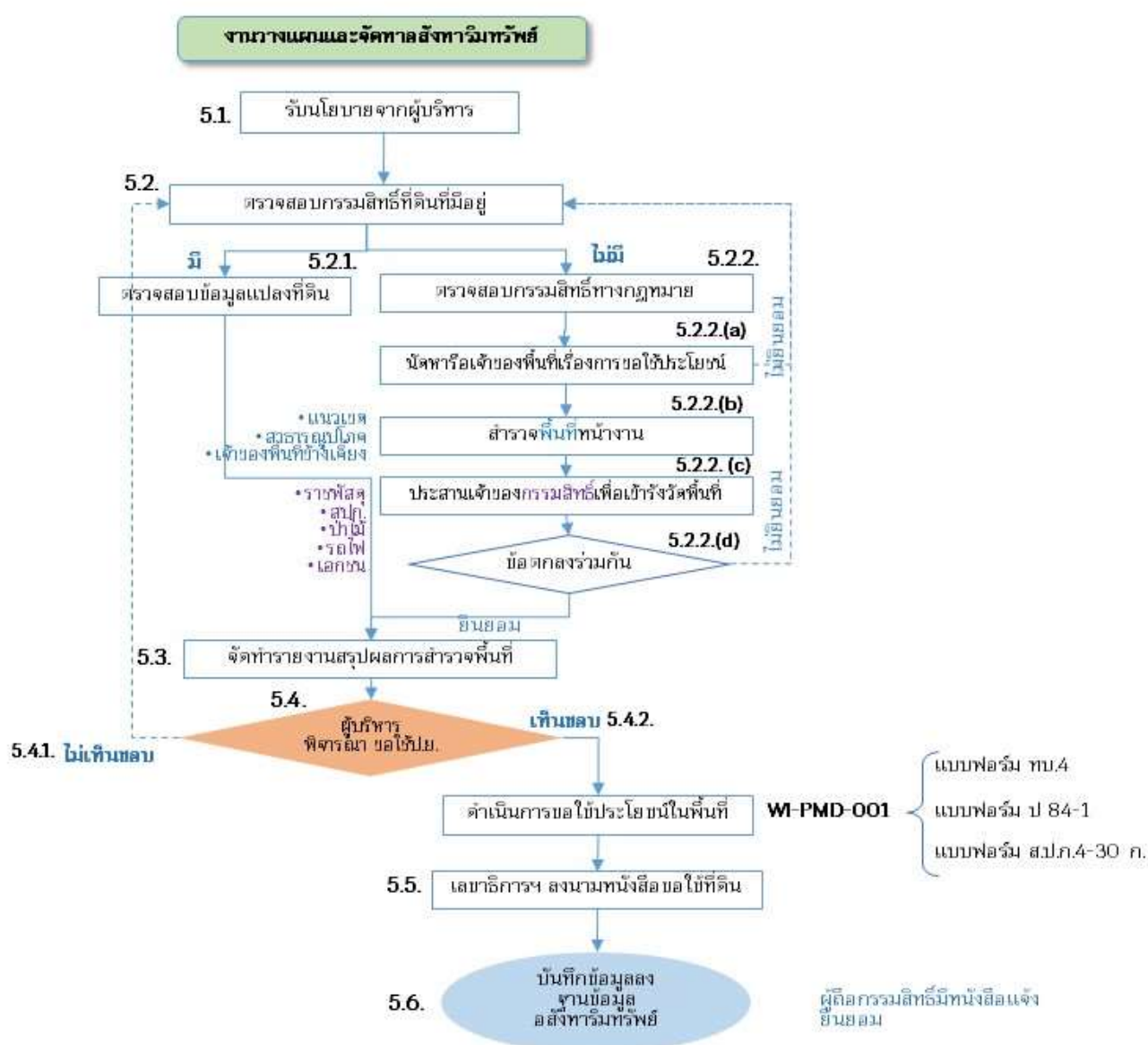
5.9.2. กรณีมีผู้บุกรุกให้ดำเนินการดังนี้

- a. เข้าเจรจา หากยินยอมก็สิ้นสุดการดำเนินงาน และบันทึกลงฐานข้อมูลอสังหาริมทรัพย์ ตามข้อ 5.6
- b. เข้าเจรจา หากไม่ยินยอม ต้องรวบรวมข้อมูล และรายงานผู้บริหาร
- c. เลขอาทิการฯ พิจารณามอบหมายเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย
- d. ประสานฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- e. ติดตามความก้าวหน้า
- f. รายงานผล และบันทึกลงฐานข้อมูลอสังหาริมทรัพย์ ตามข้อ 5.6.

