

การแจ้งเตือนให้นำข้อมูลคอมพิวเตอร์ออกจากระบบ (Take Down Notice)

ผู้ที่ประสงค์จะส่งแบบฟอร์มบันทึกการร้องเรียนให้ทางบริษัท สำนักพัฒนาการบริหารธรรมนิติ จำกัด และ บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด (“บริษัท”) เพื่อระงับการแพร่หลายหรือนำเข้าข้อมูลที่เป็นความผิดตามมาตรา 14 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ต้องติดต่อและยื่นแบบฟอร์มขอร้องเรียนพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองที่บริษัท สำนักพัฒนาการบริหารธรรมนิติ จำกัด และ บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด ที่อยู่ 178 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ชั้น 4 ถนนประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800

เอกสารประกอบการร้องเรียน

1. แบบฟอร์มร้องเรียน
2. บันทึกประจำวัน หรือ หนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ
3. เอกสาร หลักฐาน ที่แสดงรายละเอียดการกระทำความผิดตามมาตรา 14 และผลกระทบที่เกิดขึ้น หรือหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ให้บริการ

กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง (ต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติม) ดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

เมื่อบริษัทได้รับแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว บริษัทจะดำเนินการลบหรือแก้ไข ระวัง เพื่อไม่ให้แพร่หลายต่อไปโดยทันที และดำเนินการจัดทำสำเนาส่งให้ผู้ให้บริการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งอยู่ในความควบคุมดูแลของบริษัทโดยทันที

แบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน (Complaint Form)

ตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนที่ 1 : สำหรับผู้ร้องเรียน (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ชื่อ - นามสกุล :

ที่อยู่ :

อีเมล : เบอร์โทรศัพท์ :

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน :

.....
.....
.....
.....
.....

ผลกระทบ/ความเสียหายที่เกิดขึ้น :

.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้น รวมถึงเอกสารประกอบการยื่นแบบฟอร์มทั้งหมดนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากภายหลังตรวจสอบพบว่า ข้อความหรือเอกสาร ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

ทางบริษัทจะจัดทำสำเนาและส่งข้อมูลร้องเรียนดังกล่าวให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ลงชื่อ ผู้ร้องเรียน

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : บริษัทจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมที่เกิดจากการร้องเรียนนี้

ส่วนที่ 2 : สำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อ - นามสกุล : แผนก :

เบอร์โทรศัพท์ : E-Mail:

ส่งคำร้องขอให้กับฝ่าย : เมื่อวันที่ / เวลา :