

ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๑๘๔๔๑

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด และปลัดกรุงเทพมหานคร

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๑๐๗๙๗ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติการขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรโดยโปรแกรมการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ จำนวน ชุด

ตามที่ได้แจ้งให้จังหวัดและกรุงเทพมหานครแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และขอให้ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ทราบถึงหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งกฎกระทรวงและระเบียบดังกล่าวมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๐ พร้อมกับการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนโดยนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนในขั้นตอนเดียว โดยกรมการปกครองได้เปิดระบบการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๐ เป็นต้นมา นั้น

เพื่อให้การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติดังกล่าว ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง กรมการปกครองพิจารณาแล้ว จึงขอให้จังหวัดและกรุงเทพมหานครสั่งการให้อำเภอ เขต เทศบาลและเมืองพัทยา ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้พิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนให้เหมาะสมกับปริมาณงานในการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนโดยโปรแกรมการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ และจัดทำคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน พร้อมกับพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนเป็นผู้รับเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับที่เกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชนด้วย

๒. ให้นายอำเภอ ผู้อำนวยการเขต ปลัดเทศบาล และหัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำกับดูแล และกำชับพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนให้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมกับติดตาม รายงานผลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วย การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๖๘ และรายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินตามโปรแกรมการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ ทุกสิ้นวันทำการ

/ ๓. เนื่องจาก ...

๓. เนื่องจากระบบการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัตินี้สามารถตรวจสอบรายการบุคคลผู้ยื่นคำขอมีบัตรจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนได้ทันที ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการกระทำทุจริตการสวมตัวทำบัตรประจำตัวประชาชนได้ ดังนั้น หากเกิดกรณีการทุจริตในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทุจริตสวมตัวทำบัตรประจำตัวประชาชน ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๐ เป็นต้นไป ให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนผู้กระทำการทุจริตดังกล่าว และให้ดำเนินคดีอาญาต่อผู้กระทำความผิดในทุกข้อหาความผิดที่ปรากฏ แล้วติดตามผลคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

๔. ให้อำเภอ เขต เทศบาล และเมืองพัทยา ถือปฏิบัติตามแนวทางการขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตรโดยโปรแกรมการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติที่ส่งมาด้วยแล้วนี้อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและสั่งการให้อำเภอ เขต เทศบาล และเมืองพัทยา ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศุภกิจ บุญญฤทธิพงษ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักบริหารการทะเบียน
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน
โทร ๐๒-๗๙๑-๗๖๑๒ ถึง ๗๖๑๓
โทรสาร ๐๒-๙๐๖-๙๒๗๙

แนวทางปฏิบัติการขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร
โดยโปรแกรมการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ

โปรแกรมการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติจะออกเอกสารใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตามขั้นตอนปฏิบัติงานในการขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร ตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๓๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดดังนี้

๑. การขอมีบัตร

๑.๑ การขอมีบัตรครั้งแรกของบุคคลซึ่งมีอายุครบสิบห้าปีบริบูรณ์ การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งพ้นจากสภาพการได้รับการยกเว้นและการขอมีบัตรสำหรับบุคคลที่ได้สัญชาติไทย ได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือกลับคืนสัญชาติไทย

(๑) ผู้ขอได้ยื่นคำขอมีบัตร ภายในกำหนดระยะเวลาการขอมีบัตรตามที่กฎหมายกำหนด ระบบจะจัดพิมพ์เอกสาร แบบคำขอ บ.ป.๑

(๒) หากผู้ขอได้ยื่นคำขอมีบัตร พ้นกำหนดระยะเวลาการขอมีบัตรตามที่กฎหมายกำหนด ระบบจะจัดพิมพ์เอกสารบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบ แบบคำขอ บ.ป.๑ และใบเสร็จรับเงินค่าปรับ

๑.๒ การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปี ระบบจะจัดพิมพ์เอกสาร แบบคำขอ บ.ป.๑ และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม

๒. การขอมีบัตรใหม่

๒.๑ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

(๑) ผู้ขอได้ยื่นคำขอมีบัตรใหม่ ภายในระยะเวลาการขอมีบัตรใหม่ตามที่กฎหมายกำหนด ระบบจะจัดพิมพ์เอกสาร แบบคำขอ บ.ป.๑

(๒) หากผู้ขอได้ยื่นคำขอมีบัตรใหม่ พ้นระยะเวลาการขอมีบัตรใหม่ตามที่กฎหมายกำหนด ระบบจะจัดพิมพ์เอกสาร บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบแบบคำขอ บ.ป.๑ และใบเสร็จรับเงินค่าปรับ

๒.๒ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหายหรือถูกทำลาย

(๑) ผู้ขอได้ยื่นคำขอมีบัตรใหม่ ภายในระยะเวลาการขอมีบัตรใหม่ตามที่กฎหมายกำหนด ระบบจะจัดพิมพ์เอกสาร บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) จำนวน ๒ ฉบับ แบบคำขอ บ.ป.๑ และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม

(๒) หากผู้ขอได้ยื่นคำขอมีบัตรใหม่ พ้นระยะเวลาการขอมีบัตรใหม่ตามที่กฎหมายกำหนด ระบบจะจัดพิมพ์เอกสาร บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) จำนวน ๒ ฉบับ บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบแบบคำขอ บ.ป.๑ และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับ

/๓. การขอเปลี่ยนบัตร ...

๓. การขอเปลี่ยนบัตร

๓.๑ การขอเปลี่ยนบัตร กรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ

(๑) ผู้ขอได้ยื่นคำขอเปลี่ยนบัตร ภายในระยะเวลาการขอเปลี่ยนบัตรตามที่กฎหมายกำหนด ระบบจะจัดพิมพ์เอกสาร แบบคำขอ บ.ป.๑ และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม

(๒) ผู้ขอได้ยื่นคำขอเปลี่ยนบัตร พ้นระยะเวลาการขอเปลี่ยนบัตรตามที่กฎหมายกำหนด ระบบจะจัดพิมพ์เอกสาร บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบ แบบคำขอ บ.ป.๑ และใบเสร็จรับเงินค่า ธรรมเนียมและค่าปรับ

๓.๒ การขอเปลี่ยนบัตร กรณีผู้ขอเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

(๑) ผู้ขอได้ยื่นคำขอเปลี่ยนบัตร ภายในระยะเวลาการขอเปลี่ยนบัตรตามที่กฎหมายกำหนด ระบบจะจัดพิมพ์เอกสาร แบบคำขอ บ.ป.๑ และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม

(๒) ผู้ขอได้ยื่นคำขอเปลี่ยนบัตร พ้นระยะเวลาการขอเปลี่ยนบัตรตามที่กฎหมายกำหนด ระบบจะจัดพิมพ์เอกสาร บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการเปรียบเทียบ แบบคำขอ บ.ป.๑ และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับ

๓.๓ การขอเปลี่ยนบัตร กรณีผู้ขอเปลี่ยนที่อยู่ ระบบจะจัดพิมพ์เอกสาร แบบคำขอ บ.ป.๑ และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม

๔. การจัดทำบันทึกคำให้การรับรองบุคคลสำหรับเจ้าบ้านหรือผู้น่าเชื่อถือ

การขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ ดังกล่าวข้างต้น ระบบจะแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ว่า ประสงค์จะให้จัดทำบันทึกคำให้การรับรองบุคคลสำหรับเจ้าบ้านหรือผู้น่าเชื่อถือด้วยหรือไม่ หากพนักงานเจ้าหน้าที่ประสงค์จะจัดทำบันทึกคำให้การรับรองบุคคล ระบบจะให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบุคคลที่จะให้การรับรอง และรายละเอียดต่าง ๆ แล้ว ระบบจะจัดพิมพ์เอกสารบันทึกคำให้การรับรองบุคคลของบุคคลดังกล่าวเพื่อประกอบหลักฐานคำขอ บ.ป.๑ ของผู้ยื่นคำขอมีบัตรรายนั้น ๆ

๕. การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและเงินค่าปรับ

การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและเงินค่าปรับ ณ ทุกสิ้นวันทำการ ระบบจะจัดพิมพ์แบบรายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและเงินค่าปรับ พร้อมพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้จัดเก็บเงินในแต่ละวัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและเงินค่าปรับ ให้แก่ผู้มีอำนาจหน้าที่เก็บรักษาเงินของหน่วยงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๖. แบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ระบบจัดพิมพ์

๖.๑ แบบคำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)

(๑) แบบ บ.ป.๑ ต้องมีรายการถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยผู้ยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบ และลงชื่อถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ

/ ๒. แบบ บ.ป.๑ ...

