



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การใช้ที่ราชพัสดุความครอบครองของกรมชลประทาน

กรมชลประทาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานชลประทานที่ 2

กรกฎาคม 2560

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

รหัสคู่มือ สชป.๒/บท.๔/๒๕๖๐

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน.....เล่ม

เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

คำนำ

ด้วยสำนักงานชลประทานที่ ๒ โดยผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ มีนโยบายจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เป็นการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยถ่ายทอดความรู้ จากตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานรวบรวมไว้เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้จะได้รู้และเข้าใจและสามารถนำแนวทางการขั้นตอนการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านการขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานที่จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักชลประทานที่ ๒ สามารถนำคู่มือดังกล่าว (Work Manual) มาปฏิบัติงานได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ

คณะทำงาน

สารบัญ

หน้า

1.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
2.ขอบเขต	๑
3.คำจำกัดความ	๒
4.หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
กระบวนการจัดทำคู่มือการขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน	
5.Work Flow กระบวนการ	๔
6.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
7.มาตรฐานงาน	๙
8.ระบบติดตามประเมินผล	๙
9.เอกสารอ้างอิง	๑๐
10.แบบฟอร์มที่ใช้	๑๑

ภาคผนวก

- 1)แบบฟอร์มที่ใช้
- 2)กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการนำเสนอกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ ได้รับทราบขั้นตอนการดำเนินงานในรายละเอียดให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่นำไปใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม และเป็นคู่มือให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับผู้ปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้ขอรับบริการเข้าใจกระบวนการขั้นตอน, ระยะเวลา, และเอกสารที่ประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒. ขอบเขต

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานใช้ประโยชน์มีขอบเขตดังต่อไปนี้

๑. ผู้ขออนุญาต (หน่วยงานรัฐ/เอกชน) ยื่นคำร้องขออนุญาตโดยวิธีการยื่นคำร้องมี ๓ วิธี คือ ๑.การยื่นคำร้องด้วยตนเอง ๒.ยื่นคำร้องขอโดยมอบอำนาจ ๓.การยื่นคำร้องขอโดยส่งทางไปรษณีย์ โดยผู้ยื่นคำขอต้องกรอกแบบคำร้องขออนุญาตขอใช้ที่ราชพัสดุ (ขป.๓๙๓) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ คำขอร้องขอให้ครบถ้วนและนำมายื่น ณ สำนักงานชลประทานที่ ๒ หรือ โครงการชลประทานฯ ที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ เมื่อยื่นคำขอแล้ว เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ หากเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนก็จะดำเนินการพิจารณาคำขอฯ ในขั้นตอนต่อไป แต่หากเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแจ้งผู้ขออนุญาตกลับไปแก้ไขเพิ่มเติมภายใน ๗ วันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับ คำร้องขอฯ

การพิจารณาคำขออนุญาตขอใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าว เจ้าหน้าที่โครงการฯ ชลประทานฯ ที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ จะดำเนินการจัดทำทำแผนที่, แผนที่พื้นที่ขออนุญาต เพื่อ ผอ.โครงการ/ผอ.ส่วนวิศวกรรม จะนำไปประกอบการพิจารณาให้ความเห็นทางวิศวกรรม และนำเสนอ ผส.ชป.๒ เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตในขั้นตอนต่อไป

หาก ผส.ชป.๒ พิจารณาอนุญาตแล้ว นิติกร สำนักงานชลประทานที่ ๒ จะดำเนินการแจ้งกรมธนารักษ์เจ้าของพื้นที่เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต หากกรมธนารักษ์เจ้าของพื้นที่พิจารณาอนุญาต โครงการชลประทานฯ ที่รับผิดชอบ จะดำเนินการออกใบอนุญาต ผ.ย.๓๗-ผ.ย.๔๒ ให้แก่ผู้ขออนุญาตต่อไป (แล้วแต่กรณี) ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ทั้งนี้ หากเป็นบุคคลธรรมดาหรือองค์กรเอกชน โครงการชลประทานฯ จะต้องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอฯ ไปดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมกับธนารักษ์พื้นที่เสียก่อนจึงจะสามารถออกใบอนุญาตแก่ ผู้ขอฯ ได้

