

คำแนะนำสำหรับการยื่นขอไฟล์แอปพลิเคชันสำนักงานทะเบียนบ้าน เขตใต้ เมืองไถจง

แก้ไขเมื่อปี 111 年 เดือน 7 月 วันที่ 22 日 修正

- 一、臺中市南區戶政事務所（以下簡稱本所）為辦理檔案法有關檔案開放應用事項，特訂定本須知，提供檔案應用資訊之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
  - 1.สำนักงานทะเบียนบ้าน เขตใต้ เมืองไถจง (ต่อไปนี้จะชื่อย่อว่าสำนักงานของเรา) ได้กำหนดแนวทางเฉพาะสำหรับการจัดการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดและการใช้เอกสารสำคัญในพระราชบัญญัติ และให้บริการต่างๆ เช่น การให้คำปรึกษา การอ่าน การถอดเสียง และการทำสำเนาแอปพลิเคชันเอกสารสำคัญ ข้อมูล.
- 二、申請閱覽、抄錄及複製(以下簡稱應用)檔案，應填具申請書或以書面載明規定事項並敘明理由向本所提出。有代理人者，應提出委任書，並檢具相關證明文件影本。
  - 2.หากต้องการยื่นคำร้องเพื่ออ่าน ถอดความ และคัดลอกไฟล์ (ต่อไปนี้จะชื่อย่อว่าแอปพลิเคชัน) ควรกรอกแบบฟอร์มใบคำร้อง (ดังเช่น เอกสารแนบ 1) หรือระบุเรื่องที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมระบุเหตุผลและยื่นต่อสำนักงานของเรา ผู้ที่มีตัวแทน ควรมีหนังสือมอบอำนาจ (ดังเช่น เอกสารแนบ 2) และส่งสำเนาเอกสารรับรองที่เกี่ยวข้อง
- 三、本所受理申請後，業務主管單位應檢查申請案件是否符合規定，並自受理之日起30日內將准駁結果以書面通知申請人或其代理人（以下簡稱申請人）。若有不符規定程式或資料不全者，應通知申請人7日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請；其有補正資料者，准駁之30日自申請人補正之日起算。
  - 3.หลังจากที่ทางสำนักงานของเราได้รับคำร้องแล้ว จะให้หน่วยงานกำกับดูแลตรวจสอบว่าคำร้องนั้นเป็นไปตามข้อบังคับหรือไม่ และภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับจากผู้ยื่นคำร้องหรือตัวแทนผู้ยื่นคำร้อง (ต่อไปนี้จะเรียกว่าผู้ยื่นคำร้อง) หากไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดหรือให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องแก้ไขภายใน 7 วัน ส่วนผู้ที่ไม่ดำเนินการแก้ไขหรือไม่สามารถแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด คำร้องนั้นอาจถูกปฏิเสธ หากมีเอกสารเพิ่มเติมและแก้ไข ให้นำเวลา 30 วันสำหรับการอนุมัติหรือการปฏิเสธ ซึ่งจะนับจากวันที่ผู้ยื่นคำร้องเพิ่มเติมและแก้ไข
- 四、本所受理申請應用檔案後，由業務主管單位就檔案內容得否提供應用，擬具檔案應用申請准駁通知書、及准駁審核表通知申請人。

4.หลังจากที่ทางสำนักงานของเราได้รับคำร้องขอไฟล์แล้ว

หัวหน้าหน่วยกำกับดูแลจะพิจารณาว่าจะอนุญาตให้ใช้เนื้อหาของไฟล์ได้หรือไม่

ซึ่งจะจัดทำหนังสือปฏิเสธการยื่นคำร้อง (ดังเช่น เอกสารแนบ 3) และหนังสืออนุมัติ (ดังเช่น เอกสารแนบ 4) เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

五、同意應用之檔案，如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開或提供部分，就其他部分公開或提供之。

5.ไฟล์ที่ได้รับอนุมัติ หากอนุญาตให้มีการเปิดเผยได้เพียงบางส่วนเท่านั้น

จะมอบให้ตามความเหมาะสม หลังการคัดแยกบางส่วนที่ไม่อาจเปิดเผยได้หรือมอบให้ได้บางส่วนหรือเปิดเผยได้แค่บางส่วนหรือมอบให้

六、申請人至本所應用檔案時，應先出示『檔案應用申請准駁通知書』、身分證明文件，完成登記程序後，始得應用檔案。

6. เวลาที่ผู้ยื่นคำร้องมาขอไฟล์ที่สำนักงานของเรา ควรแสดง “หนังสืออนุมัติคำร้องขอไฟล์” และเอกสารแสดงตัวตนก่อน หลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียนแล้ว ก็จะสามารถใช้งานไฟล์ได้