(๒) แบบ บ.ป.๑ ที่ได้ออกบัตรแล้ว ให้จัดเก็บโดยใช้ปกเก็บเล่มหนึ่งสำหรับคำขอ จำนวน ๒๐๐ ฉบับ โดยแยกเก็บแฟ้มเรียงตามปีปฏิทินที่ออกบัตร และหมายเลขอนุญาตตามลำดับก่อนหลัง และให้ระบุหมายเลขอนุญาตเริ่มต้นและเลขสุดท้ายไว้ที่สันปกของแฟ้ม

(๓) การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบโปรแกรมการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ ให้เริ่มต้นการจัดเก็บคำขอ บ.ป.๑ แฟ้มใหม่

๖.๒ แบบบันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา

(๑) บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหาที่ระบบจัดพิมพ์ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการในบันทึก และให้ผู้ต้องหา (ผู้ยื่นคำขอ) เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อให้ครบถ้วน

(๒) บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา ให้จัดเก็บรวมกับบันทึกเปรียบเทียบ โดยจัดเรียงบันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหาและบันทึกการเปรียบเทียบ สำหรับผู้ต้องหาแต่ละราย เรียงไปตามลำดับเลขคดีเปรียบเทียบที่

๖.๓ แบบบันทึกการเปรียบเทียบ

(๑) บันทึกการเปรียบเทียบที่ระบบจัดพิมพ์ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการและให้ผู้ต้องหา เจ้าหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้รับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อให้ครบถ้วน

(๒) พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ ต้องเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๒๒ และตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๕๒/๒๕๔๒ เรื่องแต่งตั้งเจ้าพนักงานตรวจบัตรและพนักงานเจ้าหน้าที่ ข้อ ๑๓ หรือผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน แล้วแต่กรณี

(๓) บันทึกการเปรียบเทียบ ให้จัดเก็บรวมกับบันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา โดยจัดเรียงบันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหาและบันทึกการเปรียบเทียบ สำหรับผู้ต้องหาแต่ละราย เรียงตามลำดับเลขคดีเปรียบเทียบที่ และจัดเก็บเป็นแฟ้มใช้ปกเก็บเล่มหนึ่งสำหรับบันทึกการเปรียบเทียบจำนวน ๑๐๐ ราย ตามเลขคดีเปรียบเทียบที่ ๑ -๑๐๐ และ ๑๐๑ – ๒๐๐ เรียงตามลำดับต่อไปจนสิ้นปีปฏิทิน และจะต้องแยกเก็บแฟ้มเรียงตามปีปฏิทินที่เปรียบเทียบปรับและให้ระบุข้อความ "บันทึกการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนที่มีโทษปรับสถานเดียว อำเภอ../เขต../เทศบาล../เมืองพัทยา จังหวัด.... พ.ศ. ...." แล้วแต่กรณี และให้ระบุเลขคดีเปรียบเทียบที่เริ่มต้นและเลขสุดท้ายไว้ที่สันของแฟ้มด้วย

(๔) เลขที่คดีเปรียบเทียบให้กำหนดเลขลำดับตามปีปฏิทิน เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑/ ปี พ.ศ. เรียงตามลำดับไปจนถึงสิ้นปี เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ ให้ตั้งต้นเลขที่ ๑/ ปี พ.ศ. ใหม่ สำหรับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบโปรแกรมการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ ให้กำหนดเลขคดีเปรียบเทียบที่เริ่มต้นเลขที่ ๑/๒๕๕๐ เป็นต้นไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน เมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มต้นเลขคดีเปรียบเทียบที่ ๑ ใหม่ต่อไป

/ ๖.๔ แบบบันทึก ...

