ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๑๗.๑/ว ๒๖๙๘

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน นายทะเบียนอำเภอ ทุกอำเภอ , นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครศรีธรรมราช , เทศบาลเมืองปากพนัง และนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองทุ่งสง

อ้างถึง พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ให้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งจะมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป พระราชบัญญัติดังกล่าวกำหนดให้ผู้มีสัญชาติไทยมีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน บัตรมีอายุแปดปีนับแต่วันออกบัตรและได้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใหม่ท้ายพระราชบัญญัติ นั้น

กรมการปกครองแจ้งว่า ได้ออกระเบียบกรม่การปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชน ศึกษาทำความเข้าใจเนื้อหารายละเอียด และถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป (โดยให้ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยจาก www.pokkrongnakhon.com มุมหนังสือราชการ (จังหวัด) หน้าเว็บไซต์)

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดชา กังสนันท์)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๔-๐๗๓๘
www.pokkrongnakhon.com



ระเบียบกรมการปกครอง
ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๖ ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระกระทรวง ฉบับที่ ๒๐ (พ.ศ. ๒๕๔๖) ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้กรมการปกครองออกระเบียบกำหนดประเภทของหลักฐานในการขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตร ประกอบกับเพื่อให้การปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนเป็นไปอย่างชัดเจน ในแนวทางเดียวกัน จึงวางระเบียบว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนไว้เพื่อให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบหรือคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ผู้ขอมีบัตร" หมายความว่า ผู้ขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน

"ผู้ถือบัตร" หมายความว่า ผู้ที่มีชื่อตัว ชื่อสกุลและรายการบุคคลปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชน

"บุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทน" หมายความว่า บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับดูแลผู้นั้นอยู่

"บุคคลผู้น่าเชื่อถือ" หมายความว่า บุคคลใด ๆ ซึ่งมีภูมิลำเนาที่อยู่แน่นอน มีอาชีพมั่นคงและมีความรู้จักคุ้นเคยกับผู้ขอมีบัตรเป็นอย่างดี อาจเกี่ยวข้องเป็นญาติกันหรือไม่ก็ได้

"สำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน" หมายความว่า ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน สำนักบริหารการทะเบียน และให้หมายความรวมถึงจังหวัด และกรุงเทพมหานคร"

"ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร" หมายความว่า ข้อมูลรายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน ภาพถ่ายใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือที่จัดเก็บและประมวลผลไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

"จังหวัด" หมายความรวมถึง กรุงเทพมหานคร

"อำเภอ" หมายความรวมถึง กิ่งอำเภอ เขต เทศบาล และเมืองพัทยา

"นายอำเภอ"หมายความรวมถึง ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการเขต ปลัดเทศบาล และหัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ข้อ ๕ ให้อธิบดีกรมการปกครองรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ และให้มีอำนาจสั่งการกำหนดรายละเอียดเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

/ส่วนที่ ๑ ...

ข้อ ๑๒ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอ บ.ป.๑ พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามข้อ ๑๑ ของระเบียบนี้แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายการที่ปรากฏในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร และหลักฐานประกอบการขอมีบัตร เมื่อพิจารณาเห็นว่า ผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดให้มีบัตรได้ และหลักฐานที่นำมาแสดงเป็นที่เชื่อถือได้ ก็ให้พนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาตให้ทำบัตร กำหนดเลขหมายคำขอและพิมพ์ลายนิ้วมือของผู้ขอมีบัตรลงในแบบ บ.ป.๑ เสร็จแล้วให้ถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรและออกใบรับให้ไว้เป็นหลักฐาน

การกำหนดเลขหมายคำขอ การพิมพ์ลายนิ้วมือและถ่ายรูปผู้ขอมีบัตร ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ ๑๓ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอ บ.ป.๑ พร้อมหลักฐานต่าง ๆ แล้วเห็นว่าหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดงไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้ดุลพินิจพิจารณาว่าหลักฐานที่มีอยู่ในขณะนั้นเพียงพอที่จะพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคลและคุณสมบัติของผู้ขอมีบัตรหรือไม่ หากเห็นว่าเพียงพอก็ให้พิจารณาทำบัตรให้

กรณีมีเหตุสงสัยว่าจะมีการทุจริต หรือพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดงไม่สามารถพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคลและคุณสมบัติของผู้ขอได้ให้เรียกหลักฐานเอกสารหรือสอบสวนพยานบุคคลเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น หากผู้ขอมีบัตรเป็นผู้ที่ย้ายที่อยู่มาจากท้องที่อื่น จะสอบถามไปยังนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องที่นั้นก็ได้ แต่จะต้องรีบดำเนินการโดยเร็ว และให้บันทึกสาเหตุที่ไม่อาจทำบัตรให้ได้สำเร็จในครั้งนั้นไว้ในคำขอ บ.ป.๑ ด้วย

ข้อ ๑๔ ในกรณีอำเภอที่เชื่อมโยงเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์กับสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอ บ.ป.๑ ของผู้ขอมีบัตรรายใด ให้ตรวจสอบรายการทำบัตรของผู้นั้นจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรก่อนทุกครั้ง หากผลการตรวจสอบพบว่า มีรายการบัตรเดิมและภาพถ่ายใบหน้าของผู้ขอมีบัตรซึ่งถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการจัดทำบัตร

ข้อ ๑๕ ผู้ถือบัตรผู้ใดทำบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย ให้แจ้งการสูญหายหรือถูกทำลายของบัตรนั้นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานก่อนขอมีบัตรใหม่

ข้อ ๑๖ การรับแจ้งบัตรสูญหายหรือบัตรถูกทำลาย ตามข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่ใช้แบบ บ.ป.๗ ในการรับแจ้งโดยจัดทำขึ้นสองฉบับมีข้อความเหมือนกัน ฉบับหนึ่งให้มอบแก่ผู้แจ้งเพื่อนำไปประกอบการขอมีบัตรใหม่ ส่วนคู่ฉบับให้เก็บไว้ในเล่มเพื่อเป็นหลักฐานของหน่วยงานที่รับแจ้ง

การกรอกหรือบันทึกข้อความในแบบ บ.ป.๗ ถ้าผิดพลาดห้ามขูดลบ ให้ใช้ขีดฆ่าคำผิดแล้วเขียนใหม่ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งลงชื่อกำกับไว้ที่ข้างกระดาษตรงบรรทัดที่มีการแก้คำผิดด้วย สำหรับการให้เลขลำดับที่ของการรับแจ้ง ให้ลงเลขลำดับตามปีปฏิทินเริ่มตั้งแต่ลำดับที่หนึ่งเรียงไปจนถึงสิ้นปี เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ตั้งต้นเลขลำดับที่หนึ่งใหม่

ข้อ ๑๗ ผู้ถือบัตรผู้ใดทำบัตรชำรุดในสาระสำคัญ หรือเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ให้ทำคำขอเปลี่ยนบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๑๐

ข้อ ๑๘ ในการขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร หากผู้ขอมีบัตรรายใดยื่นคำขอ บ.ป.๑ เกินกว่าระยะเวลาที่กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนกำหนด ให้ส่งตัวผู้นั้นไปให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน ก่อนแล้วจึงดำเนินการจัดทำบัตร

/หมวด ๒ ...

หมวด ๒
การออกใบรับและใบแทนใบรับ

ข้อ ๑๙ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาตให้จัดทำบัตรแก่ผู้ขอมีบัตรรายใด ตามข้อ ๑๒ แล้วให้ออกใบรับตามแบบ บ.ป.๒ ให้แก่ผู้นั้นเพื่อใช้เสมือนบัตรประจำตัวประชาชนจนกว่าจะได้รับบัตร โดยให้กำหนดระยะเวลาการใช้ใบรับ และวันและสถานที่ที่ให้ผู้ขอมีบัตรมารับบัตรไว้ในใบรับให้ชัดเจน

ระยะเวลาการใช้ใบรับ ให้เป็นไปตามที่กรมการปกครองกำหนด

ข้อ ๒๐ การออกใบรับให้แก่ผู้ขอมีบัตรที่มีบัตรเดิมมาแสดง ให้ทำเครื่องหมายที่บัตรเดิมด้วยการเจาะรูแล้วเย็บติดบัตรเดิมไว้กับใบรับ มอบให้ผู้ขอมีบัตรเพื่อใช้ร่วมกัน

ข้อ ๒๑ ผู้ถือใบรับผู้ใดทำใบรับสูญหายหรือถูกทำลาย ให้แจ้งความการสูญหายหรือถูกทำลายของใบรับนั้นเช่นเดียวกับข้อ ๑๕ และให้ทำคำร้องยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ออกใบรับนั้นเพื่อขอใบแทนใบรับ

กรณีใบรับชำรุดในสาระสำคัญจนไม่สามารถใช้การได้ ให้ผู้ถือใบรับทำคำร้องเพื่อขอใบแทนใบรับเช่นเดียวกับวรรคแรก

ข้อ ๒๒ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องขอใบแทนใบรับ ให้เรียกหลักฐานการแจ้งความใบรับสูญหายหรือถูกทำลาย หรือใบรับที่ชำรุด แล้วแต่กรณี และให้ตรวจจากทะเบียน บ.ป.๕ ก่อนว่าเลขหมายคำขอมีบัตรตามที่ระบุในคำร้องขอใบแทนใบรับนั้น ได้รับบัตรจากสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนแล้วหรือไม่ ถ้าได้รับบัตรแล้วให้มอบบัตรแก่ผู้ร้อง โดยไม่ต้องออกใบแทนใบรับ แต่หากยังไม่ได้รับบัตรเลขหมายดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบรับตามแบบ บ.ป.๒ ก ให้แก่ผู้ร้อง โดยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ ๒๓ การออกใบแทนใบรับให้ใช้วิธีคัดสำเนารายการต่าง ๆ จากคู่ฉบับของใบรับฉบับที่สูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดนั้นลงในใบแทนใบรับให้ครบถ้วนทุกรายการ

การใช้ใบแทนใบรับให้มีระยะเวลาเท่าที่กำหนดให้ใช้ใบรับ ตามใบรับฉบับที่ออกใบแทนนั้น

ข้อ ๒๔ กรณีใบแทนใบรับสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญจนไม่สามารถใช้การได้ให้ออกใบแทนใบรับ โดยดำเนินการเช่นเดียวกับใบรับสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ตามข้อ ๒๑-ข้อ ๒๓

