

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สำหรับบุคลากรผู้ดูแล ที่พักภายใน มจพ.) เรื่อง วิธีการแจ้งเข้าที่พักภายใน มจพ. ของชาวต่างประเทศตาม พรบ.คนเข้าเมืองฯ มาตรา 38

การแจ้งที่พักคนต่างด้าว (ชาวต่างประเทศ) ตาม พรบ.คนเข้าเมืองฯ มาตรา 38 คืออะไร ?

รู้ไว้ก่อนให้พัก

พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง

มาตรา 38

เจ้าบ้าน เจ้าของหรือผู้ครอบครองเคหสถาน หรือผู้จัดการโรงแรมซึ่งรับคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเข้าพักอาศัย จะต้องแจ้งต่อนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ที่บ้าน เคหสถาน หรือโรงแรมนั้นตั้งอยู่ ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นอกจากนี้ก่อนที่คนต่างด้าวจะเข้ามาทำงาน เจ้าบ้านก็ต้องแจ้งเหมือนกันนะ...

ช่องทางการแจ้ง

1. แจ้งด้วยตนเอง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองทั่วประเทศ
2. แจ้งทางไปรษณีย์
3. แจ้งผ่านเว็บไซต์ www.immigration.go.th

หากไม่ปฏิบัติตาม เจ้าบ้านมีโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
Immigration Bureau

Hotline : **1178**

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ

การแจ้งที่พักคนต่างด้าว

ตามมาตรา 38

- 1. แจ้งด้วยตนเอง**
หรือมอบหมายให้ผู้อื่น นำเอกสารแบบ ตม.30 มาแจ้ง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองในพื้นที่
- 2. แจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน**
 1. กรอกข้อมูลตามแบบ ตม.30
 2. แนบซองจดหมายติดแสตมป์ 10 บาท จำนวนสองซองติดกันแนบส่งแบบลงทะเบียน ถึงที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองในพื้นที่
- 3. แจ้งทางอินเทอร์เน็ต**
 1. ลงทะเบียนรับรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่ extranet.immigration.go.th/in24online Click > ลงทะเบียนขอใช้บริการ
 2. รอการตรวจสอบและอนุมัติ โดยเจ้าหน้าที่จะจัดส่งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของท่าน ไปยัง e-mail ที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้
 3. เข้าสู่ระบบและปฏิบัติตามขั้นตอน

Download คู่มือการใช้งาน extranet.immigration.go.th/in24online > หน้าที่หลัก > คู่มือแจ้งที่พักผู้ประกอบกิจการ (v.3)

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง Immigration Bureau
www.immigration.go.th Hotline 1178

การแจ้งที่พักของคนต่างด้าว ตาม พระราชบัญญัติ คนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 มาตรา 38 ได้กำหนดไว้ว่า “เจ้าบ้าน เจ้าของบ้านหรือผู้ครอบครองเคหสถาน หรือผู้จัดการโรงแรมซึ่งรับคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว เข้าพักอาศัย จะต้องแจ้งต่อนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ เคหสถาน หรือโรงแรมนั้นอยู่ ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง (24 ชม.) นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ถ้าท้องที่ใดไม่มีที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองตั้งอยู่ ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานตำรวจ ณ สถานีตำรวจในท้องที่นั้นในกรณีที่บ้าน เคหสถาน หรือโรงแรมที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามวรรคหนึ่งตั้งอยู่ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ให้แจ้งต่อนักงานเจ้าหน้าที่ ณ กองตรวจคนเข้าเมือง การแจ้งตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด” หากไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการล่าช้าจะทำให้ เจ้าบ้าน เจ้าของบ้านหรือผู้ครอบครองเคหสถาน (ในบริบทของมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี) มีความผิดตามกฎหมาย มีโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท

ในการแจ้งที่พักคนต่างด้าวที่เข้าพักอาศัยในเคหสถานซึ่งได้แก่ โรงแรมที่ได้รับอนุญาตตาม พระราชบัญญัติโรงแรมฯ และเกสเฮาส์ แมนชั่น อพาร์ทเมนต์ สถานประกอบการหรือบ้านเช่าทั่วไป ให้เจ้าของเคหสถานดังกล่าว เจ้าของบ้านเช่า หรือผู้ประกอบการ โดยแจ้งตามแบบฟอร์ม ตม. 30/TM.30

กรณีที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งที่ กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 1 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ ซอย 7 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

กรณีที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด ให้แจ้ง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดในเขตพื้นที่ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สำหรับบุคลากรผู้ดูแล ที่พักภายใน มจพ.) เรื่อง วิธีการแจ้งเข้าที่พักภายใน มจพ. ของชาวต่างประเทศตาม พรบ.คนเข้าเมืองฯ มาตรา 38

วิธีการ แจ้งที่พักคนต่างด้าว (ชาวต่างประเทศ) ตาม พรบ.คนเข้าเมืองฯ มาตรา 38 ดำเนินการอย่างไร ?

