



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การจัดการประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุ

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการขอใช้และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามที่คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการขออนุญาตเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ รวมถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานด้านการขอใช้และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน ประธานคณะกรรมการจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการขอใช้และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เพื่อเสนอกรมอนุมัติ ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการขอใช้-ขอเช่าที่ราชพัสดุขึ้นใหม่ โดยคู่มือดังกล่าวได้ดำเนินการตามองค์ประกอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) แบ่งเป็น 2 เล่ม เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้ที่ราชพัสดุ และที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์และคู่มือการปฏิบัติงานการจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนัก/กองต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ทั้ง 2 เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร รวมทั้งเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนัก/กองต่างๆ ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลคือความถูกต้องในภาพรวมของกรมชลประทานรวมทั้งเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจทั่วไป

คณะทำงาน
มิถุนายน 2555

สารบัญ

	หน้า	
บทที่ 1	วิธีการปฏิบัติงานการจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุ	1
	- วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
	- ขอบเขต	1
	- คำจำกัดความ	2
	- หน้าที่ความรับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3
	- Work flow กระบวนการขอเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน	4
	- ขั้นตอนในการดำเนินการ	5
	- มาตรฐานงาน	6
	- ระบบติดตามและประเมินผล	7
	- แบบฟอร์ม/บันทึก	7
	- เอกสารอ้างอิง	8
บทที่ 2	ประเภทของการขออนุญาตจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุ	9
	2.1 การเช่าที่ดินเพื่ออยู่อาศัย	10
	- ผู้ขอเช่ายื่นคำร้องขอเช่าที่ดิน (ขป.394)	10
	- ขั้นตอนการพิจารณาของกรมชลประทาน	10
	- ขั้นตอนการพิจารณาดำเนินการของกรมธนารักษ์	11
	2.2 การเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	21
	- ผู้ขอเช่ายื่นคำร้องขอเช่าที่ดิน (ขป.394)	21
	- ขั้นตอนการพิจารณาของกรมชลประทาน	21
	- ขั้นตอนการพิจารณาดำเนินการของกรมธนารักษ์	22
	2.3 การเช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อื่น	33
	- ผู้ขอเช่ายื่นคำร้องขอเช่าที่ดิน (ขป.394)	33
	- ขั้นตอนการพิจารณาของกรมชลประทาน	33
	- ขั้นตอนการพิจารณาดำเนินการของกรมธนารักษ์	35
	- จัดทำแบบ ผ.ย.54	46
บทที่ 3	การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ	48
บทที่ 4	การขอต่ออายุสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุ	60
บทที่ 5	การขอเช่าที่ดินราชพัสดุแทนผู้เช่าที่ถึงแก่กรรม	71
บทที่ 6	การเสนอแนะ การติดตามและประเมินผล	82

ภาคผนวก

หน้า

ภาคผนวก ก. แบบฟอร์ม/บันทึก โครงการชลประทาน/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ โครงการก่อสร้างและหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ ใช้แบบฟอร์ม

- | | | |
|--------------|--|-------|
| - แบบมาตรฐาน | แผนที่และผังบริเวณที่ราชพัสดุของโครงการฯ ขนาด A1 | ก. 1 |
| - สป.393/5 | แบบตรวจสอบการขออนุญาตใช้น้ำชลประทาน
ตั้งโรงสูบน้ำชลประทาน และวางท่อส่งน้ำ
(กรณีขอเช่าเพื่อประโยชน์อย่างอื่น) | ก. 3 |
| - สป.394/1-1 | แบบรายงานตรวจสอบที่ราชพัสดุ | ก. 8 |
| - สป.394/1-2 | การเปรียบเทียบรายละเอียดที่เช่า | ก. 10 |
| - ผ.ย.54 | เงื่อนไขเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาเช่า (ใช้แนบท้ายสัญญาเช่า
เพื่อประโยชน์อย่างอื่น) | ก. 11 |

แบบฟอร์ม/บันทึก ผู้ขอเช่าใช้แบบฟอร์ม

- | | | |
|----------------|---|-------|
| - แบบ สป.394 | คำร้องขอเช่าที่ดิน | ก. 13 |
| - แบบ สป.394/1 | คำร้องขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ | ก. 17 |
| - แบบ สป.394/2 | คำร้องขอต่ออายุสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุ | ก. 19 |
| - แบบ สป.394/3 | คำร้องขอเช่าที่ดินราชพัสดุแทนผู้ขอเช่าที่ถึงแก่กรรม | ก. 21 |

ภาคผนวก ข. เอกสารอ้างอิงของกรมชลประทาน

- | | | |
|---|---|-------|
| - | พระราชบัญญัติการชลประทานหลวง พุทธศักราช 2485 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ข. 1 |
| - | ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการขอใช้และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับ
ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน พ.ศ. 2551 | ข. 17 |
| - | ประกาศกรมชลประทาน เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ พ.ศ. 2552
ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2552 | ข. 22 |
| - | คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข.1021/2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการปฏิบัติการขออนุญาตเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและการจัดหาประโยชน์ในที่
ราชพัสดุ ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2552 | ข. 24 |
| - | บันทึกข้อความที่ ผผง.881/2554 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2554 เรื่อง ขออนุมัติใช้
แบบฟอร์มปรับปรุงใหม่พร้อมยกเลิกรหัสและแบบฟอร์มเดิม | ข. 26 |
| - | คำสั่งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการขออนุญาตเกี่ยวกับ
ที่ราชพัสดุและการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ที่ 1/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการขอใช้และจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2554 | ข. 29 |
| - | บันทึกข้อความ ที่ E ผผง. 128/2555 ลงวันที่ 25 มกราคม 2555 เรื่อง ขออนุมัติ
ใช้แบบฟอร์ม ผ.ย.53 , ผ.ย.54 , ผ.ย.55 | ข. 32 |

ภาคผนวก ค. เอกสารอ้างอิงกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

- พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518	ค. 1
- กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545	ค. 7
- กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549	ค. 19
- กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549	ค. 22
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552	ค. 28
- คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 281/2549 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2549 เรื่อง การมอบอำนาจ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดตามระบบบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ	ค. 52
- คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 296/2553 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์ การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ ในที่ราชพัสดุ	ค. 61
- คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 508/2553 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจ ให้ธนารักษ์พื้นที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์	ค. 93
- คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 509/2553 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์	ค. 96

บทที่ 1

วิธีการปฏิบัติงานการจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุ เป็นการนำเสนอกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกผู้ขอเช่าที่ราชพัสดุ ได้รับทราบขั้นตอนการดำเนินงานในรายละเอียดให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมชลประทานนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการขอเช่าที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อให้บุคคลภายนอกผู้ขอเช่าที่ราชพัสดุปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้ผู้สนใจนำไปใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม และเป็นคู่มือให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เริ่มปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อใช้ประกอบการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน
7. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ สามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์กรมชลประทาน

ขอบเขต

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานการจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุ ในความครอบครองของกรมชลประทาน มีขอบเขตดังต่อไปนี้

1. ผู้ขอเช่าทำประโยชน์โดยการขอเช่า ได้แก่ รัฐวิสาหกิจ นิติบุคคล บุคคลธรรมดาและให้หมายความรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วย
2. พื้นที่ที่ขอเช่า คือ ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน
3. กำหนดประเภทของการขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุ แบ่งได้ 3 ประเภท ดังนี้
 - 3.1 การขอเช่าที่ดินเพื่ออยู่อาศัย
 - 3.2 การขอเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
 - 3.3 การขอเช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น
4. ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ของกรมชลประทาน กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง และของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

นิยามของคำจำกัดความ อ้างอิงตามที่มาของกระทรวงการคลัง

นิยามของคำต่อไปนี้ตามความหมายของ มาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

“ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด เว้นแต่สาธารณสมบัติของแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

(1) ที่ดินรกร้างว่างเปล่า และที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนหรือทอดทิ้งหรือกลับมาเป็นของแผ่นดินโดยประการอื่นตามกฎหมายที่ดิน

(2) อสังหาริมทรัพย์สำหรับพลเมืองใช้ หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองใช้ร่วมกัน เป็นต้นว่า ที่ชายตลิ่ง ทางน้ำ ทางหลวง ทะเลสาบ

ส่วนอสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลและขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ถือว่าเป็นที่ราชพัสดุ

นิยามของคำต่อไปนี้ตามความหมายของ ข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552

“กฎกระทรวง” หมายถึง กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การจัดให้เช่า” หมายถึง การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวง

“ผู้มีอำนาจจัดให้เช่า” หมายถึง อธิบดี หรือ ผู้ที่อธิบดีมอบอำนาจตามกฎหมายกระทรวง

“การจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่น” หมายถึง การจัดหาประโยชน์โดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าตามกฎหมายกระทรวง

“การเกษตร” หมายถึง การทำไร่ ทำนา ปลูกพืชสวน พืชผัก เลี้ยงสัตว์และการเกษตรอื่น

ความหมายของการทำไร่ ทำนา ปลูกพืชสวน พืชผัก เลี้ยงสัตว์ และการเกษตรอื่น รวมทั้งกำหนดเวลาให้ผลผลิตของพืชสวนให้เป็นไปตามคำสั่งกรมราชภัฏ

นิยามของคำจำกัดความ อ้างอิงตามที่มาของกรมชลประทาน

นิยามของคำต่อไปนี้ตามความหมายของ ข้อ 6 แห่งระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการขอใช้และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน พ.ศ. 2551

“ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน” หมายความว่าที่ดิน 4 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 ที่ดินบริเวณทางน้ำชลประทาน ชานคลอง เขตคันคลอง เขตพนัง หรือเขตถนน ที่มีไว้สำหรับใช้ประโยชน์เฉพาะกิจการชลประทาน

ประเภทที่ 2 ที่ดินเขตอ่างเก็บน้ำและเขื่อนน้ำท่วมที่มีไว้สำหรับใช้ประโยชน์เฉพาะกิจการชลประทาน

ประเภทที่ 3 ที่ดินเขตหัวงาน เขตที่ทำการ เขตบ้านพัก สถานีทดลองการใช้น้ำเพื่อการชลประทาน

ประเภทที่ 4 ที่ดินที่สงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการชลประทาน

“การขอเช่าทำประโยชน์” หมายถึง การขอใช้หรือการขอเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

“การจัดหาประโยชน์” หมายถึง การจัดให้เช่าหรือการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่น นอกเหนือจากการจัดให้เช่า เช่น การให้ใช้โดยมีค่าตอบแทน

* ~~~~~ *

หน้าที่ความรับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/สำนักงานก่อสร้าง และหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุตั้งอยู่

- มีหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พิจารณาด้านวิศวกรรม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการชลประทานเป็นสิ่งสำคัญ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้นให้ผู้ขออนุญาตทราบตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการขอใช้และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน พ.ศ. 2551 และจัดทำแผนที่รูปตัดก่อนเสนอสำนักชลประทานพิจารณาแจ้งความยินยอมต่อกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ เมื่อกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุญาตตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สำนักชลประทาน

- มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดประกอบการพิจารณาให้ความยินยอมพร้อมลงนามในหนังสือกรมชลประทาน แจ้งกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ

กรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ

- มีอำนาจหน้าที่ในการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

- มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของสำนักชลประทาน โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/สำนักงานก่อสร้าง และหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุตั้งอยู่

**กระบวนการขออนุญาตที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน
กรณีเช่าเพื่ออยู่อาศัย เพื่อเกษตรกรรม และเพื่อประโยชน์อย่างอื่น**

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ผู้ขอเช่ายื่นคำร้องตามแบบ ขป.394</p>	-	ขั้นตอนที่ 1 ยื่นแบบคำร้องขอเช่า ขป.394 พร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาต แยกฐานะของผู้ขอเช่าเป็น 3 ประเภท 1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา	ผู้ขอเช่า
2	<p>โครงการรับเรื่อง</p>	10 วัน ทำการ	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบพื้นที่กรอกรายละเอียดในแบบตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง บริเวณขอเช่า ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรม พิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ต้องานชลประทาน พิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ ฯลฯ กำหนดเงื่อนไขและส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักชลประทานให้ความยินยอม	โครงการชลประทาน / โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ สำนักงานก่อสร้าง/หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่
3	<p>สำนักชลประทานตรวจสอบเอกสาร</p>	4 วัน ทำการ	ขั้นตอนที่ 3 ผู้อำนวยการสำนักชลประทานพิจารณา - กรณีไม่ให้ความยินยอม (ไม่อนุญาต) ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ขอเช่าทราบ โดยแจ้งเหตุผล ข้อกฎหมาย พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ขอเช่าได้รับหนังสือแจ้ง - กรณีให้ความยินยอม (อนุญาต) ให้ทำหนังสือลงนามแทนกรม กำหนดเงื่อนไขพร้อมเอกสารการขอเช่าให้กรมธนารักษ์และหรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา	สำนักชลประทาน
4	<p>กรมธนารักษ์แจ้งผลการพิจารณา</p>	ตาม ระยะเวลา ของ กรมธนารักษ์	พิจารณาการจัดให้เช่า/ไม่ให้เช่า - กรณีไม่อนุญาต ถ้ากรมธนารักษ์ ฯลฯ แจ้งผลมายังกรมชลประทาน ให้ ผส.ขป. ทำหนังสือแจ้งผู้ขอเช่าใช้สิทธิอุทธรณ์ไปยังกรมธนารักษ์ ฯลฯ โดยตรง - กรณีอนุญาต แจ้งผู้ขอเช่าให้ชำระค่าเช่าและลงนามในสัญญาเช่า	กรมธนารักษ์ / ผู้ว่าราชการจังหวัด/ ธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ
5	<p>ผู้ขอเช่า</p>	ตาม ระยะเวลา ของผู้ขอเช่า	ชำระค่าเช่าและลงนามในสัญญาเช่ากับกรมธนารักษ์	ผู้ขอเช่า
6	<p>โครงการติดตามขอสำเนาสัญญาเช่า</p>	5 วัน ทำการ	โครงการติดตามขอสำเนาสัญญาเช่า ส่งสำเนาให้กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน	โครงการชลประทาน / โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/สำนักงานก่อสร้าง/หน่วยงานอื่นๆ ของ กรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่
7	<p>กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทานลงทะเบียนฐานข้อมูล</p>	5 วัน ทำการ	ลงทะเบียนฐานข้อมูล	กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน
	รวม	14 วัน ทำการ	ขั้นตอนที่ 1 ถึง ขั้นตอนที่ 3 1. ไม่นับรวมระยะเวลาที่ส่งให้กรมธนารักษ์ 2. ไม่นับรวมระยะเวลาการรับและส่งคืน กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	

* ตามประกาศกรมชลประทาน เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ พ.ศ. 2552

