



No Gift Policy

นโยบายเรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

This policy has been drawn up as the supported document to the Company's Corporate Governance and Code of Conduct manual dated November 12, 2018 for all our staff, with a view to prevent conflicts of interest and corruption together with determining the guidelines pertaining to giving or receiving gifts. To ensure that this ethical approach is put into practice, we must be proactive by raising our teams' awareness about this policy. We also need to ensure that our partners and suppliers are informed about it.

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ ฉบับวันที่ 12 พฤศจิกายน 2561 มีผลบังคับใช้กับพนักงานของบริษัทในด้านการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางด้านจริยธรรมดังกล่าวได้นำมาใช้ในทางปฏิบัติ บริษัทจะต้องดำเนินการเริงรุกเพื่อสร้างความตระหนักรถ พร้อมที่จะดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึง คู่ค้าและผู้ขายของบริษัทในเรื่องดังกล่าวอีกด้วย

1. SCOPE

This policy prevents accusations of bribery and conflicts of interest by refusing any gifts or personal benefits from existing or potential suppliers and partners.

นโยบายนี้ป้องกันข้อกล่าวหาเรื่องการให้สินบนและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยจะปฏิเสธการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ส่วนตัวจากผู้ขายและคู่ค้าในปัจจุบันหรือที่กำลังจะดำเนินธุรกิจร่วมกันในอนาคต

The No Gift policy concerns all TOAP and its subsidiaries staff. It covers gifts, services, and other benefits including invitations made or received by staff in the context of B2B relationships, with the Group's partners and suppliers.

นโยบายเรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานทุกคนของ TOAP และ บริษัทที่อยู่ทั่วโลก ซึ่งครอบคลุมถึงของขวัญ บริการ และผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงค่าเชิญพนักงานของ บริษัท ในบริบทความสัมพันธ์แบบการทำการค้าระหว่างธุรกิจทำกับธุรกิจด้วยกัน (B2B) กับคู่ค้าและผู้ขาย ของกลุ่มบริษัทฯ



2. PRINCIPLE

The Company's corporate governance and code of conduct stipulates not to request, receive or offer gifts, money, assets or any other benefits from related business parties in the context of a business relationship unless such receipt is owing to traditional providing (i.e. new year gift) and the said receipt shall be reported to the Division Head and proceed complying with the Company's regulation.

คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทไม่สนับสนุนให้พนักงานรับของข้อรับ หรือเสนอของขวัญ เงิน สินทรัพย์ หรือผลประโยชน์อื่นๆ ได้จากคู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องในบริบทการทำธุรกิจ เว้นแต่่ว่า การรับนั้นเป็นไปตามประเพณีต่าง ๆ เช่น ของขวัญปีใหม่ และการรับนั้นจะต้องรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของ สายงานและจะต้องดำเนินการตามข้อกำหนดของบริษัท

3. EXCEPTIONS

Except when local legislation is more restrictive, exceptions may be made for non-cash gifts and invitations made in the framework of the development or maintenance of a business relationship, as long as they are not made during periods of negotiation.

ยกเว้นในกรณีที่กฎหมายห้องถินมีข้อกำหนดที่เข้มงวดกว่า ข้อยกเว้นนั้นอาจรวมถึงการให้หรือรับของขวัญที่ ไม่ใช่เงินสด และเป็นคำเชิญในการพัฒนาหรือรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจทราบเท่าที่ของขวัญนั้นไม่ได้ให้ ระหว่างช่วงเวลาเจรจาต่อรอง

Apart from that it is exceptional for gifts as part of staff recognition awards and award payment on festive and traditional events such as Annual Staff Party, departmental special event to celebrate the success or build work team engagement.

นอกจากนั้นแล้วให้ยกเว้นการบังคับใช้ในกรณีการให้ของขวัญแก่พนักงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของรางวัลยกย่อง พนักงาน (Staff Recognition Award) และรางวัลในเทศกาลหรืองานประเพณีต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงพนักงาน ประจำปี กิจกรรมพิเศษของแผนกเพื่อเฉลิมฉลองความสำเร็จ หรือสร้างความผูกพันภายในทีม

4. GUIDELINES

- The staff must initially refuse any gifts, services, invitations, and other benefits offered.
พนักงานจะต้องปฏิเสธก่อนที่จะรับของขวัญ บริการ คำเชิญ และผลประโยชน์อื่นๆ



- Receiving and giving gifts, presents, or souvenirs, according to the customs/occasions of each locality, is acceptable. At the same time, the Company does not want employees to receive gifts/souvenirs that are unusually valuable from persons involved in the business.

