



คู่มือ

การปฏิบัติงานหอพัก

ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘



กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นกฎหมายฉบับสำคัญในการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่อยู่ระหว่างการศึกษาและอาศัยในหอพักให้ได้รับการดูแล ได้รับความปลอดภัยและมีสภาพแวดล้อมในการอยู่อาศัยอย่างเหมาะสม โดยในการปฏิบัติงานตามกฎหมายดังกล่าวต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนการบังคับใช้กฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้อย่างแท้จริง

คู่มือการปฏิบัติงานหอพักฉบับนี้ มีเนื้อหาประกอบด้วย ความเป็นมา โครงสร้างการบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ กฎ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมาตรฐานและตัวชี้วัดในการกำกับดูแลการดำเนินงาน นอกจากนี้ ยังได้รวบรวมประเด็นข้อคำถาม และแบบคำขอต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายชื่อบริษัทประกันภัยที่จำหน่ายกรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองผู้พัก โดยเป็นแนวทางการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ประกอบกิจการหอพัก และเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้หอพักมีความปลอดภัยได้มาตรฐานนำไปสู่การคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ธันวาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ นิยามศัพท์

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ ๓ กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ในการดำเนินงานหอพักตาม

พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๑ กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพัก
และการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๒ กฎกระทรวงการอนุญาตประกอบกิจการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ กฎกระทรวงกำหนดประกาศเกียรติคุณและการให้การสนับสนุนแก่หอพักเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๔ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

๓.๕ ประกาศกระทรวงมหาดไทย

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา

๔.๒ การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน

๔.๓ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน

๔.๔ การขอตัดแปลงหอพัก

๔.๕ การขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพัก

๔.๖ การขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา

๔.๗ การขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน

๔.๘ การขอและการออกใบแทนใบอนุญาตที่สูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ

๔.๙ การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน

๔.๑๐ การขอต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน

๔.๑๑ การขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน

บทที่ ๕ แนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๑ ความเป็นมา

๕.๒ แนวทางการติดตาม

สารบัญญากาศนวนก

ภาคผนวก ก	สาระสำคัญของารประกอบกิจการหอพัก	๖๓
ภาคผนวก ข	ประเด็นคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับหอพัก	๖๗
ภาคผนวก ค	กฎหมายหอพัก	๗๓
	๑. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐	๗๔
	๒. กฎกระทรวงการอนุญาตประกอบกิจการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐	๗๗
	๓. กฎกระทรวงประกาศเกียรติคุณและการให้การสนับสนุนแก่หอพักเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๑	๘๖
	๔. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก	๙๐
	๔.๑ เรื่อง แบบสัญญาเช่าหอพักระหว่างผู้ประกอบการหอพักและผู้พักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๙๐
	๔.๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนหอพักเอกชนไว้กับสถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๙๑
	๔.๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๙๒
	๔.๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการประกันภัยเพื่อคุ้มครองชีวิตร่างกาย และทรัพย์สินของผู้พัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๙๓
	๔.๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยระเบียบประจำหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๙๔
	๔.๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำป้ายชื่อหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๙๕
	๔.๗ กำหนดโรคซึ่งเป็นลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพักและโรคติดต่อหรือน่ารังเกียจของพนักงานในหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๙๖
	๔.๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำและจัดส่งทะเบียนผู้พักให้แก่นายทะเบียนตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๙๗
	๕. ประกาศกระทรวงมหาดไทย	๙๘
	๕.๑ เรื่อง แบบบัตรประจำตัวนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๙๘
	๕.๒ เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๙๙
	๕.๓ เรื่อง กำหนดแบบคำขอและใบอนุญาตการประกอบกิจการหอพัก	๑๐๐
	๖. พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๐๑

ภาคผนวก ง	แบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๕
	๑. แบบสัญญาเช่าหอพัก	๑๒๖
	๒. แบบระเบียบประจำหอพัก	๑๒๘
	๓. แบบคำขอขึ้นทะเบียนหอพักเอกชนไว้กับสถานศึกษา	๑๓๐
	๔. ใบแจ้งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพัก	๑๓๑
	๕. แบบทะเบียนผู้พัก	๑๓๒
	๖. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๓๓
	๗. แบบคำขอและใบอนุญาตการประกอบกิจการหอพัก	๑๓๖
	๗.๑ แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา	๑๓๖
	๗.๒ แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน	๑๓๘
	๗.๓ แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน	๑๔๐
	๗.๔ แบบคำขอตัดแปลงหอพัก	๑๔๒
	๗.๕ แบบคำขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพัก	๑๔๔
	๗.๖ แบบคำขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา	๑๔๖
	๗.๗ แบบคำขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน	๑๔๘
	๗.๘ แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก	๑๕๐
	๗.๙ แบบคำขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน	๑๕๒
	๗.๑๐ แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน	๑๕๔
	๗.๑๑ แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน	๑๕๖
	๘. ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักและใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน	๑๕๘
	๘.๑ แบบใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา	๑๕๘
	๘.๒ แบบใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน	๑๕๙
	๘.๓ แบบใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน	๑๖๐
ภาคผนวก จ	รายชื่อบริษัทสมาชิกที่มีความพร้อมจำหน่ายกรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองผู้พัก ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก	๑๖๑
ภาคผนวก ฉ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๗๓

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานหอพักฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพักให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งช่วยสร้างความเชื่อมั่นและลดความขัดแย้งอันอาจเกิดขึ้นระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพัก อีกทั้งยังส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนอย่างแม่นยำ รวดเร็ว แสดงให้เห็นความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยสาระสำคัญของคู่มือฉบับนี้ประกอบไปด้วย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการบริหารจัดการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ในการดำเนินงานหอพัก ตามลักษณะและมาตรฐานหอพัก เกณฑ์มาตรฐานหอพัก ข้อกำหนดมาตรฐานหอพัก ตัวอย่าง หลักเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการประกอบกิจการหอพัก แนวทางการยกระดับการประกอบกิจการหอพัก หลักเกณฑ์การร้องเรียน บทกำหนดโทษ และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีภารกิจในการควบคุมดูแลหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้เข้าใจถึงขั้นตอนสำคัญในการปฏิบัติงาน และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถสนับสนุนให้ผู้ประกอบกิจการหอพักได้ปฏิบัติตามลักษณะและมาตรฐานของหอพักได้อย่างครบถ้วน อันจะส่งผลให้เด็กและเยาวชนที่พักอาศัยในหอพัก ได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพที่อยู่ระหว่างการศึกษาย่างปลอดภัย

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลหอพักให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

๒) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและช่วยลดความขัดแย้งอันอาจเกิดขึ้นในระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพัก

๓) เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานหอพักสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนอย่างแม่นยำ รวดเร็ว แสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานหอพัก

๑.๓ นิยามศัพท์

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลหอพัก

มาตรฐาน หมายถึง แนวทางสำหรับใช้เป็นเกณฑ์กำหนดการประเมินคุณภาพการบริการของหอพักสถานศึกษา และหอพักเอกชน

หอพัก หมายถึง สถานที่ที่รับผู้พักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ เข้าพักอาศัย โดยมีการเรียกเก็บค่าเช่า

ผู้พัก หมายถึง ผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการศึกษาในสถานศึกษาในระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรี และมีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี

หอพักสถานศึกษา หมายถึง หอพักที่ผู้ประกอบการหอพักเป็นสถานศึกษา ได้แก่ โรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาในระบบตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ทั้งนี้ ไม่หมายความรวมถึงสถาบันหรือมหาวิทยาลัยของรัฐที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

หอพักเอกชน หมายถึง หอพักที่มีผู้ประกอบการหอพักเป็นบุคคลทั่วไป ซึ่งไม่ใช่สถานศึกษา

ผู้ประกอบการหอพัก หมายถึง ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบการหอพักตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

ผู้จัดการหอพัก หมายถึง ผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลหอพักสถานศึกษาหรือหอพักเอกชนตามพระราชบัญญัตินี้

เงินประกัน หมายถึง เงินที่ผู้พักวางไว้กับผู้ประกอบการหอพัก เพื่อประกันความเสียหายที่ผู้พักก่อให้เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินที่ผู้ประกอบการหอพักจัดไว้ให้ผู้พักใช้สอย

กฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด หมายถึง กฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ กฎหมายว่าด้วยวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการใช้สารระเหย และกฎหมายว่าด้วยมาตรการในการปราบปรามผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด

มาตรฐานด้านความปลอดภัย หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้พักอาศัย ความปลอดภัยของอาคารที่พักอาศัย โดยจัดให้มีระบบการป้องกันภัยจากบุคคล สัตว์ และสิ่งของที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้พักอาศัย

มาตรฐานด้านความสะอาด หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาด้านการดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ บริเวณทางเดิน หรือบริเวณอาคารหอพักให้ถูกสุขลักษณะ ปราศจากขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล สัตว์ต่าง ๆ ที่อาจเป็นพาหะนำโรค

มาตรฐานด้านสภาพภูมิทัศน์ หมายถึง เกณฑ์พิจารณาการจัดสภาพแวดล้อมภายในหอพัก ให้น่าอยู่ สะดวก สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัยจากมลภาวะทั้งหลาย ตั้งอยู่ห่างจากพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น บริเวณที่มีการขนถ่ายแก๊ส น้ำมัน หรือสารเคมีที่เป็นพิษ รวมทั้งจัดพื้นที่การพักอาศัยให้เหมาะสมกับผู้พัก เช่น แยกหอพักชาย หญิง ให้ชัดเจน

มาตรฐานด้านการให้บริการ หมายถึง เกณฑ์พิจารณาการให้บริการ ด้านพื้นที่ อุปกรณ์ และสิ่งของต่าง ๆ ที่ เป็นความจำเป็นพื้นฐานให้แก่ผู้พักอาศัย เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้พัก และเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยเรื่องผู้ประกอบการหอพัก

มาตรฐานด้านสิ่งอำนวยความสะดวก หมายถึง เกณฑ์พิจารณาสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ประกอบการหอพักจัดหาไว้ในหอพักหรือห้องพักเพื่อความสะดวกรบายแก่ผู้เข้าพักและไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

มาตรฐานด้านการรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาถึงระบบกลไกส่งเสริม สนับสนุนการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ ส่งเสริมให้เกิดในจิตสำนึกที่ดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ มีความเชื่อมั่นในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่า ไม่ยุ่งเกี่ยวกับอบายมุขและสิ่งผิดกฎหมายชนิดต่าง ๆ

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๕ กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

๑) มาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัตินี้ กำหนดให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้ง จำนวน ๔ คนจากผู้ทรงคุณวุฒิในภาคเอกชนซึ่งมีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับกิจการเด็กและเยาวชนจำนวน ๓ คน และผู้แทนสมาคมผู้ประกอบการหอพักจำนวน ๑ คน และให้อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนแต่งตั้งข้าราชการในกรมกิจการเด็กและเยาวชนไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒) มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัตินี้ กำหนดให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนกรมกิจการเด็กและเยาวชน ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนกองบัญชาการตำรวจนครบาล ผู้อำนวยการสำนักการโยธา ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักอนามัย และผู้แทนผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ด้านการศึกษา จิตวิทยา กฎหมาย และกิจการเด็กและเยาวชนด้านละ ๑ คน เป็นกรรมการ

๓) มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัตินี้ กำหนดให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ ปลัดจังหวัด เป็นรองประธานกรรมการ พัฒนาการจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง จำนวน ๑ คน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีประสบการณ์ด้านการศึกษาจิตวิทยา กฎหมาย และกิจการเด็กและเยาวชน ด้านละ ๑ คน เป็นกรรมการให้ท้องถิ่นจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ท้องถิ่นจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๔) มาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัตินี้ กำหนดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นประธาน กรรมการ ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นกรรมการ และผู้แทนกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) ในเขตจังหวัดอื่น ประกอบด้วย อัยการจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ผู้บังคับการ ตำรวจภูธรจังหวัดเป็นกรรมการ และพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ

๕) นายทะเบียน ตามพระราชบัญญัตินี้ หมายความว่า

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับในเทศบาล

(๒) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(๔) นายกเมืองพัทยา สำหรับในเขตเมืองพัทยา

(๕) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือหัวหน้าคณะผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มี กฎหมายจัดตั้งสำหรับในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๖) พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัตินี้ หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย แต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ออกประกาศแต่งตั้ง พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังต่อไปนี้

(๑) ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หัวหน้าสำนักปลัด และ หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานที่รับผิดชอบภารกิจตามกฎหมายว่าด้วยหอพัก สำหรับในเขตเทศบาล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคม หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานที่รับผิดชอบภารกิจตามกฎหมาย ว่าด้วยหอพักสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม และ รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมในเขตกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ และหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการในพื้นที่เขตของตน

(๔) ปลัดเมืองพัทยา รองปลัดเมืองพัทยา ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม ผู้อำนวยการ ส่วนสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม สำหรับในเขตเมืองพัทยา

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้ กำหนดให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน มาตรการ และการจัดระเบียบหอพัก

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการให้สิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีแก่หอพักที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประกาศเกียรติคุณหอพัก และการให้การสนับสนุนแก่หอพักที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ รวมทั้งการออกกฎกระทรวงอื่น เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหอพักตามพระราชบัญญัตินี้

(๕) ติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบประสิทธิภาพในการบังคับใช้และเสนอแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัตินี้

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

และมาตรา ๒๐ กำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้ ซึ่งคณะกรรมการได้มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) คณะอนุกรรมการออกกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียม การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และการออกประกาศกำหนดแบบบัตรประจำตัวนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) คณะอนุกรรมการจัดทำกฎกระทรวง ประกาศ หลักเกณฑ์ในการดำเนินงานหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) คณะอนุกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

(๔) คณะอนุกรรมการพัฒนากฎหมายหอพัก

โดยให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนรับผิดชอบเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

๒) มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัตินี้ กำหนดให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการดำเนินการตามมาตรา ๑๕ (๑) (๒) และ (๓)

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหอพัก ตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบประสิทธิภาพในการบังคับใช้และเสนอแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัตินี้ต่อคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย อาทิ

- จัดทำฐานข้อมูลหอพัก

- พิจารณาตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และพิจารณาคัดเลือก

เป็นหอพักเอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณต่อไป

๓) มาตรา ๙๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้ กำหนดให้คณะกรรมการเปรียบเทียบมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เปรียบเทียบบรรดาความผิดและกำหนดบทลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้ได้

(๒) เมื่อผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามพระราชบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๔) มาตรา ๖๕ - ๗๓ แห่งพระราชบัญญัตินี้ กำหนดให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๔.๑) มาตรา ๖๕ นายทะเบียนมีอำนาจเพิกถอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักได้เมื่อปรากฏต่อนายทะเบียนว่า

(๑) หอพักไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๒๘ หรือมาตรา ๓๔

(๒) ผู้ประกอบกิจการหอพักขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕

๔.๒) มาตรา ๖๖ ก่อนมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักตามมาตรา ๖๕ ให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่หอพักไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๒๘ หรือมาตรา ๓๔ ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการหอพักดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักเป็นห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคล และหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕ ให้มีหนังสือแจ้งให้ ผู้ประกอบกิจการหอพักแต่งตั้งบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งแทนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้ง

(๓) ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักเป็นบุคคลธรรมดาและขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕ ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการหอพักโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักให้แก่บุคคล ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕ หรือสถานศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้ง

๔.๓) มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖๖ (๑) หรือ (๒) ให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับหอพักสถานศึกษา ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการหอพักโอนใบอนุญาต ประกอบกิจการหอพักให้แก่สถานศึกษาอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกสิบวัน นับแต่วันที่รับแจ้ง

(๒) สำหรับหอพักเอกชน ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการหอพักดำเนินการขึ้นทะเบียนหอพัก ไว้กับสถานศึกษา หรือโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักให้แก่บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕ หรือสถานศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกสิบวัน นับแต่วันที่รับแจ้ง แล้วแต่กรณี

๔.๔) มาตรา ๖๘ ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งของนายทะเบียนได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามมาตรา ๖๖ หรือมาตรา ๖๗ นายทะเบียนอาจขยายระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

๔.๕) มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักไม่สามารถโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก หรือนำหอพักไปขึ้นทะเบียนไว้กับสถานศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามมาตรา ๖๖ (๓) มาตรา ๖๗

หรือภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสั่งขยายตามมาตรา ๖๘ ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการหอพัก คืนเงินค่าเช่าล่วงหน้าหรือเงินประกันให้แก่ผู้พักตามจำนวนที่เหลืออยู่หลังจากหักเป็นค่าเช่า หรือค่าเสียหาย แล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด ก่อนมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

๔.๖) มาตรา ๗๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในหอพักเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) เข้าไปในสถานที่ใด ๆ เพื่อตรวจสอบในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการประกอบกิจการหอพักโดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) เรียกผู้ประกอบกิจการหอพัก ผู้จัดการหอพัก หรือบุคคลที่ทำงานในหอพัก มาให้ถ้อยคำ หรือชี้แจงหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการจัดการหอพัก

ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (๑) และ (๒) ต้องเข้าไปในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก และต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้พักหรือผู้ซึ่งอาศัยอยู่ในสถานที่นั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (๒) นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่อาจขอให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่ที่สถานที่นั้นตั้งอยู่ไปร่วมตรวจสอบได้

๔.๗) มาตรา ๗๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ของนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๗๐ ให้อำนาจซึ่งเกี่ยวข้องอำนาจความสะดวกตามสมควร

๔.๘) มาตรา ๗๒ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๗๐ ให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ แสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง บัตรประจำตัว นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

๔.๙) มาตรา ๗๓ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

บทที่ ๓

กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์

ในการดำเนินงานหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ เพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพของเด็กและเยาวชนที่อยู่ระหว่างการศึกษ และให้ผู้ประกอบกิจการหอพักดำเนินการจดทะเบียนหอพักให้ถูกต้องตามกฎหมาย และได้กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

๓.๑ กระทรวงมหาดไทย รับผิดชอบมาตรา ๕ วรรคสอง และวรรคสาม ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและประกาศกำหนดแบบบัตรประจำตัวนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่

๓.๒ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รับผิดชอบกฎกระทรวง ๒ ฉบับ และประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระเบียบ จำนวน ๘ ฉบับ

๓.๓ กระทรวงศึกษาธิการ รับผิดชอบกฎกระทรวง และประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระเบียบ ร่วมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก มีอำนาจหน้าที่สำคัญในการเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานมาตรการ และการจัดระเบียบหอพัก การให้สิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีแก่หอพักที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ การออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประกาศเกียรติคุณหอพัก และการให้การสนับสนุนแก่หอพักที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ รวมทั้งการออกกฎกระทรวงอื่น การกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ และติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบประสิทธิภาพในการบังคับใช้กฎหมาย ดังนี้

๓.๑ กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้ออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

ลักษณะหอพัก	ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก			ใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก		
	ขออนุญาต	ต่ออายุ	ใบแทน	ขออนุญาต	ต่ออายุ	ใบแทน
ขนาดเล็ก ห้องพักไม่เกิน ๕๐ ห้อง หรือ พื้นที่ทุก ห้องรวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒๐๐	๕๐๐	๒๕๐	๑๐๐
ขนาดกลาง ห้องพัก ๕๐ – ๑๐๐ ห้อง หรือ พื้นที่ทุกห้อง รวมกัน ๑,๐๐๐ – ๒,๐๐๐ ตารางเมตร	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒๐๐	๗๕๐	๓๒๕	๑๐๐
ขนาดใหญ่ ห้องพัก ๑๐๐ ห้องขึ้นไป หรือ พื้นที่ทุก ห้องรวมกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	๒๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐	๑๐๐

- กรณีจำนวนห้องพักหรือพื้นที่ห้องพักทุกห้องรวมกันแล้ว คุณลักษณะอาจเป็นหอพักขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ก็ให้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ในอัตราที่สูงกว่า

๓.๒ กฎกระทรวงการอนุญาตประกอบกิจการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ แบ่งเป็น ๓ หมวด ประกอบด้วย

หมวด ๑ การประกอบกิจการหอพัก แบ่งเป็น ๕ ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑	การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก สถานศึกษา	(ก) สถานศึกษาของรัฐ (ข) สถานศึกษาเอกชน
ส่วนที่ ๒	การขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการหอพักเอกชน	(ก) บุคคลธรรมดา (ข) นิติบุคคล
ส่วนที่ ๓	การตัดแปลง การเปลี่ยนชื่อ และการเปลี่ยนประเภทหอพัก	
ส่วนที่ ๔	การโอนใบอนุญาต	
ส่วนที่ ๕	การขอและการออกใบแทนใบอนุญาตที่สูญหายหรือถูกทำลาย ในสาระสำคัญ	

หมวด ๒ ลักษณะและมาตรฐานของหอพัก ประกอบด้วย

ข้อ	เรื่อง
๑.	ชื่อของหอพักต้องไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธยหรือพระนามาภิไธยของพระราชินีหรือพระราชทายาท และไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย
๒.	หอพักต้องแยกอาคารหอพักชายและหอพักหญิงออกจากกันเป็นสัดส่วน
๓.	สถานที่ตั้งหอพักต้องไม่อยู่ติดกับโรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน และสถานบริการ ตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ
๔.	ห้ามจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในบริเวณหอพัก
๕.	ทางเข้าออกหอพักต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง
๖.	หอพักต้องมีพื้นที่ใช้สอยอย่างน้อยแปดตารางเมตรต่อคน และในห้องนอนต้องมีที่นอน ตู้เสื้อผ้า สถานที่เก็บเอกสารและสิ่งของใช้ส่วนตัวที่เป็นสัดส่วน
๗.	หอพักต้องจัดสถานที่สำหรับรับประทานอาหารแยกเป็นอีกส่วนหนึ่งจากบริเวณพักอาศัย ในกรณีที่หอพักรับผู้พักซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษาระดับชั้นพื้นฐาน ต้องจัดให้มีสถานที่สำหรับปรุง ประกอบอาหารด้วย
๘.	หอพักต้องจัดสถานที่สำหรับต้อนรับผู้เยี่ยมเยียนแยกเป็นอีกส่วนหนึ่งจากบริเวณพักอาศัย และ ต้องจัดให้มีสถานที่บริการเพื่อการติดต่อประสานงานและให้บริการแก่ผู้พัก และผู้มาติดต่อ
๙.	หอพักต้องจัดให้มีอุปกรณ์กรองน้ำหรือเครื่องทำน้ำดื่มเพื่อให้ผู้พักมีน้ำสะอาดสำหรับอุปโภค และบริโภค และจะจัดให้มีสาธารณูปโภคอื่นเพื่อให้บริการแก่ผู้พักด้วยก็ได้
๑๐.	หอพักต้องจัดให้มีสถานที่รองรับมูลฝอยที่เป็นสัดส่วน และมีระบบการจัดการมูลฝอย น้ำเสีย สิ่งปฏิกูล แมลง และสัตว์พาหะนำโรค เพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อผู้พัก และผู้อยู่อาศัยในบริเวณ ใกล้เคียงกับหอพัก
๑๑.	หอพักต้องจัดให้มีการติดตั้งป้ายบอกขึ้นและป้ายบอกทางหนีไฟอย่างน้อยชั้นละหนึ่งชุด และ ติดตั้งทุกระยะห่างกันไม่เกินสี่สิบห้าเมตร
๑๒.	หอพักต้องจัดให้มีระบบดับเพลิงพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยต้องจัดให้มีเครื่องดับเพลิง แบบมือถืออย่างน้อยชั้นละหนึ่งชุด และติดตั้งทุกระยะห่างกันไม่เกินสี่สิบห้าเมตร

ข้อ	เรื่อง
๑๓.	หอพักต้องจัดให้มีระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ทุกชั้นสำหรับกรณีฉุกเฉิน หรือเกิดเพลิงไหม้ และต้องจัดให้มีแผนและการซักซ้อมหนีไฟอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๑๔.	หอพักต้องจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อรักษาความปลอดภัยแก่ผู้พัก ผู้ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
๑๕.	หอพักต้องติดประกาศระเบียบประจำหอพักไว้ ณ สถานที่ที่ผู้พัก และผู้มาติดต่อ สามารถเห็นได้อย่างชัดเจนในบริเวณหอพัก

หมวด ๓ ผู้จัดการหอพักเอกชน ประกอบด้วย

ข้อ	เรื่อง
๑.	การขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต
๒.	การต่ออายุใบอนุญาต
๓.	การออกใบแทนใบอนุญาต

๓.๓ กฎกระทรวงกำหนดประกาศเกียรติคุณและการให้การสนับสนุนแก่หอพักเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๑

ในกฎกระทรวงนี้ กำหนดหอพักไว้ ๓ ขนาด คือ

ลักษณะหอพัก	หมายความว่า
“หอพักเอกชนขนาดเล็ก”	หอพักเอกชนที่มีห้องพักไม่เกินห้าสิบห้อง หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันไม่เกินหนึ่งพันตารางเมตร
“หอพักเอกชนขนาดกลาง”	หอพักเอกชนที่มีห้องพักเกินห้าสิบห้อง แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยห้อง หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันเกินหนึ่งพันตารางเมตร แต่ไม่เกินสองพันตารางเมตร
“หอพักเอกชนขนาดใหญ่”	หอพักเอกชนที่มีห้องพักเกินหนึ่งร้อยห้อง หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันเกินสองพันตารางเมตร

หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินหอพักเอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ ตามขนาดของหอพักเอกชน ต้องจัดให้มีบริการและอำนวยความสะดวกอย่างน้อยตามหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงนี้

หอพักที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ จะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

- (๑) หอพักเอกชนเกียรติคุณ
- (๒) หอพักเอกชนเกียรติคุณดีเด่น

การพิจารณาคัดเลือกหอพักเอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาคัดเลือกหอพักเอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือก โดยให้พิจารณาให้คะแนนจากหลักเกณฑ์ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ด้านความปลอดภัย
- (๒) ด้านความสะดวก
- (๓) ด้านสภาพภูมิทัศน์
- (๔) ด้านการให้บริการ

- (๕) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- (๖) ด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สอยภายในหอพัก
- (๗) ด้านการรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงาม
- (๘) ด้านอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

การกำหนดคะแนนและหลักเกณฑ์การประเมินในแต่ละด้านให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยอาจจะกำหนดเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำในแต่ละด้านให้แตกต่างกันตามประเภทของหอพัก เอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณตามประเภทของหอพักเอกชน ดังนี้

๑. หอพักเอกชนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นหอพักเอกชนเกียรติคุณตามประเภทของหอพักตามขนาดของหอพักเอกชน ต้องได้คะแนนจากการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดมากกว่าร้อยละสิบของผลคะแนนรวมทุกด้าน

๒. หอพักเอกชนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นหอพักเอกชนเกียรติคุณดีเด่นตามประเภทของหอพักเอกชนตามขนาดของหอพักเอกชน ต้องได้คะแนนจากการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นลำดับที่หนึ่ง และได้คะแนนมากกว่าร้อยละเก้าสิบของผลคะแนนรวมทุกด้าน

หอพักเอกชนเกียรติคุณที่ได้รับการสนับสนุนด้านอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) โฉ่ สัญลักษณ์ และใบประกาศตามระดับที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ
- (๒) ได้รับการประชาสัมพันธ์ประกาศเกียรติคุณทางสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ และโทรทัศน์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการเด็กและเยาวชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานศึกษา
- (๓) ได้รับการพิจารณาให้เข้าร่วมโครงการที่ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเพื่อประโยชน์ของการประกอบกิจการหอพักและผู้พัก

หอพักเอกชนเกียรติคุณดีเด่น นอกจากมีสิทธิได้รับการสนับสนุนด้านอื่น ๆ แล้ว ให้ได้รับการสนับสนุนด้านการเงินหรือวัสดุอุปกรณ์เพื่อประโยชน์ในด้านการศึกษา การคุ้มครองชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน การรักษาพยาบาลเบื้องต้น และการส่งเสริมการเล่นกีฬาแก่ผู้พัก และการจัดระบบรักษาความปลอดภัยและการรักษาสุขอนามัยของหอพักเอกชน ทั้งนี้ จำนวนเงิน และวัสดุอุปกรณ์ที่หอพักเอกชนเกียรติคุณดีเด่นจะได้รับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัดและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานครมีหน้าที่ในการตรวจประเมินหอพักเอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณทุกปีตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่หอพักเอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณใดปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้คณะกรรมการยุติการให้การสนับสนุนแก่หอพักนั้นนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ และให้คณะกรรมการประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

๓.๔ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก จำนวน ๘ ฉบับ มีดังต่อไปนี้

ที่	เรื่อง	กระบวนการงาน
๑.	แบบสัญญาเช่าหอพักระหว่างผู้ประกอบกิจการหอพักและผู้พักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๑.๑ การทำสัญญาเช่าหอพักต้องมีระยะเวลาการเช่าพักไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา
		๑.๒ การมอบอำนาจของผู้ประกอบกิจการหอพักให้ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
		๑.๓ กรณีผู้พักผิดสัญญาเช่าหอพัก ให้ผู้ประกอบกิจการหอพักแจ้งบิดามารดา หรือผู้ปกครองทราบภายใน ๓ วัน
		๑.๔ แบบหนังสือสัญญาเช่าหอพักให้ใช้ตามแบบในภาคผนวก ง
๒.	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนหอพักเอกชนไว้กับสถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๒.๑ หอพักเอกชนที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนไว้กับสถานศึกษา ต้องเป็นหอพักเอกชน ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักจากนายทะเบียน
		๒.๒ หอพักเอกชนที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนไว้กับสถานศึกษาให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ตามแบบในภาคผนวก ง พร้อมแนบหลักฐาน เอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้องประกอบการยื่นคำขอ ดังต่อไปนี้ (๑) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก (๒) สำเนาใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก (๓) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบกิจการหอพัก
		๒.๓ การขึ้นทะเบียนหอพักเอกชนไว้กับสถานศึกษาสิ้นสุดเมื่อผู้ประกอบกิจการหอพักเอกชน แจ้งขอยกเลิกการขึ้นทะเบียนกับสถานศึกษา หากหอพักเอกชนดังกล่าวยังมีผู้พักซึ่งอยู่ระหว่างการศึกษาระดับชั้นพื้นฐาน ให้เป็นหน้าที่ขอ ผู้ประกอบกิจการหอพักเอกชนที่จะต้องแจ้งให้ผู้พักและบิดา มารดา หรือผู้ปกครองทราบโดยเร็ว เกี่ยวกับเหตุดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการเตรียมตัวย้ายหอพักใหม่และให้ผู้ประกอบกิจการหอพักเอกชน ประสานจัดหาหอพักเอกชนอื่นที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสถานศึกษาหรือหอพักสถานศึกษาให้กับผู้พัก
๓.	หลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๓.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพัก ให้ผู้ประกอบกิจการหอพัก แจ้งต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่หอพักนั้นตั้งอยู่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพัก
		๓.๒ ให้ผู้ประกอบกิจการหอพัก รับรองคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพัก พร้อมยื่นใบแจ้งตามแบบในภาคผนวก ง หลักฐานและเอกสารว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายว่าด้วยหอพัก

	<p>๓.๓ ให้นายทะเบียนตรวจสอบใบแจ้งหลักฐานและเอกสาร หากเห็นว่าถูกต้องและครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ให้ออกหนังสือรับแจ้งให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพัก</p>
<p>๔. หลักเกณฑ์การจัดให้มีการประกันภัยเพื่อคุ้มครองชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของผู้พักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>ผู้ประกอบการหอพัก จะต้องจัดให้มีการประกันภัยให้กับผู้พักในหอพัก เพื่อคุ้มครองชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของผู้พัก โดยมีความคุ้มครอง และมีจำนวนเงินความคุ้มครอง ดังนี้</p> <p>(๑) การเสียชีวิต หรือทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิงของผู้พัก อันเป็นผลมาจากหอพักเกิดไฟไหม้ ระเบิดหรือผู้พักถูกฆาตกรรม ถูกทำร้ายร่างกาย โดยอุบัติเหตุซึ่งเกิดขึ้นขณะพักในหอพัก จำนวนเงินความคุ้มครอง ไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาทต่อผู้พักแต่ละราย</p> <p>(๒) ค่ารักษาพยาบาลของผู้พักอันเป็นผลมาจากหอพักเกิดไฟไหม้ ระเบิด ถูกฆาตกรรม ถูกทำร้ายร่างกาย โดยอุบัติเหตุซึ่งเกิดขึ้นขณะพักในหอพัก โดยมีจำนวนเงินความคุ้มครองไม่น้อยกว่าหนึ่งหมื่นบาทต่อผู้พักแต่ละราย</p> <p>(๓) ทรัพย์สินส่วนตัวของผู้พัก อันเป็นผลมาจากหอพักเกิดไฟไหม้ ระเบิด ซึ่งเกิดขึ้นที่หอพัก โดยมีจำนวนเงินความคุ้มครองไม่น้อยกว่าหนึ่งหมื่นบาทต่อผู้พักแต่ละราย ทั้งนี้ เมื่อรวมจำนวนเงินความคุ้มครองตาม (๑) (๒) และ (๓) แล้ว จะต้องไม่น้อยกว่าห้าล้านบาทต่อเหตุการณ์แต่ละครั้ง</p> <p>(๔) รายชื่อบริษัทประกันวินาศภัยและรายละเอียดการติดต่อตามภาคผนวก จ</p>
<p>๕. หลักเกณฑ์ว่าด้วยระเบียบประจำหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>๕.๑ ในการประกอบกิจการหอพัก ให้ผู้ประกอบการหอพักจัดให้มีระเบียบประจำหอพัก และติดประกาศในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่ายในหอพัก การแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบประจำหอพัก เมื่อได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว ให้ใช้บังคับได้</p> <p>๕.๒ ระเบียบประจำหอพัก อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดตามแบบในภาคผนวก ง</p>
<p>๖. หลักเกณฑ์การจัดทำป้ายชื่อหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>๖.๑ ผู้ประกอบการหอพักต้องจัดให้มีป้ายชื่อ เป็นอักษรไทย ซึ่งมีคำว่า “หอพัก” นำหน้า และตามด้วยประเภทของหอพัก</p> <p>๖.๒ ป้ายชื่อหอพักต้องมีลักษณะเป็นสีเหลี่ยมผืนผ้า และทำจากวัสดุที่มีความแข็งแรง คงทนถาวร เช่น โลหะ ไม้ เป็นต้น</p> <p>๖.๓ ขนาดของตัวอักษรที่แสดงชื่อหอพักให้มีความสูงไม่น้อยกว่าสิบเซนติเมตร</p>

<p>๗. กำหนดโรคซึ่งเป็นลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก และโรคติดต่อหรือนำรังเกียจของพนักงานในหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>๗.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจ</p> <p>๗.๒ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อหรือในระยะติดต่อ</p> <p>๗.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม</p> <p>๗.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ</p> <p>๗.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง</p> <p>๗.๖ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน</p>
<p>๘. หลักเกณฑ์การจัดทำและจัดส่งทะเบียนผู้พักให้แก่นายทะเบียนตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>๘.๑ ผู้จัดการหอพักต้องจัดทำทะเบียนผู้พักแต่ละรายตามแบบในภาคผนวก ง</p> <p>๘.๒ ผู้จัดการหอพักต้องจัดส่งสำเนาทะเบียนผู้พักแต่ละรายให้แก่นายทะเบียน ทราบภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่มีการทำสัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าสิ้นสุดลง</p> <p>๘.๓ การจัดส่งสำเนาทะเบียนผู้พักตามข้อ ๘.๒ ให้ผู้จัดการหอพักดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ส่งด้วยตนเองหรือมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเป็นผู้นำส่ง</p> <p>(๒) ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ</p> <p>(๓) ส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๘.๔ กรณีส่งสำเนาทะเบียนผู้พักตามข้อ ๘.๓ (๓) ผู้จัดการหอพักต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพักจากนายทะเบียนและเป็นผู้ได้รับมอบรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านจากนายทะเบียน เพื่อสามารถเข้าใช้งานส่งสำเนาทะเบียนผู้พักทางระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>

๓.๕ ประกาศกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๓ ฉบับ ดังต่อไปนี้

ที่	เรื่อง	กระบวนการงาน
๑.	<p>แบบบัตรประจำตัวนายทะเบียน และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>๑.๑ บัตรประจำตัวนายทะเบียน ให้ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว โดยมีขนาดและลักษณะเป็นไปตามแบบในภาคผนวก ง</p> <p>๑.๒ ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวนายทะเบียน</p> <p>(ก) ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวนายทะเบียนในเขตกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา</p> <p>(ข) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวนายทะเบียน</p>

