

คู่มือสำหรับประชาชน: พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2558

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

1. ชื่อกระบวนการ: พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2558
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2558
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2558 16/09/2558 09:30
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง หมายเลขโทรศัพท์ 0-4328-7275
www.Sriboonruang.go.th

หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติหอพัก พ .ศ.2558 มาตรา 70 ให้อำนาจนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

 - 1) เข้าไปหอพักเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.2558
 - 2) เข้าไปในสถานที่ใดๆเพื่อตรวจสอบในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการประกอบกิจการหอพักโดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2558
 - 3) เรียกผู้ประกอบกิจการหอพัก ผู้จัดการหอพัก หรือบุคคลที่ทำงานในหอพักมาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการจัดการหอพัก

ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (1)และ(2) ต้องเข้าไปในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกและต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้พักหรือผู้ซึ่งอาศัยอยู่ในสถานที่นั้น และในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (2) นายทะเบียนและพนักงานจ้างเจ้าหน้าที่อาจขอให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่ที่สถานที่นั้นตั้งอยู่ไปร่วมตรวจสอบได้

1.นายทะเบียนหอพัก มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1)พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตแก่ผู้ขอจัดตั้งหอพักหรือเป็นผู้จัดการหอพัก ใน 7 กระบวนการได้แก่ การขออนุญาตให้ตั้งหอพัก การขออนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมหอพักและระเบียบหอพัก การเปลี่ยนแปลงเจ้าของหอพักหรือผู้จัดการหอพัก การต่อใบอนุญาตให้ตั้งหอพักและเป็นผู้จัดการหอพัก การขอรับใบอนุญาต และการเลิกกิจการหอพัก

2)มีอำนาจเข้าไปหอพักในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก เพื่อตรวจตราควบคุมให้ปฏิบัติงานเป็นไปตาม พ.ร.บ.หอพัก พ.ศ. 2558 และในกรณีจำเป็นให้มีอำนาจเข้าไปตรวจหอพักนอกเวลาดังกล่าวได้ โดยจะต้องมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ที่พร้อมจะแสดงด้วย

3)มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้เจ้าของหอพักหรือผู้จัดการหอพักจัดการหรือแก้ไขหอพักในกรณีที่หอพักไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนด ภายในกำหนดเวลาที่นายทะเบียนเห็นสมควร

4)มีอำนาจสั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมหรือดำเนินกิจการหอพัก หรือถ้าเห็นสมควรจะสั่งเพิกถอนใบอนุญาตให้ตั้งหอพัก หรือใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก โดยขออนุญาตจากรัฐมนตรี ใน 3 กรณี ได้แก่

1)เจ้าของหรือผู้จัดการหอพัก ขาดคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด

2)ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของนายทะเบียน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

3)ดำเนินกิจการหอพัก เป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดี หรือเป็นภัยต่อประเทศชาติ

2.พนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

-มีอำนาจเข้าไปในหอพักในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก เพื่อตรวจตราควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม พ.ร.บ.หอพัก พ.ศ.2558 โดยจะต้องมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ที่พร้อมจะแสดงด้วย

-ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามกฎหมาย

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1. การขออนุญาตให้ตั้งหอพัก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>1. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ประกอบด้วย</p> <p> คำร้องพร้อมเอกสาร</p> <p> ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2. ตรวจสอบประวัติผู้ประกอบกิจการโดยสถานีตำรวจท้องที่</p> <p>3. คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจอาคารและตรวจสอบลักษณะผู้ประกอบกิจการ</p> <p> ปรับปรุงหอพักตามที่คณะที่คณะผู้ตรวจระบุ</p> <p>4. เสนอนายทะเบียนลงนามใบอนุญาตตั้งหอพัก</p> <p>5. แจ้งผู้ประกอบกิจการรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม</p>	<p>-ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ประกอบด้วย</p> <p>1) สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>2) สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>3) ใบรับรองแพทย์</p> <p>4) รูปถ่าย 5x6 เซนติเมตร 2 รูป</p> <p>5) แบบแปลนอาคาร</p> <p>6) เอกสารแสดงสิทธิความเป็นเจ้าของ (โฉนดที่ดิน / สัญญาเช่า / สัญญาซื้อขาย / ใบอนุญาตก่อสร้าง หรือ หนังสือการครอบครองอย่างใดอย่างหนึ่ง</p> <p>-เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจเอกสาร พร้อมทั้งออกหนังสือส่งตัว เพื่อขอความร่วมมือสถานีตำรวจท้องที่เพื่อตรวจสอบประวัติผู้ประกอบกิจการ</p> <p>-กรณีที่เจ้าของไม่ได้เป็นผู้จัดการหอพัก ให้มีหนังสือแต่งตั้งผู้จัดการหอพัก</p> <p>-ผู้ประกอบกิจการยื่นหนังสือส่งตัวเพื่อตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ</p>	-	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง</p>	<p>1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง</p>

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ที่สถานีตำรวจท้องที่ตามทะเบียนบ้านว่าอยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของสถานีตำรวจใด</p> <p>-คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจสุ่มลักษณะอาคารที่ขออนุญาตตั้งหอพักตามกฎหมายกำหนด (นัดตรวจภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำรับรอง)</p> <p>*กรณีอาคารไม่ถูกสุ่มลักษณะผู้ประกอบการปรับปรุงแก้ไขอาคารหอพักให้ถูกต้องภายใน 30วัน</p> <p>-เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอ นายทะเบียนลงนาม ในใบอนุญาตให้ตั้งหอพัก (หลังจากผ่านการตรวจสุ่มลักษณะและตรวจสอบประวัติตามกฎหมาย)</p> <p>-แจ้งให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตให้จัดตั้งหอพักและชำระค่าธรรมเนียม จำนวน 5,000 บาท (ต่อ หอพัก)</p>			

2. การขออนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>1. ผู้จัดการหอพักยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2. ตรวจสอบประวัติผู้ประกอบกิจการโดยสถานีตำรวจท้องที่</p> <p>3. เสนอนายทะเบียนลงนามใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก</p> <p>4. แจ้งผู้จัดการหอพักรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม</p>	<p>-ผู้จัดการหอพักยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ประกอบด้วย</p> <p>1) สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>2) สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>3) ใบรับรองแพทย์</p> <p>4) รูปถ่าย 5x6 เซนติเมตร 2 รูป</p> <p>-เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจเอกสาร พร้อมทั้งออกหนังสือส่งตัว เพื่อขอความร่วมมือสถานีตำรวจท้องที่เพื่อตรวจสอบประวัติผู้จัดการหอพัก</p> <p>-ผู้จัดการหอพักยื่นหนังสือส่งตัวเพื่อตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจท้องที่ตามทะเบียนบ้านว่าอยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของสถานีตำรวจใด</p> <p>-เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนลงนามในใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก(หลังจากผ่านการตรวจสอบประวัติตามกฎหมาย</p>	-	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง</p>	<p>1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง</p>

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		-แจ้งให้ผู้จัดการหอพักมารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม จำนวน 1,000 บาท (ต่อ 1 หอพัก)			

3. การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมหอพักและระเบียบหอพัก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>1. ผู้ประกอบกิจการหอพักยื่นเอกสารพร้อมเอกสาร</p> <p>-ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2. คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจอาคารสถานที่</p> <p>3. เสนอนายทะเบียนลงนามที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง</p> <p>4. แจ้งผู้ประกอบการรับเอกสารที่นายทะเบียนอนุญาต</p>	<p>-ผู้ประกอบกิจการหอพักยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบด้วย ใบอนุญาตจัดตั้งหอพักและใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก (กรณีขอเปลี่ยนแปลงประเภทหอพัก)</p> <p>-เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ แบบแปลนที่แก้ไข (กรณียื่นขอเพิ่มเติมหอพัก) และระเบียบประจำหอพัก(กรณียื่นขอเปลี่ยนแปลงระเบียบหอพัก)</p> <p>-คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจอาคารสถานที่ (นับภายใน 7 วัน นับแต่รับคำร้อง)</p> <p>-กรณีไม่ถูกต้องเหมาะสม ผู้ประกอบการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและ</p>	-	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง</p>	<p>1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง</p>

