

# บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	3
นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	3
คำนิยามที่สำคัญ	4
ขอบเขตของนโยบาย	6
ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้	6
นโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน	6
การกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน	9
การสนับสนุนและการดำเนินงานในการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันมาปฏิบัติ	10
นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และการปกป้องผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในการกระทำผิด	12
การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน	13
ระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการคอร์รัปชัน	13
การควบคุม การติดตาม และการตรวจสอบ	14

## บทนำ

บริษัท คิวสิตธานี จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท

## นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

ปี 2556 บริษัทได้เข้าร่วมเป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริต เพื่อแสดงเจตนาความมุ่งมั่นและความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้จัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาองค์กร ซึ่งนโยบายนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการมาตั้งแต่ปี 2557

เนื่องด้วยในปี 2563 สถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors หรือ IOD) ในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption หรือ CAC) ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนั้น บริษัทจึงได้ทำการแก้ไขปรับปรุงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของ CAC ที่ได้มีการปรับปรุงใหม่

บริษัท คิวสิตธานี จำกัด (มหาชน)

(นายอาสา สารสิน)

ประธานกรรมการ

(นางสาวมณฑิณี สุรกาญจน์กุล)

เลขานุการบริษัท

17 พฤษภาคม 2564

## คำนิยามที่สำคัญ

คำที่ใช้	ความหมาย
คอร์รัปชัน	<p>การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การคิดสินบน โดยการเสนอให้ สัญญาให้ มอบให้ ให้ค้ำประกัน เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมกับพนักงาน ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าว กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่ง ธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือ รักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณี ที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของ ท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้</p> <p>คำนิยามนี้ให้ครอบคลุมการคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ซึ่งทำให้เกิดการ ใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง เช่น การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงิน สดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ การ คอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชนด้วย</p> <p>ทั้งนี้ บริษัทห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก</p>
การช่วยเหลือทางการเมือง	การให้เงินหรือสิ่งอื่นใดเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง การเข้าไปเป็น ตัวแทน หรือมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมทางการเมืองเพื่อให้พรรค การเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองได้รับผลประโยชน์
การบริจาคเพื่อการกุศล	การบริจาคเงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคล อื่นใดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อการกุศล
เงินสนับสนุน	เงินสนับสนุนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการทำธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียง ของผู้ให้เงินสนับสนุน
ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับและ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึง สิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

	(conflicts of interest) สถานการณ์หรือการกระทำที่มีผลประโยชน์ส่วนตนมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม
ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ	<p>การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชน หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร กำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้</p> <p>เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และหมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการใดๆอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ</p>

## ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมทั้งบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ซึ่งจะนำนโยบายฉบับนี้ไปเป็นแนวทางในการจัดทำนโยบาย หลักเกณฑ์และขั้นตอนภาคปฏิบัติอันว่าด้วยการต่อต้านคอร์รัปชัน

## ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานแทนหรือทำในนามบริษัท เช่น บุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างในลักษณะสัญญาชั่วคราว เป็นต้น มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยเคร่งครัด

## นโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดย ระบุในค่านิยมขององค์กร (Values) แนวปฏิบัติ (Code of Conduct) นโยบายและระเบียบ การบริหารความเสี่ยง การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร การอบรม การควบคุมภายใน การติดตาม และการตรวจสอบ

บริษัทยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ และไม่ถูกต้อง จึงกำหนดนโยบาย และหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงแนวปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยไว้ ดังนี้

### นโยบาย และหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมืองและไม่มีนโยบายที่จะสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมือง
2. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
3. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทและมาตรฐาน มีความรัดกุม ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ และการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน การสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม หรือตัวแทนทางธุรกิจ รวมถึงการทบทวนความเหมาะสมของระบบและแนวปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

5. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงในเรื่องการคอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

### แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัท และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จักทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. พนักงานทุกคนต้องไม่เพิกเฉย หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในหรือคณะกรรมการตรวจสอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
4. ในการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือเอกชน ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเหมาะสม หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือพนักงานเอกชนดำเนินการในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม โดยปฏิบัติตามกฎหมายไทย
5. ผู้กระทำคอร์รัปชันถือเป็นผู้กระทำผิด ต้องได้รับโทษทางวินัย และต้องได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำผิดดังกล่าวเป็นการกระทำผิดตามกฎหมาย
6. บริษัทจะทำความเข้าใจและเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ต่อบุคคลภายในและบุคคลภายนอก ผ่านอินทราเน็ต และเว็บไซต์ของบริษัท [www.dusit-international.com](http://www.dusit-international.com)

แนวปฏิบัตินี้จัดทำตามหลักการควบคุมภายใน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัท

เมื่อนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท คุณสิทธิธานี จำกั๊ด (มหาชน) จะมีการประกาศใช้กับบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม

## นโยบายและแนวปฏิบัติในการไม่ช่วยเหลือทางการเมือง

### บริษัทไม่มีนโยบายให้ช่วยเหลือทางการเมือง

#### แนวปฏิบัติในการไม่ช่วยเหลือทางการเมือง

1. หลีกเลี่ยงการเป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือตัวแทนพรรคการเมือง
2. หลีกเลี่ยงการบริจาคให้กับพรรคการเมือง และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการเมือง
3. ไม่ให้เงินหรือสิ่งอื่นใดสนับสนุนหรือช่วยเหลือพรรคการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมือง
4. ดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายของประเทศไทยกำหนด

## นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติงาน
2. ไม่ใช่โอกาส หรือข้อมูลภายในบริษัทเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่น
3. รักษาความลับทางการค้า และไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือมีลักษณะเดียวกัน

## นโยบายและแนวปฏิบัติการบริจาคการกุศล

1. ไม่สนับสนุนหรือทำกิจกรรมต่างๆ โดยมุ่งหวังหรือเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ ที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ
2. มีนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ ให้กับสถาบัน มูลนิธิ ที่มีรายชื่อตามอธิบดีกรมสรรพากรกำหนดอนุมัติโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
3. มีนโยบายการบริจาคเพื่อการศึกษา หรือเพื่อการศึกษา ตามอธิบดีกรมสรรพากรกำหนดอนุมัติโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## นโยบายการรับหรือให้เงินสนับสนุน

บริษัทไม่มีนโยบายการรับหรือให้เงินสนับสนุนจากลูกค้า ยกเว้นกรณีการรับเงินสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับอาหารและเครื่องดื่มซึ่งลูกค้าจะแจ้งฝ่ายจัดซื้อส่วนกลางเรื่องวงเงินการให้เงินสนับสนุน และฝ่ายจัดซื้อส่วนกลางจะเป็นผู้จัดสรรวงเงินสนับสนุนให้กับโรงแรมต่างๆ ตามสัดส่วนยอดสินค้าที่ขายให้กับลูกค้า โดยฝ่ายจัดซื้อส่วนกลางจะแจ้งให้ผู้จัดการทั่วไป และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่มทราบทาง E-mail ก่อนสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ พร้อมส่งสำเนารายงานการจัดสรรวงเงินให้กับประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน (CFO) ทราบ โรงแรมต่างๆ จะเป็นผู้เสนอโครงการส่งเสริมการขายให้ลูกค้าอนุมัติ เมื่อลูกค้าอนุมัติโครงการส่งเสริมการขายแล้ว ฝ่ายบัญชีของแต่ละโรงแรมจะเป็นผู้วางบิลและเรียกเก็บเงินสนับสนุนจากลูกค้าโดยตรง



การขอเงินสนับสนุนการส่งเสริมการขายทั้งหมดจะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ของการส่งเสริมการขาย อาหารและเครื่องดื่มที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ลูกค้ามาใช้บริการมากขึ้น อันจะส่งผลให้ บริษัทมีรายได้เพิ่มขึ้น และส่งเสริมรูปลักษณ์หรือภาพลักษณ์ของการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพของสื่อ และโฆษณาของห้องอาหารหรือโรงแรมทั้งในและต่างประเทศ