	<p>๑.๓ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นนอกจากกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ทำด้วยกระดาษสีฟ้า โดยมีขนาดและลักษณะเป็นไปตามแบบในภาคผนวก ง</p> <p>๑.๔ ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังนี้ (ก) ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่มีอำนาจปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยหอพักทั่วราชอาณาจักร (ข) ให้นายทะเบียนเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ในเขตของตน</p> <p>๑.๕ ผู้ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวนายทะเบียนหรือบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นคำขอตามแบบในภาคผนวก ง รูปถ่ายที่ติดบัตรประจำตัวนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นรูปถ่ายครึ่งตัวขนาดกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ยาว ๓ เซนติเมตร หน้าตรงและแต่งเครื่องแบบปกติขาว หรือเครื่องแบบต้นสังกัด ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ</p> <p>๑.๖ บัตรประจำตัวนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มีอายุที่กำหนดไว้ในบัตร แต่ต้องไม่เกินสี่ปีนับแต่วันออกบัตร ในกรณีที่นายทะเบียนหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่งหรือสังกัด ที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง ให้ถือว่าพ้นจากหน้าที่และให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้นั้นส่งคืนบัตรประจำตัวนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่แก่ผู้ออกบัตรภายในสามวัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง หรือพ้นจากการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าว</p>
<p>๒. การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>๒.๑ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานที่รับผิดชอบภารกิจตามกฎหมายว่าด้วยหอพักสำหรับในเขตเทศบาล</p> <p>๒.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานที่รับผิดชอบภารกิจตามกฎหมายว่าด้วยหอพักสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล</p>

	<p>๒.๓ ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม และรองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม ในเขตกรุงเทพมหานคร สำหรับผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ และหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการในพื้นที่เขตของตน</p>
	<p>๒.๔ ปลัดเมืองพัทยา รองปลัดเมืองพัทยา ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม ผู้อำนวยการส่วนสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคมสำหรับในเขตเมืองพัทยา</p>

<p>๓. กำหนดแบบคำขอและใบอนุญาต ประกอบกิจการหอพัก</p>	<p>๓.๑ คำขอรับใบอนุญาต คำขอต่ออายุใบอนุญาต คำขออนุญาต ดัดแปลง เปลี่ยนชื่อ หรือประเภทหอพัก คำขอโอนใบอนุญาต และคำขอใบแทนใบอนุญาต ให้ใช้ตามแบบในภาคผนวก ง</p>
	<p>๓.๒ ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักและใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก เอกชน ให้ใช้ตามแบบในภาคผนวก ง</p>
	<p>๓.๓ ใบอนุญาตโอนและรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ให้ใช้ตามแบบ หพ. ๑-๑ หรือ แบบ หพ. ๒-๑ และระบุคำว่า “โอน” ด้วยอักษรสีแดงไว้ด้านบนของใบอนุญาต</p>
	<p>๓.๔ ใบแทนใบอนุญาต ให้ใช้ตามแบบ หพ. ๑-๑ หรือ หพ. ๒-๑ และระบุคำว่า “ใบแทน” ด้วยอักษรสีแดงไว้ด้านบนของใบอนุญาต</p>

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การถ่ายโอนอำนาจในการกำกับ ดูแลการประกอบกิจการหอพักให้แก่กรุงเทพมหานคร และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีแนวทางการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ ไปในทิศทาง เดียวกัน จึงได้กำหนดกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานตามแบบคำขอและใบอนุญาตประกอบกิจการ หอพักที่มีนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบการกำกับดูแลงานหอพัก ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา
- ๔.๒ การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน
- ๔.๓ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน
- ๔.๔ การขอตัดแปลงหอพัก
- ๔.๕ การขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพัก
- ๔.๖ การขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา
- ๔.๗ การขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน
- ๔.๘ การขอและการออกใบแทนใบอนุญาตที่สูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ
- ๔.๙ การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก
- ๔.๑๐ การขอต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน
- ๔.๑๑ การขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน

เทคนิคในการปฏิบัติงานหอพัก ในการอนุญาตประกอบกิจการหอพักสำหรับผู้ประสงค์จะประกอบ กิจการหอพักให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต คำขอต่ออายุใบอนุญาต คำขออนุญาต ตัดแปลง เปลี่ยนชื่อ หรือ ประเภทหอพัก คำขอโอนใบอนุญาต และคำขอใบแทนใบอนุญาต มีดังต่อไปนี้

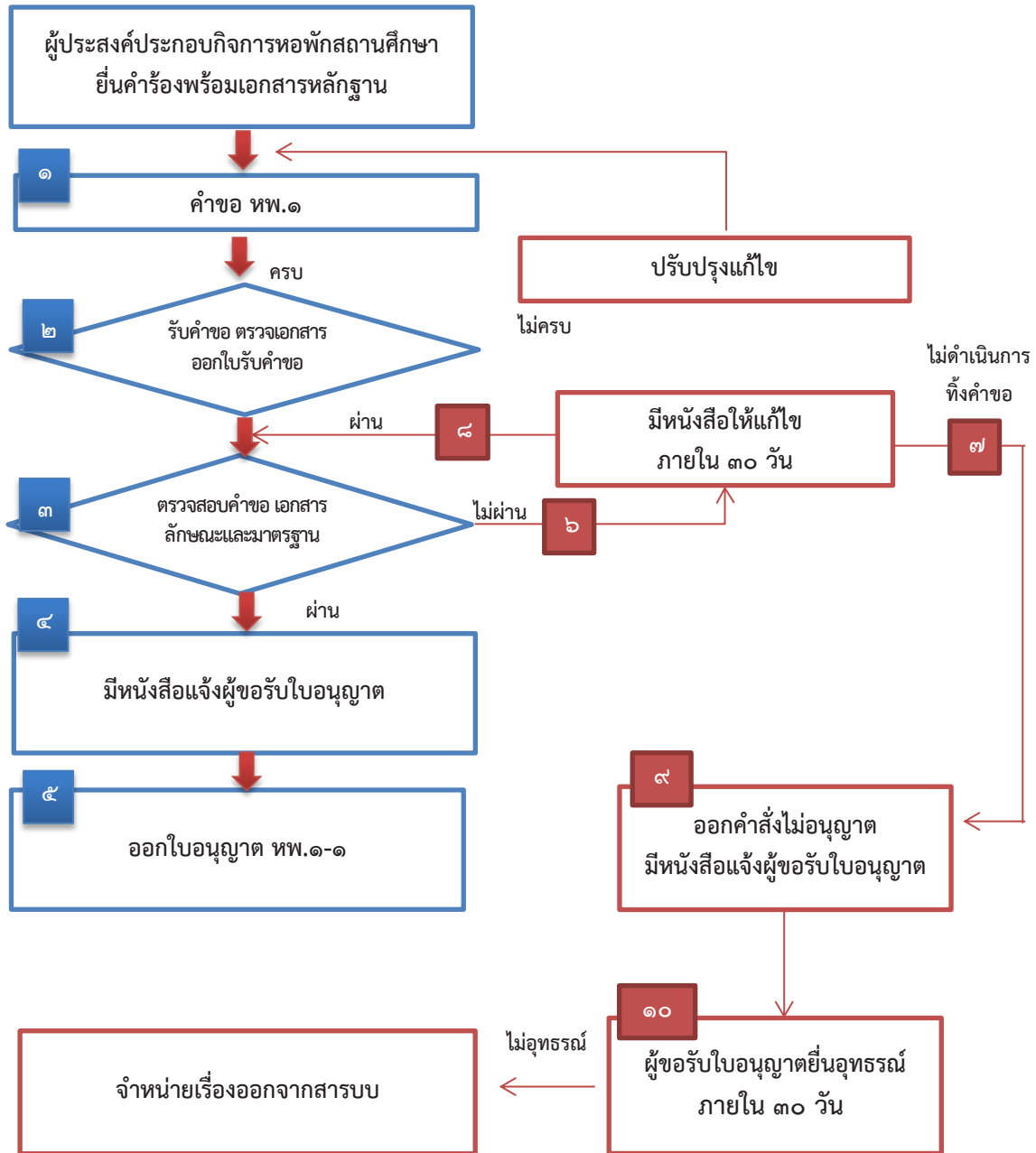
๔.๑ การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา

ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนตามแบบ พท. ๑ (ภาคผนวก ง) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑. สถานศึกษาของรัฐ</p> <p>(ก) หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>(ข) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(ค) ระเบียบประจำหอพัก</p> <p>(ง) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก</p> <p>(จ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือคัดแปลงอาคารตามหมายควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี</p> <p>(ฉ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน</p> <p>(ช) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๒. สถานศึกษาเอกชน</p> <p>(ก) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา</p> <p>(ข) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว สำหรับบุคคลธรรมดาหรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล สำหรับนิติบุคคล</p> <p>(ค) หนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(ง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัว</p> <p>(จ) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนา</p> <p>(ฉ) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสาร</p>	<p>ขั้นที่ ๑ ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาต้องยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพักเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานในเบื้องต้นตามแบบ พท.๑ (ภาคผนวก ง) ก่อนนำเสนอนายทะเบียนพิจารณา</p> <p>ขั้นที่ ๒ นายทะเบียนได้รับคำขอรับใบอนุญาตพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานแล้ว นายทะเบียนออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ขั้นที่ ๓ คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ เอกสาร และหลักฐานดังกล่าว รวมทั้งลักษณะมาตรฐานหอพักตามหมวด ๒ โดยเร็ว</p> <p>ขั้นที่ ๔ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอเอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งลักษณะและมาตรฐานของหอพักเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ แล้วให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต</p> <p>ขั้นที่ ๕ นายทะเบียนออกใบอนุญาตตามแบบ พท. ๑-๑ (ภาคผนวก ง) ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต</p> <p>ขั้นที่ ๖ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือลักษณะและมาตรฐานของหอพักไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ขั้นที่ ๗ ในกรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลา</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p> <p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p>

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพัก</p> <p>(ข) ระเบียบประจำหอพัก</p> <p>(ช) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก</p> <p>(ฌ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร เพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือ ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี</p> <p>(ญ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน</p> <p>(ซ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>	<p>ดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตทั้งคำขอและแจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ</p> <p>ขั้นที่ ๘ ในกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นที่ ๓-๕</p> <p>ขั้นที่ ๙ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาตให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ พร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์</p> <p>ขั้นที่ ๑๐ ผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อนายทะเบียน ณ ที่งที่นั้น</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งไม่อนุญาต</p>

แผนภาพ ๔.๑ ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา



๔.๒ การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน

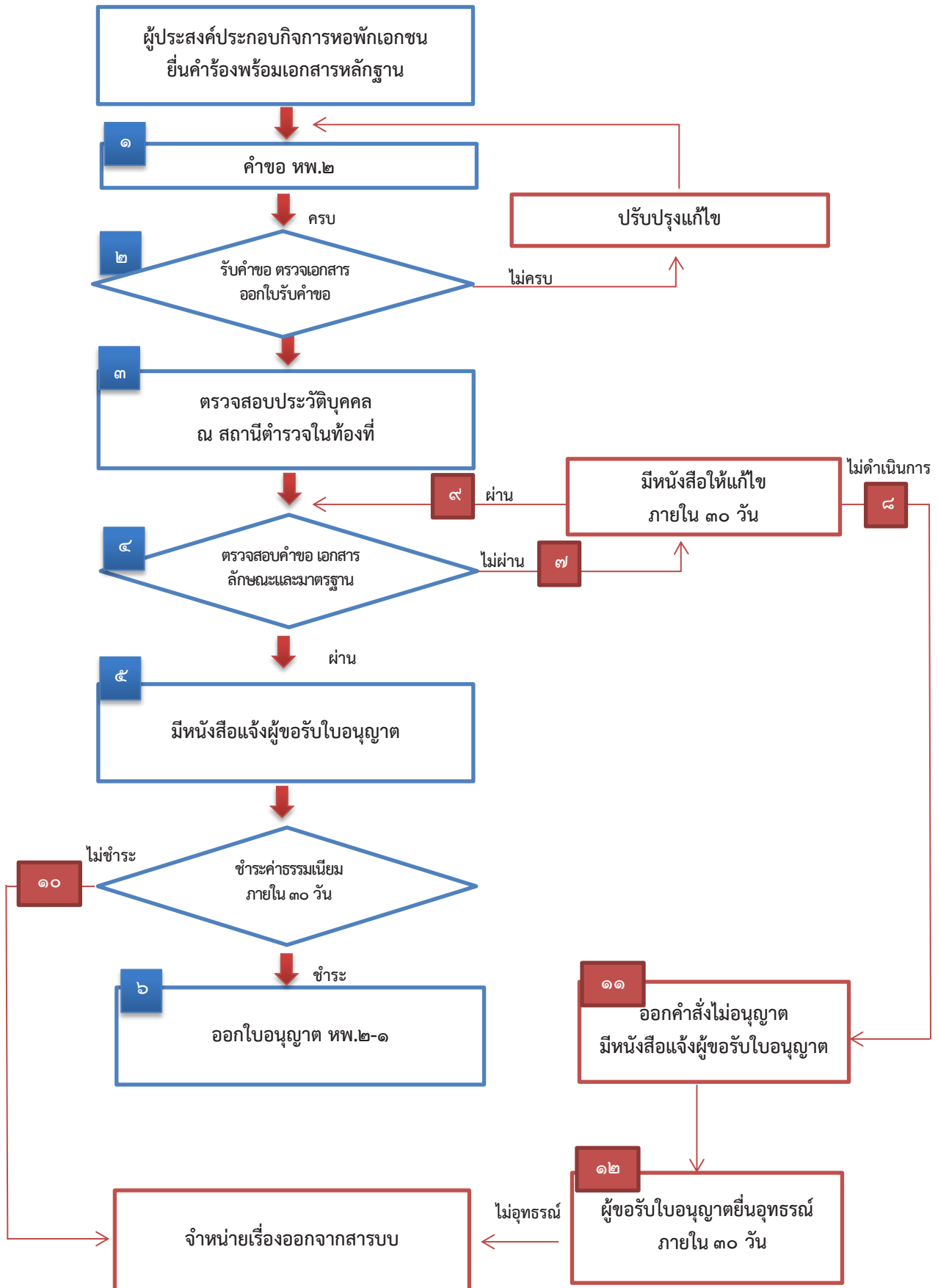
ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการหอพักเอกชนให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนตามแบบ พท. ๒ (ภาคผนวก ง)

พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑. บุคคลธรรมดา</p> <p>(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว</p> <p>(ข) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว</p> <p>(ค) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี</p> <p>(ง) ระเบียบประจำหอพัก</p> <p>(จ) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก</p> <p>(ฉ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคารหรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย เพื่อใช้เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี</p> <p>(ช) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน</p> <p>(ฌ) เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี</p>	<p>ขั้นที่ ๑ ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการหอพักเอกชนต้องยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพักเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานในเบื้องต้นตามแบบ พท.๒ (ภาคผนวก ง) ก่อนนำเสนอนายทะเบียนพิจารณา</p> <p>ขั้นที่ ๒ นายทะเบียนได้รับคำขอรับใบอนุญาตพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานแล้ว นายทะเบียนออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ขั้นที่ ๓ นายทะเบียนมีหนังสือถึงเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานที่ตำรวจที่ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการหอพักมีภูมิลำเนาอยู่เพื่อขอตรวจสอบประวัติ</p> <p>ขั้นที่ ๔ คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ เอกสาร และหลักฐานดังกล่าว รวมทั้งลักษณะมาตรฐานหอพักตามหมวด ๒ โดยเร็ว</p> <p>ขั้นที่ ๕ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอเอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งลักษณะและมาตรฐานของหอพักเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ แล้วให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบเพื่อมาชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต</p>	<p>- ระยะเวลาเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติไม่เกิน ๗ วัน</p> <p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p>
<p>๒. นิติบุคคล</p> <p>(ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล</p> <p>(ง) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(จ) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้ง</p>	<p>ขั้นที่ ๖ ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตตามแบบ พท. ๒-๑ (ภาคผนวก ง) ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต</p> <p>ขั้นที่ ๗ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือลักษณะและมาตรฐานของหอพักไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p>

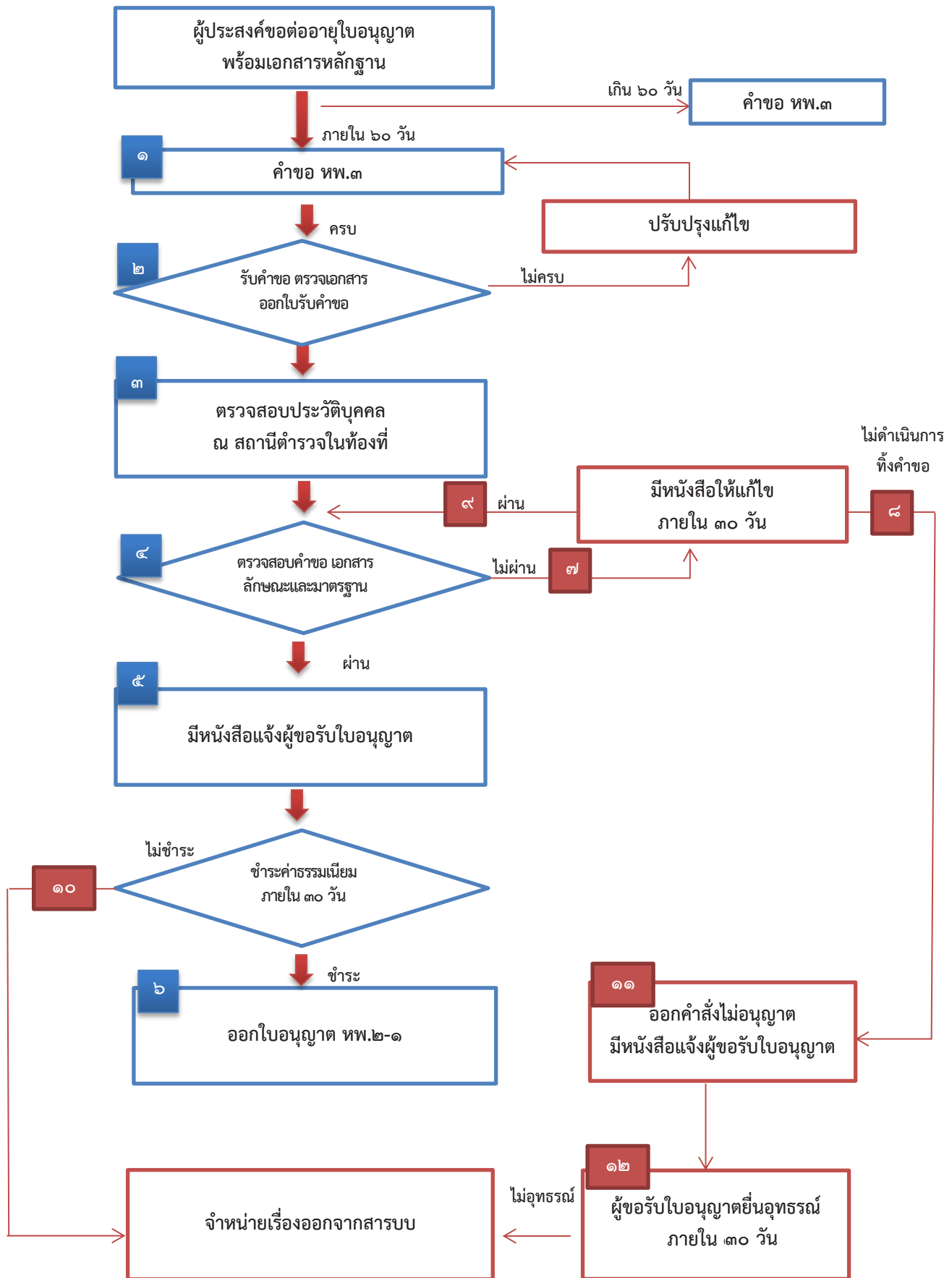
ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>หอพักไม่น้อยกว่าห้าปี</p> <p>(ฉ) ระเบียบประจำหอพัก</p> <p>(ช) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก</p> <p>(ซ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือ ผู้ ประกอบ วิชา ชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี</p> <p>(ณ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน</p> <p>(ญ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>	<p>ขั้นที่ ๔ ในกรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตทิ้งคำขอและให้แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ</p> <p>ขั้นที่ ๙ ในกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตดำเนินการแก้ไข ให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นที่ ๔ - ๖</p> <p>ขั้นที่ ๑๐ หากผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต และให้นายทะเบียนจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ</p> <p>ขั้นที่ ๑๑ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาตให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ พร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์</p> <p>ขั้นที่ ๑๒ ผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อนายทะเบียน ณ ท้องที่นั้น</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ที่มีคำสั่งไม่อนุญาต</p>

แผนภาพที่ ๔.๒ การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน



ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>หมวด ๒ ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ขั้นที่ ๘ ในกรณีที่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทั้งคำขอและให้แจ้งผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ</p> <p>ขั้นที่ ๙ ในกรณีผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นที่ ๔ - ๖</p> <p>ขั้นที่ ๑๐ หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอต่อใบอนุญาตไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต และให้นายทะเบียนจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ</p> <p>ขั้นที่ ๑๑ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาต ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์</p> <p>ขั้นที่ ๑๒ ผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อนายทะเบียน ณ ที่แห่งนั้น</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีคำสั่งไม่อนุญาต</p>

แผนภาพที่ ๔.๓ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน



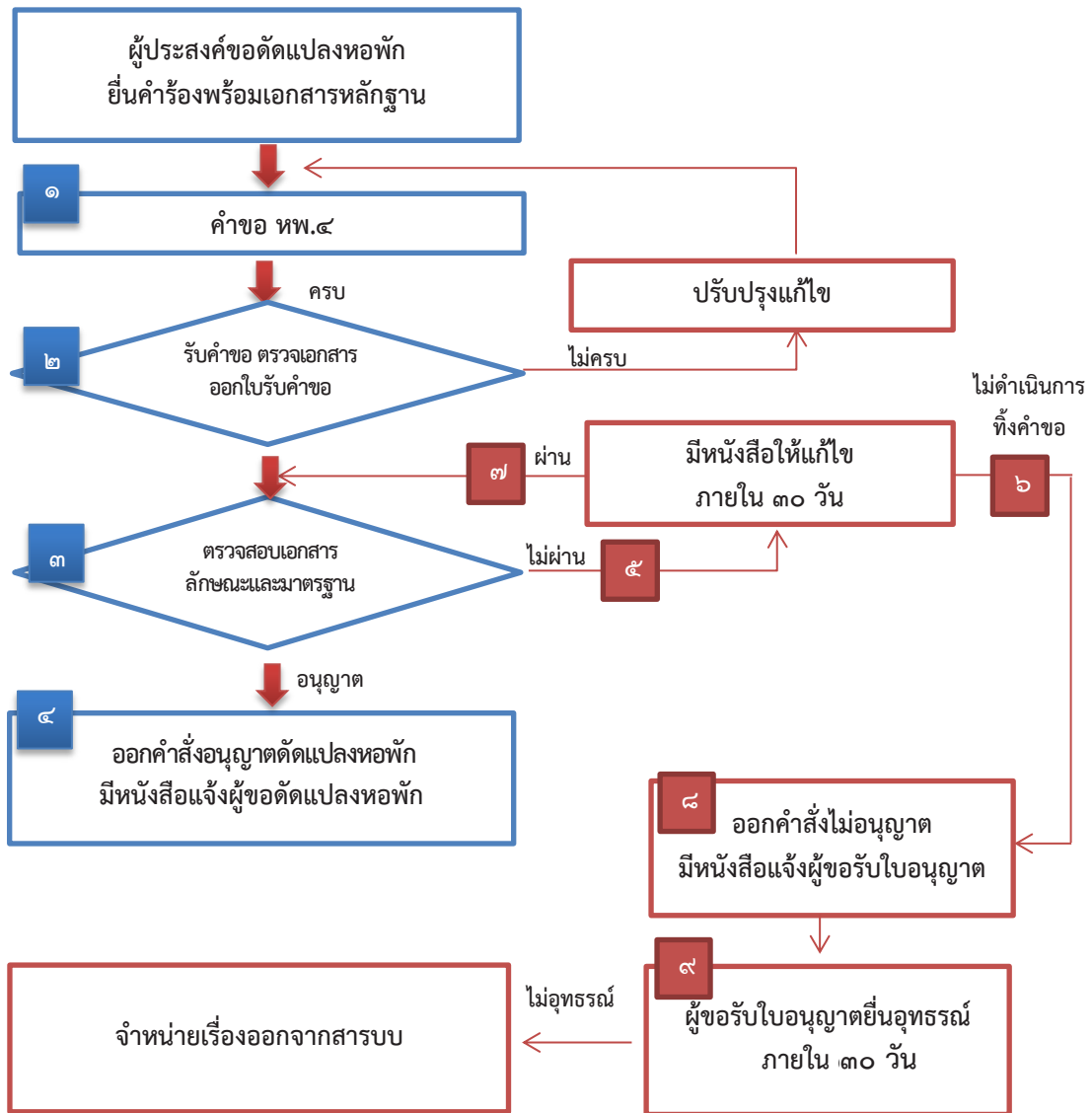
๔.๔ การขอตัดแปลงหอพัก

ผู้ประสงค์จะขอตัดแปลงหอพักในลักษณะที่เป็นการตัดแปลงอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารให้ยื่นคำขออนุญาตนายทะเบียน ตามแบบ หพ. ๔ (ภาคผนวก ง) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑. บุคคลธรรมดา</p> <p>(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว</p> <p>(ข) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว</p> <p>(ค) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</p> <p>(ง) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน</p> <p>(จ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๒. นิติบุคคล</p> <p>(ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล</p> <p>(ข) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(ค) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(ง) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(จ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</p> <p>(ฉ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน ในกรณีที่ผู้ประกอบการหอพักเป็นสถานศึกษาของรัฐให้แนบสำเนาหนังสืออนุญาตให้ตัดแปลงหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษามาด้วย</p>	<p>ขั้นที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอตัดแปลงหอพักต้องยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพักเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานในเบื้องต้นตามแบบ หพ. ๔ (ภาคผนวก ง) ก่อนนำเสนอนายทะเบียนพิจารณา</p> <p>ขั้นที่ ๒ นายทะเบียนได้รับคำขอตัดแปลงหอพักพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานแล้ว นายทะเบียนออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ขอตัดแปลงหอพักไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ขั้นที่ ๓ คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ เอกสาร และหลักฐานดังกล่าว รวมทั้งลักษณะมาตรฐานหอพักตามหมวด ๒ โดยเร็ว</p> <p>ขั้นที่ ๔ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอเอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งลักษณะและมาตรฐานของหอพักเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ แล้วให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอตัดแปลงหอพักทราบ</p> <p>ขั้นที่ ๕ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือลักษณะและมาตรฐานของหอพักไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอตัดแปลงหอพักทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ขั้นที่ ๖ ในกรณีที่ผู้ขอตัดแปลงหอพักไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอตัดแปลงหอพักทั้งคำขอและให้แจ้งผู้ขอตัดแปลงหอพักทราบ เพื่อจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p> <p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p>

ภารกิจ/เอการหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>(ซ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๓. หอพักสถานศึกษาของรัฐ</p> <p>(ก) สำเนาหนังสืออนุญาตให้ตัดแปลงหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>(ข) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(ค) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>	<p>ขั้นที่ ๗ ในกรณีผู้ขอตัดแปลงหอพักดำเนินการแก้ไขแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นที่ ๓ - ๕</p> <p>ขั้นที่ ๘ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาตให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอตัดแปลงหอพักทราบพร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์</p> <p>ขั้นที่ ๙ ผู้ขอตัดแปลงหอพัก มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อนายทะเบียน ณ ท้องที่นั้น</p>	<p>-ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีคำสั่งไม่อนุญาต</p>

แผนภาพที่ ๔.๔ การขอตัดแปลงหอพัก



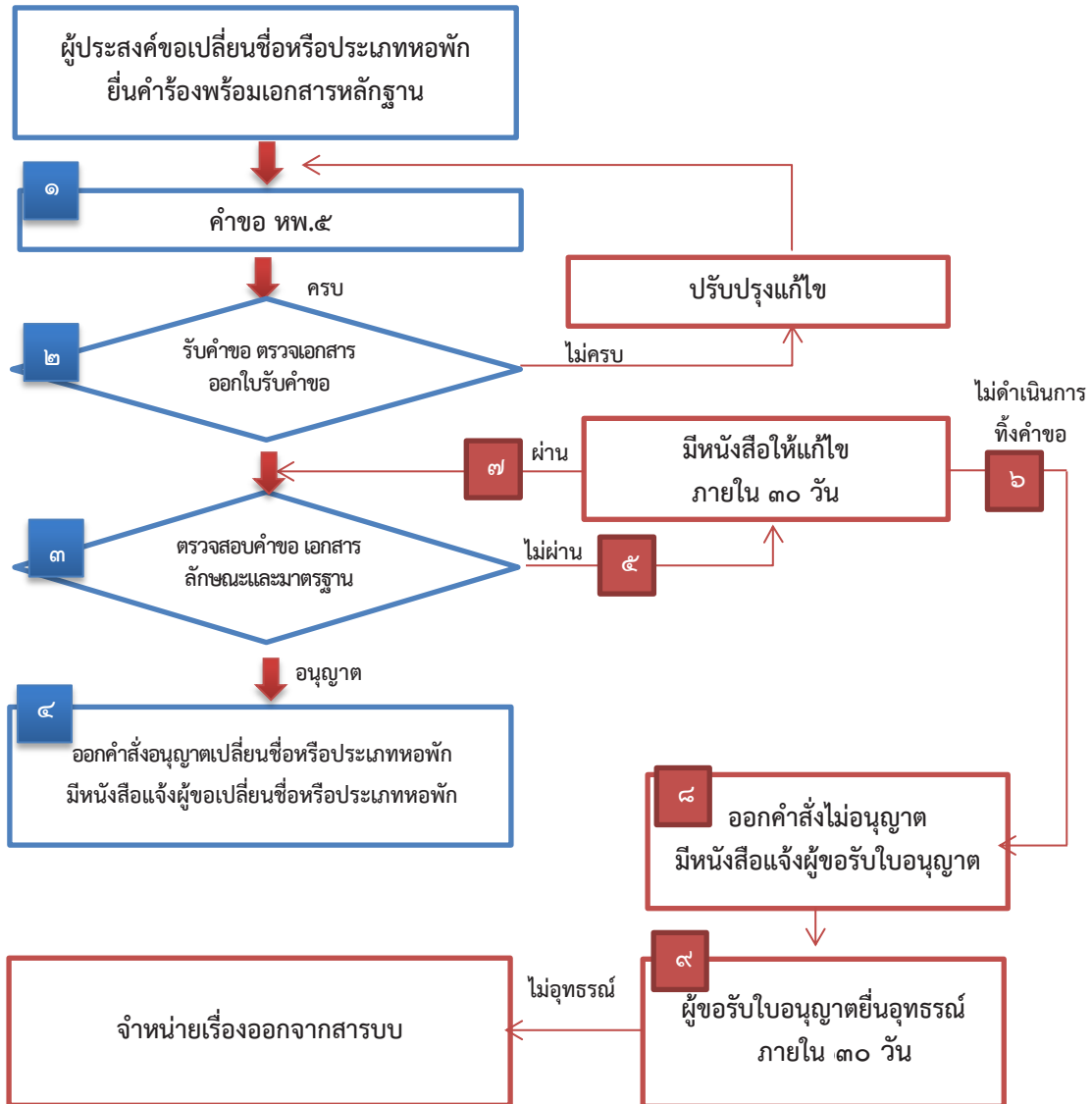
๔.๕ การขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพัก

ผู้ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพัก ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน ตามแบบ พพ. ๕ (ภาคผนวก ง) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑. บุคคลธรรมดา</p> <p>(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว</p> <p>(ข) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว</p> <p>(ง) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๒. นิติบุคคล</p> <p>(ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล</p> <p>(ข) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(ค) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(ง) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทน นิติบุคคล</p> <p>(จ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๓. หอพักสถานศึกษาของรัฐ</p> <p>(ก) สำเนาหนังสืออนุญาตให้เปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>(ข) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(ค) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>	<p>ขั้นที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพักต้องยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพักเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานในเบื้องต้น ตาม แบบ พพ. ๕ (ภาคผนวก ง) ก่อนนำเสนอนายทะเบียนพิจารณา</p> <p>ขั้นที่ ๒ นายทะเบียนได้รับคำขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพัก พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานแล้ว นายทะเบียนออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพักไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ขั้นที่ ๓ คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ เอกสาร และหลักฐานดังกล่าว รวมทั้งลักษณะมาตรฐานหอพักตามหมวด ๒ โดยเร็ว</p> <p>ขั้นที่ ๔ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอเอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งลักษณะและมาตรฐานของหอพักเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ แล้วให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพักทราบ</p> <p>ขั้นที่ ๕ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือลักษณะและมาตรฐานของหอพักไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพักทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ขั้นที่ ๖ ในกรณีที่ผู้ขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพักไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพักไม่ประสงค์</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p> <p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p>

ภารกิจ/เอกรากฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>ขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภท และให้นายทะเบียนจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ</p> <p>ขั้นที่ ๗ ในกรณีผู้ขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทขอพักดำเนินการแก้ไขแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตาม ขั้นที่ ๓ - ๕</p> <p>ขั้นที่ ๘ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาต ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทขอพักทราบ พร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์</p> <p>ขั้นที่ ๙ ผู้ขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทขอพักมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อนายทะเบียน ณ ที่ตั้งนั้น</p>	<p>-ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีคำสั่งไม่อนุญาต</p>

แผนภาพที่ ๔.๕ การขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพัก



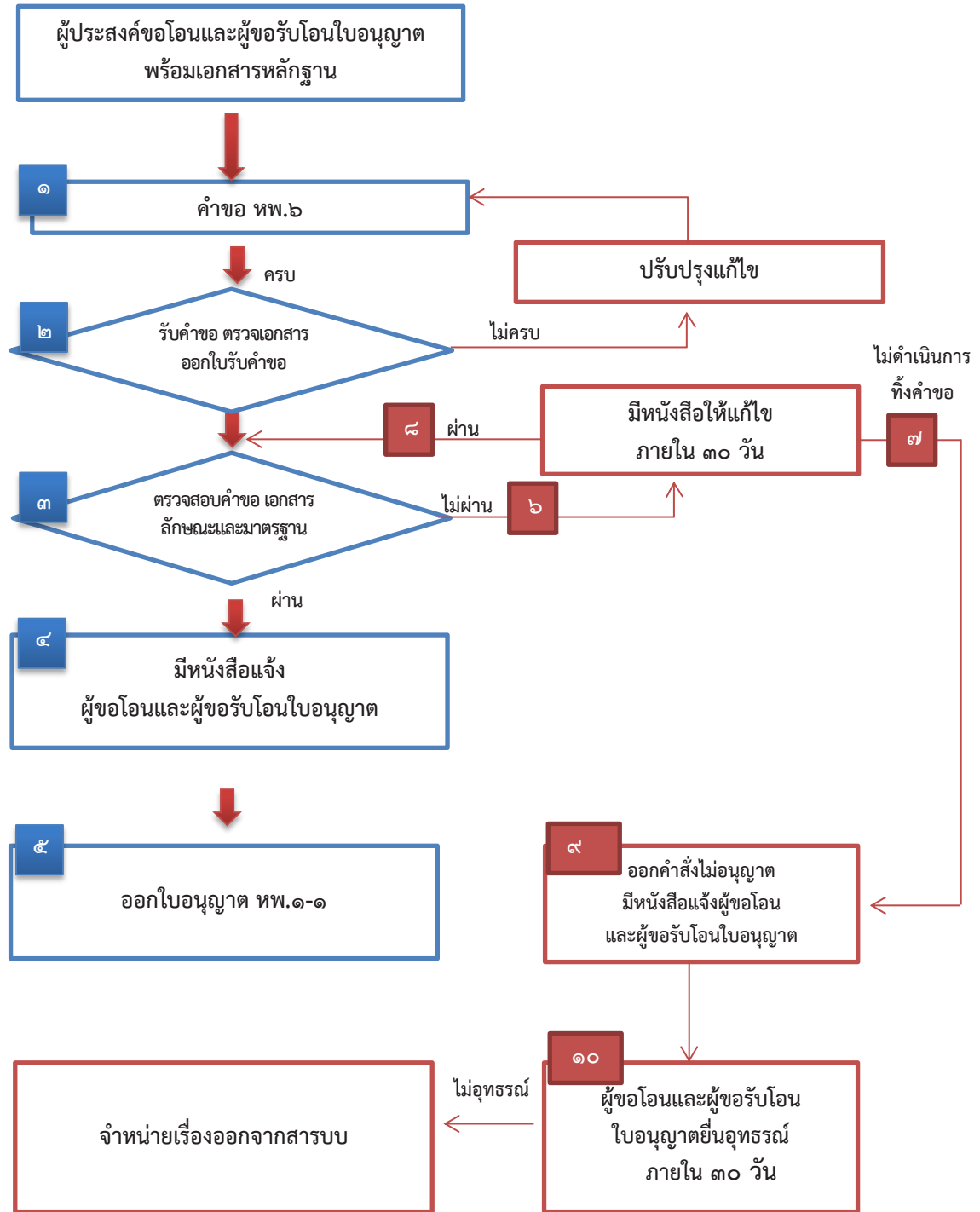
๔.๖ การขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา

ผู้ประสงค์จะขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาให้ยื่นคำขอต่อ นายทะเบียนตามแบบ **พพ. ๖ (ภาคผนวก ง)** พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑. สถานศึกษาของรัฐ ให้ยื่นคำขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>(ก) หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>(ข) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(ค) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๒. สถานศึกษาเอกชน ให้ยื่นคำขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>(ก) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา</p> <p>(ข) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของ คนต่างด้าว พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว สำหรับบุคคลธรรมดา หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลสำหรับนิติบุคคล</p> <p>(ค) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(ง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(จ) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(ฉ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>	<p>ขั้นที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา ต้องยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพักเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานในเบื้องต้นตามแบบ พพ.๖ (ภาคผนวก ง) ก่อนนำเสนอ นายทะเบียนพิจารณา</p> <p>ขั้นที่ ๒ นายทะเบียนได้รับคำขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานแล้ว นายทะเบียนออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ขอโอนใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ขั้นที่ ๓ คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ เอกสาร และหลักฐานดังกล่าว รวมทั้งลักษณะมาตรฐานหอพักตามหมวด ๒ โดยเร็ว</p> <p>ขั้นที่ ๔ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอ เอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งลักษณะและมาตรฐาน ของหอพักเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ แล้ว ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอโอนใบอนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต</p> <p>ขั้นที่ ๕ นายทะเบียน ออกใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาตามแบบ พพ.๑-๑ ให้แก่ผู้ขอรับโอนใบอนุญาตสถานศึกษา โดยระบุคำว่า “โอน” ด้วยอักษรสีแดงไว้ด้านบนของใบอนุญาตดังกล่าว และระบุชื่อผู้รับโอน วัน เดือน ปีที่อนุญาตให้โอน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้ด้วย</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p>

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>ขั้นที่ ๖ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือลักษณะและมาตรฐานของหอพักไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอโอนและผู้รับโอนใบอนุญาตทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ขั้นที่ ๗ ในกรณีที่ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนใบอนุญาตไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้ขอโอนใบอนุญาตทั้งคำขอและให้แจ้งให้ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนใบอนุญาตทราบ</p> <p>ขั้นที่ ๘ ในกรณีผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นที่ ๓-๕</p> <p>ขั้นที่ ๙ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาตให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักทราบพร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์</p> <p>ขั้นที่ ๑๐ ผู้ขอโอนและผู้รับโอนใบอนุญาตมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อนายทะเบียน ณ ท้องที่นั้น</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p> <p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p>

แผนภาพที่ ๔.๖ การขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา



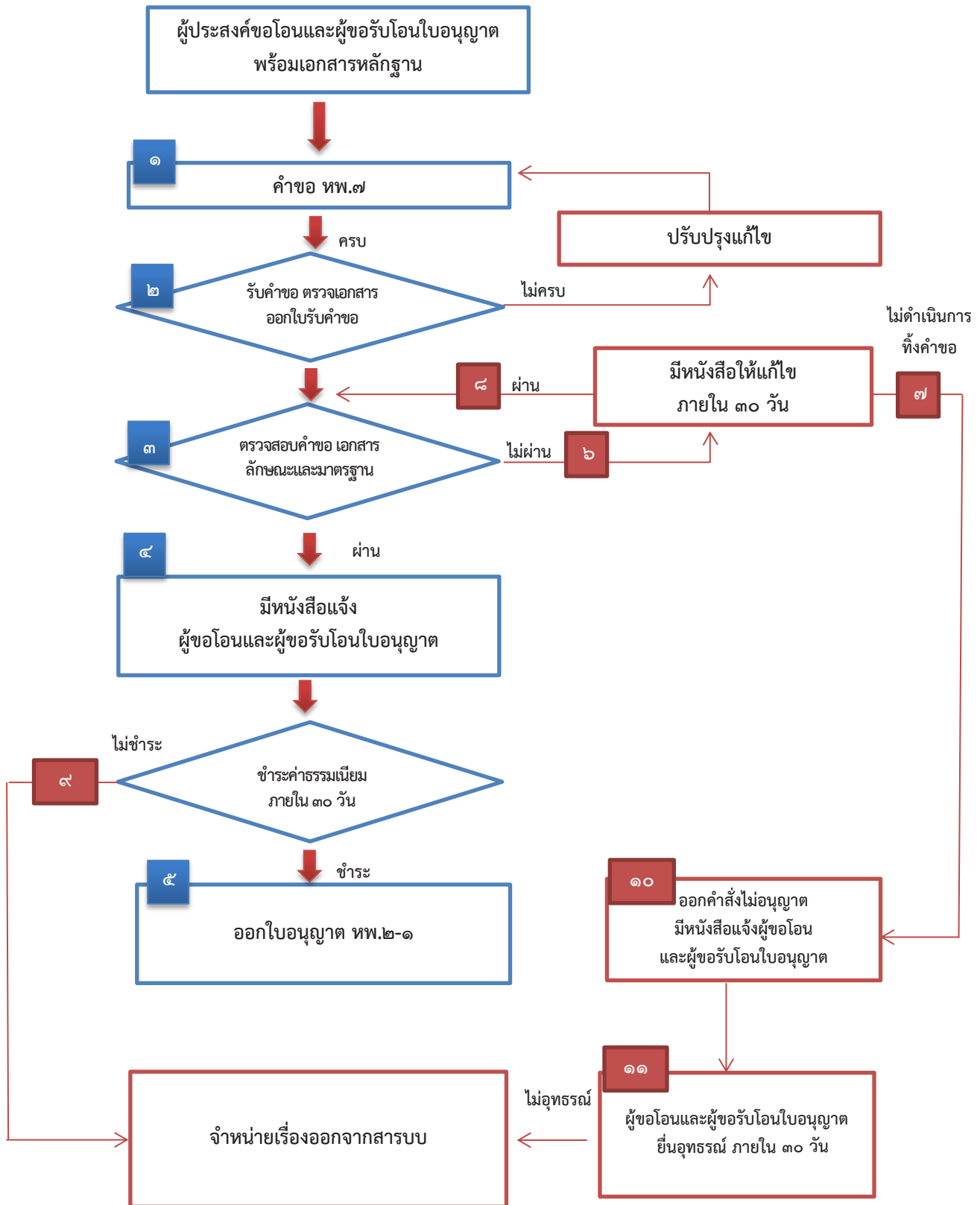
๔.๗ การขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน

ผู้ประสงค์จะขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน ตามแบบ ทพ. ๗ (ภาคผนวก ง) พร้อมสำเนาใบอนุญาต เอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑. บุคคลธรรมดา ให้ยื่นคำขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตหอพักพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว</p> <p>(ข) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว</p> <p>(ค) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๒. นิติบุคคล ให้ยื่นคำขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตหอพักพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>(ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล</p> <p>(ข) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(ค) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(ง) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทน นิติบุคคล แล้วแต่กรณี</p> <p>(จ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>	<p>ขั้นที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน ต้องยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพักเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานในเบื้องต้นตามแบบ ทพ.๗ (ภาคผนวก ง) ก่อนนำเสนอ นายทะเบียนพิจารณา</p> <p>ขั้นที่ ๒ นายทะเบียนได้รับคำขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาต ประกอบกิจการหอพักเอกชน พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานแล้ว นายทะเบียนออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ขอโอนใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ขั้นที่ ๓ คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ เอกสาร และหลักฐานดังกล่าว รวมทั้งลักษณะมาตรฐานหอพักตามหมวด ๒ โดยเร็ว</p> <p>ขั้นที่ ๔ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอ เอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งลักษณะและมาตรฐาน ของหอพักเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ แล้ว ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้โอนและผู้ขอรับโอนใบอนุญาตทราบเพื่อมาชำระค่าธรรมเนียมการโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก</p> <p>ขั้นที่ ๕ ผู้ขอรับโอนใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม และให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชนตามแบบ ทพ. ๒-๑ ให้แก่ผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเอกชน โดยระบุคำว่า “โอน” ด้วยอักษรสีแดงไว้ด้านบน ใบอนุญาตดังกล่าว และระบุชื่อผู้รับโอน วัน เดือน ปีที่อนุญาตให้โอน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ นายทะเบียนกำกับไว้ด้วย</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p>

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>ขั้นที่ ๖ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือลักษณะและ มาตรฐานของหอพักไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนใบอนุญาตทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ขั้นที่ ๗ ในกรณีที่ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนใบอนุญาตไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน กำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอโอนใบอนุญาตทั้งคำขอและให้แจ้งให้ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนใบอนุญาตทราบ</p> <p>ขั้นที่ ๘ ในกรณีผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักดำเนินการแก้ไขแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นที่ ๓ – ๕</p> <p>ขั้นที่ ๙ หากผู้รับโอนใบอนุญาตไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายใน กำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่า ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนใบอนุญาตไม่ประสงค์จะโอนใบอนุญาต และให้นายทะเบียนจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ</p> <p>ขั้นที่ ๑๐ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาต ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนใบอนุญาตทราบ พร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์</p> <p>ขั้นที่ ๑๑ ผู้โอนและผู้ขอรับโอนใบอนุญาตมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อนายทะเบียน ณ ที่ตั้งนั้น</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p> <p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ม่คำสั่งไม่อนุญาต</p>

แผนภาพที่ ๔.๗ การขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน



๔.๘ การขอและการออกใบแทนใบอนุญาตที่สูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ

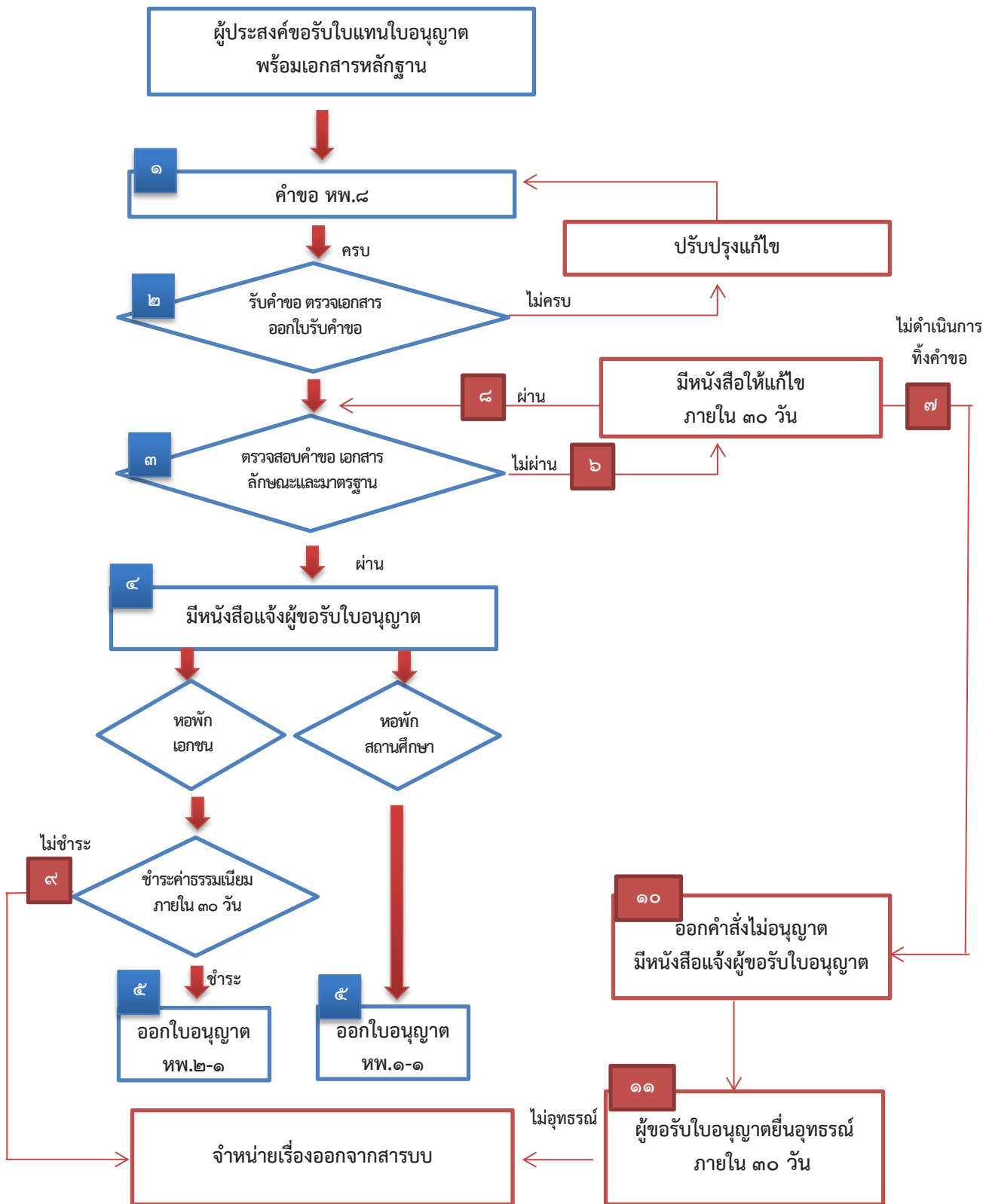
ผู้ประสงค์จะขอออกใบแทนใบอนุญาตที่สูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ยื่นคำขอต่อ นายทะเบียนตามแบบ ทพ. ๘ (ภาคผนวก ง) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑. สถานศึกษาของรัฐ ให้ยื่นคำขอการออกใบแทนใบอนุญาตสถานศึกษา พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>(ก) หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>(ข) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(ค) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๒. สถานศึกษาเอกชน ให้ยื่นคำขอการออกใบแทนสถานศึกษาใบอนุญาต พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>(ก) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา</p> <p>(ข) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว สำหรับบุคคลธรรมดา หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล</p> <p>(ค) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(ง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(จ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๓. บุคคลธรรมดา ให้ยื่นคำขอการออกใบแทนใบอนุญาตเอกชน พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว</p>	<p>ขั้นที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักที่สูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ต้องยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพักเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานในเบื้องต้นตามแบบ ทพ. ๘ (ภาคผนวก ง) ก่อนนำเสนอ นายทะเบียนพิจารณา</p> <p>ขั้นที่ ๒ นายทะเบียนได้รับคำขอออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักที่สูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามแบบ ทพ. ๘ แล้ว นายทะเบียนออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ขอออกใบแทนใบอนุญาตจะต้องส่งใบอนุญาตฉบับเดิมที่ถูกทำลายในสาระสำคัญหรือหลักฐานแจ้งความกรณีสูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญดังกล่าว</p> <p>ขั้นที่ ๓ คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ เอกสาร และหลักฐานดังกล่าว รวมทั้งลักษณะมาตรฐานหอพักตามหมวด ๒ โดยเร็ว</p> <p>ขั้นที่ ๔ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอ เอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งลักษณะและมาตรฐานของหอพักเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ แล้ว ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอออกใบแทนใบอนุญาตทราบ</p> <p>กรณีหอพักสถานศึกษา ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม โดยให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอมารับใบแทนใบอนุญาต</p>	<p>- หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบ</p> <p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p>

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>(ข) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว</p> <p>(ค) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๔. นิติบุคคล ให้ยื่นคำขอการออกใบแทนใบอนุญาตเอกชน พร้อมเอกสารประกอบดังนี้</p> <p>(ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล</p> <p>(ข) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(ค) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล</p> <p>(ง) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล แล้วแต่กรณี</p> <p>(จ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>	<p>ขั้นที่ ๕ กรณีผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา ให้นายทะเบียนออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา ตามแบบ ทพ.๑-๑ โดยระบุคำว่า “ใบแทน” ด้วยอักษรสีแดงไว้ด้านบนของใบอนุญาตดังกล่าว</p> <p>กรณีผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน ให้ชำระค่าธรรมเนียม และให้นายทะเบียนออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน ตามแบบ ทพ.๒-๑ โดยระบุคำว่า “ใบแทน” ด้วยอักษรสีแดงไว้ด้านบนของใบอนุญาตดังกล่าว</p> <p>ขั้นที่ ๖ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือลักษณะและมาตรฐานของหอพักไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ให้นายทะเบียนมีหนังสือ แจ้งให้ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ขั้นที่ ๗ ในกรณีที่ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตทั้งคำขอและให้แจ้งให้ผู้ขอรับแทนใบอนุญาตทราบ</p> <p>ขั้นที่ ๘ ในกรณีผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักดำเนินการแก้ไขแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นที่ ๓ - ๕</p> <p>ขั้นที่ ๙ หากผู้ขอออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน ไม่ชำระค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาตภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตไม่ประสงค์จะรับใบแทนใบอนุญาตให้นายทะเบียนจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ</p> <p>ขั้นที่ ๑๐ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาตออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ให้นายทะเบียน</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p>

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>มีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใบแทนใบอนุญาต ทราบ พร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิ อุทธรณ์</p> <p>ขั้นที่ ๑๑ ผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ ต่อนายทะเบียน ณ ที่ตั้งนั้น</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่มีคำสั่งไม่อนุญาต</p>

แผนภาพที่ ๔.๘ การขอและการออกใบแทนใบอนุญาตที่สูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ



๔.๙ การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน

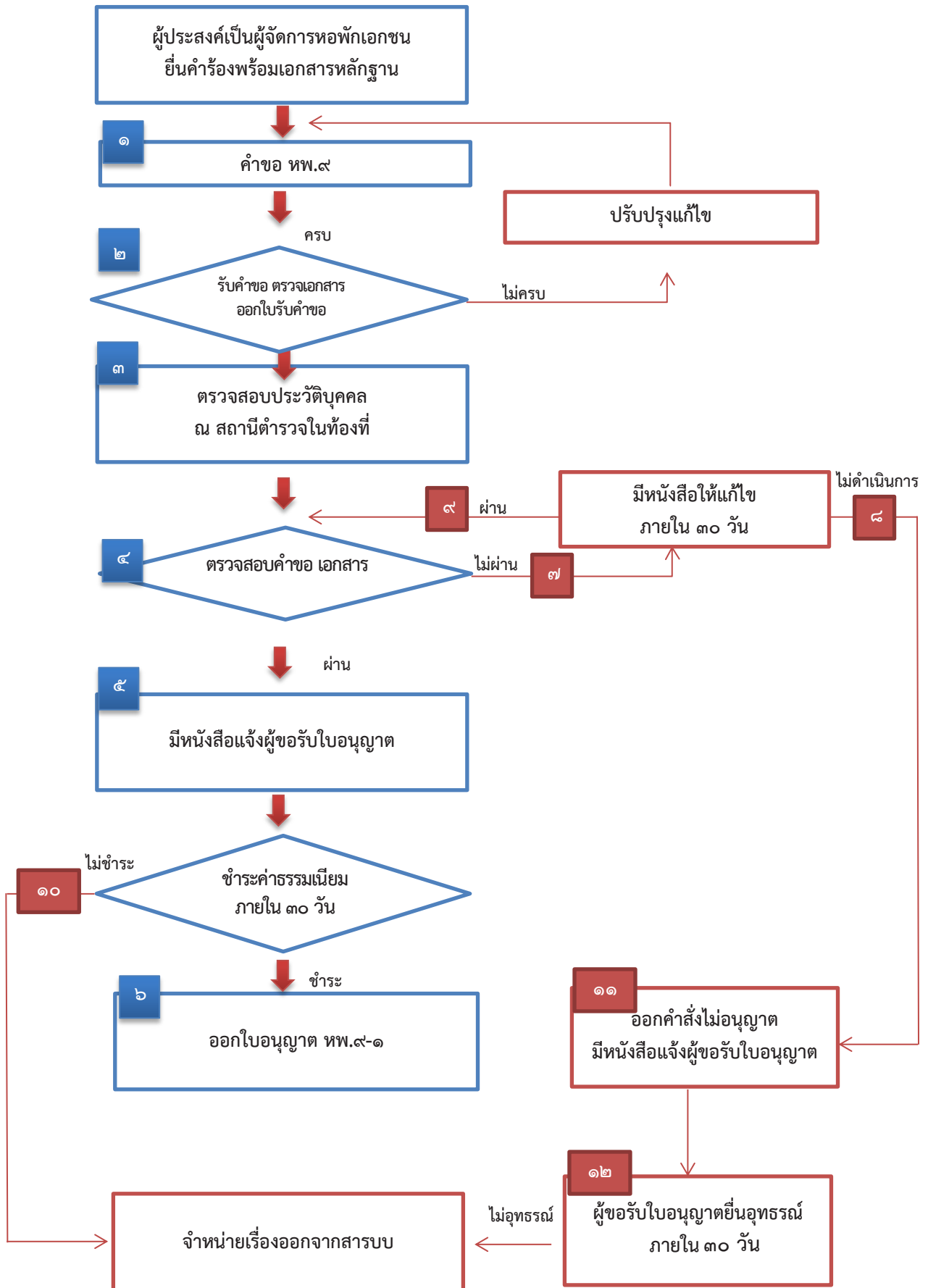
ผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการหอพักเอกชนให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนตามแบบ ทพ. ๙ (ภาคผนวก ง)

พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๕ x ๖ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวนสองรูป (๔) หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบกิจการหอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการหอพัก โดยระบุชื่อ หอพักพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น (๕) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) - ใบรับรองแพทย์ - หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	ขั้นที่ ๑ ผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการหอพักเอกชนต้องยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพักเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานในเบื้องต้นตามแบบ ทพ. ๙ (ภาคผนวก ง) ก่อนนำเสนอนายทะเบียนพิจารณา	- ระยะเวลาเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติไม่เกิน ๗ วัน - ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง
	ขั้นที่ ๒ นายทะเบียนได้รับคำขอรับใบอนุญาตพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานแล้ว นายทะเบียนออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนไว้เป็นหลักฐาน	
	ขั้นที่ ๓ นายทะเบียนมีหนังสือถึงเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจที่ผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการหอพักเอกชนมีภูมิลำเนาอยู่เพื่อขอตรวจสอบประวัติ	
	ขั้นที่ ๔ คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ เอกสาร และหลักฐานดังกล่าว ตามหมวด ๒ โดยเร็ว	
	ขั้นที่ ๕ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอเอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ แล้วให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนทราบเพื่อมาชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	
	ขั้นที่ ๖ ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตตามแบบ ทพ. ๙-๑ (ภาคผนวก ง) ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต	
	ขั้นที่ ๗ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือลักษณะและมาตรฐานของหอพักไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพักทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน	

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>ขั้นที่ ๘ ในกรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนทั้งคำขอและให้แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ</p> <p>ขั้นที่ ๙ ในกรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตดำเนินการแก้ไข ให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นที่ ๔-๖</p> <p>ขั้นที่ ๑๐ หากผู้ขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพักไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต และให้นายทะเบียนจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ</p> <p>ขั้นที่ ๑๑ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาตให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนทราบ พร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์</p> <p>ขั้นที่ ๑๒ ผู้ขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพักมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อนายทะเบียน ณ ที่นั่นเอง</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีคำสั่งไม่อนุญาต</p>

แผนภาพที่ ๔.๙ การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน



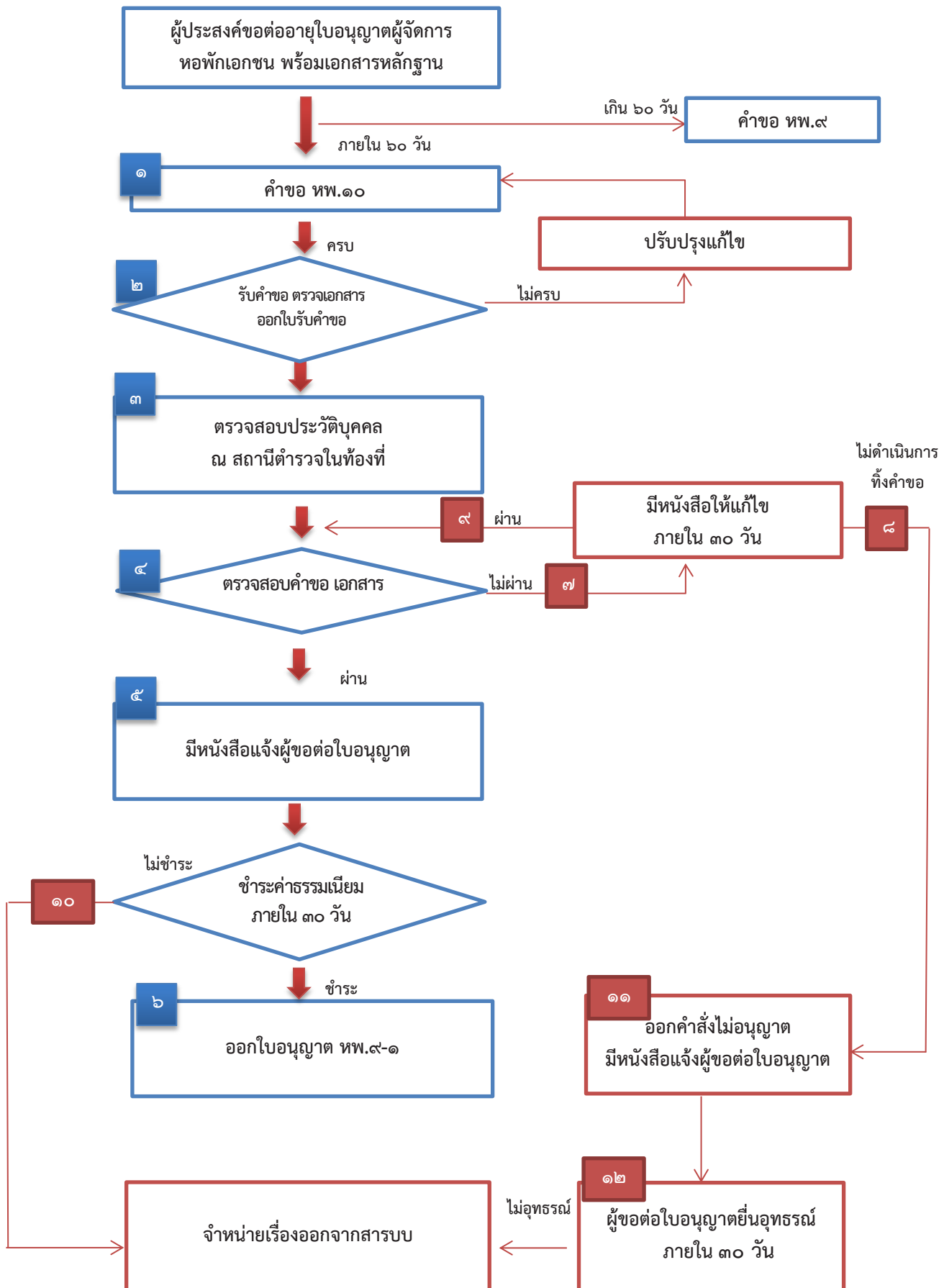
๔.๑๐ การขอต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน

ผู้ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน ภายใน ๖๐ วันก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ ตามแบบ พพ. ๑๐ (ภาคผนวก ง) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๕ x ๖ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวนสองรูป (๔) หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบกิจการหอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการหอพัก โดยระบุชื่อ หอพักพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น (๕) ใบอนุญาต (๕) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	ขั้นที่ ๑ ผู้ประสงค์จะต่อใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนต้องยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพักเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานในเบื้องต้นตามแบบ พพ.๑๐ (ภาคผนวก ง) ก่อนนำเสนอนายทะเบียนพิจารณา	- ระยะเวลาเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติไม่เกิน ๗ วัน - ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง - ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง
	ขั้นที่ ๒ นายทะเบียนได้รับคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานแล้ว นายทะเบียนออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ขอต่อใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนไว้เป็นหลักฐาน	
	ขั้นที่ ๓ นายทะเบียนมีหนังสือถึงเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจที่ผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการหอพักเอกชนมีภูมิลำเนาอยู่เพื่อขอตรวจสอบประวัติ	
	ขั้นที่ ๔ เจ้าหน้าที่ตรวจความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ เอกสาร และหลักฐานดังกล่าว ตามหมวด ๒ โดยเร็ว	
	ขั้นที่ ๕ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอเอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ แล้วให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอต่อใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนทราบเพื่อมาชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	
	ขั้นที่ ๖ ผู้ขอต่อใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตตามแบบ พพ. ๒-๑ (ภาคผนวก ง) ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต	
	ขั้นที่ ๗ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอต่อใบอนุญาตผู้จัดการหอพักทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน	

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>ขั้นที่ ๘ ในกรณีที่ผู้ขอต่อใบอนุญาตไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอต่อใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนทั้งคำขอและให้แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ</p> <p>ขั้นที่ ๙ ในกรณีที่ผู้ขอต่อใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นที่ ๔-๖</p> <p>ขั้นที่ ๑๐ หากผู้ขอต่อใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอต่อใบอนุญาตผู้จัดการหอพักไม่ประสงค์จะต่อใบอนุญาต และให้นายทะเบียนจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ</p> <p>ขั้นที่ ๑๑ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาตให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอต่อใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนทราบ พร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์</p> <p>ขั้นที่ ๑๒ ผู้ขอต่อใบอนุญาตผู้จัดการหอพักมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อนายทะเบียน ท้องที่นั้น</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีคำสั่งไม่อนุญาต</p>

แผนภาพที่ ๔.๑๐ การขอต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน



๔.๑๑ การขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน

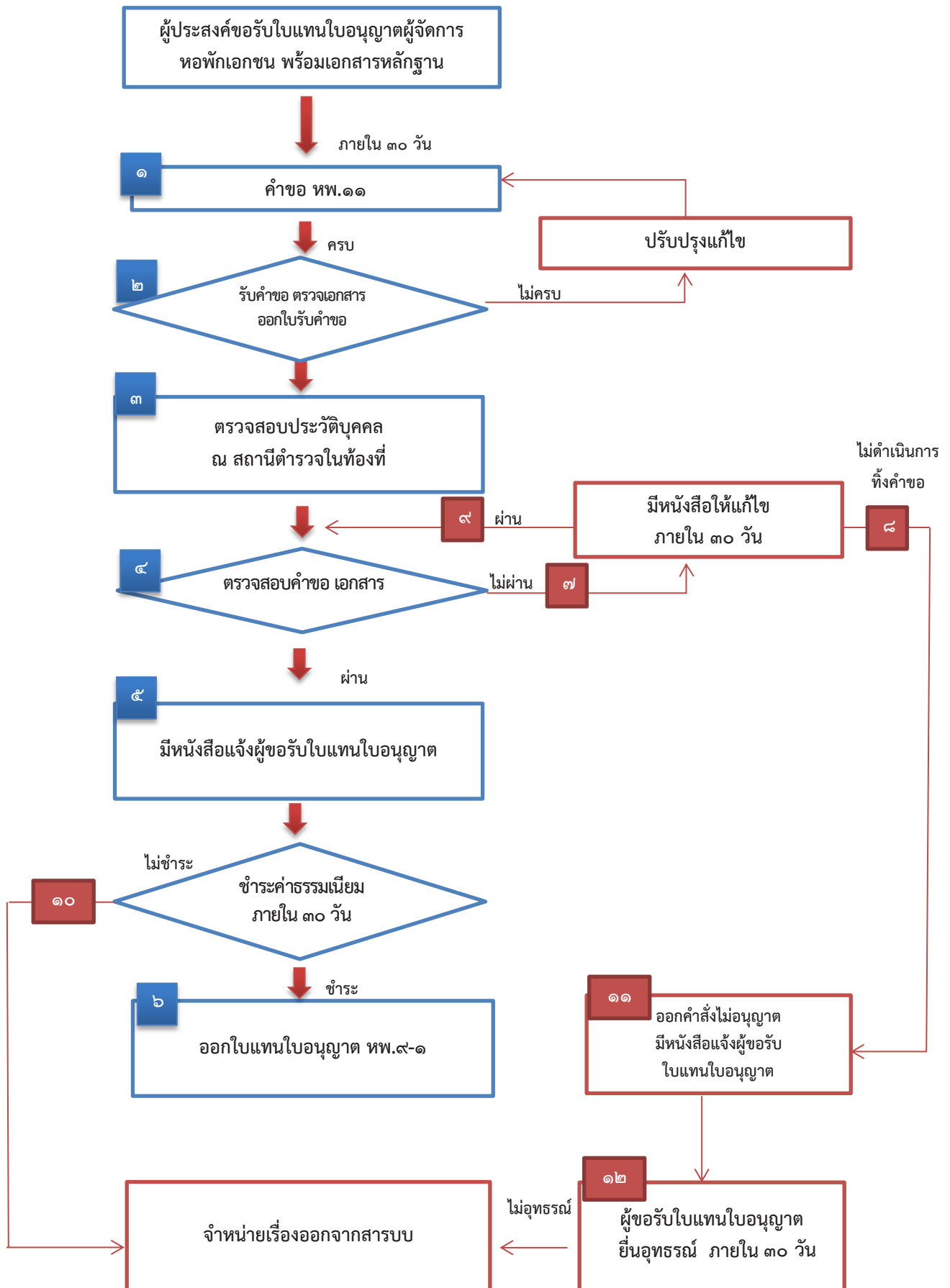
ผู้ประสงค์จะขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน ตามแบบ พพ. ๑๑

(ภาคผนวก ง) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>(๓) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๕ x ๖ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวนสองรูป</p> <p>(๔) หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบกิจการหอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการหอพัก โดยระบุชื่อ หอพักพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น</p> <p>(๕) ใบอนุญาต</p> <p>(๖) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>	<p>ขั้นที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนต้องยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพักเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานในเบื้องต้นตามแบบ พพ.๑๐ (ภาคผนวก ง) ก่อนนำเสนอ นายทะเบียนพิจารณา</p> <p>ขั้นที่ ๒ นายทะเบียนได้รับคำขอรับใบแทนใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานแล้ว นายทะเบียนออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ขั้นที่ ๓ นายทะเบียนมีหนังสือถึงเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานที่ตำรวจที่ผู้ประสงค์จะเป็นผู้จัดการหอพักเอกชนมีภูมิลำเนาอยู่เพื่อขอตรวจสอบประวัติ</p> <p>ขั้นที่ ๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ เอกสาร และหลักฐานดังกล่าว ตามหมวด ๒ โดยเร็ว</p> <p>ขั้นที่ ๕ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอเอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ แล้วให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนทราบเพื่อมาชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต</p> <p>ขั้นที่ ๖ ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม และให้นายทะเบียนออกใบแทนใบอนุญาตตามแบบ พพ. ๙-๑ (ภาคผนวก ง) ให้แก่ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต</p> <p>ขั้นที่ ๗ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้ง</p>	<p>- ระยะเวลาเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติไม่เกิน ๗ วัน</p> <p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p> <p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p>

ภารกิจ/เอกสารหลักฐาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>ให้ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ขั้นที่ ๘ ในกรณีที่ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนทั้งคำขอและให้แจ้งผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตทราบ</p> <p>ขั้นที่ ๙ ในกรณีที่ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตดำเนินการแก้ไข ให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นที่ ๔ - ๖</p> <p>ขั้นที่ ๑๐ หากผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต และให้นายทะเบียนจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ</p> <p>ขั้นที่ ๑๑ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาตให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนทราบ พร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์</p> <p>ขั้นที่ ๑๒ ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อนายทะเบียน ณ ที่ตั้งนั้น</p>	<p>- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ที่มีคำสั่งไม่อนุญาต</p>

