

ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๕๕๐๘



กรมการปกครอง

ถนนอิษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๕

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการการบริหารการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด และปลัดกรุงเทพมหานคร

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๔๒๐๙ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙
๒. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๑๒๒๔๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕
๓. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๔๔๗๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐
๔. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๕๖๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขั้นตอนการใช้งานระบบโปรแกรมพิมพ์ใบรับคืนบัตรเสียและบัตรเดิม
ที่ต้องจัดเก็บไว้ที่สำนักทะเบียน

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมการปกครอง ได้แจ้งมาตรการการบริหารการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) และข้อสั่งการเกี่ยวกับการเก็บรักษาวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร รวมทั้งการจำหน่ายบัตรที่ได้รับคืนจากผู้ถือบัตรให้จังหวัดและกรุงเทพมหานครแจ้งให้อำเภอ เขต เทศบาลและเมืองพัทยา ถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมการปกครอง ตรวจสอบพบว่า มีบัตรดีพร้อมใช้และวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรที่สำนักทะเบียนแจ้งสูญหายรวมทั้งบัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องเรียกคืนจากผู้ขอมีบัตรซึ่งสำนักทะเบียนต้องจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยถูกนำไปใช้ในกระบวนการปลอมแปลงบัตรประจำตัวประชาชนของมิฉฉาชีพ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการอย่างร้ายแรงและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องถูกดำเนินการทางวินัยและอาญา ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการนำวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไปกระทำการทุจริตอันส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ตลอดจนภาพลักษณ์ของหน่วยงานราชการ จึงขอให้จังหวัดและกรุงเทพมหานคร แจ้งให้อำเภอ เขต เทศบาลและเมืองพัทยา ดำเนินการ ดังนี้

๑. การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การใช้วัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card)

๑.๑ จัดให้มีกำปั่น ตู้นิรภัย หรือสถานที่ปลอดภัย สำหรับจัดเก็บวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร

๑.๒ กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรจากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัด จำนวนอย่างน้อย ๒ คน โดยให้ระบุชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไว้ในหนังสือขอเบิกให้ชัดเจนและให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสภาพ จำนวน และหมายเลขกล่องที่ปรากฏในเอกสารนำส่งให้ถูกต้องตรงกัน แล้วนำส่งวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายของอำเภอ เขต เทศบาลและเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี

๑.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรจำนวนอย่างน้อย ๒ คน โดยอย่างน้อย ๑ คน ต้องดำรงตำแหน่งปลัดอำเภอที่รับผิดชอบงานบัตร

/ประจำตัว...

ประจำตัวประชาชนในกรณีของอำเภอ เจ้าพนักงานปกครองระดับชำนาญการขึ้นไปรับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีของสำนักงานเขต พนักงานเทศบาลระดับชำนาญการขึ้นไปรับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีเทศบาล และนักจัดการงานทะเบียนและบัตรระดับชำนาญการขึ้นไปรับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีของเมืองพัทยา

๑.๔ การรับวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ตรวจนับจำนวนวัสดุ แล้วบันทึกรับวัสดุตามโปรแกรมการตรวจรับบัตรในหัวข้อตรวจรับบัตรในกรณีของวัสดุตัวบัตร และบันทึกรับวัสดุตามระบบโปรแกรมควบคุมการบริหารจัดการวัสดุงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีของวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร และให้ผู้รับผิดชอบนำเก็บไว้ในกำปั่น ตู้นิรภัยหรือสถานที่ปลอดภัย และเบิกจ่าย ตรวจสอบ ควบคุมการใช้วัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรดังกล่าว

๑.๕ การเบิกวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไปใช้งานในแต่ละวัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๕.๑ กรณีวัสดุตัวบัตร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเบิกจากเจ้าหน้าที่เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายโดยให้เบิกวัสดุตัวบัตรที่จะใช้ในการออกบัตร เรียงลำดับตามหมายเลขกล่องและรหัสกำกับบัตรก่อน-หลัง ตามที่ปรากฏอยู่ด้านหลังของบัตร ตามจำนวนเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานครั้งหนึ่ง ๆ โดยบันทึกข้อมูลการเบิกบัตรในโปรแกรมการเบิกจ่าย-รับคืนบัตรประจำวันของสำนักทะเบียนในหัวข้อเบิกเพื่อผลิตบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ ห้ามเบิกมาเก็บไว้ครั้งละมาก ๆ เพราะจะเป็นสาเหตุให้เกิดการสูญหายได้ และเมื่อสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบยอดการใช้งานพร้อมทั้งส่งวัสดุตัวบัตรส่วนที่เหลือคืนเจ้าหน้าที่เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่าย แล้วบันทึกข้อมูลการรับคืนบัตรในโปรแกรมการเบิกจ่าย-รับคืนบัตรในหัวข้อรับคืนบัตรดีพร้อมใช้/บัตรเสีย

