

ประกาศ
ที่ LIT 019/2568
เรื่อง นโยบายการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ
(Gift, Hospitality and Expenses Policy)
(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

รับรองโดย	LIT – คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ 8 สิงหาคม 2568
ได้รับการอนุมัติจาก	LIT – คณะกรรมการบริษัท วันที่ 13 สิงหาคม 2568
วันที่มีผลบังคับใช้	วันที่ 22 สิงหาคม 2568
วันที่ทบทวนครั้งถัดไป	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

ประวัติการใช้งาน

วันที่มีผลบังคับใช้	การเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ
18 ตุลาคม 2567	นโยบายการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ - รับรองโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2567 - อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2567
13 สิงหาคม 2568	ขั้นตอนการให้และรับของขวัญ ของก้านัล ของชาร์ววย, เพิ่มทะเบียนคุมการให้ของขวัญ - รับรองโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2568 - อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2568

นโยบายการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ (ปรับปรุงครั้งที่ 1)

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

หลักการ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย จะต้องยึดมั่น ถ้อยคำว่าจะไม่รับ-ให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพิสูจน์ทราบได้ว่าการดำเนินการดังกล่าวถือว่ามีความผิดตามระเบียบของบริษัทและตามกฎหมาย

1. การให้และรับของขวัญ

ของขวัญ หมายถึง สิ่งใดที่มีมูลค่า ซึ่งบุคคลหรือบริษัทมอบให้แก่อีกบุคคลหรืออีกบริษัทหนึ่ง โดยไม่มีการเรียกร้องสิ่งตอบแทนโดยตรง ของขวัญอาจเป็นวัตถุหรืออาจอยู่ในรูปแบบผลประโยชน์อื่น

แนวปฏิบัติ

บริษัทมีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อย เรียกรับ หรือรับ หรือให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความจำเป็น และมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน หรือเกินกว่าเงื่อนไขหรือข้อกำหนดของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการรับและการให้ของขวัญ เป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่เข้าข่ายการให้สินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การให้และรับของขวัญ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล เปิดเผยและโปร่งใส และต้องเป็นไปตามช่วงเทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณี
2. มูลค่าการให้และรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจะต้องไม่เกินกว่า 3,000 บาท
3. กรณีมีความจำเป็นต้องให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรอกแบบฟอร์ม "Form-CAC-07: ทะเบียนคุมการให้ของขวัญของก้านัลของข้าราชการ" และเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานหากฝ่ายตรวจสอบภายในร้องขอ
4. กรณีมีความจำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้ประธานเจ้าหน้าที่สายงานเป็นผู้พิจารณาว่าเห็นควรอนุมัติให้รับหรือไม่ และเมื่อได้รับแล้วให้ผู้รับของขวัญกรอกแบบฟอร์ม "Form-CAC-05 : แบบการรับของขวัญ ทرفฟสิน หรือประโยชน์อื่นใด" เสนอต่อ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
5. บริษัทไม่สนับสนุนให้คู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท มอบของขวัญ ซึ่งอาจส่งผลให้การตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือสร้างความลำเอียง หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่ เป็นการมอบของขวัญตามประเพณีนิยม ซึ่งเป็นธรรมเนียมการให้ของขวัญ มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น

ตัวอย่างของขวัญที่ให้/รับได้ มีดังนี้

- สิ่งของที่ระลึกเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจ หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา เครื่องเขียน เสื้อแจ็คเก็ต เสื้อยืด กระเป๋าผ้า ที่มีตราของบริษัท
- ของขวัญหรือกระเช้าตามช่วงเทศกาลต่าง ๆ
- ถ้วยรางวัล โล่ห์เกียรติยศ

9

ตัวอย่างของของขวัญที่ให้/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 ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะต้องมีการสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ในการให้ของขวัญเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท
3. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้ร้องขอกรอกแบบฟอร์ม "Form-CAC-07 : ทะเบียนคุมให้ของขวัญ ของกำนัล ของชำร่วย" พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสายงานลงนามรับทราบทุกครั้งและเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญหากฝ่ายตรวจสอบภายในร้องขอ
4. ผู้ร้องขอนำหลักฐานของขวัญ เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญ
5. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญ หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
6. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม
7. การให้ของขวัญนี้ไม่นับรวมของขวัญที่บริษัท/กลุ่มบริษัทจัดทำขึ้นเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และมอบให้กับลูกค้า/คู่ค้าเป็นการทั่วไป เช่น แก้ว กระเป๋า เป็นต้น

ขั้นตอนการรับของขวัญ

1. การรับของขวัญจะต้องรายงานหรือขออนุมัติ ดังนี้
 - 1.1 มูลค่าต่ำกว่า 3,000 บาท ไม่ต้องขออนุมัติ แต่ให้รายงานให้บันทึกลงในแบบฟอร์ม "Form-CAC-04: ทะเบียนคุมการรับของขวัญ ของกำนัล ของชำร่วย" พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสายงานลงนามรับทราบและเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานหากฝ่ายตรวจสอบภายในร้องขอ
 - 1.2 มูลค่าตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสายงาน เมื่อได้รับสิ่งของแล้วให้ผู้ได้รับของขวัญกรอกแบบฟอร์ม "Form-CAC-05 : แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด" ให้เสนอให้ผู้บริหารสายงานพิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อสิ่งของนั้นเพื่อความเหมาะสม
2. ผู้บริหารสายงานและประธานเจ้าหน้าที่บริหารสอบทานรายละเอียดของขวัญเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับของขวัญเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท
3. ผู้รับของขวัญต้องนำส่ง "แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด" ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้จัดเก็บ หากผลการพิจารณาให้จัดเก็บเพื่อรวบรวมไว้จัดสรรเป็นของจับสลากในเทศกาลปีใหม่ ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้รวบรวม
4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานการจัดการของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการทุกไตรมาส
5. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับของขวัญและของชำร่วยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

2. การเลี้ยงรับรอง บริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึง

7

ให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างมีเหตุผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แนวปฏิบัติ

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

2. ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) สำหรับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รัฐ และเอกชน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสายงาน และประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน

(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 (ปรับปรุงครั้งที่ 1) ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ลีช อิท จำกัด (มหาชน) ในการประชุมครั้งที่ 7/2568 ประชุมเมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2568 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2568

พลตำรวจเอก


(เจตน์ มงคลหัตถี)

ประธานกรรมการ

บริษัท ลีช อิท จำกัด (มหาชน)

74