ประกาศความเป็นส่วนตัว สำหรับผู้สมัครและบุคลากร
บริษัท คอปเปอร์ ไวร์ด จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

บริษัท คอปเปอร์ ไวร์ด จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ("บริษัทฯ") ได้ตระหนักถึงความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทฯ จึงจัดทำประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ("ประกาศ") ฉบับนี้ขึ้น เพื่ออธิบายให้ท่านทราบถึงวิธีการที่บริษัทฯ ปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เช่น วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย (รวมเรียกว่า "การประมวลผลฯ") หรือการดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้ท่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการประมวลผล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนถึงสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1. ประเภทหรือกลุ่มของบุคคลที่บริษัททำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้ประกาศฉบับนี้ ประเภทหรือกลุ่มของบุคคลที่บริษัทฯทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ครอบคลุมถึงบุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานปัจจุบัน ผู้สมัครงาน นักศึกษาฝึกงาน อดีตพนักงาน รวมถึงบุคคลใดๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัทฯ เช่น บุคคลอ้างอิงที่ระบุในแบบฟอร์มสมัครงาน บุคคลติดต่อฉุกเฉิน เป็นต้น

2. ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทฯ รวบรวม จัดเก็บ ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ให้กระทำได้ภายใต้วัตถุประสงค์ และเพียงเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมในการใช้ข้อมูลที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ดังนี้

1) **ข้อมูลส่วนพื้นฐาน** ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อเต็ม ชื่อนามสกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ กรุ๊ปเลือด ส่วนสูง น้ำหนัก ภาพถ่าย ข้อมูลเกี่ยวกับบัตรที่ออกให้โดยทางราชการ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบขับขี่ และใบอนุญาตอื่นๆ เช่น ใบอนุญาตผู้สอบบัญชี ใบอนุญาตทนายความ เป็นต้น) สมุดทะเบียนรถยนต์ บัญชีสื่อสังคม เลขที่บัญชีธนาคาร ลายเซ็น เรซูเม่ประวัติใบสมัคร และสิ่งตัวระบุตัวตนอื่นๆ

2) **ข้อมูลการติดต่อ** ได้แก่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์บ้าน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่อีเมลล์ ข้อมูลในทะเบียนบ้าน ข้อมูลผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน และข้อมูลอื่นๆที่มีลักษณะเดียวกัน

3) **ข้อมูลที่ละเอียดอ่อน** ได้แก่ ข้อมูลสุขภาพและข้อมูลทางการแพทย์ ประวัติอาชญากรรม ลายนิ้วมือ

4) **ข้อมูลเกี่ยวกับงาน** ได้แก่ ประสบการณ์การทำงาน และการจ้างงานก่อนหน้า (ซึ่งรวมถึง ตำแหน่ง แผนก และประวัติตำแหน่ง และเงินเดือน และผลประโยชน์จากการจ้างงานก่อนหน้า) พฤติกรรมการทำงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการอบรม ใบรับรองและคุณสมบัติต่างๆ

5) **ข้อมูลบุคคลที่สาม** ได้แก่ คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล อันได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

6) **ข้อมูลการจ้างงาน** ได้แก่ รหัสพนักงาน ตำแหน่งงาน สังกัด สถานภาพการเป็นพนักงาน วันที่เริ่มงาน วันที่สิ้นสภาพการเป็นพนักงาน อายุงาน ผลการปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ประวัติการมาทำงาน การทำงานล่วงเวลา สถิติการลางาน การฝึกอบรม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การเบิกใช้สวัสดิการ เหตุผลการลาออก การประเมินผลงาน การปรับตำแหน่งงาน การลงโทษ

3. ที่มาของข้อมูล

ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง และ/หรือ บริษัทฯ อาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของจากองค์กรอื่น

4. วัตถุประสงค์และฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย โปร่งใส และเป็นธรรม ภายใต้ฐานการประมวลผล ดังต่อไปนี้

