

## บทที่ 3

### ภารกิจและขั้นตอนการดำเนินการจัดการหอพัก

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีแนวทางการปฏิบัติอันเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับภารกิจถ่ายโอนในการกำกับดูแลหอพักตามที่กฎหมายกำหนด จึงได้กำหนดภารกิจและขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละภารกิจ เฉพาะในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบการกำกับดูแลหอพักเท่านั้น ดังนี้

3.1 การอนุญาตให้ตั้งหอพัก ระยะเวลาดำเนินการเฉพาะในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน (ทั้งนี้ ยังไม่รวมระยะเวลาในการตรวจสอบประวัติบุคคลที่เป็นเจ้าของหอพักซึ่งขึ้นอยู่กับระยะเวลาการดำเนินงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ)

3.2 การขออนุญาตเป็นผู้จัดการหอพัก ระยะเวลาดำเนินการเฉพาะในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 4 วัน (ทั้งนี้ ยังไม่รวมระยะเวลาในการตรวจสอบประวัติบุคคลที่เป็นเจ้าของหอพักซึ่งขึ้นอยู่กับระยะเวลาการดำเนินงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ)

3.3 การควบคุมหอพักของนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ระยะเวลาดำเนินการสามารถดำเนินการได้ตลอดปี

3.4 การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมหอพัก ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 10 วัน

3.5 การเปลี่ยนแปลงเจ้าของหอพัก หรือผู้จัดการหอพัก ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 30 วัน

3.6 การพิจารณาอนุญาตให้หอพักแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบประจำหอพักว่าด้วยอัตราค่าเช่า ค่าอาหาร และค่าบริการอื่นๆ ให้สูงขึ้นกว่าเดิม ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 30 วัน

3.7 การเลิกกิจการหอพัก ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 10 วัน

3.8 การต่ออายุใบอนุญาต ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 15 นาที

3.9 การขอรับใบอนุญาตในกรณีที่ไม่อนุญาตให้ตั้งหอพัก ใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพักสูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 5 วัน

3.10 การดำเนินการในกรณีหอพักไม่จดทะเบียน ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 165 วัน

3.11 การดำเนินการกรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับหอพัก ระยะเวลาขึ้นพิจารณาเรื่องร้องเรียน ไม่เกิน 3 วัน

มาตรฐานหอพัก

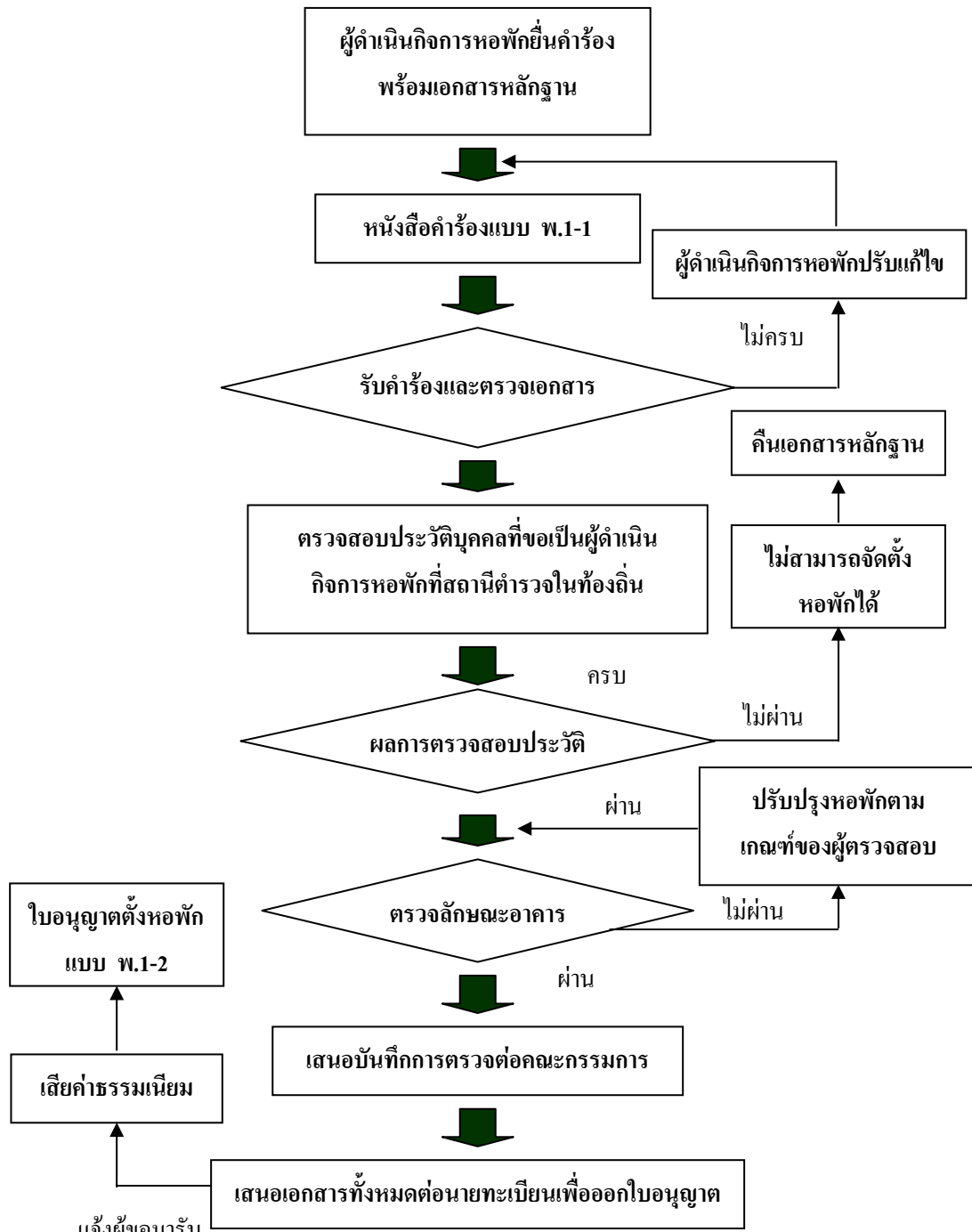
ภารกิจ / เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p><b>3.1 การอนุญาตให้ตั้งหอพัก</b>  <b>ผู้ประสงค์จะตั้งหอพักให้ยื่นคำขอ</b>                      ต่อนายทะเบียนตามแบบ พ.1-1 (ตาม                      ภาคผนวก ก) พร้อมด้วยหลักฐานและ                      เอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>(1) บุคคลธรรมดา</p> <p>(ก) สำเนาบัตรประจำตัว                      ประชาชน</p> <p>(ข) สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>(ค) หลักฐานแสดงความเป็น                      เจ้าของหอพักหรือเอกสาร                      แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาต                      มีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพัก</p> <p>(ง) คำรับรองของผู้รับ                      ใบอนุญาตแสดงว่าตน                      มีคุณสมบัติตามมาตรา 8</p> <p>(จ) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง                      ไม่สวมหมวก ขนาด 5 X 6                      เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้ว                      ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2                      รูป</p> <p>(ฉ) ระเบียบประจำหอพัก</p> <p>(ช) แผนผังบริเวณและ                      แบบแปลนอาคาร</p>	<p>ขั้นที่ 1 ผู้ประสงค์จะตั้งหอพักยื่นคำขอ                      ต่อนายทะเบียนตามแบบ พ.1-1                      (ตามภาคผนวก ก) พร้อม                      หลักฐานและเอกสารแล้วแต่                      กรณี</p> <p>ขั้นที่ 2 นายทะเบียนตรวจสอบความ                      ถูกต้องของคำขอ หลักฐานและ                      เอกสาร</p> <p>ขั้นที่ 3 มีหนังสือถึงเจ้าพนักงานตำรวจ                      ณ สถานีตำรวจที่ผู้ประสงค์จะ                      ตั้งหอพักมีภูมิลำเนาอยู่ เพื่อขอ                      ตรวจสอบประวัติ</p> <p>ขั้นที่ 4 นายทะเบียนแต่งตั้งพนักงาน                      เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่                      ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม                      อาคาร ตรวจสอบสภาพลักษณะ                      หอพักตามรายการตรวจสอบ                      สภาพลักษณะหอพัก ตามแบบ                      มพ. 1 (ตามภาคผนวก ก)</p> <p>ขั้นที่ 5 เมื่อนายทะเบียนได้ตรวจสอบ                      ความถูกต้องของคำขอหลักฐาน                      และเอกสาร และผลการตรวจสอบ                      ประวัติของผู้ประสงค์จะตั้ง                      หอพักไม่เป็นผู้เคยต้องโทษ                      จำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด                      ให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็น                      ลหุโทษหรือความผิดที่ได้                      กระทำโดยประมาท</p>	<p>ไม่เกิน 30 นาที*</p> <p>ไม่เกิน 30 นาที*</p> <p>ระยะเวลาเป็นไปตาม                      มาตรฐานการของ                      สำนักงานตำรวจ                      แห่งชาติ</p> <p>ไม่เกิน 7 วัน*</p>

\* ตามแนวทางการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ภารกิจ / เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>(2) นิติบุคคล</p> <p>(ก) สำเนาหนังสือรับรองหรือหลักฐานการเป็นนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล</p> <p>(ข) หนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(ค) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(ง) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(จ) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้รับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพัก</p> <p>(ฉ) คำรับรองของผู้แทนนิติบุคคลแสดงว่าตนมีคุณสมบัติตามมาตรา 8</p> <p>(ช) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 5 X 6 เซนติเมตร ของผู้แทนนิติบุคคล ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป</p> <p>(ซ) ระเบียบประจำหอพัก</p> <p>(ฌ) แผนผังบริเวณและแบบแปลนอาคาร</p>	<p>และการตรวจสอบอาคารที่ใช้เป็นหอพักแล้วเห็นว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>ขั้นที่ 6 แจ้งผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งหอพัก ฉบับละ 200 บาท</p> <p>ขั้นที่ 7 ออกใบอนุญาตให้ตั้งหอพักตามแบบ พ.1-2 (ตามภาคผนวก ก)</p>	<p>ไม่เกิน 15 นาที*</p> <p>ไม่เกิน 3 วัน*</p>

\* ตามแนวทางการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แผนภาพ 3.1 ขั้นตอนการยื่นขออนุญาตตั้งหอพัก

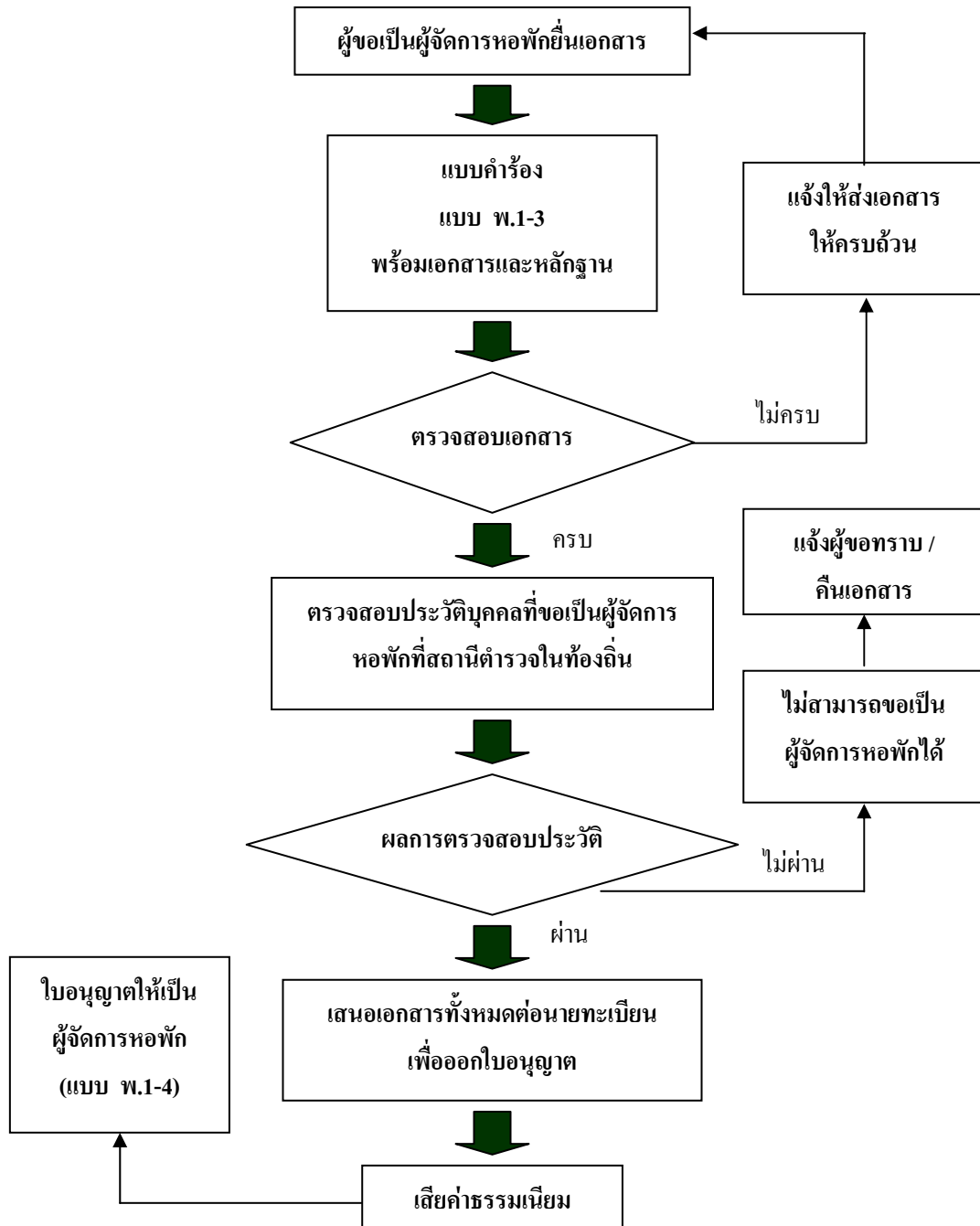


หมายเหตุ มาตรฐานการดำเนินการไม่เกิน 11 วัน

ภารกิจ / เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<b>3.2 การขออนุญาตเป็นผู้จัดการหอพัก</b> ผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการหอพัก ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนตามแบบ พ.1-3 (ตามภาคผนวก ก) พร้อมด้วย หลักฐานและเอกสารดังต่อไปนี้ (1) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (2) สำเนาทะเบียนบ้าน (3) หนังสือแต่งตั้งเป็นผู้จัดการ หอพัก (4) คำรับรองของผู้รับใบอนุญาต แสดงว่าตนมีคุณสมบัติตาม มาตรา 20 (5) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 5 X 6 เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป	ขั้นที่ 1 ผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการหอพัก ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน ตาม แบบ พ.1-3 (ตามภาคผนวก ก) พร้อมเอกสารและหลักฐาน	ไม่เกิน 15 นาที*
	ขั้นที่ 2 นายทะเบียนตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอหลักฐานและ เอกสารเห็นว่าถูกต้องและ ครบถ้วน	ไม่เกิน 30 นาที*
	ขั้นที่ 3 มีหนังสือถึงเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจที่ผู้ประสงค์จะ เป็นผู้จัดการหอพักมีภูมิลำเนาอยู่ เพื่อขอตรวจสอบประวัติ	ระยะเวลาเป็นไปตาม มาตรฐานของ สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ
	ขั้นที่ 4 เมื่อผลการตรวจสอบประวัติของ ผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการหอพัก ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาท	
	ขั้นที่ 5 แจ้งผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก ฉบับละ 100 บาท	ไม่เกิน 15 นาที*
	ขั้นที่ 6 ออกใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการ หอพัก ตามแบบ พ.1-4 (ตามภาคผนวก ก)	ไม่เกิน 3 วัน*

\* ตามแนวทางการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

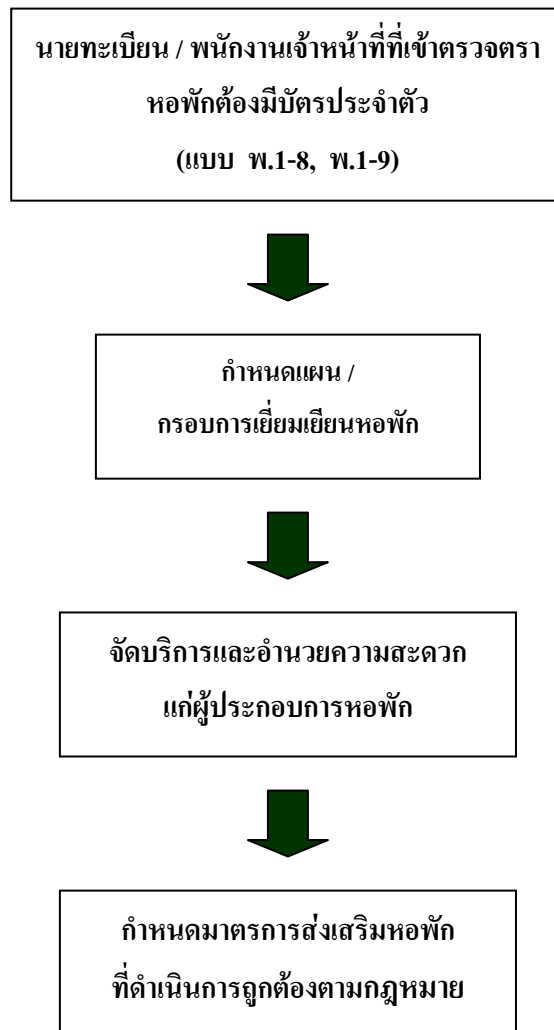
แผนภาพ 3.2 การขออนุญาตเป็นผู้จัดการหอพัก



หมายเหตุ มาตรฐานการดำเนินการไม่เกิน 4 วัน

ภารกิจ / เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>3.3 การควบคุมหอพักของนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่</p>	<p>ขั้นที่ 1 นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งจะเข้าตรวจหอพักจะต้องมีบัตรประจำตัว (แบบ พ.1 - 8 และ พ.1 - 9 ตามภาคผนวก ก)</p> <p>ขั้นที่ 2 กำหนดแผน หรือกรอบของการออกเยี่ยมเยียนหอพักในพื้นที่ เพื่อตรวจตราควบคุม กำกับดูแลหอพักให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และให้ความร่วมมือดำเนินงานป้องกันเฝ้าระวังปัญหาเสพผิดในหอพัก</p> <p>ขั้นที่ 3 จัดบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการหอพักในการจดทะเบียน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดการหอพัก</p> <p>ขั้นที่ 4 กำหนดมาตรการส่งเสริมหอพักที่มีการดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย</p>	<p>- ตลอดทั้งปี</p> <p>- ตลอดทั้งปี</p> <p>- ตลอดทั้งปี</p>

แผนภาพ 3.3 การควบคุมหอพักของนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่



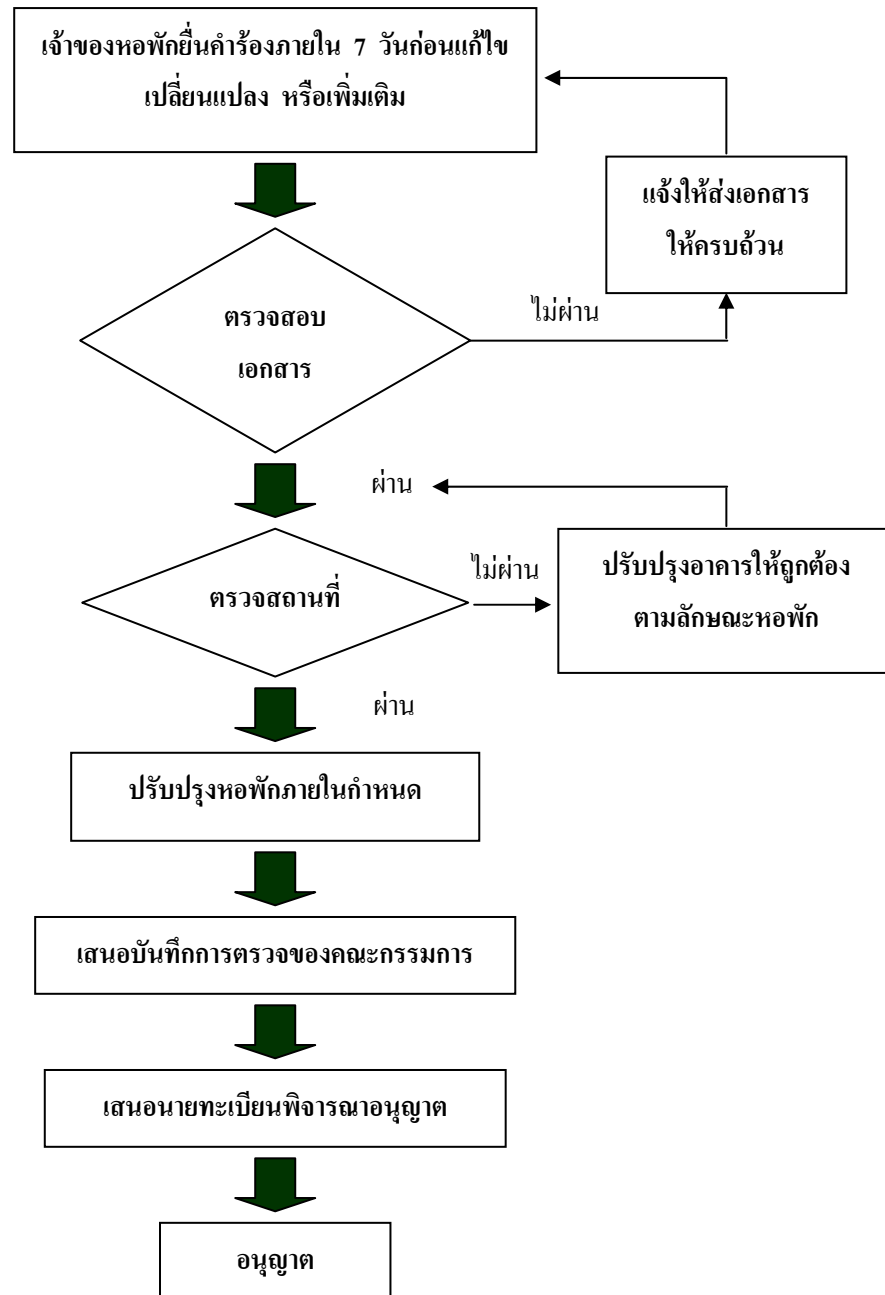
หมายเหตุ มาตรฐานการดำเนินการตลอดทั้งปี



ภารกิจ / เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p><b>3.4 การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมหอพัก</b></p> <p>(ก) สำเนาใบอนุญาตให้ตั้งหอพัก (แบบ พ.1-2)</p> <p>(ข) สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก (แบบ พ.1-4)</p> <p>(ค) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของหอพัก</p> <p>(ง) กรณีดัดแปลง ต่อเติม ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารหอพัก จะต้องเสนอแบบแปลนของเดิม และแบบแปลนของใหม่ พร้อมเปรียบเทียบถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นด้วย</p>	<p>ขั้นที่ 1 เจ้าของหอพักเขียนคำร้องทั่วไป (ตามภาคผนวก ค) เพื่อแสดงความประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมหอพัก</p> <p>ขั้นที่ 2 หากเป็นการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับอาคารหอพัก จะต้องแต่งตั้งให้มีพนักงานเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 ฝ่ายร่วมกัน ตรวจสอบสภาพหอพัก คือ ด้านโยธาธิการ ด้านสาธารณสุข และด้านผู้ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลหอพักเอกชน</p> <p>ขั้นที่ 3 พิจารณาจากเอกสารและหลักฐาน ตลอดจนสภาพอาคารหอพัก มีลักษณะเป็นไปตามเกณฑ์ และเหมาะสมที่จะใช้เป็นหอพักได้</p> <p>ขั้นที่ 4 อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมหอพักได้</p>	<p>ไม่เกิน 10 วัน*</p>

\* ตามแนวทางการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แผนภาพ 3.4 การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมหอพัก

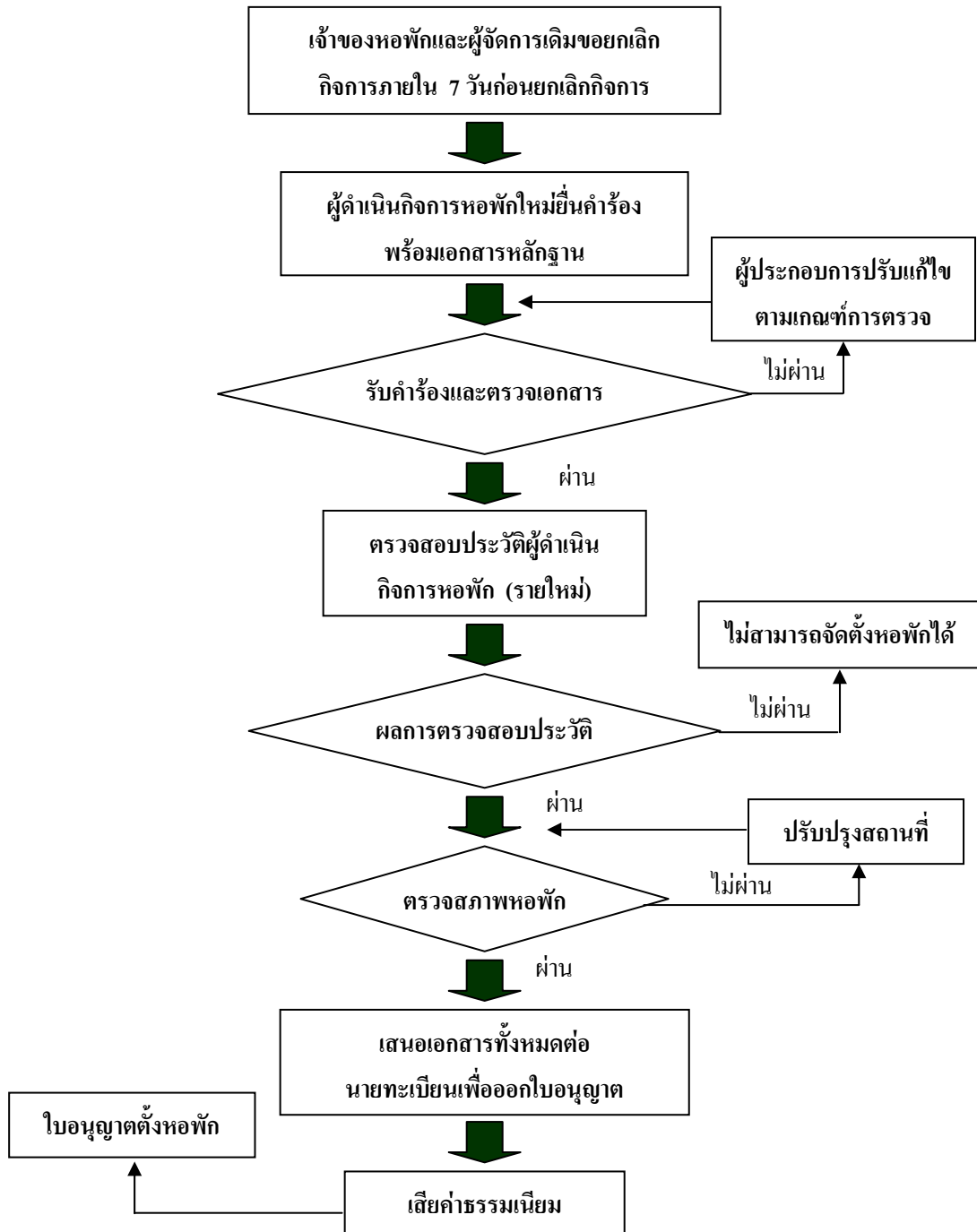


หมายเหตุ มาตรฐานการบริการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมหอพัก (ไม่รวมระยะเวลาช่วงการปรับปรุงหอพัก) ไม่เกิน 10 วัน

ภารกิจ / เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p><b>3.5 การเปลี่ยนแปลงเจ้าของหอพัก หรือผู้จัดการหอพัก</b></p> <p>เจ้าของเดิมจะต้องยื่นคำร้องขอยกเลิกกิจการหอพักภายใน 7 วันก่อนยกเลิกกิจการหอพัก พร้อมเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้</p> <p>(1) ใบอนุญาตให้ตั้งหอพักฉบับจริง (แบบ พ.1-2)</p> <p>(2) ใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพักฉบับจริง (แบบ พ.1-4)</p> <p>ผู้ประกอบการที่จะเป็นเจ้าของหอพักใหม่ จะต้องยื่นคำร้องขอจัดตั้งหอพักใหม่ (ตามขั้นตอนในข้อ 3.1)</p>	<p>ขั้นที่ 1 เจ้าของหอพักเดิมดำเนินการขอยกเลิกกิจการหอพัก (การดำเนินการเพื่ออนุมัติให้ยกเลิกกิจการหอพักเป็นไปตามกระบวนการขอยกเลิกกิจการหอพักในข้อ 3.7)</p> <p>ขั้นที่ 2 ผู้ประกอบการที่จะเป็นเจ้าของหอพักคนใหม่ ยื่นคำร้องขอจัดตั้งหอพัก (ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งหอพักในข้อ 3.1)</p>	<p>ไม่เกิน 30 วัน*</p>

\* ตามแนวทางการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แผนภาพ 3.5 การเปลี่ยนแปลงบุคคล (ผู้ขออนุญาตจัดตั้ง, ผู้จัดการ)

