บริษัท วัชรทรัพย์ ปิโตรเลี่ยม จำกัด
WATCHARASUP PETROLEUM COMPANY LIMITED
135/18 หมู่ 2 ตำบลคลองจิก อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13160 โทร. 035-922991-6 แฟกซ์ 035-922993

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

บริษัท วัชรทรัพย์ ปิโตรเลี่ยม จำกัด มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส และมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และจรรยาบรรณ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ของบริษัทฯ ในปี 2559 บริษัทฯ ได้เข้าร่วม "แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริต" เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบ ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีนโยบายให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด และมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น โดยตระหนักดีว่าการทุจริตและการคอร์รัปชั่นนั้นเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม รวมทั้งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้มีการจัดทำการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชั่นที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการหาวิธีแก้ไขที่เหมาะสม และกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ในกรณีที่พบเหตุการณ์ การกระทำที่ส่อถึงการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของบุคคล

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชั่นกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชั่นได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้จัดทำ "นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชั่น" เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

ประกาศ ณ วันที่ 2 มีนาคม 2561

(คุณวัชราภรณ์ เมฆาณุพักตร์)
กรรมการผู้จัดการ

บริษัท วัชรทรัพย์ ปิโตรเลี่ยม จำกัด
WATCHARASUP PETROLEUM COMPANY LIMITED
135/18 หมู่ 2 ตำบลคลองจิก อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13160 โทร. 035-922991-6 แฟกซ์ 035-922993

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับแสดงออกถึงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชั่น
2. กำหนดเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทและพนักงานฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น
3. กำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
4. สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวัง และรายงานการพบเห็นการทุจริตหรือคอร์รัปชั่นผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

ขอบเขต

บริษัทฯ ได้กำหนดขอบเขตของผู้มีส่วนได้เสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. ภายใน : กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ
2. ภายนอก : บริษัทคาดหวังให้ลูกค้าหรือผู้ขายสินค้าหรือบริการ (Supplier) คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน ที่มีความเกี่ยวข้อง หรือกระทำการในนามบริษัทปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

คำนิยาม

"การคอร์รัปชั่น" หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน

"การให้สินบน" หมายถึง การเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรับ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจเว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

1. **ของขวัญ** พนักงานสามารถให้ /รับของขวัญ แก่ /จากบุคคลใดๆได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้
   1.1 ไม่รับ หรือ ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน แต่ทั้งนี้ หากจะให้หรือรับตามเทศกาลประเพณีนิยมสามารถให้หรือรับได้

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

1.2 ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้หากจำเป็นต้องรับของที่ระลึก ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรมีมูลค่ามีความเหมาะสมในแต่ละโอกาส

1.3 ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงในในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่ามีความเหมาะสม

1.4 พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ ไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยใช้แบบคำขอการให้/รับของขวัญ/การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบ 1) และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปเป็นรางวัลให้แก่พนักงานตามเทศกาลประเพณีนิยม

1.5 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

1.6 ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือ ตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือผลประโยชน์

1.7 เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน

1.8 เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

1.9 ห้ามผู้บริหาร พนักงานและครอบครัว เรียกร้อง หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจ และไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชั่นเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก

2. ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

3. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้และปฏิบัติตามขั้นตอนตามข้อกำหนดค่าใช้จ่ายในการทำงาน

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

4. ในการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้
   4.1 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท ในการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้การบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน ต้องบริจาคให้กับ มูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล หรือองค์กรอื่นๆที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม มีใบรับรอง หรือใบเสร็จรับเงิน ที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทนั้น
   4.2 พนักงานต้องมีความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
   4.3 ในการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องจัดทำแบบคำขอการให้/รับของขวัญ/การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบ 1) โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคและวัตถุประสงค์ของการบริจาคพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
5. การให้เงินสนับสนุน ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้
   5.1 การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทในการสนับสนุนโครงการต่างๆ นั้น จะต้องระบุชื่อในการสนับสนุนในนามบริษัทเท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทที่ดี ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์การสนับสนุนที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านตามกระบวนการขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทเท่านั้น
   5.2 ในการสนับสนุน จะต้องจัดทำแบบคำขอการให้/รับของขวัญ/การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบ 1) โดยระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
6. ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัท และไม่ใช้ทรัพยากรใดๆ ของบริษัท เพื่อสนับสนุนหรือดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเอง โดยสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
   6.1 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

7. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบทั้งที่ให้ทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงบริษัทในเครือ รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
8. ค่าอำนวยความสะดวก บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกเพื่อที่จะให้ได้ธุรกิจ
9. การฝ่าฝืนนโยบาย บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามีการกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
10. หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายนี้
11. บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชั่น
12. การประเมินความเสี่ยง ผู้บริหารทุกคนจะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทมีความเสี่ยงจากการให้สินบนและการคอร์รัปชั่นได้อย่างไร เพื่อจัดการความเสี่ยง ฝ่ายบริหารได้ประเมินความเสี่ยงจากการให้สินบนและการคอร์รัปชั่นที่อาจเกิดขึ้นอย่างน้อยปีละครั้ง รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
13. บริษัทจัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานด้านการขาย การตลาด และการจัดซื้อ
14. บริษัทจัดให้มีกลไกรายงานสถานะการเงินที่โปร่งใส ถูกต้องแม่นยำ และตรวจสอบได้
15. การจัดเก็บรักษาข้อมูล บริษัทมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
16. ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและ บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบรรทุกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี กรรมการและผู้บริหาร ให้ความสำคัญในการเผยแพร่ สื่อสารให้ความรู้ ให้คำปรึกษาเพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่พนักงานและฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นแก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานได้นำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นแก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานได้นำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

17. นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม ซึ่งพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชั่นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
18. บริษัทให้ความมั่นใจกับพนักงานว่า จะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษหรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธการให้สินบนถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจหรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัทเชื่อว่านโยบายไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชั่นอย่างสิ้นเชิง จะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท นอกจากนี้ บริษัทไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หากพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่หรือหน่วงเหนี่ยว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที และหากว่ายังไม่ได้รับการแก้ไข ให้รายงานผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส ของบริษัท

<u>ขอบเขตการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชั่น</u>

เมื่อมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หลักปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

1. การกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรติดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน
2. การกระทำที่ผิดขั้นตอนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท จนทำให้สงสัยว่า อาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต
3. การกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
4. การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ
5. การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
6. การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชั่น

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่น ที่เกิดขึ้นกับบริษัท โดยทางตรง หรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมล์ของ
   1.1 ประธานกรรมการตรวจสอบ : safety_rattanamongkol@yahoo.com
   1.2 กรรมการตรวจสอบ : supinya.k@watcharasup.com
2. ทางเว็บไซต์ของบริษัท : www.tanawach.com
3. ส่งไปรษณีย์ ปิดผนึก มายัง
   3.1 คุณเพลิน โพธิ์ม่วง ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ
   3.2 คุณสุภิญญา ใคร่ครวญ กรรมการตรวจสอบ
   บริษัท วัชรทรัพย์ ปิโตรเลี่ยม จำกัด
   135/18 ม.2 ต.คลองจิก อ.บางปะอิน
   จ.พระนครศรีอยุธยา 13160

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต คือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้นลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น จะได้รับการปกป้องและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย หรือแนวทางที่บริษัทกำหนดไว้

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชั่นและการรักษาความลับ

1. บริษัทจะเก็บข้อมูลและปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลและเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
2. ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะติดประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ณ กระดานประชาสัมพันธ์ของบริษัท
2. บริษัทจะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เว็บไซต์บริษัท เป็นต้น
3. บริษัทจะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ให้แก่พนักงานใหม่
4. บริษัทจะทบทวนนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชั่น

การแจ้งให้ลูกค้าหรือคู่ค้าทราบ

1. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชั่นให้เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้าหรือผู้ขาย ผู้ให้บริการ เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน
2. จัดทำเอกสารแจ้งให้ลูกค้าหรือคู่ค้าทราบถึงนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชั่นของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงเรื่องการรับหรือมอบของขวัญ / สิ่งตอบแทนต่างๆ การเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงาน

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร และมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) พิจารณาและอนุมัตินโยบายทุจริตคอร์รัปชั่น รวมถึงเป็นผู้ผลักดันให้เกิดการดำเนินงานขึ้นในบริษัท เพื่อให้ฝ่าย บริหารและพนักงานทุกคนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านคอร์รัปชั่นและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรม องค์กร โดยมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำหนดขอบเขตของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เพียงพอ สนับสนุนและกำกับดูแลให้บริษัทดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับมาตรการดังกล่าว

3) พิจารณารายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำการทุจริตที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ให้ คำปรึกษา ข้อแนะนำ และพิจาณาบทลงโทษ และร่วมกับหารือวิธีการแก้ปัญหาให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

4) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชั่น เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

บริษัท วัชรทรัพย์ ปิโตรเลี่ยม จำกัด

WATCHARASUP PETROLEUM COMPANY LIMITED

135/18 หมู่ 2 ตำบลคลองจิก อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13160 โทร. 035-922991-6 แฟกซ์ 035-922993

แบบคำขอการให้/รับของขวัญ/การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด

☐ รับ ☐ ให้ ของขวัญ/การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด

ลำดับ	วันที่	ได้รับจาก/ให้แก่ (ระบุชื่อบริษัทและความสัมพันธ์ทางธุรกิจ)	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด	มูลค่าทั้งหมด (บาท)
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)				(บาท)	

สำหรับรับของขวัญ/ผู้ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

ชื่อพนักงาน.....หน่วยงาน.....ฝ่าย.....

ลงชื่อ..... (.....) ผู้จัดทำ ตำแหน่ง..... ...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้อนุมัติเบื้องต้น ตำแหน่ง..... ...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง..... ...../...../.....

สำหรับผู้ตรวจสอบ

☐ ให้พนักงานมีสิทธิถือครองได้ ☐ รวบรวมไว้จัดสรรเป็นของขวัญปีใหม่ ☐ อื่นๆ.....

ตรวจสอบโดย..... ฝ่ายตรวจติดตามภายใน วันที่.....