	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	QP-CIA-106
	ระเบียบปฏิบัติงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่: 2
	Procedures for the Anti-Corruption	วันที่บังคับใช้: 1 ส.ค. 2567
		หน้า: 1 / 9


การอนุมัติเอกสาร

ประวัติการเปลี่ยนแปลง :

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
1	1 กรกฎาคม 2561	ฉบับเริ่มต้น	นางสาวสุภารัตน์ งามทรัพย์ทวีคุณ
2	1 กรกฎาคม 2564	เพิ่มเติมข้อมูล หน้า 5	นางสาวอารีย์รักษ์ อัครวงษ์ชัย
3	1 สิงหาคม 2567	ทบทวนข้อมูลประจำปี	นางสาวอารีย์รักษ์ อัครวงษ์ชัย


การลงนาม :

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจทาน	ผู้อนุมัติ
 นางสาวอารีย์รักษ์ อัครวงษ์ชัย	 นางสาวสุภารัตน์ งามทรัพย์ทวีคุณ	 นายบุญ ชุน เกียรติ
VP Internal Audit	SVP Legal and Compliance	Managing Director
วันที่ 1 สิงหาคม 2567	วันที่ 1 สิงหาคม 2567	วันที่ 1 สิงหาคม 2567

	บริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน)	QP-CIA-106
	ระเบียบปฏิบัติงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Procedures for the Anti-Corruption	วันที่บังคับใช้ : 1 ส.ค. 2567
		หน้า : 2 / 9

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	3
การบริหารทรัพยากรบุคคล.....	3
การจัดซื้อจัดจ้าง	3
การจ่ายเงินค่าของขวัญค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ.....	4
การรับของขวัญ	4
การบริจาคเพื่อการกุศลและการใช้เงินสนับสนุน	4
การแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส (Whistleblowing)	5
การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล.....	8
การเก็บรักษาข้อมูล.....	8
การตรวจสอบและการควบคุมภายใน.....	8

	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	QP-CIA-106
	ระเบียบปฏิบัติงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่: 2
	Procedures for the Anti-Corruption	วันที่บังคับใช้: 1 ส.ค. 2567
		หน้า: 3 / 9

วัตถุประสงค์


บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยได้ประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับของบริษัทปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. มีการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรวมถึงบทลงโทษในกรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
2. มีข้อกำหนดให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไว้ใน สัญญาจ้าง พนักงาน คู่มือพนักงาน และระเบียบปฏิบัติการบริหารงานบุคคล อย่างชัดเจน
3. มีการกำหนดเรื่องการให้ความร่วมมือ การปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลงานประจำปี
4. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน ต้องได้รับการอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลการอบรมอย่างเหมาะสม โดยจะต้องมีแผนและประวัติการอบรมให้ครอบคลุมทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้าง

1. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างจะต้องเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจอนุมัติ
2. การจัดซื้อ จัดจ้างที่มีมูลค่าสูง ต้องมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการหลายราย และในกรณีที่มีมูลค่าสูงตามที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง จะต้องมีการจัดการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อถ่วงดุลอย่างรอบคอบ
3. การรับส่วนลดจากคู่ค้าทั้งในรูปแบบตัวเงิน ของแถมหรือบริการที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยให้ความสำคัญต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยไม่มีวัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม
4. ในกรณีที่คู่ค้ามีความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจ (เช่น ครอบครัว ญาติ หุ้นส่วนทางธุรกิจ) จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายตรวจสอบภายในรับทราบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

	บริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน)	QP-CIA-106
	ระเบียบปฏิบัติงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Procedures for the Anti-Corruption	วันที่บังคับใช้ : 1 ส.ค. 2567
		หน้า : 4 / 9

การจ่ายเงินค่าของขั้วค้ำบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ


1. การจ่ายเงินค่าของขั้วค้ำบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง และต้องเป็นการให้ในนามของบริษัทเท่านั้น โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจอนุมัติ
2. การจ่ายเงินค่าของขั้วค้ำบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องระบุผู้รับและวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน เพื่อให้แน่ใจได้ว่าการจ่ายเงินเป็นไปเพื่อการดำเนินกิจการของบริษัทอย่างโปร่งใส และไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
3. แผนกธุรการมีหน้าที่จัดการดำเนินการรวบรวมรายชื่อ รายการของขั้วค้ำ ของก้านัดเพื่อมอบให้กับลูกค้า คู่ค้า ตามเทศกาล พร้อมทั้งสรุปรายการเพื่อขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ
4. พนักงานหรือหน่วยงานที่ให้ของขั้วค้ำต้องทำรายงานสรุปการจ่ายเงินค่าของขั้วค้ำและบริการต้อนรับให้กับแผนกธุรการทุกครั้ง