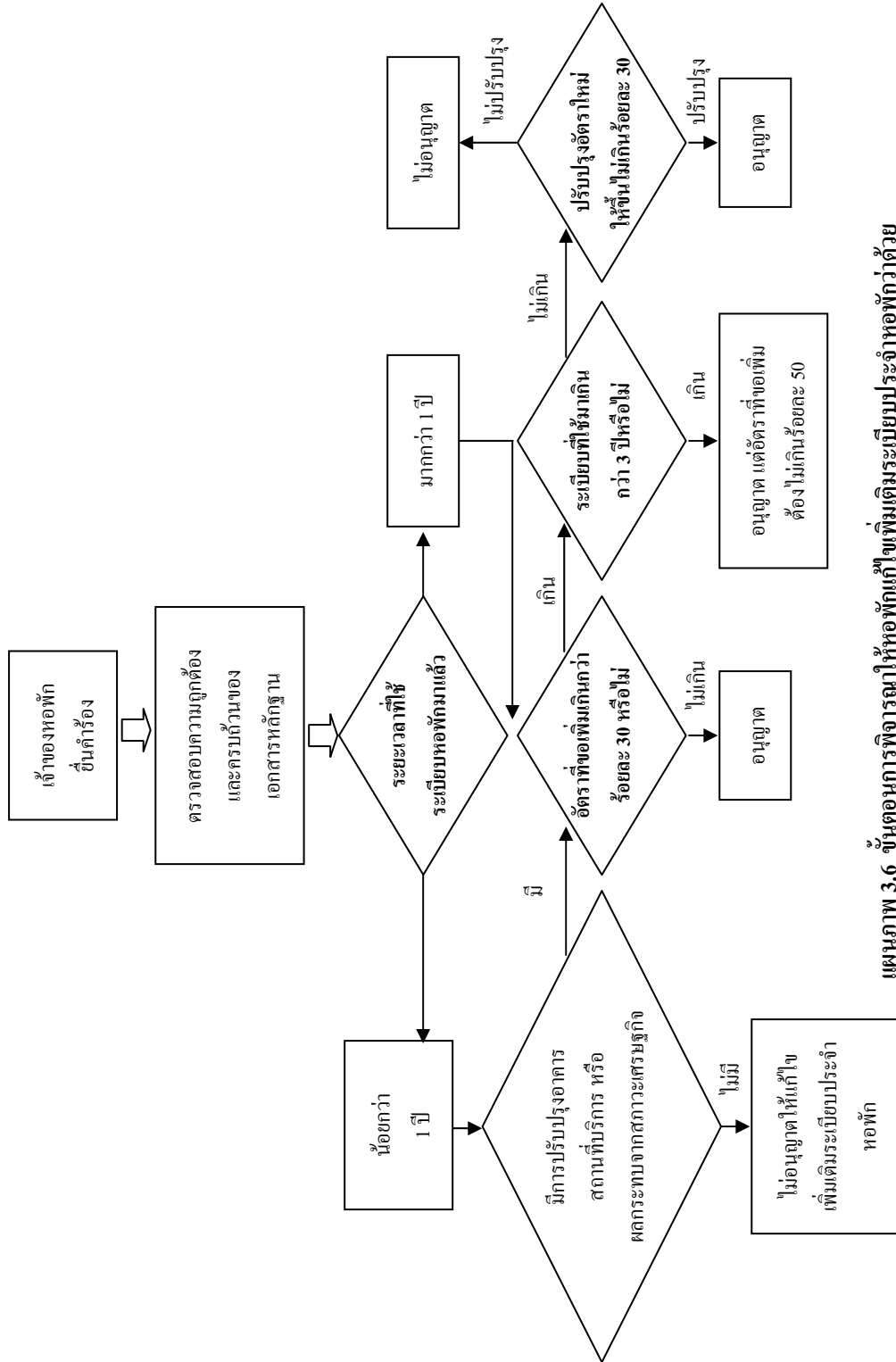


หมายเหตุ มาตรฐานการดำเนินการไม่เกิน 30 วัน

ภารกิจ / เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p><b>3.6 การพิจารณาอนุญาตให้หอพักแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบประจำหอพักว่าด้วยอัตราค่าเช่า ค่าอาหาร และค่าบริการอื่น ๆ ให้สูงขึ้นกว่าเดิม</b></p> <p>เจ้าของหอพักที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบประจำหอพัก จะต้องยื่นเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) สำเนาหนังสืออนุญาตให้จัดตั้งหอพัก</li> <li>(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของหอพัก</li> <li>(3) ระเบียบประจำหอพักฉบับเดิม</li> <li>(4) ระเบียบประจำหอพักฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>(5) เอกสารสรุปเปรียบเทียบประเด็นที่ขอแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบประจำหอพัก</li> </ol>	<p>ขั้นที่ 1 เจ้าของหอพักยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน โดยใช้คำร้องทั่วไป (ตามภาคผนวก ค)</p> <p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน</p> <p>ขั้นที่ 3 พิจารณาเงื่อนไขการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบประจำหอพักว่าด้วยอัตราค่าเช่าหอพัก ค่าอาหาร และค่าบริการอื่นๆ ให้สูงขึ้นกว่าเดิมตามหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาต<sup>1</sup> (ตามภาคผนวก ค)</p> <p>ขั้นที่ 4 อนุญาตหรือไม่อนุญาตการขอแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบประจำหอพัก</p> <p>ขั้นที่ 5 แจ้งผลการพิจารณาให้เจ้าของหอพักทราบ และลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>ไม่เกิน 30 วัน*</p>

\* ตามแนวทางการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

<sup>1</sup> ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตให้หอพักแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบประจำหอพักว่าด้วยอัตราค่าเช่า ค่าอาหาร และค่าบริการอื่น ๆ ให้สูงขึ้นกว่าเดิม ลงวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2524

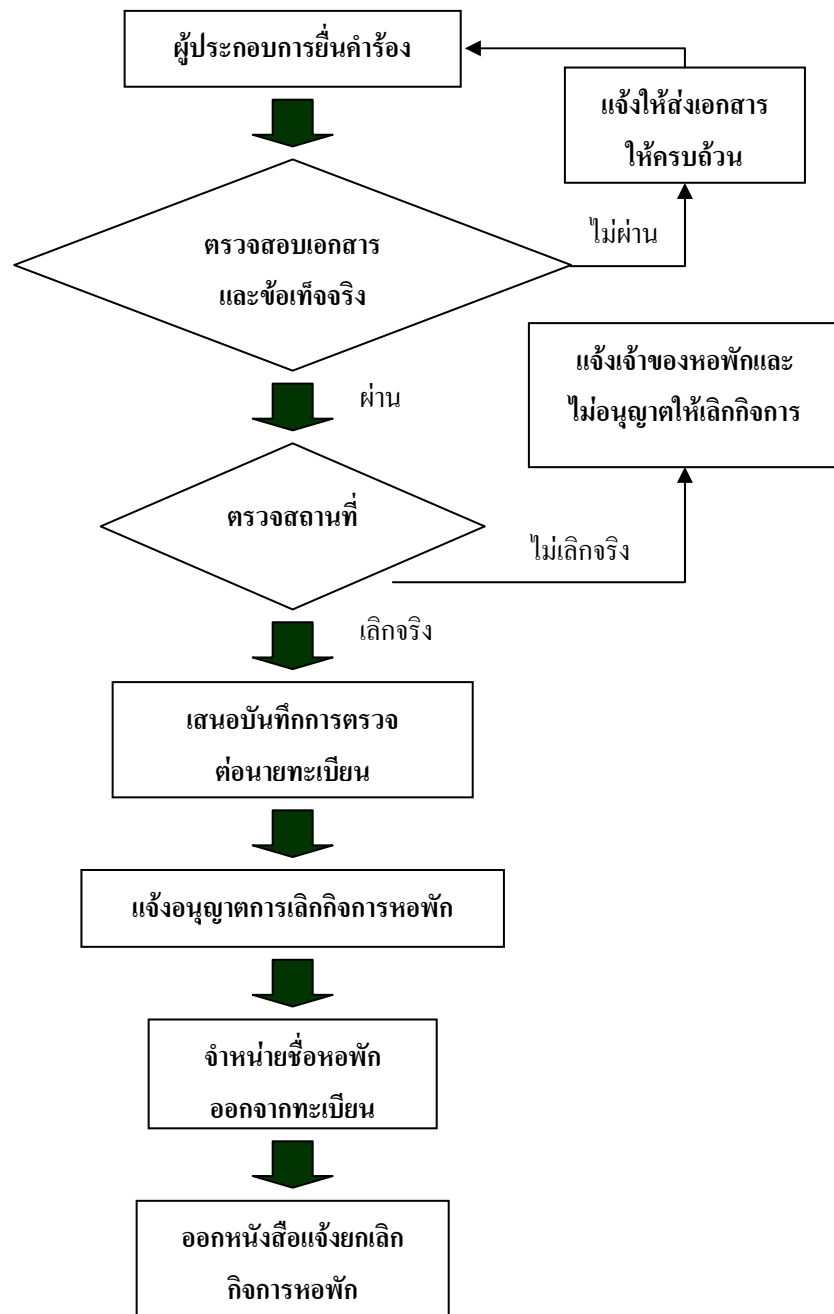


แผนภาพ 3.6 ขั้นตอนการพิจารณาให้หอพักแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบประจำหอพักด้วยอัตราค่าเช่า ค่าอาหาร และค่าบริการอื่นๆ ให้สูงขึ้นกว่าเดิม

ภารกิจ / เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p><b>3.7 การเลิกกิจการหอพัก</b></p> <p>เจ้าของหอพักที่ประสงค์จะขอเลิกกิจการหอพัก ต้องแจ้งการยกเลิกกิจการเป็นหนังสือต่อนายทะเบียน ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนเลิกกิจการ โดยจะต้องยื่นเอกสารและหลักฐานต่อไปนี้</p> <p>(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>(ข) ใบอนุญาตให้ตั้งหอพัก</p> <p>(ค) ใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพักฉบับจริง</p> <p>(ง) หนังสือรับรองตนเองของเจ้าของหอพักว่าได้ดำเนินการแจ้งผู้พักทราบล่วงหน้าแล้วผู้พักทุกคนรับทราบ</p> <p>(จ) ภาพถ่ายที่แสดงภาพการปิดประกาศยกเลิกกิจการหอพักในที่เปิดเผย ณ บริเวณหอพัก</p>	<p>ขั้นที่ 1 เจ้าของหอพักยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนหอพัก โดยใช้คำร้องทั่วไป (ตามภาคผนวก ค)</p> <p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน</p> <p>ขั้นที่ 3 ตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือตรวจสอบสถานที่ว่าเลิกกิจการหอพักจริง</p> <p>ขั้นที่ 4 นายทะเบียนอนุญาตให้เลิกกิจการหอพัก</p> <p>ขั้นที่ 5 จำหน่ายชื่อหอพักออกจากทะเบียนหอพัก</p> <p>ขั้นที่ 6 ออกหนังสือแจ้งยกเลิกกิจการหอพักถึงเจ้าของหอพัก</p>	<p>ไม่เกิน 10 วัน*</p>

\* ตามแนวทางการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แผนภาพ 3.7 การเลิกกิจการหอพัก



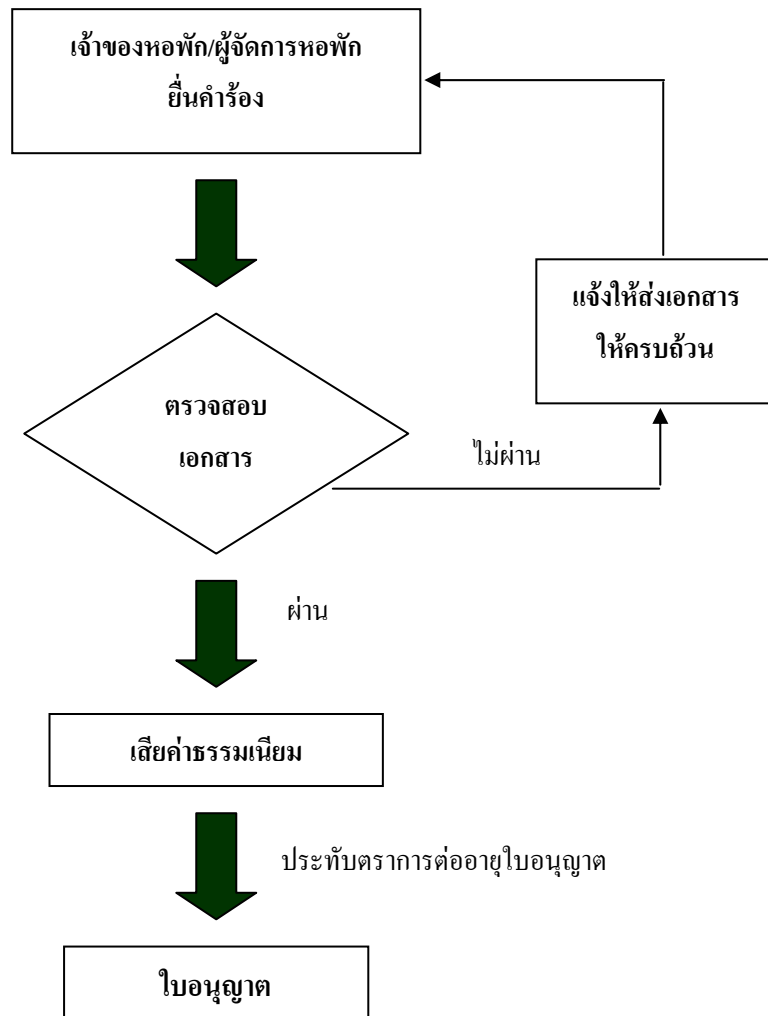
หมายเหตุ มาตรฐานการดำเนินการไม่เกิน 10 วัน



ภารกิจ / เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p><b>3.8 การต่ออายุใบอนุญาต</b></p> <p>เจ้าของหอพักที่ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งหอพัก จะต้องยื่นเอกสารและหลักฐานต่อไปนี้</p> <p>(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของหอพัก</p> <p>(ข) ใบอนุญาตให้ตั้งหอพักฉบับจริง ผู้จัดการหอพักที่ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก จะต้องยื่นเอกสารและหลักฐานต่อไปนี้</p> <p>(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหอพัก</p> <p>(ข) ใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก ฉบับจริง</p>	<p>ขั้นที่ 1 เจ้าของหอพักยื่นคำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งหอพักตามแบบ พ.1-5 (ตามภาคผนวก ค) หรือคำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพักตามแบบ พ.1-6 (ตามภาคผนวก ค) พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน</p> <p>ขั้นที่ 3 พิจารณา หากไม่มีข้อร้องเรียนที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสวัสดิภาพผู้พัก นายทะเบียนสามารถอนุญาตให้ต่อใบอนุญาตได้</p> <p>ขั้นที่ 4 ประทับตราต่ออนุญาตด้านหลังใบอนุญาตฉบับจริง</p> <p>ขั้นที่ 5 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ</p>	<p>ไม่เกิน 15 นาที*</p>

\* ตามแนวทางการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แผนภาพ 3.8 การต่ออายุใบอนุญาต