๖.๔ แบบบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗)

(๑) แบบ บ.ป.๗ ที่ระบบจัดพิมพ์ จำนวน ๒ ฉบับ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการ และให้ผู้แจ้ง (ผู้ยื่นคำขอ) เจ้าหน้าที่ และพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อให้ครบถ้วน

(๒) แบบ บ.ป.๗ ฉบับที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่แนบประกอบคำขอ บ.ป.๑ ของผู้ยื่นคำขอเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้อนุญาตให้ทำบัตรแล้ว ให้จัดเก็บไว้กับเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ส่วน แบบ บ.ป.๗ ฉบับที่ ๒ ให้จัดเก็บเป็นแฟ้มใช้ปกเก็บเล่มหนึ่งสำหรับแบบ บ.ป.๗ จำนวน ๒๐๐ ฉบับ ตามลำดับที่ ๑ - ๒๐๐ และ ๒๐๑ – ๔๐๐ เรียงตามลำดับต่อไปจนสิ้นปีปฏิทิน โดยแยกเก็บแฟ้มเรียงตามปีปฏิทินที่รับแจ้ง และให้ระบุข้อความ "บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) อำเภอ../เขต../เทศบาล../เมืองพัทยา จังหวัด.... พ.ศ. ...." และระบุเลขลำดับที่เริ่มต้นและเลขสุดท้ายไว้ที่สันของแฟ้มด้วย

(๓) เลขลำดับที่ให้กำหนดเลขลำดับตามปีปฏิทิน เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงตามลำดับไปจนถึงสิ้นปี เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ ให้ตั้งต้นเลขที่ ๑ ใหม่ สำหรับการออกบัตรในระบบใหม่ ให้กำหนดเลขลำดับที่เริ่มต้นเลขที่ ๑ เป็นต้นไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน เมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มต้นเลขลำดับที่ ๑ ใหม่ต่อไป

๖.๕ แบบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและใบเสร็จรับเงินค่าปรับ

(๑) แบบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับ ที่ระบบจัดพิมพ์ต่อจากแบบคำขอ บ.ป.๑ ของผู้ยื่นคำขอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการ แล้วลงชื่อผู้รับเงิน และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อให้ครบถ้วน

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ฉีกตามรอยปรุและมอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและหรือค่าปรับ ให้ผู้ยื่นคำขอ

(๓) เลขที่ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับ ให้กำหนดเลขที่ตามปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑/ปี พ.ศ. เรียงตามลำดับไปจนถึงสิ้นปี เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ตั้งต้นเลขที่ ๑/ปี พ.ศ. ใหม่ สำหรับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบโปรแกรมการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบปฏิบัติการอัตโนมัติ ให้กำหนดเลขที่ใบเสร็จรับเงินเริ่มต้นเลขที่ ๑/๒๕๕๐ เป็นต้นไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้เริ่มต้นเลขที่ ๑ ใหม่ต่อไป

(๔) ข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับจะถูกบันทึกในฐานข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อสิ้นวันทำการ **เจ้าหน้าที่ต้องจัดพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับจากฐานข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์ และรายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับ(ตามแบบ) แล้วตรวจสอบความถูกต้องของรายการ และนำเงินที่ได้จัดเก็บในวันนั้นส่งมอบให้ผู้มีอำนาจหน้าที่เก็บรักษาเงินของหน่วยงาน และให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน**

/ ซึ่งสำนักงาน ...

ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย เมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๖.๖ แบบบันทึกคำให้การรับรองบุคคล

(๑) บันทึกคำให้การรับรองบุคคลของเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือในการรับรองผู้ขอมีบัตรที่ระบบจัดพิมพ์ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการแล้วให้เจ้าบ้านหรือผู้น่าเชื่อถือลงชื่อผู้รับรอง แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อผู้สอบสวนพร้อมทั้งลงชื่อพยานให้ครบถ้วน

(๒) บันทึกคำให้การรับรองบุคคล ให้เจ้าหน้าที่แนบประกอบคำขอ บ.ป.๑ ของผู้ยื่นคำขอเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้อนุญาตให้ทำบัตรแล้ว ให้จัดเก็บไว้กับเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

๖.๗ แบบรายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับ

(๑) แบบรายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับที่ระบบจัดพิมพ์ ณ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ให้ตรงกันกับรายการตามสำเนาใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ตามข้อ ๒.๕ (๓) และจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้น

(๒) **ให้เจ้าหน้าที่นำส่งเงินที่จัดเก็บได้ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับ และรายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรและค่าปรับที่ตรวจถูกต้องตรงกัน ส่งมอบให้ผู้มีอำนาจหน้าที่เก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังต่อไป**

๗. แบบพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัตรประจำตัวประชาชนฉบับเดิม

๗.๑ ให้อำเภอ เขต เทศบาลและเมืองพัทยา ดำเนินการสำรวจเอกสารแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่ได้ใช้งาน และให้จัดเก็บไว้ ดังนี้

(๑) แบบคำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน (แบบ บ.ป.๑) ฉบับเดิม

(๒) สมุดบันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหาและบันทึกการเปรียบเทียบ

(๓) บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย(บ.ป.๗)

(๔) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตร

(๕) ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ

๗.๒ บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหาและบันทึกการเปรียบเทียบฉบับเดิมที่ยังใช้ไม่หมดเล่ม ให้หมายเหตุยกเลิกการใช้บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหาและบันทึกการเปรียบเทียบที่เหลืออยู่ในเล่มนั้น และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับสมุดบันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหาและบันทึกการเปรียบเทียบเล่มใหม่ต่อจากเล่มที่ได้ยกเลิก ให้ใช้ในการบันทึกถ้อยคำผู้ต้องหาและบันทึกการเปรียบเทียบปรับในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี เช่น กรณี

/ ผู้ต้องหา ...

ผู้ต้องหาที่ไม่อาจแสดงบัตร หรือใบรับหรือใบแทนใบรับ เมื่อเจ้าพนักงานตรวจบัตร ขอตรวจตามมาตรา ๑๗ หรือในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถจัดพิมพ์เอกสารดังกล่าวจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ โดยกำหนดเลขคดีเปรียบเทียบที่ " พ. ../ปี พ.ศ. ...." และให้เริ่มตั้งแต่เลขที่ พ.๑/ ปี พ.ศ. เรียงตามลำดับไปจนถึงสิ้นปี เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ ให้ตั้งต้นเลขที่ พ.๑/ ปี พ.ศ. ใหม่

๗.๓ บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) ฉบับเดิม ที่ยังใช้ไม่หมดเล่ม ให้หมายเหตุยกเลิกการใช้บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลายที่เหลืออยู่ในเล่มนั้น และจัดเก็บไว้ สำหรับบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลายเล่มใหม่ต่อจากเล่มที่ได้ยกเลิกให้ใช้ในการบันทึกการรับแจ้ง ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ประสงค์ยื่นคำขอมีบัตรใหม่ หรือในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถจัดพิมพ์เอกสารดังกล่าวจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ โดยกำหนดเลขลำดับที่ " พ. .." และให้เริ่มตั้งแต่เลขที่ พ.๑ เรียงตามลำดับไปจนถึงสิ้นปี เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ ให้ตั้งต้นเลขที่ พ.๑ ใหม่

๗.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม (บ.ป.๓) ฉบับเดิม ที่เบิกจากผู้มีอำนาจหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และยังใช้ไม่หมดเล่ม ให้ขออนุมัติยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินที่เหลืออยู่ในเล่มนั้น และหมายเหตุการยกเลิกไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ สำหรับเล่มใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ต่อจากเล่มที่ได้ยกเลิก ให้ใช้สำหรับการรับเงิน กรณีผู้ถือบัตรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยื่นคำร้องขอตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๙ (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒ (๔) หรือในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ โดยกำหนดเลขที่ใบเสร็จรับเงิน " พ. ../ปี พ.ศ. ...." และให้เริ่มตั้งแต่เลขที่ พ.๑/ ปี พ.ศ. เรียงตามลำดับไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ตั้งต้นเลขที่ พ.๑/ ปี พ.ศ. ใหม่ต่อไป

