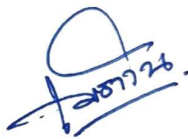


|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 1/127    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบาย บริษัทฯ

| ผู้จัดทำ      | ผู้ทบทวน                                                                            | ผู้อนุมัติ                                                                            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Chanyanush L. |  |  |
| 01/06/2026    | 01/06/2026                                                                          | 01/06/2026                                                                            |



|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 3/127    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                     | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| นโยบายบริษัทด้านระบบคุณภาพ .....                                                           | 6    |
| นโยบายบริษัทด้านสิ่งแวดล้อม.....                                                           | 7    |
| นโยบายบริษัทด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย .....                                            | 8    |
| นโยบายบริษัทด้านระบบ (Social Compliance).....                                              | 9    |
| นโยบายจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ .....                                                      | 24   |
| นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ .....                                                    | 26   |
| นโยบายด้านความความรับผิดชอบทางสังคม.....                                                   | 28   |
| นโยบายด้านความความรับผิดชอบทางสังคมที่ใช้กับซัพพลายเออร์ .....                             | 29   |
| นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล .....                                                     | 30   |
| นโยบายและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการถือครองที่ดิน .....                                | 33   |
| นโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย ..... | 35   |
| นโยบายการรับลูกค้า.....                                                                    | 37   |
| นโยบายรู้จักคู่ค้าทางธุรกิจ Know Your Counterparty (KYC).....                              | 38   |
| นโยบายการตรวจสอบสถานะตามหลักเกณฑ์ (OECD DUE DILIGENCE POLICY) .....                        | 39   |
| นโยบายการป้องกันเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน .....                                           | 40   |
| นโยบายต่อต้านการผูกขาด (Antitrust Policy) .....                                            | 42   |
| นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน .....                                               | 44   |
| นโยบายการให้และการรับของขวัญ.....                                                          | 46   |
| นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส.....                                                 | 52   |
| นโยบายการร้องเรียน ร้องทุกข์ของพนักงาน .....                                               | 55   |
| นโยบายห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) .....                                                   | 58   |
| นโยบายการอ้างสิทธิ์แหล่งที่มา (Provenance Claims Policy) .....                             | 60   |
| นโยบายการโฆษณา .....                                                                       | 62   |
| นโยบายการจัดการเอกสาร .....                                                                | 64   |
| นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา .....                                                              | 67   |
| นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพ (Physical Security Policy) .....                         | 69   |
| นโยบายการรักษาความปลอดภัย .....                                                            | 72   |
| นโยบายและวิธีปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยเชิงกระบวนการ .....                               | 76   |
| นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านไซเบอร์ (Cybersecurity Policy) .....                            | 79   |
| นโยบายการรักษาข้อมูลความลับ (Information Security Policy) .....                            | 81   |
| นโยบายการสรรหานุเคราะห์และพัฒนาบุคลากรของบริษัท .....                                      | 84   |
| นโยบายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมของพนักงาน .....                                   | 87   |
| นโยบายด้านแรงงาน .....                                                                     | 88   |

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 4/127    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

| เรื่อง                                                                            | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
| นโยบายการลดค่าจ้าง .....                                                          | 92   |
| นโยบายด้านการป้องกันการค้ำมนุษย์ .....                                            | 94   |
| นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) .....                                | 97   |
| นโยบายด้านความเท่าเทียมและไม่กีดกัน .....                                         | 99   |
| นโยบายเสรีภาพในการรวมตัวและการเจรจาต่อรองร่วม .....                               | 102  |
| นโยบายการอบรมพนักงาน .....                                                        | 104  |
| นโยบายการทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด .....            | 107  |
| นโยบายว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน .....                           | 110  |
| นโยบายการทำความสะอาดของบริษัท .....                                               | 113  |
| นโยบายการใช้ผู้รับเหมาช่วงด้านการจัดหาแรงงาน และผู้รับเหมาช่วงด้านการผลิต .....   | 116  |
| นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement Policy) ..... | 121  |
| นโยบายด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change Policy) .....               | 125  |

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 5/127    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

"บริษัท ไซ แอ็ม มีเดีย เพรส โปรดัก จำกัด  
 มีความมุ่งมั่นในการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน  
 ถูกสุขลักษณะ และมีความปลอดภัย เป็นไปตามกฎหมาย  
 พร้อมทั้งบริการลูกค้า เพื่อตอบสนองความพึงพอใจสูงสุด  
 ของลูกค้า รวมถึงป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม  
 และให้เป็นธรรมกับพนักงาน"

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 6/127    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายคุณภาพ

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด เป็นผู้ผลิตสิ่งพิมพ์และสื่อประชาสัมพันธ์ทางการตลาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล โดยได้รับการยอมรับจากลูกค้ามาเป็นระยะเวลายาวนานทั้งในด้านของคุณภาพของสินค้า และการให้บริการ ซึ่งเป็นสิ่งที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้ บุคลากรภายในองค์กร ได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการรักษาระบบคุณภาพ ให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า และเกิดความพึงพอใจพร้อมทั้งเชื่อถือในองค์กรต่อไป และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานนั้น บริษัทจึงได้กำหนดจัดตั้งระบบบริหารคุณภาพขึ้นในองค์กร เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในระบบมาตรฐานบริหารคุณภาพโดยมีนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
2. ให้ความรู้ในการเลือก ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมแก่ลูกค้า
3. ให้ลูกค้าพึงพอใจ
4. พัฒนาทีมงาน ให้เพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน
5. มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐาน ISO
6. ให้บริการที่เป็นเลิศ
7. การจัดส่งตรงเวลา
8. พัฒนาคุณภาพการผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
9. ตรวจสอบติดตามและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อคงไว้ซึ่งระบบบริหารงานคุณภาพ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 7/127    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายสิ่งแวดล้อม

บริษัท ไซ เอ็ม มีเดีย เพรส โปรดัก จำกัด ประกอบกิจการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ตระหนักถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานจากกระบวนการดำเนินงาน จึงมุ่งมั่นป้องกันมลพิษ ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และปรับปรุงผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดแนวทางดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม พลังงาน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
2. ชี้นำและประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์ บริการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสม
3. ป้องกันและลดมลพิษจากหมึกพิมพ์ สารเคมี น้ำเสีย อากาศเสีย กลิ่น เสียง ของเสีย และการรั่วไหล โดยจัดเก็บ ใช้ งาน และกำจัดอย่างถูกต้องและปลอดภัย
4. ส่งเสริมการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ วัสดุคืบ น้ำ ไฟฟ้า และเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย และสนับสนุนการใช้ซ้ำ การคัดแยก และการนำกลับมาใช้ใหม่
5. ส่งเสริมการใช้วัสดุคืบและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงกระดาษจากแหล่งที่มีความรับผิดชอบ และสารเคมีที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่ำตามความเหมาะสม
6. ติดตามการใช้พลังงานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก พร้อมกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องจักรและกระบวนการผลิต
7. จัดเตรียมแผนป้องกันและตอบโต้เหตุฉุกเฉินด้านสิ่งแวดล้อม เช่น สารเคมีหกรั่วไหล เพลิงไหม้ และเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนหรือสิ่งแวดล้อม
8. ส่งเสริมความรู้ ความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของพนักงาน ผู้รับเหมา และคู่ค้าที่เกี่ยวข้องในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานอย่างรับผิดชอบ
9. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ติดตามผลเป็นระยะ และดำเนินการแก้ไขเมื่อผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
10. ทบทวนนโยบายและผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพด้านสิ่งแวดล้อม พลังงาน และการลดก๊าซเรือนกระจกอย่างต่อเนื่อง

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้ที่ปฏิบัติงานในนามบริษัทฯ มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 8/127    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัท ไช เอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด ประกอบกิจการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้ความสำคัญกับการจัดให้มีสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ เพื่อป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยจากการทำงาน พร้อมส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดแนวทางดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
2. ชีบ่งอันตราย ประเมินความเสี่ยง และกำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสม โดยมุ่งกำจัดอันตรายและลดความเสี่ยงจากเครื่องจักร สารเคมี การยกเคลื่อนย้าย วัสดุไฟฟ้า เสียง ความร้อน และกิจกรรมการผลิตที่เกี่ยวข้อง
3. ป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และโรคจากการทำงาน โดยจัดให้มีเครื่องจักร อุปกรณ์ป้องกัน สถานที่ทำงาน และวิธีปฏิบัติงานที่ปลอดภัย รวมถึงควบคุมความเสี่ยงของผู้รับเหมาและบุคคลภายนอก
4. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและเฝ้าระวังสุขภาพของพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน พร้อมดูแลสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม
5. จัดทำแผนและฝึกซ้อมการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย สารเคมีหกรั่วไหล อุบัติเหตุจากเครื่องจักร และเหตุฉุกเฉินอื่นที่อาจเกิดขึ้น
6. ให้ความรู้ ฝึกอบรม และสร้างความตระหนักแก่พนักงานและผู้รับเหมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินได้อย่างถูกต้อง
7. เปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมและได้รับการปรึกษาหารือในการชี้บ่งอันตราย ประเมินความเสี่ยง เสนอแนวทางปรับปรุง และรายงานเหตุการณ์ อุบัติเหตุ เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ หรือสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย
8. คุ้มครองผู้ที่รายงานอันตรายหรือข้อกังวลด้านความปลอดภัยโดยสุจริตจากการตอบโต้ การเลือกปฏิบัติ หรือการลงโทษ และให้สิทธิพนักงานหยุดงานที่มีอันตรายร้ายแรงและใกล้จะถึงโดยแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที
9. ตรวจสอบอุบัติเหตุและเหตุการณ์ผิดปกติ วิเคราะห์สาเหตุ ดำเนินการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำ พร้อมสื่อสารบทเรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงระบบบริหารอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดอุบัติเหตุและความเสี่ยงจากการทำงาน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีอย่างยั่งยืน

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 9/127    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายบริษัท ด้าน Social Compliance

บริษัท ไช เอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด ประกอบกิจการผลิตสิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณา สื่อประชาสัมพันธ์ บรรจุภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์กระดาษ รวมถึงงาน โครงสร้าง งานติดตั้ง และการให้บริการที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทให้ความสำคัญกับการผลิต สินค้าให้มีคุณภาพ ถูกต้องตามแบบและข้อกำหนดของลูกค้า ส่งมอบตรงเวลา ตลอดจนดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อนักงาน คู่ค้า ลูกค้า ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร จึงมุ่งมั่นจัดให้มีสภาพการทำงานที่เป็นธรรม สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ เคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ป้องกันการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม แรงงานบังคับ แรงงานเด็ก และการกระทำที่ไม่เหมาะสมทุกรูปแบบ

บริษัทจึงกำหนดนโยบายด้าน SEDEX ตามแนวทาง SMETA 7.0 เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างทุกประเภท ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ให้บริการ คู่ค้า และบุคคลที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัท ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ดังต่อไปนี้

### 1. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ได้แก่ กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายโรงงาน กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายว่าด้วยการค้ามนุษย์ ตลอดจนข้อกำหนดของลูกค้าและข้อตกลงอื่นที่บริษัทยอมรับ

บริษัทจะติดตามและทบทวนการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน และมาตรการควบคุมให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

กรณีกฎหมายและข้อกำหนดที่บริษัทรับมาปฏิบัติกำหนดเงื่อนไขในเรื่องเดียวกันแตกต่างกัน บริษัทจะพิจารณาปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ให้การคุ้มครองพนักงานมากกว่า โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่ใช้บังคับ

### 2. การจ้างงานโดยสมัครใจ

บริษัทจะไม่ใช้ สับสนุน หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับแรงงานบังคับ แรงงานผูกมัด แรงงานเพื่อชำระหนี้ แรงงานนักโทษที่ไม่ได้สมัครใจ ทาส การค้ามนุษย์ หรือการบังคับใช้แรงงานในรูปแบบใด

บริษัทกำหนดให้การจ้างงานทุกประเภทต้องเกิดขึ้นโดยสมัครใจ และพนักงานต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน สวัสดิการ เงื่อนไขการจ้าง และสิทธิในการลาออกก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

บริษัทจะไม่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ยึดหรือเก็บรักษาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน หรือเอกสารส่วนบุคคลของพนักงานโดยไม่ชอบ
- เรียกเก็บเงินมัดจำหรือค่าธรรมเนียมการจัดหางานที่พนักงานไม่ควรเป็นผู้รับผิดชอบ
- กักขัง จำกัดเสรีภาพ หรือขัดขวางการเดินทางของพนักงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- บังคับ ช่มชู้ หรือลงโทษพนักงานที่ไม่ยินยอมทำงานล่วงเวลา

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 10/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

- ใช้หนี้สินหรือเอกสารส่วนบุคคลเป็นเงื่อนไขบังคับให้พนักงานทำงานต่อ
- ปิดกั้นพนักงานจากการออกจากสถานประกอบการเมื่อสิ้นสุดเวลาทำงาน

พนักงานสามารถลาออกหรือยุติการจ้างได้ตามกฎหมายและเงื่อนไขการจ้าง โดยไม่ต้องจ่ายค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

### 3. การห้ามใช้แรงงานเด็ก

บริษัทจะไม่จ้างหรือสนับสนุนการใช้แรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี หรือมีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด ก่อนรับบุคคลเข้าทำงาน บริษัทต้องตรวจสอบอายุและเอกสารประจำตัวอย่างถูกต้อง โดยไม่เลือกปฏิบัติและไม่ละเมิดความเป็นส่วนตัวของผู้สมัคร

หากพบว่ามีการจ้างแรงงานเด็กโดยไม่ตั้งใจ บริษัทจะดำเนินการแก้ไขและเยียวยาโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็ก ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย การศึกษา สุขภาพ และความเป็นอยู่ของเด็ก และจะไม่ผลักดันเด็กออกจากสถานประกอบการโดยไม่มีมาตรการรองรับที่เหมาะสม

### 4. การคุ้มครองแรงงานเยาวชน

พนักงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีต้องได้รับการคุ้มครองเป็นพิเศษ โดยบริษัทจะไม่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีหรือวัตถุอันตราย
- งานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรอันตราย
- งานยกหรือเคลื่อนย้ายของหนัก
- งานในที่สูงหรือพื้นที่อับอากาศ
- งานกลางคืน
- งานล่วงเวลา
- งานที่มีเสียงดัง ความร้อน ฝุ่น หรือความเสี่ยงสูง
- งานอื่นที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัย ศีลธรรม หรือพัฒนาการ

บริษัทจะจัดให้มีการติดตามสภาพการทำงาน ชั่วโมงทำงาน สุขภาพ และความปลอดภัยของแรงงานเยาวชนอย่างเหมาะสม

### 5. เสรีภาพในการสมาคมและการเจรจาต่อรองร่วม

บริษัทเคารพสิทธิของพนักงานในการจัดตั้ง เข้าร่วม หรือไม่เข้าร่วมสหภาพแรงงาน คณะกรรมการลูกจ้าง คณะกรรมการสวัสดิการ หรือองค์กรตัวแทนพนักงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงสิทธิในการเจรจาต่อรองร่วม

บริษัทจะไม่กีดกัน แทรกแซง คุกคาม ข่มขู่ เลือกปฏิบัติ เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือตอบโต้พนักงานเนื่องจาก

- การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน
- การทำหน้าที่เป็นตัวแทนพนักงาน
- การเข้าร่วมกิจกรรมของสหภาพแรงงานโดยชอบด้วยกฎหมาย
- การนำเสนอข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะ

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 11/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

- การเข้าร่วมการเจรจาต่อรองร่วม
- การใช้สิทธิร้องเรียนหรือรายงานปัญหา

ตัวแทนพนักงานต้องสามารถติดต่อและสื่อสารกับสมาชิกได้โดยไม่ถูกแทรกแซง ภายใต้เงื่อนไขที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือกระทบต่อการปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็น

#### 6. ชั่วโมงทำงาน เวลาพัก และวันหยุด

บริษัทจะกำหนดชั่วโมงทำงาน เวลาพัก การทำงานล่วงเวลา และวันหยุดให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย และความสมดุลระหว่างการทำงานกับการดำรงชีวิตของพนักงาน

บริษัทกำหนดแนวทาง ดังต่อไปนี้

- ชั่วโมงทำงานปกติต้องไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- การทำงานล่วงเวลาต้องเป็นไปโดยสมัครใจ ยกเว้นกรณีที่กฎหมายกำหนดหรือเกิดเหตุฉุกเฉินที่จำเป็น
- พนักงานต้องได้รับเวลาพักระหว่างวันอย่างเพียงพอ
- พนักงานต้องได้รับวันหยุดประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด
- ชั่วโมงทำงานรวมต้องไม่มากเกินไปจนก่อให้เกิดความเหนื่อยล้าหรือความเสี่ยงต่อสุขภาพและความปลอดภัย
- การทำงานต่อเนื่องต้องได้รับการควบคุมไม่ให้เกินจำนวนวันที่กฎหมายกำหนด
- การลงเวลาทำงานต้องตรงกับเวลาที่พนักงานปฏิบัติงานจริง
- ห้ามปลอมแปลง แก้ไข หรือจัดทำบันทึกเวลาทำงานสองชุด
- บริษัทต้องวางแผนกำลังคนและการผลิตเพื่อลดการพึ่งพาการทำงานล่วงเวลาเป็นประจำ
- พนักงานมีสิทธิรับทราบข้อมูลชั่วโมงทำงานและตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกเวลาของตนเอง

#### 7. ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และสิทธิประโยชน์

บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และสิทธิประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาตามกฎหมาย และเงื่อนไขที่ตกลงไว้ พนักงานต้องได้รับเอกสารแสดงรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง ซึ่งระบุอย่างชัดเจนเกี่ยวกับ

- ค่าจ้างปกติ
- จำนวนวันและชั่วโมงทำงาน
- ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา
- ค่าทำงานในวันหยุด
- รายได้หรือเงินเพิ่มประเภทต่างๆ
- รายการหัก
- เงินสมทบหรือสิทธิประโยชน์
- จำนวนเงินสุทธิที่ได้รับ

บริษัทจะไม่หักค่าจ้างเพื่อเป็นการลงโทษทางวินัย และจะไม่หักเงินใดนอกเหนือจากรายการที่กฎหมายอนุญาต หรือได้รับความยินยอมอย่างถูกต้องจากพนักงาน

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 12/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

พนักงานต้องได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทจะพิจารณาข้อมูลค่าครองชีพและความเพียงพอของรายได้ เพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาค่าตอบแทนและสวัสดิการตามความเหมาะสมและความสามารถของบริษัท

#### 8. การจ้างงานที่มั่นคงและถูกต้องตามกฎหมาย

บริษัทจะจัดทำเอกสารการจ้างงานที่ชัดเจนและใช้ภาษาที่พนักงานเข้าใจ โดยระบุหน้าที่ ค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน สวัสดิการ ระยะเวลาการจ้าง และเงื่อนไขสำคัญก่อนเริ่มงาน

บริษัทจะไม่หลีกเลี่ยงการผูกพันตามกฎหมายโดย

- ใช้สัญญาจ้างระยะสั้นต่อเนื่องโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ใช้การจ้างเหมาค่าแรงเพื่อหลีกเลี่ยงการให้สิทธิประโยชน์
- จัดให้พนักงานเป็นผู้รับจ้างอิสระทั้งที่มีลักษณะเป็นลูกจ้าง
- ใช้โครงการฝึกงานหรือฝึกอาชีพที่ไม่มีการฝึกอบรมจริง
- ไม่ขึ้นทะเบียนประกันสังคมหรือไม่ส่งเงินสมทบตามกฎหมาย
- จัดทำเอกสารการจ้างที่ไม่ตรงกับสภาพการจ้างจริง

พนักงานรับเหมาช่วง พนักงานชั่วคราว และพนักงานจากผู้ให้บริการแรงงานต้องได้รับการคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานเช่นเดียวกับพนักงาน โดยตรง

#### 9. การไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัทจะให้โอกาสในการจ้างงาน ค่าตอบแทน การฝึกอบรม การมอบหมายงาน การประเมินผล การเลื่อนตำแหน่ง การลงโทษ การเลิกจ้าง และการเกษียณอายุอย่างเป็นธรรม

บริษัทจะไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่ง

- เชื้อชาติ สีผิว หรือชาติพันธุ์
- สัญชาติหรือถิ่นกำเนิด
- ศาสนาและความเชื่อ
- เพศ
- อุดมการณ์หรือการแสดงออกทางเพศ
- รสนิยมทางเพศ
- อายุ
- ความพิการ
- การตั้งครรภ์
- สถานภาพสมรส
- ความรับผิดชอบต่อครอบครัว
- สถานะทางสังคม
- การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 13/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

- ความคิดเห็นทางการเมืองที่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย
- ภาวะสุขภาพที่ไม่กระทบต่อความสามารถในการทำงาน
- หรือสถานะอื่นที่กฎหมายให้ความคุ้มครอง

การตัดสินใจเกี่ยวกับการจ้างงานต้องพิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ผลการปฏิบัติงาน และความจำเป็นของตำแหน่งงาน บริษัทจะไม่บังคับตรวจการตั้งครรภ์ ตรวจพรหมจรรย์ หรือตรวจสุขภาพที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยหรือความสามารถในการทำงาน

#### 10. การปฏิบัติอย่างมีมนุษยธรรม

บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเคารพ ให้เกียรติ และคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยไม่ยอมรับพฤติกรรม ดังต่อไปนี้

- การลงโทษทางร่างกาย
- การทำร้ายร่างกายหรือข่มขู่ว่าจะทำร้าย
- การใช้วาจาหยาบคาย ดูหมิ่น หรือประจาน
- การคุกคามทางเพศ
- การคุกคามทางจิตใจ
- การกลั่นแกล้งในสถานที่ทำงาน
- การบังคับ ข่มขู่ หรือสร้างความหวาดกลัว
- การใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาโดยมิชอบ
- การปฏิบัติที่โหดร้าย ไร้มนุษยธรรม หรือย่ำยีศักดิ์ศรี
- การลงโทษที่มีลักษณะเลือกปฏิบัติหรือไม่เป็นธรรม

การดำเนินการทางวินัยต้องเป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน มีความเหมาะสมกับการกระทำ เปิดโอกาสให้พนักงานชี้แจง และมีหลักฐานการดำเนินการที่ตรวจสอบได้

#### 11. การคุ้มครองพนักงานตั้งครรภ์และมารดาหลังคลอด

บริษัทจะประเมินอันตรายและปรับปรุงสภาพการทำงานสำหรับพนักงานตั้งครรภ์ มารดาหลังคลอด และพนักงานที่ให้นมบุตร โดยพิจารณาความเสี่ยงจาก

- การยกหรือเคลื่อนย้ายของหนัก
- การยืนหรือนั่งต่อเนื่องเป็นเวลานาน
- การสัมผัสสารเคมีและวัตถุอันตราย
- เครื่องจักรและอุปกรณ์
- เสียงดัง ความร้อน และการสั่นสะเทือน
- ท่าทางการทำงานที่ไม่เหมาะสม
- งานกลางคืนและชั่วโมงทำงานที่ยาวนาน
- ความเครียดจากการทำงาน

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 14/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

- การติดเชื้อหรือสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม
- ยานพาหนะและการเดินทางที่มีความเสี่ยง

เมื่อพบความเสี่ยง บริษัทจะพิจารณาปรับปรุงสภาพงาน เปลี่ยนหน้าที่ชั่วคราว ลดการสัมผัสอันตราย หรือจัดมาตรการอื่นที่เหมาะสม โดยไม่เลือกปฏิบัติหรือทำให้พนักงานสูญเสียสิทธิโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## 12. สุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

บริษัทจะจัดสถานที่ทำงานให้ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และเหมาะสมต่อสุขภาพของพนักงาน ผู้รับเหมา ผู้มาติดต่อ และบุคคลที่อาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินงาน

บริษัทจะดำเนินการชี้บ่งอันตราย ประเมินความเสี่ยง และกำหนดมาตรการควบคุม โดยให้ความสำคัญกับการกำจัดอันตราย การใช้วัสดุหรือวิธีการที่ปลอดภัยกว่า การควบคุมทางวิศวกรรม การควบคุมวิธีปฏิบัติงาน และการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามลำดับ

อันตรายที่ต้องได้รับการประเมินและควบคุม ได้แก่

- เครื่องจักรและอุปกรณ์ในการผลิต
- ระบบไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุง
- สารเคมีและวัตถุอันตราย
- อัคคีภัยและการระเบิด
- รถยก รถขนส่ง และยานพาหนะ
- งานยกและเคลื่อนย้ายวัสดุ
- งานบนที่สูง
- งานที่เกิดความร้อนหรือประกายไฟ
- เสียงดัง ฝุ่น ไอระเหย กลิ่น และความร้อน
- ท่าทางการทำงานและการทำงานซ้ำ
- พื้นที่อับอากาศ
- ผู้รับเหมาและผู้มาติดต่อ
- ภัยธรรมชาติและสถานการณ์ฉุกเฉิน
- ความเครียด ความเหนื่อยล้า และปัจจัยด้านจิตสังคม

## 13. สิทธิในการหยุดหรือปฏิเสธงานที่ไม่ปลอดภัย

พนักงานมีสิทธิหยุดหรือปฏิเสธการปฏิบัติงาน เมื่อมีเหตุอันสมควรเชื่อได้ว่างานดังกล่าวอาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรงหรือใกล้จะถึงชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของตนเองและผู้อื่น

พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัยทันที เพื่อให้มีการตรวจสอบและกำหนดมาตรการควบคุมก่อนเริ่มงานอีกครั้ง

บริษัทจะไม่ลงโทษ เลือกปฏิบัติ หรือกระทำการตอบโต้พนักงานที่ใช้สิทธิดังกล่าวโดยสุจริต

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 15/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

#### 14. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

บริษัทจะจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับประเภทงานและความเสี่ยงให้แก่พนักงานโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เช่น

- ที่อุดหูหรือที่ครอบหู
- หน้ากากป้องกันฝุ่นและไอระเหย
- แวนตานิรภัย
- รองเท้านิรภัย
- แวนตาหรือกระบังหน้าป้องกันสารเคมี
- ถุงมือที่เหมาะสมกับประเภทงาน
- หมวกนิรภัย
- ชุดป้องกันสารเคมี
- อุปกรณ์ป้องกันการตกจากที่สูง

บริษัทจะให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกใช้ การสวมใส่ การตรวจสอบ การทำความสะอาด การจัดเก็บ และการเปลี่ยนอุปกรณ์ รวมถึงติดตามให้พนักงานใช้อุปกรณ์อย่างถูกต้อง

#### 15. การจัดการสารเคมีและวัตถุอันตราย

บริษัทจะควบคุมการจัดซื้อ รับเข้า จัดเก็บ เบิกใช้ เคลื่อนย้าย และกำจัดสารเคมีและวัตถุอันตรายอย่างปลอดภัย โดยกำหนดให้

- สารเคมีต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติก่อนนำมาใช้
- มีบัญชีรายชื่อสารเคมีที่เป็นปัจจุบัน
- ภาชนะบรรจุต้องมีฉลากที่ถูกต้องและชัดเจน
- มีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยที่พนักงานสามารถเข้าถึงได้
- แยกเก็บสารเคมีตามประเภทและความเข้ากันได้
- มีภาชนะรองรับและอุปกรณ์ควบคุมการหกรั่วไหล
- มีอุปกรณ์ล้างตาหรือฟักบัวฉุกเฉินในพื้นที่ที่มีความเสี่ยง
- ประเมินการสัมผัสสารเคมีของพนักงาน
- จัดให้มีการอบรมและอุปกรณ์ป้องกันที่เหมาะสม
- กำจัดภาชนะและของเสียจากสารเคมีอย่างถูกต้อง

#### 16. การป้องกันอัคคีภัยและภาวะฉุกเฉิน

บริษัทจะระบุและประเมินสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น พร้อมจัดทำมาตรการป้องกันและตอบโต้ ได้แก่

- อัคคีภัยและการระเบิด
- สารเคมีหกรั่วไหล
- อุบัติเหตุจากเครื่องจักร

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 16/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

- อุบัติเหตุจากรถยกและยานพาหนะ
- ไฟฟ้าขัดข้อง
- น้ำท่วม พายุ และภัยธรรมชาติ
- เหตุฉุกเฉินทางการแพทย์
- เหตุการณ์ที่อาจกระทบต่อพนักงาน ชุมชน หรือสิ่งแวดล้อม

ทางออกฉุกเฉินต้องมีจำนวนเพียงพอ สามารถเปิดออกได้โดยสะดวก ไม่ถูกล็อกหรือกีดขวาง มีป้ายบอกทางและไฟส่องสว่างฉุกเฉินที่มองเห็นได้ชัดเจน

บริษัทจะจัดให้มีระบบแจ้งเหตุ อุปกรณ์ดับเพลิง จุติรวมพล ผู้รับผิดชอบภาวะฉุกเฉิน บุคลากรปฐมพยาบาล และการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนด

#### 17. สุขอนามัยและสวัสดิการในสถานที่ทำงาน

บริษัทจะจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอและถูกสุขลักษณะ ได้แก่

- ห้องน้ำที่สะอาด แยกตามความเหมาะสม และมีจำนวนเพียงพอ
- น้ำดื่มสะอาดและเข้าถึงได้โดยสะดวก
- จุดล้างมือพร้อมสบู่หรืออุปกรณ์ทำความสะอาด
- พื้นที่รับประทานอาหารที่สะอาด
- พื้นที่จัดเก็บอาหารที่เหมาะสม
- สถานที่เก็บทรัพย์สินส่วนบุคคล
- แสงสว่างและการระบายอากาศที่เพียงพอ
- การควบคุมอุณหภูมิและความร้อน
- การควบคุมสัตว์และแมลงพาหะ
- อุปกรณ์ปฐมพยาบาลและผ่านการอบรม
- การตรวจสุขภาพตามลักษณะงานและปัจจัยเสี่ยง

กรณีบริษัทหรือผู้ให้บริการจัดที่พักให้พนักงาน ที่พักต้องสะอาด ปลอดภัย มีพื้นที่ส่วนบุคคล มีห้องน้ำ น้ำใช้ แสงสว่าง การระบายอากาศ และทางออกฉุกเฉินที่เหมาะสม

#### 18. การดูแลสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นป้องกันและลดผลกระทบต่องสิ่งแวดล้อมจากวัตถุดิบ กระบวนการผลิต การจัดเก็บ การขนส่ง การติดตั้ง และการจัดการของเสีย โดยจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ประเมินผลกระทบก่อนนำวัตถุดิบ เครื่องจักร หรือกระบวนการใหม่มาใช้
- ลดการใช้พลังงาน น้ำ เชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรธรรมชาติ
- ลดการเกิดของเสียตั้งแต่ต้นทาง
- ส่งเสริมการใช้ซ้ำ การคัดแยก และการนำกลับมาใช้ประโยชน์
- จัดเก็บและกำจัดของเสียอันตรายอย่างถูกต้อง

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 17/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

- ควบคุมน้ำเสีย อากาศเสีย ฝุ่น เสียง กลิ่น และความรำคาญ
- ป้องกันการรั่วไหลของสารเคมีลงสู่ดินและแหล่งน้ำ
- ดูแลพื้นที่โดยรอบไม่ให้เกิดความเดือดร้อนแก่ชุมชน
- รับฟังข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมจากชุมชน
- ทบทวนประสิทธิผลของมาตรการและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บริษัทจะร่วมมือและให้ความช่วยเหลือแก่ชุมชนตามความเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการอยู่ร่วมกันอย่างยั่งยืน

#### 19. จริยธรรมทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม โดยห้ามกระทำการ ดังต่อไปนี้

- การคิดสินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชัน
- การเรียกรับหรือให้ผลประโยชน์โดยมิชอบ
- การยักยอกหรือฉ้อโกง
- การปลอมแปลงเอกสารหรือข้อมูล
- การสมยอมในการเสนอราคา
- การฟอกเงิน
- การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- การมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยไม่เปิดเผย
- การรับหรือมอบของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองที่อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ
- การเปิดเผยข้อมูลลับของบริษัท ลูกค้า หรือคู่ค้าโดยไม่ได้รับอนุญาต

ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าหรืออาจสร้างความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต้องได้รับการรายงานและพิจารณาตามระเบียบของบริษัท

#### 20. ความถูกต้องและโปร่งใสของข้อมูล

บริษัทจะจัดทำและเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน ค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน สุขภาพและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการดำเนินธุรกิจให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

- ปลอมแปลงบันทึก
- จัดทำเอกสารสองชุด
- ปกปิดเวลาทำงานจริง
- แก้ไขเอกสารย้อนหลังโดยไม่มีเหตุผลและการอนุมัติ
- บิดเบือนข้อมูลต่อผู้ตรวจประเมิน ลูกค้า หรือหน่วยงานราชการ
- ชี้นำหรือบังคับพนักงานให้ให้ข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง
- ปกปิดอุบัติเหตุ ข้อร้องเรียน หรือเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญ

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 18/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## 21. การคุ้มครองข้อมูลและความลับ

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ผู้สมัคร ลูกค้า คู่ค้า และผู้ร้องเรียนเท่าที่จำเป็นและถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลลับต้องได้รับการป้องกันจากการสูญหาย การเข้าถึง การนำไปใช้ การแก้ไข หรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต

ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องรักษาความลับของ

- ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- ข้อมูลค่าจ้างและสุขภาพ
- ข้อมูลทางธุรกิจของลูกค้า
- แบบและ Artwork
- ข้อมูลราคาและสัญญา
- ข้อมูลผู้ร้องเรียนและพยาน
- ผลการสอบสวนภายใน

## 22. ช่องทางร้องเรียน

บริษัทจะเปิดโอกาสให้พนักงาน ผู้รับเหมา คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเสนอความคิดเห็นหรือร้องเรียนเกี่ยวกับ

- การปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
- การเลือกปฏิบัติ
- การคุกคามหรือการใช้ความรุนแรง
- ค่าจ้างและชั่วโมงทำงาน
- สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย
- การละเมิดสิทธิแรงงาน
- การทุจริตและจริยธรรม
- ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- การกระทำผิดกฎหมายหรือข้อกำหนดของบริษัท

### ช่องทางร้องเรียนอาจประกอบด้วย

- ผู้บังคับบัญชา
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- คณะกรรมการสวัสดิการ
- กล่องรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน
- โทรศัพท์หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 19/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

- ผู้บริหารระดับสูง
- ช่องทางร้องเรียนแบบไม่เปิดเผยชื่อ

### 23. การรักษาความลับและการไม่ตอบโต้ผู้ร้องเรียน

บริษัทจะรักษาความลับของผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล และพยานเท่าที่สามารถดำเนินการได้ตามกฎหมายและความจำเป็นในการสอบสวน

บริษัทจะไม่ดำเนินการสืบค้นหาตัวผู้ร้องเรียนโดยไม่มีเหตุผลอันชอบ และห้ามผู้ใดตอบโต้ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตไม่ว่าจะเป็นการ

- ช่มชู้หรือคุกคาม
- เลิกจ้าง
- ลดค่าจ้าง
- ลดตำแหน่ง
- เปลี่ยนหน้าที่เพื่อกลั่นแกล้ง
- ตัดสิทธิประโยชน์
- ประเมินผลงานอย่างไม่เป็นธรรม
- แยกออกจากกลุ่ม
- สร้างความเสียหายต่อชื่อเสียง
- กระทำกรณอื่นที่ทำให้ได้รับความเดือดร้อน

ข้อร้องเรียนต้องได้รับการรับเรื่อง ประเมิน สอบสวน แก้ไข และติดตามผลอย่างเป็นธรรม โดยผู้สอบสวนต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับเรื่องที่ตรวจสอบ

### 24. การมีส่วนร่วมของพนักงาน

บริษัทจะเปิดโอกาสให้พนักงานทุกระดับและทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการ

- แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการจ้างและสวัสดิการ
- ชี้บ่งอันตรายและเสนอแนวทางป้องกัน
- รายงานอุบัติเหตุและเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ
- เสนอแนวทางลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- เข้าร่วมกิจกรรมและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ให้ข้อมูลในการสอบสวนและตรวจประเมิน
- ติดตามผลการแก้ไขปัญหา
- เสนอแนวทางพัฒนาสภาพการทำงานและการดำเนินธุรกิจ

ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องรับฟังข้อคิดเห็นของพนักงานด้วยความเป็นธรรม และแจ้งผลการพิจารณาตามความเหมาะสม

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 20/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## 25. การดูแลลูกค้าและผู้รับเหมา

บริษัทคาดหวังให้ลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง และผู้ให้บริการปฏิบัติตามกฎหมายและหลักการด้านแรงงาน สุขภาพและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และจริยธรรมเช่นเดียวกับบริษัท

บริษัทจะพิจารณาความเสี่ยงและผลการดำเนินงานของลูกค้าในประเด็น ได้แก่

- แรงงานบังคับและการค้ามนุษย์
- แรงงานเด็กและแรงงานเยาวชน
- ค่าจ้างและชั่วโมงทำงาน
- เสรีภาพในการสมาคม
- การเลือกปฏิบัติและการคุกคาม
- ความปลอดภัยในการทำงาน
- การจัดการสารเคมี
- การจัดการของเสียและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- การทุจริตและจริยธรรมทางธุรกิจ
- ช่องทางร้องเรียนและการไม่ตอบโต้

เมื่อพบข้อบกพร่อง บริษัทจะกำหนดให้ลูกค้าจัดทำแผนแก้ไข ระบุผู้รับผิดชอบและระยะเวลา พร้อมติดตาม ประสิทธิภาพ หากเป็นการละเมิดร้ายแรงหรือไม่ให้ความร่วมมือ บริษัทอาจจะบัพหรือยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสม

## 26. การให้ความร่วมมือในการตรวจประเมิน

บริษัทจะให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจประเมินที่ได้รับอนุญาต ทั้งการตรวจแบบแจ้งล่วงหน้า การตรวจแบบกึ่งแจ้งล่วงหน้า และการตรวจแบบไม่แจ้งล่วงหน้า ตามข้อตกลงและขอบเขตที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจะอำนวยความสะดวกในการเข้าถึง

- สถานที่ทำงานและพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารการจ้างงาน
- บันทึกเวลาทำงาน
- ข้อมูลค่าจ้างและสิทธิประโยชน์
- เอกสารด้านสุขภาพและความปลอดภัย
- เอกสารด้านสิ่งแวดล้อม
- พื้นที่สวัสดิการและที่พักพนักงาน หากมี
- การสัมภาษณ์พนักงานเป็นการส่วนตัว
- ข้อมูลและหลักฐานอื่นที่จำเป็น

บริษัทจะไม่เตรียมเอกสารเท็จ ไม่ฉี้นำคำตอบ ไม่ข่มขู่พนักงาน และไม่ตอบโต้พนักงานที่ให้ข้อมูลตามความเป็นจริงแก่ผู้ตรวจประเมิน

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 21/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## 27. การแก้ไขข้อบกพร่อง

เมื่อพบข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ การร้องเรียน อุบัติเหตุ หรือการตรวจประเมิน บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. แก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าเพื่อป้องกันอันตรายหรือผลกระทบเพิ่มเติม
2. ประเมินความรุนแรงและผู้ที่ได้รับผลกระทบ
3. วิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา
4. กำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ
5. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ
6. ให้การเยียวยาแก่ผู้ได้รับผลกระทบตามความเหมาะสม
7. ติดตามและตรวจสอบประสิทธิผล
8. สื่อสารผลแก่ผู้เกี่ยวข้อง
9. ทบทวนการปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นที่อาจมีปัญหาลักษณะเดียวกัน

ข้อบกพร่องที่มีความเสี่ยงร้ายแรงต่อชีวิต สุขภาพ ความปลอดภัย หรือสิทธิมนุษยชน ต้องได้รับการควบคุมและดำเนินการโดยเร่งด่วน

## 28. การสื่อสารและการสร้างความรู้ความเข้าใจ

บริษัทจะสื่อสารนโยบายฉบับนี้ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างทุกประเภท ผู้รับเหมา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ภาษาและรูปแบบที่เข้าใจได้

การสื่อสารอาจดำเนินการผ่าน

- การปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- การฝึกอบรม
- การประชุมประจำเดือน
- การประชุมก่อนเริ่มงาน
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- คู่มือพนักงาน
- เอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- การสื่อสารในภาษาของแรงงานต่างชาติ
- การอธิบายด้วยวาจาสำหรับผู้ที่มีข้อจำกัดด้านการอ่าน

พนักงานทุกคนต้องรับทราบสิทธิ หน้าที่ ช่องทางร้องเรียน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานของตน

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 22/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## 29. การติดตามและทบทวนผลการดำเนินงาน

บริษัทจะติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ โดยพิจารณาข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ชั่วโมงทำงานและวันทำงานต่อเนื่อง
- การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา
- การลาออกและการขาดงาน
- อุบัติเหตุและเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ
- ข้อร้องเรียนและระยะเวลาในการแก้ไข
- ผลการตรวจสอบสภาพการทำงาน
- ผลการตรวจประเมิน
- ประเด็นการเลือกปฏิบัติหรือการคุกคาม
- การใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากร
- ปริมาณของเสียและเหตุการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม
- ผลการดำเนินงานของคู่ค้าและผู้รับเหมา
- ความคิดเห็นของพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทจะทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า ลักษณะกิจกรรม ความเสี่ยง หรือผลการตรวจประเมินที่มีนัยสำคัญ

### หน้าที่ของผู้บริหารและพนักงาน

ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่เป็นแบบอย่างที่ดี สนับสนุนทรัพยากร รับฟังความคิดเห็น และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายอย่างจริงจัง

ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่ใช้อำนาจโดยมิชอบ และต้องแก้ไขปัญหาที่ได้รับรายงานโดยไม่ปกปิดหรือละเลย

พนักงานทุกคนมีหน้าที่

- ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายของบริษัท
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- ดูแลสุขภาพและความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น
- ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายตามที่กำหนด
- รายงานอันตราย อุบัติเหตุ ข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม
- ให้ข้อมูลตามความเป็นจริง
- ไม่เลือกปฏิบัติ คุกคาม หรือกลั่นแกล้งผู้อื่น
- ไม่กระทำการทุจริตหรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
- มีส่วนร่วมในการปรับปรุงสภาพการทำงาน

|                                                                                  |                                    |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                                                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              | หน้าที่ : 23/127                                   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026<br>แก้ไขครั้งที่ : 03 |

- ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา

### คำประกาศความมุ่งมั่น

บริษัท ไช เอ็ม มีเดีย เพรส โปรดัก จำกัด มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบ โปร่งใส และเป็นธรรม โดยเคารพสิทธิของพนักงาน จัดให้มีสภาพการทำงานที่ปลอดภัย ดูแลสิ่งแวดล้อม ต่อต้านการทุจริต และรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องร่วมกันปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ พร้อมสนับสนุนการแก้ไขปัญหาดังต้นเหตุ ป้องกันการเกิดซ้ำ และพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 24/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด ตั้งอยู่ เลขที่ 122/9 หมู่ 11 ตำบลนราภิรมย์ อำเภอบางเลน จังหวัด นครปฐม 73130

ผลิตและจัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อประชาสัมพันธ์ทางการตลาดได้เล็งเห็นและให้ความสำคัญที่จะส่งเสริมคุณ ธรรมจริยธรรม ความโปร่งใส โดยมุ่งเน้นการดำเนิน ธุรกิจตามหลักจริยธรรมในทุกด้าน เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรธรร มาภิบาล บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบาย "จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ" นี้ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของกรรมการ, ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งการปฏิบัติ ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอันได้แก่ พนักงาน, ผู้ถือหุ้น , ลูกค้า, คู่ค้า, คู่แข่งชั้นทางการค้า สังคมส่วนรวม ในการดำเนินธุรกิจ ร่วมกันอย่างเป็นธรรม เพื่อสร้างความมั่นคง และการเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนขององค์กรสืบต่อไป

โดยทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับหลักจริยธรรมของการดำเนินธุรกิจ ทางบริษัทฯ จะปฏิบัติและตรวจสอบให้แน่ใจว่า

1. บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบแห่งกฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆ ที่กำกับดูแลธุรกิจของบริษัทฯ อย่าง เคร่งครัด
2. บริษัทฯ จะผลิตและจัดจำหน่ายสินค้าที่ถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงเป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ที่ได้ตกลง กับลูกค้า ภายใต้กรอบของกฎหมายอย่างเคร่งครัด
3. บริษัทฯ จะไม่ให้มีการนำเสนอเรียกรับหรือยินยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า, คู่ค้า/คู่ค้า , คู่แข่งหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ
4. บริษัทฯ ปฏิเสธที่จะให้สินบนหรือค่าอำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม และ หรือใช้ อิทธิพลอย่างไม่ถูกต้องต่อตัวแทนของรัฐ
5. บริษัทฯ จะไม่ยินยอมให้เกิดการปฏิบัติงานโดยชอบของผู้มีอำนาจหน้าที่ในบริษัทฯ ในการออกคำสั่งใดๆ เพื่อให้ พนักงานปฏิบัติในทางมิชอบหรือผิดจริยธรรม
6. บริษัทฯ ไม่มีการสนับสนุนหรือบริจาคให้กับการหาเสียงทางการเมือง หรือพรรคการเมือง
7. บริษัทฯ จะไม่ลอกเลียนแบบผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
8. บริษัทฯ จะทำให้มั่นใจว่า ไม่มีส่วนร่วมในการฟอกเงินและการให้เงินสนับสนุนการก่อการร้าย โดยให้มีการ ตรวจสอบว่าธุรกรรมทางการเงิน และการชำระเงินทั้งหมดนั้นถูกกฎหมายและไม่มีจุดประสงค์อื่น นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุในเอกสารเพื่อการชำระเงิน
9. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและเข้มงวดเพื่อรักษาความปลอดภัยและป้องกันไม่ให้มีการนำข้อมูลความลับของ ลูกค้าไปเปิดเผยโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้าหรือการนำไปใช้โดยมีเจตนาไม่สุจริตหากทราบหรือพบเห็น การกระทำที่ละเมิดข้อปฏิบัติของนโยบายนี้ คุณต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบในทันที โดยใช้ช่องทางการรับ ขอร้องเรียนที่ปลอดภัย ซึ่งบริษัทฯ กำหนดไว้ให้

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              | หน้าที่ : 25/127             |                    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

10. ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมาย ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และ ข้อกำหนดคุกคามเรื่องความปลอดภัยอย่างเคร่งครัดโดยทำให้การทำงานเกิดความปลอดภัยมากที่สุด สร้างจิตสำนึก และให้ความรู้ความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับความปลอดภัย
11. ปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งปฏิกูล ขยะ น้ำทิ้ง ของเสียอื่น ๆ และพยายามใช้หลัก 3R (Reduce, Re-use, Recycle) เพื่อช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งจะ ส่งผลดีกับชุมชนรอบข้าง และพนักงานของบริษัทฯ
12. จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลความลับทางการค้าและทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของลูกค้าหากไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า
13. ห้ามกระทำการที่เป็นการเกี่ยวข้อง สนับสนุน หรือมีส่วนร่วมกับการทุจริต การฟอกเงินและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยหากพบและต้องการแจ้งเบาะแสการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับ บริษัท ไช เอ็ม มีเดีย เพรส โปรดัก จำกัด โดยตรง ให้แจ้งได้ที่

คุณปานิสรา สกุลโกควณิช (กรรมการผู้จัดการ)

บริษัท ไช เอ็ม มีเดีย เพรส โปรดัก จำกัด

เบอร์โทรศัพท์ : 02-884-9464 , 093-1242927

อีเมลล์ : [emailcenter@si-am.media](mailto:emailcenter@si-am.media)

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 26/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัท ไซ เอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยเคารพสิทธิและผลประโยชน์อันชอบธรรมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้ถือหุ้น หน่วยงานภาครัฐ ชุมชน และสังคม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและสนับสนุนการเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า ข้อตกลงทางธุรกิจ และหลักจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส รับผิดชอบ และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์แก่บุคคลอื่นโดยมิชอบ
3. บริษัทฯ ไม่ยอมรับการทุจริต การดัดสินบน การเรียกรับหรือให้ผลประโยชน์ การฉ้อโกง การข่มขู่ การฟอกเงิน การสมยอมในการเสนอราคา และการกระทำที่ผิดกฎหมายทุกรูปแบบ
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากเกิดหรืออาจเกิดความขัดแย้ง ต้องเปิดเผยข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบเพื่อพิจารณาอย่างโปร่งใส
5. การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ต้องมีความเหมาะสม เป็นไปตามธรรมเนียมทางธุรกิจ ไม่ผิดกฎหมาย และต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจหรือก่อให้เกิดข้อผูกมัดทางธุรกิจ
6. บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจกับลูกค้าและคู่ค้าอย่างเป็นธรรม ไม่เอาเปรียบ ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่บิดเบือนข้อมูล และไม่ใช้วิธีการแข่งขันที่ไม่สุจริต โดยพิจารณาคู่ค้าจากคุณภาพ ราคา ความสามารถในการส่งมอบ และการปฏิบัติตามกฎหมายและจริยธรรม
7. บริษัทฯ จะผลิตและส่งมอบสินค้าและบริการตามคุณภาพ ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่ตกลงกับลูกค้า พร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า ราคา และบริการอย่างถูกต้อง ไม่โฆษณาหรือสื่อสารข้อมูลที่เป็นเท็จหรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
8. บริษัทฯ จะเคารพสิทธิ ศักดิ์ศรี และความเสมอภาคของพนักงาน จัดให้มีการจ้างงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม รวมถึงรับฟังความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร
9. บริษัทฯ จะจัดทำบัญชี รายงานทางการเงิน เอกสารการดำเนินงาน และข้อมูลทางธุรกิจให้ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยห้ามปลอมแปลง ปกปิด หรือบิดเบือนข้อมูลในทุกรูปแบบ
10. บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลคู่ค้า แบบงาน Artwork ราคา สัญญา และข้อมูลลับทางธุรกิจ โดยไม่นำไปใช้หรือเปิดเผยแก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่เป็นไปตามกฎหมาย
11. บริษัทฯ เคารพทรัพย์สินทางปัญญา เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และผลงานของผู้อื่น โดยจะไม่ผลิต ใช้ ทำซ้ำ หรือเผยแพร่ผลงานที่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น
12. บริษัทฯ จะส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อกังวล เพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 27/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

13. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางสอบถาม แจ้งข้อมูล หรือร้องเรียน ดังนี้

อีเมล: [emailcenter@si-am.media](mailto:emailcenter@si-am.media) โทรศัพท์: 02-884-9464

ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กรรมการผู้จัดการ หรือช่องทางอื่นที่บริษัทกำหนด

14. บริษัทฯ จะรับเรื่อง ตรวจสอบ และดำเนินการต่อข้อร้องเรียนอย่างเป็นธรรม โดยรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล และพยานเป็นความลับ พร้อมคุ้มครองผู้ที่รายงาน โดยสุจริตจากการข่มขู่ การเลือกปฏิบัติ หรือการตอบโต้ทุกรูปแบบ

15. เมื่อพบการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข และลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม รวมถึงดำเนินการตามกฎหมายหากการกระทำนั้นเข้าข่ายความผิด

16. บริษัทฯ จะสื่อสารและส่งเสริมความรู้ด้านจรรยาบรรณทางธุรกิจแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมติดตามและทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เหมาะสมกับกฎหมาย ข้อกำหนด และความเสี่ยงทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความเหมาะสมของการกระทำหรือการตัดสินใจ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบก่อนดำเนินการ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 28/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายด้านความความรับผิดชอบต่อสังคม

### Corporate Social Responsibility Policy: CSR

บริษัท ไซ เอ็ม มีเดีย เพรส โปรดัก จำกัด เป็นผู้ผลิตสิ่งพิมพ์และสื่อประชาสัมพันธ์ทางการตลาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล โดยได้รับการยอมรับจากลูกค้ามาเป็นระยะเวลายาวนานทั้งในด้านของคุณภาพของสินค้า และการให้บริการ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อผลกระทบต่อผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างคุณค่าร่วมและการเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า และหลักจริยธรรมทางธุรกิจ
2. เคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ไม่ยอมรับแรงงานเด็ก แรงงานบังคับ การเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
3. จัดให้มีสภาพการทำงานที่เป็นธรรม ส่งเสริมคุณภาพชีวิต การพัฒนาความรู้ความสามารถ และการมีส่วนร่วมของพนักงาน
4. ดูแลสุขภาพ ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พร้อมป้องกันอุบัติเหตุ การเจ็บป่วย และผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง
5. ป้องกันมลพิษ ใช้น้ำอย่างประหยัด วัสดุรีไซเคิล และทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ลดของเสีย และส่งเสริมการให้ซ้ำหรือการนำกลับมาใช้ประโยชน์
6. ผลิตสินค้าและให้บริการอย่างมีคุณภาพ ปลอดภัย รับผิดชอบต่อผู้บริโภค รักษาข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลทางธุรกิจ และทรัพย์สินทางปัญญา
7. ส่งเสริมให้ผู้ขาย ผู้รับเหมา และคู่ค้าปฏิบัติตามหลักแรงงาน สิทธิมนุษยชน สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และจริยธรรมตลอดห่วงโซ่อุปทาน
8. รับฟังความคิดเห็นและข้อกังวลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สนับสนุนการพัฒนาชุมชน และหลีกเลี่ยงการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคม
9. จัดให้มีช่องทางร้องเรียนที่เข้าถึงได้ รักษาความลับ ค้ำครองผู้รายงานโดยสุจริต และดำเนินการแก้ไขหรือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบอย่างเหมาะสม
10. กำหนดเป้าหมาย ติดตามผล และทบทวนการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างต่อเนื่อง

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัทฯ ต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามนโยบายนี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและคุณค่าที่ยั่งยืนแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 29/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมที่ใช้กับซัพพลายเออร์

### Supplier Corporate Social Responsibility Policy

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจและบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม โปร่งใส และยั่งยืน จึงกำหนดให้ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง และผู้ให้บริการ ยึดถือแนวทางดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน สิทธิมนุษยชน ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และจริยธรรมทางธุรกิจ
2. เคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของบุคคล ไม่ใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ การค้ามนุษย์ การเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือการปฏิบัติที่ไร่นุยธรรม
3. จัดให้มีการจ้างงานโดยสมัครใจ เงื่อนไขการจ้างที่ชัดเจน ชั่วโมงทำงาน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา วันหยุด และสิทธิประโยชน์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
4. เคารพสิทธิของลูกค้าในการแสดงความคิดเห็น การรวมกลุ่ม การมีผู้แทน และการเจรจาต่อรองร่วมตามกฎหมาย โดยไม่กีดกันหรือกระทำการตอบโต้
5. จัดให้มีสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ ชีบ่งอันตราย ควบคุมความเสี่ยง จัดหาอุปกรณ์ป้องกัน และเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
6. ป้องกันและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ควบคุมมลพิษ สารเคมี น้ำเสีย อากาศเสีย และของเสีย พร้อมใช้พลังงาน น้ำ วัสดุคืบ และทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส ไม่กระทำการทุจริต ให้หรือรับสินบน นื้อโกง ฟอกเงิน สมยอม ในการเสนอราคา หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยไม่เปิดเผย
8. รักษาข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลลูกค้า แบบงาน ราคา สัญญา และข้อมูลลับทางธุรกิจ รวมถึงเคารพลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า และทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
9. จัดให้มีช่องทางร้องเรียนที่เข้าถึงได้ รักษาความลับ และคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตจากการข่มขู่ การเลือกปฏิบัติ หรือการตอบโต้
10. ถ่ายทอดข้อกำหนดด้านความรับผิดชอบต่อสังคมให้แก่ผู้รับเหมาช่วงและผู้เกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทาน พร้อมติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม

ซัพพลายเออร์ต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล การประเมินความเสี่ยง การตรวจสอบเอกสาร และการตรวจประเมินของบริษัทฯ หรือลูกค้าตามความเหมาะสม

เมื่อพบข้อบกพร่อง ซัพพลายเออร์ต้องวิเคราะห์สาเหตุ จัดทำแผนแก้ไข กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ รวมถึงป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ หากพบการละเมิดร้ายแรง ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง หรือไม่ให้ความร่วมมือ บริษัทฯ อาจระงับหรือยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสม

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 30/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### Personal Data Protection Policy (PDPA)

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดีย เพรส โปรดัก จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 122/9 หมู่ 11 ตำบลนราภิรมย์ อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม 73130 ตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิและความเป็นส่วนตัวของบุคคล จึงมุ่งมั่นเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และดูแลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส มั่นคงปลอดภัย และสอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดแนวทางดังนี้

- บริษัทฯ จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ผู้สมัครงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้มาติดต่อ ผู้ร้องเรียน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลเท่าที่จำเป็น เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เลขประจำตัวประชาชน ข้อมูลการติดต่อ ข้อมูลการจ้างงาน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลบัญชีธนาคาร ภาพจากกล้องวงจรปิด และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมหรือการให้บริการ
- บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เช่น
  - การสรรหาและบริหารงานบุคคล
  - การจัดทำสัญญาและการจ่ายค่าตอบแทน
  - การติดต่อ ประสานงาน และให้บริการลูกค้า
  - การซื้อขาย การจัดส่ง และการชำระเงิน
  - การตรวจสอบคุณสมบัติของลูกค้าและคู่ค้า
  - การรักษาความปลอดภัยภายในสถานประกอบการ
  - การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - การตรวจสอบข้อร้องเรียนและการป้องกันการทุจริต
- บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลโดยอาศัยความยินยอม การปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย การป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือร่างกาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเมื่อกฎหมายกำหนด โดยความยินยอมต้องเป็นไปโดยสมัครใจ ชัดเจน และสามารถถอนความยินยอมได้ ทั้งนี้ การถอนความยินยอมจะไม่กระทบต่อการประมวลผลที่ดำเนินการโดยชอบก่อนการถอนความยินยอม
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด จะได้รับการประมวลผลเฉพาะเมื่อมีความจำเป็น มีฐานกฎหมายรองรับ และมีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม
- บริษัทฯ จะแจ้งรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลให้เจ้าของข้อมูลทราบอย่างเหมาะสม ได้แก่ ประเภทข้อมูล วัตถุประสงค์ ฐานกฎหมาย ระยะเวลาจัดเก็บ บุคคลที่อาจได้รับข้อมูล และสิทธิของเจ้าของข้อมูล

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 31/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

8. บริษัทฯ จะดูแลให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามความจำเป็น เจ้าของข้อมูลมีหน้าที่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
9. บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลแก่หน่วยงานภาครัฐ สถาบันการเงิน บริษัทประกันภัย ผู้ตรวจประเมิน ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ ผู้ให้บริการขนส่ง ผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เฉพาะเท่าที่จำเป็นและมีฐานกฎหมายรองรับ
10. กรณีมอบหมายให้บุคคลภายนอกประมวลผลข้อมูล บริษัทฯ จะกำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ หน้าที่รักษาความลับ และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลไว้อย่างเหมาะสม
11. กรณีมีการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลที่เหมาะสม
12. บริษัทฯ จะจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และใช้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามความเหมาะสม
13. พนักงานและผู้ที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัทฯ ต้องไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เปิดเผย ทำสำเนา หรือส่งต่อแก่บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ได้รับอนุญาตหรือเป็นไปตามกฎหมาย
14. บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลตามระยะเวลาที่จำเป็นต่อวัตถุประสงค์ การปฏิบัติตามสัญญา หรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เมื่อหมดความจำเป็น บริษัทฯ จะลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้อย่างเหมาะสม
15. เจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมาย ได้แก่ ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูล ,ขอแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ,ขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล ,ขอระงับการใช้ข้อมูล ,คัดค้านการประมวลผลข้อมูล ,ขอรับหรือโอนข้อมูล ,ถอนความยินยอม ,ร้องเรียนต่อหน่วยงานที่มีอำนาจ การใช้สิทธิดังกล่าวอาจอยู่ภายใต้เงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่กฎหมายกำหนด
16. บริษัทฯ จะตรวจสอบตัวตนของผู้ขึ้นคำร้องและดำเนินการตามคำร้องภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หากไม่สามารถดำเนินการได้ บริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลให้เจ้าของข้อมูลทราบตามความเหมาะสม
17. เมื่อเกิดหรือสงสัยว่าเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการควบคุมเหตุ ตรวจสอบสาเหตุ ประเมินผลกระทบ แก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำ รวมถึงแจ้งหน่วยงานหรือเจ้าของข้อมูลเมื่อเข้าเงื่อนไขตามกฎหมาย
18. บริษัทฯ จะจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลการคุ้มครองข้อมูล รับคำร้องขอใช้สิทธิ รับแจ้งเหตุละเมิด ให้คำแนะนำ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
19. บริษัทฯ จะสื่อสารและฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความลับ การใช้ข้อมูลอย่างถูกต้อง และการรายงานเหตุผิดปกติ
20. การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจได้รับการดำเนินการทางวินัย การเรียกร้องความเสียหาย หรือการดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่ลักษณะและความรุนแรงของการกระทำ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 32/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

21. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายและมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย เทคโนโลยี กระบวนการทำงาน หรือความเสี่ยงที่สำคัญ

**เจ้าของข้อมูลสามารถสอบถาม ใช้สิทธิ หรือแจ้งเหตุเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่**

**1.ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)**

- ชื่อ: นางสาวปณิสรา สกลโกวณิช ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ
- ช่องทางการติดต่อ : อีเมล : [si-am@si-am.media](mailto:si-am@si-am.media) : Tel : 02-884-9464

**2. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)**

- ชื่อ: นางสาวสมจิต ปิริยะมั่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
- ช่องทางการติดต่อ : อีเมล : [hrdept@si-am.media](mailto:hrdept@si-am.media) : Tel : 062-545-4828

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 33/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายสิทธิการถือครองที่ดิน

บริษัท ไช เอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 122/9 หมู่ 11 ตำบลนราภิรมย์ อำเภอบางเลน จังหวัด นครปฐม 73130 มุ่งมั่นเคารพสิทธิในการถือครอง ครอบครอง และใช้ประโยชน์ในที่ดินของบุคคล ชุมชน และหน่วยงาน ของรัฐ โดยจะดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย

นโยบายนี้ใช้กับการซื้อ เข้า รับโอน ใช้ประโยชน์ ขยายพื้นที่โรงงาน ก่อสร้างอาคาร หรือดำเนินกิจกรรมบนที่ดิน เพิ่มเติม โดยกำหนดแนวทางดังนี้

- ก่อนขยายพื้นที่โรงงาน บริษัทฯ ต้องมีโฉนดหรือเอกสารสิทธิที่กฎหมายรับรอง หรือมีสัญญาเช่าและสิทธิใช้ประโยชน์ในที่ดินอย่างถูกต้อง ชัดเจน และได้รับความยินยอมจากผู้มีสิทธิโดยชอบ
- บริษัทฯ จะไม่บุกรุก รุกล้ำ หรือใช้ประโยชน์ในที่ราชการ ที่สาธารณะประโยชน์ พื้นที่ป่าไม้ ป่าสงวนแห่งชาติ พื้นที่อนุรักษ์ แหล่งน้ำสาธารณะ หรือที่ดินของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การได้มาหรือใช้ประโยชน์ในที่ดินต้องเป็นไปโดยสมัครใจ ไม่เกิดจากการข่มขู่ บังคับ หลอกลวง หรือแย่งยึดที่ดิน และต้องไม่อยู่ระหว่างข้อพิพาทที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข
- ก่อนซื้อ เข้า รับโอน ก่อสร้าง หรือขยายพื้นที่ ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบต้นฉบับ โฉนดหรือเอกสารสิทธิกับสำนักงานที่ดิน โดยตรวจสอบอย่างน้อยดังนี้
  - ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้มีสิทธิครอบครอง
  - เลขที่โฉนด เลขที่ดิน เลขระวาง เนื้อที่ และตำแหน่งที่ตั้ง
  - อำนาจของผู้ขาย ผู้ให้เช่า หรือผู้ลงนามในสัญญา
  - การจำนอง อาศัย ขายฝาก ภาระจำยอม หรือภาระผูกพันอื่น
  - ข้อพิพาท การคัดค้าน หรือสิทธิของบุคคลอื่นในที่ดิน
- บริษัทฯ ต้องตรวจสอบแนวเขตและสภาพพื้นที่จริงให้ตรงกับเอกสารสิทธิ แผนที่ระวาง และหมุดหลักเขต หากแนวเขตไม่ชัดเจนหรือมีข้อโต้แย้ง ต้องให้สำนักงานที่ดินหรือผู้มีอำนาจตรวจสอบก่อนเข้าพื้นที่
- บริษัทฯ ต้องตรวจสอบกฎหมายผังเมืองและประเภทการใช้ประโยชน์ในที่ดินกับสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันว่าพื้นที่สามารถใช้สำหรับโรงงาน อาคาร คลังสินค้า หรือกิจกรรมที่บริษัทฯ กำหนดได้
- บริษัทฯ ต้องตรวจสอบว่าที่ดินไม่ทับซ้อนกับพื้นที่ป่าไม้ ป่าสงวนแห่งชาติ พื้นที่อนุรักษ์ ที่สาธารณะประโยชน์ ที่ราชพัสดุ หรือที่ดินของรัฐ หากพื้นที่อยู่ใกล้เขตดังกล่าวหรือมีข้อมูลไม่ชัดเจน ต้องได้รับการยืนยันจากหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ก่อนดำเนินการ
- บริษัทฯ ต้องตรวจสอบใบอนุญาตที่จำเป็น เช่น ใบอนุญาตก่อสร้าง ใบอนุญาตโรงงาน การอนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดิน และการอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนก่อนเริ่มก่อสร้างหรือประกอบกิจการ
- ผลการตรวจสอบต้องจัดทำเป็นรายงาน พร้อมสำเนาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนลงนามในสัญญา ชำระเงิน เข้าครอบครอง หรือเริ่มก่อสร้าง
- หากพบว่าเอกสารสิทธิไม่ถูกต้อง แนวเขตไม่ชัดเจน ที่ดินมีข้อพิพาท ทับซ้อนพื้นที่ของรัฐหรือป่าไม้ หรือการใช้พื้นที่ไม่สอดคล้องกับผังเมือง บริษัทฯ ต้องระงับการดำเนินการจนกว่าจะแก้ไขให้ถูกต้อง หรือพิจารณาเลือกพื้นที่ใหม่ที่เป็นไปตามกฎหมาย

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              | หน้าที่ : 34/127             |                    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

11. การซื้อ ขาย เช่า หรือรับโอนสิทธิในที่ดินต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการจดทะเบียนหรือขออนุญาตต่อหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด
12. บริษัทฯ จะจัดเก็บโฉนดหรือเอกสารสิทธิ สัญญา แผนที่ระวาง ผลการตรวจสอบผังเมือง หนังสือรับรองจากหน่วยงานรัฐ ใบอนุญาต ราชอาณาจักร ประเมิน และบันทึกการอนุมัติไว้อย่างเป็นระบบ ปลอดภัย และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
13. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการใช้พื้นที่ การขยายอาคาร หรือการต่ออายุสัญญา บริษัทฯ ต้องทบทวนสิทธิการถือครอง และข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ในที่ดินอีกครั้งก่อนดำเนินการ
14. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับแนวเขต การรुकล้ำ ความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือการละเมิดสิทธิในที่ดิน และจะตรวจสอบ แก้ไข หรือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบอย่างเหมาะสม

บริษัทฯ แต่งตั้ง นางสาวสมจิต ปิระมั่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ประสานงานกับสำนักงานที่ดิน สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง หน่วยงานป่าไม้ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ติดตามเงื่อนไขการอนุญาต และจัดเก็บเอกสารให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายเมื่อมีการขยายพื้นที่ เปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน หรือมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 35/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

### (Anti-Money and Combating the Financing of Terrorism : AML /CFT)

บริษัท ซิ เอ็ม มิเดีย เพรส โปรดัก จำกัด มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่ยอมรับการฟอกเงิน การสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย หรือการนำบริษัทฯ ไปใช้เป็นช่องทางในการกระทำความผิดกฎหมาย

บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย ข้อกำหนดของหน่วยงานรัฐ และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบและทำความรู้จักลูกค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ ตัวแทน และพันธมิตรทางธุรกิจ หรือ Know Your Counterparty: KYC ก่อนเริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และทบทวนข้อมูลตามระดับความเสี่ยง
3. การตรวจสอบลูกค้าจะครอบคลุมข้อมูลที่จำเป็น เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สถานะทางกฎหมาย ลักษณะธุรกิจ ผู้มีอำนาจลงนาม บัญชีธนาคาร ผู้ถือหุ้นรายสำคัญ และผู้ได้รับประโยชน์ที่แท้จริง โดยใช้เอกสารหรือแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้
4. บริษัทฯ จะตรวจสอบวัตถุประสงค์ของการซื้อขายหรือว่าจ้าง ประเภทสินค้าและบริการ มูลค่าธุรกรรม วิธีการชำระเงิน ผู้ชำระเงิน ผู้รับสินค้า และความสอดคล้องกับลักษณะธุรกิจของลูกค้า
5. บริษัทฯ จะประเมินความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยพิจารณาจากประเภทลูกค้า โครงสร้างผู้ถือหุ้น ประเทศหรือพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง ลักษณะธุรกิจ มูลค่าและความถี่ของธุรกรรม วิธีการชำระเงิน และความครบถ้วนของข้อมูล
6. ลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูง เช่น ไม่สามารถยืนยันตัวตนได้ มีโครงสร้างผู้ถือหุ้นซับซ้อน ไม่สามารถระบุผู้ได้รับประโยชน์ที่แท้จริง ใช้นักกลางที่สามชำระเงิน หรือมีธุรกรรมไม่สอดคล้องกับลักษณะธุรกิจ ต้องได้รับการตรวจสอบเพิ่มเติมและอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเริ่มหรือดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจต่อไป
7. บริษัทฯ จะตรวจสอบลูกค้า ผู้มีอำนาจลงนาม และผู้ได้รับประโยชน์ที่แท้จริงกับรายชื่อบุคคลหรือองค์กรต้องห้าม รายชื่อที่เกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย หรือมาตรการจำกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
8. บริษัทฯ ส่งเสริมให้การรับและจ่ายเงินดำเนินการผ่านบัญชีธนาคารในชื่อของลูกค้า โดยหลีกเลี่ยงการรับหรือจ่ายเงินสดจำนวนมาก การชำระเงินผ่านบัญชีบุคคลอื่น หรือวิธีการชำระเงินที่ไม่สามารถตรวจสอบแหล่งที่มาได้
9. ธุรกรรมที่ควรได้รับการตรวจสอบเพิ่มเติม ได้แก่
  - การแบ่งชำระเงินหลายครั้งโดยไม่มีเหตุผลทางธุรกิจ
  - การชำระเงินจากบุคคลหรือบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับลูกค้า
  - การใช้หลายบัญชีหรือเปลี่ยนบัญชีบ่อยครั้ง
  - การชำระเงินเกินกว่ามูลค่าสินค้าหรือบริการ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 36/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

- การขอคืนเงินไปยังบัญชีที่ไม่ใช่บัญชีต้นทาง
- ธุรกรรมที่มีมูลค่า ปริมาณ หรือความเร่งด่วนผิดปกติ
- การปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลและเอกสาร
- การใช้เอกสารที่มีข้อสงสัยว่าไม่ถูกต้องหรือปลอมแปลง

10. บริษัทฯ จะตรวจสอบคำสั่งผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีผู้ว่าจ้าง วัตถุประสงค์ แหล่งเงิน หรือผู้รับปลายทางไม่ชัดเจน และจะไม่รับผลิตงานที่อาจใช้เพื่อการฉ้อโกง การระดมทุนผิดกฎหมาย การสนับสนุนองค์กรต้องห้าม หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย
11. เมื่อพบข้อมูลหรือธุรกรรมที่ผิดปกติหรือน่าสงสัย พนักงานต้องชะลอการดำเนินการเท่าที่สามารถทำได้ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบที่บริษัทฯ แต่งตั้งโดยทันที
12. ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมเอกสาร ประเมินความเสี่ยง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจะรับปฏิเสธ หรือยุติธุรกรรม รวมถึงประสานงานหรือรายงานต่อหน่วยงานที่มีอำนาจเมื่อกฎหมายกำหนด
13. บริษัทฯ มีสิทธิปฏิเสธ ระวัง หรือยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับลูกค้าที่ไม่ให้ความร่วมมือ ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ใช้เอกสารที่น่าสงสัย ไม่สามารถชี้แจงแหล่งที่มาของเงิน หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเกี่ยวข้องกับกิจกรรมผิดกฎหมาย
14. บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลการตรวจสอบ ข้อมูลธุรกรรม และข้อมูลของผู้รายงานเป็นความลับ โดยเปิดเผยเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และจะคุ้มครองผู้รายงานโดยสุจริตจากการข่มขู่ การเลือกปฏิบัติ หรือการตอบโต้
15. บริษัทฯ จะเก็บรักษาเอกสาร KYC ผลการประเมินความเสี่ยง สัญญา ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี หลักฐานการรับและจ่ายเงิน และรายงานธุรกรรมผิดปกติอย่างปลอดภัย สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
16. บริษัทฯ จะกำหนดผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย รับรายงานเหตุผิดปกติ ให้คำแนะนำแก่พนักงาน และติดตามการแก้ไขหรือมาตรการควบคุมที่เกี่ยวข้อง
17. บริษัทฯ จะสื่อสารและฝึกอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะฝ่ายขาย จัดซื้อ การเงิน บัญชี และฝ่ายบริหาร ให้สามารถตรวจสอบเอกสาร ประเมินความเสี่ยง สังเกตธุรกรรมผิดปกติ และรายงานได้อย่างถูกต้อง
18. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบาย กระบวนการ KYC และมาตรการควบคุมเป็นระยะ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อกำหนด รูปแบบธุรกิจ หรือความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้้อย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือจงใจละเลยอาจนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย การยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 37/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการรับลูกค้า

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 122/9 หมู่ 11 ตำบลนาภิรมย์ อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม 73130 มุ่งมั่นรับลูกค้าและดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันมิให้บริษัทฯ ถูกใช้เป็นช่องทางในการฟอกเงิน การสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย หรือกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### 1. การตรวจสอบข้อมูลลูกค้า

บริษัทฯ จะตรวจสอบและยืนยันตัวตนของลูกค้าตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากชื่อ ที่อยู่ ข้อมูลติดต่อ สถานะทางกฎหมาย ผู้มีอำนาจลงนาม ลักษณะธุรกิจ วัตถุประสงค์ของการสั่งผลิต และข้อมูลการชำระเงิน

### 2. การพิจารณารับงาน

บริษัทฯ จะรับเฉพาะงานที่มีวัตถุประสงค์ถูกต้องตามกฎหมาย และจะไม่รับผลิตสื่อหรือสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะหลอกลวง ปลอมแปลง ละเมิดสิทธิ สนับสนุนองค์กรต้องห้าม หรืออาจนำไปใช้ในกิจกรรมผิดกฎหมาย

### 3. การประเมินความเสี่ยงด้านการฟอกเงิน

บริษัทฯ จะประเมินความเสี่ยงของลูกค้าจากลักษณะธุรกิจ ประเภทและมูลค่าของงาน วิธีการชำระเงิน ความสัมพันธ์ระหว่างผู้สั่งซื้อกับผู้ชำระเงิน และความครบถ้วนของข้อมูลหรือเอกสาร

ลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูง เช่น ไม่สามารถยืนยันตัวตนได้ ให้ข้อมูลไม่ชัดเจน ใช้บุคคลที่สามชำระเงิน โดยไม่มีเหตุผล หรือมีธุรกรรมไม่สอดคล้องกับลักษณะธุรกิจ ต้องได้รับการตรวจสอบเพิ่มเติมและอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนรับงาน

### 4. การตรวจสอบธุรกรรมที่ผิดปกติ

บริษัทฯ จะตรวจสอบธุรกรรมที่มีลักษณะผิดปกติ เช่น การชำระเงินสดจำนวนมาก การแบ่งชำระหลายครั้ง การชำระเงินจากบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง การชำระเงินเกินมูลค่างาน หรือการขอคืนเงินไปยังบัญชีอื่น

### 5. การปฏิเสธหรือยุติความสัมพันธ์

บริษัทฯ มีสิทธิปฏิเสธ ระงับ หรือยุติการรับงาน หากลูกค้าไม่ให้ความร่วมมือ ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ใช้เอกสารที่น่าสงสัย หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน การฉ้อโกง การทุจริต หรือกิจกรรมผิดกฎหมาย

### 6. การรายงานและเก็บรักษาข้อมูล

พนักงานที่พบข้อมูลหรือธุรกรรมผิดปกติต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบทันที บริษัทฯ จะเก็บรักษาเอกสารลูกค้า หลักฐานการสั่งซื้อ การรับชำระเงิน และผลการประเมินความเสี่ยงอย่างปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือตามที่กฎหมายกำหนด

### 7. การกำกับดูแล

ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด และบริษัทฯ จะทบทวนนโยบายเป็นระยะ เพื่อให้เหมาะสมกับกฎหมายและความเสี่ยงของธุรกิจ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 38/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายรู้จักคู่ค้าทางธุรกิจ Know Your Counterparty (KYC)

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 122/9 หมู่ 11 ตำบลนาภิรมย์ อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม 73130 ประกอบกิจการผลิตสื่อโฆษณา สิ่งพิมพ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างสุจริต โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายรู้จักคู่ค้าทางธุรกิจ หรือ Know Your Counterparty: KYC สำหรับลูกค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ และพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการฟอกเงิน การสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย การทุจริต การหนีภาษี และกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย ดังนี้

1. บริษัทฯ จะตรวจสอบและยืนยันตัวตนของลูกค้าก่อนเริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยพิจารณาชื่อ ที่อยู่ สถานะทางกฎหมาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ผู้มีอำนาจลงนาม และบัญชีธนาคาร
2. บริษัทฯ จะตรวจสอบผู้ถือหุ้น ผู้ควบคุมกิจการ หรือผู้ได้รับประโยชน์ที่แท้จริงของลูกค้าตามความเหมาะสม
3. บริษัทฯ จะพิจารณาความชอบธรรมของธุรกิจ วัตถุประสงค์ของการซื้อขายหรือว่าจ้าง ประเภทสินค้าและบริการ มูลค่าธุรกรรม และรูปแบบการชำระเงิน
4. บริษัทฯ จะตรวจสอบลูกค้าและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับรายชื่อบุคคลหรือองค์กรต้องห้าม รายชื่อคว่ำบาตร หรือรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับการฟอกเงินและการก่อการร้าย ตามความเหมาะสม
5. บริษัทฯ จะประเมินความเสี่ยงของลูกค้า โดยพิจารณาจากลักษณะธุรกิจ ประเทศหรือพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างผู้ถือหุ้น มูลค่าธุรกรรม วิธีการชำระเงิน และความครบถ้วนของข้อมูล
6. ลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูง ต้องได้รับการตรวจสอบเพิ่มเติมและอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเริ่มหรือดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจต่อไป
7. บริษัทฯ จะติดตามและทบทวนข้อมูลลูกค้าเป็นระยะ โดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้น ผู้มีอำนาจลงนาม บัญชีธนาคาร ลักษณะธุรกิจ หรือรูปแบบธุรกรรม
8. บริษัทฯ มีสิทธิปฏิเสธ ระวัง หรือยุติความสัมพันธ์กับลูกค้าที่ไม่ให้ข้อมูล ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ใช้เอกสารที่น่าสงสัย หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเกี่ยวข้องกับกิจกรรมผิดกฎหมาย
9. พนักงานที่พบข้อมูลหรือธุรกรรมผิดปกติต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบทันที และบริษัทฯ จะเก็บรักษาเอกสาร KYC ผลการประเมินความเสี่ยง และหลักฐานธุรกรรมไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือตามที่กฎหมายกำหนด
10. ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด และบริษัทฯ จะทบทวนนโยบายเป็นระยะเพื่อให้เหมาะสมกับกฎหมายและความเสี่ยงทางธุรกิจ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 39/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการตรวจสอบสถานะการดำเนินงานธุรกิจอย่างรับผิดชอบตามแนวทาง OECD (OECD DUE DILIGENCE POLICY)

บริษัท โซ แอ็ม มีเดีย เพรส โปรดัก จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 122/9 หมู่ 11 ตำบลนราภิรมย์ อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม 73130ประเทศไทย 10600 มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบ โปร่งใส เคารพสิทธิมนุษยชน และคำนึงถึงผลกระทบต่อพนักงาน คู่ค้า ชุมชน สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสีย โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติตามหลักการตรวจสอบสถานะของ OECD ดังนี้

1. บริษัทฯ จะนำหลักการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบมาผนวกไว้ในนโยบาย ระบบบริหาร กระบวนการทำงาน และการคัดเลือกคู่ค้า โดยครอบคลุมสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม การต่อต้านการทุจริต และจริยธรรมทางธุรกิจ
2. บริษัทฯ จะระบุและประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ผลิตภัณฑ์ บริการ และห่วงโซ่อุปทาน รวมถึงการจัดหากระดาด หมึกพิมพ์ สารเคมี บรรจุภัณฑ์ การจ้างผลิตภายนอก และการขนส่ง โดยพิจารณาจากความรุนแรง ขอบเขต และโอกาสเกิดของผลกระทบ
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับแรงงานเด็ก แรงงานบังคับ การเลือกปฏิบัติ การละเมิดสิทธิมนุษยชน สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย มลพิษ การใช้ทรัพยากรอย่างไม่เหมาะสม การทุจริต การให้หรือรับสินบน การฟอกเงิน และการกระทำที่ผิดกฎหมาย
4. เมื่อพบความเสี่ยงหรือผลกระทบเชิงลบ บริษัทฯ จะกำหนดมาตรการป้องกัน แก้ไข หรือลดผลกระทบ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการให้เหมาะสมกับระดับความรุนแรงของความเสี่ยง
5. บริษัทฯ จะใช้ความสัมพันธ์และอำนาจต่อรองทางธุรกิจในการส่งเสริมให้คู่ค้าปรับปรุงการปฏิบัติงาน หากคู่ค้าไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ดำเนินการแก้ไข บริษัทฯ อาจชะลอ ระวัง หรือยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสม
6. บริษัทฯ จะติดตามและประเมินประสิทธิผลของมาตรการที่กำหนด รวมถึงทบทวนข้อมูลและระดับความเสี่ยงของคู่ค้า เป็นระยะ โดยอาจใช้การตรวจประเมินภายใน การประเมินตนเองของคู่ค้า หรือการตรวจสอบโดยบุคคลภายนอกตามความจำเป็น
7. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบาย แนวทางปฏิบัติ และผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบสถานะให้พนักงาน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียรับทราบอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความโปร่งใส ความถูกต้อง และการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ
8. บริษัทฯ จะจัดให้มีช่องทางรับข้อร้องเรียนที่เข้าถึงได้ ปลอดภัย และรักษาความลับ พร้อมคุ้มครองผู้ร้องเรียนโดยสุจริตจากการตอบโต้หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
9. เมื่อพบว่าบริษัทฯ ก่อให้เกิดหรือมีส่วนทำให้เกิดผลกระทบเชิงลบ บริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ และกำหนดมาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุซ้ำตามความเหมาะสม
10. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และคู่ค้าทางธุรกิจต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด โดยบริษัทฯ จะทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ธุรกิจ หรือความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทาน

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 40/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการป้องกันเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

### (Conflict of Interest Policy)

บริษัท ไซ เอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิด อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือก่อให้เกิดข้อสงสัยต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ อำนาจตัดสินใจ ข้อมูล หรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์แก่บุคคลใกล้ชิด
- ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในการคัดเลือก ต่อบริษัท จัดซื้อ จัดจ้าง ขายสินค้า รับสมัครพนักงาน อนุมัติการจ่ายเงิน หรือทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ตนเองหรือบุคคลใกล้ชิดมีส่วนได้เสีย
- บุคคลใกล้ชิดตามนโยบายนี้ หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง ญาติใกล้ชิด หุ้นส่วนทางธุรกิจ หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ซึ่งอาจกระทบต่อความเป็นกลางในการตัดสินใจ
- เมื่อเกิดหรืออาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ผู้เกี่ยวข้องต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบโดยทันที และต้องงดเว้นจากการเข้าร่วมพิจารณา ให้ความเห็น ลงนาม อนุมัติ หรือตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว
- การทำธุรกรรมกับกิจการที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลใกล้ชิดมีส่วนได้เสีย ต้องมีเหตุผลทางธุรกิจ มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรม สามารถเปรียบเทียบกับตลาดได้ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ไม่มีส่วนได้เสีย
- พนักงานต้องเปิดเผยการถือหุ้น การเป็นกรรมการ การเป็นหุ้นส่วน การรับจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นในกิจการของลูกค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา คู่แข่ง หรือคู่ค้าของบริษัทฯ เมื่อความสัมพันธ์ดังกล่าวอาจกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่
- พนักงานต้องไม่ประกอบธุรกิจ รับงานภายนอก หรือดำรงตำแหน่งในกิจการอื่นที่เป็นคู่แข่ง กระทบต่อเวลาทำงาน ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ หรือขัดแย้งกับหน้าที่ที่มีต่อบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร
- ห้ามนำทรัพย์สิน เครื่องจักร วัตถุดิบ เงินทุน ข้อมูลราคา รายชื่อลูกค้า แบบงาน Artwork หรือทรัพยากรอื่นของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือกิจการภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การรับหรือให้ของขวัญตามธรรมเนียมทางธุรกิจสามารถกระทำได้เฉพาะกรณีที่มีความเหมาะสม โปร่งใส และไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจ โดยต้องเป็นของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งหรือโอกาส
- ห้ามรับหรือให้เงินสด รวมถึงสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรกำนัล บัตรเดบิต เงินสินทรัพย์ดิจิทัล หรือสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนหรือเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ ไม่ว่ามูลค่าเท่าใด
- ห้ามแบ่งของขวัญออกเป็นหลายรายการหรือมอบหลายครั้งเพื่อหลีกเลี่ยงวงเงินที่กำหนด รวมถึงห้ามรับหรือให้ของขวัญในช่วงการเสนอราคา การเจรจาสัญญา การตรวจรับงาน หรือการพิจารณาอนุมัติที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 41/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

12. กรณีได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท หรือ ไม่สามารถปฏิเสธได้ตามมารยาท ผู้รับต้องรายงานและส่งมอบของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบพิจารณาให้ผู้ให้ ใช้เป็นประโยชน์ส่วนรวม หรือดำเนินการตามความเหมาะสม โดยห้ามเก็บไว้เป็นประโยชน์ส่วนตัว
13. บริษัทฯ อาจกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในตำแหน่งที่มีอำนาจอนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง ขาย การเงิน บัญชี หรือคัดเลือกคู่ค้า จัดทำแบบเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
14. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาข้อมูลอย่างเป็นธรรมและรักษาความลับ พร้อมกำหนดมาตรการที่เหมาะสม เช่น เปลี่ยนผู้พิจารณา จำกัดการเข้าถึงข้อมูล งดการเข้าร่วมตัดสินใจ หรือยุติสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
15. บริษัทฯ จะจัดเก็บแบบเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน รายงานของขวัญ ผลการพิจารณา และหลักฐานการอนุมัติ อย่างเป็นระบบและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด การปกปิดข้อมูล ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทั้งที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน อาจได้รับการดำเนินการทางวินัยหรือกฎหมายตามความเหมาะสม

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 42/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายต่อต้านการผูกขาดและการจำกัดการแข่งขันทางการค้า

### (Antitrust Policy)

บริษัท ไซ เอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจภายใต้การแข่งขันทางการค้าที่เสรีและเป็นธรรม โดยปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า และไม่กระทำการใดที่เป็นการผูกขาด ลด หรือจำกัดการแข่งขันในตลาด บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ จะกำหนดราคาสินค้า ค่าบริการ ส่วนลด เงื่อนไขการขาย และกลยุทธ์ทางธุรกิจอย่างเป็นอิสระ โดยพิจารณาจากต้นทุน คุณภาพ สภาพตลาด และความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ
2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานดกลงหรือประสานงานกับคู่แข่งเกี่ยวกับราคาขาย ราคาประมูล ส่วนลด กําไร ต้นทุน เงื่อนไขการค้า หรือข้อมูลอื่นที่อาจมีผลต่อการแข่งขัน
3. ห้ามดกลงกับคู่แข่งเพื่อแบ่งลูกค้า แบ่งพื้นที่ขาย แบ่งประเภทสินค้า แบ่งโครงการ กำหนดผู้ชนะงาน หรือหลีกเลี่ยงการแข่งขันระหว่างกัน
4. ห้ามกระทำการฮั้วประมูล เช่น ตกลงราคา เสนอราคาเทียม จดเสนอราคา ถอนการเสนอราคา หมุนเวียนผู้ชนะ หรือจัดทำข้อเสนอกันเพื่อให้คู่แข่งรายใดได้รับงาน
5. ห้ามดกลงกับคู่แข่งเพื่อจำกัดปริมาณการผลิต การจำหน่าย การให้บริการ การรับคำสั่งซื้อ หรือการเข้าถึงวัตถุดิบ เพื่อควบคุมราคาหรือลดการแข่งขันในตลาด
6. ห้ามแลกเปลี่ยนข้อมูลที่มีความอ่อนไหวทางการแข่งขันกับคู่แข่ง เช่น ราคาที่ยังไม่เปิดเผย ต้นทุน ปริมาณหรือกำลังการผลิต รายชื่อลูกค้า แผนการตลาด แผนประมูล และกลยุทธ์ทางธุรกิจในอนาคต
7. การเข้าร่วมสมาคมทางการค้า การประชุมอุตสาหกรรม งานแสดงสินค้า หรือกิจกรรมที่มีคู่แข่งเข้าร่วม ต้องจำกัดการสนทนาเฉพาะเรื่องที่ขอบด้วยกฎหมาย หากมีการหารือเรื่องที่ต้องจำกัดการแข่งขัน ผู้แทนบริษัทฯ ต้องคัดค้านยุติการสนทนา ถอนตัวจากการประชุม และบันทึกเหตุการณ์ไว้
8. บริษัทฯ จะไม่ใช้อำนาจตลาดหรืออำนาจต่อรองเพื่อกีดกันคู่แข่ง บังคับเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรม จำกัดช่องทางการจำหน่าย หรือทำให้ผู้ประกอบการรายอื่นไม่สามารถแข่งขันได้อย่างเหมาะสม
9. บริษัทฯ จะไม่กำหนดเงื่อนไขให้ลูกค้าหรือคู่ค้าต้องซื้อสินค้า ใช้บริการ หรือทำธุรกิจกับบริษัทฯ แต่เพียงผู้เดียว เว้นแต่มีเหตุผลทางธุรกิจที่เหมาะสมและได้รับการตรวจสอบว่าไม่เป็นการจำกัดการแข่งขันโดยมิชอบ
10. การกำหนดราคาขายต่อ การให้ส่วนลดแบบมีเงื่อนไข การทำสัญญาผูกขาด การร่วมมือกับคู่แข่ง การใช้ตัวแทนจำหน่าย หรือการรวมธุรกิจที่อาจมีผลต่อการแข่งขัน ต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ
11. พนักงานต้องไม่ขอ รับ ใช้ หรือเผยแพร่ข้อมูลลับทางการแข่งขันของคู่แข่งที่ได้มาโดยไม่ชอบ หากได้รับข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ตั้งใจ ต้องหยุดใช้ข้อมูล รักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 43/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

12. การติดต่อกับคู่แข่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย มีขอบเขตชัดเจน และจัดเก็บหลักฐานการติดต่อหรือการประชุมตามความเหมาะสม ห้ามใช้ถ้อยคำ รหัส หรือช่องทางที่มีเจตนาปิดกั้นการตกลงจำกัดการแข่งขัน
13. เมื่อพบหรือสงสัยว่ามีการกระทำที่อาจขัดต่อกฎหมายการแข่งขันทางการค้า พนักงานต้องหยุดการดำเนินการที่เกี่ยวข้องและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบทันที โดยบริษัทฯ จะรักษาความลับและคุ้มครองผู้รายงานโดยสุจริตจากการตอบโต้
14. บริษัทฯ จะจัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมแก่ผู้บริหารและพนักงานที่มีความเสี่ยง เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายการตลาด ฝ่ายจัดซื้อ ผู้รับผิดชอบการประมูลงาน และผู้ที่มีการติดต่อกับคู่แข่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมายได้อย่างถูกต้อง
15. เมื่อพบการฝ่าฝืน บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากเจตนา ลักษณะและความรุนแรงของการกระทำ ความเสียหายที่เกิดขึ้น การให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ และประวัติการกระทำผิด
16. กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่ฝ่าฝืนนโยบายนี้ อาจได้รับการดำเนินการตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและระเบียบของบริษัทฯ ได้แก่ การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร การพักงาน การเปลี่ยนแปลงหรือจำกัดอำนาจหน้าที่ การพิจารณาไม่จ่ายผลตอบแทนบางประเภท หรือการเลิกจ้าง ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามกฎหมายและความรุนแรงของการกระทำ
17. หากการฝ่าฝืนทำให้บริษัทฯ หรือบุคคลอื่นได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจเรียกร้องให้ผู้กระทำรับผิดชอบต่อความเสียหาย และดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญา หรือดำเนินการตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
18. คู่ค้า ตัวแทน ผู้รับเหมา ที่ปรึกษา หรือบุคคลภายนอกที่ฝ่าฝืนนโยบายนี้ อาจได้รับการแจ้งให้แก้ไข ระวังการทำธุรกรรม ยกเลิกสัญญา คัดสิทธิจากการเสนอราคาหรือขึ้นทะเบียนคู่ค้า และเรียกร้องค่าเสียหายตามสัญญาและกฎหมาย
19. ผู้ที่สั่งการ สนับสนุน ปกปิด ทำลายหลักฐาน ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือขัดขวางการตรวจสอบ ให้ถือว่าฝ่าฝืนนโยบายนี้เช่นเดียวกับผู้กระทำโดยตรง
20. ผู้ที่ทราบเหตุและจงใจไม่รายงาน หรือปล่อยให้มีการกระทำฝ่าฝืนต่อเนื่อง อาจได้รับการพิจารณาทางวินัยตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรหรืออาจก่อให้เกิดอันตรายต่อตนเอง
21. ผู้ที่รายงานหรือให้ข้อมูลโดยสุจริตจะไม่ถูกลงโทษ แม้ผลการตรวจสอบไม่พบการกระทำผิด แต่การจงใจกล่าวหาให้ข้อมูลเท็จ หรือใช้ช่องทางรายงานเพื่อกลั่นแกล้งผู้อื่น อาจได้รับการดำเนินการทางวินัย

