

## นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

บริษัท ลีซ อิท จำกัด (มหาชน) (บริษัท) ได้กำหนดนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนมาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุนให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทและบริษัทย่อย โดยให้นำไปปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้บริษัทมุ่งหวังให้ลูกค้า ตัวแทนจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายนี้ด้วย

### 1. คำนิยาม

“การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวแทนให้กับองค์กรสาธารณกุศลโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

“เงินสนับสนุน” หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของที่ได้ให้หรือได้รับ หรือผลตอบแทนอื่นที่ได้ให้หรือได้รับ ซึ่งอาจจะเป็นคำนวณได้เป็นตัวแทน จากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยอาจมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทเป็นประโยชน์การสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและให้โอกาสที่เหมาะสม

### 2. แนวปฏิบัติ

การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่าเงินบริจาค เงินเรียไร สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่บริจาคมานั้น ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนแก่ ชุมชน สังคม หรือนำไปใช้เพื่อการสาธารณกุศลตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการบริจาคอย่างครบถ้วน และไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการรับหรือให้สินบน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

2.1 เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

2.2 การบริจาคและการสนับสนุนเพื่อโครงการตามวัตถุประสงค์จะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม

2.3 การบริจาคและการสนับสนุนต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด

2.4 การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนโครงการต้องระบุชื่อ “ในนามบริษัท” เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และผ่านการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน (CFO) และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)

### 3. ขั้นตอน

3.1 ผู้ร้องขอจัดทำ “แบบฟอร์มการบริจาค/การให้เงินสนับสนุน” โดยระบุชื่อหน่วยงานที่ขอรับบริจาคหรือขอรับเงินสนับสนุน, วัตถุประสงค์ในการขอรับบริจาคหรือขอรับการสนับสนุน และชื่อกิจกรรมหรือโครงการของผู้ขอรับบริจาคหรือขอรับเงินสนับสนุน

3.2 ผู้ร้องขอนำส่ง “แบบฟอร์มการบริจาค/การให้เงินสนับสนุน” พร้อมแนบเอกสารทั้งหมดเสนอให้ผู้บริหารสายงานพิจารณาถ่วงดุลองหากเห็นชอบ ให้นำเสนอขออนุมัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ผ่านประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน (CFO)



3.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน (CFO) จะต้องสอบทานรายละเอียดการบริจาค/เงินสนับสนุนเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท

3.4 หลังจากดำเนินการบริจาคแล้วให้ผู้ร้องขอนำหลักฐานการบริจาค เช่น หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร รูปถ่าย ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐาน

3.5 ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริจาค/การให้เงินสนับสนุน หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่ามีการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

3.6 ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการบริจาค/การให้เงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาค/การให้การสนับสนุนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท 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)



แบบฟอร์มการบริจาค/เงินสนับสนุน

วันที่.....

เรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ผ่าน ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....บริษัท.....ขอทำบันทึกขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล/การสนับสนุนของ

บริษัท รายละเอียดนี้ ( ) บริจาคเพื่อการกุศล ( ) ให้เงินสนับสนุน

ให้แก่หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

ชื่อผู้ติดต่อ.....ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ.....มือถือ..... Email.....

ชื่อกิจกรรมหรือโครงการ.....

วัตถุประสงค์ในการขอรับบริจาค หรือ ขอรับเงินสนับสนุน เพื่อ.....

โดย ( ) บริจาคเป็นสิ่งของ.....มูลค่า.....

( ) บริจาคเป็นเงินจำนวน.....บาท ในนาม.....

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ( ) หนังสือขอรับบริจาค/ขอสนับสนุนจากหน่วยงาน
- ( ) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
- ( ) เอกสารชี้แจงโครงการที่ขอรับบริจาค/ขอสนับสนุน
- ( ) สำเนาบัญชีเงินฝาก กรณีขอบริจาค/สนับสนุนเป็นเงิน

เอกสารที่จะต้องนำส่งภายใน 7 วันทำการหลังการดำเนินการ

- หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ที่ระบุชื่อที่อยู่ของผู้รับบริจาคหรือรับการสนับสนุน รายการและจำนวนเงิน อย่างถูกต้องครบถ้วนหรือใบกำกับภาษี (กรณีซื้อสิ่งของไปบริจาค)
- ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบหรือภาพถ่ายกิจกรรมประกอบการบริจาค

ลงชื่อ.....ผู้ร้องขอ

( )

ผลการพิจารณา		
( ) เห็นควรอนุมัติ	( ) เห็นควรอนุมัติ	( ) เห็นควรอนุมัติ
( ) เห็นควรไม่อนุมัติ	( ) เห็นควรไม่อนุมัติ	( ) เห็นควรไม่อนุมัติ
( ) .....	( ) .....	( ) .....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
( )	( )	( )
ผู้บริหารสายงาน	ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

๗