

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๕๕๒๑

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง โครงการจัดเก็บข้อมูลเอกสารทางทะเบียนราษฎรในระบบคอมพิวเตอร์

เรียน นายทะเบียน ทุกสำนักทะเบียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. วิธีการจัดเก็บเอกสารทางทะเบียน (Scan) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบรายงานการจัดเก็บเอกสารทางทะเบียน (Scan) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบสำรวจเอกสารทางทะเบียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักทะเบียนฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักทะเบียนกลาง ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเอกสารทางทะเบียนราษฎร โดยวิธีการจับภาพเอกสาร (Scan) และจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรเป็นทะเบียนประวัติราษฎร อาทิ สูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนบ้าน (ฉบับปี ๒๔๙๙ ฉบับปี ๒๕๑๕ และฉบับปี ๒๕๒๖) ทะเบียนการเพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน ทะเบียนที่เกี่ยวกับสิทธิและสถานภาพบุคคล เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนชื่อบุคคล เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาเอกสารทางทะเบียนเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือถูกทำลาย และเพื่อเป็นประโยชน์ในการขอคัดและรับรองเอกสารทางทะเบียน อันเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

สำนักทะเบียนกลาง (สำนักบริหารการทะเบียน) แจ้งว่า ปัจจุบันได้พัฒนาระบบโปรแกรมการจัดเก็บเอกสารทางทะเบียน โดยวิธีการจับภาพเอกสาร (Scan) เพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนซึ่งสำนักทะเบียนจัดทำขึ้นก่อนปี พ.ศ. ๒๕๒๗ รวมทั้งทะเบียนบ้านฉบับคอมพิวเตอร์ (ฉบับปี ๒๕๓๑) เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเอกสารทางทะเบียนราษฎร โดยวิธีการจับภาพเอกสาร (Scan) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้สำนักทะเบียนดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดเก็บเอกสารทางทะเบียน โดยวิธีการจับภาพเอกสาร (Scan) เฉพาะสูติบัตร (ท.ร.๑๙) และมรณบัตร (ท.ร. ๒๐) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สนท.ให้ครบถ้วน แล้วให้ประทับตราหรือทำสัญลักษณ์ว่า “จัดเก็บเอกสาร (Scan) แล้ว” และให้นำเอกสารไปเก็บรักษาตามที่ระเบียบกำหนด

๒. ให้สำรวจเอกสารทางทะเบียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักทะเบียน ซึ่งสำนักทะเบียนพิจารณาแล้วเห็นว่าควรจัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ทะเบียนชื่อตัว ทะเบียนชื่อสกุล หรือทะเบียนคนเกิด (สูติบัตรที่ออกก่อนปี ๒๕๐๐) เป็นต้น

๓. เมื่อดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว ให้สำนักทะเบียนรายงานผลการดำเนินงานแยกตามประเภทเอกสาร ให้ศูนย์บริหารการทะเบียนภาคสาขาจังหวัด เพื่อรวบรวมแจ้งสำนักทะเบียนกลางต่อไป

๔. ให้ประสานรายละเอียดการปฏิบัติเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์บริหารการทะเบียนภาคสาขาจังหวัด หรือกลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและการใช้ประโยชน์ ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน สำนักบริหารการทะเบียน โทรศัพท์ ๐-๒๗๙๑-๗๔๓๑ โทรสาร ๐-๒๕๔๙-๕๒๕๗

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์พร ณ พัทลุง)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๔-๐๗๓๘

วิธีการจัดเก็บเอกสารทางทะเบียน (Scan)

๑. เข้าสู่ระบบ Single Sign-on System ขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑.๑ เลือกระบบ**ทะเบียนราษฎร**

๑.๒ เลือกข้อ ๑๙. ระบบการจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนก่อนปี ๒๕๒๗
หน้าจอจะปรากฏระบบโปรแกรมการจัดเก็บเอกสาร ก่อนปี ๒๕๒๗

๑.๓ ในระบบโปรแกรมหน้าจอเดียวกันจะปรากฏปุ่ม [จัดเก็บเอกสาร] และ [ดูภาพเอกสาร]

๒. ขั้นตอนการบันทึกจัดเก็บเอกสารทางทะเบียน

๒.๑ เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ (สูติบัตร หรือ มรณบัตร)

๒.๒ รหัสสำนักทะเบียนและชื่อสำนักทะเบียนจะปรากฏตามสำนักทะเบียนที่จะดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

๒.๓ บันทึกชื่อตัว (ไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม)

๒.๔ บันทึกชื่อสกุล

๒.๕ บันทึกวันเดือนปีเกิดเป็นตัวเลข เช่น เกิดวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๒๒ ให้บันทึก ๑๐/๐๑/๒๕๒๒

๒.๖ บันทึกเลขที่สูติบัตร ให้บันทึกตามที่ปรากฏในเอกสาร กรณีไม่มีให้ใส่ ๐ (เลขศูนย์)

๒.๗ นำเอกสารสูติบัตร วางบนเครื่องสแกนเอกสาร เลือกกดปุ่ม [จัดเก็บเอกสาร] เมื่อสแกนเอกสารเสร็จแล้วให้นำเอกสารออก พร้อมทำสัญญลักษณ์ "จัดเก็บเอกสาร (Scan) แล้ว" และนำไปจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๒.๘ แล้วเริ่มสแกนใหม่ตามข้อ ๒.๓ – ๒.๗

ข้อควรระวัง ๑. เนื่องจากยังไม่มีระบบโปรแกรมการแก้ไขข้อมูลหากมีการบันทึกผิดพลาด จึงขอให้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดามารดา ให้ถูกต้องก่อนสแกนเอกสาร

๒. กรณีที่บันทึกผิดพลาด ให้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารใหม่อีกครั้ง

๓. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารทางทะเบียน

ในระบบโปรแกรมการจัดเก็บเอกสาร ก่อนปี ๒๕๒๗ ในหน้าจอเดียวกันสามารถจัดเก็บและตรวจสอบเอกสารได้ การเข้าสู่ระบบการตรวจสอบจึงเข้าตามที่ปรากฏในข้อ ๑. ให้เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ

๓.๑ ไม่ต้องระบุสำนักทะเบียน

๓.๒ ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เลือกกดปุ่ม [ดูภาพเอกสาร]

๓.๓ จะปรากฏภาพที่สแกนจัดเก็บไว้ ให้คลิ๊กที่ภาพ จะปรากฏเป็นภาพเอกสาร ให้สั่งพิมพ์

หมายเหตุ การตรวจสอบเอกสารทางทะเบียน กรณีที่ทุกสำนักทะเบียนจัดเก็บครบถ้วนแล้ว สามารถตรวจสอบเอกสารของสำนักทะเบียนอื่น ๆ ได้ทุกสำนักทะเบียน

แบบรายงานการจัดเก็บเอกสารทางทะเบียน (Scan)

รหัสสำนักทะเบียน .....สำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่น/เขต.....จังหวัด.....

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร/แผ่น			หมายเหตุ
		Scan แล้ว	ยังไม่ได้ Scan	รวมทั้งสิ้น	
๑	ทะเบียนสูติบัตร (ท.ร.๑๙)				
๒	ทะเบียนมรณบัตร (ท.ร.๒๐)				

หมายเหตุ ให้ระบุปัญหา อุปสรรค ในการจัดเก็บเอกสาร (ถ้ามี)

แบบสำรวจเอกสารทางทะเบียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักทะเบียน
ที่ประสงค์จะจัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

รหัสสำนักทะเบียน.....สำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่น/เขต.....จังหวัด.....

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	เอกสาร			หมายเหตุ
		ปี พ.ศ.	จำนวน/แผ่น	ขนาด	

<u>หมายเหตุ</u> ขนาด หมายถึง ขนาดกระดาษ เช่น A3 หรือ A4 เป็นต้น