



ประกาศ  
ที่ LIT 010/2567  
เรื่อง นโยบายการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ  
(Gift, Hospitality and Expenses Policy)

รับรองโดย	LIT – คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ 16 กันยายน 2567
ได้รับการอนุมัติจาก	LIT – คณะกรรมการบริษัท วันที่ 7 ตุลาคม 2567
วันที่มีผลบังคับใช้	วันที่ 18 ตุลาคม 2567
วันที่ทบทวนครั้งถัดไป	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง



## ประวัติการใช้งาน

วันที่มีผลบังคับใช้	การเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ
18 ตุลาคม 2567	นโยบายการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ <ul style="list-style-type: none"><li>- รับรองโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2567</li><li>- อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2567</li></ul>



## นโยบายการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

บริษัท ลีซ อิท จำกัด (มหาชน) (บริษัท) ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจ มีความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกันและเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น จึงกำหนดนโยบายการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับขึ้นเพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตที่ยั่งยืน

### หลักการ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย จะต้องยึดมั่น ถือมั่นว่าจะไม่รับ-ให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นใด แก่บุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพิสูจน์ทราบได้ว่ามีการดำเนินการดังกล่าวถือว่ามีความผิดตามระเบียบของบริษัทและตามกฎหมาย

### 1. การให้และรับของขวัญ

ของขวัญ หมายถึง สิ่งใดที่มีมูลค่า ซึ่งบุคคลหรือบริษัทมอบให้แก่อีกบุคคลหรืออีกบริษัทหนึ่ง โดยไม่มีการเรียกร้องสิ่งตอบแทนโดยตรง ของขวัญอาจเป็นวัตถุหรืออาจอยู่ในรูปแบบผลประโยชน์อื่น

#### แนวปฏิบัติ

บริษัทมีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อย เรียกรับ หรือรับ หรือให้ของขวัญ สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความจำเป็น และมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน หรือเกินกว่าเงื่อนไข หรือข้อกำหนดของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการรับและการให้ของขวัญ เป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่เข้าข่ายการให้สินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การให้และรับของขวัญ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล เปิดเผยและโปร่งใส และต้องเป็นไปตามช่วงเทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณี
2. มูลค่าการให้และรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจะต้องไม่เกินกว่า 3,000 บาท
3. กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
4. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้ประธานเจ้าหน้าที่สายงานเป็นผู้พิจารณาว่าเห็นควรอนุมัติให้รับหรือไม่ และเมื่อได้รับแล้วให้ผู้รับของขวัญกรอกแบบฟอร์ม “แบบการรับของขวัญ ททรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” เสนอต่อ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
5. บริษัทไม่สนับสนุนให้คู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท มอบของขวัญ ซึ่งอาจส่งผลให้การตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือสร้างความลำบากใจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่ เป็นการมอบของขวัญตามประเพณีนิยม ซึ่งเป็นธรรมเนียมการให้ของขวัญ มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น

#### ตัวอย่างของขวัญที่ให้/รับได้ มีดังนี้

- สิ่งของที่ระลึกเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจ หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา เครื่องเขียน เสื้อแจ็กเก็ต เสื้อยืด กระเป๋าผ้า ที่มีตราของบริษัท
- ของขวัญหรือกระเช้าตามช่วงเทศกาลต่าง ๆ
- ถ้วยรางวัล โล่เกียรติยศ

#### ตัวอย่างของขวัญที่ให้/รับไม่ได้ มีดังนี้



- เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรกำนัล ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์  
ขั้นตอนการให้ของขวัญ

1. ห้ามให้ของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้แก่ ลูกค้า คู่ค้า ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
2. การให้ของขวัญจะต้องรายงานและขออนุมัติ ดังนี้
  - 2.1 ผู้ร้องขอจัดทำ Memo ขออนุมัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผ่าน ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน ผ่านผู้บริหารสายงาน
  - 2.2 ผู้บริหารสายงาน ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะต้องมีการสอบถามเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ในการให้ของขวัญเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท
3. ผู้ร้องขอหลักฐานของขวัญ เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญ
4. ฝ่ายบัญชีสอบถามหลักฐานการให้ของขวัญ หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
5. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม
6. การให้ของขวัญนี้ไม่นับรวมของขวัญที่บริษัท/กลุ่มบริษัทจัดทำขึ้นเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และมอบให้กับลูกค้า/คู่ค้าเป็นการทั่วไป เช่น แก้ว กระจ่าง เป็นต้น

ขั้นตอนการรับของขวัญ

1. การรับของขวัญจะต้องรายงานหรือขออนุมัติ ดังนี้
  - 1.1 มูลค่าต่ำกว่า 3,000 บาท ไม่ต้องขออนุมัติ แต่ให้รายงานให้ผู้บริหารสายงานทราบ
  - 1.2 มูลค่าตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสายงาน เมื่อได้รับสิ่งของแล้วให้ผู้ได้รับของขวัญกรอกแบบฟอร์ม “แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” ให้เสนอให้ผู้บริหารสายงานพิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อสิ่งของนั้นเพื่อความเหมาะสม
2. ผู้บริหารสายงานและประธานเจ้าหน้าที่บริหารสอบถามรายละเอียดของขวัญเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับของขวัญเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท
3. ผู้รับของขวัญต้องนำส่ง “แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้จัดเก็บ หากผลการพิจารณาให้จัดเก็บเพื่อรวบรวมไว้จัดสรรเป็นของจับสลากในเทศกาลปีใหม่ ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้รวบรวม
4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานการจัดการของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการทุกไตรมาส
5. ฝ่ายตรวจสอบภายในในตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับของขวัญและของช่วยเหลือมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

2. การเลี้ยงรับรอง บริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างมีเหตุผล และไม่ส่งผลกระทบต่อเครดิตสินใจในการปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์



## แนวปฏิบัติ

1. การรับข้อเสนอการเลี้ยงรับรอง การสัมมนา อบรม ศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมกิจการโดยคู่ค้าธุรกิจเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง เป็นต้น ไม่สามารถกระทำได้ เว้นแต่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแต่ละระดับ ทั้งนี้ต้องมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องเป็นข้อเสนอที่เกิดขึ้นระหว่างองค์กรไม่ใช่บุคคล

2. ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) สำหรับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รัฐ และเอกชน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสายงานและประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน

(ข) กรณีมีมูลค่าสูงกว่า 3,000 บาทต่อครั้ง จะต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากผู้บริหารสายงาน และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผ่านประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน และต้องระบุถึงเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนโดยเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท

### ขั้นตอน

1. ผู้ร้องขอจัดทำ Memo ขออนุมัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผ่านประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน และผ่านผู้บริหารสายงาน

2. ผู้บริหารสายงาน, ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะต้องสอบทานรายละเอียดของการเลี้ยงรับรองเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้การเลี้ยงรับรอง เป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท

3. ผู้ร้องขอนำหลักฐานการเลี้ยงรับรอง เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการให้การเลี้ยงรับรอง

4. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการเลี้ยงรับรอง หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการเลี้ยงรับรองไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

5. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการเลี้ยงรับรองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการเลี้ยงรับรองมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

นโยบายการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง/บริการต้อนรับ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ลีช อิท จำกัด (มหาชน) ในการประชุมครั้งที่ 8/2567 ประชุมเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2567 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 18 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567

พลตำรวจเอก

(เจตน์ มงคลหัตถ์)

ประธานกรรมการ

บริษัท ลีช อิท จำกัด (มหาชน)



แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท  
ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท  
ถ้วน) ตามนโยบายบริษัท ดังนี้

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....ตำแหน่ง.....  
ขอรายงานการได้รับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ดังนี้

วันที่	รายการที่ได้รับ	จำนวน	มูลค่าประมาณ	จากบุคคล/บริษัท
รวมทั้งสิ้น				

ข้าพเจ้าได้รายงานการรับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามรายการข้างต้นเพื่อให้การกระทำธุรกรรมต่าง ๆ  
เป็นไปอย่างสุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตามนโยบายของบริษัทฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน  
วันที่ .....

ความเห็นผู้บริหารสายงาน	ความเห็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
( ) ให้พนักงานมีสิทธิถือครองได้	( ) ให้พนักงานมีสิทธิถือครองได้
( ) รวบรวมไว้จัดสรรเป็นของจับสลากในเทศกาลปีใหม่	( ) รวบรวมไว้จัดสรรเป็นของจับสลากในเทศกาลปีใหม่
( ) อื่น ๆ .....	( ) อื่น ๆ .....
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
วันที่ .....	วันที่ .....

ฝ่ายตรวจสอบภายใน รับทราบการรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามรายการข้างต้น
ลงชื่อ.....
วันที่.....

94