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ผู้ถือใบรับหรือใบแทนใบรับ ร้องขอให้ติดรูปถ่ายในใบรับหรือใบแทนใบรับ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แน่ชัดจนเป็นที่เชื่อถือก่อนว่าผู้ร้องเป็นบุคคลเดียวกับที่ปรากฏรายการในใบรับหรือใบแทนใบรับนั้น จึงดำเนินการให้และเมื่อติดรูปถ่ายแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อกำกับรูปถ่ายและประทับตราประจำตำแหน่งคล่อมรูปถ่ายไว้ด้วย

หมวด ๓
การออกบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ ๒๖ ทุก ๆ วันเมื่อหมดเวลาในการรับคำขอ บ.ป.๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรายการผู้ขอมีบัตรและเลขหมายคำขอที่ลงไว้ในแบบ บ.ป.๑ กับคู่ฉบับ บ.ป.๒ เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกัน ให้คัดเลขหมายคำขอและรายการผู้ขอมีบัตรจาก บ.ป.๑ กรอกลงไว้ในทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนตามแบบ บ.ป.๕ ท้ายระเบียบนี้ โดยให้เว้นไว้เฉพาะวันที่ออกบัตรและวันหมดอายุบัตร

/ข้อ ๒๗ ...

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอ บ.ป.๑ และรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้อนุญาตให้ทำบัตร ส่งไปยังสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามระยะเวลาที่กรมการปกครองกำหนด โดยทำหนังสือนำส่งตามแบบ บ.ป.๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ การรวบรวมคำขอ บ.ป.๑ และรูปถ่ายตามข้อ ๒๗ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ตรวจความถูกต้องชัดเจนและครบถ้วนของการกรอกรายการในคำขอ บ.ป.๑ ในสาระสำคัญเกี่ยวกับชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน การลงลายมือชื่อ และการพิมพ์ลายนิ้วมือของผู้ขอมีบัตร คำสั่งและการลงลายมือชื่อของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๒) คำขอ บ.ป.๑ และรูปถ่ายที่ส่งแต่ละครั้งต้องมีเลขหมายตรงกันและมีจำนวนเท่ากัน โดยเรียงลำดับตามเลขหมายคำขอ

(๓) ให้เขียนเลขหมายคำขอของรูปถ่ายแต่ละชุด เฉพาะเลขแรกและเลขสุดท้าย เลขรหัสสำนักทะเบียน และลำดับชุดทุกชุดติดไว้ข้างกล่อง และบรรจุใส่ไว้ในกล่องพลาสติก ปิดฝากล่องให้แน่นหนาก่อนการหีบห่อ

(๔) การส่ง บ.ป.๑ และรูปถ่ายไปออกบัตรทุกครั้ง ให้ส่งทางไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่จะนำส่งด้วยตนเองก็ได้

ข้อ ๒๙ เมื่อได้รับคำขอ บ.ป.๑ และรูปถ่ายจากพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องที่ใด ให้เจ้าพนักงานออกบัตรดำเนินการจัดให้มีการออกบัตรตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อออกบัตรแล้วให้ส่งบัตรคืนไปให้พนักงานเจ้าหน้าที่ท้องที่นั้น

คำขอ บ.ป.๑ ที่พิมพ์บัตรแล้วให้ติดรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรตามเลขหมายคำขอนั้นไว้ด้วย แล้วให้ถ่ายรูป บ.ป.๑ นั้นด้วยระบบไมโครฟิล์มหรือระบบคอมพิวเตอร์ก็ได้ เพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ที่สำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้จัดส่งคำขอ บ.ป.๑ ดังกล่าวคืนไปให้พนักงานเจ้าหน้าที่ท้องที่ที่ส่งคำขอฉบับนั้นเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับบัตร และคำขอ บ.ป.๑ ตามข้อ ๒๙ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัตรกับทะเบียน บ.ป.๕ ที่ลงรายการไว้แล้วอีกครั้ง เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้คัดวันออกบัตรและวันหมดอายุบัตรจากบัตรลงในทะเบียน บ.ป.๕ ที่เว้นไว้ตามข้อ ๒๖ จากนั้นให้ดำเนินการมอบบัตร ส่วนคำขอ บ.ป.๑ ให้เก็บเป็นหลักฐานตามวิธีที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๔
การมอบบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ ๓๑ เมื่อได้รับบัตรแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตรโดยเร็ว โดยจะมอบแก่ผู้ขอมีบัตรโดยตรง หรือผู้ที่เจ้าของบัตรมอบอำนาจให้รับบัตรแทน

ข้อ ๓๒ การมอบบัตรให้แก่ผู้ขอมีบัตรโดยตรงนั้น ให้เรียกใบรับ หรือใบแทนใบรับพร้อมด้วยบัตรเดิมหรือใบแทนใบรับ แล้วแต่กรณี จากผู้ขอมีบัตรคืนด้วย

การมอบบัตรให้แก่ผู้ที่เจ้าของบัตรมอบอำนาจให้รับบัตรแทน ให้เรียกใบรับ หรือใบรับพร้อมด้วยบัตรเดิม หรือใบแทนใบรับของเจ้าของบัตร หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่สามารถแสดงตัวของผู้รับมอบอำนาจแล้วนำเสนอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา

การมอบบัตรจะต้องให้ผู้ขอรับบัตรลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือและลงวันเดือนปีที่รับบัตรไว้ในใบรับ หรือใบแทนใบรับ หรือเอกสารอย่างอื่นที่ใช้เป็นหลักฐานในการรับบัตรให้ชัดเจนด้วยทุกครั้ง

/ข้อ ๓๓ ...