การให้และรับของขวัญ หรือของที่ระลึก **ตามประเพณี**ของแต่ละท้องถิ่นสามารถทำได้ และในขณะเดียวกันบริษัทไม่ต้องการให้พนักงานรับของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มีมูลค่าผิดปกติจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจ

- Avoid accepting or giving gifts/souvenirs in the form of cash, gift vouchers, cheques, bonds, shares, gold, gems, real estate, or items of that nature.

หลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ หรือของที่ระลึกในรูปแบบของ เงินสด บัตรกำนัล เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือ ของที่มีลักษณะเดียวกัน

- The normal value of gift or other benefits offered and received shall be worth no more than Baht 3,000 for all entities.
 - In case there is domestic law on the normal value for gift, the company shall take such law into account on local currency requirement. But if the domestic law is higher than this policy, the entity shall comply to this policy.
 - In case there is no domestic law on the normal value for gift, the company shall comply with this policy.

Please find the conversion normal value of gift in Appendix 1: Normal Gift Value.

มูลค่าปกติของของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดที่ให้ หรือรับจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท สำหรับทุกกลุ่มบริษัท

- ในการนี้ที่ประเทศนั้นมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดมูลค่าปกติของของขวัญ ให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว โดยพิจารณาจากมูลค่าตามสกุลเงินประเทศนั้น ๆ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดมูลค่าปกติของของขวัญสูงกว่านโยบายนี้ ให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายนโยบายนี้เป็นหลัก
- ในการนี้ที่ประเทศไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดมูลค่าปกติของของขวัญ ให้บริษัทปฏิบัติตามนโยบายนี้

มูลค่าปกติของของขวัญแสดงตามสกุลเงินแต่ละประเทศแสดงไว้ในภาคผนวกที่ 1 เรื่องมูลค่าปกติของของขวัญ



- Giving and receiving benefits that may cause influence on decision-making and anti-corruption: The Company's business should be conducted correctly, honestly and in ways that can be assured no causing neither condemnation nor notoriety.

การให้และรับผลประโยชน์อื่นใด ที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจและการต่อต้านการทุจริต บริษัท จะต้องดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง สรุจิต และเป็นไปในทิศทางที่จะไม่เกิดการถูกกล่าวโทษ ดำเนินประพฤติมิชอบ หรือกระบวนการต่อซื่อสั่งของบริษัท

A staff may receive:

พนักงานสามารถรับ:

- Occasional gifts of which the unit value is no more than Baht 3,000 (or a lower amount set by local legislation or management) per person per occasion
ของขวัญตามโอกาสซึ่งมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส (หรือต่ำกว่าจำนวนที่ระบุในกฎหมายของท้องถิ่นนั้นหรือที่กำหนดโดยผู้บริหาร)
- Staff should initially refuse the gift or other benefits worth more than baht 3,000 per person per occasion and return such gift or other benefits to the giver. However, if it is necessary to accept the gift in order to maintain the good business relationship, staff should preferably pass it on to Corporate HR -General Affairs Office within five [5] working days or at first opportunity; however, in case of Company's Subsidiaries, pass it on to their local HR within five [5] working days or at first opportunity.
พนักงานควรปฏิเสธการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ทั้งนี้ ในกรณีดังกล่าว พนักงานควรเลือกที่จะคืนของขวัญนั้น หรือในกรณีที่จำเป็นต้องรับเพื่อรักษาความสัมพันธ์ดีทางธุรกิจ พนักงานควรนำของขวัญนั้นส่งต่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล – ธุรการของสำนักใหญ่ ภายใน [5] วันทำการ หรือ โอกาสแรกที่ทำได้ อย่างไรก็ได้ กรณีบริษัทย่อยของบริษัทให้ส่งต่อของขวัญไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทย่อยนั้นๆ ภายใน [5] วันทำการ หรือ โอกาสแรกที่ทำได้
● Other benefits refer as anything contained value, for example, service voucher, entertainment ticket, discount, give-away, etc.
ผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่อาจมีมูลค่า ได้แก่ การเบร์บบริการ การรับซื้อความบันเทิง การลดราคา ของแถม ฯลฯ
 - a. Regular invitations to restaurants (example for business lunches or dinners);
คำเชิญไปรับประทานอาหารทั่วไป (ตัวอย่างเช่นมื้ออาหารกลางวันหรืออาหารเย็น)



