



คู่มือสำหรับประชาชน: คู่มือการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองช่าง สำนักงานเทศบาลเมืองแพร่

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: คู่มือการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองช่าง สำนักงานเทศบาลเมืองแพร่
: กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: การรับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง
ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๒๒
(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิกที่ [กรณีสืบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง](#) -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง [กรณีสืบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง](#) | [ปรับปรุงข้อมูล](#))
๖. ระดับผลกระทบ: ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☒ ท้องถิ่น ☐ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมาย) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย)
☐ ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๒๒
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๔๕ หน่วยเวลา วัน
๙. ข้อมูลสถิติ :
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) -
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) : คู่มือการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙
ทวิ

๑๑. ช่องทางการให้บริการ :

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : กองช่าง สำนักงานเทศบาลเมืองแพร่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี) :

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้ง ได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการ คำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติ ท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตาม มาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	รับแจ้ง เก็บค่าธรรมเนียม และออกใบรับแจ้ง	๑	วัน		
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล เอกสารประกอบการแจ้ง	๒	วัน		
๓	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการใช้ ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการ เดินอากาศ เขตปลอดภัยทาง ทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรร ที่ดิน ฯ	๓	วัน		
๔	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจพิจารณาแบบแปลน	๓๐	วัน		
๕	การแจ้งผลการ พิจารณา	มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๕	วัน		

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ หน่วยเวลา วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน - หน่วยของเวลา วัน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๙.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน		-	๑	ฉบับ	กรณีบุคคล ธรรมดา
๒	หนังสือรับรองนิติบุคคล		-	๑	ชุด	กรณีนิติ บุคคล

๙.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่อง ให้เลือก กระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบการแจ้งเคลื่อนย้าย อาคาร ตามที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นกำหนด กรอก ข้อความให้ครบถ้วน		๑	-	ชุด	เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้างอาคาร
๒	สำเนาโฉนดที่ดิน น๓ .ส. .หรือ สค๑ ขนาดเท่า. ต้นฉบับทุกหน้า พร้อม		-	๑	ชุด	เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้างอาคาร

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่อง ให้เลือก กระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน					
๓	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือเดินทางของผู้มอบ และผู้รับมอบอำนาจ		๑	-	ชุด	เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้างอาคาร
๔	หนังสือมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน กรณีผู้ขอ) (อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน		๑	-	ชุด	เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้างอาคาร
๕	สำเนาบัตรประชาชนและ สำเนาทะเบียนของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติ บุคคลผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน กรณีนิติ) (บุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน		-	๑	ชุด	เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้างอาคาร
๖	หนังสือรับรองของ สถาปนิกผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้		๑	-	ชุด	เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้างอาคาร

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประกอบวิชาชีพ สถาปติยกรรมควบคุม กรณีที่เป็นอาคารมี) ลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพ (สถาปติยกรรมควบคุม					
๗	หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม กรณีที่เป็นอาคารมี) ลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพวิศวกรรม (ควบคุม		๑	-	ชุด	เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ
๘	แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบ แปลน		๑	-	ชุด	เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ
๙	รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลข ทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ		๑	-	ชุด	เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ
๑๐	หนังสือแสดงความ ยินยอมของผู้ควบคุมงาน กรณีที่เป็น) (๔ .แบบ น) อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ ในประเภทวิชาชีพ		๑	-	ชุด	เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(วิศวกรรมควบคุม)					
๑๑	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานกรณีที่ เป็น) (๔ .แบบ น) อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม(		๑	-	ชุด	เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ

๑๖.ค่าธรรมเนียม :

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ร้อยละ : ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) : [Click here to enter text.](#)

หมายเหตุ : -

๑๗.ช่องทางการร้องเรียน :

1) นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

หมายเลข 054-511060

๑๘.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) :

ชื่อเอกสาร [Click here to enter text.](#)

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ : -

๑๙. หมายเหตุ :

-

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)