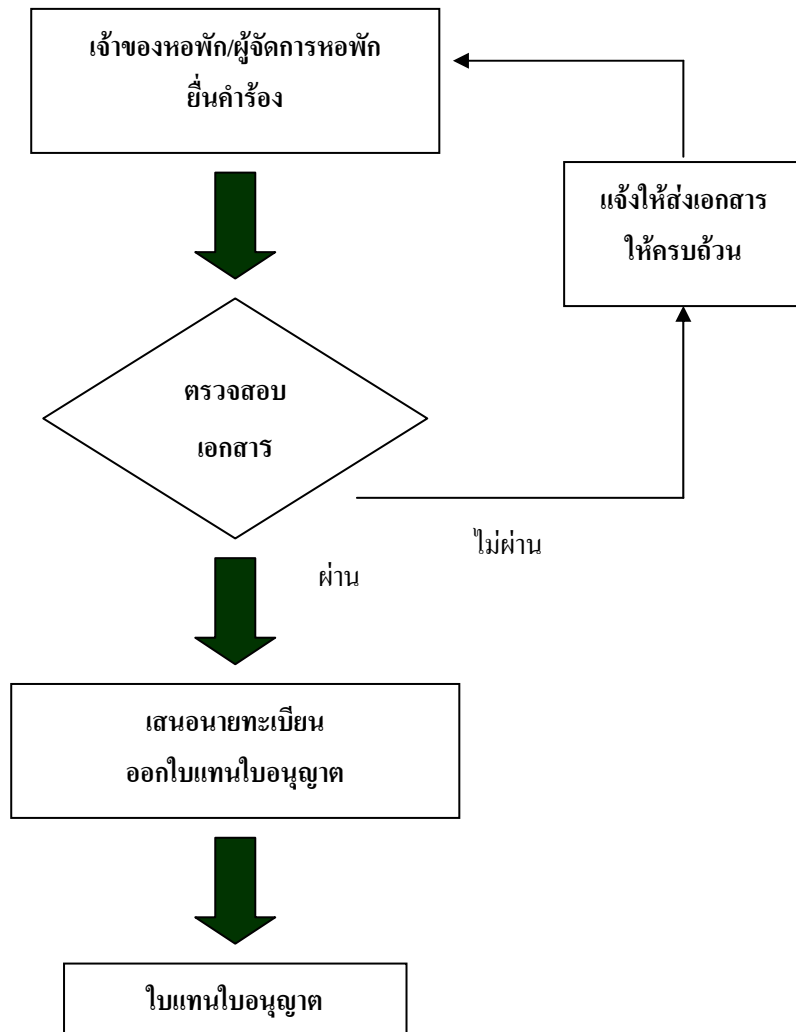


หมายเหตุ มาตรฐานการดำเนินการไม่เกิน 15 นาที

ภารกิจ / เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p><b>3.9 การขอรับใบอนุญาตในกรณีที่</b>  <b>ใบอนุญาตให้ตั้งหอพัก ใบอนุญาต</b>  <b>ให้เป็นผู้จัดการหอพักสุญหาย หรือ</b>  <b>ถูกทำลายในสาระสำคัญ</b>  <b>ให้เจ้าของหอพัก หรือผู้จัดการหอพัก</b>  <b>แล้วแต่กรณีแจ้งต่อนายทะเบียน และ</b>  <b>ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตภายใน</b>  <b>15 วัน นับแต่วันที่ได้ทราบว่าใบอนุญาต</b>  <b>สูญหาย หรือถูกทำลาย โดยจะต้องยื่น</b>  <b>เอกสารและหลักฐานประกอบ ดังนี้</b></p> <p>(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน          ของผู้ยื่นคำขอ</p> <p>(ข) สำเนาใบแจ้งความ (กรณี          ใบอนุญาตสูญหาย) หรือ</p> <p>(ค) ใบอนุญาตตัวจริงเท่าที่เหลือ          กรณีใบอนุญาตถูกทำลายใน          สาระสำคัญ</p>	<p>ขั้นที่ 1 เจ้าของหอพัก หรือผู้จัดการ          หอพัก (แล้วแต่กรณี) ยื่น          คำขอโดยใช้แบบคำร้องทั่วไป          (ตามภาคผนวก ก)</p> <p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องและ          ครบถ้วนของเอกสาร และ          หลักฐาน</p> <p>ขั้นที่ 3 พิจารณาออกใบแทน          ใบอนุญาต โดยตรวจสอบจาก          สมุดทะเบียนหอพัก</p> <p>ขั้นที่ 4 แจ้งเจ้าของหอพัก หรือ          ผู้จัดการรับทราบผล และรับ          ใบแทนใบอนุญาต</p>	<p>ไม่เกิน 5 วัน*</p>

\* ตามแนวทางการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แผนภาพ 3.9 การขอรับใบแทนใบอนุญาต



หมายเหตุ มาตรฐานการดำเนินการไม่เกิน 5 วัน

ภารกิจ / เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p><b>3.10 การดำเนินการในกรณีหอพักไม่จดทะเบียน</b></p>	<p>ขั้นที่ 1 เมื่อนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับทราบ หรือ ได้รับข้อมูลว่ามีผู้ดำเนินการเข้าข่ายเป็นหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก จะต้องมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่ออกสอบข้อเท็จจริง โดยใช้แบบตรวจสอบมาตรฐานการจัดบริการที่พักที่เข้าข่ายต้องขออนุญาตประกอบกิจการหอพัก (มพ.2) (ตามภาคผนวก ก)</p> <p>ขั้นที่ 2 หากพบว่าสถานที่ตรวจมีลักษณะเป็นหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก นายทะเบียนจะต้องมีหนังสือแจ้งเตือนถึงผู้ประกอบการให้ทราบถึงการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหอพัก โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติไว้ตามความเหมาะสม</p> <p>ขั้นที่ 3 ระหว่างช่วงเวลาที่ยังไม่ถึงเวลาที่กำหนด ควรมีเอกสารข้อมูลแนะนำถึงแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหอพัก ข้อดีหรือประโยชน์ของการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหอพัก</p>	<p>ขั้นสอบข้อเท็จจริงไม่ควรเกิน 30 วัน*</p> <p>ขั้นตักเตือนครั้งที่ 1 ไม่ควรเกิน 90 วัน*</p>

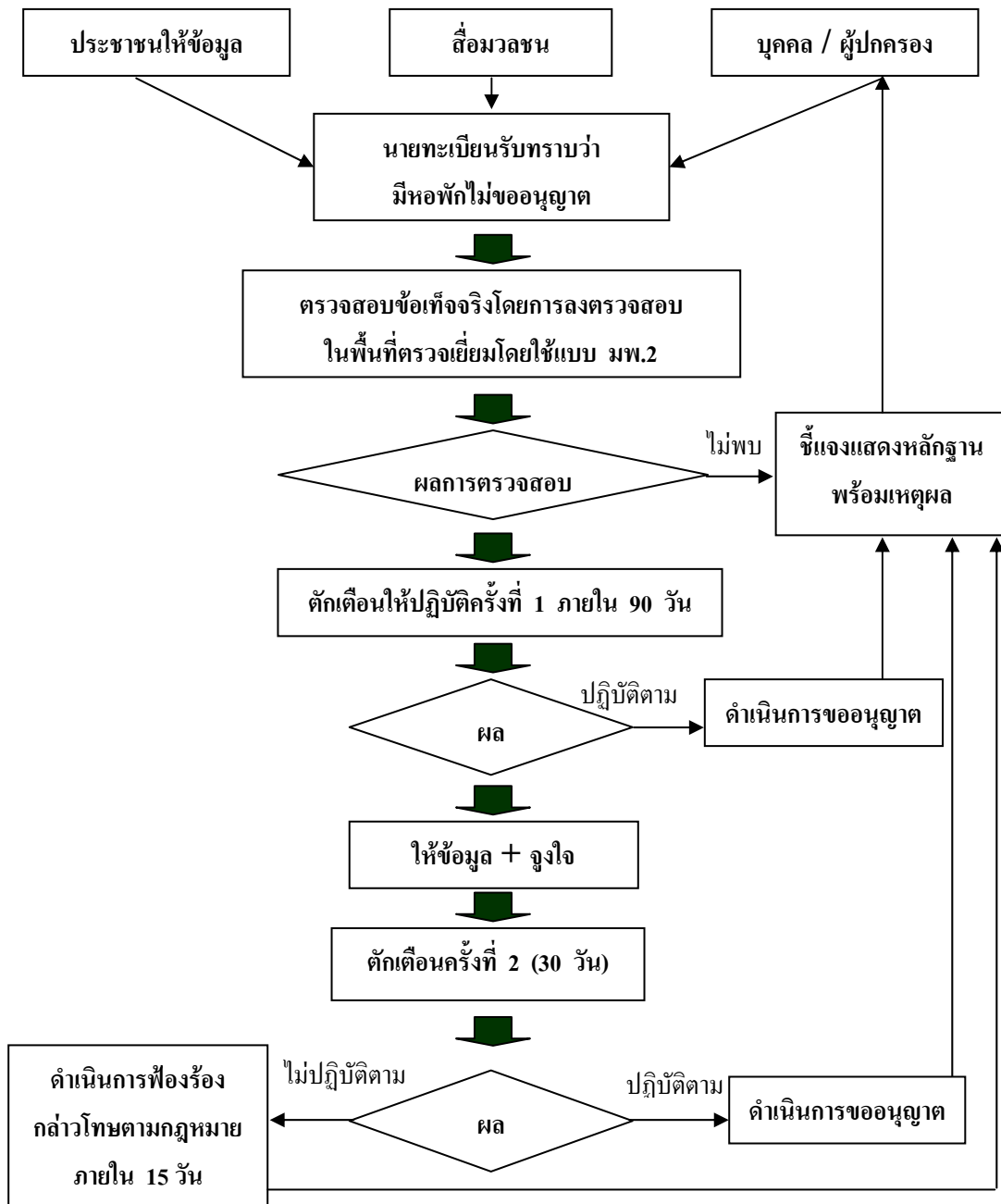
\* ตามแนวทางการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