แผนภาพที่ ๔.๑๑ การขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน



บทที่ ๕

แนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๑ ความเป็นมา

๑) มาตรา ๑๕ กำหนดให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักมีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญในการเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานมาตรการ และการจัดระเบียบหอพัก การให้สิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีแก่หอพักที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ การออกกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประกาศเกียรติคุณหอพัก และการให้การสนับสนุนแก่หอพักที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ รวมทั้งการออกกฎกระทรวงอื่น การกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ และติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบประสิทธิภาพในการบังคับใช้กฎหมายคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการบังคับใช้พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๒) มติคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบในหลักการแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด ใช้เป็นกรอบแนวทางในการติดตามการดำเนินงานตามบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๒ แนวทางการติดตาม

ที่	หัวข้อ	แนวทาง
๑.	วัตถุประสงค์การติดตาม	แบ่งเป็น ๒ ระยะ ๑.๑ ระยะแรก ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อติดตามการดำเนินงานเชิงนโยบายภายหลังการประกาศใช้พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒) เพื่อรวบรวมสภาพปัญหาในการดำเนินงานสำหรับใช้ในการพัฒนานโยบาย มาตรการ แผนงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ๑.๒ ระยะที่สอง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อประเมินผลการบังคับใช้พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎกระทรวง ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ๒) เพื่อรวบรวมสภาพปัญหาในการดำเนินงานทั้งการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร/จังหวัด สำหรับใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกฎหมาย
๒.	กลไกการติดตาม	แบ่งเป็น ๒ ระดับ ๒.๑ ระดับชาติ: คณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

	๒.๒ ระดับพื้นที่: คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด
๓. วิธีการประเมิน	แบ่งเป็น ๒ แนวทาง คือ ๓.๑ การรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด โดยใช้ แบบประเมินตนเอง ๓.๒ การประชุมหารือระหว่างคณะอนุกรรมการติดตามฯ คณะกรรมการส่งเสริม กิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด
๔. ประเด็นคำถามในการ ติดตาม	แบ่งเป็น ๙ ด้าน ๔.๑ กลไกการรับผิดชอบงานหอพักระดับกรุงเทพมหานคร/จังหวัด ๔.๒ แผนส่งเสริมการประกอบกิจการหอพัก และการจัดสรรงบประมาณ ๔.๓ ฐานข้อมูลหอพัก ๔.๔ การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ๔.๕ การสร้างเครือข่าย ๔.๖ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ๔.๗ การประเมินหอพักตามมาตรฐาน ๔.๘ การรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน ๔.๙ การจัดทำรายงานประจำปี
๕. ขั้นตอนการติดตามและ ประเมินผล	๕.๑ ประสานงานกับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร/จังหวัด เพื่อแจ้งแนวทางและแผนการติดตาม ประเมินผล ๕.๒ จัดทำรายงานการติดตามเสนอต่อคณะอนุกรรมการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน พร้อม ข้อเสนอแนวทาง มาตรการ นโยบายการส่งเสริมกิจการหอพัก ๕.๓ จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการหอพัก พร้อมข้อเสนอแนวทาง มาตรการ นโยบาย การส่งเสริมกิจการหอพัก

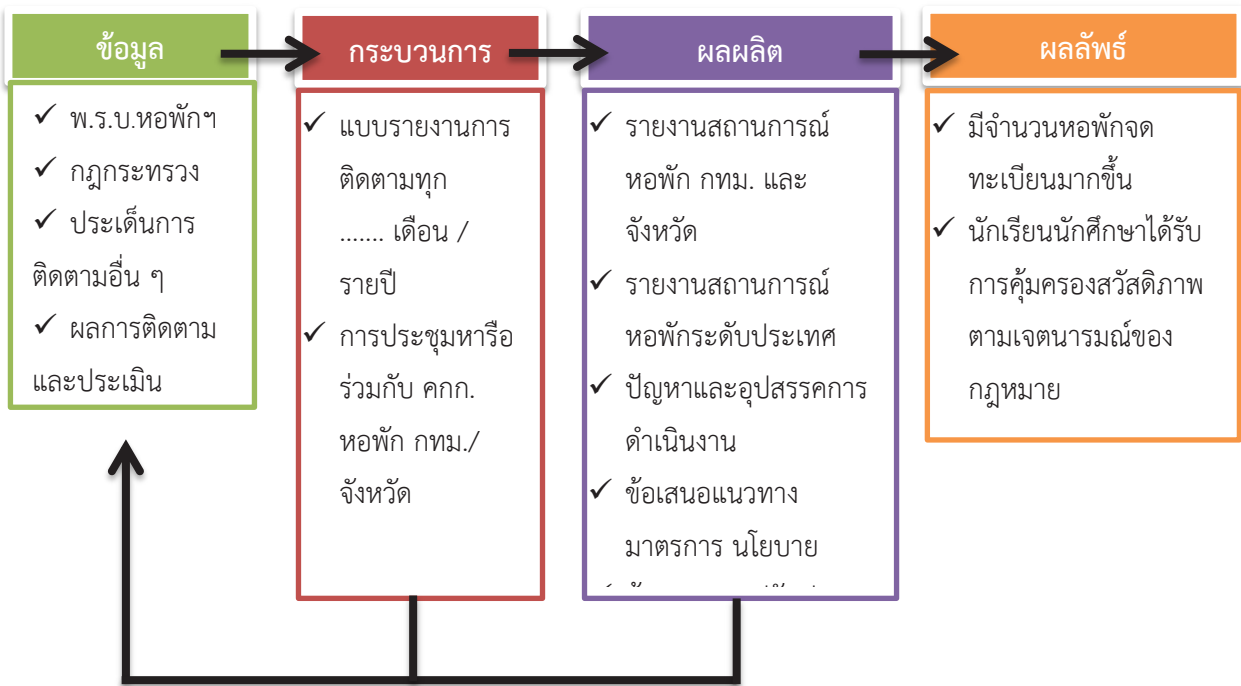
แบบการติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

กรุงเทพมหานคร/ จังหวัด

แนวคิด

ตามมาตรา ๑๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก มีอำนาจหน้าที่ในการติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบประสิทธิภาพในการบังคับใช้และเสนอแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัตินี้ ประกอบกับมาตรา ๒๖ (๓) กำหนดให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในการติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบประสิทธิภาพในการบังคับใช้และเสนอแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัตินี้ต่อคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก นั้น

กรอบการติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีกรอบแนวคิดดังนี้



วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการส่งเสริมกิจการหอพักให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยตระหนักถึงคุณค่าที่ส่งมอบแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม โดยการประสานการดำเนินงานร่วมกับกระทรวงมหาดไทย กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ประกอบกิจการหอพัก สถาบันการศึกษา องค์กรภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเด็กและเยาวชนที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แนวทางการติดตามและประเมินผล

๑. กลไกการติดตามและประเมินผล :

๑.๑ ระดับชาติ : มีคณะอนุกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ รับผิดชอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามกฎหมาย รับทราบปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภาพรวม และจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงการดำเนินงานตามกฎหมาย รวมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายต่อคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

๑.๒ ระดับกรุงเทพมหานครและจังหวัด : มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด เป็นกลไกการติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบประสิทธิภาพในการบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ต่อคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

๒. วิธีการติดตาม

๒.๑ การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานประเมินผลการดำเนินงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานครและจังหวัด

๒.๒ การประชุมหารือกับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานครและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด โดยคณะอนุกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานหอพักฯ หรือกลไกที่คณะอนุกรรมการฯ มอบหมาย

๓. เครื่องมือการติดตาม

แบบรายงานประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดการติดตามผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และประเด็นการติดตามผลของคณะอนุกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานหอพักฯ ประกอบด้วย ๙ ด้าน ดังนี้

- (๑) การจัดทำมีกลไกการรับผิดชอบงานหอพักระดับกรุงเทพมหานครและจังหวัด
- (๒) การจัดทำแผนส่งเสริมการประกอบกิจการหอพักและการจัดสรรงบประมาณ
- (๓) การจัดทำฐานข้อมูลหอพัก
- (๔) การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
- (๕) การสร้างเครือข่าย
- (๖) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย
- (๗) การประเมินหอพักตามมาตรฐาน
- (๘) การรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน
- (๙) การจัดทำรายงานประจำปี

โดยมีรายละเอียดตัวชี้วัดจำแนกตามประเด็นการติดตาม ดังนี้

	ตัวชี้วัด	รายละเอียด	มี	ไม่มี	เหตุผลประกอบ
๑. การจัดทำกลไกการรับผิดชอบงานหอพักระดับกรุงเทพมหานคร / จังหวัด					
๑.๑	มีการมอบหมายผู้บริหารระดับสูงรับผิดชอบงานหอพัก	มอบหมายข้าราชการระดับอำนาจการตัดสินใจ ทำหน้าที่กำกับดูแลงานหอพัก			
๑.๒	มีหน่วยงานในการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก	มีสำนัก/กอง รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานหอพัก อยู่ในโครงสร้างการบริหารของจังหวัด / กรุงเทพมหานคร			
๑.๓	มีการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	จัดประชุมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยมีวาระการประชุม (๑) รายงานข้อมูลหอพักที่เป็นปัจจุบัน (๒) รายงานการตรวจหอพักของนายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่ (๓) รายงานข้อร้องเรียน และการประสานการช่วยเหลือ (๔) รายงานการเปรียบเทียบ (๕) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการประกอบกิจการหอพัก			
๒. การจัดทำแผนส่งเสริมการประกอบกิจการหอพัก และการจัดสรรงบประมาณ					
๒.๑	มีแผนส่งเสริมการประกอบกิจการหอพัก หรือนโยบายการจัดระเบียบหอพัก	- มีการจัดทำแผนฯ บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการระดับจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียส่วน			
๒.๒	มีการจัดสรรงบประมาณของจังหวัด	มีการจัดสรรงบประมาณหอพัก เพื่อดำเนินงานตามกฎหมาย			
๓. การจัดทำฐานข้อมูลหอพักเป็นรายปี					
๓.๑	มีข้อมูลหอพักเป็นรายปี	มีรวบรวมข้อมูลหอพักที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียน จำแนกตามพื้นที่ หอพักเอกชน หอพักสถานศึกษา ประเภทหอพัก (ชาย-หญิง) ขนาดหอพัก จำนวนห้องพัก จำนวนผู้พัก			

	ตัวชี้วัด	รายละเอียด	มี	ไม่มี	เหตุผลประกอบ
๓.๒	มีฐานข้อมูลหอพักเป็นรายปี	มีการบันทึกข้อมูลหอพักตาม ข้อ ๓.๑ ลงในระบบโปรแกรม คอมพิวเตอร์			
๔. การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน					
๔.๑	การให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / สำนักงานเขต	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๔.๒	การให้ความรู้แก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ หอพัก	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๔.๓	การประชุมเพื่อถอดบทเรียน การทำงาน	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๕. การสร้างเครือข่าย					
๕.๑	มีการส่งเสริมให้ผู้ประกอบ กิจการหอพักให้มีการจัดตั้ง ชมรม / สมาคม / เครือข่าย ในระดับพื้นที่	จัดตั้งชมรม / สมาคม / เครือข่ายในระดับท้องถิ่น และ ระดับจังหวัด			
๕.๒	มีการส่งเสริมผู้ประกอบ กิจการหอพักจัดกิจกรรมการ ส่งเสริมกิจการหอพัก	เฝ้าระวัง และ รายงาน สถานการณ์			
๕.๓	มีการส่งเสริมภาคธุรกิจ ในพื้นที่ที่จัดกิจกรรมการ ส่งเสริมกิจการหอพัก	ดำเนินธุรกิจที่ปลอดภัย เป็นเครือข่ายเฝ้าระวังและ รายงานสถานการณ์			
๕.๔	มีการส่งเสริมให้ สถาบันการศึกษา มีโครงการ ร่วมกับผู้ประกอบกิจการ หอพักเอกชน				
๖. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย					
๖.๑	มีการจัดทำแผนการ ตรวจสอบหอพักของนาย ทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่ อย่างสม่ำเสมอ	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			

	ตัวชี้วัด	รายละเอียด	มี	ไม่มี	เหตุผลประกอบ
๖.๒	มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบหอพักของนายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด	จัดทำรายงานทุกครั้งที่มีการลงพื้นที่			
๖.๓	มีการเปรียบเทียบปรับกรณีผู้ประกอบการกิจการหอพักไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	มีการดำเนินการให้ทันก่อนที่อายุความจะสิ้นสุด			
๗. การประเมินหอพักตามมาตรฐานหอพัก					
๗.๑	มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์มาตรฐานหอพัก	-กลุ่มเป้าหมายครอบคลุม -ช่องทางหลากหลาย			
๗.๒	มีการประเมินหอพักเอกชนที่ได้มาตรฐานเป็นรายปี	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๗.๓	มีการจัดกิจกรรมยกย่องชมเชยหอพักที่ได้มาตรฐานระดับจังหวัด	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๘. การรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน					
๘.๑	มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนเรื่องหอพัก	- ช่องทางหลากหลาย			
๘.๒	มีการประเมินความพึงพอใจของท้องถิ่น / ผู้ประกอบการกิจการหอพัก / ผู้พัก	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๘.๓	มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงแผนปฏิบัติการ/การดำเนินงาน	มีการนำข้อเสนอแนะทางการดำเนินงานมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน			
๙. การจัดทำรายงานประจำปี					
๙.๑	มีการจัดทำรายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการ	แสดงข้อมูลการดำเนินงานตามข้อ (๑) – (๘) เป็นรายปี พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ			
๙.๒	มีการเผยแพร่รายงานฯ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ	ช่องทางการเผยแพร่อย่างน้อย ๑ ช่องทาง			

ภาคผนวก ก

สาระสำคัญของการประกอบกิจการหอพัก

การประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาหรือการประกอบกิจการหอพักเอกชน จะต้องได้รับใบอนุญาตจากนายทะเบียน

๑. หอพักสถานศึกษา

๑.๑ ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม เกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักตามพระราชบัญญัตินี้ และอาจได้รับการประกาศเกียรติคุณจากคณะกรรมการอาจได้รับสิทธิประโยชน์และการสนับสนุน

๑.๒ เพื่อประโยชน์ในด้านการศึกษา การท่องเที่ยว หรือการกีฬา หอพักสถานศึกษาอาจรับบุคคลทั่วไปเข้าพักเป็นการชั่วคราวได้ ในระหว่างปิดภาคการศึกษาที่ไม่มีผู้พัก

๑.๓ การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน และต้องโอนให้แก่สถานศึกษาด้วยกันเท่านั้น ทั้งนี้ต้องรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ที่ผู้ประกอบกิจการหอพักเดิมมีต่อผู้พัก

๑.๓ ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาสิ้นสุดผลเมื่อผู้ประกอบกิจการหอพักถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษาหรือเลิกกิจการ แล้วแต่กรณี หากแต่ไม่ประสงค์จะประกอบกิจการหอพักต่อไป หรือได้รับคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจากนายทะเบียน ให้ผู้ชำระบัญชีของสถานศึกษาคืนเงินค่าเช่าล่วงหน้า หรือเงินประกันให้แก่ผู้พักตามจำนวนที่เหลืออยู่หลังจากหักเป็นค่าเช่าหรือค่าเสียหาย แล้วแต่กรณี

๑.๔ ผู้ประกอบกิจการหอพัก ต้องแสดงใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักไว้ในที่เปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ หอพักนั้น

๑.๕ ในกรณีใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้ประกอบกิจการหอพักแจ้งต่อนายทะเบียน และยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบว่าใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลาย

๑.๖ ผู้ประกอบกิจการหอพักใดประสงค์จะดัดแปลงหอพักในลักษณะของการดัดแปลงอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน

๑.๗ ผู้ประกอบกิจการหอพักใดประสงค์จะเปลี่ยนชื่อหรือประเภทของหอพักต้องรับอนุญาตจากนายทะเบียน

๑.๘ ผู้ประกอบกิจการหอพักใดประสงค์จะเปลี่ยนชื่อหรือประเภทของหอพักต้องรับอนุญาตจากนายทะเบียน

๑.๙ ผู้ประกอบกิจการหอพักใดประสงค์จะเลิกประกอบกิจการหอพัก ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อนายทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันก่อนวันเลิกประกอบกิจการ และนายทะเบียนจะอนุญาตให้เลิกประกอบกิจการหอพักได้ต่อเมื่อผู้ประกอบกิจการหอพักแสดงหลักฐานว่าได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้พักทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน และคืนเงินค่าเช่าล่วงหน้าหรือเงินประกันแล้วแต่กรณี ให้แก่ผู้พักเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ให้ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสิ้นสุดนับแต่วันที่นายทะเบียนมีคำสั่งอนุญาตให้เลิกประกอบกิจการหอพัก

๒. หอพักเอกชน

๒.๑ ให้รับผู้พักได้เฉพาะผู้ซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี เว้นแต่หอพักเอกชนที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสถานศึกษาให้รับผู้พักซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษาระดับชั้นพื้นฐาน และการขึ้นทะเบียนหอพักเอกชนไว้กับสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง

๒.๒ ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักมีอายุ ๕ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และการขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ

๒.๓ การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน ต้องได้รับใบอนุญาตจากนายทะเบียน และในกรณีโอนใบอนุญาตให้แก่สถานศึกษา ให้นายทะเบียนเปลี่ยนใบอนุญาตของหอพักดังกล่าวเป็นใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา

๒.๔ ในกรณีผู้ประกอบการหอพักเอกชนถึงแก่ความตาย และทายาทมีความประสงค์จะประกอบกิจการหอพักต่อไป ให้ทายาทด้วยกันนั้นตกลงตั้งทายาทคนหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕ ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนเพื่อขอรับโอนใบอนุญาตภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ผู้ประกอบการหอพักถึงแก่ความตาย ถ้ามิได้ยื่นคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าใบอนุญาตสิ้นอายุ และให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทของผู้ประกอบการหอพักนั้นคืนเงินค่าเช่าล่วงหน้า หรือเงินประกันให้แก่ผู้พักตามจำนวนที่เหลืออยู่หลังจากหักเป็นค่าเช่าหรือค่าเสียหาย แล้วแต่กรณี

๒.๕ ผู้ประกอบการหอพัก ต้องแสดงใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักไว้ในที่เปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ หอพักนั้น

๒.๖ ในกรณีใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้ประกอบการหอพักแจ้งต่อนายทะเบียน และยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบว่าใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลาย

๒.๗ ผู้ประกอบการหอพักใดประสงค์จะดัดแปลงหอพักในลักษณะของการดัดแปลงอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน

๒.๘ ผู้ประกอบการหอพักใดประสงค์จะเปลี่ยนชื่อหรือประเภทของหอพักต้องรับอนุญาตจากนายทะเบียน

๒.๙ ผู้ประกอบการหอพักใดประสงค์จะเลิกประกอบกิจการหอพัก ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อนายทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันก่อนวันเลิกประกอบกิจการ และนายทะเบียนจะอนุญาตให้เลิกประกอบกิจการหอพักได้ต่อเมื่อผู้ประกอบการหอพักแสดงหลักฐานว่าได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้พักทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน และคืนเงินค่าเช่าล่วงหน้าหรือเงินประกันแล้วแต่กรณี ให้แก่ผู้พักเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ให้ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสิ้นผลนับแต่วันที่นายทะเบียนมีคำสั่งอนุญาตให้เลิกประกอบกิจการหอพัก

การจัดการหอพัก

การประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาหรือการประกอบกิจการหอพักเอกชน กำหนดต้องจัดให้มีผู้จัดการหอพัก เป็นผู้มีหน้าที่ควบคุม ดูแลหอพัก และผู้ทำงานในหอพัก จะต้องได้รับใบอนุญาตจากนายทะเบียน และในกรณีผู้จัดการหอพักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ประกอบการหอพักแต่งตั้งผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนและแจ้งให้นายทะเบียนทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งนี้ ผู้จัดการหอพักหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนของหอพักหญิงต้องเป็นหญิง

๑. ผู้จัดการหอพักสถานศึกษา

๑.๑ ต้องได้รับแต่งตั้งจากสถานศึกษาโดยผู้ประกอบการหอพักต้องแจ้งให้นายทะเบียนทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก และในกรณีที่ผู้ประกอบการหอพักเปลี่ยนผู้จัดการหอพัก ต้องแจ้งให้นายทะเบียนทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการแต่งตั้งผู้จัดการหอพักใหม่

๑.๒ การขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอแล้วถือว่าผู้ยื่นคำขออยู่ในฐานะผู้รับใบอนุญาตจนกว่าจะมีคำสั่งถึงที่สุดไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

๒. ผู้จัดการหอพักเอกชน

๒.๑ ผู้ประกอบกิจการหอพักเป็นบุคคลธรรมดา ผู้ประกอบกิจการหอพักและผู้จัดการหอพักจะเป็นบุคคลคนเดียวก็ได้

๒.๒ การขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอแล้วถือว่าผู้ยื่นคำขออยู่ในฐานะผู้รับใบอนุญาตจนกว่าจะมีคำสั่งถึงที่สุดไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

๒.๓ ต้องแสดงใบอนุญาตผู้จัดการหอพักไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ หอพักนั้น

๒.๔ ในกรณีที่ใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้จัดการหอพักแจ้งต่อนายทะเบียนและยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบว่าใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลาย

๒.๕ ให้นายทะเบียนมีอำนาจเพิกถอนใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก (เหมือนข้อ ๑.๓)

หน้าที่ของผู้ประกอบกิจการหอพักและผู้จัดการหอพัก

๑. ผู้ประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาและเอกชน

๑.๑ ผู้ประกอบกิจการหอพัก ต้องจัดให้มีการประกันภัยเพื่อคุ้มครองชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของผู้พักตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา (รายละเอียด ๒๔ บาท/ปี/คน)

๑.๒ ผู้ประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาที่รับผู้พักซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษาระดับพื้นฐาน ต้องจัดให้มีอาหารที่ถูกต้องอนามัยและเพียงพอสำหรับผู้พักอย่างน้อยวันละสองมื้อ

๑.๓ ผู้ประกอบกิจการหอพัก ต้องจัดให้มีระเบียบประจำหอพักปิดประกาศไว้ โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่ายภายในหอพัก และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด และหากต้องการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบประจำหอพัก จะต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้วให้ใช้บังคับได้

๑.๔ ผู้ประกอบกิจการหอพัก ต้องจัดให้มีป้ายชื่อเป็นอักษรไทย ซึ่งมีคำว่า “หอพัก” นำหน้า และตามด้วยประเภทของหอพัก โดยป้ายดังกล่าวต้องมีขนาดที่เหมาะสมและติดไว้ ณ หอพัก ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่ายจากภายนอกหอพัก วัสดุที่ใช้ทำป้าย ลักษณะ ขนาดของป้าย และขนาดของตัวอักษร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๑.๕ ผู้ประกอบกิจการหอพัก ต้องจัดให้มีการตรวจสอบประวัติคนที่จะรับเข้าทำงาน ในหอพักว่าไม่มีประวัติอาชญากรรมและไม่เป็นโรคติดต่อหรือนำรังเกียจตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา คนดูแลห้องพักของหอพักหญิงต้องเป็นหญิง

๑.๖ ผู้ประกอบกิจการหอพักและผู้จัดการหอพักมีหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกัน

๑.๗ ผู้จัดการหอพัก ต้องจัดทำทะเบียนผู้พักแต่ละรายและส่งให้แก่นายทะเบียนทราบ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีการทำสัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าสิ้นสุดลง การจัดทำและจัดส่งทะเบียนผู้พักให้แก่นายทะเบียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ผู้ประกอบกิจการหอพัก ต้องเก็บรักษาทะเบียนผู้พักไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองปีนับแต่วันที่สัญญาเช่าสิ้นสุดลง โดยจะเก็บไว้ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบใดก็ได้ และต้องให้อยู่ในสภาพที่ตรวจสอบได้

๑.๘ ผู้จัดการหอพักมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแลไม่ให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้พักเข้าไปในห้องพัก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหอพัก
- (๒) ดูแลไม่ให้มีการเล่นการพนัน เสพสุรา หรือยาเสพติดในห้องพัก
- (๓) ดูแลไม่ให้มีการกระทำการอันควรเชื่อได้ว่ามีการสมคบกันหรือร่วมกันกระทำการอันมิชอบด้วยกฎหมาย
- (๔) ดูแลไม่ให้ผู้พักก่อความรำคาญแก่ผู้พักอื่นหรือผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียงกับหอพัก
- (๕) ให้ความช่วยเหลือและแจ้งให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองของผู้พักทราบโดยทันที ในกรณี
ที่ปรากฏว่าผู้พักได้รับอันตรายเพราะเจ็บป่วยหรือเหตุอื่นใด
- (๖) แจ้งให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองของผู้พักทราบในกรณีที่ผู้พักไปพักที่อื่นโดยไม่แจ้งให้ทราบ
- (๗) แจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบในกรณีที่มีพฤติกรรมตาม (๒) หรือ (๓)

ภาคผนวก ข : ประเด็นคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับหอพัก

- ๑. คำถาม** คำว่า “หอพัก” ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ มีความหมายอย่างไร
- คำตอบ** คำว่า “หอพัก” ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ หมายถึง สถานที่ที่รับผู้พักตามพระราชบัญญัตินี้ มีลักษณะ ดังต่อไปนี้
๑. เป็นสถานที่ที่จัดขึ้นเพื่อรับผู้พักตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป
 ๒. ผู้พักเป็นผู้ซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษาในสถานศึกษาในระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรีและมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี
 ๓. เข้าพักอาศัยโดยมีการเรียกเก็บค่าเช่า
 ๔. หอพักที่ผู้ประกอบการหอพักเป็นสถานศึกษา
 ๕. หอพักที่ผู้ประกอบการหอพักเป็นบุคคลทั่วไปซึ่งไม่ใช่สถานศึกษา
 ๖. หอพักมี ๒ ประเภท คือ หอพักชาย และหอพักหญิง
- ๒. คำถาม** เหตุใดหอพักมักจะไม่ค่อยดำเนินการจดทะเบียนให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
- คำตอบ** เหตุที่หอพัก ไม่จดทะเบียนสืบเนื่องจากสาเหตุหลัก ๆ ดังนี้
- ๑) ไม่ทราบหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
 - ๒) ประสงค์รับผู้พักโดยไม่จำกัดเพศ
 - ๓) หลีกเลี่ยงการเสียภาษี
 - ๔) เพิ่มภาระในด้านรายจ่าย กรณีต้องดัดแปลงสถานที่พักให้มีลักษณะและมาตรฐานของหอพักตามที่กฎหมายหอพักได้กำหนดไว้ให้ถูกต้องเสียก่อน จึงจะได้รับอนุญาตให้จดทะเบียน
 - ๕) จงใจฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
- ๓. คำถาม** กรณีหอพักเป็นแหล่งมั่วสุม ปราบกฏเป็นข่าวทางสื่อมวลชน มีมาตรการในเรื่องนี้อย่างไรบ้าง
- คำตอบ** หอพักเป็นแหล่งมั่วสุม ปราบกฏเป็นข่าวทางสื่อมวลชน มีมาตรการในเรื่องนี้ ดังนี้
- ๑) ถ้าเป็นหอพักที่จดทะเบียนถูกต้อง ในเบื้องต้นเจ้าหน้าที่จะไปตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามข่าวว่าจริงเท็จเพียงใด ถ้าเป็นความจริงตามข่าว นายทะเบียนจะมีหนังสือแจ้งให้เจ้าของหอพักทราบเพื่อให้ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งให้เป็นไปตามกฎหมายหอพักภายในเวลาที่นายทะเบียนเห็นสมควร หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะดำเนินการตามกฎหมาย คือ เพิกถอนใบอนุญาต
 - ๒) ถ้าเป็นหอพักที่มีได้จดทะเบียน (หอพักเถื่อน) จะมีหนังสือแจ้งให้เจ้าของหอพักทราบและให้ไปติดต่อภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับหนังสือ หากฝ่าฝืนไม่มาติดต่อจะส่งเรื่องให้สถานีตำรวจท้องที่ดำเนินคดีตามกฎหมาย โดยการส่งเรื่องให้คณะกรรมการเปรียบเทียบพิจารณาความผิดฐานประกอบกิจการหอพักโดยมิได้รับอนุญาต ถ้ากรณีการมั่วสุมดังกล่าวข้างต้นเข้าข่ายเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา ก็จะเป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจที่จะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

- ๔. คำถาม** ผู้เช่าพักมีสิทธิได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายอย่างไรบ้าง
- คำตอบ** ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้การคุ้มครองสวัสดิภาพของเด็กและเยาวชน โดยกำกับดูแลในสิ่งต่าง ๆ ดังนี้
- ๑) ด้านการจัดให้มีการประกันภัยเพื่อคุ้มครองชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของผู้พัก
 - ๒) ด้านสุขลักษณะของหอพัก เช่น ความสะอาดของห้องต้อนรับผู้เยี่ยมชมเยียมเยียน ห้องน้ำและห้องส้วม ประการสำคัญทุกห้องต้องมีช่องแสงสว่างและช่องระบาย อากาศอย่างเพียงพอ
 - ๓) อัตราค่าเช่าที่เหมาะสม ไม่เอาเปรียบผู้พัก การขึ้นอัตราค่าเช่าหอพักต้องได้รับอนุญาตจาก นายทะเบียนหอพักก่อน จึงจะดำเนินการได้
 - ๔) ความปลอดภัย ได้แก่ ความมั่นคงแข็งแรงของอาคารหอพัก เครื่องมือดับเพลิง (ทุกชั้น ชั้นละหนึ่งเครื่อง) กรณีอาคารสูงตั้งแต่ ๔ ชั้นขึ้นไป หรืออาคารสูง ๓ ชั้น ที่มีชั้นลอยและใช้พื้นที่ชั้นลอยเป็นห้องพัก ต้องจัดทำบันไดหนีไฟ หน้าต่าง เหล็กดัดต้องสามารถเปิดออกไปยังบันไดหนีไฟได้ทุกชั้น (ยกเว้นถ้าอาคาร ดังกล่าวมีบันไดชั้นลงสองข้างทาง ก็ไม่ต้องจัดทำบันไดหนีไฟ) สำหรับกรณีหอพักขนาดใหญ่จะเป็นการดียิ่งหากได้เพิ่มความปลอดภัย โดยการติดตั้งระบบเตือนภัยเมื่อมีกรณีฉุกเฉินหรือมีภัยอันตรายผู้พักสามารถใช้ได้ทันที

- ๕. คำถาม** ประเด็นการร้องเรียนเกี่ยวกับหอพัก อปท. มีวิธีการดำเนินการในเรื่องนี้อย่างไรบ้าง
- คำตอบ** การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่จะออกตรวจสอบเท็จจริงและดำเนินการ ดังนี้
- ๑) กรณีเกี่ยวกับลักษณะและมาตรฐานของหอพัก จะใช้เวลาผู้ประกอบการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
 - ๒) กรณีแก้ไขระเบียบประจำหอพักหรือขึ้นค่าเช่า จะระงับเรื่องไว้เป็นการชั่วคราว โดยจะสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้พักตลอดจนเหตุผลของผู้ประกอบกิจการหอพัก รวมถึงการชี้แจงระเบียบของทางราชการให้ทั้งสองฝ่ายได้ทราบ เพื่อให้ได้ข้อสรุปซึ่งเป็นที่พอใจของทั้งสองฝ่าย
 - ๓) กรณีเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมหอพัก จะต้องผ่านความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ช่างของ กองแบบแผนและสำรวจก่อน ในเรื่องเกี่ยวกับลักษณะและมาตรฐานของหอพัก ทั้งนี้ จะต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อนายทะเบียนภายใน ๗ วันก่อนเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม
 - ๔) กรณีเรียกเก็บค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าเพิ่ม จะต้องผ่านความเห็นชอบจากนายทะเบียนก่อน

- ๖. คำถาม** ในฐานะที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ดูแลเรื่องหอพักเอกชนได้ดูแลในจุดใดบ้าง
- คำตอบ** ๑) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมหอพักของเอกชนให้ประสบความสำเร็จ และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานของหอพักให้ดีขึ้น โดยทุกปีจะจัดให้มีการประกาศเกียรติคุณและการให้การสนับสนุนแก่หอพักเอกชน โดยแบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ หอพักเอกชนเกียรติคุณ และหอพักเอกชนเกียรติคุณดีเด่นประจำปี

- ๒) ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ และรับข้อเสนอของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด
- ๓) สนับสนุนค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการเปรียบเทียบทั่วประเทศ
- ๔) อบรมให้ความรู้กับนายทะเบียน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก
- ๕) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๖) เป็นพี่เลี้ยงและให้คำปรึกษาทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพัก และผู้ประกอบการหอพัก

๗. คำถาม

คำตอบ

- อยากทราบว่า ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ มีบทกำหนดโทษในเรื่องใดบ้าง
- ๑) ผู้ใดใช้คำว่า “หอพัก” ในสถานที่ของตนโดยไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท และปรับอีกวันละไม่เกินห้าพันบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่
 - ๒) ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดรับผู้พักไม่เป็นไปตามประเภทของหอพักตามมาตรา ๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
 - ๓) ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๙ ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท
 - ๔) ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดเรียกเก็บเงินค่าเช่าล่วงหน้าหรือเงินประกันเกินอัตราที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๑ หรือไม่นำเงินค่าเช่าล่วงหน้าหักเป็นค่าเช่าตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท
 - ๕) ผู้ใดไม่คืนค่าเช่าล่วงหน้าหรือเงินประกันให้แก่ผู้พักตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ หรือมาตรา ๖๙ แล้วแต่กรณี ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท และปรับอีกวันละไม่เกินหนึ่งพันบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่
 - ๖) สถานศึกษาใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และปรับอีกวันละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่
 - ๗) ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือ ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และปรับอีกวันละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่
 - ๘) ผู้ประกอบกิจการหอพักเอกชนผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท
 - ๙) ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๒ หรือมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
 - ๑๐) ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- ๑๑) ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๔๘ วรรคหนึ่ง วรรคสอง หรือวรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท และปรับอีกวันละไม่เกินสองพันบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่
- ๑๒) ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดไม่แจ้งต่อนายทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน มาตรา ๔๘ วรรคสาม มาตรา ๔๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือมาตรา ๕๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท และปรับอีกวันละไม่เกินห้าร้อยบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่
- ๑๓) ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ๑๔) ผู้จัดการหอพักของหอพักเอกชนผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๕๓ หรือมาตรา ๕๔ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
- ๑๕) ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๕๗ ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกินสามแสนบาท
- ๑๖) ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๑ มาตรา ๖๒ หรือมาตรา ๖๓ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท
- ๑๗) ผู้จัดการหอพักหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพัก ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖๒ มาตรา ๖๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๖๔ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
- ๑๘) ผู้ใดขัดขวางหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา ๗๐ หรือไม่อำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๗๑ ต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ๑๙) ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักซึ่งกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ เป็นห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลนั้น เกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของบุคคลใด หรือไม่สั่งการ หรือไม่กระทำการอันเป็นหน้าที่ที่ต้องกระทำของห้างหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลใด ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลนั้น ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

๘. คำถาม

คำตอบ

- อยากทราบการขออนุญาตประกอบกิจการหอพักตามกฎหมายมีผลดีอย่างไร
- การขออนุญาตประกอบกิจการหอพักตามกฎหมายหอพักก่อให้เกิดผลดี ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติการประกอบกิจการกิจการหอพักถูกต้อง เด็กและเยาวชนได้รับความคุ้มครองสวัสดิภาพตามกฎหมาย
 - ๒) ได้รับความไว้วางใจจากผู้ปกครองและสถานศึกษา
 - ๓) ช่วยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยส่งผลดีต่อการปกครองดูแลผู้พัก
 - ๔) มีส่วนช่วยลดปัญหาสังคม โดยเฉพาะเรื่องเด็กและเยาวชนและได้ช่วยพัฒนาให้เด็กและเยาวชนเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของประเทศชาติ
 - ๕) เป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ประกอบกิจการหอพักที่มีมาตรฐานแสดงถึงการมีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม

๙. **คำถาม** การขออนุญาตประกอบกิจการหอพักโดยบุคคลธรรมดา กับโดยนิติบุคคล จะมีความแตกต่างกันอย่างไรบ้าง
- คำตอบ**
- ๑) การขอประกอบกิจการหอพักโดยบุคคลธรรมดา บุคคลที่จะมาเป็นเจ้าของหอพักและผู้จัดการหอพัก จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด
 - ๒) การขอประกอบกิจการหอพักในนามนิติบุคคล นิติบุคคลจะต้องแต่งตั้งบุคคลที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ประกอบกิจการหอพักและผู้จัดการหอพักอย่างเป็นทางการ รวมทั้งจะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วน ตามกฎหมายกำหนด
๑๐. **คำถาม** ผู้ประกอบกิจการหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๐๗ ได้มาติดต่อขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ในช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ซึ่งยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียม เนื่องจากกฎกระทรวงค่าธรรมเนียมยังไม่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา จะต้องชำระในอัตราเท่าไร และเริ่มนับช่วงระยะเวลาอย่างไรบ้าง
- คำตอบ** ผู้ประกอบกิจการหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๐๗ ได้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพักในช่วงเวลาดังกล่าว ให้ผู้ประกอบกิจการหอพักชำระค่าธรรมเนียมครั้งละกึ่งหนึ่ง โดยให้นับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพักจะต้องเข้าตรวจสอบความถูกต้องของหอพักก่อน และออกใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักใบใหม่
- เว้นแต่กรณีผู้ประกอบกิจการหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๐๗ ไม่มาติดต่อในช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้ถือว่าใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสิ้นสุด หากต้องการจะประกอบกิจการหอพักต่อ จะต้องดำเนินการขออนุญาตประกอบกิจการหอพักใหม่ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๑. **คำถาม** วิธีการนับช่วงระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียม
- คำตอบ** วิธีการนับช่วงระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียม ให้นับระยะเวลา ๕ ปี โดยนับวันชนวัน เช่น ๑ มกราคม ๒๕๕๙ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ จะครบ ๕ ปี และเริ่มนับใหม่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้น
๑๒. **คำถาม** กรณีเจ้าของกิจการหอพักตาย จะต้องแจ้งภายในกี่วัน
- คำตอบ** กรณีเจ้าของกิจการหอพักตาย จะต้องแจ้งนายทะเบียนภายใน ๑๘๐ วัน
๑๓. **คำถาม** การยื่นใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักและใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก จะต้องยื่นพร้อมกันหรือไม่
- คำตอบ** การยื่นใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักและใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก ไม่จำเป็นต้องยื่นพร้อมกัน เพราะกฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบกิจการหอพักจะต้องจัดให้มีผู้จัดการหอพักภายใน ๑๕ วัน

๑๔. คำถาม วิธีการใส่เลขที่ และเลขที่ทะเบียนบนซ้ายมือ ตามแบบ หพ. ๑-๑ หพ.๑-๒ และ หพ. ๙-๑ จะต้องใส่เลขอะไรบ้าง

คำตอบ เลขที่ และเลขที่ทะเบียน ตามแบบ หพ. ๑-๑ หพ.๑-๒ และ หพ. ๙-๑ ดังนี้
๑) ที่ (เลขของแต่ละปีที่ผู้ประกอบการมาติดต่อ อาทิ ๑/๒๕๖๐)
๒) เลขที่ทะเบียน (เลขประจำหอพัก อาทิ ๐๑, ๐๒ รวมทั้งเลขทะเบียนเดิมที่ได้รับการถ่ายโอน) ทั้งนี้ ห้ามแก้ไขเลขทะเบียนเพราะเป็นเลขทะเบียนประจำหอพักนั้น หากหอพักใดยกเลิกกิจการ เลขทะเบียนนั้นจะเป็นเลขทะเบียนของผู้ประกอบกิจการหอพักรายใหม่ต่อไป

๑๕. คำถาม ตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ผู้ประกอบกิจการหอพักต้องจัดให้มีการประกันภัยเพื่อคุ้มครองชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของผู้พัก จะต้องทำอย่างไรจ่ายคนละกี่บาท

คำตอบ ตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ผู้ประกอบกิจการหอพักต้องจัดให้มีการประกันภัยเพื่อคุ้มครองชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของผู้พักนั้น ผู้ประกอบกิจการหอพักจะต้องเป็นผู้จ่ายค่าเบี้ยประกันให้กับผู้พักรายละ ๒๔ บาทต่อปี กรณีผู้พักอยู่ครบหนึ่งเดือนแล้วย้ายออก และมีผู้พักรายใหม่เข้าพักก็ต้องประกันให้กับรายใหม่

๑๖. คำถาม ถ้าต้องการจะได้วิทยากรมาบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันภัยให้กับผู้ประกอบการหอพักได้อย่างไร

คำตอบ สามารถขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) จังหวัด

ภาคผนวก ค
กฎหมายหอพัก



กฎกระทรวง

กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้
ให้กำหนดค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

- (๑) ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก
- | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| (ก) หอพักที่มีห้องพักไม่เกินห้าสิบห้อง
หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันไม่เกินหนึ่งพันตารางเมตร | ฉบับละ | ๓,๐๐๐ บาท |
| (ข) หอพักที่มีห้องพักเกินห้าสิบห้องแต่ไม่เกินหนึ่งร้อยห้อง
หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันเกินหนึ่งพันตารางเมตร
แต่ไม่เกินสองพันตารางเมตร | ฉบับละ | ๔,๐๐๐ บาท |
| (ค) หอพักที่มีห้องพักเกินหนึ่งร้อยห้อง
หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันเกินสองพันตารางเมตร | ฉบับละ | ๕,๐๐๐ บาท |
- (๒) ใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก
- | | | |
|----------------------|--------|-----------|
| (ก) หอพักตาม (๑) (ก) | ฉบับละ | ๕๐๐ บาท |
| (ข) หอพักตาม (๑) (ข) | ฉบับละ | ๗๕๐ บาท |
| (ค) หอพักตาม (๑) (ค) | ฉบับละ | ๑,๐๐๐ บาท |
- (๓) การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ครั้งละกึ่งหนึ่งของค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น
- (๔) การต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก ครั้งละกึ่งหนึ่งของค่าธรรมเนียมใบอนุญาตผู้จัดการหอพักนั้น
- (๕) การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ครั้งละเท่ากับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น

(๖) ใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ๒๐๐ บาท

(๗) ใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก ๑๐๐ บาท

ในกรณีที่มีการคำนวณจำนวนห้องพักหรือพื้นที่ห้องพักทุกห้องรวมกันสำหรับหอพักใดแล้ว เป็นเหตุให้อาจชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักได้ตามอัตราทั้ง (๑) (ก) (ข) หรือ (ค) ให้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสำหรับหอพักนั้นในอัตราที่สูงกว่า

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก ซึ่งมาตรา ๕ วรรคสองและวรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ บัญญัติให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชบัญญัติ โดยจะกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมให้แตกต่างกันโดยคำนึงถึงขนาดหรือลักษณะหอพักก็ได้ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

การอนุญาตประกอบกิจการหอพัก

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๒๗ วรรคสอง มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๑ วรรคสาม มาตรา ๓๓ วรรคสอง มาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๗ วรรคสาม มาตรา ๓๘ วรรคห้า มาตรา ๔๓ วรรคสอง มาตรา ๔๔ วรรคสอง มาตรา ๔๕ วรรคสอง มาตรา ๕๐ วรรคสี่ มาตรา ๕๒ วรรคสาม และมาตรา ๕๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

หมวด ๑

การประกอบกิจการหอพัก

ส่วนที่ ๑

การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา

ข้อ ๒ สถานศึกษาใดประสงค์จะประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต ต่อนายทะเบียน ณ ที่้องที่ที่หอพักตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) สถานศึกษาของรัฐ

- (ก) หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด
- (ข) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษา
- (ค) ระเบียบประจำหอพัก
- (ง) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก

(จ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี

(ฉ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

(๒) สถานศึกษาเอกชน

(ก) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา

(ข) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว สำหรับบุคคลธรรมดา หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล สำหรับนิติบุคคล

(ค) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล

(ง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล

(จ) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล

(ฉ) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพัก

(ช) ระเบียบประจำหอพัก

(ซ) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก

(ฅ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี

(ญ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

ข้อ ๓ เมื่อนายทะเบียนได้รับคำขอรับใบอนุญาตตามข้อ ๒ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานแล้ว ให้นายทะเบียนออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน และให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ เอกสาร และหลักฐานดังกล่าว รวมทั้งลักษณะและมาตรฐานของหอพักตามหมวด ๒ โดยเร็ว

ในกรณีที่เห็นว่าคำขอ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือลักษณะและมาตรฐานของหอพักไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ในกรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตทิ้งคำขอและให้แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ

ในกรณี que เห็นว่าคำขอ เอกสาร และหลักฐานถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งลักษณะและมาตรฐานของหอพักเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ แล้ว ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบเพื่อมาชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว

เมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาตามวรรคสาม ให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต แต่หากผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต และให้นายทะเบียนจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ

ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาต ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบพร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์ ทั้งนี้ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ม่ีคำสั่งไม่อนุญาต

ส่วนที่ ๒

การขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการหอพักเอกชน ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อนายทะเบียน ท้องที่ที่หอพักตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลธรรมดา

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว

(ข) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว

(ค) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี

(ง) ระเบียบประจำหอพัก

(จ) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก

(ฉ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี

(ช) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

(๒) นิติบุคคล

(ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

(ข) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล

(ค) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล

(ง) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล

(จ) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี

(ฉ) ระเบียบประจำหอพัก

(ช) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก

(ซ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี

(ณ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

ข้อ ๕ ให้นำความในข้อ ๓ มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชนด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๖ ผู้รับใบอนุญาตซึ่งประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชนให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน ณ ท้องที่ที่หอพักตั้งอยู่ ภายในหกสิบวันก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ พร้อมด้วยสำเนาใบอนุญาต และเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔ (๑) (ก) (ข) และ (ค) หรือข้อ ๔ (๒) (ก) (ข) (ค) (ง) และ (จ) แล้วแต่กรณี

ให้นำความในข้อ ๓ มาใช้บังคับแก่การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชนด้วยโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓

การดัดแปลง การเปลี่ยนชื่อ และการเปลี่ยนประเภทหอพัก

ข้อ ๗ ผู้ประกอบกิจการหอพักซึ่งประสงค์จะดัดแปลงหอพักในลักษณะที่เป็นการดัดแปลงอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน ณ ท้องที่ที่หอพักตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลธรรมดา

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าว

(ข) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว

(ค) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(ง) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

(๒) นิติบุคคล

(ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

(ข) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล

(ค) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล

(ง) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล

(จ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(ฉ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักเป็นสถานศึกษาของรัฐ ให้แนบสำเนาหนังสืออนุญาตให้ดัดแปลงหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษามาด้วย

ข้อ ๘ ผู้ประกอบกิจการหอพักซึ่งประสงค์จะเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพักให้ยื่นคำขออนุญาตนายทะเบียน ณ ท้องที่ที่หอพักตั้งอยู่ โดยระบุลักษณะและรายละเอียดของการเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพักพร้อมด้วยใบอนุญาต และเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๗ (๑) (ก) และ (ข) หรือข้อ ๗ (๒) (ก) (ข) (ค) และ (ง) แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักเป็นสถานศึกษาของรัฐ ให้แนบสำเนาหนังสืออนุญาตให้เปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษามาด้วย

ข้อ ๙ ให้นำความในข้อ ๓ มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอนุญาตดัดแปลง เปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพักด้วยโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔ การโอนใบอนุญาต

ข้อ ๑๐ การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาหรือหอพักเอกชนให้แก่สถานศึกษาอื่น ให้ผู้โอนและผู้รับโอนยื่นคำขออนุญาตต่อนายทะเบียน ณ ท้องที่ที่หอพักตั้งอยู่พร้อมด้วยใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักของผู้โอน และเอกสารและหลักฐานของสถานศึกษาผู้รับโอนตามข้อ ๒ (๑) (ก) และ (ข) หรือข้อ ๒ (๒) (ก) (ข) (ค) (ง) และ (จ) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชนให้แก่เอกชนรายอื่น ให้ผู้โอนและผู้รับโอนยื่นคำขอต่อนายทะเบียน ณ ท้องที่ที่หอพักตั้งอยู่ พร้อมด้วยใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักของผู้โอน และเอกสารและหลักฐานของผู้รับโอนตามข้อ ๔ (๑) (ก) และ (ข) หรือข้อ ๔ (๒) (ก) (ข) (ค) และ (ง) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ ให้นำความในข้อ ๓ มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอนุญาตการโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักด้วยโดยอนุโลม และให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักโดยระบุคำว่า “โอน” ด้วยอักษรสีแดงไว้ด้านบนของใบอนุญาตดังกล่าว และระบุชื่อผู้รับโอน วันเดือน ปีที่อนุญาตให้โอน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้ด้วย

ส่วนที่ ๕

การขอและการออกใบแทนใบอนุญาตที่สูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้ประกอบกิจการหอพักแจ้งต่อนายทะเบียนและยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตต่อนายทะเบียน ณ ท้องที่ที่หอพักตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๒ (๑) (ก) และ (ข) หรือข้อ ๒ (๒) (ก) (ข) (ค) และ (ง) ข้อ ๔ (๑) (ก) และ (ข) หรือข้อ ๔ (๒) (ก) (ข) (ค) และ (ง) แล้วแต่กรณี รวมทั้งให้ส่งคืนใบอนุญาตฉบับเดิมที่ถูกทำลายในสาระสำคัญหรือยื่นหลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหายภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบถึงการสูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญดังกล่าว และให้นำความในข้อ ๓ มาใช้บังคับแก่การพิจารณาคำขอรับใบแทนใบอนุญาตด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่นายทะเบียนตรวจสอบแล้วเห็นว่า คำขอ เอกสาร และหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ให้ออกใบแทนใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต โดยให้ใช้แบบใบอนุญาตเดิมและระบุคำว่า “ใบแทน” ด้วยอักษรสีแดงไว้ด้านบนของใบอนุญาต

หมวด ๒

ลักษณะและมาตรฐานของหอพัก

ข้อ ๑๔ ชื่อของหอพักต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธยหรือพระนามาภิไธยของพระราชินีหรือพระราชทายาท และไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย

ข้อ ๑๕ หอพักต้องแยกอาคารหอพักชายและหอพักหญิงออกจากกันเป็นสัดส่วน

ข้อ ๑๖ สถานที่ตั้งหอพักต้องไม่อยู่ติดกับโรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน และสถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ

ข้อ ๑๗ ห้ามจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณหอพัก

ข้อ ๑๘ ทางเข้าออกหอพักต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง

ข้อ ๑๙ หอพักต้องมีพื้นที่ใช้สอยอย่างน้อยแปดตารางเมตรต่อคน และในห้องนอนต้องมีที่นอน
ตู้เสื้อผ้า สถานที่เก็บเอกสารและสิ่งของใช้ส่วนตัว ที่เป็นสัดส่วน

ข้อ ๒๐ หอพักต้องจัดสถานที่สำหรับรับประทานอาหารแยกเป็นอีกส่วนหนึ่งจากบริเวณพักอาศัย
ในกรณีที่หอพักรับผู้พักซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน ต้องจัดให้มีสถานที่สำหรับ
ปรุงประกอบอาหารด้วย

ข้อ ๒๑ หอพักต้องจัดสถานที่สำหรับต้อนรับผู้เยี่ยมเยียนแยกเป็นอีกส่วนหนึ่งจากบริเวณพักอาศัย
และต้องจัดให้มีสถานที่บริการเพื่อการติดต่อประสานงานและให้บริการแก่ผู้พัก และผู้มาติดต่อ

ข้อ ๒๒ หอพักต้องจัดให้มีอุปกรณ์กรองน้ำหรือเครื่องทำน้ำดื่มเพื่อให้ผู้พักมีน้ำสะอาดสำหรับ
อุปโภคและบริโภค และจะจัดให้มีสาธารณูปโภคอื่นเพื่อให้บริการแก่ผู้พักด้วยก็ได้

ข้อ ๒๓ หอพักต้องจัดให้มีสถานที่รองรับมูลฝอยที่เป็นสัดส่วน และมีระบบการจัดการมูลฝอย
น้ำเสีย สิ่งปฏิกูล แมลง และสัตว์พาหะนำโรค เพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อผู้พัก และผู้อยู่อาศัยในบริเวณ
ใกล้เคียงกับหอพัก

ข้อ ๒๔ หอพักต้องจัดให้มีการติดตั้งป้ายบอกชั้นและป้ายบอกทางหนีไฟอย่างน้อยชั้นละหนึ่งชุด
และติดตั้งทุกระยะห่างกันไม่เกินสี่สิบห้าเมตร

ข้อ ๒๕ หอพักต้องจัดให้มีระบบดับเพลิงพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยต้องจัดให้มีเครื่องดับเพลิง
แบบมือถืออย่างน้อยชั้นละหนึ่งชุด และติดตั้งทุกระยะห่างกันไม่เกินสี่สิบห้าเมตร

ข้อ ๒๖ หอพักต้องจัดให้มีระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ทุกชั้นสำหรับกรณีฉุกเฉิน หรือเกิด
เพลิงไหม้ และต้องจัดให้มีแผนและการซักซ้อมหนีไฟอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๗ หอพักต้องจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อรักษาความปลอดภัยแก่ผู้พัก

ผู้ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๘ หอพักต้องติดประกาศระเบียบประจำหอพักไว้ ณ สถานที่ที่ผู้พัก และผู้มาติดต่อ
สามารถเห็นได้อย่างชัดเจนในบริเวณหอพัก

หมวด ๓

การขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาต

ผู้จัดการหอพักเอกชน

ข้อ ๒๙ ผู้ใดประสงค์จะเป็นผู้จัดการหอพักเอกชน ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อนายทะเบียน
ณ ท้องที่ที่หอพักตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๕ x ๖ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวนสองรูป

(๔) หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบกิจการหอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการหอพัก โดยระบุชื่อหอพักพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น

ข้อ ๓๐ ผู้รับใบอนุญาตซึ่งประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อนายทะเบียน ณ ท้องที่ที่หอพักตั้งอยู่ ภายในหกสิบวันก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ โดยระบุชื่อหอพักพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๒๙

ข้อ ๓๑ ให้นำความในข้อ ๓ มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชนสูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้จัดการหอพักแจ้งต่อนายทะเบียนและยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตต่อนายทะเบียน ณ ท้องที่ที่หอพักตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๒๙ รวมทั้งให้ส่งคืนใบอนุญาตฉบับเดิมที่ถูกทำลายในสาระสำคัญหรือยื่นหลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหายภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบว่าเป็นใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลาย และให้นำความในข้อ ๓ มาใช้บังคับแก่การพิจารณาคำขอรับใบแทนใบอนุญาตด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่นายทะเบียนตรวจสอบแล้วเห็นว่า คำขอ เอกสาร และหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ให้ออกใบแทนใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต โดยให้ใช้แบบใบอนุญาตเดิมและระบุคำว่า “ใบแทน” ด้วยอักษรสีแดงไว้ด้านบนของใบอนุญาต

ข้อ ๓๓ คำขอรับใบอนุญาต ใบอนุญาต คำขอต่ออายุใบอนุญาต คำขออนุญาตตัดแปลง เปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพัก คำขอโอนใบอนุญาต คำขอรับใบแทนใบอนุญาต และใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๒๗ วรรคสอง มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๑ วรรคสาม มาตรา ๓๓ วรรคสอง มาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๗ วรรคสาม มาตรา ๓๘ วรรคห้า มาตรา ๔๓ วรรคสอง มาตรา ๔๔ วรรคสอง มาตรา ๔๕ วรรคสอง มาตรา ๕๐ วรรคสี่ มาตรา ๕๒ วรรคสาม และมาตรา ๕๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ บัญญัติให้การขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การขอโอนใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก การขออนุญาตตัดแปลง เปลี่ยนชื่อหรือประเภทของหอพัก รวมทั้ง การขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

การประกาศเกียรติคุณและการให้การสนับสนุนแก่หอพักเอกชน

พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“หอพักเอกชนขนาดเล็ก” หมายความว่า หอพักเอกชนที่มีห้องพักไม่เกินห้าสิบห้อง หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร

“หอพักเอกชนขนาดกลาง” หมายความว่า หอพักเอกชนที่มีห้องพักเกินห้าสิบห้อง แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยห้อง หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันเกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร

“หอพักเอกชนขนาดใหญ่” หมายความว่า หอพักเอกชนที่มีห้องพักเกินหนึ่งร้อยห้อง หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร

ข้อ ๓ หอพักเอกชนขนาดเล็กที่จะได้รับการประกาศเกียรติคุณอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสถานที่ติดต่อเป็นสัดส่วนชัดเจน เพื่อเป็นหน่วยงานงานและศูนย์กลาง การให้บริการแก่ผู้พัก

(๒) มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เช่น จุดเชื่อมต่อหรือมีสัญญาณ เพื่อการเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ต รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้

(๓) มีไฟส่องสว่างฉุกเฉินในกรณีกระแสไฟฟ้าขัดข้อง โดยติดตั้งอย่างน้อยหนึ่งชุด ต่อพื้นที่ ๑,๐๐๐ ตารางเมตร และติดตั้งทุกระยะห่างกันไม่เกิน ๔๕ เมตร

(๔) มีทะเบียนผู้พักที่เป็นปัจจุบัน

(๕) มีป้ายและระเบียบประจำหอพักเป็นภาษาอังกฤษ ในกรณีที่ผู้พักเป็นคนต่างด้าว

(๖) มีป้ายหรือประกาศเตือนเกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติดและอันตรายตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด

(๗) มีระบบสื่อสารภายในหอพักที่สามารถติดต่อผู้พักในแต่ละห้องพักได้
(๘) มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือความเคลื่อนไหวที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พัก
(๙) มีบริการซักรีดเสื้อผ้า
(๑๐) มีกล่องวงจรปิดเพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยทั้งภายนอกและภายในอาคารหอพัก โดยติดตั้งอย่างทั่วถึงและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๑๑) มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการที่มีลักษณะสอดคล้องกับการกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๑๒) มีสถานที่สำหรับต้อนรับผู้เยี่ยมเยียนขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ตารางเมตร แยกเป็นอีกส่วนหนึ่งจากบริเวณพักอาศัย

ข้อ ๔ หอพักเอกชนขนาดกลางที่จะได้รับการประกาศเกียรติคุณอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) หลักเกณฑ์ตามข้อ ๓ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) และ (๑๑)

(๒) มีพื้นที่สำหรับให้บริการจอดรถยานพาหนะอย่างเป็นระเบียบและเพียงพอ

(๓) มีระบบการรักษาความปลอดภัยแก่ผู้พักตลอดดีย์สิบสี่ชั่วโมง

(๔) มีการสนับสนุนให้มีชมรมหรือกิจกรรมสร้างสรรค์อันเป็นสาธารณประโยชน์

(๕) มีสถานที่สำหรับต้อนรับผู้เยี่ยมเยียนขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร แยกเป็นอีกส่วนหนึ่งจากบริเวณพักอาศัย

ข้อ ๕ หอพักเอกชนขนาดใหญ่ที่จะได้รับการประกาศเกียรติคุณอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักเกณฑ์ตามข้อ ๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๒) มีห้องบริการอเนกประสงค์เพื่อการอ่านหนังสือ ประชุมกลุ่มย่อย หรือกิจกรรมอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมการเรียนรู้

(๓) มีพื้นที่สำหรับออกกำลังกาย

(๔) มีบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้พัก

(๕) มีสถานที่สำหรับต้อนรับผู้เยี่ยมเยียนขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐ ตารางเมตร แยกเป็นอีกส่วนหนึ่งจากบริเวณพักอาศัย

ข้อ ๖ ผู้ประกอบกิจการหอพักเอกชนที่ประสงค์จะได้รับการประกาศเกียรติคุณจากคณะกรรมการ ให้ยื่นคำขอรับการตรวจประเมินตามแบบที่คณะกรรมการประกาศกำหนดต่อนายทะเบียน ณ เขตท้องที่ที่หอพักตั้งอยู่ โดยให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานครหรือคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้

เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานครหรือคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด แล้วแต่กรณี เห็นว่าหอพักเอกชนตามวรรคหนึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอรายชื่อหอพักเอกชนนั้นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นหอพักเอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณต่อไป

ข้อ ๗ การพิจารณาคัดเลือกหอพักเอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาคัดเลือกหอพักเอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ในการประเมินและพิจารณาคัดเลือกหอพักเอกชน โดยพิจารณาให้คะแนนจากองค์ประกอบด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ด้านความปลอดภัย
- (๒) ด้านความสะอาด
- (๓) ด้านสภาพภูมิทัศน์
- (๔) ด้านการให้บริการ
- (๕) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- (๖) ด้านการรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม
- (๗) ด้านอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การกำหนดคะแนนและหลักเกณฑ์การประเมินในแต่ละด้านตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยอาจจะกำหนดเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำในแต่ละด้าน ให้แตกต่างกันตามขนาดของหอพักเอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณก็ได้

ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาคัดเลือกหอพักเอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประกาศเกียรติคุณต่อไป

ข้อ ๘ หอพักเอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ แบ่งเป็นสองระดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) หอพักเอกชนเกียรติคุณ
- (๒) หอพักเอกชนเกียรติคุณดีเด่น

ข้อ ๙ หอพักเอกชนที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นหอพักเอกชนเกียรติคุณตามขนาดของหอพักเอกชนตามข้อ ๒ ต้องได้คะแนนจากการประเมินตามข้อ ๗ มากกว่าร้อยละแปดสิบของผลคะแนนรวมทุกด้าน

ข้อ ๑๐ หอพักเอกชนที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นหอพักเอกชนเกียรติคุณดีเด่นตามขนาดของหอพักเอกชนตามข้อ ๒ ต้องได้คะแนนจากการประเมินตามข้อ ๗ เป็นลำดับที่หนึ่ง และได้คะแนนมากกว่าร้อยละเก้าสิบของผลคะแนนรวมทุกด้าน

ข้อ ๑๑ หอพักเอกชนเกียรติคุณให้ได้รับการสนับสนุนด้านอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับโล่ สัญลักษณ์ และใบประกาศตามระดับที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ
- (๒) ได้รับการประชาสัมพันธ์ประกาศเกียรติคุณผ่านทางสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุและโทรทัศน์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการเด็กและเยาวชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานศึกษา

(๓) ได้รับการพิจารณาให้เข้าร่วมโครงการที่ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์ของการประกอบกิจการหอพักและผู้พัก

ข้อ ๑๒ หอพักเอกชนเกียรติคุณดีเด่น นอกจากมีสิทธิได้รับการสนับสนุนด้านอื่น ๆ ตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้ได้รับการสนับสนุนด้านการเงินหรือวัสดุอุปกรณ์เพื่อประโยชน์ในด้านการศึกษา การคุ้มครองชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน การรักษาพยาบาลเบื้องต้น และการส่งเสริมการเล่นกีฬาแก่ผู้พัก และการจัดระบบการรักษาความปลอดภัย และการรักษาสุขอนามัยของหอพักเอกชน

จำนวนเงินและวัสดุอุปกรณ์ที่หอพักเอกชนเกียรติคุณดีเด่นจะได้รับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานครหรือคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจสอบประเมินหอพักเอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณทุกปีตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในกรณีที่หอพักเอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณใดปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๓ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการยุติการให้การสนับสนุนตามข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒ แก่หอพักเอกชนนั้น นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ และให้คณะกรรมการประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก อนันตพร กาญจนรัตน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก
เรื่อง แบบสัญญาเช่าหอพักระหว่างผู้ประกอบการหอพักและผู้พัก
ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๔) และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง แบบสัญญา
เช่าหอพักระหว่างผู้ประกอบการหอพักและผู้พักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การทำสัญญาเช่าหอพักต้องมีระยะเวลาการเช่าพักไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

ข้อ ๔ การมอบอำนาจของผู้ประกอบการหอพักให้ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ
และผู้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๕ กรณีผู้พักผิดสัญญาเช่าหอพัก ให้ผู้ประกอบการหอพักแจ้งบิดา มารดา
หรือผู้ปกครองทราบภายใน ๓ วัน

ข้อ ๖ แบบหนังสือสัญญาเช่าหอพักให้ใช้ตามแบบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลตำรวจเอก อุดมย์ แสงสิงแก้ว

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนหอพักเอกชนไว้กับสถานศึกษา
ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๔) และมาตรา ๓๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนหอพักเอกชนไว้กับสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หอพักเอกชนที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนไว้กับสถานศึกษา ต้องเป็นหอพักเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักจากนายทะเบียน

ข้อ ๔ หอพักเอกชนที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนไว้กับสถานศึกษาให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมแนบหลักฐาน เอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้อง ประกอบการยื่นคำขอ ดังนี้

๑) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก

๒) สำเนาใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก

๓) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบกิจการหอพัก

ข้อ ๕ การขึ้นทะเบียนหอพักเอกชนไว้กับสถานศึกษาสิ้นสุดเมื่อผู้ประกอบกิจการหอพักเอกชน แจ้งขอยกเลิกการขึ้นทะเบียนกับสถานศึกษา

หากหอพักเอกชนดังกล่าวยังมีผู้พักซึ่งอยู่ระหว่างการศึกษาระดับชั้นพื้นฐานให้เป็นหน้าที่ของ ผู้ประกอบกิจการหอพักเอกชนที่จะต้องแจ้งให้ผู้พัก และบิดา มารดา หรือผู้ปกครองทราบโดยเร็ว เกี่ยวกับเหตุดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการเตรียมตัวย้ายหอพักใหม่และให้ผู้ประกอบกิจการหอพักเอกชน ประสานจัดหาหอพักเอกชนอื่นที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสถานศึกษาหรือหอพักสถานศึกษาให้กับผู้พัก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลตำรวจเอก อุดมย์ แสงสิงแก้ว

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพัก

ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๔) และมาตรา ๔๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ เมื่อมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพัก ให้ผู้ประกอบการหอพัก แจ้งต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่หอพักนั้นตั้งอยู่ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพัก

ข้อ ๔ ให้ผู้ประกอบการหอพัก รับรองคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพัก พร้อมยื่นใบแจ้งตามแบบท้ายประกาศนี้ หลักฐานและเอกสารว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายว่าด้วยหอพักกำหนด

ข้อ ๕ ให้นายทะเบียนตรวจสอบใบแจ้งหลักฐานและเอกสาร หากเห็นว่าถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ ให้ออกหนังสือรับแจ้งให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพัก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลตำรวจเอก อุดมย์ แสงสิงแก้ว

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการประกันภัยเพื่อคุ้มครองชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของผู้พัก
ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๔) และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการประกันภัยเพื่อคุ้มครองชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของผู้พักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ประกอบกิจการหอพัก จะต้องจัดให้มีการประกันภัยให้กับผู้พักในหอพัก เพื่อคุ้มครองชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของผู้พัก โดยมีความคุ้มครอง และมีจำนวนเงินความคุ้มครอง ดังนี้

(๑) การเสียชีวิต หรือทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิงของผู้พัก อันเป็นผลมาจากหอพักเกิดไฟไหม้ ระเบิด หรือผู้พักถูกฆาตกรรม ถูกทำร้ายร่างกาย โดยอุบัติเหตุซึ่งเกิดขึ้นขณะพักในหอพัก โดยมีจำนวนเงินความคุ้มครองไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาทต่อผู้พักแต่ละราย

(๒) ค่ารักษาพยาบาลของผู้พักอันเป็นผลมาจากหอพักเกิดไฟไหม้ ระเบิด ถูกฆาตกรรม ถูกทำร้ายร่างกาย โดยอุบัติเหตุซึ่งเกิดขึ้นขณะพักในหอพัก โดยมีจำนวนเงินความคุ้มครองไม่น้อยกว่าหนึ่งหมื่นบาทต่อผู้พักแต่ละราย

(๓) ทรัพย์สินส่วนตัวของผู้พัก อันเป็นผลมาจากหอพักเกิดไฟไหม้ ระเบิด ซึ่งเกิดขึ้นที่หอพัก โดยมีจำนวนเงินความคุ้มครองไม่น้อยกว่าหนึ่งหมื่นบาทต่อผู้พักแต่ละราย

ทั้งนี้ เมื่อรวมจำนวนเงินความคุ้มครองตาม (๑) (๒) และ (๓) แล้ว จะต้องไม่น้อยกว่าห้าล้านบาทต่อเหตุการณ์แต่ละครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลตำรวจเอก อุดลย์ แสงสิงแก้ว

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยระเบียบประจำหอพัก

ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๔) และมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์
ว่าด้วยระเบียบประจำหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในการประกอบกิจการหอพัก ให้ผู้ประกอบกิจการหอพักจัดให้มีระเบียบประจำหอพัก
และติดประกาศในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่ายในหอพัก

การแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบประจำหอพัก เมื่อได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ข้อ ๔ ระเบียบประจำหอพัก อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลตำรวจเอก อุดมย์ แสงสิงแก้ว

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำป้ายชื่อหอพัก

ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๔) และมาตรา ๖๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำป้ายชื่อหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ประกอบกิจการหอพักต้องจัดให้มีป้ายชื่อ เป็นอักษรไทย ซึ่งมีคำว่า “หอพัก” นำหน้า และตามด้วยประเภทของหอพัก

ข้อ ๔ ป้ายชื่อหอพักต้องมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า และทำจากวัสดุที่มีความแข็งแรงคงทนถาวร เช่น โลหะ ไม้ เป็นต้น

ข้อ ๕ ขนาดของตัวอักษรที่แสดงชื่อหอพักให้มีความสูงไม่น้อยกว่าสิบเซนติเมตร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลตำรวจเอก อุดมย์ แสงสิงแก้ว

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

เรื่อง กำหนดโรคซึ่งเป็นลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก

และโรคติดต่อหรือน่ารังเกียจของผู้ทำงานในหอพัก

ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๔) มาตรา ๕๑ (๒) (จ) และมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง กำหนดโรคซึ่งเป็นลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก และโรคติดต่อหรือน่ารังเกียจของผู้ทำงานในหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก และผู้ทำงานในหอพัก จะต้องไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจ

(๒) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อหรือในระยะติดต่อ

(๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลตำรวจเอก อุดุลย์ แสงสิงแก้ว

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำและจัดส่งทะเบียนผู้พักให้แก่นายทะเบียน
ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๔) และมาตรา ๖๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำและจัดส่งทะเบียนผู้พักให้แก่นายทะเบียนตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้จัดการหอพักต้องจัดทำทะเบียนผู้พักแต่ละราย ตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ผู้จัดการหอพักต้องจัดส่งสำเนาทะเบียนผู้พักแต่ละรายให้แก่นายทะเบียนทราบภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่มีการทำสัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าสิ้นสุดลง

ข้อ ๕ การจัดส่งสำเนาทะเบียนผู้พักตามข้อ ๔ ให้ผู้จัดการหอพักดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งด้วยตนเองหรือมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเป็นผู้นำส่ง

(๒) ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

(๓) ส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖ กรณีส่งสำเนาทะเบียนผู้พักตามข้อ ๕ (๓) ผู้จัดการหอพักต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาต ให้เป็นผู้จัดการหอพักจากนายทะเบียนและเป็นผู้ได้รับมอบรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านจากนายทะเบียน เพื่อสามารถเข้าใช้งานส่งสำเนาทะเบียนผู้พักทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลตำรวจเอก อุดมย์ แสงสิงแก้ว

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

ประกาศกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง แบบบัตรประจำตัวนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติหอพัก

พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ บัตรประจำตัวนายทะเบียน ให้ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ทำด้วยกระดาษแข็งสีฟ้า โดยมีขนาดและลักษณะเป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวนายทะเบียน

(ก) ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวนายทะเบียนในเขตกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา

(ข) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวนายทะเบียนนอกกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา

(๒) บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

(ก) ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยหอพักทั่วราชอาณาจักร

(ข) ให้นายทะเบียนเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ในเขตของตน

ข้อ ๓ ให้ผู้ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวนายทะเบียนหรือบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ยื่นคำขอตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ รูปถ่ายที่ติดบัตรประจำตัวนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาดกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ยาว ๓ เซนติเมตร หน้าตรงและแต่งเครื่องแบบปกติขาว หรือเครื่องแบบต้นสังกัด ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา

ข้อ ๕ บัตรประจำตัวนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มีอายุที่กำหนดไว้ในบัตร แต่ต้องไม่เกินสี่ปี นับแต่วันออกบัตร

ในกรณีที่นายทะเบียนหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ พ้นจากตำแหน่งหรือสังกัดที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง ให้ถือว่าพ้นจากหน้าที่ และให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้นั้นส่งคืนบัตรประจำตัวนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่แก่ผู้ออกบัตรภายในสามวัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประกาศกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกประกาศแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานที่รับผิดชอบภารกิจตามกฎหมายว่าด้วยหอพัก สำหรับในเขตเทศบาล