七、申請人如有暫時離開之必要時，應將檔案交予業務主管單位保管，不得攜出；檔案應用完畢應予歸還，並經點收後，始得離開。

7.หากผู้ยื่นคำร้องมีความจำเป็นต้องการออกไปชั่วคราว

ควรส่งมอบไฟล์ให้กับหัวหน้าหน่วยกำกับดูแลเป็นผู้ดูแล ห้ามนำออกไป ;

หลังจากใช้งานไฟล์เสร็จสิ้นแล้วควรส่งคืนและหลังจากตรวจสอบเสร็จแล้ว ถึงจะออกไปได้

八、抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。另，閱覽、抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

8.ในการทำสำเนาเอกสารหรือคัดลอกไฟล์หากเกี่ยวข้องกับเรื่องลิขสิทธิ์

ควรจัดการตามกฎหมายลิขสิทธิ์และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้เมื่ออ่านและคัดลอกไฟล์ ควรรักษาความสมบูรณ์ของไฟล์ไว้ และไม่อนุญาตให้มีพฤติกรรมดังต่อไปนี้:

(一) 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。

พกพาอาหาร เครื่องดื่ม ใบมีดโกน หมึกและน้ำยาลบคำผิดอื่นๆ

ที่เปื้อนง่ายหรือสิ่งของที่ทำให้ไฟล์เสียหาย

(二) 拆散已裝訂完成之檔案。

การรื้อแกะแยกเอกสารออกจากตัวเล่มที่สมบูรณ์

(三) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

การเพิ่มคำอธิบายประกอบ แก้ไข สืบเปลี่ยน ดึงออก ทำสัญลักษณ์หรือทำให้ไฟล์เสียหาย

(四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

ทำลายไฟล์หรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของไฟล์ด้วยวิธีการอื่นๆ

有違反前項各款情形者，本所得停止其閱覽或抄錄檔案；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

หากมีการละเมิดรายการในข้างต้น สำนักงานของเราจะทำการหยุดไม่ให้อ่านหรือคัดลอกไฟล์

หากเกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางอาญา คดีจะถูกส่งต่อไปยังอัยการเพื่อสอบสวน

九、檔案之應用一律在本所為之，並應當日歸還，如有繼續使用之必要者，業務主管單位應先於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行應用。

9.การใช้งานไฟล์จะต้องทำในสำนักงานของเราเท่านั้นและส่งคืนในวันเดียวกัน

หากมีความจำเป็นต้องการใช้งานต่อ

หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลจะเซ็นใบบันทึกสถานะการใช้งานไฟล์ (ดังเช่น เอกสารแนบ

๑) หลังจากแจ้งสถานะการใช้งานแล้ว ให้คืนเอกสารก่อน แล้วค่อยเปิดใช้อีกครั้งในภายหลัง

十、應用本所檔案應以使用本所提供之設備為原則；如有使用自備之可攜式電腦、媒體、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之，其使用應遵守本所資訊安全相關規定。

10..การใช้คลังข้อมูลสำนักงานของเราควรเป็นไปตามหลักการของการใช้อุปกรณ์ที่สำนักงานของเราจัดหาให้เป็นหลัก；หากจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ที่เอามาเอง เช่น คอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ช่วยอ่านหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น

ควรระบุตอนที่ยื่นคำร้องและสามารถใช้อุปกรณ์เหล่านี้ได้หลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

การใช้งานจะต้องเป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสำนักงานของเราเท่านั้น

十一、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準向本所繳納費用；其如需提供檔案複製郵寄服務者，業務主管單位應先收取申請人繳交之郵資、處理費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。

11.หลังจากผู้ยื่นคำร้องใช้งานเสร็จสิ้นพร้อมทั้งได้ส่งไฟล์กลับคืนมาแล้ว

ควรชำระค่าธรรมเนียมแก่สถาบันตามค่าธรรมเนียมการอ่านไฟล์ การถอดความ

และการคัดลอกตามที่กำหนดโดยผู้จัดหมายเหตุของคณะกรรมการพัฒนาการแห่งชาติ

หากต้องการใช้บริการคัดลอกไฟล์และจัดส่งทางไปรษณีย์

หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลจะเรียกเก็บค่าไปรษณีย์ค่าดำเนินการ  
และค่าธรรมเนียมการคัดลอกกับผู้ยื่นคำร้องล่วงหน้า  
สำเนาของไฟล์จะถูกส่งไปยังผู้ยื่นคำร้องพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน

十二、申請人應用檔案應至本所指定之處所為之。檔案應用開放時間為星期一至星期五上午8時至12時及下午1時30分至5時30分，例假日及國定假日除外。

12. ควรส่งไฟล์ใบคำร้องของผู้ยื่นคำร้องไปยังสถานที่ที่ทางสำนักงานของเรากำหนดไว้  
เวลาทำการของแอปพลิเคชันไฟล์คือตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ 08.00 น. ถึง 12.00 น. และ 13.30 น. ถึง  
17.30 น ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

十三、本須知未規定者，依檔案法及其他相關規定辦理。

13. สิ่งที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้จะได้รับการจัดการตามกฎหมายและข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง