

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๑๑๔๗

ถึง สำนักทะเบียนอำเภอ ทุกสำนักทะเบียน, สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ,
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองปากพนัง และสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองทุ่งสง

พร้อมนี้ จังหวัดนครศรีธรรมราชขอส่งสำเนาหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๔๘๐๘ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการการบริหารการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป ทั้งนี้ ให้ดาวน์โหลดสำเนาหนังสือกรมการปกครองดังกล่าว จาก www.pokkrongnakhon.com มุมหนังสือราชการ (จังหวัด)



ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๔-๐๗๓๘
www.pokkrongnakhon.com

ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
เลขรับ 1227
วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๓ เวลา ..... น.



ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๔๘๐๘

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการการบริหารการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด และปลัดกรุงเทพมหานคร

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๔๒๐๙ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๙
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 ขั้นตอนการใช้งานระบบโปรแกรมพิมพ์ใบรับคืนบัตรเสียและบัตรเดิมที่ต้องจัดเก็บไว้ที่สำนักทะเบียน จำนวน ๑ ชุด

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

กรมการปกครอง ตรวจสอบพบว่า มีบัตรดีพร้อมใช้และวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรที่สำนักทะเบียนแจ้งสูญหายรวมทั้งบัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องเรียกคืนจากผู้ขอมีบัตรซึ่งสำนักทะเบียนต้องจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยถูกนำไปใช้ในกระบวนการปลอมแปลงบัตรประจำตัวประชาชนของมิจฉาชีพ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการอย่างร้ายแรงและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องถูกดำเนินการทางวินัยและอาญา ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการนำวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไปกระทำการทุจริตอันส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศตลอดจนภาพลักษณ์ของหน่วยงานราชการ 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 เจ้าพนักงานปกครองระดับชำนาญการขึ้นไปที่รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีของสำนักงานเขต พนักงานเทศบาลระดับชำนาญการขึ้นไปที่รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีเทศบาล และนักจัดการงานทะเบียนและบัตรระดับชำนาญการขึ้นไปที่รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีของเมืองพัทยา

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 โดยการตัดทำลายหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้วัสดุดังกล่าวสามารถนำกลับมาใช้ได้อีก สำหรับกรณีวัสดุเคลือบป้องกันการปลอมแปลง (Overlay Foil หรือ Patch Laminate) ฟิล์มใสสำหรับพิมพ์บัตร (Clear Film หรือ Retransfer Film) หรือวัสดุพิมพ์บัตร (Color Ribbon) เมื่อใช้แล้วเกิดความเสียหายหรือไม่ได้มาตรฐาน เช่น เคลือบบัตรไม่ได้ หรือไม่เรียบร้อยเป็นปกติติดต่อกันหลายใบ เป็นต้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมม้วนวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร

/ที่ทำให้บัตรเสีย...

ที่ทำให้บัตรเสียจัดส่งให้ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัด เพื่อจัดส่งให้ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค รวบรวมส่งคืนกรมการปกครองต่อไป

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

๒. การเรียกคืนบัตรเดิมและการเก็บรักษาบัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องเรียกคืนจากผู้ขอมีบัตร

๒.๑ ในการออกบัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ หรือบัตรชำรุดในสาระสำคัญหรือผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล หรือเปลี่ยนที่อยู่ ก่อนมอบบัตรให้แก่ผู้ขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่เรียกบัตรเดิมคืนจากผู้ขอมีบัตร โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๒.๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคืนบัตรจากผู้ขอมีบัตร จำหน่ายบัตรด้วยการเจาะรูบนตัวบัตรบริเวณหน่วยความจำ (IC Chip) (ยกเว้นบัตรที่ระบบโปรแกรมกำหนดให้ต้องส่งคืนส่วนกลางไม่ต้องเจาะรูบนตัวบัตร) เขียนวันเดือนปีที่รับคืนบนด้านหลังบัตรพร้อมทั้งทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับรูปถ่ายต่อหน้าผู้ขอมีบัตร แล้วนำบัตรดังกล่าวจัดเก็บเอกสารการจับภาพ (Scan) ลงในฐานข้อมูลในขณะปฏิบัติงานพร้อมกับคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันให้ผู้ขอมีบัตรเห็นว่าได้มีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยถูกต้อง และทำให้ไม่อาจนำบัตรไปใช้ได้อีก

