

## ประกาศความเป็นส่วนตัว (ผู้สมัครงานและบุคลากร) Privacy Notice for employee

บริษัท พีพี ไพร์ม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จัดทำเพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพและเพื่อให้มีมาตรการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากการถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการตามพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในมาตรา 26 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

บริษัท พีพี ไพร์ม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัทฯ”) ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ ได้ตระหนักถึงความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลอันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล มุ่งมั่นที่จะปกป้องความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล จึงประกาศเพื่อเป็นหลักในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ รับผิดชอบต่อความต้องการความปลอดภัยในการทำธุรกรรมและการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล จึงให้ความสำคัญด้านการเคารพสิทธิในความเป็นส่วนตัวของคุณและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้กำหนดประกาศ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการดำเนินงาน ด้วยมาตรการที่เข้มงวดในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับจะถูกนำไปใช้ตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลและถูกต้องตามกฎหมาย

ทั้งนี้ ท่านจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศฉบับนี้อย่างละเอียด ดังนี้

### 1. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่เราจะเก็บรวบรวม และวัตถุประสงค์ของการประมวลผล

เราอาจจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งรวมไปถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา 26 พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“คณะกรรมการ”) กำหนด) ซึ่งรวมถึง

- การสรรหาพนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากร ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล, ชื่อเล่น, รูปถ่าย, ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล (E-mail), หมายเลขประจำตัวประชาชน, วันเดือนปีเกิด, วุฒิการศึกษา, สัญชาติ, เชื้อชาติ, ศาสนา, เลขบัญชีธนาคาร, ทะเบียนรถ เป็นต้น ทางบริษัทฯ จะใช้ข้อมูลเพื่อการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมหรือคุณสมบัติของผู้สมัครงานในการจ้างงาน รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาและเสนอตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมอื่น ๆ
- งานฐานข้อมูลทะเบียนลูกจ้าง ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล, ชื่อเล่น, รูปถ่าย, ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล (E-mail), หมายเลขประจำตัวประชาชน, วันเดือนปีเกิด, วุฒิการศึกษา, สัญชาติ, เชื้อชาติ, ศาสนา, เลขบัญชีธนาคาร, ทะเบียนรถ เป็นต้น ทางบริษัทฯ จะใช้ข้อมูลสำหรับจัดทำเป็นประวัติพนักงานแยกตามสังกัด เป็นทะเบียนข้อมูลลูกจ้าง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน โดยจะมีการจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีการจัดเป็นแฟ้มข้อมูลแยกตามรายบุคคล
- การจ่ายเงินเดือนพนักงานและนักศึกษาฝึกงานบนระบบบริหารงานบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์, วันเดือนปีเกิด, วันเริ่มงาน, ที่อยู่, หมายเลขประจำตัวประชาชน, หมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร, เพศ เป็นต้น ตามรูปแบบความจำเป็นที่ต้องใช้ในการคำนวณการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน และนักศึกษาฝึกงาน
- การชำระภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.1ก) โดยมีการใช้ข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล, หมายเลขประจำตัวประชาชน ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) กรณีการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2)
- งานประกันสังคม ประกอบด้วย การแจ้งเข้าผู้ประกันเข้าทำงาน, การชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม, การแจ้งลาออก โดยมีการใช้ข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล, หมายเลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น ตามแบบรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10), แบบแจ้งผู้ประกันเข้าทำงาน (สปส. 1-03), แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (สปส. 6-09)
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เช่น ชื่อ-นามสกุล, หมายเลขประจำตัวประชาชน, วันเดือนปีเกิด, วันเริ่มงาน, ผู้รับผลประโยชน์ เป็นต้น
- การพัฒนาพนักงาน เช่น ชื่อ-นามสกุล, หมายเลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น สำหรับการขอเข้ารับการอบรมทั้งภายใน และภายนอก เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ

- งานสวัสดิการ เช่น ชื่อ-นามสกุล, หมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น ประกอบการเบิกจ่าย สวัสดิการ ประกอบด้วย เงินช่วยเหลือสวัสดิการต่าง ๆ
- สิทธิคำรักษาพยาบาล เช่น ชื่อ-นามสกุล, วันที่เข้ารับการรักษา, สาเหตุของอาการ, ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น เพื่อใช้ในเบิกจ่ายตามสิทธิคำรักษาพยาบาล ตามวงเงินการรักษาของแต่ละบุคคล และช่วยงานแนวทางการดูแลสุขภาพ
- งานกิจกรรมภายในบริษัทฯ เช่น ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, รูปถ่าย เป็นต้น เพื่อใช้ในการโปรโมทกิจกรรมภายในบริษัทฯ
- การบันทึกภาพ CCTV ก่อนเข้าพื้นที่ของบริษัทฯ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และป้องกันการกระทำความผิดภายในบริษัทฯ
- การออกหนังสือรับรองการทำงาน และเงินเดือน เช่น ชื่อ-นามสกุล, วันเริ่มงาน, ตำแหน่ง, สังกัด, อัตราเงินเดือน เป็นต้น เพื่อยื่นรับรองข้อมูลของพนักงานให้กับหน่วยงานภายนอก
- การปรับเงินเดือน เช่น ชื่อ-นามสกุล, วันเริ่มงาน, ตำแหน่ง, สังกัด, อัตราเงินเดือน เพื่อใช้ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับการปรับเงินเดือน จ่ายโบนัส รวมถึงการโยกย้ายหน้าที่ และปรับเลื่อนตำแหน่ง
- การประเมินผลงาน เช่น ชื่อ-นามสกุล, วันเริ่มงาน, ตำแหน่ง, สังกัด, อัตราเงินเดือน เพื่อใช้ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับการปรับเงินเดือน จ่ายโบนัส รวมถึงการโยกย้ายหน้าที่ และปรับเลื่อนตำแหน่ง เพื่อยื่นการทำงานของพนักงานแต่ละบุคคล
- การบันทึกเวลาการทำงาน เช่น ชื่อ-นามสกุล, ปลายนิ้วมือ เป็นต้น สำหรับลงเวลาการเข้าออกงานของพนักงานแต่ละบุคคล
- ฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศสำหรับพนักงาน เช่น ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, เงินเดือน เป็นต้น โดยจะถูกจัดเก็บ รวบรวมตลอดระยะเวลาเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
- การลางาน เช่น ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, วันเริ่มงาน, สิทธิการลางาน เป็นต้น สำหรับการบันทึกสถิติการลางานของพนักงานแต่ละบุคคล
- ข้อมูลบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับท่าน เช่น ข้อมูลผู้บังคับบัญชาเก่า ข้อมูลคู่สมรส ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลบุคคลรู้จักภายในบริษัท ข้อมูลบุคคลติดต่อฉุกเฉิน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง อาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ชื่อ นามสกุล ข้อมูลติดต่อ สำเนาเอกสารยืนยันตัวตนต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรสวัสดิการของบริษัทฯ

## 2. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

เราจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพนักงานสมัครงานกับทางบริษัทฯ และได้รับการตกลงการจ้างงาน เพื่อใช้ในการบริหารงานเกี่ยวกับงานบุคคล ดังนี้

- โดยจะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล (ผู้สมัครงาน พนักงาน และนักศึกษาฝึกงาน)
- เก็บข้อมูลเพื่อป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต
- มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญา ระหว่างผู้ควบคุมข้อมูล กับเจ้าของข้อมูล
- มีความจำเป็นเพื่อดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- มีความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อผลประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูล แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูล
- เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูล

เมื่อท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกแก่เรา (ซึ่งบุคคลภายนอกดังกล่าว รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงพนักงาน และสมาชิกในครอบครัว) ท่านรับรองและรับประกันความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น พร้อมทั้งรับรองและรับประกันว่าท่านได้แจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบอย่างครบถ้วนแล้วเกี่ยวกับรายละเอียดตามประกาศฉบับนี้ トラบเท่าที่กฎหมายอนุญาต ท่านตกลงเพิ่มเติมที่จะดำเนินการให้เราได้รับการชดเชยอย่างเต็มที่ ต่อความเสียหาย ความสูญเสีย การลงโทษ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงแต่ไม่จำกัดเพียงค่าใช้จ่ายทางกฎหมาย และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินคดี ไม่ว่าในประการใด ๆ อันเกิดจากหรือเกี่ยวเนื่องกับการกระทำหรือการละเว้นไม่กระทำของท่าน (หรือของเจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้ให้คำปรึกษา ตัวแทน หรือผู้แทนของท่าน) ความผิดหรือความประมาทเลินเล่อของท่านในการปฏิบัติหน้าที่เหล่านั้น หรือที่ส่งผลให้เราถูกกล่าวหาหรือลงโทษฐานฝ่าฝืนกฎหมายที่ใช้บังคับ

### 3. บุคคลใดบ้างที่อาจจะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากเรา

บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ให้แก่หน่วยงานและบุคคลดังต่อไปนี้

