

## ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554<sup>๑</sup>

อาศัยอำนาจตามความข้อ 16 ของกฎกระทรวง ฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2542) แก้ไขเพิ่มเติม โดยกฎกระทรวง ฉบับที่ 20 (พ.ศ. 2546) ซึ่งออกตามความในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 กำหนดให้กรมการปกครองออกระเบียบกำหนดประเภทของหลักฐานในการขอมิบัตร ขอมิบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตร ประกอบกับเพื่อให้การปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนเป็นไปอย่างชัดเจน ในแนวทางเดียวกัน จึงวางระเบียบว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนไว้เพื่อให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 กรกฎาคม 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบหรือคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4<sup>๒</sup> ในระเบียบนี้

“ผู้มีบัตร” หมายความว่า ผู้ขอมิบัตร ขอมิบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน  
“ผู้ถือบัตร” หมายความว่า ผู้ที่มีชื่อตัว ชื่อสกุลและรายการบุคคลปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชน

“ผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง” หมายความว่า คู่สมรส บุพการี และผู้สืบสันดานของผู้ถือบัตร

“บุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทน” หมายความว่า บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับดูแลผู้นั้นอยู่

“บุคคลผู้น่าเชื่อถือ” หมายความว่า บุคคลใด ๆ ซึ่งมีภูมิลำเนาที่อยู่แน่นอน มีอาชีพมั่นคง และมีความรู้จักคุ้นเคยกับผู้อยู่ขอมิบัตรเป็นอย่างดี อาจเกี่ยวข้องเป็นญาติกันหรือไม่ก็ได้

“ข้อมูลเกี่ยวกับบัตร” หมายความว่า

- (1) รายการและภาพผู้ถือบัตรที่ปรากฏอยู่บนบัตร
- (2) ข้อมูลตามที่ปรากฏในแบบ บ.ป.1

<sup>๑</sup>ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 128 / ตอนพิเศษ 81 / หน้า 2/27 กรกฎาคม 2554

<sup>๒</sup>ข้อ ๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

- (3) คู่ฉบับใบรับหรือคู่ฉบับใบแทนใบรับ
- (4) ลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ถือบัตร

“สำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน” หมายความว่า ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง และให้หมายความรวมถึงจังหวัด กรุงเทพมหานคร และกระทรวงการต่างประเทศ

“อำเภอ” หมายความว่า รวมถึง กิ่งอำเภอ เขต เทศบาล เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีกฎหมายจัดตั้งให้มีหน้าที่ทำบัตร หน่วยบริการจัดทำบัตรเคลื่อนที่ของกรมการปกครองและสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านกงสุล ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

“นายอำเภอ” หมายรวมถึง ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการเขต ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา และพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามชื่อเรียกตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ระบุให้เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่อตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง เอกอัครราชทูต กงสุลใหญ่ หรือหัวหน้าสำนักงานของส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านกงสุล

ข้อ 5 ให้อธิบดีกรมการปกครองรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ และให้มีอำนาจสั่งการกำหนดรายละเอียดเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

## ส่วนที่ 1

การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

### หมวด 1

การขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่ และขอเปลี่ยนบัตร

ข้อ 6 การขอมีบัตร ได้แก่ การจัดทำบัตรกรณีต่อไปนี้

- (1) ขอมีบัตรเป็นครั้งแรก
- (2) เป็นบุคคลได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) กรณีตรวจสอบหรือแจ้งเกิดเกินกำหนด
- (3) เป็นบุคคลได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

(4) เป็นบุคคลซึ่งพ้นจากสภาพการได้รับการยกเว้น

(5) เป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มียุติบัตรสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล

ข้อ 7 การขอมีบัตรใหม่ ได้แก่ การจัดทำบัตรกรณีต่อไปนี้

- (1) บัตรเดิมหมดอายุ
- (2) บัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย

ข้อ 8 การขอเปลี่ยนบัตร ได้แก่ การจัดทำบัตรกรณีต่อไปนี้

(1) บัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญในส่วนของรูปถ่าย หรือรายการบุคคลเจ้าของบัตร หรือวัสดุเคลือบบัตรป้องกันการปลอมแปลง

- (2) ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
- (3) ผู้ถือบัตรเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ตามหลักฐานทะเบียนบ้าน และบัตรเดิมยังไม่หมดอายุ

ข้อ 9 ผู้ถือของมีบัตร ขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร ตามระเบียบนี้ ได้แก่ผู้มีสัญชาติไทย ซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน และเป็นผู้ที่กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน กำหนดให้ต้องมีบัตรมีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี

ข้อ 10<sup>1</sup> การขอมีบัตร ให้ยื่นคำขอตาม แบบ บ.ป.1 พร้อมแนบหลักฐานประกอบคำขอตาม ที่กำหนดในระเบียบนี้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ หรือสำนักงานเขต สำนักงานทะเบียนสาขา ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร สำนักงานเทศบาล ศาลว่าการเมืองพัทยา สำนักงานหรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง หน่วยบริการจัดทำบัตรเคลื่อนที่ของกรมการปกครอง สถานที่อื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

กรณีผู้ขอมีบัตรซึ่งมีถิ่นพำนักอยู่นอกราชอาณาจักรไทย จะยื่นคำขอได้เฉพาะการขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตร ณ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านกงสุลตาม ที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

<sup>1</sup>ข้อ 10 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

ข้อ 11 การขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการของผู้ขอมีบัตรในฐานะข้อมูลการทะเบียนราษฎร ว่ามีชื่อและรายการอยู่ในทะเบียนบ้าน และให้เรียกหลักฐานประกอบการพิจารณาจากผู้ขอมีบัตร ดังนี้

การขอมีบัตรเป็นครั้งแรก กรณีผู้ขอมีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ ให้เรียกสูติบัตร หากไม่มีให้เรียกหลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียน นักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น แต่หากผู้ขอมีบัตรไม่มีหลักฐานเอกสารดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทน หรือสอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชือถือแทน

(1) ในกรณียื่นคำขอมีบัตรเป็นครั้งแรก ไม่ได้ยื่นคำขอภายในกำหนดระยะเวลาต้องมีบัตร และไม่ใช้กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ให้เรียกสูติบัตร หากไม่มีให้เรียกหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี) และสอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชือถือ

(2) การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด ให้เรียกสูติบัตร และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชือถือ ส่วนการเพิ่มชื่อกรณีตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ที่ผู้นั้นเคยมีชื่ออยู่ก่อน หรือหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี) และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชือถือ

(3) การขอมีบัตรเนื่องจากบัตรเดิมหมดอายุ ให้เรียกบัตรเดิมที่หมดอายุ

(4) การขอมีบัตรของบุคคลได้รับยกเว้น ให้เรียกหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร เว้นแต่ผู้อื่นคำขอเป็นผู้มีร่างกายพิการเดินไม่ได้ หรือเป็นใบ้ หรือตาบอดทั้งสองข้าง ให้ยกเว้นไม่ต้องเรียกหลักฐานดังกล่าว

(5) การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น ให้เรียกหลักฐานแสดงการพ้นจากสภาพได้รับยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

(6) การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชือถือ

กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นครั้งแรกมีบิดามารดาเป็นบุคคลต่างด้าว ให้เรียกหลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดาและมารดา หากบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งถึงแก่ความตาย ให้เรียกเฉพาะใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ที่มีชีวิตอยู่ และใบรณบัตรของผู้ที่ถึงแก่ความตาย หากบิดาและมารดาถึงแก่ความตายทั้งหมด ให้เรียกใบรณบัตรของบิดาและมารดา

กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทยให้เรียกหนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทย หรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทย แล้วแต่กรณี

(7) การขอมีบัตรเนื่องจากบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย ให้เรียกหลักฐานการแจ้งความ “บัตรสูญหาย” หรือ “บัตรถูกทำลาย” และหลักฐานเอกสารซึ่งมีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตร และเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ใบอนุญาตขับรถ บัตรประกันสังคม หนังสือเดินทาง เป็นต้น

กรณีผู้ขอมีบัตร ไม่มีหรือไม่สามารถแสดงหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ดังกล่าว ให้สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ แทน

(8) การขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ ให้เรียกบัตรเดิมที่ชำรุด แต่หากบัตรนั้นชำรุดจนไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลหรือรายการในบัตรได้ ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ

ถ้าผู้ขอมีบัตรมีหลักฐานเอกสารซึ่งมีรูปถ่าย และเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งมาแสดง ก็ให้งดเว้นไม่ต้องสอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ

(9) การขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ให้เรียกบัตรเดิม และหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

ข้อ 12 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอ บ.ป.1 พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามข้อ 11 ของระเบียบนี้แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายการที่ปรากฏในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร และหลักฐานประกอบการขอมีบัตร เมื่อพิจารณาเห็นว่า ผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดให้มีบัตรได้ และหลักฐานที่นำมาแสดงเป็นที่เชื่อถือได้ ก็ให้พนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาตให้ทำบัตร กำหนดเลขหมายคำขอและพิมพ์ลายนิ้วมือของผู้ขอมีบัตรลงใน แบบ บ.ป.1 เสร็จแล้วให้ถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรและออกใบรับให้ไว้เป็นหลักฐาน

การกำหนดเลขหมายคำขอ การพิมพ์ลายนิ้วมือและถ่ายรูปผู้ขอมีบัตร ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 13 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอ บ.ป.1 พร้อมหลักฐานต่าง ๆ แล้วเห็นว่าหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดงไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้ดุลพินิจพิจารณาว่าหลักฐานที่มีอยู่ในขณะนั้นเพียงพอที่จะพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคลและคุณสมบัติของผู้ขอมีบัตรหรือไม่ หากเห็นว่าเพียงพอให้พิจารณาทำบัตรให้

กรณีมีเหตุสงสัยว่าจะมีการทุจริต หรือพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดงไม่สามารถพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคลและคุณสมบัติของผู้ขอได้ให้เรียกหลักฐานเอกสารหรือสอบสวนพยานบุคคลเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น หากผู้ขอมีบัตรเป็นผู้ที่ย้ายที่อยู่มาจากท้องที่อื่น จะสอบถามไปยังนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องที่นั้นก็ได้ แต่จะต้องรีบดำเนินการโดยเร็วและให้บันทึกสาเหตุที่ไม่อาจทำบัตรให้ได้สำเร็จในครั้งนั้นไว้ในคำขอ บ.ป.1 ด้วย

ข้อ 14 ในกรณีอำเภอที่เชื่อมโยงเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์กับสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอ บ.ป.1 ของผู้ขอมีบัตรรายใด ให้ตรวจสอบรายการทำบัตรของผู้นั้นจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรก่อนทุกครั้ง หากผลการตรวจสอบพบว่า มีรายการบัตรเดิม และภาพถ่ายใบหน้าของผู้ขอมีบัตร ซึ่งถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการจัดทำบัตร

ข้อ 15 ผู้ถือบัตรผู้ใดทำบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย ให้แจ้งการสูญหายหรือถูกทำลาย ของบัตรนั้นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานก่อนขอมีบัตรใหม่

ข้อ 16 การรับแจ้งบัตรสูญหายหรือบัตรถูกทำลาย ตามข้อ 15 ให้เจ้าหน้าที่ใช้แบบ บ.ป.7 ในการรับแจ้งโดยจัดทำขึ้นสองฉบับมีข้อความเหมือนกัน ฉบับหนึ่งให้มอบแก่ผู้แจ้งเพื่อนำไปประกอบการขอมีบัตรใหม่ ส่วนคู่ฉบับให้เก็บไว้ในเล่มเพื่อเป็นหลักฐานของหน่วยงานที่รับแจ้ง

การกรอกหรือบันทึกข้อความในแบบ บ.ป.7 ถ้าผิดพลาดห้ามขูดลบ ให้ใช้ขีดฆ่าคำผิดแล้วเขียนใหม่ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งลงชื่อกำกับไว้ที่ข้างกระดาษขรทรงบรรทัดที่มีการแก้คำผิดด้วยสำหรับการให้เลขลำดับของการรับแจ้ง ให้ลงเลขลำดับตามปฏิทินเริ่มตั้งแต่ลำดับที่หนึ่งเรียงไปจนถึงสิ้นปี เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้ตั้งต้นเลขลำดับที่หนึ่งใหม่

ข้อ 17 ผู้ถือบัตรผู้ใดทำบัตรชำรุดในสาระสำคัญ หรือเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล ให้ทำคำขอเปลี่ยนบัตรตามแบบ บ.ป.1 ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 10