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และมีหน้าที่ขอคำปรึกษาก่อนดำเนินการ หากไม่แน่ใจว่ากิจกรรม ข้อตกลง หรือการติดต่อกับคู่แข่งอาจกระทบต่อการแข่งขันทางการค้าหรือไม่

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              | หน้าที่ : 44/127             |                    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

### Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy

บริษัท ไช เอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่ยอมรับการทุจริต คอร์รัปชัน หรือการให้และรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะกระทำโดยตรงหรือผ่านบุคคลอื่น นโยบายนี้ใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา และบุคคลที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัทฯ โดยกำหนดแนวทางดังนี้

- ห้ามให้ เสนอ สัญญาว่าจะให้ เรี่ยกรัง รับ หรือตกลงรับเงิน ทรัพย์สิน บริการ สิทธิพิเศษ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจ ตอบแทน หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- ข้อห้ามดังกล่าวครอบคลุมการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา และบุคคลในภาคเอกชน
- ห้ามมอบสินบนผ่านตัวแทน นายหน้า ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ หรือบุคคลภายนอก รวมถึงห้ามแบ่งหรือปันทิคค่าใช้จ่ายเป็นรายการอื่นเพื่อปกปิดวัตถุประสงค์ที่แท้จริง
- ห้ามจ่ายเงินอำนวยความสะดวกเพื่อเร่งรัดหรือให้ได้รับบริการตามหน้าที่ เว้นแต่เป็นค่าธรรมเนียมที่กฎหมายกำหนด มีอัตราชัดเจน ชำระผ่านช่องทางราชการ และมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่ตรวจสอบได้
- การบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุนกิจกรรม และการให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานหรือชุมชน ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ถูกกฎหมาย ได้รับอนุมัติตามอำนาจ และมีหลักฐานการใช้เงิน โดยต้องไม่ใช่เป็นช่องทางแฝงในการให้สินบนหรือแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทางธุรกิจ
- บริษัทฯ จะไม่ใช้เงิน ทรัพย์สิน หรือทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์หรือความได้เปรียบทางธุรกิจโดยมิชอบ
- การว่าจ้างตัวแทน ที่ปรึกษา นายหน้า และผู้ให้บริการที่อาจติดต่อกับหน่วยงานรัฐหรือลูกค้านามบริษัทฯ ต้องผ่านการตรวจสอบความน่าเชื่อถือ ขอบเขตงาน ค่าตอบแทน และความเสี่ยงด้านการทุจริตก่อนอนุมัติ
- ค่าตอบแทน ค่านายหน้า และค่าใช้จ่ายของบุคคลภายนอกต้องสมเหตุสมผล สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติจริง ชำระให้แก่คู่สัญญาโดยตรง และมีสัญญา ใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานประกอบที่ครบถ้วน
- บริษัทฯ จะประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตในกิจกรรมที่สำคัญ เช่น การขาย การจัดซื้อจัดจ้าง การประมูลงาน การขอใบอนุญาต การตรวจราชการ การชำระภาษี การบริจาค การสนับสนุน และการใช้ตัวแทนภายนอก พร้อมกำหนดมาตรการควบคุมตามระดับความเสี่ยง
- การอนุมัติ การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการเก็บเอกสารต้องแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม ห้ามจัดทำเอกสารเท็จ บัญชีนอกระบบ ค่าใช้จ่ายที่ไม่มีหลักฐาน หรือบันทึกรายการไม่ตรงกับข้อเท็จจริง
- พนักงานต้องไม่เพิกเฉยต่อสัญญาณความเสี่ยง เช่น การขอชำระเงินเข้าบัญชีบุคคลอื่น ค่านายหน้าสูงผิดปกติ งานหรือบริการที่อธิบายไม่ได้ การขอใช้เงินสดโดยไม่มีเหตุผล หรือการรับรองว่าจะช่วยให้ได้รับงานหรือใบอนุญาตเป็นพิเศษ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 45/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

12. เมื่อมีผู้เรียกร้องสินบนหรือพบเหตุอันควรสงสัย พนักงานต้องปฏิเสธ ไม่ให้คำมั่น ไม่ดำเนินการต่อ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบโดยทันที พร้อมเก็บรักษาหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
13. บริษัทฯ จะจัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส ตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม รักษาความลับ และคุ้มครองผู้รายงาน ผู้ให้ข้อมูล และพยานโดยสุจริตจากการข่มขู่ การเลือกปฏิบัติ หรือการตอบโต้
14. บริษัทฯ จะให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย และอาชญากรรมหรือสัญญาที่เกี่ยวข้องระหว่างการตรวจสอบ เพื่อป้องกันความเสียหายหรือการกระทำผิดเพิ่มเติม
15. ผู้ฝ่าฝืนนโยบาย ผู้สั่งการ ผู้สนับสนุน ผู้ปกปิด หรือผู้ทำลายหลักฐาน อาจได้รับการดำเนินการทางวินัยตั้งแต่การตักเตือน พักงาน จำกัดอำนาจหน้าที่ จนถึงเลิกจ้าง รวมถึงการเรียกร้องค่าเสียหายหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย
16. ตัวแทน ผู้รับเหมา ที่ปรึกษา หรือคู่ค้าที่ฝ่าฝืนนโยบาย อาจถูกระงับการชำระเงิน ยกเลิกสัญญา ตัดสิทธิจากทะเบียนคู่ค้า เรียกร้องค่าเสียหาย หรือดำเนินการตามกฎหมาย
17. บริษัทฯ จะสื่อสารและฝึกอบรมผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง ประเมินประสิทธิผลของมาตรการควบคุม และทบทวนนโยบายตามความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ผลประโยชน์ทับซ้อน การป้องกันการฟอกเงิน และการแข่งขันทางการค้า ให้ปฏิบัติตามนโยบายเฉพาะของบริษัทฯ ในแต่ละเรื่อง

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และต้องขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบก่อนดำเนินการ หากมีข้อสงสัยว่าการกระทำหรือการจ่ายเงินอาจเข้าข่ายการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 46/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการให้และการรับของขวัญ

### GIFT GIVING AND RECEIVING POLICY

บริษัท ไซ เอ็ม มีเดีย پرس โปรดัก จำกัด ตระหนักว่าการให้และการรับของขวัญตามประเพณีหรือธรรมเนียมทางธุรกิจอาจช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี อย่างไรก็ตาม ของขวัญต้องมีความเหมาะสม โปร่งใส และไม่ก่อให้เกิดการผูกพันหรือข้อสงสัยต่อความเป็นกลางในการตัดสินใจ บริษัทฯ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การให้และการรับของขวัญ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่ปฏิบัติงานในนามบริษัทฯ ถือปฏิบัติ ดังนี้

#### 1. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายนี้ใช้กับการให้และการรับของขวัญระหว่างบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา ตัวแทน ที่ปรึกษา หน่วยงานภายนอก และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

นโยบายนี้ไม่ครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้ ซึ่งให้ปฏิบัติตามนโยบายเฉพาะของบริษัทฯ

1. การให้หรือรับสินบนและการจ่ายเงินอำนวยความสะดวก
2. การเปิดเผยและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
3. การบริจาคเพื่อการกุศล
4. การให้เงินหรือสิ่งของสนับสนุนกิจกรรม
5. ค่าคอมมิชชั่น ค่านายหน้า และค่าตอบแทนตามสัญญา
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่พัก หรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่

หากของขวัญมีเจตนาหรือมีลักษณะเป็นการจูงใจ แลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ให้ถือว่าไม่ใช่ของขวัญตามธรรมเนียม และต้องดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

#### 2. ความหมายของของขวัญ

“ของขวัญ” หมายถึง สิ่งของ ของกำนัล กระเช้า ของที่ระลึก ผลิตภัณฑ์ส่งเสริมการขาย หรือประโยชน์อื่นที่มอบให้โดยไม่มีการซื้อขายหรือชำระค่าตอบแทนตามปกติ

ของขวัญไม่รวมถึงสินค้าตัวอย่างที่ใช้เพื่อการทดสอบหรือพิจารณาทางธุรกิจ ซึ่งต้องมีการรับเข้า บันทึก และควบคุมตามกระบวนการของบริษัทฯ

#### 3. หลักการทั่วไป

1. การให้หรือรับของขวัญต้องเป็นไปตามประเพณี เทศกาล วันสำคัญ การแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ หรือมารยาททางธุรกิจที่เหมาะสม
2. ของขวัญต้องมีมูลค่าเหมาะสมกับโอกาส ไม่ฟุ่มเฟือย และไม่เกิดขึ้นบ่อยครั้งจนทำให้เกิดข้อสงสัยต่อวัตถุประสงค์ที่แท้จริง

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 47/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

3. การให้หรือรับของขวัญต้องกระทำอย่างเปิดเผย สามารถอธิบายเหตุผลได้ และมีหลักฐานเพียงพอสำหรับการตรวจสอบ
4. ห้ามให้หรือรับของขวัญเพื่อแลกเปลี่ยนกับคำสั่งซื้อ ส่วนลด สัญญา การอนุมัติ การตรวจรับ ใบอนุญาต ผลการตรวจ หรือการตัดสินใจอื่นใด
5. ผู้ให้ ผู้รับ และผู้อนุมัติต้องไม่มีเจตนาปกปิดผู้ได้รับประโยชน์ที่แท้จริงหรือแหล่งที่มาของของขวัญ

#### 4. มูลค่าของขวัญที่อนุญาต

1. ของขวัญที่ให้หรือรับต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อผู้ให้แต่ละรายต่อโอกาส
2. การประเมินมูลค่าให้ใช้ราคาขายปลีกทั่วไปหรือมูลค่าที่สมเหตุสมผล ณ วันที่ให้หรือรับของขวัญ
3. หากไม่สามารถทราบมูลค่าได้อย่างชัดเจน ผู้รับต้องสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบก่อนรับไว้เป็นการส่วนตัว
4. ห้ามแบ่งของขวัญเป็นหลายชิ้น หลายครั้ง หรือให้ผ่านบุคคลหลายราย เพื่อหลีกเลี่ยงวงเงินที่กำหนด
5. ของขวัญหลายรายการที่มาจากผู้ให้รายเดียวกันและเกี่ยวข้องกับโอกาสเดียวกัน ให้รวมมูลค่าเพื่อพิจารณาตามวงเงิน

#### 5. ของขวัญที่ห้ามให้หรือรับ

ห้ามให้หรือรับของขวัญดังต่อไปนี้โดยเด็ดขาด ไม่ว่ามูลค่าเท่าใด

1. เงินสด เงินตราต่างประเทศ หรือเงินในรูปแบบอื่น
2. เช็ค ตัวเงิน บัตรกำนัล บัตรของขวัญ บัตรเติมเงิน หรือคูโปงที่แลกเป็นเงินสดได้
3. สินทรัพย์ดิจิทัล หน่วยลงทุน หุ้น หรือเครื่องมือทางการเงิน
4. เงินกู้ การค้ำประกัน การชำระหนี้ หรือการยกเว้นหนี้ส่วนตัว
5. ของขวัญที่ผิดกฎหมาย ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อศีลธรรม
6. ของขวัญที่ร้องขอ เรียกร้อง หรือบอกเป็นนัยให้บุคคลอื่นมอบให้
7. ของขวัญที่ส่งไปยังบ้านพัก บัญชีส่วนบุคคล หรือบุคคลในครอบครัวเพื่อหลีกเลี่ยงการตรวจสอบ
8. ของขวัญที่มีเงื่อนไขให้ผู้รับดำเนินการหรือละเว้นการดำเนินการบางอย่าง
9. ของขวัญที่ผู้ให้ขอให้ปกปิด ไม่บันทึก หรือไม่เปิดเผยต่อบริษัท
10. ของขวัญจากบุคคลหรือองค์กรที่ไม่สามารถระบุตัวตนหรือแหล่งที่มาได้

#### 6. ช่วงเวลาที่ห้ามให้หรือรับของขวัญ

ห้ามให้หรือรับของขวัญในระหว่างที่ผู้ให้หรือผู้รับมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องต่อไปนี้

1. การเสนอราคา การประกวดราคา หรือการประมูลงาน

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 48/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

2. การคัดเลือกผู้ขาย ผู้รับเหมา ตัวแทน หรือที่ปรึกษา
3. การเจรจา ต่ออายุ หรือแก้ไขสัญญา
4. การอนุมัติส่วนลด เครดิต หรือเงื่อนไขทางการค้า
5. การตรวจรับสินค้า งาน หรือบริการ
6. การขอใบอนุญาตหรือการอนุมัติจากหน่วยงานภายนอก
7. การตรวจจากหน่วยงานราชการ ลูกค้า หน่วยรับรอง หรือผู้ตรวจประเมิน
8. การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อพิพาท ค่าปรับ หรือความรับผิดชอบสัญญา
9. การตัดสินใจอื่นที่ของขบวนการมีอิทธิพลหรือถูกมองว่ามีอิทธิพลต่อผลการพิจารณา

ข้อห้ามนี้ให้ใช้ก่อน ระหว่าง และภายหลังการพิจารณา จนกว่าเรื่องดังกล่าวจะสิ้นสุดอย่างสมบูรณ์

#### 7. การให้ของขวัญในนามบริษัทฯ

1. ของขวัญที่ให้ในนามบริษัทฯ ต้องมีวัตถุประสงค์และผู้รับที่ชัดเจน มีความเหมาะสมกับโอกาส และเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. ของขวัญควรเป็นของที่ระลึกหรือผลิตภัณฑ์ที่แสดงชื่อหรือตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ และมีมูลค่าเหมาะสม
3. ผู้ขอให้ของขวัญต้องระบุชื่อผู้รับ หน่วยงาน เหตุผล โอกาส มูลค่า และความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เพื่อเสนอขออนุมัติก่อนดำเนินการ
4. ห้ามพนักงานสำรองจ่ายหรือซื้อของขวัญในนามบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุมัติ แล้วนำมาเบิกย้อนหลัง
5. การซื้อของขวัญต้องดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อและมีใบเสร็จหรือหลักฐานที่ตรวจสอบได้
6. ห้ามเบิกค่าใช้จ่ายของขวัญโดยใช้คำอธิบายทั่วไปหรือจัดประเภทเป็นค่าใช้จ่ายอื่นเพื่อหลีกเลี่ยงการตรวจสอบ

#### 8. การรับของขวัญ

1. ผู้รับต้องพิจารณาว่าของขวัญเป็นไปตามธรรมเนียม มีมูลค่าไม่เกินเกณฑ์ และไม่กระทบต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่
2. ผู้รับต้องไม่แสดงท่าทีเรียกร้องหรือทำให้ลูกค้าเข้าใจว่าการให้ของขวัญจะช่วยให้ได้รับประโยชน์จากบริษัทฯ
3. ของขวัญที่ส่งถึงบริษัทฯ โดยไม่ระบุชื่อผู้รับ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ และมอบให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาการใช้ประโยชน์
4. ของขวัญที่มอบให้แก่หน่วยงานหรือพนักงานหลายคนร่วมกัน ต้องไม่ถูกจัดสรรให้บุคคลใดเพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่มีการพิจารณาที่เหมาะสม
5. พนักงานต้องรายงานของขวัญที่ได้รับตามแบบหรือทะเบียนที่บริษัทฯ กำหนด แม้ของขวัญนั้นจะมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 49/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

#### 9. ของขวัญที่เกินวงเงินหรือไม่สามารถปฏิเสธได้

- เมื่อมีการเสนอของขวัญมูลค่าเกิน 3,000 บาท ผู้รับต้องปฏิเสธอย่างสุภาพและอธิบายหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ
- หากไม่สามารถปฏิเสธหรือส่งคืนได้ทันทีเนื่องจากรายการ ประเพณี หรือของขวัญถูกส่งมาโดยผู้รับไม่ทราบล่วงหน้า ผู้รับต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบภายใน 3 วันทำการ
- ผู้รับต้องส่งมอบของขวัญดังกล่าวให้บริษัทฯ โดยห้ามเก็บไว้ใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวระหว่างรอการพิจารณา
- บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
  - ส่งคืนผู้ให้พร้อมหนังสือชี้แจง
  - ใช้เป็นประโยชน์ส่วนรวมภายในบริษัทฯ
  - มอบให้หน่วยงานสาธารณประโยชน์หรือกิจกรรมเพื่อสังคม
  - ดำเนินการด้วยวิธีอื่นที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
- ผลการพิจารณาและหลักฐานการดำเนินการต้องบันทึกไว้ในทะเบียนของขวัญ

#### 10. การให้หรือรับของขวัญที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ

- บริษัทฯ กำหนดหลักการหลีกเลี่ยงการให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่รัฐ ผู้ตรวจราชการ หรือบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในนามหน่วยงานรัฐ
- ห้ามให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่รัฐในระหว่างที่บริษัทฯ มีคำขอ ใบอนุญาต การตรวจ การประเมิน คดี ข้อพิพาท การชำระภาษี ค่าปรับ หรือเรื่องอื่นอยู่ในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนั้น
- ห้ามพนักงานรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่รัฐเมื่อของขวัญนั้นเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ การใช้อำนาจ หรือการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่
- กรณีที่เป็นพิธีการอย่างเป็นทางการหรือของที่ระลึกในนามองค์กร ต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจ และต้องตรวจสอบว่าไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบของหน่วยงานผู้รับ
- หากหน่วยงานรัฐกำหนดนโยบายไม่รับของขวัญ บริษัทฯ ต้องเคารพและปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานนั้นอย่างเคร่งครัด

#### 11. ของขวัญจากตัวแทนและบุคคลภายนอก

- ตัวแทน นายหน้า ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในนามบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้เช่นเดียวกับพนักงาน
- บุคคลภายนอกต้องไม่ให้ของขวัญโดยอ้างว่าเป็นการดำเนินการแทนบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร
- บริษัทฯ จะไม่คืนเงินหรือชดเชยค่าใช้จ่ายของขวัญที่ฝ่าฝืนนโยบายนี้แม้บุคคลภายนอกจะอ้างว่าเป็นประโยชน์ต่อบริษัท

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 50/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

4. การฝ่าฝืนของบุคคลภายนอกอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ระวังการจ่ายเงิน ยกเลิกสัญญา หรือตัดสิทธิจากการเป็นลูกค้า

## 12. ทะเบียนและหลักฐานของขวัญ

บริษัทฯ จะจัดทำทะเบียนการให้และการรับของขวัญ โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้

1. วันที่ให้หรือรับ
2. ชื่อและหน่วยงานของผู้ให้และผู้รับ
3. รายละเอียดของขวัญ
4. มูลค่าหรือมูลค่าโดยประมาณ
5. โอกาสและเหตุผลในการให้หรือรับ
6. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
7. ผู้อนุมัติหรือผู้รับทราบ
8. ผลการพิจารณากรณีของขวัญเกินวงเงิน
9. หลักฐานการส่งคืน ส่งมอบ หรือใช้ประโยชน์

ทะเบียนและหลักฐานต้องจัดเก็บอย่างปลอดภัย สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และมีการทบทวนเป็นระยะ

## 13. หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบ

1. ให้คำแนะนำแก่พนักงานเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ
2. ตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ให้ ผู้รับ มูลค่า โอกาส และช่วงเวลาของของขวัญ
3. พิจารณาของขวัญที่เกินวงเงินหรือไม่สามารถส่งคืนได้
4. ตรวจสอบทะเบียนของขวัญและรายการที่เกิดขึ้นจากผู้ให้หรือผู้รับรายเดิม
5. รายงานเหตุผิดปกติหรือข้อสงสัยต่อผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบด้านการกำกับดูแล
6. ส่งเสริมให้พนักงานปฏิเสธของขวัญที่อาจกระทบต่อความเป็นกลาง โดยไม่ทำให้พนักงานเสียประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต

## 14. การรายงานข้อสงสัยและการคุ้มครองผู้รายงาน

พนักงานต้องรายงานเมื่อพบการเรียกรับ การเสนอ การให้ หรือการรับของขวัญที่อาจฝ่าฝืนนโยบาย ผ่านผู้บังคับบัญชาหรือช่องทางแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ

บริษัทฯ จะรักษาความลับและคุ้มครองผู้รายงาน โดยสุจริตจากการข่มขู่ กลั่นแกล้ง เลือกลปฏิบัติ หรือการตอบโต้

## 15. บทลงโทษ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 51/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่ฝ่าฝืนนโยบาย ปกปิดรายการ ให้ข้อมูลเท็จ แบ่งของขวัญเพื่อหลีกเลี่ยงวงเงิน หรือไม่ส่งมอบของขวัญตามคำสั่ง อาจได้รับการดำเนินการทางวินัยตามความรุนแรงของการกระทำ ตั้งแต่การตักเตือน การจำกัดอำนาจหน้าที่ การพักงาน จนถึงการเลิกจ้าง และอาจถูกดำเนินการตามกฎหมาย

ตัวแทน นายหน้า ผู้รับเหมา ที่ปรึกษา หรือคู่ค้าที่ฝ่าฝืน อาจถูกปฏิเสธการเบิกค่าใช้จ่าย ระงับการทำธุรกรรม ยกเลิกสัญญา ตัดสิทธิจากทะเบียนคู่ค้า หรือเรียกชดเชยค่าเสียหาย

#### 16. การสื่อสารและทบทวนนโยบาย

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายนี้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดให้มีการอบรมแก่หน่วยงานที่มีความเสี่ยง เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายธุรการ และผู้ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก นโยบายนี้ต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย หลักเกณฑ์ของบริษัทฯ เหตุการณ์ฝ่าฝืน หรือความเสี่ยงที่สำคัญ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่ปฏิบัติงานในนามบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจว่าของขวัญสามารถให้หรือรับได้หรือไม่ ต้องขอคำปรึกษาและได้รับอนุมัติก่อนดำเนินการ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              | หน้าที่ : 52/127             |                    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส

### WHISTLEBLOWING POLICY

บริษัท ไช เอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย แจ้งข้อมูลหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำผิดที่อาจสร้างความเสียหายแก่บริษัทฯ พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า หรือสาธารณะ โดยบริษัทฯ จะรับเรื่องและตรวจสอบอย่างเป็นธรรม รักษาความลับคุ้มครองผู้แจ้งโดยสุจริตจากการตอบโต้และพิจารณาให้รางวัลแก่ผู้แจ้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

1. การแจ้งเบาะแสดำเนินการครอบคลุมเรื่องการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน การยกยอกทรัพย์สิน การลักขโมย การปลอมแปลงเอกสารหรือข้อมูล การบันทึกบัญชีอันเป็นเท็จ การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ การปกปิดการกระทำผิด การฝ่าฝืนกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือนโยบายสำคัญของบริษัทฯ
2. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา สวัสดิการ ภาระงาน การประเมินผลงาน การโยกย้าย หรือความเดือดร้อนจากการทำงานทั่วไป ให้ดำเนินการตามนโยบายการร้องเรียนและร้องทุกข์ของพนักงาน
3. ผู้แจ้งไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานครบถ้วน แต่ต้องมีเหตุอันสมควรให้เชื่อว่าข้อมูลที่แจ้งอาจเป็นจริง และต้องแจ้งโดยสุจริต ไม่มีเจตนากลั่นแกล้งหรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
4. ข้อมูลที่แจ้งควรระบุรายละเอียดเท่าที่ทราบ เช่น เหตุการณ์ วัน เวลา สถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง วิธีการกระทำ ผลกระทบ พยาน และเอกสารหรือหลักฐานประกอบ
5. ผู้แจ้งสามารถระบุชื่อหรือไม่เปิดเผยชื่อก็ได้ อย่างไรก็ตาม การมีช่องทางติดต่อกลับจะช่วยให้บริษัทฯ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม แจ้งความลับ และพิจารณาการจ่ายรางวัลได้
6. สามารถแจ้งเบาะแสดผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

○ อีเมล [si-am@si-am.media](mailto:si-am@si-am.media)

○ โทรศัพท์หมายเลข 02-884-9464

○ หนังสือปิดผนึกถึงกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย

○ แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้รับผิดชอบด้านการกำกับดูแล

○ ผู้รับเรื่องร้องเรียนสีแดง บริเวณพื้นที่รับประทานอาหาร ซึ่งตั้งอยู่ในจุดที่ไม่มีคนเดินพลุกพล่าน

7. ผู้รับเรื่องร้องเรียนสีแดงจะเปิดในวันจันทร์แรกของทุกเดือน โดยผู้ได้รับมอบหมายอย่างน้อย 2 คนร่วมกันเปิดตรวจรับ และบันทึกเรื่อง หากตรงกับวันหยุด ให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป
8. กรณีเร่งด่วน มีความเสี่ยงต่อความเสียหาย ความปลอดภัย หรือการทำลายหลักฐาน ให้แจ้งทางอีเมล โทรศัพท์ หรือผู้บริหารทันที โดยไม่ต้องรอการเปิดผู้รับเรื่อง
9. ผู้รับเรื่องต้องลงทะเบียชื่อบุคคลที่แจ้งเบาะแส เก็บรักษาข้อมูลและหลักฐาน ประเมินความเร่งด่วน และส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจหรือคณะผู้ตรวจสอบที่ไม่มีส่วนได้เสีย

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 53/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

10. บริษัทฯ จะยื่นรับการรับเรื่องภายใน 3 วันทำการ กรณีมีช่องทางติดต่อกลับ และจะคัดกรองเรื่องพร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อมูลเพียงพอ
11. การตรวจสอบต้องดำเนินการอย่างเป็นกลางและพิจารณาจากข้อเท็จจริงและหลักฐาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาและผู้เกี่ยวข้องชี้แจงอย่างเป็นธรรม และไม่สรุปว่าบุคคลใดกระทำความผิดก่อนการตรวจสอบแล้วเสร็จ
12. หากผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบรับเรื่อง หรือบุคคลที่อาจมีอิทธิพลต่อการตรวจสอบ ต้องส่งเรื่องให้ผู้บริหารระดับสูงหรือคณะบุคคลที่เป็นอิสระพิจารณา
13. บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลโดยทั่วไปภายใน 30 วันทำการ หากเรื่องมีความซับซ้อน บริษัทฯ อาจขยายระยะเวลา โดยแจ้งเหตุผลและความคืบหน้าแก่ผู้แจ้งเท่าที่สามารถเปิดเผยได้
14. ผู้ตรวจสอบสามารถขอเอกสาร ตรวจสอบข้อมูล สัมภาษณ์บุคคล และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยทุกฝ่ายต้องให้ความร่วมมือ และห้ามปกปิด ทำลาย แก้ไข หรือจัดทำหลักฐานเท็จ
15. บริษัทฯ จะรักษาชื่อ ข้อมูลติดต่อ และรายละเอียดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้ง ผู้ให้ข้อมูล และพยานเป็นความลับ โดยเปิดเผยเฉพาะแก่ผู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบหรือเมื่อกฎหมายกำหนด
16. บริษัทฯ ห้ามตอบโต้ผู้แจ้ง ผู้ให้ข้อมูล พยาน หรือผู้ช่วยเหลือกระบวนการโดยสุจริต ไม่ว่าจะเป็นการข่มขู่ กดดัน กลั่นแกล้ง ลดค่าจ้าง ตัดสิทธิ โยกย้ายโดยไม่เป็นธรรม ประเมินผลงานโดยมีอคติ ไม่ต่อสัญญา เลิกจ้าง หรือเปิดเผยตัวตนโดยไม่จำเป็น
17. ผู้ที่เชื่อว่าตนถูกตอบโต้ต้องแจ้งผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบทันที บริษัทฯ จะตรวจสอบเรื่องการตอบโต้แยกจากเบาะแสเดิม และกำหนดมาตรการคุ้มครองตามความเหมาะสม
18. ระหว่างการตรวจสอบ บริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการชั่วคราว เช่น รักษาหลักฐาน จำกัดการเข้าถึงข้อมูล เปลี่ยนผู้อนุมัติ ระบุธุรกรรม หรือแยกผู้เกี่ยวข้องออกจากกระบวนการ ทั้งนี้ ไม่ถือเป็นการลงโทษหรือข้อสรุปว่าบุคคลใดกระทำความผิด
19. หากผลการตรวจสอบพบการกระทำความผิด บริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไข เยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ ปรับปรุงมาตรการควบคุม และพิจารณาดำเนินการทางวินัย ทางสัญญา หรือทางกฎหมายตามความเหมาะสม
20. หากไม่พบข้อเท็จจริงสนับสนุน ผู้แจ้งยังคงได้รับความคุ้มครอง หากมีเหตุอันสมควรและแจ้งข้อมูลโดยสุจริต
21. บริษัทฯ กำหนดรางวัลแก่ผู้แจ้งเบาะแสจำนวน 500 บาทต่อกรณี เมื่อผลการตรวจสอบพบว่าข้อมูลที่แจ้งมีมูลสามารถยื่นรับการกระทำความผิด ช่วยป้องกันความเสียหาย หรือนำไปสู่การปรับปรุงมาตรการควบคุมของบริษัทฯ
22. การจ่ายรางวัลจะดำเนินการหลังจากการตรวจสอบและปิดเรื่องแล้ว โดยต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องดังกล่าว
23. รางวัลจำนวน 500 บาทกำหนดต่อหนึ่งกรณี ไม่ใช่ต่อจำนวนผู้แจ้ง หากมีผู้แจ้งหลายราย บริษัทฯ อาจพิจารณาให้แก่ผู้แจ้งรายแรก หรือแบ่งรางวัลตามประโยชน์ของข้อมูลที่แต่ละรายให้ไว้
24. ผู้แจ้งที่ไม่เปิดเผยชื่อสามารถขอรับรางวัลได้ หากมีรหัสอ้างอิงหรือวิธีที่บริษัทฯ สามารถยืนยันได้ว่าเป็นผู้แจ้งรายเดิม โดยบริษัทฯ จะเปิดเผยตัวตนเฉพาะแก่ผู้ที่จำเป็นต้องดำเนินการจ่ายรางวัล

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 54/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

25. ผู้ที่มีหน้าที่โดยตรงในการตรวจสอบ คอบคุม หรือรายงานเรื่องนั้นตามหน้าที่ประจำ อาจไม่ได้รับรางวัล เว้นแต่ข้อมูลที่แจ้งอยู่นอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและมีประโยชน์อย่างมีนัยสำคัญ
26. ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกระทำความผิด จงใจแจ้งข้อมูลเท็จ ปลอมแปลงหลักฐาน หรือใช้ช่องทางแจ้งเบาะแสเพื่อกลั่นแกล้งผู้อื่น ไม่มีสิทธิได้รับรางวัล และอาจถูกดำเนินการตามระเบียบของบริษัทฯ
27. กรณีตรวจสอบแล้วไม่พบการกระทำความผิด ผู้แจ้งจะไม่ได้รับรางวัล แต่ยังคงได้รับความคุ้มครองเมื่อแจ้งข้อมูลโดยสุจริต การเข้าใจผิด ข้อมูลคลาดเคลื่อนโดยไม่เจตนา หรือมีหลักฐานไม่เพียงพอ ไม่ถือเป็นการแจ้งเท็จ
28. การได้รับรางวัลไม่เป็นการตัดสิทธิในการได้รับความคุ้มครองหรือสิทธิอื่นตามกฎหมาย และบริษัทฯ จะจัดเก็บหลักฐานการอนุมัติและการจ่ายรางวัลอย่างเป็นความลับ
29. บริษัทฯ ต้องจัดทำทะเบียนการแจ้งเบาะแส โดยระบุวันที่รับเรื่อง ประเภทเหตุ ผู้รับผิดชอบ สถานะ ผลการตรวจสอบ มาตรการแก้ไข การจ่ายรางวัล และผลการติดตาม โดยจำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ได้รับอนุญาต
30. เอกสารและบันทึกเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส การตรวจสอบ การแก้ไข และการจ่ายรางวัล ต้องจัดเก็บอย่างปลอดภัยไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจากวันที่ปิดเรื่อง หรือเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยใช้ระยะเวลาที่ยาวกว่า
31. ผู้บริหารต้องติดตามประสิทธิผลของมาตรการแก้ไข วิเคราะห์แนวโน้มของเหตุที่เกิดขึ้น และกำหนดมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ โดยรายงานข้อมูลในลักษณะที่ไม่เปิดเผยตัวบุคคลเกินความจำเป็น
32. บริษัทฯ จะสื่อสารช่องทางแจ้งเบาะแส หลักเกณฑ์การให้รางวัล การรักษาความลับ และการคุ้มครองจากการตอบโต้ให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียรับทราบอย่างเหมาะสม
33. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อพบข้อบกพร่องในการรับเรื่อง การตรวจสอบ การคุ้มครองผู้แจ้ง การจ่ายรางวัล หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องให้ความร่วมมือกับกระบวนการแจ้งเบาะแสดอย่างสุจริต ไม่ขัดขวางการตรวจสอบ ไม่ทำลายหลักฐาน และไม่ตอบโต้ผู้แจ้งหรือผู้ให้ข้อมูล

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 55/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการร้องเรียน ร้องทุกข์ของพนักงาน

### Employee Complaint and Grievance Policy

บริษัท ไช เอ็ม มีเดีย เพรส โปรดัก จำกัด ให้ความสำคัญกับสิทธิของพนักงานในการแจ้งปัญหา ความเดือดร้อน หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการทำงาน โดยบริษัทฯ จะรับฟัง ตรวจสอบ และแก้ไขอย่างเป็นธรรม รักษาความลับ และคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล และผู้เกี่ยวข้องจากการตอบโต้

- พนักงานทุกระดับ รวมถึงพนักงานทดลองงาน พนักงานประจำ พนักงานรายวัน และพนักงานตามสัญญาจ้าง มีสิทธิร้องเรียนหรือร้องทุกข์โดยสุจริต โดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน
- เรื่องที่สามารถร้องเรียนหรือร้องทุกข์ได้ ได้แก่ การปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม การมอบหมายงาน ภาระงาน เวลาทำงาน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทน สวัสดิการ การประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การบริหารงาน การบังคับบัญชา ความขัดแย้งระหว่างพนักงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน และการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างงาน
- การแจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชัน การคุกคามหรือการล่วงละเมิด ความรุนแรง การเลือกปฏิบัติ เหตุฉ้อฉล ความปลอดภัย การฝ่าฝืนวินัย การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก ให้ดำเนินการตามนโยบายหรือกระบวนการเฉพาะของบริษัทฯ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน
- หากเรื่องที่ได้รับอยู่ภายใต้นโยบายอื่น ผู้รับเรื่องต้องส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบ โดยไม่กำหนดให้ผู้ร้องยื่นเรื่องใหม่โดยไม่จำเป็น
- พนักงานสามารถร้องเรียนหรือร้องทุกข์ผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้
  - หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา
  - ผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้น
  - ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
  - อีเมล [si-am@si-am.media](mailto:si-am@si-am.media)
  - โทรศัพท์หมายเลข 02-884-9464
  - ผู้รับเรื่องร้องเรียนสีแดง บริเวณพื้นที่รับประทานอาหาร ซึ่งตั้งอยู่ในจุดที่ไม่มีคนเดินพลุกพล่าน เพื่อให้พนักงานสามารถยื่นเรื่องได้อย่างเป็นส่วนตัว
- พนักงานไม่จำเป็นต้องร้องเรียนผ่านผู้บังคับบัญชาโดยตรง หากผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ถูกร้อง มีส่วนได้เสีย หรือผู้ร้องไม่สะดวกใจที่จะใช้ช่องทางดังกล่าว
- ผู้รับเรื่องร้องเรียนสีแดงจะเปิดในวันจันทร์แรกของทุกเดือน โดยผู้ได้รับมอบหมายอย่างน้อย 2 คนร่วมกันเปิดตู้ตรวจรับ และบันทึกเรื่องที่ได้รับ หากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุด ให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป
- เรื่องเร่งด่วน เรื่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหาย หรือเรื่องที่ถูกข่มขู่หรือตอบโต้ ไม่ควรรอการเปิดตู้รับเรื่องร้องเรียน ให้แจ้งทางอีเมล โทรศัพท์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้บริหารทันที

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 56/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

9. ชื่อเรื่องเรียนควรระบุรายละเอียดของเหตุการณ์ วัน เวลา สถานที่ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลกระทบที่ได้รับ แนวทางที่ต้องการให้บริษัทฯ พิจารณา และหลักฐานประกอบเท่าที่มี
10. ผู้ร้องไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานครบถ้วนก่อนยื่นเรื่อง บริษัทฯ มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม
11. บริษัทฯ รับพิจารณาเรื่องร้องเรียนที่ไม่เปิดเผยชื่อ หากมีข้อมูลเพียงพอให้ตรวจสอบได้ แต่การไม่ระบุชื่อหรือช่องทางติดต่ออาจทำให้ไม่สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งผลแก่ผู้ร้องได้
12. ผู้รับเรื่องต้องลงทะเบียนเรื่องร้องเรียนและแจ้งการรับเรื่องแก่ผู้ร้องภายใน 3 วันทำการ กรณีมีข้อมูลสำหรับติดต่อกลับ
13. บริษัทฯ จะคัดกรองเรื่อง กำหนดผู้รับผิดชอบ และพิจารณาความจำเป็นของมาตรการคุ้มครองเบื้องต้นภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อมูลเพียงพอ
14. ผู้พิจารณาเรื่องต้องไม่มีส่วนได้เสียและต้องเปิดโอกาสให้ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และผู้เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม
15. บริษัทฯ จะรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาจากข้อเท็จจริง โดยไม่ใช่ข่าวลือ ความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือความคิดเห็นที่ไม่มีข้อมูลสนับสนุน
16. บริษัทฯ จะพิจารณาและแจ้งผลแก่ผู้ร้องโดยทั่วไปภายใน 30 วันทำการ หากเรื่องมีความซับซ้อนและต้องใช้เวลาเพิ่มเติม บริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลและความคืบหน้าแก่ผู้ร้อง
17. แนวทางแก้ไขอาจรวมถึงการชี้แจงข้อมูล แก้ไขเอกสารหรือสิทธิที่ไม่ถูกต้อง ปรับปรุงวิธีการทำงาน ทบทวนค่าจ้างหรือสวัสดิการ โกล่เกลี่ยข้อขัดแย้ง อบรมผู้เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือ หรือปรับปรุงระเบียบและกระบวนการทำงาน
18. หากพบการกระทำที่อาจเป็นความผิดทางวินัย บริษัทฯ จะส่งเรื่องเข้าสู่กระบวนการพิจารณาทางวินัยแยกต่างหาก โดยไม่กำหนดบทลงโทษภายในนโยบายฉบับนี้
19. ผู้ร้องสามารถขอทบทวนผลภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งผล เมื่อมีหลักฐานใหม่ เห็นว่ากระบวนการไม่เป็นธรรม ผู้พิจารณามีส่วนได้เสีย หรือการแก้ไขไม่ได้ดำเนินการตามที่แจ้ง
20. การทบทวนต้องดำเนินการโดยบุคคลหรือคณะบุคคลที่ไม่ได้เป็นผู้พิจารณาเรื่องเดิม
21. บริษัทฯ จะรักษาความลับของผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง พยาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยเปิดเผยเฉพาะแก่ผู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา
22. เอกสารและข้อมูลการร้องเรียนต้องจัดเก็บอย่างปลอดภัย จำกัดสิทธิการเข้าถึง และไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
23. บริษัทฯ ห้ามข่มขู่ กดดัน กลั่นแกล้ง เลือกลปฏิบัติ ลดค่าจ้าง ตัดสิทธิ โยกย้ายโดยไม่เป็นธรรม ประเมินผลงานโดยมีอคติ ไม่ต่อสัญญา เลิกจ้าง หรือกระทำการตอบโต้ผู้ร้อง ผู้ให้ข้อมูล พยาน หรือผู้ช่วยเหลือกระบวนการ โดยสุจริต

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              | หน้าที่ : 57/127             |                    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

24. ผู้ที่เชื่อว่าตนถูกตอบโต้ต้องแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้บริหารทันที และบริษัทฯ ต้องตรวจสอบเรื่องการตอบโต้แยกจากข้อร้องเรียนเดิม
25. ผู้ร้องที่แจ้งข้อมูลโดยมีเหตุอันสมควรและกระทำโดยสุจริตจะได้รับความคุ้มครอง แม้ผลการตรวจสอบจะไม่พบข้อเท็จจริงตามที่ร้อง
26. การเข้าใจผิด การจำข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือการมีหลักฐานไม่เพียงพอ ไม่ถือเป็นการร้องเรียน โดยไม่สุจริต
27. ผู้ที่ตั้งใจให้ข้อมูลเท็จ ปลอมแปลงหลักฐาน หรือใช้กระบวนการร้องเรียนเพื่อกลั่นแกล้งผู้อื่น อาจถูกพิจารณาตามระเบียบของบริษัทฯ
28. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมายต้องติดตามว่ามี การดำเนินการแก้ไขครบถ้วน ปัญหาเกิดขึ้นซ้ำหรือไม่ ผู้ร้องยังได้รับความเดือดร้อนหรือถูกตอบโต้หรือไม่ และมาตรการแก้ไขมีประสิทธิภาพเพียงใด
29. บริษัทฯ ต้องจัดทำทะเบียนข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ โดยระบุวันที่รับเรื่อง ประเภทเรื่อง ผู้รับผิดชอบ การดำเนินการ ผลการพิจารณา การติดตาม และสถานะของเรื่อง
30. การรายงานต่อผู้บริหารให้ใช้ข้อมูลสรุป แนวโน้ม สาเหตุ และมาตรการปรับปรุง โดยหลีกเลี่ยงการเปิดเผยชื่อหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็น
31. บริษัทฯ ต้องสื่อสารช่องทางร้องเรียน ขั้นตอนการดำเนินการ และมาตรการคุ้มครองให้พนักงานเข้าใจและเข้าถึงได้ โดยจัดให้มีทั้งช่องทางที่เปิดเผยมชื่อและไม่เปิดเผยมชื่อ
32. การใช้กระบวนการร้องเรียนภายในบริษัทฯ ไม่เป็นการจำกัดสิทธิของพนักงานในการดำเนินการตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด
33. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อพบข้อร้องเรียนเกิดซ้ำ ช่องทางร้องเรียน ไม่มีประสิทธิภาพ มีเหตุการณ์ตอบโต้ หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และพนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับกระบวนการร้องเรียนและร้องทุกข์อย่างสุจริต เคารพสิทธิของทุกฝ่าย และไม่กระทำการใดที่ขัดขวางการรับเรื่อง การตรวจสอบ หรือการแก้ไขปัญหา

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 58/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายห่วงโซ่อุปทาน

### (Supply Chain)

บริษัท ไช เอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด มุ่งบริหารห่วงโซ่อุปทานให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบย้อนกลับได้ และสามารถส่งมอบสินค้าและบริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงคุณภาพ ต้นทุน ระยะเวลา ความเสี่ยง และความสามารถของคู่ค้า

1. บริษัทฯ จะคัดเลือกและขึ้นทะเบียนคู่ค้าโดยพิจารณาจากสถานะทางธุรกิจ ความน่าเชื่อถือ ความสามารถในการผลิตหรือให้บริการ คุณภาพ ราคา ระยะเวลาส่งมอบ กำลังการผลิต ระบบควบคุมคุณภาพ และความสามารถในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัทฯ และลูกค้า
2. บริษัทฯ จะจำแนกคู่ค้าตามความสำคัญและระดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลกระทบต่อคุณภาพ มูลค่าการจัดซื้อ ความสามารถในการจัดหาทดแทน ระยะเวลาส่งมอบ ประวัติข้อร้องเรียน และความเสี่ยงต่อการหยุดชะงักของธุรกิจ
3. คู่ค้าที่มีความสำคัญหรือมีความเสี่ยงสูงต้องได้รับการตรวจสอบ ประเมิน และติดตามอย่างเข้มงวดกว่าคู่ค้าทั่วไป
4. คู่ค้าต้องได้รับอนุมัติก่อนเริ่มดำเนินธุรกรรม เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วนที่ได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติตามหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ
5. บริษัทฯ ต้องสื่อสารข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะสินค้า คุณภาพ การตรวจสอบ การส่งมอบ บรรจุภัณฑ์ เอกสาร การตรวจสอบย้อนกลับ และการแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้คู่ค้าทราบอย่างชัดเจน
6. คู่ค้าต้องไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุดิบ ส่วนประกอบ สูตร กระบวนการผลิต เครื่องจักร สถานที่ผลิต บรรจุภัณฑ์ วิธีการขนส่ง หรือผู้รับเหมาช่วงในส่วนที่มีผลต่อสินค้าและบริการ โดยไม่ได้แจ้งและได้รับการอนุมัติจากบริษัทฯ ก่อน
7. คู่ค้าต้องไม่มอบหมายงานสำคัญให้ผู้รับเหมาช่วงโดยไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ และต้องควบคุมผู้รับเหมาช่วงให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดเดียวกับที่บริษัทฯ กำหนดแก่คู่ค้าหลัก
8. คู่ค้ายังคงต้องรับผิดชอบต่อคุณภาพ การส่งมอบ เอกสาร และความเสี่ยงที่เกิดจากผู้รับเหมาช่วงของตน
9. คู่ค้าต้องจัดให้มีข้อมูลที่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ตามความเหมาะสม เช่น แหล่งที่มาของวัตถุดิบ ผู้ผลิต สถานที่ผลิต หมายเลขล็อต วันที่ผลิต วันที่ส่งมอบ ผลการตรวจสอบหรือทดสอบ และข้อมูลการจัดเก็บหรือขนส่ง
10. เมื่อเกิดปัญหา คู่ค้าต้องสามารถให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่บริษัทฯ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และต้องให้ความร่วมมือในการติดตามสินค้า การตรวจสอบ หรือการเรียกคืนสินค้า
11. บริษัทฯ จะประเมินผลคู่ค้าเป็นระยะ โดยพิจารณาจากคุณภาพสินค้าและบริการ ความตรงต่อเวลา ความครบถ้วนของเอกสาร การตอบสนองต่อปัญหา ความสามารถในการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ รวมถึงความร่วมมือในการดำเนินงาน

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 59/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

12. เมื่อพบว่าสินค้า บริการ หรือการส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนด บริษัทฯ อาจแจ้งข้อบกพร่อง ระบุการรับสินค้า ขอให้วิเคราะห์สาเหตุ กำหนดแผนแก้ไข เพิ่มความถี่ในการตรวจสอบ ลดสถานะ พักใช้ หรือยกเลิกการเป็นคู่ค้า
13. ข้อบกพร่องที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพ ความปลอดภัย ลูกค้า หรือความต่อเนื่องของธุรกิจต้องได้รับการแก้ไขโดยเร่งด่วน และคู่ค้าต้องแสดงหลักฐานยืนยันประสิทธิภาพของการแก้ไข
14. บริษัทฯ จะประเมินความเสี่ยงต่อความต่อเนื่องของห่วงโซ่อุปทาน เช่น การพึ่งพาคู่ค้ารายเดียว การขาดแคลนวัตถุดิบ ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย ปัญหาการขนส่ง การหยุดผลิต และความไม่พร้อมด้านกำลังการผลิต
15. สำหรับสินค้า วัตถุดิบ หรือบริการที่มีความสำคัญ บริษัทฯ จะพิจารณาจัดหาคู่ค้าสำรอง กำหนดปริมาณสำรอง ทบทวนระยะเวลาส่งมอบ และจัดทำแนวทางรองรับเหตุฉุกเฉินตามความเหมาะสม
16. คู่ค้าต้องแจ้งบริษัทฯ โดยเร็วเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่อาจกระทบต่อคุณภาพ ปริมาณ กำหนดส่ง การตรวจสอบย้อนกลับ ความสามารถในการผลิต หรือการให้บริการ
17. คู่ค้าต้องไม่ปกปิดหรือชะลอการแจ้งเหตุที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ลูกค้า หรือผู้เกี่ยวข้อง
18. บริษัทฯ และคู่ค้าต้องจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก การสั่งซื้อ การส่งมอบ การตรวจสอบ ผลการประเมิน และการแก้ไขข้อบกพร่องให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
19. ผู้บริหารมีหน้าที่กำหนดทิศทาง สนับสนุนทรัพยากร และพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลต่อความต่อเนื่องของห่วงโซ่อุปทาน
20. ฝ่ายจัดซื้อมีหน้าที่คัดเลือก ขึ้นทะเบียน สื่อสารข้อกำหนด ประเมิน และติดตามผลการดำเนินงานของคู่ค้า
21. หน่วยงานผู้ใช้งานและฝ่ายคุณภาพมีหน้าที่กำหนดข้อกำหนด ตรวจสอบ แจ้งข้อบกพร่อง ประเมินผลงาน และตรวจสอบประสิทธิภาพของการแก้ไข
22. คู่ค้ามีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ควบคุมผู้รับเหมาช่วง แจ้งการเปลี่ยนแปลงและเหตุผิดปกติ ให้ข้อมูลที่ตรวจสอบได้ และปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
23. บริษัทฯ จะทบทวนผลการดำเนินงานของห่วงโซ่อุปทานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านคู่ค้า วัตถุดิบ กระบวนการผลิต ข้อกำหนดของลูกค้า หรือความเสี่ยงต่อความต่อเนื่องของธุรกิจ
24. ข้อกำหนดด้านแรงงาน ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม จริยธรรม การต่อต้านทุจริต และเรื่องเฉพาะอื่น ให้เป็นไปตามนโยบายหรือข้อกำหนดเฉพาะของบริษัทฯ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับนโยบายฉบับนี้

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า ผู้รับเหมา และบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายนี้ เพื่อให้ห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 60/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการอ้างสิทธิ์แหล่งที่มา (Provenance Claims Policy)

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด มุ่งมั่นสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งกำเนิด แหล่งที่มา ส่วนประกอบ วัสดุ รีไซเคิล การตรวจสอบย้อนกลับ และสถานะการรับรองของวัตถุดิบหรือผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส และมีหลักฐานรองรับ เพื่อป้องกันการกล่าวอ้างที่เป็นเท็จ เกินจริง คลุมเครือ หรือทำให้ผู้รับข้อมูลเกิดความเข้าใจผิด

1. นโยบายนี้ใช้กับการอ้างสิทธิ์เกี่ยวกับกระดาษ หมึกพิมพ์ กาว ฟิล์ม วัสดุบรรจุภัณฑ์ วัสดุรีไซเคิล ประเทศหรือแหล่งกำเนิด สถานที่ผลิต การตรวจสอบย้อนกลับ และสถานะการรับรองที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการของบริษัทฯ
2. การอ้างสิทธิ์ครอบคลุมข้อความ คำอธิบาย รูปภาพ เครื่องหมาย สัญลักษณ์ นวัตกรรม หรือข้อมูลที่ปรากฏบนผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ เอกสารการขาย ใบรับรอง เว็บไซต์ สื่อประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารกับลูกค้า
3. บริษัทฯ จะใช้การอ้างสิทธิ์เฉพาะข้อมูลที่เป็นจริง สามารถตรวจสอบได้ มีหลักฐานเพียงพอ และได้รับการตรวจสอบและอนุมัติก่อนเผยแพร่
4. การอ้างสิทธิ์ต้องระบุขอบเขตให้ชัดเจนว่าใช้กับวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ คำสั่งผลิต หมายเลขล็อต ปริมาณ ช่วงเวลา หรือสถานที่ผลิตใด
5. ห้ามกล่าวอ้างว่าครอบคลุมสินค้าทั้งหมดของบริษัทฯ หากหลักฐานรองรับเฉพาะวัตถุดิบหรือผลิตภัณฑ์บางรายการ
6. ห้ามใช้ข้อความที่เป็นเท็จ เกินจริง หรือกำกวม เช่น “ใช้วัสดุรีไซเคิลทั้งหมด” “มาจากแหล่งที่ยั่งยืนทั้งหมด” “ตรวจสอบย้อนกลับได้ทั้งหมด” หรือ “ได้รับการรับรองทั้งหมด” หากไม่มีหลักฐานครบถ้วนตามขอบเขตที่กล่าวอ้าง
7. การระบุสัดส่วนวัสดุรีไซเคิล แหล่งกำเนิด ส่วนประกอบ หรือคุณลักษณะเฉพาะ ต้องสอดคล้องกับวัตถุดิบที่นำมาใช้จริงในผลิตภัณฑ์นั้น
8. การใช้ชื่อ เครื่องหมาย โลโก้ หรือสัญลักษณ์ของมาตรฐาน หน่วยรับรอง หรือเจ้าของโครงการรับรอง ต้องเป็นไปตามขอบเขตและเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาต และต้องไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับสถานะการรับรองของบริษัทฯ หรือผลิตภัณฑ์
9. หลักฐานรองรับอาจประกอบด้วยเอกสารรับรองจากผู้ขาย ใบรับรองวัตถุดิบ เอกสารซื้อขาย หมายเลขล็อต บันทึกการรับวัตถุดิบ บันทึกการผลิต ผลการทดสอบ และข้อมูลที่เชื่อมโยงวัตถุดิบกับผลิตภัณฑ์ที่กล่าวอ้าง
10. หน่วยงานที่ประสงค์จะใช้ข้อความหรือเครื่องหมายอ้างสิทธิ์ต้องระบุข้อความ ขอบเขตผลิตภัณฑ์ ช่องทางเผยแพร่ และหลักฐานประกอบ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติก่อนใช้งาน
11. พนักงานต้องไม่ให้คำรับรองหรือยืนยันข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มา ส่วนประกอบ หรือสถานะการรับรองแก่ลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุมัติ ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวาจา เอกสาร อีเมล หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
12. ข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้วต้องนำไปใช้ตามข้อความและขอบเขตที่กำหนด ห้ามดัดทอน ดัดแปลง เพิ่มเติม หรือขยายความจนทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลง
13. บริษัทฯ ต้องจัดทำทะเบียนการอ้างสิทธิ์แหล่งที่มา โดยระบุข้อความที่อนุมัติ ผลิตภัณฑ์หรือวัตถุดิบที่ครอบคลุม หลักฐานอ้างอิง ผู้อนุมัติ ช่องทางเผยแพร่ และสถานะการใช้งาน

|                                                                                   |                                    |                              |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                   | เรื่อง : นโยบายบริษัท              | หน้าที่ : 61/127             |                    |
|                                                                                   | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

14. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแหล่งวัตถุดิบ ชนิดวัตถุดิบ ส่วนประกอบ กระบวนการผลิต สถานที่ผลิต หรือสถานะการรับรอง ต้องทบทวนความถูกต้องของการอ้างสิทธิ์ก่อนนำไปใช้ครั้งต่อไป
15. หากหลักฐานหรือใบรับรองหมดอายุ ถูกระงับ ถูกยกเลิก ไม่ครอบคลุมผลิตภัณฑ์ หรือ ไม่สามารถตรวจสอบได้ บริษัทฯ ต้องระงับการใช้ข้อความหรือเครื่องหมายดังกล่าวทันที
16. เมื่อพบการอ้างสิทธิ์ที่ไม่ถูกต้อง บริษัทฯ ต้องระงับ ดอน หรือแก้ไขข้อความและสื่อที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแจ้งลูกค้า หรือผู้ได้รับผลกระทบตามความเหมาะสม และดำเนินการป้องกัน ไม่ให้เกิดซ้ำ
17. พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียสามารถร้องเรียน สอบถาม หรือแจ้งข้อสงสัยเกี่ยวกับความถูกต้องของการอ้างสิทธิ์แหล่งที่มาได้ทางช่องทางต่อไปนี้
  - อีเมล [si-am@si-am.media](mailto:si-am@si-am.media)
  - โทรศัพท์หมายเลข 02-884-9464
  - หนังสือส่งถึงผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบของบริษัทฯ
18. บริษัทฯ รับเรื่องร้องเรียนที่ไม่เปิดเผยชื่อ หากมีข้อมูลเพียงพอให้ตรวจสอบได้ และจะรักษาความลับของผู้ร้อง และข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
19. บริษัทฯ จะเก็บรักษาทะเบียนการอ้างสิทธิ์ หลักฐานประกอบ เอกสารอนุมัติ ตัวอย่างสื่อที่เผยแพร่ ข้อร้องเรียน การแก้ไข และผลการติดตามไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจากวันที่สิ้นสุดการใช้ข้อความหรือวันที่ปิดเรื่อง แล้วแต่เหตุการณ์ใดเกิดขึ้นภายหลัง
20. เอกสารและบันทึกต้องจัดเก็บอย่างปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย การทำลาย หรือการแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต และสามารถเรียกตรวจสอบย้อนหลังได้
21. บริษัทฯ จะตรวจสอบและทบทวนข้อความ หลักฐาน ทะเบียน และการใช้เครื่องหมายเป็นระยะ เพื่อให้มั่นใจว่าการอ้างสิทธิ์ยังคงถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์จริง
22. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ แหล่งผลิต สถานะการรับรอง ข้อกำหนดของลูกค้า หรือพบการอ้างสิทธิ์ที่ไม่ถูกต้อง  
การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย การควบคุมคุณภาพ การจัดการข้อร้องเรียนทั่วไป และเรื่องเฉพาะอื่น ให้เป็นไปตามนโยบายหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้อง โดยไม่นำรายละเอียดดังกล่าวมารวมไว้ในนโยบายฉบับนี้

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่สื่อสารข้อมูลในนามบริษัทฯ ต้องไม่เผยแพร่การอ้างสิทธิ์แหล่งที่มาใดจนกว่าจะมีหลักฐานเพียงพอและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     | หน้าที่ : 62/127             |                    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการโฆษณา

### ADVERTISING POLICY

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด และพนักงานต้องถือปฏิบัติตามแนวทางนโยบายการโฆษณาเพื่อให้เกิดความเสมอภาคเท่าเทียม ลดความได้เปรียบเสียเปรียบในการแข่งขัน และปกป้องผู้ที่อยู่ในฐานะลูกค้า โดยบริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไข นโยบายนี้ได้ เพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์และกาลเวลา และหากมีผู้เสียหายที่เกิดจากการละเมิดนโยบายการ โฆษณานี้ ผู้ที่ก่อความเสียหายจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นแต่เพียงผู้เดียว

#### ตัวโฆษณาประเภทข้อความและมัลติมีเดีย

- ต้องสามารถอ่านออกได้ ด้วยภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ และ ถูกต้องตามหลักการการโฆษณา
- ต้องไม่มี การสื่อความหมาย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ที่ละเมิดกฎหมายของประเทศไทย
- ต้องไม่มี ข้อความที่ไม่สุภาพ หรือ อ้างถึงผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- ต้องไม่มี ข้อความที่ ระบุตัวตนหรือที่อยู่ติดต่อได้ เช่น ชื่อ, ที่อยู่, หมายเลขโทรศัพท์, อีเมล เป็นต้น
- ต้องไม่เป็น การสื่อความหมายถึงสินค้าหรือบริการอื่น ที่ไม่ใช่สิ่งที่ท่านกำลังต้องการโฆษณาอยู่
- ตัวโฆษณาและข้อความโฆษณา จะต้องถูกตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ของบริษัท ก่อนออกเผยแพร่
- ผู้ลงโฆษณาที่ลงโฆษณาด้วยตัวโฆษณาแบบมัลติมีเดียต้องจัดทำป้ายโฆษณาให้ครบทุกขนาดป้ายโฆษณา

#### ตำแหน่งการวางป้ายโฆษณา

- ในหนึ่งหน้าเว็บเพจ สามารถ วางป้ายโฆษณาได้ 20 ตำแหน่ง
- องค์ประกอบบนเว็บเพจต้องไม่บังส่วนใดๆ ของป้ายโฆษณา และ ป้ายโฆษณาต้องไม่บังส่วนใดๆของเว็บเพจ
- ต้องวางป้ายโฆษณาไว้ที่หน้าแรกและภายในเว็บไซต์ที่เพิ่มไว้ใน ระบบบริหารจัดการ
- ต้องไม่สนับสนุน ให้ผู้ชมเว็บไซต์ คลิกที่ป้ายโฆษณา โดยใช้ข้อความเช่น "คลิกที่โฆษณา" "สนับสนุนเรา" "เยี่ยมชมลิงก์เหล่านี้" "เว็บไซต์ที่โปรดปราน" หรือข้อความอื่นๆ ที่คล้ายกัน
- ต้องไม่วางป้ายโฆษณาในหน้าเว็บเพจที่ไม่เป็นสาธารณะ หรือ บุคคลทั่วไปไม่สามารถเข้าถึงได้เช่น มีระบบสมาชิกแต่ไม่เปิดให้บุคคลทั่วไปสมัครสมาชิก
- สามารถดึงดูดความสนใจของผู้ชมเว็บไซต์ไปที่ป้ายโฆษณาได้ โดยใช้ลูกศรหรือลูกเล่นด้านกราฟิกอื่นๆ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และ/หรือ สื่อความหมายผิดๆ
- ไม่อนุญาตให้แสดงป้ายในตำแหน่ง ป๊อปอัพ(Popup), ป๊อปอันเดอร์(Pop under) และ โฟลตติ้ง(Floating) หรือในเนื้อหาอีเมล(Email) หรือบนแอปพลิเคชัน (Application)
- ป้ายโฆษณาต้องไม่อยู่ในตำแหน่งที่อาจทำให้เกิดการคลิกผิดหรือคลิกพลาดจากผู้เข้ามาเยี่ยมชมเว็บไซต์ เช่น วางไว้ใกล้กับแบบฟอร์มที่มีปุ่ม Submit, OK, Download, Next, Back ฯลฯ หรือ วางไว้ใกล้กับแฟลชเกมส์ ที่ต้องใช้การเคลื่อนไหวของเมาส์ในการเล่น, ห้องสนทนาที่เป็นแฟลช ฯลฯ ที่อาจหวังผลจากการคลิกผิดพลาดได้

#### การคิดค่าโฆษณาและการนับรายได้

ระบบจะคิดโฆษณาและจะจ่ายรายได้ให้ก็ต่อเมื่อ ผู้ชมเว็บไซต์คลิกที่ตัวโฆษณาของผู้ลงโฆษณา ที่ติดอยู่บนเว็บไซต์ของผู้เผยแพร่โฆษณา โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- ผู้คลิก ต้องใช้ คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตที่สามารถตรวจสอบได้ว่า ผู้คลิกนั้นไม่ได้คลิกโฆษณาซ้ำๆกัน
- ผู้คลิก ต้อง เปิดการใช้งาน Cookie และ JavaScript

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 63/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

- ผู้คลิก ต้องไม่ใช่ อินเทอร์เน็ต และ/หรือ พร็อกซี่ ที่มีการเปลี่ยน IP ไปเรื่อยๆ
- ผู้คลิก ต้องเป็น ผู้ที่ชมและอ่านข้อความโฆษณาก่อนการคลิก และ ไม่เกิดจากการคลิกที่ผิดหรือคลิกที่พลาด
- ผู้คลิก ต้องเป็น มนุษย์ ไม่ใช่ ระบบหรือโปรแกรมช่วยคลิก หรือ โปรแกรมอื่นๆที่คล้ายกัน
- ผู้คลิก ต้องเป็นผู้ที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในเขตประเทศไทย หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานภาษาไทยได้
- ผู้คลิก ต้องไม่ใช่ สมาชิกที่เป็นผู้เผยแพร่โฆษณา

**ไม่อนุญาตให้ลงโฆษณาและเป็นผู้เผยแพร่โฆษณา สำหรับเว็บไซต์ที่มีเนื้อหา ดังนี้**

- ความรุนแรง ไม่สุภาพ มีการเหยียดเชื้อชาติหรือต่อต้านบุคคล กลุ่ม หรือองค์กรใดๆ
- ภาพอนาจาร ภาพเปลือยหรือเนื้อหาสำหรับผู้ใหญ่
- เนื้อหาการเจาะระบบ/การแคร็ก
- ยาผิดกฎหมายและยาที่ห้ามครอบครอง
- เนื้อหาที่เกี่ยวกับการพนันหรือคาสีโน
- การขายหรือการส่งเสริมการขายอาวุธหรือกระสุน เช่น อาวุธปืน มีดต่อสู้ เครื่องช็อคด้วยไฟฟ้า
- การขายหรือการส่งเสริมการขายเบียร์หรือสุรา
- การขายหรือการส่งเสริมการขายยาสูบ หรือผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับยาสูบ
- การขายหรือการส่งเสริมการขายยาที่ต้องใช้ใบสั่งยาจากแพทย์
- การขายหรือการส่งเสริมการขายผลิตภัณฑ์ที่ลอกเลียนแบบจากสินค้าผู้ออกแบบ
- การขายหรือการแจกจ่ายวิทยานิพนธ์หรือเรียงความของนักศึกษา
- เนื้อหาอื่นๆ ที่ผิดกฎหมาย สนับสนุนกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือ ละเมิดสิทธิทางกฎหมายของผู้อื่น ตามกฎหมายของประเทศไทย

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 64/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการจัดการและการเก็บรักษาเอกสาร

### DOCUMENT MANAGEMENT AND RETENTION POLICY

บริษัท ไช เอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด กำหนดให้เอกสารที่จัดทำ ได้รับ หรือใช้ในการดำเนินธุรกิจได้รับการจัดเก็บ สแกน คัดลอก และเป็นระบบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ภาระผูกพันทางธุรกิจและสัญญา ลดความเสี่ยงจากการสูญหายหรือการเก็บเอกสารเกินความจำเป็น และรักษาความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

1. นโยบายนี้ใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา ตัวแทน ผู้ให้บริการ และบุคคลภายนอกที่จัดทำ ใช้ หรือเก็บรักษาเอกสารในนามบริษัทฯ
2. เอกสารทั้งหมดที่จัดทำหรือใช้ในการดำเนินธุรกิจถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ และต้องจัดเก็บหรือทำลายตามนโยบายและตารางกำหนดอายุเอกสารของบริษัทฯ
3. หน่วยงานเจ้าของเอกสารต้องจำแนกประเภทเอกสาร กำหนดผู้รับผิดชอบ สถานที่จัดเก็บ ระยะเวลาเก็บรักษา และวิธีทำลายไว้ในตารางกำหนดอายุเอกสาร
4. ระยะเวลาเก็บรักษาให้นับจากวันสุดท้ายของปีปฏิทินที่เอกสารเสร็จสมบูรณ์หรือสิ้นสุดการใช้งาน เว้นแต่กฎหมาย สัญญา หรือตารางกำหนดอายุระบุเป็นอย่างอื่น
5. เอกสารที่เข้าข่ายมากกว่าหนึ่งประเภทให้ใช้ระยะเวลาเก็บรักษาที่ยาวนานที่สุด โดยคำนึงถึงข้อจำกัดด้านการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
6. เมื่อครบกำหนดอายุ เอกสารต้องได้รับการตรวจสอบและทำลาย เว้นแต่มีเหตุให้ต้องเก็บรักษาต่อไปตามข้อยกเว้นดังต่อไปนี้
  - เหตุผลทางกฎหมาย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดี ข้อเรียกร้อง การดำเนินคดี การตรวจสอบ การสอบสวนของรัฐ หรือเหตุที่อาจนำไปสู่กระบวนการทางกฎหมาย ต้องระงับการทำลายทันที ห้ามปกปิด ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล จนกว่าจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจด้านกฎหมายหรือกำกับดูแล
  - ความจำเป็นทางธุรกิจ การเก็บเอกสารเกินกำหนดต้องมีเหตุผลทางธุรกิจที่ชัดเจน ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละครั้งว่ายังมีความจำเป็นหรือไม่
  - ภาระผูกพันตามสัญญา หากสัญญากำหนดระยะเวลา วิธการจัดเก็บ ส่งคืน หรือทำลายเอกสารแตกต่างจากตารางกำหนดอายุ ต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันที่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติแล้ว
  - การซื้อหรือรับโอนกิจการ เอกสารของกิจการที่บริษัทฯ ซื้อหรือรับโอนให้อยู่ภายใต้ นโยบายนี้ เว้นแต่ข้อตกลงการซื้อกิจการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยข้อผูกพันทางกฎหมายและสัญญาที่มีอยู่เดิมยังคงมีผลบังคับใช้
7. บริษัทฯ อนุญาตให้สแกนเอกสารและจัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยไฟล์ต้องชัดเจน อ่านได้ ครอบคลุมหน้ารวมเอกสารแนบ ลายมือชื่อ ตราประทับ และข้อมูลสำคัญทั้งหมด

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 65/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

8. เจ้าของเอกสารต้องตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของไฟล์สแกน รวมถึงความสามารถในการเปิดค้นหา และเรียกใช้งาน ก่อนพิจารณาทำลายเอกสารต้นฉบับ
9. โดยทั่วไป เมื่อเอกสารได้รับการสแกนและตรวจสอบครบถ้วนแล้ว สามารถทำลายต้นฉบับได้ตามตารางกำหนดอายุ เว้นแต่เป็นเอกสารที่ต้องเก็บต้นฉบับ เช่น
  - หนังสือรับรองการจดทะเบียน ชื่อบัญชี และเอกสารจัดตั้งบริษัท
  - รายงานการประชุมและเอกสารเกี่ยวกับอำนาจตัดสินใจของบริษัท
  - เอกสารสิทธิในที่ดิน โฉนด การจ้างงาน และเอกสารทางศาล
  - สัญญาที่มีลายมือชื่อต้นฉบับและมีสาระสำคัญ
  - ใบอนุญาต หนังสือรับรอง หนังสือมอบอำนาจ และเอกสารที่ต้องประทับตราหรือรับรอง
  - หลักทรัพย์ ตราสารที่เปลี่ยนมือได้ และเอกสารที่อาจจำเป็นต่อการดำเนินคดี
  - เอกสารอื่นที่กฎหมาย สัญญา หรือผู้มีอำนาจกำหนดให้เก็บต้นฉบับ
10. เอกสารต้นฉบับต้องจัดเก็บภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร สามารถเชื่อมโยงกับไฟล์สแกน และป้องกันการสูญหาย ความเสียหาย หรือการนำออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
11. เอกสารกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดเก็บในสถานที่หรือระบบที่บริษัทฯ อนุมัติ โดยกำหนดสิทธิการเข้าถึงตามความจำเป็นและระดับความสำคัญของเอกสาร
12. ข้อมูลสำรองไว้เพื่อกู้คืนระบบหรือข้อมูลจากความเสียหายเท่านั้น ไม่ถือเป็นวิธีการจัดเก็บเอกสารทางการตามนโยบายนี้ เอกสารทางการต้องจัดเก็บในระบบหรือสถานที่ที่กำหนดแยกต่างหาก
13. เมื่อเอกสารมีหลายสำเนา ให้กำหนดสำเนาหนึ่งฉบับเป็นเอกสารทางการ ส่วนสำเนาอื่นสามารถทำลายได้เมื่อยืนยันแล้วว่าเอกสารทางการได้รับการจัดเก็บครบถ้วน
14. สำเนาที่มีบันทึกเพิ่มเติม ลายมือเขียน หรือข้อมูลที่แตกต่างจากต้นฉบับ ไม่ถือเป็นสำเนาซ้ำ และต้องได้รับการพิจารณาว่าเป็นเอกสารที่ต้องจัดเก็บหรือไม่
15. แบบร่างของสัญญาหรือเอกสารควรทำลายเมื่อเอกสารฉบับสมบูรณ์หรือธุรกรรมสิ้นสุด เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้เก็บต่อด้วยเหตุผลทางกฎหมายหรือความจำเป็นทางธุรกิจ
16. เอกสารที่ครบกำหนดและไม่มีเหตุให้เก็บต่อ ต้องทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมกับระดับข้อมูล ดังนี้
  - เอกสารทั่วไปที่ไม่มีข้อมูลสำคัญอาจฉีก ทำลาย หรือนำไปรีไซเคิล
  - เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลทางการเงิน ความลับทางธุรกิจ หรือข้อมูลสำคัญ ต้องขอยยหรือทำให้ไม่สามารถอ่านได้
  - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องลบหรือทำลายด้วยวิธีที่ทำให้ไม่สามารถกู้คืนได้ตามวิธีที่บริษัทฯ อนุมัติ
17. การทำลายเอกสารต้องได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ และจัดทำหลักฐานการทำลายตามความเหมาะสม โดยห้ามทำลายเอกสารที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบ ข้อพิพาท คดี หรือคำสั่งระงับการทำลาย

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 66/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

18. หน่วยงานเจ้าของเอกสารมีหน้าที่จัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุ ตรวจสอบคุณภาพไฟล์สแกน ระบุเอกสารที่ต้องเก็บต้นฉบับ และทบทวนเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้เก็บเกินกำหนด
19. พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องไม่ซ่อน เปลี่ยนแปลง เคลื่อนย้าย คัดลอก หรือทำลายเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องขอคำแนะนำจากผู้รับผิดชอบก่อนดำเนินการเมื่อไม่แน่ใจเกี่ยวกับระยะเวลาหรือวิธีการเอกสาร
20. การปฏิบัติที่แตกต่างจากนโยบายหรือตารางกำหนดอายุเอกสารต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหาร หรือผู้ได้รับมอบหมายด้านกฎหมายและกำกับดูแล
21. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายและตารางกำหนดอายุเอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบและทบทวนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย สัญญา ระบบจัดเก็บ หรือโครงสร้างธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ เพื่อให้เอกสารของบริษัทฯ ได้รับการจัดเก็บและทำลายอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              | หน้าที่ : 67/127             |                    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา INTELLECTUAL PROPERTY POLICY

บริษัท ซิแอม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด เคารพและคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน และบุคคลภายนอก โดยกำหนดให้การสร้างสรรค์ การรับ การใช้ การทำซ้ำ การแก้ไข การผลิต และการเผยแพร่ผลงานต้องขออนุญาตก่อน ได้รับความยินยอม และสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาได้

1. นโยบายนี้ครอบคลุมลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร แบบผลิตภัณฑ์ สูตร กระบวนการผลิต งานออกแบบ แบบพิมพ์ อาร์ตเวิร์ก ภาพถ่าย ข้อความ แบบอักษร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล และทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่นที่บริษัทฯ จัดทำ ได้รับ หรือใช้ในการดำเนินงาน
2. พนักงานต้องใช้ผลงาน เครื่องหมาย รูปภาพ แบบอักษร โปรแกรม และข้อมูลของบุคคลภายนอกเฉพาะเมื่อมีสิทธิมีใบอนุญาต หรือได้รับความยินยอมอย่างถูกต้อง
3. ห้ามคัดลอก คัดลอก โหลด ดัดแปลง ทำซ้ำ ผลิต จำหน่าย หรือเผยแพร่ทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต แม้จะสามารถเข้าถึงได้จากเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ หรือแหล่งข้อมูลสาธารณะ
4. ก่อนรับผลงานจากลูกค้า บริษัทฯ ต้องได้รับข้อมูลหรือการยืนยันว่าลูกค้ามีสิทธิใช้ข้อความ รูปภาพ โลโก้ เครื่องหมายการค้า แบบบรรจุภัณฑ์ และองค์ประกอบของงานที่ส่งให้บริษัทฯ ผลิต
5. หากพบเนื้อหา เครื่องหมาย หรือรูปแบบที่อาจละเมิดสิทธิ เขียนแบบสินค้า หรือทำให้ผู้บริโภคเข้าใจผิด ต้องระงับการผลิตไว้ก่อนและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบ
6. ไฟล์งาน อาร์ตเวิร์ก แม่พิมพ์ เพลต ตัวอย่างสี แบบจำลอง และข้อมูลที่ลูกค้าส่งมอบ ต้องใช้เฉพาะงานและวัตถุประสงค์ที่ได้รับมอบหมาย ห้ามนำไปใช้กับลูกค้ารายอื่นหรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
7. การแก้ไข ดัดแปลง หรือเปลี่ยนแปลงงานของลูกค้าต้องอยู่ในขอบเขตที่ได้รับอนุมัติ และต้องมีหลักฐานการยืนยันแบบก่อนเริ่มผลิตตามขั้นตอนของบริษัทฯ
8. ผลงานที่พนักงานจัดทำขึ้นจากหน้าที่ ใช้เวลา ทรัพยากร หรือข้อมูลของบริษัทฯ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นอย่างอื่น
9. พนักงานและผู้รับจ้างต้องส่งมอบไฟล์ต้นฉบับ เอกสารประกอบ รหัสผ่าน แม่พิมพ์ และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผลงานให้บริษัทฯ ตามขอบเขตงาน โดยไม่มีสิทธินำไปใช้หรือเผยแพร่ภายหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน เว้นแต่ได้รับอนุญาต
10. การว่าจ้างนักออกแบบ ช่างภาพ นักเขียน โปรแกรมเมอร์ หรือผู้สร้างสรรค์ผลงานภายนอก ต้องระบุสิทธิในการใช้ การแก้ไข การทำซ้ำ การส่งมอบ และความเป็นเจ้าของผลงานไว้ในข้อตกลงอย่างชัดเจน
11. ซอฟต์แวร์ โปรแกรมออกแบบ แบบอักษร ฟิล์ม และระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการดำเนินงานต้องเป็นของแท้ มีใบอนุญาตถูกต้อง และใช้งานไม่เกินจำนวนผู้ใช้หรือเงื่อนไขที่เจ้าของสิทธิกำหนด
12. ห้ามติดตั้งหรือใช้โปรแกรมที่ไม่มีใบอนุญาต โปรแกรมละเมิดลิขสิทธิ์ หรือบัญชีใช้งานที่ผิด แบ่งปัน หรือได้มาโดยไม่ชอบ
13. การใช้ชื่อ ตราสัญลักษณ์ เครื่องหมายการค้า หรือผลงานของบริษัทฯ ในสื่อ เว็บไซต์ บรรจุภัณฑ์ ของที่ระลึก หรือการประชาสัมพันธ์ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเผยแพร่

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 68/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

14. ห้ามจดทะเบียน นำไปใช้ หรืออ้างสิทธิในชื่อ เครื่องหมาย ผลงาน แบบผลิตภัณฑ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ในนามส่วนตัวหรือบุคคลอื่น
15. เอกสารที่แสดงสิทธิ เช่น ใบอนุญาต สัญญา หนังสือยินยอม หลักฐานการซื้อ ไฟล์หรือแบบอักษร และหนังสือรับรองการจดทะเบียน ต้องจัดเก็บให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ตามระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
16. เมื่อได้รับข้อกล่าวหา หนังสือแจ้งเตือน หรือข้อร้องเรียนเรื่องการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ต้องระงับการใช้ หรือการผลิตส่วนที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาหลักฐาน และส่งเรื่องให้ผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาโดยทันที
17. เมื่อพบว่าบริษัทฯ ถูกละเมิดสิทธิ ต้องรวบรวมหลักฐาน ประเมินผลกระทบ แจ้งเตือนผู้กระทำ และดำเนินการตามสิทธิของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม
18. พนักงานต้องไม่ลบ เปลี่ยนแปลง หรือปกปิดชื่อเจ้าของผลงาน เครื่องหมายลิขสิทธิ์ เลขทะเบียน เงื่อนไขการใช้ งาน หรือตัวบ่งชี้สิทธิที่ติดมากับผลงาน
19. บริษัทฯ จะสื่อสารและให้ความรู้แก่พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ การขาย การตลาด การจัดซื้อ การผลิต เทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมเอกสาร เพื่อให้เข้าใจขอบเขตการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาอย่างถูกต้อง
20. ผู้ที่พบหรือสงสัยว่ามีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร หรือผู้รับผิดชอบของบริษัทฯ และต้องไม่ดำเนินการเจรจา ยอมรับความรับผิดชอบ หรือทำลายหลักฐานด้วยตนเอง
21. การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจส่งผลให้ผู้กระงับการใช้งาน เรียกคืนหรือยุติงาน ดำเนินการทางวินัย ยกเลิกสัญญา เรียกร้องค่าเสียหาย หรือดำเนินการตามกฎหมายตามความเหมาะสม
22. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ เทคโนโลยี รูปแบบ การให้บริการ ข้อกำหนดของลูกค้า หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การรักษาความลับ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การควบคุมเอกสาร และการใช้ระบบสารสนเทศ ให้เป็นไปตามนโยบายเฉพาะของบริษัทฯ โดยนโยบายฉบับนี้ครอบคลุมเฉพาะการเป็นเจ้าของ การได้รับสิทธิ และการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาอย่างถูกต้อง

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา ตัวแทน และผู้ปฏิบัติงานในนามบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 69/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพ (Physical Security Policy)

บริษัท ไซ เอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด กำหนดมาตรการความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพ เพื่อป้องกันการเข้าถึงสถานประกอบการ พื้นที่ผลิต คลังสินค้า พื้นที่รับ-ส่งสินค้า และทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงลดความเสี่ยงจากการโจรกรรม การสูญหาย การดัดแปลงสินค้า และเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ

1. นโยบายนี้ครอบคลุมอาคารผลิต คลังสินค้า สำนักงาน พื้นที่รับ-ส่งสินค้า พื้นที่จอดรถ และพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งหมดของบริษัทฯ
2. นโยบายนี้ใช้กับสินค้า วัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ เอกสาร และทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึงทรัพย์สินของลูกค้าหรือบุคคลภายนอกที่อยู่ในความดูแลของบริษัทฯ
3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการขนส่ง ผู้มาติดต่อ และบุคคลภายนอกที่เข้ามาในสถานประกอบการต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้
4. บริษัทฯ ดำเนินการควบคุมความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพตามหลักการป้องกัน การควบคุมการเข้า-ออก การแบ่งแยกพื้นที่ตามความเสี่ยง การเฝ้าระวังและบันทึกเหตุการณ์ และการตรวจสอบย้อนกลับ
5. บริษัทฯ ต้องกำหนดจุดเข้า-ออกของอาคารและพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และจัดให้มีการควบคุมตามระดับความเสี่ยงของแต่ละพื้นที่
6. พนักงานต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรพนักงานขณะอยู่ภายในสถานประกอบการ และห้ามให้บุคคลอื่นยืมหรือใช้บัตร กุญแจ รหัสผ่าน หรืออุปกรณ์ควบคุมการเข้า-ออกแทน
7. การเข้าถึงพื้นที่ควบคุมหรือพื้นที่จำกัดอนุญาตเฉพาะพนักงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายและมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น
8. พื้นที่จำกัด ได้แก่ คลังสินค้า พื้นที่รับ-ส่งสินค้า บริเวณโหลสินค้า พื้นที่จัดเก็บซิล พื้นที่เก็บวัตถุดิบหรือทรัพย์สินมีค่า ห้องบรรจุสินค้า พื้นที่ผลิต ห้องควบคุมระบบ และพื้นที่อื่นที่บริษัทฯ กำหนด
9. ประตูของพื้นที่สำคัญต้องล็อกเมื่อไม่ได้ใช้งานหรือไม่มีผู้รับผิดชอบอยู่ภายในพื้นที่ และห้ามเปิดประตูทิ้งไว้โดยไม่มีการควบคุม
10. การถือครอง การเบิกจ่าย และการส่งคืนกุญแจ บัตรผ่าน หรืออุปกรณ์ล็อกของพื้นที่ควบคุมต้องได้รับอนุญาตและสามารถตรวจสอบผู้รับผิดชอบได้
11. ผู้มาติดต่อและผู้รับเหมาทุกคนต้องลงทะเบียนเข้า-ออก แสดงเอกสารยืนยันตัวตน แลกหรือรับบัตรผู้มาติดต่อ และได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนเข้าพื้นที่
12. ผู้มาติดต่อและผู้รับเหมาต้องติดบัตรผู้มาติดต่อให้มองเห็นได้ตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในสถานประกอบการ และต้องมีพนักงานหรือผู้รับผิดชอบพาเข้า-ออกพื้นที่ตามความเหมาะสม
13. ผู้มาติดต่อและผู้รับเหมาห้ามเข้าพื้นที่ต้องห้ามหรือพื้นที่ควบคุมโดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยและความมั่นคงของบริษัทฯ
14. บริษัทฯ ต้องจัดพื้นที่จอดรถสำหรับพนักงานและผู้มาติดต่อแยกออกจากพื้นที่รับ-ส่งสินค้าและบริเวณโหลสินค้าอย่างชัดเจน

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 70/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

15. ห้ามพนักงาน ผู้มาติดต่อ และบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องจอดรถหรือเข้าไปในพื้นที่รับ-ส่งสินค้า เว้นแต่ได้รับอนุญาต
16. พื้นที่รับ-ส่งสินค้าอนุญาตให้ใช้เฉพาะรถขนส่ง ผู้ขับขี่ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรับหรือส่งสินค้าเท่านั้น
17. บริษัทฯ ต้องติดตั้งป้าย สัญลักษณ์ เส้นทางจราจร และขอบเขตพื้นที่จอดรถหรือพื้นที่รับ-ส่งสินค้าให้ชัดเจน เพื่อลดความเสี่ยงจากการปะปนของบุคคลและยานพาหนะ
18. บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยตามความเหมาะสม เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ระบบไฟส่องสว่าง รั้ว ประตู ระบบล็อก และกล้องวงจรปิด
19. กล้องวงจรปิดต้องติดตั้งในจุดสำคัญ เช่น ทางเข้า-ออก คลังสินค้า พื้นที่รับ-ส่งสินค้า บริเวณโหลสินค้า และพื้นที่ที่มีความเสี่ยงด้านทรัพย์สินหรือสินค้า
20. กล้องวงจรปิดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีการตรวจสอบการทำงานเป็นระยะ และบันทึกภาพเพื่อใช้ในการตรวจสอบเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย
21. การเข้าถึง ดู คัดลอก หรือเปิดเผยข้อมูลภาพจากกล้องวงจรปิดจำกัดเฉพาะผู้ได้รับอนุญาต และต้องใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย การตรวจสอบเหตุการณ์ หรือการปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น
22. สินค้า วัสดุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินมีค่าต้องจัดเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย และควบคุมการเข้าถึงได้
23. ผู้ขับขี่รถขนส่งต้องลงทะเบียนและแสดงเอกสารยืนยันตัวตนก่อนเข้าสถานประกอบการ
24. บริษัทฯ ต้องบันทึกข้อมูลรถและผู้ขับขี่ในตารางบันทึกรถเข้า-ออก โดยอย่างน้อยต้องมีชื่อ-สกุลผู้ขับขี่ บริษัทขนส่ง ทะเบียนรถ เวลาเข้า-ออก และประเภทงานรับหรือส่งสินค้า
25. การรับ-ส่งสินค้าต้องดำเนินการเฉพาะในพื้นที่และช่วงเวลาของบริษัทฯ กำหนด โดยมีพนักงานผู้รับผิดชอบควบคุมหรือกำกับดูแล
26. ก่อนการขนส่ง ต้องตรวจสอบสภาพสินค้า จำนวน บรรจุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการสูญหาย ความเสียหาย การปะปน หรือการดัดแปลงสินค้า
27. กรณีที่มีการใช้รถ ต้องตรวจสอบหมายเลขและสภาพของรถก่อนปล่อยรถ พร้อมบันทึกข้อมูลให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
28. บริษัทฯ ต้องเลือกให้ผู้ให้บริการขนส่งที่ได้รับการประเมินและมีความน่าเชื่อถือ รวมถึงสื่อสารข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ
29. เอกสารการรับ-ส่งสินค้า ข้อมูลรถ ผู้ขับขี่ หมายเลขรถ และหลักฐานที่เกี่ยวข้องต้องจัดเก็บตามระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
30. พนักงานต้องรายงานเหตุผิดปกติทันทีเมื่อพบการเข้าถึงพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต บุคคลหรือยานพาหนะต้องสงสัย ประตูหรือระบบล็อกชำรุด การสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน การดัดแปลงสินค้า หรือเหตุการณ์ที่อาจกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัย
31. การรายงานเหตุให้ดำเนินการต่อหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือฝ่ายบริหารโดยทันที พร้อมรักษาพื้นที่และหลักฐานที่เกี่ยวข้องเท่าที่สามารถดำเนินการได้อย่างปลอดภัย
32. เมื่อเกิดเหตุการณ์ บริษัทฯ ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประเมินผลกระทบ กำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ รวมถึงประสานหน่วยงานภายนอกเมื่อจำเป็น
33. พนักงานต้องไม่ปกปิด ทำลาย เปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยโดยไม่ได้รับอนุญาต

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 71/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

34. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการอบรมและสื่อสารนโยบายนี้แก่พนักงานตั้งแต่เริ่มเข้าทำงาน รวมถึงทบทวนเป็นระยะตามหน้าที่ ความเสี่ยง และการเปลี่ยนแปลงของพื้นที่ปฏิบัติงาน
35. ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการขนส่ง และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการสื่อสารข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยก่อนเริ่มปฏิบัติงานหรือเข้าพื้นที่
36. บริษัทฯ ต้องตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ โดยใช้เครื่องมือ เช่น แบบตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพ บันทึกผู้มาติดต่อและผู้ขับขี การตรวจสอบกล้องวงจรปิด และการตรวจพื้นที่
37. ข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบ เหตุการณ์ หรือข้อร้องเรียนต้องได้รับการแก้ไข กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และติดตามผลจนแล้วเสร็จ
38. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ กระบวนการขนส่ง ระบบรักษาความปลอดภัย ข้อกำหนดของลูกค้า หรือความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
39. การไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้อาจนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย การระงับสิทธิการเข้าพื้นที่ การยกเลิกสัญญา การเรียกร้องค่าเสียหาย หรือการดำเนินการตามกฎหมายตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการขนส่ง และบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อรักษาความปลอดภัยของบุคคล สินค้าทรัพย์สิน และการดำเนินงานของบริษัทฯ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 72/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการรักษาความปลอดภัย

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด มุ่งมั่นรักษาความมั่นคงปลอดภัยของพนักงาน ผู้มาติดต่อ สถานประกอบการ สินค้า วัตถุดิบ ทรัพย์สิน ข้อมูล ระบบสารสนเทศ และกระบวนการขนส่งอย่างรอบด้าน เพื่อป้องกันการสูญหาย การโจรกรรม การเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การดัดแปลงสินค้า การเปิดเผยข้อมูล การทุจริต และเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจ ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสีย

1. นโยบายนี้ใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา ตัวแทน ผู้ให้บริการขนส่ง ผู้มาติดต่อ และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมในนามบริษัทฯ
2. นโยบายนี้ครอบคลุมอาคารผลิต สำนักงาน คลังสินค้า พื้นที่จัดเก็บวัตถุดิบ พื้นที่รับ-ส่งสินค้า พื้นที่จอดรถ ระบบสาธารณูปโภค ระบบสารสนเทศ ยานพาหนะ และพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งหมดของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ บริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยตามหลักการป้องกัน การควบคุมการเข้าถึง การแบ่งแยกหน้าที่และพื้นที่ การเฝ้าระวัง การตรวจสอบย้อนกลับ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
4. ผู้บริหารมีหน้าที่กำหนดทรัพยากร ผู้รับผิดชอบ และมาตรการควบคุมที่เหมาะสมกับระดับความเสี่ยงของแต่ละพื้นที่ กระบวนการ และทรัพย์สิน
5. พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัย รายงานเหตุผิดปกติ และไม่กระทำการที่อาจทำให้ระบบควบคุมของบริษัทฯ อ่อนแอลง
6. บริษัทฯ ต้องกำหนดจุดเข้า-ออกของสถานประกอบการและพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมควบคุมการเข้า-ออกตามระดับความเสี่ยง
7. พนักงานต้องแสดงบัตรพนักงานหรือหลักฐานประจำตัวขณะอยู่ภายในสถานประกอบการ และห้ามให้ผู้อื่นยืมใช้ หรือทำสำเนาบัตร กุญแจ รหัส หรืออุปกรณ์ควบคุมการเข้าถึง
8. พื้นที่จำกัด เช่น คลังสินค้า พื้นที่รับ-ส่งสินค้า พื้นที่จัดเก็บซิล ห้องควบคุมระบบ พื้นที่ผลิต และพื้นที่จัดเก็บทรัพย์สินมีค่า อนุญาตเฉพาะผู้ได้รับมอบหมายเท่านั้น
9. ประตู หน้าต่าง ทางเข้า-ออก และจุดเชื่อมต่อของพื้นที่สำคัญต้องได้รับการควบคุมและล็อกเมื่อไม่มีการใช้งาน หรือไม่มีผู้รับผิดชอบอยู่ภายใน
10. กุญแจ บัตรผ่าน รหัสเข้า-ออก และอุปกรณ์ล็อกต้องมีการเบิกจ่าย ควบคุม ส่งคืน และทบทวนสิทธิอย่างเป็นระบบ โดยยกเลิกสิทธิทันทีเมื่อบุคคลพื้นที่หรือไม่มีความจำเป็นต้องเข้าถึง
11. ผู้มาติดต่อและผู้รับเหมาทุกคนต้องลงทะเบียน แสดงเอกสารยืนยันตัวตน รับบัตรผู้มาติดต่อ และได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนเข้าพื้นที่
12. ผู้มาติดต่อและผู้รับเหมาต้องติดบัตรให้เห็นชัดเจน อยู่ภายใต้การดูแลของพนักงานผู้รับผิดชอบ และห้ามเข้าพื้นที่ควบคุมโดยไม่ได้รับอนุญาต
13. บริษัทฯ ต้องตรวจสอบความเหมาะสมของผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ และบุคคลที่เข้าถึงพื้นที่หรือข้อมูลสำคัญตามระดับความเสี่ยงของงาน

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 73/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

14. พนักงานต้องดูแลทรัพย์สิน เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ เอกสาร และวัสดุที่ได้รับมอบหมาย ไม่ปล่อยทิ้งไว้ในสถานที่ที่ไม่มีการควบคุม และไม่นำออกจากบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
15. สินค้า วัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์ แม่พิมพ์ เพลต อาร์ตเวิร์ก และทรัพย์สินของลูกจ้างต้องจัดเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสม สามารถระบุสถานะ และตรวจสอบการเคลื่อนย้ายย้อนหลังได้
16. บริษัทฯ ต้องมีมาตรการป้องกันสินค้าและวัตถุดิบจากการสูญหาย การสับเปลี่ยน การปะปน การดัดแปลง การปลอมแปลง หรือการนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
17. การเบิก จ่าย ย้าย คืน หรือทำลายสินค้า วัตถุดิบ และทรัพย์สินสำคัญต้องมีเอกสารหรือบันทึกที่ได้รับอนุมัติและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
18. บริษัทฯ ต้องจัดพื้นที่จัดรถของพนักงานและผู้มาติดต่อแยกจากพื้นที่รับ-ส่งสินค้าและบริเวณโหลดสินค้าอย่างชัดเจน
19. พื้นที่รับ-ส่งสินค้าอนุญาตเฉพาะรถขนส่ง ผู้ขับขี่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีการควบคุมเส้นทาง เวลา และจุดปฏิบัติงาน
20. ผู้ขับขี่และยานพาหนะต้องลงทะเบียน พร้อมบันทึกชื่อผู้ขับขี่ บริษัทขนส่ง ทะเบียนรถ เวลาเข้า-ออก และวัตถุประสงค์ในการเข้าพื้นที่
21. การรับ-ส่งสินค้าต้องดำเนินการในพื้นที่ที่กำหนด ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานผู้รับผิดชอบ และตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารการขนส่ง
22. ก่อนปล่อยรถขนส่ง ต้องตรวจสอบสภาพรถ พื้นที่บรรทุก สินค้า จำนวน บรรจุภัณฑ์ และชี้แจงตามความเหมาะสม หากพบความผิดปกติต้องแจ้งการขนส่งและรายงานผู้รับผิดชอบทันที
23. หมายเลขซิติลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการควบคุม บันทึก และตรวจสอบเพื่อป้องกันการใช้ซ้ำ การสับเปลี่ยน หรือการนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
24. บริษัทฯ ต้องเลือกและประเมินผู้ให้บริการขนส่ง ผู้รับเหมา และคู่ค้าที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ โดยพิจารณาความน่าเชื่อถือและความสามารถในการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัย
25. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคาร เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รั้ว ประตู ระบบล็อก ระบบไฟส่องสว่าง สัญญาณเตือน และกล้องวงจรปิดตามความเหมาะสม
26. กล้องวงจรปิดต้องติดตั้งในจุดสำคัญ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และได้รับการตรวจสอบเป็นระยะ โดยระยะเวลาการเก็บภาพให้เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
27. การเข้าถึง ดู คัดลอก หรือเปิดเผยภาพจากกล้องวงจรปิดจำกัดเฉพาะผู้ได้รับอนุญาต และใช้เพื่อการรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบเหตุการณ์ หรือการปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น
28. ข้อมูล เอกสาร สูตร กระบวนการผลิต แบบพิมพ์ อาร์ตเวิร์ก ข้อมูลลูกค้า และข้อมูลทางธุรกิจต้องได้รับการจำแนกและคุ้มครองตามระดับความสำคัญ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 74/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

29. พนักงานต้องเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศเฉพาะที่จำเป็นต่อหน้าที่ ห้ามเปิดเผย คัดลอก ส่งต่อ หรือใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
30. บัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิการเข้าถึงระบบต้องเป็นของผู้ใช้แต่ละราย ห้ามเปิดเผยหรือใช้บัญชีร่วมกัน เว้นแต่เป็นบัญชีที่บริษัทฯ อนุมัติสำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะ
31. ห้ามติดตั้งโปรแกรม เชื่อมต่ออุปกรณ์ จัดเก็บข้อมูลในสื่อส่วนตัว หรือใช้บริการออนไลน์ที่ไม่ได้รับอนุมัติ เมื่ออาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อระบบหรือข้อมูลของบริษัทฯ
32. เอกสารกระดาษและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดเก็บในสถานที่หรือระบบที่ได้รับอนุมัติ สามารถค้นคืนได้ และป้องกันการสูญหาย การแก้ไข หรือการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
33. การทำลายเอกสาร ข้อมูล และสื่อบันทึกต้องดำเนินการด้วยวิธีที่ทำให้ไม่สามารถอ่านหรือกู้คืนได้ ตามระดับความลับและนโยบายการจัดการเอกสารของบริษัทฯ
34. พนักงานต้องรักษาความลับของบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งระหว่างการทำงานและภายหลังสิ้นสุดการจ้างงานหรือสัญญา
35. บริษัทฯ ต้องประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของสถานที่ บุคลากร กระบวนการ ข้อมูล และห่วงโซ่อุปทานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
36. บริษัทฯ ต้องจัดทำแผนตอบสนองต่อเหตุการณ์ เช่น การบุกรุก การโจรกรรม ทรัพย์สินสูญหาย ข้อมูลรั่วไหล ระบบขัดข้อง การเปลี่ยนแปลงสินค้า อุปกรณ์ หรือเหตุฉุกเฉินอื่นที่เกี่ยวข้อง
37. เมื่อพบเหตุผิดปกติ บุคคลต้องสงสัย ประดูหรือระบบล็อกชาวด ทรัพย์สินสูญหาย สินค้าถูกดัดแปลง ข้อมูลรั่วไหล หรือเหตุการณ์ที่อาจกระทบต่อความปลอดภัย ต้องรายงานหัวหน้างานหรือฝ่ายบริหารทันที
38. ผู้พบเหตุควรรักษาพื้นที่และหลักฐานเท่าที่สามารถดำเนินการได้อย่างปลอดภัย และห้ามปกปิด ทำลาย แก้ไข หรือเคลื่อนย้ายหลักฐานโดยไม่ได้รับอนุญาต
39. บริษัทฯ ต้องตรวจสอบเหตุการณ์ ประเมินผลกระทบ ควบคุมความเสี่ยง ระบุสาเหตุ กำหนดมาตรการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำ รวมถึงแจ้งหน่วยงานภายนอกเมื่อจำเป็น
40. การสอบสวนเหตุการณ์ต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรม รักษาความลับ และจำกัดการเปิดเผยข้อมูลเฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้อง
41. ผู้แจ้งเหตุหรือแจ้งเบาะแสโดยสุจริตต้องได้รับการคุ้มครองจากการข่มขู่ กลั่นแกล้ง เลิกปฏิบัติ หรือการตอบโต้ทุกรูปแบบ
42. บริษัทฯ ต้องจัดทำแผนรองรับเหตุฉุกเฉินและความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้กระบวนการสำคัญสามารถดำเนินการต่อหรือกลับคืนสู่สภาพปกติภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
43. อุปกรณ์ฉุกเฉิน ช่องทางอพยพ จุลรวมพล ระบบแจ้งเตือน และรายชื่อผู้ประสานงานต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และได้รับการทดสอบตามแผน

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 75/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

44. บริษัทฯ ต้องจัดอบรมและสื่อสารข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยแก่พนักงานตั้งแต่เริ่มงาน และทบทวนตามความเสี่ยง หน้าที่ และการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการ
45. ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่สำคัญ เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย คลังสินค้า รับ-ส่งสินค้า เทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ควบคุมระบบ ต้องได้รับการอบรมเฉพาะหน้าที่
46. ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการขนส่ง และบุคคลภายนอกต้องได้รับการชี้แจงข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้องก่อนเข้าพื้นที่หรือเริ่มปฏิบัติงาน
47. บริษัทฯ ต้องตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายโดยใช้แบบตรวจพื้นที่ บันทึกผู้มาติดต่อและรถเข้า-ออก การตรวจสอบกล้องวงจรปิด การทบทวนสิทธิการเข้าถึง และการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
48. ข้อบกพร่องที่พบต้องได้รับการบันทึก กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และติดตามผลจนแก้ไขแล้วเสร็จ
49. การรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ ระบบสารสนเทศ เอกสาร การขนส่ง การควบคุมผู้มาติดต่อ และการแจ้งเบาะแส ให้ปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติเฉพาะของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย
50. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ เทคโนโลยี กระบวนการผลิต ห่วงโซ่อุปทาน ข้อกำหนดของลูกค้า กฎหมาย หรือระดับความเสี่ยง
51. การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจนำไปสู่การคัดเตือน การดำเนินการทางวินัย การระงับสิทธิการเข้าถึง การยกเลิกสัญญา การเรียกร้องค่าเสียหาย หรือการดำเนินการตามกฎหมายตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องร่วมกันรักษาความมั่นคงปลอดภัย ไม่เพิกเฉยต่อความเสี่ยงหรือเหตุผิดปกติ และปฏิบัติตามมาตรการของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 76/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเชิงกระบวนการ

### COMPREHENSIVE SECURITY POLICY

บริษัท ไซ เอ็ม มีเดีย پرس โปรดัก จำกัด กำหนดมาตรการควบคุมความมั่นคงปลอดภัยตลอดกระบวนการรับวัตถุดิบ การผลิต การจัดเก็บ การบรรจุ และการส่งมอบสินค้า เพื่อป้องกันการสูญหาย การสับเปลี่ยน การปะปน การคัดแปลงสินค้า และการดำเนินงานโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างถูกต้อง

1. นโยบายนี้ครอบคลุมกระบวนการรับวัตถุดิบและสินค้า การตรวจรับ การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การผลิต การบรรจุ การเก็บสินค้าสำเร็จรูป การจัดส่ง และการควบคุมซึล
2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน และแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงาน การอนุมัติ และการตรวจสอบตามความเหมาะสม
3. การรับวัตถุดิบ สินค้า บรรจุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินจากภายนอกต้องตรวจสอบกับใบสั่งซื้อ ใบส่งสินค้า หรือเอกสารที่ได้รับอนุมัติ
4. ผู้ตรวจรับต้องตรวจสอบรายการ จำนวน สภาพบรรจุภัณฑ์ หมายเลขล็อต ทะเบียนรถ ผู้ส่งมอบ และข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้องก่อนรับเข้า
5. เมื่อพบสินค้าไม่ตรงเอกสาร บรรจุภัณฑ์ชำรุด มีร่องรอยเปิดหรือคัดแปลง ซึลผิดหมายเลข หรือสิ่งผิดปกติอื่นต้องระงับการรับ แยกสินค้า และแจ้งผู้รับผิดชอบทันที
6. ห้ามรับวัตถุดิบ สินค้า หรือพัสดุที่ไม่สามารถระบุแหล่งที่มา ไม่มีเอกสารประกอบ หรือไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุมัติ
7. วัตถุดิบ งานระหว่างผลิต สินค้าสำเร็จรูป งานเสีย งานรอตรวจ และทรัพย์สินของลูกค้าต้องจัดเก็บแยกตามประเภท สถานะ ล็อต หรือลูกค้าอย่างชัดเจน
8. การเบิก จ่าย ย้าย คืน หรือทำลายวัตถุดิบ สินค้า แม่พิมพ์ เพลต อาร์ตเวิร์ก และทรัพย์สินสำคัญต้องมีเอกสารหรือบันทึกที่ได้รับอนุมัติ
9. ก่อนเริ่มผลิตงานใหม่ ต้องตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ เครื่องจักร วัตถุดิบ เอกสาร และแบบพิมพ์ รวมทั้งนำวัสดุของงานก่อนหน้าออกจากพื้นที่ให้ครบถ้วน
10. การผลิตต้องใช้คำสั่งผลิต แบบพิมพ์ อาร์ตเวิร์ก ตัวอย่างสี และเอกสารฉบับปัจจุบันที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น
11. ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือใช้แบบพิมพ์ ข้อความ เครื่องหมายการค้า หรือรายละเอียดของลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติ
12. ระหว่างการผลิตต้องระบุและแบ่งแยกงานดี งานเสีย งานรอตรวจ งานแก้ไข และวัสดุคงเหลือ เพื่อป้องกันการปะปนหรือการนำไปใช้ผิด
13. เศษงาน งานเสีย ตัวอย่างพิมพ์ และวัสดุที่มีตราสินค้าหรือข้อมูลของลูกค้าต้องรวบรวมและทำลายตามวิธีที่บริษัทฯ กำหนด ห้ามนำออกไปใช้ จำหน่าย หรือส่งมอบโดยไม่ได้รับอนุญาต
14. เมื่อสิ้นสุดการผลิต ต้องตรวจนับและกระทบยอดวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ งานเสีย ตัวอย่าง และวัสดุคงเหลือตามความเหมาะสม หากพบผลต่างต้องตรวจสอบและบันทึกสาเหตุ
15. การบรรจุต้องตรวจสอบชื่อสินค้า เลขที่งาน ลูกค้า จำนวน ล็อต ป้ายระบุสินค้า และสภาพบรรจุภัณฑ์ก่อนปิดบรรจุ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 77/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

16. สินค้าสำเร็จรูปต้องผ่านการตรวจสอบและอนุมัติปล่อยก่อนนำเข้าคลังหรือจัดส่ง และต้องมีข้อมูลระบุรายการและสถานะอย่างชัดเจน
17. การจัดเตรียมสินค้าเพื่อส่งมอบต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ ใบจัดสินค้า ใบส่งสินค้า หรือเอกสารที่ได้รับอนุมัติ พร้อมตรวจสอบรายการ จำนวน ลูกค้า และสถานที่ส่งมอบ
18. ก่อนบรรจุทุกสินค้า ต้องตรวจสอบพื้นที่บรรจุให้สะอาด ปลอดภัย ไม่มีสิ่งแปลกปลอม ความเสียหาย หรือร่องรอยที่อาจกระทบต่อสินค้า
19. การบรรจุทุกต้องดำเนินการในพื้นที่ที่กำหนด ภายใต้การควบคุมของผู้รับผิดชอบ และต้องตรวจสอบสินค้ากับเอกสารก่อนอนุญาตให้รถออก
20. กรณีใช้ซีล ต้องใช้ซีลที่บริษัทฯ อนุมัติ บันทึกหมายเลขซีลในเอกสารหรือทะเบียนควบคุม และห้ามใช้ซ้ำหรือมอบให้ผู้ไม่มีสิทธิ
21. การเบิก การติดตั้ง การยกเลิก การสูญหาย และการทำลายซีลต้องมีบันทึกและสามารถตรวจสอบผู้รับผิดชอบได้
22. เมื่อพบซีลสูญหาย ชำรุด ถูกเปิด หมายเลขไม่ตรง หรือมีร่องรอยการดัดแปลง ต้องระงับการดำเนินการและรายงานเป็นเหตุผิดปกติทันที
23. การเปลี่ยนรถ ผู้ขับขี่ บริษัทขนส่ง เส้นทาง หรือจัดส่งมอบจากข้อมูลที่กำหนด ต้องได้รับอนุมัติและบันทึกเหตุผลก่อนดำเนินการ
24. ระหว่างการขนส่ง ผู้ให้บริการต้องป้องกันสินค้าไม่ให้สูญหาย เสียหาย ถูกเปิด หรือถูกดัดแปลง และรายงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ความล่าช้าผิดปกติ หรือการเปลี่ยนเส้นทาง
25. เอกสารการรับสินค้า คำสั่งผลิต ใบเบิกจ่าย ใบตรวจสอบ ใบส่งสินค้า และทะเบียนซีลต้องมีข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อมโยงกันและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
26. การแก้ไขข้อมูลในเอกสารหรือระบบต้องไม่ลบข้อมูลเดิม และต้องระบุผู้แก้ไข วันที่ และเหตุผลในการแก้ไข
27. เมื่อพบเหตุผิดปกติ ต้องหยุดหรือควบคุมกระบวนการ แยกสินค้า รักษาหลักฐาน และแจ้งหัวหน้างานหรือผู้บริหารก่อนดำเนินการต่อ
28. บริษัทฯ ต้องตรวจสอบเหตุการณ์ ระบุสาเหตุ ประเมินผลกระทบ และกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันการเกิดขึ้นซ้ำ
29. พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการรับสินค้า คลังสินค้า การผลิต การควบคุมคุณภาพ การบรรจุ และการขนส่งต้องได้รับการอบรมก่อนเริ่มงานและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ
30. บริษัทฯ ต้องตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายโดยใช้แบบบันทึกและแบบตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดตามข้อบกพร่องจนได้รับการแก้ไข
31. บันทึกที่เกิดจากนโยบายนี้ต้องจัดเก็บตามนโยบายการจัดการและการเก็บรักษาเอกสารของบริษัทฯ
32. การควบคุมอาคาร ทางเข้า-ออก ผู้มาติดต่อ ยานพาหนะ และกล้องวงจรปิด ให้เป็นไปตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพ
33. การรักษาความลับ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และสิทธิการเข้าถึงระบบ ให้เป็นไปตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
34. การรายงานการทุจริตหรือการกระทำผิด ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส
35. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสินค้า กระบวนการ ลูกค้า ผู้ให้บริการขนส่ง หรือความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 78/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

36. การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย การระงับการปฏิบัติงาน การยกเลิกสัญญา การเรียกร้องค่าเสียหาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการขนส่ง และบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ เพื่อรักษาความถูกต้อง ความปลอดภัย และความสามารถในการตรวจสอบย้อนหลังของสินค้าและกระบวนการ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 79/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านไซเบอร์ (Cybersecurity Policy)

บริษัท ไซ เอ็ม มีเดีย پرس โปรดัก จำกัด มุ่งมั่นปกป้องระบบสารสนเทศ เครือข่าย อุปกรณ์ และข้อมูลทางธุรกิจจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต มัลแวร์ การโจมตีทางไซเบอร์ การสูญหาย และการหยุดชะงักของระบบ เพื่อรักษาความลับ ความถูกต้อง และความพร้อมใช้งานของระบบงาน

1. นโยบายนี้ใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ และบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงระบบเครือข่าย หรืออุปกรณ์ของบริษัทฯ
2. บริษัทฯ ต้องจัดทำทะเบียนระบบ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ บัญชีผู้ใช้ และทรัพย์สินสารสนเทศที่สำคัญ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและทบทวนให้เป็นปัจจุบัน
3. การเข้าถึงระบบต้องเป็นไปตามหน้าที่และความจำเป็น โดยใช้บัญชีผู้ใช้เฉพาะบุคคล ห้ามใช้บัญชีของผู้อื่นหรือใช้บัญชีร่วมกัน เว้นแต่เป็นบัญชีระบบที่ได้รับอนุมัติและสามารถตรวจสอบผู้ใช้งานได้
4. การสร้าง แก้ไข ระบุ และยกเลิกบัญชีผู้ใช้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และต้องทบทวนสิทธิการเข้าถึงเป็นระยะ
5. ต้องยกเลิกหรือปรับเปลี่ยนสิทธิทันทีเมื่อพนักงานลาออก เปลี่ยนหน้าที่ ถูกระงับการปฏิบัติงาน หรือไม่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงระบบนั้นอีกต่อไป
6. รหัสผ่านต้องเป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้
  - มีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร
  - ประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรพิมพ์เล็ก ตัวเลข หรืออักขระพิเศษอย่างน้อย 3 ประเภท
  - ไม่ใช่ชื่อ ชื่อผู้ใช้งาน วันเดือนปีเกิด หมายเลขโทรศัพท์ ชื่อบริษัท คำทั่วไป หรือลำดับที่คาดเดาได้ง่าย
  - ไม่ใช่รหัสผ่านเดียวกับบัญชีส่วนตัวหรือระบบอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
  - ไม่ใช่รหัสผ่านซ้ำกับรหัสผ่านเดิมอย่างน้อย 5 ครั้งล่าสุด
  - ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านชั่วคราวทันทีเมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก
7. รหัสผ่านของบัญชีผู้ดูแลระบบ บัญชีสิทธิสูง และระบบสำคัญต้องเปลี่ยนอย่างน้อยทุก 90 วัน ส่วนบัญชีผู้ใช้งานทั่วไปให้เปลี่ยนตามระดับความเสี่ยงหรือข้อกำหนดของระบบ
8. ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีเมื่อสงสัยว่ารหัสผ่านถูกเปิดเผย บัญชีถูกเข้าถึงโดยผิดปกติ หรือได้รับแจ้งจากผู้รับผิดชอบระบบ
9. ห้ามเปิดเผย ส่งต่อ หรือให้บุคคลอื่นใช้รหัสผ่าน รวมถึงห้ามบันทึกรหัสผ่านไว้ในจุดที่มองเห็นได้ง่าย หรือส่งผ่านอีเมลและข้อความที่ไม่มีการป้องกัน
10. บริษัทฯ ต้องกำหนดให้บัญชีถูกล็อกชั่วคราวเมื่อมีการใส่รหัสผ่านผิดติดต่อกันตามจำนวนที่กำหนด โดยการปลดล็อกต้องผ่านวิธีที่สามารถยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานได้
11. ระบบที่มีความสำคัญ การเข้าถึงจากภายนอก และบัญชีสิทธิสูงต้องใช้การยืนยันตัวตนหลายขั้นตอน หรือมาตรการเพิ่มเติมตามระดับความเสี่ยง
12. ห้ามติดตั้งซอฟต์แวร์ โปรแกรม อุปกรณ์ หรือเชื่อมต่อบริการออนไลน์ที่ไม่ได้รับอนุมัติกับระบบและเครือข่ายของบริษัทฯ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 80/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

13. ระบบและอุปกรณ์ต้องได้รับการติดตั้งโปรแกรมป้องกันมัลแวร์ การปรับปรุงระบบ และการแก้ไขช่องโหว่ตามระดับความเสี่ยงและระยะเวลาที่กำหนด
14. การเชื่อมต่อจากภายนอกหรือการทำงานระยะไกลต้องใช้ช่องทาง อุปกรณ์ และวิธีการยืนยันตัวตนที่บริษัทอนุมัติ
15. การใช้ USB สื่อบันทึกข้อมูลแบบพกพา หรืออุปกรณ์ส่วนตัวกับระบบของบริษัทฯ ต้องได้รับอนุญาตและผ่านการตรวจสอบความปลอดภัยก่อนใช้งาน
16. ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังอีเมล ลิงก์ ไฟล์แนบ เว็บไซต์ การโทรศัพท์ หรือข้อความที่ขอข้อมูลบัญชีและรหัสผ่าน หากสงสัยว่าเป็นการหลอกลวงต้องหยุดดำเนินการและแจ้งผู้รับผิดชอบทันที
17. บริษัทฯ ต้องสำรองข้อมูลที่สำคัญตามรอบที่กำหนด แยกข้อมูลสำรองออกจากระบบงานหลัก และทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นระยะ
18. บริษัทฯ อาจบันทึกและตรวจสอบการใช้งานระบบ เครือข่าย บัญชีผู้ใช้ และเหตุการณ์ด้านความปลอดภัย เพื่อค้นหาความผิดปกติ ตรวจสอบเหตุการณ์ และป้องกันความเสียหาย
19. ผู้ให้บริการภายนอกที่เข้าถึงระบบหรือเครือข่ายของบริษัทฯ ต้องได้รับการประเมินตามความเสี่ยง จำกัดสิทธิเท่าที่จำเป็น และยกเลิกสิทธิเมื่อสิ้นสุดงานหรือสัญญา
20. เมื่อพบมัลแวร์ อีเมลหลอกลวง บัญชีถูกเข้าถึงโดยผิดปกติ ข้อมูลสูญหาย ระบบถูกโจมตี หรือเหตุการณ์ต้องสงสัย ต้องหยุดการใช้งานเท่าที่จำเป็นและแจ้งผู้รับผิดชอบทันที
21. บริษัทฯ ต้องควบคุมเหตุการณ์ รักษาหลักฐาน ประเมินผลกระทบ กู้คืนระบบ วิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ
22. ผู้ใช้งานต้องไม่ลบ แก้ไข ทำลาย หรือเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางไซเบอร์ด้วยตนเอง เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ
23. บริษัทฯ ต้องอบรมและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการตั้งรหัสผ่าน การหลอกลวงทางอิเล็กทรอนิกส์ มัลแวร์ และการรายงานเหตุการณ์แก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
24. บริษัทฯ ต้องประเมินช่องโหว่ ทบทวนสิทธิการเข้าถึง และตรวจสอบประสิทธิผลของมาตรการควบคุมตามความเหมาะสม พร้อมติดตามข้อบกพร่องจนได้รับการแก้ไข
25. การจำแนก การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลความลับ ให้เป็นไปตามนโยบายการรักษาข้อมูลความลับ ส่วนการเก็บรักษาและทำลายเอกสาร ข้อมูลส่วนบุคคล และความปลอดภัยทางกายภาพ ให้เป็นไปตามนโยบายเฉพาะที่เกี่ยวข้อง
26. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระบบ เทคโนโลยี ภัยคุกคาม เหตุการณ์ทางไซเบอร์ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
27. การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจนำไปสู่การระงับสิทธิการใช้งาน การดำเนินการทางวินัย การยกเลิกสัญญา การเรียกร้องค่าเสียหาย หรือการดำเนินการตามกฎหมายตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องใช้ระบบและอุปกรณ์ของบริษัทฯ อย่างระมัดระวัง รักษาข้อมูลบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน และรายงานเหตุการณ์ผิดปกติโดยทันที

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 81/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการรักษาข้อมูลความลับ (CONFIDENTIAL INFORMATION POLICY)

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดีย پرس โปรดัก จำกัด มุ่งมั่นคุ้มครองข้อมูลความลับของบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ให้สูญหาย ถูกเปิดเผย คัดลอก เปลี่ยนแปลง หรือใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางธุรกิจ ความน่าเชื่อถือ และความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย

1. นโยบายนี้ใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา ที่ปรึกษา ตัวแทน ผู้ให้บริการ และบุคคลภายนอกที่ได้รับหรือเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ
2. ข้อมูลความลับหมายถึงข้อมูลที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และการเปิดเผยอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์แก่บริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อมูลความลับครอบคลุมข้อมูลในรูปแบบเอกสาร กระดาษ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภาพ เสียง วิดีโอ ตัวอย่างสินค้า แม่พิมพ์ เพลต อาร์ตเวิร์ก หรือข้อมูลที่ได้รับจากการสนทนาและการประชุม
4. ตัวอย่างข้อมูลความลับ ได้แก่
  - ข้อมูลลูกค้า รายชื่อผู้ติดต่อ คำสั่งซื้อ และข้อกำหนดของลูกค้า
  - ราคา ต้นทุน ส่วนลด เงื่อนไขการค้า และข้อมูลทางการเงิน
  - สัญญา ข้อเสนอทางธุรกิจ และแผนการตลาด
  - สูตร กระบวนการผลิต เทคนิคการทำงาน และข้อมูลทางวิศวกรรม
  - แบบพิมพ์ อาร์ตเวิร์ก ตัวอย่างสี แม่พิมพ์ เพลต และต้นแบบผลิตภัณฑ์
  - ข้อมูลผู้ขาย แหล่งวัตถุดิบ และเงื่อนไขการจัดซื้อ
  - ผลการตรวจสอบ รายงานข้อบกพร่อง ข้อร้องเรียน และแผนการแก้ไข
  - ข้อมูลการบริหาร แผนธุรกิจ งบประมาณ และข้อมูลที่ยังไม่ประกาศ
  - ข้อมูลอื่นที่ระบุว่าเป็นความลับหรือควรเข้าใจโดยสภาพว่าเป็นข้อมูลความลับ
5. บริษัทฯ กำหนดระดับข้อมูลเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน ดังนี้
  - **ข้อมูลสาธารณะ:** ข้อมูลที่บริษัทฯ อนุมัติให้เผยแพร่ต่อบุคคลทั่วไป
  - **ข้อมูลภายใน:** ข้อมูลสำหรับการดำเนินงานภายใน ซึ่งไม่ควรเผยแพร่ภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต
  - **ข้อมูลความลับ:** ข้อมูลที่จำกัดเฉพาะผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้อง และการเปิดเผยอาจก่อให้เกิดความเสียหาย
  - **ข้อมูลความลับสูง:** ข้อมูลสำคัญที่ต้องควบคุมเป็นพิเศษ เช่น ราคาค่าต้นทุน สัญญาสำคัญ ข้อมูลลูกค้า อาร์ตเวิร์ก แผนธุรกิจ และข้อมูลทางเทคนิค
6. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลมีหน้าที่กำหนดระดับความลับ ผู้มีสิทธิเข้าถึง วัตถุประสงค์ในการใช้ และข้อจำกัดในการเปิดเผยข้อมูล
7. การเข้าถึงข้อมูลต้องเป็นไปตามหลักความจำเป็นต่อหน้าที่ ผู้ได้รับข้อมูลต้องเข้าถึงเฉพาะส่วนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น
8. ผู้ได้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว การแข่งขันกับบริษัทฯ หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 82/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

9. ห้ามเปิดเผย ส่งต่อ คัดลอก ถ่ายภาพ บันทึกเสียง พิมพ์ซ้ำ ดาวน์โหลด หรือนำข้อมูลความลับออกจากบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
10. การใช้ข้อมูลของลูกค้าต้องจำกัดเฉพาะการเสนอราคา ออกแบบ ผลิต ตรวจสอบ จัดส่ง หรือดำเนินงานตามที่ลูกค้ามอบหมาย
11. ห้ามนำอาร์ตเวิร์ก แบบพิมพ์ ตัวอย่างงาน รูปภาพ โลโก้ หรือข้อมูลของลูกค้ารายหนึ่งไปใช้กับลูกค้ารายอื่น หรือใช้เป็นตัวอย่างประชาสัมพันธ์โดยไม่ได้รับความยินยอม
12. การเปิดเผยข้อมูลภายในบริษัทฯ ต้องดำเนินการเฉพาะแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ส่งข้อมูลต้องตรวจสอบรายชื่อผู้รับ ความถูกต้องของไฟล์ และความเหมาะสมของช่องทางก่อนส่งทุกครั้ง
13. การเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลภายนอกต้องมีความจำเป็นทางธุรกิจ ได้รับอนุมัติจากเจ้าของข้อมูลหรือผู้มีอำนาจ และเปิดเผยเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น
14. บุคคลภายนอกที่ได้รับข้อมูลความลับต้องอยู่ภายใต้สัญญา ข้อตกลงรักษาความลับ หรือข้อกำหนดที่ระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขตการใช้ การห้ามเปิดเผย และการส่งคืนหรือทำลายข้อมูล
15. ก่อนส่งข้อมูลให้บุคคลภายนอก ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบตัวตนของผู้รับ ที่อยู่อีเมล หน่วยงาน วัตถุประสงค์ และสิทธิในการรับข้อมูล
16. การส่งข้อมูลความลับผ่านอีเมล ระบบออนไลน์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้ช่องทางที่บริษัทฯ อนุมัติ และปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านไซเบอร์
17. ห้ามใช้บัญชีอีเมลส่วนตัว โปรแกรมสนทนาส่วนตัว หรือพื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุมัติในการส่งหรือเก็บข้อมูลความลับของบริษัทฯ
18. เอกสารที่มีข้อมูลความลับต้องระบุระดับหรือข้อความแสดงสถานะตามความเหมาะสม เช่น “ใช้ภายใน” “ข้อมูลความลับ” หรือ “ข้อมูลความลับสูง”
19. การพิมพ์หรือถ่ายสำเนาข้อมูลความลับต้องดำเนินการเท่าที่จำเป็น ผู้ใช้งานต้องรับเอกสารจากเครื่องพิมพ์ทันที และไม่ปล่อยเอกสารไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง
20. เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่มีข้อมูลความลับต้องไม่วางทิ้งไว้บนโต๊ะ ห้องประชุม เครื่องถ่ายเอกสาร หรือพื้นที่ที่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้
21. การประชุมที่มีข้อมูลความลับต้องจำกัดผู้เข้าร่วมตามความจำเป็น ตรวจสอบบุคคลก่อนเริ่มประชุม และเก็บเอกสารหรือสื่อประกอบเมื่อสิ้นสุดการประชุม
22. ห้ามบันทึกภาพ เสียง หน้าจอ หรือเนื้อหาการประชุมที่มีข้อมูลความลับ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ
23. การทำงานนอกสถานประกอบการต้องหลีกเลี่ยงการเปิดเผยเอกสารหรือสนทนาเรื่องความลับในสถานที่สาธารณะ และต้องป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นมองเห็นหรือรับรู้ข้อมูล
24. ห้ามนำเอกสาร ตัวอย่างสินค้า แม่พิมพ์ เพลด อาร์ตเวิร์ก หรือสื่อที่มีข้อมูลความลับออกนอกสถานประกอบการ เว้นแต่มีความจำเป็นและได้รับอนุมัติ
25. ข้อมูลที่ได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลภายนอกต้องใช้ตามวัตถุประสงค์ เจตนา และระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
26. เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อมูลใดเป็นความลับ ให้ถือว่าข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลความลับไว้ก่อน และขอคำแนะนำจากเจ้าของข้อมูลหรือผู้บังคับบัญชา

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 83/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

27. พนักงานและผู้เกี่ยวข้องต้องส่งคืนเอกสาร ไฟล์ อุปกรณ์ ตัวอย่างสินค้า และข้อมูลทั้งหมดเมื่อสิ้นสุดงาน เปลี่ยนหน้าที่ ลาออก หรือสิ้นสุดสัญญา
28. ห้ามเก็บสำเนาข้อมูลไว้ในอุปกรณ์หรือบัญชีส่วนตัวภายหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานหรือความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ
29. หน้าที่รักษาความลับยังคงมีผลภายหลังการลาออกหรือสิ้นสุดสัญญา ครอบคลุมข้อมูลที่ข้อมูลนั้นยังไม่ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะโดยชอบด้วยกฎหมาย
30. เมื่อพบหรือสงสัยว่าข้อมูลสูญหาย ถูกส่งผิดบุคคล ถูกคัดลอก ถูกเปิดเผย หรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องแจ้งหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบทันที
31. ผู้พบเหตุห้ามปกปิด ลบ แก้ไข หรือทำลายหลักฐาน และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
32. บริษัทฯ ต้องดำเนินการควบคุมการเปิดเผย เรียกคืนข้อมูล ประเมินผลกระทบ ตรวจสอบสาเหตุ และกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ
33. การรายงานการกระทำผิดหรือการจงใจเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบ ให้ดำเนินการตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส
34. บริษัทฯ ต้องสื่อสารและอบรมการจำแนก การใช้ การส่งต่อ และการรักษาข้อมูลความลับแก่พนักงานตามหน้าที่ และระดับความเสี่ยง
35. บริษัทฯ มีสิทธิตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายนี้ภายใต้ขอบเขตที่เหมาะสม และกำหนดมาตรการแก้ไขเมื่อพบข้อบกพร่อง
36. การจัดเก็บ ระยะเวลาเก็บรักษา การทำลายเอกสาร และการควบคุมสำเนา ให้เป็นไปตามนโยบายการจัดการและการเก็บรักษาเอกสาร
37. การควบคุมบัญชีผู้ใช้ รหัสผ่าน อุปกรณ์ ระบบ เครือข่าย และภัยคุกคามทางเทคนิค ให้เป็นไปตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านไซเบอร์
38. การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ทรัพย์สินทางปัญญา และความปลอดภัยของพื้นที่ ให้เป็นไปตามนโยบายเฉพาะของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง
39. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสัญญา กระบวนการ ลูกค้า เทคโนโลยี หรือความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
40. การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจนำไปสู่การระงับสิทธิการเข้าถึง การดำเนินการทางวินัย การยกเลิกสัญญา การเรียกร้องค่าเสียหาย หรือการดำเนินการตามกฎหมายตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็น และไม่เปิดเผยต่อผู้ที่ไม่มีความรู้

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 84/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการสรรหาบุคลากรและพัฒนาบุคลากรของบริษัท

### RECRUITMENT AND PERSONNEL DEVELOPMENT POLICY

บริษัท ไช เอ็ม มีเดีย เพรส โปรดัก จำกัด ให้มีความสำคัญกับการสรรหา คัดเลือก และพัฒนาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ คุณธรรม และเหมาะสมกับหน้าที่ โดยดำเนินการอย่างโปร่งใส เป็นธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน และไม่ใช้แรงงานในรูปแบบที่ไม่สมควรใจ เพื่อสนับสนุนคุณภาพ ความปลอดภัย และการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

1. การสรรหาและพัฒนาบุคลากรต้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนดของบริษัทฯ และความต้องการกำลังคนของแต่ละหน่วยงาน
2. หน่วยงานต้องวางแผนอัตรากำลังโดยพิจารณาจากปริมาณงาน โครงสร้างองค์กร ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น พร้อมได้รับอนุมัติก่อนดำเนินการสรรหา
3. ทุกตำแหน่งต้องมีคำบรรยายลักษณะงานที่ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และอำนาจในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
4. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้สมัครและพนักงานอย่างเท่าเทียม โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ความสามารถ ประสบการณ์ ผลงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน
5. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายกีดกันหรือเลือกปฏิบัติในการรับสมัคร การจ้างงาน การมอบหมายงาน การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง หรือการสิ้นสุดการจ้างงาน เนื่องจากการตั้งครรภ์ ภาวะหลังคลอด การมีเชื้อเอชไอวี เชื้อชาติ สัญชาติ ชาดิกานิด พื้นฐานทางสังคม วรณะ แหล่งกำเนิด ศาสนา ความทุพพลภาพ รสนิยมทางเพศ ความรับผิดชอบต่อครอบครัว สถานภาพสมรส การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน ความคิดเห็นทางการเมือง อายุ หรือเงื่อนไขอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องความสามารถในการปฏิบัติงาน
6. การประกาศรับสมัครต้องระบุตำแหน่ง หน้าที่ คุณสมบัติ และเงื่อนไขสำคัญอย่างถูกต้อง ไม่ใช่ข้อความที่เป็นเท็จ ทำให้เข้าใจผิด หรือมีลักษณะเลือกปฏิบัติ
7. บริษัทฯ ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม เงินประกัน หรือค่าใช้จ่ายในการสมัครงานและการได้งานจากผู้สมัครหรือพนักงาน
8. บริษัทฯ ไม่รับบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปีเข้าทำงานโดยเด็ดขาด และต้องตรวจสอบเอกสารยืนยันอายุก่อนเริ่มการจ้างงาน
9. บุคคลที่มีอายุมากกว่า 15 ปีแต่ไม่เกิน 18 ปี ต้องอยู่ในการศึกษาภาคบังคับและปฏิบัติงานนอกเวลาเรียน โดยเวลาทำงานรวมกับเวลาเรียนและเวลาเดินทางต้องไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อวัน
10. บุคคลที่มีอายุมากกว่า 15 ปีแต่ไม่เกิน 18 ปี สามารถทำงานได้ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน และไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในเวลากลางคืนไม่ว่ากรณีใด
11. บริษัทฯ จะไม่มีส่วนร่วมในการใช้แรงงานบังคับหรือแรงงานที่ไม่ได้ทำงานโดยสมัครใจ ไม่ว่าจะเป็นการบังคับด้วยการข่มขู่ การลงโทษ การแก่แค้น การกดขี่ หรือการบังคับให้ทำงานเพื่อชำระหนี้
12. พนักงานต้องมีเสรีภาพในการตัดสินใจเข้าทำงานและยุติการจ้างงานตามเงื่อนไขของสัญญา กฎหมาย และระเบียบของบริษัทฯ โดยปราศจากการบังคับหรือการคุกคาม

|                                                                                   |                                    |                              |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                   | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 85/127   |
|                                                                                   | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

13. บริษัทฯ จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วม สนับสนุน หรือได้รับประโยชน์จากการค้ำหนุน เช่น การจัดหา การแลกเปลี่ยน การกักกัน การเคลื่อนย้าย หรือการรับมอบบุคคลเข้าทำงานโดยใช้การบีบบังคับ การข่มขู่ หรือการหลอกลวงเพื่อแสวงหาประโยชน์อย่างไม่เป็นธรรม
14. ตัวแทนจัดหางาน ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการด้านแรงงานที่บริษัทฯ ใช้บริการต้องได้รับการประเมิน และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการไม่เลือกปฏิบัติ การห้ามใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ และการค้ำหนุน
15. การคัดเลือกบุคลากรอาจดำเนินการโดยการตรวจสอบใบสมัคร การสัมภาษณ์ การทดสอบความรู้หรือทักษะ และการตรวจสอบคุณสมบัติที่จำเป็นตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง
16. ผู้สัมภาษณ์และผู้คัดเลือกต้องพิจารณาผู้สมัครอย่างเป็นธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และต้องไม่เรียกร้อยหรือรับเงิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์จากผู้สมัครหรือผู้แนะนำงาน
17. การตรวจสอบประวัติ เอกสารการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และข้อมูลอ้างอิงต้องดำเนินการเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
18. การตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงานให้ดำเนินการเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับความเหมาะสมและความปลอดภัยในการทำงาน และต้องไม่ใช่ผลตรวจเป็นเหตุในการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
19. ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง หน้าที่ ค่าจ้าง เวลาทำงาน สวัสดิการ สถานที่ทำงาน ระยะเวลาทดลองงาน และเงื่อนไขการจ้างก่อนเริ่มงาน
20. พนักงานใหม่ต้องได้รับสัญญาจ้างหรือเอกสารการจ้างงานที่ชัดเจน และได้รับการปฐมนิเทศเกี่ยวกับบริษัทฯ หน้าที่ ระเบียบการทำงาน ความปลอดภัย จริยธรรม และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
21. ระหว่างทดลองงาน ผู้บังคับบัญชาต้องมอบหมายงาน ให้คำแนะนำ ติดตามผล และประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และความเหมาะสมกับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่เป็นธรรม
22. ผลการทดลองงานต้องได้รับการสื่อสารแก่พนักงาน พร้อมระบุจุดแข็ง ประเด็นที่ต้องปรับปรุง และผลการพิจารณาของบริษัทฯ
23. บริษัทฯ ต้องกำหนดความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่ง และประเมินช่องว่างความสามารถของพนักงานเพื่อวางแผนพัฒนา
24. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยพิจารณาจากหน้าที่งาน ผลการประเมิน ความเสี่ยง กฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า เทคโนโลยี และเป้าหมายของบริษัทฯ
25. การพัฒนาบุคลากรสามารถดำเนินการผ่านการปฐมนิเทศ การฝึกอบรมในงาน การสอนงาน การหมุนเวียนงาน การประชุม การเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก
26. พนักงานที่ปฏิบัติงานเฉพาะด้าน งานที่มีความเสี่ยง หรืองานที่กฎหมายกำหนด ต้องผ่านการฝึกอบรมและได้รับการรับรองหรือแต่งตั้งก่อนปฏิบัติงาน
27. การฝึกอบรมต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย ผู้สอน ระยะเวลา และวิธีประเมินผลให้เหมาะสมกับหัวข้อและหน้าที่งาน
28. ภายหลังการฝึกอบรมต้องประเมินความเข้าใจหรือประสิทธิผล เช่น การทดสอบ การสังเกตการปฏิบัติงาน การประเมินโดยหัวหน้างาน หรือการติดตามผลการทำงาน
29. เมื่อพบว่าพนักงานยังมีความสามารถไม่เพียงพอ ต้องจัดการสอนงาน ฝึกอบรมเพิ่มเติม หรือกำหนดมาตรการพัฒนาก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยลำพัง

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 86/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

30. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สนับสนุนการเรียนรู้ ให้คำแนะนำ และติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน
31. บริษัทฯ ส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ โดยพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง การเพิ่มความรับผิดชอบ การโยกย้าย และการเตรียมผู้สืบทอดจากความสามารถ ผลงาน พฤติกรรม และความพร้อมของพนักงาน
32. การเลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้ายต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรม มีหลักเกณฑ์ที่ตรวจสอบได้ และพนักงานต้องได้รับการเตรียมความพร้อมสำหรับหน้าที่ใหม่
33. บริษัทฯ ต้องจัดเก็บเอกสารการสรรหา ผลการคัดเลือก ประวัติการฝึกอบรม ผลการประเมิน และหลักฐานคุณสมบัติให้ถูกต้องและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
34. ข้อมูลของผู้สมัครและพนักงานต้องใช้เฉพาะเพื่อการสรรหา การจ้างงาน การบริหาร และการพัฒนาบุคลากร โดยให้ปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
35. บริษัทฯ ต้องติดตามประสิทธิผลของการสรรหาและพัฒนาบุคลากร เช่น ผลการทดลองงาน ความสามารถตามตำแหน่ง ประสิทธิภาพการฝึกอบรม อัตราการลาออก และความเพียงพอของกำลังคน
36. ผู้สมัครหรือพนักงานที่พบการเลือกปฏิบัติ การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม การใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ หรือการค้ำมนุษย์ สามารถรายงานผ่านช่องทางร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ โดยผู้รายงานโดยสุจริตจะได้รับการคุ้มครองจากการตอบโต้
37. รายละเอียดเกี่ยวกับค่าจ้าง สวัสดิการ เวลาทำงาน การร้องทุกข์ การรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และการดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตามนโยบายเฉพาะของบริษัทฯ
38. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร กระบวนการทำงาน กฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า หรือความต้องการด้านบุคลากร
39. การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย การยกเลิกสัญญา การระงับการใช้บริการ หรือการดำเนินการตามกฎหมายตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และพนักงานทุกคนต้องร่วมกันส่งเสริมการสรรหาและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นธรรม เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และไม่สนับสนุนการเลือกปฏิบัติ แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ หรือการค้ำมนุษย์ในทุกรูปแบบ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 87/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมของพนักงาน

### EMPLOYEE WELFARE AND ADDITIONAL BENEFITS POLICY

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด ประกอบกิจการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิตและขวัญกำลังใจของพนักงาน จึงจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากสิทธิขั้นต่ำตามกฎหมาย โดยพิจารณาให้พนักงานอย่างเท่าเทียมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

- เบี่ยชยัน** บริษัทฯ จ่ายเบี่ยชยันให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ได้แก่ ไม่ขาดงาน ไม่ลา ไม่มาทำงานสาย และไม่มีหนังสือเตือนหรือการกระทำผิดทางวินัยภายในรอบการพิจารณา ทั้งนี้ อัตราและเงื่อนไขให้เป็นไปตามประกาศของบริษัทฯ
- การจัดเลี้ยงสังสรรค์ประจำปี** บริษัทฯ อาจจัดกิจกรรมสังสรรค์ประจำปี เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ความสามัคคี และสร้างขวัญกำลังใจแก่พนักงาน โดยรูปแบบและกำหนดการให้เป็นไปตามความเหมาะสม
- โบนัสประจำปี** บริษัทฯ อาจพิจารณาจ่ายโบนัสประจำปี โดยคำนึงถึงผลประกอบการของบริษัทฯ ผลการปฏิบัติงาน การมาทำงาน พฤติกรรมการทำงาน และหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดในแต่ละปี
- เสื้อยูนิฟอร์มและอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล** บริษัทฯ จัดให้มีเสื้อยูนิฟอร์มและอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลตามลักษณะงานและความเสี่ยง พนักงานต้องสวมใส่และใช้งานอย่างถูกต้อง ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ และไม่นำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์
- การลาสมรส** พนักงานมีสิทธิลาสมรสโดยได้รับค่าจ้างตามปกติไม่เกิน 2 วันทำงาน โดยต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าและแสดงหลักฐานตามที่บริษัทฯ กำหนด
- การลาเนื่องจากงานศพ** พนักงานมีสิทธิลาเนื่องจากงานศพโดยได้รับค่าจ้างตามปกติไม่เกิน 3 วันทำงาน กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร โดยขอด้วยกฎหมายเสียชีวิต โดยต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาและแสดงหลักฐานตามที่บริษัทฯ กำหนด
- การขอรับสวัสดิการหรือใช้สิทธิต้องดำเนินการตามขั้นตอน แบบฟอร์ม และระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด พร้อมนำส่งเอกสารประกอบที่ถูกต้องและครบถ้วน**
- พนักงานต้องไม่ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ปลอมแปลงเอกสาร หรือใช้สิทธิสวัสดิการ** โดยมีขอบ หากตรวจพบ บริษัทฯ อาจเรียกคืนผลประโยชน์และดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ
- สวัสดิการตามนโยบายนี้ไม่เป็นการตัดหรือลดสิทธิที่พนักงานพึงได้รับตามกฎหมาย** สัญญาจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือข้อตกลงอื่นที่มีผลใช้บังคับ
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการกำหนด ทบทวน หรือปรับปรุงอัตรา หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของสวัสดิการเพิ่มเติมตามผลประกอบการ สถานการณ์ทางธุรกิจ และความเหมาะสม** โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

บริษัทฯ จะบริหารสวัสดิการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต ความผูกพัน และประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 88/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายด้านแรงงาน

### LABOR POLICY

บริษัท ไซ เอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด มุ่งมั่นเคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงาน จัดให้มีสภาพการทำงานที่เป็นธรรม ปลอดภัย และเป็นไปโดยสมัครใจ โดยปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ข้อกำหนดของลูกจ้าง และหลักปฏิบัติด้านแรงงานของมาตรฐานที่นำมายึดหลักปฏิบัติ

1. นโยบายนี้ใช้กับพนักงานประจำ พนักงานรายวัน พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง แรงงานที่จัดหาโดยตัวแทน ผู้รับเหมา ผู้ฝึกงาน และบุคคลที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
2. บริษัทฯ ไม่จ้างหรือสนับสนุนการจ้างบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปีโดยเด็ดขาด และต้องตรวจสอบเอกสารต้นฉบับที่น่าเชื่อถือ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน สูติบัตร หรือหนังสือเดินทาง ก่อนเริ่มงาน
3. หากพบแรงงานเด็กเข้าทำงานโดยไม่ได้ตั้งใจ บริษัทฯ จะไม่นำเด็กออกจากงานโดยทันทีจนทำให้ได้รับความเสียหาย แต่จะจัดทำแผนเยียวยาที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็ก เช่น การส่งกลับเข้าสู่การศึกษา การสนับสนุนค่าใช้จ่าย และการติดตามผลตามความเหมาะสม
4. กรณีจ้างบุคคลอายุตั้งแต่ 15 ปีแต่ต่ำกว่า 18 ปี บริษัทฯ ต้องแจ้งการจ้างและการสิ้นสุดการจ้างต่อพนักงานตรวจแรงงานภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด พร้อมจัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลโดยเฉพาะ
5. แรงงานอายุต่ำกว่า 18 ปีต้องไม่ทำงานเกิน 8 ชั่วโมงต่อวันหรือ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ไม่ทำงานล่วงเวลา งานในวันหยุด หรืองานระหว่างเวลา 22.00–06.00 น.
6. แรงงานอายุต่ำกว่า 18 ปีต้องไม่ทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรืออุปกรณ์อันตราย สารเคมีอันตราย ความร้อน ความเย็น เสียงหรือความสั่นสะเทือนที่เป็นอันตราย งานยกของหนัก หรือกิจกรรมอื่นที่อาจกระทบต่อสุขภาพ ความปลอดภัย ศีลธรรม และการศึกษา
7. บริษัทฯ ต้องจัดเวลาพักที่เหมาะสม การอบรมด้านความปลอดภัยและสิทธิแรงงานก่อนเริ่มงาน และไม่มอบหมายงานแก่แรงงานเยาวชนโดยลำพังในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง
8. การจ้างงานทุกประเภทต้องเกิดขึ้นโดยสมัครใจ บริษัทฯ ไม่ใช้หรือสนับสนุนแรงงานบังคับ แรงงานขัดหนี้ แรงงานผูกมัด แรงงานนักโทษโดยไม่สมัครใจ การค้ามนุษย์ หรือการจ้างงานที่เกิดจากการข่มขู่ หลอกลวง กักขัง หรือจำกัดเสรีภาพ
9. บริษัทฯ และหน่วยงานจัดหางานต้องไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการสรรหา ค่านายหน้า เงินมัดจำ ค่าลงทะเบียน ค่าที่พักแรกเข้า หรือค่าใช้จ่ายเพื่อให้ผู้สมัครได้รับงาน หากพบว่ามีกรณีเรียกเก็บ ต้องตรวจสอบและคืนเงินให้ผู้ปฏิบัติงาน
10. บริษัทฯ ไม่ยึดหรือเก็บรักษาค่าจ้าง ผลตอบแทน ทรัพย์สิน บัตรประจำตัว หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน หรือเอกสารส่วนตัวของพนักงานเพื่อเป็นหลักประกันหรือบังคับให้ทำงาน
11. พนักงานสามารถถือครองและเข้าถึงเอกสารส่วนตัวของตนได้โดยอิสระ เว้นแต่มีความจำเป็นตามกฎหมายและพนักงานยินยอมโดยสมัครใจ โดยต้องสามารถเรียกคืนเอกสารได้ตลอดเวลา
12. พนักงานมีสิทธิออกจากสถานที่ทำงานเมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานหรือในช่วงพัก และมีสิทธิลาออกโดยแจ้งล่วงหน้าตามกฎหมาย สัญญาจ้าง และข้อบังคับของบริษัทฯ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 89/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

13. บริษัทฯ และตัวแทนจัดหางานต้องไม่เกี่ยวข้องกับการจัดหา เคลื่อนย้าย แลกเปลี่ยน กักกัน รั้งมอบ หรือควบคุมบุคคลโดยใช้การบีบบังคับ การหลอกลวง หรือการใช้อำนาจโดยมิชอบเพื่อแสวงหาประโยชน์
14. พนักงานต้องได้รับสัญญาจ้างหรือเอกสารแสดงเงื่อนไขการจ้างในภาษาที่เข้าใจได้ก่อนเริ่มงาน โดยระบุหน้าที่ ค่าจ้าง เวลาทำงาน สวัสดิการ สถานที่ทำงาน และเงื่อนไขสำคัญอย่างชัดเจน
15. สัญญาจ้างต้องลงนามโดยคู่สัญญาและเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสำคัญต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานและไม่ทำให้สิทธิของพนักงานต่ำกว่ากฎหมาย
16. บริษัทฯ ไม่ใช้การทดลองงาน สัญญาระยะสั้น การจ้างเหมาช่วง การฝึกงาน หรือรูปแบบการจ้างอื่นเพื่อหลีกเลี่ยงค่าจ้าง สวัสดิการ ประกันสังคม ความปลอดภัย การฝึกอบรม หรือสิทธิที่พนักงานพึงได้รับ
17. บริษัทฯ ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเคารพและศักดิ์ศรี ห้ามการลงโทษทางร่างกาย การใช้ความรุนแรง การข่มขู่ การกลั่นแกล้ง การด่าทอ การดูหมิ่น การกักขัง และการปฏิบัติที่โหดร้ายหรือไร้มนุษยธรรม
18. ห้ามการคุกคามหรือล่วงละเมิดทางเพศในทุกรูปแบบ รวมถึงคำพูด ข้อความ รูปภาพ ท่าทาง การสัมผัสร่างกาย การเรียกร้องประโยชน์ทางเพศ หรือพฤติกรรมที่ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่ปลอดภัย
19. ข้อห้ามเรื่องการคุกคามและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมครอบคลุมสถานที่ทำงาน การเดินทางที่บริษัทฯ จัดให้ กิจกรรมนอกสถานที่ และที่พักพนักงานซึ่งบริษัทฯ หรือผู้ให้บริการของบริษัทฯ จัดหา
20. การดำเนินการทางวินัยต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน สื่อสารให้พนักงานเข้าใจ เปิดโอกาสให้ชี้แจง และจัดทำบันทึกที่สามารถตรวจสอบได้ โดยห้ามใช้การหักค่าจ้างเป็นการลงโทษ
21. บริษัทฯ ไม่เลือกปฏิบัติในการสมัครงาน การจ้างงาน ค่าจ้าง การมอบหมายงาน การฝึกอบรม การประเมินผล การเลื่อนตำแหน่ง หรือการสิ้นสุดการจ้างงาน
22. เหตุแห่งการเลือกปฏิบัติที่ห้าม ได้แก่ เชื้อชาติ สีผิว สัญชาติ ขาดกำเนิด พื้นฐานทางสังคม วรรณะ ศาสนา อายุ เพศ การตั้งครรภ์ ภาวะหลังคลอด สถานภาพสมรส ความรับผิดชอบต่อครอบครัว ความพิการ สถานะสุขภาพ การมีเชื้อเอชไอวี ทัศนคติทางเพศ อัตลักษณ์หรือการแสดงออกทางเพศ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน ความคิดเห็นทางการเมือง หรือสถานะอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องความสามารถในการทำงาน
23. บริษัทฯ ไม่กำหนดให้มีการตรวจการตั้งครรภ์หรือการตรวจสุขภาพที่มีลักษณะเลือกปฏิบัติ เว้นแต่เป็นข้อกำหนดทางกฎหมายหรือจำเป็นต่อความปลอดภัยของงาน โดยผลตรวจต้องเก็บเป็นความลับ
24. พนักงานหญิงต้องได้รับโอกาสในการทำงาน การพัฒนา การฝึกอบรม และความก้าวหน้าอย่างเท่าเทียม และต้องไม่ถูกเลิกจ้าง ลดสิทธิ หรือกลั่นแกล้งเนื่องจากการตั้งครรภ์ การคลอดบุตร หรือการดูแลครอบครัว
25. พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดไม่เกิน 120 วันต่อครรภ์ และได้รับค่าจ้างในวันลาไม่เกิน 60 วัน หรือตามกฎหมายที่มีผลใช้บังคับ
26. บริษัทฯ ต้องประเมินความเสี่ยงและจัดงานที่ปลอดภัยแก่พนักงานหญิงมีครรภ์ โดยไม่มอบหมายงานของพนักงานอันตราย งานกลางคืน งานล่วงเวลา หรืองานในวันหยุดที่กฎหมายห้าม
27. พนักงานหญิงมีครรภ์สามารถขอเปลี่ยนหน้าที่หรือปรับเวลาทำงานชั่วคราวตามคำแนะนำของแพทย์และความเหมาะสม โดยไม่ถูกเลือกปฏิบัติหรือเสียสิทธิโดยไม่เป็นธรรม
28. บริษัทฯ จะพิจารณาจัดสถานที่สำหรับบิหรหรือเก็บน้ำนมมารดาที่สะอาด เป็นส่วนตัว และเหมาะสมกับจำนวนพนักงานและสภาพสถานประกอบการ
29. เวลาทำงานปกติต้องไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และต้องจัดให้พนักงานมีวันหยุดอย่างน้อยหนึ่งวันหลังทำงานต่อเนื่องไม่เกินหกวัน

|                                                                                                                                                                     |                                    |                              |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| <br>บริษัท โส เอ็ม มีเดีย แพรส โปรดัก จำกัด<br>Si am Media Press Product Co., Ltd. | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                                                                                                     | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 90/127   |
|                                                                                                                                                                     | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

30. การทำงานล่วงเวลาต้องเกิดขึ้นโดยสมัครใจ ไม่เกิน 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และต้องไม่ใช่เป็นวิธีการทำงานตามปกติ เว้นแต่มีเหตุฉุกเฉินหรือสถานการณ์พิเศษที่ได้รับการควบคุมอย่างเหมาะสม
31. บริษัทฯ จะไม่ลงโทษ ข่มขู่ ไล่ต้อน หรือเลือกปฏิบัติต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทำงานล่วงเวลาโดยชอบ และต้องจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดตามกฎหมาย
32. บริษัทฯ ต้องบันทึกเวลาทำงานจริงอย่างถูกต้อง ห้ามการทำงานนอกเวลาที่ไม่นับบันทึก การจัดทำบันทึกสองชุด หรือการแก้ไขข้อมูลเพื่อปกปิดชั่วโมงทำงาน
33. พนักงานต้องได้รับค่าจ้างอย่างน้อยตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย โดยจ่ายตรงเวลาและมีเอกสารแสดงรายละเอียดที่เข้าใจได้
34. ห้ามหักหรือลดค่าจ้างเพื่อเป็นการลงโทษทางวินัย การหักเงินสามารถดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่กฎหมายอนุญาต หรือได้รับความยินยอมโดยชอบ พร้อมมีรายละเอียดให้พนักงานตรวจสอบได้
35. บริษัทฯ เคารพสิทธิของพนักงานในการจัดตั้งหรือเข้าร่วมสหภาพแรงงาน เลือกผู้แทนเจรจาต่อรองร่วม และรวมตัวโดยสงบตามกฎหมาย โดยไม่มีการข่มขู่ แทรกแซง เลือกปฏิบัติ หรือตอบโต้
36. ในกรณีที่กฎหมายจำกัดสิทธิในการรวมตัว บริษัทฯ จะจัดให้มีช่องทางอื่นที่พนักงานสามารถเลือกผู้แทนและสื่อสารกับฝ่ายบริหารได้อย่างเป็นอิสระ
37. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีสถานที่และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย จัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสมโดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย และอบรมก่อนเริ่มงาน
38. พนักงานมีสิทธิหยุดงานหรือออกจากพื้นที่เมื่อมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีอันตรายร้ายแรงและใกล้จะถึง โดยไม่ต้องรออนุญาตล่วงหน้า และต้องรายงานผู้รับผิดชอบโดยเร็ว
39. รายละเอียดด้านการประเมินอันตราย อุปกรณ์ป้องกัน เหตุฉุกเฉิน สุขภาพจากการทำงาน และการสอบสวนอุบัติเหตุ ให้เป็นไปตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
40. ตัวแทนจัดหางาน ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแรงงานต้องผ่านการประเมิน มีข้อตกลงให้ปฏิบัติตามนโยบายนี้ และยินยอมให้บริษัทฯ ตรวจสอบเอกสารหรือการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
41. หากตัวแทนจัดหางานหรือผู้รับเหมาฝ่าฝืนข้อกำหนด บริษัทฯ ต้องกำหนดมาตรการแก้ไข คืนค่าธรรมเนียมเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ ระงับการให้บริการ หรือยกเลิกสัญญาตามระดับความรุนแรง
42. พนักงานสามารถร้องเรียนหรือแจ้งข้อกังวลได้โดยเปิดเผยชื่อหรือไม่เปิดเผยชื่อ ผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด โดยบริษัทฯ ต้องรักษาความลับ ตรวจสอบอย่างเป็นธรรม และไม่ตอบโต้ผู้รายงานโดยสุจริต
43. รายละเอียดการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งการกระทำผิด ให้เป็นไปตามนโยบายการร้องเรียนและร้องทุกข์ของพนักงานและนโยบายการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ
44. บริษัทฯ ต้องประเมินความเสี่ยงด้านแรงงาน ตรวจสอบอายุ สัญญาจ้าง ชั่วโมงทำงาน ค่าจ้าง การใช้แรงงานจากตัวแทน และข้อร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ
45. เมื่อพบการละเมิดสิทธิแรงงาน บริษัทฯ ต้องหยุดผลกระทบ คู่สมรสและเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ วิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ
46. ผู้บริหาร หัวหน้างาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา ค่าจ้าง และการบริหารแรงงานต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับนโยบายนี้ตามหน้าที่
47. บริษัทฯ ต้องจัดเก็บหลักฐานการตรวจสอบอายุ สัญญาจ้าง เวลาทำงาน ค่าจ้าง การอบรม การดำเนินการทางวินัย และการแก้ไขข้อบกพร่องให้ครบถ้วนและตรวจสอบย้อนหลังได้

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 91/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

48. รายละเอียดด้านการสรรหาและพัฒนาบุคลากร สวัสดิการ การลา การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นไปตามนโยบายเฉพาะของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง
49. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า แนวทาง SMETA/RBA หรือความเสี่ยงด้านแรงงานเปลี่ยนแปลง
50. การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย การระงับการใช้บริการ การยกเลิกสัญญา การเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแรงงานต้องร่วมกัน เคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงาน และไม่สนับสนุนแรงงานเด็ก แรงงานบังคับ การค้ามนุษย์ การเลือกปฏิบัติ หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมทุกรูปแบบ

|                                                                                   |                                    |                              |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                   | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 92/127   |
|                                                                                   | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการลดค่าจ้าง

### WAGE REDUCTION POLICY

บริษัท ไซ เอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด มุ่งมั่นจ่ายค่าจ้างแก่พนักงานอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และสอดคล้องกับสัญญาจ้าง กฎหมาย และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง โดยบริษัทฯ จะไม่ปรับลดค่าจ้างโดยพลการ หรือใช้การลดค่าจ้างเป็นเครื่องมือลงโทษ กดดัน หรือตอบโต้พนักงาน

1. นโยบายนี้ครอบคลุมการปรับลดอัตราค่าจ้าง เงินเดือน หรือค่าตอบแทนประจำที่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสภาพการจ้างเดิม
2. บริษัทฯ จะไม่ปรับลดค่าจ้างที่ตกลงไว้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากพนักงาน เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างชัดเจน
3. ห้ามลดค่าจ้างเพื่อเป็นการลงโทษทางวินัย การตอบโต้การร้องเรียน การปฏิเสธทำงานล่วงเวลา การเข้าร่วมกิจกรรมของพนักงาน หรือการใช้สิทธิโดยชอบด้วยกฎหมาย
4. การพิจารณาลดค่าจ้างต้องมีเหตุผลทางธุรกิจหรือเหตุจำเป็นที่ชัดเจน สมเหตุสมผล และไม่เกิดจากการเลือกปฏิบัติ หรือการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
5. ก่อนเสนอการลดค่าจ้าง บริษัทฯ ต้องพิจารณาทางเลือกอื่นที่มีผลกระทบต่อพนักงานน้อยกว่า เช่น การควบคุมค่าใช้จ่าย การปรับแผนงาน การลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น หรือมาตรการบริหารอื่นที่เหมาะสม
6. ค่าจ้างภายหลังการปรับลดต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และต้องไม่ทำให้พนักงานสูญเสียสิทธิขั้นต่ำตามกฎหมาย
7. บริษัทฯ ต้องแจ้งพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยระบุอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - เหตุผลและความจำเป็น
  - อัตราค่าจ้างเดิมและอัตราที่เสนอใหม่
  - วันที่เริ่มมีผล
  - ระยะเวลาหรือเงื่อนไขการสิ้นสุด
  - ผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง
  - วันที่ทบทวนและหลักเกณฑ์การคืนอัตราค่าจ้าง
8. พนักงานต้องได้รับเวลาเพียงพอในการพิจารณาข้อมูล สอบถามรายละเอียด หรือขอคำปรึกษาก่อนตัดสินใจ
9. ความยินยอมต้องเกิดขึ้นโดยสมัครใจ เป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามโดยทั้งสองฝ่าย ห้ามบังคับ ช่มชู้ หลอกลวง หรือกดดันให้พนักงานยินยอม
10. การที่พนักงานยังคงมาทำงาน ไม่ถือเป็นความยินยอมให้ลดค่าจ้าง เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน
11. พนักงานที่ไม่ยินยอมต่อข้อเสนอจะ ไม่ถูกกลั่นแกล้ง ไล่ต้อน ไล่ออก หรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมจากเหตุแห่งการไม่ยินยอม
12. การลดค่าจ้างแบบชั่วคราวต้องกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือวันที่ทบทวนอย่างชัดเจน และต้องคืนอัตราค่าจ้างเดิมเมื่อครบกำหนดหรือเมื่อเหตุจำเป็นสิ้นสุดลง เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงเป็นอย่างอื่นโดยสมัครใจ
13. หากมีการเปลี่ยนตำแหน่ง หน้าที่ หรือความรับผิดชอบที่ส่งผลต่อค่าจ้าง ต้องมีการชี้แจงและทำข้อตกลงกับพนักงานก่อนการเปลี่ยนแปลงมีผล

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 93/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

14. บริษัทฯ ต้องใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับพนักงานที่อยู่ในสถานการณ์หรือกลุ่มงานเดียวกัน และต้องสามารถอธิบายเหตุผลเมื่อมีการดำเนินการแตกต่างกัน
15. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและฝ่ายบัญชีต้องตรวจสอบเอกสารอนุมัติและหนังสือยินยอมก่อนปรับข้อมูลค่าจ้างในระบบ
16. สลิปเงินเดือนและหลักฐานการจ่ายเงินต้องแสดงอัตราค่าจ้างและจำนวนเงินที่จ่ายจริงอย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรวจสอบได้
17. การลดค่าจ้างไม่ทำให้บริษัทฯ พ้นจากหน้าที่ในการจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด เงินสมทบ และสิทธิอื่นตามฐานค่าจ้างที่กฎหมายหรือข้อตกลงกำหนด
18. การหักค่าจ้างจากเงินที่พนักงานมีสิทธิได้รับ การหักเพื่อชำระหนี้ หรือการหักค่าเสียหาย ไม่ถือเป็นการลดค่าจ้างตามนโยบายนี้ และต้องดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเฉพาะที่เกี่ยวข้อง
19. กรณีหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว ให้ดำเนินการตามกฎหมายและขั้นตอนการหยุดกิจการชั่วคราวที่เกี่ยวข้อง ไม่ใช้การลดค่าจ้างตามนโยบายนี้แทนขั้นตอนดังกล่าว
20. พนักงานสามารถสอบถาม คัดค้าน หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการลดค่าจ้างผ่านช่องทางร้องเรียนและร้องทุกข์ของบริษัทฯ โดยจะได้รับการรักษาความลับและคุ้มครองจากการตอบโต้
21. บริษัทฯ ต้องจัดเก็บข้อเสนอ หนังสือชี้แจง หนังสือยินยอม หลักฐานการอนุมัติ และบันทึกการทบทวนให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
22. ผู้บริหาร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผู้เกี่ยวข้องต้องทบทวนความจำเป็นและผลกระทบของการลดค่าจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด และยุติมาตรการเมื่อไม่มีเหตุจำเป็นอีกต่อไป
23. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง หรือแนวทางการบริหารค่าตอบแทน
24. ผู้ที่ดำเนินการลดค่าจ้างโดยไม่มีอำนาจ ไม่ได้รับความยินยอม หรือฝ่าฝืนนโยบายนี้ อาจถูกดำเนินการทางวินัยและรับผิดชอบตามกฎหมายตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายบัญชีต้องดำเนินการเกี่ยวกับค่าจ้างด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และเคารพสิทธิของพนักงาน โดยไม่ใช้การลดค่าจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงหน้าที่ตามกฎหมายหรือข้อผูกพันของบริษัทฯ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              | หน้าที่ : 94/127             |                    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายด้านการป้องกันการค้ามนุษย์

### ANTI-HUMAN TRAFFICKING POLICY

บริษัท ไช เอ็ม มีเดีย เพรส โปรดัก จำกัด ไม่ยอมรับการค้ามนุษย์ การแสวงหาประโยชน์จากแรงงาน และการจัดหาบุคคลเข้าทำงานโดยการบังคับ ข่มขู่ หลอกลวง หรือใช้อำนาจโดยมิชอบในทุกรูปแบบ ทั้งภายในบริษัทฯ และตลอดห่วงโซ่อุปทาน

1. นโยบายนี้ใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทนจัดงาน ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการแรงงาน คู่ค้า และบุคคลที่ดำเนินงานในนามบริษัทฯ
2. บริษัทฯ ห้ามการจัดหา รับมอบ เคลื่อนย้าย ส่งต่อ กักกัน หรือควบคุมบุคคลโดยใช้การข่มขู่ บังคับ หลอกลวง ใช้หนี้สิน หรือแสวงหาประโยชน์โดยไม่เป็นธรรม
3. การจ้างงานต้องเกิดขึ้นโดยสมัครใจ ผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับงาน สถานที่ทำงาน ค่าตอบแทน และเงื่อนไขสำคัญก่อนตัดสินใจเข้าทำงาน
4. บริษัทฯ และผู้ให้บริการจัดงานต้องไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการสมัครงาน ค่านายหน้า เงินมัดจำ ค่าเดินทาง หรือค่าใช้จ่ายเพื่อให้ผู้สมัครได้ร่วมงาน
5. หากพบว่าผู้ปฏิบัติงานชำระค่าธรรมเนียมการจัดหางาน บริษัทฯ ต้องตรวจสอบและดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบคืนเงินแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
6. บริษัทฯ จะไม่ยึดหรือควบคุมบัตรประจำตัว หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน ทรัพย์สิน ค่าจ้าง หรือเอกสารส่วนตัวเพื่อบังคับให้บุคคลทำงานต่อ
7. กรณีจำเป็นต้องเก็บเอกสารเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ต้องได้รับความยินยอม มีหลักฐานการรับมอบ จัดเก็บอย่างปลอดภัย และเจ้าของเอกสารต้องสามารถขอคืนได้ตลอดเวลา
8. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีเสรีภาพในการเดินทาง ออกจากสถานที่ทำงานในช่วงพักหรือเมื่อสิ้นสุดเวลาทำงาน และยุติการจ้างงานตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด
9. ห้ามการกักขัง การเฝ้าควบคุมโดยไม่ชอบ การข่มขู่ครอบครัว การสร้างหนี้ที่ไม่เป็นธรรม หรือการจำกัดเสรีภาพเพื่อบังคับให้บุคคลทำงาน
10. บริษัทฯ ต้องทำสัญญาจ้างหรือจัดให้มีเอกสารแสดงเงื่อนไขการจ้างในภาษาที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจ และห้ามเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญโดยไม่ได้รับความยินยอม
11. บริษัทฯ ต้องตรวจสอบตัวตน อายุ และสิทธิในการทำงานจากเอกสารที่น่าเชื่อถือ โดยไม่ใช่เอกสารปลอม ไม่จัดหาบุคคลผ่านช่องทางที่ไม่สามารถตรวจสอบที่มาได้ และไม่สนับสนุนแรงงานที่เข้าเมืองหรือทำงานโดยผิดกฎหมาย
12. ตัวแทนจัดงาน ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแรงงานต้องผ่านการตรวจสอบความน่าเชื่อถือ ใบอนุญาต วิธีการจัดหาแรงงาน ค่าธรรมเนียม สัญญาจ้าง และประวัติการปฏิบัติต่อแรงงานก่อนเริ่มให้บริการ
13. สัญญากับผู้ให้บริการแรงงานต้องกำหนดข้อห้ามเรื่องการค้ามนุษย์ แรงงานบังคับ การยึดเอกสาร การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และการตอบโต้ผู้ร้องเรียนอย่างชัดเจน
14. บริษัทฯ มีสิทธิตรวจสอบเอกสาร สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน และประเมินการปฏิบัติของผู้ให้บริการแรงงาน โดยต้องจัดให้พนักงานสามารถให้ข้อมูลได้อย่างเป็นส่วนตัวและไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของนายหน้า

|                                                                                                                                                                     |                                    |                              |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| <br>บริษัท โซ แอ็ม มีเดีย แพรส โปรดัก จำกัด<br>Si am Media Press Product Co., Ltd. | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                                                                                                     | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 95/127   |
|                                                                                                                                                                     | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

15. สัญญาณความเสี่ยงที่ต้องได้รับการตรวจสอบ ได้แก่
  - ผู้ปฏิบัติงานมีหนี้จากการได้งานในจำนวนสูง
  - เอกสารประจำตัวถูกยึดหรือไม่สามารถเข้าถึงได้
  - ไม่ทราบเงื่อนไขการจ้างที่แท้จริงก่อนเริ่มงาน
  - ไม่สามารถลาออกหรือออกจากสถานที่ทำงานได้อย่างอิสระ
  - ถูกข่มขู่ ทำร้าย หลอกลวง หรือควบคุมการติดต่อกับบุคคลภายนอก
  - ค่าจ้างถูกเก็บไว้เพื่อบังคับให้ทำงาน
  - มีบุคคลอื่นควบคุมการพูด การเดินทาง หรือการรับค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน
16. พนักงานและผู้เกี่ยวข้องที่พบหรือสงสัยว่ามีการค้ำมนุษย์ต้องรายงานต่อผู้บริหาร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผ่านช่องทางแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ โดยเร็ว
17. บริษัทฯ จะรักษาความลับของผู้แจ้ง ผู้เสียหาย และพยาน และห้ามการข่มขู่ กลั่นแกล้ง เลิกจ้าง หรือกระทำการตอบโต้ผู้แจ้งข้อมูลโดยสุจริต
18. เมื่อได้รับแจ้งเหตุ บริษัทฯ ต้องให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของผู้ที่อาจเป็นผู้เสียหาย ระวังกิจกรรมที่มีความเสี่ยง รักษาหลักฐาน และหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจทำให้บุคคลดังกล่าวได้รับอันตรายเพิ่มขึ้น
19. การตรวจสอบต้องดำเนินการอย่างเป็นความลับ เป็นกลาง และคำนึงถึงศักดิ์ศรี ความปลอดภัย สถานะทางกฎหมาย และความสมัครใจของผู้ที่ได้รับผลกระทบ
20. เมื่อพบการค้ำมนุษย์หรือการแสวงหาประโยชน์ บริษัทฯ ต้องจัดทำแผนเยียวยาที่เหมาะสม เช่น การคืนเอกสารและค่าธรรมเนียม การจ่ายค่าจ้างค้าง การจัดหาที่พักหรือการเดินทางที่ปลอดภัย การเข้าถึงความช่วยเหลือ และการประสานหน่วยงานที่มีอำนาจ
21. บริษัทฯ จะไม่ส่งผู้ที่อาจเป็นผู้เสียหายกลับไปยังนายหน้า ผู้ควบคุม หรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย โดยไม่ประเมินความเสี่ยงและได้รับคำแนะนำจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
22. ผู้ให้บริการหรือคู่ค้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการค้ำมนุษย์ต้องดำเนินการแก้ไขและเยียวยาภายในระยะเวลาที่กำหนด บริษัทฯ อาจระงับงาน ยกเลิกสัญญา หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความรุนแรงของเหตุ
23. บริษัทฯ ต้องอบรมฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาแรงงานให้สามารถระบุสัญญาณความเสี่ยงและดำเนินการได้อย่างเหมาะสม
24. บริษัทฯ ต้องประเมินความเสี่ยงด้านการค้ำมนุษย์ของตัวแทนจัดหางาน ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ และพื้นที่ต้นทางของแรงงานตามความเหมาะสม พร้อมติดตามมาตรการแก้ไขจนแล้วเสร็จ
25. เอกสารการประเมินผู้ให้บริการ สัญญา หลักฐานค่าธรรมเนียม ผลการตรวจสอบ และการเยียวยาต้องจัดเก็บอย่างปลอดภัยและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
26. รายละเอียดการตรวจสอบอายุ สัญญาจ้าง และการจ้างงานโดยสมัครใจ ให้เป็นไปตามนโยบายด้านแรงงานและนโยบายการสรรหาบุคลากรของบริษัทฯ
27. การรับเรื่อง การรักษาความลับ และการคุ้มครองผู้รายงาน ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ
28. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อพบเหตุการณ์ ขอบกพร่อง การเปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการแรงงาน หรือความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 96/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

29. การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย การระงับการใช้บริการ การยกเลิกสัญญา การเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ และการดำเนินการตามกฎหมาย

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา ตัวแทนจัดงาน และคู่ค้าต้องไม่เพิกเฉยหรือมีส่วนร่วมกับการค้ำมนุษย์ และต้องให้ความร่วมมือในการป้องกัน ตรวจสอบ และเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบอย่างเหมาะสม

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 97/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy)

บริษัท ไซ เอ็ม มีเดีย เพรส โปรดัก จำกัด มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยเคารพสิทธิ เสรีภาพ ความเสมอภาค และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ พร้อมป้องกัน ลด และเยียวยาผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดจากการดำเนินงาน ผลิตภัณฑ์ บริการ และความสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ

1. นโยบายนี้ใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา ตัวแทน ผู้ให้บริการ และบุคคลที่ดำเนินงานในนามบริษัท
2. บริษัทฯ คำนึงถึงสิทธิของพนักงาน ผู้สมัครงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียที่อาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจ
3. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า และหลักสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้อง โดยไม่สนับสนุนหรือมีส่วนร่วมกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงและทางอ้อม
4. การตัดสินใจและการดำเนินธุรกิจต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อชีวิต สุขภาพ ความปลอดภัย ศักดิ์ศรี ความเป็นส่วนตัว ทรัพย์สิน การดำรงชีวิต และสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้เกี่ยวข้อง
5. บริษัทฯ ต้องประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนของกิจกรรม พื้นที่ กระบวนการ ผลิตภัณฑ์ บริการ และคู่ค้าตามระดับความเสี่ยง
6. การประเมินต้องดำเนินการก่อนเริ่มกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่มีความเสี่ยง และทบทวนเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงหรือเหตุการณ์สำคัญ
7. บริษัทฯ ต้องให้ความสำคัญกับบุคคลหรือกลุ่มที่อาจได้รับผลกระทบรุนแรงหรือเข้าถึงสิทธิได้ยาก เช่น เด็ก แรงงานเยาวชน แรงงานต่างชาติ หญิงตั้งครรภ์ ผู้พิการ ผู้รับเหมาช่วง และชุมชนที่ได้รับผลกระทบ
8. ผลการประเมินต้องนำไปกำหนดมาตรการป้องกันและลดผลกระทบ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และวิธีติดตามประสิทธิภาพ
9. บริษัทฯ ต้องรับฟังความคิดเห็นและข้อกังวลของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสม โดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบมีส่วนร่วมในการระบุปัญหาและแนวทางแก้ไข
10. การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียต้องใช้ข้อมูลที่ถูกต้อง เข้าใจได้ และไม่ปกปิดข้อมูลสำคัญที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจหรือการใช้สิทธิ
11. บริษัทฯ ต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชนจากการใช้ทรัพยากร มลพิษ เสียง การจราจร เหตุฉุกเฉิน และกิจกรรมอื่นที่อาจกระทบต่อสุขภาพ ความปลอดภัย หรือการดำรงชีวิต
12. บริษัทฯ ต้องดำเนินกิจกรรมด้านการรักษาความปลอดภัยโดยเคารพศักดิ์ศรีและสิทธิของบุคคล ไม่ใช่อำนาจ การตรวจค้น หรือมาตรการควบคุมเกินความจำเป็น
13. คู่ค้า ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสำคัญต้องรับทราบและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ
14. บริษัทฯ ต้องประเมินคู่ค้าตามความเสี่ยง และอาจตรวจสอบข้อมูล เอกสาร สถานประกอบการ หรือการแก้ไขข้อบกพร่องตามความเหมาะสม

|                                                                                   |                                    |                              |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                   | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 98/127   |
|                                                                                   | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

15. เมื่อพบว่าคู่ค้าก่อให้เกิดหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน บริษัทฯ ต้องกำหนดให้หยุดผลกระทบ แก้ไข และเยียวยาภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
16. หากคู่ค้าไม่ให้ความร่วมมือ ไม่ดำเนินการแก้ไข หรือมีการละเมิดอย่างร้ายแรง บริษัทฯ อาจระงับกิจกรรม คำสั่งซื้อ หรือสัญญาตามระดับความเสี่ยงและผลกระทบ
17. ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือพบข้อกังวลสามารถร้องเรียนหรือแจ้งข้อมูลผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด โดยบริษัทฯ จะรับเรื่องอย่างเป็นธรรม รักษาความลับ และไม่ตอบโต้ผู้รายงาน โดยสุจริต
18. เมื่อพบว่าบริษัทฯ ก่อให้เกิดหรือมีส่วนทำให้เกิดผลกระทบ บริษัทฯ ต้องหยุดหรือควบคุมผลกระทบโดยเร็ว และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายเพิ่มเติม
19. การเยียวยาต้องเหมาะสมกับลักษณะและความรุนแรงของผลกระทบ และอาจรวมถึงการคืนสิทธิ การชดเชย การแก้ไขสภาพ การให้ความช่วยเหลือ การขอโทษ หรือการปรับปรุงมาตรการควบคุม
20. การเยียวยาต้องคำนึงถึงความคิดเห็น ความปลอดภัย และความต้องการของผู้ได้รับผลกระทบ โดยไม่ทำให้นักคลดังกล่าวต้องเผชิญความเสี่ยงเพิ่มเติม
21. บริษัทฯ ต้องติดตามประสิทธิผลของมาตรการป้องกัน การแก้ไข และการเยียวยา พร้อมจัดเก็บหลักฐานให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
22. ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคลากร การจัดซื้อ การผลิต การขาย การรักษาความปลอดภัย และการบริหารคู่ค้าต้องได้รับการสื่อสารหรืออบรมตามหน้าที่และระดับความเสี่ยง
23. ผู้บริหารต้องติดตามข้อมูลความเสี่ยง เหตุการณ์ ข้อร้องเรียน และผลการแก้ไขด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อนำไปปรับปรุงระบบบริหารจัดการ
24. รายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิแรงงาน การไม่เลือกปฏิบัติ การค้ำมนุษย์ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ข้อมูลส่วนบุคคล ความปลอดภัย การร้องทุกข์ และการแจ้งเบาะแส ให้เป็นไปตามนโยบายเฉพาะของบริษัทฯ
25. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม คู่ค้า กฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า หรือความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน
26. การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย การระงับสิทธิ การยกเลิกสัญญา การเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ หรือการดำเนินการตามกฎหมายตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา และคู่ค้าต้องร่วมกันเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่เพิกเฉยต่อข้อกังวลหรือผลกระทบที่พบ และให้ความร่วมมือในการป้องกัน แก้ไข และเยียวยาอย่างเหมาะสม

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 99/127   |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายด้านความเท่าเทียมและการไม่เลือกปฏิบัติ

### EQUALITY AND NON-DISCRIMINATION POLICY

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด มุ่งมั่นสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ทุกคนได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แทรกแซงสิทธิและความเชื่อส่วนบุคคล ตลอดจนเคารพสิทธิของพนักงานในการรวมตัวและเจรจาต่อรองตามกฎหมาย

1. นโยบายนี้ใช้กับผู้สมัครงาน พนักงานทุกประเภท ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับเหมา ตัวแทน ผู้ให้บริการ และบุคคลที่ปฏิบัติงานในนามบริษัทฯ
2. บริษัทฯ ห้ามการเลือกปฏิบัติทั้งทางตรงและทางอ้อมในการรับสมัคร การคัดเลือก การจ้างงาน การมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทน การประเมินผล การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การให้สวัสดิการ การดำเนินการทางวินัย การเลิกจ้าง และการเกษียณอายุ
3. การตัดสินใจเกี่ยวกับบุคลากรต้องพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ผลงาน ประสิทธิภาพ คุณสมบัติ และความเหมาะสมกับหน้าที่งาน โดยใช้หลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เป็นกลาง สามารถอธิบายได้ และใช้อย่างสม่ำเสมอ
4. บริษัทฯ จะไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ สีผิว วรรณะ ชนพื้นฐ์ สัญชาติ ชนดึกดำบรรพ์ พื้นฐานทางสังคม ศาสนา ความเชื่อ อายุ ความพิการ เพศ การตั้งครรภ์ ภาวะหลังคลอด สถานภาพสมรส ความรับผิดชอบต่อครอบครัว วรรณกรรมทางเพศ อัตลักษณ์หรือการแสดงออกทางเพศ สถานะสุขภาพ การมีเชื้อเอชไอวี การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน ความคิดเห็นหรือความเกี่ยวข้องทางการเมือง หรือคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับความสามารถในการทำงาน
5. ห้ามกำหนดคุณสมบัติ เงื่อนไข หรือข้อจำกัดที่ไม่จำเป็นต่อหน้าที่งาน หากเงื่อนไขดังกล่าวอาจทำให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลเสียโอกาสอย่างไม่เป็นธรรม
6. พนักงานที่ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณค่าเท่าเทียมกันต้องได้รับการพิจารณาค่าตอบแทน สวัสดิการ โอกาสในการพัฒนา และความก้าวหน้าตามหลักเกณฑ์เดียวกัน โดยไม่ใช่เพศหรือสถานะส่วนบุคคลเป็นเหตุแห่งความแตกต่าง
7. บริษัทฯ ไม่จำกัดสิทธิของหญิงตั้งครรภ์ ผู้ที่อยู่ในช่วงหลังคลอด ผู้พิการ หรือผู้มีข้อจำกัดด้านสุขภาพในการสมัครงาน ปฏิบัติงาน ฝึกอบรม หรือเลื่อนตำแหน่ง หากบุคคลนั้นสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยมีมาตรการสนับสนุนที่เหมาะสม
8. บริษัทฯ จะพิจารณาปรับสภาพงาน วิธีการทำงาน เวลาทำงาน อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมแก่ผู้พิการ หญิงตั้งครรภ์ หรือบุคคลที่มีความจำเป็นเฉพาะ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความเหมาะสมของงาน และไม่สร้างภาระที่ไม่สมเหตุสมผลแก่บริษัทฯ
9. การตรวจสอบสุขภาพหรือการขอข้อมูลส่วนบุคคลต้องเกี่ยวข้องกับความจำเป็นของงาน ความปลอดภัย หรือข้อกำหนดตามกฎหมาย และต้องไม่ใช่เพื่อกีดกันหรือเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
10. บริษัทฯ จะไม่กำหนดให้ผู้สมัครหรือพนักงานตรวจการตั้งครรภ์ ตรวจเชื้อเอชไอวี หรือเปิดเผยข้อมูลสุขภาพที่ไม่เกี่ยวข้องกับความสามารถและความปลอดภัยในการทำงาน เว้นแต่กฎหมายกำหนดไว้โดยชัดแจ้ง
11. บริษัทฯ เคารพสิทธิของพนักงานในด้านศาสนา ความเชื่อ วัฒนธรรม การแต่งกาย และการปฏิบัติส่วนบุคคล ตราบเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ความปลอดภัย สุขอนามัย หรือหน้าที่สำคัญของงาน

|                                                                                   |                                    |                              |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                   | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 100/127  |
|                                                                                   | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

12. บริษัทฯ จะไม่บังคับ กดดัน หรือชักจูงโดยไม่เหมาะสมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา การเมือง หรือ กิจกรรมส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่งาน
13. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานจัดตั้ง เข้าร่วม หรือบริหารจัดการสหภาพแรงงาน องค์กรพนักงาน หรือกลุ่ม ตัวแทนเพื่อการเจรจาต่อรองได้อย่างอิสระตามกฎหมาย
14. พนักงานมีสิทธิเลือกว่าจะเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมสหภาพแรงงานหรือองค์กรพนักงาน โดยไม่ถูกบังคับ ช่มชู้ กดดัน หรือเสียสิทธิจากบริษัทฯ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่น
15. บริษัทฯ จะไม่ควบคุม สนับสนุนทางการเงินเพื่อให้เกิดอิทธิพล แทรกแซง หรือครอบงำการจัดตั้ง การเลือกผู้แทน การดำเนินงาน การบริหาร หรือการตัดสินใจของสหภาพแรงงานและองค์กรพนักงาน
16. บริษัทฯ จะไม่เลือกปฏิบัติ ลงโทษ ลดสิทธิ โยกย้าย เลิกจ้าง หรือดำเนินการที่ไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน เนื่องจาก การเป็นสมาชิก การไม่เป็นสมาชิก การเป็นผู้แทน การดำเนินกิจกรรมโดยชอบ หรือการเข้าร่วมเจรจาต่อรอง
17. ตัวแทนพนักงานต้องสามารถเข้าถึงสมาชิกและปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย โดยไม่ถูกข่มขู่ แทรกแซง หรือตอบโต้
18. บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการข่มขู่ คุกคาม กลั่นแกล้ง ทารุณ ใช้อำนาจรุนแรง ดูหมิ่น ล้อเลียน หรือสร้าง สภาพแวดล้อมที่เป็นอุปสรรคต่อบุคคลใด
19. ห้ามการคุกคามหรือล่วงละเมิดทางเพศในทุกรูปแบบ รวมถึงคำพูด ข้อความ ภาพ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำทาง การ จ้องมอง การสัมผัสร่างกาย การเรียกร้องประ โยชนทางเพศ หรือพฤติกรรมอื่นที่ทำให้บุคคลรู้สึกไม่ปลอดภัย ถูก กดดัน หรือถูกลดทอนศักดิ์ศรี
20. ข้อห้ามเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม และการตอบโต้ครอบคลุมสถานที่ทำงาน กิจกรรมของบริษัทฯ การ ประชุม การฝึกอบรม การเดินทางที่บริษัทฯ จัดให้ และที่พักพนักงานซึ่งบริษัทฯ หรือผู้ให้บริการของบริษัทฯ จัดหา
21. ผู้บริหารและหัวหน้างานต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ความสัมพันธ์ส่วนตัว อคติ ความเชื่อ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ เกี่ยวข้องกับงานในการประเมิน ตัดสินใจ หรือให้โอกาสแก่พนักงาน
22. ผู้สมัครและพนักงานมีสิทธิขอคำชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์หรือผลการตัดสินใจที่มีผลต่อโอกาสในการทำงาน โดย บริษัทฯ จะให้ข้อมูลเท่าที่สามารถเปิดเผยได้อย่างเหมาะสม
23. ผู้ที่พบหรือได้รับผลกระทบจากการเลือกปฏิบัติ การแทรกแซงสิทธิ การคุกคาม หรือการตอบโต้ สามารถรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผ่านช่องทางร้องเรียนและแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ
24. บริษัทฯ จะรับเรื่องและตรวจสอบอย่างเป็นธรรม เป็นกลาง รักษาความลับ และไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกิน ความจำเป็น
25. ห้ามข่มขู่ กลั่นแกล้ง ลดสิทธิ โยกย้าย เลิกจ้าง หรือกระทำการตอบโต้ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล พยาน หรือผู้ที่ปฏิเสธ เข้าร่วมการกระทำที่เป็นการเลือกปฏิบัติโดยสุจริต
26. เมื่อพบการฝ่าฝืน บริษัทฯ ต้องหยุดการกระทำ แก้ไขผลกระทบ คืนสิทธิหรือโอกาสที่สูญเสียไป และกำหนด มาตรการป้องกันการเกิดซ้ำตามความเหมาะสม
27. ผู้กระทำการเลือกปฏิบัติ แทรกแซงสิทธิ คุกคาม หรือตอบโต้ อาจถูกดำเนินการทางวินัยตามระดับความรุนแรง โดยไม่คำนึงถึงตำแหน่งหรือสถานะในองค์กร
28. คู่ค้า ตัวแทนจัดงาน ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแรงงานต้องรับทราบและปฏิบัติตามหลักความเท่าเทียม การไม่ เลือกปฏิบัติ เสรีภาพในการรวมตัว และการไม่คุกคามของบริษัทฯ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 101/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

