Dusit
INTERNATIONAL

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจให้มีการเจริญเติบโตที่ยั่งยืน เพิ่มความโปร่งใส ขีดความสามารถในการแข่งขันของกิจการและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและห้ามจ่ายสินบน โดยขอให้พนักงานทุกคนปฏิบัติดังนี้

- สนับสนุนมาตรการของรัฐและเอกชนในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- ไม่เรียกหรือรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นการรับอันเนื่องจากการให้ตามประเพณีนิยม

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

จรรยาบรรณของผู้บริหาร

1. ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น
2. ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อลูกค้า
3. ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อคู่ค้า คู่แข่ง และเจ้าหนี้
4. ความรับผิดชอบต่อการแข่งขันทางการค้า
5. ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
   - 5.1 ให้การสนับสนุนกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมส่วนรวม
   - 5.2 คืนผลกำไรส่วนหนึ่งขององค์กรให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ
   - 5.3 ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
   - 5.4 ไม่กระทำการใด ๆ ที่ช่วยเหลือและสนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือ กฎระเบียบต่าง ๆ หรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ
   - 5.5 ปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
   - 5.6 ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
   - 5.7 ไม่นำเงินของผู้ถือหุ้นไปสนับสนุนทางการเมือง

6. ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อพนักงาน
   6.1 ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
   6.2 ส่งเสริมพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงาน ให้มีความก้าวหน้า และความมั่นคงในอาชีพ
   6.3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และการแก้ไขปัญหาของบริษัท
   6.4 ดูแลรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย และการกระทำด้วยความสุจริต
   6.5 การให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรมและกระทำด้วยความสุจริต
   6.6 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และสวัสดิภาพของพนักงาน
   6.7 บริหารงานพนักงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ โดยไม่เป็นธรรมและไม่ถูกต้องซึ่งมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน
   6.8 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล

<u>จรรยาบรรณของพนักงาน</u>

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความภักดี เพื่อความก้าวหน้าและความมั่นคงของบริษัทและตัวพนักงานเอง
2. ร่วมกันรักษาและสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งเดียวกันในหมู่พนักงานร่วมกันทำงานและแก้ไขปัญหาเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เอาใจใส่และปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทด้วยความเสียสละ อดทน เพื่อสร้างบริษัทให้มีคุณภาพมีประสิทธิภาพ มีกำไรและพัฒนาบริษัทไปสู่ความเป็นเลิศ
4. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและบำรุงรักษาไม่ให้เสื่อมค่าปกติหรือสูญหาย รวมทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
5. รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด

6. ร่วมมือและช่วยเหลือในการทำงานกับผู้ร่วมงานทุกคน เพื่อประโยชน์ของบริษัท และเคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่ร่วมบริษัทเดียวกัน
7. เอาใจใส่และช่วยเหลือดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยที่ดีในการทำงานให้มีความสะอาดปลอดภัย และน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ
8. ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานแก่ผู้ร่วมงานโดยยึดประโยชน์และเป้าหมายของบริษัทเป็นสำคัญ
9. ไม่กล่าวร้ายต่อบริษัท/ผู้บริหาร และเพื่อนพนักงานโดยปราศจากซึ่งความจริงและไม่เป็นธรรม
10. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหาร หากพบว่ามีการกระทำใด ๆ ในบริษัทโดยมิชอบหรือผิดกฎหมาย
11. ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ
12. ไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียง
13. เอาใจใส่จริงจังและเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพและการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
14. ไม่รับของขวัญ เว้นแต่เป็นการรับอันเนื่องจากการให้ตามประเพณีนิยม โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท

<u>นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และนโยบายแนวปฏิบัติในการไม่ช่วยเหลือทางการเมือง</u>

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีรวมถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัทปี 2556 บริษัทได้เข้าเป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้จัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

<u>คำนิยามของการคอร์รัปชัน</u>

คอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การติดสินบน โดยการเสนอให้ สัญญาให้ มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้องหรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมกับพนักงาน ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่ง

ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้คำนิยามนี้ได้ครอบคลุมการคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง เช่น การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐและการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชนด้วย

<u>นโยบายและหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

1. บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมืองและไม่มีนโยบายที่จะสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมือง
2. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
3. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทและมาตรฐานในเรื่องการคอร์รัปชันให้มีความรัดกุม ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4. กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ และการสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน การสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม หรือตัวแทนทางธุรกิจ รวมถึงการทบทวนความเหมาะสมของระบบและแนวปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
5. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงในเรื่องการคอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

