

เอกสารหลักฐาน (Check list) : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์
แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด และไม่ใช้กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

การกระทำหรืองดเว้นการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และกฎหมายนั้นบัญญัติให้ต้องชำระค่าปรับเป็นพินัย ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. 2565

รายการตรวจสอบ / ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>1.1 ตรวจสอบหลักฐานของผู้ขอมีบัตร</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 สูติบัตร</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้หรือเอกสารที่มีรูปถ่าย สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตรหนังสือเดินทาง (ฉบับจริง) เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.4 กรอบแบบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร</p> <p>1.2 กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ม.6 (1)</p> <p>2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. 2565</p> <p>3. ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 6 (1) และข้อ 11 (1)</p> <p>4. หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนมาก ที่ มท 0309.2/ว9879 ลงวันที่ 29 ธ.ค. 2565 เรื่อง มาตรการในการป้องกันการทุจริตสวมตัวทำบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>5. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนที่สุด ที่ มท 0309.6/ว65 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2566 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0309.6/9737 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2568 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาการทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน</p>
<p>2. ตรวจสอบฐานข้อมูลและหลักฐานที่ผู้ขอมีบัตรนำมาแสดง</p> <p>2.1 หลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.1 ตรวจสอบรายการของผู้มีบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.2 สอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอ หรือสอบสวนเจ้าบ้าน หรือ บุคคลผู้นำเชื้อถือ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน ให้การรับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.3 กรณีการขอเปิดระบบจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลที่อายุ 15 ปีขึ้นไป และไม่มีรายการบัตรประจำตัวประชาชนให้สอบสวนและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อมีคำสั่งอนุญาตและเปิดระบบจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2.1 แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร/พยานเพิ่มเติมหรือให้แก้ไข</p>	
<p>3. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 สแกนลายพิมพ์นิ้วมือ หัวแม่มือซ้ายและหัวแม่มือขวา</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 ถ่ายรูป</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 ตรวจสอบประวัติการทำบัตรและภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรและเปรียบเทียบ ลายพิมพ์นิ้วมือผ่านทางระบบการจัดทำบัตรกับฐานข้อมูลทะเบียนบัตร</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 บันทึกข้อมูลคำขอมีบัตร บ.ป.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 บันทึกข้อมูลกรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการป้องกันการทุจริต 13 กรณี (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 พิมพ์แบบรับรองรายการบุคคล บ.ป.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7 ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด และไม่ใช้กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน มีโทษปรับเป็นพินัย ตั้งแต่ 50 บาท ไม่เกิน 100 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกคำให้การรับสารภาพ (พินัย 2) - การยุติการพิจารณากำหนดค่าปรับเป็นพินัยหรือยุติการปรับเป็นพินัย (พินัย 4) - คำสั่งปรับเป็นพินัย (พินัย 8) <p><input type="checkbox"/> 3.8 ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับเป็นพินัย)</p>	

4. การพิจารณาอนุญาต

4.1 กรณีอนุญาตให้ทำบัตร เกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับเป็นพินัย

เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ

- 4.1.1 สั่งอนุญาตในคำขอมีบัตร ในบ.ป.1
- 4.1.2 เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ กรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการป้องกันการทุจริต 13 กรณี (ถ้ามี) หรือเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ กรณีผู้ขอมีบัตรอายุ 15 ปีขึ้นไป และไม่มีประวัติทำบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.1.3 เก็บค่าปรับพินัย
- 4.1.4 กรณีประสงค์ชำระค่าปรับพินัย สแกน QR-Code (ถ้ามี)
- 4.1.5 สแกนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.6 พิมพ์บัตร
- 4.1.7 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือนิ้วชี้

ข้างซ้ายและข้างขวาของผู้ขอมีบัตร

- 4.1.8 ส่งมอบบัตร

4.2 กรณีไม่อนุญาต

4.2.1 แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

- 4.2.2 บันทึกเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ตามคำขอ ในบ.ป.1
- 4.2.3 ยกเลิกคำขอ บ.ป.1

เอกสารหลักฐาน (Check list) : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย
แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด

การกระทำหรืองดเว้นการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526
และกฎหมายนั้นบัญญัติให้ต้องชำระค่าปรับเป็นพินัย ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. 2565

