ด่วนมาก

ที่ นศ 0017.1/ว **2015**

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ 80000

21 มิถุนายน 2553

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 ก หรือใบชมพู) และโปรแกรมการออกใบรับหรือใบแทนใบรับด้วยระบบคอมพิวเตอร์

เรียน นายทะเบียนอำเภอ ทุกอำเภอ . นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครศรีธรรมราช . นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองปากพนัง และนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองทุ่งสง

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ 0017.1/ว 1652 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง การใช้ใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 ก หรือใบชมพู) จำนวน 1 ฉบับ
2. แนวทางปฏิบัติการออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 ก หรือใบชมพู) และโปรแกรมการออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 ก หรือใบชมพู) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ชุด

ตามที่จังหวัดได้แจ้งเกี่ยวกับการใช้ใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 หรือใบเหลือง) เพื่อแก้ไขปัญหาการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน นั้น

กรมการปกครองแจ้งว่า เพื่อให้การใช้ใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 ก หรือใบชมพู) ได้ดำเนินไปตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 มาตรา 8 และเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายให้กับประชาชน ตั้งแต่วันที่ 21 มิถุนายน 2553 เป็นต้นไป การขอมีบัตรทุกกรณี พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 ก หรือใบชมพู) พร้อมกับพิมพ์รูปถ่ายของผู้ถือใบรับหรือใบแทนใบรับ ลงในใบรับหรือใบแทนใบรับ แล้วแต่กรณีโดยระบบคอมพิวเตอร์แทนการเขียนด้วยมือ เพื่อให้ผู้ถือใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 ก หรือใบชมพู) ใช้เป็นหลักฐานแสดงตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่จำเป็นจะต้องนำรูปถ่ายมาให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับรอง จนกว่าจะได้รับบัตรประจำตัวประชาชนที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์แบบอเนกประสงค์ และเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีความเข้าใจ และปฏิบัติงานตามโปรแกรมในระบบปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง จึงให้อำเภอ/เทศบาล ดำเนินการ ดังนี้

/1. ถือปฏิบัติ...

1. ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการออกใบรับหรือใบแทนใบรับและปฏิบัติตามโปรแกรมการออกใบรับหรือใบแทนใบรับด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และประกาศกรมการปกครองที่ส่งมาด้วยแล้วนี้อย่างเคร่งครัด

2. ให้นายอำเภอ/ปลัดเทศบาล สอดส่องดูแลและกำชับกวดขันเจ้าหน้าที่ในเรื่องออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 หรือใบเหลือง) เพื่อแก้ไขปัญหาการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน รวมถึงการประทับตราประจำตำแหน่งนายอำเภอลงในใบรับหรือใบแทนใบรับทุกฉบับ แล้วแต่กรณี ตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อเป็นหลักฐานรับรองสถานที่ที่ออกใบรับหรือใบแทนใบรับที่สามารถตรวจสอบได้

3. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชน หน่วยงานหรือองค์กรเอกชนและส่วนราชการต่าง ๆ ภายในเขตท้องที่ได้รับทราบโดยทั่วกันว่า **ใบรับหรือใบแทนใบรับใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนได้ตามกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 มาตรา 8** และการขอมีบัตรทุกกรณี พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. 2 ก หรือใบชมพู) พร้อมกับพิมพ์รูปถ่ายของผู้ถือใบรับหรือใบแทนใบรับลงในใบรับหรือใบแทนใบรับ แล้วแต่กรณีโดยระบบคอมพิวเตอร์แทนการเขียนด้วยมือ โดยไม่จำเป็นจะต้องนำรูปถ่ายมาให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับรอง จนกว่าจะได้รับบัตรประจำตัวประชาชนที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์แบบอเนกประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติ สวรรณาคม)

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร 0-7534-0738
www.pokkrongpakhon.com



ประกาศกรมการปกครอง
เรื่อง การใช้ใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง)
และใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู)

เพื่อให้การใช้ใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง)หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) ได้ดำเนินไป ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๘ และเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายให้กับประชาชน กรมการปกครอง จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๑) และพิจารณาเห็นว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดให้มีบัตรได้และหลักฐานที่นำมาแสดงเป็นที่เชื่อถือได้ พนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้ทำบัตร พิมพ์ลายนิ้วมือผู้ขอ กำหนดเลขที่อนุญาตให้ทำบัตรและถ่ายรูปเพื่อทำบัตร

๒. การขอมีบัตรทุกกรณี พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง)หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) พร้อมกับพิมพ์รูปถ่ายของผู้ถือใบรับหรือใบแทนใบรับ ลงในใบรับหรือใบแทนใบรับ แล้วแต่กรณีโดยระบบคอมพิวเตอร์แทนการเขียนด้วยมือ เพื่อให้ผู้ถือใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) ใช้เป็นหลักฐานแสดงตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่จำเป็นจะต้องนำรูปถ่ายมาให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับรอง

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง) เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอนำไปใช้ได้เสมือนบัตรประจำตัวประชาชนตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑๒๐ วัน หรือจนกว่าจะได้รับบัตรประจำตัวประชาชนที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์แบบอเนกประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายมงคล สุระสัจจะ)
อธิบดีกรมการปกครอง

แนวทางปฏิบัติการออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง)
หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) และโปรแกรมการออกใบรับคำขอมีบัตร
(บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง)หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู)
ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

เพื่อให้การใช้ใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง)หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) ได้ดำเนินไปตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๘ และเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายให้กับประชาชน ให้ดำเนินการดังนี้

๑. การออกใบรับหรือใบแทนใบรับ

๑.๑ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๑) และพิจารณาเห็นว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดให้มีบัตรได้และหลักฐานที่นำมาแสดงเป็นที่เชื่อถือได้ พนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้ทำบัตร พิมพ์ลายนิ้วมือผู้ขอ กำหนดเลขที่อนุญาตให้ทำบัตรและถ่ายรูปเพื่อทำบัตร

๑.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง) เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอนำไปใช้ได้เสมือนบัตรตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑๒๐ วัน หรือจนกว่าจะได้รับบัตรประจำตัวประชาชนที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์แบบอเนกประสงค์

๑.๓ ในการใช้ใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง)หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) ให้ใช้ร่วมกันกับบัตรเดิม (ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เจาะรูบัตรเดิมตามระเบียบ) เว้นแต่ในกรณีขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรหายหรือถูกทำลายทั้งหมด ให้ใช้ร่วมกับรายการบัตรเดิมที่มีรูปถ่ายจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรที่จัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีขอมีบัตรครั้งแรก

๑.๔ เพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายให้กับประชาชน ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑ กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่มีบัตรเดิม บัตรหาย บัตรถูกทำลายทั้งหมด หรือบัตรชำรุดในสาระสำคัญ พนักงานเจ้าหน้าที่จะคัดและรับรองรายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้ควบคู่กับใบรับ โดยประชาชนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

๑.๔.๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป การขอมีบัตรทุกกรณี พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง)หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) พร้อมกับพิมพ์รูปถ่ายของผู้ถือใบรับหรือใบแทนใบรับ ลงในใบรับหรือใบแทนใบรับ แล้วแต่กรณีโดยระบบคอมพิวเตอร์แทนการเขียนด้วยมือ เพื่อให้ผู้ถือใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือ ใบชมพู) ใช้เป็นหลักฐานแสดงตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่จำเป็นจะต้องนำรูปถ่ายมาให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับรอง

๒. ระบบการพิมพ์เอกสาร

๒.๑ ระบบการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ณ อำเภอ สำนักงานเขต เทศบาลหรือเมืองพัทยา สามารถออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง)หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู)ได้ โดยใช้กระดาษพิมพ์ ชนิด เอ ๔ สีเหลืองที่มี

ตราครุฑสำหรับพิมพ์เอกสารในระบบปฏิบัติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนอัตโนมัติด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒.๒ โปรแกรมระบบการพิมพ์เอกสารในระบบปฏิบัติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนอัตโนมัติด้วยระบบคอมพิวเตอร์ใช้กระดาษพิมพ์ ชนิด เอ ๔ สีเหลือง ในการพิมพ์ใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง) ที่มีตราครุฑร่วมกับการพิมพ์เอกสารในระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ รวม ๗ แบบ ได้ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการขอมีบัตรและสามารถอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการใช้ใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง)หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู)ได้ตามที่กฎหมายกำหนด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

ระบบการพิมพ์เอกสารด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ ซึ่งมีขั้นตอนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๐ ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒ /ว ๑๘๔๔๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ รวม ๗ แบบ คือ

(๑) แบบคำขอมีบัตร ฯ (บ.ป. ๑)

(๒) แบบบันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา

(๓) แบบบันทึกการเปรียบเทียบ

(๔) แบบบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย(บ.ป. ๗)

(๕) แบบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและหรือใบเสร็จรับเงินค่าปรับ แล้วแต่กรณี

(๖) แบบบันทึกคำให้การรับรองบุคคลสำหรับเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ

(๗) แบบรายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้จัดเก็บในแต่ละวัน

๒.๓ **การพิมพ์ใบแทนใบรับคำขอมีบัตร(บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องใช้กระดาษพิมพ์ ชนิด เอ ๔ สีชมพู** โดยการสอดกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์ทีละแผ่น ทั้งนี้เพื่อให้ระบบปฏิบัติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบอัตโนมัติ สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องและไม่ติดขัด