ข้อ ๓๓ กรณีที่ผู้ขอรับบัตรไม่อาจส่งคืนใบรับ หรือใบรับพร้อมด้วยบัตรเดิม หรือใบแทนใบรับ ให้ผู้ขอรับบัตรแสดงหลักฐานและแจ้งข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ไม่สามารถส่งคืนเอกสารดังกล่าว แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกไว้ เมื่อเห็นว่าเป็นที่เชื่อถือได้ก็ให้มอบบัตรให้

ใบรับหรือใบแทนใบรับ และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการมอบบัตร ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมไว้ให้สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ โดยเรียงตามเลขหมายคำขอ

ข้อ ๓๔ กรณีมีผู้ขอรับบัตรแล้วปรากฏว่าบัตรเลขหมายดังกล่าว ยังไม่ได้รับจากสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือทวงถามไปยังสถานที่ออกบัตรดังกล่าว และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ต่ออายุการใช้ใบรับ หรือใบแทนใบรับให้ผู้ขอมีบัตร เพื่อใช้เสมือนบัตรประจำตัวประชาชนเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๓๕ ก่อนมอบบัตรให้ผู้ขอรับบัตรรายใด ถ้ากรณีเป็นที่สงสัย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งงดการมอบบัตรไว้ก่อน แล้วดำเนินการสอบสวนจนหมดสงสัย จึงมอบบัตรให้

กรณีตรวจสอบพบว่า ผู้มีรายการในบัตรเป็นผู้ไม่มีสิทธิมีบัตรไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งงดมอบบัตรนั้น แล้วทำเครื่องหมายที่บัตรด้วยการเจาะรู และจำหน่ายทะเบียน บ.ป.๕ คำขอ บ.บ.๑ และใบรับ หรือใบแทนใบรับรวมทั้งคู่ฉบับ แล้วรายงานไปยังสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อจำหน่ายทะเบียน รูปถ่ายไมโครฟิล์มคำขอ บ.ป.๑ และฐานข้อมูลทะเบียนบัตรสำหรับเลขหมายคำขอ นั้น และหากการขอมีบัตร เลขหมายนั้นเป็นการกระทำผิดกฎหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจเพื่อดำเนินคดีกับผู้ขอมีบัตรรายนั้นโดยเร็ว

หมวด ๕
การขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ ๓๖ ผู้ถือบัตรหรือผู้มีส่วนได้เสีย จะขอตรวจหรือขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนได้ที่ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาล หรือศาลาว่าการเมืองพัทยา ที่ผู้ถือบัตรได้ยื่นคำขอมีบัตรไว้ หรือจะยื่นคำร้องขอดำเนินการที่สำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน หรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาล หรือศาลาว่าการเมืองพัทยา ซึ่งเปิดระบบให้บริการออกบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้ ในวันและเวลาราชการ

ข้อ ๓๗ ผู้มีส่วนได้เสียตามระเบียบนี้ หมายถึงบุคคล หรือนิติบุคคล ที่มีประโยชน์ได้เสียกับรายการเกี่ยวกับบัตร หรือเจ้าของบัตรเลขหมายที่ขอตรวจ หรือคัดสำเนานั้นโดยตรง

ข้อ ๓๘ กรณีผู้ร้องขอตรวจ หรือขอให้คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตรเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งอ้างว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับรายการเกี่ยวกับบัตร หรือเจ้าของบัตรเลขหมายใดให้พนักงานเจ้าหน้าที่เรียกตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้ร้อง เพื่อพิจารณาความเป็นผู้มีส่วนได้เสียให้แน่ชัดก่อน จึงดำเนินการให้

ข้อ ๓๙ การตรวจ หรือคัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร ให้ดำเนินการได้เฉพาะจากรายการที่ปรากฏในเอกสารคำขอ บ.ป.๑ คู่ฉบับใบรับ หรือคู่ฉบับใบแทนใบรับ หรือฐานข้อมูลทะเบียนบัตรที่จัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เว้นแต่ที่สำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นไปตามหลักฐานที่ได้จัดเก็บไว้ด้วยระบบไมโครฟิล์ม หรือรูปถ่าย หรือจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรที่จัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

การรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร ตามวรรคแรก ซึ่งคัดจากเอกสารคำขอ บ.ป.๑ คู่ฉบับใบรับ คู่ฉบับใบแทนใบรับ หรือหลักฐานที่เก็บไว้ด้วยระบบไมโครฟิล์ม หรือรูปถ่าย ให้ประทับหรือเขียนข้อความว่า “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร ซึ่งคัดจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรที่จัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

/ให้ประทับ...

ให้ประทับหรือเขียนข้อความว่า "ขอรับรองว่าเป็นรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน" แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อพร้อมด้วยวันเดือนปีที่คัดสำเนาไว้ในเอกสารดังกล่าวด้วย

หมวด ๖
การเก็บและทำลายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ ๔๐ แบบพิมพ์ใบรับตามแบบ บ.ป.๒ และใบแทนใบรับตามแบบ บ.ป.๒ ก ที่ศูนย์บริหารการทะเบียนภาคเบิกจากกรมการปกครอง ให้หัวหน้าศูนย์บริหารการทะเบียนภาค หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีหน้าที่ในการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่าย

ให้ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัดเบิกแบบพิมพ์ใบรับและใบแทนใบรับจากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค และให้มีหน้าที่ในการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่าย

