

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งที่พักอาศัยของเจ้าบ้าน เจ้าของ หรือผู้ครอบครองเคหะสถาน หรือผู้จัดการโรงแรม ซึ่งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เจ้าบ้าน เจ้าของหรือผู้ครอบครองเคหะสถานหรือผู้จัดการโรงแรม ซึ่งรับคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเข้าพักอาศัย จะต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ที่บ้าน เคหสถาน หรือโรงแรมนั้นตั้งอยู่ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย
2. กรณีการแจ้งด้วยตนเอง ต้องยื่นแบบการแจ้ง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองในเขตพื้นที่ที่เคหะสถานหรือโรงแรมตั้งอยู่
3. การรับคืนหลักฐานการแจ้ง
 - 3.1 กรณีการแจ้งด้วยตนเอง เมื่อยื่นแบบเสร็จ เจ้าหน้าที่รับแจ้งจะคืนหลักฐานรับแจ้งหลังดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
 - 3.2 กรณีแจ้งทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่จะคืนหลักฐานการรับแจ้งทางจดหมายติดแสตมป์ที่ผู้ยื่นแบบการแจ้งได้ส่งมาพร้อมแบบฟอร์มการแจ้ง
 - 3.3 กรณีแจ้งทางระบบอินเทอร์เน็ต ที่เว็บไซต์ www.immigration.go.th ผู้แจ้งจะต้องลงทะเบียนเพื่อรับรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้ระบบ ทาง e-mail ที่ได้ลงทะเบียนไว้ หลังจากนั้นให้ login เข้าระบบแจ้งที่พัก และบันทึกข้อมูลคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในระบบได้ด้วยตนเอง
4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่าครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : สถานประกอบการตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ใด ให้แจ้งที่ด่านตรวจคนเข้าเมืองในเขตพื้นที่นั้น หากพื้นที่ใดไม่มีที่ทำการด่านตรวจคนเข้าเมืองให้ติดต่อด่านตรวจคนเข้าเมืองที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์

www.immigration.go.th

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (1. สามารถมอบหมายผู้อื่นแจ้งแทนได้ 2. ระยะเวลาเปิดให้บริการเป็นไปตามเวลาทำการของแต่ละด่านตรวจคนเข้าเมือง)) ด่านตรวจคนเข้าเมืองในพื้นที่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (1. ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดคนต่างด้าวแจ้งที่พักอาศัยให้ถูกต้องครบถ้วน 2. ระยะเวลาเปิดให้บริการเป็นไปตามเวลาทำการของแต่ละด่านตรวจคนเข้าเมือง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 00:00 - 00:00 น.

ด้านตรวจคนเข้าเมืองในพื้นที่ / ที่อยู่ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.immigration.go.th /ไปรษณีย์	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ลงทะเบียนเพื่อขอใช้บริการแจ้งที่พักอาศัยทางระบบอินเทอร์เน็ต)) www.immigration.go.th/เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (เฉพาะการแจ้งด้วยตนเองหรือมอบหมายผู้อื่นแจ้ง และการแจ้งทางไปรษณีย์))	5 นาที	กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 1 และ กองบังคับกสนตรวจคนเข้าเมื่อ 3 - 6
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับแจ้ง (หมายเหตุ: -)	5 นาที	กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 1 และ กองบังคับกสนตรวจคนเข้าเมื่อ 3 - 6

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบ ตม.30 พร้อมใบแนบ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)
2)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีแจ้งด้วยตนเองหรือมอบหมายผู้อื่นแจ้งและการแจ้งช่องทางไปรษณีย์) 1) ถ่ายสำเนาหนังสือเดินทางหน้าข้อมูลบุคคล จำนวน 1 ฉบับ คนต่างด้าวรับรองสำเนา 2) ถ่ายสำเนาหน้าตราขาเข้าครั้งล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ คนต่างด้าวรับรองสำเนา 3) ถ่ายสำเนาทราอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร ครั้งล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ คนต่างด้าวรับรองสำเนา)	
3)	ของเปล่าติดแสตมป์ประทับอยู่ผู้รับ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีแจ้งทางไปรษณีย์เท่านั้น)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (หมายเหตุ: (เลขที่ 507 ซอยสวนพลู ถ.สาทรใต้ เขตสาทร กทม. 10120 / สายด่วน 1178 / ตู้ ปณ.1178 สวนพลู กทม. 10120))
2)	ด่านตรวจคนเข้าเมืองในพื้นที่ (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบแจ้ง ตม.30 (แบบการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย สำหรับเจ้าบ้าน เจ้าของ หรือผู้ครอบครองเคหะสถาน) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

- สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ www.immigration.go.th

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: 08/11/2562

Public Handbook: Notification of Residence for the house-master, the owner or the possessor of a residence, or a hotel manager where an alien has stayed

Agency: Immigration Bureau, Royal Thai Police

Criteria, Procedures, Regulations, and Conditions (if any) for the application and approval

1. The house-master, the owner or the possessor of a residence or a hotel manager, who takes in, as a resident, an alien with permission to temporarily stay in the Kingdom, shall notify the competent official at the immigration office located in the locality in which the house, residence, or hotel is located within twenty-four hours from the time the alien has taken residence.
2. In case of notification in person, an applicant must submit a notification form for house-master, owner, or the possessor of the residence where the alien has stayed at an immigration office in the area where the residence or hotel is located.
3. Receipt of notification
 - 3.1 In case of notification in person, an officer will return a receipt of notification when the procedures are completed.
 - 3.2 In case of notification by registered post, an officer will return a receipt of notification by post addressed to those who submitted, together with a notification form.
 - 3.3 In case of notification online via www.immigration.go.th, a person who notifies must register in order to get a username and password via e-mail. Then, log in to the notification system and record the information of alien into the system.
4. According to the handbook, service time will start after an officer who received an application has inspected that all required documents are completed as indicated in the handbook.

Remark: An alien must contact an immigration checkpoint in the area where the alien resides.

If there is no immigration checkpoint in that area, please contact the responsible immigration checkpoint.

Please visit www.immigration.go.th for more information.

Service Channel

Place of Service (Remark: (1. Authorize another person to notify. 2.Service time is subject to the office hours of each immigration checkpoint.)) Please contact in person at a local immigration checkpoint.	Service time Monday to Friday (except official holidays), Time: 08.30 -16.30, (Have a lunch break.)
Place of Service (Remark: (1. Fill out an alien's residence information in an application form correctly and completely. 2.Service time is subject to the office hours of each immigration checkpoint.)) /Local immigration checkpoint/ Please visit www.immigration.go.th for more information/Registered post	Service time (Except official holidays), Time: 00.00-00.00
Place of Service (Remark: (Register in order to apply for notification of residence via the Internet) www.immigration.go.th/Website and online channel	Service time Open for 24 hours

Procedures, Time, and Responsible Section

Total Time: 10 minutes

No.	Procedures	Time	Responsible Section
1)	Inspection of documents An officer checks the documents. (Remark: (Only for notification in person, authorize another person to notify and notification by registered post.))	5 mins.	Immigration Division 1 And Immigration Division 1-6
2)	Consideration An officer processes the notification. (Remark: -)	5 mins.	Immigration Division 1 And Immigration Division 1-6

List of Required Documents

No.	Documents and Details	Authority
1)	Application Form (TM.30) Original 1 copy Copy 0 Remark: -	Immigration Bureau
2)	Passport Original 0 Copy 1 copy Remark: (In the case of notification in person or authorize another person to notify or by registered post) 1.Copy of Bio Data Page certified by an alien: 1 copy 2.Copy of the latest arrival stamp certified by an alien: 1 copy 3.Copy of visa page certified by an alien: 1 copy	-
3)	Receiver-addressed envelope affixed with a postage stamp Original 1 copy Copy 0 Remark (In case of notification by registered post)	-

Fee

No.	Fee Details	Fee (Baht/Percentage)
N/A		

Complaint Channel/Service Suggestion

No.	Complaint/Suggestion
1)	Immigration Bureau (Remark: (507 Soi Suanplu, South Sathorn Road, Sathorn District, Bangkok 10120 / Hotline 1178 / P.O. Box 1178 Suanplu, Bangkok 10120))
2)	Local Immigration Checkpoint (Remark: -)
3)	Center of Public Service, Office of the Permanent Secretary, The Prime Minister's Office (Remark: (1 Phitsanulok Road, Dusit District, Bangkok 10300 / Hotline: 1111/ www.1111.go.th / P.O. Box 1111 Phitsanulok Road, Dusit District, Bangkok 10300))

Application Form, Sample and Instruction for filling out the form

No.	Application Form
1)	Application Form (TM.30) Form of House-Master, Owner or the Possessor of the Residence where Alien has Stayed. (Remark: -)

Remark:

-Please visit www.immigration.go.th for more information.