29. บริษัทฯ ต้องสื่อสารนโยบายนี้แก่ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้สัมภาษณ์ ผู้แทนพนักงาน และผู้มีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับบุคลากร พร้อมสร้างความตระหนักเกี่ยวกับอคติ การเลือกปฏิบัติ และการคุกคาม
30. บริษัทฯ จะติดตามข้อมูลด้านการรับสมัคร ค่าตอบแทน การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การลาออก และข้อร้องเรียนตามความเหมาะสม เพื่อค้นหาความแตกต่างหรือรูปแบบที่อาจแสดงถึงการเลือกปฏิบัติ
31. รายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิแรงงาน การสรรหา การคุ้มครองหญิงตั้งครรภ์ การดำเนินการทางวินัย การรักษาข้อมูลส่วนบุคคล การร้องทุกข์ และการแจ้งเบาะแส ให้เป็นไปตามนโยบายเฉพาะของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง
32. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า โครงสร้างองค์กร หรือพบความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
33. การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจนำไปสู่การแก้ไขผลการตัดสินใจ การดำเนินการทางวินัย การระงับหรือยกเลิกสัญญา การเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ หรือการดำเนินการตามกฎหมายตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องเคารพความแตกต่าง ไม่แทรกแซงสิทธิของพนักงาน และไม่สนับสนุนหรือเพิกเฉยต่อการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม และการตอบโต้ทุกรูปแบบ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 102/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายเสรีภาพในการรวมตัวและการเจรจาต่อรองร่วม

### FREEDOM OF ASSOCIATION AND COLLECTIVE BARGAINING POLICY

บริษัท ไช เอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด เคารพสิทธิของพนักงานในการรวมตัว จัดตั้งหรือเข้าร่วมองค์กรของพนักงาน เลือกผู้แทน และเจรจาต่อรองร่วมโดยอิสระตามกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะไม่แทรกแซง ครอบงำ ช่มชู้ หรือกระทำการตอบโต้จากการใช้สิทธิดังกล่าวโดยสุจริต

1. นโยบายนี้ใช้กับพนักงานทุกประเภท รวมถึงพนักงานประจำ พนักงานรายวัน พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง และแรงงานที่จัดหาโดยผู้ให้บริการแรงงาน
2. พนักงานมีสิทธิจัดตั้ง เข้าร่วม หรือบริหารสหภาพแรงงาน องค์กรพนักงาน คณะกรรมการลูกจ้าง หรือกลุ่มตัวแทนอื่นตามที่กฎหมายอนุญาต
3. พนักงานมีสิทธิเลือกที่จะเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมองค์กรของพนักงาน โดยต้องไม่ถูกบังคับ ช่มชู้ กดดัน หรือชักจูงโดยไม่เหมาะสมจากบริษัทฯ ผู้บังคับบัญชา ตัวแทนพนักงาน หรือบุคคลอื่น
4. บริษัทฯ จะไม่เข้าแทรกแซง ครอบงำ หรือควบคุมการจัดตั้ง การเลือกตั้ง การแต่งตั้ง การบริหาร การประชุม หรือการตัดสินใจภายในองค์กรของพนักงาน
5. บริษัทฯ จะไม่ให้เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์เพื่อควบคุมหรือสร้างอิทธิพลต่อการดำเนินงานขององค์กรพนักงาน เว้นแต่เป็นการสนับสนุนตามกฎหมายหรือข้อตกลงที่โปร่งใสและไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ
6. พนักงานต้องสามารถเลือกผู้แทนของตนได้อย่างอิสระ โดยปราศจากการชี้นำ แทรกแซง หรือกำหนดตัวบุคคลจากฝ่ายบริหาร
7. ผู้แทนพนักงานต้องได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติหน้าที่ ติดต่อสมาชิก และนำเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแก่ฝ่ายบริหารตามกฎหมายและข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง
8. บริษัทฯ จะจัดให้มีช่องทางและโอกาสที่เหมาะสมสำหรับการประชุม การปรึกษาหารือ และการสื่อสารระหว่างผู้แทนพนักงานกับฝ่ายบริหาร โดยไม่กระทบต่อความปลอดภัยหรือการดำเนินงานโดยไม่สมเหตุสมผล
9. บริษัทฯ เคารพสิทธิในการเจรจาต่อรองร่วมเกี่ยวกับค่าจ้าง เวลาทำงาน สวัสดิการ สภาพการจ้าง และเรื่องอื่นที่กฎหมายอนุญาต
10. การเจรจาต่อรองต้องดำเนินการโดยสุจริต เปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นเท่าที่กฎหมายและการรักษาความลับอนุญาต และให้เวลาที่เหมาะสมแก่แต่ละฝ่ายในการพิจารณาข้อเสนอ
11. บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างหรือข้อตกลงร่วมที่มีผลผูกพัน และไม่เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญโดยไม่ดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด
12. บริษัทฯ จะไม่สอดส่อง ติดตาม หรือรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเป็นสมาชิกหรือกิจกรรมขององค์กรพนักงาน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่จำเป็นตามกฎหมายและได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม
13. บริษัทฯ จะไม่ขัดขวางกิจกรรมที่ชอบด้วยกฎหมายขององค์กรพนักงาน หรือขัดขวางการติดต่อระหว่างผู้แทนกับสมาชิกโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
14. บริษัทฯ จะไม่เลิกจ้าง ลดค่าจ้าง ลดสิทธิ โยกย้าย ลดตำแหน่ง เปลี่ยนหน้าที่ ช่มชู้ หรือดำเนินการที่ไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน เนื่องจากเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้
  - การเป็นหรือไม่เป็นสมาชิกองค์กรพนักงาน

|                                                                                   |                                    |                              |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                   | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 103/127  |
|                                                                                   | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

- การเป็นผู้แทนหรือผู้สมัครเป็นผู้แทน
  - การเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมที่ชอบด้วยกฎหมาย
  - การเสนอข้อเรียกร้องหรือเข้าร่วมการเจรจาต่อรอง
  - การให้ข้อมูลหรือความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องสิทธิในการรวมตัว
15. การพิจารณาด้านบุคลากรของผู้แทนหรือสมาชิกองค์กรพนักงานต้องอาศัยเหตุผลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานทั่วไป
  16. ห้ามผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลที่ปฏิบัติงานในนามบริษัทฯ ช่มชู้ คุกคาม หรือใช้กำลังเพื่อยับยั้งการใช้สิทธิในการรวมตัวโดยชอบ
  17. ในกรณีที่กฎหมายจำกัดเสรีภาพในการรวมตัวหรือการเจรจาต่อรอง บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้พนักงานเลือกผู้แทนและจัดให้มีกลไกการสื่อสารกับฝ่ายบริหารที่เป็นอิสระและไม่ถูกตอบโต้เท่าที่กฎหมายอนุญาต
  18. ผู้รับเหมา ตัวแทนจัดหางาน และผู้ให้บริการแรงงานต้องเคารพสิทธิในการรวมตัวของบุคลากรที่ส่งเข้ามาปฏิบัติงาน และไม่ดำเนินการใดที่ขัดต่อนโยบายนี้
  19. ผู้ที่พบการแทรกแซง การข่มขู่ การเลือกปฏิบัติ หรือการตอบโต้จากการใช้สิทธิในการรวมตัว สามารถรายงานผ่านช่องทางร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ
  20. บริษัทฯ จะตรวจสอบข้อกล่าวหาอย่างเป็นกลาง รักษาความลับ และคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แทนพนักงาน ผู้ให้ข้อมูล และพยานที่ดำเนินการโดยสุจริตจากการตอบโต้
  21. เมื่อพบการฝ่าฝืน บริษัทฯ ต้องหยุดการกระทำ คืบคลานหรือโอกาสที่สูญเสียไป เยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ และกำหนดมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ
  22. ผู้บริหาร หัวหน้างาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการสื่อสารหรืออบรมเกี่ยวกับเสรีภาพในการรวมตัว การไม่แทรกแซง และการเจรจาต่อรองร่วม
  23. บริษัทฯ จะติดตามประเด็นข้อร้องเรียน เหตุการณ์การแทรกแซง และผลการเจรจาระหว่างบริษัทฯ กับผู้แทนพนักงาน เพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารแรงงานสัมพันธ์
  24. รายละเอียดเกี่ยวกับการไม่เลือกปฏิบัติ การร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส การดำเนินการทางวินัย และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบายเฉพาะของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง
  25. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อกฎหมาย ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง โครงสร้างผู้แทนพนักงาน หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเปลี่ยนแปลง
  26. การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจนำไปสู่การแก้ไขผลการตัดสินใจ การดำเนินการทางวินัย การระงับหรือยกเลิกสัญญา การเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแรงงานต้องเคารพสิทธิของพนักงานในการรวมตัว ไม่แทรกแซงการดำเนินงานขององค์กรพนักงาน และร่วมกันส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ที่สร้างสรรค์และเป็นธรรม

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              | หน้าที่ : 104/127            |                    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการฝึกอบรมพนักงาน

### EMPLOYEE TRAINING POLICY

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดีย เพรส โปรดัก จำกัด ให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของพนักงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ ปลอดภัย และสอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานระบบบริหารข้อกำหนดของลูกค้า และเป้าหมายของบริษัทฯ

1. นโยบายนี้ใช้กับพนักงานทุกประเภท ผู้ฝึกงาน และบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายให้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมตามหน้าที่
2. การฝึกอบรมต้องมุ่งให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
3. หัวหน้างานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรมจากลักษณะงาน คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ผลการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง ข้อบกพร่อง การเปลี่ยนแปลงกระบวนการ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้รับผิดชอบต้องรวบรวมความต้องการฝึกอบรมและจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. แผนฝึกอบรมต้องระบุหัวข้อ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา วิธีการ ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ และวิธีประเมินผลตามความเหมาะสม
6. บริษัทฯ อาจจัดการฝึกอบรมในรูปแบบการปฐมนิเทศ การสอนงาน การฝึกปฏิบัติ การอบรมภายใน การอบรมภายนอก การเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือวิธีอื่นที่เหมาะสมกับเนื้อหาและผู้เรียน
7. พนักงานใหม่ต้องได้รับการปฐมนิเทศก่อนหรือภายในระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อให้เข้าใจข้อมูลพื้นฐานขององค์กร หน้าที่งาน กฎระเบียบ และข้อกำหนดที่จำเป็นต่อการเริ่มปฏิบัติงาน
8. ก่อนมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติงานใหม่ ย้ายตำแหน่ง เปลี่ยนเครื่องจักร เปลี่ยนกระบวนการ หรือรับผิดชอบงานเพิ่มเติม ต้องพิจารณาความจำเป็นในการสอนงานหรือฝึกอบรมก่อนเริ่มงาน
9. งานที่กฎหมาย มาตรฐาน หรือลูกค้ากำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการอบรม มีใบอนุญาต หรือได้รับการแต่งตั้ง ต้องตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วนก่อนอนุญาตให้ปฏิบัติงาน โดยลำพัง
10. การฝึกอบรมด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม คุณภาพ จริยธรรม แรงงาน ความมั่นคงปลอดภัย และข้อกำหนดเฉพาะ ให้ดำเนินการตามนโยบายหรือแผนงานของแต่ละระบบที่เกี่ยวข้อง
11. ผู้สอนหรือวิทยากรต้องมีความรู้ ประสบการณ์ คุณสมบัติ หรือความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมกับหัวข้อการฝึกอบรม
12. เนื้อหาและเอกสารประกอบการฝึกอบรมต้องถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เข้าใจง่าย และเหมาะสมกับภาษา ระดับการศึกษา และลักษณะงานของผู้เข้าอบรม
13. การฝึกอบรมที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต้องมีการอธิบายหรือสาธิตขั้นตอน พร้อมเปิดโอกาสให้พนักงานซักถามหรือฝึกปฏิบัติตามความเหมาะสม
14. พนักงานต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมที่บริษัทฯ กำหนดอย่างครบถ้วน ตรงต่อเวลา และให้ความร่วมมือในการทดสอบหรือประเมินผล
15. กรณีพนักงานไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมภาคบังคับได้ ต้องแจ้งเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาและเข้ารับการอบรมทดแทนภายในเวลาที่กำหนด

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 105/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

16. การอบรมต้องมีหลักฐานการเข้าร่วม เช่น รายชื่อผู้เข้าอบรม ลายมือชื่อ บันทึกการเข้าเรียน หรือหลักฐานจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถตรวจสอบได้
17. บริษัทฯ ต้องประเมินความเข้าใจหรือผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่เหมาะสม เช่น แบบทดสอบ การถามตอบ การสาธิต การฝึกปฏิบัติ หรือการประเมินโดยผู้สอน
18. สำหรับงานที่มีผลต่อคุณภาพ ความปลอดภัย หรือการปฏิบัติตามข้อกำหนด ต้องประเมินความสามารถในการนำความรู้ไปใช้ก่อนอนุญาตให้ปฏิบัติงานอย่างอิสระ
19. หากพนักงานไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ต้องได้รับการทบทวนเนื้อหา สอนงาน ฝึกอบรมเพิ่มเติม หรือประเมินซ้ำก่อนมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
20. หัวหน้างานต้องติดตามประสิทธิผลหลังการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ความถูกต้องของงาน พฤติกรรม การลดข้อผิดพลาด หรือผลลัพธ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
21. หากพบว่าการฝึกอบรมไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ต้องวิเคราะห์สาเหตุและปรับปรุงเนื้อหา วิธีการ ผู้สอน ระยะเวลา หรือมาตรการพัฒนาให้เหมาะสม
22. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมทบทวนตามระยะเวลาที่กฎหมาย มาตรฐาน ลูกจ้าง หรือบริษัทฯ กำหนด รวมถึงเมื่อพบความสามารถไม่เพียงพอหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ
23. การเข้ารับการอบรมภายนอกต้องได้รับอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัทฯ และผู้เข้าอบรมต้องนำส่งหลักฐานหรือถ่ายถอดความรู้เมื่อได้รับมอบหมาย
24. ใบรับรอง วุฒิบัตร ใบอนุญาต และหลักฐานคุณสมบัติที่มีวันหมดอายุต้องได้รับการติดตามและต่ออายุก่อนครบกำหนด
25. บริษัทฯ ต้องจัดโอกาสในการฝึกอบรมตามความจำเป็นของงานอย่างเป็นธรรม โดยรายละเอียดด้านความเท่าเทียม และการไม่เลือกปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายเฉพาะของบริษัทฯ
26. เวลาที่พนักงานเข้าร่วมการฝึกอบรมตามคำสั่งหรือความจำเป็นของบริษัทฯ ให้บริหารจัดการตามกฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และหลักเกณฑ์ค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้อง
27. การกำหนดค่าใช้จ่ายหรือเงื่อนไขผูกพันจากการอบรมภายนอกต้องจัดทำเป็นข้อตกลงที่ชัดเจน เป็นธรรม สมควรใจ และไม่ขัดต่อกฎหมาย
28. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้รับผิดชอบต้องจัดเก็บแผนฝึกอบรม หลักสูตร รายชื่อผู้เข้าอบรม ผลการทดสอบ ผลการประเมินประสิทธิผล และหลักฐานคุณสมบัติให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
29. ข้อมูลผลการฝึกอบรมต้องใช้ในการพัฒนาความสามารถ การมอบหมายงาน และการปรับปรุงระบบ โดยต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง
30. บริษัทฯ ต้องติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฝึกอบรม เช่น อัตราการดำเนินการตามแผน อัตราการเข้าร่วม ผลการประเมิน และประสิทธิผลหลังการอบรม
31. ผู้บริหารต้องสนับสนุนทรัพยากร งบประมาณ เวลา และบุคลากรที่เหมาะสม ส่วนหัวหน้างานต้องสนับสนุนให้พนักงานนำความรู้ไปใช้จริง
32. รายละเอียดด้านการวางแผนอัตราค่าจ้าง ความก้าวหน้าในอาชีพ การประเมินผลงาน และการเลื่อนตำแหน่ง ให้เป็นไปตามนโยบายการสรรหาและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ
33. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย มาตรฐาน ข้อกำหนดของลูกจ้าง เทคโนโลยี กระบวนการ หรือความต้องการด้านความสามารถของบุคลากร

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 106/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

34. การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการฝึกอบรมอาจนำไปสู่การระงับการมอบหมายงาน การฝึกอบรมเพิ่มเติม หรือ การดำเนินการตามระเบียบของบริษัทฯ ตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และพนักงานทุกคนต้องร่วมกันส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ปลอดภัย และบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ

|                                                                                   |                                    |                              |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                   | เรื่อง : นโยบายบริษัท              | หน้าที่ : 107/127            |                    |
|                                                                                   | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

### OVERTIME, HOLIDAY WORK AND HOLIDAY OVERTIME POLICY

บริษัท ไซ เอ็ม মিเดียเพรส โปรดัก จำกัด มุ่งมั่นบริหารเวลาทำงานอย่างเหมาะสม โดยให้ความสำคัญกับสุขภาพ ความปลอดภัย ความสนใจ และความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานของพนักงาน การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดต้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า และหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ

1. นโยบายนี้ใช้กับพนักงานทุกประเภทที่บริษัทฯ มอบหมายให้ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
2. การทำงานล่วงเวลา หมายถึง การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน
3. การทำงานในวันหยุด หมายถึง การทำงานในช่วงเวลาทำงานปกติของวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปี
4. การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด หมายถึง การทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันที่เป็นวันหยุดของพนักงาน
5. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดต้องเกิดจากความจำเป็นของงาน เช่น ปริมาณงานเร่งด่วน กำหนดส่งมอบ การซ่อมบำรุง การป้องกันความเสียหาย หรือเหตุจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจ
6. ผู้บริหารและหัวหน้างานต้องวางแผนกำลังคน ปริมาณงาน เครื่องจักร และกำหนดส่งมอบอย่างเหมาะสม เพื่อไม่ให้การทำงานล่วงเวลากลายเป็นวิธีการทำงานตามปกติ
7. หน่วยงานที่ประสงค์ให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดต้องจัดทำคำขอและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเริ่มงาน เว้นแต่เป็นเหตุฉุกเฉินซึ่งต้องรายงานและจัดทำหลักฐานย้อนหลังโดยเร็ว
8. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราว ๆ ไป เว้นแต่เป็นงานที่มีลักษณะหรือเหตุจำเป็นซึ่งกฎหมายอนุญาตให้นายจ้างสั่งให้ดำเนินการได้
9. ความยินยอมต้องเกิดขึ้นโดยสมัครใจ ปราศจากการข่มขู่ บังคับ หลอกลวง หรือกดดัน และต้องมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น แบบตอบรับ รายชื่อ หรือการยืนยันผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
10. บริษัทฯ จะไม่ลงโทษ ลดสิทธิ เลิกปฏิบัติ หรือกระทำการตอบโต้พนักงานที่ปฏิเสธการทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุดโดยมีเหตุผลอันสมควร
11. ก่อนเริ่มงาน หัวหน้างานต้องแจ้งวันที่ เวลา ระยะเวลา ลักษณะงาน สถานที่ และผู้ควบคุมงานให้พนักงานทราบอย่างชัดเจน
12. บริษัทฯ กำหนดมาตรฐานภายในให้การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดรวมกันไม่เกิน 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และต้องไม่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนกลายเป็นกิจวัตร
13. ในกรณีจำเป็นหรือสถานการณ์ผิดปกติซึ่งต้องทำงานเกินมาตรฐานภายใน 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร พร้อมระบุเหตุผล ระยะเวลา และมาตรการป้องกันความเหนื่อยล้า
14. ไม่ว่ากรณีใด ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา ชั่วโมงทำงานในวันหยุด และชั่วโมงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดรวมกันต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตามกฎหมาย และเวลาทำงานรวมต้องไม่เกินข้อกำหนดที่บริษัทฯ หรือลูกค้ารับมาปฏิบัติ
15. บริษัทฯ ต้องจัดให้พนักงานมีวันหยุดอย่างน้อยหนึ่งวันหลังจากทำงานติดต่อกันไม่เกินหกวัน เว้นแต่กรณีที่กฎหมายอนุญาตและมีมาตรการจัดวันหยุดทดแทนอย่างเหมาะสม

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 108/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

16. กรณีให้พนักงานทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติเป็นระยะเวลาตั้งแต่สองชั่วโมงขึ้นไป ต้องจัดให้มีเวลาพักก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่งานที่มีลักษณะต่อเนื่องหรือเป็นงานเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถหยุดได้
17. ในระหว่างการทำงานเป็นระยะเวลานาน บริษัทฯ ต้องจัดเวลาพัก น้ำดื่ม ห้องสุขา แสงสว่าง การระบายอากาศ และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
18. หัวหน้างานต้องประเมินความพร้อมของพนักงานก่อนเริ่มงาน โดยพิจารณาความเหนื่อยล้า ชั่วโมงทำงานสะสม สุขภาพ และความเสี่ยงของงาน
19. พนักงานที่มีอาการเจ็บป่วย อ่อนเพลียผิดปกติ หรือไม่พร้อมปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย ต้องแจ้งหัวหน้างาน และสามารถหยุดงานหรือขอเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานได้โดยไม่ถูกบังคับให้ทำงานต่อ
20. ห้ามมอบหมายให้พนักงานอายุต่ำกว่า 18 ปีทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
21. การมอบหมายงานแก่พนักงานหญิงมีครรภ์ พนักงานที่มีข้อจำกัดด้านสุขภาพ หรือพนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงสูง ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ผลการประเมินความเสี่ยง และข้อจำกัดที่แพทย์หรือผู้มีอำนาจกำหนด
22. งานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักร สารเคมี การขับขี่ยานพาหนะ งานบนที่สูง หรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ต้องมีผู้ควบคุมงานและมาตรการด้านความปลอดภัยเช่นเดียวกับการทำงานในเวลาปกติ
23. พนักงานทุกคนต้องบันทึกเวลาเริ่มงาน เวลาสิ้นสุด และเวลาพักตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ห้ามบันทึกเวลาแทนกันทำงานโดยไม่ลงเวลา หรือแก้ไขข้อมูลโดยไม่มีหลักฐานและการอนุมัติ
24. หัวหน้างานต้องตรวจสอบเวลาทำงานจริงให้ตรงกับคำขอทำงานล่วงเวลา หากเวลาปฏิบัติงานแตกต่างจากที่อนุมัติ ต้องระบุเหตุผลและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งคำนวณค่าตอบแทน
25. ห้ามมอบหมายงานก่อนหรือหลังเวลาปกติ ในช่วงพัก หรือให้นางานกลับไปทำโดยไม่นับเป็นเวลาทำงานและไม่มีการบันทึกเวลา
26. บริษัทฯ ต้องจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามเวลาที่ทำงานจริงและตามอัตราที่กฎหมายกำหนด โดยรายละเอียดการคำนวณและการจ่ายให้เป็นไปตามนโยบายค่าจ้างและขั้นตอนการจ่ายเงินของบริษัทฯ
27. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้รับผิดชอบต้องติดตามชั่วโมงทำงานรายวันและรายสัปดาห์ พร้อมแจ้งเตือนหัวหน้างานก่อนพนักงานทำงานถึงขีดจำกัดที่กำหนด
28. เมื่อพบว่าหน่วยงานใดใช้การทำงานล่วงเวลาอย่างต่อเนื่องหรือเกินเกณฑ์ ต้องวิเคราะห์สาเหตุ เช่น อัตราค่าจ้างไม่เพียงพอ การวางแผนการผลิต เครื่องจักรขัดข้อง การแก้ไขงาน หรือกำหนดส่งมอบที่ไม่เหมาะสม และกำหนดมาตรการแก้ไข
29. บริษัทฯ ต้องติดตามข้อมูลอย่างน้อย ได้แก่ จำนวนชั่วโมงล่วงเวลา จำนวนพนักงานที่ทำงานเกินมาตรฐาน จำนวนวันทำงานต่อเนื่อง และเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความเหนื่อยล้า
30. ตัวแทนจัดหางาน ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแรงงานต้องควบคุมชั่วโมงทำงานของบุคลากรที่ส่งเข้ามาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ และต้องให้บริษัทฯ ตรวจสอบข้อมูลได้
31. พนักงานสามารถแจ้งข้อผิดพลาดเกี่ยวกับชั่วโมงทำงาน การไม่ได้รับความยินยอม หรือการถูกบังคับให้ทำงานผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด โดยรายละเอียดการรับเรื่องและการคุ้มครองผู้รายงานให้เป็นไปตามนโยบายเฉพาะที่เกี่ยวข้อง

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              | หน้าที่ : 109/127            |                    |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

32. เอกสารคำขอ การอนุมัติ ความยินยอม บันทึกเวลาทำงาน และหลักฐานการตรวจสอบต้องจัดเก็บให้ถูกต้องและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
33. รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราค่าตอบแทน การจ่ายค่าจ้าง การลงโทษทางวินัย การร้องทุกข์ และความปลอดภัยในการทำงาน ให้เป็นไปตามนโยบายหรือขั้นตอนเฉพาะของบริษัทฯ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน
34. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า ตารางการทำงาน หรือผลการติดตามชั่วโมงทำงาน
35. การฝ่าฝืนนโยบายนี้ เช่น การบังคับให้ทำงาน การปกปิดชั่วโมงทำงาน การอนุมัติเกินขีดจำกัด หรือการบันทึกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจนำไปสู่การแก้ไขข้อมูล การระงับการมอบหมายงาน การดำเนินการทางวินัย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และพนักงานทุกคนต้องร่วมกันบริหารเวลาทำงานอย่างเหมาะสม ไม่ใช้การทำงานล่วงเวลาเป็นวิธีการทำงานตามปกติ และให้ความสำคัญกับสุขภาพ ความปลอดภัย และความสนใจของพนักงาน

|                                                                                   |                                    |                              |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                   | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 110/127  |
|                                                                                   | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

### CHARITABLE DONATIONS AND SPONSORSHIPS POLICY

บริษัท ไซ เอ็ม มีเดีย เพรส โปรดัก จำกัด สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม การศึกษา สิ่งแวดล้อม ชุมชน และประโยชน์สาธารณะ โดยการบริจาคและการให้เงินสนับสนุนต้องดำเนินการอย่างสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่ถูกใช้เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม

1. นโยบายนี้ใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทน และบุคคลที่ดำเนินการบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนในนามบริษัทฯ
2. **การบริจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ ผลิตภัณฑ์ บริการ หรือทรัพยากรโดยไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ทางการค้าโดยตรง เพื่อช่วยเหลือสังคมหรือสนับสนุนประโยชน์สาธารณะ
3. **เงินสนับสนุน** หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการแก่กิจกรรม องค์กร หรือโครงการ โดยบริษัทฯ อาจได้รับสิทธิในการแสดงชื่อ เครื่องหมายการค้า หรือการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมและระบุไว้ล่วงหน้า
4. การบริจาคและเงินสนับสนุนต้องสอดคล้องกับค่านิยมของบริษัทฯ มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคม ชุมชน การศึกษา สิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรม สุขภาพ หรือกิจกรรมสาธารณประโยชน์
5. การบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนต้องไม่กระทำเพื่อจูงใจ ตอบแทน หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ตรวจประเมิน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
6. ห้ามใช้การบริจาคหรือเงินสนับสนุนเพื่อปกปิดสินบน เงินตอบแทนที่ไม่เหมาะสม ค่าตอบแทนโดยมิชอบ หรือผลประโยชน์ส่วนบุคคล
7. บริษัทฯ จะไม่บริจาคหรือให้เงินสนับสนุนแก่กิจกรรมที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรม ส่งเสริมความรุนแรง การเลือกปฏิบัติ การพนัน ยาเสพติด การแสวงหาประโยชน์จากบุคคล หรือกิจกรรมที่อาจทำลายชื่อเสียงของบริษัทฯ
8. การบริจาคหรือเงินสนับสนุนแก่พรรคการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง นักการเมือง หรือกิจกรรมทางการเมืองไม่อยู่ในขอบเขตของนโยบายนี้ และห้ามดำเนินการในนามบริษัทฯ เว้นแต่กฎหมายอนุญาตและได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษตามอำนาจของบริษัทฯ
9. การบริจาคให้บุคคลเป็นการส่วนตัวไม่ควรดำเนินการ เว้นแต่เป็นกรณีช่วยเหลือด้านมนุษยธรรมหรือเหตุฉุกเฉินที่มีหลักฐานชัดเจนและได้รับอนุมัติตามขั้นตอน
10. ก่อนอนุมัติ บริษัทฯ ต้องตรวจสอบผู้รับตามระดับความเสี่ยง เช่น ตัวตน สถานะทางกฎหมาย วัตถุประสงค์ ประวัติการดำเนินงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง บัญชีรับเงิน และความน่าเชื่อถือของโครงการ
11. การตรวจสอบต้องพิจารณาว่าผู้รับหรือผู้บริหารของผู้รับมีความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีอำนาจตัดสินใจ หรือพนักงานของบริษัทฯ หรือไม่
12. ผู้เสนอรายการต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ส่วนตัว ผลประโยชน์ หรือข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาหรืออนุมัติรายการนั้น
13. ห้ามแบ่งยอดบริจาคหรือเงินสนับสนุนออกเป็นหลายรายการเพื่อหลีกเลี่ยงวงเงินอนุมัติหรือขั้นตอนการตรวจสอบ
14. การขออนุมัติต้องระบุอย่างน้อย ได้แก่
  - ชื่อและข้อมูลของผู้รับ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 111/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

- วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
  - จำนวนเงินหรือมูลค่าสิ่งของและบริการ
  - รูปแบบและกำหนดเวลาการส่งมอบ
  - ความสัมพันธ์กับบริษัทฯ หรือนุคคลที่เกี่ยวข้อง
  - ผลการตรวจสอบผู้รับ
  - สิทธิประโยชน์ที่บริษัทฯ จะได้รับ กรณีเป็นเงินสนับสนุน
15. การบริจาคและเงินสนับสนุนต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามวงเงินและอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง
  16. ผู้ขอ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติควรเป็นบุคคลคนละฝ่ายตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดการตรวจสอบและถ่วงดุล
  17. การจ่ายเงินควรดำเนินการผ่านบัญชีธนาคารในชื่อขององค์กรหรือผู้รับที่ได้รับอนุมัติ โดยหลีกเลี่ยงการจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีของบุคคลอื่น
  18. ห้ามจ่ายเงินเข้าบัญชีที่ไม่ตรงกับชื่อผู้รับ บัญชีที่ตรวจสอบไม่ได้ หรือบัญชีที่ตั้งอยู่ในประเทศอื่นโดยไม่มีเหตุผลและเอกสารรองรับที่ชัดเจน
  19. กรณีบริจาคเป็นสิ่งของ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ต้องประเมินมูลค่า ระบุจำนวน สภาพ และผู้รับมอบ พร้อมจัดทำหลักฐานการส่งมอบ
  20. การบริจาคงานพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ หรือบริการของบริษัทฯ ต้องได้รับการอนุมัติและบันทึกต้นทุนหรือมูลค่าอย่างเหมาะสมเช่นเดียวกับการบริจาครูปแบบอื่น
  21. การให้เงินสนับสนุนต้องมีข้อตกลงที่ระบุวัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ระยะเวลา หน้าที่ของผู้รับ สิทธิประโยชน์ และเงื่อนไขการคืนเงินเมื่อไม่ดำเนินกิจกรรมตามที่ตกลง
  22. การใช้ชื่อ โลโก้ หรือเครื่องหมายการค้าของบริษัทฯ โดยผู้รับเงินสนับสนุนต้องได้รับอนุมัติก่อน และใช้ได้เฉพาะขอบเขตและระยะเวลาที่กำหนด
  23. ผู้รับต้องออกใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองการรับบริจาค หลักฐานรับมอบ หรือเอกสารอื่นที่เหมาะสมเพื่อยืนยันการได้รับเงิน สิ่งของ หรือบริการ
  24. หน่วยงานผู้รับผิดชอบต้องติดตามการนำเงินหรือทรัพยากรไปใช้ตามวัตถุประสงค์ โดยอาจขอรายงานผล ภาพกิจกรรม เอกสารค่าใช้จ่าย หรือหลักฐานอื่นตามระดับความเสี่ยงและมูลค่าของรายการ
  25. หากพบว่าผู้รับใช้เงินหรือทรัพยากรผิดวัตถุประสงค์ ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือมีพฤติกรรมที่อาจเกี่ยวข้องกับการทุจริต บริษัทฯ ต้องระงับการสนับสนุน ตรวจสอบ เรียกคืนเงินหรือทรัพย์สิน และพิจารณายุติความสัมพันธ์
  26. กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉิน บริษัทฯ อาจใช้กระบวนการอนุมัติเร่งด่วนได้ แต่ต้องตรวจสอบผู้รับเท่าที่สามารถดำเนินการได้และจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนภายหลังโดยเร็ว
  27. การบริจาคโดยสมัครใจของพนักงานต้องไม่เกิดจากการบังคับ กดดัน หรือกำหนดให้เป็นเงื่อนไขในการทำงาน การประเมินผล หรือการได้รับสิทธิประโยชน์
  28. พนักงานที่ประสงค์บริจาคเป็นการส่วนตัวต้องไม่ใช่ชื่อ ทรัพย์สิน ช่องทาง หรือทรัพยากรของบริษัทฯ ในลักษณะที่ทำให้เข้าใจว่าเป็นการดำเนินการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 112/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

29. เอกสารการขออนุมัติ ผลการตรวจสอบ ข้อตกลง หลักฐานการจ่ายหรือส่งมอบ และผลการติดตามต้องจัดเก็บให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรวจสอบย้อนหลังได้
30. บริษัทฯ ต้องติดตามข้อมูลการบริจาคและเงินสนับสนุน เช่น จำนวนรายการ มูลค่า วัตถุประสงค์ ผู้รับ ผลการดำเนินงาน และข้อผิดพลาด เพื่อประเมินความโปร่งใสและประสิทธิผล
31. รายละเอียดเกี่ยวกับการป้องกันสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อน การรับและให้ของขวัญ การอนุมัติค่าใช้จ่าย การบันทึกบัญชี และการแจ้งเบาะแส ให้เป็นไปตามนโยบายเฉพาะของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง
32. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย โครงสร้างอำนาจอนุมัติ ความเสี่ยง หรือแนวทางการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม
33. การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจนำไปสู่การระงับหรือยกเลิกรายการ การเรียกคืนเงินหรือทรัพย์สิน การดำเนินการทางวินัย การยกเลิกสัญญา หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องดำเนินการบริจาคและให้เงินสนับสนุนในนามบริษัทฯ อย่างโปร่งใส สุจริต ตรวจสอบได้ และไม่ใช้กิจกรรมเพื่อสังคมเป็นช่องทางแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 113/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการทำความสะอาดของบริษัท

### CLEANING AND HOUSEKEEPING POLICY

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดีย پرس โปรดัก จำกัด ให้ความสำคัญกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานประกอบการ เพื่อป้องกันการปนเปื้อน ลดความเสี่ยงต่อคุณภาพผลิตภัณฑ์ สนับสนุนสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม และสร้างความเชื่อมั่นแก่พนักงาน ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย

1. นโยบายนี้ใช้กับพื้นที่ผลิต คลังสินค้า ห้องตรวจสอบคุณภาพ สำนักงาน ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องสุขา พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่จัดเก็บวัสดุ พื้นที่ภายนอกอาคาร และพื้นที่อื่นที่อยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัทฯ
2. พนักงาน ผู้รับเหมา แม่บ้าน และผู้ให้บริการทำความสะอาดทุกคนต้องรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ที่ตนปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบ
3. แต่ละหน่วยงานต้องกำหนดผู้รับผิดชอบ พื้นที่ วิธีการ ความถี่ และเวลาทำความสะอาดอย่างชัดเจน โดยไม่ให้รบกวนการผลิตหรือก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อผลิตภัณฑ์
4. บริษัทฯ ต้องจัดทำแผนหรือรายการทำความสะอาดที่ครอบคลุมอย่างน้อย ได้แก่
  - พื้น ผนัง เพดาน ประตู และหน้าต่าง
  - เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต
  - โต๊ะทำงาน ชั้นวาง และพื้นที่จัดเก็บ
  - ทางเดิน บันได และทางเข้า-ออก
  - ห้องสุขา ห้องอาหาร และพื้นที่ส่วนกลาง
  - พื้นที่รับวัตถุดิบ คลังสินค้า และพื้นที่จัดส่ง
  - พื้นที่ภายนอกอาคาร รังระบายน้ำ และจุดรวบรวมของเสีย
5. ความถี่ในการทำความสะอาดต้องกำหนดตามลักษณะการใช้งาน ปริมาณฝุ่น เศษวัสดุ ความเสี่ยงต่อการปนเปื้อน และสภาพของพื้นที่ โดยอาจกำหนดเป็นรายรอบงาน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือเมื่อเกิดเหตุจำเป็น
6. พนักงานต้องใช้หลักการ “ทำความสะอาดทันทีหลังใช้งาน” และไม่ปล่อยให้หมัก กระจาย เศษวัสดุ ฝุ่น คราบสกปรก หรือสิ่งของที่ไม่จำเป็นสะสมอยู่ในพื้นที่ทำงาน
7. ก่อนเริ่มงานและหลังสิ้นสุดงาน พนักงานต้องตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ตนรับผิดชอบ พร้อมดำเนินการแก้ไขเมื่อพบสภาพไม่เหมาะสม
8. การทำความสะอาดในพื้นที่ผลิตต้องใช้วิธีที่ไม่ทำให้ฝุ่น เศษกระจาย ละอองหมัก สารเคมี หรือสิ่งปนเปื้อนกระจายไปยังวัตถุดิบ งานระหว่างผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
9. ห้ามกวาดแห้ง เป่าลม หรือใช้วิธีที่ทำให้ฝุ่นฟุ้งกระจายในบริเวณที่มีผลิตภัณฑ์หรือวัสดุที่อาจได้รับการปนเปื้อน เว้นแต่มีการควบคุมที่เหมาะสมและได้รับอนุญาต
10. วัตถุดิบ งานระหว่างผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปต้องได้รับการปกป้องหรือเคลื่อนย้ายออกจากบริเวณก่อนเริ่มกิจกรรมทำความสะอาดที่อาจก่อให้เกิดการปนเปื้อน
11. การทำความสะอาดเครื่องจักรต้องดำเนินการตามวิธีที่กำหนด โดยหยุดเครื่องจักรและควบคุมแหล่งพลังงานตามข้อกำหนดก่อนเริ่มงาน ห้ามทำความสะอาดส่วนที่กำลังเคลื่อนไหวนโดยไม่ได้รับอนุญาต

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 114/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

12. การทำความสะอาดเครื่องจักรและอุปกรณ์ต้องไม่ทำให้ชิ้นส่วนเกิดความเสียหาย มีน้ำหรือสารทำความสะอาดตกค้าง หรือส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ในรอบการผลิตต่อไป
13. เมื่อมีการเปลี่ยนชนิดงาน สี หมึก วัสดุดิบ หรือลูกค้า ต้องพิจารณาความจำเป็นในการทำความสะอาดเพื่อป้องกันการปะปน การติดสี และการปนเปื้อนข้าม
14. อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องเหมาะสมกับลักษณะพื้นที่ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ และไม่ก่อให้เกิดเศษหลุดร่อนหรือสิ่งปนเปื้อนเพิ่มเติม
15. ต้องแยกอุปกรณ์ทำความสะอาดตามประเภทพื้นที่ เช่น พื้นที่ผลิต คลังสินค้า ห้องอาหาร และห้องสุขา โดยใช้รหัสสี ป้าย หรือวิธีระบุอื่นที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการใช้ปะปน
16. อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดห้องสุขาและพื้นที่สกปรกต้องไม่ถูกนำไปใช้ในพื้นที่ยื่นพื้นที่ผลิต พื้นที่จัดเก็บวัตถุดิบ ห้องอาหาร หรือบริเวณอื่นที่ต้องควบคุมความสะอาด
17. หลังใช้งาน อุปกรณ์ทำความสะอาดต้องได้รับการล้าง ทำให้อแห้ง และเก็บไว้ในจุดที่กำหนดอย่างเป็นระเบียบ ไม่วางกีดขวางทางเดิน ทางหนีไฟ หรือพื้นที่ปฏิบัติงาน
18. สารทำความสะอาดต้องเป็นชนิดที่บริษัทฯ อนุมัติ เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ และใช้ตามวิธี อัตราส่วน และข้อควรระวังที่ผู้ผลิตกำหนด
19. สารทำความสะอาดต้องมีฉลากระบุชื่อและข้อมูลที่จำเป็นอย่างชัดเจน ห้ามแบ่งบรรจุลงในภาชนะอาหาร เครื่องดื่ม หรือภาชนะที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิด
20. สารทำความสะอาดต้องจัดเก็บในบริเวณที่กำหนด แยกจากวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ อาหาร และของใช้ส่วนบุคคล โดยรายละเอียดการจัดการสารเคมีให้เป็นไปตามข้อกำหนดเฉพาะของบริษัทฯ
21. การทำความสะอาดห้องสุขาต้องดำเนินการตามความถี่ที่เหมาะสม พร้อมตรวจสอบพื้น สุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ น้ำใช้ สบู่ และอุปกรณ์ที่จำเป็นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
22. ห้องอาหารและพื้นที่รับประทานอาหารต้องทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ พื้น และจุดทิ้งของเสียอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ปล่อยให้เศษอาหาร น้ำขัง หรือกลิ่นรบกวน
23. คลังสินค้าและพื้นที่จัดเก็บต้องรักษาพื้น ทางเดิน ชั้นวาง และมุมอับให้สะอาด สามารถตรวจสอบได้และไม่วางวัสดุหรือผลิตภัณฑ์ในลักษณะที่ขัดขวางการทำความสะอาด
24. พื้นที่ภายนอกอาคารต้องไม่มีกองวัสดุ น้ำขัง เศษขยะ หรือวัชพืชสะสมจนเป็นแหล่งสกปรกหรือแหล่งอาศัยของสัตว์พาหะ
25. เมื่อพบการหกขังไหลของหมึก น้ำมัน สารเคมี หรือของเหลวอื่น ต้องกั้นพื้นที่และดำเนินการตามวิธีควบคุมการหกขังไหลที่บริษัทฯ กำหนด โดยไม่ใช้ขั้นตอนทำความสะอาดทั่วไปแทนการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน
26. ของเสียที่เกิดจากการทำความสะอาดต้องแยก รวบรวม และส่งต่อไปยังจุดจัดเก็บที่กำหนด โดยรายละเอียดการคัดแยกและกำจัดให้เป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนการจัดการของเสีย
27. ผู้รับเหมาและผู้ให้บริการทำความสะอาดต้องได้รับการชี้แจงพื้นที่ ขอบเขตงาน วิธีปฏิบัติ ข้อห้าม และเงื่อนไขการเข้าพื้นที่ก่อนเริ่มงาน
28. ผู้รับเหมาทำความสะอาดต้องใช้สารและอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติ และต้องไม่เคลื่อนย้าย เปิด หรือสัมผัสวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ เอกสาร หรือเครื่องจักรนอกเหนือจากขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 115/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

29. ผู้รับผิดชอบพื้นที่ต้องตรวจสอบผลการทำความสะอาด โดยพิจารณาจากสภาพจริง เช่น ไม่มีฝุ่น คราบ สิ่งตกค้าง กลิ่นผิดปกติ ของเสียสะสม หรือสิ่งของกีดขวาง
30. กรณีพื้นที่ที่มีความสำคัญต่อคุณภาพผลิตภัณฑ์ บริษัทฯ อาจกำหนดให้มีการตรวจสอบก่อนเริ่มงาน หลังทำความสะอาด หรือก่อนปล่อยพื้นที่กลับเข้าสู่กระบวนการผลิต
31. การทำความสะอาดตามรอบต้องมียุทธวิธีที่ระบุวัน เวลา พื้นที่ ผู้ดำเนินการ และผลการตรวจสอบตามความเหมาะสม
32. เมื่อพบว่าการทำงานสะอาดไม่เพียงพอ ต้องดำเนินการแก้ไขทันที พร้อมวิเคราะห์สาเหตุ เช่น ความถี่ไม่เหมาะสม อุปกรณ์ไม่เพียงพอ วิธีการไม่ถูกต้อง หรือขาดผู้รับผิดชอบ
33. หัวหน้างานต้องติดตามปัญหาที่เกิดขึ้นและปรับปรุงแผน ความถี่ วิธีการ หรือทรัพยากรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และความเสี่ยง
34. พนักงานและผู้ให้บริการที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดต้องได้รับการชี้แจงหรืออบรมเกี่ยวกับวิธีทำความสะอาด การแยกอุปกรณ์ การใช้สารทำความสะอาด และข้อควรระวังตามหน้าที่
35. รายละเอียดด้านสุขลักษณะส่วนบุคคล การควบคุมสัตว์พาหะ ความปลอดภัยในการทำงาน การจัดการสารเคมี การจัดการของเสีย และเหตุฉุกเฉิน ให้เป็นไปตามนโยบายหรือขั้นตอนเฉพาะของบริษัทฯ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน
36. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายและแผนการทำความสะอาดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ เครื่องจักร กระบวนการ ผลิตภัณฑ์ ข้อกำหนดของลูกค้า หรือพบปัญหาด้านความสะอาด
37. การไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้อาจนำไปสู่การสั่งทำความสะอาดใหม่ การระงับการใช้พื้นที่หรืออุปกรณ์ การอบรมเพิ่มเติม การดำเนินการทางวินัย หรือการดำเนินการตามสัญญากับผู้ให้บริการตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการทุกคนต้องร่วมกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานประกอบการ โดยถือว่าความสะอาดเป็นความรับผิดชอบของทุกคน ไม่ใช่หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดเพียงฝ่ายเดียว

