

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อใช้ที่ดินบริเวณอ่างเก็บน้ำและแหล่งน้ำต่างๆของกรมชลประทานเพื่อจัดเป็นสถานที่ท่องเที่ยว**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยากระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

- การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
- กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
- กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดกรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน
- เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้วผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
- ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันทีหรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตามพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

**ช่องทางการให้บริการ**

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>                  (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง))                  โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...// ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>                  (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง))                  โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...// ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>                  (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง))                  สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...// ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ ติดต่อกับ ตนเองณหน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน (จังหวัด)/ ติดต่อกับตนเองณหน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆ/ ติดต่อกับตนเองณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่/ ติดต่อกับ ตนเองณหน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :52 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> - ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขอ อนุญาตตามที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้าง ชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาด กลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2)	<b>การพิจารณา</b> - เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตาม แบบตรวจสอบ (ขป.393/8) -เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด - เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและ อุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน - เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ - เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความ ยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้าง ชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาด กลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../	14 วันทำการ	กรมชลประทาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))		
3)	<b>การพิจารณา</b> ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอมในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือสำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4)	<b>การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น</b> กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา))	28 วันทำการ	กรมธนารักษ์
5)	<b>การพิจารณา</b> - เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลพิจารณาและหรือแจ้งผลการชำระค่าทดแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ - เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากกรมธนารักษ์ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือสำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6)	<b>การพิจารณา</b> - หน่วยรับคำขอจัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวงเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2)	<b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b> ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3)	<b>ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ</b> ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
4)	<b>ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล</b> ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	<b>หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ)</b> ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ กรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7)	<b>แบบฟอร์มคำร้องขอใช้ที่ดิน (ขป.393)</b> ฉบับจริง1ชุด สำเนา4ชุด หมายเหตุ(ขอแบบฟอร์มได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่หรือหรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก <a href="http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf">http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf</a>	กรมชลประทาน
8)	<b>หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต</b> ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือ ผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมด จะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกราย	กรมที่ดิน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	
9)	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนอง เช่นธนาคารพาณิชย์ 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 วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ)	-
13)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา4ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ ขออนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของ งานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนด สาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
14)	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา5ฉบับ หมายเหตุ(ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต ออกโดยสภาวิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมผู้ควบคุม การก่อสร้าง ฉบับจริง1ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<b>สำเนา4ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ</b> (ผู้รับผิดชอบคือ วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ <b>หมายเหตุ</b> วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของ งานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนด สาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และ ระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	
16)	<b>ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ควบคุม            การก่อสร้าง            ฉบับจริง0ฉบับ            สำเนา5ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ</b> (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรอง สำเนาถูกต้องทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17)	<b>รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต            ฉบับจริง1ฉบับ            สำเนา4ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ</b> (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	<b>ไม่มีค่าธรรมเนียม</b> <i>(หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแต่ส่วนราชการ            หรือหน่วยงานของรัฐอื่นๆอาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบ            ของทางราชการนั้น))</i>	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน / กรมชลประทาน 811 กรมชลประทานถนนสามเสนแขวงถนนนครไชย ศรีเขตดุสิตกรุงเทพฯ 10300 หรือต.ป.ณ. 1460 ป.ณ.ฝ. บางกระบือเขตดุสิตกท. 10301) โทรศัพท์ 02 669 3775 โทรสาร 02 669 1460 E-mail : callcenter1460@gmail.com <i>(หมายเหตุ: -)</i>
2)	สำนักงานชลประทานที่.... <i>(หมายเหตุ: (ทั้งนี้ที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ที่อีเมลสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก <a href="http://phonebook.rid.go.th">http://phonebook.rid.go.th</a>))</i>
3)	โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ สำนักงานก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ <i>(หมายเหตุ: (ทั้งนี้ที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ที่อีเมลสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก <a href="http://phonebook.rid.go.th">http://phonebook.rid.go.th</a>))</i>
4)	สายด่วน 1460 ชลประทานบริการประชาชน <i>(หมายเหตุ: -)</i>
5)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี <i>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกท. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ต.ป.ณ.1111            เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกท. 10300))</i>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างการกรอกเอกสาร (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาตรวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ <a href="http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/">http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/</a> ) (หมายเหตุ: -)

### หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ  
[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 29/07/2558