พนักงานเจ้าหน้าที่ของอำเภอเบิกแบบพิมพ์ใบรับและใบแทนใบรับจากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัด และมีหน้าที่ในการเก็บรักษาควบคุมการเบิกและใช้แบบพิมพ์ดังกล่าว

การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ใบรับและใบแทนใบรับ ต้องลงรายการในบัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์ที่จัดทำขึ้นให้ครบถ้วน และให้ผู้เบิกจ่ายลงลายมือไว้ในบัญชีนั้นด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๔๑ การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ใบรับและใบแทนใบรับทุกครั้ง ให้ตรวจนับจำนวนเล่ม หมายเลขเล่ม จำนวนแผ่นและสำเนาคู่ฉบับในแต่ละเล่มให้ครบถ้วน ในกรณีพบว่าแบบพิมพ์ชำรุด หรือสูญหาย ให้รายงานจังหวัดเพื่อแจ้งกรมการปกครอง ตามลำดับโดยด่วน

ข้อ ๔๒ ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาแบบพิมพ์ รูปถ่าย และอุปกรณ์ในการจัดทำบัตรไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดชำรุดสูญหายได้ โดยเฉพาะแบบพิมพ์คำขอ บ.ป.๑ ใบรับและใบแทนใบรับ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อไว้เป็นการล่วงหน้าโดยเด็ดขาด

การลงลายมือชื่อในคำขอ บ.ป.๑ ใบรับหรือใบแทนใบรับ ห้ามมิให้ใช้ตรายางลายมือชื่อประทับแทนการลงลายมือชื่อด้วยตนเอง

ข้อ ๔๓ การเก็บคำขอ บ.ป.๑ ที่ได้ออกบัตรแล้ว ให้ใช้ปกเก็บเล่มหนึ่งสำหรับคำขอจำนวนสองร้อยฉบับ โดยแยกเก็บเป็นแฟ้มเรียงตามปีปฏิทินที่ออกบัตร และเลขหมายคำขอตามลำดับก่อนหลังและให้ระบุเลขหมายคำขอเริ่มต้นและเลขสุดท้ายไว้ที่สันปกเก็บของแฟ้มแต่ละแฟ้มโดยการจัดเก็บคำขอ บ.ป.๑ จะต้องดำเนินการให้เสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่ได้รับ บ.ป.๑ คืนจากสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ ๔๔ บัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคืน หรือเรียกคืนมาทุกกรณี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จำหน่ายโดยการเจาะรูบนตัวบัตร และจัดเก็บรวบรวมไว้ให้สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ

ข้อ ๔๕ คู่ฉบับใบรับ และใบแทนใบรับ ห้ามฉีกออกจากเล่มโดยเด็ดขาด ในการจัดเก็บให้เย็บรวมกันเป็นปึก ปึกละสิบเล่ม โดยเรียงตามเลขหมายคำขอ เสร็จแล้วให้เขียนเลขหมายคำขอเริ่มต้นและเลขสุดท้ายของแต่ละปึกไว้บนสันของปึกนั้น

ข้อ ๔๖ อายุการเก็บเอกสารเกี่ยวกับบัตร ให้เก็บไว้ตามระยะเวลา ดังนี้

(๑) บัตรที่ได้รับคืน หรือเรียกคืนจากผู้ขอมีบัตรทุกกรณีให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบสองปี

(๒) คำขอ บ.ป.๑ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบสองปี

(๓) ใบรับ และใบแทนใบรับ รวมทั้งคู่ฉบับ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบสองปี

/(๔) บันทึก...

(๔) บันทึกการสอบสวนและสำเนาหลักฐานเอกสารประกอบการพิจารณาจัดทำบัตรให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบสองปี

(๕) ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบสองปี

(๖) ทะเบียนไมโครฟิล์ม ไมโครฟิล์มคำขอ บ.ป.๑ ฟิล์มรูปถ่ายผู้ขอมีบัตร และข้อมูลรายการเกี่ยวกับบัตร ที่จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบแปดปี

ข้อ ๔๗ ในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำรวจเอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วทำบัญชีเอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ขอทำลายตามแบบ บ.ป.๖ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติในกรณีมีเหตุจำเป็นอื่น

ข้อ ๔๘ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร ประกอบด้วยพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นประธานกรรมการ และกรรมการอีกไม่น้อยกว่าสองคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือตั้งแต่แต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้มีหน้าที่ควบคุมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว และรายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๔๙ การทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร ให้ทำลายโดยการเผา หรือวิธีการอื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ หรือสามารถนำกลับมาใช้อีกได้ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีเพื่อทราบ

ก่อนการทำลายให้พนักงานเจ้าหน้าที่จำหน่ายรายการเกี่ยวกับบัตรเลขหมายคำขอที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายออกจากทะเบียน บ.ป.๕ ด้วยการขีดฆ่าด้วยปากกาสีแดง พร้อมลงหมายเหตุว่าได้รับอนุมัติให้ทำลายแล้ว

ข้อ ๕๐ การทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร ในส่วนที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้หัวหน้าส่วนราชการแห่งสถานที่ดังกล่าว แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน จากข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทำหน้าที่สำรวจเอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นแล้วจัดทำบัญชีขออนุมัติทำลายเสนอต่ออธิบดีกรมการปกครอง เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร

การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารและวิธีการทำลาย ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๘ และข้อ ๔๙ โดยอนุโลม