b. Invitations to business event related to the staff's job (for example, invitations to trade fairs), as long as they do not include travel or accommodation. In case it is, that needs further to authorization by the Division Head;

คำเชิญไปร่วมงานทางธุรกิจซึ่งเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน (ได้แก่ คำเชิญไปร่วมงาน Trade Fairs) ทั้งนี้ ต้องไม่รวมค่าเดินทางหรือค่าที่พัก หากเป็นกรณีรวมค่าเดินทางหรือค่าที่พักจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงาน

c. Training, seminar, or other knowledge sharing activities hosted by Vendors without any tourism-hidden activities.

การอบรม ลัมมนา หรือกิจกรรมการแบ่งปันความรู้อื่น ซึ่งใช้งบประมาณของคู่ค้า โดยต้องไม่เป็นกิจกรรมที่แฝงการท่องเที่ยว

In all circumstances, gifts, services, invitations, or other benefits received by a staff must be sent to their professional address, and never to their home. The staff of TOAP and its subsidiaries must fully inform their Division Head about it, record in the register, and send to Corporate HR - General Affairs Office. (Please see the attached form in Appendix 3)

การรับของขวัญ บริการ คำเชิญ หรือประโยชน์อื่นใด ทุกกรณีต้องส่งไปที่ที่อยู่ของบริษัท ไม่ใช่ส่งไปที่บ้านของพนักงาน นอกจากนั้น พนักงานของสำนักงานใหญ่รวมถึงพนักงานของบริษัทที่อยู่ ต้องรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของสายงาน บันทึกลงในแบบฟอร์ม และส่งแบบฟอร์มเพื่อแจ้งต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล – ธุรการของสำนักใหญ่ (โปรดดูเอกสารแนบในภาคผนวก 3)

Corporate HR - General Affairs Office is authorized under this policy to manage the gifts, services, invitations, or other benefits that the division/department passed to under this policy by following the below guideline.

Seminar Ticket or Event Ticket	Give to related division/department
Gift/ Gift Voucher and Service Voucher or invitation	Option 1: Deliver to related division/department to use for company interest Option 2: Lucky draw (Company or department event as deemed appropriate)



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล – ธุรการทั้งสำนักงานใหญ่และบริษัทอยู่ มีอำนาจตามนโยบายนี้ในการบริหารจัดการของขวัญ บริการ คำเชิญ หรือประโยชน์อื่นใดที่ฝ่ายงานหรือแผนกนำมาส่งภายใต้นโยบาย ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

บัตรสัมมนา เข้างานต่าง ๆ	พิจารณาส่งมอบให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
ของขวัญ/ Gift Voucher และบัตรเพื่อใช้บริการ/ คำเชิญเข้าร่วม	Option 1 ส่งมอบให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ในประโยชน์ของบริษัท Option 2 จับฉลาก (ทั้งหมด หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่พิจารณา)

It is exceptional for perishable gifts, for example, food, snack, bakery etc. that are considered as common gift for division/department. Gifts, services, invitations, and other benefits, with value shall be kept for the Company activities and for the charity.

มีข้อยกเว้นกรณีของขวัญประเภทเน่าเสียได้ง่ายหรือมีอายุ เช่น อาหาร ขนม เบเกอรี่ ฯลฯ ให้ถือเป็นส่วนกลางของฝ่าย/แผนกนั้นๆ ได้ อย่างไรก็ได ของขวัญ บริการ คำเชิญ หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่า ควรเก็บไว้ใช้สำหรับกิจกรรมของบริษัทหรือเพื่อการภาครุคณ

Gifts, services, invitations, and other benefits made to a member of the staff's family are of course formally prohibited.

