ที่ นศ ๐๐๑๗.๑/ว ๓๘๖๓

ถึง สำนักทะเบียนอำเภอ ทุกแห่ง

ตามหนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๑๗.๑/ว ๓๘๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ ได้แจ้งการปรับเปลี่ยนวิธีการจดทะเบียนครอบครัวได้แก่ ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม บันทึกฐานะของภริยา และบันทึกฐานะแห่งครอบครัว จากระบบทะเบียนด้วยการเขียนลงในแบบพิมพ์ที่จัดพิมพ์ไว้เป็นเล่ม เป็นระบบ ON-LINE ซึ่งพิมพ์ (PRINT) จากเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นแผ่น (กระดาษ A ๔) นั้น

กรมการปกครองแจ้งว่า เอกสารทะเบียนครอบครัวดังกล่าวเป็นเอกสารสำคัญ ซึ่งนายทะเบียนต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานตลอดไปและต้องแยกเก็บแต่ละประเภททะเบียนเรียงลำดับตามเลขที่ทะเบียนตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔๒ จึงได้กำหนดแนวทางการจัดเก็บเอกสารทะเบียนครอบครัวตามสิ่งที่ส่งมาด้วยให้นายทะเบียนผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ปลอดภัย และสะดวกในการค้นหา ตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จังหวัดนครศรีธรรมราช

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

แนวทางการจัดเก็บ ดูแล รักษา ทะเบียนครอบครัว

๑.หลักการและเหตุผล

เอกสารทะเบียนครอบครัว อันได้แก่ ทะเบียนสมรส (คร.๒) ทะเบียนการหย่า (คร.๖) ทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔) ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๗) บันทึกฐานะของภริยา (คร.๒๐) บันทึกฐานะแห่งครอบครัว (คร.๒๒) เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้เป็นหลักฐานแสดงสิทธิและสถานภาพของบุคคล รวมทั้งการใช้สิทธิต่าง ๆ ตามกฎหมาย หากชำรุดหรือสูญหายจะเกิดผลเสียหายต่อทางราชการและกระทบต่อสิทธิต่าง ๆ ของผู้มีส่วนได้เสียหรือประชาชนทั่วไปได้ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔๒ จึงกำหนดหลักการไว้ คือ

- เมื่อได้รับจดทะเบียนหรือบันทึกไว้แล้ว
- ให้นายทะเบียนเก็บรักษาทะเบียนไว้เป็นหลักฐานตลอดไป
- โดยแยกเก็บเป็นแต่ละประเภททะเบียน เรียงลำดับตามเลขที่จดทะเบียน

- ด้วยความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กระทรวงมหาดไทยยังได้มอบหมายผู้บังคับบัญชาเอาใจใส่ดูแลและวางแนวทางปฏิบัติในการเก็บรักษาเอกสารทะเบียนครอบครัวไว้ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๒๕๑๒ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๗ ดังนี้

(๑) ให้อำเภอ กิ่งอำเภอ และเขต มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทะเบียนครอบครัวทุกประเภท โดยให้จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย มั่นคง ยากแก่การสูญหาย

(๒) ในการมอบหมายการงานในหน้าที่ของนายทะเบียนหรือผู้ปฏิบัติงานทะเบียนครอบครัวทุกครั้ง ให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบตรวจตราทะเบียนครอบครัวโดยละเอียดว่าอยู่ในสภาพที่ชำรุดหรือสูญหายหรือไม่

(๓) ก่อนที่จะมอบเอกสารทะเบียนครอบครัว นายทะเบียนควรแนะนำราษฎรให้สนใจเก็บรักษาเอกสารที่ได้รับมอบให้ปลอดภัยอย่าให้ชำรุดหรือสูญหายโดยง่าย

(๔) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบทะเบียนครอบครัวของอำเภอ กิ่งอำเภอ และเขต ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ มิให้เกิดการชำรุดหรือสูญหายได้ โดยให้ตรวจสอบเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หากพบข้อบกพร่องหรือเสียหายด้วยประการใดให้สอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ แล้วรายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบภายใน ๓๐ วัน