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานที่รับผิดชอบภารกิจตามกฎหมายว่าด้วยหอพัก สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม และรองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม ในเขตกรุงเทพมหานคร สำหรับผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล และหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการในพื้นที่เขตของตน

๔. ปลัดเมืองพัทยา รองปลัดเมืองพัทยา ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม ผู้อำนวยการส่วนสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม สำหรับในเขตเมืองพัทยา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประกาศกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง กำหนดแบบคำขอและใบอนุญาตการประกอบกิจการหอพัก

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓ ของกฎกระทรวงการอนุญาตประกอบกิจการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำขอรับใบอนุญาต คำขอต่ออายุใบอนุญาต คำขออนุญาต ดัดแปลง เปลี่ยนชื่อ หรือประเภทหอพัก คำขอโอนใบอนุญาต และคำขอใบแทนใบอนุญาต ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ ดังนี้

- (๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา ให้ใช้แบบ หพ. ๑
- (๒) แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน ให้ใช้แบบ หพ. ๒
- (๓) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน ให้ใช้แบบ หพ. ๓
- (๔) แบบคำขอตัดแปลงหอพัก ให้ใช้แบบ หพ. ๔
- (๕) แบบคำขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพัก ให้ใช้แบบ หพ. ๕
- (๖) แบบคำขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา ให้ใช้แบบ หพ. ๖
- (๗) แบบคำขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน ให้ใช้แบบ หพ. ๗
- (๘) แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ให้ใช้แบบ หพ. ๘
- (๙) แบบคำขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน ให้ใช้แบบ หพ. ๙
- (๑๐) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน ให้ใช้แบบ หพ. ๑๐
- (๑๑) แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน ให้ใช้แบบ หพ. ๑๑

ข้อ ๒ ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักและใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ ดังนี้

- (๑) แบบใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา ให้ใช้แบบ หพ. ๑-๑
- (๒) แบบใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน ให้ใช้แบบ หพ. ๒-๑
- (๓) แบบใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน ให้ใช้แบบ หพ. ๙-๑

ข้อ ๓ ใบอนุญาตโอนและรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ให้ใช้ตามแบบใบอนุญาตตามข้อ ๒ (๑) หรือ (๒) และระบุคำว่า “โอน” ด้วยอักษรสีแดงไว้ด้านบนของใบอนุญาต

ข้อ ๔ ใบแทนใบอนุญาต ให้ใช้ตามแบบใบอนุญาตตามข้อ ๒ และระบุคำว่า “ใบแทน” ด้วยอักษรสีแดงไว้ด้านบนของใบอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย



พระราชบัญญัติ

หอพัก

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยหอพัก

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๐๗

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หอพัก” หมายความว่า สถานที่ที่รับผู้พักตามพระราชบัญญัตินี้เข้าพักอาศัยโดยมีการเรียกเก็บ ค่าเช่า

“ผู้พัก” หมายความว่า ผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการศึกษาในสถานศึกษาในระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรี และมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี

“หอพักสถานศึกษา” หมายความว่า หอพักที่ผู้ประกอบการหอพักเป็นสถานศึกษา

“หอพักเอกชน” หมายความว่า หอพักที่ผู้ประกอบการหอพักเป็นบุคคลทั่วไปซึ่งไม่ใช่สถานศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาในระบบ ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ทั้งนี้ ไม่หมายความรวมถึงสถาบันหรือมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

“ผู้ประกอบการหอพัก” หมายความว่า ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบการหอพัก ตามพระราชบัญญัตินี้

“ผู้จัดการหอพัก” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลหอพักสถานศึกษาหรือหอพักเอกชน ตามพระราชบัญญัตินี้

“เงินประกัน” หมายความว่า เงินที่ผู้พักวางไว้กับผู้ประกอบการหอพักเพื่อประกันความเสียหาย ที่ผู้พักก่อให้เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินที่ผู้ประกอบการหอพักจัดไว้ให้ผู้พักใช้สอย

“กฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด” หมายความว่า กฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ กฎหมายว่าด้วย วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการใช้สารระเหย และกฎหมายว่าด้วย มาตรการในการปราบปรามผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ทั้งนี้ ไม่หมายความรวมถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

“นายทะเบียน” หมายความว่า

- (๑) นายกเทศมนตรี สำหรับในเขตเทศบาล
- (๒) นายองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (๔) นายกเมืองพัทยา สำหรับในเขตเมืองพัทยา
- (๕) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือหัวหน้าคณะผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมาย จัดตั้งสำหรับในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และออกกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชบัญญัตินี้ ลดหรือยกเว้นค่าธรรมเนียม กับออกประกาศ กำหนดแบบบัตรประจำตัวนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่

การออกกฎกระทรวงตามวรรคสอง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจะกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมให้แตกต่างกันโดยคำนึงถึงขนาดหรือลักษณะของหอพักก็ได้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ บุคคลใดจัดสถานที่เพื่อรับผู้พักเข้าพักอาศัยโดยเรียกเก็บค่าเช่า ให้ถือว่าบุคคลนั้นประกอบกิจการหอพัก

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่หอพักของกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ไม่ใช่สถานศึกษา

มาตรา ๘ หอพักมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) หอพักชาย

(๒) หอพักหญิง

มาตรา ๙ การรับผู้พัก ผู้ประกอบกิจการหอพักต้องทำสัญญาเช่าเป็นหนังสือระหว่างผู้ประกอบกิจการหอพักและผู้พักตามแบบที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบกิจการหอพักและผู้พัก

(๒) วันที่ทำสัญญา

(๓) ระยะเวลาการเข้าพักซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษาหรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๔) ความยินยอมของผู้ปกครองในกรณีและผู้พักเป็นผู้เยาว์

(๕) รายการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๐ ผู้ประกอบกิจการหอพักอาจเรียกเก็บเงินค่าเช่าล่วงหน้าได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าสามเดือน โดยให้นำเงินค่าเช่าล่วงหน้าดังกล่าวชำระเป็นค่าเช่าสามเดือนสุดท้ายของสัญญาเช่า

ในกรณีที่ผู้พักขอลีกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาตามสัญญาเช่า ผู้พักจะขอเงินค่าเช่าล่วงหน้าคืนจากผู้ประกอบกิจการหอพักมิได้

มาตรา ๑๑ ผู้ประกอบกิจการหอพักอาจเรียกเก็บเงินประกันได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าหนึ่งเดือน

ผู้ประกอบกิจการหอพักต้องคืนเงินประกันให้แก่ผู้พักในวันที่สัญญาเช่าสิ้นสุดลง ทั้งนี้ ตามจำนวนที่เหลืออยู่หลังจากหักเป็นค่าเสียหายที่ผู้พักก่อให้เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินที่ผู้ประกอบกิจการหอพักจัดไว้ให้ผู้พักใช้สอย

มาตรา ๑๒ บทบัญญัติในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๑ ไม่ใช้บังคับแก่หอพักของโรงเรียนประจำ

มาตรา ๑๓ บรรดาค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และรายได้อื่น ๆ เกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพัก ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ตกเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หอพักนั้นตั้งอยู่

หมวด ๒

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก

มาตรา ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก” ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้ง จำนวนสี่คน เป็นกรรมการ

ให้อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนแต่งตั้งข้าราชการในกรมกิจการเด็กและเยาวชนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ ในภาคเอกชนซึ่งมีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับกิจการด้านเด็กและเยาวชนจำนวนสามคน และผู้แทนสมาคมผู้ประกอบการหอพักจำนวนหนึ่งคน

มาตรา ๑๕ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน มาตรการ และการจัดระเบียบหอพัก

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการให้สิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีแก่หอพักที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประกาศเกียรติคุณหอพัก และการให้การสนับสนุนแก่หอพักที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ รวมทั้งการออกกฎกระทรวงอื่น เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหอพักตามพระราชบัญญัตินี้

(๕) ติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบประสิทธิภาพในการบังคับใช้ และเสนอแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัตินี้

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่า กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่ง ติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๗ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือ หย่อนความสามารถ

(๔) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) พ้นจากการเป็นผู้แทนสมาคมผู้ประกอบการหอพัก ในกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ ในฐานนั้น

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ประธานกรรมการ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในประเภทเดียวกันเป็นกรรมการแทน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการประกอบด้วย กรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามความในวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๙ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๒๐ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการ อย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้

การประชุมคณะอนุกรรมการให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๑ ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนรับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

มาตรา ๒๒ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนกรมกิจการเด็กและเยาวชน ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนกองบัญชาการตำรวจนครบาล ผู้อำนวยการสำนักงานการโยธา ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักอนามัย และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีประสบการณ์ด้านการศึกษา จิตวิทยา กฎหมาย และกิจการเด็กและเยาวชน ด้านละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมแต่งตั้งข้าราชการในสำนักพัฒนาสังคมไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๓ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ ปลัดจังหวัด เป็นรองประธานกรรมการ พัฒนาการจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจำนวนหนึ่งคน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีประสบการณ์ด้านการศึกษา จิตวิทยา กฎหมาย และกิจการเด็กและเยาวชน ด้านละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้ท้องถิ่นจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ท้องถิ่นจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๔ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ มาใช้บังคับกับการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การแต่งตั้งกรรมการแทน และการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ โดยอนุโลม เว้นแต่อำนาจของประธานกรรมการตามมาตรา ๑๗ (๓) และมาตรา ๑๘ ให้เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๕ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๐ มาใช้บังคับกับการประชุม และการแต่งตั้งคณะกรรมการของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด โดยอนุโลม

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานครและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการดำเนินการตามมาตรา ๑๕ (๑) (๒) และ (๓)
- (๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหอพักตามพระราชบัญญัตินี้

- (๓) ติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบประสิทธิภาพในการบังคับใช้และเสนอแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัตินี้ต่อคณะกรรมการ
- (๔) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวด ๓
การประกอบกิจการหอพัก

ส่วนที่ ๑
หอพักสถานศึกษา

มาตรา ๒๗ สถานศึกษาใดประสงค์จะประกอบกิจการหอพัก ต้องได้รับใบอนุญาตจากนายทะเบียน การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๘ หอพักสถานศึกษาที่จะได้รับใบอนุญาตต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) ชื่อและประเภทของหอพัก
- (๒) สถานที่ตั้ง สิ่งแวดล้อม และสุขลักษณะของหอพัก
- (๓) ห้องนอน ห้องน้ำ และห้องส้วม
- (๔) สถานที่สำหรับรับประทานอาหารหรือต้อนรับผู้เยี่ยมชม และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นสำหรับผู้พัก
- (๕) ระบบสาธารณสุขโรคและระบบการรักษาความปลอดภัย

ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือกฎหมายอื่นใดได้กำหนดหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว กฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งจะไม่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวก็ได้

ในกรณีที่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง หลักเกณฑ์ดังกล่าวจะต้องมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๒๙ หอพักสถานศึกษา ให้ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักตามพระราชบัญญัตินี้ และอาจได้รับสิทธิประโยชน์และการสนับสนุนตามมาตรา ๔๑ ด้วย

มาตรา ๓๐ เพื่อประโยชน์ในด้านการศึกษา การท่องเที่ยว หรือการกีฬา หอพักสถานศึกษาอาจรับบุคคลทั่วไปเข้าพักเป็นการชั่วคราวได้ในระหว่างปิดภาคการศึกษาที่ไม่มีผู้พัก

มาตรา ๓๑ การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา ต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน และต้องโอนให้แก่สถานศึกษาด้วยกันเท่านั้น

ผู้รับโอนใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งต้องรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ที่ผู้ประกอบกิจการหอพักเดิมมีต่อผู้พัก

การขอโอนใบอนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๒ ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาสิ้นผลเมื่อผู้ประกอบการหอพักถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษาหรือเลิกกิจการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้ประกอบการหอพักตามวรรคหนึ่งประสงค์จะประกอบกิจการหอพักต่อไป ให้ดำเนินการยื่นคำขอรับใบอนุญาตเป็นหอพักเอกชน และเมื่อได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าจะได้รับแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจากนายทะเบียน

ในกรณีที่ผู้ประกอบการหอพักตามวรรคหนึ่งไม่ประสงค์จะประกอบกิจการหอพักต่อไป หรือได้รับคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจากนายทะเบียน ให้ผู้ชำระบัญชีของสถานศึกษาคืนเงินค่าเช่าล่วงหน้า หรือเงินประกันให้แก่ผู้พักตามจำนวนที่เหลืออยู่หลังจากหักเป็นค่าเช่าหรือค่าเสียหาย แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒

หอพักเอกชน

มาตรา ๓๓ ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการหอพักเอกชน ต้องได้รับใบอนุญาตจากนายทะเบียน การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๔ หอพักเอกชนที่จะได้รับใบอนุญาตต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) ชื่อและประเภทของหอพัก
- (๒) จำนวนห้องพัก
- (๓) สถานที่ตั้ง สิ่งแวดล้อม และสุขลักษณะของหอพัก
- (๔) ห้องนอน ห้องน้ำ และห้องส้วม
- (๕) สถานที่สำหรับรับประทานอาหารหรือต้อนรับผู้เยี่ยมเยียน และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น

สำหรับผู้พัก

- (๖) ระบบสาธารณสุขโรคและระบบการรักษาความปลอดภัย

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๘ วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับแก่การออกกฎกระทรวง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) คุณสมบัติ
 - (ก) มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
 - (ข) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(๒) ลักษณะต้องห้าม

(ก) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(ข) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(ค) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(ง) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดในความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด

(จ) เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักในระยะเวลาห้าปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต

ในกรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคล ผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่ง และต้องไม่เคยเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลที่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตตาม (๒) (จ)

มาตรา ๓๖ หอพักเอกชน ให้รับผู้พักได้เฉพาะผู้ซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี เว้นแต่หอพักเอกชนที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสถานศึกษาให้รับผู้พักซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานได้ด้วย

การขึ้นทะเบียนหอพักเอกชนไว้กับสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๗ ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน ให้มีอายุห้าปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอแล้ว ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขออยู่ในฐานะผู้รับใบอนุญาตจนกว่าจะมีคำสั่งถึงที่สุดไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๘ การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน ต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน การโอนใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งต้องโอนให้แก่บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕ หรือสถานศึกษา

ในกรณีที่โอนใบอนุญาตให้แก่สถานศึกษา ให้นายทะเบียนเปลี่ยนใบอนุญาตของหอพักดังกล่าวเป็นใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๓๑ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การโอนใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งด้วย โดยอนุโลม

การขอโอนใบอนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๙ ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักเอกชนถึงแก่ความตาย และทายาทมีความประสงค์จะประกอบกิจการหอพักต่อไป ให้ทายาทซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕ หรือในกรณีที่มีทายาทหลายคน ให้ทายาทด้วยกันนั้นตกลงตั้งทายาทคนหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕ ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนเพื่อขอรับโอนใบอนุญาตภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ผู้ประกอบกิจการหอพักถึงแก่ความตาย ถ้ามิได้ยื่นคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าใบอนุญาตสิ้นอายุ และให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทของผู้ประกอบกิจการหอพักนั้นคืนเงินค่าเช่าล่วงหน้า หรือเงินประกันให้แก่ผู้พักตามจำนวนที่เหลืออยู่หลังจากหักเป็นค่าเช่าหรือค่าเสียหาย แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักเอกชนเป็นห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคล ให้ใบอนุญาตสิ้นอายุนับแต่วันที่ที่มีการเลิกห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลนั้นสิ้นสภาพ และให้ผู้ชำระบัญชีของผู้ประกอบกิจการหอพักนั้นคืนเงินค่าเช่าล่วงหน้าหรือเงินประกันให้แก่ผู้พักตามจำนวนที่เหลืออยู่หลังจากหักเป็นค่าเช่าหรือค่าเสียหาย แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๑ หอพักเอกชนที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณจากคณะกรรมการอาจได้รับสิทธิประโยชน์และการสนับสนุน ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิที่จะได้รับลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีเงินได้เป็นกรณีพิเศษจากการประกอบกิจการหอพัก โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามประมวลรัษฎากร

(๒) ลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย หรือภาษีอื่นใดในทำนองเดียวกัน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นกำหนด

(๓) การสนับสนุนด้านการเงินหรือวัสดุอุปกรณ์

(๔) การสนับสนุนด้านอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การประกาศเกียรติคุณและการได้รับการสนับสนุนตาม (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์ในการประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาและหอพักเอกชน

มาตรา ๔๒ ผู้ประกอบกิจการหอพัก ต้องแสดงใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักไว้ในที่เปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ หอพักนั้น

มาตรา ๔๓ ในกรณีที่ใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้ประกอบกิจการหอพักแจ้งต่อนายทะเบียน และยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบว่าใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลาย

การขอและการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๔ ผู้ประกอบกิจการหอพักใดประสงค์จะดัดแปลงหอพักในลักษณะของการดัดแปลงอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน

การขออนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๕ ผู้ประกอบกิจการหอพักใดประสงค์จะเปลี่ยนชื่อหรือประเภทของหอพัก
ต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน

การขออนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๖ ผู้ประกอบกิจการหอพักใดประสงค์จะเลิกประกอบกิจการหอพัก ให้ยื่นคำขออนุญาต
ต่อนายทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันก่อนวันเลิกประกอบกิจการ

นายทะเบียนจะอนุญาตให้เลิกประกอบกิจการหอพักได้ต่อเมื่อผู้ประกอบกิจการหอพักแสดงหลักฐานว่า
ได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้พักทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน และคืนเงินค่าเช่าล่วงหน้าหรือเงินประกัน
แล้วแต่กรณี ให้แก่ผู้พักเรียบร้อยแล้ว

มาตรา ๔๗ ให้ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสิ้นผลนับแต่วันที่นายทะเบียนมีคำสั่งอนุญาต
ให้เลิกประกอบกิจการหอพัก

หมวด ๔

การจัดการหอพัก

ส่วนที่ ๑

ผู้จัดการหอพัก

มาตรา ๔๘ ผู้ประกอบกิจการหอพัก ต้องจัดให้มีผู้จัดการหอพักเป็นผู้มีหน้าที่ควบคุม ดูแลหอพัก
ในกรณีที่ผู้จัดการหอพักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ประกอบกิจการหอพักแต่งตั้งผู้อื่น
ปฏิบัติหน้าที่แทนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ผู้ประกอบกิจการหอพักแจ้งให้นายทะเบียนทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการแต่งตั้ง
ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้จัดการหอพักหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนของหอพักหญิงต้องเป็นหญิง

มาตรา ๔๙ ผู้จัดการหอพักสถานศึกษา ต้องได้รับแต่งตั้งจากสถานศึกษาโดยผู้ประกอบ
กิจการหอพักต้องแจ้งให้นายทะเบียนทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก

ผู้ซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการหอพักตามวรรคหนึ่ง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ตามมาตรา ๕๑

ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักเปลี่ยนผู้จัดการหอพัก ต้องแจ้งให้นายทะเบียนทราบภายใน
สิบห้าวันนับแต่วันที่มีการแต่งตั้งผู้จัดการหอพักใหม่

มาตรา ๕๐ ผู้ใดประสงค์จะเป็นผู้จัดการหอพักของหอพักเอกชน ต้องได้รับใบอนุญาตจากนายทะเบียน

ในกรณีที่ผู้ประกอบการหอพักเป็นบุคคลธรรมดาและมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๕๑ ผู้ประกอบการหอพักและผู้จัดการหอพักจะเป็นบุคคลคนเดียวก็ได้

ใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ใช้ได้สำหรับหอพักที่ระบุในใบอนุญาตเท่านั้น

การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๑ ผู้ขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพักตามมาตรา ๕๐ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติ

(ก) มีสัญชาติไทย

(ข) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์

(๒) ลักษณะต้องห้าม

(ก) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(ข) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(ค) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(ง) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่า เป็นผู้กระทำความผิดในความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด

(จ) เป็นโรคตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(ฉ) เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักในระยะเวลาห้าปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต

มาตรา ๕๒ ใบอนุญาตผู้จัดการหอพักตามมาตรา ๕๐ ให้มีอายุสองปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอแล้วให้ถือว่าผู้ยื่นคำขออยู่ในฐานะผู้รับใบอนุญาตจนกว่าจะมีคำสั่งถึงที่สุดไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๓ ผู้จัดการหอพักเอกชน ต้องแสดงใบอนุญาตผู้จัดการหอพักไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ หอพักนั้น

มาตรา ๕๔ ในกรณีที่ใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้จัดการหอพักแจ้งต่อนายทะเบียน และยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบว่าใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลาย

การขอและการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๕ ให้นายทะเบียนมีอำนาจเพิกถอนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักหรือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาเปลี่ยนผู้จัดการหอพักใหม่ เมื่อปรากฏต่อนายทะเบียนว่า ผู้จัดการหอพักผู้ใด

(๑) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๕๑

(๒) ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖๒ มาตรา ๖๓ หรือมาตรา ๖๔

ในกรณีที่ผู้จัดการหอพักมีพฤติกรรมตาม (๒) ให้นายทะเบียนมีหนังสือเตือนให้แก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด หากผู้จัดการหอพักไม่ปฏิบัติตามหนังสือเตือนดังกล่าว ให้นายทะเบียนมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตหรือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาเปลี่ยนผู้จัดการหอพักใหม่

มาตรา ๕๖ ในกรณีที่ผู้จัดการหอพักถูกเพิกถอนใบอนุญาตหรือพ้นจากหน้าที่ ให้ผู้ประกอบกิจการหอพักแต่งตั้งบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการหอพักแทน และแจ้งให้นายทะเบียนทราบ ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้จัดการหอพักถูกเพิกถอนใบอนุญาตหรือพ้นจากหน้าที่

ในกรณีที่ไม่สามารถแต่งตั้งผู้จัดการหอพักได้ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประกอบกิจการหอพักแจ้งให้นายทะเบียนทราบ ในการนี้ นายทะเบียนอาจขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสิบห้าวัน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการหอพักตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ผู้ประกอบกิจการหอพักหรือบุคคลตามมาตรา ๔๘ วรรคสอง ทำหน้าที่ผู้จัดการหอพักแทนได้และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๘ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

หน้าที่ของผู้ประกอบกิจการหอพักและผู้จัดการหอพัก

มาตรา ๕๗ ผู้ประกอบกิจการหอพัก ต้องจัดให้มีการประกันภัยเพื่อคุ้มครองชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของผู้พักตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๕๘ ผู้ประกอบกิจการหอพักสถานศึกษาที่รับผู้พักซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษาระดับพื้นฐาน ต้องจัดให้มีอาหารที่ถูกอนามัยและเพียงพอสำหรับผู้พักอย่างน้อยวันละสองมื้อ

มาตรา ๕๙ ผู้ประกอบกิจการหอพัก ต้องจัดให้มีระเบียบประจำหอพักปิดประกาศไว้ โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่ายภายในหอพัก

ระเบียบประจำหอพักตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) การรับผู้พัก
- (๒) อัตราค่าเช่าห้องพัก เงินค่าเช่าล่วงหน้า เงินประกัน และค่าบริการอื่น ๆ ที่เรียกเก็บจากผู้พัก
- (๓) เวลาเข้าออกห้องพัก
- (๔) หลักเกณฑ์การเยี่ยมผู้พัก
- (๕) การไปพักที่อื่นเป็นการชั่วคราว
- (๖) การปฏิบัติตนในการอยู่ร่วมกันของผู้พัก
- (๗) ชื่อผู้ประกอบการห้องพักและผู้จัดการห้องพัก
- (๘) เวลาทำการของห้องพัก

ระเบียบประจำห้องพักและการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบประจำห้องพัก เมื่อได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖๐ ผู้ประกอบกิจการห้องพัก ต้องจัดให้มีป้ายชื่อเป็นอักษรไทย ซึ่งมีคำว่า “ห้องพัก” นำหน้า และตามด้วยประเภทของห้องพัก โดยป้ายดังกล่าวต้องมีขนาดที่เหมาะสมและติดไว้ ณ ห้องพักในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่ายจากภายนอกห้องพัก

วัตถุที่ใช้ทำป้าย ลักษณะ ขนาดของป้าย และขนาดของตัวอักษร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๖๑ ผู้ประกอบกิจการห้องพัก ต้องจัดให้มีการตรวจสอบประวัติคนที่จะรับเข้าทำงานในห้องพักว่าไม่มีประวัติอาชญากรรมและไม่เป็นโรคติดต่อหรือนำรังเกียจตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คนดูแลห้องพักของห้องพักหญิงต้องเป็นหญิง

มาตรา ๖๒ ผู้ประกอบกิจการห้องพักและผู้จัดการห้องพักมีหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันดังต่อไปนี้

(๑) ดูแลรักษาสภาพของห้องพักให้มีความมั่นคงแข็งแรงและมีระบบการป้องกันอัคคีภัยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ดูแลรักษาความสะอาดด้านสุขลักษณะและอนามัยของห้องพักให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

(๓) จัดให้มียาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นไว้ในห้องพักเพื่อให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้พักที่เจ็บป่วย

(๔) จัดให้มีแผนผังแสดงทางหนีไฟในแต่ละชั้นของห้องพักและห้องพักทุกห้องและป้ายทางออกฉุกเฉินไว้ในแต่ละชั้นของห้องพัก

(๕) ดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับผู้พักในกรณีเกิดอัคคีภัย อุทกภัย หรือเกิดอันตรายใด ๆ ขึ้นและอาจมีผลกระทบต่อผู้พัก

มาตรา ๖๓ ผู้จัดการห้องพัก ต้องจัดทำทะเบียนผู้พักแต่ละรายและส่งให้แก่นายทะเบียนทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีการทำสัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าสิ้นสุดลง

ทะเบียนผู้พักตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยให้มีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ อายุ และเพศของผู้พัก
- (๒) เลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนต่างด้าวของผู้พัก
- (๓) ชื่อสถานศึกษาของผู้พัก
- (๔) ชื่อและที่อยู่ของบิดามารดาหรือผู้ปกครองของผู้พัก
- (๕) วันที่เข้าอยู่ในหอพัก
- (๖) ลายมือชื่อผู้พัก

การจัดทำและจัดส่งทะเบียนผู้พักให้แก่นายทะเบียนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้ประกอบการกิจการหอพัก ต้องเก็บรักษาทะเบียนผู้พักไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองปีนับแต่วันที่สัญญาเช่าสิ้นสุดลง โดยจะเก็บไว้ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบใดก็ได้ และต้องให้อยู่ในสภาพที่ตรวจสอบได้

มาตรา ๖๔ ผู้จัดการหอพักมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแลไม่ให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้พักเข้าไปในห้องพัก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหอพัก
- (๒) ดูแลไม่ให้มีการเล่นการพนัน เสพสุรา หรือยาเสพติดในหอพัก
- (๓) ดูแลไม่ให้มีการกระทำการอันควรเชื่อได้ว่าจะมีการสมคบกันหรือร่วมกันกระทำการอันมิชอบ

ด้วยกฎหมาย

(๔) ดูแลไม่ให้ผู้พักก่อความรำคาญแก่ผู้พักอื่นหรือผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียงกับหอพัก

(๕) ให้ความช่วยเหลือและแจ้งให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองของผู้พักทราบโดยทันที ในกรณี

ที่ปรากฏว่าผู้พักได้รับอันตรายเพราะเจ็บป่วยหรือเหตุอื่นใด

(๖) แจ้งให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองของผู้พักทราบในกรณีที่ผู้พักไปพักที่อื่นโดยไม่แจ้งให้ทราบ

(๗) แจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบในกรณีที่มีพฤติกรรมตาม (๒) หรือ (๓)

หมวด ๕

นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา ๖๕ นายทะเบียนมีอำนาจเพิกถอนใบอนุญาตประกอบการหอพักได้ เมื่อปรากฏต่อนายทะเบียนว่า

(๑) หอพักไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๒๘ หรือมาตรา ๓๔

(๒) ผู้ประกอบการกิจการหอพักขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕

มาตรา ๖๖ ก่อนมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบการหอพักตามมาตรา ๖๕ ให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่หอพักไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๒๘ หรือมาตรา ๓๔ ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการหอพักดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักเป็นห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคล และหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕ ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการหอพักแต่งตั้งบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งแทนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้ง

(๓) ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักเป็นบุคคลธรรมดาและขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕ ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการหอพักโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักให้แก่บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕ หรือสถานศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้ง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖๖ (๑) หรือ (๒) ให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับหอพักสถานศึกษา ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการหอพักโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักให้แก่สถานศึกษาอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้ง

(๒) สำหรับหอพักเอกชน ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการหอพักดำเนินการขึ้นทะเบียนหอพักไว้กับสถานศึกษา หรือโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักให้แก่บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕ หรือสถานศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้ง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๘ ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งของนายทะเบียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามมาตรา ๖๖ หรือมาตรา ๖๗ นายทะเบียนอาจขยายระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักไม่สามารถโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักหรือนำหอพักไปขึ้นทะเบียนไว้กับสถานศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามมาตรา ๖๖ (๓) มาตรา ๖๗ หรือภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสั่งขยายตามมาตรา ๖๘ ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการหอพักคืนเงินค่าเช่าล่วงหน้าหรือเงินประกันให้แก่ผู้พักตามจำนวนที่เหลืออยู่หลังจากหักเป็นค่าเช่าหรือค่าเสียหาย แล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด ก่อนมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

มาตรา ๗๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในหอพักเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) เข้าไปในสถานที่ใด ๆ เพื่อตรวจสอบในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการประกอบกิจการหอพักโดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) เรียกผู้ประกอบการหอพัก ผู้จัดการหอพัก หรือบุคคลที่ทำงานในหอพักมาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการจัดการหอพัก

ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (๑) และ (๒) ต้องเข้าไปในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก และต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้พักหรือผู้ซึ่งอาศัยอยู่ในสถานที่นั้น

ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (๒) นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่อาจขอให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่ที่สถานที่นั้นตั้งอยู่ไปร่วมตรวจสอบได้

มาตรา ๗๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ของนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๗๐ ให้บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๗๒ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๗๐ ให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่แสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

บัตรประจำตัวนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๗๓ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๖ การอุทธรณ์

มาตรา ๗๔ ในกรณีที่ผู้ได้รับคำสั่งของนายทะเบียนตามมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๓ มาตรา ๔๔ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๒ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๙ หรือมาตรา ๖๕ ไม่เห็นด้วยกับคำสั่งดังกล่าวให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อบุคคลดังต่อไปนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้อุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

(๒) ในเขตจังหวัดอื่น ให้อุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดที่หอพักตั้งอยู่

มาตรา ๗๕ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เป็นที่สุด

หมวด ๗ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๗๖ ผู้ใดใช้คำว่า “หอพัก” ในสถานที่ของตนโดยไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบการหอพัก ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท และปรับอีกวันละไม่เกินห้าพันบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

มาตรา ๗๗ ผู้ประกอบการหอพักผู้ได้รับผู้พักไม่เป็นไปตามประเภทของหอพักตามมาตรา ๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๘ ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๙ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท

มาตรา ๗๙ ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดเรียกเก็บเงินค่าเช่าล่วงหน้าหรือเงินประกันเกินอัตราที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๑ หรือไม่นำเงินค่าเช่าล่วงหน้าหักเป็นค่าเช่าตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๘๐ ผู้ใดไม่คืนค่าเช่าล่วงหน้าหรือเงินประกันให้แก่ผู้พักตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ หรือมาตรา ๖๙ แล้วแต่กรณี ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท และปรับอีกวันละไม่เกินหนึ่งพันบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

มาตรา ๘๑ สถานศึกษาใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และปรับอีกวันละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

มาตรา ๘๒ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และปรับอีกวันละไม่เกินหนึ่งพันบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

มาตรา ๘๓ ผู้ประกอบกิจการหอพักเอกชนผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๘๔ ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๒ หรือมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๘๕ ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๘๖ ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๔๘ วรรคหนึ่ง วรรคสอง หรือวรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท และปรับอีกวันละไม่เกินสองพันบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

มาตรา ๘๗ ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดไม่แจ้งต่อนายทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๘ วรรคสาม มาตรา ๔๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือมาตรา ๕๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท และปรับอีกวันละไม่เกินห้าร้อยบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

มาตรา ๘๘ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๘๙ ผู้จัดการหอพักของหอพักเอกชนผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๕๓ หรือมาตรา ๕๔ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๙๐ ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๕๗ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามแสนบาท

มาตรา ๙๑ ผู้ประกอบกิจการหอพักผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๑ มาตรา ๖๒ หรือมาตรา ๖๓ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท

มาตรา ๙๒ ผู้จัดการหอพักหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพัก ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖๒ มาตรา ๖๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๖๔ ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๙๓ ผู้ใดขัดขวางหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา ๗๐ หรือไม่อำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๗๑ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๙๔ ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการหอพักซึ่งกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลนั้น เกิดจากการสั่งการ หรือการกระทำของบุคคลใด หรือไม่สั่งการ หรือไม่กระทำการอันเป็นหน้าที่ที่ต้องกระทำของหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลใด ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลนั้น ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๙๕ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบมีอำนาจ เปรียบเทียบได้

เมื่อผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

มาตรา ๙๖ คณะกรรมการเปรียบเทียบตามมาตรา ๙๕ ให้ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นกรรมการ และผู้แทนกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) ในเขตจังหวัดอื่น ประกอบด้วยอัยการจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ผู้บังคับการตำรวจ ภูธรจังหวัดเป็นกรรมการ และพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๙๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการ ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และอธิบดี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นกรรมการ ทำหน้าที่คณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ ไปพลางก่อนและให้อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๙๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๒๒ ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธาน กรรมการ ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นรองประธาน กรรมการ ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนกรมกิจการเด็กและเยาวชน ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนกองบัญชาการตำรวจนครบาล ผู้อำนวยการสำนักการโยธา ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักอนามัย เป็นกรรมการ ทำหน้าที่คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อน และให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมเป็นกรรมการ และเลขานุการ

ให้ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานครภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๙๙ ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๒๓ ให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ ปลัดจังหวัด เป็นรองประธานกรรมการ พัฒนาการจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจำนวนหนึ่งคน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด เป็นกรรมการ ทำหน้าที่คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัดเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อน และให้ท้องถิ่นจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักจังหวัด ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๐๐ ให้ผู้ซึ่งประกอบกิจการหอพักโดยไม่ได้รับใบอนุญาตอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ ดำเนินการยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ เมื่อได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตแล้ว ให้ประกอบกิจการหอพักต่อไปได้จนกว่าจะได้รับแจ้งคำสั่ง ไม่ออกใบอนุญาตจากนายทะเบียน

มาตรา ๑๐๑ ผู้ใดใช้คำว่า “หอพัก” ในสถานที่ของตนโดยไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบ กิจการหอพักอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้เลิกใช้คำว่า “หอพัก” ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๐๒ ใบอนุญาตหรือการอนุญาตใดๆ ที่ได้ให้ไว้ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๐๗ ที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะสิ้นอายุหรือถูกเพิกถอน

มาตรา ๑๐๓ บรรดาคำขออนุญาตที่ได้ยื่นไว้ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๐๗ ก่อน หรือในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นคำขออนุญาตที่ได้ยื่นตามพระราชบัญญัตินี้และ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับคำขออนุญาตดังกล่าวตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๐๔ บรรดา กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่ออกตามพระราชบัญญัติ
หอพัก พ.ศ. ๒๕๐๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป
เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ประกาศ หรือคำสั่งตามพระราชบัญญัตินี้
ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ประกาศ หรือคำสั่งตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผล
ที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

อัตราค่าธรรมเนียม

๑.	ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก	ฉบับละ	๕,๐๐๐	บาท
๒.	ใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก	ฉบับละ	๑,๐๐๐	บาท
๓.	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก	ฉบับละ	๒,๕๐๐	บาท
๔.	การต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก	ฉบับละ	๕๐๐	บาท
๕.	การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก	ฉบับละ	๕,๐๐๐	บาท
๖.	ใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก	ฉบับละ	๒๐๐	บาท
๗.	ใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก	ฉบับละ	๑๐๐	บาท

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยหอพักได้ใช้บังคับมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๗ สาระสำคัญและรายละเอียดเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักไม่เหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบัน สมควรกำหนดแนวทางและวิธีการในการกำกับดูแลการประกอบกิจการหอพักให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพของเด็กและเยาวชนที่อยู่ระหว่างการศึกษา ประกอบกับแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดให้โอนอำนาจในการกำกับดูแลการประกอบกิจการหอพักให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ง
แบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบสัญญาเช่าหอพัก

ทำที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

สัญญาเช่าหอพักฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง (นาย/นาง/น.ส.).....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... หมายเลขทะเบียนนิติบุคคล.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรศัพท์มือถือ.....ซึ่งต่อไปในสัญญาเช่าหอพักนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้เช่า” ฝ่ายหนึ่งกับ

(นาย/นาง/นางสาว).....เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง

.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาเช่าหอพักกันมีข้อความดังนี้

ข้อ ๑. ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าและผู้เช่าตกลงเช่า.....