ไม่อนุญาตให้สมาชิกครอบครัวของพนักงานรับของขวัญ บริการ คำเชิญ หรือประโยชน์อื่นใดโดยเด็ดขาด

A staff may offer:

พนักงานสามารถให้:

- Occasional gifts of which the unit value is no more than Baht 3,000 (or a lower amount set by local legislation or management) per person per occasion which are offered on behalf of the company only.

ของขวัญตามโอกาสซึ่งมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส (หรือต่ำกว่าจำนวนที่ระบุในกฎหมายของท้องถิ่นหรือที่กำหนดโดยผู้บริหาร) โดยเป็นการให้ในนามของบริษัทฯ เท่านั้น

- TOA-brand premium items (for example, promotional merchandise, diary, calendar, etc.)

สินค้า premium รายชื่อ TOA (ยกตัวอย่างเช่น สินค้าส่งเสริมการขาย ไดอารี่ ปฏิทิน เป็นต้น)

- Gifts that are part of the "normal course of business"



ของขวัญซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแนวปฏิบัติของธุรกิจปกติ

In all circumstances, gifts to civil servants and public officials are formally prohibited. In the same vein, gifts sent to a recipient's family or to the representative of a company are formally prohibited, except the case authorized by CEO of the Company in which the amount is no more than Baht 3,000 per person per occasion.

ไม่อนุญาตให้มีการให้ของขวัญแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในทำนองเดียวกัน ไม่อนุญาตให้ส่งของขวัญไปยังครอบครัวของผู้รับหรือตัวแทนของบริษัทคู่ค้า เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส

Gifts for important business occasions, for instance, Company's Foundation Day, Agreement/Contract Signing, etc., can be given. Nonetheless, if the gift value is more than Baht 3,000, this must be approved by CEO of the Company.

ทั้งนี้ การให้ของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

Characteristics of improper gift or entertainment are as follows.

1. Personal gift or entertainment offered
2. Gift or entertainment is offered in a bribery manner or purpose for business acquisition or business advantage.
3. Gift or entertainment is unreasonable expensive or immoral.

ลักษณะของขวัญหรือการรับรองที่ไม่เหมาะสมได้แก่

1. การให้เพื่อการส่วนตัว
2. การให้ของขวัญหรือรับรองเพื่อการติดสินบน หรือเพื่อให้มาซื้อธุรกิจ หรือการได้เปลี่ยนทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
3. การให้ของขวัญหรือการรับรองที่ฟุ่มเฟือย หรือผิดศีลธรรมอันดีงาม

If a partner or supplier has a gift policy that is more restrictive than that of TOAP, the staff should take it into account.

หากคู่ค้าหรือผู้ขายมีนโยบายการรับ-ให้ของขวัญที่เข้มงวดกว่าของบริษัท ให้พนักงานคำนึงถึงนโยบายดังกล่าวด้วย



The staff must always think about how the gift or invitation could be perceived by the recipient, particularly if the latter might see it as an attempt at corruption or bribery.

พนักงานต้องคำนึงถึงความเข้าใจของผู้รับเกี่ยวกับของขวัญหรือคำเชิญนั้นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้รับอาจเข้าใจว่าเป็นการพยายามติดสินบนหรือครอบครัว

Punishment

If a director, an executive, or an employee violates such policy, or agrees with their subordinates to break any regulations specified in the policy, he/she will be disciplined, notified of the termination of employment, liable for damage, including any other liability otherwise provided by law.

หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำการฝ่าฝืน หรือยินยอมให้ผู้ได้มั่นคบบัญชาฝ่าฝืนนโยบายนี้ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ขาดเชยความเสียหาย และโทษตามกฎหมาย

Approved by:

อนุมัติโดย:

(Mr. Prachak Tangkaravakoon)

Chairman of the Board of Directors

TOA Paint (Thailand) Public Company Limited

(นายประจักษ์ ตั้งカラวุฒิ)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

Date (วันที่): February 25, 2021 (25 กุมภาพันธ์ 2564)