

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเข้าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน เพื่อประโยชน์อย่างอื่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยากระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

บุคคลผู้มีสิทธิเข้าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่นแบ่งได้ดังนี้

1. ส่วนราชการ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรอื่นของรัฐ)
2. รัฐวิสาหกิจ
3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา

ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

- การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทาน กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง และของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

- กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

- กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดกรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน

- เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้วผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป

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

- ผู้ขออนุญาตนำเอกสารสัญญาที่ได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์จำนวน 5 ชุดมาลงทะเบียนผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าที่ราชพัสดุต่อเจ้าหน้าที่ชลประทาน ณ หน่วยรับคำขอที่ยื่นเรื่องขออนุญาตภายในระยะเวลา 15 วัน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆ/ ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่/ ติดต่อด้วย ตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :14 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร - ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.394) พร้อมเอกสารการขอ อนุญาตตามที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../ โครงการก่อสร้าง ชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาด กลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตาม แบบตรวจสอบ (ขป.393/1-1) -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่จัดทำแผนที่บริเวณที่ขอเช่าแผนผัง แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง - เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและ อุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน - เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯลฯ	9 วันทำการ	กรมชลประทาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความ ยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาด ใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการ ชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงาน อื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))		
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามให้ความยินยอม/ไม่ให้ความ ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือสำนักงานชลประทานที่...))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้รับมอบ อำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบ อำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจพร้อม ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้อง แนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต/ผู้รับมอบ อำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบ อำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาต /ผู้รับ มอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ด้วย(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบ อำนาจ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ)	-
6)	แบบฟอร์มคำร้องขอเช่าที่ดิน (ขป.394) ฉบับจริง1ชุด สำเนา4ชุด หมายเหตุ(ขอรับแบบฟอร์มที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/	กรมชลประทาน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP394.pdf	
7)	แบบแปลนแผนผังแผนที่ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขอเข้าขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
8)	รายการคำนวณโครงสร้างที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
9)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
10)	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภา วิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่นๆอาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน / กรมชลประทาน 811 กรมชลประทานถนนสามเสนแขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิตกรุงเทพฯ 10300 หรือตู้ปณ. 1460 ปณฝ. 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.../ สำนักงานก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ (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)	แบบฟอร์มคำร้องขอเช่าที่ดิน (ขป.394) (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาตรวมทั้งรายละเอียด และหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 03/08/2558