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

๒.๔ การส่งมอบบัตรตามข้อ ๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวประชาชนตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากไม่สามารถส่งบัตรได้ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าเป็นเพราะเหตุใด แล้วบันทึกชี้แจ้งเหตุผลแนบเรื่องไว้

สำหรับกรณีบัตรสูญหาย ให้อำเภอ สำนักงานเขต เทศบาลและเมืองพัทยามอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งความลงบันทึกประจำวันต่อพนักงานสอบสวนแห่งท้องที่โดยระบุเลขรหัสกำกับบัตรดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผลแนบเรื่องไว้

๒.๕ ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรเมื่อได้รับบัตรตามข้อ ๒.๓ ตรวจสอบตัวบัตรหรือหลักฐานเอกสารให้ตรงกับใบรับคืนฯ แล้วจัดเก็บบัตรไว้ในที่ปลอดภัยป้องกันการสูญหาย ทั้งให้สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ และให้ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตรในกรณีของอำเภอ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนในกรณีของสำนักงานเขต หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในกรณีของเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยาในกรณีของเมืองพัทยา จัดให้มีการตรวจสอบบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้ดำเนินการขออนุมัติทำลายต่อผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

/๓. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด...

๓. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกรุงเทพมหานคร นายอำเภอ ผู้อำนวยการเขต ปลัดเทศบาล และปลัดเมืองพัทยา กำกับดูแลและควบคุมการดำเนินการดังกล่าวโดยเคร่งครัด หากพบว่าเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของรัฐผู้ใด นำวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตรไปใช้ในทางทุจริต ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อทางราชการ ตลอดจนภาพลักษณ์ของหน่วยราชการ ต้องพิจารณาโทษทางวินัยร้ายแรง และถ้าผลการสอบสวนข้อเท็จจริงปรากฏชัดว่า มีส่วนร่วมกระทำความผิด ไม่ว่าจะเป็นตัวการ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนการกระทำด้วย ก็ให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำผิดทุกคนในทุกข้อหาความผิดที่ปรากฏ แล้วแจ้งให้กรมการปกครองทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสั่งการให้อำเภอ เขต เทศบาลและเมืองพัทยา ดำเนินการและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนาคม จงจิระ)
อธิบดีกรมการปกครอง