หมวด ๗
แบบพิมพ์

ข้อ ๕๑ แบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ ท้ายระเบียบนี้ ดังนี้

(๑) บ.ป.๓ เป็นใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ใช้ออกให้กับผู้ขอมีบัตรในการจัดทำบัตรกรณีที่ต้องเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) บ.ป.๔ เป็นหนังสือนำส่งคำขอ บ.ป.๑ และฟิล์มรูปถ่าย ใช้สำหรับนำส่งคำขอ บ.ป.๑ และฟิล์มรูปถ่ายของอำเภอไปผลิตบัตรที่สำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) บ.ป.๕ เป็นทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ใช้คุมรายการออกบัตรและการจำหน่ายของอำเภอ

(๔) บ.ป.๖ เป็นบัญชีสำรวจรายการเอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ขอทำลาย สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ ใช้สำรวจเอกสารเกี่ยวกับบัตรทุกประเภท ที่มีอายุการเก็บครบกำหนดและจะขออนุมัติทำลายตามระเบียบนี้

/(๕) บ.ป.๗ ...

(๕) บ.ป.๗ เป็นบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ใช้บันทึกเพื่อรับแจ้งกรณีบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบรับคำขอมีบัตรหรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย

ข้อ ๕๒ แบบพิมพ์ที่ใช้ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนทุกประเภท ให้อำเภอเบิกจากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัด

หมวด ๘
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๓ ผู้ถือบัตรซึ่งเสียสัญชาติไทย ไม่ว่ากรณีใด ๆ ย่อมหมดสิทธิใช้บัตรและจะต้องมอบบัตรคืนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ซึ่งตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในวันที่เสียสัญชาติไทย

ข้อ ๕๔ บัตรซึ่งพิมพ์รายการชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด หรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตรไม่ตรงกับข้อเท็จจริงตามรายการในทะเบียนบ้าน หรือคำขอ บ.ป.๑ และบัตรซึ่งติดรูปถ่ายสลับตัวผู้ถือบัตรจะต้องส่งคืนบัตรดังกล่าวแก่พนักงานเจ้าหน้าที่โดยเร็ว ให้ดำเนินการแก้ไขตามวิธีการที่กรมการปกครองกำหนด

ข้อ ๕๕ ให้อำเภอ จัดทำรายงานผลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์แบบพิมพ์ และฟิล์มถ่ายรูปเพื่อใช้ทำบัตร และจำนวนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนเสนอผ่านจังหวัดไปยังกรมการปกครอง ภายในระยะเวลาที่กรมการปกครองกำหนด

ข้อ ๕๖ ทุกเดือนมกราคมของทุกปี ให้นายอำเภอจัดให้มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่จะต้องขอมีบัตรในปีนั้นทราบเป็นการล่วงหน้าอย่างทั่วถึง

ส่วนที่ ๒
การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

หมวด ๑
การขอมีบัตร และการออกบัตร

ข้อ ๕๗ เมื่อกระทรวงมหาดไทยได้มีประกาศกำหนดให้เขตท้องที่จังหวัดใด ดำเนินการออกบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้ใช้ระเบียบส่วนนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับแนวทางปฏิบัติที่มิได้กล่าวถึงหรือมิได้กำหนดไว้ในระเบียบส่วนนี้ให้นำความในส่วนที่ ๑ ของระเบียบนี้มาใช้บังคับ

ข้อ ๕๘ ให้นายอำเภอ มีหน้าที่กำกับ ดูแลการจัดทำบัตรและควบคุมระบบการออกบัตรตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด และห้ามมิให้ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีคำสั่งให้รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชนดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับระบบการออกบัตรด้วยคอมพิวเตอร์โดยเด็ดขาด

ข้อ ๕๙ ในการขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตร ให้เจ้าหน้าที่เรียกหลักฐานเอกสารหรือสอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ และดำเนินการตรวจรายการของผู้ขอมีบัตรกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกัน ให้จัดพิมพ์รายละเอียดลงในคำขอ บ.ป.๑ แล้วรวบรวมคำขอดังกล่าวพร้อมด้วยหลักฐานของผู้ขอมีบัตรเสนอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

/ข้อ ๖๐ ...

ข้อ ๖๐ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอ บ.ป.๑ และหลักฐานประกอบคำขอ ให้ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างรายการในคำขอ บ.ป.๑ กับหลักฐานดังกล่าว และเมื่อพิจารณาเห็นว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและหลักฐานเป็นที่เชื่อถือได้ ให้มีคำสั่งอนุญาตและดำเนินการถ่ายรูปผู้ขอมีบัตร

ข้อ ๖๑ กรณีการขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหายหรือบัตรถูกทำลายและผู้ยื่นคำขอไม่มีหรือไม่อาจแสดงหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายผู้ขอมีบัตร และกรณีมีเหตุสงสัยว่าจะมีการทุจริต หรือพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาเห็นว่าหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดงไม่สามารถพิสูจน์ยืนยันบุคคลและคุณสมบัติของผู้ขอมีบัตรได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทำบัตรเดิมของผู้ขอมีบัตรจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา

ในกรณีที่ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรไม่ปรากฏรายการทำบัตรเดิมของผู้ขอมีบัตร หรือรายการทำบัตรเดิมรวมถึงภาพใบหน้าไม่ตรงกับข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาว่ารายการใดถูกต้อง โดยอาจเรียกหลักฐานเอกสารหรือสอบสวนพยานบุคคลเพิ่มเติมได้เท่าที่จำเป็นหากเชื่อได้ว่าหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดงนั้นเป็นรายการที่ถูกต้อง ให้ดำเนินการจัดทำบัตรให้แก่ผู้ขอมีบัตร

ข้อ ๖๒ กรณีหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดงและรายการทำบัตรเดิมในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรไม่สามารถยืนยันบุคคลผู้ขอมีบัตรได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ระงับการจัดทำบัตร ยกเลิกคำขอ บ.ป.๑ และรายการขอมีบัตรที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับเลขหมายคำขอนั้น โดยบันทึกสาเหตุที่ไม่อาจดำเนินการได้ไว้ให้ชัดเจน ส่วนคำขอ บ.ป.๑ และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แยกแฟ้มเก็บไว้ต่างหาก เมื่อมีเหตุเพียงพอที่จะเชื่อได้ว่าผู้ขอมีบัตรรายนั้นมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดให้มีบัตรได้ ให้จัดทำบัตรให้โดยกำหนดเลขหมายคำขอใหม่

กรณีตามวรรคแรก หากพบว่าการขอมีบัตรในครั้งนั้นมีการทุจริต ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจเพื่อให้ดำเนินคดีกับผู้ขอมีบัตรโดยเร็ว

ข้อ ๖๓ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาตให้ผู้ขอมีบัตรรายใดมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตร ให้ดำเนินการออกบัตรแก่ผู้ขอมีบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์

การออกบัตรตามวรรคแรก ให้แก่ผู้ขอมีบัตรรายใด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้สั่งอนุญาตให้ทำบัตรสำหรับผู้ขอมีบัตรรายนั้น เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง

หมวด ๒
การมอบบัตรและการรายงาน

ข้อ ๖๔ บัตรที่พิมพ์รายการผู้ขอมีบัตรและเคลือบวัสดุป้องกันการปลอมแปลงแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายการในบัตรกับรายการในคำขอ บ.ป.๑ สำหรับเลขหมายคำขอนั้นและ บัตรเดิมที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดงหรือหลักฐานเอกสารอื่น (กรณีไม่มีบัตรเดิม) ก่อนมอบบัตรให้แก่ผู้ขอมีบัตร

กรณีตามวรรคแรก หากรายการในบัตรไม่ถูกต้อง เช่น รูปถ่ายสลับตัว หรือรายการชื่อตัวชื่อสกุล หรือวันเดือนปีเกิดไม่ถูกต้อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขด้วยการออกบัตรใหม่ให้แก่ผู้ขอมีบัตร โดยกำหนดเลขหมายคำขอใหม่ สำหรับบัตรเดิมที่มีรายการไม่ถูกต้องให้เจาะรูเพื่อมิให้สามารถนำบัตรนั้นไปใช้ได้อีก ส่วนคำขอ บ.ป.๑ และรายการขอมีบัตรที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบัตรเลขหมายเดิมนั้น ให้ยกเลิกและบันทึกสาเหตุของการยกเลิกไว้ให้ชัดเจนด้วย โดยการดำเนินการดังกล่าวต้องกระทำให้แล้วเสร็จภายในสิ้นวันทำการนั้น ๆ

กรณีตามวรรคแรก หากรายการในบัตรถูกต้อง แต่สภาพของบัตรอยู่ในลักษณะไม่สมบูรณ์หรือไม่น่าจะนำไปใช้งานได้ เช่น รูปถ่ายมืดหรือมัวจนไม่สามารถเห็นภาพได้ชัดเจน หรือรายการในบัตรพิมพ์ติดไม่ครบถ้วน

/ให้พนักงาน...

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขด้วยการออกบัตรใหม่ให้แก่ผู้ขอมีบัตรโดยใช้เลขหมายคำขอเดิมนั้นส่วนบัตรเดิมที่ไม่สมบูรณ์ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคสอง

ข้อ ๖๕ การมอบบัตร ให้มอบเจ้าของบัตรโดยตรง โดยให้ผู้รับบัตรลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือและลงวัน เดือน ปี ที่รับบัตรไว้ในคำขอ บ.ป.๑ สำหรับเลขหมายคำขอนั้นเพื่อเป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๖ การมอบบัตรหากตรวจพบว่า ผู้มีรายการในบัตรเป็นผู้ไม่มีสิทธิมีบัตรไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งงดมอบบัตรนั้น แล้วทำเครื่องหมายที่บัตรด้วยการเจาะรู จำหน่ายคำขอ บ.ป.๑ และรายการขอมีบัตรที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับเลขหมายคำขอนั้น โดยระบุสาเหตุของการงดมอบบัตรไว้ด้วย

กรณีตามวรรคแรก หากเป็นการกระทำทุจริต ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๒ วรรคสอง

ข้อ ๖๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานผลการออกบัตรเสนอต่อนายอำเภอ ทุกสิ้นวันทำการหากไม่สามารถรายงานได้ภายในวันนั้น ให้รีบรายงานในวันทำการรุ่งขึ้นทันที

การรายงานตามวรรคแรกให้จัดทำเป็นเอกสารตามแบบท้ายระเบียบนี้ และเมื่อรายงานแล้วให้จัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานตรวจสอบอ้างอิง

ข้อ ๖๘ ให้ใช้ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรที่จัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์แทนทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามแบบ บ.ป.๕

หมวด ๓
การเบิกจ่าย การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุที่ใช้ออกบัตร

ข้อ ๖๙ การเบิกจ่าย การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุตัวบัตรที่ใช้ในการออกบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์และวัสดุเคลือบบัตรป้องกันการปลอมแปลง ให้เป็นไปตามมาตรการการบริการจัดการทำบัตรประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองกำหนด

ข้อ ๗๐ การเก็บรักษา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุเคลือบบัตรป้องกันการปลอมแปลง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเก็บรักษา การควบคุมและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ใบรับ บ.ป.๒ และใบแทนใบรับ บ.ป.๒ ก เฉพาะการเบิกจ่ายของอำเภอ ให้แจ้งยอดคงเหลือของวัสดุตัวบัตรและวัสดุเคลือบบัตรป้องกันการปลอมแปลงที่เหลืออยู่ ณ วันที่ขอเบิกนั้น ไว้ในหนังสือถึงจังหวัดด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๗๑ การใช้วัสดุตัวบัตรในการออกบัตร ให้ใช้เรียงตามลำดับของเลขรหัสกำกับบัตรก่อนหลัง ตามที่ปรากฏอยู่ด้านหลังของบัตร

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๒ ผู้ซึ่งไม่ต้องมีบัตรตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แต่ต้องมีบัตรตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามนัยมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๑ กรณีการขอมีบัตรเป็นครั้งแรก โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายมงคล สุระสัจจะ)
อธิบดีกรมการปกครอง



ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรมการปกครอง

เล่มที่ .....

เลขที่ ..... ที่ ..... จังหวัด .....

วันที่ ..... ได้รับเงินจาก ..... ดังนี้

☐ ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน เป็นเงิน ..... บาท(.....)

☐ ค่าปรับคดีอาญากระทำผิดฐาน ..... เป็นเงิน ..... บาท(.....)

ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) พนักงานเจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....) (.....)

ครุฑ

ที่ ...../.....

ที่ ...(ชื่อส่วนราชการ)....

.....

รหัสสำนักทะเบียน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ส่งคำขอ บ.ป.1 และฟิล์มรูปถ่าย ครั้งที่ ..... ประจำปี .....

เรียน เจ้าพนักงานออกบัตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำขอ บ.ป.1 จำนวน ..... แผ่น

2. ฟิล์มรูปถ่าย จำนวน ..... ม้วน จำนวน ..... รูป

พร้อมหนังสือฉบับนี้ ได้ส่งคำขอ บ.ป.1 และฟิล์มรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่และขอเปลี่ยนบัตร มาตามรายการดังนี้

<u>คำขอ บ.ป.1 ที่ส่งตามปกติ</u> จำนวน ..... ฉบับ

ได้แก่เลขหมาย .....

.....

.....

<u>ฟิล์มรูปถ่าย</u>

ม้วนที่ 1 ได้แก่เลขหมาย ..... ถึงเลขหมาย ..... รวม ..... ราย

ม้วนที่ 2 ได้แก่เลขหมาย ..... ถึงเลขหมาย ..... รวม ..... ราย

ม้วนที่ 3 ได้แก่เลขหมาย ..... ถึงเลขหมาย ..... รวม ..... ราย

.....

<u>คำขอ บ.ป.1 ที่ส่งคืนแก้ไข</u> จำนวน ..... ฉบับ

ได้แก่เลขหมาย .....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการออกบัตร และส่งบัตรพร้อม บ.ป.1 คืนโดยด่วนด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

ท.ป.5

ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

ส่วนราชการ ..... จังหวัด .....

ลำดับ	ชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตร	เลขหมาย คำขอมีบัตร	ที่อยู่ผู้ถือบัตร					วันออกบัตร	วันหมดอายุบัตร	การจำหน่าย	
			เลขที่	ถนน	ตรอก ซอย	หมู่ที่	ตำบล แขวง			วัน เดือน ปี	เหตุที่จำหน่าย

ข.ป.6

บัญชีสำรวจรายการเอกสารบัตรที่ขอทำลาย ประจำปี .....

ที่ ...(ชื่อส่วนราชการ)..... วันที่ .....

จังหวัด ..... แผ่นที่ .....

ลำดับ	รายการ	เลขหมายคำขอมีบัตร	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่สำรวจ

(.....)



 บ.ป.7

บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย

ที่ทำการ..... จังหวัด..... แผ่นที่.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี เวลา	รายการ
.....	.....	ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ .....ปี
	.....	อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
		ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
		อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
		โทรศัพท์.....ได้มาพบและแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่า เมื่อวันที่.....
		ได้ตรวจบัตรประจำตัวประชาชน/ใบรับ/ใบแทนใบรับ ของตนเอง เลขหมายคำขอมีบัตร.....
		.....ออกให้ ณ ที่ว่าการ.....จังหวัด.....
		วันที่ออกบัตร/ใบรับ/ใบแทนใบรับ.....ปรากฏว่าสูญหาย/ถูกทำลายเนื่องจาก
		สาเหตุ.....เหตุเกิดที่.....
		.....
		จึงมาแจ้งไว้เป็นหลักฐาน
		ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ
		พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งข้อความตามความประสงค์ของผู้แจ้ง และอ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง จึงให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
		(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
		(.....)
		(ลงชื่อ).....ผู้รับแจ้ง
		(.....)
		(ลงชื่อ).....ผู้จดบันทึก
		(.....)