 CHEWATHAI PLC. บริษัท ชีวาทัย จำกัด	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 1 / 28


การอนุมัติเอกสาร

ประวัติการเปลี่ยนแปลง :

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
1	1 กรกฎาคม 2561	ฉบับเริ่มต้น	นางสาวสุภารัตน์ งามทรัพย์ทวีคุณ
2	1 กรกฎาคม 2564	เพิ่มเติมข้อมูล หน้า 9	นางสาวอารีย์รักษ์ อัครวงษ์ชัย
3	1 สิงหาคม 2567	ทบทวนประจำปี	นางสาวอารีย์รักษ์ อัครวงษ์ชัย


การลงนาม :

ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน	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)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 2 / 28

สารบัญ


	หน้า
คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	4
แนวทางการปฏิบัติ	6
ข้อกำหนดในการดำเนินการ	7
การบริจาคเพื่อการกุศล.....	8
เงินสนับสนุน	8
การให้ของขวัญ หรือให้การรับรอง	9
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	10
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	10
การจ้างพนักงานรัฐ.....	10
การรับส่วนลดจากคู่ค้า	10
บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ.....	10
กระบวนการปฏิบัติงานสำหรับธุรกรรมต่างๆ.....	10
การปฏิบัติงาน บัญชีการเงิน.....	11
การปฏิบัติงาน งานทุนมนุษย์ ผูกอบรม	13
ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส.....	13
การสื่อสาร	18
การเปิดเผยข้อมูล	18
การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล.....	18
กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน	19
การติดตามและทบทวน	19
เอกสารอ้างอิง	20
ภาคผนวก.....	21
ก. ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมในกิจกรรมที่สำคัญ	22
ข. แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	27

	บริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 3 / 28

บทนำ

บริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจและการบริหารงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้มีกรอบที่ชัดเจนในการนำนโยบายนี้มาสู่ภาคปฏิบัติ และยึดถือเป็นแนวทางในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน คุณภาพ คุณธรรม และการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจริยธรรมอย่างเคร่งครัด

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการ ภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นธรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความยอมรับจากลูกค้า , คู่ค้า และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างให้เป็นวัฒนธรรมและค่านิยมหนึ่งในองค์กร

	บริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 4 / 28

หลักการและเหตุผล

บริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ของบริษัทฯ และในปี 2561 บริษัทฯ ได้รับรองการเป็นสมาชิกของ “แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC)” เพื่อแสดงเจตนาความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบต่อแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือ

เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบบริษัทฯ จึงได้จัดทำ “คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน


คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ทุจริต (Corrupt) หมายถึง การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทั้งของบริษัท ของลูกค้า และ ของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอก ฉ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ฯลฯ

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรี่ยกรัง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

การให้และรับของขวัญ / การบริการต้อนรับและการเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality) หมายถึง การมอบเงิน บัตรกำนัล สิ่งมีค่า สินค้า และบริการ ไม่ว่าจะเป็นการให้โดยตรงหรือเป็นการขายในราคาพิเศษ นอกจากนี้ยังรวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น

การบริจาค (Donations) หมายถึง การให้เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม หรือการสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา

	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Anti-Corruption Work Manual	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 5 / 28

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนนักการเมือง หรือ พรรคการเมืองทั้งด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น การให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการ โฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง และการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ

การให้ความสนับสนุน (Sponsorship) หมายถึง การให้เงิน สิ่งมีค่า หรือบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงการ สนับสนุนสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความ น่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยยกระดับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานขององค์กร ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้น รับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่ เจตนาซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด จนส่งผลให้บุคคลนั้นขาด การตัดสินใจที่เที่ยงธรรม


การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็น ทางการ และเป็นการให้เพื่อมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือ เป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็ว ขึ้นโดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง เป็นต้น

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) หมายถึง การจ้างบุคลากรที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ, นักการเมือง , ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ มาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัท หรือ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของการปฏิบัติหน้าที่ โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทาง ธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัท ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำได้

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของชีวาทัยดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือ ทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบาย ต่อต้านคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ


1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการ ต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้าน คอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

	บริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
	หน้า : 6 / 28	

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
3. คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
4. ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. พนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแส และคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
4. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 7 / 28

6. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคม และประเทศชาติ พร้อมทั้งรักษาวัฒนธรรมขององค์กรที่ยึดมั่นว่า "คอร์รัปชัน" เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

- คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและความควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- การดำเนินการใดๆตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณ นโยบาย และแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รวมทั้งระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่จะกำหนดขึ้นต่อไป
- เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
 - ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่าย

การให้มอบ หรือ รับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในจรรยาบรรณ
 - เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน


การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ

ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทฯ และการติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หากกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน ไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะต้องได้รับบทลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ วิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อม ในขณะที่เดียวกันบริษัทฯไม่มีนโยบายลดตำแหน่งลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทฯสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

นโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

กลุ่มบริษัทชีวาทัย จะไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของพรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่พรรคหรือกลุ่มการเมืองใด และจะไม่ให้ความช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนหนึ่งคนใดโดยเฉพาะ

	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
	หน้า : 8 / 28	

กลุ่มบริษัทชีวาทัย ถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ในระบบประชาธิปไตยที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลาทำการและไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการกระทำดังกล่าว

การบริจาคเพื่อการกุศล

กลุ่มบริษัทชีวาทัย ให้ความสำคัญต่อเรื่องการบริจาคที่เกิดขึ้นจากคำขอรับหรือคำชี้แนะหรือการแนะนำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ เพราะการจ่ายเงินบริจาคแก่องค์กรดังกล่าวอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีอากรต่างๆ หรือด้านศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

