



# คู่มือปฏิบัติงาน

งานบัตรประชาชน

เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก

กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครปฐม

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	- ได้รับความประสงค์จาก ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร  - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน	๕ นาที	งานบัตรประจำตัว ประชาชน  สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครปฐม	-
๒	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏ ว่าเป็นบุคคลคนเดียวกับ กับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลาย นิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย, ถ่ายรูปทำบัตร, พิมพ์คำขอ มีบัตร (บ.ป.๑) เสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตพิมพ์ บัตรประจำตัวประชาชน, จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวา และซ้ายและมอบบัตรประจำตัว ประชาชนให้ผู้ขอ	๑๐ นาที	งานบัตรประจำตัว ประชาชน  สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครปฐม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม : ๑๕ นาที

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

# คำขอมิบัตร มิบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน

บ.ป. 1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....  
ชื่อ - สกุลเป็นภาษาอังกฤษ.....สัญชาติ.....  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน  
เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....  
สถานภาพ.....ศาสนา.....หมู่โลหิต.....อาชีพ.....  
ขอยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่.....  
เพื่อขอ.....ในกรณี.....  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ  
(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

บัตรเดิม/เอกสารราชการเลขที่.....ออกโดย.....  
คดีเปรียบเทียบปรับที่.....ลงวันที่.....ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....  
 ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน.....เป็นเงิน.....บาท (.....)  
 ค่าปรับคดีอาญากระทำผิดฐาน.....เป็นเงิน.....บาท (.....)

## บันทึกเพิ่มเติม

รูปถ่ายปัจจุบัน

รูปถ่ายเดิมจากฐานข้อมูล

เลขหมายคำขอมิบัตร

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับคำขอ, ตรวจสอบ ท.ร. 14  
(.....)ผู้ถ่ายรูปและพิมพ์ลายนิ้วมือ  
(ลายมือชื่อ).....ผู้พิมพ์บัตร  
(.....)

คำสั่งพนักงานเจ้าหน้าที่

หัวแม่มือซ้าย

หัวแม่มือขวา

เลขที่อนุญาตให้ทำบัตร  
(ลายมือชื่อ).....  
(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