๒. คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน ที่สำนักงานชลประทานที่ ๒ จัดทำขึ้น สามารถนำไปใช้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ซึ่งยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านดังกล่าว

รวมถึงผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตการขอใช้ที่ราชพัสดุ เช่น โครงการชลประทาน/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทาน กรมชลประทาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรอื่นของรัฐ และให้หมายความรวมถึง รัฐวิสาหกิจ นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

๓. คำจำกัดความ

นิยามของคำต่อไปนี้ตามความหมายของ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ “ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด เว้นแต่สาธารณสมบัติของแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

(๑) ที่ดินรกร้างว่างเปล่า และที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนหรือทอดทิ้งหรือกลับมาเป็นของแผ่นดินโดยประการอื่น ตามกฎหมายที่ดิน

(๒) อสังหาริมทรัพย์สำหรับพลเมืองใช้ หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองใช้ร่วมกัน เป็นต้นว่า ที่ชายตลิ่ง ทางน้ำ ทางหลวง ทะเลสาบ ส่วนอสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลและขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ถือว่าเป็นที่ราชพัสดุ

นิยามของคำต่อไปนี้ตามความหมายของกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

“ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรอื่นของรัฐที่ขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายนี้

“ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรอื่นของรัฐที่เป็นผู้ปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย

นิยามของคำจำกัดความ อ้างอิงตามที่มาของกรมชลประทาน

นิยามของคำต่อไปนี้ตามความหมายของระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการขอใช้และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๑

“ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน” หมายความว่า ถึงที่ดิน ๔ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ ที่ดินบริเวณทางน้ำชลประทาน ชานคลอง เขตคันคลอง เขตพนัง หรือเขตถนน ที่มีไว้สำหรับใช้ประโยชน์เฉพาะกิจการชลประทาน

ประเภทที่ ๒ ที่ดินเขตอ่างเก็บน้ำและเขื่อนน้ำท่วมที่มีไว้สำหรับใช้ประโยชน์เฉพาะกิจการชลประทาน

ประเภทที่ ๓ ที่ดินเขตห้วงงาน เขตที่ทำการ เขตบ้านพัก สถานีทดลองการใช้น้ำเพื่อการชลประทาน

ประเภทที่ ๔ ที่ดินที่สงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการชลประทาน

“การขอเช่าทำประโยชน์” หมายถึง การขอใช้หรือการขอเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ (ผส.ชป.๒) มีหน้าที่

- พิจารณาให้ความเห็นว่าสมควรอนุญาต/ไม่อนุญาต
- ลงนามในหนังสือ เพื่อแจ้งแก่ทางโครงการชลประทาน/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ซึ่งที่ ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

๒.ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรม (ผวศ.ชป.๒),ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา (ผจบ.ชป.๒) มีหน้าที่

- พิจารณาให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรม พิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เสนอแก่ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒

๓.ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (ผคป.ลำปาง),ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ผคบ.โครงการ) มีหน้าที่

- พิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ต่อการชลประทาน และให้ความเห็นเสนอแก่ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒

๔.หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ มีหน้าที่

- บันทึกเสนอ ผส.ชป.๒ ลงนามอนุญาต/ไม่อนุญาต

- บันทึกเสนอ ผส.ชป.๒ เพื่อส่งสำเนารายการอนุญาตขอใช้ที่ราชพัสดุฯ ส่งกลุ่มการใช้พื้นที่ด้านชลประทานตรวจสอบ

- บันทึกเสนอ ผคป.โครงการ ที่ที่ดินราชพัสดุตั้งอยู่ เพื่อให้ดำเนินในขั้นตอนต่อไป

๕.หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน (จน.คป.โครงการ) มีหน้าที่

- พิจารณาให้ความเห็นและจัดทำแบบรายงาน (ชป.๓๙๓/...) เสนอผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (ผคป.ลำปาง),ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ผคบ.โครงการ)

๖.หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา (สบ.คป.โครงการ) มีหน้าที่

- จัดทำรายละเอียดประกอบแผนที่ระบุหมายเลขที่ดินตามหนังสือสำคัญ หรือระวางหมุดหลักฐานเนื้อที่ที่ขอเข้าทำประโยชน์ลงในแผนที่ให้ชัดเจน เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน (จน.คป.โครงการ) พิจารณา

