**臺中市沙鹿區戶政事務所檔案應用申請書**

**泰語版**

附表1

**แบบฟอร์มคำร้องขอคัดลอกเอกสารและไฟล์ราชการจากสำนักงานทะเบียนครัวเรือนเขตชาลู่**

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 ) เบอร์โทรติดต่อ | | | | |
| 申請人  ผู้ยื่นคำร้อง | |  |  | | 地址ที่อยู่：  電話เบอร์โทร：  e-mail： | | | | |
| ※代理人 與申請人之關係ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแทนกับผู้ยื่นคำร้อง （　　　　　） | |  |  | | 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คัดลอกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ |
| 黑白  ขาวดำ | 彩色สี |
| 1 |  | | |  | | □ | □ | □ | □ |
| 2 |  | | |  | | □ | □ | □ | □ |
| 3 |  | | |  | | □ | □ | □ | □ |
| 4 |  | | |  | | □ | □ | □ | □ |
| 5 |  | | |  | | □ | □ | □ | □ |
| ※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 ท่านสามารถใช้ระบบเครือข่ายหน่วยงานแบบสอบถามไดเรกทอรีไฟล์โดยตรงออกแบบฟอร์มการขอ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มว่างเปล่าแล้วกรอกด้วยตนเองหรือระบุเรื่องที่ต้องการเป็นลายลักษณ์อักษร 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 臺中市沙鹿區戶政事務所สำนักงานทะเบียนครัวเรือนเขตชาลู่เมืองไถจง 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**

1. ※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。

※สำหรับผู้ที่ทำเครื่องหมายไว้ กรุณากรอกตามความจำเป็น และกรุณากรอกข้อมูลในช่องอื่นๆ ให้ครบถ้วน

1. 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

1. 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

1. 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。

โปรดแนบสำเนาใบรับรองการจดทะเบียนสำหรับนิติบุคคล สมาคม สำนักงานหรือสถานประกอบการ

1. 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 ของพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ, มาตรา 18 ของพระราชบัญญัติการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ, มาตรา 46 ของ

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายและข้อบังคับอื่นๆ

1. 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) .

1. 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 ที่

เกี่ยวข้องของสถาบัน และจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ดังต่อไปนี้:

1. 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 หมึก น้ำยาลบคำผิด และสิ่งของอื่นๆ ที่เปื้อนง่ายหรือสิ่งของที่ทำให้ไฟล์เสียหาย

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

การเพิ่มคำอธิบายประกอบ แก้ไข สับเปลี่ยน ดึงออก ทำสัญลักษณ์หรือทำให้ไฟล์เสียหาย

1. 拆散已裝訂完成之檔案。

การรื้อแกะแยกเอกสารออกจากตัวเล่มที่สมบูรณ์

1. 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 หากเกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางอาญา

คดีจะถูกส่งต่อไปยังอัยการเพื่อสอบสวน

1. 閱覽、抄錄、複製檔案之收費標準如下：

มาตรฐานการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการอ่าน การคัดลอก และการคัดลอกไฟล์มีดังนี้:

1. 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沙鹿區戶政事務所。

地址：臺中市沙鹿區鎮政路16號 電話(04)26627104分機114

[電子郵件tchg0090@taichung.gov.tw](mailto:電子郵件tchg0090@taichung.gov.tw)

หลังจากกรอกแบบฟอร์มใบสมัครแล้ว สามารถส่งใบสมัครไปที่เคาน์เตอร์ทะเบียนบ้านในเขตชาลู่ เมืองไทจง หรือส่งทางไปรษณีย์หรืออีเมล

ที่อยู่: เลขที่ 16 ถนนเจิ้นเจิง เขตซาลู่ เมืองไทจง เมืองไทจง โทร (04) 26627104 ต่อ 114

อีเมล์ tchg0090@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 และ สามารถทำได้หลังจากได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น