1) **ฐานการปฏิบัติตามสัญญา** เพื่อการปฏิบัติตามพันธะสัญญาการจ้างงานกับบริษัทฯ หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของผู้สมัครงานก่อนที่จะเข้ามาเป็นพนักงานของบริษัทฯ ตามกระบวนการสมัครงาน
2) **ฐานปฏิบัติตามกฎหมาย** เพื่อการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การประเมินความสามารถในการทำงาน
3) **ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย** เพื่อการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐาน หรือสิทธิทางเสรีภาพ
4) **ฐานความยินยอม** บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากผู้สมัครงาน กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ขอความยินยอม หรือบริษัทฯ ไม่มีเหตุใช้ฐานการประมวลผลอื่นข้างต้นเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาจากท่านได้

วัตถุประสงค์และรายละเอียดที่จะแจ้งต่อไปนี้ ขึ้นอยู่กับสถานะของท่านว่าเป็น ผู้สมัครงาน พนักงานปัจจุบัน หรืออดีตพนักงาน

1) **สำหรับผู้สมัครงาน**
   - เพื่อกระบวนการสรรหาบุคลากร
   - เพื่อตรวจสอบประวัติการทำงาน หรือจับคู่งาน ก่อนการจ้างงาน
   - เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและปรับเปลี่ยนอย่างสมเหตุสมผล
   - เพื่อการพิจารณาตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสมในอนาคต
2) **สำหรับพนักงานปัจจุบัน**
   - เพื่อดำเนินการในบทบาทของ “นายจ้าง”
   - เพื่อดำเนินการด้านค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ
   - เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงาน การติดต่อสื่อสาร รวมถึงกิจกรรมต่างๆ
   - เพื่อการตรวจสอบการสื่อสารที่เกี่ยวกับการทำงาน
   - เพื่อการตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนต่างๆ
   - เพื่อคุ้มครองแรงงาน สุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน
   - เพื่อรายงานและการวิเคราะห์ด้านการเงินและธุรกิจ
   - เพื่อการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและ Compliance
   - เพื่อการร้องขอต่างๆ จากภาครัฐ และการเรียกร้องทางกฎหมายต่างๆ
3) **สำหรับอดีตพนักงาน/หลังจากที่ท่านได้ออกจากบริษัทฯ**
   - เพื่อการวิเคราะห์และเก็บรักษาพนักงานของบริษัทฯ
   - เพื่อภาระผูกพันตามกฎหมาย และจัดการเกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
   - เพื่อบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลและ/หรือหน่วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

ภายในบริษัทฯ

ข้อมูลส่วนบุคคล อาจจะมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ของบริษัทฯ การบริหารจัดการ และเพื่อการสื่อสารภายในบริษัท โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัทฯ อาจจะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยเป็นไปตามความจำเป็น

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือ การตัดสินใจหรือเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางด้านงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ฝ่ายหรือทีมสนับสนุนต่างๆ เช่น IT

ภายนอกบริษัทฯ

ข้อมูลส่วนบุคคลพนักงานอาจมีการส่งต่อให้กับองค์กรภายนอก เพื่อที่จะช่วยให้เข้าใจว่าองค์กรเหล่านั้นเป็นใครบ้าง บริษัทฯขอแจ้งรายชื่อพอสังเขป ดังนี้

- **ผู้ให้บริการภายนอก :** ได้แก่ องค์กร และคู่สัญญาช่วงขององค์กรผู้ให้บริการภายนอกที่ได้ให้บริการด้านสารสนเทศ และ/หรือให้การสนับสนุน ตัวอย่างเช่น ผู้ให้บริการเกี่ยวกับการ บริหารจัดการ ระบบการจัดทำเงินเดือน (Payroll Outsource) บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และระบบด้านการสวัสดิการต่างๆ, ผู้ให้บริการด้านการประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ, ผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม, การประเมินผลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร
- **ที่ปรึกษามืออาชีพของบริษัทฯ :** อาทิเช่น ผู้สอบบัญชี, ที่ปรึกษา
- **ลูกค้า :** บริษัทฯ อาจจะต้องนำส่งข้อมูลพนักงานกับลูกค้าในกรณีที่มีความจำเป็นในการจัดการและส่งมอบบริการแก่พวกเขา
- **หน่วยงานรัฐ :** บริษัทฯ อาจจะนำส่งข้อมูลพนักงานกับองค์กรรัฐ อาทิเช่น กรมสรรพากรสำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดีกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อร้องขอที่เป็นไปตามกฎหมาย โดยเราจะนำส่งเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่เป็นไปตามกฎหมายและเป็นไปตามสิ่งที่เราคิดเห็นว่ามีความจำเป็นต้องทำ
- **องค์กรหรือบุคคลภายนอก :** ในบางกรณีบริษัทฯ ได้ยืนยันข้อมูลของท่าน ให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่มีการติดต่อสอบถาม เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบการทำธุรกรรมต่างๆ ของท่าน เช่น การสมัครหรือใช้บริการ ด้านสินเชื่อ การสมัครงาน โดยบริษัทฯ จะยืนยันเฉพาะสถานะภาพการเป็นพนักงาน และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ท่านได้เปิดเผยกับองค์กรหรือบุคคลภายนอกดังกล่าวไว้เท่านั้น

5. ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรักษา : บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรการที่เหมาะสมทางด้านเทคนิคและการบริหารองค์กร เพื่อที่จะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อเราต้องโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลที่สาม เราจะทำต่อเมื่อเรามีระบบการป้องกันที่เหมาะสม เพื่อที่จะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล : บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่มีความจำเป็นด้วยวัตถุประสงค์ในการที่เราได้รวบรวม เก็บรักษา โดยทั่วไปก็จะเป็นไปตามระยะเวลาที่ท่านได้ถูกจ้างงานหรือมีสัญญาจ้างกับทางบริษัทฯ บวกกับระยะเวลาที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหลังจากที่สัญญาได้สิ้นสุดไป ตัวอย่างเช่น ข้อมูลด้านภาษี จำเป็นต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี รวมถึงประวัติการทำงานของท่านเราจำเป็นต้องเก็บอย่างน้อย 10 ปี เพื่อจัดการเกี่ยวกับข้อเรียกร้องหรือข้อโต้แย้งเกี่ยวกับ

ท่านหรือคนอื่นๆ เนื่องจากบริษัทฯ มีภาระผูกพันด้านกฎหมายที่ต้องให้ข้อมูลหรือเพื่อปกป้องบริษัทฯ โดยการนำหรือโต้แย้งการเรียกร้องนั้นๆ

6. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจมีการเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์หรือคลาวด์ของผู้ให้บริการที่อยู่ต่างประเทศ และอาจมีการประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันสำเร็จรูปของผู้ให้บริการในต่างประเทศ

ทั้งนี้ ในการส่งหรือโอนข้อมูลของท่านไปยังต่างประเทศ ไม่ว่ากรณีใดๆ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

7. สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิ์ต่างๆ ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

1) **สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล**
   ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน
2) **สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล**
   ท่านมีสิทธิที่จะขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงมีสิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือตัวท่านเอง เว้นแต่โดยสภาพไม่สามารถทำได้
3) **สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล**
   ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล
4) **สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล**
   ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของง่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้
5) **สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล**
   ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
6) **สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง**
   ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง หากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
7) **สิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอม**
   ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ ได้ ในกรณีที่บริษัทฯ อาศัยความยินยอมของท่านในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
8) **สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน**
   ท่านมีสิทธิในการยื่นข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทฯขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

8. มาตรการความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ นอกจากนี้ บริษัทฯจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเป็นระยะเพื่อความเหมาะสม

9. การติดต่อบริษัท

หากท่านมีความประสงค์จะใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านสามารถกรอก แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อบริษัทฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้ที่

บริษัท คอปเปอร์ ไวร์ด จำกัด (มหาชน)
สถานที่ติดต่อ : 159/6 อาคารเสริมมิตร ทาวเวอร์ ชั้น 2 ห้อง 201-202 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
เบอร์โทรศัพท์ : 02 665 2950 ต่อ 450 , 452
Email : hr@copperwired.co.th
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
Email : dpo@copperwired.co.th

บริษัท โคแอน จำกัด
สถานที่ติดต่อ : 159/6 อาคารเสริมมิตร ทาวเวอร์ ชั้น 2 ห้อง 203 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
เบอร์โทรศัพท์ : 02 656 1291
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
Email : dpo@koan.co.th