๗.งานธุรการ มีหน้าที่

- สำนักงานชลประทานที่ ๒

- ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารตามระบบสารบรรณ

- ทำหนังสือแจ้งเรื่องให้โครงการชลประทาน/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ดินราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ตรวจสอบ

- โครงการชลประทาน/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ดินราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

- ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารตามระบบสารบรรณ

- เสนอหนังสือถึง ผอ.โครงการ เพื่อเสนอแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการส่งเอกสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ

๘.นิติกร สำนักงานชลประทานที่ ๒ มีหน้าที่

- ตรวจคำขอ ชป.๓๙๓

- ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาต

- ตรวจสอบอำนาจของผู้ขออนุญาต เช่น หนังสือมอบอำนาจ

- จัดทำบันทึกเสนอแจ้งโครงการที่เกี่ยวข้องเพื่อออกหนังสืออนุญาต (ผย.....)

- จัดทำฐานข้อมูลการขอใช้พื้นที่เพื่อเป็นหลักฐานในการค้นหาและตรวจสอบ

- คมหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์และในเล่ม

- รวบรวมสำเนาเอกสารการขอใช้ที่ราชพัสดุส่งให้กลุ่มการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน ต่อไป

๕.กระบวนการงานขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของสำนักงานชลประทานที่ ๒ กรม
ชลประทาน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	๑.วิธีการยื่นคำขอฯ ๑.๑การยื่นคำร้องขอด้วยตนเอง –ผู้ขอฯ ยื่นเอกสาร ณ สำนักงานชลประทานที่ ๒ หรือ ณ โครงการชลประทานจังหวัด, โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ที่ดินที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ ๑.๒.การยื่นคำร้องขอโดยมอบอำนาจ - ผู้รับมอบอำนาจต้องนำเอกสารประกอบการขออนุญาตพร้อมหนังสือรับมอบอำนาจยื่นคำขอ ณ โครงการชลประทานจังหวัด,โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ที่ดินราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ ๑.๓การยื่นคำร้องขอทางไปรษณีย์ ผู้ยื่นคำร้องสามารถดาวโหลดแบบ ขป.๓๙๓ ได้ที่เวปไซด์ http://www.imd-rid.com และนำเอกสารส่ง ณ สำนักงานชลประทานที่ ๒ หรือ ณ โครงการชลประทานจังหวัด ,โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ที่ดินที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ ๒.กรอกแบบคำร้องขออนุญาต (ขป.๓๙๓) ๓.แนบเอกสารหลักฐานครบถ้วน	-กรอกแบบ ขป. ๓๙๓ ถูกต้อง -หลักฐานครบถ้วน -การมอบอำนาจถูกต้อง	ผู้ขออนุญาต หน่วยงานรัฐ/ หน่วยงานเอกชน/นิติบุคคล
๒			รับคำร้องฯ ๑.รับคำขอในระบบ E-สารบรรณ ๒.ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ๓.รับคำขอ -ถูกต้อง → รับคำขอ,ลงทะเบียนรายละเอียดทะเบียนคุมคำขอ -ไม่ถูกต้อง → แจ้งผู้ขอฯทราบให้ดำเนินการภายใน ๗ วัน เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารให้ถูกต้อง ๔.จัดทำบันทึกเสนอผู้เกี่ยวข้อง	-รวดเร็ว,ทันเวลา -ถูกต้อง,ครบถ้วน -ถูกต้อง,ทันเวลา -ถูกต้อง,มีความรับผิดชอบ	- งานธุรการ - งานธุรการ -นิติกร -นิติกร
๓			พิจารณาคำขอฯ ๑.จัดทำรายละเอียดแผนที่,แผนผังพื้นที่ขออนุญาตประกอบคำขอและจัดทำแบบรายงาน ๒.ผอ.ส่วน/โครงการ พิจารณาให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมและข้อเสนอข้อข้องหรือไม่ขัดข้อง ๓.ผส.ขป.๒ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ๔.จัดทำหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ธารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าว	-ถูกต้อง,ครบถ้วน -ถูกต้อง,ครบถ้วน -ถูกต้อง -ถูกต้อง,ทันเวลา	-จน.สบ. -จน.,สบ. -ผอ.ส่วน/ผอ.โครงการ -ผส.ขป.๒

