



การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ
ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา



การรายงานผลการดำเนินการมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ร่วมกับ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการขยายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ลงสู่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในฐานะหน่วยงานในสังกัด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีภารกิจในการบริการประชาชนและคนต่างด้าวในเขตพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงบทบาทสำคัญของการบริหารราชการของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และเกิดกลไกการมีส่วนร่วมและการป้องกันการทุจริตในการบริหารราชการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารราชการ การให้บริการ ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส นั้น

ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รายละเอียดดังนี้

- กิจกรรมการศึกษาและวิเคราะห์กรอบการประเมินประเด็นที่ต้องดำเนินการและประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และกำหนดผู้รับผิดชอบ

วันจันทร์ที่ 20 เมษายน 2569 ภายใต้การอำนวยการของ พ.ต.อ.พีรภัทร์ ปรมพุดดี ผกก.ตม.จว.พระนครศรีอยุธยา ได้มอบหมายให้ พ.ต.ท.หญิง จีระรัช โภชิตติ รอง ผกก.ตม.จว.พระนครศรีอยุธยา และคณะทำงานขับเคลื่อนแผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม (ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดและด่านตรวจคนเข้าเมือง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามคำสั่ง ตม.จว.พระนครศรีอยุธยา ที่ 43/2569 ลงวันที่ 9 เมษายน 2569 ร่วมประชุมหารือเพื่อร่วมกันศึกษาและวิเคราะห์กรอบการประเมิน รวมถึงประเด็นที่ต้องดำเนินการและประเด็นที่ต้องปรับปรุงพัฒนาในแต่ละหัวข้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวประกอบด้วยการประชุมเชิงปฏิบัติการ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของคณะทำงาน การวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง และการสำรวจความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภาพกิจกรรมผลการดำเนินงานจริง



- กิจกรรมที่แสดงถึงหัวหน้าหน่วยงานกำกับ ติดตาม การประเมิน

วันพฤหัสบดีที่ 4 มิถุนายน 2569 พ.ต.อ.พีรภัทร์ ปรมพุฒิ ผกก.ตม.จว.พระนครศรีอยุธยา และข้าราชการตำรวจในสังกัด ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวประกอบด้วยการประชุมเชิงปฏิบัติการ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน การวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง และการสำรวจความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภาพกิจกรรมผลการดำเนินงานจริง



- กิจกรรมที่แสดงถึงการเตรียมความพร้อมการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ เช่น การประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ (OIT)

วันที่ 24 มิถุนายน 2569 พ.ต.อ.พีรภัทร์ ปรมพุมิ ผกก.ตม.จว.พระนครศรีอยุธยา และข้าราชการตำรวจในสังกัด เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ (OIT) โดยได้กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหัวข้อ ตามคำสั่ง ตม.จว.พระนครศรีอยุธยา ที่ 55/2569 ลง 20 พ.ค.69 เรื่อง การเตรียมความพร้อมการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะให้ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวประกอบด้วยการประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษา OIT Guideline การประเมิน ITA การวางกรอบแนวทางและระยะเวลา รวมถึงการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และการสำรวจความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภาพกิจกรรมผลการดำเนินงานจริง







- กิจกรรมที่แสดงถึงการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม การพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการเพื่อยกระดับภาพลักษณ์ ความสุจริตขอตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยาต่อสาธารณะ

ตามที่ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดมาตรการเปิดเผยข้อมูลและสร้างความโปร่งใสในการให้บริการของตรวจคนเข้าเมืองพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อยกระดับภาพลักษณ์ความสุจริตหน่วยงาน จึงได้กำหนดมาตรการเปิดเผยข้อมูลและสร้างความโปร่งใสในการให้บริการ โดยมุ่งเน้นให้กระบวนการให้บริการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดโอกาสการทุจริตเชิงระบบ ผ่านการเปิดเผยข้อมูลขั้นตอนการให้บริการต่อประชาชนอย่างชัดเจนและครบถ้วน สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตของรัฐบาลและกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำและติดตั้งป้ายข้อมูลบริการ