รายการตรวจสอบ / ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>1.1 ตรวจสอบหลักฐานของผู้ขอมีบัตร</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 หลักฐานทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 กรอบแบบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร</p> <p>1.2 กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 5 และมาตรา 6</p> <p>2. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรฯ พ.ศ. 2559</p>
<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล</p> <p>2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.1 ตรวจสอบรายการของผู้มีบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.2 ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.3 ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2.1 ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</p>	<p>3. ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 7(2), 9, 10, 11(7), 14, 15, 16, 18, 59, 60, 62 และข้อ 63</p> <p>4. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0309.2/ว 9648 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2557</p>
<p>3. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 สแกนลายพิมพ์นิ้วมือ หัวแม่มือซ้ายและหัวแม่มือขวา</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 ถ่ายรูป</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 ตรวจสอบประวัติการทำบัตรและภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรและเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือผ่านทางระบบการจัดทำบัตรกับฐานข้อมูลทะเบียนบัตร</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 บันทึกข้อมูลคำขอมีบัตร บ.ป.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 บันทึกข้อมูลกรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการป้องกันการทุจริต 13 กรณี (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 พิมพ์แบบรับรองรายการบุคคล บ.ป.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7 กรณีไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรใหม่ภายใน ภายใน 60 วัน มิโทษปรับเป็นพินัย ตั้งแต่ 50 บาท ไม่เกิน 100 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกคำให้การรับสารภาพ (พินัย 2) - การยุติการพิจารณากำหนดค่าปรับเป็นพินัยหรือยุติการปรับเป็นพินัย (พินัย 4) - คำสั่งปรับเป็นพินัย(พินัย 8) <p><input type="checkbox"/> 3.8 ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับเป็นพินัย)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.9 เก็บค่าธรรมเนียม 100 บาท</p>	

4. การพิจารณาอนุญาต

4.1 กรณีอนุญาตให้ทำบัตร เกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับเป็นพินัย

เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ

- 4.1.1 ส่งอนุญาตในคำขอมีบัตร ในบ.ป.1
- 4.1.2 เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ กรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการป้องกันการทุจริต 13 กรณี (ถ้ามี)
- 4.1.3 เก็บค่าปรับพินัย
- 4.1.4 กรณีประสงค์ชำระค่าปรับพินัย สแกน QR-Code (ถ้ามี)
- 4.1.5 สแกนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.6 พิมพ์บัตร
- 4.1.7 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือนิ้วชี้

ข้างซ้ายและข้างขวาของผู้ขอมีบัตร

- 4.1.8 ส่งมอบบัตร

4.2 กรณีไม่อนุญาต

- 4.2.1 แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิ

ในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

- 4.2.2 บันทึกเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ตามคำขอ ในบ.ป.1
- 4.2.3 ยกเลิกคำขอ บ.ป.1

เอกสารหลักฐาน (Check list) : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ
แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด

การกระทำหรืองดเว้นการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526
และกฎหมายนั้นบัญญัติให้ต้องชำระค่าปรับเป็นพินัย ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. 2565

รายการตรวจสอบ / ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>1.1 ตรวจสอบหลักฐานของผู้ขอมีบัตร</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 กรอกแบบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร</p> <p>1.2 กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 5 และมาตรา 6</p> <p>2. ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 7(1), 9, 10, 11(3), 14, 18, 59, 60, 62 และข้อ 63</p>
<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล</p> <p>2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.1 ตรวจสอบรายการของผู้มีบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.2 ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.3 ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2.1 ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</p>	
<p>3. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 สแกนลายพิมพ์นิ้วมือ หัวแม่มือซ้ายและหัวแม่มือขวา</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 ถ่ายรูป</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 ตรวจสอบประวัติการทำบัตรและภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรและเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือผ่านทางระบบการจัดทำบัตรกับฐานข้อมูลทะเบียนบัตร</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 บันทึกข้อมูลคำขอมีบัตร บ.ป.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 บันทึกข้อมูลกรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการป้องกันการทุจริต 13 กรณี (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 พิมพ์แบบรับรองรายการบุคคล บ.ป.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7 กรณีไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ ภายใน 60 วัน มีโทษปรับเป็นพินัย ตั้งแต่ 50 บาท ไม่เกิน 100 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกค่าให้การรับสารภาพ (พินัย 2) - การยุติการพิจารณากำหนดค่าปรับเป็นพินัยหรือยุติการปรับเป็นพินัย (พินัย 4) - ค่าสั่งปรับเป็นพินัย(พินัย 8) <p><input type="checkbox"/> 3.8 ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับเป็นพินัย)</p>	

4. การพิจารณาอนุญาต

4.1 กรณีอนุญาตให้ทำบัตร กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับเป็นพินัย

เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ

4.1.1 ส่งอนุญาตในคำขอมือบัตร ในบ.ป.1

4.1.2 เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ กรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการ

ป้องกันการทุจริต 13 กรณี (ถ้ามี)

4.1.3 เก็บค่าปรับพินัย

4.1.4 กรณีประสงค์ชำระค่าปรับพินัย สแกน QR-Code (ถ้ามี)

4.1.5 สแกนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1.6 พิมพ์บัตร

4.1.7 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือนิ้วชี้

ข้างซ้ายและข้างขวาของผู้ขอมือบัตร

4.1.8 ส่งมอบบัตร

4.2 กรณีไม่อนุญาต

4.2.1 แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิ

ในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

4.2.2 บันทึกเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ตามคำขอ ในบ.ป.1

4.2.3 ยกเลิกคำขอ บ.ป.1

เอกสารหลักฐาน (Check list) : การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล การกระทำหรืองดเว้นการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และกฎหมายนั้นบัญญัติให้ต้องชำระค่าปรับเป็นพินัย ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. 2565

รายการตรวจสอบ / ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>1.1 ตรวจสอบหลักฐานของผู้ขอมีบัตร</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนเดิม</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3 กรอกแบบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร</p> <p>1.2 กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 5 และมาตรา 6</p> <p>2. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรฯ พ.ศ. 2559</p> <p>3. ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8(2), 9, 10, 11(9), 14, 18, 59, 60, 62 และข้อ 63</p>
<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล</p> <p>2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.1 ตรวจสอบรายการของผู้มีบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.2 ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.3 ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2.1 ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</p>	
<p>3. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 สแกนลายพิมพ์นิ้วมือ หัวแม่มือซ้ายและหัวแม่มือขวา</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 ถ่ายรูป</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 ตรวจสอบประวัติการทำบัตรและภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรและเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือผ่านทางระบบการจัดทำบัตรกับฐานข้อมูลทะเบียนบัตร</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 บันทึกข้อมูลคำขอมีบัตร บ.ป.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 บันทึกข้อมูลกรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการป้องกันการทุจริต 13 กรณี (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 พิมพ์แบบรับรองรายการบุคคล บ.ป.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7 กรณีไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน มีโทษปรับเป็นพินัย ตั้งแต่ 50 บาท ไม่เกิน 100 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกคำให้การรับสารภาพ (พินัย 2) - การยุติการพิจารณาคำหนดค่าปรับเป็นพินัยหรือยุติการปรับเป็นพินัย (พินัย 4) - คำสั่งปรับเป็นพินัย(พินัย 8) <p><input type="checkbox"/> 3.8 ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับเป็นพินัย)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.9 เก็บค่าธรรมเนียม 100 บาท</p>	

4. การพิจารณาอนุญาต

4.1 กรณีอนุญาตให้ทำบัตร กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับเป็นพินัย

เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ

- 4.1.1 สิ่งอนุญาตในคำขอมีบัตร ในบ.ป.1
- 4.1.2 เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ กรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการ

ป้องกันการทุจริต 13 กรณี (ถ้ามี)

- 4.1.3 เก็บค่าปรับพินัย
- 4.1.4 กรณีประสงค์ชำระค่าปรับพินัย สแกน QR-Code (ถ้ามี)
- 4.1.5 สแกนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.6 พิมพ์บัตร
- 4.1.7 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือนิ้วชี้

ช่างซ้ายและช่างขวาของผู้ขอมีบัตร

- 4.1.8 ส่งมอบบัตร

4.2 กรณีไม่อนุญาต

- 4.2.1 แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิ

ในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

- 4.2.2 บันทึกเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ตามคำขอ ในบ.ป.1
- 4.2.3 ยกเลิกคำขอ บ.ป.1

เอกสารหลักฐาน (Check list) : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้น

การกระทำหรืองดเว้นการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526

และกฎหมายนั้นบัญญัติให้ต้องชำระค่าปรับเป็นพินัย ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. 2565

รายการตรวจสอบ / ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
<p>1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>1.1 ตรวจสอบหลักฐานของผู้ขอมีบัตร</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนเดิม</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 หลักฐานแสดงว่าพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร เช่น หนังสือเดินทางและเอกสาร ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ เอกสารแสดงการพ้นโทษจากเรือนจำหรือที่ต้องขัง หนังสือสุทธิที่บันทึกการลาสัญชาติฉบับจริง เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3 กรอกแบบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร</p> <p>1.2 กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 5 และมาตรา 6</p> <p>2. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรฯ พ.ศ. 2559</p> <p>3. ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8(2), 9, 10, 11(9), 14, 18, 59, 60, 62 และข้อ 63</p>
<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล</p> <p>2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.1 ตรวจสอบรายการของผู้มีบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.2 ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.3 ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2.1 ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</p>	
<p>3. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 สแกนลายพิมพ์นิ้วมือ หัวแม่มือซ้ายและหัวแม่มือขวา</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 ถ่ายรูป</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 ตรวจสอบประวัติการทำบัตรและภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรและเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือผ่านทางระบบการจัดทำบัตรกับฐานข้อมูลทะเบียนบัตร</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 บันทึกข้อมูลคำขอมีบัตร บ.ป.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 บันทึกข้อมูลกรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการป้องกันการทุจริต 13 กรณี (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 พิมพ์แบบรับรองรายการบุคคล บ.ป.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7 กรณีไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่พ้นจากสภาพได้รับการยกเว้น มีโทษปรับเป็นพินัย ตั้งแต่ 50 บาท ไม่เกิน 100 บาท</p> <p>- บันทึกคำให้การรับสารภาพ (พินัย 2)</p> <p>- การยุติการพิจารณากำหนดค่าปรับเป็นพินัยหรือยุติการปรับเป็นพินัย (พินัย 4)</p> <p>- คำสั่งปรับเป็นพินัย(พินัย 8)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8 ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับเป็นพินัย)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.9 เก็บค่าธรรมเนียม 100 บาท</p>	

