

| ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้แจ้งข้อมูล | | | |
|---|--|------------|-----|
| เขียนที่ | | วันที่แจ้ง | / / |
| ผู้แจ้งข้อมูล | <input type="checkbox"/> เจ้าของข้อมูล <input type="checkbox"/> พนักงานบริษัท <input type="checkbox"/> แจ้งข้อมูล <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) _____ <input type="checkbox"/> รับเรื่องแจ้งเหตุ | | |
| ส่วนที่ 2 รายละเอียดเจ้าของข้อมูลที่ถูกละเมิด | | | |
| ชื่อ-นามสกุล | | | |
| ที่อยู่ | | | |
| เบอร์ติดต่อ | | | |
| ส่วนที่ 3 ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิดโดยมิชอบ | | | |
| <input type="checkbox"/> | ข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ วันเกิด การศึกษา เลขบัตรประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง ฯลฯ | | |
| <input type="checkbox"/> | ข้อมูลอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ สัญชาติ หมู่เลือด สุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ฯลฯ | | |
| <input type="checkbox"/> | ข้อมูลทางการเงิน | | |
| <input type="checkbox"/> | ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัวของเจ้าของข้อมูล | | |
| <input type="checkbox"/> | เอกสารที่ออกโดยบริษัท ไอเอฟซีจี จำกัด (มหาชน) | | |
| <input type="checkbox"/> | ข้อมูลอื่น ๆ (ระบุ) | | |
| ส่วนที่ 4 รายละเอียดเหตุการณ์ (วัน เวลา สถานที่ และเหตุการณ์ที่เกิด) | | | |
| ท่านได้ทราบเหตุการณ์เมื่อวันที่ | | | |
| เมื่อวันที่ เวลา มีเหตุการณ์เกิดขึ้นดังนี้ | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ส่วนที่ 5 การลงนาม | | | |
| ผู้แจ้งข้อมูล/ผู้รับเรื่องแจ้งเหตุ _____ (_____) | | | |
| หมายเหตุ : บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสอบถามข้อมูล หรือเรียกเอกสารเพิ่มเติมจากเจ้าของข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูล และพิจารณาดำเนินการตามคำร้องขอ ทั้งนี้ ผู้แจ้งข้อมูลอาจแนบหลักฐาน (ถ้ามี) ยื่นต่อบริษัทฯ เพื่อประกอบการพิจารณา | | | |

ส่วนที่ 6 การรับเรื่องของเจ้าหน้าที่ฯ (สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น)

วันที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) รับเรื่องแจ้งเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

มอบหมายให้ เป็นผู้รับผิดชอบในเหตุการณ์นี้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

(.....)

ส่วนที่ 7 รายงานของผู้รับผิดชอบในเหตุละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น)

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

รายงานฉบับนี้ ได้ตรวจสอบในรายละเอียดของเหตุการณ์พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข และนำเสนอต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อวันที่

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ส่วนที่ 8 ความเห็นของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

(.....)

ความเห็นของกรรมการผู้มีอำนาจ

.....

ลงชื่อ กรรมการผู้มีอำนาจ
(.....)

ส่วนที่ 9 ข้อสงวนสิทธิของผู้ควบคุมข้อมูล

บริษัท ขอแจ้งให้ท่านทราบว่า หากเกิดกรณีดังต่อไปนี้ บริษัท อาจจำเป็นต้องปฏิเสธคำร้องขอของท่าน

1. ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอดังกล่าว
2. บริษัท ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
3. บริษัท ไม่สามารถให้ท่านเข้าถึงข้อมูล ทำสำเนา หรือเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลได้ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล
4. การปฏิบัติตามคำขอนั้น จะส่งผลกระทบต่ออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น อาทิ การเปิดเผยข้อมูลนั้นเป็นการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามด้วย หรือเป็นการเปิดเผยทรัพย์สินทางปัญญา หรือความลับทางการค้าของบุคคลที่สามนั้น
5. เหตุในการปฏิเสธอื่นตามที่ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ และบริษัท สามารถใช้เหตุดังกล่าวได้ตามกฎหมาย

ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาเหตุผลในการร้องขอตามสิทธิของท่านเรียบร้อยแล้ว บริษัท จะแจ้งผลในการพิจารณาให้ท่านทราบ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

ส่วนที่ 10 การรับทราบและยินยอม

ท่านได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาของคำร้องขอฉบับนี้อย่างละเอียดแล้ว และยืนยันว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้แจ้งให้แก่บริษัท ทราบนั้นถูกต้อง เป็นความจริง ท่านเข้าใจดีว่าการตรวจสอบเพื่อยืนยันอำนาจและตัวตนนั้น เป็นการจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อพิจารณาดำเนินการตามสิทธิที่ท่านร้องขอ และบริษัท อาจขอข้อมูลเพิ่มเติมจากท่าน เพื่อทำการตรวจสอบดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการอนุญาตให้เข้าถึง การทำสำเนา หรือการเปิดเผยการได้มาของข้อมูลเป็นไปได้อย่างถูกต้องครบถ้วนต่อไป

ส่วนที่ 11 ภาคผนวก

1. ข้อมูลเบื้องต้น
 - รายละเอียดเหตุการณ์ (วัน เวลา สถานที่ และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น)
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