<u>แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน</u>

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน จริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัท และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จักทั้งทางตรงและทางอ้อม

2. พนักงานทุกคนต้องไม่เพิกเฉย หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในหรือคณะกรรมการตรวจสอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง หากมีข้อสงสัยหรือปัญหา ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
3. บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธเรื่องการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
4. ในการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือเอกชน ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเหมาะสม หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือพนักงานเอกชน ดำเนินการในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม โดยปฏิบัติตามกฎหมายไทย
5. ผู้กระทำคอร์รัปชันถือเป็นผู้กระทำผิด ต้องได้รับโทษทางวินัย และต้องได้รับโทษตามกฎหมาย
6. บริษัทจะทำความเข้าใจและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ต่อบุคคลภายในและบุคคลภายนอกผ่านอินทราเน็ต และเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.dusit.com

<u>แนวปฏิบัติในการไม่ช่วยเหลือทางการเมือง</u>

1. หลีกเลี่ยงการเป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือตัวแทนพรรคการเมือง
2. หลีกเลี่ยงการบริจาคให้กับพรรคการเมือง และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการเมือง
3. ไม่ให้เงินหรือสิ่งอื่นใด สนับสนุนหรือช่วยเหลือพรรคการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมือง
4. ดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายของประเทศไทยกำหนด

<u>นโยบายและแนวปฏิบัติการบริจาคการกุศล</u>

1. ไม่สนับสนุนหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ โดยมุ่งหวังหรือเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ
2. มีนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อสาธารณประโยชน์ ให้กับสถาบัน มูลนิธิ ที่มีรายชื่อตามอธิบดีกรมสรรพากรกำหนดอนุมัติโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
3. มีนโยบายการบริจาคเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬา ตามอธิบดีกรมสรรพากรกำหนดอนุมัติโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

นโยบายการรับหรือใช้เงินสนับสนุน

การขอเงินสนับสนุนการส่งเสริมการขายทั้งหมดจะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ของการส่งเสริมการขายอาหารและเครื่องดื่มที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ลูกค้ามาใช้บริการมากขึ้น อันจะส่งผลให้บริษัทมีรายได้เพิ่มขึ้น และส่งเสริมรูปลักษณ์หรือภาพลักษณ์ของการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศเพื่อเพิ่มศักยภาพของสื่อและโฆษณาของห้องอาหารหรือโรงแรมทั้งในและต่างประเทศ

นโยบายการจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้แก่พนักงาน

บริษัทมีนโยบายการจ่ายของขวัญให้แก่พนักงานตามเทศกาล และประเพณีนิยมรวมถึงเพื่อเป็นการชื่นชมผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการต่าง ๆ เช่น โครงการดุสิตขอบคุณ โดยแต่ละโรงแรมจะมีการมอบรางวัลในรูปแบบต่าง ๆ กัน

การร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัยหรือเชื่อหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำในเรื่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทในประเด็นเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมาย การกำกับดูแลกิจการที่ดี ความถูกต้องของรายงานงบการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง การคอร์รัปชัน การผิดจรรยาบรรณ นโยบาย ข้อกำหนดหรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท พนักงานควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก อย่างไรก็ตาม หากมีเหตุสงสัยว่าผู้บังคับบัญชามีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ปรึกษาหรือร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป หรือ หากไม่สะดวกใจที่จะทำเช่นนั้นและมีพยานหรือหลักฐานที่ชัดเจนหรือพอที่จะสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้ พนักงานรวมถึงบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องได้โดยตรงถึงกรรมการผู้จัดการหรือกรรมการตรวจสอบ รายละเอียดปรากฏตามเว็บไซต์ของบริษัท www.dusit.com

การปกป้องผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในการกระทำผิด

พนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลใด ๆ ตามขอบเขตของการร้องเรียนด้วยความสุจริตใจ ไม่ได้มีเจตนาในการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดหรือต่อบริษัท จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสม เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ลดเงินเดือน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ทั้งนี้ ใคร่ขอให้ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าว ระบุชื่อและนามสกุล พร้อมวิธีการติดต่อกลับ ในกรณีที่อาจมีการขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม บริษัทจะปกป้องผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยจะไม่มีการเปิดเผยข้อมูลของผู้แจ้ง หากท่านมีข้อสงสัยหรือ ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อแผนกทรัพยากรบุคคลส่วนกลางหรือ โรงแรมที่ท่านสังกัด

