



## คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

### ของการบรรจุพนักงาน

คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (“ประกาศ”) ประกาศนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านทราบเรื่องการบรรจุพนักงาน (ซึ่งต่อไปในประกาศนี้ เรียกว่า “กิจกรรมการประมวลผล”) ได้ทราบและเข้าใจรูปแบบการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัท จีเคบี แอสเซทส์ จำกัด (ซึ่งต่อไปในประกาศนี้ เรียกว่า “บริษัท” หรือ “เรา”) ดำเนินการในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมจากท่านเพื่อการดำเนินการภายใต้กิจกรรมการประมวลผลนี้

บริษัท เป็นผู้ประกอบการธุรกิจให้บริการด้านที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้เดินทาง นักท่องเที่ยว หรือลูกค้าในด้านที่พักอาศัย อาหาร และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและการเดินทาง

ทั้งนี้เราดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

#### 1. ฐานกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1.1. เราดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ฐาน ดังต่อไปนี้

1.1 ความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา

- สัญญาจ้างแรงงาน

1.2 ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเราหรือบุคคลอื่น โดยประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อการรับสมัครพนักงาน

1.3 ความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

- พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533
- ประมวลรัษฎากร

#### 2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เราดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- 2.1. เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ ทักษะ ความรู้และความสามารถของผู้สมัคร ในการรับเข้าทำงาน ตลอดจนการเข้าทำสัญญา
- 2.2. เพื่อการจัดการเงินเดือนให้ท่าน
- 2.3. เพื่อการจัดการและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของท่าน
- 2.4. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายของหน่วยงานกำกับดูแล
- 2.5. เพื่อส่งรายงานต่อกรมสรรพากร (ยื่นแจ้งรายได้และการเสียภาษี)

### 3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เราเก็บรวบรวมและใช้

เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ได้แจ้งในข้อ 2. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังรายการต่อไปนี้

- 3.1. แหล่งข้อมูลและรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม มีดังนี้

แหล่ง/วิธีการเก็บรวบรวม	รายการข้อมูลส่วนบุคคล	อ้างอิงกฎหมาย
1. เก็บข้อมูลจากท่านโดยตรง RESUME / CV และจากการลงสมัครงาน ในเว็บไซต์ <a href="http://www.jobthai.com">www.jobthai.com</a> หรือ <a href="http://www.jobdb.com">www.jobdb.com</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประชาชน เลขบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ชื่อ- นามสกุล ชื่อเล่น</li> <li>- ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น วัน-เดือน-ปีเกิด เพศ น้ำหนัก ส่วนสูงสถานภาพสมรส ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว เช่น ชื่อ-นามสกุล บิดา มารดา ภรรยาหรือสามี จำนวนบุตร จำนวนพี่น้อง อาชีพ เบอร์โทรศัพท์</li> <li>- ประวัติการศึกษา เช่น สถาบันการศึกษา สาขา ระยะเวลา ปีที่สำเร็จการศึกษา ระดับการศึกษา</li> <li>- ประวัติการฝึกงานและประวัติการทำงาน เช่น ชื่อบริษัท/สถานประกอบการเดิม ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน ระยะเวลาในการทำงาน ปีที่เข้าทำงาน ปีที่สิ้นสุดการทำงาน สาเหตุที่ลาออก ชื่อหัวหน้างาน เงินเดือนที่ได้รับล่าสุด สวัสดิการที่ได้รับ</li> <li>- ข้อมูลการฝึกอบรมด้านต่างๆ เช่น อบรมด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย</li> <li>- ความสามารถพิเศษ ความถนัด ความสนใจ งานอดิเรก เช่น ด้านภาษา การพิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ ซัปรดยนต์ กีฬา</li> </ul>	-ปฏิบัติตามสัญญา/ความ จำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย/ ปฏิบัติตามกฎหมาย

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบอนุญาตต่างๆ เช่น ใบอนุญาตขับขียานพาหนะ รถยนต์/รถมอเตอร์ไซด์ หนังสือรับรองความรู้ความสามารถช่างไฟฟ้า</li> <li>- ชื่อและเบอร์โทรผู้ที่สามารถติดต่อผู้สมัครงานได้ในกรณีฉุกเฉิน</li> <li>- ธนาคารและหมายเลขบัญชีธนาคาร</li> </ul>	
2. เก็บข้อมูลจากท่านเมื่อท่านลาออก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลที่ลาออก</li> <li>- ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้</li> <li>- ลายมือชื่อลูกจ้าง</li> <li>- ลายมือชื่อหัวหน้า</li> </ul>	-ปฏิบัติตามสัญญา/ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย/ ปฏิบัติตามกฎหมาย