* ~~~~~ *

ขั้นตอนในการดำเนินการ

การจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน (การจัดให้เช่า) แยกตามประเภทได้ดังนี้ การขอเช่าที่ดินเพื่ออยู่อาศัย การขอเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและการขอเช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น ซึ่งผู้ขอเช่าต้องใช้หลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา

- ยื่นคำร้องขอเช่าที่ดิน ขป.394
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ลงนามรับรองสำเนา)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ลงนามรับรองสำเนา)
- หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
- สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนา)
- ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 1 เดือน หรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองโดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้นหรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์
- แผนผัง แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง (ขนาด A1) ที่มีวิศวกรซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ.2542 ลงนามรับรอง โดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ตามลักษณะงาน)
- สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขา.....(ตามลักษณะงานลงนามรับรองสำเนา)

การพิจารณาดำเนินการของโครงการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องดำเนินการตรวจสอบประเภทที่ราชพัสดุและคุณสมบัติของผู้ขอเช่าทำประโยชน์ ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่จำเป็นที่ใช้ประกอบการคำร้องนั้นโดยเร็ว
- ถ้าคำร้องนั้นขัดกับหลักเกณฑ์การขอใช้หรือการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน และกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทำหนังสือตอบแจ้งข้อขัดข้องให้ผู้ขอเช่าทำประโยชน์ทราบโดยตรงภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันรับคำร้อง
- หากคำร้องนั้นถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องมีหนังสือแจ้งผู้ขอเช่าทำประโยชน์ภายใน 3 วันทำการ ให้จัดทำแผนที่และผังบริเวณที่ราชพัสดุ โดยจัดทำรายละเอียดประกอบแผนที่ระบุหมายเลขที่ดินตามหนังสือสำคัญหรือระวาง หมุดหลักฐาน เนื้อที่ที่ขอเช่าทำประโยชน์ลงในแผนที่ให้ชัดเจน ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเพื่อจัดทำแบบรายงานตรวจสอบที่ดินและการเปรียบเทียบรายละเอียดและผังบริเวณ
- กรอรายละเอียดแบบตรวจสอบ
- จัดทำรายงานตรวจสอบที่ราชพัสดุ ขป.394/1-1
- จัดทำการเปรียบเทียบ รายละเอียดที่เช่า ขป.394/1-2
- จัดทำแผนที่ แผนผัง แสดงบริเวณที่เช่า ใช้แบบขนาด A1 ตามแบบมาตรฐานที่กรมชลประทานกำหนดลงนามโดยผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (จังหวัด)
- พิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรคต่องานชลประทานในปัจจุบัน และอนาคต
- กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง

* ~~~~~ *

- เสนอผู้อำนวยการสำนักชลประทานให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม
- ติดตามขอสำเนาสัญญาเช่าจากกรมธนารักษ์ ส่งสำเนาสัญญาเช่าให้ฝ่ายผลประโยชน์และเงินกองทุน เพื่อลงทะเบียนฐานข้อมูลของกรมชลประทาน

การพิจารณาของสำนักชลประทาน

- ผู้อำนวยการสำนักชลประทานพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม
- กรณีไม่ให้ความยินยอม (ไม่อนุญาต) ให้ทำหนังสือไม่อนุญาตแจ้งผู้ขอเช่าทราบ โดยแจ้งเหตุผลข้อกฎหมาย พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ขอเช่าได้รับหนังสือแจ้ง
- กรณีให้ความยินยอม (อนุญาต) ให้ทำหนังสือลงนามแทนกรมชลประทาน พร้อมเอกสารทั้งหมดแจ้งต่อกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาการจัดให้เช่า/ไม่ให้เช่า

การพิจารณาของกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ

- กรณีอนุญาตจัดให้เช่า แจ้งผู้ขอเช่าให้ชำระค่าเช่าและลงนามในสัญญาเช่าออกสัญญาเช่า/ต่ออายุสัญญาเช่า
- กรณีไม่อนุญาตจัดให้เช่า ถ้ากรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจแจ้งผลการไม่อนุญาตให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักชลประทานทำหนังสือแจ้งผู้ขอเช่าใช้สิทธิอุทธรณ์โดยตรงไปยังกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

การดำเนินการของโครงการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

- ติดตามขอสำเนาสัญญาเช่าจาก กรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นคู่สัญญาลงนาม มาเก็บเป็นหลักฐาน และทำสำเนาส่งให้ฝ่ายผลประโยชน์และเงินกองทุน เพื่อลงทะเบียนฐานข้อมูลต่อไป

การดำเนินการของกลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาเกี่ยวกับการขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน
2. นำรายละเอียดการอนุญาตจัดให้เช่า เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลของกรมชลประทาน
3. เก็บสำเนาสัญญาเช่า

มาตรฐานงาน

การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอเช่าที่ราชพัสดุ มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานตามประกาศกรมชลประทาน เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ พ.ศ. 2552 โดยการขอเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ 14 วันทำการ

สำหรับมาตรฐานในเชิงคุณภาพของงานจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทของการขอเช่า ซึ่งกรมชลประทานได้กำหนดแบบฟอร์มการขอเช่า พร้อมแบบฟอร์มกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาเช่า แบบฟอร์มรายงานตรวจสอบที่ราชพัสดุและแบบฟอร์มการเปรียบเทียบรายละเอียดที่เช่า เป็นตัวกำหนดมาตรฐานในเชิงคุณภาพ

ระบบติดตามและประเมินผล

มาตรฐานในการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา มีดังนี้

- การติดตามผลการดำเนินการจากฐานข้อมูลการขอเช่าที่ราชพัสดุ
- การประเมินผลจากฐานข้อมูล โดยทุกสิ้นปีกลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทานจะได้สรุปจำนวนการขออนุญาต เช่าที่ราชพัสดุ รายงานกรมชลประทานเพื่อทราบจำนวนการขออนุญาตโดยแยกสรุปเป็นรายสำนักชลประทาน

แบบฟอร์ม/บันทึก

ผู้ขอเช่าใช้แบบฟอร์ม ดังนี้

ชป.394	คำร้องขอเช่าที่ดิน
ชป.394/1	คำร้องขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ
ชป.394/2	คำร้องขอต่ออายุสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุ
ชป.394/3	คำร้องขอเช่าที่ดินราชพัสดุแทนผู้เช่าที่ถึงแก่กรรม

โครงการชลประทาน/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการก่อสร้าง และหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ ใช้แบบฟอร์ม ดังนี้

แบบมาตรฐาน	แผนที่และผังบริเวณที่ราชพัสดุของโครงการฯ ขนาด A1
ชป.393/5	แบบตรวจสอบการใช้น้ำดิบ ตั้งโรงสูบน้ำและวางท่อส่งน้ำดิบ (กรณีขอเช่าเพื่อประโยชน์อย่างอื่น)
ชป.394/1-1	แบบรายงานตรวจสอบที่ราชพัสดุ
ชป.394/1-2	การเปรียบเทียบรายละเอียดที่เช่า
ผ.ย.54	เงื่อนไขเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาเช่า (ใช้แนบท้ายสัญญาเช่าเพื่อประโยชน์อย่างอื่น)

กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทานใช้บันทึก ดังนี้

บันทึกข้อความแจ้งสำนักชลประทาน/โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา และหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ ให้ส่งสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน/สำเนาคำต่ออายุสัญญาเช่าที่ดิน



การขอเช่าที่ดินเพื่ออยู่อาศัย

1. บุคคลผู้มีสิทธิเช่าที่ดินและหลักฐานประกอบคำขออนุญาต

1.1 บุคคลผู้มีสิทธิเช่าที่ดินเพื่ออยู่อาศัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552 มีดังนี้

- 1.1.1 ผู้ที่อยู่อาศัยในที่ดินแปลงที่จะจัดให้เข้ามาแต่เดิมโดยชอบหรือสุจริต
- 1.1.2 ผู้เดือดร้อนที่อยู่อาศัยเพราะถูกขับไล่หรือถูกไฟไหม้ที่อยู่อาศัย
- 1.1.3 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของส่วนราชการ
- 1.1.4 พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.1.5 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรอื่นของรัฐ
- 1.1.6 ผู้ไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง

1.2 หลักฐานประกอบคำขออนุญาตของผู้ขอเช่า แบ่งได้ดังนี้

- 1.2.1 ยื่นคำร้องขอเช่าที่ดิน สป.394
- 1.2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.2.4 หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
- 1.2.5 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.2.6 แผนที่แสดงจุดที่ขอเช่า แบบแปลน แผนผังที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขอเช่า (ขนาด A1) พร้อม
รายการคำนวณ ที่มีวิศวกรซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ.2542
ลงนามรับรอง โดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน
กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 และหนังสือรับรองของ
ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- 1.2.7 สำเนาหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการก่อสร้าง (ลงนาม
รับรองสำเนา) โดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้
ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรม และวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 และหนังสือรับรองของ
ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ขณะทำการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างใบอนุญาต ต้องไม่หมดอายุ)

2. การพิจารณาดำเนินการของโครงการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องดำเนินการตรวจสอบประเภทที่ราชพัสดุและคุณสมบัติของผู้ขอเช่า
ทำประโยชน์ ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่จำเป็นที่ใช้ประกอบคำร้องนั้นโดยเร็ว

2.2 ถ้าคำร้องนั้นขัดกับหลักเกณฑ์การขอใช้หรือการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของ
กรมชลประทาน และกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทำหนังสือแจ้งข้อขัดข้องให้
ผู้ขอเช่าทำประโยชน์ทราบโดยตรงภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันรับคำร้อง

2.3 หากคำร้องนั้นถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องมีหนังสือแจ้งผู้ขอเช่าทำประโยชน์ภายใน 3 วันทำการ
ให้จัดทำแผนที่และผังบริเวณที่ราชพัสดุ โดยจัดทำรายละเอียดประกอบแผนที่ระบุหมายเลขที่ดินตามหนังสือ
สำคัญหรือระวาง หมุดหลักฐาน เนื้อที่ที่ขอเช่าทำประโยชน์ลงในแผนที่ให้ชัดเจน ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
เพื่อจัดทำแบบรายงานตรวจสอบที่ดินและการเปรียบเทียบรายละเอียดและผังบริเวณ

2.4 จัดทำรายงานตรวจสอบที่ราชพัสดุ สป.394/1-1

2.5 รายละเอียดตามข้อ 2.3 ประกอบด้วยแผนที่ แผนที่ แสดงบริเวณที่เช่า ใช้แบบขนาด A1 ตามแบบมาตรฐานที่กรมชลประทานกำหนด ลงนามกำกับโดย ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (จังหวัด) หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

2.6 พิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรคต่องานชลประทานในปัจจุบันและอนาคต

2.7 ภายหลังจากการจัดทำแบบรายงานตรวจสอบที่ดินและการเปรียบเทียบรายละเอียดและผังบริเวณตามข้อ 2.3 ให้ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (จังหวัด) หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่จัดทำและลงนามในแผนที่แสดงจุดที่ขอเช่าแบบแปลน แผนที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขอเช่าเพื่อให้สอดคล้องกับที่ผู้ขอเช่านำเสนอ

2.8 กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง

2.9 เสนอผู้อำนวยการสำนักชลประทานให้ความยินยอม หรือไม่ให้ความยินยอม

3. การพิจารณาของสำนักชลประทาน

ผู้อำนวยการสำนักชลประทานพิจารณา

3.1 กรณีไม่ให้ความยินยอม (ไม่อนุญาต) ให้ทำหนังสือไม่อนุญาตแจ้งผู้ขอเช่าทราบ โดยแจ้งเหตุผลข้อกฎหมาย พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ขอเช่าได้รับหนังสือแจ้ง

3.2 กรณีให้ความยินยอม (อนุญาต) ให้ทำหนังสือลงนามแทนกรมชลประทาน พร้อมเอกสารทั้งหมดแจ้งต่อกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาในการจัดให้เช่า/ไม่ให้เช่า

4. การพิจารณาของกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ

4.1 กรณีอนุญาตจัดให้เช่า แจ้งผู้ขอเช่าให้ชำระค่าเช่าและลงนามในสัญญาเช่า ออกสัญญาเช่า/ต่ออายุสัญญาเช่า

4.2 กรณีไม่อนุญาตจัดให้เช่า ถ้ากรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจแจ้งผลการไม่อนุญาตให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอเช่าใช้สิทธิอุทธรณ์โดยตรงไปยังกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

5. การดำเนินการของโครงการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

- ติดตามขอสำเนาสัญญาเช่าจาก กรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นผู้สัญญาลงนามเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และทำสำเนาส่งให้กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทานเพื่อลงทะเบียนฐานข้อมูลต่อไป

6. การดำเนินการของกลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาเกี่ยวกับการขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

2. นำรายละเอียดการอนุญาตจัดให้เช่า เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลของกรมชลประทาน

3. เก็บสำเนาสัญญาเช่า

หมายเหตุ

1. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง (ตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการขอใช้และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน พ.ศ. 2551 ข้อ 6) หรือผู้อำนวยการสำนักชลประทานเป็นผู้พิจารณา ไม่ให้ความยินยอม หรือไม่อนุญาตตามคำร้องขอของผู้ขออนุญาตโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง โดยทำเป็นหนังสือ (ตามข้อ 9) ถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง ดังนั้น นอกจากข้อความในหนังสือ จะต้องแจ้งเหตุผล ข้อกฎหมาย ต้องระบุข้อความว่าหากประสงค์จะอุทธรณ์ หรือโต้แย้งคำสั่งให้ผู้ขออนุญาตยื่นอุทธรณ์ หรือโต้แย้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้ขออนุญาตได้รับหนังสือแจ้ง (ถ้าไม่กำหนดระยะเวลา 15 วัน สิทธิในการอุทธรณ์หรือโต้แย้งจะขยายเป็น 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง)
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องหรือผู้อำนวยการสำนักชลประทานได้รับหนังสืออุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งจากผู้อุทธรณ์แล้ว จะต้องพิจารณาอุทธรณ์ หากมีความเห็นดังต่อไปนี้
 - 2.1 เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน (โดยสรุปจะยินยอมหรืออนุญาต) ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองแล้วแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
 - 2.2 ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน (โดยสรุปไม่ยินยอมหรือไม่อนุญาต) ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลเสนออธิบดีกรมชลประทานผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาโดยด่วน ทั้งนี้เพื่ออธิบดีกรมชลประทานจะได้พิจารณาอุทธรณ์และแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ทราบไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่อธิบดีกรมชลประทานได้รับอุทธรณ์
3. กรณีเป็นการปฏิเสธผู้ขออนุญาตโดยส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้อำนวยการสำนักชลประทานจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตใช้สิทธิอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งไปยังส่วนราชการนั้น

(ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)



กรมชลประทาน

แบบ ขป. ๓๙๔

คำร้องขอเช่าที่ดิน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่.....(๒).....เดือน.....(๒).....พ.ศ.....(๒).....

ข้าพเจ้า.....(๓).....อายุ.....(๓).....ปี สัญชาติ.....(๓).....เชื้อชาติ.....(๓).....
 ที่ตั้งสำนักงาน/บ้านเลขที่.....(๔).....หมู่ที่.....(๔).....ตำบล.....(๔).....อำเภอ.....(๔).....จังหวัด.....(๔).....
 ขอยื่นคำร้องขอเช่าที่ดินของกรมชลประทาน ซึ่งอยู่ในเขต.....(๕).....
 โดยมีขนาดกว้าง.....(๖).....เมตร ยาว.....(๖).....เมตร รวมเป็นเนื้อที่.....(๖).....ตารางเมตร
 เพื่อ.....(๗).....ตั้งได้แสดงแผนที่สังเขปของที่ดินด้านหลังคำร้อง ฉบับนี้
 พร้อมแนบบแบบแปลนอาคารที่จะก่อสร้างมาพร้อมนี้แล้ว

เมื่อกรมชลประทานได้พิจารณา ยินยอมให้ข้าพเจ้าได้เช่าที่ดินแปลงนี้แล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะ
 ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ของทางราชการต่อไป

(ลงชื่อ).....(๓).....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่

เรียน.....(๘).....

.....(๘).....

.....

ลงชื่อ.....(๑๐).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แผนที่สังเขปของที่ดินที่ขอเช่า

ผู้สอบเขตจะต้องแสดงเขตที่ดินติดต่อกับอะไร ของใคร อยู่ที่ไหน กม. เท่าใด ถ้าติดต่อกัลเคียงกับที่ดินของเอกชนจะต้องแสดงระยะช่องทางเดิน อาคารเจ้าของที่ดินใกล้เคียงประกอบด้วย

(ลงชื่อ).....(๓).....ผู้ขอเช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....(๑๑).....ผู้สอบเขต
(.....)

(ลงชื่อ).....(๑๒).....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ใบแนบคำร้องขอเช่าที่ดินราชพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยื่นคำร้องขอเช่าที่ดิน ลงวันที่.....(๒).....ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติ
ดังต่อไปนี้ :-

๑. ขอเช่าตั้งแต่วันที่ทางราชการอนุญาตเป็นต้นไป ในอัตราค่าเช่าที่ทางราชการกำหนด ตามจำนวนเนื้อที่ที่ทางราชการรังวัดได้
๒. ข้าพเจ้ายินยอมชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบของทางราชการ
๓. หากข้าพเจ้าปฏิบัติผิดเงื่อนไขในสัญญาเช่า ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการบอกเลิกสัญญาเช่าโดยข้าพเจ้าไม่เรียกร้องค่าทดแทนหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
๔. หากมีค่าเสียหายและค่าปรับใด ๆ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความดังกล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้องเป็นความจริง
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(๓).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....(๑๓).....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....(๑๓).....พยาน
(.....)

การยื่นคำร้องขอเช่าที่ราชพัสดุ ผู้ยื่นจะต้องแนบหลักฐานประกอบคำร้องขอ ดังนี้ :-

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้เช่า
๒. หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ถูกต้อง ในกรณีที่ผู้เช่ามอบให้ตัวแทนทำการแทน
๓. ในกรณีเช่าที่ราชพัสดุเพื่อใช้ปลูกสร้างอาคาร ต้องแนบบแบบแปลน แผนผังอาคาร และกรณีเช่าเพื่อก่อสร้างงานที่อยู่ในประเภทและขนาดของงานวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม จะต้อง มี หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ออกแบบและคำนวณ ผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (แนบตามรับรองสำเนา)

คำอธิบายการกรอกข้อความในช่องว่างตามแบบหนังสือคำร้องขอเช่าที่ดิน (แบบ ขป.๓๙๔)

๑. ให้ระบุสถานที่ที่เขียนคำร้อง
๒. ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เขียนคำร้อง
๓. ให้ระบุชื่อ นามสกุล อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ของผู้ขอเช่า/ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินถ้ามีมากกว่า ๑ คนจะต้องระบุชื่อให้ครบ/หรือเติมคำว่า “และพวก”)
 - ๓.๑ กรณีผู้ขออนุญาตเป็นรัฐวิสาหกิจ ต้องให้ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ลงนามขออนุญาต หรือจะให้ตัวแทนลงนามก็ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท)
 - ๓.๒ กรณีเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคลนั้น และต้องระบุด้วยว่ายื่นคำร้องโดยใคร ฐานะอะไร เช่น บริษัท ก. จำกัด โดย นาย ข. กรรมการบริษัท ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทหรือบริษัท ก. จำกัด โดย นาย ข. ตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ
 - ๓.๓ กรณีบุคคลธรรมดาหลายคนให้ระบุชื่อทุกคนหรือถ้ามีตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ ให้ผู้เป็นตัวแทนลงนามในฐานะตัวแทน
๔. ให้ระบุสถานที่ตั้งของสำนักงานหรือบ้านเลขที่ พร้อมระบุหมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์
๕. ระบุให้ชัดเจนว่าจุดที่ขออนุญาตเป็นฝั่งซ้ายหรือฝั่งขวาของถนน คันกั้นน้ำหรือคลอง พร้อมทั้งระบุชื่อถนน คันกั้นน้ำหรือคลองและจุดกึ่งกลางของถนนที่ขออนุญาต กม.ที่เท่าไร ถ้าขอ ๒ สาย ต้องระบุทั้ง ๒ สาย
๖. ระบุความกว้าง (ฐานถนนที่ขออนุญาต) ความยาว (จากจุดเชื่อมต่อไหล่ทางของถนน คันกั้นน้ำ หรือเขตทางหลวง ไปสุดเขตชลประทาน) และกรณีขอทำทางเชื่อมมากกว่า ๑ สาย ต้องระบุรายละเอียดแต่ละสายด้วยว่าเนื้อที่สายละเท่าไร และเมื่อรวมแล้วเป็นเท่าไร เช่น คิดเป็นเนื้อที่สายละ ๕๐.๐๐ ตารางเมตร รวมเป็นเนื้อที่ ๑๐๐.๐๐ ตารางเมตร
๗. ระบุให้ชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ของการขอเช่าที่ดิน
 - ๗.๑ กรณีเช่าเพื่อทำทางเชื่อมเพื่อใช้เช่า – ออก พื้นที่สำหรับทำอะไร เช่น เข้า – ออก สถานีบริการน้ำมัน
เข้า – ออก ที่พักอาศัย เข้า – ออก บริษัท เข้า – ออก พื้นที่การเกษตร
 - ๗.๒ กรณีเช่าเพื่ออยู่อาศัย
 - ๗.๓ กรณีเช่าเพื่อการเกษตร
 - ๗.๔ กรณีเช่าเพื่ออื่น ๆ เช่น เข้าเพื่อก่อสร้างโรงสูบน้ำ เข้าเพื่อทำลานจอดรถยนต์ เข้าเพื่อติดตั้ง ATM
๘. เรียบน ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ,หรือหัวหน้าโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
๙. รายงานการตรวจสอบเนื้อที่ที่ขอเช่า เช่น กรณีทำทางเชื่อมต้องระบุ ความกว้าง ยาว เนื้อที่ ที่ตั้งของทางเชื่อมที่ขออนุญาตตรวจสอบจากรูปตัดต่าง ๆ ในแบบแปลนในคำร้องขอเช่า ว่าตรงกันหรือไม่
๑๐. ระบุชื่อเจ้าหน้าที่โครงการฯ ผู้รับเรื่อง
๑๑. ระบุชื่อผู้สอบเขต เช่น พนักงานส่งน้ำ/พนักงานรักษาคลวง
๑๒. ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงาน เช่น สบ.คบ. หรือ ผจก.
๑๓. พยานลงนามให้ครบ ๒ คน พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล ตัวบรรจงในวงเล็บ

แบบรายงานตรวจสอบที่ราชพัสดุ

ประเภทและที่ตั้งของที่ดิน

๑. ก. ที่ดินประเภท

 ๑. นำไปจัดหาประโยชน์ได้ ๒. นำไปจัดหาประโยชน์ไม่ได้

ข. ที่ตั้งของที่ดิน

ตำบล อำเภอ

จังหวัด

โฉนดที่.....หมายเลขที่ดิน

หน้าสำรวจ..... ทะเบียนราชพัสดุ

๒. ก. ชื่อผู้ยื่นคำขอ

ข. เพื่อ

ค. เนื้อที่

ง. ยื่นคำร้องเมื่อ

จ. รับบันทึกสั่งการเมื่อวันที่

ฉ. ไปตรวจสอบเมื่อวันที่

ถึงวันที่

๓. ก. ที่ดินแปลงนี้มีเนื้อที่ตามที่ขอ

ข. มีหรือไม่มีหลักเขต

ค. มีหลักเขตหลัก

ง. ควรปักหลักเขตหลัก

๔. ก. ตรวจสอบเนื้อที่ได้

ข. เนื้อที่มากกว่า / น้อยกว่า

ค. ปักหลักเขตแล้ว

ง. ค่าธรรมเนียมรังวัด , ปักหลักเขตบาท

๕. รายงานเกี่ยวกับที่ดิน

ก. สภาพของที่ดิน

ข. สภาพอาคารโรงเรือน

 ๑. เป็นไปตามสัญญา ๒. เปลี่ยนแปลงไปจากสัญญา ๒.๑ เปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ๒.๒ เปลี่ยนแปลงลักษณะอาคาร

ค. ใช้เป็นที่อยู่อาศัย , อาคารพาณิชย์ , เกษตรกรรม ฯลฯ

ง. ทำเล

๖. อื่น ๆ

ได้แนบมาพร้อมรายงานนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบที่ดิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๗. ความเห็นของ ผอ.คบ. / ผอ.คป. / ชคบ. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การขอเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

1. บุคคลผู้มีสิทธิเช่าที่ดินและหลักฐานประกอบคำขออนุญาต

1.1 บุคคลผู้มีสิทธิเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552 มีดังนี้

- 1.1.1 ผู้ที่ประกอบการเกษตรในที่ดินแปลงที่จะจัดให้เข้ามาแต่เดิมโดยชอบหรือสุจริต
- 1.1.2 ผู้ที่รัฐมีนโยบายให้ความช่วยเหลือในเรื่องที่ดินทำกิน
- 1.1.3 ผู้มีอาชีพเกษตรกรรมซึ่งยากจนไม่มีที่ดินทำกิน
- 1.1.4 ผู้มีอาชีพเกษตรกรรมซึ่งมีที่ดินไม่พอทำกิน

1.2 หลักฐานประกอบคำขออนุญาตของผู้ขอเช่า แบ่งได้ดังนี้

- 1.2.1 ยื่นคำร้องขอเช่าที่ดิน ขป.394
- 1.2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.2.3 หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
- 1.2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.2.5 หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ติดกับที่ดินที่ขอเช่า
- 1.2.6 แผนที่แสดงจุดที่ขอเช่า แบบแปลน แผนที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขอเช่า (ขนาด A1)

2. การพิจารณาดำเนินการของโครงการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องดำเนินการตรวจสอบประเภทที่ราชพัสดุและคุณสมบัติของผู้ขอเช่าทำประโยชน์ ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่จำเป็นที่ใช้ประกอบคำร้องนั้นโดยเร็ว

2.2 ถ้าคำร้องนั้นขัดกับหลักเกณฑ์การใช้หรือการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน และกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทำหนังสือแจ้งข้อขัดข้องให้ผู้ขอเช่าทำประโยชน์ทราบโดยตรงภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันรับคำร้อง

2.3 หากคำร้องนั้นถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องมีหนังสือแจ้งผู้ขอเช่าทำประโยชน์ภายใน 3 วันทำการ ให้จัดทำแผนที่และผังบริเวณที่ราชพัสดุ โดยจัดทำรายละเอียดประกอบแผนที่ระบุหมายเลขที่ดินตามหนังสือสำคัญหรือระวาง หมุดหลักฐาน เนื้อที่ที่ขอเช่าทำประโยชน์ลงในแผนที่ให้ชัดเจน ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเพื่อจัดทำแบบรายงานตรวจสอบที่ดินและการเปรียบเทียบรายละเอียดและผังบริเวณ

2.4 จัดทำรายงานตรวจสอบที่ราชพัสดุ ขป.394/1-1

2.5 รายละเอียดตามข้อ 2.3 ประกอบด้วยแผนที่ แผนที่ แผนผัง แสดงบริเวณที่เช่า ใช้แบบขนาด A1 ตามแบบมาตรฐานที่กรมชลประทานกำหนด ลงนามกำกับโดย ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (จังหวัด) หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

2.6 พิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรคต่องานชลประทานในปัจจุบันและอนาคต

2.7 ภายหลังจากการจัดทำแบบรายงานตรวจสอบที่ดินและการเปรียบเทียบรายละเอียดและผังบริเวณตามข้อ 2.3 ให้ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (จังหวัด) หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่จัดทำและลงนามในแผนที่แสดงจุดที่ขออนุญาต แบบแปลน แผนที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขอเช่าเพื่อให้สอดคล้องกับที่ผู้ขอเช่านำเสนอ

2.8 กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง

2.9 เสนอผู้อำนวยการสำนักชลประทานให้ความยินยอม หรือไม่ให้ความยินยอม

* ~~~~~ *

3. การพิจารณาของสำนักชลประทาน

ผู้อำนวยการสำนักชลประทานพิจารณา

3.1 กรณีไม่ให้ความยินยอม (ไม่อนุญาต) ให้ทำหนังสือไม่อนุญาตแจ้งผู้ขอเช่าทราบ โดยแจ้งเหตุผล ข้อกฎหมาย พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ขอเช่าได้รับหนังสือแจ้ง

3.2 กรณีให้ความยินยอม (อนุญาต) ให้ทำหนังสือลงนามแทนกรมชลประทาน พร้อมเอกสารทั้งหมดแจ้งต่อ กรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาการจัดให้เช่า/ไม่ให้เช่า

4. การพิจารณาของกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ

4.1 กรณีอนุญาตจัดให้เช่า แจ้งผู้ขอเช่าให้ชำระค่าเช่าและลงนามในสัญญาเช่า ออกสัญญาเช่า/ต่ออายุ สัญญาเช่า

4.2 กรณีไม่อนุญาตจัดให้เช่า ถ้ากรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ แจ้งผลการไม่อนุญาตให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานทำหนังสือแจ้งผู้ขอเช่าใช้สิทธิอุทธรณ์โดยตรงไปยัง กรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

5. การดำเนินการของโครงการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

- ติดตามขอสำเนาสัญญาเช่าจาก กรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบ อำนาจซึ่งเป็นผู้สัญญาลงนามเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และทำสำเนาส่งให้กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน เพื่อลงทะเบียนฐานข้อมูลต่อไป

6. การดำเนินการของกลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำ และอุทกวิทยา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาเกี่ยวกับการขออนุญาตเช่า ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

2. นำรายละเอียดการอนุญาตจัดให้เช่า เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลของกรมชลประทาน

3. เก็บสำเนาสัญญาเช่า

หมายเหตุ

1. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง (ตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการขอใช้และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน พ.ศ. 2551 ข้อ 6) หรือผู้อำนวยการสำนักชลประทานเป็นผู้พิจารณา ไม่ให้ความยินยอม หรือไม่อนุญาตตามคำร้องขอของผู้ขออนุญาตโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง โดยทำเป็นหนังสือ (ตามข้อ 9) ถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง ดังนั้น นอกจากข้อความในหนังสือ จะต้องแจ้งเหตุผล ข้อกฎหมาย ต้องระบุข้อความว่าหากประสงค์จะอุทธรณ์ หรือโต้แย้งคำสั่งให้ผู้ขออนุญาตยื่นอุทธรณ์ หรือโต้แย้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้ขออนุญาตได้รับหนังสือแจ้ง (ถ้าไม่กำหนดระยะเวลา 15 วัน สิทธิในการอุทธรณ์หรือโต้แย้งจะขยายเป็น 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง)
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องหรือผู้อำนวยการสำนักชลประทานได้รับหนังสืออุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งจากผู้อุทธรณ์แล้ว จะต้องพิจารณาอุทธรณ์ หากมีความเห็นดังต่อไปนี้
 - 2.1 เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน (โดยสรุปจะยินยอมหรืออนุญาต) ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองแล้วแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
 - 2.2 ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน (โดยสรุปไม่ยินยอมหรือไม่อนุญาต) ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลเสนออธิบดีกรมชลประทานผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาโดยด่วน ทั้งนี้เพื่ออธิบดีกรมชลประทานจะได้พิจารณาอุทธรณ์และแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ทราบไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่อธิบดีกรมชลประทานได้รับอุทธรณ์
3. กรณีเป็นการปฏิเสธผู้ขออนุญาตโดยส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้อำนวยการสำนักชลประทานจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตใช้สิทธิอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งไปยังส่วนราชการนั้น

(ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการชลประทานหลวง พุทธศักราช 2485 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
3. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
4. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
5. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552
7. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 281/2549 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2549 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดตามระบบบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ
8. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 296/2553 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตรา ค่าเช่า ค่าทดแทนและค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
9. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 508/2553 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจให้ธนารักษ์พื้นที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์
10. คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 509/2553 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์
11. ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการขอใช้และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน พ.ศ. 2551
12. ประกาศกรมชลประทาน เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2552

oooooooooooooooooooooooo





กรมชลประทาน

แบบ ขป. ๓๙๔

คำร้องขอเช่าที่ดิน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่.....(๒).....เดือน.....(๒).....พ.ศ.....(๒).....

ข้าพเจ้า.....(๓).....อายุ.....(๓).....ปี สัญชาติ.....(๓).....เชื้อชาติ.....(๓).....
 ที่ตั้งสำนักงาน/บ้านเลขที่.....(๔).....หมู่ที่.....(๔).....ตำบล.....(๔).....อำเภอ.....(๔).....จังหวัด.....(๔).....
 ขอยื่นคำร้องขอเช่าที่ดินของกรมชลประทาน ซึ่งอยู่ในเขต.....(๕).....
 โดยมีขนาดกว้าง.....(๖).....เมตร ยาว.....(๖).....เมตร รวมเป็นเนื้อที่.....(๖).....ตารางเมตร
 เพื่อ.....(๗).....ดังได้แสดงแผนที่สังเขปของที่ดินด้านหลังคำร้องฉบับนี้
 พร้อมแนบบแบบแปลนอาคารที่จะก่อสร้างมาพร้อมนี้แล้ว

เมื่อกรมชลประทานได้พิจารณายินยอมให้ข้าพเจ้าได้เช่าที่ดินแปลงนี้แล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะ
 ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ของทางราชการต่อไป

(ลงชื่อ).....(๓).....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่

เรียน.....(๘).....

.....(๙).....

.....

ลงชื่อ.....(๑๐).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แผนที่สังเขปของที่ดินที่ขอเช่า

ผู้สอบเขตจะต้องแสดงเขตที่ดินติดต่อกับอะไร ของใคร อยู่ที่ไหน กม. เท่าใด ถ้าติดต่อกัลใกล้เคียงกับที่ดินของเอกชนจะต้องแสดงระยะช่องทางเดิน อาคารเจ้าของที่ดินใกล้เคียงประกอบด้วย

(ลงชื่อ).....(๓).....ผู้ขอเช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....(๑๑).....ผู้สอบเขต
(.....)

(ลงชื่อ).....(๑๒).....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ใบแนบคำร้องขอเช่าที่ดินราชพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยื่นคำร้องขอเช่าที่ดิน ลงวันที่.....(๒).....ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติ
ดังต่อไปนี้ .-

๑. ขอเช่าตั้งแต่วันที่ทางราชการอนุญาตเป็นต้นไป ในอัตราค่าเช่าที่ทางราชการกำหนด ตามจำนวนเนื้อที่ที่ทางราชการรังวัดได้
๒. ข้าพเจ้ายินยอมชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบของทางราชการ
๓. หากข้าพเจ้าปฏิบัติผิดเงื่อนไขในสัญญาเช่า ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการบอกเลิกสัญญาเช่า โดยข้าพเจ้าไม่เรียกร้องค่าทดแทนหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
๔. หากมีค่าเสียหายและค่าปรับใด ๆ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความดังกล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้องเป็นความจริง
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(๓).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....(๑๓).....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....(๑๓).....พยาน
(.....)

การยื่นคำร้องขอเช่าที่ราชพัสดุ ผู้ยื่นจะต้องแนบหลักฐานประกอบคำร้องขอ ดังนี้ .-

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้เช่า
๒. หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ถูกต้อง ในกรณีที่ผู้เช่ามอบให้ตัวแทนทำการแทน
๓. ในกรณีที่เช่าที่ราชพัสดุเพื่อใช้ปลูกสร้างอาคาร ต้องแนบบแบบแปลน แผนผังอาคาร และกรณีเช่าเพื่อก่อสร้างงานที่อยู่ในประเภทและขนาดของงานวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม จะต้องมืหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ออกแบบและคำนวณ ผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ลงนามรับรองสำเนา)

คำอธิบายการกรอกข้อความในช่องว่างตามแบบหนังสือคำร้องขอเช่าที่ดิน (แบบ ขป.๓๙๔)

๑. ให้ระบุสถานที่ที่เขียนคำร้อง
๒. ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เขียนคำร้อง
๓. ให้ระบุชื่อ นามสกุล อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ของผู้ขอเช่า/ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินถ้ามีมากกว่า ๑ คนจะต้องระบุชื่อให้ครบ/หรือเติมคำว่า “และพวก”)
 - ๓.๑ กรณีผู้ขออนุญาตเป็นรัฐวิสาหกิจ ต้องให้ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ลงนามขออนุญาต หรือจะให้ตัวแทนลงนามก็ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท)
 - ๓.๒ กรณีเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคลนั้น และต้องระบุด้วยว่ายื่นคำร้องโดยใคร ฐานอะไร เช่น บริษัท ก. จำกัด โดย นาย ข. กรรมการบริษัท ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทหรือบริษัท ก. จำกัด โดย นาย ข. ตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ
 - ๓.๓ กรณีบุคคลธรรมดาหลายคนให้ระบุชื่อทุกคนหรือถ้ามีตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ ให้ผู้เป็นตัวแทนลงนามในฐานะตัวแทน
๔. ให้ระบุสถานที่ตั้งของสำนักงานหรือบ้านเลขที่ พร้อมระบุหมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์
๕. ระบุให้ชัดเจนว่าจุดที่ขออนุญาตเป็นฝั่งซ้ายหรือฝั่งขวาของถนน คันกั้นน้ำหรือคลอง พร้อมทั้งระบุชื่อถนน คันกั้นน้ำหรือคลองและจุดกึ่งกลางของถนนที่ขออนุญาต กม.ที่เท่าไร ถ้าขอ ๒ สาย ต้องระบุทั้ง ๒ สาย
๖. ระบุความกว้าง (ฐานถนนที่ขออนุญาต) ความยาว (จากจุดเชื่อมต่อไหล่ทางของถนน คันกั้นน้ำ หรือเขตทางหลวง ไปสุดเขตชลประทาน) และกรณีขอทำทางเชื่อมมากกว่า ๑ สาย ต้องระบุรายละเอียดแต่ละสายด้วยว่าเนื้อที่สายละเท่าไร และเมื่อรวมแล้วเป็นเท่าไร เช่น คิดเป็นเนื้อที่สายละ ๕๐.๐๐ ตารางเมตร รวมเป็นเนื้อที่ ๑๐๐.๐๐ ตารางเมตร
๗. ระบุให้ชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ของการขอเช่าที่ดิน
 - ๗.๑ กรณีเช่าเพื่อทำทางเชื่อมเพื่อใช้เช่า – ออก พื้นที่สำหรับทำอะไร เช่น เช่า – ออก สถานีบริการน้ำมัน
เช่า – ออก ที่พักอาศัย เช่า – ออก บริษัท เช่า – ออก พื้นที่การเกษตร
 - ๗.๒ กรณีเช่าเพื่ออยู่อาศัย
 - ๗.๓ กรณีเช่าเพื่อการเกษตร
 - ๗.๔ กรณีเช่าเพื่ออื่น ๆ เช่น เช่าเพื่อก่อสร้างโรงสูบน้ำ เช่าเพื่อทำลานจอดรถยนต์ เช่าเพื่อติดตั้งตู้ ATM
๘. เรียบน ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ,หรือหัวหน้าโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
๙. รายงานการตรวจสอบเนื้อที่ที่ขอเช่า เช่น กรณีทำทางเชื่อมต้องระบุ ความกว้าง ยาว เนื้อที่ ที่ตั้งของทางเชื่อมที่ขออนุญาตตรวจสอบจากรูปตัดต่าง ๆ ในแบบแปลนในคำร้องขอเช่า ว่าตรงกันหรือไม่
๑๐. ระบุชื่อเจ้าหน้าที่โครงการฯ ผู้รับเรื่อง
๑๑. ระบุชื่อผู้สอบเขต เช่น พนักงานส่งน้ำ/พนักงานรักษาคลอง
๑๒. ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงาน เช่น สบ.คบ. หรือ ผจก.
๑๓. พยานลงนามให้ครบ ๒ คน พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล ตัวบรรจงในวงเล็บ

แบบรายงานตรวจสอบที่ราชพัสดุ

ประเภทและที่ตั้งของที่ดิน

๑. ก. ที่ดินประเภท

 ๑. นำไปจัดหาประโยชน์ได้ ๒. นำไปจัดหาประโยชน์ไม่ได้

ข. ที่ตั้งของที่ดิน

ตำบล อำเภอ

จังหวัด

โฉนดที่.....หมายเลขที่ดิน

หน้าสำรวจ..... ทะเบียนราชพัสดุ

๒. ก. ชื่อผู้ยื่นคำขอ

ข. เพื่อ

ค. เนื้อที่

ง. ยื่นคำร้องเมื่อ

จ. รับบันทึกสั่งการเมื่อวันที่

ฉ. ไปตรวจสอบเมื่อวันที่

ถึงวันที่

๓. ก. ที่ดินแปลงนี้มีเนื้อที่ตามที่ขอ

ข. มีหรือไม่มีหลักเขต

ค. มีหลักเขตหลัก

ง. ควรปักหลักเขตหลัก

๔. ก. ตรวจสอบเนื้อที่ได้

ข. เนื้อที่มากกว่า / น้อยกว่า

ค. ปักหลักเขตแล้ว

จ. ค่าธรรมเนียมรังวัด , ปักหลักเขตบาท

๕. รายงานเกี่ยวกับที่ดิน

ก. สภาพของที่ดิน

ข. สภาพอาคารโรงเรือน

 ๑. เป็นไปตามสัญญา ๒. เปลี่ยนแปลงไปจากสัญญา ๒.๑ เปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ๒.๒ เปลี่ยนแปลงลักษณะอาคาร

ค. ใช้เป็นที่อยู่อาศัย , อาคารพาณิชย์ , เกษตรกรรม ฯลฯ

ง. ทำเล

๖. อื่น ๆ

ได้แนบมาพร้อมรายงานนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบที่ดิน

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๗. ความเห็นของ ผอ.คบ. / ผอ.คป. / ชคบ. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การขอเช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น

1. หลักฐานประกอบคำขออนุญาตของผู้ขอเช่า แบ่งได้ดังนี้

1.1. ส่วนราชการ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ)

1.1.1 ยื่นคำร้องขอเช่าที่ดิน สป.394 ลงนามโดยผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ องค์กรอื่นของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ (แนบหนังสือมอบอำนาจ)

1.1.2 แผนที่แสดงจุดที่ขอเช่า แบบแปลน แผนผังที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขอเช่า (ขนาด A1) พร้อมรายการคำนวณที่มีวิศวกรซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 และหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

1.2.3 สำเนาหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการก่อสร้าง (ลงนามรับรองสำเนา) โดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรม และวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 และหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ขณะทำการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างใบอนุญาตต้องไม่หมดอายุ)

1.2. รัฐวิสาหกิจ

1.2.1 ยื่นคำร้องขอเช่าที่ดิน สป.394 ลงนามโดยผู้แทนรัฐวิสาหกิจ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ (หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)

1.2.2 แผนที่แสดงจุดที่ขอเช่า แบบแปลน แผนผังที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขอเช่า (ขนาด A1) พร้อมรายการคำนวณที่มีวิศวกรซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรอง โดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 และหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

1.2.3 สำเนาหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการก่อสร้าง (ลงนามรับรองสำเนา) โดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 และหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ขณะทำการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างใบอนุญาตต้องไม่หมดอายุ)

1.3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา

1.3.1 ยื่นคำร้องขอเช่าที่ดิน สป.394

1.3.2 ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 1 เดือน หรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองโดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์

1.3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอเช่า (ลงนามรับรองสำเนา)

1.3.4 ถ้ามีการมอบอำนาจ ต้องทำเป็นหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนา)

1.3.5 หากเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจ จะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (ลงนามรับรองสำเนา)

1.3.6 ผู้ขอเช่าจะต้องนำส่งแผนที่แสดงจุดที่ขอเช่า แบบแปลน แผนที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขอเช่า (ขนาด A1) พร้อมรายการคำนวณ ที่มีวิศวกรซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 และหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

1.3.7 สำเนาหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการก่อสร้าง (ลงนามรับรองสำเนา) โดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 และหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ขณะทำการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างใบอนุญาตต้องไม่หมดอายุ)

2. การพิจารณาดำเนินการของโครงการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

2.1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องดำเนินการตรวจสอบประเภทที่ราชพัสดุและคุณสมบัติของผู้ขอเช่าทำประโยชน์ ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่จำเป็นที่ใช้ประกอบคำร้องนั้นโดยเร็ว

2.2. ถ้าคำร้องนั้นขัดกับหลักเกณฑ์การขอใช้ หรือการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน และกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทำหนังสือแจ้งข้อขัดข้องให้ผู้ขอเช่าทำประโยชน์ทราบโดยตรงภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันรับคำร้อง

2.3. หากคำร้องนั้นถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องมีหนังสือแจ้งผู้ขอเช่าทำประโยชน์ภายใน 3 วันทำการ ให้จัดทำแผนที่และผังบริเวณที่ราชพัสดุ โดยจัดทำรายละเอียดประกอบแผนที่ระบุหมายเลขที่ดินตามหนังสือสำคัญหรือระวาง หมุดหลักฐาน เนื้อที่ที่ขอเช่าทำประโยชน์ลงในแผนที่ให้ชัดเจน ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเพื่อจัดทำแบบรายงานตรวจสอบที่ดินและการเปรียบเทียบรายละเอียดและผังบริเวณ

2.4. จัดทำรายงานตรวจสอบที่ราชพัสดุ ขป.394/1-1

2.5 รายละเอียดตามข้อ 2.3 ประกอบด้วยแผนที่ แผนที่แสดงบริเวณที่เช่า ใช้แบบขนาด A1 ตามแบบมาตรฐานที่กรมชลประทานกำหนด ลงนามกำกับโดย ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (จังหวัด) หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

2.6 พิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรคต่องานชลประทานในปัจจุบันและอนาคต

2.7 ภายหลังจากการจัดทำแบบรายงานตรวจสอบที่ดินและการเปรียบเทียบรายละเอียดและผังบริเวณตามข้อ 2.3 ให้ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (จังหวัด) หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่จัดทำและลงนามในแผนที่แสดงจุดที่ขอเช่าแบบแปลน แผนที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขอเช่าเพื่อให้สอดคล้องกับที่ผู้ขอเช่านำเสนอ

2.8 กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง

2.9 เสนอผู้อำนวยการสำนักชลประทานให้ความยินยอม หรือไม่ให้ความยินยอม

3. การพิจารณาของสำนักชลประทาน

ผู้อำนวยการสำนักชลประทานพิจารณา

3.1 กรณีไม่ให้ความยินยอม (ไม่อนุญาต) ให้ทำหนังสือไม่อนุญาตแจ้งผู้ขอเช่าทราบ โดยแจ้งเหตุผล ข้อกฎหมาย พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ขอเช่าได้รับหนังสือแจ้ง

3.2 กรณีให้ความยินยอม (อนุญาต) ให้ทำหนังสือลงนามแทนกรมชลประทาน กำหนดเงื่อนไข ผ.ย. 54 พร้อมแนบเอกสารทั้งหมดแจ้งต่อกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาการจัดให้เช่า/ไม่ให้เช่า

* ~~~~~ *

4. การพิจารณาของกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ

4.1 กรณีอนุญาตจัดให้เช่า แจ้างผู้ขอเช่าให้ชำระค่าเช่าและลงนามในสัญญาเช่า ออกสัญญาเช่า/ต่ออายุสัญญาเช่า

4.2 กรณีไม่อนุญาตจัดให้เช่า ถ้ากรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ แจ้างผลการไม่อนุญาตให้ผู้อำนวยการสำนักชลประทานทำหนังสือแจ้างผู้ขอเช่าใช้สิทธิอุทธรณ์โดยตรงไปยังกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

5. การดำเนินการของโครงการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุขึ้นตั้งอยู่

- ติดตามขอสำเนาสัญญาเช่าจาก กรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นผู้สัญญาลงนามเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และทำสำเนาส่งให้กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทานเพื่อลงทะเบียนฐานข้อมูลต่อไป

6. การดำเนินการของกลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำ และอุทกวิทยา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาเกี่ยวกับการขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

2. นำรายละเอียดการอนุญาตจัดให้เช่า เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลของกรมชลประทาน

3. เก็บสำเนาสัญญาเช่า

หมายเหตุ

1. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง (ตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการขอใช้และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน พ.ศ. 2551 ข้อ 6) หรือผู้อำนวยการสำนักชลประทานเป็นผู้พิจารณา ไม่ให้ความยินยอม หรือไม่อนุญาตตามคำร้องขอของผู้ขออนุญาตโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง โดยทำเป็นหนังสือ (ตามข้อ 9) ถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง ดังนั้น นอกจากข้อความในหนังสือ จะต้องแจ้งเหตุผล ข้อกฎหมาย ต้องระบุข้อความว่าหากประสงค์จะอุทธรณ์ หรือโต้แย้งคำสั่งให้ผู้ขออนุญาตยื่นอุทธรณ์ หรือโต้แย้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้ขออนุญาตได้รับหนังสือแจ้ง (ถ้าไม่กำหนดระยะเวลา 15 วัน สิทธิในการอุทธรณ์หรือโต้แย้งจะขยายเป็น 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง)
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องหรือผู้อำนวยการสำนักชลประทานได้รับหนังสืออุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งจากผู้อุทธรณ์แล้ว จะต้องพิจารณาอุทธรณ์ หากมีความเห็นดังต่อไปนี้
 - 2.1 เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน (โดยสรุปจะยินยอมหรืออนุญาต) ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองแล้วแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
 - 2.2 ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน (โดยสรุปไม่ยินยอมหรือไม่อนุญาต) ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลเสนออธิบดีกรมชลประทานผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาโดยด่วน ทั้งนี้เพื่ออธิบดีกรมชลประทานจะได้พิจารณาอุทธรณ์และแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ทราบไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่อธิบดีกรมชลประทานได้รับอุทธรณ์
3. กรณีเป็นการปฏิเสธผู้ขออนุญาตโดยส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้อำนวยการสำนักชลประทานจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตใช้สิทธิอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งไปยังส่วนราชการนั้น

(ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)



กรมชลประทาน

แบบ ขป. ๓๙๔

คำร้องขอเช่าที่ดิน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่.....(๒).....เดือน.....(๒).....พ.ศ.....(๒).....

ข้าพเจ้า.....(๓).....อายุ.....(๓).....ปี สัญชาติ.....(๓).....เชื้อชาติ.....(๓).....
 ที่ตั้งสำนักงาน/บ้านเลขที่.....(๔).....หมู่ที่.....(๔).....ตำบล.....(๔).....อำเภอ.....(๔).....จังหวัด.....(๔).....
 ขอยื่นคำร้องขอเช่าที่ดินของกรมชลประทาน ซึ่งอยู่ในเขต.....(๕).....
 โดยมีขนาดกว้าง.....(๖).....เมตร ยาว.....(๖).....เมตร รวมเป็นเนื้อที่.....(๖).....ตารางเมตร
 เพื่อ.....(๗).....ดังได้แสดงแผนที่สังเขปของที่ดินด้านหลังคำร้องฉบับนี้
 พร้อมแนบบแบบแปลนอาคารที่จะก่อสร้างมาพร้อมนี้แล้ว

เมื่อกรมชลประทานได้พิจารณายินยอมให้ข้าพเจ้าได้เช่าที่ดินแปลงนี้แล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะ
 ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ของทางราชการต่อไป

(ลงชื่อ).....(๓).....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่

เรียน.....(๘).....

.....(๙).....

.....

ลงชื่อ.....(๑๐).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แผนที่สังเขปของที่ดินที่ขอเช่า

ผู้สอบเขตจะต้องแสดงเขตที่ดินติดต่อกับอะไร ของใคร อยู่ที่ไหน กม. เท่าใด ถ้าติดต่อกัลใกล้เคียงกับที่ดินของเอกชนจะต้องแสดงระยะช่องทางเดิน อาคารเจ้าของที่ดินใกล้เคียงประกอบด้วย

(ลงชื่อ).....(๓).....ผู้ขอเช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....(๑๑).....ผู้สอบเขต
(.....)

(ลงชื่อ).....(๑๒).....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ใบแนบคำร้องขอเช่าที่ดินราชพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยื่นคำร้องขอเช่าที่ดิน ลงวันที่.....(๒).....ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติ
ดังต่อไปนี้ .-

๑. ขอเช่าตั้งแต่วันที่ทางราชการอนุญาตเป็นต้นไป ในอัตราค่าเช่าที่ทางราชการกำหนด ตามจำนวนเนื้อที่ที่ทางราชการรังวัดได้
๒. ข้าพเจ้ายินยอมชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบของทางราชการ
๓. หากข้าพเจ้าปฏิบัติผิดเงื่อนไขในสัญญาเช่า ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการบอกเลิกสัญญาเช่า โดยข้าพเจ้าไม่เรียกร้องค่าทดแทนหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
๔. หากมีค่าเสียหายและค่าปรับใด ๆ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความดังกล่าวข้างต้นโดยตลอดแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้องเป็นความจริง
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(๓).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....(๑๓).....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....(๑๓).....พยาน
(.....)

การยื่นคำร้องขอเช่าที่ราชพัสดุ ผู้ยื่นจะต้องแนบหลักฐานประกอบคำร้องขอ ดังนี้ .-

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้เช่า
๒. หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ถูกต้อง ในกรณีที่ผู้เช่ามอบให้ตัวแทนทำการแทน
๓. ในกรณีที่เช่าที่ราชพัสดุเพื่อใช้ปลูกสร้างอาคาร ต้องแนบบแบบแปลน แผนผังอาคาร และกรณีเช่าเพื่อก่อสร้างงานที่อยู่ในประเภทและขนาดของงานวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม จะต้องมียกหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ออกแบบและคำนวณ ผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ลงนามรับรองสำเนา)

คำอธิบายการกรอกข้อความในช่องว่างตามแบบหนังสือคำร้องขอเช่าที่ดิน (แบบ ขป.๓๙๔)

๑. ให้ระบุสถานที่ที่เขียนคำร้อง
๒. ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เขียนคำร้อง
๓. ให้ระบุชื่อ นามสกุล อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ของผู้ขอเช่า/ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินถ้ามีมากกว่า ๑ คนจะต้องระบุชื่อให้ครบ/หรือเติมคำว่า “และพวก”)
 - ๓.๑ กรณีผู้ขออนุญาตเป็นรัฐวิสาหกิจ ต้องให้ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ลงนามขออนุญาต หรือจะให้ตัวแทนลงนามก็ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท)
 - ๓.๒ กรณีเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคลนั้น และต้องระบุด้วยว่ายื่นคำร้องโดยใคร ฐานอะไร เช่น บริษัท ก. จำกัด โดย นาย ข. กรรมการบริษัท ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทหรือบริษัท ก. จำกัด โดย นาย ข. ตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ
 - ๓.๓ กรณีบุคคลธรรมดาหลายคนให้ระบุชื่อทุกคนหรือถ้ามีตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ ให้ผู้เป็นตัวแทนลงนามในฐานะตัวแทน
๔. ให้ระบุสถานที่ตั้งของสำนักงานหรือบ้านเลขที่ พร้อมระบุหมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์
๕. ระบุให้ชัดเจนว่าจุดที่ขออนุญาตเป็นฝั่งซ้ายหรือฝั่งขวาของถนน คันกั้นน้ำหรือคลอง พร้อมทั้งระบุชื่อถนน คันกั้นน้ำหรือคลองและจุดกึ่งกลางของถนนที่ขออนุญาต กม.ที่เท่าไร ถ้าขอ ๒ สาย ต้องระบุทั้ง ๒ สาย
๖. ระบุความกว้าง (ฐานถนนที่ขออนุญาต) ความยาว (จากจุดเชื่อมต่อไหล่ทางของถนน คันกั้นน้ำ หรือเขตทางหลวง ไปสุดเขตชลประทาน) และกรณีขอทำทางเชื่อมมากกว่า ๑ สาย ต้องระบุรายละเอียดแต่ละสายด้วยว่าเนื้อที่สายละเท่าไร และเมื่อรวมแล้วเป็นเท่าไร เช่น คิดเป็นเนื้อที่สายละ ๕๐.๐๐ ตารางเมตร รวมเป็นเนื้อที่ ๑๐๐.๐๐ ตารางเมตร
๗. ระบุให้ชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ของการขอเช่าที่ดิน
 - ๗.๑ กรณีเช่าเพื่อทำทางเชื่อมเพื่อใช้เช่า – ออก พื้นที่สำหรับทำอะไร เช่น เช้า – ออก สถานีบริการน้ำมัน เช้า – ออก ที่พักอาศัย เช้า – ออก บริษัท เช้า – ออก พื้นที่การเกษตร
 - ๗.๒ กรณีเช่าเพื่ออยู่อาศัย
 - ๗.๓ กรณีเช่าเพื่อการเกษตร
 - ๗.๔ กรณีเช่าเพื่ออื่น ๆ เช่น เช้าเพื่อก่อสร้างโรงสูบน้ำ เช้าเพื่อทำลานจอดรถยนต์ เช้าเพื่อติดตั้งตู้ ATM
๘. เรียบน ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ,หรือหัวหน้าโครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษา
๙. รายงานการตรวจสอบเนื้อที่ที่ขอเช่า เช่น กรณีทำทางเชื่อมต้องระบุ ความกว้าง ยาว เนื้อที่ ที่ตั้งของทางเชื่อมที่ขออนุญาตตรวจสอบจากรูปตัดต่าง ๆ ในแบบแปลนในคำร้องขอเช่า ว่าตรงกันหรือไม่
๑๐. ระบุชื่อเจ้าหน้าที่โครงการฯ ผู้รับเรื่อง
๑๑. ระบุชื่อผู้สอบเขต เช่น พนักงานส่งน้ำ/พนักงานรักษาคลวง
๑๒. ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงาน เช่น สบ.คบ. หรือ ผจก.
๑๓. พยานลงนามให้ครบ ๒ คน พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล ตัวบรรจงในวงเล็บ

แบบรายงานตรวจสอบที่ราชพัสดุ

ประเภทและที่ตั้งของที่ดิน

๑. ก. ที่ดินประเภท

 ๑. นำไปจัดหาประโยชน์ได้ ๒. นำไปจัดหาประโยชน์ไม่ได้

ข. ที่ตั้งของที่ดิน

ตำบล อำเภอ

จังหวัด

โฉนดที่.....หมายเลขที่ดิน

หน้าสำรวจ..... ทะเบียนราชพัสดุ

๒. ก. ชื่อผู้ยื่นคำขอ

ข. เพื่อ

ค. เนื้อที่

ง. ยื่นคำร้องเมื่อ

จ. รับบันทึกสั่งการเมื่อวันที่

ฉ. ไปตรวจสอบเมื่อวันที่

ถึงวันที่

๓. ก. ที่ดินแปลงนี้มีเนื้อที่ตามที่ขอ

ข. มีหรือไม่มีหลักเขต

ค. มีหลักเขตหลัก

ง. ควรปักหลักเขตหลัก

๔. ก. ตรวจสอบเนื้อที่ได้

ข. เนื้อที่มากกว่า / น้อยกว่า

ค. ปักหลักเขตแล้ว

จ. ค่าธรรมเนียมรังวัด , ปักหลักเขตบาท

๕. รายงานเกี่ยวกับที่ดิน

ก. สภาพของที่ดิน

ข. สภาพอาคารโรงเรือน

 ๑. เป็นไปตามสัญญา ๒. เปลี่ยนแปลงไปจากสัญญา ๒.๑ เปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ๒.๒ เปลี่ยนแปลงลักษณะอาคาร

ค. ใช้เป็นที่อยู่อาศัย , อาคารพาณิชย์ , เกษตรกรรม ฯลฯ

ง. ทำเล

๖. อื่น ๆ

ได้แนบมาพร้อมรายงานนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบที่ดิน

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๗. ความเห็นของ ผอ.คบ. / ผอ.คป. / ชคบ. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บทที่ 3

การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ

1. หลักฐานประกอบคำขอการขอโอนสิทธิการเช่าที่ดิน แบ่งได้ดังนี้

1.1 นิติบุคคล

- 1.1.1 ยื่นคำร้องขอการขอโอนสิทธิการเช่าที่ดิน สป.394/1
- 1.1.2 ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 1 เดือน หรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองโดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้โอน)
- 1.1.3 ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 1 เดือน หรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองโดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับโอน)
- 1.1.4 หากเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจ จะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.1.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้โอน (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.1.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับโอน (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.1.7 ถ้ามีการมอบอำนาจ ต้องทำเป็นหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.1.8 สำเนาคู่ฉบับสัญญาเช่า และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าครั้งสุดท้าย (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.1.9 สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์อาคารที่ปลูกในที่เช่า (ลงนามรับรองสำเนา)

1.2 บุคคลธรรมดา

- 1.2.1 ยื่นคำร้องขอการขอโอนสิทธิการเช่าที่ดิน สป.394/1
- 1.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้โอน (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับโอน (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.2.4 ถ้ามีการมอบอำนาจ ต้องทำเป็นหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.2.5 สำเนาคู่ฉบับสัญญาเช่า และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าครั้งสุดท้าย (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.2.6 สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์อาคารที่ปลูกในที่เช่า (ลงนามรับรองสำเนา)

2. การพิจารณาดำเนินการของโครงการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

- 2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องดำเนินการตรวจสอบประเภทที่ราชพัสดุและคุณสมบัติของผู้ขอเช่าทำประโยชน์ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่จำเป็นที่ใช้ประกอบคำร้องนั้นโดยเร็ว
- 2.2 ถ้าคำร้องนั้นขัดกับหลักเกณฑ์การขอใช้หรือการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน และกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทำหนังสือตอบแจ้งข้อขัดข้องให้ผู้ขอเช่าทำประโยชน์ทราบโดยตรงภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันรับคำร้อง
- 2.3 ถ้าคำร้องนั้นไม่ขัดกับหลักเกณฑ์และกฎหมายตามข้อ 2.2 ดำเนินการ ดังนี้

