

ขั้นตอนการแจ้งเตือนให้นำข้อมูลคอมพิวเตอร์ออกจากระบบ (Take Down Notice)

ผู้ที่ประสงค์จะแจ้งเตือนเพื่อให้ บริษัทไทยเคนเปเปอร์ จำกัด (มหาชน) ระวังการแพร่หลายหรือนำข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของ บริษัทไทยเคนเปเปอร์ จำกัด (มหาชน)จะต้องติดต่อและยื่นแบบฟอร์มข้อร้องเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองที่ หน่วยงาน Brand Management Office เอสซีจี แพลคเกจจิ้ง อาคารสำนักงานใหญ่ 3 ชั้น 12 เลขที่ 1 ถ.ปทุมวิภาลัย แขวงบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการเพื่อระงับการแพร่หลายหรือนำข้อมูลที่ผิดกฎหมายข้างต้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ ต่อเมื่อผู้ร้องเรียนกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มข้อร้องเรียน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานครบถ้วน โดยต้องลงลายมือชื่อเอกสารรับรองสำเนาทุกฉบับ และนำมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงด้วยตนเองเท่านั้น

เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน

- ข้อร้องเรียนตามแบบฟอร์มที่บริษัทไทยเคนเปเปอร์ จำกัด (มหาชน)กำหนด
- บันทึกรายวัน หรือหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ (ต้นฉบับ)
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานราชการที่ระบุเลขประจำตัวประชาชนของผู้ร้องเรียน (สำเนา)
- หลักฐานแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)
- เอกสารหรือหลักฐานที่ได้ยื่นต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- เอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงรายละเอียดที่แสดงให้เห็นถึงการกระทำความผิดตามมาตรา 14 และความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ให้บริการหรือบุคคลภายนอก

กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง (ต้องยื่นเอกสารต่อไปนี้เพิ่มเติมด้วย)

- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานราชการที่ระบุเลขประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

แบบฟอร์มข้อร้องเรียน (Complaint Form)

1. ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
เพศ ชาย หญิง อาชีพ.....เลขที่บัตรประชาชน.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....

2. รายละเอียดของการกระทำผิด

- 2.1 ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน/ชื่อเจ้าของ/ชื่อผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ผิดกฎหมาย.....
.....
- 2.2 ตำแหน่งที่อยู่ของข้อมูลคอมพิวเตอร์ (URL) ที่ผิดกฎหมาย.....
.....
- 2.3 คำอธิบายพฤติกรรม และลักษณะของการกระทำที่เป็นความผิดตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อดังต่อไปนี้ (หากที่ว่างไม่พอโปรดเขียนรายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารแนบ)
- โดยทุจริตหรือโดยหลอกลวงนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือน หรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จโดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชนอันมิใช่การกระทำผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา
 - นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศความปลอดภัยสาธารณะความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศหรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน
 - นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา
 - นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามก และข้อมูลนั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้
-
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน :

วันที่-เวลา :

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

3. รายละเอียดของความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ร้องเรียนหรือบุคคลภายนอก (หากที่ว่างไม่พอโปรดเขียนรายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารแนบ)

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

4. การร้องทุกข์/ลงบันทึกประจำวัน

- 4.1 วันที่ร้องทุกข์/ลงบันทึกประจำวัน.....
- 4.2 สถานที่ตำรวจ.....
- 4.3 ชื่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ.....

5. เอกสารที่ส่งมอบมีดังต่อไปนี้ (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ตามรายการเอกสารที่ท่านได้ยื่นมาพร้อมแบบฟอร์มข้อร้องเรียน)

- ข้อร้องเรียนตามแบบฟอร์มที่บริษัท สยามนิปปอน อินดัสเตรียล เปเปอร์ จำกัดกำหนด
- บันทึกประจำวัน หรือหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ (ต้นฉบับ)
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานราชการที่ระบุเลขประจำตัวประชาชนของผู้ร้องเรียน
- หลักฐานแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)
- เอกสารหรือหลักฐานที่ได้ยื่นต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- เอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงรายละเอียดที่แสดงให้เห็นถึงการกระทำผิดตามมาตรา 14 และความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ให้บริการหรือบุคคลภายนอก (ถ้ามี โปรดระบุ)

กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง (ต้องยื่นเอกสารต่อไปนี้เพิ่มเติมด้วย)

- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานราชการที่ระบุเลขประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน :

วันที่-เวลา :

หน่วยงาน Brand Management Office เอสซีจี แพคเกจจิ้ง

อาคารสำนักงานใหญ่ 3 ชั้น 12 เลขที่ 1 ถ.ปิ่นเกล้ามิตรไทย แขวงบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ได้กรอกลงในแบบฟอร์มฉบับนี้ รวมถึงเอกสารประกอบทั้งหมดที่ยื่นมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าให้ข้อความ เอกสาร หรือหลักฐานใดไม่ถูกต้องตามความจริง ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดทุกประการ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบว่า บริษัทไทยเคนเปเปอร์ จำกัด (มหาชน) จะจัดทำสำเนาและส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเอกสารประกอบของข้าพเจ้าให้ผู้ให้บริการ สมาชิก หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งอยู่ในความควบคุมดูแลของ บริษัทไทยเคนเปเปอร์ จำกัด (มหาชน) ตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

()

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :

*บริษัทไทยเคนเปเปอร์ จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ไม่ดำเนินการใดๆ กรณีผู้ร้องเรียนกรอกข้อมูลหรือยื่นเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

**บริษัทไทยเคนเปเปอร์ จำกัด (มหาชน) จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมที่เกิดขึ้นจากการร้องเรียนนี้

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน :

วันที่-เวลา :