### 3.2. จุดประสงค์การใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล

จุดประสงค์ในการใช้ข้อมูล	รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้	อ้างอิงกฎหมาย
1. เพื่อความจำเป็นในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ทั้งสมัครผ่านช่องทางออนไลน์ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯโดยตรง หรือผ่านทางบริษัทผู้ให้บริการจัดหางาน ขั้นตอนการประเมินคัดเลือก และการบริหารงานบุคคล อื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาและคัดเลือกเข้าทำงานกับบริษัทฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประชาชน เลขบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ชื่อ- นามสกุล</li> <li>- ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น วัน-เดือน-ปีเกิด น้ำหนัก ส่วนสูง สถานภาพสมรส ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว เช่น ชื่อ-นามสกุล บิดา มารดา ภรรยาหรือสามี จำนวนบุตร จำนวนพี่น้อง อาชีพ เบอร์โทรศัพท์</li> <li>- ประวัติการศึกษา เช่น สถานบันการศึกษา สาขา ระยะเวลา ปีที่สำเร็จการศึกษา ระดับการศึกษา</li> <li>- ประวัติการฝึกงานและประวัติการทำงาน เช่น ชื่อบริษัท/สถานประกอบการเดิม ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน ระยะเวลาในการ</li> </ul>	-ปฏิบัติตามสัญญา/ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย/ ปฏิบัติตามกฎหมาย

	<p>ทำงาน ปีที่เข้าทำงาน ปีที่สิ้นสุดการทำงาน สาเหตุที่ลาออก</p> <p>ชื่อหัวหน้างาน เงินเดือนที่ได้รับล่าสุด สวัสดิการที่ได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลการฝึกอบรมด้านต่างๆ เช่น อบรมด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย</li> <li>- ความสามารถพิเศษ ความถนัด ความสนใจ งานอดิเรก เช่น ด้านภาษา การพิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ ชั้บรถยนต์ กีฬา</li> <li>- ใบอนุญาตต่างๆ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ รถยนต์/รถมอเตอร์ไซด์ หนังสือรับรองความรู้ความสามารถช่างไฟฟ้า</li> <li>- ชื่อและเบอร์โทรผู้ที่สามารถติดต่อผู้สมัครงานได้ในกรณีฉุกเฉิน</li> </ul>	
2. เพื่อการจัดการเงินเดือนให้ท่าน เช่น ทำสลิปเงินเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ นามสกุล</li> <li>- ธนาคารและหมายเลขบัญชี</li> <li>- เบอร์โทรศัพท์</li> </ul>	-ปฏิบัติตามสัญญา / ปฏิบัติตามกฎหมาย
3. เพื่อการจัดทำประกันสังคมให้ท่าน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ นามสกุล</li> <li>- เลขบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ที่อยู่</li> <li>- เบอร์โทรศัพท์</li> <li>- วันเริ่มงาน</li> </ul>	-ปฏิบัติตามสัญญา / ปฏิบัติตามกฎหมาย
4. เพื่อการจัดทำประกันกลุ่มให้ท่าน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ นามสกุล</li> <li>- เลขบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ที่อยู่</li> <li>- เบอร์โทรศัพท์</li> </ul>	-ปฏิบัติตามสัญญา / ปฏิบัติตามกฎหมาย
5. เพื่อส่งรายงานต่อกรมสรรพากร (ยื่นแจ้งรายได้และการเสียภาษี)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ นามสกุล</li> <li>- บัตรประชาชน เลขบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ที่อยู่</li> <li>- ข้อมูลรายได้และการเสียภาษี</li> </ul>	-ปฏิบัติตามสัญญา / ปฏิบัติตามกฎหมาย

#### 4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

4.1. เราเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- 4.1.1. เพื่อการใช้ภายในเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคล พนักงานแผนกบัญชีในการดำเนินการยืนยันตัวตนหรือเพื่อการส่งข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น
- 4.1.2. เพื่อการใช้และเปิดเผยเป็นการภายในเฉพาะผู้ส่วมภาคีงานรวมถึงผู้มีอำนาจในการตัดสินใจจ้างงาน
- 4.1.3. เพื่อส่งรายงานต่อสำนักงานประกันสังคม
- 4.1.4. เพื่อการจัดทำประกันกลุ่มให้ท่าน
- 4.1.5. เพื่อส่งรายงานต่อกรมสรรพากร