๓. การรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย

๓.๑ กรณีใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) สูญหายหรือถูกทำลาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ใช้แบบบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป. ๗) **ชนิดที่พิมพ์เป็นเล่ม** และสำหรับการให้เลขลำดับที่ของการรับแจ้ง ให้ลงเลขลำดับตามปีปฏิทินเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ เรียงไปจนถึงสิ้นปี เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ก็ตั้งต้นเลขลำดับที่ ๑ ใหม่ โดยแยกเล่มต่างหากจากการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป. ๗) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๑๒๕๒๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๓

๔. การควบคุมการออกใบรับหรือใบแทนใบรับ

โปรแกรมระบบปฏิบัติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่กรมการปกครองกำหนดจะควบคุมการออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับ

คำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) เพื่อป้องกันการปลอมแปลงและการทุจริตเกี่ยวกับใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) ซึ่งมีรายละเอียดในเอกสารใบรับหรือใบแทนใบรับ ดังนี้

- **เล่มที่ ... แผ่นที่ ...** ใช้เลขลำดับของสำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่น และลำดับแผ่นที่ให้เรียงไปตามลำดับ โดยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมการปกครองกำหนด

- **สำเนาเอกสาร** มีสำเนาใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) เก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมแบบพิมพ์ของกรมการปกครองและพนักงานเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบ คัดหรือสั่งพิมพ์สำเนาได้โดยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมการปกครองกำหนด

- **วันที่** หมายถึง วันที่ เดือน ปี ที่ออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) แล้วแต่กรณี

- **พนักงานเจ้าหน้าที่** ให้ระบุรายละเอียดสถานที่ออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป.๒ หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป.๒ ก หรือใบชมพู) แล้วแต่กรณี ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน เช่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น เป็นต้น

- **ของ** ให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ของผู้ยื่นคำขอ

- **เกิดวันที่ ... ที่อยู่ ... ศาสนา ... หมู่โลหิต ...** ให้ระบุรายการตามคำขอมีบัตรขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตร (แบบ บ.ป. ๑) แล้วแต่กรณี

- **เลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก) และหมายเลขคำขอ (๑๑ หลัก)** ให้ยึดตัวเลขตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

- **จนถึงวันที่** ให้กำหนด ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง) โดยโปรแกรมระบบปฏิบัติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์คำนวณให้

- **นัดให้มารับบัตรในวันที่** ให้ระบุวันที่ที่ครบกำหนด ๑๒๐ วัน โดยโปรแกรมระบบปฏิบัติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์คำนวณให้

- **ลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่** ให้พิมพ์ชื่อตัว ชื่อสกุลของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับคำขอและอนุญาตให้ทำบัตรในคำขอ (บ.ป. ๑)

- **ตราประจำตำแหน่ง** ให้ประทับตราประจำตำแหน่งนายอำเภอแล้วแต่กรณี ตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานรับรองสถานที่ที่ออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) ที่สามารถตรวจสอบได้

- **ลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือผู้ยื่นคำขอ** ให้ผู้ยื่นคำขอลงชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ แล้วแต่กรณี

- **ติดรูปถ่าย** ให้พิมพ์รูปถ่ายของผู้ยื่นคำขอโดยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ถือใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง)หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) ใช้เป็นหลักฐานแสดงตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด โดยผู้ยื่นคำขอไม่จำเป็นจะต้องนำรูปถ่ายมาให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับรอง ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายให้กับประชาชน

๕. การใช้ใบรับหรือใบแทนใบรับ

๕.๑ ประชาชนใช้ใบรับหรือใบแทนใบรับแทนบัตรประจำตัวประชาชนได้

ตามกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๘ จนกว่าจะได้รับบัตรประจำตัวประชาชนที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์แบบอเนกประสงค์ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำเครื่องหมายที่บัตรเดิมด้วยการเจาะรูและหมายเหตุด้วยหมึกสีแดงไว้บนใบรับว่า**"ใช้ร่วมกับบัตรเดิม"** ซึ่งนอกจากเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้ถือใบรับในการนำใบรับไปใช้แล้ว ยังสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการเรียกใบรับและบัตรเดิมคืน ก่อนการมอบบัตรประจำตัวประชาชนที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามระเบียบ

๕.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายให้กับประชาชน ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๓ เป็นต้นไป การขอมีบัตรทุกกรณี **ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบรับคำขอมีบัตร** (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง)หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) **พร้อมกับพิมพ์รูปถ่ายของผู้ถือใบรับหรือใบแทนใบรับ** ลงในใบรับหรือใบแทนใบรับ แล้วแต่กรณีโดยระบบคอมพิวเตอร์แทนการเขียนด้วยมือ เพื่อให้ผู้ถือใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) ใช้เป็นหลักฐานแสดงตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่จำเป็นจะต้องนำรูปถ่ายมาให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับรอง จนกว่าจะได้รับบัตรประจำตัวประชาชนที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์แบบอเนกประสงค์