จัดทำป้าย/บอร์ดแสดงข้อมูลสำคัญ ประกอบด้วย ขั้นตอนการให้บริการทุกประเภท ระยะเวลา ดำเนินการตามกฎหมาย ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่ถูกต้อง ช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส ติดตั้งในพื้นที่ให้บริการทุกจุด และเผยแพร่บนช่องทางออนไลน์ของหน่วย

ขั้นตอนที่ 2 ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

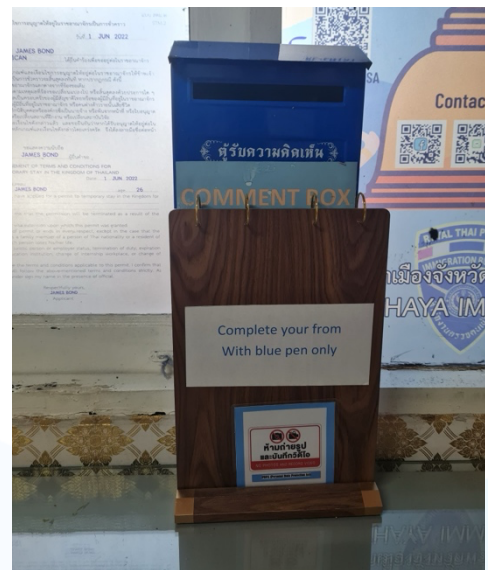
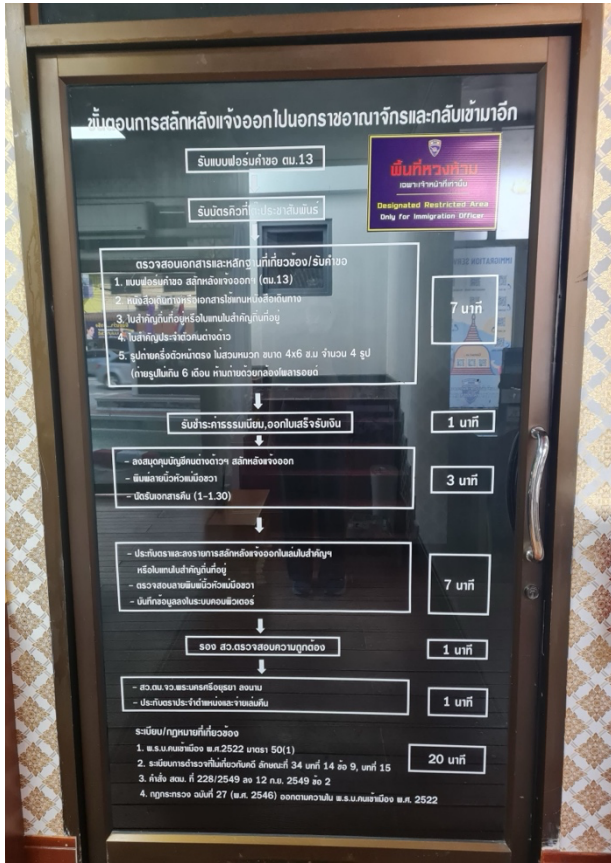
กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างชัดเจน โดยต้องแจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียนภายใน 15 วันทำการ บันทึกสถิติเรื่องร้องเรียนและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุก 3 เดือน ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนประกอบด้วย กล้องรับความคิดเห็น สายด่วน และช่องทางออนไลน์

ขั้นตอนที่ 3 ประชุมทบทวนและปรับปรุงการให้บริการ

จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวนผลการประเมินความพึงพอใจและเรื่องร้องเรียน พร้อมกำหนดแนวทางปรับปรุงร่วมกัน ทุก 3 เดือน โดยบันทึกมติที่ประชุมและแผนดำเนินการเป็นหลักฐานทุกครั้ง

ภาพกิจกรรมผลการดำเนินงานจริง

- บริเวณจุดประชาสัมพันธ์ และที่นั่งสำหรับกรอกแบบฟอร์ม มีป้ายแสดงขั้นตอนการให้บริการ
ทุกประเภท ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย รวมถึงกล่องรับความคิดเห็นติดตั้งในพื้นที่บริการ



- บริเวณจุดบริการคนต่างด้าว มีป้ายแสดงขั้นตอนการให้บริการทุกประเภท ระยะเวลาดำเนินการ ตามกฎหมาย ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่ถูกต้องครบถ้วน

