



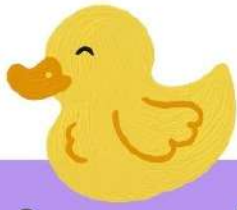
คู่มือการให้บริการหอพักสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2558 และ

กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการ
หอพัก

ติดต่อรับบริการที่
กองสวัสดิการสังคม
เทศบาลเมืองมหาสารคาม

1. การขออนุญาตให้ตั้งหอพัก



ขั้นตอนที่ 1

ผู้ประกอบการยื่นคำร้อง
พร้อมเอกสาร
ร นาทิ

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบประวัติ
ผู้ประกอบการ
โดยสถานีตำรวจท้องที่
ภายใน 7 วัน

ขั้นตอนที่ 4

เสนอนายทะเบียน ลงนามใน
อนุญาต ตั้งหอพัก
ภายใน 30 วัน / นับตั้งแต่วันที่
รับแจ้งขอยื่นคำร้อง



ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบประวัติ ผู้ประกอบ
กิจการ โดยสถานีตำรวจท้องที่
ภายใน 7 วัน



ขั้นตอนที่ 5

คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจอาคาร
และตรวจสอบลักษณะ
ภายใน 30 วัน

ขั้นตอนที่ 6

แจ้งผู้ประกอบการรับใบ
อนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม
ภายใน 30 วัน

ค่าธรรมเนียมตามประกาศกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบ
กิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. 2560 ที่แนบท้ายคู่มือนี้

1.1 เอกสารการขอรับใบอนุญาตให้ตั้งหอพัก

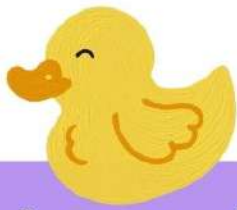
สถานศึกษาของรัฐ

- (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 คนต่างด้าวพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว สำหรับบุคคลธรรมดาหรือสาเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน 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
- (ณ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้าง หรือ คัดแปลงอาคาร เพื่อใช้เป็นหอพักตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือ ใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามี ความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้ เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี
- (ญ) 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

ค่าธรรมเนียมตามประกาศกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบ
กิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. 2560 ที่แนบท้ายคู่มือนี้

2.1 เอกสารการขออนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก

บุคคลธรรมดา

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญ
ประจำตัวคนต่างด้าว

(ข) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสาร
ที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว

(ค) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของ
อาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือ
เอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาต
มีสิทธิใช้อาคาร ตั้งหอพักไม่น้อยกว่า
ห้าปี

(ง) ระเบียบประจำหอพัก

(จ) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของ
หอพัก

(ฉ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้าง
หรือคิดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพัก
ตาม กฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร
หรือ ใบรับรองการตรวจสอบสภาพ
อาคารว่ามี ความมั่นคงแข็งแรงและ
ปลอดภัย เพื่อใช้ เป็นหอพักโดยผู้
ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม
หรือผู้ ประกอบวิชาชีพ
สถาปัตยกรรม ควบคุมตามกฎหมาย
ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี

(ช) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และ
รายการประกอบแบบแปลน

(ฌ) เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

นิติบุคคล

(ก) สำเนาหนังสือรับรองการจด
ทะเบียนนิติ บุคคล ซึ่งแสดงรายการ
เกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน
และผู้มีอำนาจ ลงนามผูกพันนิติบุคคล

(ง) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสาร
ที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว
ของผู้แทนนิติบุคคล

(จ) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของ
อาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือ
เอกสาร แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมี
สิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี

(ฉ) ระเบียบประจำหอพัก

(ช) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของ
หอพัก

(ฌ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้าง
หรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพัก
ตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุม
อาคาร หรือ ใบรับรองการตรวจสอบ
สภาพอาคารว่ามี ความมั่นคงแข็งแรง
และปลอดภัยเพื่อใช้ เป็นหอพักโดย
ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม
หรือผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรม
ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วย การนั้น
แล้วแต่กรณี

(ณ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และ
รายการประกอบแบบแปลน

(ด) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

2.2 เอกสารการขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาต ผู้จัดการหอพักเอกชน

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 5 x 6 เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป
- (4) หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบ กิจกรรมหอพัก ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ หอพัก โดยระบุชื่อ หอพักพร้อมสำเนา ใบอนุญาตประกอบกิจกรรมหอพักนั้น
- (5) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - ใบรับรองแพทย์
 - หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

3. การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมหอพัก และระเบียบหอพัก



ขั้นตอนที่ 1

ผู้ประกอบกิจการหอพักยื่น
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
ที่นายทะเบียนอนุญาตและชำระค่า
ธรรมเนียม ภายใน 7 วัน

ค่าธรรมเนียมตามประกาศกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบ
กิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. 2560 ที่แนบท้ายคู่มือนี้

3.1 เอกสารการขออนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก

บุคคลธรรมดา

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

นิติบุคคล

- (ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจ ลงนามผูกพันนิติบุคคล
- (ง) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- (จ) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสาร แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาต มีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี
- (ฉ) ระเบียบประจำหอพัก
- (ช) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก
- (ซ) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือ ใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามี ความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้ เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วย การนั้น แล้วแต่กรณี
- (ณ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- (ด) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

4. การเปลี่ยนแปลงเจ้าของหอพักหรือผู้จัดการหอพัก



ขั้นตอนที่ 1

ผู้ประกอบการหรือผู้จัดการ
หอพักยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร
1 นาที

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบเอกสาร
5 นาที

ขั้นตอนที่ 4

เสนอนายทะเบียนลงนามใบ
อนุญาตให้เป็นผู้จัดตั้งหอพัก
หรือผู้จัดการหอพัก
ภายใน 30 วัน



ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบประวัติผู้ประกอบการ
หรือผู้จัดการหอพักโดย
สถานีตำรวจท้องที่
ภายใน 7 วัน



ขั้นตอนที่ 5

แจ้งผู้ประกอบการ หรือ
ผู้จัดการหอพักรับใบอนุญาต
และชำระค่าธรรมเนียม
ภายใน 30 วัน

ค่าธรรมเนียมตามประกาศกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบ
กิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. 2560 ที่แนบท้ายคู่มือนี้

4.1 เอกสารการขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบ กิจการหอพักสถานศึกษา

สถานศึกษาของรัฐ

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

สถานศึกษาเอกชน

- (ก) สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา
- (ข) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของ คนต่างด้าว พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิสำเนาของคนต่างด้าว สำหรับบุคคล ธรรมดา หรือสำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการ เกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล สำหรับนิติบุคคล
- (ค) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- (ง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- (จ) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิสำเนาของคนต่างด้าวของ ผู้แทนนิติบุคคล
- (ฉ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

4.2 เอกสารการขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบ กิจการหอพักเอกชน

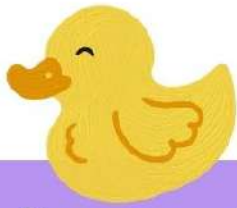
บุคคลธรรมดา

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

นิติบุคคล

- (ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ
วัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มี
อำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- (ข) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- (ค) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญ
ประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติ
บุคคล
- (ง) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสาร ที่
แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของ
ผู้แทนนิติบุคคล แล้วแต่กรณี
- (จ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

5. การต่อไปอนุญาตประกอบกิจการหอพักและ ใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก



ขั้นตอนที่ 1

ผู้ประกอบการหอพักยื่น
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
ผู้จัดการหอพักรับใบอนุญาตและ
ชำระค่าธรรมเนียม
ภายใน 30 วัน

ค่าธรรมเนียมตามประกาศกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบ
กิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. 2560 ที่แนบท้ายคู่มือนี้

5.1 เอกสารการต่อใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก

บุคคลธรรมดา

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

นิติบุคคล

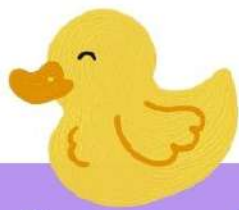
- (ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- (ข) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- (ค) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าวของผู้แทนนิติ
- (ง) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของ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



5.2 เอกสารการขอต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก เอกชน

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 5 x 6 เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป
- (4) หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบกิจการหอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ หอพัก โดยระบุชื่อ หอพักพร้อมสำเนา ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น
- (5) 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
และชำระค่าธรรมเนียม
ภายใน 30 วัน

ค่าธรรมเนียมตามประกาศกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบ
กิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. 2560 ที่แนบท้ายคู่มือนี้

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)

สถานศึกษาเอกชน

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

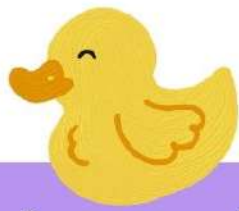
นิติบุคคล

- (ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- (ข) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- (ค) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญ ประจำตัวของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- (ง) สำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารที่ แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของ ผู้แทนนิติบุคคล แล้วแต่กรณี
- (จ) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.2 เอกสารการขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก เอกชน

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก
ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 5 x 6 เซนติเมตร
ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป
- (4) หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบกิจการ
หอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ หอพัก
โดยระบุชื่อ หอพักพร้อมสำเนา ใบอนุญาต
ประกอบกิจการหอพักนั้น
- (5) ใบอนุญาต
- (6) 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 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