ข้อ 18 ในการขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร หากผู้ขอมีบัตรรายใดยื่นคำขอ บ.ป.1 เกินกว่าระยะเวลาที่กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนกำหนด ให้ส่งตัวผู้นั้นไปให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน ก่อนแล้วจึงดำเนินการจัดทำบัตร

## หมวด 2

### การออกใบรับและใบแทนใบรับ

ข้อ 19 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาตให้จัดทำบัตรแก่ผู้ขอมีบัตรรายใด ตามข้อ 12 แล้วให้ ออกใบรับตามแบบ บ.ป.2 ให้แก่ผู้นั้นเพื่อใช้เหมือนบัตรประจำตัวประชาชนจนกว่าจะได้รับบัตรโดยให้ กำหนดระยะเวลาการใช้ใบรับ และวันและสถานที่ให้ผู้ขอมีบัตรมารับบัตรไว้ในใบรับให้ชัดเจน

ระยะเวลาการใช้ใบรับ ให้เป็นไปตามที่กรมการปกครองกำหนด

ข้อ 20 การออกใบรับให้แก่ผู้ขอมีบัตรที่มีบัตรเดิมมาแสดง ให้ทำเครื่องหมายที่บัตรเดิม ด้วยการเจาะรูแล้วเย็บติดบัตรเดิมไว้กับใบรับ มอบให้ผู้ขอมีบัตรเพื่อใช้ร่วมกัน

ข้อ 21 ผู้ถือใบรับผู้ใดทำใบรับสูญหายหรือถูกทำลาย ให้แจ้งความการสูญหายหรือถูกทำลายของใบรับนั้นเช่นเดียวกับข้อ 15 และให้ทำคำร้องยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ออกใบรับนั้นเพื่อขอใบแทนใบรับ

กรณีใบรับชำรุดในสาระสำคัญจนไม่สามารถใช้การได้ ให้ผู้ถือใบรับทำคำร้องเพื่อขอใบแทนใบรับเช่นเดียวกับวรรคแรก

ข้อ 22 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องขอใบแทนใบรับ ให้เรียกหลักฐานการแจ้งความใบรับสูญหายหรือถูกทำลาย หรือใบรับที่ชำรุด แล้วแต่กรณี และให้ตรวจจากทะเบียน บ.ป.5 ก่อนว่าเลขหมายคำขอมีบัตรตามที่ระบุในคำร้องขอใบแทนใบรับนั้น ได้รับบัตรจากสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนแล้วหรือไม่ ถ้าได้รับบัตรแล้วให้มอบบัตรแก่ผู้ร้อง โดยไม่ต้องออกใบแทนใบรับ แต่หากยังไม่ได้รับบัตรเลขหมายดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบรับตามแบบ บ.ป.2 ก ให้แก่ผู้ร้องโดยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ 23 การออกใบแทนใบรับให้ใช้วิธีคัดสำเนารายการต่าง ๆ จากคู่มือของใบรับฉบับที่สูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดนั้นลงในใบแทนใบรับให้ครบถ้วนทุกรายการ

การใช้ใบแทนใบรับให้มีระยะเวลาเท่าที่กำหนดให้ใช้ใบรับ ตามใบรับฉบับที่ออกใบแทนนั้น

ข้อ 24 กรณีใบแทนใบรับสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญจนไม่สามารถใช้การได้ให้ออกใบแทนใบรับ โดยดำเนินการเช่นเดียวกับใบรับสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ตามข้อ 21 - ข้อ 23

ข้อ 25 ในกรณีผู้ถือใบรับหรือใบแทนใบรับ ร้องขอให้ติดรูปถ่ายในใบรับหรือใบแทนใบรับให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แน่ชัดจนเป็นที่เชื่อถือก่อนว่าผู้ร้องเป็นบุคคลเดียวกับที่ปรากฏรายการในใบรับหรือใบแทนใบรับนั้น จึงดำเนินการให้และเมื่อติดรูปถ่ายแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อกำกับรูปถ่าย และประทับตราประจำตำแหน่งคล้องรูปถ่ายไว้ด้วย

### หมวด 3

#### การออกบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ 26 ทุก ๆ วันเมื่อหมดเวลาในการรับคำขอ บ.ป.1 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรายการผู้ขอมีบัตรและเลขหมายคำขอที่ลงไว้ในแบบ บ.ป.1 กับคู่มือ บ.ป.2 เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกัน ให้ขีดเลขหมายคำขอและรายการผู้ขอมีบัตรจาก บ.ป.1 กรอกลงไว้ในทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนตามแบบ บ.ป.5 ท้ายระเบียบนี้ โดยให้เว้นไว้เฉพาะวันที่ออกบัตรและวันหมดอายุบัตร

ข้อ 27 ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอ บ.ป.1 และรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้อนุญาตให้ทำบัตร ส่งไปยังสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามระยะเวลาที่กรมการปกครองกำหนด โดยทำหนังสือนำส่งตามแบบ บ.ป.4 ห้ายระเบียบนี้

ข้อ 28 การรวบรวมคำขอ บ.ป.1 และรูปถ่ายตามข้อ 27 ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนและครบถ้วนของการกรอกรายการในคำขอ บ.ป.1 ในสาระสำคัญเกี่ยวกับชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน การลงลายมือชื่อและการพิมพ์ลายนิ้วมือของผู้ขอมีบัตร คำสั่งและการลงลายมือชื่อของพนักงานเจ้าหน้าที่

(2) คำขอ บ.ป.1 และรูปถ่ายที่ส่งแต่ละครั้งต้องมีเลขหมายตรงกันและมีจำนวนเท่ากับ โดยเรียงลำดับตามเลขหมายคำขอ

(3) ให้เขียนเลขหมายคำขอของรูปถ่ายแต่ละชุด เฉพาะเลขแรกและเลขสุดท้าย เลขรหัสสำนักทะเบียน และลำดับชุดทุกชุดติดไว้ข้างกล้อง และบรรจุใส่ไว้ในกล่องพลาสติก ปิดฝากล่องให้แน่นหนา ก่อนการทึบห่อ

(4) การส่ง บ.ป.1 และรูปถ่ายไปออกบัตรทุกครั้ง ให้ส่งทางไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่จะนำส่งด้วยตนเองก็ได้