การแจ้งที่พักคนต่างด้าว (ชาวต่างประเทศ) ตาม พรบ.คนเข้าเมืองฯ มาตรา 38 นั้น จำเป็นที่จะต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนที่สุด ภายใน 24 ชม. หรือวันถัดไป นับจากวันที่ชาวต่างประเทศเข้าพัก โดยสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) ได้กำหนดรูปแบบและวิธีให้บริการได้หลายช่องทาง ดังนี้

วิธีที่ 1 แจ้งด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นนำเอกสารไปแจ้ง ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.)

1. เจ้าบ้านนำเอกสารแบบฟอร์ม ตม.30/TM.30 และเอกสารประกอบ ที่กรอกข้อมูลพร้อมให้ผู้ครอบครองเคหะสถาน (ในที่นี้คือ อธิการบดี) ลงนามแล้ว ไปแจ้งด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่น เช่น ผู้ดูแลที่พัก หรือชาวต่างประเทศผู้เข้าพักนำเอกสารไปแจ้งแทน (กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้ครอบครองเคหะสถานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วย) นำเอกสารไปแจ้งที่ช่องบริการแจ้งที่พักอาศัย (ตม.30) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ ซอย แขวง ทูตสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ (ตามวันและเวลาราชการ)

2. เมื่อดำเนินการแล้ว จะได้รับ “ใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย (RECEIPT OF NOTIFICATION)” เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้ผู้ดูแลที่พักเก็บตัวจริงไว้และสำเนาให้ชาวต่างประเทศ 1 ชุด เนื่องจากชาวต่างประเทศจะต้องใช้ประกอบในการรายงานตัว 90 วัน (90 Days Report) ยืนยันว่าได้มีการแจ้งเข้าที่พักแล้ว

วิธีที่ 2 แจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

1. กรอกแบบฟอร์มการแจ้ง tm.30 และเอกสารประกอบ พร้อมลงชื่อผู้แจ้งให้เรียบร้อย
2. เตรียมซองจดหมายขนาด 6.5 x 9 นิ้ว พร้อมติดแสตมป์ 10 บาท จ่าหน้าซองถึง มจพ. เพื่อใช้ส่งหลักฐานใบรับการแจ้งฯ คืน
3. นำเอกสารทั้งหมดใส่ซองส่งไปรษณีย์ (ควรสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานก่อนส่งด้วย) ส่งตามที่อยู่ ดังนี้

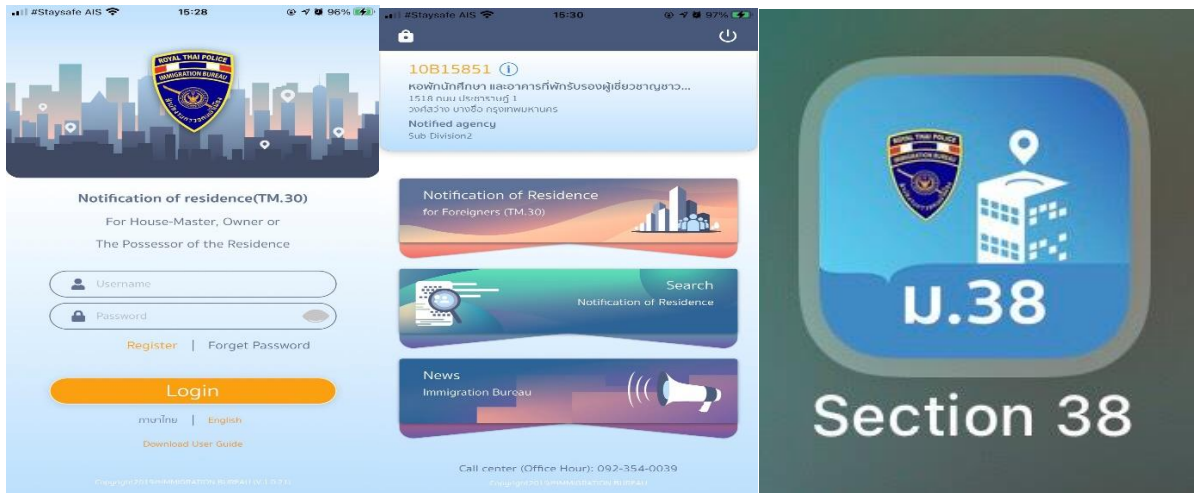
**กรุณาส่ง งานแจ้งที่พักอาศัยบุคคลต่างด้าว กองกำกับการ 2
กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 1 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา เลขที่ 120 หมู่ 3
ถนนแจ้งวัฒนะ ซอย 7 แขวงทูตสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210**