สำหรับการบริจาคที่นอกเหนือจากนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริษัท โดยเป็นไปตามหลักปฏิบัติในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรการกุศลต่างๆ นั้นควรเป็นองค์กรตามรายชื่อที่ระบุโดยกรมสรรพากรหรือกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการขอรับเงินบริจาค จากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก


เงินสนับสนุน

หมายถึงเงินที่จ่ายให้ ลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า (goodwill) ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส นอกจากนี้ควรเป็นไปตามนโยบายของกลุ่มบริษัทชีวาทัย โดยมีความถูกต้อง โปร่งใส ต้องมีเอกสารหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ ควรระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน อธิบายรายละเอียดกิจกรรมนั้น และระบุถึงจำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายไป รวมถึงรูปภาพแสดง กิจกรรม ดังกล่าว เป็นต้น

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีกระบวนการควบคุม การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน มีขั้นตอนการอนุมัติและการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ไม่มีนโยบายในการขอรับเงินเพื่อสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก

กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน

1. เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้อง มีความสัมพันธ์กับแผนงานและนโยบาย ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัทและกลุ่มบริษัทชีวาทัย
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนเหล่านั้นและสามารถวัดได้และปฏิบัติได้ มีวัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย/เพื่อฝัน หรือเกินความเป็นจริง ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตาม ประเมินผลเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนจำนวนหนึ่งๆอาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รอง
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม

	บริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 9 / 28

4. ระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาค หรือ เงินสนับสนุนไปใช้ให้ชัดเจน
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง ในการนำเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ จะต้อง มีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมสำเนาภาพถ่ายบุคคล หรือหนังสือจากองค์กรนั้นๆ เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ
6. การใช้จ่ายเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ควรสอดคล้องกับงบประมาณของบริษัทฯ และเกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งมีหลักฐานและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง เช่น รูปภาพของกิจกรรม สำเนาภาพถ่ายบุคคลหรือหนังสือจากองค์กรนั้นๆ
7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ต้องระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ว่าใครได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
8. อำนาจการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของบริษัท

การให้ของขวัญ หรือให้การรับรอง

กลุ่มบริษัทซีวาทัยไม่มีนโยบายที่จะให้หรือรับของขวัญในรูปแบบใดๆ หรือที่เป็นเงินสดกับผู้ที่ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัทซีวาทัย เว้นแต่ การให้หรือรับของขวัญ หรือให้การรับรองตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์ พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ


การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง ควรจะต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติ
2. ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมและโอกาส
3. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายของกลุ่มบริษัทซีวาทัยในเรื่อง การขัดแย้งเกี่ยวกับผลประโยชน์

ข้อพึงปฏิบัติการรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

1. การรับของขวัญ ของแถม จะต้องเป็นไปตามจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทซีวาทัย ของขวัญ ที่ได้รับจากคู่ค้า จะต้องนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น หากเป็นของที่มีมูลค่าสูง แต่ไม่สามารถใช้ประโยชน์กับทางบริษัทได้ ให้มีการพิจารณาจากกรรมการผู้จัดการหรือ คณะกรรมการบริษัทเพื่อนำเอาไปขายหรือประมูลและนำเงินกลับเข้ามาเป็นประโยชน์ของบริษัท โดยมีเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. ค่าตอบแทน อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช่การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับของบริษัทต่อบริษัทโดย ไม่ขัดต่อนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและมีเอกสารการให้และรับที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้

	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 10 / 28

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการบริษัทและบุคลากรทุกระดับของบริษัทฯจะต้องหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และจะถูกคาดหวังว่าจะปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความน่าเชื่อถือ และทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และจะต้องไม่ดำเนินการใดๆที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ และจะต้องเปิดเผยความสัมพันธ์หรือสถานการณ์ใด ๆ ที่สามารถอาจถือได้ว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯทันที

การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

การจ้างพนักงานรัฐ

1. บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทฯจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา หรือผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งนี้อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
2. เพื่อเพิ่มความโปร่งใสของการแต่งตั้ง บริษัทจะเป็นฝ่ายข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นหรือเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา หรือผู้บริหารของบริษัท พร้อมทั้งระบุเหตุการณ์แต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

การรับส่วนลดจากลูกค้า

ทั้งในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติปกติทางธุรกิจ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และให้นำข้อพึงปฏิบัติการรับของขวัญหรือค่าตอบแทนจากลูกค้ามาใช้ในกรณีนี้ด้วย


บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้ความหมายรวมถึง กลุ่มบริษัทชีวาทัย พนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งที่เป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล องค์กร หรือ หน่วยงานใดๆ ซึ่งจะต้องมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ เป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

กระบวนการปฏิบัติงานสำหรับธุรกรรมต่าง ๆ

การค้าและการลงทุน

กลุ่มบริษัทชีวาทัยมีนโยบายการค้า และการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของคุณค่าหลักของกลุ่มบริษัทชีวาทัย ยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงทุนเพิ่ม/ลด หรือลงทุนในธุรกิจใหม่ จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทชีวาทัยด้วยทุกครั้ง

	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 11 / 28

กลุ่มบริษัทชีวาทัยจะดำเนินการค้า การลงทุนโดยปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทชีวาทัยที่มีต่อ ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน ผู้ถือหุ้น และ สังคม บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับเสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