ข้อ 29 เมื่อได้รับคำขอ บ.ป.1 และรูปถ่ายจากพนักงานเจ้าหน้าที่ห้องที่ใด ให้เจ้าพนักงานออกบัตรดำเนินการจัดให้มีการออกบัตรตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อออกบัตรแล้วให้ส่งบัตรคืนไปให้พนักงานเจ้าหน้าที่ห้องที่นั้น

คำขอ บ.ป.1 ที่พิมพ์บัตรแล้วให้ติดรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรตามเลขหมายคำขอนั้นไว้ด้วยแล้วให้ถ่ายรูป บ.ป.1 นั้นด้วยระบบไมโครฟิล์มหรือระบบคอมพิวเตอร์ก็ได้ เพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ที่สำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้จัดส่งคำขอ บ.ป.1 ดังกล่าวคืนไปให้พนักงานเจ้าหน้าที่ห้องที่ส่งคำขอฉบับนั้นเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐาน

ข้อ 30 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับบัตร และคำขอ บ.ป.1 ตามข้อ 29 ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัตรกับทะเบียน บ.ป.5 ที่ลงรายการไว้แล้วอีกครั้ง เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้ตัดวันออกบัตรและวันหมดอายุบัตรจากบัตรลงในทะเบียน บ.ป.5 ที่เว้นไว้ตามข้อ 26 จากนั้นให้ดำเนินการมอบบัตร ส่วนคำขอ บ.ป.1 ให้เก็บเป็นหลักฐานตามวิธีที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้



## หมวด 4

## การมอบบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ 31 เมื่อได้รับบัตรแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตรโดยเร็ว โดยจะมอบแก่ผู้ขอมีบัตรโดยตรง หรือผู้ที่เจ้าของบัตรมอบอำนาจให้รับบัตรแทน

ข้อ 32 การมอบบัตรให้แก่ผู้ขอมีบัตรโดยตรงนั้น ให้เรียกใบรับ หรือใบแทนใบรับพร้อมด้วยบัตรเดิมหรือใบแทนใบรับ แล้วแต่กรณี จากผู้ขอมีบัตรคืนด้วย

การมอบบัตรให้แก่ผู้ที่เจ้าของบัตรมอบอำนาจให้รับบัตรแทน ให้เรียกใบรับ หรือใบรับพร้อมด้วยบัตรเดิม หรือใบแทนใบรับของเจ้าของบัตร หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่นที่สามารถแสดงตัวของผู้รับมอบอำนาจแล้วนำเสนอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา

การมอบบัตรจะต้องให้ผู้ขอรับบัตรลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือและลงวันเดือนปีที่รับบัตรไว้ในใบรับ หรือใบแทนใบรับ หรือเอกสารอย่างอื่นที่ใช้เป็นหลักฐานในการรับบัตรให้ชัดเจนด้วยทุกครั้ง

ข้อ 33 กรณีที่ผู้ขอรับบัตรไม่อาจส่งคืนใบรับ หรือใบรับพร้อมด้วยบัตรเดิม หรือใบแทนใบรับ ให้ผู้ขอรับบัตรแสดงหลักฐานและแจ้งข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ไม่สามารถส่งคืนเอกสารดังกล่าวแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกไว้ เมื่อเห็นว่าเป็นที่เชื่อถือได้ก็ให้มอบบัตรให้

ใบรับหรือใบแทนใบรับ และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการมอบบัตร ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมไว้ให้สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ โดยเรียงตามเลขหมายคำขอ

ข้อ 34 กรณีมีผู้ขอรับบัตรแล้วปรากฏว่าบัตรเลขหมายดังกล่าว ยังไม่ได้รับจากสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือทวงถามไปยังสถานที่ออกบัตรดังกล่าว และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ต่ออายุการใช้ใบรับ หรือใบแทนใบรับให้ผู้ขอมีบัตร เพื่อใช้เสมือนบัตรประจำตัวประชาชนเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 35 ก่อนมอบบัตรให้ผู้ขอรับบัตรรายใด ถ้ากรณีเป็นที่สงสัย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งงดการมอบบัตรไว้ก่อน แล้วดำเนินการสอบสวนจนหมดสงสัย จึงมอบบัตรให้

กรณีตรวจสอบพบว่า ผู้มีรายการในบัตรเป็นผู้ไม่มีสิทธิมีบัตรไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งงดมอบบัตรนั้น แล้วทำเครื่องหมายที่บัตรด้วยการเจาะรู และจำหน่ายทะเบียน บ.ป.5 คำขอ บ.ป.1 และใบรับ หรือใบแทนใบรับรวมทั้งคู่ฉบับ แล้วรายงานไปยังสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อจำหน่ายทะเบียน รูปถ่าย ไม่ใคร่ฟิล์มคำขอ บ.ป.1 และฐานข้อมูลทะเบียนบัตรสำหรับ

เลขหมายคำขอ นั้น และหากการขอมิบัตร เลขหมายนั้นเป็นการกระทำผิดกฎหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจเพื่อดำเนินคดีกับผู้ขอมิบัตรรายนั้นโดยเร็ว

#### หมวด 5

##### การขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ 36<sup>๖</sup> ผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงจะขอตรวจหลักฐาน รายการ หรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรหรือจะขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารหรือคัดและรับรองสำเนาข้อมูลดังกล่าว ให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ในวันเวลาราชการ ณ สถานที่ ดังต่อไปนี้

(1) สำนักงานบริหารที่ 1 สำนักงานบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ตั้งอยู่ที่วังโยธา ถนนนครสวรรค์ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร และสำนักงานบริหารที่ 2 สำนักงานบริหารการทะเบียนกรมการปกครอง ตั้งอยู่ที่อาคารกรมการปกครอง คลอง 9 ถนนลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

(2) ที่ทำการปกครองจังหวัด ทุกจังหวัด

(3) สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

(4) ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ และสำนักงานเขตทุกแห่ง ศาลาว่าการเมืองพัทยา

(5) สำนักงานหรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(6) สถานที่อื่นที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

ข้อ 37<sup>๗</sup> การยื่นคำขอตามข้อ 36 ให้มีส่วนได้เสียโดยตรงแสดงบัตรของตน หรือในกรณีที่ไม่มีบัตร ให้ผู้นั้นแสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรองซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้รวมทั้งแสดงหลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง

ในกรณีผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงเป็นผู้ยื่นคำขอ นอกจากต้องแสดงหลักฐานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรของตนและเอกสารการมอบอำนาจประกอบด้วย

