

บริษัท โอแมค จำกัด

OMAC LIMITED

หนังสือแจ้งเมื่อพบการรั่วไหล/ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้แจ้งข้อมูล

เจ้าของข้อมูล

พนักงานบริษัท

อื่น ๆ (ระบุ)

เพื่อ

ร้องเรียน

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 โอแมค จำกัด

ข้อมูลอื่น ๆ (ระบุ).....

รายละเอียดเหตุการณ์ (วันเวลา, สถานที่ และเหตุการณ์ ที่ละเมิด)

วันที่..... เวลา..... เหตุการณ์.....

.....

.....

.....

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน / ผู้รับเรื่องร้องเรียน

วันที่รายงานต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO).....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO).....

มอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบในเหตุการณ์นี้

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

หมายเหตุ : บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสอบถามข้อมูล หรือเรียกเอกสารเพิ่มเติมจากเจ้าของข้อมูล เพื่อยืนยันสถานการณ์เป็นเจ้าของข้อมูล และพิจารณาดำเนินการตามคำร้องขอ ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนอาจแนบเอกสารหลักฐานเท่าที่มีต่อบริษัทฯ เพื่อประกอบการพิจารณาเหตุการณ์ดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง

ส่วนของผู้รับผิดชอบในเหตุการณ์นี้

1. รายงานลักษณะเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

2. วิเคราะห์ผลกระทบและความเสียหายที่เกิดขึ้น

3. มาตรการป้องกันและแนวทางการแก้ไข

4. สรุป

รายงานฉบับนี้ ได้ตรวจสอบในรายละเอียดของเหตุการณ์ฯ พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข และนำเสนอต่อเจ้าหน้าที่
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อวันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับผิดชอบ
(_____)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล _____

ความเห็นของกรรมการผู้มีอำนาจ _____

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลงชื่อ _____ กรรมการ
(_____) (_____)

วันที่ _____ วันที่ _____

ภาคผนวก

- ข้อมูลเบื้องต้น คือ รายละเอียดเหตุการณ์ (วันเวลา/สถานที่ และเหตุการณ์ ที่ละเมิด)
- รายงานลักษณะเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
 - สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
 - ระบุประเภทหรือลักษณะของเหตุการณ์ดังกล่าว ว่ามีการฝ่าฝืนนโยบายการเก็บรักษาข้อมูล
 - รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล หรือถูกละเมิดจะต้องพิจารณาหน้าที่แจ้งตามกฎหมาย
- วิเคราะห์ผลกระทบและความเสียหายที่เกิดขึ้น
 - ร่วมวิเคราะห์ผลกระทบและประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น ได้แก่ จำนวนเงินที่อาจถูกผู้เสียหายฟ้องร้อง หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นต้น
- มาตรการการป้องกันและแนวทางการแก้ไข
 - จากเหตุรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมีแนวทางการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ขึ้นอีกอย่างไร
- สรุป
 - สรุปผลกระทบทั้งหมดที่เกิดขึ้น
 - มีแนวทางเพื่อเพิ่มมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น
 - เรียนรู้จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในอนาคต โดยในกรณีที่เคยเกิดเหตุการณ์ลักษณะนี้ในอดีตให้อ้างอิงแนวทางการปฏิบัติที่เคยมี หากเป็นกรณีที่ไม่เคยเกิดขึ้นให้เป็นกรณีศึกษาเพื่อใช้อ้างอิงเป็นแนวทางในการปฏิบัติและแก้ไขต่อไป