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกหนังสืออนุญาต</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	<p>เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการอนุญาตจากจังหวัด โดยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือธนารักษ์พื้นที่ ผู้รับมอบอำนาจ แล้ว</p> <p>๑.จัดทำบันทึกแจ้งโครงการที่เกี่ยวข้องเพื่อออกหนังสืออนุญาต</p> <p>๒.จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตรับทราบ และ/หรือ ชำระค่าธรรมเนียมกับธนารักษ์พื้นที่ (แล้วแต่กรณี)</p> <p>๓.ออกหนังสืออนุญาตตามแบบ ผย..... (แล้วแต่กรณี)</p>	<p>-ถูกต้อง,ครบถ้วน</p> <p>-ถูกต้อง,ครบถ้วน</p> <p>-ถูกต้อง,ครบถ้วน</p>	<p>-ผอ.ส่วน/ผอ.โครงการ</p> <p>-ผอ.ส่วน/ผอ.โครงการ</p> <p>-ผอ.ส่วน/ผอ.โครงการ</p>
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div>	๑ วัน	<p>๑.ส่งสำเนาคำขออนุญาต โดยจัดทำ ๓ ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ต้นฉบับเก็บไว้ที่โครงการฯ -คู่มือให้ผู้ขออนุญาต -สำเนาฉบับให้สำนักงานชลประทาน <p>๒.สขป.๒ ลงทะเบียนคุมการรับเอกสาร</p> <p>๓.จัดทำหนังสือส่งถึงกลุ่มการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน</p>	<p>-ถูกต้อง,ครบถ้วน</p> <p>-ถูกต้อง,เป็นระบบ</p> <p>-รวดเร็ว,ทันเวลา</p>	<p>-ผอ.ส่วน/ผอ.โครงการ</p> <p>-นิติกร</p> <p>-นิติกร</p> <p>-งานธุรการ</p>

ประเภทการขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ

ลำดับ ที่	ประเภทการขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ	แบบ
1	การขออนุญาตก่อสร้างสะพานข้ามทางน้ำชลประทาน	ผ.ย.37
2	การขออนุญาตก่อสร้างสะพานเลียบบทางน้ำชลประทาน	ผ.ย.37
3	การขออนุญาตวางท่อประปในเขตชลประทาน	ผ.ย.38
4	การขออนุญาตฝังท่อก๊าซ และท่อน้ำมัน	ผ.ย.38
5	การขออนุญาตระบายน้ำที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียทางน้ำชลประทาน	ผ.ย.42
6	การขออนุญาตใช้น้ำชลประทาน ตามมาตรา 5 ตั้งโรงสูบน้ำและวางท่อส่งน้ำ	ผ.ย.38
7	การขออนุญาตปักเสา พาดสายหรือร้อยสายไฟฟ้า/โทรศัพทในเขตชลประทาน	ผ.ย.39
8	การขออนุญาตก่อสร้างทางเชื่อม	ผ.ย.40
9	การขออนุญาตก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างเป็นการชั่วคราวในเขตที่ดินกรมชลประทาน	ผ.ย.53
10	การขออนุญาตใช้ที่ดินบริเวณอ่างเก็บน้ำ และแหล่งน้ำต่างๆของกรมชลประทานเพื่อจัดเป็นสถานที่ท่องเที่ยว	ผ.ย.41
11	การขออนุญาตเลี้ยงปลากระชัง	ผ.ย.41
12	การขออนุญาตให้ขุดลอก	ผ.ย.43
13	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารป้องกันตลิ่งทางน้ำชลประทาน	ผ.ย.44
14	การต่ออายุหนังสืออนุญาต	ผ.ย.55

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การยื่นคำร้องขออนุญาต

๑.๑ การยื่นคำร้องขอฯ

๑.๑.๑ ยื่นคำร้องขอด้วยตนเอง – ผู้ขอฯสามารถยื่นคำขอได้ ณ สำนักงานชลประทานที่ ๒ หรือ ณ โครงการชลประทานจังหวัด, โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ที่ดินที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

