

แบบคำร้องขอตรวจสอบการเข้าถึงหรือเข้าใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอตรวจสอบการเข้าถึงหรือเข้าใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□□-□□□□□□-□□-□ อยู่บ้านเลขที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอตรวจสอบการเข้าถึงหรือเข้าใช้ข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนของ

ข้าพเจ้า

ผู้มอบอำนาจ ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□□-□□□□□□-□□-□

อยู่บ้านเลขที่.....

มีบุคคลนำข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตรฯ ของข้าพเจ้า / ผู้มอบอำนาจ ไปเผยแพร่ทาง.....

ทำให้ข้าพเจ้า / ผู้มอบอำนาจ ได้รับความเสียหาย จึงขอตรวจสอบว่า ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีบุคคลหรือหน่วยงานใดเข้าถึงหรือเข้าใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของ

ข้าพเจ้า / ผู้มอบอำนาจ และพร้อมนี้ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาหลักฐานการลงบันทึกประจำวัน สถานีตำรวจ.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ จำนวน.....ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาใบแต่งตั้งนายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนายความ จำนวน.....ฉบับ
- อื่น ๆ ระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป และหากมีผลประการใดกรุณาแจ้งมาให้ข้าพเจ้า ทราบด้วย

โดยมีความประสงค์ มารับผลการตรวจสอบด้วยตนเอง

ส่งไปรษณีย์ ตามที่อยู่ข้างต้น

ที่อยู่อื่น(ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

คำแนะนำ

การขอตรวจสอบการเข้าถึงหรือเข้าใช้ข้อมูลส่วนบุคคล สำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง

.....

1. การขอตรวจสอบการเข้าถึงหรือเข้าใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้อง จะต้องจัดทำหนังสือคำร้องเขียนด้วยลายมือ หรือพิมพ์เอกสาร ตามแบบคำร้องขอตรวจสอบการเข้าถึงหรือเข้าใช้ข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้
 - 1.1 ชื่อ นามสกุล
 - 1.2 เลขประจำตัวประชาชน
 - 1.3 ที่อยู่ในการติดต่อ/การส่งเอกสารผลการตรวจสอบ
 - 1.4 เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางสื่อสารเพิ่มเติม (ตามที่ระบุ.....)
 - 1.5 ความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือคาดว่าจะเกิดขึ้น
 - 1.6 ช่วงเวลาที่ขอตรวจสอบ ให้ระบุช่วงวันเดือนปี เริ่มตั้งแต่วันที่ของหนังสือคำร้อง นับย้อนหลังไปไม่เกิน 3 ปี
 - 1.7 ระบุเอกสารประกอบหนังสือคำร้อง ประกอบด้วยรายการใดบ้าง จำนวนกี่ฉบับ
2. การแนบเอกสารประกอบตามหนังสือคำร้อง ประกอบด้วย
 - 2.1 สำเนาหลักฐานการลงบันทึกประจำวัน
 - 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง
 - 2.3 กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
 - 2.4 กรณีแต่งตั้งทนายความ ต้องแนบสำเนาใบแต่งตั้งทนาย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แต่งตั้งทนาย และทนายความ
3. ผู้ร้องจะต้องแนบหนังสือคำร้อง และเอกสารแนบ ส่งมาตามที่อยู่ด้านล่างนี้

เรียน ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง
สำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง
เลขที่ 59 หมู่ที่ 11 ถนนลำลูกกา ตำบลบึงทองหลาง
อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

สามารถติดต่อ สอบถาม ได้ที่ ส่วนบูรณาการฐานข้อมูลกลางภาครัฐ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2791-7537 และ 0-2791-7517