## 5. สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของท่าน

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่ในความควบคุมของท่านได้มากขึ้น โดยท่านสามารถใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อพบปัญหาสิทธิในส่วนที่เกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 5.1 สิทธิในการเข้าถึง รับสำเนาและขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เราเก็บรวบรวมอยู่ เว้นแต่กรณีที่เรามีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือกรณีที่คำขอของท่านจะมีผลกระทบต่ออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น
- 5.2 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เพื่อให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 5.3 สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้
  - 5.3.1 เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่เรทำการตรวจสอบตามคำร้องขอของท่านให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
  - 5.3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
  - 5.3.3 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์เราได้แจ้งไว้ในการเก็บรวบรวม แต่ท่านประสงค์ให้เราเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปเพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมายของท่าน
  - 5.3.4 เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่เรากำลังพิสูจน์ให้ท่านเห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์สาธารณะ อันเนื่องมาจากการที่ท่านได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

5.4 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่กรณีที่เรามีเหตุในการปฏิเสธคำขอของท่านโดยชอบด้วยกฎหมาย (เช่น เราสามารถแสดงให้เห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายยิ่งกว่า หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะตามภารกิจของเรา)

## 6 ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

เราเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

6.1 กรณีที่ท่านไม่ผ่านการทดลองงาน เราจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตลอดระยะเวลาทดลองงาน และภายหลังระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาเป็นระยะเวลา 1 ปี

6.2 กรณีที่ท่านผ่านการทดลองงาน เราจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างงาน และภายหลังระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาเป็นระยะเวลา 5 ปี

ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวเราจะทำการ

- ลบ ทำลาย เมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

## 7 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

เรามีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสม ทั้งในเชิงเทคนิคและการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย หรือมีการเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy) ของเรา

นอกจากนี้ เราได้กำหนดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นโดยประกาศให้ทราบกันโดยทั่วทั้งองค์กร พร้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยอ้างไว้ซึ่งความเป็นความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล โดยเราได้จัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวรวมถึงประกาศนี้ในระยะเวลาตามที่เหมาะสม

## 8 การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เราอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลก็ต่อเมื่อได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สืบทอดทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้อนุญาตหรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย โดยส่งคำร้องขอผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

hotel@thesiamheritage.com และ / หรือ account@thesiamheritage.com

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูล ผู้สืบทิต์ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมายมีการคัดค้านการจัดเก็บ ความ ถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เช่น การแจ้งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล เราจะดำเนินการบันทึกหลักฐานคำคัดค้าน ดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ เราอาจปฏิเสธสิทธิตามวรรคสองได้ตามกรณีที่มีกฎหมายกำหนด หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกทำให้ ไม่ปรากฏชื่อหรือสิ่งบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวท่านได้

## 9 ความรับผิดชอบของบุคคลซึ่งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เราได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ กิจกรรมการประมวลผลนี้เท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ โดยเราจะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

## 10 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว

ในการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงประกาศนี้ เราอาจพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เราเห็นสมควร และจะทำการแจ้งให้ ท่านทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ [www.thesiamheritage.com](http://www.thesiamheritage.com) โดยมีวันที่ของเวอร์ชันล่าสุดกำกับอยู่ตอนท้าย อย่างไรก็ตาม เรา ขอแนะนำให้ท่านโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบประกาศฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่เราโดยในการเข้าใช้งานผลิตภัณฑ์หรือบริการภายใต้กิจกรรมการประมวลผลนี้ของท่าน ถือเป็นารับทราบตาม ข้อตกลงในประกาศนี้ ทั้งนี้ โปรดหยุดการใช้งานหากท่านไม่เห็นด้วยกับข้อตกลงในประกาศฉบับนี้ หากท่านยังคงใช้งานต่อไป ภายหลังจากที่ประกาศนี้มีการแก้ไขและนำขึ้นประกาศในช่องทางข้างต้นแล้ว จะถือว่าท่านได้รับทราบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว แล้ว

## 11 การติดต่อสอบถาม

หากท่านมีคำถาม ข้อสงสัย หรือมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดติดต่อ เราหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเรา ที่

- ชื่อ: **บริษัท จีเคบี แอสเซทส์ จำกัด**
- สถานที่ติดต่อ : 115/1 ถนนสุขุมวิท แขวงสุริยวงค์ เขตบางรัก กทม.10500
- ช่องทางการติดต่อ : 02-353-6166 หรือ 02-353-6101
- อีเมลล์ : [hotel@thesiamheritage.com](mailto:hotel@thesiamheritage.com) หรือ [account@thesiamheritage.com](mailto:account@thesiamheritage.com)

