

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างอาคารป้องกันตลิ่งทางน้ำชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยากระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

- กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

- กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกำหนดกรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้วผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป

- ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันทีหรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตามพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...// ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...// ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...// ติดต่อด้วย ตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ ติดต่อด้วยตนเองหน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน (จังหวัด)/ ติดต่อด้วยตนเองหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆ/ ติดต่อด้วยตนเองหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่/ ติดต่อด้วยตนเองหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :54 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร - ผู้ขอขึ้นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/10) -เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด - เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน - เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ - เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอมในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือสำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น - ผู้ขออนุญาตนำหนังสือกรมใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ - หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต - ผู้ขออนุญาตนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากหน่วยงานอื่นของรัฐให้กรมชลประทานดำเนินการ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานของรัฐเช่นกรมป่าไม้กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืชกรมเจ้าท่า เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาหน่วยงานละ 30 วันตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ยกเว้นหน่วยงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ได้แก่กรมเจ้าท่า 75 วัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ 45 วัน หรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติมทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))	30 วันทำการ	-
5)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) - เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือสำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	-
6)	การพิจารณา - หน่วยงานผู้รับคำขอจัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวงเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7)	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้ขออนุญาตลงนามในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย) (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ กรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7)	แบบฟอร์มคำร้องขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาด	กรมชลประทาน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรม ชลประทานใช้ประโยชน์นอกเหนือจากที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่ หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	
8)	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ ขออนุญาต ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขอ อนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ตั้งปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมด จะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกราย หรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบ อำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9)	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนองเช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10)	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11)	แบบแปลนแผนผังแผนที่ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของ งานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนด สาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12)	รายการคำนวณโครงสร้างที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ ขออนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	
14)	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมผู้ควบคุม การก่อสร้าง ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือ วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16)	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ควบคุม การก่อสร้าง ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17)	รูปถ่ายสถานที่ / จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่นๆอาจมีการ เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน / กรมชลประทาน 811 กรมชลประทานถนนสามเสนแขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิตกรุงเทพฯ 10300 หรือตู้ปณ. 1460 ปณ.ฝ. บางกระบือเขตดุสิตกทม. 10301) โทรศัพท์ 02 669 3775 โทรสาร 02 669 1460 E-mail : callcenter1460@gmail.com (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
2)	สำนักงานชลประทานที่... (หมายเหตุ: (ทั้งนี้ที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ที่อีเมลสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก http://phonebook.rid.go.th/))
3)	โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน(จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่ (หมายเหตุ: ((ทั้งนี้ที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ที่อีเมลสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก http://phonebook.rid.go.th/)))
4)	สายด่วน 1460 ชลประทานบริการประชาชน (หมายเหตุ: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำร้องขป. 393 (หมายเหตุ: (ตัวอย่างการกรอกคู่มือการกรอกและแบบฟอร์มคำขอ (หรือรายละเอียดเพิ่มเติมถ้ามี) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาตรวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 29/07/2558