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เหมาะสมภายใน 30 วัน -เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอ นายทะเบียนลงนามเอกสารที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง -แจ้งให้ผู้จัดการหอพักมารับเอกสารที่นายทะเบียนอนุญาต			

4. การเปลี่ยนแปลงเจ้าของหอพักหรือผู้จัดการหอพัก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ประกอบกิจการหรือผู้จัดการหอพักยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร 2. ตรวจสอบประวัติผู้ประกอบกิจการหรือผู้จัดการหอพักโดยเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ 3. เสนอนายทะเบียนลงนามใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก 4. แจ้งผู้ประกอบกิจการหรือผู้จัดการหอพักรับใบอนุญาต	-ผู้ประกอบกิจการหรือผู้จัดการหอพักยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ประกอบด้วย 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2) สำเนาทะเบียนบ้าน 3) ใบรับรองแพทย์ 4) รูปถ่าย 5x6 เซนติเมตร 2 รูป -เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจเอกสารพร้อมทั้งออกหนังสือส่งตัวเพื่อขอความร่วมมือสถานีตำรวจท้องที่เพื่อตรวจสอบประวัติผู้ประกอบกิจการ / ผู้จัดการหอพัก -ผู้ประกอบกิจการหรือ	-	องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง	1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ผู้จัดการหอพักยื่นหนังสือส่งตัวเพื่อตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายมือที่สถานีตำรวจท้องที่ตามทะเบียนบ้านว่าอยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของสถานีตำรวจใด</p> <p>-เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอ นายทะเบียนลงนามในใบอนุญาตให้ตั้งหอพัก (หลังจากตรวจสอบประวัติ ตามกฎหมาย)</p> <p>-แจ้งให้ผู้ประกอบกิจการ หรือผู้จัดการหอพักมารับใบอนุญาต</p>			

5.การต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งหอพักและเป็นผู้จัดการหอพัก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>1.ผู้ประกอบกิจการหอพักยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2.ผู้ประกอบกิจการชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>3.เจ้าหน้าที่มอบสติ๊กเกอร์การต่อใบอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบกิจการ</p>	<p>-ผู้ประกอบกิจการหอพักยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร</p> <p>ประกอบด้วย</p> <p>1)ใบอนุญาตจัดตั้งหอพัก</p> <p>2)ใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก</p> <p>-เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจเอกสาร</p> <p>-ผู้ประกอบกิจการ ชำระค่าธรรมเนียม การต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งหอพัก</p> <p>จำนวน 2,500.-บาทและค่าธรรมเนียมการต่อ</p> <p>1)ใบอนุญาตและใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก</p> <p>จำนวน 500.-บาท รวมเป็นเงิน 3,000.-บาท พร้อมประทับตราไว้เป็นหลักฐานและให้สติ๊กเกอร์การต่ออายุใบอนุญาตหอพักให้แก่ผู้ประกอบกิจการนำไปติดต่อหอพักเพื่อแสดงว่าได้ต่อใบอนุญาตเรียบร้อยแล้ว</p>	-	<p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ศรีบุญเรือง</p>	<p>1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง</p>

6. การขอรับใบแทนใบอนุญาต

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>1. ผู้ประกอบกิจการ ขอพักยื่นคำร้องพร้อม เอกสาร</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2. เสนอนายทะเบียนลง นามในใบแทน ใบอนุญาต</p> <p>3. แจ้งผู้ประกอบกิจการ หรือผู้จัดการรับใบแทน ใบอนุญาต และชำระ ค่าธรรมเนียม</p>	<p>- ผู้ประกอบกิจการขอพักยื่น คำร้องพร้อมเอกสาร ประกอบด้วย</p> <p>1) ใบแจ้งความ</p> <p>2) หลักฐานการเปลี่ยนคำ นำหน้าชื่อสกุล หรือ บ้านเลขที่ (กรณีชำระหรือ ประทับตราจนเต็มพื้นที่ หรือเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุลเจ้าของหรือผู้จัดการ เปลี่ยนเลขที่บ้าน)</p> <p>- เจ้านหน้าที่ยื่นคำร้องและ ตรวจเอกสาร</p> <p>- จัดทำบันทึกเสนอต่อนาย ทะเบียนเพื่อลงนามในใบ แทนใบอนุญาตให้จัดตั้ง หอพักหรือใบอนุญาตให้ เป็นผู้จัดการหอพัก</p> <p>- แจ้งผู้ประกอบกิจการหรือ ผู้จัดการหอพักให้มารับใบ แทนใบอนุญาต และชำระ ค่าธรรมเนียม จำนวน 200 บาท ต่อ 1 ใบ</p>	-	<p>องค์การบริหาร ส่วนตำบล ศรีบุญเรือง</p>	<p>1. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วน ตำบลศรีบุญเรือง</p>