การใช้จ่ายเงินสนับสนุนต้องได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามมาตรฐานของคู่มือ เท่านั้น

### **นโยบายการจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้แก่พนักงาน**

บริษัทมีนโยบายการจ่ายของขวัญให้แก่พนักงานตามเทศกาล และประเพณีนิยม รวมถึงเพื่อเป็นการ ชื่นชมผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการต่างๆ เช่น โครงการคู่มือขอบคุณ โดยแต่ละโรงแรมจะมีการมอง รางวัลในรูปแบบต่างๆกัน

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทกำหนดไว้ว่า ไม่เรียกหรือรับเงิน ทริพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นการรับอันเนื่องจากการให้ตามประเพณีนิยม โดยต้อง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท

### **การสื่อสารนโยบายเรื่องค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ**

#### พนักงาน

บริษัทมีการสื่อสารแจ้งข้อมูลของนโยบายจรรยาบรรณของคู่มือผ่านการประชุม นิเทศพนักงานใหม่ และพนักงานปัจจุบัน โดยแผนกฝึกอบรมมีการจัดเนื้อหาส่วนหนึ่งเกี่ยวกับจรรยาบรรณของคู่มือที่เกี่ยวข้องการต่อต้านคอร์รัปชัน ซึ่งผู้บริหารจะเซ็นรับสำเนาด้วย ข้อมูลดังกล่าวพนักงานทุกคนยังสามารถ เข้าไปดูรายละเอียดได้ที่เว็บเพจที่เป็นช่องทางการสื่อสารภายในของพนักงาน รวมถึงทางฝ่ายทรัพยากร บุคคลได้แจกสมุดพก จรรยาบรรณคู่มือให้กับพนักงานระดับการจัดการไปจนถึงระดับผู้บริหารให้ได้รับ ทราบ

#### ลูกค้า

บริษัทมีขั้นตอนเพื่อสื่อสารนโยบายเรื่องค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆให้แก่ลูกค้า ทุกคนผ่านเว็บไซต์บริษัทที่ [www.dusit-international.com](http://www.dusit-international.com) และยังสามารถทำเป็นหนังสือเพื่อให้ลูกค้าลงนามและ ปฏิบัติตาม ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ1

### **การกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน**

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่นำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติที่ กล่าวไว้ในเอกสารนี้

## การสนับสนุนและการดำเนินงานในการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันมาปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่ของทุกคนที่จะต้องช่วยกันสอดส่องดูแลมิให้มีการกระทำความผิด จึงได้มีการจัดฝึกอบรม และมีนโยบายชี้แจงให้แก่พนักงานทุกคนทราบ เพื่อให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการสนับสนุน หรือ แจ้งข่าวให้ทราบเมื่อพบเห็นการกระทำความผิดเกิดขึ้น

การประกาศข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยยึดหลักการเรื่องความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อธุรกิจ การจัดทำเป็นเอกสารแจกเฉพาะรายในหลายรูปแบบ รวมถึงการให้พนักงานลงนามรับเอกสารเป็นรายบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน ทั้งยังระบุในคู่มือพนักงานว่าด้วยเรื่องการทุจริตและการคอร์รัปชัน