๑.๑.๒ ยื่นคำร้องขอโดยมอบอำนาจ-กรณีที่ยื่นคำขอฯไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้ ผู้ขอสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมากระทำแทนได้ โดยต้องแนบหลักฐานของผู้ขอฯและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ต้องนำหลักฐานหนังสือมอบอำนาจมาด้วย

๑.๑.๓ ยื่นคำร้องขอทางไปรษณีย์-ผู้ยื่นคำขอฯสามารถนำเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ส่งไปรษณีย์มาที่สำนักงานชลประทานที่ ๒ หรือ ณ โครงการชลประทานจังหวัด, โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ที่ดินที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่

หมายเหตุ กรณีผู้ยื่นคำขอฯเป็นหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นคำขออนุญาตต้องเป็นระดับกรม เท่านั้น

๑.๒ กรอกแบบคำร้องขออนุญาต

ผู้ยื่นคำขอต้องกรอกแบบขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ (ขป.๓๙๓)ที่กำหนด โดยสามารถขอแบบ ขป. ๓๙๓ ได้ที่สำนักงานชลประทานที่ ๒ หรือ ณ โครงการชลประทานจังหวัด, โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ที่ดินที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ หรือดาวโหลดแบบฟอร์มได้ทางเว็บไซต์ <http://www.imd-rid.com>

๑.๓ เอกสาร-หลักฐานประกอบการยื่นคำขอฯ

๑.๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

๑.๓.๒ หนังสือมอบอำนาจ

๑.๓.๓ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

๑.๓.๔ หนังสือรับรองนิติบุคคล

๑.๓.๕ หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๑.๓.๖ หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือ หนังสือแสดงการครอบครองในที่ดิน

๑.๓.๗ หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง(ถ้ามี)

๑.๓.๘ หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินกรณีก่อสร้างสะพานเชื่อม

๑.๓.๙ แบบแปลนแผนผังแผนที่ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาตขนาด A๑ ที่มีวิศวกรลงนาม

รับรอง

๑.๓.๑๐ รายการคำนวณ โครงสร้างที่มีวิศวกรลงนามรับรอง

๑.๓.๑๑ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ

๑.๓.๑๒ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณ

๑.๓.๑๓ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมผู้ควบคุมการก่อสร้าง

๑.๓.๑๔ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ขั้นตอนที่ ๒ การรับคำร้องขอฯ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานชลประทานที่ ๒ หรือ โครงการชลประทานจังหวัด,โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รับเรื่องตามระบบสารบรรณ

๒.๑.๑ กรณียื่น โดยตรง ณ.สำนักงานชลประทานที่ ๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องตามระบบสารบรรณแล้ว ให้ทำหนังสือส่งเรื่องให้โครงการฯตรวจสอบ

๒.๑.๒ กรณียื่นคำขอ ณ.ชลประทานจังหวัด,โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ที่ดินที่ราชพัสดุนั้น ตั้งอยู่ เจ้าหน้าที่ธุรการ โครงการฯตรวจสอบและแจ้งให้ผู้ขออนุญาตจัดทำแผนที่ที่แสดงถึงที่ตั้งของบริเวณที่ขอใช้ที่ราชพัสดุนั้น

๒.๒ ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ

๒.๒.๑ นิติกร ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

-ตรวจคำขอ ชป.๓๙๓

-เอกสารประกอบคำขอ

-ตรวจสอบอำนาจของผู้ขออนุญาต หากกรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ขอฯ ผู้รับมอบอำนาจต้องมีสิทธิในการจัดการแทนได้

๒.๓ การรับคำขอ

๒.๓.๑ สำนักงานชลประทานที่ ๒ หรือ โครงการชลประทานจังหวัด,โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ตรวจสอบเอกสารและลงทะเบียนรับคำขอ

๒.๓.๒ การพิจารณารับคำขอ

-เอกสารถูกต้อง ดำเนินการรับคำขอในขั้นตอนต่อไป

-หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน – แจ้งข้อขัดข้องให้ผู้ขอฯทราบโดยตรงภายใน ๗ วันทำการนับแต่รับคำร้องฯเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารให้ถูกต้อง

๒.๔ จัดทำบันทึกเสนอผู้เกี่ยวข้อง คือ ผอ.ส่วน,วศ.หรือ จน. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาเอกสารทางวิศวกรรม

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาคำขอ

๓.๑.เจ้าหน้าที่โครงการ(ตำแหน่ง สบ.) จัดทำรายละเอียดประกอบแผนที่/แผนผังพื้นที่ที่ขออนุญาต

๓.๒.เจ้าหน้าที่โครงการ (ตำแหน่งจน.) พิจารณาให้ความเห็นแล้ว และจัดทำแบบรายงาน

(ชป.๓๙๓/...) รายละเอียดแบบรายงาน (เอกสารแนบ ๑)

๓.๓.ผอ.โครงการฯ พิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆทางด้านวิศวกรรมและข้อเสนอแนะ

๓.๔.ผจบ./ผวศ.ขป.๒ พิจารณาให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรม พิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่าง

๓.๕.จัดทำหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ธารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าว

๓.๖ ผส.ขป.2 พิจารณาเห็นควรอนุญาต/ไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔ ออกหนังสืออนุญาต

๔.๑ โครงการฯทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมแก่กรมธารักษ์ สาขาพื้นที่ (กรณีบุคคลธรรมดาขอใช้พื้นที่)

๔.๒ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา/หน่วยงานเอกชน เป็นผู้ยื่นคำขอฯ โครงการฯในพื้นที่ที่ขอใช้ฯต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมกับธารักษ์พื้นที่เสียก่อน แล้วนำใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียมมายื่นแก่โครงการฯ เพื่อออกหนังสืออนุญาต (แบบ ผย.)

๔.๓ โครงการฯลป.ที่ที่ดินที่ขอใช้ตั้งอยู่ จัดทำแบบ ผย. (แล้วแต่กรณี) เอกสารแนบ ๒ แก่ผู้ขออนุญาต

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ โครงการฯจัดทำหนังสืออนุญาตในฐานะนายช่างลป.ที่ซึ่งเป็นเจ้าพนักงานผู้อนุญาต โดยจัดทำ ๓ ฉบับ

-ต้นฉบับเก็บไว้ที่โครงการฯ

-ฉบับให้ผู้ขออนุญาต

-สำเนาฉบับให้สำนักงานลป.ที่โดยนิติกรเป็นผู้เก็บรักษาเอกสาร

๕.๒ นิติกร สำนักงานลป.ที่ ๒ ลงรับในระบบและคุมการรับเอกสารในเล่ม

๕.๓ นิติกร จัดทำสำเนาเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องส่งกลุ่มการใช้พื้นที่ด้านลป.ที่ กรมลป.ที่ เพื่อตรวจสอบเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการใช้ที่ดินเพื่อวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล

๕.๔ งานธุรการ จัดส่งเอกสารในระบบ และดำเนินจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้กลุ่มการใช้พื้นที่ด้านลป.ที่ต่อไป

๗.มาตรฐานงาน

ด้านปริมาณ

-ระยะเวลา การขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๒๔ วันทำการ

ด้านคุณภาพ

- ความถูกต้องของประเภทที่ราชพัสดุที่สำนักชลประทานที่ ๒ อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ
- ผู้ขออนุญาตเป็นผู้มีอำนาจขออนุญาตตามกฎหมาย
- การดำเนินการต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่

ประเภทของการขออนุญาต

8.ระบบติดตามและประเมินผล

ตำแหน่ง	ระยะเวลาการติดตาม	วิธีการติดตาม	มาตรฐานคุณภาพ
ผส.ชป.๒	ติดตามทุก ๑๕ วัน	ประสานกรมธนารักษ์ จังหวัด	ติดตามทันที
(ผวส.ชป.๒), (ผจบ.ชป.๒)	ติดตามทุก ๑๕ วัน	ประสาน ผอ.โครงการ	ติดตามเป็นรายครั้ง
(ผคป.ลำปาง), (ผคบ.โครงการ)	ติดตามทุก ๗ วัน	ประสาน จน.คป. โครงการ	ติดตามทันที
จน.คป.โครงการ	ติดตามทุก ๗ วัน	ประสาน สบ.คป. โครงการ	ติดตามทันที
สบท.ชป.๒	ติดตามทุก ๗ วัน	ประสานงานธุรการ	ติดตามทันที
งานธุรการ	ติดตามทุกวัน	ประสานโครงการ ชลประทาน	ติดตามทันที
นิติกร	ติดตามทุกวัน	-ประสาน ผอ.โครงการ -ประสานกลุ่มการใช้ พื้นที่ด้านชลประทาน ต่อไป	ติดตามทันที

๕.เอกสารอ้างอิง

๕.๑ เอกสารอ้างอิงของกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

- พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
- กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
- กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
- กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒
- คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๕๐๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ธนารักษ์พื้นที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์
- คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๕๐๙/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมธนารักษ์

๕.๒ เอกสารอ้างอิงของกรมชลประทาน

- พระราชบัญญัติการชลประทานหลวง พุทธศักราช ๒๔๘๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการขอใช้และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ประกาศกรมชลประทาน เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๒
- คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๕๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการขอใช้ที่ดินของรัฐทุกประเภท อันได้แก่ ที่ดินสาธารณประโยชน์ ที่อุทยานแห่งชาติ ที่ป่าสงวนแห่งชาติที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน ที่ดินในเขตนิคมสร้างตนเอง เป็นต้น ทั้งนี้ นอกเหนือจากที่ราชพัสดุ
- คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๕๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการกรณีหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลอื่นขอใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์ นอกเหนือจากที่ราชพัสดุ

๑๐.แบบฟอร์มที่ใช้

การขออนุญาตใช้ที่ดินในความครอบครองของกรมชลประทาน สำนักงานชลประทานสามารถพิจารณาให้ความยินยอมให้ผู้ขออนุญาตใช้ประโยชน์ร่วมด้วยได้ ในที่ดินทุกประเภทที่กรมชลประทาน โดยสำนักชลประทานจะต้องทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ที่ดินพิจารณาอนุญาต (รายละเอียดดังกล่าวไว้แล้วในบทที่ ๑)

สำหรับประเภทของการขออนุญาตใช้ที่ดินนั้นมีหลากหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ขออนุญาต โดยในการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินแต่ละประเภทนั้น จะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ด้านวิศวกรรมและจะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการชลประทาน ทั้งนี้ประเภทของการขออนุญาตที่สามารถกำหนดแบบฟอร์ม ระเบียบ หลักเกณฑ์ไว้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน นั้น สามารถ แบ่งได้ ดังนี้

๑. การขออนุญาตก่อสร้างสะพานข้ามทางน้ำชลประทาน (ขป.๓๙๓/๑) (ผ.ย.๓๗)
๒. การขออนุญาตก่อสร้างสะพานเลียบบางน้ำชลประทาน (ขป.๓๙๓/๒) (ผ.ย.๓๗)
๓. การขออนุญาตวางท่อประปาในเขตชลประทาน (ขป.๓๙๓/๓) (ผ.ย.๓๘)
๔. การขออนุญาตขออนุญาตฝังท่อก๊าซ และท่อน้ำมัน (ขป.๓๙๓/๔) (ผ.ย.๓๘)
๕. การขออนุญาตระบายน้ำที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียลงทางน้ำชลประทาน (ขป.๓๙๓/๕) (ผ.ย.๔๒)
๖. การขออนุญาตใช้น้ำชลประทาน ตั้งโรงสูบน้ำและวางท่อส่งน้ำ (ขป.๓๙๓/๕) (ผ.ย.๓๘)
๗. การขออนุญาตปักเสา พาดสายหรือร้อยสายไฟฟ้า/โทรศัพท์ในเขตชลประทาน (ขป.๓๙๓/๖) (ผ.ย.๓๙)
๘. การขออนุญาตก่อสร้างถนนและปรับปรุงถนนคันคลอง คันกั้นน้ำ และถนนชลประทาน (ขป.๓๙๓/๗) (ผ.ย.๔๐)
๙. การขออนุญาตก่อสร้างทางเชื่อม (ขป.๓๙๓/๗) (ผ.ย.๕๓)
๑๐. การขออนุญาตก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างเป็นการชั่วคราวในเขตที่ดิน กรมชลประทาน (ขป.๓๙๓/๘) (ผ.ย.๔๑)
๑๑. การขออนุญาตใช้ที่ดินบริเวณอ่างเก็บน้ำ และแหล่งน้ำต่างๆ ของกรมชลประทาน เพื่อจัดเป็นสถานที่ท่องเที่ยว (ขป.๓๙๓/๘) (ผ.ย.๔๑)
๑๒. การขออนุญาตเลี้ยงปลาในกระชัง (ขป.๓๙๓/๘) (ผ.ย.๔๑)
๑๓. การขออนุญาตให้ขุดลอก (ขป.๓๙๓/๘) (ผ.ย.๔๓)
๑๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารป้องกันคลื่นทางน้ำชลประทาน (ขป.๓๙๓/๑๐) (ผ.ย.๔๔)

