



# คู่มือการให้บริการหอพักสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2558 และ

กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการ  
หอพัก

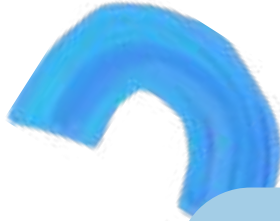
ติดต่อรับบริการที่  
กองสวัสดิการสังคม  
เทศบาลเมืองมหาสารคาม

# 1. การขออนุญาตให้ตั้งหอพัก



## ขั้นตอนที่ 1

ผู้ประกอบการยื่นคำร้อง  
พร้อมเอกสาร  
ร นท



## ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบประวัติ  
ผู้ประกอบการ  
โดยสถานีตำรวจท้องที่  
ภายใน 7 วัน



## ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบประวัติ ผู้ประกอบ  
กิจการ โดยสถานีตำรวจท้องที่  
ภายใน 7 วัน

## ขั้นตอนที่ 4

เสนอนายทะเบียน ลงนามใน  
อนุญาต ตั้งหอพัก  
ภายใน 30 วัน / นับตั้งแต่วันที่ได  
รับแจ้งขอยื่นคำร้อง



## ขั้นตอนที่ 5

คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจอาคาร  
และตรวจสอบลักษณะ  
ภายใน 30 วัน

## ขั้นตอนที่ 6

แจ้งผู้ประกอบการรับใบ  
อนุญาต  
ภายใน 30 วัน

# 1.1 เอกสารการขอรับใบอนุญาตให้ตั้งหอพัก

## สถานศึกษาของรัฐ

- (ก) หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการจาก หน่วยงานต้นสังกัด
- (ข) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของ ผู้บริหารสถานศึกษา
- (ค) ระเบียบประจำหอพัก
- (ง) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก
- (จ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือ คัดแปลงอาคารตามหมายควบคุมอาคาร หรือ ใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามี ความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี
- (ฉ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- (ช) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

## สถานศึกษาเอกชน

- (ก) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา
- (ข) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าวพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสาร ที่แสดงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว สำหรับบุคคลธรรมดาหรือส านาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันนิติบุคคล สำหรับนิติบุคคล
- (ค) หนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- (ง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัว
- (จ) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสาร ที่แสดงถึงภูมิลำเนา
- (ฉ) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของ อาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคาร ตั้งหอพัก
- (ช) ระเบียบประจำหอพัก
- (ซ) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก
- (ด) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้าง หรือ คัดแปลงอาคาร เพื่อใช้เป็นหอพักตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือ ใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามี ความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้ เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี
- (ณ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และ รายการประกอบแบบแปลน
- (ข) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)



## 2. การขออนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก



### ขั้นตอนที่ 1

ผู้จัดการหอพักยื่นคำร้อง  
พร้อมเอกสาร  
1 นาที

### ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบเอกสาร  
5 นาที

### ขั้นตอนที่ 4

เสนอนายทะเบียนลงนามใบ  
อนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก  
ภายใน 30 วัน

### ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบประวัติผู้จัดการหอพัก  
โดยสถานีตำรวจท้องที่ภายใน 7 วัน



### ขั้นตอนที่ 5

แจ้งผู้จัดการหอพักรับใบ  
อนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม  
ภายใน 30 วัน

## 2.1 เอกสารการขออนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก

### บุคคลธรรมดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว
- (ค) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสาร แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคาร ตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี
- (ง) ระเบียบประจำหอพัก
- (จ) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก
- (ฉ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือคิดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือ ใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามี ความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย เพื่อใช้ เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม หรือผู้ ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี
- (ช) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- (ฌ) เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

### นิติบุคคล

- (ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจ ลงนามผูกพันนิติบุคคล
- (ง) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสาร ที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- (จ) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสาร แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี
- (ฉ) ระเบียบประจำหอพัก
- (ช) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก
- (ฌ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือ ใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามี ความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้ เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วย การนั้น แล้วแต่กรณี
- (ฎ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- (ด) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

## 2.2 เอกสารการขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาต ผู้จัดการหอพักเอกชน

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๓) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๕ x ๖ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวนสองรูป
- (๔) หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบกิจการหอพัก ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ หอพัก โดยระบุชื่อหอพักพร้อมสำเนา ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น
- (๕) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
  - ใบรับรองแพทย์
  - หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม



### 3. การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมหอพัก และระเบียบหอพัก



#### ขั้นตอนที่ 1

ผู้ประกอบการกิจการหอพักยื่น  
คำร้องพร้อมเอกสาร  
1 นาที

#### ขั้นตอนที่ 2

ตรวจเอกสาร  
5 นาที

#### ขั้นตอนที่ 4

เสนอนายทะเบียน ลงนาม  
เอกสารที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง  
ภายใน 7 วัน

#### ขั้นตอนที่ 3

คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจ  
อาคารสถานที่  
ภายใน 7 วัน



#### ขั้นตอนที่ 5

แจ้งผู้ประกอบการรับเอกสาร  
ที่นายทะเบียนอนุญาต  
ภายใน 7 วัน

### 3.1 เอกสารการขออนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก

#### บุคคลธรรมดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสาร ที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว
- (ค) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสาร แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคาร ตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี
- (ง) ระเบียบประจำหอพัก
- (จ) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก
- (ฉ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือคิดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือ ใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามี ความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย เพื่อใช้ เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม หรือผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี
- (ช) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- (ณ) เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

#### นิติบุคคล

- (ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจ ลงนามผูกพันนิติบุคคล
- (ง) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสาร ที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- (จ) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสาร แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี
- (ฉ) ระเบียบประจำหอพัก
- (ช) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก
- (ซ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือ ใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามี ความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้ เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี
- (ณ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- (ญ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)



#### 4. การเปลี่ยนแปลงเจ้าของหอพักหรือผู้จัดการหอพัก



##### ขั้นตอนที่ 1

ผู้ประกอบการหรือผู้จัดการ  
หอพักยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร  
1 นาที

##### ขั้นตอนที่ 2

ตรวจเอกสาร  
5 นาที

##### ขั้นตอนที่ 4

เสนอนายทะเบียนลงนามใบ  
อนุญาตให้เป็นผู้จัดตั้งหอพัก  
หรือผู้จัดการหอพัก  
ภายใน 30 วัน



##### ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบประวัติผู้ประกอบการ  
หรือผู้จัดการหอพักโดย  
สถานีตำรวจท้องที่  
ภายใน 7 วัน



##### ขั้นตอนที่ 5

แจ้งผู้ประกอบการ หรือ  
ผู้จัดการหอพักรับใบอนุญาต  
ภายใน 30 วัน

## 4.1 เอกสารการขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบ กิจการหอพักสถานศึกษา

### สถานศึกษาของรัฐ

- (ก) หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการ หอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด
- (ข) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของ ผู้บริหารสถานศึกษา
- (ค) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

### สถานศึกษาเอกชน

- (ก) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้ง สถานศึกษา
- (ข) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของ คนต่างด้าว พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึง ภูมิลำเนาของคนต่างด้าว สำหรับ บุคคล ธรรมดา หรือสำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่ง แสดงรายการ เกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันนิติบุคคล สำหรับนิติบุคคล
- (ค) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- (ง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- (จ) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสาร ที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของ ผู้แทนนิติบุคคล
- (ฉ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

## 4.2 เอกสารการขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบ กิจการหอพักเอกชน

### บุคคลธรรมดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว
- (ค) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

### นิติบุคคล

- (ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจ ลงนามผูกพันนิติบุคคล
- (ข) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- (ค) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- (ง) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสาร ที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทน นิติบุคคล แล้วแต่กรณี
- (จ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)



## 5. การต่อไปใบอนุญาตให้ตั้งหอพักและเป็นผู้จัดการหอพัก



### ขั้นตอนที่ 1

ผู้ประกอบการกิจการหอพักยื่น  
คำร้องพร้อมเอกสาร  
1 นาที

### ขั้นตอนที่ 2

ตรวจเอกสาร  
5 นาที

### ขั้นตอนที่ 4

ผู้ประกอบการชำระค่า  
ธรรมเนียม  
ภายใน 30 วัน

### ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบประวัติผู้ประกอบการ  
หรือผู้จัดการหอพักโดย  
สถานีตำรวจท้องที่  
ภายใน 7 วัน