- หน่วยงานภายใน อาทิ เจ้าหน้าที่กลุ่มทรัพยากรบุคคล ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบัญชี ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย อาทิ สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร กระทรวงแรงงาน กระทรวงพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ธนาคาร บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน หรือหน่วยงานที่อาจขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย เช่น สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานอัยการสูงสุด และศาล เป็นต้น
- หน่วยงานภายในบริษัทฯ เพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของท่าน บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายส่งเสริมการขาย ฝ่ายสื่อสารองค์กร
- หน่วยงานอื่น อาทิ สถาบันฝึกอบรมภายนอก โรงพยาบาล บริษัทประกัน (สำหรับสวัสดิการของบริษัท) ผู้ตรวจสอบภายนอก ลูกค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ในกรณีที่บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยและเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานและหน้าที่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยหากเป็นการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านระหว่างกลุ่มบริษัท เราจะดำเนินการตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในกลุ่มบริษัท (Binding Corporate Rules) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ (หากมี)

### 4. การโอนข้อมูลไปยังประเทศอื่นการโอนย้ายข้อมูลข้ามประเทศ

ในกรณีที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทฯ ได้ส่งหรือโอนไปยังประเทศปลายทาง องค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศที่มีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ในบางกรณี บริษัทฯ อาจขอความยินยอมของท่านสำหรับการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

### 5. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

เราอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ นานเท่าที่จำเป็นต้องเก็บเพื่อการดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่ท่านสิ้นสุดความสัมพันธ์ หรือ การติดต่อครั้งสุดท้ายกับเรา บริษัทฯ อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานกว่าที่กำหนดหากกฎหมายอนุญาต

เราจะมีการดำเนินการในขั้นตอนอันเหมาะสม เพื่อทำการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนท่าน ตามระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น

### 6. สิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและช่องทางการขอใช้สิทธิ

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิดังต่อไปนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ทั้งนี้ หากท่านประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิของท่าน ท่านสามารถขอใช้สิทธิผ่าน [“แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล \(Data Subject Right Request Form\)”](#) โดยท่านสามารถติดต่อบริษัทฯ ตามข้อ 8

ท่านมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

- เพิกถอน หรือ ร้องขอให้เปลี่ยนแปลงขอบเขตความยินยอมของท่านได้ให้ไว้กับเรา
- ว่าเรามีข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ เกี่ยวกับท่านหรือไม่ ตลอดจนสิทธิในการเข้าถึง หรือขอรับสำเนาของข้อมูลใด ๆ ดังกล่าว และ/หรือเข้าถึงข้อมูลว่าเรา ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

- ขอให้เราทำการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับท่าน ให้ถูกต้อง
- ขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางสถานการณ์
- ขอให้จำกัดการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางสถานการณ์
- ขอให้เราโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางสถานการณ์
- ขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการชั่วคราวในบางสถานการณ์

ทั้งนี้ เราจะดำเนินการตามสิทธิของท่าน เมื่อมีการร้องขอตามช่องทางการขอใช้สิทธิด้านล่าง โดยเราอาจขอสงวนสิทธิไม่ปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน ตามความเหมาะสมและเท่าที่กฎหมายที่ใช้บังคับจะอนุญาต

นอกจากนี้ท่านมีสิทธิที่จะเสนอข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามขั้นตอนที่กำหนดในพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 7. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศฉบับนี้

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนประกาศฉบับนี้ เท่าที่กฎหมายอนุญาต โดยบริษัทฯ จะแจ้งการแก้ไข การเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง หรือการปรับเปลี่ยนประกาศให้ท่านทราบหากการแก้ไขปรับปรุงประกาศนั้นเป็นสาระสำคัญของประกาศฉบับนี้ การแจ้งนั้นสามารถทำได้ทางอีเมล หรือวิธีการสื่อสารทั่วไปวิธีอื่น ๆ และหากจำเป็น เราอาจขอความยินยอมจากท่านเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น

## 8. ข้อมูลเพิ่มเติมและช่องทางการติดต่อสอบถาม

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนใด ๆ ในนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวฉบับนี้ หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน กรุณาติดต่อเราที่

**บริษัท พีพี ไพร์ม จำกัด (มหาชน)**

ที่อยู่ 486 อาคารโครงการพีเพิลพาร์ค อาคาร E1 ชั้นที่ 3 ถนนอ่อนนุช แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

โทรศัพท์ : 02-0291480

อีเมล : pdpa@ppprime.co.th

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้สมัครงาน และพนักงาน ฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 01 มิถุนายน 2565

(นางสุพัตรา นาคมณฑนาคุ้ม)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ในนาม บริษัท พีพี ไพร์ม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