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม

เอกสารหมายเลข ๑ แบบคำร้องขอใช้ที่ดิน (ชป.๓๙๓)

เอกสารหมายเลข ๒ แบบตรวจสอบการก่อสร้างสะพานข้ามทางน้ำ (ชป.๓๙๓/๑)

เอกสารหมายเลข ๓ แบบตรวจสอบการก่อสร้างสะพานเทียบทางน้ำชลประทาน (ชป.๓๙๓/๒)

เอกสารหมายเลข ๔ แบบตรวจสอบการวางท่อประปาในเขตชลประทาน (ชป.๓๙๓/๓)

เอกสารหมายเลข ๕ แบบตรวจสอบการฝังท่อส่งน้ำ และระบายน้ำ (ชป.๓๙๓/๔)

เอกสารหมายเลข ๖ แบบตรวจสอบการใช้น้ำดิบ ตั้งโรงสูบน้ำ และวางท่อส่งน้ำ (ชป.๓๙๓/๕)

เอกสารหมายเลข ๗ แบบตรวจสอบการปักเสา พาดสายหรือร้อยสายไฟฟ้า/โทรศัพท์ (ชป.๓๙๓/๖)

เอกสารหมายเลข ๘ แบบตรวจสอบการก่อสร้างถนนเชื่อม และปรับปรุงคันคลอง (ชป.๓๙๓/๗)

เอกสารหมายเลข ๙ แบบตรวจสอบการขอใช้ที่ราชพัสดุ (ชป.๓๙๓/๘)

เอกสารหมายเลข ๑๐ แบบตรวจสอบการให้จัดระเบียบรถโดยสารประจำทาง (ชป.๓๙๓/๙)

เอกสารหมายเลข ๑๑ แบบตรวจสอบการก่อสร้างอาคารป้องกันตลิ่ง (ชป.๓๙๓/๑๐)

เอกสารหมายเลข ๑๒ หนังสืออนุญาตให้สร้างสะพาน (ผย.๓๗)

เอกสารหมายเลข ๑๓ หนังสืออนุญาตให้ฝังท่อ /วางท่อ และใช้น้ำ (ผย.๓๘)

เอกสารหมายเลข ๑๔ หนังสืออนุญาตให้ปักเสา พาดสาย หรือร้อยสาย ไฟฟ้า/โทรศัพท์ (ผย.๓๙)

เอกสารหมายเลข ๑๕ หนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างถนน/ปรับปรุงถนน (ผย.๔๐)

เอกสารหมายเลข ๑๖ หนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างในเขตที่ดินของกรมชลประทาน (ผย.๔๑)

เอกสารหมายเลข ๑๗ หนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อฝังท่อระบายน้ำเสีย (ผย.๔๒)

เอกสารหมายเลข ๑๘ หนังสืออนุญาตให้ขุดลอกคลองชลประทาน (ผย.๔๓)

เอกสารหมายเลข ๑๙ หนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างอาคารป้องกันตลิ่งทางน้ำชลประทาน (ผย.๔๔)

เอกสารหมายเลข ๒๐ หนังสือขอต่ออายุหนังสืออนุญาต (ผย.๕๕)

กฎหมาย / คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

เอกสารหมายเลข ๒๑ พระราชบัญญัติการชลประทานหลวง พ.ศ.๒๔๘๕

เอกสารหมายเลข ๒๒ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘

เอกสารหมายเลข ๒๓ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

เอกสารหมายเลข ๒๔ ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการขอใช้และการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุในความ
ครอบครองของกรมชลประทาน พ.ศ.๒๕๕๑

รายชื่อผู้จัดทำ

รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นางสาวณกานต์ นันทการณ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

๒. นายณรงค์ฤทธิ์ พรหมเรือง ตำแหน่ง นิติกร