### ขั้นตอนที่ 5

แจ้งผู้ประกอบการ หรือ  
ผู้จัดการหอพักรับใบอนุญาต  
ภายใน 30 วัน

## 5.1 เอกสารการต่อใบอนุญาตให้ตั้งหอพักและเป็นผู้จัดการหอพัก

### บุคคลธรรมดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสาร ที่แสดงถึงภูมิลำเนาของ คนต่างด้าว
- (ค) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของ อาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสาร แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี
- (ง) สำเนาใบอนุญาต
- (จ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

### นิติบุคคล

- (ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- (ข) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- (ค) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าวของผู้แทนนิติ
- (ง) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสาร ที่แสดงถึงภูมิลำเนาของ คนต่างด้าวของ ผู้แทนนิติบุคคล
- (จ) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของ อาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสาร แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี
- (ฉ) สำเนาใบอนุญาต
- (ช) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)



## 5.2 เอกสารการขอต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก เอกชน

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๓) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๕ x ๖ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวนสองรูป
- (๔) หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบกิจการหอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ หอพัก โดยระบุชื่อ หอพักพร้อมสำเนา ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น
- (๕) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)



## 6. การขอรับใบแทนใบอนุญาต



### ขั้นตอนที่ 1

ผู้ประกอบการกิจการหอพัก  
ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร  
1 นาที

### ขั้นตอนที่ 2

ตรวจเอกสาร  
5 นาที

### ขั้นตอนที่ 4

เสนอนายทะเบียนลงนามในใบ  
แทนใบอนุญาต  
ภายใน 30 วัน

### ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบประวัติผู้ประกอบการ  
หรือผู้จัดการหอพักโดย  
สถานีตำรวจท้องที่  
ภายใน 7 วัน

### ขั้นตอนที่ 5

แจ้งผู้ประกอบการ หรือ  
ผู้จัดการหอพักรับใบอนุญาต  
ภายใน 30 วัน

## 6.1 เอกสารการขอและการออกไปแทนใบอนุญาตที่สูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ

### สถานศึกษาของรัฐ

- (ก) หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการ หอพักจากหน่วยงานต้นสังกัด
- (ข) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของ ผู้บริหารสถานศึกษา
- (ค) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

### บุคคลธรรมดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสาร ที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว
- (ค) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

### นิติบุคคล

- (ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- (ข) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- (ค) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญ ประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- (ง) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่ แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของ ผู้แทนนิติบุคคล แล้วแต่กรณี
- (จ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

### สถานศึกษาเอกชน

- (ก) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้ง สถานศึกษา
- (ข) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญ ประจำตัวของ คนต่างด้าว พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว สำหรับบุคคล ธรรมดา หรือสำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการ เกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล สำหรับนิติบุคคล
- (ค) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- (ง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญ ประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- (จ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

## 6.2 เอกสารการขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก เอกชน

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๓) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๕ x ๖ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวนสองรูป
- (๔) หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบกิจการหอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ หอพัก โดยระบุชื่อ หอพักพร้อมสำเนา ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น
- (๕) ใบอนุญาต
- (๖) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)



## 7. การเลิกกิจการหอพัก



### ขั้นตอนที่ 1

ผู้ประกอบการยื่น  
คำร้องพร้อมเอกสาร  
1 นาที

### ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่นัดวันตรวจสถานที่  
ภายใน 7 วัน

### ขั้นตอนที่ 4

เสนอนายทะเบียน และจำหน่าย  
ออกจากทะเบียน  
ภายใน 7 วัน



### ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่  
ภายใน 7 วัน



### ขั้นตอนที่ 5

แจ้งผู้ประกอบการรับหนังสือ  
อนุญาตเลิกกิจการ  
ภายใน 7 วัน



## 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 ครั้งละกึ่งหนึ่ง  
ของค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น(๔) การต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก ครั้งละกึ่งหนึ่ง  
ของค่าธรรมเนียมใบอนุญาตผู้จัดการหอพักนั้น(๕) การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ครั้งละเท่ากับ  
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น

(๖) ใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก

ฉบับละ ๒๐๐ บาท

(๗) ใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก

ฉบับละ ๓๐๐ 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