* ~~~~~ *

2.3.1 หากคำร้องนั้นถูกต้องโดยไม่มีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจากเดิม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องจัดทำแบบรายงานตรวจสอบที่ดิน (ขป.394/1-1) และการเปรียบเทียบรายละเอียดและผังบริเวณ (ขป.394/1-2)

2.3.2 หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจากเดิม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องมีหนังสือแจ้งผู้ขอเข้าทำประโยชน์ภายใน 3 วันทำการ ให้จัดทำแผนที่และผังบริเวณที่ราชพัสดุ โดยจัดทำรายละเอียดประกอบแผนที่ระบุมหาย เลขที่ดินตามหนังสือสำคัญหรือระวาง หมุดหลักฐาน เนื้อที่ที่ขอเข้าทำประโยชน์ลงในแผนที่ให้ชัดเจน ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเพื่อจัดทำแบบรายงานตรวจสอบที่ดิน (ขป.394/1-1) และการเปรียบเทียบรายละเอียดและผังบริเวณ (ขป.394/1-2)

2.4 จัดทำรายงานตรวจสอบที่ราชพัสดุ ขป.394/1-1 ตรวจสอบพื้นที่ รั้ววัดสอบเขตที่ดิน เนื้อที่ขอเช่า ลักษณะอาคาร สำหรับรายละเอียดประกอบแผนที่ตามข้อ 2.3 ให้หมายถึง แผนที่ แผนผัง แสดงบริเวณที่เช่า ใช้แบบขนาด A1 ตามแบบมาตรฐานที่กรมชลประทานกำหนด ลงนามโดยผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (จังหวัด) หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

2.5 จัดทำรายงานการเปรียบเทียบรายละเอียดที่เช่า ขป.394/1-2

2.6 พิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องปัญหาอุปสรรคต่องานชลประทานในปัจจุบันและอนาคต

2.7 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการก่อสร้างไปจากเดิม ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (จังหวัด) หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ ต้องลงนามกำกับ แบบแปลน ที่ผู้รับโอนนำเสนอเพิ่มเติม

2.8 กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง

2.9 เสนอผู้อำนวยการสำนักชลประทานให้ความยินยอม หรือไม่ให้ความยินยอม

3. การพิจารณาของสำนักชลประทาน

ผู้อำนวยการสำนักชลประทานพิจารณา

3.1 กรณีไม่ให้ความยินยอม (ไม่อนุญาต) ให้ทำหนังสือไม่อนุญาตแจ้งผู้รับโอนทราบ โดยแจ้งเหตุผลข้อกฎหมาย พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้รับโอนได้รับหนังสือแจ้ง

3.2 กรณีให้ความยินยอม (อนุญาต) ให้ทำหนังสือลงนามแทนกรมชลประทาน พร้อมเอกสารทั้งหมดแจ้งต่อกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาการโอนสิทธิการเช่า

4. การพิจารณาของกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ

4.1 กรณีอนุญาตให้โอนสิทธิการเช่า แจ้งผู้รับโอนให้ชำระค่าเช่าที่ดิน ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า ค่าภาษี ตลอดจนค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่จะต้องชำระแก่ทางราชการและลงนามในสัญญาเช่า ออกสัญญาเช่า/ต่ออายุสัญญาเช่า

4.2 กรณีไม่อนุญาตให้โอนสิทธิการเช่า ถ้ากรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจแจ้งผลการไม่อนุญาตให้โอนสิทธิการเช่า ให้ผู้อำนวยการสำนักชลประทานทำหนังสือแจ้งผู้ขอเช่าใช้สิทธิอุทธรณ์โดยตรงไปยังกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

5. การดำเนินการของโครงการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

- ติดตามขอสำเนาสัญญาเช่าพร้อมสำเนาสัญญาการโอนสิทธิจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นคู่สัญญาลงนามเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และทำสำเนาส่งให้กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน เพื่อลงทะเบียนฐานข้อมูลต่อไป

6. การดำเนินการของกลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

6.1 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาเกี่ยวกับการขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

6.2 นำรายละเอียดการอนุญาตให้เช่า เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลของกรมชลประทาน

6.3 เก็บสำเนาสัญญาเช่า

หมายเหตุ

1. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง (ตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการขอใช้และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน พ.ศ. 2551 ข้อ 6) หรือผู้อำนวยการสำนักชลประทานเป็นผู้พิจารณาไม่ให้ความยินยอม หรือไม่อนุญาตตามคำร้องขอของผู้ขออนุญาต โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง โดยทำเป็นหนังสือ (ตามข้อ 9) ถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง ดังนั้น นอกจากข้อความในหนังสือจะต้องแจ้งเหตุผล ข้อกฎหมาย ต้องระบุข้อความว่าหากประสงค์จะอุทธรณ์ หรือโต้แย้งคำสั่งให้ผู้ขออนุญาตยื่นอุทธรณ์ หรือโต้แย้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้ขออนุญาตได้รับหนังสือแจ้ง (ถ้าไม่กำหนดระยะเวลา 15 วัน สิทธิในการอุทธรณ์หรือโต้แย้งจะขยายเป็น 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง)
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องหรือผู้อำนวยการสำนักชลประทานได้รับหนังสืออุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งจากผู้อุทธรณ์แล้ว จะต้องพิจารณาอุทธรณ์ หากมีความเห็นดังต่อไปนี้
 - 2.1 เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน (โดยสรุปจะยินยอมหรืออนุญาต) ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองแล้วแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
 - 2.2 ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน (โดยสรุปไม่ยินยอมหรือไม่อนุญาต) ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลเสนออธิบดีกรมชลประทานผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาโดยด่วน ทั้งนี้เพื่ออธิบดีกรมชลประทานจะได้พิจารณาอุทธรณ์และแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ทราบไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่อธิบดีกรมชลประทานได้รับอุทธรณ์
3. กรณีเป็นการปฏิเสธผู้ขออนุญาตโดยส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้อำนวยการสำนักชลประทานจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตใช้สิทธิอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งไปยังส่วนราชการนั้น
(ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)





กรมชลประทาน

ชป.๓๙๔/๑

**คำร้องขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ
และคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ก. ที่ดินราชพัสดุ จำนวนเนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา และหรือ.....ตารางวา
แปลงที่.....และมีอาคารเลขที่.....ซึ่งอยู่ในบริเวณ
.....เขตโครงการ.....
ที่ตั้งที่ดินราชพัสดุทะเบียนที่.....มีหลักฐานสำหรับที่ดิน (โฉนดที่ดินหนังสือสำคัญ
สำหรับที่หลวงหรือสิทธิครอบครอง)เลขที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
- ข. ข้าพเจ้า.....ผู้โอน อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ค. ข้าพเจ้า.....ผู้รับโอน อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
มีความสัมพันธ์กับผู้โอนเป็น
- ง. ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างบนนี้ มีความประสงค์ขอโอนและรับโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุดังกล่าวโดยยินยอม
ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
๑. ผู้รับโอนต้องชำระค่าเช่าที่ดินราชพัสดุในอัตราที่กรมธนารักษ์กำหนด
 ๒. ผู้รับโอนต้องชำระค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่าที่ดิน
ของค่าเช่า ๑ ปี หรือตามอัตราที่กรมธนารักษ์กำหนด
 ๓. ผู้รับโอนต้องชำระค่าภาษีตลอดจนค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่จะต้องชำระแก่ทางราชการ
 ๔. นอกจากเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้รับโอนต้องรับโอนไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่ผู้โอนมีความ
ผูกพันต่อกระทรวงการคลัง และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่มีอยู่ใน
ปัจจุบัน และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคตทุกประการ
 ๕. หากมีค่าเสียหาย และค่าปรับใด ๆ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทั้งสิ้น

ข้าพเจ้ารับทราบเงื่อนไขและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างบนนี้ จึงได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้ขอโอน
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้รับโอน
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่

เรียน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

การยื่นคำร้องขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุผู้ยื่นจะต้องแนบหลักฐานประกอบคำร้องขอ ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวของผู้ขอโอนและผู้รับโอน
๒. สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์อาคารที่ปลูกในที่เช่า
๓. หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ถูกต้อง ในกรณีที่ผู้ขอโอนหรือผู้รับโอน มอบให้ตัวแทนทำการแทนตน
๔. สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก ในกรณีขอเช่าต่อจากเจ้ามรดก
๕. คู่ฉบับสัญญาเช่า และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าครั้งสุดท้าย

แบบรายงานตรวจสอบที่ราชพัสดุ

ประเภทและที่ตั้งของที่ดิน

๑. ก. ที่ดินประเภท

 ๑. นำไปจัดหาประโยชน์ได้ ๒. นำไปจัดหาประโยชน์ไม่ได้

ข. ที่ตั้งของที่ดิน

ตำบล อำเภอ

จังหวัด

โฉนดที่.....หมายเลขที่ดิน

หน้าสำรวจ..... ทะเบียนราชพัสดุ

๒. ก. ชื่อผู้ยื่นคำขอ

ข. เพื่อ

ค. เนื้อที่

ง. ยื่นคำร้องเมื่อ

จ. รับบันทึกสั่งการเมื่อวันที่

ฉ. ไปตรวจสอบเมื่อวันที่

ถึงวันที่

๓. ก. ที่ดินแปลงนี้มีเนื้อที่ตามที่ขอ

ข. มีหรือไม่มีหลักเขต

ค. มีหลักเขตหลัก

ง. ควรปักหลักเขตหลัก

๔. ก. ตรวจสอบเนื้อที่ได้

ข. เนื้อที่มากกว่า / น้อยกว่า

ค. ปักหลักเขตแล้ว

จ. ค่าธรรมเนียมรังวัด , ปักหลักเขตบาท

๕. รายงานเกี่ยวกับที่ดิน

ก. สภาพของที่ดิน

ข. สภาพอาคารโรงเรือน

 ๑. เป็นไปตามสัญญา ๒. เปลี่ยนแปลงไปจากสัญญา ๒.๑ เปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ๒.๒ เปลี่ยนแปลงลักษณะอาคาร

ค. ใช้เป็นที่อยู่อาศัย , อาคารพาณิชย์ , เกษตรกรรม ฯลฯ

ง. ทำเล

๖. อื่น ๆ

ได้แนบมาพร้อมรายงานนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบที่ดิน

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๗. ความเห็นของ ผอ.คบ. / ผอ.คป. / ชคบ. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กรมชลประทาน

ชป.๓๙๔/๑-๒

การเปรียบเทียบรายละเอียดที่เช่าบริเวณ.....

ที่ดิน แปลง เลขที่	รายงานการตรวจสอบ ครั้งเก่าและใหม่	ขนาดพื้นที่และอาคาร				หมายเหตุ
		กว้าง (เมตร)	ยาว (เมตร)	เนื้อที่รวม		
				ตารางเมตร	ตารางวา	
	ก. ที่ดิน ที่ดินตามสัญญาเช่าเดิม พื้นที่ซึ่งได้ทำการตรวจสอบใหม่ เพิ่มขึ้น ลดลง					
	ข. อาคาร พื้นที่ตามสัญญาเช่าเดิม พื้นที่ซึ่งได้ทำการตรวจสอบใหม่ เพิ่มขึ้น ลดลง					

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

บทที่ 4

การขอต่ออายุสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุ

1. หลักฐานประกอบคำขอต่ออายุสัญญาเช่า แบ่งได้ดังนี้

1.1 ส่วนราชการ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ)

ยื่นคำร้องขอต่ออายุสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุ ขป.394/2 ลงนามโดยผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ องค์กรอื่นของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ (แนบหนังสือมอบอำนาจ)

1.2 รัฐวิสาหกิจ

ยื่นคำร้องขอต่ออายุสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุ ขป.394/2 ลงนามโดยผู้แทนรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (แนบหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)

1.3 นิติบุคคล

1.3.1 ยื่นคำร้องขอต่ออายุสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุ ขป.394/2

1.3.2 ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 1 เดือน หรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองโดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์

1.3.3 หากเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจ จะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (ลงนามรับรองสำเนา)

1.3.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอต่ออายุสัญญาเช่า (ลงนามรับรองสำเนา)

1.3.5 ถ้ามีการมอบอำนาจ ต้องทำเป็นหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนา)

1.3.6 สำเนาโฉนดที่ดินสัญญาเช่า และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าครั้งสุดท้าย (ลงนามรับรองสำเนา)

1.4 บุคคลธรรมดา

1.4.1 ยื่นคำร้องขอต่ออายุสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุ ขป.394/2

1.4.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอต่ออายุสัญญาเช่า (ลงนามรับรองสำเนา)

1.4.3 ถ้ามีการมอบอำนาจ ต้องทำเป็นหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนา)

1.4.4 สำเนาโฉนดที่ดินสัญญาเช่า และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าครั้งสุดท้าย (ลงนามรับรองสำเนา)

2. การพิจารณาดำเนินการของโครงการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องดำเนินการตรวจสอบประเภทที่ราชพัสดุและคุณสมบัติของผู้ขอเช่าทำประโยชน์ ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่จำเป็นที่ใช้ประกอบคำร้องนั้นโดยเร็ว

2.2 ถ้าคำร้องนั้นขัดกับหลักเกณฑ์การขอใช้หรือการจัดการประโยชน์ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน และกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทำหนังสือตอบแจ้งข้อขัดข้องให้ผู้ขอเช่าทำประโยชน์ทราบโดยตรงภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันรับคำร้อง

2.3 ถ้าคำร้องนั้นไม่ขัดกับหลักเกณฑ์และกฎหมายตามข้อ 2.2 ดำเนินการ ดังนี้

2.3.1 หากคำร้องนั้นถูกต้องโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจากเดิม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องจัดทำแบบรายงานตรวจสอบที่ดิน (ชป.394/1-1) และการเปรียบเทียบรายละเอียดและผังบริเวณ (ชป.394/1-2)

2.3.2 หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจากเดิม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องมีหนังสือแจ้งผู้ขอเข้าทำประโยชน์ภายใน 3 วันทำการ ให้จัดทำแผนที่และผังบริเวณที่ราชพัสดุ โดยจัดทำรายละเอียดประกอบแผนที่ระบุหมายเลขที่ดินตามหนังสือสำคัญหรือระวาง หมุดหลักฐาน เนื้อที่ที่ขอเข้าทำประโยชน์ลงในแผนที่ให้ชัดเจน ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเพื่อจัดทำแบบรายงานตรวจสอบที่ดิน (ชป.394/1-1) และการเปรียบเทียบรายละเอียดและผังบริเวณ (ชป.394/1-2)

2.4 รายละเอียดตามข้อ 2.3.2 ประกอบด้วยแผนที่ แผนที่แสดงบริเวณที่เข้า ใช้แบบขนาด A1 ตามแบบมาตรฐานที่กรมชลประทานกำหนด ลงนามกำกับโดย ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (จังหวัด) หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

2.5 พิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรคต่องานชลประทานในปัจจุบันและอนาคต

2.6 ภายหลังจากการจัดทำแบบรายงานตรวจสอบที่ดินและการเปรียบเทียบรายละเอียดและผังบริเวณตามข้อ 2.3.2 ให้ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (จังหวัด) หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่จัดทำและลงนามในแผนที่แสดงจุดที่ขออนุญาต แบบแปลน แผนที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขอเช่าเพื่อให้สอดคล้องกับที่ผู้ขอเช่านำเสนอขอต่ออายุสัญญา

2.7 กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง

2.8 เสนอผู้อำนวยการสำนักชลประทานให้ความยินยอม หรือไม่ให้ความยินยอม

3. การพิจารณาของสำนักชลประทาน

ผู้อำนวยการสำนักชลประทานพิจารณา

3.1 กรณีไม่ให้ความยินยอม (ไม่อนุญาต) ให้ทำหนังสือไม่อนุญาตแจ้งผู้ขอต่ออายุสัญญาเช่าทราบ โดยแจ้งเหตุผลข้อกฎหมาย พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ขอต่ออายุสัญญาเช่าได้รับหนังสือแจ้ง

3.2 กรณีให้ความยินยอม (อนุญาต) ให้ทำหนังสือลงนามแทนกรมชลประทาน พร้อมแนบเอกสารทั้งหมดแจ้งต่อกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาการต่ออายุสัญญาเช่า

4. การพิจารณาของกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ

4.1 กรณีอนุญาต แจ้งผู้ขอเช่าให้ชำระค่าเช่าและลงนามในสัญญาเช่าออกสัญญาเช่า/ต่ออายุสัญญาเช่า

4.2 กรณีไม่อนุญาต ถ้ากรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ แจ้งผลการไม่อนุญาตให้ผู้อำนวยการสำนักชลประทานทำหนังสือแจ้งผู้ขอต่ออายุสัญญาเช่าใช้สิทธิอุทธรณ์โดยตรงไปยังกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

5. การดำเนินการของโครงการฯ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

- ติดตามขอสำเนาต้นฉบับหนังสือต่ออายุสัญญาเช่าจาก กรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นคู่สัญญาลงนาม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และทำสำเนาส่งให้กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน เพื่อลงทะเบียนฐานข้อมูลต่อไป

6. การดำเนินการของกลุ่มงานงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาเกี่ยวกับการขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

2. นำรายละเอียดการอนุญาตจัดให้เช่า เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลของกรมชลประทาน

3. เก็บสำเนาสัญญาเช่า

* ~~~~~ *



กรมชลประทาน

ชป.๓๙๔/๒

คำร้องขอต่ออายุสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ถนนตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่.....
 ตำบล อำเภอ.....จังหวัด.....
 ซึ่งอยู่ในบริเวณ.....แปลงที่.....
 เขตโครงการ.....มีอาณาเขตดังนี้ :-

ทิศเหนือ.....ติด.....

ทิศใต้.....ติด.....

ทิศตะวันออกติด.....

ทิศตะวันตก.....ติด.....

รวมเนื้อที่ทั้งหมด.....เพื่อ.....

ซึ่งข้าพเจ้าได้เช่าในอัตรา.....บาท ต่อปี ข้าพเจ้าได้ชำระค่าเช่าถึงปี.....
 ยังก้างค่าเช่าปี พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุญาตต่ออายุสัญญาเช่าประจำปี พ.ศ.....โดยยินยอม
 เสียค่าเช่าตามที่ทางราชการกำหนดตามสภาพทำเลและสภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน พร้อมกับ
 ค่าธรรมเนียมตามระเบียบและยินยอมปฏิบัติ ตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการเช่าที่ราชพัสดุทุกประการ
 หากมีค่าเสียหายและค่าปรับใด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้องขอต่ออายุสัญญาเช่า
 (.....)

คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่

เรียน.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การยื่นคำร้องขอต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ ผู้ยื่นจะต้องแนบหลักฐานประกอบคำร้องขอ ดังนี้ .-

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวของผู้เช่า
๒. หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ถูกต้อง ในกรณีผู้ยื่นมอบให้ตัวแทนทำการแทนตน
๓. สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก ในกรณีขอเช่าต่อจากเจ้ามรดก
๔. คูณบับสัญญาเช่า และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าครั้งสุดท้าย

แบบรายงานตรวจสอบที่ราชพัสดุ

ประเภทและที่ตั้งของที่ดิน

๑. ก. ที่ดินประเภท

 ๑. นำไปจัดหาประโยชน์ได้ ๒. นำไปจัดหาประโยชน์ไม่ได้

ข. ที่ตั้งของที่ดิน

ตำบล อำเภอ

จังหวัด

โฉนดที่.....หมายเลขที่ดิน

หน้าสำรวจ..... ทะเบียนราชพัสดุ

๒. ก. ชื่อผู้ยื่นคำขอ

ข. เพื่อ

ค. เนื้อที่

ง. ยื่นคำร้องเมื่อ

จ. รับบันทึกสั่งการเมื่อวันที่

ฉ. ไปตรวจสอบเมื่อวันที่

ถึงวันที่

๓. ก. ที่ดินแปลงนี้มีเนื้อที่ตามที่ขอ

ข. มีหรือไม่มีหลักเขต

ค. มีหลักเขตหลัก

ง. ควรปักหลักเขตหลัก

๔. ก. ตรวจสอบเนื้อที่ได้

ข. เนื้อที่มากกว่า / น้อยกว่า

ค. ปักหลักเขตแล้ว

จ. ค่าธรรมเนียมรังวัด , ปักหลักเขตบาท

๕. รายงานเกี่ยวกับที่ดิน

ก. สภาพของที่ดิน

ข. สภาพอาคารโรงเรือน

 ๑. เป็นไปตามสัญญา ๒. เปลี่ยนแปลงไปจากสัญญา ๒.๑ เปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ๒.๒ เปลี่ยนแปลงลักษณะอาคาร

ค. ใช้เป็นที่อยู่อาศัย , อาคารพาณิชย์ , เกษตรกรรม ฯลฯ

ง. ทำเล

๖. อื่น ๆ

ได้แนบมาพร้อมรายงานนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบที่ดิน

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๗. ความเห็นของ ผอ.คบ. / ผอ.คป. / ชคบ. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บทที่ 5

การขอเช่าที่ดินราชพัสดุแทนผู้เช่าที่ถึงแก่กรรม

1. หลักฐานประกอบคำขอเช่าที่ดินราชพัสดุแทนผู้เช่าที่ถึงแก่กรรม แบ่งได้ดังนี้

บุคคลธรรมดา

- 1.1 ยื่นคำร้องขอเช่าที่ดินราชพัสดุแทนผู้เช่าที่ถึงแก่กรรม และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด ขป.394/3
- 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอเช่า (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.3 ถ้ามีการมอบอำนาจ ต้องทำเป็นหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.4 สำเนาใบมรณะบัตรของผู้เช่าเดิม (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.5 สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก กรณีที่ยังไม่มีทายาท (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.6 สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์อาคารที่ปลูกในที่เช่า (ใช้เฉพาะเช่าเพื่ออยู่อาศัยและลงนามรับรองสำเนา)
- 1.7 บันทึกรายการยินยอมทายาทอื่นๆ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ลงนามรับรองสำเนา)
- 1.8 สำเนาฉบับสัญญาเช่าพร้อมเอกสารเดิมทั้งหมด และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าครั้งสุดท้าย (ลงนามรับรองสำเนา)

2. การพิจารณาดำเนินการของโครงการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

- 2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องดำเนินการตรวจสอบประเภทที่ราชพัสดุและคุณสมบัติของผู้ขอเช่าทำประโยชน์ ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่จำเป็นที่ใช้ประกอบคำร้องนั้นโดยเร็ว
- 2.2 ถ้าคำร้องนั้นขัดกับหลักเกณฑ์การขอใช้หรือการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน และกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องทำหนังสือตอบแจ้งข้อขัดข้องให้ผู้ขอเช่าทำประโยชน์ทราบโดยตรงภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันรับคำร้อง
- 2.3 ถ้าคำร้องนั้นไม่ขัดกับหลักเกณฑ์และกฎหมายตามข้อ 2.2 ดำเนินการ ดังนี้
 - 2.3.1 หากคำร้องนั้นถูกต้องโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจากเดิม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องจัดทำแบบรายงานตรวจสอบที่ดิน (ขป.394/1-1) และการเปรียบเทียบรายละเอียดและผังบริเวณ (ขป.394/1-2)
 - 2.3.2 หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจากเดิม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องมีหนังสือแจ้งผู้ขอเช่าทำประโยชน์ภายใน 3 วันทำการ ให้จัดทำแผนที่และผังบริเวณที่ราชพัสดุ โดยจัดทำรายละเอียดประกอบแผนที่ระบุหมายเลขที่ดินตามหนังสือสำคัญหรือระวาง มุดหลักฐาน เนื้อที่ที่ขอเช่าทำประโยชน์ลงในแผนที่ให้ชัดเจน ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเพื่อจัดทำแบบรายงานตรวจสอบที่ดิน (ขป.394/1-1) และการเปรียบเทียบรายละเอียดและผังบริเวณ (ขป.394/1-2)
- 2.4 รายละเอียดตามข้อ 2.3.2 ประกอบด้วยแผนที่ แผนที่ ผังแสดงบริเวณที่เช่า ใช้แบบขนาด A1 ตามแบบมาตรฐานที่กรมชลประทานกำหนด ลงนามกำกับโดย ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (จังหวัด) หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่
- 2.5 พิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรคต่องานชลประทานในปัจจุบันและอนาคต

2.6 ภายหลังจากการจัดทำแบบรายงานตรวจสอบที่ดินและการเปรียบเทียบรายละเอียดและผังบริเวณตามข้อ 2.3.2 ให้ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (จังหวัด) หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่จัดทำและลงนามในแผนที่แสดงจุดที่ขอเช่าแบบแปลน แผนที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขอเช่าเพื่อให้สอดคล้องกับที่ผู้ขอเช่านำเสนอขอต่ออายุสัญญา

2.7 กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง

2.8 เสนอผู้อำนวยการสำนักชลประทานให้ความยินยอม หรือไม่ให้ความยินยอม

3. การพิจารณาของสำนักชลประทาน

ผู้อำนวยการสำนักชลประทานพิจารณา

3.1 กรณีไม่ให้ความยินยอม (ไม่อนุญาต) ให้ทำหนังสือไม่อนุญาตแจ้งผู้ขอเช่าแทนทราบ โดยแจ้งเหตุผลข้อกฎหมาย พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ขอเช่าแทนได้รับหนังสือแจ้ง

3.2 กรณีให้ความยินยอม (อนุญาต) ให้ทำหนังสือลงนามแทนกรมชลประทาน พร้อมเอกสารทั้งหมดแจ้งต่อกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาการจัดให้เช่าแทน

4. การพิจารณาของกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ

4.1 กรณีอนุญาตจัดให้เช่า แจ้งผู้ขอเช่าแทนให้ชำระค่าเช่าและลงนามในสัญญาเช่า ออกสัญญาเช่า/ต่ออายุสัญญาเช่า

4.2 กรณีไม่อนุญาตจัดให้เช่า ถ้ากรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจแจ้งผลการไม่อนุญาตให้ผู้อำนวยการสำนักชลประทานทำหนังสือแจ้งผู้ขอเช่าแทนใช้สิทธิอุทธรณ์โดยตรงไปยังกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

5. การดำเนินการของโครงการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

- ติดตามขอสำเนาต้นฉบับหนังสือสัญญาเช่าจาก กรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นผู้สัญญาลงนามเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และทำสำเนาส่งให้กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน เพื่อลงทะเบียนฐานข้อมูลต่อไป

6. การดำเนินการของกลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาเกี่ยวกับการขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

2. นำรายละเอียดการอนุญาตให้เช่า เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลของกรมชลประทาน

3. เก็บสำเนาสัญญาเช่า

หมายเหตุ

1. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง (ตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการขอใช้และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน พ.ศ. 2551 ข้อ 6) หรือผู้อำนวยการสำนักชลประทานเป็นผู้พิจารณาไม่ให้ความยินยอม หรือไม่อนุญาตตามคำร้องขอของผู้ขออนุญาต โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง โดยทำเป็นหนังสือ (ตามข้อ 9) ถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง ดังนั้น นอกจากข้อความในหนังสือจะต้องแจ้งเหตุผล ข้อกฎหมาย ต้องระบุข้อความว่าหากประสงค์จะอุทธรณ์ หรือโต้แย้งคำสั่งให้ผู้ขออนุญาตยื่นอุทธรณ์ หรือโต้แย้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้ขออนุญาตได้รับหนังสือแจ้ง (ถ้าไม่กำหนดระยะเวลา 15 วัน สิทธิในการอุทธรณ์หรือโต้แย้งจะขยายเป็น 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง)
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องหรือผู้อำนวยการสำนักชลประทานได้รับหนังสืออุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งจากผู้อุทธรณ์แล้ว จะต้องพิจารณาอุทธรณ์ หากมีความเห็นดังต่อไปนี้
 - 2.1 เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน (โดยสรุปจะยินยอมหรืออนุญาต) ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองแล้วแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
 - 2.2 ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน (โดยสรุปไม่ยินยอมหรือไม่อนุญาต) ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลเสนออธิบดีกรมชลประทานผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาโดยด่วน ทั้งนี้เพื่ออธิบดีกรมชลประทานจะได้พิจารณาอุทธรณ์และแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ทราบไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่อธิบดีกรมชลประทานได้รับอุทธรณ์
3. กรณีเป็นการปฏิเสธผู้ขออนุญาตโดยส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้อำนวยการสำนักชลประทานจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตใช้สิทธิอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งไปยังส่วนราชการนั้น
(ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)



กรมชลประทาน

ชป.๓๙๔/๓

คำร้องขอเช่าที่ดินราชพัสดุแทนผู้เช่าที่ถึงแก่กรรม
และคำยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ก. ที่ดินราชพัสดุ จำนวนเนื้อที่ไร่.....งาน.....วา และหรือตารางวา แปลงที่.....
และมีอาคารเลขที่..... ซึ่งอยู่ในบริเวณ เขตโครงการ.....
ที่ตั้งที่ราชพัสดุทะเบียนเลขที่.....มีหลักฐานสำหรับที่ดิน (โฉนดที่ดินหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
หรือสิทธิครอบครอง).....เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....
- ข. ผู้เช่าที่ถึงแก่กรรมชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....
- ค. ข้าพเจ้า อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ จังหวัด
มีความสัมพันธ์กับผู้เช่าที่ถึงแก่กรรมในฐานะเป็นทายาท
- ง. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเช่าที่ดินราชพัสดุที่กล่าวข้างบนนี้แทนผู้เช่าเดิม โดยยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่
ทางราชการกำหนดเกี่ยวกับการขอเช่าที่ดินราชพัสดุแทนผู้เช่าที่ถึงแก่กรรมดังต่อไปนี้คือ :-
๑. นับแต่วันที่ผู้เช่าเดิมถึงแก่กรรม ถ้าข้าพเจ้ามิได้ยื่นคำร้องขอเช่ามาภายใน ๑ ปี ในกรณีเช่าเพื่ออยู่อาศัย
ทำไร่ ทำนา หรือเพื่อการเกษตรอื่น หรือภายใน ๓๐ วัน ในกรณีเช่าอาคารพาณิชย์หรือการปลูกสร้างอาคาร
ข้าพเจ้าจะยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง และจะชำระค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าตามระเบียบของ
กระทรวงการคลัง
 ๒. ข้าพเจ้าจะชำระค่าเช่าในอัตราที่ทางราชการกำหนด
 ๓. ข้าพเจ้าจะชำระค่าภาษี ตลอดจนค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่จะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
 ๔. กรณีเป็นการเช่าอาคารราชพัสดุ ข้าพเจ้าจะชำระเบี้ยประกันอัคคีภัยอาคารที่เช่าแทนกระทรวงการคลัง
ตลอดอายุสัญญาเช่า
 ๕. นอกจากเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่ผู้เช่าเดิมมีความผูกพัน
ต่อกระทรวงการคลัง และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ
 ๖. หากมีค่าเสียหายและค่าปรับใด ๆ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทั้งสิ้น

/ข้าพเจ้า...

ข้าพเจ้ารับทราบเงื่อนไขและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างบนนี้ทั้งหมด จึงได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อผู้ขอเช่า
(.....)

ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

คำชี้แจงเจ้าหน้าที่

เรียน.....

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

การยื่นคำร้องขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าที่ถึงแก่กรรม ผู้ยื่นจะต้องแนบหลักฐานประกอบคำร้อง ดังนี้ .-

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น
๒. หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ถูกต้อง ในกรณีที่ผู้ยื่นมอบให้ตัวแทนทำการแทนตน
๓. สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก
๔. สำเนาใบมรณะบัตร
๕. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาทโดยธรรม
๖. สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์อาคารที่ปลูกในที่เช่า (กรณีมีอาคารปลูกในที่เช่า)
๗. บันทึกคำยินยอมทายาทอื่น ๆ หรือสำเนาคำสั่งศาล
๘. คู่ฉบับสัญญาเช่า และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าครั้งสุดท้าย

แบบรายงานตรวจสอบที่ราชพัสดุ

ประเภทและที่ตั้งของที่ดิน

๑. ก. ที่ดินประเภท

 ๑. นำไปจัดหาประโยชน์ได้ ๒. นำไปจัดหาประโยชน์ไม่ได้

ข. ที่ตั้งของที่ดิน

ตำบล อำเภอ

จังหวัด

โฉนดที่.....หมายเลขที่ดิน

หน้าสำรวจ..... ทะเบียนราชพัสดุ

๒. ก. ชื่อผู้ยื่นคำขอ

ข. เพื่อ

ค. เนื้อที่

ง. ยื่นคำร้องเมื่อ

จ. รับบันทึกสั่งการเมื่อวันที่

ฉ. ไปตรวจสอบเมื่อวันที่

ถึงวันที่

๓. ก. ที่ดินแปลงนี้มีเนื้อที่ตามที่ขอ

ข. มีหรือไม่มีหลักเขต

ค. มีหลักเขตหลัก

ง. ควรปักหลักเขตหลัก

๔. ก. ตรวจสอบเนื้อที่ได้

ข. เนื้อที่มากกว่า / น้อยกว่า

ค. ปักหลักเขตแล้ว

จ. ค่าธรรมเนียมรังวัด , ปักหลักเขตบาท

๕. รายงานเกี่ยวกับที่ดิน

ก. สภาพของที่ดิน

ข. สภาพอาคารโรงเรือน

 ๑. เป็นไปตามสัญญา ๒. เปลี่ยนแปลงไปจากสัญญา ๒.๑ เปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ๒.๒ เปลี่ยนแปลงลักษณะอาคาร

ค. ใช้เป็นที่อยู่อาศัย , อาคารพาณิชย์ , เกษตรกรรม ฯลฯ

ง. ทำเล

๖. อื่น ๆ

ได้แนบมาพร้อมรายงานนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบที่ดิน

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๗. ความเห็นของ ผอ.คบ. / ผอ.คป. / ชคบ. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กรมชลประทาน

ชป.๓๙๔/๑-๒

การเปรียบเทียบรายละเอียดที่เข้าบริเวณ.....

ที่ดิน แปลง เลขที่	รายงานการตรวจสอบ ครั้งเก่าและใหม่	ขนาดพื้นที่และอาคาร				หมายเหตุ
		กว้าง (เมตร)	ยาว (เมตร)	เนื้อที่รวม		
				ตารางเมตร	ตารางวา	
	ก. ที่ดิน ที่ดินตามสัญญาเช่าเดิม พื้นที่ซึ่งได้ทำการตรวจสอบใหม่ เพิ่มขึ้น ลดลง					
	ข. อาคาร พื้นที่ตามสัญญาเช่าเดิม พื้นที่ซึ่งได้ทำการตรวจสอบใหม่ เพิ่มขึ้น ลดลง					

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

บทที่ 6

การให้คำเสนอแนะ การติดตามและประเมินผล

เพื่อให้หน่วยงานของกรมชลประทานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง กรมชลประทานจึงกำหนดไว้ในระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการขอใช้และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ในความครอบครองของกรมชลประทาน พ.ศ.2551 ข้อ 5 ให้ฝ่ายผลประโยชน์และเงินกองทุน ให้คำเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินการของสำนักชลประทานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ความสำคัญของการให้คำเสนอแนะ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ทั้งนี้เพราะหากผู้ปฏิบัติงานของสำนัก/โครงการ ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง แม้เพียงเล็กน้อย เมื่อไม่ได้รับคำแนะนำ และไม่มีการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานจะไม่ทราบถึงข้อผิดพลาดและยังคงปฏิบัติงานเช่นเดิม ย่อมก่อให้เกิดความเสียหายต่อกรมได้ เพราะการขออนุญาตให้เช่าที่ดินมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และแบบฟอร์ม ที่ต้องยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ทั้งยังมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายทั้งภายในกรมและหน่วยงานภายนอก หากผู้ปฏิบัติขาดความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในรายละเอียดทุกขั้นตอน ทั้งทางด้านกฎหมายและวิศวกรรมแล้วอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อกกรม ทั้งในด้านภาพพจน์ ความน่าเชื่อถือ และเกิดความเสียหายต่องานชลประทาน ด้วยเหตุผลดังกล่าว กรมจึงกำหนดให้กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ทำหน้าที่ให้คำเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินการของสำนักชลประทานต่างๆ

การให้คำเสนอแนะ

ในการให้คำเสนอแนะนั้น นอกจากการให้คำเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานการขออนุญาตเกี่ยวกับจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่เป็นเรื่องหารือ หรือขอคำปรึกษากรณีการขออนุญาตทั่วไปแล้วยังรวมถึงการพิจารณาการขออนุญาตที่เป็นกรณีพิเศษ ไม่เคยมีการขออนุญาตมาก่อน ทั้งนี้ เพราะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตเช่าที่ดินราชพัสดุที่กล่าวมาทั้งหมดเป็นการขออนุญาตที่มีวิธีการปฏิบัติงานและประเภทของการขออนุญาตที่สามารถกำหนดวิธีการปฏิบัติ หลักเกณฑ์ด้านวิศวกรรม ระเบียบ กฎหมายที่จะรองรับได้อย่างชัดเจน หากแต่ในทางปฏิบัติจริงอาจมีผู้ขออนุญาตบางราย ขออนุญาตเช่าที่ดินกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว เป็นเหตุให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถพิจารณาดำเนินการได้ จึงขอให้ดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

1. พิจารณาเสนอปัญหาข้ออุปสรรค ข้อคิดเห็นตามลำดับชั้น เพื่อประชุมหารือร่วมกันภายในหน่วยงานเพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม
2. การขออนุญาตเช่าบางกรณีเป็นนโยบายของภาครัฐ เช่น การใช้สถานที่ราชการจัดเป็นสถานที่ท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจภายในท้องถิ่น กรณีดังกล่าวให้นำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาหาแนวทางร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมชลประทาน ธารักษ์พื้นที่โดยผู้ว่าราชการเป็นประธาน ทั้งนี้ ในส่วนของกรมชลประทานแม้จะเป็นนโยบายภาครัฐ หากเป็นกรณีที่ไม่อาจอนุญาตได้ เพราะขัดต่อพระราชบัญญัติการชลประทานหลวง พุทธศักราช 2485 ก็ไม่อาจอนุญาตให้เช่าได้
3. กรณีที่มีปัญหาไม่อาจหาข้อยุติได้ ให้ทำบันทึกหารือกลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา เพื่อพิจารณาปัญหาและแนวทางปฏิบัติ กรณีที่เกี่ยวข้องกับวิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ด้านวิศวกรรม กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา จะทำบันทึกแจ้งตอบเอง

* ~~~~~ *

กรณีข้อหาหรือที่เกี่ยวข้องกับ ด้านกฎหมายจะส่งให้สำนักกฎหมายและที่ดินพิจารณา หากเป็นกรณีที่ยุ่งยากและต้องพิจารณาพร้อมกัน อาจนำเข้าสู่กระบวนการประชุมหารือผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักกฎหมายและที่ดิน สำนักออกแบบและสถาปัตยกรรม โดยสำนักชลประทาน/โครงการเจ้าของเรื่อง เป็นผู้นำเสนอข้อเท็จจริงและปัญหา เพื่อหาข้อยุติให้ได้สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติ

อนึ่ง กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ได้รวบรวมคำถาม – คำตอบ เกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ เป็นรูปเล่ม โดยได้จัดส่งให้สำนักชลประทานและโครงการฯ ไว้ใช้ประโยชน์แล้ว หรือสามารถเรียกดูได้จากเว็บไซต์ http://www3.rid.go.th/fad/fad_rev/rev_1.htm

การติดตามและประเมินผล

การติดตาม คือ การตรวจติดตามงานหรือการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงาน การติดตามงานเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับการควบคุมการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยดีในพื้นที่ที่เกิดปัญหาอุปสรรค

การประเมินผล คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในระหว่างที่กำลังดำเนินการ หรือภายหลังที่การดำเนินการสำเร็จเสร็จสิ้นไปแล้ว

องค์ประกอบของการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. มีเป้าหมายที่ชัดเจน มีการกำหนดวางแผนการติดตาม/วัน/เวลา/ผู้ติดตามที่แน่นอน โดยกำหนดเป็นปฏิทินการติดตามประเมินผล

2. มีมาตรฐานที่แน่นอน

3. มีการทบทวนความต้องการของงานอยู่เสมอ

4. มีการทบทวนเป้าหมาย/มาตรฐานอยู่เสมอ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการขอเช่าที่ราชพัสดุของกรมชลประทานถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ จึงกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักชลประทาน

กระบวนการติดตามและประเมินผล

ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดรายละเอียด โดยวางแผนเพื่อการติดตามและประเมินผล เช่น

- การวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีในการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการขอเช่าที่ราชพัสดุของสำนักชลประทาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าจะได้ผลสำเร็จตามที่ได้วางแผนเอาไว้ หรือสามารถแก้ไขได้ทันที่จากการตรวจติดตามในระหว่างดำเนินงาน

- มีการอบรมการวางแผน การติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการขอเช่าที่ราชพัสดุ หรือประชุมซักซ้อมความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปทำการตรวจประเมินหน่วยงานที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและแนวทางการตรวจสอบประเมินผลที่ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน

2. การเก็บรวบรวมข้อมูล

- มีการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักชลประทาน โดยการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากสำเนาสัญญาเช่า

- จัดทำทะเบียนฐานข้อมูล โดยลงรายละเอียดข้อมูลของผู้ขอเช่าที่ราชพัสดุ ทุกสำนักชลประทาน รวมถึงลงทะเบียนในระบบการจัดเก็บเอกสารด้วย เป็นข้อมูลในภาพรวมของกรม

3. การรายงานผลการติดตามและประเมินผลงาน



