



คู่มือสำหรับประชาชน: การเยี่ยมผู้ต้องกักการส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ตาม มาตรา ๕๔ แห่ง พ.ร.บ.คนเข้าเมือง พ.ศ.๒๕๒๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดอุบลราชธานี กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๔ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

กระทรวง: สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๑. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๒. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การออกใบอนุญาต / การอนุญาต

๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พ.ร.บ.คนเข้าเมือง พ.ศ.๒๕๒๒ ม.๕๔

๓.๒ คำสั่ง ตม.จว.อุบลราชธานี ที่ ๑๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ม.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดอุบลราชธานี

๔. กฎหมาย / ข้อกำหนด / ระเบียบที่ระบุระยะเวลาในการดำเนินการของงานบริการ คู่มือการปฏิบัติงานห้องกัก ตม.จว.อุบลราชธานี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา วัน

๕. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ตม.จว.อุบลราชธานี เลขที่ ๒๖ ถ.สถิตยนิมานกาล ต.พิบูล อ.พิบูลมังสาหาร จว.อุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๔๑-๑๐๘

วันที่ให้บริการ

ทุกวัน

วันจันทร์

วันอังคาร

วันพุธ

วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

เว้นวันหยุดราชการ

เวลาที่ให้บริการ

เวลาเปิดรับคำขอ

๐๘.๓๐ น.

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

เวลาปิดรับคำขอ

๑๐.๐๐ น.

เวลาพัก

Click here to enter text. ถึง Click here to enter text.

ไม่มีช่วงเวลาพักเที่ยง

หมายเหตุ: -

๖. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

-

๗. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยเวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	๑. เตรียมเอกสารแสดงตนต่อไปนี้พร้อมสำเนา ๑ ชุด ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ หรือ ๑.๒ หนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางปรากฏภาพถ่ายและหน้าวีซ่าที่ยังเหลือวันอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยหรือ ๑.๓ บัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (กรณีเป็นแรงงานต่างด้าว) ซึ่งได้รับอนุญาตให้พำนักอาศัยและทำงานในพื้นที่ กทม. และยังไม่สิ้นสุดการอนุญาต ๒. ยื่นเรื่องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ช่องประชาสัมพันธ์		Choose an item.	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยเวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		(INFORMATION) และเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ต้องกัก ดังนี้ ๒.๑ หมายเลขประจำตัวผู้ต้องกัก (IDC NO. ถ้าทราบ) ๒.๒ ชื่อ - นามสกุล สัญชาติ เพศ และอายุผู้ต้องกัก ๒.๓ วันที่ผู้ต้องกักถูกส่งตัวมายังสถานกักตัวคนต่างด้าว ๒.๔ หน่วยงานที่ส่งตัวผู้ต้องกักมา ๒.๕ เหตุผลความจำเป็นและความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าเยี่ยมกับผู้ต้องกัก			
๒	การพิจารณาอนุญาต	๑. กรอกข้อมูลแบบคำร้องขอเข้าเยี่ยมให้เรียบร้อยและชัดเจน โดยกรอกเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่-BLOCK LETTER) ๒. ยื่นคำร้องแก่พนักงานเจ้าหน้าที่และรับบัตรประจำตัวสำหรับเข้าเยี่ยม ๓. การเยี่ยมผู้ต้องกัก ๓.๑ ยื่นบัตรประจำตัว แลกกุญแจล็อกเกอร์และบัตรผ่าน โดยให้เก็บสิ่งของส่วนตัว โทรศัพท์มือถือ โทรศัพทมือถือในตู้ล็อกเกอร์ ให้เรียบร้อย ๓.๒ การตรวจค้นตัวและสิ่งของต้องห้ามจากพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ชายตรวจค้นชายและเจ้าหน้าที่หญิงตรวจค้นหญิง ๓.๓ หลังจากเสร็จสิ้นการเยี่ยมให้ผู้เข้าเยี่ยมนำสิ่งของออกจากตู้ล็อกเกอร์ให้เรียบร้อย จากนั้นนำกุญแจและบัตรส่งคืนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ และรับมอบเอกสารแสดงตนคืน	๑๐	นาที	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ไม่เกิน ๑๐ นาที หน่วยเวลา นาที

๘. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้วหรือไม่

ไม่ใช่

ใช่ ระยะเวลาหลังการลดขั้นตอน [Click here to enter text.](#) หน่วยของเวลา Choose an item.

๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๙.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนตัวจริง	จำนวนสำเนา	เงื่อนไขการรับรองสำเนา
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	๑	๑	เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง หากยื่นโดยใช้เอกสารนี้ ไม่ต้องใช้เอกสารตามข้อ ๒ และ ๓ (บัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (กรณีเป็นแรงงานต่างด้าว) ซึ่งได้รับอนุญาตให้พำนักอาศัยและทำงานในพื้นที่ กทม. และยังไม่สิ้นสุดการอนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวน ตัวจริง	จำนวน สำเนา	เงื่อนไขการรับรองสำเนา
๒	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงาน องค์การของรัฐ	๑	๑	เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง หากยื่นโดยใช้เอกสารนี้ ไม่ต้องใช้เอกสารตามข้อ ๑ และ ๓
๓	หนังสือเดินทาง	๑	๑	เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง หากยื่นโดยใช้เอกสารนี้ ไม่ต้องใช้เอกสารตามข้อ ๑ และ ๒

๙.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวน ตัวจริง	จำนวน สำเนา	เงื่อนไขการรับรอง สำเนา	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
๑	แบบฟอร์มเข้าเยี่ยมผู้ต้องกัก	๑	-		

๑๐. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม
- มีค่าธรรมเนียม [Click here to enter text.](#) บาท
- เงินสด [Choose an item.](#) โดยชำระที่ [Choose an item.](#)
- เช็คขีดคร่อม [ส่งจ่าย Click here to enter text.](#)
- โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร [Click here to enter text.](#) เลขที่บัญชี [Click here to enter text.](#)
- บัตรเครดิต

อัตรา / เงื่อนไขค่าธรรมเนียม

-

๑๑. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) หน่วยงานต้นสังกัด ตม.จว.อุบลราชธานี เลขที่ ๒๖ ถ.สถิตยนิมมานกาล ต.พิบูล อ.พิบูลมังสาหาร จว.อุบลราชธานี
- ๒) โทรศัพท์ ๑๑๗๘ , ๐๔๕-๔๔๑-๑๐๘

๑๒. ตัวอย่างการกรอก คู่มือการกรอก และแบบฟอร์มคำขอ (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

-

รายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓. จำนวนผู้ขอรับบริการโดยประมาณ

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๓ คำขอ / เดือน
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๔ คำขอ / เดือน
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๒ คำขอ / เดือน

๑๔. ประเภทของผู้รับบริการ ประชาชน ภาคเอกชน

๑๕. ระดับการส่งผลกระทบต่อด้านเศรษฐกิจ น้อย

๑๖. ระดับการส่งผลกระทบต่อด้านสังคม มาก