๗.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ ฉบับเดิมที่เบิกจากผู้มีอำนาจหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และยังใช้ไม่หมดเล่ม ให้ขออนุมัติยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินที่เหลืออยู่ในเล่มนั้น และหมายเหตุการณ์ยกเลิกไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ สำหรับเล่มใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ต่อจากเล่มที่ได้ยกเลิก ให้ใช้สำหรับการรับเงินกรณีการเปรียบเทียบปรับผู้ต้องหาที่ไม่อาจแสดงบัตร หรือใบรับหรือใบแทนใบรับ เมื่อเจ้าพนักงานตรวจบัตรขอตรวจ ตามมาตรา ๑๗ หรือในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ โดยกำหนดเลขที่ใบเสร็จรับเงิน " พ. ../ปี พ.ศ. ...." และให้เริ่มตั้งแต่ เลขที่ พ.๑/ ปี พ.ศ. เรียงตามลำดับไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ตั้งต้นเลขที่ พ.๑/ ปี พ.ศ. ใหม่ต่อไป

๘. การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

๘.๑ ลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานบัตร ตามแบบ บท.๑ และแบบ บท.๒ และให้จัดทำสำเนาบัญชีคุมการกำหนดเลขรหัสประจำตัวไว้เป็นหลักฐาน

๘.๒ ส่งแบบลงทะเบียนผู้ปฏิบัติ(แบบ บท.๒) และคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนของอำเภอ เขต เทศบาลและเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีไปยัง

/ ศูนย์บริหาร ...

ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ภายใน ๗ วัน เพื่อลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานและกำหนดรหัสผ่าน

๘.๓ เมื่อได้รับรหัสผ่านแล้ว ให้เจ้าของรหัสผ่านเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านด้วยระบบคอมพิวเตอร์อีกครั้งหนึ่ง จึงจะใช้รหัสผ่านนั้นปฏิบัติงานได้ (กรมการปกครองอาจกำหนดให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนและลายพิมพ์นิ้วมือเป็นรหัสประจำตัวและรหัสผ่านก็ได้) การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านให้เจ้าของรหัสเปลี่ยนแปลงได้ด้วยตนเอง **และเมื่อได้ใช้รหัสผ่านปฏิบัติงานไประยะเวลาหนึ่งแล้ว ก็ให้เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านอีกครั้งเป็นประจำ**

๘.๔ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานพ้นจากหน้าที่รับผิดชอบ ให้อำเภอ เขต เทศบาล และเมืองพัทยา แจ้งศูนย์บริหารการทะเบียนภาคทางโทรศัพท์หรือโทรสาร เพื่อยกเลิกรหัสผ่านทันที และให้แจ้งเพื่อยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๗ วัน

๘.๕ ในกรณีลืมรหัสผ่าน ให้เจ้าของรหัสผ่านรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อมีหนังสือแจ้งศูนย์บริหารการทะเบียนภาคทราบ เมื่อศูนย์บริหารการทะเบียนภาคกำหนดรหัสผ่านใหม่ให้แล้ว ให้เจ้าของรหัสผ่านนั้นเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านด้วยตนเองอีกครั้งหนึ่ง จึงจะใช้รหัสผ่านนั้นปฏิบัติงานได้

๘.๖ **ให้เก็บรักษารหัสผ่านของตนไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยรหัสผ่านของตนต่อผู้อื่นโดยเด็ดขาด หากมีการใช้รหัสผ่านในการปฏิบัติงานโดยมิชอบ เจ้าของรหัสผ่านไม่อาจปฏิเสธความรับผิดชอบในการใช้รหัสผ่านนั้น และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นทั้งทางแพ่งและทางอาญา หากมีกรณีเกิดขึ้นและตรวจสอบพบว่าพนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนผู้ใดละเลยหรือฝ่าฝืน กรมการปกครองจะยกเลิกรหัสผ่านนั้นโดยทันที และจะแจ้งให้จังหวัดหรือกรุงเทพมหานครพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี**

.....