4. ผู้ดูแลที่พักต้องเก็บหลักฐานการส่งไปรษณีย์ EMS ไว้เป็นหลักฐานจนกว่าทาง ตม. จะติดต่อกลับมา
5. ตม. จะจัดส่งหลักฐาน “ใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย (RECEIPT OF NOTIFICATION)” คืนมาให้ตามที่อยู่ที่จ่าหน้าซองไว้ ใช้เวลาประมาณ 2 – 4 สัปดาห์ ให้ผู้ดูแลที่พักเก็บตัวจริงไว้และสำเนาให้ชาวต่างประเทศ 1 ชุด เนื่องจากชาวต่างประเทศจะต้องใช้ประกอบในการรายงานตัว 90 วัน (90 Days Report) ยืนยันว่าได้มีการแจ้งเข้าที่พักแล้ว

วิธีที่ 3 แจ้งทาง Application ม.38 Section 38 ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)

1. เข้าไปที่ website <https://extranet.immigration.go.th/fn24online/> หรือ Application ม.38 Section 38
 2. ขอรหัส Username Password ได้ที่ศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ หรือ Line กลุ่ม “ICC & HR ลูกจ้างต่างชาติ KMUTNB”
 3. กรอกข้อมูลในระบบตามคำแนะนำ วิธีนี้ เป็นวิธีการที่ง่ายและรวดเร็วที่สุด แต่ระบบมักมีการปิดปรับปรุงบ่อยครั้ง
- เมื่อดำเนินการแจ้งแล้ว ผู้ดูแลที่พัก จะต้องเก็บรูปภาพผลการดำเนินการไว้เป็นหลักฐาน และส่งไฟล์ภาพให้ทางชาวต่างประเทศทราบ เนื่องจากชาวต่างประเทศจะต้องใช้ประกอบในการรายงานตัว 90 วัน (90 Days Report) ยืนยันว่าได้มีการแจ้งเข้าที่พักแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สำหรับบุคลากรผู้ดูแล ที่พักภายใน มจพ.) เรื่อง วิธีการแจ้งเข้าที่พักภายใน มจพ. ของชาวต่างประเทศตาม พรบ.คนเข้าเมืองฯ มาตรา 38



วิธีการกรอกแบบฟอร์ม ตม.30 และการเตรียมเอกสารประกอบการแจ้ง กรณีไปแจ้งด้วยตนเองหรือแจ้งทางไปรษณีย์

กรณีการแจ้งผ่านระบบ Online Application ไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยเหตุขัดข้องใดๆ ผู้ดูแลที่พักจำเป็นต้องตัดสินใจเลือกดำเนินการไปแจ้งด้วยตนเอง หรือแจ้งทางไปรษณีย์ และจะต้องจัดเตรียมเอกสารและกรอกข้อมูลต่าง ตามแบบฟอร์ม ตม. 30/TM.30 ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

เอกสารประกอบการแจ้งเข้าพักอาศัยของคนต่างชาติ

List of document required for notification residence

1. แบบฟอร์ม ตม.30 / Application form (tm.30)
2. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าบ้าน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง(กรณีเจ้าของเป็นต่างชาติ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง / Copy ID Card or Passport of House Master Owner
3. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง / Copy House Registration of House Master, Owner (House no .Page and House Master Page)
4. หรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าหรือสัญญาซื้อขาย/Copy Rental Agreement or Land sale contract for not have owner document
5. สำเนาหนังสือเดินทางคนต่างชาติทุกคนที่เข้าพักอาศัย / Copy foreign passport who has stay
 - 5.1 สำเนานำรูปถ่ายและข้อมูลคนต่างชาติ (Photo and Information page)
 - 5.2 สำเนาตราประทับเดินทางเข้า (Arrival stamp)
 - 5.3 สำเนาบัตรขาออก (ตม.6) / Copy departure card (T.M.6)
 - 5.4 สำเนาทราประทับขอยืดต่อล่าสุด (ถ้ามี)/ Last extension of visa