การกู้ยืม และการให้ยืม การก่อภาระผูกพัน

กลุ่มบริษัทชีวาทัย ได้กำหนดขั้นตอนและนโยบายการกู้ยืมและการให้กู้ยืมเงิน และการก่อภาระผูกพัน ระหว่างบริษัทกับบุคคลอื่น ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทชีวาทัย และสอดคล้องกับกรอบรายการระหว่างกันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันควรเป็นไปอย่างเหมาะสมและอยู่ในกรอบของแนวนโยบายของบริษัท

กลุ่มบริษัทชีวาทัย ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับเสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้ยืม หรือให้กู้ยืม หรือทำให้เกิด/หมดไปซึ่งภาระผูกพันบริษัทฯ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป

บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดขั้นตอนการจัดซื้อทรัพย์สิน/วัสดุสำนักงาน รวมทั้งการจัดจ้าง อื่นในการให้บริการ โดยนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติและต้องระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการอนุมัติ เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทชีวาทัย การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีมูลค่าสูง ควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน) ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือ ผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติ ไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกันรวมทั้งพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ หรือ การรับบริการดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา


การปฏิบัติงาน บัญชีการเงิน

การรับ-จ่ายเงิน


กลุ่มบริษัทชีวาทัยมีข้อปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 1.1 ก่อนการรับเงินทุกครั้ง ฝ่ายการเงินต้องทราบว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว

	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Anti-Corruption Work Manual	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 12 / 28

- 1.2 ในการรับเงินฝ่ายการเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานแก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากรและประกาศกรมทะเบียน การค้า เรื่องกำหนดชนิดของบัญชี ที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ ต้องลงรายการในบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ.2544 (ลว.19 มิ.ย. 2544)
 - 1.3 ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าว และแจ้งให้ผู้บริหารทราบและหาทางแก้ไขและป้องกัน ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หาหรือฝ่ายกฎหมายของกลุ่มบริษัทชีวาทัยเพื่อดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป
 - 1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ "A/C PAYEE" หรือชำระโดย โอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของบริษัท ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดมาจากไหนและได้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท
 - 1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใดที่บริษัทไม่มีอำนาจส่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน
 - 1.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการที่ไม่ได้รับเงินหรือ ได้รับล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน
- 2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด**
- 2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์รายการจ่ายเงินดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชี และเป็นรายการที่ต้องทำตามหลักการบัญชี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบและหาทางแก้ไขและ ป้องกันให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติส่งจ่ายให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจอนุมัติ
 - 2.4 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากรและประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่องกำหนดชนิดของบัญชี ที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ.2544 (ลว.19 มิ.ย. 2544)
 - 2.5 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไข ธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
 - 2.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระล่าช้าหรือชำระไม่เต็มจำนวน

	บริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรฐานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 13 / 28

การปฏิบัติงาน งานทุนมนุษย์ ฝึกรวม

กลุ่มบริษัทซีวาทัย ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการงานทุนมนุษย์ เริ่มตั้งแต่การสรรหา การตรวจสอบประวัติ การศึกษาและการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกรวมเพื่อพัฒนานุคลากร การประเมินผล การสอบสวน การลงโทษพนักงาน ฯลฯ ไว้ในระเบียบปฏิบัติ งานทุนมนุษย์ และคู่มือพนักงาน

กลุ่มบริษัทซีวาทัย มีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับหรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน

ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

กลุ่มบริษัทซีวาทัย ได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสะจากการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณหรือละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงพนักงาน ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งมีกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน ดังนี้


1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของซีวาทัย ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทซีวาทัย โดยบริษัทฯ คาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริต ถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯ รับทราบ ทางบริษัทฯ จะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทฯ นำมาใช้ปฏิบัติ
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทุนมนุษย์ของกลุ่มบริษัทซีวาทัย ทำหน้าที่ดูแล และ ให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่างๆ ของพนักงานให้ เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าว จะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

2. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำน่าสงสัยว่าฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดี ดังเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- การฝ่าฝืนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของกลุ่มบริษัทซีวาทัย
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน

	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 14 / 28

3. ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

- 1) จดหมาย จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือยื่นส่งโดยตรงที่
คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)
1168/80 อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ชั้น 27 ยูนิตดี
ถนนพระรามสี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร
กรุงเทพมหานคร 10120
- 2) ทางอีเมล auditcommittee@chewathai.com
- 3) แจ้งผ่านโครงการ “คุณฟ้อง บุญฟัง”


วิธีการใช้

1. สามารถเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยเข้าไปที่ <https://login.live.com>
2. Login อีเมล (Email) : boon-fung@hotmail.com
รหัสผ่าน (Password) : Boonfung1234 (B ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่)
3. เมื่อเข้าสู่หน้าจดหมาย ให้เลือก NEW หรือ ข้อความใหม่ เพื่อจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่สำหรับเขียนข้อความร้องทุกข์
4. เมื่อเขียนข้อความเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ กดส่ง (Send To) มาที่อีเมล (E-mail) boon@chewathai.com โดยลงชื่อผู้ส่งมาในข้อความร้องทุกข์นั้นหรือไม่ก็ได้ อย่างไรก็ตามหากข้อความ หรือ เรื่องราวเป็นลักษณะที่ต้องการคำตอบ หรือ ต้องการคำชี้แจง ขอให้ท่านระบุ อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่ ที่ท่านต้องการให้ส่งคำตอบ 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 ยูนิตดี
ถนนพระรามสี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร
กรุงเทพมหานคร 10120

4. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 4.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือ เพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้

	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Anti-Corruption Work Manual	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 15 / 28

4.2 ข้อมูลที่ได้รับจะเก็บเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอมจากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

4.3 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก

4.4 ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่เกิน 7 วันหลังจากได้รับข้อร้องเรียน

4.5 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียนแต่ไม่เกิน 30 วันทำการ

4.6 ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอบสวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง

5. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5.1 ผู้แจ้งข้อมูล หมายถึง ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

5.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่รับเรื่อง และเก็บข้อมูลเบื้องต้นและเก็บ ผลสรุปของการดำเนินงาน ได้แก่ ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5.3 ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนหมายถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน

5.4 ผู้ดูแลเรื่องระเบียบ หมายถึง ฝ่ายทุนมนุษย์

5.5 เลขานุการบริษัท

5.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

5.7 คณะกรรมการตรวจสอบ

5.8 คณะกรรมการบริษัท

5.9 คณะกรรมการบริหาร


6. ขั้นตอนการดำเนินการ

6.1 การลงทะเบียนและส่งเรื่อง

- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้

1) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด

2) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว

	บริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Anti-Corruption Work Manual	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 16 / 28

- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้


- 1) ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
- 2) วันและเวลาที่ร้องเรียน
- 3) ชื่อ บุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
- 4) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

6.2 เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่องและดำเนินการ ดังนี้

- ส่งให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่มี
- ส่งสำเนาเรื่องให้ฝ่ายทูนมนุษย์ทราบบเบื้องต้น เพื่อให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัยหรืออื่นๆ
- ส่งสำเนาเรื่องเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการต่อไป

6.3 การรวบรวมข้อเท็จจริงและสั่งการ

- ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความประพฤติ หรือการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัยควรปรึกษากับฝ่ายทูนมนุษย์ เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบบริษัท และหากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจสั่งลงโทษให้เสนอเป็นลำดับชั้นไปจนถึงผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี และให้ส่งข้อเท็จจริง รายงานผลการดำเนินการและการสั่งลงโทษแล้วแต่กรณีเสนอให้ประธานกรรมการบริษัท หรือกรรมการผู้จัดการ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ
- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นเสนอให้ประธานกรรมการบริษัท หรือกรรมการผู้จัดการ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หาก ประธานกรรมการบริษัทหรือกรรมการผู้จัดการเห็นว่า ไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป และให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบเพื่อรายงานแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป
- หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือการปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน เสนอเรื่องดังกล่าวแก่ ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และ ส่งสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เพื่อแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป

 CHEWATHAI P.L.C. <small>บริษัท ชีวทัศน์ จำกัด (มหาชน)</small>	บริษัท ชีวทัศน์ จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Anti-Corruption Work Manual	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 17 / 28

6.4 การสอบสวนข้อเท็จจริง

- ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน และฝ่ายทนายมนุษย์เห็นว่า จะต้องมีการลงโทษทาง วินัย ให้ฝ่ายทนายมนุษย์ เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการบริษัท และ/หรือกรรมการผู้จัดการ เพื่อสั่งการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
- เมื่อมีคำสั่งการของประธานกรรมการบริษัทและ/หรือกรรมการผู้จัดการแล้ว ให้แจ้งแก่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

6.5 การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข

- ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการตามคำสั่งการของประธานกรรมการบริษัทหรือกรรมการผู้จัดการ ให้ ข้อแนะนำให้มีการประพฤติ หรือการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ประสานงาน เรื่องร้องเรียนทราบ
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ และบันทึก ผลสรุปของการ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส
- ประสานงานเรื่องร้องเรียน ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรายงานให้ประธานกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

7. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต หรือผิดช่องทาง


หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือทำผิดช่องทาง กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

8. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

กรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะต้องได้รับการพิจารณา โทษทางวินัยด้วย

9. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- 9.1 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับ
- 9.2 บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วย กระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 9.3 บริษัทฯ อาจกำหนด หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถ ร้องขอ มาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อน เสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Anti-Corruption Work Manual	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 18 / 28

9.4 บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สังกัดงาน ชมเชย ครอบงำ การปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

การสื่อสาร

กลุ่มบริษัทชีวาทัย สื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยผ่านการประชุมประจำเดือนของฝ่ายบริหาร การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมล Website รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่ การสอดแทรกในการจัดกิจกรรมประจำปี หรือในการจัดอบรมแก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น

การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

สำหรับพนักงานของบริษัทฯ ได้เผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ ได้รับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ ได้ดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งทางระบบ Intranet , จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และ Line Group ของบริษัทให้พนักงานทุกคน
2. สำหรับผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทฯ ได้เผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ทราบทาง website ของบริษัทฯ (www.chewathai.com), รายงานประจำปี เป็นต้น


การเปิดเผยข้อมูล

กลุ่มบริษัทชีวาทัย มีการเปิดเผยข้อมูลแก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานประจำปี (Annual Report) , Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัทชีวาทัยมีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

กลุ่มบริษัทชีวาทัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายของกลุ่มบริษัทชีวาทัย ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐาน ที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ได้มีการดูแลรักษา และป้องกันให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาการทำธุรกิจของกลุ่มบริษัทชีวาทัย อีกทั้งการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูลระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์

- ข้อมูลหมายรวมถึง ข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลที่เป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข้อมูลภาพ/เสียง ฯลฯ
- ระบบงานครอบคลุมถึงระบบข้อมูล และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์

	บริษัท ชีวทรัพย์ จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Anti-Corruption Work Manual	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 19 / 28