๑.๕.๒ กรณีวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเบิกจากเจ้าหน้าที่เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่าย โดยให้เบิกวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ครั้งละ ๑ ม้วน เรียงลำดับตามหมายเลขกล่องตามลำดับก่อนหลัง โดยให้บันทึกข้อมูลการเบิกในระบบโปรแกรมควบคุมการบริหารจัดการวัสดุงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง

๑.๖ กรณีที่วัสดุตัวบัตรหรือวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรสูญหาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกตามโปรแกรมการตรวจรับบัตรในหัวข้อการบันทึกการสูญหายทันที และให้อำเภอ เขต เทศบาลหรือเมืองพัทยาแจ้งให้ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัดทราบ แล้วดำเนินการแจ้งความและลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐานต่อพนักงานสอบสวนแห่งท้องที่ และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วให้รายงานให้จังหวัด หรือกรุงเทพมหานครทราบโดยเร็ว เพื่อรายงานกรมการปกครองต่อไป

๑.๗ กรณีวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ได้แก่ วัสดุเคลือบป้องกันการปลอมแปลง (Overlay Foil หรือ Patch Laminate) วัสดุพิมพ์บัตร (Color Ribbon) และฟิล์มใสสำหรับพิมพ์บัตร (Clear Film หรือ Retransfer Film) เมื่อเครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนแจ้งว่า “End of Roll Mark” แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำลายตัววัสดุเคลือบป้องกันการปลอมแปลง วัสดุพิมพ์บัตร และฟิล์มใสสำหรับพิมพ์บัตร โดยการตัดทำลายหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้วัสดุดังกล่าวสามารถนำกลับมาใช้ได้ อีก สำหรับกรณีวัสดุเคลือบป้องกันการปลอมแปลง (Overlay Foil หรือ Patch Laminate) ฟิล์มใสสำหรับพิมพ์บัตร (Clear Film หรือ Retransfer Film) หรือวัสดุพิมพ์บัตร (Color Ribbon) เมื่อใช้แล้วเกิดความเสียหายหรือไม่ได้มาตรฐาน เช่น เคลือบบัตรไม่ได้หรือไม่เรียบร้อยเป็นปกติติดต่อกันหลายใบ เป็นต้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร/ที่ทำให้บัตรเสีย...

ที่ทำให้บัตรเสียจัดส่งให้ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัด เพื่อจัดส่งให้ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค รวบรวมส่งคืนกรมการปกครองต่อไป

๑.๘ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่ในวันหนึ่ง ๆ หรือกรณีหยุดพักกลางวัน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เก็บวัสดุตัวบัตร และวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไว้ในที่ปลอดภัย และห้ามมิให้ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีคำสั่งให้รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชน เป็นผู้เก็บรักษาและดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) โดยเด็ดขาด

๒. การเรียกคืนบัตรเดิมและการเก็บรักษาบัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องเรียกคืนจากผู้ขอมีบัตร

๒.๑ ในการออกบัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ หรือบัตรชำรุดในสาระสำคัญหรือผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล หรือเปลี่ยนที่อยู่ ก่อนมอบบัตรให้แก่ผู้ขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่เรียกบัตรเดิมคืนจากผู้ขอมีบัตร โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๒.๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคืนบัตรจากผู้ขอมีบัตร จำหน่ายบัตรด้วยการเจาะรูบนตัวบัตร บริเวณหน่วยความจำ (IC Chip) (ยกเว้นบัตรที่ระบบโปรแกรมกำหนดให้ต้องส่งคืนส่วนกลางไม่ต้องเจาะรูบนตัวบัตร) เขียนวันเดือนปีที่รับคืนบนด้านหลังบัตรพร้อมทั้งทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับรูปถ่ายต่อหน้าผู้ขอมีบัตร แล้วนำบัตรดังกล่าวจัดเก็บเอกสารการจับภาพ (Scan) ลงในฐานข้อมูลในขณะปฏิบัติงานพร้อมกับคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันให้ผู้ขอมีบัตรเห็นว่าได้มีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการ โดยถูกต้อง และทำให้ไม่อาจนำบัตรไปใช้ได้อีก

๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมบัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่เรียกคืนจากผู้ขอมีบัตรที่ไม่ใช่บัตรที่ระบบโปรแกรมกำหนดให้ต้องส่งคืนส่วนกลาง โดยเรียงลำดับบัตรตามคำขอ (บ.ป.๑) พร้อมใบรับคืนบัตรเสียและบัตรเดิมที่ต้องจัดเก็บไว้ที่สำนักทะเบียน ซึ่งพิมพ์ออกจากระบบโปรแกรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรตามข้อ ๑.๓ เพื่อให้จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ

๒.๔ การส่งมอบบัตรตามข้อ ๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชน ตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากไม่สามารถส่งบัตรได้ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าเป็นเพราะเหตุใด แล้วบันทึกชี้แจงเหตุผลแนบเรื่องไว้

สำหรับกรณีบัตรสูญหาย ให้อำเภอ สำนักงานเขต เทศบาลและเมืองพัทยา มอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งความลงบันทึกประจำวันต่อพนักงานสอบสวนแห่งท้องที่โดยระบุเลขรหัสกำกับบัตรดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผลแนบเรื่องไว้

๒.๕ ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร เมื่อได้รับบัตรตามข้อ ๒.๓ ตรวจสอบตัวบัตรหรือหลักฐานเอกสารให้ตรงกับใบรับคืนฯ แล้วจัดเก็บบัตรไว้ในที่ปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย ทั้งให้สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ และให้ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตรในกรณีของอำเภอ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนในกรณีของสำนักงานเขต หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในกรณีของเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยาในกรณีของเมืองพัทยา จัดให้มีการตรวจสอบบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้ดำเนินการขออนุมัติทำลายต่อผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกรุงเทพมหานคร นายอำเภอ ผู้อำนวยการเขต ปลัดเทศบาล และปลัดเมืองพัทยา กำกับดูแลและควบคุมการดำเนินการดังกล่าวโดยเคร่งครัด หากพบว่าเจ้าหน้าที่ หรือ ลูกจ้างของรัฐผู้ใด นำวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไปใช้ในทางทุจริต ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหาย ร้ายแรงต่อทางราชการ ตลอดจนภาพลักษณ์ของหน่วยราชการ ต้องพิจารณาโทษทางวินัยร้ายแรง และถ้า ผลการสอบสวนข้อเท็จจริงปรากฏชัดว่า มีส่วนร่วมกระทำความผิด ไม่ว่าจะเป็นตัวการ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน การกระทำด้วย ก็ให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำความผิดทุกคนในทุกข้อหาความผิดที่ปรากฏ แล้วแจ้งให้ กรมการปกครองทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสั่งการให้อำเภอ เขต เทศบาลและเมืองพัทยา ดำเนินการและ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณาคมน้องจิระ)
อธิบดีกรมการปกครอง