มีกำหนดระยะเวลาเช่า.....ภาคการศึกษา.....ปี นับแต่วันทำสัญญาเช่าหอพักฉบับนี้ และผู้เช่า

จะต้อง เช่าพักในหอพักไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่

ข้อ ๒. ในการทำสัญญาเช่าหอพักดังกล่าวในข้อ ๑. ผู้เช่าตกลงที่จะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่า

เป็นรายเดือนในอัตราค่าเช่า.....บาท (.....) โดยผู้เช่าตกลงจะชำระเงิน

ค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าภายในวันที่..... ของทุกเดือน

ข้อ ๓. ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าล่วงหน้าตามที่ผู้ให้เช่าเรียกเก็บจำนวน.....บาท

(.....) ไว้เรียบร้อยแล้วในวันที่ทำสัญญาเช่าหอพักฉบับนี้

ข้อ ๔. ผู้เช่าตกลงชำระเงินประกันตามที่ผู้ให้เช่าเรียกเก็บ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เรียบร้อยแล้วในวันที่ทำสัญญาเช่าหอพักฉบับนี้

ข้อ ๕. ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้าตรวจทรัพย์สินที่เช่าเป็นครั้งคราวได้

ข้อ ๖. ผู้เช่าจำต้องสงวนทรัพย์สินที่เช่านั้นเสมือนกับที่วิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตน

ข้อ ๗. เมื่อครบกำหนดการเช่าตามข้อ ๑ แล้ว ผู้เช่าต้องส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าคืนให้แก่ผู้ให้เช่า

ภายในระยะเวลา.....วัน นับแต่วันสิ้นสุดการเช่าที่ตกลงกันไว้

ข้อ ๘. กรณีผู้เช่าผิดสัญญาเช่าหอพัก ผู้ให้เช่าต้องแจ้งผู้ปกครองทราบ

ข้อ ๙. กรณีที่ผู้เช่าหอพักเป็นผู้เยาว์ ต้องได้รับความยินยอมจากบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง

ที่ชอบด้วยกฎหมาย พร้อมแนบหนังสือยินยอมทุกครั้งที่มีการทำสัญญาเช่าหอพัก โดยผู้เช่าหอพักมีบิดา/มารดา/

ผู้ปกครองชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน/

เลขหนังสือเดินทาง.....

สัญญาเช่าหอพักนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาเช่าหอพักนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนาของตน จึงได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานไว้เป็นสำคัญและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เช่า
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

หมายเหตุ

๑. ในกรณีผู้เช่าเป็นผู้เยาว์ ซึ่งศึกษาในระดับอุดมศึกษาอาจใช้หนังสือยินยอมของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองก็ได้
๒. ผู้ให้ความยินยอม หมายถึง บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง แล้วแต่กรณี
๓. กรณีที่ผู้เช่าเป็นชาวต่างชาติให้ใช้หมายเลขหนังสือเดินทาง พร้อมแนบสำเนาหนังสือเดินทาง
๔. กรณีที่มีการเรียกเก็บค่าเช่าล่วงหน้าหรือเงินประกันให้ดำเนินการตามสัญญาเช่าหอพัก ในข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔

นายทะเบียนเห็นชอบให้ใช้ได้
ตั้งแต่วันที่
ลงชื่อ.....
(นายทะเบียน)

ระเบียบประจำหอพัก

ชื่อหอพัก.....ประเภทหอพัก.....

๑. การรับผู้พัก

หอพักจะรับผู้พักเฉพาะเพศ.....ซึ่งเป็นผู้อยู่ระหว่างการศึกษาในสถานศึกษาในระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรีและมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี เช่น นักเรียน นิสิต นักศึกษา เมื่อประสงค์จะเข้าพักอยู่ในหอพักต้องมีหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นตามที่ผู้ประกอบกิจการหอพักกำหนด และต้องลงชื่อในสมุดทะเบียนผู้พักก่อนเข้าพักในหอพัก

๒. อัตราค่าเช่าหอพักเงินค่าเช่าล่วงหน้า เงินประกัน และค่าบริการอื่น ๆ ที่เรียกเก็บจากผู้พัก

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------|
| ๒.๑ ห้องเดี่ยว.....บาท/เดือน | ๒.๒ ห้องคู่.....บาท/เดือน |
| ๒.๓ ห้องรวม.....บาท/เดือน | ๒.๔ ห้องพิเศษ.....บาท/เดือน |
| ๒.๕ อัตราค่าไฟฟ้า.....บาท/ต่อหน่วย | ๒.๖ อัตราค่าน้ำประปา.....บาทต่อหน่วย |
| ๒.๗ เงินค่าเช่าล่วงหน้า..... บาท | ๒.๘ เงินค่าประกัน.....บาท |
| ๒.๙ ค่าบริการอื่นๆ..... | ๒.๑๐ การชำระค่าเช่าหอพักไม่เกินวันที่..... |

ของทุกเดือน

๓. เวลาเข้า - ออกหอพัก

หอพักเปิดเวลา น. หอพักปิดเวลา..... น.หากมีความจำเป็นที่ต้องเข้า - ออก นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดนี้ต้องแจ้งให้ผู้จัดการหอพักทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด (เปิดเวลา ๐๕.๐๐ น. ปิดเวลา ๒๒.๐๐ น.)

๔. หลักเกณฑ์การเยี่ยมผู้พัก

- ๔.๑ เวลาในการเยี่ยมผู้พักในหอพักให้เข้าเยี่ยมได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น.
- ๔.๒ ให้เข้าเยี่ยมได้เฉพาะบริเวณห้องต้อนรับผู้มาเยี่ยมซึ่งหอพักจัดไว้ให้

๕. การไปพักที่อื่นเป็นการชั่วคราว

ผู้พักที่มีความประสงค์จะไปพักที่อื่นเป็นการชั่วคราวต้องแจ้งให้ผู้จัดการหอพักทราบล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อความสะดวกสำหรับญาติมิตรที่มาติดต่อสอบถาม

๖. การปฏิบัติตนในการอยู่ร่วมกันของผู้พัก

- ๖.๑ ห้ามเสพสุราหรือยาเสพติดทุกชนิดในบริเวณห้องพัก
- ๖.๒ ห้ามส่งเสียงดังห้ามเปิดวิทยุโทรทัศน์หรือเครื่องเสียงใด ๆ ดังเกินควร
- ๖.๓ ห้ามมิให้ผู้พักก่อความรำคาญแก่ผู้พักอื่นหรือผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียงกับห้องพัก
- ๖.๔ ห้ามมิให้ผู้พักทะเลาะวิวาทกับผู้พักที่พักอาศัยในห้องพักด้วยกัน
- ๖.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
- ๖.๖ ห้ามนำของผิดกฎหมายหรืออาวุธทุกชนิดเข้ามาภายในห้องพัก
- ๖.๗ ห้ามนำสัตว์ทุกชนิดมาเลี้ยงในห้องพัก
- ๖.๘ ห้ามผู้พังกนำผู้มาเยี่ยมเข้าไปในห้องพักของผู้พักโดยเด็ดขาด
- ๖.๙ ห้ามนำบุคคลอื่นตลอดจนญาติซึ่งต่างเพศกับผู้พักเข้ามาในห้องพักโดยเด็ดขาด
- ๖.๑๐ ห้ามนำเพื่อนหรือญาติเพศเดียวกันกับผู้พักเข้ามาในห้องพักเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการห้องพัก
- ๖.๑๑ ผู้พักต้องศึกษาแผนผังอาคารสำหรับการหนีไฟและป้ายบอกทางออกฉุกเฉิน ที่ผู้ประกอบกิจการห้องพักจัดไว้
- ๖.๑๒ ผู้พักต้องให้ความร่วมมือในการซักซ้อมระบบรักษาความปลอดภัยของห้องพัก

๗. ชื่อผู้ประกอบกิจการห้องพักและผู้จัดการห้องพัก

ผู้ประกอบกิจการห้องพัก.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....
ผู้จัดการห้องพัก.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

๘. เวลาทำการของห้องพัก

เวลาทำการของห้องพักเปิดเวลา น. หอพักปิดเวลา.....น.
สามารถติดต่อสอบถามได้ทางโทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

ลงชื่อ ผู้ประกอบกิจการห้องพัก
(.....)

ลงชื่อ ผู้จัดการห้องพัก
(.....)

แบบคำขอขึ้นทะเบียนหอพักเอกชนไว้กับสถานศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอขึ้นทะเบียนหอพักเอกชนไว้กับสถานศึกษา

เรียน (ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้ประกอบกิจการหอพักเอกชนประเภท.....ใช้ชื่อว่า.....

ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ..... ตามใบอนุญาตเลขที่.....

มีความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนหอพักเอกชนไว้กับ.....

(ชื่อสถานศึกษา).....พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานมาพร้อมคำขอ ดังนี้

- ๑) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก
- ๒) สำเนาใบแต่งตั้งผู้จัดการหอพัก
- ๓) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบกิจการหอพัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ผู้ประกอบกิจการหอพัก

คำสั่งของสถานศึกษา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบแจ้งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพัก

เขียนที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพัก

เรียน นายทะเบียนหอพัก

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการหอพักชาย/หญิง
.....ใบอนุญาตเลขที่..... ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

โทรศัพท์มือถือ.....ได้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว).....เลข

บัตรประจำตัวประชาชน.....เป็นผู้จัดการหอพักตามใบอนุญาตเลขที่.....

เนื่องจากผู้จัดการหอพักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงได้แต่งตั้งให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการหอพัก

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... ผู้ประกอบกิจการหอพัก
(.....)

ทะเบียนผู้พัก

หอพักประเภท ใช้ชื่อว่า ใช้ชื่อว่า

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล และเลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวคนต่างด้าว/เลขที่ หนังสือเดินทางของผู้พัก	อายุ (ปี) ของ ผู้พัก	เพศ	ชื่อสถานศึกษา ของผู้พัก	ชื่อและที่อยู่ของบิดา มารดา/ ผู้ปกครองของผู้พัก	วันที่เข้าอยู่ ในหอพัก	ลายมือชื่อ ผู้พัก	หมายเหตุ
					ชื่อบิดา..... ที่อยู่ ชื่อมารดา..... ที่อยู่ ชื่อผู้ปกครอง..... ที่อยู่.....			
					ชื่อบิดา..... ที่อยู่ ชื่อมารดา..... ที่อยู่ ชื่อผู้ปกครอง..... ที่อยู่			

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ ชื่อสกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมุ่โลหิต
มีชื่อในทะเบียนบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้

เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท
รับราชการ/พนักงาน แผน/งาน
ฝ่าย/ส่วน กอง/สำนัก
กรม/เทศบาล/องค์กร กระทรวง
ตำแหน่ง ระดับ/ยศ

มีความประสงค์ขอมีบัตร

นายทะเบียน พนักงานเจ้าหน้าที่

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือถูกทำลาย หรือชำรุด
 หมายเลขบัตรเดิม (ถ้าทราบ)
๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เลื่อนยศ เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล
 เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล อื่น ๆ
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ
 หลักฐานอื่น (ถ้ามี)

ลงชื่อ ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

แบบบัตรประจำตัวนายทะเบียนแนบท้ายประกาศกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง แบบบัตรประจำตัวนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

บัตรประจำตัวนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

(ด้านหน้า)

รูปถ่ายขนาด
๒.๕ X ๓
ซม.

เลขบัตรประจำตัวประชาชน
.....
ชื่อ
ตำแหน่ง
สังกัด

นายทะเบียนตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
.....
ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ
.....

ผู้ออกบัตร

๕.๔ ซม.

๘.๔ ซม.

ตราประทับของส่วนราชการผู้ออกบัตร

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวนายทะเบียน
ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

เลขที่/.....
จังหวัด

วันออกบัตร/...../.....
วันหมดอายุ/...../.....

๕.๔ ซม.

๘.๔ ซม.

(สีขาว)

แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่แบบท้ายประกาศกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง แบบบัตรประจำตัวนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

(ด้านหน้า)

รูปถ่ายขนาด ๒.๕ X ๓ ซม.	เลขบัตรประจำตัวประชาชน
	ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด
ลายมือชื่อ	พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ ตำแหน่ง ผู้ออกบัตร

๘.๔ ซม.

ตราประทับของส่วนราชการผู้ออกบัตร

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	
เลขที่/.....	
จังหวัด	
วันออกบัตร/...../.....	
วันหมดอายุ/...../.....	

๘.๔ ซม.

(สีฟ้า)

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายทะเบียน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้ขอรับใบอนุญาต

๑.๑ สถานภาพทางกฎหมาย สถานศึกษาของรัฐ สถานศึกษาเอกชน

ใบอนุญาตเลขที่..... ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๒ ชื่อสถานศึกษา

ที่ตั้งของสถานศึกษา เลขที่ ซอย/ตรอก ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ

๑.๓ ชื่อหอพัก ประเภท ชาย หญิง

ที่ตั้งของหอพักสถานศึกษา เลขที่ ซอย/ตรอก ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ

ส่วนที่ ๒ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต

๒.๑ สถานศึกษาของรัฐ

 หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษา ระเบียบประจำหอพัก แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้เป็นหอพัก โดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมาย ด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๒ สถานศึกษาเอกชน

 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว สำหรับบุคคลธรรมดา หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล สำหรับนิติบุคคล

สำเนา ...

- สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพัก
- ระเบียบประจำหอพัก
- แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก
- ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร เพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย เพื่อใช้เป็นหอพัก โดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมาย ด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี
- แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐาน และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
.....
.....
- เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้
เมื่อวันที่.....
ลงชื่อ.....
(ผู้ตรวจเอกสารและหลักฐาน)
ตำแหน่ง

คำสั่งนายทะเบียน

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เหตุผลประกอบ.....
.....
- ลงชื่อ
- (.....)
- นายทะเบียน
ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

- ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง
- ๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

๒.๒ นิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี
- ระเบียบประจำหอพัก
- แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก
- ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร เพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย เพื่อใช้เป็นหอพัก โดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี
- แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ และเอกสารหลักฐาน และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

คำสั่งนายทะเบียน

เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
.....
.....

อนุญาต
 ไม่อนุญาต เหตุผลประกอบ.....
.....

เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้
เมื่อวันที่.....
ลงชื่อ.....

ลงชื่อ
(.....)

(ผู้ตรวจเอกสารและหลักฐาน)

(.....)

ตำแหน่ง

นายทะเบียน

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

- ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง
- ๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

๒.๒ นิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐาน และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
.....
.....
- เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ตรวจเอกสารและหลักฐาน)

ตำแหน่ง

คำสั่งนายทะเบียน

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เหตุผลประกอบ.....

ลงชื่อ
(.....)

นายทะเบียน

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

- ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง
- ๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

คำขอตัดแปลงหอพัก

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายทะเบียน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้ขออนุญาตตัดแปลงหอพัก

- ๑.๑ สถานภาพทางกฎหมาย บุคคลธรรมดา นิติบุคคล
 หอพักสถานศึกษาของรัฐ หอพักสถานศึกษาเอกชน

๑.๒ ชื่อผู้ได้รับใบอนุญาต (นาย/นาง/นางสาว)

๑.๓ เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๑.๔ ที่อยู่ของผู้รับใบอนุญาต

เลขที่ ซอย/ตรอก ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ

๑.๕ ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุวันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อหอพัก ประเภท ชาย หญิง

เลขที่ ซอย/ตรอก ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

ส่วนที่ ๒ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอตัดแปลงหอพัก

๒.๑ บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว
 ใบอนุญาต หรือใบรับแจ้งก่อสร้าง หรือตัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
 แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๒ นิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
 สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล

สำเนาบัตร ...

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- ใบอนุญาต หรือใบรับแจ้งก่อสร้าง หรือตัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน (ตรวจสอบ)
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๓ หอพักสถานศึกษาของรัฐ

- สำเนาหนังสืออนุญาตให้ตัดแปลงหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษา
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐาน และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นขออนุญาต
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
.....
.....
- เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ตรวจเอกสารและหลักฐาน)

ตำแหน่ง

คำสั่งนายทะเบียน

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เหตุผลประกอบ.....

ลงชื่อ

(.....)

นายทะเบียน

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

- ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง
- ๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

คำขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพัก

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายทะเบียน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับใบอนุญาต

- ๑.๑ สถานภาพทางกฎหมาย หอพักสถานศึกษาของรัฐ หอพักสถานศึกษาเอกชน
 บุคคลธรรมดา นิติบุคคล

๑.๒ ชื่อผู้ได้รับใบอนุญาต (นาย/นาง/นางสาว).....

๑.๓ เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๑.๔ ที่อยู่ของผู้รับใบอนุญาต

เลขที่ ซอย/ตรอก ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ

๑.๕ ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุวันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อหอพัก ประเภท ชาย หญิง
 เลขที่ ซอย/ตรอก ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์

ส่วนที่ ๒ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพัก

๒.๑ บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว
 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๒ นิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
 สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๓ หอพัก ...

๒.๓ หอพักสถานศึกษาของรัฐ

- สำเนาหนังสืออนุญาตให้เปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษา
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๓ รายการที่ขอเปลี่ยนชื่อหรือประเภทหอพัก

- เปลี่ยนชื่อหอพัก จากเดิมชื่อ.....เป็นชื่อ.....
- เปลี่ยนประเภทหอพัก จากเดิมประเภทหอพัก.....เป็นประเภทหอพัก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐาน และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
.....
.....
- เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ตรวจเอกสารและหลักฐาน)

ตำแหน่ง

คำสั่งนายทะเบียน

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เหตุผลประกอบ.....

ลงชื่อ

(.....)

นายทะเบียน

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

- ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง
- ๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

คำขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายทะเบียน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้โอนและผู้รับโอนใบอนุญาต

๑. ผู้โอนใบอนุญาต

๑.๑ สถานภาพทางกฎหมาย หอพักสถานศึกษาของรัฐ หอพักสถานศึกษาเอกชน๑.๒ ชื่อสถานศึกษา
ที่ตั้งของสถานศึกษา เลขที่ ซอย/ตรอก ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ๑.๓ ชื่อหอพัก ประเภท ชาย หญิง
ที่ตั้งของหอพักสถานศึกษา เลขที่ ซอย/ตรอก..... ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ๑.๔ ชื่อผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนนิติบุคคล.....
เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๒. สถานศึกษาผู้รับโอนใบอนุญาต

๒.๑ สถานภาพทางกฎหมาย สถานศึกษาของรัฐ สถานศึกษาเอกชน

๒.๒ ชื่อสถานศึกษาผู้รับโอนใบอนุญาต.....

๒.๓ ที่อยู่สถานศึกษาผู้รับโอนใบอนุญาต

สถานที่ตั้งอยู่ เลขที่ ซอย/ตรอก ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
โทรศัพท์มือถือ

๓. ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก เลขที่ ณ วันที่

ส่วนที่ ๒ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาต

๒.๑ สถานศึกษาของรัฐ

- หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษา
- เอกสารอื่น (ถ้ามี)

๒.๒ สถานศึกษา ...

๒.๒ สถานศึกษาเอกชน

- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวสำหรับบุคคลธรรมดา หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และภูมิลำเนาลงนามผูกพันนิติบุคคล สำหรับนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐาน และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอโอนใบอนุญาต
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐาน และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รับโอนใบอนุญาต
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
.....
.....
- เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ตรวจเอกสารและหลักฐาน)

ตำแหน่ง

คำสั่งนายทะเบียน

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เหตุผลประกอบ.....

ลงชื่อ
(.....)

นายทะเบียน

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

- ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง
- ๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

๒.๒ นิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐาน และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอโอนใบอนุญาต
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐาน และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
.....
.....
- เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ตรวจเอกสารและหลักฐาน)

ตำแหน่ง

คำสั่งนายทะเบียน

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เหตุผลประกอบ.....

.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

นายทะเบียน

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

- ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง
- ๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายทะเบียนหอพัก

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต

๑.๑ ชื่อผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต

๑.๒ เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๑.๓ ที่อยู่ของผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต

ตั้งอยู่ เลขที่ ซอย/ตรอก ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ

๑.๔ ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุวันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อหอพัก ประเภท ชาย หญิง

เลขที่ ซอย/ตรอก ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

ส่วนที่ ๒ เอกสารหลักฐานประกอบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต

๒.๑ สถานศึกษาของรัฐ

- หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการหอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้บริหารสถานศึกษา
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๒ สถานศึกษาเอกชน

- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว สำหรับบุคคลธรรมดา หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล สำหรับนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๓ บุคคลธรรมดา ...

๒.๓ บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๔ นิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐาน และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
.....
.....

- เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ตรวจเอกสารและหลักฐาน)

ตำแหน่ง

คำสั่งนายทะเบียน

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เหตุผลประกอบ.....

ลงชื่อ

(.....)

นายทะเบียน

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

- ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง
- ๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

คำขอรับใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายทะเบียน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอรับใบอนุญาต

๑.๑ ชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล.....

๑.๒ เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๑.๓ ที่อยู่ของผู้ขอรับใบอนุญาต

เลขที่ ซอย/ตรอก ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

โทรศัพท์มือถือ

๑.๔ ชื่อหอพัก ประเภท ชาย หญิง

ตั้งที่ เลขที่ ซอย/ตรอก..... ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

โทรศัพท์มือถือ

ส่วนที่ ๒ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๕ x ๖ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๒ รูป
- หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบกิจการหอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการหอพัก โดยระบุชื่อหอพักพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติหอพัก ๒๕๕๘ และเอกสารหลักฐาน และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็น ...

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
.....
.....

เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ตรวจเอกสารและหลักฐาน)

ตำแหน่ง

คำสั่งนายทะเบียน

อนุญาต
 ไม่อนุญาต เหตุผลประกอบ.....

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

นายทะเบียน

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

- ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง
- ๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

คำขอต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายทะเบียน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

๑.๑ ชื่อผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

๑.๒ เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๑.๓ ที่อยู่ของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

ตั้งอยู่ เลขที่ ซอย/ตรอก ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

โทรศัพท์มือถือ

๑.๔ ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุวันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ เอกสารหลักฐานประกอบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๕x๖ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๒ รูป
- หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบกิจการหอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการหอพัก โดยระบุชื่อหอพักพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐาน และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นขออนุญาต
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็น ...

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
.....
.....

เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ตรวจเอกสารและหลักฐาน)

ตำแหน่ง

คำสั่งนายทะเบียน

อนุญาต
 ไม่อนุญาต เหตุผลประกอบ.....

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

นายทะเบียน

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

- ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง
- ๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

คำขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายทะเบียน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต

๑.๑ ชื่อผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต

๑.๒ เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๑.๓ ที่อยู่ของผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต

ตั้งอยู่ เลขที่ ซอย/ตรอก ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

โทรศัพท์มือถือ

๑.๔ ใบอนุญาตเลขที่ หมุดอายุวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๕ ชื่อหอพัก ประเภท ชาย หญิง

ส่วนที่ ๒ เอกสารหลักฐานประกอบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๕x๖ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๒ รูป
- หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบกิจการหอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการหอพัก โดยระบุชื่อหอพักพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐาน และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของ ...

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
.....
.....

เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ตรวจเอกสารและหลักฐาน)

ตำแหน่ง

คำสั่งนายทะเบียน

อนุญาต
 ไม่อนุญาต เหตุผลประกอบ.....

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

นายทะเบียน

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

- ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง
- ๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ



ที่

เลขทะเบียน.....

ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ นายทะเบียนอนุญาตให้
..... (ชื่อสถานศึกษา)

ประกอบกิจการหอพักประเภท ใช้ชื่อว่า หอพัก.....
ตั้งอยู่ เลขที่ ซอย/ตรอก ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ.....

นายทะเบียน

(ตราประทับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)



ที่

เลขทะเบียน

ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ นายทะเบียนอนุญาตให้

.....(ชื่อ - สกุล บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล).....

ประกอบกิจการหอพัก ใช้ชื่อว่า หอพัก..... ประเภท(ชาย/หญิง).....

ใช้สถานที่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย/ตรอก ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

วันออกใบอนุญาต วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ วันที่ เดือน พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ.....

นายทะเบียน

(ตราประทับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)



ที่

เลขทะเบียน.....

ใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน

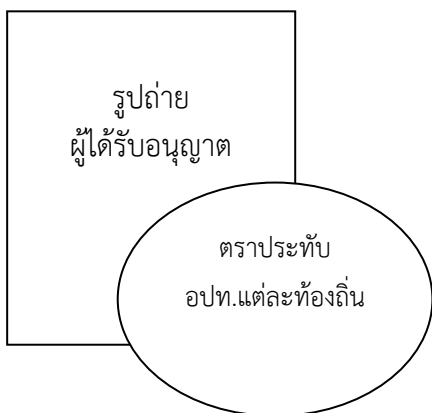
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ นายทะเบียนอนุญาตให้
(นาย/นาง/นางสาว).....(ชื่อ-สกุล).....

อยู่ที่บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด
เป็นผู้จัดการหอพักใช้ชื่อว่า หอพัก ประเภท(ชาย/หญิง).....
อนุญาตระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ.....

นายทะเบียน
(ตราประทับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)



ภาคผนวก จ
รายชื่อบริษัทประกันวินาศภัย และ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
NON-LIFE INSURANCE COMPANIES AND HEAD OFFICE

ที่	ชื่อบริษัท/COMPANIES	สำนักงานใหญ่/HEAD OFFICE	
1	บริษัท สัจจะประกันภัย จำกัด (มหาชน) Sajja Insurance Co., Ltd. (Public) บริษัท กมลประกันภัย จำกัด (มหาชน) Kamol Insurance Co., Ltd. (Public) (ชื่อเดิม : บริษัท กมลสุโกศลประกันภัย จำกัด) (Formerly : Kamolsukosol Insurance Co., Ltd.)	421, 423 ถ.บอนด์สตรีท เมืองทองธานี 3 ต.บางพูน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 โทร. : 0-2502-2999 โทรสาร : 0-2502-2955 เว็บไซต์ : www.kamolinsurance.com อีเมลล์ : info@kamol.co.th	421-423 Muang Thong Thani, Bond Street, Bangpoo, Pakkred, Nonthaburi 11120 Tel. : 0-2502-2999 Fax : 0-2502-2955 Website : kamolinsurance.com E-mail : info@kamol.co.th
2	บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) Bangkok Insurance Public Co., Ltd.	25 ถนนสาทรใต้ ข.ทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 โทร. : 0-2285-8888 โทรสาร : 0-2610-2152 เว็บไซต์ : www.bki.co.th อีเมลล์ : pr_bki@bki.co.th	25 South Sathorn Road, Sathorn, Bangkok 10120 Tel. : 0-2285-8888 Fax : 0-2610-2152 Website : www.bki.co.th E-mail : pr_bki@bki.co.th
3	บริษัท กรุงไทยพานิชประกันภัย จำกัด (มหาชน) Krungthai Panich Insurance Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท ร.ส.พ.ประกันภัย จำกัด) (Formerly : E.T.B. Insurance Co., Ltd.)	1122 อาคารเคทีไอ ทาวเวอร์ ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ แขวง.มักกะสัน เขตราชเทวี กทม.10400 โทร. : 0-2624-1111 โทรสาร : 0-2624-1234 เว็บไซต์ : www.kpi.co.th อีเมลล์ : -	1122 KPI Tower New Petchburi Makkasan, Ratchathewi Bangkok 10400 Tel. : 0-2624-1111 Fax : 0-2624-1234 Website : www.kpi.co.th E-mail : -
4	บ. เอ็ม เอส ไอ จี ประกันภัย (ประเทศไทย) จก. MSIG Insurance (Thailand) Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม บริษัท อวิว่า ประกันภัย (ไทย) จำกัด) (Formerly : Aviva Insurance (Thai) Co., Ltd.) (ชื่อเดิม : บริษัท ซีจียู ประกันภัย (ไทย) จำกัด) (Formerly : CGU Insurance (Thai) Co., Ltd.)	1908 อาคาร เอ็ม เอส ไอ จี ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ข.บางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทร. : 0-2788-8888 โทรสาร : 02-716-6611 เว็บไซต์ : www.msig-thai.com อีเมลล์ : -	1908 MSIG New Petchburi Road, Huaykwang, Bangkok 10310 Tel. : 0-2788-8888 Fax : 0-2716-6611 Website : http://www.msig-thai.com E-mail : -
5	บริษัท จรัญประกันภัย จำกัด (มหาชน) Charan Insurance Public Co., Ltd.	408/1 ถนนรัชดาภิเษก ข.สามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทร. : 0-2276-1024 โทรสาร : 0-2275-4919 เว็บไซต์ : charaninsurance.com อีเมลล์ : chrins@cathinet.com	408/1 Rachadaphisek Road, Huaykwang, Bangkok 10310 Tel. : 0-2276-1024 Fax : 0-2275-4919 Website : - E-mail : -

ภาคผนวก จ
รายชื่อบริษัทประกันวินาศภัย และ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
NON-LIFE INSURANCE COMPANIES AND HEAD OFFICE

ที่	ชื่อบริษัท/COMPANIES	สำนักงานใหญ่/HEAD OFFICE	
6	บ. คิวบีอีประกันภัย (ประเทศไทย) จก.(มหาชน) QBE Insurance (Thailand) Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท เจเนอรัล คิวบีอี ประกันภัย จำกัด) (Formerly : General QBE Insurance Co., Ltd.)	968 อาคารอ็อดจือเหลียง ชั้น 15 ถนนพระราม 4 ช.สีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. : 0-2624-1000 โทรสาร : 0-2238-0838 เว็บไซต์ : www.qbe.co.th อีเมลล์ : infothai@qbe.com	968 U Chuliang Bldg., 15 th Floor, Rama IV Rd., Silom, Bangrak, Bangkok 10500 Tel. : 0-2624-1000 Fax : 0-2238-0838 Website : www.qbe.co.th E-mail : infothai@qbe.com
7	บริษัท อลิอันซ์ ซี.พี. ประกันภัย จำกัด (มหาชน) Allianz C.P. General Insurance Public Co., Ltd.) (ชื่อเดิม : บริษัท เจริญโภคภัณฑ์ประกันภัย จำกัด) (Formerly : Charoen Pokphand Insurance Co., Ltd.)	313 อาคารซี.พี.ทาวเวอร์ ชั้น19 ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. : 0-2638-9000 โทรสาร : 0-2638-9050 เว็บไซต์ : www.allianzcp.com อีเมลล์ : contact@allianzcp.com	313 C.P. Tower, 19 th Floor, Silom Road, Bangrak, Bangkok 10500 Tel. : 0-2638-9000 Fax : 0-2638-9050 Website : www.allianzcp.com E-mail : contact@allianzcp.com
8	บริษัท เจ้าพระยาประกันภัย จำกัด (มหาชน) Chao Phaya Insurance Public Co., Ltd.	3675 อาคารกรุงไทยเทรดเดอร์ ถนนพระราม 4 ช.พระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทร. : 0-2648-6680 โทรสาร : 0-2648-6419 เว็บไซต์ : www.cpyins.com อีเมลล์ : info@cpyins.com	3675 Rama 4 Road, Klongtoey, Bangkok 10110 Tel. : 0-2648-6680 Fax : 0-2648-6419 Website : www.cpyins.com E-mail : info@cpyins.com
9	บ.เอฟพีจี ประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) FPG INSURANCE (THAILAND) PUBLICPublic Co., Ltd. บ.ชับบ์ประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) Chubb Insurance (Thailand) Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท นานฟ้าประกันภัย จำกัด) (Formerly : Nan Fah Insurance Co., Ltd.)	52 ถนนนิยะ พลาซ่า ชั้น 24 ถนนสีลม ช.สุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. : 0-2231-2640 โทรสาร : 0-2231-2653 เว็บไซต์ : www.chubb.com อีเมลล์ : -	52 Thaniya Plaza, 24 th Floor, Silom Road, Bangrak, Bangkok 10500 Tel. : 0-2231-2640 Fax : 0-2231-2653 Website : www.chubb.com E-mail : -
10	บริษัท ไชน่าอินชัวร์นส์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) China Insurance (Siam) Public Co., Ltd.	36/68-69 อาคารพี.เอส.ทาวเวอร์ ชั้น 20 ถ.สุขุมวิท 21 ชว.คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110 โทร. : 0-2261-3680-9 โทรสาร : 0-2261-3690 , 0-2259-1402 เว็บไซต์ : www.chinains.co.th อีเมลล์ : cics@chinains.co.th	36/68-69 PS Tower 20 th Building, Asoke Road, Wattana, Bangkok 10110 Tel. : 0-2261-3680-9 Fax : 0-2261-3690 , 0-2259-1402 Website : www.chinains.co.th E-mail : cics@chinains.co.th

ภาคผนวก จ
รายชื่อบริษัทประกันวินาศภัย และ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
NON-LIFE INSURANCE COMPANIES AND HEAD OFFICE

ที่	ชื่อบริษัท/COMPANIES	สำนักงานใหญ่/HEAD OFFICE	
11	บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) Dhipaya Insurance Public Co., Ltd.	1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120 โทร. : 0-2239-2200 โทรสาร : 0-2248-7850 เว็บไซต์ : www.dhipaya.co.th อีเมลล์ : webmaster@dhipaya.co.th	1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi, YanNawa, Bangkok 10120 Tel. : 0-2239-2200 Fax : 0-2248-7850 Website : www.dhipaya.co.th E-mail : webmaster@dhipaya.co.th
12	บริษัท เทเวศประกันภัย จำกัด (มหาชน) Deves Insurance Public Co., Ltd.	97, 99 ถนนราชดำเนินกลาง ข.บวรนิเวศ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทร. : 0-2670-4444 โทรสาร : 0-2280-0399 เว็บไซต์ : www.deves.co.th อีเมลล์ : dvsins@deves.co.th	97, 99 Ratchadamnoen Klang Road, Pranakorn, Bangkok 10200 Tel. : 0-2670-4444 Fax : 0-2280-0399 Website : www.deves.co.th E-mail : dvsins@deves.co.th
13	บริษัท ซิกน่าประกันภัย จำกัด (มหาชน) CIGNA Insurance Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท ไทยเจริญประกันภัย จำกัด (มหาชน) (Formerly : Thai Charoen Insurance Public Co., Ltd.)	598 อาคารคิวเฮาส์เพลินจิต ชั้น 7,10 ถ.เพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร. : 0-2651-5995 โทรสาร : 0-2650-9720 เว็บไซต์ : www.CIGNA.com อีเมลล์ : tci@tci.co.th	589 QHouse 7th 10th, Floor,Ploenchit Road, Patumwan, Bangkok 10330 Tel. : 0-2651-5995 Fax : 0-2650-9720 Website : www.CIGNA.com E-mail : tci@tci.co.th
14	บริษัท ไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน) Thai Insurance Public Co., Ltd.	34/3 อาคารไทยประกันภัย ซอยหลังสวน ถนนเพลินจิต ข.ลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร. : 0-2613-0100 โทรสาร : 0-2652-2870-2 เว็บไซต์ : www.thaiins.com อีเมลล์ : tic@thaiins.com	34/3 Ploenchit Road, Patumwan, Bangkok 10330 Tel. : 0-26130100 Fax : 0-2652-2870-2 Website : www.thaiins.com E-mail : tic@thainins.com
15	บริษัท มิตรแท้ประกันภัย จำกัด (มหาชน) Mittare Insurance Public Co.,Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท ไทยประสิทธิประกันภัย จำกัด) (Formerly : Thai Prasit Insurance Co., Ltd.)	295 อาคารมิตรแท้ประกันภัย ถนนสีพระยา ข.สีพระยา เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. : 0-2640-7777 โทรสาร : 0-2640-7799 เว็บไซต์ : www.mittare.com อีเมลล์ : webmaster@mittare.com	295 Siphaya Road, Bangrak, Bangkok 10500 Tel. : 0-2640-7777 Fax : 0-2640-7799 Website : www.mittare.com E-mail : webmaster@mittare.com