มาตรฐานหอพัก

ภารกิจ / เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>ขั้นที่ 4 เมื่อพ้นเวลาที่กำหนดไว้ หากผู้ประกอบการไม่มาดำเนินการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร นายทะเบียนควรมีหนังสือแจ้งเดือนครั้งสุดท้าย โดยกำหนดระยะเวลาให้สั้นลงกว่าเดิม พร้อมแจ้งว่าหากพ้นเวลาดังกล่าวจะดำเนินการฟ้องร้องกล่าวโทษตามกฎหมายทันที</p> <p>ขั้นที่ 5 เมื่อพ้นเวลาที่กำหนดไว้ในครั้งที่ 2 และผู้ประกอบการไม่มีเหตุผลชี้แจง นายทะเบียนต้องดำเนินการฟ้องร้องกล่าวโทษตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2507 มาตรา 35 ต่อไป</p>	<p>ขั้นตักเตือนครั้งที่ 2 ไม่ควรเกิน 30 วัน*</p> <p>ขั้นดำเนินการฟ้องร้องกล่าวโทษ ควรดำเนินการทันที ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน*</p>

\* ตามแนวทางการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แผนภาพ 3.10 ขั้นตอนการดำเนินการกรณีหอพักไม่จดทะเบียนขออนุญาตจัดตั้ง



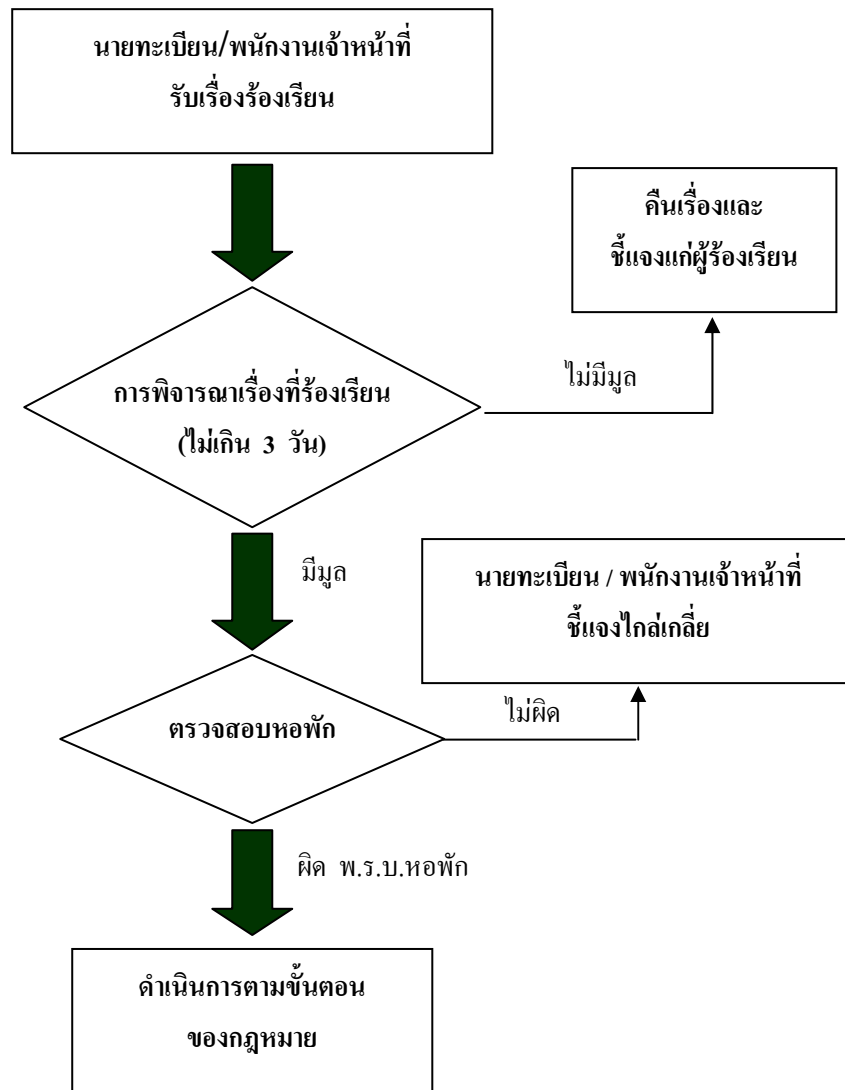
หมายเหตุ มาตรฐานการดำเนินการไม่เกิน 165 วัน

ภารกิจ / เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p><b>3.11 การดำเนินการกรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับหอพัก</b> เมื่อนายทะเบียน หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินการกิจการหอพัก จะต้องดำเนินการทันทีโดยมิชักช้า</p>	<p>ขั้นที่ 1 พิจารณาเรื่องราวที่ร้องเรียนว่ามีผู้ร้องอย่างชัดเจนหรือไม่ หรือพิจารณาข้อเท็จจริงประกอบว่าเป็นการกลั่นแกล้งกันในทางธุรกิจหรือไม่</p> <p>ขั้นที่ 2 หากมีเหตุและผล มีหลักฐานเพียงพอที่รับฟังได้ว่าสิ่งที่ร้องมีมูล</p> <p>ขั้นที่ 3 นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการด้วยความเป็นธรรมพิจารณาว่าเรื่องร้องเรียนเป็นปัญหาการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติหอพักหรือไม่ หากผิดก็ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย หากไม่ผิดนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องพยายามเป็นผู้ประสานงานทำความเข้าใจ หรือชี้แจงไกล่เกลี่ยแล้วแต่กรณี</p>	<p>ขั้นพิจารณาเรื่องที่ร้องเรียน ไม่ควรเกิน 3 วัน*</p> <p>ส่วนระยะเวลาการแก้ไขปัญหานั้นอยู่กับระดับความยากง่ายของปัญหา*</p>

\* ตามแนวทางการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



แผนภาพ 3.11 การดำเนินการกรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับหอพัก



หมายเหตุ มาตรฐานการดำเนินการขึ้นอยู่กับระดับความยาก - ง่ายของปัญหา

### 3.12 บุคลากร

บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลหอพักเอกชน ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.12.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการพักอาศัยในหอพักประเภทใดประเภทหนึ่ง

3.12.2 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ การพัฒนาศักยภาพนักเรียน นิสิต นักศึกษา และแนวคิดการจัดการหอพัก โดยเฉพาะการจัดการหอพักตามแนวคิดให้เป็น “ศูนย์ศึกษาและอาศัย” (Living and Learning Center)

3.12.3 มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะธรรมชาติของนักเรียน นิสิต นักศึกษา โดยเฉพาะด้านพฤติกรรมและการแสดงออก

3.12.4 มีจิตที่รักการบริการ อุดมทุน สู้งาน ซื่อสัตย์ และมีบุคลิกภาพเป็นผู้นำ

3.12.5 มีทักษะการสื่อสาร และเป็นนักประสานงานที่ดี

3.12.6 เป็นผู้ที่มีความเข้าใจสภาพพื้นที่ในท้องถิ่นเป็นอย่างดี