- คอมพิวเตอร์ครอบคลุมถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร และอุปกรณ์การคำนวณที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว จึงได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติ ดังนี้
 1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงาน และระบบ คอมพิวเตอร์ ทั้งหมด
 2. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
 3. สร้างระบบป้องกันให้กับข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 4. สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำงานข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำ โดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน

กลุ่มบริษัทชีวทรัพย์ ได้จัดให้มีการสอบทานระบบเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Outsource) ของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมีการสอบทานบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตเป็นรายไตรมาส และตรวจสอบประจำปีตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร


คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการจัดให้มีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสม ปฏิบัติตามนโยบายของกลุ่มบริษัทชีวทรัพย์ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจ คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดที่ระบุไว้อย่างสม่ำเสมอ

การติดตามและทบทวน

กลุ่มบริษัทชีวทรัพย์ กำหนดให้มีการติดตามทบทวนนโยบายและแนวทางการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบายนี้ หรือกลุ่มบริษัทชีวทรัพย์ ละเมิด กฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

การฝ่าฝืนนโยบาย

บริษัทถือว่า การปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นเรื่องสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำผิด บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับบริษัท และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง


	บริษัท ชีวาศัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 20 / 28

บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ 4 ประการ ดังนี้


- การตักเตือนด้วยวาจา
- การตักเตือนเป็นหนังสือ
- การพักงานไม่เกิน 7 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

เอกสารอ้างอิง

1. ชื่อบังคับบริษัท
2. คู่มือพนักงาน
3. คู่มือปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ
4. นโยบายของกลุ่มบริษัทชีวาศัย
5. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
6. คู่มืออำนาจอนุมัติ

	บริษัท ซีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
	หน้า : 21 / 28	

ภาคผนวก

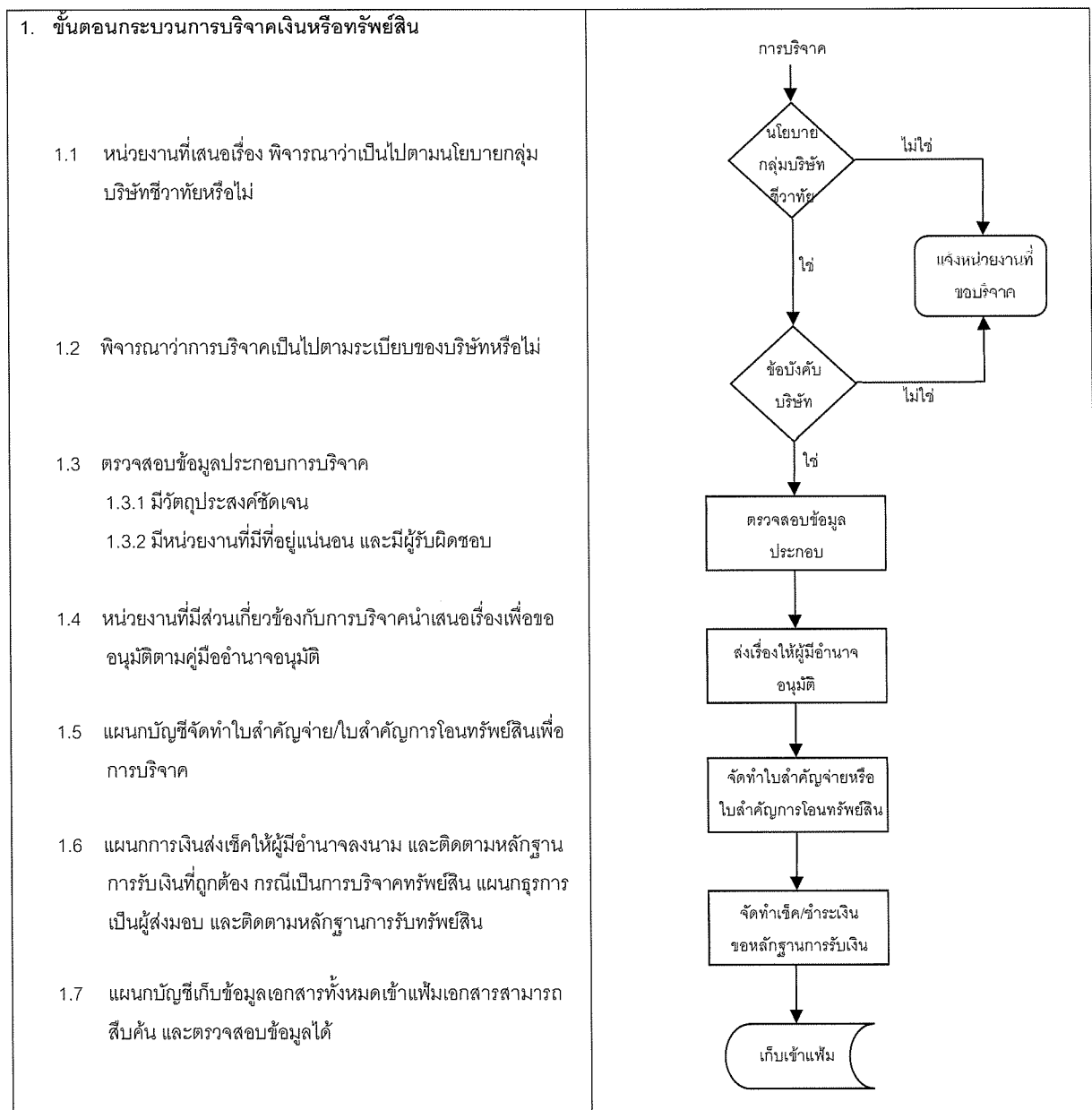
	บริษัท ซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Anti-Corruption Work Manual	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 22 / 28