4. การพิจารณาอนุญาต

4.1 กรณีอนุญาตให้ทำบัตร กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับเป็นพินัย

เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ

4.1.1 ส่งอนุญาตในคำขอมีบัตร ในบ.ป.1

4.1.2 เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ กรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการ

ป้องกันการทุจริต 13 กรณี (ถ้ามี)

4.1.3 เก็บค่าปรับพินัย

4.1.4 กรณีประสงค์ชำระค่าปรับพินัย สแกน QR-Code (ถ้ามี)

4.1.5 สแกนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1.6 พิมพ์บัตร

4.1.7 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือนิ้วชี้

ข้างซ้ายและข้างขวาของผู้ขอมีบัตร

4.1.8 ส่งมอบบัตร

4.2 กรณีไม่อนุญาต

4.2.1 แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิ

ในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

4.2.2 บันทึกเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ตามคำขอ ในบ.ป.1

4.2.3 ยกเลิกคำขอ บ.ป.1

หนังสือมอบหมายและยินยอมให้ค้ำประกันตน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....
เป็นเจ้าของบ้าน/ผู้นอบบนมาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....บัตรออกให้ ณ สำนักทะเบียน.....
วันออกบัตร.....วันบัตรหมดอายุ.....

ขอมอบหมายและยินยอมให้.....เลขประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....บัตรออกให้ ณ สำนักทะเบียน.....วันออกบัตร.....วันบัตรหมดอายุ.....

เป็นผู้มีอำนาจค้ำประกันการแทนข้าพเจ้า ดังนี้

1. แจ้งย้ายออก จากบ้านเลขที่.....

ไปอยู่บ้านเลขที่.....

จำนวน.....คน คือ.....

2. แจ้งย้ายเข้า มาอยู่บ้านเลขที่.....

จำนวน.....คน คือ.....

3. แจ้งย้ายเข้าปลายทาง มาอยู่บ้านเลขที่.....

จำนวน.....คน คือ.....

โดยมีสถานภาพเป็น “.....”

4. เรื่องอื่น ๆ.....

การมอบหมายและยินยอมในครั้งนี้เพื่อแจ้งค้ำประกันทะเบียนรถเสมือนเจ้าพนักงานมาดำเนินการด้วยตนเองจนสำเร็จ
หากเอกสารหลักฐานเป็นเท็จและข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือกระทบสิทธิบุคคลอื่น
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ และสามารถให้หนังสือฉบับนี้ค้ำประกันค้ำเจ้าได้ทั้งแห่งและออก

ลงชื่อ.....ผู้มอบหมายและยินยอม.....ลงชื่อ.....ผู้รับมอบหมาย

(กรณีผู้มอบหมายลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ไว้บันทึกลายมือชื่อผู้มีพยานรับรองการพิมพ์ลายนิ้วมือ 2 คน)

ลงชื่อ.....พยาน.....ลงชื่อ.....พยาน

หมายเหตุ เอกสารประกอบครบถ้วน

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมาย (ถ้าเอกสารพร้อมบัตรอยู่) และผู้รับมอบหมายต้องบัตรประชาชนจริงแนบส่ง
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (เล่มมีเจ้าบ้าน)
- กรณีเป็นบ้านร่ว (ไม่มีบุคคลอยู่ในทะเบียนบ้าน) หรือแจ้งแจ้งบ้านใหม่ ให้ไปขอเอกสารกรณีมีบ้านจริงแนบส่ง เช่นหนังสือสัญญาซื้อขาย, สัญญาเช่า, หนังสือให้เจ้าหน้าตบประจำบ้าน (กรณีเป็นบ้านปลูกสร้างขึ้นมาเอง) เป็นต้น
- กรณีแจ้งย้ายเข้าให้ไปบ้านเลขที่ใหม่ในแจ้งย้ายที่อยู่ 2 ฉบับ (กร.6 คสน 1 คสน 2) มุมล่างล่างซ้ายที่ระบุที่ “ลงชื่อ.....เจ้าบ้านผู้ยินยอมให้อาศัย”