



คู่มือการให้บริการ
งานบัตรประจำตัวประชาชน

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

คู่มือการใช้บริการ

งานที่ให้บริการ	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเมืองพล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเมืองพล

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตรแล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. ต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่

๑.๑ วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

๑.๒ วันที่ได้สัญชาติไทย สำหรับผู้ไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดหรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

๑.๓ วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑.๔ วันที่พ้นสภาพการได้รับยกเว้น

๒. ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวันก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

๓. ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ในทะเบียนบ้าน ต้องมีบัตรใหม่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๔. ผู้ที่เปลี่ยนที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้

หากไม่ขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่ตามข้อ ๑ - ๓ เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ: การขอมีบัตรครั้งแรกกรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ - สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเมือง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
3. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
5. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน
6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต
(กรณีจำเป็นต้องสอบสวนเพิ่มเติม)ฝ่ายทะเบียนและบัตร
7. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ประจำตัวประชาชน
8. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ

โทร ๐-๔๓๔๑-๕๒๖๐ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ
ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคล
ผู้นำเชื้อถือ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ ผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร
หรือ ๑๕๔๘ หรือ ๐-๒๗๙๑-๗๖๑๒ หรือ www.bora.dopa.go.th/ Call Center ๑๕๔๘/หรือ GCC ๑๑๑๑
สำนักนายกรัฐมนตรี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ: การขอมีบัตรครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด และไม่ใช้กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ - สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเมืองพล
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
3. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
5. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต
(กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
7. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
8. จัดเก็บลายนิ้วมือซ้าย/มือขวา Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ ๕. สำนักบริหารการทะเบียน
โทร ๐-๔๓๔๑-๕๒๖๐ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- และให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ ผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร หรือ ๑๕๔๘ หรือ ๐-๒๗๙๑-๗๖๑๒ หรือ www.bora.dopa.go.th/ Call Center ๑๕๔๘/หรือ GCC ๑๑๑๑ สำนักนายกรัฐมนตรี

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ:การขอมีบัตรของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีแจ้งเกิด
เกินกำหนดหรือตกสำรวจ**

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ - สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเมืองพล
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
 3. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
 4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
 5. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
 6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต
(กรณีจำเป็นต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
 ๗. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
 ๘. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอมบ Pin Code/และมอมบบัตรให้ผู้ขอ
- โทร ๐-๔๓๔๑-๕๒๖๐ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร และสอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ (กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด)
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้นั้นเคยมีชื่ออยู่ก่อน หรือหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ (กรณีตกสำรวจ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ ผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร หรือ ๑๕๔๘ หรือ ๐-๒๗๙๑-๗๖๑๒ หรือ www.bora.dopa.go.th/ Call Center ๑๕๔๘/หรือ GCC ๑๑๑๑ สำนักนายกรัฐมนตรี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ: การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ - สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเมืองพล
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
 3. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
 4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
 5. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
 6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต
(กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
 7. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
 8. จัดเก็บลายนิ้วมือซ้าย/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ
- โทร ๐-๔๓๔๑-๕๒๖๐ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- หลักฐานแสดงการเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร
- กรณีผู้ยื่นคำขอมีร่างกายพิการ เดินไม่ได้ ตาบอดทั้ง ๒ ข้างหรือเป็นใบ้ ไม่ต้องเรียกหลักฐาน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ ผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร หรือ ๑๕๔๘ หรือ ๐-๒๗๙๑-๗๖๑๒ หรือ www.bora.dopa.go.th/ Call Center ๑๕๔๘/หรือ GCC ๑๑๑๑ สำนักนายกรัฐมนตรี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ:การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ - สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเมืองพล
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
ฐานข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน
 3. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
 4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
 5. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
 6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต
(กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
 7. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
 8. จัดเก็บลายนิ้วมือซ้าย/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ
- โทร ๐-๔๓๔๑-๕๒๖๐ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- หลักฐานแสดงการพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ ผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร หรือ ๑๕๔๘ หรือ ๐-๒๗๙๑-๗๖๑๒ หรือ www.bora.dopa.go.th/ Call Center ๑๕๔๘/หรือ GCC ๑๑๑๑ สำนักนายกรัฐมนตรี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ: การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
กรณีขอมีบัตรครั้งแรก มีบิดา มารดาเป็นคนต่างด้าว

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ - สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเมืองพล
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
 3. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
 4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
 5. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
 6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต
(กรณีจำเป็นต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
 7. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
 8. จัดเก็บลายนิ้วมือซ้าย/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ
- โทร ๐-๔๓๔๑-๕๒๖๐ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ
- หลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดา และมารดา
- หากบิดา หรือมารดา คนใดคนหนึ่งถึงแก่ความตายให้เรียกเฉพาะใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ที่มีชีวิตอยู่และ
ใบมรณะบัตรของผู้ที่ถึงแก่ความตาย และ
- หากบิดา และมารดาถึงแก่ความตายทั้งหมด ให้เรียกใบมรณะบัตรของบิดา และมารดา

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ ผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้ยื่นคำขอมีบัตร
หรือ ๑๕๔๘ หรือ ๐-๒๗๙๑-๗๖๑๒ หรือ www.bora.dopa.go.th/ Call Center ๑๕๔๘/หรือ GCC ๑๑๑๑
สำนักนายกรัฐมนตรี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ:การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
กรณีเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืน
สัญชาติไทยแล้วแต่กรณี

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ - สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเมืองพล
 2. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
 3. บันทึกการรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
 4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
 5. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
 6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต
(กรณีจำเป็นต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
 7. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
 8. จัดเก็บลายนิ้วมือซ้าย/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ
- โทร ๐-๔๓๔๑-๕๒๖๐ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ
- หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทย หรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทย

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ ผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร
หรือ ๑๕๔๘ หรือ ๐-๒๓๗๙๑-๗๖๑๒ หรือ www.bora.dopa.go.th/ Call Center ๑๕๔๘/หรือ GCC ๑๑๑๑
นายกรัฐมนตรี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ:การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ - สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเมืองพล
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
 3. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
 4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
 5. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
 6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต
(กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
 7. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
 8. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอม Pin Code/และมอมบัตรให้ผู้ขอ
- โทร ๐-๔๓๔๑-๕๒๖๐ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรเดิมที่หมดอายุ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ ผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร หรือ ๑๕๔๘ หรือ ๐-๒๗๙๑-๗๖๑๒ หรือ www.bora.dopa.go.th/ Call Center ๑๕๔๘/หรือ GCC ๑๑๑๑ สำนักนายกรัฐมนตรีน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ: การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ - สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเมืองพล
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
3. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
5. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต
(กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
7. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
8. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ

โทร ๐-๔๓๔๑-๕๒๖๐ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- หลักฐานการแจ้งความบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย
- หลักฐานเอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรและเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ใบอนุญาตขับขี่ บัตรประกันสังคม หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- กรณีผู้ขอมีบัตร ไม่มี หรือ ไม่อาจแสดงหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ดังกล่าวให้สอบสวน เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้่าเชื่อถือแทน

ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ ผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร หรือ ๑๕๔๘ หรือ ๐-๒๗๙๑-๗๖๑๒ หรือ www.bora.dopa.go.th/ Call Center ๑๕๔๘/หรือ GCC ๑๑๑๑ สำนักนายกรัฐมนตรี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ: การขอมีบัตรใหม่ กรณีขอเปลี่ยนบัตรบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ - สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเมืองพล
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
 3. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
 4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
 5. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
 6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต
(กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
 7. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
 8. จัดเก็บลายนิ้วมือซ้าย/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ
- โทร ๐-๔๓๔๑-๕๒๖๐ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวตนบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรเดิมที่ชำรุด
- หากบัตรนั้นชำรุดจนไม่สามารถพิสูจน์ตัวตนบุคคลหรือรายการในบัตรได้ ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือ
- ถ้าหลักฐานเอกสารที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ไม่ต้องสอบสวนพยาน

ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ ผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร หรือ ๑๕๔๘ หรือ ๐-๒๗๙๑-๗๖๑๒ หรือ www.bora.dopa.go.th/ Call Center ๑๕๔๘/หรือ GCC ๑๑๑๑ สำนักงานนายกรัฐมนตรี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ: การขอเปลี่ยนแปลงบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ - สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเมืองพล
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
3. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
5. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต
(กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
7. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
8. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอบ Pin Code/ และมอบบัตรให้ผู้ขอ

โทร ๐-๔๓๔๑-๕๒๖๐ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรเดิม และ
- หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ ผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้ยื่นคำขอมีบัตร หรือ ๑๕๔๘ หรือ ๐-๒๗๙๑-๗๖๑๒ หรือ www.bora.dopa.go.th/ Call Center ๑๕๔๘/หรือ GCC ๑๑๑๑ สำนักนายกรัฐมนตรี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ: การขอเปลี่ยนบัตรใหม่ กรณีอื่น ๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก “เด็กชาย” เป็น “นาย” และจาก “เด็กหญิง” เป็น “น.ส.”)

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ สำนักงานทะเบียนทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเมืองพล
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
3. บันทึกการบุคลิกในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
5. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต
(กรณีจำเป็นต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
7. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
8. จัดเก็บลายนิ้วมือซ้าย/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ

โทร ๐-๔๓๔๑-๕๒๖๐ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรเดิม

ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ ผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร หรือ ๑๕๔๘ หรือ ๐-๒๗๙๑-๗๖๑๒ หรือ www.bora.dopa.go.th/ Call Center ๑๕๔๘/หรือ GCC ๑๑๑๑ สำนักงานนายกรัฐมนตรี