

สำนักงานทะเบียนบ้านเขต ตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

คู่มือแนะนำการใช้
ไฟล์ของเขตตลิ่งชัน

คำอธิบายการเปิดเผยให้ใช้ข้อมูลเอกสาร

เพื่อให้การจัดการไฟล์ของหน่วยงานครบถ้วน พัฒนาส่งเสริมการเปิดเผยให้ใช้ข้อมูลเอกสารนี้ และทำให้ข้อมูลเอกสารมีประสิทธิภาพ ในวันที่ 15 เดือนธันวาคม ปี 1999 ประกาศกฎหมายการเปิดเผยข้อมูลเอกสาร ตั้งแต่นั้นมา ประชาชนสามารถสมัครเพื่ออ่าน คัดลอกหรือทำสำเนาไฟล์ได้ตามกฎหมาย

การใช้ไฟล์ Q&A



ตอบ

การเปิดเผยให้ใช้ข้อมูลเอกสารคืออะไร

คือกระบวนการที่หน่วยงานราชการจัดเปิดเผยเอกสารข้อมูลให้แก่ประชาชนทั่วไปเพื่อให้อ่าน ดู คัดลอกหรือทำสำเนา ประชาชนต้องสมัครเพื่ออ่าน การดู คัดลอกหรือทำสำเนาให้กับหน่วยงานที่จัดการเอกสารข้อมูลก่อน วัตถุประสงค์ของการใช้งานคือการตรวจค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตรวจค้นหาข้อมูลในการวิจัยทางวิชาการ ความต้องการทางธุรกิจหรือรายงานข่าว ฯลฯ

ตามมาตรา 17 ของกฎหมายการบันทึกสาธารณะ ประชาชนสมัครเข้ามา เพื่ออ่านดู คัดลอก ทำสำเนาไฟล์ของหน่วยงานต่างๆ ต้องสมัครด้วยการยื่นเอกสารเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงสามารถใช้บริการได้



ตอบ

ผู้ใดสามารถสมัครใช้บริการนี้ได้

1. ผู้ถือสัญชาติไต้หวัน นิติบุคคลหรือองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมายไต้หวัน
2. ชาวต่างชาติที่ไม่ถูกกฎหมายประเทศตัวเองจำกัดที่ไม่สามารถให้ประชาชนไต้หวันให้แค่ข้อมูลต่างๆของรัฐบาล
3. ไฟล์ที่ถูกจำกัดจะให้เฉพาะคู่กรณีหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ต้องยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐาน)



ตอบ

เวลาใดสามารถยื่นสมัครและใช้บริการ

1. เวลาการรับสมัครใช้ไฟล์
วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 8.00 - 12.00 น. ในช่วงบ่าย 13:00 ~ 17:00 น.
ปิดทำการในวันหยุดและวันหยุดราชการ
2. เวลาเปิดทำการห้องอ่านไฟล์
วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 09.00-12.00 น. ในช่วงบ่าย 13:00 ~ 16:00 น.
ปิดทำการในวันหยุดและวันหยุดราชการ



ตอบ

ทำอย่างไรถึงจะสมัครใช้ไฟล์ของหน่วยงานได้

1. ก่อนอื่นโปรดตรวจค้นหาไฟล์ที่จัดการโดยหน่วยงานในเว็บไซต์สารบัญของหน่วยงาน (<https://nea.r.archives.gov.tw>)
2. คุณสามารถเข้าสู่ระบบเป็นสมาชิกบนเว็บไซต์นี้ เมื่อตรวจค้นหาไฟล์เรียบร้อยแล้วจะเห็นแบบฟอร์มกรอกใบสมัครโดยตรงบนเว็บไซต์นี้และเว็บไซต์ทางการของหน่วยงาน (<http://www.longtan-hro.tycg.gov.tw/>)ดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มใบสมัครโดยตรงและหนังสือมอบหมายแบบฟอร์มก็สามารถรับแบบฟอร์มที่สำนักงานได้ เมื่อกรอกแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารประกอบต่างๆ สามารถส่งเอกสารทางไปรษณีย์หรือส่งด้วยตัวเองที่สำนักงาน
3. โดยปกติแล้ว จะมีการตรวจรับภายใน 30 วัน ทางสำนักงานของเราจะแจ้งผลเป็นหนังสือเอกสารหรือแจ้งทางโทรศัพท์



ตอบ

สามารถใช้บริการไฟล์ที่ไหนได้

1. มาที่สำนักงานด้วยตนเอง : จะต้องแจ้งเมื่อไหร่ใช้บริการล่วงหน้า และพกเอกสารยืนยันตัวตนมาด้วย พนักงานจะนำพาไปที่ห้องอ่านข้อมูลเพื่ออ่าน เขียนคัดลอกหรือดาวน์โหลดไฟล์
2. การส่งสำเนาทางไปรษณีย์ : โดยปกติแล้วจะให้บริการก็ต่อเมื่อได้รับค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องภายใน 5 วัน



ตอบ

บริการค่าธรรมเนียมการใช้ไฟล์คิดอย่างไร

1. การอ่าน เขียน คัดลอกไฟล์ในสำนักงาน จะมีค่าธรรมเนียม 20 เหรียญต่อ 2 ชั่วโมง ไม่เต็มเวลา 2 ชั่วโมงก็คิดเป็น 2 ชั่วโมงเช่นกัน
2. ภายเอกสารของสำนักงาน ตามมาตรฐานการอ่านการคัดลอกไฟล์ มีราคาที่เก็บตามที่กำหนด กระดาษขนาด B4 หรือเล็กกว่าเป็นขาวดำหน้าละ 2 เหรียญ กระดาษขนาด A3 ขาวดำหน้าละ 3 เหรียญ ถ้าถ่ายเอกสารสี ราคาจะคิดเป็น 5 เท่าของกระดาษขาวดำ ผู้ที่มีความต้องการใช้บริการทางไปรษณีย์ จะคิดค่าตามที่เป็นไปรษณีย์กำหนด และมีค่าธรรมเนียมเพิ่ม 50 เหรียญต่อครั้ง
3. วิธีการชำระเงิน : ชำระโดยเงินสดด้วยตนเองที่สำนักงานหรือใช้ไปรษณีย์ธนาคารดีหรือใส่ซอง (ถุงเงินสด) เพื่อส่งมาที่สำนักงาน



ตอบ

เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ไฟล์

- เว็บไซต์เอกสารสำคัญแห่งชาติ A+ <https://aa.archives.gov.tw>
- เว็บไซต์เอกสารสำคัญข้ามขอบเขต ACROSS <https://across.archives.gov.tw>
- เว็บไซต์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ NEAR <https://near.archives.gov.tw>
- เว็บไซต์กรมบริหารเอกสารสำคัญของคณะกรรมการการขับเคลื่อนพัฒนาการประเทศ <https://www.archives.gov.tw>



ตอบ

ข้อมูลการเดินทาง



สำนักงานทะเบียนบ้านเขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ห่วงใยคุณ

เลขที่ 700 ถนนจางซิง เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร
เบอร์โทรศัพท์: 03-4792394
(เบอร์โทรศัพท์ทางการ)
<https://www.longtan-hro.tycg.gov.tw>



ตอบ

ข้อสังเกตของการสมัครใช้ไฟล์

- หากข้อมูลเอกสารมีกรณีหนึ่งกรณีใดในดังต่อไปนี้ ทางหน่วยงานสามารถปฏิเสธการสมัครของบุคคลนั้นได้
 1. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความลับของรัฐบาล
 2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม
 3. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความลับทางธุรกิจ
 4. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบความรู้และทักษะ การตรวจสอบเอกสารคุณวุฒิ
 5. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและเงินเดือน
 6. ข้อมูลที่มีภาวะผูกพันในการรักษาความลับตามกฎหมายหรือสัญญา
 7. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรักษาผลประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิ และผลประโยชน์ที่ถูกต้องตามกฎหมายของบุคคลที่สาม

- การอ่านหรือการคัดลอกไฟล์ควรทำในเวลาและสถานที่ที่แต่ละหน่วยงานกำหนดและไม่อนุญาตพฤติกรรมต่อไปนี้
 1. วาด เขียน ใส่คำอธิบายประกอบ ลบหรือแก้ไข แทนที่ หักออกหรือทำให้สับสน
 2. แกะแยกไฟล์ที่เขียนเล่มไว้
 3. ใช้วิธีการอื่นทำให้ไฟล์มีความเสียหายหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของไฟล์



ตอบ

ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งาน