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สำหรับบุคลากรผู้ดูแล ที่พักภายใน มจพ.) เรื่อง วิธีการแจ้งเข้าที่พักภายใน มจพ. ของชาวต่างประเทศตาม พรบ.คนเข้าเมืองฯ มาตรา 38

เอกสารข้อ 1 แบบฟอร์ม ตม.30 ประกอบด้วยเอกสาร 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 เรียกว่า แบบการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย สำหรับเจ้าบ้าน เจ้าของ หรือผู้ครอบครองเคหสถาน NOTIFICATION FROM FOR HOUSE-MASTER, OWNER OR THE POSSESSOR OF THE RESIDENCE WHERE ALIEN HAS STAYED (แบบฟอร์ม ตม.30/TM.30) เป็นการกรอกรายละเอียดข้อมูลของเจ้าบ้าน ข้อมูลที่ตั้ง

ส่วนที่ 2 เรียกว่า บัญชีรายชื่อคนต่างด้าวที่เข้าพักอาศัย NAME OF ALIENS IN RESIDENCE เป็นตารางบัญชีรายชื่อคนต่างด้าวที่เข้าพักอาศัย (สามารถกรอกข้อมูลคนต่างด้าวได้คราวละหลายๆ คนพร้อมกันหากเข้าพักวันเดียวกัน) ต้องกรอกให้ครบทุกช่อง โดยให้ดูข้อมูลจากหนังสือเดินทางของบุคคลต่างด้าว การกรอกให้ใช้วิธีพิมพ์หรือเขียน ถ้าเป็นการเขียนให้เขียนเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ BLOCK LETTER ตัวบรรจงชัดเจน และมีข้อพึงระวังในการกรอกดังนี้

1. ชื่อคนต่างด้าว ต้องเว้นช่องว่างระหว่าง ชื่อตัว ชื่อกลาง ชื่อสกุล ให้เห็นชัดเจน เขียนชื่อเต็มๆ ให้ตรงตามหนังสือเดินทาง ไม่มีการเขียนย่อ และควรให้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด
2. เลขที่หนังสือเดินทาง หากมีตัวหนังสือข้างหน้า หรือข้างหลังตัวเลขให้เขียนลงไปด้วย
3. ช่องบัตรขาเข้าเลขที่ ให้กรอกเลขที่บัตรขาเข้า (บัตร ตม.6) ซึ่งแนบอยู่ในหนังสือเดินทาง โดยกรอกเช่นเดียวกับการกรอกเลขที่หนังสือเดินทาง กล่าวคือ หากมีตัวหนังสือ ให้กรอกตัวหนังสือลงไปด้วย
4. วันเดินทางเข้า Date of Arrival หมายถึง วันที่คนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรไทย
5. ช่องทางเข้า Point of entry หมายถึง ด่านที่เดินทางเข้า เช่น ด่านสุวรรณภูมิ ด่านดอนเมือง หรือด่านชายแดนต่างๆ

*แบบฟอร์ม ตม.30 สามารถหาดาวน์โหลดได้ทั่วไป หรือขอรับที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เอกสารส่วนนี้เจ้าบ้าน (ในที่นี้คือ อธิการบดี) จะต้องลงนามเอกสาร พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย

เอกสารข้อ 1. – 4. เป็นเอกสารที่ศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ ได้ประสานกับผู้ดูแลที่พัก จัดเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยเอกสารจะต้องมีการลงนามโดยอธิการบดีพร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย

เอกสารข้อ 5. เอกสารส่วนนี้ทางผู้เข้าพักชาวต่างประเทศจะต้องจัดเตรียมมายื่นให้แก่ผู้ดูแลที่พัก และเพื่อให้ง่ายต่อการสื่อสารประสานงานกับชาวต่างประเทศ ศูนย์ความร่วมมือนานาชาติได้จัดทำ [เอกสารคำแนะนำฉบับภาษาอังกฤษ เรื่อง “How to apply for Notification of Residence for Foreigners – Section 38 for staying at KMUTNB Dormitory and Guesthouse”](#) ให้ผู้ดูแลที่พัก ไข่มอบให้แก่ชาวต่างประเทศ ซึ่งในเอกสารจะระบุให้ชาวต่างประเทศจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับหนังสือเดินทาง (Passport) และข้อมูลวีซ่า (VISA) มามอบให้แก่ผู้ดูแลที่พัก รวมทั้งยังมีการอธิบายระบุให้เลือกวิธีการแจ้งเข้าที่พัก ที่ต้องการหากช่องทาง Online Application ม.38 Section 38 มีการขัดข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ และข้อควรระวังในการดำเนินการ เมื่อมีชาวต่างประเทศมาเข้าพัก

1. เมื่อมีชาวต่างประเทศจะมาเข้าพัก ณ หอพักนักศึกษา อาคารที่พักสวนปาล์ม หรือที่พักรับรองผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ มจพ. ให้ผู้ดูแลที่พัก มอบเอกสารคำแนะนำฉบับภาษาอังกฤษ เรื่อง “How to apply for Notification of Residence for Foreigners – Section 38 for staying at KMUTNB Dormitory and Guesthouse” ให้แก่ชาวต่างประเทศ ซึ่งในเอกสารจะระบุให้ชาวต่างประเทศจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องมามอบให้
2. ให้ผู้ดูแลที่พักเลือกการแจ้งเข้าที่พักผ่านช่องทาง Application ม.38 Section 38 หรือ website เป็นอันดับแรก และจะต้องเก็บรูปภาพผลการดำเนินการไว้เป็นหลักฐาน พร้อมสำเนาหรือส่งไฟล์ภาพให้ทางชาวต่างประเทศทราบด้วย อย่างไรก็ตามหากระบบ Application ม.38 Section 38 หรือ website ขัดข้อง ยังคงต้องเลือกดำเนินการด้วยวิธีอื่นๆ เป็นการเร่งด่วน ไม่สามารถอ้างความขัดข้องของระบบเพื่อไม่ดำเนินการตามเวลาที่กำหนดได้ เพราะจะทำให้มีความผิดทางกฎหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สำหรับบุคลากรผู้ดูแล ที่พักภายใน มจพ.) เรื่อง วิธีการแจ้งเข้าที่พักภายใน มจพ. ของชาวต่างประเทศตาม พรบ.คนเข้าเมืองฯ มาตรา 38

3. กรณีระบบ Online ชัดชัด อาจให้ชาวต่างประเทศร่วมตัดสินใจเลือกวิธีการดำเนินการอื่นว่าจะไปยื่นเอกสารด้วยตนเองที่ ตม. หรือฝากให้ผู้ดูแลที่พักจัดส่งทางไปรษณีย์ (กรณีส่งทางไปรษณีย์มีค่าใช้จ่ายประมาณ 50 บาท : ค่าส่ง EMS 28 - 35 บาท, ค่าซอง 5 บาท, ค่าแสตมป์อากร 10 บาท ให้ชาวต่างประเทศเป็นผู้จ่าย)
4. กรณีชาวต่างประเทศต้องการไปยื่นด้วยตนเองที่ ตม. แทนเจ้าบ้าน ให้ผู้ดูแลที่พักเป็นฝ่ายเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน มอบให้ชาวต่างประเทศ และควรให้ชาวต่างประเทศลงชื่อ/วันที่รับเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย และต้องมีการติดตามให้แน่ใจว่าชาวต่างประเทศไปดำเนินการเองจริงตามกำหนดการ เพราะหากชาวต่างประเทศดำเนินการล่าช้าหรือละเลยการดำเนินการ ผู้มีความผิดตามกฎหมายคือมหาวิทยาลัยในฐานะเจ้าบ้าน และหน่วยงานที่ดูแลที่พักจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าปรับ
5. กรณีชาวต่างประเทศไปยื่นด้วยตนเองที่ ตม. เมื่อไปยื่นแล้วชาวต่างประเทศจะได้รับ “ใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย หรือ Receipt of Notification (ท้ายแบบฟอร์ม ตม.30/ตม.30)” คืนมา ต้องติดตามให้ชาวต่างประเทศนำมาคืนให้ผู้ดูแลที่พักด้วย ให้ผู้ดูแลที่พักเก็บตัวจริงไว้และสำเนาให้ชาวต่างประเทศ 1 ชุด เนื่องจากชาวต่างประเทศจะต้องใช้ประกอบในการรายงานตัว 90 วัน (90 Days Report) ยืนยันว่าได้มีการแจ้งเข้าที่พักแล้ว
6. ผู้ดูแลที่พัก ควรมีการรายงานสถิติจำนวนการแจ้งเข้าพักของชาวต่างประเทศให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการ) ทราบทุกเดือน และต้องจัดเก็บ/ใช้งานสำเนาเอกสารต่างๆ ของอธิการบดีที่นำไปใช้ประกอบการแจ้งฯ ด้วยความรอบคอบ

คำนิยามศัพท์

- ผู้ครอบครองเคหะสถาน / เจ้าบ้าน ในที่นี้ หมายถึง อธิการบดี
- ผู้ดูแลที่พัก หมายถึง หน่วยงาน หรือบุคลากรผู้ที่ได้มอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ผู้ดูแลที่พักภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนันทนาการ (หอพักนักศึกษา), ที่พักรับรองผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ อาคาร 40 ปี มจพ., อาคารที่พักสวนปาล์ม
- คนต่างด้าว/ชาวต่างประเทศ หมายถึง ผู้ที่ถือสัญชาติอื่นที่ไม่ใช่สัญชาติไทย ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพัก ณ ที่พักภายใน มจพ. ตลอดจนผู้ติดตามของชาวต่างประเทศ เช่น ภรรยา บุตร เป็นต้น

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ 02-5552000 ต่อ 1023, 1024, 1026, 1032
อีเมล icc@op.kmutnb.ac.th
www.icc.kmutnb.ac.th

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สำหรับบุคลากรผู้ดูแล ที่พักภายใน มจพ.)
เรื่อง วิธีการแจ้งเข้าที่พักภายใน มจพ. ของชาวต่างประเทศตาม พรบ.คนเข้าเมืองฯ มาตรา 38

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลที่พักของ มจพ. โปรดมอบเอกสารนี้ให้แก่ผู้เข้าพักชาวต่างประเทศทุกครั้งเมื่อมีการเข้าพัก

“How to apply for Notification of Residence for Foreigners : TM.30 Section 38 for staying at KMUTNB Dormitory and Guesthouse.”

เอกสารประกอบการแจ้งเข้าพักอาศัยของคนต่างชาติ
List of document required for notification residence

1. แบบฟอร์ม ตม.30 / Application form (tm.30)
2. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าบ้าน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง(กรณีเจ้าของเป็นต่างชาติ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง / Copy ID Card or Passport of House Master Owner
3. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง / Copy House Registration of House Master, Owner (House no .Page and House Master Page)
4. หรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าหรือสัญญาซื้อขาย/Copy Rental Agreement or Land sale contract for not have owner document
5. สำเนาหนังสือเดินทางคนต่างชาติทุกคนที่เข้าพักอาศัย / Copy foreign passport who has stay
 - 5.1 สำเนานำรูปถ่ายและข้อมูลคนต่างชาติ (Photo and Information page)
 - 5.2 สำเนานำตราประทับเดินทางเข้า (Arrival stamp)
 - 5.3 สำเนาบัตรขาออก (ตม.6) / Copy departure card (T.M.6)
 - 5.4 สำเนาทราประทับขอยืดต่อล่าสุด (ถ้ามี)/ Last extension of visa

Dear All Foreigner Guest of KMUTNB residence and dormitory

- Please be informed that foreigners who dwell in KMUTNB's accommodations are requested to prepare the documents as listed above no.5 (5.1 – 5.4) for notification residence under the Immigration A.C.T. Section 38 (TM.30), and in order to comply with the regulations of Bangkok Immigration Office while KMUTNB staff will prepare the document no. 1 – 4 as listed. All mentioned documents no.5 (5.1 – 5.4) must be submitted to the KMUTNB's staff either as a data file or a printout, in advance or immediately in the same day of moving into the accommodations.
- The notification of residence will be preceded by KMUTNB staff via an online platform within 24 hours after the foreign guest moves into the accommodation. However, in case that the online system error occurs, we must proceed with the notification of residence by post and the foreign guest has to pay 50 THB for the charge of postage, or else the foreign guest has to submit documents by themselves at the Bangkok Immigration Office within the next business day.
- When KMUTNB successfully completes the process of the notification of residence, the foreign guest will be given a “Receipt of Notification”. This document needs to be kept safe, because it is required to show the Receipt of Notification when the foreign guest proceeds with the notification of staying in Thailand over 90 days (90 Days Report) later.
- The neglect or delay of notifying the residence by the foreigner to the Bangkok Immigration Office is regarded as a violation of law and it is punishable by a maximum fine of 10,000 THB depending on the consideration of the officer of Bangkok Immigration office.

*****การยื่นล่าช้า หรือไม่ยื่นเอกสาร จะมีโทษตามกฎหมาย และอาจถูก ตม. ปรับสูงสุด 10,000 บาท*****

If the foreigner fails to notify on time, Immigration officer would consider the foreigner and owner to be violated the regulations and may have to pay the fine maximum up to 10,000 THB.