### การบริหารบุคลากร

ในกระบวนการคัดเลือกบุคลากรนั้น ก่อนที่บริษัทจะรับผู้สมัครมาทำงาน ทางผู้จัดการสรรหาบุคลากรจะส่ง reference check ไปยังหน่วยงานเดิมของผู้สมัคร รวมถึงการสอบถามถึงเหตุการณ์ใดใดที่ผู้สมัครท่านนั้นกระทำการที่ไม่ซื่อสัตย์หรือมีพฤติกรรมที่ข่มขู่เพื่อประโยชน์ทางการคอร์รัปชัน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการรับหรือไม่รับเข้าทำงาน สำหรับบุคลากรที่บริษัทรับมา ก่อนเริ่มทำงานทางแผนกฝึกอบรมจะจัดปฐมนิเทศให้พนักงานใหม่ รวมถึงการนำเสนอข้อมูลนโยบายด้านจรรยาบรรณของคู่มือให้พนักงานใหม่ทราบด้วย นอกจากนี้ในขั้นตอนพิจารณาว่าพนักงานท่านใดจะได้รับการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งนั้น ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะตรวจสอบข้อมูลการประเมินกลางปี และปลายปีว่ามีการทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ หรือมีการบันทึกในใบเตือนหรือไม่ หากมีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น พนักงานจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และพนักงานที่ทุจริตจะได้รับการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน

### การอธิบายมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและการสื่อสารแก่พนักงาน

บริษัทกำหนดเป็นนโยบายให้ผู้จัดการฝึกอบรมจัดทำปฐมนิเทศให้แก่พนักงาน ในหัวข้อเรื่อง Anti-Corruption ซึ่งทั้งพนักงานใหม่และพนักงานปัจจุบันได้เข้ารับการอบรม พร้อมทั้งมีการอธิบายแนวทางปฏิบัติ โดยการฝึกอบรมนี้รวมอยู่ในการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ก่อนเริ่มงานทุกคน พนักงานทุกคนจะได้รับข้อมูลที่รวมอยู่ในเอกสารคู่มือพนักงาน ตัวอย่างหัวข้อการปฐมนิเทศ 3 วัน ได้แก่

- การต้อนรับพนักงานใหม่และการทำความรู้จัก
- ประวัติบริษัท
- การฝึกอบรมหลักสูตร Dusit Thai Graciousness - Module 1

- การแนะนำให้รู้จักกับแผนกและหัวหน้าระดับผู้บริหาร
- ความรู้เกี่ยวกับบริษัทและโรงแรม
- การเดินชมรอบบริษัท/โรงแรม
- กฎระเบียบและข้อบังคับของพนักงานที่ออกโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- มาตรฐานการแต่งกายในที่ทำงาน
- มาตรฐานการรักษาสุขอนามัย
- การอบรมความปลอดภัยและการรักษาป้องกันภัยต่างๆในที่ทำงาน
- สวัสดิการและผลประโยชน์ต่างๆ
- ประมวลจริยบรรณของพนักงานดุสิต
- การอบรมความรู้เบื้องต้นของนโยบาย **Anti-Corruption**



- การอบรมความรู้เบื้องต้นเรื่องสิทธิมนุษยชน
- กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อมขององค์กรรวมถึงรางวัลต่างๆที่บริษัท/โรงแรมได้รับ
- โอกาสในงานที่เปิดรับในกลุ่ม โรงแรมของดุสิต
- การทดสอบความรู้ที่ได้จากการปฐมนิเทศ
- สรุป

สำหรับพนักงานปัจจุบัน บริษัท ได้จัดให้มีการทำ Re-orientation ให้กับพนักงานภายใน 365 วันของการทำงาน ดังนั้นพนักงานจะได้รับข้อมูลใหม่ที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันด้วย

### พนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

พนักงานสามารถพบหัวหน้างาน โดยตรงได้หากต้องการแจ้งหรือปรึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคอร์รัปชัน หากคนที่กระทำผิดเป็นหัวหน้างานตนเอง พนักงานสามารถเข้าพบผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ได้ ทั้งนี้ บริษัท ไม่มีนโยบายห้ามพนักงานเข้าพบหัวหน้างาน หรือ ผู้บริหารระดับสูง ทุกคนในบริษัท หัวหน้างานหรือผู้บริหารทุกท่านพร้อมที่จะให้ข้อมูลแก่พนักงานทุกคนเพื่อเป็นประโยชน์แก่บริษัทเอง