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าหลักฐานหรือเอกสารตามวรรคหนึ่งและวรรคสองยังไม่มีความชัดเจนเพียงพอ จะสอบสวนพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อให้ปรากฏข้อเท็จจริงจนชัดเจนว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงก็ได้

<sup>๖</sup>ข้อ 36 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

<sup>๗</sup>ข้อ 37 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

หากพนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง ให้แจ้งคำสั่งและเหตุผลที่ไม่อนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอทราบ โดยแจ้งให้ทราบถึงสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองด้วย

ข้อ 38<sup>1</sup> คำขอตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามแบบคำขอตามประกาศกรมการปกครอง เรื่อง กำหนดแบบคำขอตรวจหลักฐาน รายการ หรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ 39 การตรวจ หรือคัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร ให้ดำเนินการได้เฉพาะจากรายการที่ปรากฏในเอกสารคำขอ บ.ป.1 คู่ฉบับใบรับ หรือคู่ฉบับใบแทนใบรับหรือฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ที่จัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เว้นแต่ที่สำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามหลักฐานที่ได้จัดเก็บไว้ด้วยระบบไมโครฟิล์ม หรือรูปถ่าย หรือจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรที่จัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

การรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร ตามวรรคแรก ซึ่งคัดจากเอกสารคำขอ บ.ป. 1 คู่ฉบับใบรับ คู่ฉบับใบแทนใบรับ หรือหลักฐานที่เก็บไว้ด้วยระบบไมโครฟิล์ม หรือรูปถ่าย ให้ประทับ หรือเขียนข้อความว่า “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร ซึ่งคัดจาก ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรที่จัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้ประทับหรือเขียนข้อความว่า “ขอรับรอง ว่าเป็นรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน” แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือ ชื่อและวงเล็บชื่อพร้อมด้วยวันเดือนปีที่คัดสำเนาไว้ในเอกสารดังกล่าวด้วย

## หมวด 6

### การเก็บและทำลายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ 40 แบบพิมพ์ใบรับตามแบบ บ.ป.2 และใบแทนใบรับตามแบบ บ.ป.2 ก ที่ศูนย์บริหารการทะเบียนภาคเบิกจากกรมการปกครอง ให้หัวหน้าศูนย์บริหารการทะเบียนภาค หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่ในการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่าย

ให้ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัดเบิกแบบพิมพ์ใบรับและใบแทนใบรับจากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค และให้มีหน้าที่ในการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่าย

พนักงานเจ้าหน้าที่ของอำเภอเบิกแบบพิมพ์ใบรับและใบแทนใบรับจากศูนย์บริหารการทะเบียนภาคสาขาจังหวัด และมีหน้าที่ในการเก็บรักษาควบคุมการเบิกและใช้แบบพิมพ์ดังกล่าว

การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ใบรับและใบแทนใบรับ ต้องลงรายการในบัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์ที่จัดทำขึ้นให้ครบถ้วน และให้ผู้เบิกจ่ายลงลายมือไว้ในบัญชีนั้นด้วยทุกครั้ง

<sup>1</sup>ข้อ 38 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

กรณีการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนนอกราชอาณาจักรให้กระทรวงการต่างประเทศ เบิกแบบพิมพ์ข้างต้นจากสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้กับ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ หรือส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด<sup>๑</sup>

ข้อ 41 การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ใบรับและใบแทนใบรับทุกครั้ง ให้ตรวจนับจำนวนเล่ม หมายเลขเล่ม จำนวนแผ่นและสำเนาคู่ฉบับในแต่ละเล่มให้ครบถ้วน ในกรณีพบว่าแบบพิมพ์ ชำรุดหรือ สูญหาย ให้รายงานจังหวัด เพื่อแจ้งกรมการปกครอง ตามลำดับโดยด่วน

ข้อ 42 ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน ให้นักงานเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษา แบบพิมพ์ รูปถ่าย และอุปกรณ์ในการจัดทำบัตรไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดชำรุดสูญหายได้ โดยเฉพาะ แบบพิมพ์คำขอ บ.ป.1 ใบรับ และใบแทนใบรับ ห้ามมิให้นักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อไว้เป็นการล่วงหน้าโดยเด็ดขาด

การลงลายมือชื่อในคำขอ บ.ป.1 ใบรับหรือใบแทนใบรับ ห้ามมิให้ขีดรายนลายมือชื่อ ประทับแทนการลงลายมือชื่อด้วยตนเอง

ข้อ 43 การเก็บคำขอ บ.ป.1 ที่ได้ออกบัตรแล้ว ให้ใช้ปกเก็บเล่มหนึ่งสำหรับคำขอ จำนวนสองร้อยฉบับ โดยแยกเก็บเป็นแฟ้มเรียงตามปีปฏิทินที่ออกบัตร และเลขหมายคำขอ ตามลำดับก่อนหลัง และให้ระบุเลขหมายคำขอเริ่มต้นและเลขสุดท้ายไว้ที่สันปกเก็บของแฟ้มแต่ละแฟ้ม โดยการจัดเก็บคำขอ บ.ป.1 จะต้องดำเนินการให้เสร็จภายในสามสัปดาห์ นับแต่ได้รับ บ.ป.1 คืน จากสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ 44 บัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคืน หรือเรียกคืนมาทุกกรณี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จำหน่ายโดยการเจาะรูบนตัวบัตร และจัดเก็บรวบรวมไว้ให้สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ

ข้อ 45 คู่ฉบับใบรับ และใบแทนใบรับ ห้ามฉีกออกจากเล่มโดยเด็ดขาด ในการจัดเก็บ ให้เย็บรวมกันเป็นปึก ปึกละสิบเล่ม โดยเรียงตามเลขหมายคำขอ แล้วจึงแล้วให้เขียนเลขหมายคำขอ เริ่มต้นและเลขสุดท้ายของแต่ละปึกไว้บนสันของปึกนั้น

ข้อ 46 อายุการเก็บเอกสารเกี่ยวกับบัตร ให้นำไว้ตามระยะเวลา ดังนี้

- (1) บัตรที่ได้รับคืน หรือเรียกคืนจากผู้ขอมีบัตรทุกกรณีให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบสองปี
- (2) คำขอ บ.ป.1 ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบสองปี
- (3) ใบรับ และใบแทนใบรับ รวมทั้งคู่ฉบับ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบสองปี

<sup>๑</sup> ข้อ 40 วรรคห้า เพิ่มโดยระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

<sup>๒</sup> ข้อ 47 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

(4) บันทึกการสอบสวนและสำเนาหลักฐานเอกสารประกอบการพิจารณาจัดทำบัตรให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบสองปี

(5) ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบสองปี

(6) ทะเบียนไมโครฟิล์ม ไมโครฟิล์มคำขอ บ.ป.1 พิสูจน์รูปถ่ายผู้มีบัตร และข้อมูลรายการเกี่ยวกับบัตร ที่จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบแปดปี

ข้อ 47<sup>๕</sup> ในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำรวจเอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วทำบัญชีเอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ขอทำลายตามแบบ บ.ป.6 เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติในกรณีมีเหตุจำเป็นอื่น

ข้อ 48<sup>๖</sup> ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร ประกอบด้วยพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นประธานกรรมการและกรรมการอีกไม่น้อยกว่าสองคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้มีหน้าที่ควบคุมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร ซึ่งมีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว และรายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 49 การทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร ให้ทำลายโดยการเผา หรือวิธีการอื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านเป็นร่องได้ หรือสามารถนำกลับมาใช้อีกได้ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีเพื่อทราบ

ก่อนการทำลายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่จำหน่ายรายการเกี่ยวกับบัตรเลขหมายคำขอที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายออกจากทะเบียน บ.ป.5 ด้วยการขีดฆ่าด้วยปากกาสีแดง พร้อมลงหมายเหตุว่าได้รับอนุมัติให้ทำลายแล้ว

ข้อ 50 การทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร ในส่วนที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้หัวหน้าส่วนราชการแห่งสถานที่ดังกล่าว แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน จากข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปทำหน้าที่สำรวจเอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นแล้วจัดทำบัญชีขออนุมัติทำลายเสนอต่ออธิบดีกรมการปกครอง เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตร

การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารและวิธีการทำลาย ให้ดำเนินการ ตามข้อ 48 และข้อ 49 โดยอนุโลม

<sup>๕</sup>ข้อ 48 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

## หมวด 7

## แบบพิมพ์

ข้อ 51 แบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานบัตรประจําตัวประชาชน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยบัตรประจําตัวประชาชน ให้ใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ ทั่วยะเขยิบนี้ ดังนี้

(1) บ.ป.3 เป็นใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ใช้ออกให้กับผู้มีบัตร ในการจัดทําบัตรกรณีที่ต้องเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจําตัวประชาชน

(2) บ.ป.4 เป็นหนังสือนําส่งคำขอ บ.ป.1 และฟิล์มรูปถ่าย ใช้สำหรับนําส่งคำขอ บ.ป.1 และฟิล์มรูปถ่ายของอำเภอไปผลิตบัตรที่สํานักงานทะเบียนบัตรประจําตัวประชาชน

(3) บ.ป.5 เป็นทะเบียนบัตรประจําตัวประชาชน สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ใช้คุมรายการออกบัตร และการจําหน่ายของอำเภอ

(4) บ.ป.6 เป็นบัญชีสำรวจรายการเอกสารเกี่ยวกับบัตรที่ขอทําลาย สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ ใช้สำรวจเอกสารเกี่ยวกับบัตรทุกประเภท ที่มีอายุการเก็บครบกำหนดและจะขออนุมัติทําลายตามระเบียบนี้

(5) บ.ป.7 เป็นบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจําตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทําลายสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ใช้บันทึกเพื่อรับแจ้งกรณีบัตรประจําตัวประชาชนหรือใบรับคำขอมิบัตรหรือใบแทนใบรับคำขอมิบัตรสูญหาย หรือถูกทําลาย

ข้อ 52<sup>10</sup> แบบพิมพ์ที่ใช้ปฏิบัติงานบัตรประจําตัวประชาชน ทุกประเภท ให้อำเภอเบิกจากศูนย์บริหารภาค สาขาจังหวัด สำหรับการจัดทําบัตรประจําตัวประชาชนนอกราชอาณาจักร ให้กระทรวงการต่างประเทศเบิกจากสํานักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้กับสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ หรือส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านกงสุลตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกําหนด

<sup>10</sup>ข้อ 52 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทําบัตรประจําตัวประชาชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

## หมวด 8 บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 53 ผู้ถือบัตรซึ่งเสียสัญชาติไทย ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ย่อมหมดสิทธิใช้บัตรและจะต้องมอบบัตรคืนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ซึ่งตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในวันที่เสียสัญชาติไทย

ข้อ 54 บัตรซึ่งพิมพ์รายการชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด หรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงตามรายการในทะเบียนบ้าน หรือคำขอ บ.ป.1 และบัตรซึ่งติดรูปถ่าย สลับตัวผู้ถือบัตรจะต้องส่งคืนบัตรดังกล่าวแก่พนักงานเจ้าหน้าที่โดยเร็ว ให้ดำเนินการแก้ไขตามวิธีการที่กรมการปกครองกำหนด

ข้อ 55 ให้อำเภอ จัดทำรายงานผลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ แบบพิมพ์ และฟิล์มถ่ายรูปเพื่อใช้ทำบัตร และจำนวนอัตราค่าล้างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บัตรประจำตัวประชาชน เสนอผ่านจังหวัดไปยังกรมการปกครอง ภายในระยะเวลาที่กรมการปกครอง กำหนด

ข้อ 56 ทุกเดือนมกราคมของทุกปี ให้นายอำเภอจัดให้มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่จะต้องมีบัตรในปีนั้นทราบเป็นการล่วงหน้าอย่างทั่วถึง

## ส่วนที่ 2

### การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

## หมวด 1

### การขอมีบัตร และการออกบัตร

ข้อ 57 เมื่อกระทรวงมหาดไทยได้มีประกาศกำหนดให้เขตท้องที่จังหวัดใด ดำเนินการออกบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้ใช้ระเบียบส่วนนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน บัตรประจำตัวประชาชน สำหรับแนวทางปฏิบัติที่มีได้กล่าวถึงหรือมิได้กำหนดไว้ในระเบียบส่วนนี้ ให้นำความในส่วนที่ 1 ของระเบียบนี้มาใช้บังคับ