7.การเลิกกิจการหอพัก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>1.ผู้ประกอบกิจการหอพักยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร เอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่นัดวันตรวจสถานที่</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่</p> <p>3.เสนอนายทะเบียน และจำหน่ายออกจากทะเบียน</p> <p>3.แจ้งผู้ประกอบกิจการรับหนังสืออนุญาตเลิกกิจการ</p>	<p>-ผู้ประกอบกิจการหอพักยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ประกอบด้วย</p> <p>1)ใบอนุญาตจัดตั้งหอพัก</p> <p>2)ใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก</p> <p>-ระเบียบประจำหอพัก</p> <p>-เจ้าหน้าที่นัดวันเพื่อออกตรวจสถานที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่</p> <p>-ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนขออนุญาตเลิกกิจการหอพัก และจำหน่ายออกจากทะเบียน</p> <p>-แจ้งให้ผู้ประกอบกิจการมารับหนังสืออนุญาตให้เลิกกิจการหอพัก</p>	-	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง</p>	<p>1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง</p>

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

1. การขออนุญาตให้ตั้งหอพัก

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้อง	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แบบคำขอรับ ใบอนุญาตให้ตั้ง หอพัก (แบบ พ.1 - 1)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบอนุญาตให้ตั้ง หอพัก (แบบ พ.1 - 2)	-	1	0	ฉบับ	
4)	แบบคำร้อง คุณสมบัติบุคคล หรือผู้แทนนิติ บุคคล (แบบ พ.1-10)	-	1	0	ฉบับ	
5	ระเบียบประจำ หอพัก	-	1	0	ฉบับ	
6	ข้อมูลด้านสังคม และสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	

หมายเหตุ กรณีขอจัดตั้งหอพักใหม่ต้องแนบเอกสาร ดังนี้ด้วย

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับ ใบอนุญาตเป็น ผู้จัดการหอพัก (แบบ พ.1 – 3)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบอนุญาตให้ เป็นผู้จัดการ หอพัก (แบบ พ.1 – 4)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือแต่งตั้ง ผู้จัดการหอพัก (กรณีที่ผู้จัดการ หอพักเป็นคนละ คนกับเจ้าของ หอพัก)	-	1	0	ฉบับ	
4)	กรณีเจ้าของเป็น ผู้จัดการเองต้อง กรอกในใบคำ ร้อง โดยแจ้ง ความประสงค์ (ต้องการจะ อนุญาตเรื่อง อะไรบ้าง)	-	1	0	ฉบับ	

2. การขออนุญาตให้เป็นผู้จัดการหอพัก

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้อง	-	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือแต่งตั้ง ผู้จัดการหอพัก	-	1	0	ฉบับ	-
3)	แบบคำขอรับ ใบอนุญาตเป็น ผู้จัดการหอพัก (แบบ พ.1 – 3)	-	1	0	ฉบับ	
4)	แบบใบอนุญาต ให้เป็นผู้จัดการ หอพัก (แบบ 1-4)	-	1	0	ฉบับ	
5	แบบคำร้อง คุณสมบัติบุคคล หรือผู้แทนนิติ บุคคล (แบบ พ.1-10)	-	1	0	ฉบับ	

3. การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมหอพักและระเบียบหอพัก

3.1 การเปลี่ยนแปลงหอพัก (ประเภทของหอพัก ชาย / หญิง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้อง	-	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบอนุญาตตั้ง หอพักเดิม	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบอนุญาต ผู้จัดการหอพัก เดิม	-	1	0	ฉบับ	
4)	แบบแปลนที่ ได้รับอนุญาต ให้แก้ไขแล้ว	-	1	0	ฉบับ	
5	รูปถ่ายของผู้ตั้ง หอพัก และ ผู้จัดการหอพัก ขนาด 5 x 6 ซม. จำนวน 4 รูป	-	1	0	ฉบับ	
6	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน ข้าราชการ พนักงาน รัฐวิสาหกิจ (อย่างใดอย่าง หนึ่ง ของผู้จัดตั้ง หอพัก และ ผู้จัดการหอพัก พร้อมทั้งรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	1	0	ฉบับ	

3.2 กรณีเพิ่มเติมหอพัก (กรณีแยกอาคาร)/ หญิง)

- ให้เอกสารแบบขั้นตอนที่ 1

3.3 กรณีเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมระเบียบหอพัก

- คำร้อง

- นำระเบียบเดิมมาแนบคำร้อง

- แนบระเบียบฉบับใหม่ของหอพักนั้น (ตามแบบฟอร์ม)

4. การเปลี่ยนแปลงเจ้าของหอพักหรือผู้จัดการหอพัก

ที่	รายการเอกสาร ยื่นต้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้อง	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แบบคำขอรับ ใบอนุญาตเป็น ผู้จัดการหอพัก (แบบ พ. 1 – 3)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือแต่งตั้ง ผู้จัดการหอพัก	-	1	0	ฉบับ	
4)	แบบคำรับรอง คุณสมบัติบุคคล หรือผู้แทนนิติ บุคคล (แบบ พ.1-10)	-	1	0	ฉบับ	

5. การต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งหอพักและเป็นผู้จัดการหอพัก

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาตให้ จัดตั้งหอพัก	-	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบอนุญาตให้ เป็นผู้จัดการ หอพัก	-	1	0	ฉบับ	-
1)	แบบคำร้อง (แบบพิมพ์ หมายเลข 7)	-	1	0	ฉบับ	
2)	แบบคำขอต่อ อายุใบอนุญาต ให้ตั้งหอพัก (แบบ พ.1 – 5)	-	1	0	ฉบับ	
3)	แบบคำขอต่อ อายุใบอนุญาต ให้เป็นผู้จัดการ หอพัก (แบบ พ.1 – 6)	-	1	0	ฉบับ	

6. การขอรับใบแทนใบอนุญาต

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการ เปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล หรือ บ้านเลขที่ (กรณี เปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล ชื่อ หอพัก หรือ เปลี่ยนเลขที่ บ้าน)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบอนุญาตให้ จัดตั้งหอพัก และ หรือใบอนุญาต ให้เป็นผู้จัดการ หอพัก(กรณี ชำรุดหรือ ประทับตราจน เต็มพื้นที่ หรือ เปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล เจ้าของหรือ ผู้จัดการเปลี่ยน เลขที่บ้าน) โดย จะต้องนำ ใบอนุญาตใบ เดิมมาคืนเพื่อ ออกใบอนุญาต	-	1	0	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ใหม่ให้กรณีที่ไม่ สามารถพิมพ์ใบ ในใบเดิมได้					
4)	รูปถ่ายของ เจ้าของ / ผู้จัดการหอพัก ขนาด 5x6 เซนติเมตร จำนวน คนละ 2 รูป	-	1	0	ฉบับ	

7. การเลิกกิจการหอพัก

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาตให้ จัดตั้งหอพัก (นำมาคืน)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบอนุญาตให้ เป็นผู้จัดการ หอพัก (นำมาคืน)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ระเบียบประจำ หอพัก	-	1	0	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้อง (แบบพิมพ์ หมายเลข 7)	-	1	0	ฉบับ	

15. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง หมายเลขโทรศัพท์ 0-4328-7275
www.Sriboonruang.go.th

16. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	20/08/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	ณัชวดี ตู่แก้ว
อนุมัติโดย	ณรงค์ วอแพง
เผยแพร่โดย	กาญจนา ดงเจริญ