๖. การประชาสัมพันธ์

ให้ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชน หน่วยงานหรือองค์กรเอกชนและส่วนราชการต่าง ๆ ภายในเขตท้องที่ได้ทราบโดยทั่วกันว่า

๖.๑ ผู้ถือใบรับหรือใบแทนใบรับจะต้องไปรับบัตรด้วยตนเอง ตามวันเดือนปีที่กำหนดนัดไว้ในใบรับหรือใบแทนใบรับ

๖.๒ ให้ประชาชนใช้ใบรับหรือใบแทนใบรับแทนบัตรประจำตัวประชาชนได้ตามกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๘

๖.๓ เพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายให้กับประชาชน ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป การขอมีบัตรทุกกรณี **พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกใบรับคำขอมีบัตร** (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง)หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) **พร้อมกับพิมพ์รูปถ่ายของผู้ถือใบรับหรือใบแทนใบรับ** ลงในใบรับหรือใบแทนใบรับ แล้วแต่กรณีโดยระบบคอมพิวเตอร์แทนการเขียนด้วยมือ เพื่อให้ผู้ถือใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง) หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) ใช้เป็นหลักฐานแสดงตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่จำเป็นจะต้องนำรูปถ่ายมาให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับรอง จนกว่าจะได้รับบัตรประจำตัวประชาชนที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์แบบอเนกประสงค์

๖.๔ มีปัญหาข้อสงสัยติดต่อกรมการปกครอง โทร "๑๔๔๘"

๗. การมอบบัตร

ให้พิมพ์บัตรตามโปรแกรมระบบการพิมพ์บัตรที่กรมการปกครองและตามระเบียบฯ ข้อ ๖๓ ถึงข้อ ๖๕ กำหนด

๗.๑ **ต้องมอบให้แก่ผู้ขอมีบัตรโดยตรงเท่านั้น** และให้เรียกใบรับหรือใบแทนใบรับพร้อมด้วยบัตรเดิมหรือใบแทนใบรับ แล้วแต่กรณี จากผู้ขอมีบัตรคืนด้วย

๗.๒ ให้ผู้ขอรับบัตรลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือและลงวันเดือนปี ที่รับบัตร

ไว้ในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และจะต้องพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ยื่นคำขอเพื่อจัดเก็บไว้ในหน่วยความจำตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากจัดเก็บไม่ได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งรหัสบุคคลตามที่กรมการปกครองกำหนดให้ผู้ขอทราบด้วยทุกครั้ง

๗.๓ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกการมอบบัตรและลงวันเดือนปีที่มอบบัตร หมายเหตุเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐานในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรทุกราย

๗.๔ ห้ามมิให้มอบบัตรให้แก่ผู้ที่เจ้าของบัตรมอบอำนาจให้รับบัตรแทน หรือมอบบัตรผ่านกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน

๗.๕ กรณีที่ผู้ขอรับบัตรไม่อาจส่งคืนใบรับ หรือใบรับพร้อมด้วยบัตรเดิม หรือใบแทนใบรับให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตรแสดงหลักฐานและแจ้งข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ไม่สามารถส่งคืนเอกสารดังกล่าว แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกไว้ เมื่อเห็นว่าเป็นที่เชื่อถือได้ ก็ให้มอบบัตรให้

๗.๖ ใบรับหรือใบแทนใบรับ และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการมอบบัตร ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมไว้ให้สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ โดยเรียงตามลำดับเช่นเดียวกับการเก็บคำขอ (บ.ป.๑)

๘. การส่งใบรับหรือใบแทนใบรับคืน

เมื่อเริ่มปฏิบัติการออกใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ หรือใบเหลือง)หรือใบแทนใบรับคำขอมีบัตร (บ.ป. ๒ ก หรือใบชมพู) พร้อมกับพิมพ์รูปถ่ายของผู้ถือใบรับหรือใบแทนใบรับลงในใบรับหรือใบแทนใบรับ แล้วแต่กรณีโดยระบบคอมพิวเตอร์แทนการเขียนด้วยมือแล้ว ให้อำเภอ สำนักงานเขต เทศบาลและเมืองพัทยา ส่งคืนใบรับหรือใบแทนใบรับที่คงเหลืออยู่พร้อมหนังสือนำส่งรวบรวมส่งให้ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัด ภายใน ๗ วัน เพื่อรวบรวมส่งคืนกรมการปกครองภายในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ ส่วนใบรับหรือใบแทนที่ใช้แล้วคงเหลืออยู่และยังไม่หมดเล่ม ให้ขีดฆ่าใบรับหรือใบแทนใบรับที่เหลือนั้นทุกแผ่นด้วยปากกาสีแดง แล้วทำเครื่องหมายด้วยการเจาะรู เก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบ