

แบบฟอร์มร้องเรียนการรั่วไหล/ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้แจ้งข้อมูล

- เจ้าของข้อมูล พนักงานบริษัท ร้องเรียน อื่น ๆ (ระบุ).....
 รับเรื่องร้องเรียน

รายละเอียดเจ้าของข้อมูลที่ถูกละเมิด

ชื่อ-นามสกุล.....

ที่อยู่.....

เบอร์ติดต่อ.....Email :.....

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิดโดยมิชอบ

- ข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ วันเกิด การศึกษา เลขบัตรประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง ฯลฯ
 ข้อมูลอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ สัญชาติ หมูเลือด สุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ฯลฯ
 ข้อมูลทางการเงิน
 ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัวของเจ้าของข้อมูล
 เอกสารที่ออกโดยบริษัท มี แคปปิตอล จำกัด
 ข้อมูลอื่น ๆ (ระบุ)

รายละเอียดเหตุการณ์ (วันเวลา,สถานที่ และเหตุการณ์ ที่ละเมิด)

วันที่.....เวลา.....เหตุการณ์.....

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

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน / ผู้รับเรื่องร้องเรียน

(.....)

วันที่.....

วันที่รายงานต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO).....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO).....

มอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบในเหตุการณ์นี้

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO).....วันที่.....

ส่วนของผู้รับผิดชอบในเหตุการณ์นี้

1. รายงานลักษณะเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
2. วิเคราะห์ผลกระทบและความเสียหายที่เกิดขึ้น.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
3. มาตรการป้องกันและแนวทางการแก้ไข.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. สรุป.....
.....
.....
.....
.....

รายงานฉบับนี้ ได้ตรวจสอบในรายละเอียดของเหตุการณ์ฯ พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข และนำเสนอต่อเจ้าหน้าที่
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ความเห็นของกรรมการผู้มีอำนาจ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....) หน้า | 2

วันที่.....

ภาคผนวก

1. ข้อมูลเบื้องต้น

- รายละเอียดเหตุการณ์ (วันเวลา/สถานที่ และเหตุการณ์ ที่ละเมิด)

2. รายงานลักษณะเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

- สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- ระบุประเภทหรือลักษณะของเหตุการณ์ดังกล่าว ว่ามีการฝ่าฝืนนโยบายการเก็บรักษาข้อมูล
- รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล หรือถูกละเมิดจะต้องพิจารณาหน้าที่แจ้งตามกฎหมาย

3. วิเคราะห์ผลกระทบและความเสียหายที่เกิดขึ้น

- ร่วมวิเคราะห์ผลกระทบและประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น ได้แก่ จำนวนเงินที่อาจถูกผู้เสียหายฟ้องร้อง หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นต้น

4. มาตรการการป้องกันและแนวทางการแก้ไข

- จากเหตุรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมีแนวทางการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ขึ้นอีกอย่างไร

5. สรุป

- สรุปผลกระทบทั้งหมดที่เกิดขึ้น
- มีแนวทางเพื่อเพิ่มมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น
- เรียนรู้จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในอนาคต โดยในกรณีที่เคยเกิดเหตุการณ์ลักษณะนี้ในอดีตให้อ้างอิงแนวทางการปฏิบัติที่เคยมี หากเป็นกรณีที่ไม่เคยเกิดขึ้นให้เป็นกรณีศึกษาเพื่อใช้อ้างอิงเป็นแนวทางในการปฏิบัติและแก้ไขต่อไป