การรับของขั้วค้ำ

1. กรรมการบริษัทและบุคลากรทุกระดับของบริษัทฯต้องหลีกเลี่ยงการรับของขั้วค้ำ ของก้านัด หรือเงินสนับสนุนจากลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัทที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท หากมีความจำเป็นต้องรับ หรือได้มาซึ่งของขั้วค้ำ ของก้านัดที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดจะต้องรายงานให้บริษัททราบและนำส่งให้กับบริษัทต่อไป
2. ผู้ที่ได้รับของขั้วค้ำ ของก้านัดจะต้องรายงานบริษัท โดยใช้แบบฟอร์ม “รายงานการรับของขั้วค้ำ” ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและนำส่งให้ฝ่ายทูนมนุษย์เก็บเป็นบันทึกเพื่อตรวจสอบ
3. ของขั้วค้ำ ของก้านัดที่ได้รับต้องนำส่งให้แผนกธุรการเพื่อการจัดสรร จัดการอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักและไม่เป็นการให้ประโยชน์แก่บุคคลหรือหน่วยงานใดเป็นพิเศษ

การบริจาคเพื่อการกุศลและการใช้เงินสนับสนุน

1. การบริจาคเพื่อการกุศล และสาธารณประโยชน์ เพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคม ต้อง เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรมและไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการคิดสินบน
2. การให้เงินสนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ ชื่อเสียงที่ดีของบริษัท และไม่เชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน
3. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นการให้ในนามของบริษัทเท่านั้น โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของบริษัท และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจอนุมัติ
4. บริษัทไม่มีนโยบายในการขอรับเงินบริจาค หรือรับเงินเพื่อสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก

	บริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน)	QP-CIA-106
	ระเบียบปฏิบัติงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Procedures for the Anti-Corruption	วันที่บังคับใช้ : 1 ส.ค. 2567
		หน้า : 5 / 9

การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

การจ้างพนักงานรัฐ

1. บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา หรือผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งนี้อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
2. เพื่อเพิ่มความโปร่งใสของการแต่งตั้ง บริษัทจะเป็นเผยแพร่ข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นหรือเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา หรือผู้บริหารของบริษัท พร้อมทั้งระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

การแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส (Whistle blowing)

1. บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนจากการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ และพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้โดย


- **แจ้งทางจดหมาย** จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือยื่นส่งโดยตรงที่
คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน)
1168/80 อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ชั้น 27 ยูนิตดี
ถนนพระรามสี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร
กรุงเทพมหานคร 10120

- **แจ้งทางอีเมล** auditcommittee@chewathai.com

- **แจ้งผ่านโครงการ “คุณฟ้อง บุญฟัง”**

วัตถุประสงค์การก่อตั้ง โครงการ “คุณฟ้อง บุญฟัง”

สืบเนื่องด้วยทางผู้บริหารโดยคุณบุญ ชุน เกียรติ ได้มีนโยบายที่ต้องการให้พนักงานภายในองค์กร ได้มีโอกาสในการสื่อสารกับผู้บริหารของบริษัท โดยตรงนอกเหนือวิธีการร้องทุกข์ปกติ ทางบริษัทจึงหาช่องทางการสื่อสารระหว่าง พนักงาน กับ ผู้บริหาร โดยตรง โดยไม่ต้องผ่านหัวหน้างานหรือฝ่ายใดภายในองค์กรเพื่อรักษาความลับ ในกรณีที่พนักงานผู้ที่ต้องการทำการสื่อสารกับผู้บริหาร ไม่ต้องการเปิดเผยชื่อ ซึ่ง

	บริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน)	QP-CIA-106
	ระเบียบปฏิบัติงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Procedures for the Anti-Corruption	แก้ไขครั้งที่ : 2 วันที่บังคับใช้ : 1 ส.ค. 2567
		หน้า : 6 / 9

ผู้บริหารโดยคุณบุญ ยินดีรับฟังทุกเรื่องจากพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นการร้องเรียนผู้บังคับบัญชา, การบอกกล่าวเรื่องราวที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร, ข้อมูลหรือเบาะแสในการทุจริต รวมถึงเรื่องส่วนตัวของพนักงาน ที่ต้องการสื่อสารเพื่อแจ้งต่อผู้บริหารโดยตรง โดยช่องทางสื่อสารดังกล่าวจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับโดยจะมีเพียงผู้บริหารเท่านั้นที่รู้เรื่องราวที่พนักงานแจ้ง บริษัทจึงได้ดำเนินการเพิ่มช่องทางการสื่อสารดังกล่าวภายใต้โครงการ "คุณฟ้อง บุญฟัง"

โดยโครงการดังกล่าว มีวิธีการสื่อสารกับผู้บริหารสองทางหลัก คือการสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และการสื่อสารผ่านจดหมายปิดผนึก มีขั้นตอนดังนี้

วิธีการใช้


1. สามารถเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยเข้าไปที่ <https://login.live.com>
2. Login อีเมล (Email) : boon-fung@hotmail.com
รหัสผ่าน (Password) : Boonfung1234 (B ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่)
3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอให้เลือกเมนู Outlook และคลิกเลือก จดหมายใหม่ เพื่อจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่สำหรับเขียนข้อความร้องทุกข์
4. เมื่อเขียนข้อความเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ กดส่ง (Send To) มาที่อีเมล (E-mail) boon@chewathai.com โดยลงชื่อผู้ส่งมาในข้อความร้องทุกข์นั้นหรือไม่ก็ได้ อย่างไรก็ตามหากข้อความหรือเรื่องราวเป็นลักษณะที่ต้องการคำตอบ หรือ ต้องการคำชี้แจง ขอให้ท่านระบุ อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่ที่ท่านต้องการให้ส่งคำตอบ หรือ คำชี้แจงนั้นไปถึง
5. หลังจากทำการส่ง (Send) ข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ท่านเข้าเมนู รายการที่ส่ง (Send) แล้วทำการลบ (Deleted) ข้อความที่ท่านส่งทุกครั้งเพื่อป้องกันบุคคลอื่นอ่านข้อความที่ท่านส่ง
6. ทั้งนี้สำหรับพนักงาน ที่ไม่สามารถใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ สามารถทำการร้องทุกข์ได้โดยการเขียนจดหมายปิดผนึก ส่งมายัง

ที่อยู่ โครงการคุณฟ้อง บุญฟัง

1168/80 อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ชั้น 27 ยูนิคิตี

ถนนพระรามสี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร

กรุงเทพมหานคร 10120

	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	QP-CIA-106
	ระเบียบปฏิบัติงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Procedures for the Anti-Corruption	วันที่บังคับใช้ : 1 ส.ค. 2567
		หน้า : 7 / 9


เงื่อนไขการใช้ช่องทาง “คุณฟ้อง บัญพิง”

1. ใช้ถ้อยคำที่สุภาพในการเขียนเรื่องร้องทุกข์
2. ไม่ควรลงชื่อลงในข้อความร้องทุกข์นั้นๆ
3. ทำการลบข้อมูลที่ส่งทุกครั้ง เพื่อป้องกันบุคคลอื่นอ่านข้อความ
4. เพื่อประโยชน์แก่พนักงานการส่งข้อความควรมีข้อมูลประกอบและรายละเอียดมากที่สุด

ทั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นความลับ และได้กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องและการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะรับรู้เพียงเฉพาะในกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเท่านั้น หากข้อมูลความลับดังกล่าวถูกเปิดเผย บริษัทฯ จะติดตามสอบสวนหาบุคคลที่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวและมีบทลงโทษผู้ที่กระทำการดังกล่าว

ข้อกำหนดในการพิจารณาข้อมูลหรือเบาะแส

- รายละเอียดของข้อมูลหรือเบาะแสต้องมีมูลความจริงและมีข้อมูลเพียงพอที่จะสอบสวนหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการอย่างเหมาะสมต่อไปได้
 - ผู้แจ้งข้อมูลหรือเบาะแสควรระบุชื่อบุคคลและเหตุการณ์ที่สงสัยว่ากระทำผิด ตลอดจนรายละเอียดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งควรแจ้งชื่อผู้ให้ข้อมูลและวิธีการติดต่อกลับ
 - ผู้ดำเนินการรับเรื่องและสอบสวนจะเก็บข้อมูล และผู้แจ้งข้อมูลหรือเบาะแสไว้เป็นความลับ ซึ่งจะรับรู้เฉพาะกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเท่านั้น ซึ่งหากข้อมูลความลับดังกล่าวถูกเปิดเผย คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามสอบสวนหาบุคคลที่เปิดเผยข้อมูล
- 1) ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส
 - คณะกรรมการตรวจสอบจะแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อตรวจสอบและสอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งการสอบสวนนั้นจะต้องมีหลักฐานหรือพยานที่เชื่อถือได้
 - คณะทำงานจะดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ
 - คณะกรรมการจะพิจารณาผลการสอบสวนและดำเนินการตามกฎหมายของบริษัทฯ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - คณะทำงานจะจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการและแจ้งให้กับผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
 - 2) ผู้แจ้งข้อมูลหรือเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองไม่ให้ได้รับผลกระทบในทางลบจากการแจ้งเบาะแส หากผู้ให้ข้อมูลนั้นเป็นพนักงาน จะได้รับการคุ้มครองไม่ให้ถูกลงโทษ ไม่เลิกจ้าง ไม่ลดตำแหน่งงาน ไม่

	บริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน)	QP-CIA-106
	ระเบียบปฏิบัติงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่: 2
	Procedures for the Anti-Corruption	วันที่บังคับใช้: 1 ส.ค. 2567
		หน้า: 8 / 9

ปรับเปลี่ยนลักษณะงานหรือสถานที่ทำงานให้ด้อยลง ไม่ปล่อยให้มีการข่มขู่ ครอบงำการปฏิบัติงาน หรือ การอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

- 3) ในกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ แนวปฏิบัติ หรือ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถปรึกษา สอบถามข้อมูลได้จากผู้บังคับบัญชาในสายงาน หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยสามารถส่งจดหมายมาถึงฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือ ส่งอีเมลมาที่ ia@chewathai.com

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล


1. บริษัทฯต้องทำการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย มาตรการ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับ กรรมการบริษัท พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านการประชุมกรรมการบริษัท การประชุมของฝ่ายบริหาร การอบรม การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ E-Mail, Web Site, ระบบ Intranet และรายงานประจำปี หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
2. บริษัทฯต้องทำการเปิดเผยนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อสาธารณชนผ่าน Website ของบริษัทฯ
3. บริษัทฯต้องทำการเปิดเผยนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้พนักงานทุกคนรับทราบผ่าน Website และระบบ Intranet ของบริษัทฯ
4. บริษัทฯต้องสื่อสารนโยบายเรื่องค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้แก่ พนักงานและคู่ค้าทุกคนผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น ประกาศทาง Website ของบริษัทฯ และแจ้งเป็นเอกสาร หรือ E-Mail

การเก็บรักษาข้อมูล

1. การเก็บบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ การเงิน การบัญชี รวมถึงรายงานต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามหลักมาตรฐานทางบัญชี และกฎหมาย ซึ่งสามารถทำการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมได้โดยผู้ตรวจสอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน
2. การเก็บบันทึกข้อมูลและเอกสารจะต้องมีระบบที่มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลได้รับการปกป้อง มีความปลอดภัย ถูกต้อง และพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

การตรวจสอบและการควบคุมภายใน

1. การสอบทานและการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันต้องครอบคลุมการดำเนินงานของบริษัทในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - งานจัดซื้อ จัดจ้าง
 - งานขายและการตลาด
 - การทำสัญญากับคู่ค้าและลูกค้า

	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	QP-CIA-106
	ระเบียบปฏิบัติงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่: 2
	Procedures for the Anti-Corruption	วันที่บังคับใช้: 1 ส.ค. 2567
		หน้า: 9 / 9

- การดำเนินงาน การเก็บบันทึกข้อมูล และการจัดทำรายงานด้านบัญชีและการเงิน
 - การปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - ตรวจสอบการปฏิบัติให้แน่ใจว่าบริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือทางการเมือง และ การให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ปฏิบัติเพื่อการคอร์รัปชัน
2. ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบการควบคุมภายใน ซึ่งต้องดำเนินการโดยหน่วยงานที่เป็นอิสระ หรือ โดยผู้ตรวจสอบภายนอก และต้องรายงานให้กับกรรมการตรวจสอบรับทราบอย่างน้อยไตรมาสและ 1 ครั้ง เพื่อดำเนินการจัดการอย่างเหมาะสม
 3. กรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล การตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติ และการแก้ไขการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 4. หน่วยงานควบคุมภายในมีหน้าที่แจ้งผลการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันกับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังจากมีการตรวจสอบผลการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันพร้อมทั้งหาทางแก้ไขในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามนโยบายและมาตรการที่กำหนด