

แบบฟอร์มยื่นคำร้องของสำนักงานทะเบียนบ้าน เขตใต้ เมืองไถจง

申請書編號 หนังสือยื่นคำร้องเลขที่ :

姓名 ชื่อ-สกุล	出生 วันเกิด ปี 年 เดือน 月 วันที่ 日	身分證明 หลักฐานประจำตัว 文件字號 เลขที่เอกสาร	住(居)所、聯絡電話 บ้านพัก(ที่อยู่อาศัย) เบอร์โทรศัพท์ต่อ			
申請人 ผู้ยื่นคำร้อง			地址 ที่อยู่ : 電話 เบอร์โทร : e-mail :			
※ 代理人 與申請人之關係 ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแทน กับผู้ยื่นคำร้อง ()			地址 ที่อยู่ : 電話 เบอร์โทร : e-mail :			
※ 法人、團體、事務所或營業所名稱 ชื่อนิติบุคคล สมาคม สำนักงานหรือสถานประกอบการ : 地址 ที่อยู่ :						
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位 ข้อมูลของผู้ดูแลหรือตัวแทนโปรดกรอกในช่องผู้คำร้องด้านบน)						
序號 ลำดับหมายเลข	請先查詢檔案目錄後填入 โปรดตรวจสอบสารบัญไฟล์ก่อนแล้วจึงกรอก		申請項目(可複選) รายการยื่นคำร้อง (สามารถเลือกได้หลายรายการ)			
	檔號或文(編)號 หมายเลขไฟล์หรือหมายเลขเอกสาร (กำหนดหมายเลข)	檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢檔號或文(編)號之資訊 ชื่อไฟล์หรือสาระสำคัญของเนื้อหาหรือข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถค้นหาหมายเลขไฟล์หรือข้อมูลหมายเลขเอกสาร (กำหนดหมายเลข)	閱覽 抄錄 เรียกดู สำเนา	複製紙本 กระดาษถ่ายเอกสาร		複製 電子檔 คัดลอกไฟล์อิ- ล็กทรอนิกส์
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※註：檔案應用申請，可直接利用機關檔案目錄查詢網系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」、「文(編)號」或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請機關秉持為民服務精神，應行協助查明並受理，毋須退件處理。

※ หมายเหตุ: การขอไฟล์เอกสาร ท่านสามารถใช้ระบบเครือข่ายหน่วยงานแบบสอบถามไครเรทอริไฟล์โดยตรงแบบฟอร์มการขอหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มว่างเปล่าแล้วกรอกด้วยตนเองหรือระบุเรื่องที่ต้องการเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น “หมายเลขไฟล์” “หมายเลขเอกสาร(กำหนดหมายเลข)” หรือ “ชื่อไฟล์หรือส่วนสำคัญของเนื้อหา” กรอกข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง และขอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรับคำร้องให้บริการกับประชาชนอย่างเต็มที่ และให้ความช่วยเหลือในการตรวจสอบและจัดการ รวมถึงไม่ดำเนินการส่งคืน

※序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由：

ลำดับหมายเลข _____ มีความจำเป็นในการใช้ไฟล์ต้นฉบับ เหตุผล:

申請目的 วัตถุประสงค์ของการยื่นคำร้อง： 歷史考證 เพื่อตรวจสอบประวัติ 學術研究 การวิจัยทางวิชาการ 事
證稽憑 การพิสูจน์หลักฐาน 業務參考 ข้อมูลอ้างอิงทางธุรกิจ
 權益保障 การคุ้มครองสิทธิ 其他 อื่นๆ (請敘明目的 โปรดระบุวัตถุประสงค์) :

此致 ขอแสดงความนับถือ 臺中市南區戶政事務所 สำนักงานทะเบียนบ้าน เขตใต้ เมืองไถจง

申請人簽章： _____ ※代理人簽章： _____ 申請日期 年 月 日
ลายเซ็นของผู้ยื่นคำร้อง: _____ ※ลายเซ็นของตัวแทน: _____ วันที่ยื่นคำร้อง ปี เดือน วันที่

請詳閱後附填寫須知

โปรดอ่านอย่างละเอียดและกรอกคำแนะนำ

填寫須知 ข้อควรรู้ในการกรอกข้อมูล

一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。

※สำหรับผู้ทำเครื่องหมายไว้ กรุณากรอกตามความจำเป็น และกรุณากรอกข้อมูลในช่องอื่นๆ ให้ครบถ้วน

二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。

เลขประจำตัวประชาชน กรุณากรอก เลขประจำตัวประชาชน หรือ เลขหนังสือเดินทาง

三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。

หากตัวแทนเป็นตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้ง โปรดส่งหนังสือแต่งตั้ง หากเป็นตัวแทนตามกฎหมาย

โปรดส่งสำเนาเอกสารรับรองที่เกี่ยวข้อง หากกรณีการขอเป็นข้อมูลส่วนบุคคล โปรดแสดงหลักฐานความสัมพันธ์ที่ระบุตัวตน

四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。

โปรดแนบสำเนาใบรับรองการจดทะเบียนสำหรับนิติบุคคล สมาคม สำนักงานหรือสถานประกอบการ

五、本機關檔案應用准駁依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令之規定辦理。

มาตรา 18 ของพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุ, มาตรา 18 ของพระราชบัญญัติการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ, มาตรา 46 ของพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายและข้อบังคับอื่นๆ

六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本所所定時間及場所為之（星期一至星期五上午8時至12時；下午1時30分至5時30分，例假日及國定假日不開放）。

การอ่าน ถอดความ หรือคัดลอกไฟล์ควรทำในเวลาและสถานที่ที่สถาบันกำหนด (วันจันทร์ ถึง ศุกร์ เวลา 08.00 - 12.00 น. 13.30 - 17.30 น. ปิดวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการ).

七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法等相關法令及本所相關規定，並不得有下列行為：

การอ่าน การคัดลอก หรือการทำสำเนาจดหมายเหตุจะต้องเป็นไปตามกฎหมายจดหมายเหตุและกฎหมายและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับของสถาบัน และจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ดังต่อไปนี้:

(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 ไข่มืด โคน หมึก น้ำยาลบคำผิด และสิ่งของอื่นๆ ที่เปื้อนง่ายหรือสิ่งของที่ทำให้ไฟล์เสียหาย

(二) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

การเพิ่มคำอธิบายประกอบ แก้วไข สับเปลี่ยน ดึงออก ทำสัญลักษณ์หรือทำให้ไฟล์เสียหาย

(三) 拆散已裝訂完成之檔案。

การรื้อแกะแยกเอกสารออกจากตัวเล่มที่สมบูรณ์

(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，本所得停止其檔案應用；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

ผู้ใดก็ตามที่ละเมิดรายการในข้างต้นจะถูกหยุดไม่ให้อ่านหรือคัดลอกไฟล์ หากเกี่ยวข้องกับควมรับผิดชอบทางอาญา

คดีจะถูกส่งต่อไปยังอัยการเพื่อสอบสวน

八、閱覽、抄錄、複製檔案之收費標準如下：

มาตรฐานการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการอ่าน การคัดลอก และการคัดลอกไฟล์มีดังนี้:

- (一) 閱覽、抄錄檔案，每2小時收取費用新臺幣20元；不足2小時，以2小時計算。

สำหรับการอ่านและคัดลอกไฟล์ จะมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม NT\$20 ทุก 2 ชั่วโมง หากน้อยกว่า 2 ชั่วโมง จะคิดเป็น 2 ชั่วโมง

- (二) 複製檔案資料，依「檔案複製收費標準表」繳納費用。

หากต้องการคัดลอกข้อมูลในไฟล์ ให้ชำระค่าธรรมเนียมตาม "ตารางมาตรฐานค่าธรรมเนียมการคัดลอกไฟล์"

九、申請書填具後，得以臨櫃、郵寄、網路申請方式送達臺中市南區戶政事務所。

地址：臺中市南區工學路72號1樓 電話(04)22627887分機315

電子郵件84000@taichung.gov.tw

หลังจากกรอกแบบฟอร์มใบยื่นคำร้องแล้ว สามารถยื่นใบคำร้องที่เคาน์เตอร์สำนักงานทะเบียนบ้าน เขตใต้ เมืองไทจงหรือส่งทางไปรษณีย์หรือทางอีเมล

ที่อยู่: ชั้น 1 เลขที่ 72 ถนน กงเถ เขตหนาน (พื้นที่ภาคใต้) เมืองไทจง โทร (04) 22627887 ต่อ 315

อีเมล 84000@taichung.gov.tw

十、其他事項 เรื่องอื่นๆ :

- (一)應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人（代理人）自負責任。

ผู้ยื่นคำร้อง (ตัวแทน)

จะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวต่อการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิส่วนบุคคลของบุคคลที่สามอันเนื่องมาจากการใช้ไฟล์

- (二)閱覽本所檔案應以使用本所提供之設備為原則；如有使用自備之手提電腦、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。

หลักการคือให้ใช้อุปกรณ์ที่สถาบันจัดเตรียมไว้ให้เพื่ออ่านเอกสารของสถาบัน

หากจำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่จัดหามาเอง เครื่องช่วยอ่านเสริม หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ควรระบุไว้ ณ เวลาที่ยื่นคำร้อง และสามารถทำได้หลังจากได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น