Stage of Application For Extension of Temporary stay in the Kingdom
ขั้นตอนการยื่นคำร้องขออยู่ต่อชั่วคราว

1. Contact Information Counter, Then receive a queue card
ติดต่อประชาสัมพันธ์ และรับบัตรคิว
2. Counter no.1-3, Bring your all checked documents to an official then the official will seal permit date on your passport
เคาน์เตอร์ 1-3 นำเอกสารที่ได้รับการตรวจแล้วให้เจ้าหน้าที่ จากนั้นเจ้าหน้าที่ จะประทับตราอนุญาตลงบนหนังสือเดินทาง
3. Counter no.4, Pay for fee of fine in case of overstay
เคาน์เตอร์ 4 ชำระค่าธรรมเนียม หรือค่าปรับกรณีอยู่เกินกำหนดอนุญาต 500 บาท ต่อวัน
4. Counter no.5, See the supervisor for sign on permitted date seal on your passport
เคาน์เตอร์ 5 พบนายตำรวจผู้รับผิดชอบ เพื่อลงลายมือชื่อบนตราประทับ อนุญาตในหนังสือเดินทาง

Note, If the application is affixed with the consideration arrangement seal, bring your own passport and contact the office again in person on the date of consideration, and this stage will be conducted on a free of charge basis
หมายเหตุ : หากครบกำหนดนัดพิจารณา ให้นำหนังสือเดินทางมาติดต่อเจ้าหน้าที่ อีกครั้ง และในขั้นตอนนี้ไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ตรวจเอกสาร รับบัตรคิวที่ประชาสัมพันธ์	5 นาที
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารประกอบการยื่นคำร้องและตรวจข้อมูลบุคคลต้องห้ามประทับตราอนุญาตหรือตราตีพิมพ์ผลการพิจารณา อกรยา/สามเวิ้ง, อุปกรณ์ตรวจไทย, ตุ๊กตากลูนิ, สมาคมชำระค่าธรรมเนียมขออยู่ต่อ ตม.7	1,900 บาท
สงวนสิทธิ์วีซ่า ตม.8	8 นาที
- SINGLE	1,000 บาท
- MULTIPLE	3,800 บาท
อัตราค่าปรับกรณีอยู่เกินกำหนด	500 บาท/วัน
อัตราค่าปรับกรณีไม่แจ้งที่พักอาศัย ไม่เกิน	2,000 บาท
แต่ถ้าผู้ยื่นเป็นผู้จัดการโรงแรม	2,000 บาท ถึง
	10,000 บาท
ค่าธรรมเนียมเปลี่ยนวีซ่า	2,000 บาท
3. ตรวจสอบและลงนามบนตราประทับของนายตำรวจผู้รับผิดชอบ	1 นาที
รวมระยะเวลาขั้นตอนการติดต่อราชการ	14 นาที
กรณีเปรียบเทียบปรับ รวมระยะเวลา	19 นาที

ลำดับ	รายการ	แบบ	ค่าธรรมเนียม
1	ยื่นคำขอลงชื่อ / EXTENSION VISA	TM.7	1,900 บาท
2	ยื่นคำขอสงวนสิทธิ์วีซ่า / RE-ENTRY PERMIT	TM.8	SINGLE 1,000 บาท MULTIPLE 3,800 บาท
3	เปลี่ยนประเภทวีซ่า จาก น.30 เป็น NON-IMM / TRANSFER TO NON-IMM VISA	TM.87	1,000 บาท
4	เปลี่ยนประเภทวีซ่า จาก TR เป็น NON IMM / TRANSFER TO NON-IMM VISA	TM.88	2,000 บาท
5	กรณีไม่แจ้งที่พักอาศัย ตาม น.30 / NOTIFICATION FOR WHERE ALIEN HAS STAYED	TM.30	ชำระไม่เกิน 2,000 บาท
6	กรณีเป็นผู้จัดการโรงแรมและไม่แจ้งที่พักอาศัย คนต่างด้าว ตาม น.38	TM.30	ปรับตั้งแต่ 2,000 ถึง 10,000 บาท
7	กรณีไม่มารายงานตัวตามนัด 00 วัน		2,000 บาท
8	อยู่เกินกำหนดอนุญาต / OVERSTAY		วันละ 500 บาท



- บริเวณภายนอกที่ทำการ มีป้ายแสดงขั้นตอนการให้บริการทุกประเภท ระยะเวลาดำเนินการ ตามกฎหมาย ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่ถูกต้องครบถ้วน

เอกสารการขอวีซ่า ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2564

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	หนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง ตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ + สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่มีตราประทับ	พร้อมรับรองสำเนา
2	แบบฟอร์ม ตม.7 พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 4x6 cm.	กรอกรายละเอียด
3	สำเนาใบอนุญาตทำงาน/ใบรับค่าขอ-ใบเสร็จ รับเงินจากสำนักงานจัดหางานพื้นที่	พร้อมรับรองสำเนา
4	สำเนาบัตรประชาชน+ทะเบียนบ้านนายจ้าง พร้อมรับรองสำเนา	นายจ้างเป็น บุคคลธรรมดา
5	หนังสือรับรองบริษัท (อายุไม่เกิน 6 เดือน) + สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้จัดการ พร้อมรับรองสำเนา	นายจ้างเป็น นิติบุคคล
6	หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ให้คนไทย ดำเนินการแทน และแนบสำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับมอบ	กรณีนายจ้าง มอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์ 10 บาท (คตค. 1 คน) อากรแสตมป์ 30 บาท (คตค. มากกว่า 1 คน) กรอกรายละเอียด
7	ค่าธรรมเนียม 1,900 บาท	

ดาวน์โหลดเอกสาร

บุคคลธรรมดา นิติบุคคล

การขออนุญาตกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (Re-Entry Permit)

เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง

- หนังสือเดินทาง (Passport)
- แบบคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (ตม.8)
พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 4x6 ซม. (ไม่เกิน 6 เดือน)
- สำเนาเอกสารหนังสือเดินทาง อย่างละ 1 ฉบับ ดังต่อไปนี้
 - หน้าข้อมูลบุคคล
 - หน้าวันหมดอายุหนังสือเดินทาง
 - หน้าแก้ไขข้อมูลบุคคล (ถ้ามี)
 - หน้าตราประทับอนุญาตเข้าราชอาณาจักรครั้งล่าสุด
 - หน้าตราประทับอนุญาตการขออยู่ต่อในราชอาณาจักร (ถ้ามี)
- บัตรขาออก (ตม.6) และสำเนา 1 ฉบับ
- เอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฉบับจริง และสำเนา 1 ฉบับ
(กรณีปรากฏเงื่อนไขห้ามเดินทางออกนอกราชอาณาจักร)
- ค่าธรรมเนียมการยื่นขออนุญาต 1,000 บาท สำหรับหนึ่งครั้ง
และ 3,800 บาท สำหรับเกินกว่าหนึ่งครั้ง

ดาวน์โหลดเอกสาร

ตรวจสอบเข้าเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
AYUTTHAYA IMMIGRATION

ROYAL THAI POLICE
NOTIFICATION OF STAYING IN THE KINGDOM OVER 90 DAYS

Procedure and notification

- The foreigner makes the notification in person, or
- The foreigner authorizes another person to make the notification, or
- The foreigner makes the notification by registered mail,
- The notification must be made within 15 days before or after 7 days the period of 90 days expires.
- The first application for an extension of stay by the foreigner is equivalent to the notification of staying in the Kingdom for over 90 days.
- The foreigner makes the notification via the internet.

Note: Foreigners can notify their residence before 15 days or after 7 days from the due date. If overdue or beyond the deadline to be notified, the alien must self-report in order to settle the fine.

***In case of overdue notification of residence, foreigners who report will be charged a fine of 2,000 baht.

***In the case of an alien leaving the country before the due date for the next appointment upon returning to the Kingdom, let's report it to the housing informant next time when 90 days have elapsed from the last date of entry into the Kingdom.

More information :
+66 35-328-412
ayuthaya_imm3@hotmail.com
http://www.ayuthaya-immigration.police.go.th

Supporting documents in the case of self - filling

Example:
PASSPORT

FORM FOR ALIEN TO NOTIFY OF STAYING LONGER THAN 90 DAY TRAIT

Download



ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา

