



บริษัท เอ็นอีพี อสังหาริมทรัพย์และอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)
NEP REALTY AND INDUSTRY PUBLIC COMPANY LIMITED
Public Company Registration No. 0107537000831

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

Anti-Corruption Policy

บริษัท เอ็นอีพี อสังหาริมทรัพย์และอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

NEP REALTY AND INDUSTRY PUBLIC COMPANY LIMITED

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	3
คำนิยาม	4
นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	6
หน้าที่และความรับผิดชอบ	6
นโยบายและแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	
1. การติดสินบนและการคอร์รัปชัน	8
2. การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ (Gift and Hospitality)	9
3. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)	10
4. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน (Donations and Sponsorship)	10
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	11
6. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	11
7. การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)	11
การปฏิบัติตามและการกำกับดูแล	12
การรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเกี่ยวกับคอร์รัปชัน	12
การให้ความคุ้มครองและรักษาความลับ	13
ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ	14
การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและการควบคุมภายใน	14
การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	15

บทนำ

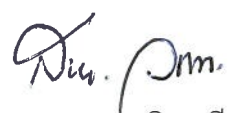
บริษัท เอ็นอีพี อสังหาริมทรัพย์และอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใสมาโดยตลอด โดยมีการกำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันตลอดจนจรรยาบรรณธุรกิจเพื่อให้กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานของบริษัทยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าและวัฒนธรรมองค์กร

การคอร์รัปชัน ถือว่าเป็นอาชญากรรมประเภทหนึ่งที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนความเชื่อมั่นระหว่างประเทศ การคอร์รัปชันอาจมีมุมมองได้หลายด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านการใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานเพื่อแสวงหาประโยชน์ การรับเงิน สิ่งของที่มีค่าเพื่อกระทำการ หรือละเว้นกระทำการบางอย่าง หรือการใช้อำนาจหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม ทั้งนี้ ไม่ว่าจะทำไปเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้เกี่ยวข้อง

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในองค์กรในการสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน อันเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นและสะท้อนเจตนารมณ์ของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน คณะกรรมการบริษัทคาดหวังให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อธำรงไว้ซึ่งความไว้วางใจของผู้ถือหุ้น บริษัทลูกค้า พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกท่านที่มีต่อบริษัท

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใส โดยได้อนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้แก่บุคลากรทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

พลตำรวจเอก


(สมชาย วาณิชเสณี)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท เอ็นอีพี อสังหาริมทรัพย์และอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง บริษัท เอ็นอีพี อสังหาริมทรัพย์และอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)
กรรมการบริษัท	หมายถึง กรรมการ บริษัท เอ็นอีพี อสังหาริมทรัพย์และอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึง ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากผู้จัดการ ลงมา และผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายชื่อที่ 4 ทุกฝ่าย รวมถึงตำแหน่งในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
พนักงาน	หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท เอ็นอีพี อสังหาริมทรัพย์และอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) ตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ผู้เกี่ยวข้อง	หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง ลุง ป้า น้า อา ลูกพี่ลูกน้อง ที่มี ความสัมพันธ์โดยสายโลหิต รวมถึงเพื่อนและคนรู้จัก
ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ	หมายถึง นายหน้า ตัวแทน คู่สัญญา ตัวกลาง ผู้ที่ทำธุรกิจร่วมกับบริษัท
การคอร์รัปชัน	หมายถึง การใช้ตำแหน่ง/อำนาจ/หน้าที่ที่ได้มา การใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ และการ ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทไปกระทำการใด ๆ ในทางที่มีขอบด้วยกฎหมาย แก่เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของ เอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของ ตนเองหรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น เช่น การติดสินบน การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้ ความสนับสนุน การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น
การติดสินบน	หมายถึง การเสนอ การสัญญา หรือการมอบ รวมทั้งการเรียกร้องหรือรับ ผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะโดยตรงหรือ โดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
การให้และรับของขวัญ	หมายถึง การให้/รับ สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่าซึ่งบุคคล/บริษัท มอบให้แก่บุคคล/ บริษัทหนึ่ง โดยไม่มีการเรียกร้องสิ่งตอบแทนโดยตรง โดยของขวัญอาจเป็นวัตถุ หรืออาจอยู่ในรูปแบบผลประโยชน์อย่างอื่น

การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือเป็นจารีตทางการค้า
การบริการต้อนรับ	หมายถึง การเข้าร่วมงานสังคมหรือวัฒนธรรมกับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลซึ่งมี หรืออาจจะมี หรือผู้ซึ่งอาจจะเอื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท
การให้และรับการสนับสนุน	หมายถึง การให้/รับ เงินที่จ่ายไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยง เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการ หรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนอาจเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการติดสินบน
สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออสังหาริมทรัพย์ที่ไม่เป็นรางวัล ให้โดยเสนหา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษ ซึ่งมีใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการรับการลดราคาสินค้า หรือการให้สิทธิพิเศษในการรับบริการ/ความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก อาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้ป็นบัตร ตัวหรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง โอกาสทางธุรกิจ ข้อเสนอการจ้างงาน เป็นต้น
ประเพณีนิยม	หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญและให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย
การช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง การใช้จ่ายเงิน สินทรัพย์ ทรัพยากร เวลาในการปฏิบัติงานขององค์กร รวมถึงสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ ช่องทางสื่อสาร หรือบริการของบริษัท เพื่อช่วยเหลือหรือให้ความสนับสนุนใด ๆ ทางการเมือง หรือการช่วยเหลือพรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครทางการเมืองรายใด ๆ
การบริจาคเพื่อการกุศล	หมายถึง การให้/รับทรัพยากร เช่น เวลา เงิน ทรัพย์สิน หรือบุคลากร โดยสมัครใจแก่องค์กรหรือบุคคล เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล เช่น เพื่อศาสนา การศึกษา สาธารณประโยชน์ เป็นต้น โดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์
การขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้บริหารให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ส่วนบุคคลมากกว่า

	ประโยชน์ส่วนรวม จนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไม่เป็นทางการ เพื่อลดขั้นตอน เร่งรัด กระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐอยู่แล้ว
การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง การจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ มาทำงานให้กับบริษัท และอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ โดยผลของการกระทำนั้น มุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัทที่เจ้าหน้าที่รัฐนั้นทำได้

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบาย ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา และพนักงาน เรียกร้อง เสนอให้ ดำเนินการ หรือ ยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ใ้บุคลากรทุกคนในบริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียว่า บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใส สันติสนุนมาตรการในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ที่ปรึกษา และพนักงานทุกคนในบริษัทยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนจรรยาบรรณธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียและมั่นใจว่า การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการป้องกันการคอร์รัปชัน ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท

- กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันสำหรับกรรมการ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา และพนักงาน รวมถึงกำหนดมาตรการที่เกี่ยวข้องเพื่อการนำนโยบายไปปฏิบัติ
- จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่สนับสนุนต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อช่วยชี้เตือนให้เห็นถึงการปฏิบัติที่อาจก่อให้เกิดความบกพร่องของกระบวนการบริหารจัดการและนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจ
- มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อสอบทานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

- สอบทานร่วมกับฝ่ายจัดการเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่สนับสนุนต่อการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ รวมถึงพิจารณาให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของระบบควบคุมภายในดังกล่าว
- ดูแลให้มีขั้นตอนเพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารและพนักงาน มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- เมื่อปรากฏข้อสงสัยว่ากรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา หรือพนักงาน อาจมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว และหากปรากฏว่าเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฯ ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

3. ผู้บริหาร

- มีการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และสนับสนุนการบริหารจัดการด้านความเสี่ยงดังกล่าว
- ติดตามดูแลให้มีกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาของตน เพื่อให้มั่นใจว่าได้ตระหนักถึงความสำคัญ และมีความเข้าใจในการปฏิบัติตาม
- กรณีที่มีประเด็นสำคัญ เร่งด่วน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงของการคอร์รัปชัน ผู้บริหารมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา และกรรมการผู้จัดการ

4. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- สอบทานการประเมินความเสี่ยง ให้คำแนะนำในการจัดทำมาตรการและแนวทางป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
- รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจการดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอต่อความ

เสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงผลการร้องเรียน
เกี่ยวกับการคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

5. พนักงานทุกระดับ

- ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม และสอดคล้องกับ
แนวทางบริหารความเสี่ยงองค์กรอยู่เสมอ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการคอร์รัปชัน
- มีความรับผิดชอบในการแจ้งและรายงานการกระทำใด ๆ ที่พบเห็นหรือมีข้อสงสัยว่าอาจมีการ
ละเมิดฝ่าฝืนมาตรการฉบับนี้ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารที่ไว้วางใจ หรือหน่วยงานกำกับ
กิจกรรมองค์กรหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อพิจารณาตาม
กระบวนการทางวินัยตามระเบียบของบริษัทว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

นโยบายและแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. การตัดสินใจและการคอร์รัปชัน

บริษัทมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรฐานเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน ใน
ประเทศ รวมถึงกฎหมายของประเทศอื่นที่บริษัทดำเนินธุรกิจเกี่ยวข้องด้วย นอกจากนี้ บริษัทยัง
สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการต่อต้านการคอร์รัปชัน จึงมีมาตรการต่อต้านการตัดสินใจและการ
คอร์รัปชัน ดังนี้

- (1) ไม่ให้คำมั่นสัญญา หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจหรือการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะ
ดำเนินการไปเพื่อผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่
เหมาะสมหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม มาตรการนี้ให้ใช้กับทั้งการ
ติดต่อกับภาครัฐ ภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจ
- (2) ไม่เสนอ หรือให้สิ่งของหรือประโยชน์ใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ แม้จะเป็นจำนวนเล็กน้อยก็ตาม
เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐช่วยอำนวยความสะดวก หรือเพื่อเร่งให้ดำเนินการหรือให้บริการที่
รวดเร็วขึ้น ซึ่งถือเป็นการใช้อำนาจหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม
- (3) หลีกเลี่ยง และไม่ให้การสนับสนุนการทำธุรกิจ/ธุรกรรมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ
การคอร์รัปชันหรือมีพฤติกรรมเข้าข่ายคอร์รัปชัน เช่น ถูกกล่าวโทษ หรือถูกชี้มูลความผิดโดย
หน่วยงานทางการที่มีอำนาจกำกับดูแล
- (4) ในบางเหตุการณ์ บริษัทอาจมีการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ทำงานหรือให้กระทำอย่างใดอย่าง
หนึ่งได้ ตราบเท่าที่เป็นการกระทำเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดแย้ง

กับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เช่น ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อดูแลความปลอดภัย เป็นต้น

2. การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ (Gift and Hospitality)

สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดสามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันได้ เนื่องด้วยอาจมีการกระทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการติดสินบนและสร้างความสนิทสนมเพื่อนำไปสู่การเป็นผู้ร่วมธุรกิจ หรือการแสวงหาผลประโยชน์ทางธุรกิจในอนาคต จึงมีมาตรการในการให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ดังนี้

- (1) ไม่เรียกร้อย หรือร้องขอสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าจะดำเนินการไปเพื่อผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งการกระทำดังกล่าวบริษัทถือว่าเป็นการใช้อำนาจหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม และมีผลทำให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทเสียหาย
- (2) ไม่รับ ไม่ให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ให้บริษัท อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ต่อบริษัท ไม่ว่าจะกระทำเพื่อตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้
 - การรับหรือให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด กระทำได้ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่พึงปฏิบัติแก่กัน โดยพิจารณามูลค่าที่เหมาะสมกับโอกาส บุคคล และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ให้และผู้รับ ทั้งนี้ การกระทำดังกล่าวจะต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ที่ไม่เป็นธรรม อีกทั้งให้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทด้วย
 - การรับของขวัญ ของกำนัล บริษัทมีนโยบาย “ไม่รับ-ไม่ให้ของขวัญ” แก่บุคลากรของบริษัทในทุกเทศกาล หรือโอกาสต่างๆ (No Gift Policy) โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน “งด” รับของขวัญ ของกำนัล จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลภายนอก หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับหรือไม่สามารถส่งคืนแก่ผู้ให้ได้ ผู้รับจะต้องรายงานการรับของขวัญ ของกำนัลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รวมถึงจัดส่งของขวัญ ของกำนัล ให้แก่ฝ่ายธุรการ เพื่อดำเนินการใดๆ ตามความเหมาะสม
- (3) การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ตามความจำเป็นพิจารณาการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กล่าวคือ ต้องไม่มากเกินไปจนความจำเป็น หรือฟุ่มเฟือย หรือมีความถี่เป็นประจำ โดยการเบิกจ่ายต้องระบุ

วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

ทั้งนี้ การให้ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ต้องเป็นการให้ในนามของบริษัทเท่านั้น ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เกินกว่ามูลค่าที่กำหนดไว้ ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจอนุมัติ

3. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

บริษัทดำเนินงานโดยยึดมั่นในความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นกลางทางการเมือง ซึ่งในการดำเนินงานของบริษัทย่อมมีโอกาสติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ นักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น บริษัทจึงมีนโยบายรักษาความเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง รวมทั้งไม่ให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใดโดยเฉพาะ ไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อม

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิเสรีภาพที่จะเข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยจะต้องกระทำนอกเวลาทำการของบริษัท แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ใด ๆ ทางการเมือง

4. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้การสนับสนุน (Donations and Sponsorship)

บริษัทให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมในหลากหลายรูปแบบ ทั้งด้านการพัฒนาการศึกษาและการส่งเสริมความรู้ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ ซึ่งการบริจาคเพื่อการกุศลถือเป็นวิธีการหนึ่งของการช่วยเหลือสังคมเช่นกัน

การให้การสนับสนุนแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล เนื่องจากการให้การสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจตลาดสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงิน หรือทรัพย์สินใด ๆ สำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม

อย่างไรก็ตาม การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้การสนับสนุนอาจจะใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการติดสินบน หรือคอร์รัปชัน เช่น การบริจาคให้ลูกค้าหรือผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ดังนั้น จึงกำหนดมาตรการนี้ขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน จึงมีมาตรการเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน ดังนี้

- (1) การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุนของบริษัทจะต้องมีกระบวนการพิจารณาอย่างโปร่งใส และมีขั้นตอนในการติดตามตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบนและคอร์รัปชัน รวมถึงไม่มีความเชื่อมโยงกับพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือนักการเมืองรายใดรายหนึ่ง
- (2) การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีการพิจารณาอย่างระมัดระวังว่าองค์กร หรือหน่วยงานใด ๆ ที่จะบริจาคมูลนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง และไม่เป็นองค์กรหรือหน่วยงานที่ผิดกฎหมาย รวมถึงพิจารณาถึงความสอดคล้องกับนโยบายการดำเนินกิจการเพื่อสังคมของบริษัท
- (3) การให้การสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือนโยบายในการดำเนินงานของบริษัท โดยมีกระบวนการพิจารณาที่โปร่งใส ปราศจากความขัดแย้งกันทางผลประโยชน์

5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่ง มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก รวมทั้ง จัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกปี และ/หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

6. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัท ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

7. การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

- (1) บริษัทไม่มีนโยบายแต่งตั้งหรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ ที่ยังดำรงตำแหน่งในหน่วยงานรัฐ เป็นผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท
- (2) กรณีที่เป็นประโยชน์แก่บริษัทและไม่เป็นการขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และไม่เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนของเจ้าหน้าที่รัฐ ประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ กับผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท บริษัทอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษา เพื่อปฏิบัติงานบางเวลาในธุรกิจของบริษัท โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานประจำของเจ้าหน้าที่รัฐนั้น

- (3) การสรรหาบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อแต่งตั้งหรือว่าจ้างเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหารหรือพนักงาน จะกระทำได้ เมื่อดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบ (Due Diligence) ประวัติการทำงาน และการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐของบุคคลดังกล่าว เพื่อพิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับหน่วยงานรัฐ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาเว้นวรรค เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง
- (4) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งและประสบการณ์ทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐของ กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา หรือพนักงาน ทั้งข้อมูลในอดีตและปัจจุบัน พร้อมทั้งระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

การปฏิบัติตามและการกำกับดูแล

- (1) นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ซึ่งบริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยจะไม่มีบุคคลใดที่โดนลดตำแหน่ง ได้รับการลงโทษ หรือได้รับผลในเชิงลบต่อการปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- (2) หากผู้ใดมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการฉบับนี้ สามารถสอบถามหรือปรึกษากับหน่วยงานตรวจสอบภายใน อีเมล: internal-audit@nep.co.th

การรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน

- (1) พบเห็นการกระทำคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรให้หรือรับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน
- (2) พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือมีผลต่อระบบควบคุมภายในของบริษัท จนทำให้สงสัยว่าอาจจะเป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน
- (3) พบเห็นการกระทำที่อาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
- (4) พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม แนวปฏิบัติ หรือหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน

บริษัทเปิดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้และส่งมาตามช่องทางดังต่อไปนี้

- **อีเมล :** ถึง เลขานุการบริษัท (secretary@nep.co.th) หรือ หน่วยงานตรวจสอบภายใน(internal-audit@nep.co.th) หรือ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (Chairman_AC@nep.co.th) หรือ กรรมการผู้จัดการ (MD_NEP@nep.co.th) หรือผู้บังคับบัญชา
- **จดหมาย :** ส่งถึงผู้รับแจ้งเบาะแستانใดท่านหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
 - กรรมการผู้จัดการ
 - ผู้บังคับบัญชา
 - เลขานุการบริษัท
 - หน่วยงานตรวจสอบภายใน

โดยส่งมายังที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท

บริษัท เอ็นอีพี อสังหาริมทรัพย์และอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 41 ซอยพหลโยธิน 5 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท

เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

- **กล่องรับเรื่องร้องเรียน :** กล่องรับเรื่องร้องเรียนภายในบริษัท หรือ สำนักงานสาขาของบริษัท

ทั้งนี้ หากผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียน กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารของบริษัท ขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนมายัง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าการจะแจ้งโดยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะรักษาความลับของท่านเป็นอย่างดี

การให้ความคุ้มครองและรักษาความลับ

ผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูล จะได้รับความคุ้มครองโดยบริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวตนผู้แจ้งเบาะแส และผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับโดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถ

เข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผยจะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี

หากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้บริหาร หรือพนักงาน บริษัทจะไม่มี การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมเช้ เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ต่อผู้นั้น

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ

- (1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส กรรมการผู้จัดการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ตัวแทน ซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งทางตรงและทางอ้อม เป็นผู้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง
- (2) ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง กรรมการผู้จัดการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบอาจจะมอบหมายให้ตัวแทน แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ
- (3) หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลและหลักฐานเพิ่มเติม ที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- (4) หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการคอร์รัปชันจริง การคอร์รัปชัน ถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัท กำหนดไว้ และหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและการควบคุมภายใน

บริษัทตระหนักว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ที่ช่วยให้บริษัทสามารถเห็นถึงความเสี่ยงด้านต่าง ๆ จากการดำเนินธุรกิจ และทำให้สามารถเตรียมความพร้อมในการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจได้อย่างเหมาะสม ดังนั้น บริษัทจึงมีการระบุและประเมินปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจและผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงโอกาสที่จะเกิดการคอร์รัปชันในกระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงจากการติดต่อกับหน่วยงานราชการ

บริษัทจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ และมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (หากจำเป็น) เพื่อให้ความเสี่ยงต่าง ๆ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการต่าง ๆ ตามความจำเป็น

เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ

การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(1) การสื่อสาร

- จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รับทราบ ประกอบด้วย กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัท มีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจ และคู่ค้า ในช่องทางต่าง ๆ
- จัดให้มีการสื่อสารบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้ง สื่อสารนโยบายเกี่ยวกับการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสีย โอกาสทางธุรกิจ
- จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท

ทั้งนี้ เมื่อมีการจัดทำหรือปรับปรุงนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง ให้มีการสื่อสารและเปิดเผย ข้อมูลทุกครั้งตามช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม อาทิ จดหมาย อีเมล เว็บไซต์ อินทราเน็ต สื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(2) การฝึกอบรม

- จัดให้มีการประชุมพิเศษและฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- สนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารมีส่วนในการให้ความรู้พนักงาน เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี ในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม 2564

พลตำรวจเอก



(สมชาย วาณิชเสนี)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท เอ็นอีพี อสังหาริมทรัพย์และอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)