

แบบฟอร์มการบันทึกเหตุการณ์การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้ง

1.1 รายละเอียดเบื้องต้น

ชื่อ นามสกุล:	
ตำแหน่ง/ฝ่าย:	
หมายเลขโทรศัพท์/อีเมล:	
วันและเวลาที่ส่งแบบฟอร์มบันทึกเหตุการณ์การรั่วไหลของข้อมูล:	
วันและเวลาที่พบการรั่วไหลของข้อมูล:	
วันและเวลาที่เหตุการณ์การรั่วไหลของข้อมูลเกิดขึ้น:	

1.2 รายละเอียดของเหตุการณ์การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล (เท่าที่ทราบ)

1.2.1 รายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมถึง

- ประเภทของเจ้าของข้อมูล และปริมาณของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ (หากไม่สามารถระบุได้ อาจระบุโดยประมาณ)

--

- ข้อมูลที่เกิดการรั่วไหล และปริมาณของข้อมูลที่รั่วไหล (หากไม่สามารถระบุได้ อาจระบุโดยประมาณ)

--

▪ ลักษณะการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลโดยละเอียด

1.2.2 ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหรือที่ได้เกิดขึ้นจากการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมถึงระดับความเสี่ยงที่การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลจะส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ความเสี่ยงต่ำ กลาง สูง หรือไม่ทราบแน่ชัด)

1.2.3 มาตรการที่ใช้ในการควบคุมการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

1.2.4 มาตรการที่เสนอแนะหรือแนวทางการเยียวยาเพื่อจัดการแก้ไขปัญหาการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นต่อไป

1.2.5 หากมีการล่าช้าในการแจ้งเหตุการณ์การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้น โปรดชี้แจง

ส่วนที่ 2 สำหรับบริษัท

2.1 บริษัท ได้มีการแจ้งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องถึงเหตุการณ์การรั่วไหลหรือไม่

- มีการแจ้ง (โปรดแนบรายละเอียดการแจ้ง)
- ไม่มีการแจ้ง
เนื่องจาก (โปรดระบุ) _____
- ยังไม่ทราบแน่ชัด

2.2 บริษัท ได้มีการแจ้งเจ้าของข้อมูลถึงเหตุการณ์การรั่วไหลหรือไม่

- มีการแจ้งเจ้าของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (โปรดแนบรายละเอียดการแจ้ง)
- อยู่ระหว่างการดำเนินการแจ้งเจ้าของข้อมูล
- มีการตัดสินใจที่จะไม่แจ้งเจ้าของข้อมูล
เนื่องจาก (โปรดระบุ) _____
- อยู่ระหว่างการตัดสินใจของบริษัท

2.3 มาตรการที่บริษัท ใช้เพิ่มเติมในการควบคุมการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น