## การสื่อสารให้พนักงานทราบเกี่ยวกับบทลงโทษ หากไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทได้ระบุมมาตรการการลงโทษไว้ในระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท ว่าด้วยเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาประโยชน์ของบริษัทเสมือนเป็นประโยชน์ของพนักงานเอง โดยการลงโทษจะดำเนินการจากเขาไปหาหนัก หลังจากที่ได้มีการสอบสวนเรียบร้อยแล้ว

## การลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวน และพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท ข้อบังคับของบริษัท พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และการปกป้องผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในการกระทำผิด

คณะกรรมการจัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในเรื่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท โดยให้ทำเป็นหนังสือ ไปที่คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส ซึ่งประกอบด้วย ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย และผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน โดยระบุชื่อหัวข้อ “การแจ้งเบาะแสการกระทำผิด” ผ่านทางช่องทางและวิธีการดังต่อไปนี้

- ผ่านทางเว็บไซต์ ระบบรับร้องเรียนและแจ้งเบาะแส [www.dusit-international.com](http://www.dusit-international.com) ภายใต้เมนู Corporate Governance
- ผ่านทาง E-mail [whistleblowing@dusit.com](mailto:whistleblowing@dusit.com)
- จัดทำเป็นซองจดหมายปิดผนึกส่งถึง

คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)

319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 29 ถนนพญาไท

แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน

กรุงเทพฯ 10330

### ขอบเขตของการร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัยหรือเชื่อหรือมีเหตุอันควรเชื่อ โดยสุจริตว่ามีการกระทำในเรื่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทในประเด็นเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมาย การกำกับดูแลกิจการที่ดี ความถูกต้องของรายงานงบการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง การคอร์รัปชัน การผิดจรรยาบรรณ นโยบาย ข้อกำหนดหรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัท พนักงานควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก อย่างไรก็ตาม

ตาม หากมีเหตุสงสัยว่าผู้บังคับบัญชามีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ปรึกษาหรือร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป หรือ หากไม่สะดวกใจที่จะทำเช่นนั้น และมีพยานหรือหลักฐานที่ชัดเจนหรือพอที่จะสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้ พนักงานรวมถึงบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องไปยังคณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่ระบุไว้ข้างต้น

#### การปกป้องผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในการกระทำผิด

พนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลใดๆ ตามขอบเขตของการร้องเรียนด้วยความสุจริตใจ ไม่ได้มีเจตนาในการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดหรือต่อบริษัท จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสม เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ลดเงินเดือน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน

ทั้งนี้ ใครขอให้ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าว ระบุชื่อและชื่อสกุล พร้อมวิธีการติดต่อกลับ ในกรณีที่มีการขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม บริษัทจะปกป้องผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยจะไม่มีเปิดเผยชื่อผู้แจ้ง

#### กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน

คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแสและคณะกรรมการตรวจสอบจะตรวจสอบ วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริงและหากพบว่ามีมูลความจริง ก็จะกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทต่อไป

#### การรายงานผลการตรวจสอบ

คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแสและคณะกรรมการตรวจสอบจะแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยมีระยะเวลาและขั้นตอนตามที่ระบุไว้ในนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

## **การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน**

แผนกบริหารความเสี่ยงได้มีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัทโดยมุ่งเน้นไปที่ความโปร่งใสในการดำเนินงานและการจัดการ รวมถึงโอกาสที่จะเกิดการฉ้อโกงภายในองค์กร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันมีความครอบคลุมมากยิ่งขึ้น แผนกบริหารความเสี่ยงจะทำการพิจารณาโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบของคอร์รัปชันต่อองค์กร โดย มุ่งเน้น ไปยังหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา และการดำเนินการเพื่อการขอใบอนุญาตต่างๆ เพื่อเป็นการป้องกันการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร

## ระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการคอร์รัปชัน

บริษัทมีระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมทั้งด้านการเงินและการดำเนินการ ของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

ในการนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทและมาตรฐานในเรื่องการคอร์รัปชัน ให้มีความรัดกุม ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### การควบคุม การติดตาม และการตรวจสอบ

#### การทำบัญชี

1. บริษัทมีการแบ่งแยกการทำงานระหว่างแผนกบัญชี และแผนกการเงิน โดยมีการรวมศูนย์การจ่ายเงินที่ฝ่ายการเงินส่วนกลาง มีการตรวจสอบเอกสาร และการอนุมัติทุกรายการก่อนการจ่ายเงิน จึงสามารถตรวจสอบไม่ให้มีการจ่ายเงินเพื่อการคอร์รัปชัน หรือส่งเสริมการคอร์รัปชัน
2. ฝ่ายตรวจสอบภายในมีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิภาพของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
3. ในกระบวนการตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายในมีขั้นตอนการหาหรือผลการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้นๆ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องหรือประกอบการบันทึกบัญชีแต่ละรายการจะแนบกับใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน จะต้องมีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติก่อนผ่านรายการเข้าระบบบัญชี และจะมีการตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้งหนึ่งก่อนจัดเก็บเอกสาร
5. ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายมีการกำหนดเลขที่อย่างต่อเนื่องโดยระบบการบันทึกรายการและจัดพิมพ์เอกสาร
6. สำหรับรายจ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามปกติ ก่อนทำการจ่ายและบันทึกรายการจะต้องมีการอนุมัติโดยหัวหน้าแผนกและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องตามลำดับชั้น ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการอนุมัติรายการ (Expenses Authorization Policy)
7. หลังจากที่มีการปิดบัญชีรายเดือนแล้ว จะมีการจัดทำงบกระทบยอด วิเคราะห์รายการเคลื่อนไหวของงบการเงินและสาเหตุความผิดปกติของรายการ (ถ้ามี) ให้ผู้บริหารทราบ

#### การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทกำหนดขั้นตอนการขออนุมัติการบริจาค เพื่อการกุศล ตามสายงาน มีการตรวจสอบโดยฝ่ายบัญชีการเงิน มีการกำหนดวงเงิน และผู้มีอำนาจในการอนุมัติการบริจาคการกุศลสาธารณะไว้ชัดเจน หากเกินวงเงินจะต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

ฝ่ายตรวจสอบภายในได้วางโปรแกรมการตรวจสอบใบสำคัญจ่าย รวมถึงหลักฐานและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน นอกเหนือจากประเด็นรายการเกี่ยวข้องซึ่งจ่ายให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการและผู้บริหารของบริษัท โดยเพิ่มประเด็นเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล และรายจ่ายอันอาจเกี่ยวเนื่องกับการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

#### เงินสนับสนุน

ฝ่ายตรวจสอบภายในจะทำการตรวจสอบใบสำคัญรับ/จ่าย พร้อมหลักฐานและเอกสารประกอบการรับ/จ่ายเงิน รวมถึงการสอบทานรายจ่ายเงินสนับสนุน

#### การจ่ายค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีโปรแกรมการตรวจสอบใบสำคัญจ่าย รวมถึงหลักฐานและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน หากมีรายการใดที่ไม่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทจะทำรายงานและแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

#### งานขายและการตลาด

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีโปรแกรมการตรวจสอบในเรื่องวงจรรายได้และเงินสดรับ รวมถึงการสอบทานรายได้จากหน่วยงานภาครัฐว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม

#### งานจัดซื้อและทำสัญญา

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีกระบวนการในการตรวจสอบงานจัดซื้อและทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน

### **การเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้อง**

เมื่อมีการปิดบัญชีรายเดือนเรียบร้อยแล้ว เอกสารบัญชีจะมีการจัดเก็บแยกตามประเภทรายการ เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน และมีการจัดเก็บเรียงตามลำดับเลขที่เอกสารในแต่ละเดือน