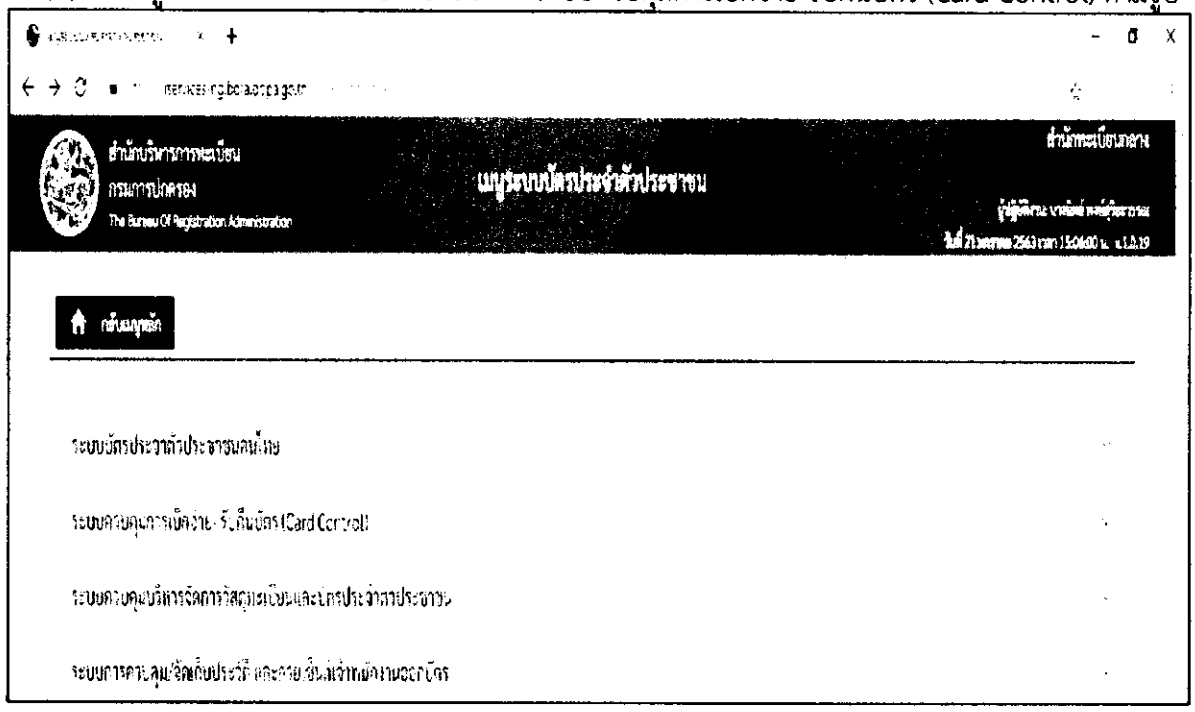
สำนักบริหารการทะเบียน
ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน
โทร. ๐-๒๗๙๑-๗๖๖๗
โทรสาร ๐-๒๗๙๑-๗๖๑๕

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

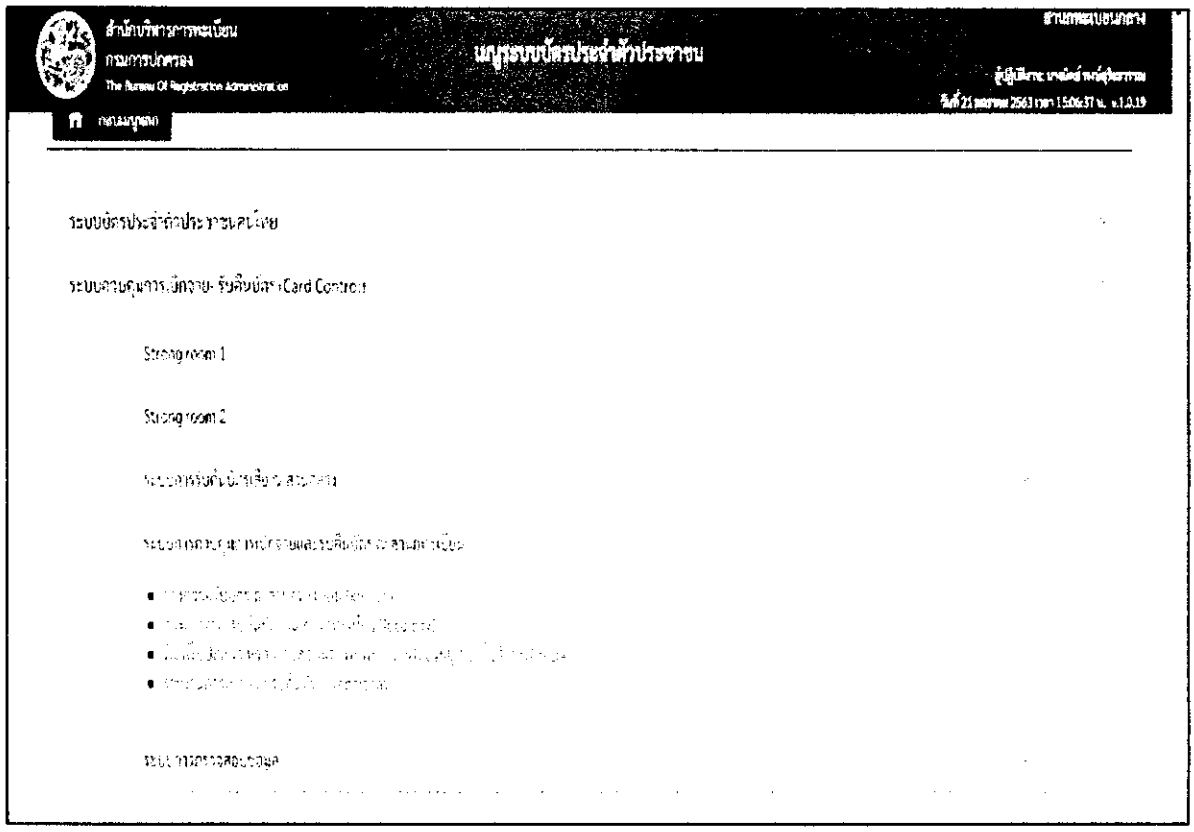
ขั้นตอนการใช้งานระบบโปรแกรมปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน

ในการพิมพ์ใบรับคืนบัตรเสียและบัตรเดิม (จัดเก็บไว้ที่ สนท.)

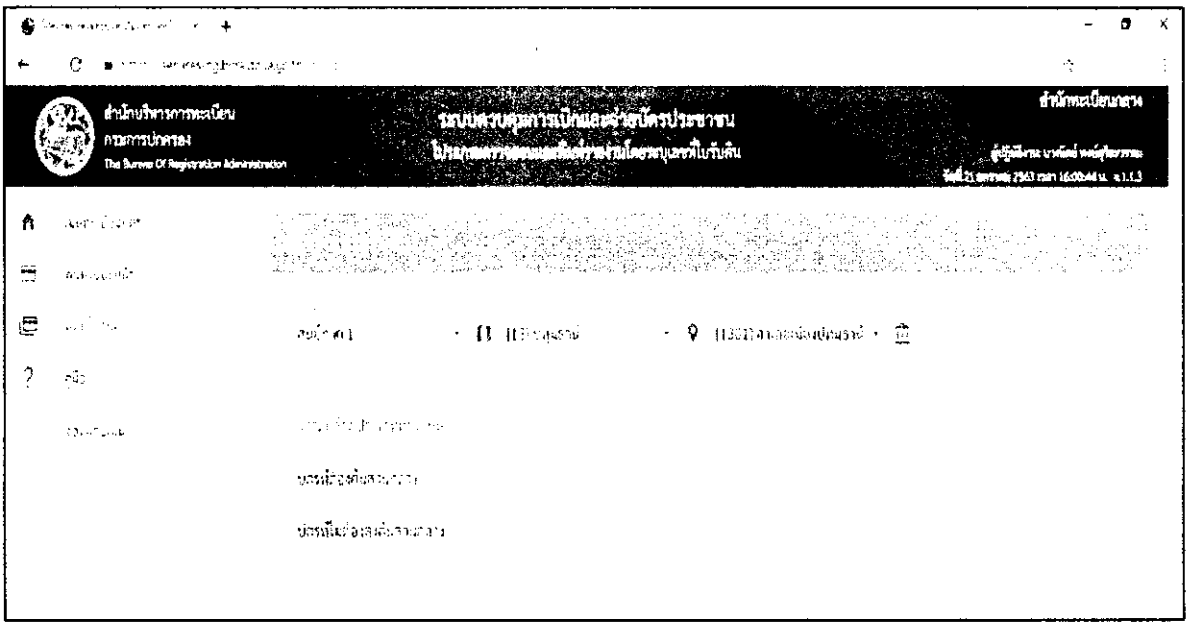
(๑) เข้าเมนูระบบบัตรประจำตัวประชาชน ➡ ระบบควบคุมการเบิกจ่าย-รับคืนบัตร (Card Control) ตามรูป



