



ที่ มท ๐๓๐๙.๕/ว ๕๓

สำนักทะเบียนกลาง  
ถนนลำลูกกา ปท ๑๒๑๕๐

๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง โครงการจัดเก็บข้อมูลเอกสารทางทะเบียนราษฎรในระบบคอมพิวเตอร์

เรียน นายทะเบียนจังหวัด ทุกจังหวัด และนายทะเบียนกรุงเทพมหานคร

- 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 ๒๕๔๙ ฉบับปี ๒๕๑๕ และฉบับปี ๒๕๒๖) ทะเบียนการเพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน ทะเบียนที่เกี่ยวกับสิทธิและสถานภาพบุคคล เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนชื่อบุคคล เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาเอกสารทางทะเบียนเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือถูกทำลาย และเพื่อเป็นประโยชน์ในการขอคัดและรับรองเอกสารทางทะเบียน อันเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

ปัจจุบันสำนักทะเบียนกลาง (สำนักบริหารการทะเบียน) ได้พัฒนาระบบโปรแกรมการจัดเก็บเอกสารทางทะเบียน โดยวิธีการจับภาพเอกสาร (Scan) เพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนซึ่งสำนักทะเบียนจัดทำขึ้นก่อนปี พ.ศ. ๒๕๒๗ รวมทั้งทะเบียนบ้านฉบับคอมพิวเตอร์ (ฉบับปี ๒๕๓๑) เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเอกสารทางทะเบียนราษฎร โดยวิธีการจับภาพเอกสาร (Scan) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความร่วมมือสำนักทะเบียนจังหวัดและสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร แจ้งสำนักทะเบียนในเขตพื้นที่ ดำเนินการดังนี้

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

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

๓. เมื่อดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว ให้สำนักทะเบียนรายงานผลการดำเนินงาน แยกตามประเภทเอกสาร ให้ศูนย์บริหารการทะเบียนภาคสาขาจังหวัด เพื่อรวบรวมแจ้งสำนักทะเบียนกลางต่อไป

/๔. ให้ประสาน.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิเชียร ชิตชนนารถ)

รองผู้อำนวยการทะเบียนกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง

สำนักบริหารการทะเบียน  
ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน  
โทร. ๐-๒๗๙๑-๗๔๓๑  
โทรสาร ๐-๒๕๔๙-๕๒๕๗

## วิธีการจัดเก็บเอกสารทางทะเบียน (Scan)

### ๑. เข้าสู่ระบบ Single Sign-on System ขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑.๑ เลือกระบบทะเบียนราษฎร

๑.๒ เลือกข้อ ๑๙. ระบบการจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนก่อนปี ๒๕๒๗

หน้าจอลงทะเบียนระบบโปรแกรมการจัดเก็บเอกสาร ก่อนปี ๒๕๒๗

๑.๓ ในระบบโปรแกรมหน้าจอดีียวกันจะปรากฏปุ่ม

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  เมื่อสแกนเอกสารเสร็จแล้วให้นำเอกสารออก พร้อมทำสัญลักษณ์ “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 ในหน้าจอดีียวกันสามารถจัดเก็บและตรวจสอบเอกสารได้ การเข้าสู่ระบบการตรวจสอบจึงเข้าตามที่ปรากฏในข้อ ๑. ให้เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ

๓.๑ ไม่ต้องระบุสำนักทะเบียน

๓.๒ ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เลือกกดปุ่ม

๓.๓ จะปรากฏภาพที่สแกนจัดเก็บไว้ ให้คลิกที่ภาพ 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	

หมายเหตุ ขนาด หมายถึง ขนาดกระดาษ เช่น A3 หรือ A4 เป็นต้น