นโยบายการไม่รับของขวัญ

"นโยบายนี้ได้รับการจัดทำขึ้นมาเพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของรัฐบาลไทย เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานทุกคน ในการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนและป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เราต้องปฏิบัติงานแบบเชิงรุกในการสร้างความตระหนักรู้ให้กับทีมพนักงานและสร้างความตระหนักรู้ให้กับผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับบริษัท (รวมทั้งคู่ค้า ร้านค้า ผู้ผลิตสินค้าหรือบริการ เจ้าของกิจการและอื่น ๆ) ให้มีความเข้าใจในนโยบายนี้เช่นกัน"

ขอบเขต

นโยบายการไม่รับของขวัญ เกี่ยวข้องกับพนักงานในกลุ่มดุสิตอินเตอร์เนชั่นแนลและพนักงานโรงแรมทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงเรื่องของขวัญ การให้และการรับผลประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งการได้รับเชิญหรือเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมและงานต่าง ๆ โดยพนักงาน ในบริบทของความสัมพันธ์ในเรื่องธุรกิจระหว่างกัน โดยมีผลประโยชน์ร่วมกับบริษัท (รวมทั้งคู่ค้า ร้านค้า ผู้ผลิตสินค้าหรือบริการ เจ้าของกิจการและอื่น ๆ) นโยบายนี้ไม่รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานในกลุ่มดุสิตอินเตอร์เนชั่นแนล (รวมทั้งโรงแรมเครือดุสิต) กับลูกค้าของโรงแรมเครือดุสิต เช่น การให้บริการเฉพาะบุคคลหรือการให้บริการพิเศษสำหรับลูกค้าของโรงแรม ไม่รวมถึงการที่กลุ่มดุสิตอินเตอร์เนชั่นแนล (รวมทั้งโรงแรมเครือดุสิต) จัดหาของขวัญให้กับพนักงาน เช่น ของขวัญเนื่องในโอกาสเกษียณอายุ รางวัลเนื่องในโอกาสที่ทำงานกับองค์กรมาเป็นเวลานาน ของขวัญของชำร่วยเนื่องในโอกาสงานเลี้ยงพนักงานประจำปี

ข้อยกเว้น

หากมีข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติหรือการบังคับใช้กฎหมายท้องถิ่นอย่างเข้มงวด อาจมีข้อยกเว้นในการมอบของขวัญของกำนัลที่ไม่ใช่เงินสดและการเชิญไปร่วมงานหรือร่วมรับประทานอาหาร แต่ต้องตั้งอยู่ในขอบเขตของการสร้างและรักษาความสัมพันธ์อันดีทางธุรกิจ และต้องไม่อยู่ในช่วงดำเนินการเจรจาต่อรองทางธุรกิจระหว่างกัน

นอกเหนือจากนี้ อนุญาตให้มอบหรือรับของขวัญได้ ในกรณีที่เป็นของรางวัลที่มอบให้เพื่อชื่นชมความสำเร็จของพนักงาน เงินค่าบริการและการให้รางวัลต่าง ๆ เนื่องในงานเทศกาลและงานประเพณีต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงพนักงานประจำปี การจัดงานเลี้ยงของแผนก เพื่อฉลองความสำเร็จของแผนกในการทำงานร่วมกัน ถ้าได้รับของขวัญ บริการและผลประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งการเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งคืนของขวัญ บริการและผลประโยชน์อื่น ๆ ให้กับผู้ให้ได้ พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาสายตรงและหัวหน้าแผนกของท่านทราบ

หากได้รับของขวัญ บริการและผลประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งการเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ต้องทำการบันทึกรายละอียดของสิ่งของที่ได้รับดังกล่าวที่แผนกตนเอง โดยทางแผนกที่พนักงานสังกัดจะต้องกรอกแบบฟอร์มแสดงรายการของขวัญ และส่งแบบฟอร์มดังกล่าว พร้อมทั้งของขวัญและสิ่งที่เกี่ยวเนื่องกับการได้รับบริการหรือผลประโยชน์และการรับเชิญต่าง ๆ ให้กับแผนกทรัพยากรบุคคล โดยสำเนาเฉพาะแบบฟอร์มแสดงรายการของขวัญดังกล่าวให้กับแผนกบัญชีเป็นหลักฐานด้วย สิ่งของที่ได้รับดังกล่าวนี้ไม่รวมถึง ของขวัญประเภทอาหาร ของรับประทานเล่นและของหวาน ซึ่งสามารถแบ่งให้ทุกคนในแผนกรับประทานกัน ของขวัญและสิ่งที่เกี่ยวเนื่องกับการได้รับบริการ ผลประโยชน์และการรับเชิญต่าง ๆ จะได้รับการเก็บไว้ที่แผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อจุดประสงค์ในการทำการประมูล เพื่อนำรายได้ไปช่วยเหลือองค์กรการกุศลหรือนำไปใช้ในงานกิจกรรมสัมพันธ์ต่าง ๆ ของพนักงาน ครอบครัวของพนักงานไม่สามารถรับของขวัญ การเชิญเข้าร่วมงานและผลประโยชน์ต่าง ๆ ได้ หากพนักงานรู้สึกว่าของขวัญที่ได้รับ อาจส่งผลต่อการตัดสินใจหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พนักงานจะต้องปฏิเสธการรับของขวัญ สิ่งที่เกี่ยวเนื่องกับการได้รับบริการ การรับเชิญและผลประโยชน์ต่าง ๆ แม้ว่าจะได้รับการกำหนดไว้ในข้อยกเว้นที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หากมีข้อสงสัย กรุณาขอรับคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาสายตรงของท่านหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล นโยบายการไม่รับของขวัญนี้ครอบคลุมถึงการที่ผู้บังคับบัญชารับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อผลประโยชน์ในเรื่องการประเมินผลการทำงาน การเลื่อนตำแหน่ง การขึ้นเงินเดือนและการให้โบนัสประจำปี

ในทุกกรณีดังกล่าว การมอบของขวัญไปให้กับครอบครัวของพนักงานหรือตัวแทนของบริษัท รวมทั้งข้าราชการและข้าราชการพลเรือนในฐานะปัจเจกบุคคล ถือเป็นข้อห้ามในการปฏิบัติ

หากผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับบริษัท (รวมทั้งคู่ค้า ร้านค้า ผู้ผลิตสินค้าหรือบริการ เจ้าของกิจการและอื่น ๆ) มีนโยบายการไม่รับของขวัญที่เข้มงวดเคร่งครัดมากกว่านโยบายการไม่รับของขวัญของกลุ่มดุสิตอินเตอร์เนชั่นแนล ให้พนักงานถือปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับบริษัทแทน

พนักงานต้องคิดไตร่ตรองเป็นอย่างดีว่า ผู้รับของขวัญอาจจะมองเจตนาในการมอบของขวัญและการเชิญนั้น ๆ ของเราอย่างไร เป็นไปได้ว่าผู้รับอาจจะมองว่าการมอบของขวัญของเราให้กับเขา เป็นความพยายามทุจริตและติดสินบน

<u>พนักงานสามารถรับสิ่งของต่อไปนี้ได้</u>

- รับของขวัญตามโอกาส ซึ่งของขวัญดังกล่าวต้องมีมูลค่าน้อยกว่าหรือมีมูลค่าเท่ากับ 3,000 บาท (กรุณาตรวจสอบข้อกำหนดดังกล่าวจากข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติหรือกฎหมายที่กำหนดใช้ในประเทศของท่าน) ตัวอย่าง ของขวัญตามโอกาส เช่น เทศกาลปีใหม่ เทศกาลตรุษจีนและงานวันเกิด สิ่งดังกล่าวนี้ไม่รวมถึงของขวัญประเภทอาหาร ของรับประทานเล่นและของหวาน ซึ่งสามารถแบ่งให้ทุกคนในแผนกรับประทานกัน
- การรับเชิญไปรับประทานอาหาร
  <u>ตัวอย่าง</u> การรับประทานอาหารกลางวันเมื่อมาติดต่อธุรกิจระหว่างกัน การรับประทานอาหารเย็น เมื่อทำงานในโครงการต่าง ๆ สำเร็จ
- การที่คนทั้งกลุ่มได้รับเชิญ
  <u>ตัวอย่าง</u> การได้รับเชิญให้เข้าร่วมงานนิทรรศการศิลปะวัฒนธรรม งานกีฬาที่พนักงานทั้งหมดของโรงแรมหรือพนักงานทั้งแผนกได้รับเชิญ (ค่าใช้จ่ายต่อคนดังกล่าวต้องสมเหตุสมผล)
- การรับเชิญไปงานแสดงสินค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของพนักงาน แต่ต้องไม่รวมถึงการได้รับการสนับสนุนเรื่องค่าเดินทางและที่พัก ในกรณีที่ได้รับการสนับสนุนเรื่องค่าเดินทางและที่พักต้องขอรับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงและหัวหน้าแผนก
  <u>ตัวอย่าง</u> การรับเชิญไปร่วมแสดงสินค้า การรับเชิญไปรับประทานอาหารเช้าหรือเย็น พร้อมการนำเสนอสินค้าและบริการ งานเลี้ยงขอบคุณ
- การรับเชิญไปร่วมงานนิทรรศการด้านศิลปะ วัฒนธรรม งานกีฬาแต่ต้องไม่รวมถึงการได้รับการสนับสนุนเรื่องค่าเดินทางและที่พัก ในกรณีที่ได้รับการสนับสนุนเรื่องค่าเดินทางและที่พักต้องขอรับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงและหัวหน้าแผนก
  <u>ตัวอย่าง</u> งานแสดงศิลปะ การแสดงดนตรี งานแฟชั่นโชว์ งานวิ่งการกุศล งานแสดงคอนเสิร์ตโดยสถานทูต งานพีอาร์และงานองค์กรอิสระต่างๆ