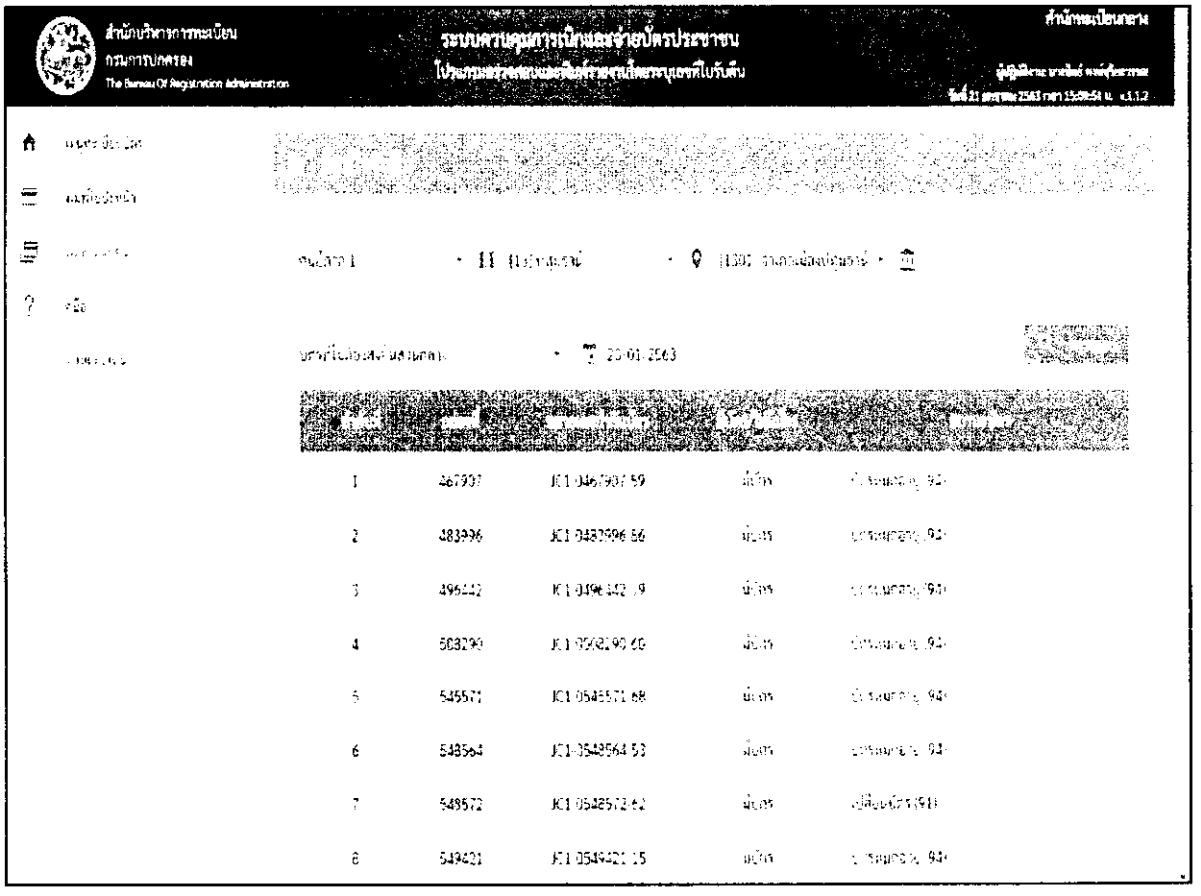
(๒) เลือก ระบบการควบคุมการเบิกจ่ายและรับคืนบัตร ณ สำนักทะเบียน ➡ พิมพ์ใบปะหน้า หรือตรวจสอบและพิมพ์รายงานโดยระบุเลขที่ใบรับคืน ตามรูป



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



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



(สามารถสั่งพิมพ์รายการหน้าจอนี้ออกมาตรวจสอบบัตรที่จัดเก็บไว้ ณ สนท. ในแต่ละวันได้)

ใบรับคืนบัตรเสียและบัตรเก่า (จัดเก็บไว้ที่ สนท.)

วันที่ตรวจสอบ 20 มกราคม 2563

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

(นางนิตย์ พงษ์สุริยะวรรณ)