ภาคผนวก จ
รายชื่อบริษัทประกันวินาศภัย และ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
NON-LIFE INSURANCE COMPANIES AND HEAD OFFICE

ที่	ชื่อบริษัท/COMPANIES	สำนักงานใหญ่/HEAD OFFICE	
16	บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด (มหาชน) The Thai United Insurance Public Co., Ltd.	34 ซ.สุขุมวิท 4 (นานาใต้) ถ.สุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทร. : 0-2253-4343, 4141 โทรสาร : 0-2254-8877 เว็บไซต์ : www.thaipat.co.th อีเมล : complaint@thaipat.co.th , contact@thaipat.co.th	34 Soi Na Na Tai, Sukhumvit Rd., Klongtoey, Bangkok 10110 Tel. : 0-253-4343, 4141 Fax : 0-2254-8877 Website : www.thaipat.co.th E-mail: complaint@thaipat.co.th , contact@thaipat.co.th
17	บริษัท ฟอลคอนประกันภัย จำกัด (มหาชน) The Falcon Insurance Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม: บริษัท ไทยพาณิชย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน)) (Formerly :Thai Commercial Insurance Public Co., Ltd.)	33/4 อาคารเอ เดอะไนน์ ทาวเวอร์ ชั้นที่ 24-25 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กทม.10310 โทร. : 0-2676-9888 โทรสาร : 0-2676-9898 เว็บไซต์ : www.falconinsurance.co.th อีเมล : fcicustomerservice@falconinsurance.co.th	33/4 Building A, The 9th Towers, 24th-25th FL, Rama 9 Rd., Huay Khwang, Bangkok 10310 Tel. : 0-2676-9888 Fax : 0-2676-9898 Website : www.falconinsurance.co.th E-mail : fcicustomerservice@falconinsurance.co.th
18	บ. ซมโปะ เจแปน ประกันภัย (ประเทศไทย) จก. Sompo Japan Insurance (Thailand) Public Co., Ltd. บริษัท สมโพธิ์ เจแปน ประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด Sompo Japan Insurance (Thailand) Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท ไทย-ยาซูด้า ประกันภัย จำกัด) (Formerly : Thai-Yasuda Insurance Co., Ltd.)	990 อาคารอับดุลราฮิมเพลส ชั้น 12 ถนนพระราม 4 ซ.สีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. : 0-2636-2333 โทรสาร : 0-2119-3000 เว็บไซต์ : www.sompojapanthai.com อีเมล : Info@sompojapanthai.com	990 Rama IV Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500 Tel. : 0-2636-2333 Fax : 0-2119-3000 Website : www.sompojapanthai.com E-mail : Info@sompojapanthai.com
19	บริษัท ไทยศรีประกันภัย จำกัด (มหาชน) Thaisri Insurance Public Co., Ltd. (จดทะเบียนแปรสภาพเป็น บ.มหาชน จก.เมื่อวันที่ 19 ก.ย.54) (ชื่อเดิม : บริษัท ไทยศรีซูริคประกันภัย จำกัด) (Formerly : Thai Zurich Insurance Co., Ltd.)	126/2 ถนนกรุงธนบุรี ข.บางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600 โทร. : 0-2878-7111 โทรสาร : 0-2439-5776 เว็บไซต์ : www.thaisri.com อีเมล : info@thaisri.com	126/2 Krungthonburi Road, Klongsan, Bangkok 10600 Tel. : 0-2878-7111 Fax : 0-2439-5776 Website : www.thaisri.com E-mail : info@thaisri.com
20	บริษัท ไทยเซตาคิจประกันภัย จำกัด (มหาชน) Thai Setakij Insurance Public Co., Ltd.	160 อาคารไทยเศรษฐกิจ ถนนสาทรเหนือ ซ.สีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. : 0-2630-9055 โทรสาร : 0-2237-4621,4624 เว็บไซต์ : www.tsi.co.th อีเมล : info@thai-setakij.com	160 North Sathorn Road, Bangrak, Bangkok 10500 Tel. : 0-2630-9055 Fax : 0-2237-4621,4624 Website : www.tsi.co.th E-mail : info@thai-setakij.com

ภาคผนวก จ
รายชื่อบริษัทประกันวินาศภัย และ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
NON-LIFE INSURANCE COMPANIES AND HEAD OFFICE

ที่	ชื่อบริษัท/COMPANIES	สำนักงานใหญ่/HEAD OFFICE	
21	บริษัท ธนชาตประกันภัย จำกัด Thanachart Insurance Co., Ltd.	999/1 เดอะไนน์ทาวเวอร์ ชั้น 2-3,5 999/3 ชั้น 4 ถนนพระราม 9 ซ.สวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทร. : 0-2308-9300 โทรสาร : 0-2308-9333 เว็บไซต์ : www.thanachartinsurance.co.th อีเมลล์ : -	999/1 The nine Tower 2 th - 3 th , 5 th Floor, 999/3 , 4 th Floor, Rama 9 Road, Suanluang Bangkok 10250 Tel. : 0-2308-9300 Fax : 0-2308-9333 Website : www.thanachartinsurance.co.th E-mail : -
22	บ.ฟีนิกซ์ ประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) Phoenix Insurance (Thailand) Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท ธนวัฒน์ประกันภัย จำกัด) Formerly : Dhanavat Insurance Co., Ltd.)	100/100 อาคารว่องวานิช คอมเพล็กซ์ บี ชั้น 29 ถ.พระรามเก้า แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กทม.10310 โทร. : 0-2290-0555 โทรสาร : 0-2290-2350 เว็บไซต์ : www.Phoenix-ins.co.th อีเมลล์ : Info@Phoenix-ins.co.th	100/100 Vongvanij Complex Building B, 29th Floor, Rama 9 Road, Huay Kwang, Bangkok 10310 Tel. : 0-2290-0555 Fax : 0-2290-2350 Website : www.Phoenix-ins.co.th E-mail : Info@Phoenix-ins.co.th
23	บริษัท นวกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน) Navakij Insurance Public Co., Ltd.	100/47-55 ชั้นที่ 25,26,27 อาคารสาทรนครทาวเวอร์ 90/3-6 ชั้น 1 อาคารสาทรธานี ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 โทร. : 0-2636-7900 , 0-2238-5058 โทรสาร : 0-2636-7997-9 เว็บไซต์ : www.navakij.co.th อีเมลล์ : marketing@navakij.com	100/47-55, 25th-27th Floor, Sathorn Nakorn Tower 90/3-6, 1st floor, Sathornthani, North Sathorn Road, Bangrak, Bangkok 10500 Tel. : 0-2636-7900 , 0-2238-5058 Fax : 0-2636-7997-9 Website : www.navakij.co.th E-mail : marketing@navakij.com
24	บริษัท แอลเอ็มจี ประกันภัย จำกัด (มหาชน) LMG Insurance Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บ.นารายณ์สากลประกันภัย จำกัด) (Formerly: Narai International Insurance Co., Ltd.) (เปลี่ยนเมื่อวันที่ 6 กันยายน 2547)	2 อ.จัสมินซิตี ชั้น14-15,17 ซ.สุขุมวิท 23 (ประสานมิตร) ถ.สุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110 โทร. : 0-2661-6000 โทรสาร : 0-2665-2728 เว็บไซต์ : www.lmginsurance.co.th	14 th -15 th , 17 th Floor, 2 Jasmin City Tower, Sukumvit 23, Sukhumvit Road, Klongtoey Nua, Wattana, Bangkok 10110 Tel. : 0-2661-6000 Fax : 0-2665-2728 Website : www.lmginsurance.co.th
25	บริษัท นำสินประกันภัย จำกัด (มหาชน) Nam Seng Insurance Public Co., Ltd.	767 ถนนกรุงเทพ-นนทบุรี ช.บางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800 โทร. : 0-2911-4488 โทรสาร : 0-2911-4477 เว็บไซต์ : www.namsengins.co.th อีเมลล์ : email@namsengins.co.th	767 Bangkok-Nontaburi Road, Bangsue, Bangkok 10800 Tel. : 0-2911-4488 Fax : 0-2911-4477 Website : www.namsengins.co.th E-mail : email@namsengins.co.th

ภาคผนวก จ
รายชื่อบริษัทประกันวินาศภัย และ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
NON-LIFE INSURANCE COMPANIES AND HEAD OFFICE

ที่	ชื่อบริษัท/COMPANIES	สำนักงานใหญ่/HEAD OFFICE	
26	บ.บางกอกสหประกันภัย จำกัด (มหาชน) Bangkok Union Insurance Public Co., Ltd.	175 -177 ถนนสุรวงศ์ ช.สุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. : 0-2233-6920 - 9, 0-2238-4111 โทรสาร : 0-2237-1856 เว็บไซต์ : www.bui.co.th อีเมลล์ : hr@bui.co.th	175 -177 Surawong Road, Bangrak, Bangkok 10500 Tel. : 0-2233-6920 - 9, 0-2238-4111 Fax : 0-2237-1856 Website : www.bui.co.th E-mail : hr@bui.co.th
27	บริษัท ประกันคุ้มภัย จำกัด (มหาชน) Safety Insurance Public Co., Ltd.	26/5-8, 26/10-11และ 26/16-19 อาคารอรกานต์ ชั้น ถนนชิตลอม แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. : 0-2257-8000 โทรสาร : 0-2253-3701 เว็บไซต์ : www.safety.co.th อีเมลล์ : webmaster@safety.co.th	26/5-8, 26/101-11and 26/16-19, Chidlom Road, Pathumwan, Bangkok 10330 Tel. : 0-2257-8000 Fax : 0-2253-3701 Website : www.safety.co.th E-mail : webmaster@safety.co.th
28	บริษัท ประกันภัยไทยวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) Thaivivat Insurance Public Co., Ltd. (Formerly : Pacific Insurance Public Co., Ltd.)	71 ถนนดินแดง ช.สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. : 0-2695-0800 โทรสาร : 0-2248-4975 - 4575 เว็บไซต์ : www.thaivivat.co.th อีเมลล์ :-	71 Dindaeng Road, Samsennai, Phayathai, Bangkok 10400 Tel. : 0-2695-0800 Fax : 0-2248-4975 - 4575 Website : www.thaivivat.co.th E-mail :-
29	บ. โตเกียวมารีนศรีเมืองประกันภัย จำกัด Tokio Marihe Sri Muahg Insurance Public Co., Ltd. เปลี่ยนชื่อใหม่ เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2553 (ชื่อเดิม :บริษัท ประกันภัยศรีเมือง จำกัด) (Formerly : Sri Muang Insurance Co., Ltd.)	195 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 40 ถนนสาทรใต้ ช.ยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 โทร. : 0-2686-8888 โทรสาร : 0-2686-8602 เว็บไซต์ : www.tokiomarine.co.th อีเมลล์ : info@tokiomarine.co.th	40 th Fl., Empire Tower, 195 South Sathorn Rd. Yannawa, Sathorn, Bangkok 10120 Tel. : 0-2686-8888 Fax : 0-2686-8602 Website :www.tokiomarine.co.th E-mail : info@tokiomarine.co.th
30	บ.เจนเนอราลี่ ประกันภัย (ไทยแลนด์) จำกัด Generali Insurance (Thailand) Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท พรหม์ทระประกันภัย จำกัด) (Formerly : Pornpat Insurance Co., Ltd.)	87/2 อ.ซีอาร์ซี ทาวเวอร์ ออลซีซั่นเพลส ชั้น16 ยูนิต 1601-1607 ถนนวิทญู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. : 0-2685-3828 โทรสาร : 0-2685-3830 เว็บไซต์ : www.generali.co.th อีเมลล์ : info@generali.co.th	87/2 CRC Tower, All Seasons Place, 16 th Floor, Unit 1601-1607, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330 Tel. : 0-2685-3828 Fax : 0-2685-3830 Website : www.generali.co.th E-mail : info@generali.co.th

ภาคผนวก จ
รายชื่อบริษัทประกันวินาศภัย และ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
NON-LIFE INSURANCE COMPANIES AND HEAD OFFICE

ที่	ชื่อบริษัท/COMPANIES	สำนักงานใหญ่/HEAD OFFICE	
31	บริษัท พุทธธรรมประกันภัย จำกัด Phutthatham Insurance Co., Ltd.	9/81 ซ.รัชประชา 2 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร. : 0-2585-9009 โทรสาร : 0-2911-0994 เว็บไซต์ : www.phutthatham.com อีเมลล์ : pti@phutthatham.com	9/81 Ratchapracha 2 ,ladyao Chatuchak, Bangkok 10800 Tel. : 0-2585-9009 Fax : 0-2911-0994 Website : www.phutthatham.com E-mail : pti@phutthatham.com
32	บ.ไทยไพบูลย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) Thai Paiboon Insurance Public Co., Ltd. เปลี่ยนชื่อใหม่ เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2552 (ชื่อเดิม : บริษัท ไพบูลย์ประกันภัย จำกัด) (Formerly : Paiboon Insurance Co., Ltd.)	123 อาคารไทยประกันชีวิต ถนนรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. : 0-2246-9635-54 โทรสาร : 0-2246-9660-1 เว็บไซต์ : www.thaipai boon.com อีเมลล์ : communic@thaipai boon.com	123 Rachadaphisek Road Dindaeng, Bangkok 10400 Tel. : 0-2246-9635-54 Fax : 0-2246-9660-1 Website : www.thaipai boon.com E-mail : communic@thaipai boon.com
33	บ.เอไอจี ประกันภัย (ประเทศไทย) จก. AIG Insurance (Thailand) Public Co., Ltd. เปลี่ยนชื่อใหม่ เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2555 (ชื่อเดิม บ.ชาร์ทิส ประกันภัย (ประเทศไทย) จก. (Formerly :Chartis Insurance (Thailand) Public Co., Ltd) เปลี่ยนชื่อใหม่ เมื่อวันที่ 23 พ.ย. 2552 (ชื่อเดิม : บ.เอ ไอ จี ประกันวินาศภัย (ประเทศไทย) จำกัด) (*ชื่อเดิม : บริษัท ไทศาลประกันภัย จำกัด)	222 อาคารวรวิทย์ ชั้น 9 ถนนสุรวงศ์ ข.สีพระยา เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. : 0-2649-1000 โทรสาร : 0-2658-0620 เว็บไซต์ : www.chartisinsurance.co.th อีเมลล์ :-	222 Voravit Building 9 th Floor,Surawong Rd, Sipraya, Bangrak, Bangkok 10500 Tel. : 0-2649-1000 Fax : 0-2658-0620 Website : www.chartisinsurance.co.th E-mail :-
34	บ.ศรีอยุธยา เจเนอรัล ประกันภัย จำกัด (มหาชน) Sri Ayudhya General Insurance Public Co., Ltd. (จดทะเบียนแปรสภาพเป็น บ.มหาชน จก.เมื่อวันที่ 3 ต.ค.54 (ชื่อเดิม: บริษัท ศรีอยุธยา เจเนอรัล ประกันภัย จำกัด (Formerly : Sri Ayudhya General Insurance Co., Ltd.) (ชื่อเดิม : บริษัท พีที ประกันภัย จำกัด) (Formerly : BT Insurance Co., Ltd.) (ชื่อเดิม : บริษัท ไทยธนกิจประกันภัย จำกัด) (Formerly : Thai Thanakit Insurance Co., Ltd.)	898 อ.เพลินจิตทาวเวอร์ ชั้น18 โซน A อ.เพลินจิต ข.ลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร. : 0-2657-2555 โทรสาร : 0-2657-2500 เว็บไซต์ : www.sagi.co.th อีเมลล์ : Info@sagi.co.th	898 Ploenchit Tower,18 th Floor, Zone A, Ploenchit Rd,Lumpini, Patumwan, Bkk 10330 Tel. : 0-2657-2555 Fax : 0-2657-2500 Website : www.sagi.co.th E-mail : Info@sagi.co.th

ภาคผนวก จ
รายชื่อบริษัทประกันวินาศภัย และ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
NON-LIFE INSURANCE COMPANIES AND HEAD OFFICE

ที่	ชื่อบริษัท/COMPANIES	สำนักงานใหญ่/HEAD OFFICE	
35	บ.ไอโอไอ กรุงเทพ ประกันภัย จำกัด (มหาชน) AIOI Bangkok Insurance Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท วิธสินประกันภัย จำกัด) (Formerly : Wilson Insurance Co., Ltd.) (เปลี่ยนเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2548)	25 อ.กรุงเทพประกันภัย / YWCA ชั้น 22 และ ชั้น 23 ถ.สาทรใต้ ข.ทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม.10120 โทร. : 0-2620-8000 โทรสาร : 0-2620-8032 เว็บไซต์ : www.aioibkkins.co.th อีเมลล์ : pr@aioibkkins.co.th	25 Bangkok Insurance Bldg., YMCA, 22 th , 23 th Floor, South Sathorn Road, Sathorn, Bangkok 10120 Tel. : 0-2620-8000 Fax : 0-2620-8032 Website : www.aioibkkins.co.th E-mail : pr@aioibkkins.co.th
36	บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) Viriyah Insurance Public Co., Ltd.	121/14-29,121/32,121/38,121/50,121/53,121/65-67,121/104 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.10400 โทร. : 0-2641-3500 โทรสาร : 0-2641-3205 เว็บไซต์ : www.viriyah.co.th อีเมลล์ : info@viriyah.co.th	121/14-29,121/32,121/38,121/50,121/53,121/65-67,121/104 Rachadaphisek Road, Dindaeng, Bkk 10400 Tel. : 0-2641-3500 Fax : 0-2641-3205 Website : www.viriyah.co.th E-mail : info@viriyah.co.th
37	บริษัท สยามซิตีประกันภัย จำกัด Siam City Insurance Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท สยามซิตีอินชัวร์นส์ จำกัด) (Formerly : Siam City Insurance Co., Ltd.) เปลี่ยนเมื่อ 29 ตุลาคม 2547	44/1 อ.รุ่งโรจน์ธนกุล ชั้น 12 ถ.รัชดาภิเษก ขว.ห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทร. : 0-2202-9500 โทรสาร : 0-2202-9555 เว็บไซต์ : www.scil.co.th อีเมลล์ : siamcityinsurance@scil.co.th	44/1 Rungrojthanakul 12 th floor Ratchadapisek Rd, Huaykwang, Huaykwang, Bangkok 10310 Tel. : 0-2202-9500 Fax : 0-2202-9555 Website : www.scil.co.th E-mail : siamcityinsurance@scil.co.th
38	บริษัท สหนิรภัยประกันภัย จำกัด (มหาชน) Union Insurance Public Co., Ltd.	462/1-5 ถนนสีพระยา ข.มหาพฤฒาราม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. : 02-236-0049 โทรสาร : 02-236-1300 เว็บไซต์ : www.union-insurance.com อีเมลล์ : info@union-insurance.com	462/1-5 Siphaya Road, Bangrak, Bangkok 10500 Tel. : 02-236-0049 Fax : 02-236-1300 Website : www.union-insurance.com E-mail : info@union-insurance.com
39	บริษัท สหมงคลประกันภัย จำกัด (มหาชน) Union Prospers Insurance Public Co., Ltd.	48/11 ซอยรุ่งเรือง (รัชดาภิเษก 20) ถนนรัชดาภิเษก แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทร. : 0-2687-7777 โทรสาร : 0-2687-7750 เว็บไซต์ : www.upp.co.th อีเมลล์ : information@upp.co.th	259 Ratchawong Road, Sampanthawong, Bangkok 10100 Tel. : 0-2687-7777 Fax : 0-2687-7750 Website : www.upp.co.th E-mail : information@upp.co.th

ภาคผนวก จ
รายชื่อบริษัทประกันวินาศภัย และ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
NON-LIFE INSURANCE COMPANIES AND HEAD OFFICE

ที่	ชื่อบริษัท/COMPANIES	สำนักงานใหญ่/HEAD OFFICE	
40	บริษัท ซับส์สามัคคีประกันภัย จำกัด (มหาชน) Chubb Samaggi Insurance Public Co., Ltd. บริษัท สามัคคีประกันภัย จำกัด (มหาชน) Samaggi Insurance Public Co., Ltd. บ.ไทยพาณิชย์สามัคคีประกันภัย จก.(มหาชน) The Siam Commercial Samaggi Insurance Public Co., (ชื่อเดิม : บ.สามัคคีประกันภัย จำกัด (มหาชน) (Formerly : Samaggi Insurance Public Co., Ltd.)	2/4 อาคารไทยพาณิชย์สามัคคีประกันภัย ชั้น 12 ช.ทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โทร. : 0-2555-9100 โทรสาร : 0-2955-0151 เว็บไซต์ : www.scsmg.co.th อีเมลล์ : samaggi@samaggi.co.th	2/4 Siam Commercial Samaggi Insurance Tower, 12th Floor, Vipavadi-Rangsit Rd., Thung Song Hong, Luksi, Bangkok 10210 Tel. : 0-2555-9100 Fax : 0-2955-0151 Website : www.scsmg.co.th E-mail : samaggi@samaggi.co.th
41	บริษัท สินทรัพย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) Assets Insurance Public Co., Ltd.	492-494 ถนนรัชดาภิเษก แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทร. : 0-2792-5555 โทรสาร : 0-2541-4036 เว็บไซต์ : www.asset.co.th อีเมลล์ : praic@asset.co.th	492-494 Rachadaphisek Road, Huaykwang, Bangkok 10320 Tel. : 0-2792-5555 Fax : 0-2541-4036 Website : www.asset.co.th E-mail : praic@asset.co.th
42	บริษัท สินมั่นคงประกันภัย จำกัด (มหาชน) Synmunkong Insurance Public Co., Ltd.	313 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240 โทร. : 0-2378-7000 (60 สาย) โทรสาร : 0-2378-3322 , 0-2379-3799 เว็บไซต์ : www.smk.co.th อีเมลล์ :-	313 Srinakarin Road, Huamark, Bangkapi, Bangkok 10240 Tel. : 0-2378-7000 (60 สาย) Fax : 0-2378-3322 , 0-2379-3799 Website : www.smk.co.th E-mail :-
43	บริษัท อากเนย์ประกันภัย จำกัด South East Insurance Co., Ltd. เปลี่ยนชื่อใหม่ เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2551 (ชื่อเดิม : บริษัท อากเนย์ประกันภัย (2000) จำกัด) (Formerly : South East Insurance Co., Ltd.)	315 ชั้น G - ชั้น 1-7 อาคารอากเนย์ประกันภัย ถ.สีลม ช.บางรัก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. : 0-2631-1311 โทรสาร : 0-2237-7409 เว็บไซต์ : www.seic.co.th	315 G Floor 1 st - 7 th Floor, Silom Road, Bangrak, Bangkok 10500 Tel. : 0-2631-1311 Fax : 0-2237-7409 Website : www.seic.co.th
44	บริษัท อินทรประกันภัย จำกัด (มหาชน) Indara Insurance Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท อินเตอร์ไลฟ์ประกันภัย จำกัด) (Formerly : Interlife Insurance Co., Ltd.)	364/29 ถนนศรีอยุธยา ช.ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. : 0-2247-9261 - 75 โทรสาร : 0-2247-9260, 0-2642-4454 เว็บไซต์ : www.indara.co.th อีเมลล์ : motorcl@indara.co.th	364/29 Sri Ayudhaya Road, Phayathai, Bangkok 10400 Tel :0-2247-9261 - 75 Fax :0-2247-9260, 0-2642-4454 Website : www.indara.co.th E-mail : motorcl@indara.co.th

ภาคผนวก จ
รายชื่อบริษัทประกันวินาศภัย และ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
NON-LIFE INSURANCE COMPANIES AND HEAD OFFICE

ที่	ชื่อบริษัท/COMPANIES	สำนักงานใหญ่/HEAD OFFICE	
45	บริษัท เคเอสเค ประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด KSK Insurance (Thailand) Public Co., Ltd. เปลี่ยนชื่อใหม่ เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2555 บริษัท คูเนีย ประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด Kurnia Insurance (Thailand) Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท เอเชียไดนามิคประกันภัย จำกัด) (Formerly : Asia Dynamic Insurance Co., Ltd.)	1 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 39 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทร. : 0-2022-1111 โทรสาร : 0-2022-1122 เว็บไซต์ : http://thailand.kurnia.com อีเมลล์ : natrada@kurnia.co.th	1 Empire Tower, 39th Floor, Silom Road, Yannawa, Sathorn, Bangkok, 10120 Tel. :0-2022-1111 Fax : 0-2022-1122 Website : http://thailand.kurnia.com E-mail : natrada@kurnia.co.th
46	บริษัท เอเชียประกันภัย 1950 จำกัด (มหาชน) Asia Insurance 1950 Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท เอเชียสากลประกันภัย จำกัด) (Formerly : Asia International Insurance Co., Ltd.)	183 อาคารรีเจนท์เฮ้าส์ ชั้น 12 ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร. : 02-869-3399 โทรสาร : 02-250-5277 เว็บไซต์ : www.asiainsurance.co.th อีเมลล์ : webmaster@aia.co.th	183 Regent House 12 th Floor, Rajdamri Road, Lumpini, Patumwan, Bangkok 10330 Tel. : 02-869-3399 Fax : 02-250-5277 Website : www.asiainsurance.co.th E-mail : webmaster@aia.co.th
47	บริษัท เอรಾವังประกันภัย จำกัด (มหาชน) Erawan Insurance Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม : สินธานีประกันภัย จำกัด) (Formerly : Sintanee Insurance Co., Ltd.)	292 ถนนเยาวราช แขวงจักรวรรดิ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร 10100 โทร. : 0-2224-0056 โทรสาร : 0-2221-1390 เว็บไซต์ : www.erawanins.com อีเมลล์ : eichotline@erawanins.com	292 Yaowaraj Road, jaggawad, Sampanthawong, Bangkok 10100 Tel. : 02-224-0056 Fax : 02-221-1390 Website : www.erawanins.com E-mail : eichotline@erawanins.com
48	บริษัท แอกซ่าประกันภัย จำกัด (มหาชน) AXA Insurance Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท วังโดมประกันภัย จำกัด (มหาชน)) (Formerly : Vendome Assurance Public Co., Ltd.)	1168/67 ชั้น 23 ซี่ อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ๑.พระราม 4 ข.ทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 โทร. : 0-2118-8000 โทรสาร : 0-2285-6383 เว็บไซต์ : www.axa.co.th อีเมลล์ : axathai@axa-insurance.co.th	23rd Fl., Lumpini Tower, 1168/67 Rama 4 Rd, Sathorn, Bangkok 10120 Tel. : 0-2118-8000 Fax : 0-2285-6383 Website : www.axa.co.th E-mail : axathai@axa-insurance.co.th
49	บริษัท ทูนประกันภัย จำกัด (มหาชน) Tune Insurance Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท โอสดสภาประกันภัย จำกัด (มหาชน)) (Formerly : Osotspa Insurance Public Co., Ltd.)	75 อาคารไวท์กรุป 1 ชั้น 6 ซอยรูเบีย ถนนสุขุมวิท 42 แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทร. : 0-2769-9888 โทรสาร : 0-2769-9801-3 เว็บไซต์ : www.osi.co.th อีเมลล์ : data@osi.co.th	75 WHITE GROUP 1 6th Rubia Sukumvit 42 Rd, Phra Khanong, Klongtoey, Bangkok 10110 Tel. : 0-2769-9888 Fax : 0-2769-9801-3 Website : www.osi.co.th E-mail : data@osi.co.th

ภาคผนวก จ
รายชื่อบริษัทประกันวินาศภัย และ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
NON-LIFE INSURANCE COMPANIES AND HEAD OFFICE

ที่	ชื่อบริษัท/COMPANIES	สำนักงานใหญ่/HEAD OFFICE	
50	บริษัท เมืองไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน) Muang Thai Insurance Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท เมืองไทยประกันชีวิต จำกัด) (Formerly : Muang Thai Life Assurance Co., Ltd.) หมายเหตุ : ภัทรประกันภัย จำกัด (มหาชน) และบริษัท เมืองไทยประกันภัย จำกัด ได้ควบ รวมกิจการกันและจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น บริษัท เมืองไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน) เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2551	252 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทร. : 0-2290-3333 โทรสาร :0-2290-2033 เว็บไซต์ : www.muangthaiinsurance.com อีเมลล์ : info@muangthaiinsurance.com	252 Muang Thai Complex Rachadaphisek Rd, Huaywang, Bangkok 10310 Tel. : 0-2290-3333 Fax : 0-2290-2033 Website : www.muangthaiinsurance.com E-mail : info@muangthaiinsurance.com
51	บริษัท ไทยประกันสุขภาพ จำกัด (มหาชน) Thai Health Insurance Public Co., Ltd.	121/89 อาคารอาร์.เอส.ทาวเวอร์ ชั้น 31 ถนนรัชดาภิเษ ช.ดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. : 0-2202-9200 โทรสาร : 0-2642-3131 เว็บไซต์ : www.thaihealth.co.th อีเมลล์ : crm@thaihealth.co.th , care@thaihealth	121/89 R.S.Tower31 st Floor,Rachadaphisek Rd, Dindaeng, Bangkok 10400 Tel. : 0-2202-9200 Fax : 0-2642-3131 Website : www.thaihealth.co.th E-mail : crm@thaihealth.co.th , care@thaihealth.co.th
52	บริษัท บupaประกันสุขภาพ (ประเทศไทย) จำกัด Bupa Insurance (Thailand) Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท บลูครอสประกันสุขภาพ จำกัด) (Formerly : Blue Cross Insurance Co., Ltd.) (เปลี่ยนเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2547)	98 อาคารสาทรสแควร์ ทาวเวอร์ ชั้น 14-15 ถนนสาทรเหนือ ช.สีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. : 0-2677-0000 โทรสาร : 0-2230-6545 เว็บไซต์ : www.bupa.co.th อีเมลล์ : csc@bupa.co.th	38 Sathorn Square Tower,14th15th,Sathorn Rd, Bangrak, Bangkok 10500 Tel. : 0-2677-0000 Fax : 0-2230-6545 Website : www. bupa.co.th E-mail : csc@bupa.co.th
53	กรุงเทพประกันสุขภาพ (บริษัท จำกัด) Bangkok Health Insurance Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บ.วานิชประกันสุขภาพและเบ็ดเตล็ด จำกัด) (Formerly : Vanich Insurance Co., Ltd.)	2301/2 อาคารทันตกรรม ร.พ.กรุงเทพ ชั้นที่ 6 ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ โทร. :0-2769-7788 โทรสาร : 0-2769-7798	2301/2 Bangkok Hospital 6th Petchburi Road, Bangkapi, Huaykwang, Bkk. 10310 Tel. : 0-2769-7788 Fax : 0-2769-7798
54	บริษัท แปซิฟิก ครอส ประกันสุขภาพ จำกัด (มหาชน) Pacific Cross Health INSURANCE Public CO.,LTD. บริษัท บริรักษ์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) Borirak Insurance Public Co., Ltd. (ชื่อเดิม : บริษัท เอเพ็กซ์ประกันสุขภาพ จำกัด) (Formerly : Apex Health Insurance Co., Ltd.)	152 อาคารชาร์เตอร์สแควร์ ชั้น 21 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 โทร. : 0-2401-9189 โทรสาร : 0-2401-9187 เว็บไซต์ : www.Borirak.com อีเมลล์ : contact@borirak.com	152 Chartered Square 21th North Sathon Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500 Tel. : 0-2401-9189 Fax : 0-2401-9187 Website : www.Borirak.com E-mail : contact@borirak.com

ภาคผนวก จ
รายชื่อบริษัทประกันวินาศภัย และ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
NON-LIFE INSURANCE COMPANIES AND HEAD OFFICE

ที่	ชื่อบริษัท/COMPANIES	สำนักงานใหญ่/HEAD OFFICE	
55	บ.เอช ไอเอ็นเอ โอเวอร์ซีส์ อินชัวร์นซ์ จก. Ace Ina Overseas Insurance Co., Ltd. (Thailand) (ชื่อเดิม : บริษัท เอช อินชัวร์นซ์ จำกัด) (Formerly : Ace Insurance Co., Ltd.)	399 อาคารอินเตอร์เซนจ 21 ชั้น 26-30 ถ.สุขุมวิท แขวง.คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 1011 โทร. : 0-2611-4040 โทรสาร : 0-2611-4310 เว็บไซต์ : www.aceinsurance.co.th อีเมลล์ :-	399 Interchange 21 Building , 26-30 fl., Sukhumvit Rd,Klongtan, Wattana, Bkk 10110 Tel. : 0-2611-4040 Fax : 0-2611-4310 Website : www.aceinsurance.co.th E-mail :-
56	บริษัท นิวอินเดียแอสซัวร์นซ์ จำกัด สาขาประเทศไทย New India Assurance Co., Ltd. (Thailand)	65/118 อาคารชานาญเพ็ญชาติ ชั้น 14 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทร. : 0-2245-9988 โทรสาร : 0-2248-7109 เว็บไซต์ : www.newindia.co.in , www.newindia.com อีเมลล์ : newindia@loxinfo.co.th	65/118 Chamnan Penjati Bldg.,14 th Rama 9 Rd, Huaykwang, Bangkok 10310 Tel. : 0-2245-9980 Fax : 0-2248-7109 Website : www.newindia.co.in , www.newindia.com E-mail : newindia@loxinfo.co.th
57	บ. นิวแฮมพ์เชอร์อินชัวร์นซ์ จำกัด สาขาประเทศไทย New Hampshire Insurance Company (Thailand)	989 อาคารสยามทาวเวอร์ ชั้นที่ 21-23 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร. : 0-2649-1000 โทรสาร : 0-2658-0620 เว็บไซต์ : chartisinsurance.co.th อีเมลล์ : callcenter.th@chartisinsurance.co.th	21 st -23 rd Floor, Siam Tower, 989 Rama 1 Rd., Patumwan, Bangkok 10330 Tel. : 0-2649-1000 Fax : 0-2658-0620 Website : chartisinsurance.co.th E-mail : callcenter.th@chartisinsurance.co.th
58	บ.มิตซูย สุมิโตโม อินชัวร์นซ์ จำกัด สาขาประเทศไทย Mitsui Sumitomo Insurance Co.,Ltd. (Thailand) (ชื่อเดิม : บ.มิตซูยามารีนแอนด์ไฟร์อินชัวร์นซ์ จก.) (Formerly : Mitsui Marine Fire Insurance Co., Ltd.)	175 อาคารสารคดีทาวเวอร์ ชั้น14 ถนนสารคดี ข.ทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 โทร. : 0-2679-6165 - 87 โทรสาร : 0-2679-6209 - 12 เว็บไซต์ : www.ms-ins.co.th	175 Sathorn City Tower,14 th Floor,Sathorn Rd, Thungmahamek, Bangkok 10120 Tel. : 0-2679-6165 - 87 Fax : 0-2679-6209 - 12 Website : www.ms-ins.co.th
59	บ.เอไอเอ จำกัด(ประกันวินาศภัย) สาขาประเทศไทย AIA Co., Ltd. (NON LIFE INSURANCE) THAILAND BRANCH (เปลี่ยนเมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2554) (ชื่อเดิม : บริษัท อเมริกันอินเตอร์แนชชั่นแนล แอสซัวร์นซ์ จำกัด) (Formerly : American International Assurance Co., Ltd.)	181 อาคารเอไอเอ ทาวเวอร์ 1 ชั้นที่ 8 ถนนสุรวงศ์ ข.บางรัก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. : 0-2352-5888 โทรสาร : 0-2352-5889 เว็บไซต์ : www.aia.co.th อีเมลล์ : th.customer@aia.com	181 AIA Tower 1, 8th Surawong Road, Bangrak, Bangkok 10500 Tel. : 0-2352-5888 Fax : 0-2352-5889 Website : www.aia.co.th E-mail : th.customer@aia.com



กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน
กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๖๑๘/๑ ถนนนาคมีกษัตริย์ เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๑ - ๖๔๕๔ โทรสาร ๐ ๒๖๕๑ - ๖๘๘๑
e-mail : Thailand.crc@gmail.com
Website : www.dcy.go.th

ภาคผนวก ฉ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๔ ฉบับ ดังนี้
 - (๑) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๒๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ว่าด้วยการกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทน ลักษณะและคุณสมบัติที่ใช้ในการก่อสร้างอาคาร
 - (๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ว่าด้วยการกำหนดแบบและวิธีการเกี่ยวกับการติดตั้งระบบการป้องกันอัคคีภัย
 - (๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ว่าด้วยการกำหนดระบบการระบายน้ำ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๔) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ว่าด้วยการกำหนดลักษณะ แบบ รูปทรง สัดส่วน เนื้อที่ ที่ตั้งของอาคาร ระดับเนื้อที่ของที่ว่าง ภายนอกอาคารหรือแนวอาคารฯ
๒. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๑๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