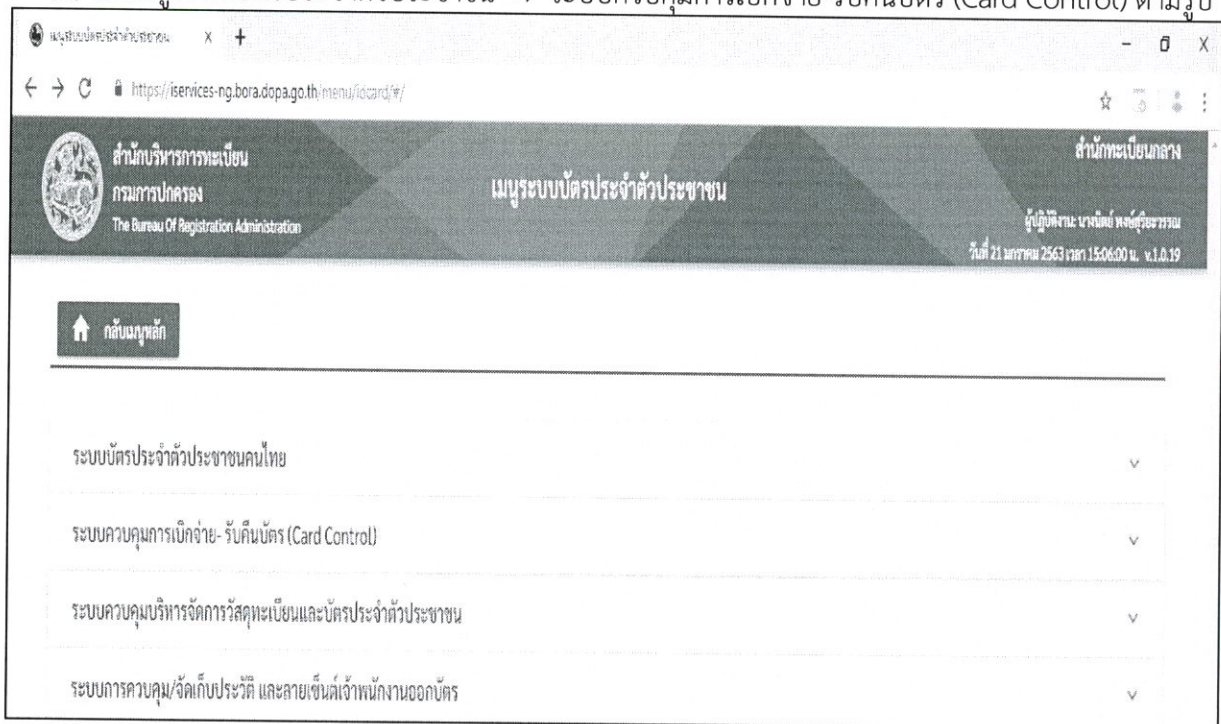
สำนักบริหารการทะเบียน
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน
โทร. ๐-๒๗๙๑-๗๖๖๗
โทรสาร ๐-๒๗๙๑-๗๖๑๕

(เอกสารแนบท้ายหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๔๘๐๘ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

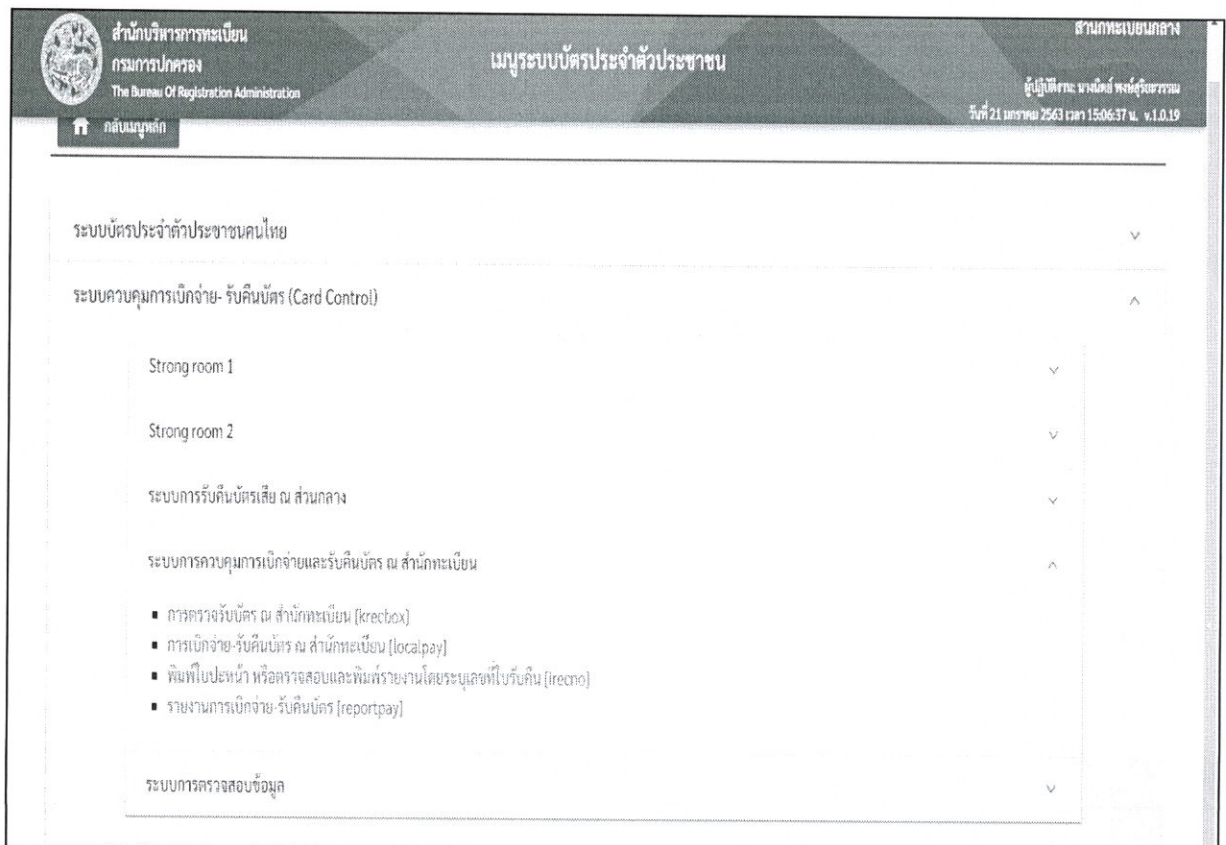
ขั้นตอนการใช้งานระบบโปรแกรมปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน

ในการพิมพ์ใบรับคืนบัตรเสียและบัตรเดิม (จัดเก็บไว้ที่ สนท.)

(๑) เข้าเมนูระบบบัตรประจำตัวประชาชน ➡ ระบบควบคุมการเบิกจ่าย-รับคืนบัตร (Card Control) ตามรูป



(๒) เลือก ระบบการควบคุมการเบิกจ่ายและรับคืนบัตร ณ สำนักทะเบียน ➡ พิมพ์ใบปะหน้า หรือตรวจสอบและพิมพ์รายงานโดยระบุเลขที่ใบรับคืน ตามรูป



(๓) เลือกหัวข้อ พิมพ์ใบรับคืน ➡ เลือก ศูนย์ภาค (๑-๙) ➡ เลือกจังหวัด ➡ เลือกสำนักทะเบียน ➡ เลือกประเภทการค้นหาคตามรูป

The screenshot shows the website interface for the Thai Bureau of Registration Administration. The main header includes the logo and the text 'ระบบควบคุมการเบิกและจ่ายบัตรประชาชน' (System for controlling the issuance and payment of ID cards). The search criteria are set as follows:

- ศูนย์ภาค 1 (Central Region 1)
- [13] ปทุมธานี (Pathum Thani)
- [1301] อำเภอเมืองปทุมธานี (Mueang Pathum Thani District)

The search results show a list of records with the following columns: ลำดับที่ (Serial Number), กล้องที่ (Camera Number), หมายเลขกับบัตร (ID Card Number), มีบัตร/ไม่มีบัตร (Has ID Card/No ID Card), and สถานะบัตร (ID Card Status).

ลำดับที่	กล้องที่	หมายเลขกับบัตร	มีบัตร/ไม่มีบัตร	สถานะบัตร
1	467907	JC1-0467907-59	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
2	483996	JC1-0483996-86	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
3	496442	JC1-0496442-19	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
4	508290	JC1-0508290-60	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
5	545571	JC1-0545571-68	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
6	548564	JC1-0548564-53	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
7	548572	JC1-0548572-62	มีบัตร	เปลี่ยนบัตร (91)
8	549421	JC1-0549421-15	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)

(๔) เลือก บัตรที่ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง ระบุวันที่รับคืนบัตร แล้วกดตรวจสอบ จะปรากฏข้อมูล ลำดับที่ กล้องที่ หมายเลขกำกับบัตร มีบัตร/ไม่มีบัตร และสถานะบัตร ของบัตรเสียและบัตรเก่าที่จัดเก็บไว้ที่ สนท. ตามรูป

The screenshot shows the same website interface, but with the search criteria changed to 'บัตรที่ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง' (ID cards that do not need to be returned to the central office). The search results are displayed in a table with the following columns: ลำดับที่ (Serial Number), กล้องที่ (Camera Number), หมายเลขกำกับบัตร (ID Card Number), มีบัตร/ไม่มีบัตร (Has ID Card/No ID Card), and สถานะบัตร (ID Card Status).

ลำดับที่	กล้องที่	หมายเลขกำกับบัตร	มีบัตร/ไม่มีบัตร	สถานะบัตร
1	467907	JC1-0467907-59	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
2	483996	JC1-0483996-86	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
3	496442	JC1-0496442-19	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
4	508290	JC1-0508290-60	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
5	545571	JC1-0545571-68	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
6	548564	JC1-0548564-53	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
7	548572	JC1-0548572-62	มีบัตร	เปลี่ยนบัตร (91)
8	549421	JC1-0549421-15	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)

(สามารถสั่งพิมพ์รายการหน้าจอนี้ออกมาตรวจสอบบัตรที่จัดเก็บไว้ ณ สนท. ในแต่ละวันได้)

ใบรับคืนบัตรเสียและบัตรเก่า (จัดเก็บไว้ที่ สนท.)

วันที่ตรวจสอบ 20 มกราคม 2563

หน้าที่ 1

จำนวนบัตรรับคืน 31 ใบ ณ อำเภอเมืองปทุมธานี
รายการบัตรที่รับคืน

ลำดับที่	กล่องที่	หมายเลขกำกับบัตร	มีบัตร/ไม่มีบัตร	สถานะบัตร
1	467907	JC1-0467907-59	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
2	483996	JC1-0483996-86	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
3	496442	JC1-0496442-19	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
4	508290	JC1-0508290-60	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
5	545571	JC1-0545571-68	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
6	548564	JC1-0548564-53	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
7	548572	JC1-0548572-62	มีบัตร	เปลี่ยนบัตร (91)
8	549421	JC1-0549421-15	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
9	551560	JC1-0551560-35	มีบัตร	บัตรหมดอายุ (94)
10	553927	JC1-0553927-44	มีบัตร	บัตรชำรุด (ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง) (92)
11	619159	JC1-0619159-21	มีบัตร	บัตรชำรุด (ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง) (92)
12	632717	JC1-0632717-65	มีบัตร	เปลี่ยนบัตร (91)
13	771307	JC2-0771307-68	มีบัตร	เปลี่ยนบัตร (91)
14	717270	JT0-0717270-93	มีบัตร	บัตรชำรุด (ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง) (92)
15	723116	JT0-0723116-55	มีบัตร	เปลี่ยนบัตร (91)
16	731144	JT0-0731144-69	มีบัตร	บัตรชำรุด (ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง) (92)
17	821931	JT0-0821931-81	มีบัตร	บัตรชำรุด (ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง) (92)
18	826905	JT0-0826905-07	มีบัตร	เปลี่ยนบัตร (91)
19	836011	JT0-0836011-62	มีบัตร	บัตรชำรุด (ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง) (92)
20	873636	JT1-0873636-46	มีบัตร	บัตรชำรุด (ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง) (92)
21	1024944	JT3-1024944-34	มีบัตร	เปลี่ยนบัตร (91)
22	671852	KN0-0671852-29	มีบัตร	บัตรชำรุด (ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง) (92)
23	673883	KN0-0673883-82	มีบัตร	เปลี่ยนบัตร (91)
24	1130304	ME0-1130304-09	มีบัตร	พิมพ์บัตรกรณีอื่น ๆ (95)
25	1155581	ME0-1155581-37	มีบัตร	เปลี่ยนบัตร (91)
26	1212991	ME1-1212991-58	มีบัตร	บัตรชำรุด (ไม่ต้องส่งคืนส่วนกลาง) (92)
27	1237874	ME1-1237874-93	มีบัตร	เปลี่ยนบัตร (91)
28	1285132	ME1-1285132-29	มีบัตร	เปลี่ยนบัตร (91)
29	1363613	ME2-1363613-62	มีบัตร	เปลี่ยนบัตร (91)
30	1365518	ME2-1365518-25	มีบัตร	บัตรไม่สมบูรณ์(บัตรพิมพ์แล้ว) (93)
31	1365518	ME2-1365518-69	มีบัตร	บัตรไม่สมบูรณ์(บัตรพิมพ์แล้ว) (93)

.....ผู้รับคืน
(นางนิตย พงษ์สุริยวรรณ)