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PMD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 6
เรื่อง (Subject) :	การบริหารอสังหาริมทรัพย์		

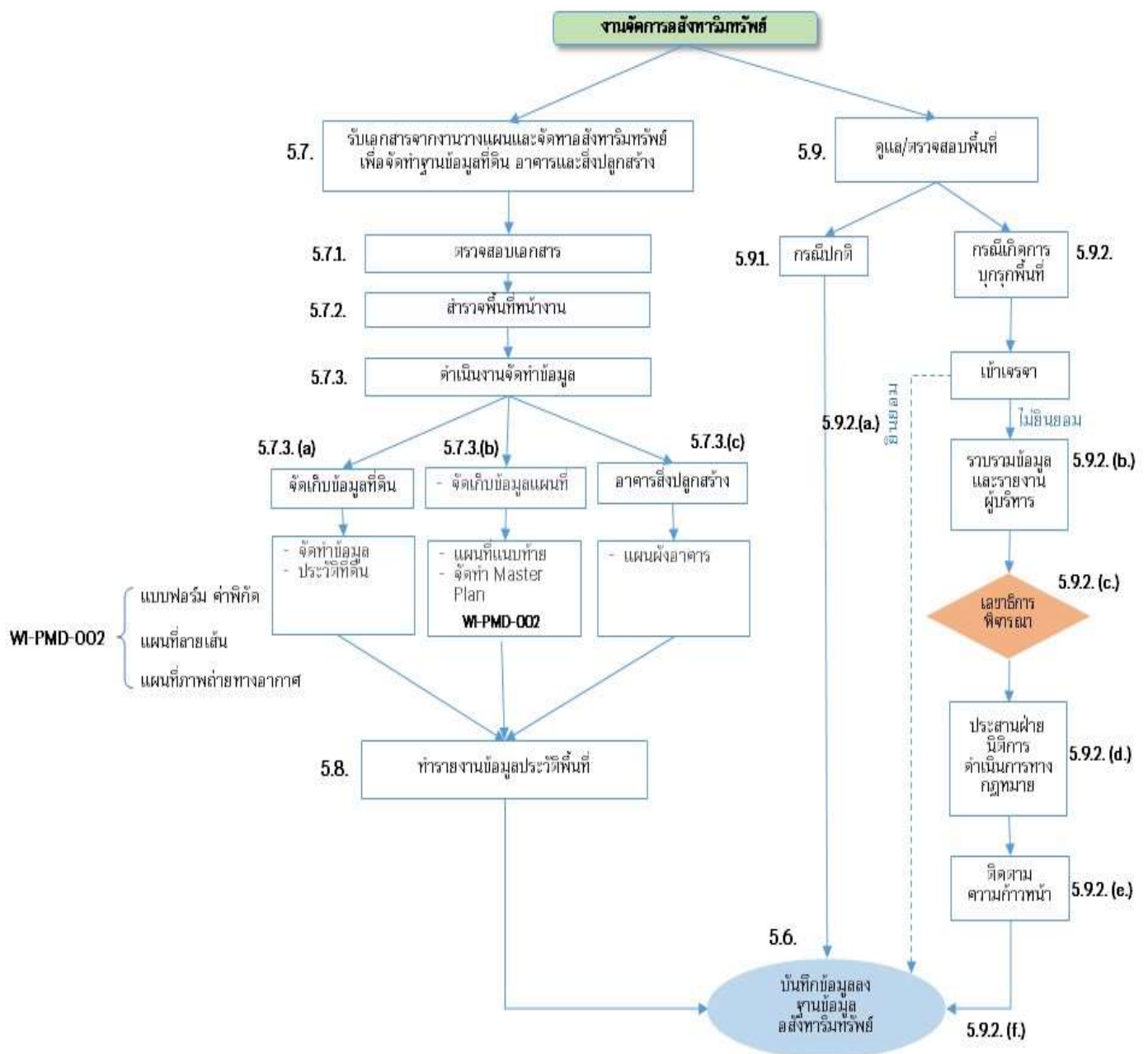
6. Flowchart

6.1. Flow Chart (งานวางแผนและจัดหาอสังหาริมทรัพย์)



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PMD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 6
เรื่อง (Subject) :	การบริหารอสังหาริมทรัพย์		

6.2. Flow Chart (งานจัดการอสังหาริมทรัพย์)



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PMD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 6
เรื่อง (Subject) :	การบริหารอสังหาริมทรัพย์		

7. ขัอควรระวัง

- 7.1. ต้องปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 7.2. ดำเนินการตามระเบียบที่ต้องปฏิบัติหลังจากที่ได้รับอนุญาตให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

- 8.1. ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จในการยื่นขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของราชวิทยาลัยจุฬารณ คิดเป็นร้อยละ 80
- 8.2. ตัวชี้วัด : ความครบถ้วนในกระบวนการขออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของราชวิทยาลัยจุฬารณ

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. พระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬารณ พ.ศ. 2559
- 9.2. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 9.3. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 683/2560 วันที่ 31 มกราคม 2561
- 9.4. แนวปฏิบัติการใช้พื้นที่ป่าไม้ ตามแนวทางมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 23 มิถุนายน 2563
- 9.5. WI-PDM-001 ขั้นตอนการขอใช้ประโยชน์ในพื้นที่
- 9.6. WI-PDM-002 ขั้นตอนการจัดทำแผนผังบริเวณ (Master Plan)

10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

- 10.1. แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลที่ดิน
- 10.2. แบบฟอร์ม ค่าพิักัด
- 10.3. แบบฟอร์ม แผนที่ลายเส้น
- 10.4. แบบฟอร์ม แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ
- 10.5. แบบฟอร์ม ทบ.4 (แบบฟอร์ม ที่ราชพัสดุ)
- 10.6. แบบฟอร์ม ป 84-1 (แบบฟอร์ม กรมป่าไม้)
- 10.7. แบบฟอร์ม ส.ป.ก.4-30 ก. (แบบฟอร์ม ส.ป.ก.)

End of document.