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 116/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการใช้ผู้รับเหมาช่วงด้านการจัดหาแรงงาน และผู้รับเหมาช่วงด้านการผลิต

### LABOR AGENCY AND PRODUCTION SUBCONTRACTING POLICY

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดียเพรส โปรดัก จำกัด กำหนดให้การใช้ผู้รับเหมาช่วงด้านการจัดหาแรงงานและด้านการผลิตต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส มีเหตุผลทางธุรกิจ ได้รับอนุมัติ และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยผู้รับเหมาช่วงต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกจ้าง มาตรฐานของบริษัทฯ และเงื่อนไขตามสัญญาอย่างเคร่งครัด

#### 1. ขอบเขตและคำจำกัดความ

1. นโยบายนี้ใช้กับหน่วยงานที่คัดเลือก ว่าจ้าง ควบคุม ตรวจสอบ หรือติดตามผู้รับเหมาช่วง รวมถึงผู้รับเหมาช่วงและบุคลากรของผู้รับเหมาช่วงที่ปฏิบัติงานให้บริษัทฯ
2. ผู้รับเหมาช่วงด้านการจัดหาแรงงาน หมายถึง บริษัทจัดหาแรงงาน บริษัทรับเหมาค่าแรง หรือผู้ให้บริการที่จัดส่งบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานภายในหรือภายใต้การควบคุมของบริษัทฯ
3. ผู้รับเหมาช่วงด้านการผลิต หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกที่รับดำเนินการกระบวนการผลิตหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับการผลิต เช่น การพิมพ์ การตัด การพับ การเคลือบ การเข้าเล่ม การบรรจุ การตรวจสอบ หรือกระบวนการอื่นที่บริษัทฯ มอบหมาย
4. บริษัทฯ จะใช้ผู้รับเหมาช่วงเฉพาะเมื่อมีเหตุผลที่เหมาะสม เช่น ความเชี่ยวชาญเฉพาะ กำลังการผลิตไม่เพียงพอ งานเร่งด่วน เครื่องจักรขัดข้อง หรือความจำเป็นทางธุรกิจที่ได้รับการประเมินแล้ว
5. การใช้ผู้รับเหมาช่วงต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกจ้าง มาตรฐานด้านแรงงาน คุณภาพ ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม หรือความรับผิดชอบของบริษัทฯ

#### 2. การอนุมัติการใช้ผู้รับเหมาช่วง

6. หน่วยงานผู้ร้องขอต้องระบุขอบเขตงาน เหตุผล ระยะเวลา ปริมาณงาน สถานที่ปฏิบัติงาน ความเสี่ยง และข้อกำหนดที่ผู้รับเหมาช่วงต้องปฏิบัติตามเสนอขออนุมัติ
7. การใช้ผู้รับเหมาช่วงต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบของบริษัทฯ ก่อนเริ่มงานหรือส่งมอบวัตถุดิบ ข้อมูล แม่พิมพ์ ไฟล์งาน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ
8. งานหรือผลิตภัณฑ์ที่ลูกจ้างกำหนดให้ขออนุมัติก่อนจ้างช่วง ต้องได้รับความเห็นชอบจากลูกจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ
9. ห้ามพนักงานมอบหมายงานให้บุคคลภายนอก โรงงานอื่น หรือแรงงานภายนอกโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการอนุมัติของบริษัทฯ
10. รายชื่อผู้รับเหมาช่วงที่ได้รับอนุมัติต้องได้รับการจัดทำและควบคุมให้เป็นปัจจุบัน โดยระบุประเภทงาน สถานที่ขอบเขต และสถานะการอนุมัติอย่างชัดเจน

#### 3. การคัดเลือกและตรวจสอบก่อนว่าจ้าง

11. ผู้รับเหมาช่วงต้องผ่านการตรวจสอบตัวตน สถานะนิติบุคคล ใบอนุญาต ที่ตั้งจริง ผู้มีอำนาจลงนาม ประสิทธิภาพ ความสามารถ และความน่าเชื่อถือก่อนการว่าจ้าง
12. การคัดเลือกต้องพิจารณาตามความเสี่ยงและประเภทบริการ โดยอาจครอบคลุมกำลังการผลิต บุคลากร เครื่องจักร ระบบควบคุม สถานะทางการเงิน ประวัติการส่งมอบ และผลการตรวจประเมินที่ผ่านมา

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 117/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

13. ผู้รับเหมาช่วงด้านการจัดหาแรงงานต้องมีใบอนุญาตหรือคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด และต้องเปิดเผยแหล่งที่มา วิธีการสรรหา และผู้ให้บริการรายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาแรงงาน
14. ผู้รับเหมาช่วงด้านการผลิตต้องแสดงความสามารถในการควบคุมกระบวนการ คุณภาพ การตรวจสอบ การแยกงาน การจัดเก็บ การสอบกลับ และการป้องกันการปะปนตามลักษณะผลิตภัณฑ์
15. ก่อนอนุมัติ บริษัทฯ อาจดำเนินการตรวจประเมินสถานที่ เอกสาร กระบวนการ และการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาช่วงตามระดับความเสี่ยง
16. ผู้รับเหมาช่วงต้องแจ้งข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ ความสัมพันธ์กับพนักงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ และข้อมูลอื่นที่อาจกระทบต่อความเป็นธรรมในการคัดเลือก
17. ผู้เสนอ ผู้ประเมิน และผู้อนุมัติควรเป็นบุคคลหรือหน่วยงานคนละส่วนตามความเหมาะสม เพื่อให้มีการตรวจสอบและถ่วงดุล

#### 4. ข้อตกลงและเงื่อนไขการว่าจ้าง

18. การว่าจ้างต้องมีสัญญา ใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มงาน โดยระบุขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบ ระยะเวลา ราคา และเงื่อนไขการส่งมอบอย่างชัดเจน
19. ข้อตกลงต้องกำหนดให้ผู้รับเหมาช่วงปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายของบริษัทฯ ข้อกำหนดของลูกค้า และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
20. ข้อตกลงต้องระบุสิทธิของบริษัทฯ ในการเข้าตรวจสอบ ขอเอกสาร สัมภาษณ์บุคลากร ติดตามการแก้ไข และระงับงานเมื่อพบความเสี่ยงหรือการฝ่าฝืน
21. ผู้รับเหมาช่วงต้องไม่โอนงานหรือจ้างช่วงต่อให้บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ และจากลูกค้าในกรณีที่ถูกคำกำหนด
22. เมื่อได้รับอนุญาตให้จ้างช่วงต่อ ผู้รับเหมาช่วงหลักยังคงรับผิดชอบต่อผลงานและการปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้รับเหมาช่วงลำดับถัดไปทั้งหมด
23. การเปลี่ยนแปลงสถานที่ผลิต กระบวนการ เครื่องจักร วัตถุดิบ ผู้รับเหมาช่วงลำดับถัดไป หรือเงื่อนไขสำคัญต้องได้รับอนุมัติก่อนนำมาใช้
24. ข้อตกลงต้องกำหนดการแจ้งเหตุผิดปกติ ขอบกพร่อง การส่งมอบล่าช้า อุบัติเหตุ การละเมิดข้อมูล หรือเหตุการณ์ที่อาจกระทบต่อบริษัทฯ และลูกค้าโดยไม่ชักช้า

#### 5. การควบคุมผู้รับเหมาช่วงด้านการจัดหาแรงงาน

25. ผู้รับเหมาช่วงด้านการจัดหาแรงงานต้องส่งรายชื่อบุคลากร หลักฐานตัวตน คุณสมบัติ และข้อมูลที่ทำให้บริษัทฯ ตรวจสอบก่อนอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงาน
26. บุคลากรที่จัดส่งเข้ามาต้องได้รับข้อมูลเงื่อนไขการจ้าง หน้าที่ สถานที่ทำงาน และข้อมูลสำคัญในภาษาที่เข้าใจได้ก่อนเริ่มงาน
27. ผู้รับเหมาช่วงต้องรับผิดชอบการทำสัญญาจ้าง การจ่ายค่าจ้าง การนำส่งเงินสมทบ และหน้าที่ของนายจ้างตามกฎหมาย พร้อมจัดส่งหลักฐานให้บริษัทฯ ตรวจสอบตามความเหมาะสม
28. บริษัทฯ ต้องกำหนดผู้ประสานงานและผู้ควบคุมบุคลากรรับเหมาช่วงอย่างชัดเจน โดยไม่ปล่อยให้บุคคลที่ยังไม่ได้รับอนุญาตหรือผ่านการเตรียมความพร้อมเข้าปฏิบัติงาน

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 118/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

29. การเปลี่ยนหรือเพิ่มบุคลากรต้องได้รับการแจ้งและตรวจสอบก่อนเริ่มงาน ห้ามใช้บัตรผ่าน เอกสาร หรือสิทธิการเข้าพื้นที่ของบุคคลอื่น
30. บริษัทฯ อาจสัมภาษณ์บุคลากรรับเหมาช่วงเป็นการส่วนตัว และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันว่าการจัดหาแรงงานเป็นไปอย่างถูกต้องและสมัครใจ
31. ผู้รับเหมาช่วงต้องไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากบุคลากรเพื่อแลกกับการได้เข้าปฏิบัติงานกับบริษัทฯ โดยรายละเอียดให้เป็นไปตามนโยบายด้านแรงงานและนโยบายป้องกันการค้ามนุษย์ของบริษัทฯ
32. บุคลากรรับเหมาช่วงที่ปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ต้องอยู่ภายใต้กฎการเข้าพื้นที่ ระเบียบปฏิบัติงาน และการควบคุมเดียวกับบุคลากรภายนอกประเภทเดียวกัน

#### 6. การควบคุมผู้รับเหมาช่วงด้านการผลิต

33. ก่อนส่งงานออกไปดำเนินการ บริษัทฯ ต้องจัดทำข้อกำหนดการผลิต แบบ ตัวอย่าง มาตรฐานการตรวจสอบเกณฑ์การยอมรับ และวิธีการระบุสถานะงานให้ชัดเจน
34. วัตถุดิบ แม่พิมพ์ เพลท ฟิล์ม ไฟล์งาน ตัวอย่างอ้างอิง และทรัพย์สินที่ส่งให้ผู้รับเหมาช่วงต้องมีเอกสารส่งมอบ และสามารถสอบกลับได้
35. ผู้รับเหมาช่วงต้องใช้วัตถุดิบ กระบวนการ และแหล่งจัดหาที่บริษัทฯ อนุมัติ ห้ามเปลี่ยนหรือใช้วัสดุทดแทนโดยไม่ได้รับอนุญาต
36. ต้องจัดให้มีการระบุ แยก และควบคุมวัตถุดิบ งานระหว่างผลิต งานดี งานเสีย และงานของลูกค้าแต่ละราย เพื่อป้องกันการปะปนหรือสูญหาย
37. ผู้รับเหมาช่วงต้องควบคุมจำนวนรับ จำนวนผลิต จำนวนส่งคืน จำนวนของเสีย และเศษเหลือให้สามารถตรวจสอบสมดุลของวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ได้
38. งานเสีย งานพิมพ์เกิน ตัวอย่างทดลอง เศษกระดาษ หรือวัสดุที่มีชื่อ โลโก้ เครื่องหมายการค้า หรือข้อมูลของลูกค้า ต้องจัดการตามวิธีที่บริษัทฯ อนุมัติ
39. ห้ามผู้รับเหมาช่วงผลิตเกินจำนวน เก็บสำเนา จำหน่าย ส่งต่อ หรือนำผลิตภัณฑ์และวัสดุของบริษัทฯ หรือลูกค้าไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
40. บริษัทฯ อาจกำหนดให้มีการอนุมัติตัวอย่างแรก การตรวจระหว่างกระบวนการ การตรวจชิ้นสุดท้าย หรือการตรวจรับ ณ สถานที่ของผู้รับเหมาช่วงตามความเสี่ยงของงาน
41. ผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับเหมาช่วงส่งมอบต้องมีเอกสารระบุเลขที่งาน รุ่น จำนวน วันที่ผลิต และข้อมูลที่จำเป็นต่อการสอบกลับ
42. ผลิตภัณฑ์ที่ยังไม่ผ่านการตรวจรับต้องไม่ถูกนำเข้าสู่กระบวนการถัดไปหรือส่งมอบแก่ลูกค้า เว้นแต่ได้รับอนุมัติตามขั้นตอนเฉพาะของบริษัทฯ
43. เมื่อพบผลิตภัณฑ์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ผู้รับเหมาช่วงต้องแยกควบคุม แจ้งบริษัทฯ และรอคำสั่งก่อนดำเนินการแก้ไข คัดเลือก ทำลาย หรือส่งคืน

#### 7. การรักษาทรัพย์สินและข้อมูล

44. ผู้รับเหมาช่วงต้องใช้ข้อมูล เอกสาร ไฟล์งาน แบบผลิตภัณฑ์ ทรัพย์สิน และเครื่องหมายการค้าเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
45. ห้ามทำสำเนา เผยแพร่ ถ่ายภาพ เผยแพร่ หรือส่งต่อข้อมูลและทรัพย์สินให้บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

|                                                                                  |                                           |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | <b>SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD.</b> |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท                     |                              | หน้าที่ : 119/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02                    | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

46. เมื่อสิ้นสุดงานหรือสัญญา ผู้รับเหมาช่วงต้องส่งคืนหรือลบข้อมูล เอกสาร ตัวอย่าง เครื่องมือ และทรัพย์สินตามคำสั่งของบริษัทฯ พร้อมแสดงหลักฐานเมื่อได้รับการร้องขอ
47. รายละเอียดด้านการรักษาความลับ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัย ให้เป็นไปตามนโยบายเฉพาะของบริษัทฯ

#### 8. การติดตามและประเมินผล

48. บริษัทฯ ต้องกำหนดระดับความเสี่ยงของผู้รับเหมาช่วงและความถี่ในการติดตาม โดยพิจารณาจากประเภทงาน ปริมาณงาน ผลกระทบต่อลูกค้า และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
49. การประเมินผลอาจครอบคลุมคุณภาพ การส่งมอบ ความสามารถในการสอบกลับ การปฏิบัติตามสัญญา การตอบสนองต่อปัญหา และผลการตรวจประเมิน
50. บริษัทฯ มีสิทธิเข้าตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงานของผู้รับเหมาช่วงตามกำหนดหรือโดยไม่แจ้งล่วงหน้าเมื่อมีเหตุอันควรสงสัย ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อตกลงและกฎหมาย
51. ผู้รับเหมาช่วงต้องให้ความร่วมมือในการแสดงข้อมูลที่ถูกต้อง ไม่จัดทำเอกสารสองชุด ปกปิดสถานที่ผลิต หรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จแก่บริษัทฯ ลูกค้า หรือผู้ตรวจประเมิน
52. เมื่อพบข้อบกพร่อง ผู้รับเหมาช่วงต้องวิเคราะห์สาเหตุ จัดทำแผนแก้ไข ระบุผู้รับผิดชอบ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
53. บริษัทฯ ต้องติดตามและทวนสอบประสิทธิผลของการแก้ไขก่อนปิดข้อบกพร่องหรือคืนสถานะการอนุมัติ
54. ผู้รับเหมาช่วงที่มีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์อาจถูกกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม ลดปริมาณงาน ระงับงาน หรือถอดออกจากรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ

#### 9. การระงับและยุติการใช้บริการ

55. บริษัทฯ อาจระงับงานทันทีเมื่อพบการจ้างช่วงโดยไม่ได้รับอนุมัติ การปลอมแปลงเอกสาร การปกปิดสถานที่ผลิต การละเมิดสิทธิแรงงาน การรั่วไหลของข้อมูล หรือความเสี่ยงร้ายแรงต่อคุณภาพและลูกค้า
56. ก่อนยุติสัญญา บริษัทฯ ต้องพิจารณาผลกระทบต่อพนักงานรับเหมาช่วง งานระหว่างผลิต วัตถุดิบ ทรัพย์สิน ข้อมูล และกำหนดส่งมอบ พร้อมกำหนดแผนควบคุมที่เหมาะสม
57. เมื่อสิ้นสุดสัญญา ต้องตรวจนับและรับคืนวัตถุดิบ งานระหว่างผลิต ผลิตภัณฑ์ เอกสาร ข้อมูล และทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ครบถ้วน
58. ผู้รับเหมาช่วงต้องชำระหรือแก้ไขภาระหน้าที่ที่ค้างอยู่ รวมถึงข้อบกพร่อง การคืนทรัพย์สิน การคุ้มครองบุคลากร และการส่งมอบหลักฐานตามที่บริษัทฯ กำหนด

#### 10. การบริหารจัดการและทบทวน

59. หน่วยงานผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบติดตามขอบเขตงานและผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายจัดซื้อรับผิดชอบด้านการอนุมัติ และสัญญา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบการประเมินตามความเชี่ยวชาญของตน
60. เอกสารการคัดเลือก การอนุมัติ สัญญา รายชื่อบุคลากร ผลการตรวจสอบ การส่งมอบ การประเมิน และการแก้ไข ข้อบกพร่องต้องจัดเก็บให้ครบถ้วนและตรวจสอบย้อนหลังได้
61. รายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิแรงงาน ค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน ความปลอดภัย คุณภาพ สิ่งแวดล้อม การจัดซื้อ การรักษาความลับ และการแจ้งเบาะแส ให้เป็นไปตามนโยบายเฉพาะของบริษัทฯ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 120/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

62. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า ผู้รับเหมาช่วง กระบวนการผลิต หรือความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

63. การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจนำไปสู่การระงับงาน การปฏิเสธรับมอบ การเรียกคืนความเสียหาย การถอดจากรายชื่อ ผู้รับเหมาช่วงที่ได้รับอนุมัติ การยกเลิกสัญญา หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องไม่มอบหมายงานแก่ผู้รับเหมาช่วงโดยพลการ และต้องควบคุมให้ผู้รับเหมาช่วงทุกประเภทปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

|                                                                                   |                                    |                              |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                   | เรื่อง : นโยบายบริษัท              | หน้าที่ : 121/127            |                    |
|                                                                                   | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (GREEN PROCUREMENT POLICY)

บริษัท ไซ แอ็ม มีเดีย เพรส โปรดัก จำกัด ประกอบกิจการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ มุ่งมั่นดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบ สินค้า เครื่องจักร อุปกรณ์ และการจัดจ้างบริการต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน ชุมชน และทรัพยากรธรรมชาติตลอดวงจรชีวิต ตั้งแต่แหล่งกำเนิดวัตถุดิบ กระบวนการผลิต การขนส่ง การใช้งาน จนถึงการนำกลับมาใช้ซ้ำ การรีไซเคิล หรือการกำจัดเมื่อสิ้นสุดการใช้งาน

1. นโยบายนี้ใช้กับการจัดซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์ สารเคลือบ กาว น้ำยาทำความสะอาด สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง บรรจุภัณฑ์ เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน และสินค้าอื่นที่บริษัทฯ นำมาใช้
2. นโยบายนี้ครอบคลุมการจัดจ้างด้านการผลิต การพิมพ์ การตัด การเคลือบ การเข้าเล่ม การบรรจุ การขนส่ง การซ่อมบำรุง การก่อสร้าง การทำความสะอาด การกำจัดของเสีย และบริการอื่นที่อยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัทฯ
3. ฝ่ายจัดซื้อ หน่วยงานผู้ซื้อ ผู้ขอจ้าง ผู้กำหนดคุณลักษณะ ผู้ประเมิน ผู้ตรวจรับ และผู้อนุมัติต้องพิจารณาปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมประกอบการตัดสินใจทุกครั้งตามระดับความเสี่ยงของรายการ
4. ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ต้องพิจารณาความจำเป็น ปริมาณที่เหมาะสม และทางเลือกที่สามารถลดการใช้ทรัพยากร เช่น การใช้ของเดิม การซ่อมแซม การใช้ร่วมกัน การใช้ซ้ำ หรือการเลือกวัสดุทดแทน
5. การกำหนดคุณลักษณะของสินค้าและขอบเขตงานต้องไม่ทำให้มีการใช้วัตถุดิบ พลังงาน น้ำ บรรจุภัณฑ์ หรือทรัพยากรเกินความจำเป็น
6. การเปรียบเทียบสินค้าและบริการต้องพิจารณาด้านทุนตลอดวงจรชีวิต ไม่พิจารณาเฉพาะราคาซื้อหรือค่าจ้าง โดยอาจรวมถึงค่าพลังงาน ค่าน้ำ ค่าบำรุงรักษา ค่าขนส่ง ค่าควบคุมมลพิษ และค่าใช้จ่ายในการกำจัด
7. การตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงผลกระทบตั้งแต่ต้นน้ำ ได้แก่ แหล่งที่มาของวัตถุดิบ การใช้ทรัพยากร การใช้สารเคมี การทำลายป่าไม้ และผลกระทบจากกระบวนการผลิตของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
8. ต้องคำนึงถึงผลกระทบระหว่างกระบวนการ ได้แก่ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การปล่อยอากาศเสีย น้ำเสีย เสียง กลิ่น ของเสีย และความเสี่ยงต่อผู้ปฏิบัติงาน
9. ต้องคำนึงถึงผลกระทบปลายน้ำ ได้แก่ การขนส่ง การใช้งาน อายุการใช้งาน การนำกลับมาใช้ซ้ำ การรีไซเคิล การรับคืน และการกำจัดเมื่อสิ้นอายุการใช้งาน
10. กระดาษ เชื้อกระดาษ กอ่ง และผลิตภัณฑ์จากไม้ที่บริษัทฯ จัดซื้อ ต้องมาจากแหล่งวัตถุดิบที่ถูกกฎหมาย มีการจัดการป่าไม้อย่างรับผิดชอบ และไม่เกี่ยวข้องกับการตัดไม้ทำลายป่า
11. ห้ามจัดซื้อกระดาษหรือผลิตภัณฑ์จากไม้ที่มาจากกระบวนการหมัก พื้นที่อนุรักษ์ พื้นที่ที่มีคุณค่าด้านความหลากหลายทางชีวภาพ หรือแหล่งที่ไม่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
12. บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับกระดาษที่มีการรับรองด้านการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนและการควบคุมห่วงโซ่ผลิตภัณฑ์ เช่น FSC, PEFC หรือมาตรฐานอื่นที่ได้รับการยอมรับ
13. กรณีกระดาษไม่มีใบรับรอง ผู้ขายต้องแสดงหลักฐานแหล่งกำเนิดของเยื่อหรือเส้นใย หนังสือรับรองความถูกต้องตามกฎหมาย และหลักฐานยืนยันว่าไม่เกี่ยวข้องกับการตัดไม้ทำลายป่า
14. บริษัทฯ ส่งเสริมการใช้กระดาษรีไซเคิล กระดาษที่มีส่วนผสมของเส้นใยรีไซเคิล และกระดาษที่สามารถนำกลับมารีไซเคิลได้ เมื่อสามารถตอบสนองข้อกำหนดด้านคุณภาพและความต้องการของลูกค้า

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 122/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

15. การเลือกขนาด น้ำหนัก และความหนาของกระดาษต้องเหมาะสมกับงาน เพื่อลดการใช้วัตถุดิบและลดเศษกระดาษจากกระบวนการผลิต
16. ผู้ขายกระดาษต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ผลิต โรงงานผลิต ประเทศต้นทาง ประเภทเส้นใย สัดส่วนวัสดุรีไซเคิล และสถานะการรับรองตามที่บริษัทฯ ร้องขอ
17. บริษัทฯ จะไม่ยอมรับใบรับรองหรือคำกล่าวอ้างด้านป่าไม้ที่หมดอายุ ไม่ตรงกับผลิตภัณฑ์ ไม่ครอบคลุมแหล่งผลิต หรือไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้
18. สารเคมี หมึกพิมพ์ สารเคลือบ กาว และน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดต้องผ่านการประเมินและอนุมัติก่อนจัดซื้อหรือนำเข้ามาใช้
19. บริษัทฯ จะเลือกใช้สารเคมีที่มีอันตรายต่ำที่สุดเท่าที่สามารถดำเนินการได้ และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพที่ไม่ได้ต่อผู้ปฏิบัติงาน ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
20. ห้ามจัดซื้อสารเคมีที่กฎหมายห้ามใช้ ลูกค้านำมาใช้ หรืออยู่ในบัญชีสารต้องห้ามของบริษัทฯ
21. สารเคมีทุกชนิดต้องมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยหรือ SDS ที่เป็นปัจจุบัน ระบุส่วนประกอบ อันตราย วิธีใช้ การเก็บรักษา การตอบโต้เหตุฉุกเฉิน และวิธีการกำจัดอย่างเหมาะสม
22. สารเคมีที่ไม่มี SDS ไม่มีฉลาก ไม่ทราบส่วนประกอบ ไม่ทราบผู้ผลิต หรือไม่สามารถตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ต้องไม่ถูกจัดซื้อหรือนำมาใช้
23. บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับสารเคมีที่มีความเป็นพิษต่ำ มีสารอินทรีย์ระเหยง่ายต่ำ มีกลิ่นและการระเหยน้อย ไม่สะสมในสิ่งแวดล้อม และสามารถควบคุมการใช้งานได้อย่างปลอดภัย
24. ต้องหลีกเลี่ยงสารที่อาจก่อมะเร็ง ทำให้เกิดการกลายพันธุ์ เป็นพิษต่อระบบสืบพันธุ์ ทำลายอวัยวะ หรือก่อให้เกิดผลกระทบระยะยาว เมื่อมีทางเลือกที่ปลอดภัยและเหมาะสมกว่า
25. สารเคมีต้องไม่มีสารต้องห้าม โลหะหนัก หรือส่วนประกอบที่เกินค่าที่กฎหมาย มาตรฐานผลิตภัณฑ์ และข้อกำหนดของลูกค้ากำหนด
26. ผู้ขายสารเคมีต้องแจ้งบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนเปลี่ยนสูตร เปลี่ยนส่วนประกอบ เปลี่ยนผู้ผลิต หรือเปลี่ยนสถานที่ผลิต
27. สารเคมีหรือวัสดุใหม่ต้องผ่านการทดลองและประเมินผลต่อคุณภาพผลิตภัณฑ์ สุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน เครื่องจักร ของเสีย และสิ่งแวดล้อมก่อนนำมาใช้จริง
28. เมื่อพบว่าสารเคมีมีอันตรายสูงหรือมีทางเลือกที่ปลอดภัยกว่า บริษัทฯ ต้องพิจารณายกเลิก ทดแทน หรือลดปริมาณการใช้ตามความเหมาะสม
29. บรรจุภัณฑ์ที่จัดซื้อต้องมีขนาดและปริมาณเหมาะสม หลีกเลี่ยงการใช้วัสดุหลายชั้นหรือวัสดุที่ไม่จำเป็น และควรสามารถใช้ซ้ำหรือรีไซเคิลได้
30. บริษัทฯ จะส่งเสริมให้ผู้ขายและผู้รับจ้างลดบรรจุภัณฑ์ หลีกเลี่ยงพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว และรับคืนพาเลต ภาชนะ ถัง คลับหมึก หรือวัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
31. เครื่องจักรและอุปกรณ์ต้องพิจารณาประสิทธิภาพการใช้พลังงาน การใช้น้ำ การเกิดเสียง ความร้อน ภาระของเสีย และความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน
32. บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน ซ่อมบำรุงได้ มีอะไหล่รองรับ และสามารถถอดแยก นำกลับมาใช้ซ้ำ หรือรีไซเคิลได้

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 123/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

33. การจัดจ้างด้านการผลิตต้องพิจารณาวิธีการผลิต การใช้วัตถุดิบ การควบคุมสารเคมี การใช้พลังงานและน้ำ การเกิดของเสีย และวิธีการแยกวัสดุของผู้รับจ้าง
34. ผู้รับจ้างผลิตต้องใช้วัตถุดิบและสารเคมีที่บริษัทฯ อนุมัติ และต้องไม่เปลี่ยนวัสดุ สูตร กระบวนการ หรือแหล่งจัดหาโดยไม่ได้รับอนุญาต
35. การจัดจ้างขนส่งต้องพิจารณาการรวมเที่ยว ระยะทาง เส้นทาง ประสิทธิภาพการบรรทุก สภาพยานพาหนะ การใช้เชื้อเพลิง และการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
36. การจัดจ้างซ่อมบำรุงหรือก่อสร้างต้องพิจารณาการควบคุมฝุ่น เสียง กลิ่น น้ำเสีย เศษวัสดุ สารเคมี และการฟื้นฟูพื้นที่เมื่อสิ้นสุดงาน
37. การจัดจ้างทำความสะอาดต้องกำหนดให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีอันตรายต่ำ ใช้ในปริมาณเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดสารตกค้างที่กระทบต่อผู้ปฏิบัติงานหรือสิ่งแวดล้อม
38. การจัดจ้างกำจัดหรือขนส่งของเสียต้องดำเนินการโดยผู้รับจ้างที่มีใบอนุญาต มีวิธีการขนส่งและกำจัดที่ถูกต้อง และสามารถแสดงหลักฐานปลายทางได้
39. ผู้รับจ้างต้องไม่ลักลอบทิ้ง เผาฝัง ปล่อยน้ำเสีย หรือส่งต่อของเสียให้บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต
40. ผู้ขายและผู้รับจ้างที่มีความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมต้องผ่านการประเมินก่อนอนุมัติ และอาจได้รับการตรวจติดตามสถานที่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
41. การประเมินอาจครอบคลุมการปฏิบัติตามกฎหมาย แหล่งที่มาของวัตถุดิบ การใช้สารเคมี การใช้พลังงานและน้ำ การควบคุมมลพิษ การจัดการของเสีย และประวัติดูแลด้านสิ่งแวดล้อม
42. ผู้ขายและผู้รับจ้างต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ไม่ปกปิดแหล่งที่มา ส่วนประกอบ กระบวนการผลิต สถานที่ดำเนินงาน หรือผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
43. ห้ามใช้ข้อความ ฉลาก หรือคำกล่าวอ้างว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยไม่มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้
44. ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญต้องระบุไว้ในใบสั่งซื้อ ขอบเขตงาน ข้อกำหนดทางเทคนิค ใบสั่งซื้อ หรือสัญญาอย่างชัดเจน
45. ผู้ขายและผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุทกรั่วไหล การปล่อยมลพิษ อุบัติเหตุ การร้องเรียน หรือเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ชุมชน หรือสิ่งแวดล้อมโดยไม่ชักช้า
46. เมื่อสินค้าและบริการมีคุณภาพ ราคา และเงื่อนไขใกล้เคียงกัน บริษัทฯ จะให้ความสำคัญกับทางเลือกที่ใช้ทรัพยากรน้อยกว่า มีแหล่งที่มาที่ยั่งยืน มีอันตรายต่ำ และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า
47. หากไม่สามารถเลือกสินค้า บริการ หรือผู้รับจ้างที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้านสิ่งแวดล้อมได้ หน่วยงานผู้ซื้อต้องระบุเหตุผล ข้อจำกัด และมาตรการควบคุมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
48. ห้ามแบ่งคำสั่งซื้อ เปลี่ยนชื่อรายการ หรือแบ่งขอบเขตงานเพื่อหลีกเลี่ยงการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมหรือขั้นตอนการอนุมัติ
49. การตรวจรับกระดาดต้องตรวจสอบชนิด ผู้ผลิต แหล่งที่มา สถานะการรับรอง และเอกสารประกอบให้ตรงกับรายการที่อนุมัติ
50. การตรวจรับสารเคมีต้องตรวจสอบชื่อผลิตภัณฑ์ ผู้ผลิต ฉลาก ภาษา SDS วันผลิต วันหมดอายุ และสภาพการบรรจุให้ตรงกับรายการที่อนุมัติ
51. การตรวจรับงานจ้างต้องตรวจสอบผลการดำเนินงาน การใช้วัตถุดิบ การจัดการของเสีย การคืนสภาพพื้นที่ และหลักฐานการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามที่กำหนด

|                                                                                                                                                                       |                                    |                              |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| <br>บริษัท โซ เอ็ม มีเดีย แพรส โปรดักต์ จำกัด<br>Si am Media Press Product Co., Ltd. | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                                                                                                       | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 124/127  |
|                                                                                                                                                                       | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

52. สินค้าหรือบริการที่ไม่มีหลักฐาน ไม่ตรงตามข้อกำหนด หรือสงสัยว่ามีแหล่งที่มาและกระบวนการไม่ถูกต้อง ต้องถูกระงับการรับมอบหรือนำไปใช้จนกว่าจะตรวจสอบแล้วเสร็จ
53. บริษัทฯ ต้องติดตามผลกระทบจากสินค้าและบริการ เช่น ปริมาณการใช้ทรัพยากร ของเสีย การปล่อยมลพิษ เหตุการณ์สัมผัสสารเคมี ขี้อื้อเรียน และปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
54. เมื่อพบว่าสินค้า บริการ หรือการดำเนินงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดผลกระทบที่ไม่สามารถยอมรับได้ บริษัทฯ ต้องระงับการใช้หรือการปฏิบัติงาน ประเมินสาเหตุ และกำหนดมาตรการแก้ไข
55. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดต้องจัดทำแผนแก้ไขภายในระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด และต้องแสดงหลักฐานการดำเนินการ
56. บริษัทฯ อาจลดสถานะ ระดับคำสั่งซื้อ ะงับงาน หรือยุติความสัมพันธ์กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ให้ข้อมูลเท็จ ไม่แก้ไขข้อบกพร่อง หรือก่อให้เกิดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างร้ายแรง
57. ฝ่ายจัดซื้อและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดเก็บใบรับรองแหล่งที่มากระดาษ SDS ผลการประเมิน ผลการทดลอง สัญญา ผลการตรวจรับ และหลักฐานด้านสิ่งแวดล้อมให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
58. บริษัทฯ จะติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมผ่านตัวชี้วัด เช่น สัดส่วนกระดาษจากแหล่งยั่งยืน จำนวนสารเคมีที่ได้รับการทดแทน ปริมาณบรรจุภัณฑ์ที่ลดลง และจำนวนผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ผ่านการประเมิน
59. ผลการติดตามต้องนำมาใช้ในการปรับปรุงข้อกำหนด คัดเลือกทางเลือกที่มีผลกระทบต่ำกว่า และกำหนดเป้าหมายด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง
60. รายละเอียดเกี่ยวกับอำนาจอนุมัติ การขึ้นทะเบียนผู้ขาย การจัดการสารเคมี การจัดการของเสีย การควบคุมผู้รับเหมา และการตรวจรับสินค้า ให้เป็นไปตามนโยบายหรือขั้นตอนเฉพาะของบริษัทฯ
61. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า แหล่งวัตถุดิบ เทคโนโลยี กระบวนการ หรือความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม
62. การฝ่าฝืนนโยบายนี้ เช่น การใช้กระดาษจากแหล่งที่ไม่ตรวจสอบไม่ได้ การนำสารเคมีที่ไม่ได้รับอนุมัติมาใช้ การปลอมแปลงหลักฐาน หรือการปกปิดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม อาจนำไปสู่การคืนสินค้า ระงับงาน ทบทวนสถานะผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การดำเนินการทางวินัย หรือการยกเลิกสัญญา

กรรมการ ผู้บริหาร ฝ่ายจัดซื้อ หน่วยงานผู้ซื้อ ผู้ขอจ้าง ผู้อนุมัติ และผู้เกี่ยวข้องทุกคนต้องร่วมกันเลือกใช้สินค้าและบริการที่ไม่สนับสนุนการค้าไม้ทำลายป่า มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่ำ ปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงาน และใช้ทรัพยากรอย่างรับผิดชอบตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 125/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

## นโยบายด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

### CLIMATE CHANGE POLICY

บริษัท ไซ เอ็ม มีเดีย پرس โปรดัก จำกัด ตระหนักว่าการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศอาจส่งผลกระทบต่อทรัพยากร วัตถุดิบ กระบวนการผลิต พนักงาน ชุมชน ห่วงโซ่อุปทาน และความต่อเนื่องทางธุรกิจ บริษัทฯ จึงมุ่งมั่นลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ปรับตัวต่อผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และนำประเด็นด้านสภาพภูมิอากาศมาใช้ในการประกอบการวางแผนและการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างเหมาะสม

1. นโยบายนี้ใช้กับกิจกรรม กระบวนการผลิต อาคาร เครื่องจักร การขนส่ง โครงการ และความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรืออิทธิพลของบริษัทฯ
2. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า พันธกรณี และมาตรฐานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่บริษัทฯ รับผิดชอบ
3. ประเด็นด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศต้องได้รับการพิจารณาเป็นส่วนหนึ่งของบริบทองค์กร การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ
4. บริษัทฯ ต้องประเมินความเสี่ยงทางกายภาพจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น อุณหภูมิสูงขึ้น ฝนตกหนัก น้ำท่วม ภัยแล้ง พายุ การขาดแคลนน้ำ และเหตุการณ์สภาพอากาศรุนแรง
5. บริษัทฯ ต้องประเมินความเสี่ยงจากการเปลี่ยนผ่านสู่เศรษฐกิจคาร์บอนต่ำ เช่น การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ราคากำลังงาน เทคโนโลยี ข้อกำหนดของลูกค้า ต้นทุนคาร์บอน และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
6. การประเมินต้องครอบคลุมผลกระทบต่อวัตถุดิบ การผลิต เครื่องจักร อาคาร พลังงาน น้ำ การขนส่ง การส่งมอบ พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และความต่อเนื่องทางธุรกิจ
7. บริษัทฯ ต้องพิจารณาโอกาสจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร การใช้พลังงานสะอาด การลดต้นทุน การพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่มีคาร์บอนต่ำ และการตอบสนองความต้องการของลูกค้า
8. ผลการประเมินความเสี่ยงและโอกาสต้องนำไปกำหนดมาตรการ ผู้รับผิดชอบ ทรัพยากร ระยะเวลา และวิธีติดตามผลอย่างเหมาะสม
9. ก่อนดำเนินโครงการใหม่ การเปลี่ยนเครื่องจักร การเปลี่ยนกระบวนการ การขยายกำลังการผลิต หรือการลงทุนที่มีนัยสำคัญ ต้องพิจารณาผลกระทบต่อปล่อยก๊าซเรือนกระจกและความสามารถในการปรับตัวต่อสภาพภูมิอากาศ
10. บริษัทฯ ต้องจัดทำบัญชีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กรตามขอบเขตที่เหมาะสม โดยใช้ข้อมูลกิจกรรมและวิธีคำนวณที่น่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
11. การจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกต้องครอบคลุมการปล่อยโดยตรงจากกิจกรรมที่บริษัทฯ ควบคุม การปล่อยทางอ้อมจากพลังงานที่ซื้อ และปล่อยทางอ้อมอื่นที่มีนัยสำคัญตามความเหมาะสม
12. บริษัทฯ ต้องกำหนดปีฐาน ขอบเขตองค์กร ขอบเขตการดำเนินงาน แหล่งข้อมูล และสมมติฐานในการคำนวณอย่างชัดเจน

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 126/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

13. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร กระบวนการ แหล่งพลังงาน หรือวิธีคำนวณที่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ ต้องพิจารณาปรับปรุงหรือข้อมูลอ้างอิงให้สามารถเปรียบเทียบได้อย่างเหมาะสม
14. บริษัทฯ ต้องกำหนดเป้าหมายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยพิจารณาจากข้อมูลฐานความเสี่ยง ความเป็นไปได้ทางเทคนิค และบริบทของธุรกิจ
15. เป้าหมายต้องระบุค่าฐาน ตัวชี้วัด ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และวิธีประเมินความก้าวหน้าอย่างชัดเจน
16. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญกับการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่แหล่งกำเนิดก่อน เช่น การลดการใช้ทรัพยากร การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการ และการใช้เทคโนโลยีที่มีการปล่อยต่ำกว่า
17. การเลือกมาตรการลดก๊าซเรือนกระจกต้องพิจารณาผลกระทบตลอดวงจรชีวิต เพื่อป้องกันการย้ายภาระผลกระทบจากกระบวนการหนึ่งไปสู่อีกกระบวนการหนึ่ง
18. บริษัทฯ จะส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียนหรือพลังงานคาร์บอนต่ำเมื่อมีความเหมาะสมด้านเทคนิค เศรษฐกิจ และความน่าเชื่อถือของแหล่งพลังงาน
19. บริษัทฯ จะพิจารณาลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการเดินทาง การขนส่ง และโลจิสติกส์ ผ่านการวางแผนเส้นทาง การรวมเที่ยว และการเลือกวิธีขนส่งที่มีประสิทธิภาพตามความเหมาะสม
20. บริษัทฯ จะร่วมมือกับผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการที่มีนัยสำคัญ เพื่อส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูล การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และการปรับตัวต่อความเสี่ยงด้านสภาพภูมิอากาศ
21. ข้อกำหนดด้านสภาพภูมิอากาศที่เกี่ยวข้องกับสินค้า วัตถุดิบ และบริการ ให้ระบุไว้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระดับความเสี่ยง โดยรายละเอียดให้เป็นไปตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
22. บริษัทฯ ต้องจัดทำมาตรการปรับตัวต่อความเสี่ยงทางกายภาพ เช่น การป้องกันน้ำท่วม การสำรองน้ำและพลังงาน การควบคุมอุณหภูมิ การปกป้องวัตถุดิบ และการเตรียมความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉิน
23. การวางแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจต้องพิจารณาเหตุการณ์สภาพอากาศรุนแรง การหยุดชะงักของผู้ขาย การขาดแคลนวัตถุดิบ ระบบสาธารณูปโภคขัดข้อง และข้อจำกัดด้านการขนส่ง
24. บริษัทฯ ต้องพิจารณาสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานจากความร้อน สภาพอากาศรุนแรง มลพิษ และเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
25. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องกำหนดแผนตอบสนองและฟื้นฟูเมื่อเกิดเหตุการณ์สภาพภูมิอากาศที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน ชุมชน ทรัพย์สิน กระบวนการผลิต หรือสิ่งแวดล้อม
26. บริษัทฯ ต้องติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เช่น การใช้พลังงาน การใช้เชื้อเพลิง การปล่อยก๊าซเรือนกระจก ความเข้มข้นของการปล่อย ผลการลด และเหตุการณ์จากสภาพภูมิอากาศ
27. ข้อมูลที่ใช้คำนวณและรายงานต้องได้รับการตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง ความสม่ำเสมอ และความสามารถในการสอบกลับ
28. เมื่อผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย บริษัทฯ ต้องวิเคราะห์สาเหตุ ทบทวนมาตรการ และกำหนดการแก้ไขให้เหมาะสมกับระดับความเสี่ยง
29. บริษัทฯ จะรายงานผลการดำเนินงานด้านสภาพภูมิอากาศต่อผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อใช้ในการตัดสินใจและจัดสรรทรัพยากร

|                                                                                  |                                    |                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  | SI AM MEDIA PRESS PRODUCT CO.,LTD. |                              |                    |
|                                                                                  | เรื่อง : นโยบายบริษัท              |                              | หน้าที่ : 127/127  |
|                                                                                  | รหัสเอกสาร : SD-QMR-02             | วันที่ประกาศใช้ : 01/06/2026 | แก้ไขครั้งที่ : 03 |

30. การสื่อสารหรือกล่าวอ้างเกี่ยวกับการลดคาร์บอน ความเป็นกลางทางคาร์บอน พลังงานสะอาด หรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสภาพภูมิอากาศ ต้องมีข้อมูลและหลักฐานรองรับอย่างเพียงพอ
31. ห้ามเปิดเผยข้อมูลหรือใช้ข้อความด้านสภาพภูมิอากาศที่เป็นเท็จ ทำให้เข้าใจผิด หรือเลือกนำเสนอเฉพาะข้อมูลที่ทำให้ผลการดำเนินงานดูดีกว่าความเป็นจริง
32. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญกับการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจริงก่อนการใช้คาร์บอนเครดิตหรือการชดเชยคาร์บอน
33. หากมีการใช้คาร์บอนเครดิต ต้องมาจากโครงการที่มีมาตรฐานน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้ ไม่ถูกนับซ้ำ และได้รับอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัทฯ
34. การใช้คาร์บอนเครดิตต้องไม่ถูกนำมาใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภายในองค์กร
35. บริษัทฯ จะสื่อสารหรืออบรมพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจสาเหตุ ผลกระทบ หน้าที่ และแนวทางปฏิบัติด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามบทบาทของตน
36. ผู้บริหารต้องสนับสนุนบุคลากร งบประมาณ เทคโนโลยี และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามนโยบายนี้
37. ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานต้องนำมาตรการด้านสภาพภูมิอากาศไปบูรณาการกับแผนงาน เป้าหมาย และการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
38. รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้พลังงาน การใช้น้ำ การจัดการของเสีย การควบคุมมลพิษ การจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุฉุกเฉิน ให้เป็นไปตามนโยบายหรือขั้นตอนเฉพาะของบริษัทฯ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน
39. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า ความเสี่ยง เทคโนโลยี เป้าหมาย หรือข้อมูลด้านก๊าซเรือนกระจก
40. การไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ การบันทึกข้อมูลอันเป็นเท็จ การปกปิดแหล่งปล่อย หรือการกล่าวอ้างด้านสภาพภูมิอากาศโดยไม่มีหลักฐาน อาจนำไปสู่การแก้ไขข้อมูล การระงับการสื่อสาร การดำเนินการทางวินัย หรือการดำเนินการตามสัญญาและกฎหมาย

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงาน ผู้รับเหมา และคู่ค้าที่เกี่ยวข้องต้องร่วมกันลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เตรียมความพร้อมต่อผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจที่มีความยืดหยุ่นและคาร์บอนต่ำอย่างต่อเนื่อง