เอกสารบัญชีสำหรับปีปัจจุบันและเอกสารของปีก่อนๆ ที่ยังคงต้องใช้เพื่อการตรวจสอบและอ้างอิงจะมีการจัดเก็บไว้ที่สำนักงาน สำหรับเอกสารที่ยังคงต้องเก็บรักษาไว้ตามข้อกำหนดของกฎหมายจะมีการจัดเก็บไว้ที่คลังจัดเก็บเอกสาร

### **การรายงานผลการตรวจสอบ**

ผู้บริหารระดับสูงรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบประเด็นหรือข้อสงสัยในเรื่องคอร์รัปชัน คณะกรรมการตรวจสอบจะทำ

การตรวจสอบข้อเท็จจริงซึ่งหากได้ข้อสรุป คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานให้คณะกรรมการทราบเพื่อพิจารณาต่อไป

หากพบประเด็นเร่งด่วน พนักงานสามารถรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง หรือทำเป็นหนังสือรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

บริษัทจะประกาศนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ให้บุคคลภายในและบุคคลภายนอกทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทที่ [www.dusit-international.com](http://www.dusit-international.com)

---





เรียน .....

### เรื่อง หลักการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นเพื่อให้ได้รับความเชื่อถือและความเคารพจากลูกค้า และลูกค้า รวมถึงการให้บริการของโรงแรมอย่างดีที่สุด ดังนั้นการร่วมงานกับลูกค้าที่มีศักยภาพและมีคุณธรรม จึงถือเป็นหนึ่งในนโยบายหลักของบริษัท รวมถึงการไม่ให้ความสำคัญต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่มีอิทธิพล หรือการให้ความสำคัญต่อพรรคพวกของตน โดยนโยบายของบริษัทนั้น ได้ห้ามพนักงานรับหรือเรียกรื่องของขวัญ, เงิน หรือสิ่งอื่นใดจากบุคคลอื่นหรือลูกค้าที่ทางโรงแรม / บริษัทได้ร่วมทำธุรกิจด้วย ทั้งนี้ยกเว้นการให้ของขวัญในเทศกาลตามประเพณี และการจัดงานส่งเสริมการขาย ซึ่งบริษัทลูกค้าจะได้รับจดหมายลงนามโดยผู้บริหารแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ทุกครั้ง

พนักงานของบริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) ทุกคนจะได้รับแจ้งถึงนโยบายดังกล่าว ทันทีเมื่อเข้าร่วมงานกับบริษัท รวมถึงการเตือนพนักงานที่ต้องทำการติดต่อกับลูกค้าสม่ำเสมอถึงนโยบายข้อนี้อย่างต่อเนื่อง บริษัทจึงใคร่ขอความร่วมมือจากลูกค้าในการปฏิบัติตามนโยบาย ดังต่อไปนี้ :

- ยึดมั่นในหลักจริยธรรมสูงสุดทุกเมื่อ ในการทำธุรกิจร่วมกัน
- ให้คำมั่นว่าจะไม่มีการแลกเปลี่ยนของกำนัลหรือสิ่งอื่นใดกับพนักงานของทางโรงแรม / บริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตนในการดำเนินธุรกิจและจะไม่ถือความสำคัญต่อพรรคพวกของตน
- จัดหาสินค้า โดยยึดถือหลักคุณภาพที่ดีที่สุด รวมถึงสุลักษณ์และราคาของสินค้านั้นๆ
- ได้รับการอนุมัติคัดเลือกจากการประชุมรวมถึงระยะเวลาในการส่งสินค้า
- ข้อมูลทางธุรกิจที่ได้ดำเนินการทำกับ บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) ทั้งหมดถือเป็นความลับ
- มีส่วนร่วมในการพัฒนาสินค้า บริการ การอบรม รวมถึงการสร้างผลกำไรสำหรับทั้งสองฝ่าย

ข้าพเจ้าเห็นด้วยและยินดีที่จะปฏิบัติตามนโยบายดังที่ได้กล่าวมาทั้งหมดข้างต้น

ลงชื่อ

\_\_\_\_\_

( )

ตำแหน่ง