ข้อ 58 ให้นายอำเภอ มีหน้าที่กำกับ ดูแลการจัดทำบัตรและควบคุมระบบการออกบัตร ตามระเบียบข้อนี้อย่างเคร่งครัด และห้ามมิให้ผู้นไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีคำสั่งให้รับผิดชอบงานบัตร ประจำตัวประชาชนดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับระบบการออกบัตรด้วยคอมพิวเตอร์โดยเด็ดขาด

ข้อ 59 ในการขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตร ให้เจ้าหน้าที่เรียกหลักฐานเอกสารหรือสอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือแล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 11 และดำเนินการตรวจรายการของผู้ขอมีบัตรกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกัน ให้จัดพิมพ์รายละเอียดลงในคำขอ บ.ป.1 แล้วรวบรวมคำขอดังกล่าว พร้อมด้วยหลักฐานของผู้ขอมีบัตรเสนอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 60 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอ บ.ป.1 และหลักฐานประกอบคำขอให้ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างรายการในคำขอ บ.ป.1 กับหลักฐานดังกล่าว และเมื่อพิจารณาเห็นว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและหลักฐานเป็นที่เชื่อถือได้ ให้มีคำสั่งอนุญาตและดำเนินการถ่ายรูปผู้ขอมีบัตร

ข้อ 61 กรณีการขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหายหรือบัตรถูกทำลายและผู้ยื่นคำขอไม่มีหรือไม่อาจแสดงหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายผู้ขอมีบัตร และกรณีมีเหตุสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาเห็นว่าหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดง ไม่สามารถพิสูจน์ยืนยันบุคคลและคุณสมบัติ ของผู้ขอมีบัตรได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทำบัตรเดิมของผู้ขอมีบัตรจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตร เพื่อประกอบการพิจารณา

ในกรณีที่ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรไม่ปรากฏรายการทำบัตรเดิมของผู้ขอมีบัตร หรือรายการทำบัตรเดิมรวมถึงภาพใบหน้าไม่ตรงกับข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาว่ารายการใดถูกต้อง โดยอาจเรียกหลักฐานเอกสารหรือสอบสวนพยานบุคคลเพิ่มเติมได้เท่าที่จำเป็นหากเชื่อได้ว่าหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดงนั้นเป็นรายการที่ถูกต้อง ให้ดำเนินการจัดทำบัตรให้แก่ผู้ขอมีบัตร

ข้อ 62 กรณีหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดงและรายการทำบัตรเดิมในฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ไม่สามารถยืนยันบุคคลผู้ขอมีบัตรได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ระงับการจัดทำบัตร ยกเลิกคำขอ บ.ป.1 และรายการขอมีบัตรที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับเลขหมายคำขอนั้น โดยบันทึกสาเหตุที่ไม่อาจดำเนินการได้ไว้ให้ชัดเจน ส่วนคำขอ บ.ป.1 และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้แยกแฟ้มเก็บไว้ต่างหาก เมื่อมีเหตุเพียงพอที่จะเชื่อได้ว่าผู้ขอมีบัตรรายนั้น มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดให้มีบัตรได้ ให้จัดทำบัตรให้โดยกำหนดเลขหมายคำขอให้ใหม่

กรณีตามวรรคแรก หากพบว่าการขอมีบัตรในครั้งนั้นมีกรณีทุจริต ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจเพื่อให้ดำเนินคดีกับผู้ขอมีบัตรโดยเร็ว

ข้อ 63 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาตให้ผู้ขอมีบัตรรายใดมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตร ให้ดำเนินการออกบัตรแก่ผู้ขอมีบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์

การออกบัตรตามวรรคแรก ให้แก่ผู้ขอมีบัตรรายใด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ส่งอนุญาตให้ทำบัตรสำหรับผู้ขอมีบัตรรายนั้น เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง



## หมวด 2

## การมอบบัตรและการรายงาน

ข้อ 64 บัตรที่พิมพ์รายการผู้ขอมีบัตรและเคลือบวัสดุป้องกันการปลอมแปลงแล้วให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายการในบัตรกับรายการในคำขอ บ.ป.1 สำหรับเลขหมายคำขอนั้นและ บัตรเดิมที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดงหรือหลักฐานเอกสารอื่น (กรณีไม่มีบัตรเดิม) ก่อนมอบบัตรให้แก่ผู้ขอมีบัตร

กรณีตามวรรคแรก หากรายการในบัตรไม่ถูกต้อง เช่น รูปถ่ายสลับบัตร หรือรายการชื่อตัว ชื่อสกุลหรือวันเดือนปีเกิดไม่ถูกต้อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขด้วยการออกบัตรใหม่ให้แก่ผู้ขอมีบัตรโดยกำหนดเลขหมายคำขอใหม่ สำหรับบัตรเดิมที่มีรายการไม่ถูกต้องให้เจาะรูเพื่อมิให้สามารถนำบัตรนั้นไปใช้ได้อีก ส่วนคำขอ บ.ป.1 และรายการขอมีบัตรที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบัตรเลขหมายเดิมนั้น ให้ยกเลิกและบันทึกสาเหตุของการยกเลิกไว้ให้ชัดเจนด้วย โดยการดำเนินการดังกล่าวต้องกระทำให้แล้วเสร็จภายในสิ้นวันทำการนั้น ๆ

กรณีตามวรรคแรก หากรายการในบัตรถูกต้อง แต่สภาพของบัตรอยู่ในลักษณะไม่สมบูรณ์หรือไม่น่าจะนำไปใช้งานได้ เช่น รูปถ่ายมีขีดหรือมีวงไม่สมบูรณ์เห็นภาพได้ชัดเจน หรือ รายการในบัตรพิมพ์ติดไม่ครบถ้วนให้พนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขด้วยการออกบัตรใหม่ให้แก่ผู้ขอมีบัตร โดยใช้เลขหมายคำขอเดิมนั้นส่วนบัตรเดิมที่ไม่สมบูรณ์ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคสอง

ข้อ 65 การมอบบัตร ให้มอบเจ้าของบัตรโดยตรง โดยให้ผู้รับบัตรลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ และลงวัน เดือน ปี ที่รับบัตรไว้ในคำขอ บ.ป.1 สำหรับเลขหมายคำขอนั้นเพื่อเป็นหลักฐาน

ข้อ 66 การมอบบัตรหากตรวจพบว่า ผู้มีรายการในบัตรเป็นผู้ไม่มีสิทธิมีบัตรไม่ว่า ด้วยเหตุใด ๆ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งตมอบบัตรนั้น แล้วทำเครื่องหมายที่บัตรด้วยการเจาะรู จำหน่ายคำขอ บ.ป.1 และรายการขอมีบัตรที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับเลขหมายคำขอ นั้น โดยระบุสาเหตุของการจตมอบบัตรไว้ด้วย

กรณีตามวรรคแรก หากเป็นการกระทำทุจริต ให้ดำเนินการตามข้อ 62 วรรคสอง

ข้อ 67 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานผลการออกบัตรเสนอต่อนายอำเภอ ทุกสิ้นวันทำการ หากไม่สามารถรายงานได้ภายในวันนั้น ให้รีบรายงานในวันทำการรุ่งขึ้นทันที

การรายงานตามวรรคแรกให้จัดทำเป็นเอกสารตามแบบท้ายระเบียบนี้ และเมื่อรายงานแล้วให้จัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานตรวจสอบอ้างอิง

ข้อ 68 ให้ใช้ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรที่จัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์แทนทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามแบบ บ.ป.5

หมวด 3

การเบิกจ่าย การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุที่ใช้ออกบัตร

ข้อ 69 การเบิกจ่าย การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุตัวบัตรที่ใช้ในการออกบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์และวัสดุเคลือบบัตรป้องกันการปลอมแปลง ให้เป็นไปตามมาตรการการบริหารจัดการทำบัตรประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองกำหนด

ข้อ 70 การเก็บรักษา การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุเคลือบบัตรป้องกันการปลอมแปลง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเก็บรักษา การควบคุมและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ใบรับ บ.ป.2 และใบแทน ใบรับ บ.ป.2 ก เฉพาะการเบิกจ่ายของอำเภอ ให้แจ้งยอดคงเหลือของวัสดุ ตัวบัตรและวัสดุเคลือบบัตรป้องกันการปลอมแปลงที่เหลืออยู่ ณ วันที่ขอเบิกนั้น ไว้ในหนังสือถึงจังหวัดด้วยทุกครั้ง

ข้อ 71 การใช้วัสดุตัวบัตรในการออกบัตร ให้ใช้เรียงตามลำดับของเลขรหัสกำกับบัตร ก่อนหลัง ตามที่ปรากฏอยู่ด้านหลังของบัตร

บทเฉพาะกาล

ข้อ 72 ผู้ซึ่งไม่ต้องมีบัตรตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 แต่ต้องมีบัตรตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 ตามนัยมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 11 กรณีการ ขอมีบัตรเป็นครั้งแรก โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2554

มงคล สุระสัจจะ

อธิบดีกรมการปกครอง

## แบบรายงานผลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

ที่..... (สำนักงาน)..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

เรียน .....

พร้อมนี้ ขอรายงานผลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ประจำวันที่..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	หมายเลขคำขอมีบัตร
1 ผู้ขอมีบัตร ซึ่งผ่านการพิมพ์คำขอ บ.ป 1 (ราย)	.....	ถึง .....
2 บัตรที่ออกให้แก่ผู้ขอ (ฉบับ)	.....	.....
แยกเป็น		
(1) มีบัตรครั้งแรก	.....	.....
(2) บัตรหมดอายุ	.....	.....
(3) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	.....	.....
(4) ได้กลับคืนสัญชาติไทย	.....	.....
(5) พันสภาพได้รับการยกเว้น	.....	.....
(6) เป็นบุคคลได้รับการยกเว้น	.....	.....
(7) บัตรหายบัตรถูกทำลาย	.....	.....
(8) บัตรชำรุดในสาระสำคัญ	.....	.....
(9) เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล	.....	.....
3 บัตรที่พิมพ์รายการไม่ถูกต้อง ซึ่งได้ออกบัตรใหม่	.....	.....
(เลขหมายคำขอเดิม)	.....	.....
4 บัตรที่มีสภาพไม่สมบูรณ์ ซึ่งได้ออกบัตรใหม่	.....	.....
(เลขหมายคำขอเดิม)	.....	.....
5 บัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบ	.....	.....
6 ผู้ขอมีบัตรที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ออกบัตร	.....	.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

## ใบเสร็จรับเงิน

บ.ป 3

## ในราชอาณาจักรการปกครอง

เล่มที่ .....

เลขที่ ..... ที่ ..... จังหวัด .....

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

 ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน เป็นเงิน ..... บาท (.....) ค่าปรับคดีอาญากระทำผิดฐาน ..... เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ..... พนักงานเจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน  
(.....) (.....)



บ.ป. 4

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 ขอมิบัตรใหม่ และขอเปลี่ยนแปลง มาตามรายการดังนี้

คำขอ บ.ป.1 ที่ส่งตามปกติ จำนวน..... ฉบับ

ได้แก่เลขหมาย.....

ฟิล์มรูปถ่าย

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

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

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

คำขอ บ.ป.1 ที่ส่งคืนแก้ไข จำนวน..... ฉบับ

ได้แก่เลขหมาย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการออกบัตร และส่งบัตรพร้อม บ.ป.1 คืนโดยด่วนด้วย  
ขอแสดงความนับถือ

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่







บ.ป. 7

## บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย

ที่ทำการ..... จังหวัด..... แผนที่.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี เวลา	รายการ
		<p>ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี            อาชีพ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....            ครอบครัว..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....            อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....            โทรศัพท์..... ได้มาพบและแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่า เมื่อวันที่.....            ได้ตรวจบัตรประจำตัวประชาชนใบรับ/ใบแทนใบรับ ของตนเอง เลขหมายคำขอมีบัตร.....            ออกให้ ณ ที่ว่าการ..... จังหวัด.....            วันที่ออกบัตรใบรับ/ใบแทนใบรับ..... ปรากฏว่าสูญหาย/ถูกทำลายเนื่องจากสาเหตุ..... เหตุเกิดที่.....</p> <p>จึงมาแจ้งไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ            พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งข้อความตามความประสงค์ของผู้แจ้ง และอ่านให้ฟังแล้วไว้ว่าถูกต้อง            จึงให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้ง            (.....)</p> <p>(ลงชื่อ)..... ผู้รับแจ้ง            (.....)</p> <p>(ลงชื่อ)..... ผู้จดบันทึก            (.....)</p>