ภาคผนวก

ก. ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมในกิจกรรมที่สำคัญ

1. การบริจาคเพื่อการกุศล

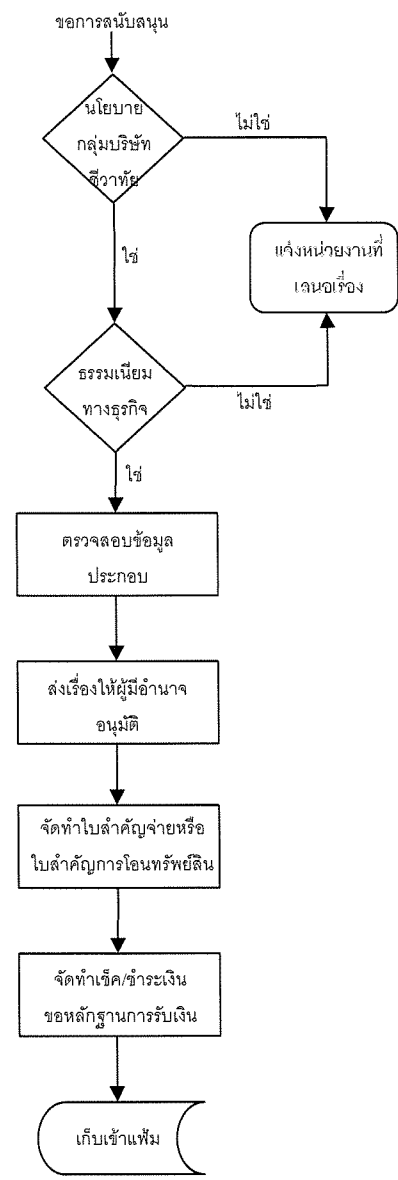
เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคจากบริษัทเพื่อการกุศลให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้




	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Anti-Corruption Work Manual	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 23 / 28

2. การจ่ายเงินสนับสนุน หรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ

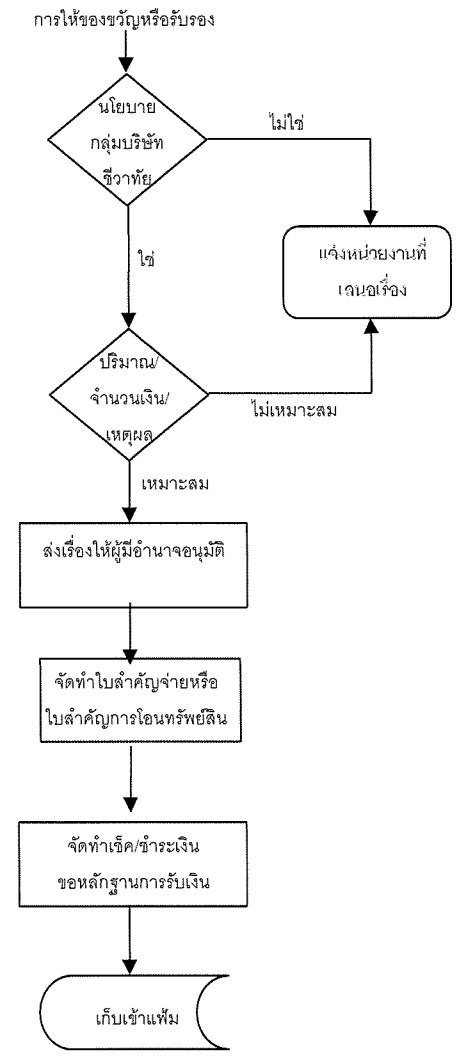
เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือหน่วยงานใดๆ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนหรือกิจกรรมใดๆ มีวิธีและขั้นตอนเหมือนการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้


<p>2. ขั้นตอนกระบวนการจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมใดๆ</p> <p>2.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายกลุ่มบริษัทชีวาทัยหรือไม่</p> <p>2.2 พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตามปกติ / ธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่</p> <p>2.3 ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน</p> <p>2.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน</p> <p>2.3.2 มีหน่วยงานที่มีที่อยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ</p> <p>2.4 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจอนุมัติ</p> <p>2.5 แผนกบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน เพื่อการสนับสนุนทางธุรกิจ</p> <p>2.6 แผนกการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการสนับสนุนด้วยทรัพย์สิน ฝ่ายธุรการเป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับเงิน</p> <p>2.7 แผนกบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้</p>	
--	---

	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Anti-Corruption Work Manual	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 24 / 28

3. การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้ของขวัญ หรือให้การรับรองแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ เป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

<p>3. ขั้นตอนกระบวนการให้ของขวัญหรือให้การรับรอง</p> <p>3.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายกลุ่มบริษัทชีวาทัยหรือไม่</p> <p>3.2 พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงินโดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ</p> <p>3.3 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจอนุมัติ</p> <p>3.4 แผนกบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย</p> <p>3.4 แผนกการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ประกอบด้วยฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองควรมีการระบุชื่อบุคคลและหน่วยงาน ที่อยู่ผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย</p> <p>3.6 แผนกบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้</p>	 <pre> graph TD Start[การให้ของขวัญหรือรับรอง] --> D1{นโยบายกลุ่มบริษัทชีวาทัย} D1 -- ไม่ใช่ --> A[แจ้งหน่วยงานที่เสนอเรื่อง] D1 -- ใช่ --> D2{ปริมาณ/จำนวนเงิน/เหตุผล} D2 -- ไม่เหมาะสม --> A D2 -- เหมาะสม --> B[ส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ] B --> C[จัดทำใบสำคัญจ่ายหรือใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน] C --> D[จัดทำเช็ค/ชำระเงินขอหลักฐานการรับเงิน] D --> E[เก็บเข้าแฟ้ม] </pre>
---	--