- แต่ในปัจจุบันทะเบียนและบันทึกครอบครัวได้เปลี่ยนแปลงไปเพราะได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริการจดทะเบียนและบันทึก เอกสารทะเบียนและบันทึกจึงเป็นแผ่นกระดาษ A๔ ไม่เหมือนเดิม ซึ่งเป็นสมุดเป็นเล่ม จึงมีโอกาสเสี่ยงที่จะชำรุดและสูญหายได้ง่ายขึ้น หากนายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบ ซึ่งสำนักทะเบียนหลายแห่งยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บตามระเบียบดังกล่าว และคิดว่าได้จัดเก็บทะเบียนไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ซึ่งไม่ถูกต้อง เพราะรายละเอียดที่อยู่ในคอมพิวเตอร์นั้นเป็นเพียงข้อมูลที่ใช้สำหรับตรวจสอบ ค้นหาเท่านั้น ไม่ใช่ตัวทะเบียนตามนัยของกฎหมาย

๒. การจัดเก็บทะเบียนครอบครัว

ให้จัดเก็บเอกสารทะเบียนครอบครัวและบันทึก ใส่แฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย ดังนี้

(๑) แยกแฟ้มเป็นแต่ละประเภททะเบียนเรียงลำดับตามเลขที่จดทะเบียน ดังนี้

แฟ้ม คร.๑ จัดเก็บคำร้องขอจดทะเบียนและบันทึกทะเบียนครอบครัว

/แฟ้ม คร.๒...

แฟ้ม คร.๒ จัดเก็บทะเบียนสมรส

แฟ้ม คร.๖ จัดเก็บทะเบียนการหย่า

แฟ้ม คร.๑๑ จัดเก็บทะเบียนรับรองบุตร

แฟ้ม คร.๑๔ จัดเก็บทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

แฟ้ม คร.๑๗ จัดเก็บทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

แฟ้ม คร.๒๐ จัดเก็บบันทึกฐานะของภริยา

แฟ้ม คร.๒๒ จัดเก็บบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

(๒) แฟ้ม คร.๑ ให้จัดเก็บคำร้องขอจดทะเบียนและบันทึก และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการจดทะเบียนหรือบันทึก

(๓) สัญญาการจัดการทรัพย์สินเป็นพิเศษก่อนสมรสหรือสัญญาก่อนการสมรส ให้เย็บติดไว้กับทะเบียนสมรสและจัดเก็บรวมกันไว้ในแฟ้ม คร.๒

(๔) หนังสือสัญญาการหย่า ให้เย็บติดไว้กับทะเบียนการหย่า และจัดเก็บรวมกันไว้ในแฟ้ม คร.๖

(๕) การจัดเก็บ คร.๑ ให้จัดเก็บเรียงตามเลขที่คำร้องฯ และการจัดเก็บทะเบียนและบันทึกทะเบียนครอบครัวให้จัดเก็บเรียงลำดับตามเลขที่ทะเบียนนั้น

(๖) หากคำร้องหรือทะเบียนและบันทึกใด ได้กำหนดเลขที่แล้ว แต่บกพร่องหรือไม่ใช้หรือใช้ไม่ได้ ให้นายทะเบียนหมายเหตุไว้ในคำร้องหรือทะเบียนนั้น โดยไม่ให้ทำลายหรือทิ้งไป แล้วจัดเก็บคำร้องและทะเบียนดังกล่าวไว้ในแฟ้มด้วย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ

(๗) กรณีมีการร้องขอบันทึกเพิ่มเติม เมื่อรับบันทึกเพิ่มเติมเสร็จแล้วให้นำบันทึกเพิ่มเติมนั้นเย็บติดกับทะเบียนที่ได้รับการจดทะเบียนไว้เดิม และจัดเก็บรวมกันไว้ในแฟ้มทะเบียนทุกครั้งที่มีการบันทึกเพิ่มเติม

(๘) แฟ้ม คร.๑ และแฟ้มทะเบียนครอบครัวทุกประเภทให้แยกเป็นปี พ.ศ. ที่รับจดทะเบียน

****