ในทุกกรณีดังกล่าว ของขวัญ บริการ ผลประโยชน์อื่น ๆ และการรับเชิญไปร่วมงานที่พนักงานได้รับจะต้องส่งไปให้พนักงานตามที่อยู่ของบริษัท สำนักงานหรือโรงแรมเท่านั้น ไม่ใช่ส่งไปตามที่อยู่ของที่พักอาศัยของพนักงาน พนักงานจะต้องแจ้งเรื่องดังกล่าวให้กับผู้บังคับบัญชาสายตรงรับทราบ การรับของขวัญ การบริการ ผลประโยชน์อื่น ๆ และการรับเชิญไปงานต่าง ๆ สำหรับสมาชิกในครอบครัวของพนักงานถือเป็นข้อห้ามในการปฏิบัติ

<u>พนักงานสามารถมอบสิ่งเหล่านี้ได้</u>

- มอบของขวัญตามโอกาส ซึ่งของขวัญดังกล่าวต้องมีมูลค่าน้อยกว่าหรือมีมูลค่าเท่ากับ 3,000 บาท (กรุณาตรวจสอบข้อกำหนดดังกล่าวจากข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติหรือกฎหมายที่กำหนดใช้ในประเทศของท่าน)
  ตัวอย่าง ของขวัญตามโอกาส เช่น เทศกาลปีใหม่ เทศกาลตรุษจีนและงานวันเกิด สิ่งดังกล่าวนี้ไม่รวมถึงของขวัญประเภทอาหาร ของทานเล่นและของหวาน ซึ่งสามารถแบ่งให้ทุกคนในแผนกรับประทานกัน
- ผลิตภัณฑ์และของชำร่วยจากแบรนด์ดุสิต (ที่มีโลโก้ดุสิต)
  ตัวอย่าง ผลิตภัณฑ์ส่งเสริมการขายในช่วงเปิดโรงแรม การดำเนินงานโรงแรม
- ของขวัญที่มอบให้กับบริษัทใดบริษัทหนึ่งในฐานะนิติบุคคล ตัวแทนทางกฎหมาย เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาลหรือคู่ค้าในฐานะนิติบุคคล ซึ่งรวมถึงการสนับสนุนเชิงธุรกิจ (ในส่วนที่เป็นวิถีทางในการดำเนินธุรกิจ) ซึ่งต้องได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าแผนก และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม
  ตัวอย่าง ของขวัญตามโอกาสสำหรับสำนักงานประกันสังคม สำนักงานกรมสรรพกร สำนักงานเขต สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง บริษัททท่องเที่ยว บริษัทไอที
- การเชิญให้มารับประทานอาหาร
  ตัวอย่าง การรับประทานอาหารกลางวันเมื่อมาติดต่อธุรกิจระหว่างกัน การรับประทานอาหารเย็น เมื่อทำงานในโครงการต่างๆ สำเร็จ
- การเชิญไปงานแสดงสินค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของพนักงาน แต่ต้องไม่รวมถึงการได้รับการสนับสนุนเรื่องค่าเดินทางและที่พัก
  ในกรณีที่ได้รับการสนับสนุนเรื่องค่าเดินทางและที่พักต้องขอรับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงและหัวหน้าแผนก
  ตัวอย่าง การเชิญไปร่วมงานแสดงสินค้า การเชิญไปรับประทานอาหารพร้อมนาเสนอสินค้าและบริการ งานเลี้ยงขอบคุณ
- การเชิญคนทั้งกลุ่ม
  ตัวอย่าง การได้รับเชิญให้เข้าร่วมงานนิทรรศการศิลปะวัฒนธรรม งานกีฬาที่พนักงานทั้งหมดของโรงแรมหรือพนักงานทั้งแผนกได้รับเชิญ (ค่าใช้จ่ายต่อคนดังกล่าวต้องสมเหตุสมผล)