	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Anti-Corruption Work Manual	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 25 / 28

4. การจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะจ่ายค่าใช้จ่ายใดๆ ให้พนักงาน ซึ่งอาจมีทั้งรูปแบบที่จ่ายเข้าบัญชีพนักงานโดยผ่านระบบ Payroll เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และเงินสวัสดิการอื่นๆ และอีกรูปแบบหนึ่งคือจ่ายเป็นเช็ค หรือ เงินสดให้พนักงาน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่านายหน้าพนักงานขาย เงินชดเชยค่ารักษาพยาบาล (กรณีพนักงานชำระเงินแทนบริษัท) ฯลฯ สามารถดำเนินการได้โดยปฏิบัติ ดังนี้

4. ขั้นตอนกระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายพนักงาน

4.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายกลุ่มบริษัท ชีวาทัยหรือไม่

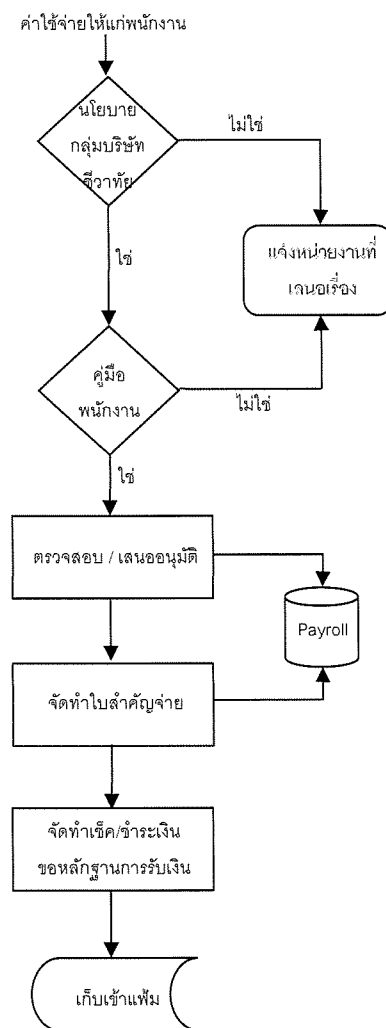
4.2 พิจารณาว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในคู่มือพนักงานและเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท


4.3 กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานที่อยู่ในคู่มือพนักงาน ผู้จัดทำเงินเดือน เป็นผู้พิจารณาและเสนออนุมัติ เช่น ตรวจสอบ / เสนออนุมัติ เงินเดือน OT และนำเข้าระบบงาน Payroll กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเสนออนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการ

4.4 แผนกบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อการบันทึกบัญชีและพิจารณาเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายที่เกี่ยวข้องด้วย

4.5 แผนกการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง

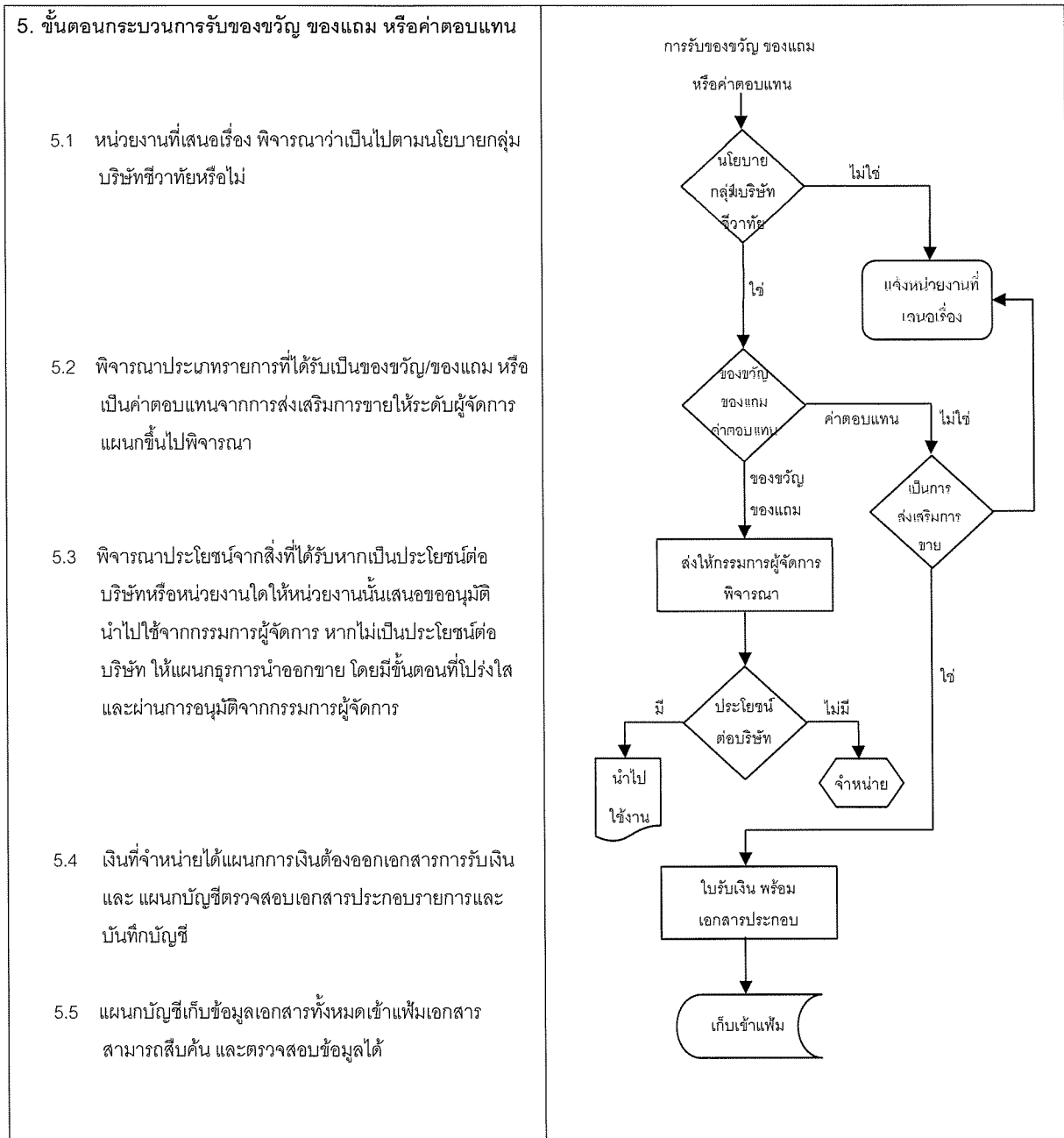
4.6 แผนกบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้




	บริษัท ชีวาพิศ จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่ : 2
	Anti-Corruption Work Manual	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 26 / 28

5. การรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน


เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดได้รับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทนจากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ หรือเนื่องจากหน้าที่การงานของตน ต้องไม่ใช่ลักษณะการติดสินบน เพื่อให้ได้ซึ่งข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม เมื่อจะรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทนใดๆ จากผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้



	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 27 / 28

ข. แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. แนวทางการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วไป
 - 1.1 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท
 - 1.2 การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายในกลุ่มบริษัทชีวาทัย เช่น ผ่านระบบอินทราเน็ต
 - 1.3 การจัดทำแผ่นพับหรือประกาศ เพื่อแจกจ่ายทั่วไป
 - 1.4 การจัดทำสื่อหรือสิ่งของหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 1.5 การจัดกิจกรรม หรือรณรงค์ร่วมกันระหว่างพนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย อื่นๆ หรือประชาชนทั่วไป โดยมีการสอดแทรกวัตถุประสงค์สนับสนุนแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
2. การแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทราบ
 - 2.1 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาธุรกิจระหว่างบริษัทกับคู่สัญญาหรือลูกค้า เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้าทราบตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน ตัวอย่างข้อความ เช่น
 - ในสัญญาให้บริการเช่ารถยนต์ควรมีเงื่อนไข *“ผู้เช่า หรือ พนักงานหรือตัวแทนของผู้เช่าจะต้องไม่เรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินใดๆ จากพนักงานหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเพื่อตัดสินใจเช่าทำสัญญาธุรกิจหรือเช่ารถกับผู้ให้เช่าตามเงื่อนไขของสัญญานี้ ในกรณีที่คู่สัญญาใดพบการกระทำดังกล่าวให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการกระทำนั้นให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยเร็ว และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาธุรกิจหรือสัญญาเช่ารถยนต์นั้น โดยมีต้องขอ ให้ความเสียหายที่อาจมีขึ้นจากการบอกเลิกสัญญา”*
 - 2.2 จัดทำ “บันทึกข้อตกลงว่าด้วยจรรยาบรรณแห่งการเป็นคู่ค้า” กับ ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา และผู้ขายสินค้าทุกรายที่เข้ามาเป็นคู่ค้ากับทางบริษัท
 - 2.3 จัดทำสัญลักษณ์หรือสื่อใดๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบน สิ่งของเพื่อให้แก่ลูกค้าหรือคู่ค้า เช่น ในช่วงเทศกาลต่างๆ หรือในโอกาสทางธุรกิจ หรือ ในการส่งเสริมการจำหน่ายของบริษัท
 - 2.4 จัดทำจดหมายหรือเอกสารแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบ เพื่อสื่อสารนโยบายในเรื่อง การรับ/มอบของขวัญ ของแจก การเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้าการรับ/มอบ สิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยกระทำในช่วงเทศกาลต่างๆ หรือ ในช่วงโอกาสทางธุรกิจ
3. การสื่อสารให้พนักงานทราบ
 - 3.1 นำนโยบายต่างๆ ของกลุ่มบริษัทชีวาทัย คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง แสดงเผยแพร่ไว้ในเครื่องมือสื่อสารภายใน (Intranet) สำหรับพนักงานที่ไม่ได้อยู่ในเครือข่ายหรือไม่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใช้สื่อสาร ฝ่ายทุนมนุษย์เป็นผู้ดำเนินการพิมพ์แจก

	บริษัท ชีวาทัย จำกัด (มหาชน)	WM-CWG-101
	คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Work Manual	แก้ไขครั้งที่ : 2
		วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม 2567
		หน้า : 28 / 28

- 3.2 ตัดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงาน เกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ และปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน
- 3.3 จัดให้มีการพบปะระหว่างผู้บริหารกับพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และใช้โอกาสนี้ในการสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งถามตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติ ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางที่เหมาะสมร่วมกัน
- 3.4 ในการรับสมัครพนักงาน ต้องให้พนักงานใหม่ทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันที่บริษัทยึดถืออยู่ ซึ่งสามารถชี้แจงได้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ทั้งของบริษัทและกลุ่มบริษัท
- 3.5 จัดให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางของกลุ่มบริษัทชีวาทัย เช่น ผ่านระบบอินทราเน็ต ผ่านเว็บไซต์ (www.chewathai.co.th) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริษัทฯ เป็นต้น