

6 ขั้นตอน การขอออกบัตรประจำตัว ผู้ประเมินภายนอก (แบบ ฅปม. 1)

(กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล บัตรชำรุด บัตรสูญหาย)



1. เตรียมเอกสาร

- เอกสารประกอบการพิจารณาที่จะเปลี่ยนแปลงข้อมูล บันทึกเป็นไฟล์ PDF.
- ชำระเงินค่าธรรมเนียมการออกบัตรใหม่ **200** บาท .

2. ผู้ประเมินภายนอกยื่นความประสงค์ขอออกบัตรประจำตัวผู้ประเมินในระบบ AQA ที่เมนู “แบบคำร้อง (e-service)” ที่ลิงก์ <https://aqa2.onesqa.or.th/>



3. คลิก ที่เมนูบริการแบบคำร้อง (e-service)

- เลือก แถบเมนูบริการแบบคำร้อง

บริการแบบคำร้อง (e-service)

คลิก ที่เมนูยื่นคำร้อง

+ ยื่นคำร้อง

- เลือกแบบ ฅปม. 1 พร้อมทั้งกรอกข้อมูลส่วนบุคคลในแบบคำร้อง ให้ถูกต้องครบถ้วน และลงนามกำกับ บันทึกเป็นไฟล์ PDF.



4. แนบไฟล์เอกสาร

- คำร้อง ฅปม. 1 ในข้อ 3. และ เอกสารประกอบที่จะเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในข้อ 1.
- หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการออกบัตรใหม่ ในข้อ 1.
- คลิก ที่เมนู ยืนยันคำร้อง

ยืนยันส่งคำร้อง



5. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบคำร้อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแล้วจะดำเนินการออกบัตรใหม่ พร้อมใบเสร็จรับเงิน และส่งมอบให้กับผู้ประเมินทางไปรษณีย์ EMS ภายใน 15 วันทำการ

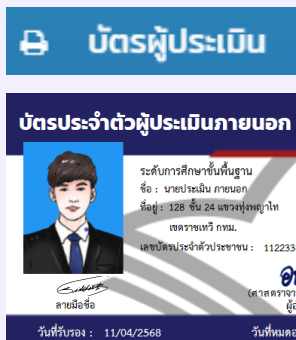


6. ผู้ประเมินสามารถตรวจสอบบัตรประจำตัวปัจจุบันได้จากบัตรประจำตัวอิเล็กทรอนิกส์ โดยการเข้าระบบ AQA ที่เมนู “บัตรผู้ประเมิน” ภายใน 15 วันทำการหลังจากยื่นคำร้องในระบบ AQA

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม



ระเบียบ สมศ.ว่าด้วยการออกบัตรประจำตัว
ผู้ประเมินภายนอก พ.ศ. 2565
<https://n9.cl/zr7lnq>



จัดทำโดย
พิทักษ์ชน บุญวงศ์
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ กวพ.
02 216 3955 ต่อ 146
11/04/2568