

บริษัท นิวส์ เน็ตเวิร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
ประกาศความเป็นส่วนตัว
สำหรับพนักงาน
(PRIVACY NOTICE FOR EMPLOYEE)

บริษัท นิวส์ เน็ตเวิร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ” มีความเคารพในสิทธิความเป็นส่วนตัวของพนักงาน ทั้งตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องจัดให้มีอย่างเพียงพอ เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดและประกาศความเป็นส่วนตัวในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ภายใต้วัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1.1 เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลงสภาพการจ้าง การปฏิบัติตามสัญญาจ้าง งานทะเบียนพนักงาน งานปฐมนิเทศพนักงาน งานจ่ายค่าตอบแทน งานประกันอุบัติเหตุ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโยกย้ายและปรับตำแหน่งพนักงาน การส่งพนักงานไปปฏิบัติงานในกลุ่มบริษัทหรือบริษัทในเครือ การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน การแรงงานสัมพันธ์ชั้นวินัยในการทำงาน และเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ
- 1.2 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายว่าด้วยเรื่องคุ้มครองแรงงาน การแรงงานสัมพันธ์ ประกันสังคม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน การประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคติดต่อและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและจัดสรรกำลังคน การพัฒนาบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การให้โบนัส การปรับค่าจ้าง การเกษียณอายุ การจัดสวัสดิการรักษายาบาล การจัดสวัสดิการการประกันภัย และสวัสดิการอื่น ๆ ของพนักงาน เช่น สถานพยาบาล กิจกรรมสันทนาการ การดำเนินกิจกรรมในเรื่องต่าง ๆ สำหรับพนักงาน การติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การดำเนินการต่าง ๆ ทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการและ/หรือ หน่วยงานที่กำกับดูแล การยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากพนักงาน การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน และ/หรือ ความคิดเห็น การติดต่อสื่อสาร ส่งข่าวสารและประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดีหรือข้อพิพาทต่าง ๆ
- 1.4 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อร่างกาย ชีวิตหรือสุขภาพของพนักงาน เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

- 1.5 เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการภารกิจ เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้
- 1.6 เพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในของกลุ่มบริษัท เช่น การฝึกอบรมสัมมนา กิจกรรมสนทนา การ กิจกรรมช่วยเหลือสังคม การประชุม การออกนุช การจัดทำรายงานประจำปีต่าง ๆ เป็นต้น

2. ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบนฐานการประมวลผลข้อมูลที่ชอบด้วยกฎหมาย ดังนี้

- 2.1 ประมวลผลบนฐานสัญญา
- 2.2 ประมวลผลบนฐานปฏิบัติตามกฎหมาย
- 2.3 ประมวลผลบนฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ
- 2.4 ประมวลผลบนฐานความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.5 ประมวลผลบนฐานอื่น ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่

- 3.1 ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาว่าจ้างพนักงาน เช่น Resume Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงานของบริษัทฯ รวมถึงเอกสารประกอบการสมัครงานและความเห็นการประเมินผลการสัมภาษณ์
- 3.2 ข้อมูลในการติดต่อกับพนักงาน เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ตามภูมิลำเนา ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลโซเชียลมีเดีย และบุคคลที่ติดต่อได้โดยไม่ใช่อุบัติการณ์ และบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน
- 3.3 ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของพนักงาน เช่น วันเดือนปีเกิด อายุ ส่วนสูง น้ำหนัก หมู่เลือด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพการสมรส สถานะทางทหาร ประวัติการอุปสมบท ข้อมูลสุขภาพ ความสนใจ ความคิดเห็น และรายละเอียดอื่น ๆ เช่น ข้อมูลผู้แนะนำ ข้อมูลญาติหรือเพื่อนที่ทำงานในบริษัทฯ ความสะดวกในการเดินทางไปยังต่างจังหวัด เป็นต้น
- 3.4 ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูล ให้พนักงานแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย
- 3.5 รูปถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหวเพื่อการระบุตัวตน และการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- 3.6 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษา กิจกรรมระหว่างการศึกษา ความสามารถ การพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของพนักงาน เช่น ระดับการศึกษา ช่วงปีการศึกษา วุฒิการศึกษา เกรดเฉลี่ย สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการฝึกอบรม ผลการทดสอบ คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศและคอมพิวเตอร์ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะพร้อมเอกสารใบอนุญาต และความสามารถพิเศษอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่พนักงานได้ให้ไว้
- 3.7 ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานของพนักงานที่ผ่านมา เช่น ชื่อบริษัท/ที่อยู่ ช่วงเวลาที่ทำงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของเงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ ลักษณะงานที่ทำ และสาเหตุที่ลาออก
- 3.8 ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของพนักงาน เช่น อุปนิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรม

- 3.9 ข้อมูลที่พนักงานเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- 3.10 สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของพนักงาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบขับขี่ ทะเบียนบ้าน เอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ
- 3.11 ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานรวมถึง การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย
- 3.12 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลที่สาม ทั้งนี้ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการที่กฎหมายกำหนด
- 3.13 ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุทั้งในกรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องจากการปฏิบัติงาน และอุบัติเหตุอื่น ๆ
- 3.14 ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
- 3.15 ข้อมูลทางการเงินของพนักงาน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี
- 3.16 ข้อมูลของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน การแรงงานสัมพันธ์ สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและระเบียบบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ
- 3.17 บันทึกการเข้า-ออกงาน และเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การลาหยุดงานของพนักงาน
- 3.18 ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงานของพนักงาน ตำแหน่งงาน การเข้าประชุม การให้ความเห็น
- 3.19 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวนและการลงโทษทางวินัย
- 3.20 ข้อมูลสุขภาพ และ/หรือ ผลการตรวจสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ตาบอดสี ข้อมูลแพ้อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา หมู่วโลหิต ไบรรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการจ่ายยา ใบเสร็จจ่ายรักษาพยาบาลเพื่อการคุ้มครองแรงงานและการจัดสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับพนักงาน การประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของพนักงานเพื่อการบริหารจัดการที่เหมาะสมอื่น ๆ
- 3.21 ข้อมูลชีวภาพ เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของพนักงาน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ
- 3.22 ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อีเมล เว็บไซต์ รวมถึงการใช้คุกกี้เก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.23 ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกิจกรรมของบริษัทฯ เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน
- 3.24 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอม โดยชัดแจ้งของผู้สมัครงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรับสมัครงาน

4. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

- 4.1 บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็นตามแนวปฏิบัติของข้อมูลแต่ละประเภท และหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว บริษัทฯ จะทำลายหรือลบข้อมูลส่วนบุคคลโดยวิธีการที่เหมาะสมตามที่บริษัทฯ กำหนดต่อไป
- 4.2 บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตลอดระยะเวลาที่จ้างงานและเมื่อพ้นสภาพการจ้างแล้วอย่างน้อยเป็นเวลาห้าปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ความเป็นส่วนตัวของพนักงาน
- 4.3 บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่สาม

- 5.1 บริษัทฯ อาจมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานกับบริษัทในเครือ และบุคคลที่สาม เช่น การพิจารณาโอนย้าย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามคำประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้
- 5.2 บริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้ที่รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของพนักงานอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นและดำเนินการป้องกันไม่ให้หรือเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบ

6. สิทธิของพนักงาน

พนักงานจะยังคงมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมไว้ ได้แก่

- 6.1 สิทธิที่จะต้องได้รับการแจ้งรายละเอียดก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- 6.2 สิทธิในการขอสำเนาหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลบุคคลที่สาม
- 6.3 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ไม่ได้ขอความยินยอม
- 6.4 สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูล
- 6.5 สิทธิในการขอให้ลบ ทำลายข้อมูลที่หมดความจำเป็นในการจัดเก็บ
- 6.6 สิทธิในการขอให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นปัจจุบัน
- 6.7 สิทธิในการถอนความยินยอมสำหรับข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมมาในฐานะความยินยอม
- 6.8 สิทธิในการร้องเรียนในกรณีเห็นว่าบริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ การปฏิเสธการให้ข้อมูลหรือถอนความยินยอมที่ต้องใช้ดังกล่าวจำเป็นและวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นหรือเพื่อปฏิบัติคำขอของพนักงาน อาจทำให้การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ และการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่ได้ให้ความยินยอมไปแล้ว

7. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจหน้าที่หรือโดยมิชอบ ซึ่งบริษัทฯ ได้จัดให้มีระบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล มีกลไกควบคุมการเข้าถึง มีมาตรการด้านรักษาความมั่นคงปลอดภัย และบริษัทฯ จะจัดให้มีการทบทวนมาตรการเป็นประจำเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทั้งทางกายภาพ การบริหารและทางเทคนิค

8. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว

บริษัทฯ อาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวนี้เป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควร และจะทำการแจ้งเตือนให้ท่านทราบหากมีการแก้ไข และ/หรือ ปรับปรุงในสาระสำคัญ โดยมีวันที่มีผลบังคับใช้ของแต่ละฉบับแก้ไขกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ขอแนะนำให้ท่านโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอผ่านช่องทางเฉพาะกิจกรรมที่บริษัทฯ ดำเนินการ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทฯ

9. ช่องทางการติดต่อสอบถามหรือใช้สิทธิ

หากท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อกังวลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ หรือเกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือท่านต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อ : บริษัท นิวส์ เน็ตเวิร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ : เลขที่ 333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 27 โซนเอ ซอยซอยพวง ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์ : 02-2738351

โทรสาร : 02-2738359

E-mail : privacy@newsnetwork.co.th

โดยแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้ประกอบการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- ชื่อ นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง
- ข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล หรือสิทธิที่ต้องการใช้ตามกฎหมาย
- หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ และอีเมลที่สามารถติดต่อกลับได้

ประกาศฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565

(นายกฤษฎา พุดทิภัทร)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท นิวส์ เน็ตเวิร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)