



บริษัท รอยอิล ซัล จำกัด

Royi Sal Co., Ltd.

119/148 หมู่ที่ 18 ต.บางพั้ง อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130

119/148 Moo 18, Bangphueng, Phrapradaeng, Samutprakan 10130

Tel: +66-24053585

ที่ ANN 009/2568

ประกาศ

Announcement

นโยบายและข้อกำหนดว่าด้วยการรับของขวัญสำหรับพนักงานบริษัท รอยอิล ซัล จำกัด

Policy and regulations regarding gift acceptance for employees of Royi Sal Co., Ltd.

บริษัท รอยอิล ซัล จำกัด ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และมีจริยธรรมสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับสากล รวมถึงข้อกำหนดด้านจริยธรรมของ Responsible Jewellery Council (RJC) นโยบายนี้มีขึ้นเพื่อกำหนดมาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อป้องกันการติดสินบนและการให้/รับของขวัญหรือเลี้ยงรับรองที่ไม่เหมาะสม ซึ่งอาจนำไปสู่ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการตัดสินใจทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม และเพื่อจำกัดขอบเขตที่ชัดเจนของนโยบายบริษัทฯ ตามข้อที่ 5 เรื่องการต่อต้านการรับสินบนและการคอร์รัปชัน ตามประกาศหลักการและแนวทางปฏิบัติความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท รอยอิล ซัล จำกัด เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 ซึ่งจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

Royi Sal Co., Ltd. is committed to conducting its business with the utmost integrity, transparency, and ethical standards. This commitment includes strict compliance with all applicable laws and international regulations, as well as the ethical requirements of the Responsible Jewellery Council (RJC). This policy establishes clear standards and operational procedures to prevent bribery and the giving or receiving of inappropriate gifts or hospitality, which could otherwise lead to conflicts of interest or unfair business decisions. This policy also serves to clearly define the scope of the Company's policy under Clause 5: Anti-Bribery and Anti-Corruption, as stipulated in the Royi Sal Co., Ltd. Declaration of Principles and Guidelines for Social Responsibility dated November 1, 2025.

พนักงานบริษัทฯ ทุกคนอาจให้หรือรับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรองจากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้หลักการดังต่อไปนี้:

All Company employees may give or receive gifts or entertainment from persons doing business with the Company, but must comply with the following principles:

1. ไม่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสม: การให้หรือรับต้องไม่มากเกินความจำเป็นตามสถานการณ์ ไม่หรูหราฟุ่มเฟือยเกินควร ไม่สร้างภาระผูกพันหรือส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจทางธุรกิจที่เป็นกลาง
Not excessive and inappropriate: Giving or receiving must not be excessive and unnecessary according to the circumstances, must not be excessively extravagant, and must not create obligations or affect neutral business decisions.



- โปร่งใสและไม่ปกปิด: ต้องไม่มีเจตนาซ่อนเร้นหรือเป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนกับการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือผิดนโยบายของบริษัทฯ

Transparent and not concealed: There must be no hidden intention or in exchange for any illegal or unlawful actions or violations of the Company's policies.

- สอดคล้องกับ RJC Code of Practices (COP): ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของ RJC ที่กำหนดให้สมาชิกต้องห้ามการให้สินบน และจำกัดการให้และรับของขวัญที่ไม่ใช่เงินสดเพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

Comply with the RJC Code of Practices (COP): Must comply with RJC requirements that require members to prohibit bribery and limit the giving and receiving of non-cash gifts for the purpose of establishing business relationships.

ข้อกำหนดเรื่องมูลค่าและโอกาส (RJC Compliance) การรับของขวัญที่กระทำได้ ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดด้านมูลค่าและโอกาสดังนี้:

Value and Occasion Requirements (RJC Compliance) Acceptance of gifts is permitted under the following value and occasion limitations:

- มูลค่าปกติวิสัย: ของขวัญหรือเลี้ยงรับรองที่รับได้ต้องมี มูลค่าไม่เกินกว่าปกติวิสัย และถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติในโอกาสทางธุรกิจ ซึ่งมีมูลค่ารวมไม่เกิน 1,000 บาทต่อครั้งต่อปี

Normal Value: Gifts or entertainment that can be received must have a value not exceeding normal value and be considered customary on business occasions, with a total value not exceeding 1,000 baht per occasion per year.

- โอกาสตามประเพณีนิยม: การให้หรือรับต้องกระทำในโอกาสที่เหมาะสมตามประเพณีนิยมเท่านั้น เช่น เทศกาลปีใหม่ เทศกาลตรุษจีน เทศกาลสงกรานต์ การแสดงความยินดีในโอกาสเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือการเลี้ยงรับรองในงานประชุมทางธุรกิจ

Traditional Occasions: Giving or receiving must be done only on appropriate and traditional occasions, such as New Year's, Chinese New Year, Songkran, congratulations on the launch of a new product, or receptions at business meetings.

ของขวัญส่งเสริมการขาย: ของขวัญที่มีโลโก้บริษัท มีมูลค่าต่ำและปริมาณไม่เกิน 10 ชิ้น (อาทิเช่น ปากกา ปฏิทิน สมุด แก้วน้ำ แฟ้ม ร่ม) ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจโดยทั่วไป สามารถรับได้โดยไม่ต้องรายงาน หากมีมูลค่าต่ำและปริมาณไม่เกิน 10 ชิ้น ตามที่กำหนด



Promotional Gifts: Promotional items bearing the company logo, which are of low value and do not exceed 10 units (such as pens, notebooks, mugs, folders, umbrellas), and which are provided for general business publicity purposes, may be accepted without reporting, provided they adhere to the specified low value and the quantity limit of 10 units.

การบันทึก การจัดทำรายงานการรับของขวัญ การจัดเก็บของขวัญที่ได้รับและการจ่ายออกของของขวัญ เพื่อความโปร่งใสและปฏิบัติตามข้อกำหนดของ RJC:

Recording, preparing gift receipt reports, storing gifts received and disbursing gifts for transparency and compliance with RJC requirements:

หากมีลูกค้า หรือคู่ค้าแจ้งความประสงค์ในการมอบของขวัญให้แก่บริษัทฯ ให้พนักงานแจ้งเรื่องต่อผู้บริหารภายใน 3 วันทำการหลังจากได้รับการแจ้งความประสงค์ และกำหนดให้ผู้บริหารเป็นผู้รับมอบของขวัญจากลูกค้าหรือคู่ค้าเท่านั้น (พนักงานไม่สามารถรับของขวัญได้) และผู้บริหารจะดำเนินการบันทึกการรับของขวัญดังกล่าวอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดดังนี้: ชื่อและตำแหน่งผู้ให้, รายการและมูลค่าของขวัญ/การเลี้ยงรับรอง, วันที่และโอกาสที่ได้รับ, รูปภาพสิ่งของที่ได้รับ รวมทั้งต้องการจัดทำรายงานการรับของขวัญ โดยระบุชื่อตำแหน่ง แผนก/หน่วยงาน ให้ครบถ้วนภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับของขวัญ ของขวัญทั้งหมดที่ได้รับจะถูกจัดเก็บอยู่กับผู้บริหาร หากมีการจ่ายออกของขวัญจะต้องจัดทำบันทึกการนำของขวัญออก โดยต้องระบุชื่อผู้รับ ตำแหน่ง แผนก/หน่วยงาน รูปภาพหลักฐานของผู้รับกับของขวัญ และก่อนการจ่ายของขวัญออกต้องมีการอนุมัติจากผู้บริหารเท่านั้น

If a customer or business partner expresses the intention to give a gift to the company, the employee must report the matter to the management within 3 business days after receiving such intention. Only the management is authorized to receive gifts from customers or business partners (employees are not permitted to accept gifts). The management shall document the receipt of the gift in writing, specifying the following details: the giver's name and position, a description and value of the gift/entertainment, the date and occasion on which it was received, and a photo of the item received. A gift receipt report must also be prepared, clearly indicating the name, position, and department/unit within 7 business days from the date the gift is received. All gifts received will be stored with the management. If any gift is to be distributed, a record of the gift issuance must be prepared, specifying the recipient's name, position, department/unit, and photographic evidence of the recipient with the gift. Prior approval from the management is required before any gift can be issued.



บริษัท รอยี ซัล จำกัด

Royi Sal Co., Ltd.

119/148 หมู่ที่ 18 ต.บางพอง อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130

119/148 Moo 18, Bangphueng, Phrapradaeng, Samutprakan 10130

Tel: +66-24053585

การฝ่าฝืนและการดำเนินการทางวินัย Violations and Disciplinary Actions

การฝ่าฝืนนโยบายนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน หรือการรับของขวัญ/เลี้ยงรับรองที่เกินกว่าข้อกำหนด ถือเป็นกรกระทำผิดร้ายแรงต่อจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท และอาจนำไปสู่การดำเนินการทางวินัยสูงสุด รวมถึงการเลิกจ้าง และการดำเนินการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

Violation of Policy. Any violation of this policy, whether through the giving or receiving of bribes, or the acceptance of gifts/hospitality that exceeds the defined requirements, will be considered a serious breach of the Company's business ethics. This may lead to the highest level of disciplinary action, including termination of employment, and relevant legal proceedings.

นโยบายและข้อกำหนดฉบับนี้ ประกาศและมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

This Policy and Terms are effective from 1 November 2025 onwards.

ลงชื่อ (Signed).....

Mr.Royi Gal

CEO