



บริษัท เอเชียโฮเต็ล จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ และเพิ่มความเชื่อถือแก่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้าหรือเจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกคน บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายกลไกการบริหารและระบบการกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้ ในแนวทางการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในหลักบรรษัทภิบาลที่ดี มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและประเทศชาติ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม โดยแบ่งเป็นหมวด ดังนี้

	เรื่อง	หน้า
หมวดที่ 1	จรรยาบรรณทางธุรกิจ 1. ความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล 2. การปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างยุติธรรม 3. การบริหารความเสี่ยง 4. มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ 5. ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม 6. จัดให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร 7. การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	1-3
หมวดที่ 2	จริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน 1. การปฏิบัติตนต่อบริษัท 2. การปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า และเจ้าหน้าที่ 3. การปฏิบัติต่อพนักงานด้วยกัน 4. การปฏิบัติต่อสังคม	4-5
หมวดที่ 3	ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน <u>ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร</u> 1. กำหนดเป้าหมายขององค์กร 2. การกำกับดูแลกิจการที่ดี 3. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม 4. ความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ 5. การรักษาทรัพย์สินของบริษัท 6. การติดตามและประเมินผล	6-8

	เรื่อง	หน้า
	<u>ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน</u>	
	1. ความรับผิดชอบในหน้าที่	
	2. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
	3. การจัดทำรายงานและงบการเงิน	
	4. การรับประโยชน์จากผู้ทำธุรกิจกับบริษัท	
	5. การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท	
	6. การรักษาทรัพย์สินของบริษัท	
	7. การเลี้ยงรับรองและรับของขวัญ	
	8. การขัดผลประโยชน์ทางธุรกิจ	
	9. การรักษาชื่อเสียงของบริษัท	
หมวดที่ 4	สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	8-9
	1. สิทธิของผู้ถือหุ้น	
	2. ความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น	
	3. ผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันทุกฝ่าย	
	4. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	
	5. การปฏิบัติต่อพนักงาน	
	6. การปฏิบัติต่อลูกค้า	
	7. การปฏิบัติต่อคู่แข่ง	
	8. การปฏิบัติต่อคู่ค้า	
	9. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	
หมวดที่ 5	นโยบายเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน	10-11
	1. โครงสร้างการบริหารของบริษัท	
	2. สภาพแวดล้อมของการควบคุม	
	3. กิจกรรมควบคุม	
	4. ระบบการติดตามและการประเมินผล	
	5. ระบบสารสนเทศและระบบข้อมูล	
	6. ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจ	
หมวดที่ 6	นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	12
หมวดที่ 7	นโยบายสิ่งแวดล้อม/นโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	13
หมวดที่ 8	นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	14

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณทางธุรกิจ

1. ความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล

การบริหารงาน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน ต้องถูกต้องตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ความสม่ำเสมอตามมาตรฐานสากล รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน เพื่อความเชื่อมั่น ของนักลงทุน ผู้ถือหุ้นและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

2. การปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างยุติธรรม

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่แข่ง คู่ค้า และเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง ตามกฎหมาย และเสริมสร้างความร่วมมือกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้องค์กรดำเนินไปได้ด้วยความมั่นคง และตอบสนองผลประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

3. การบริหารความเสี่ยง

จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน การบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ อย่างสัมพันธ์กับระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินธุรกิจ กำหนดระดับความสำคัญของความเสี่ยง มาตรการควบคุม เพื่อลดอัตราความเสี่ยงให้เหลือน้อยที่สุด

4. มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

ส่งเสริมการปฏิบัติให้เกิดผลในทางที่ดีกว่าเสมอ แก่บุคคลทุกฝ่าย โดยผลักดันทุกหน่วยงานให้พยายามพัฒนาตนเอง เพื่อมุ่งพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตลอดเวลา

5. ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม

ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อ ให้สอดคล้องกับประโยชน์ส่วนรวม สิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วม ในการพัฒนาความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของสังคมไทย

6. จัดให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกกระดับขององค์กร

คุณธรรมและจริยธรรมเป็นสิ่งสำคัญของหลักบรรษัทภิบาลที่ดี ต้องเสริมสร้างให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกกระดับขององค์กร ตั้งแต่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ องค์กรที่ปราศจากคุณธรรมและจริยธรรม ไม่สามารถดำรงความยั่งยืน อยู่ในธุรกิจได้

7. การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับปฏิบัติ ตลอดจนสื่อสารให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย และบริษัทอื่น ที่บริษัทมีอำนาจการควบคุม ครอบครองและปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท และข้อกำหนดทางกฎหมาย

หมวดที่ 2 จริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัทฯ ได้กำหนดจริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานไว้ ดังนี้

1. การปฏิบัติตนต่อบริษัท

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวม

1.2 ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ ด้วยความรู้ ความชำนาญ ความมุ่งมั่น และด้วยความระมัดระวัง โดยการมองปัญหาล่วงหน้า และหาวิธีการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

1.3 ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ตามมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด

1.4 ไม่ประกอบการค้าเนกาการ หรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท

1.5 ไม่ประกอบธุรกิจอื่น ทำงานส่วนตัว หรือทำงานอื่นที่ไม่ใช่งานของบริษัทระหว่างเวลาทำงาน ทั้งนี้ พึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงงานส่วนตัว หรืองานอื่นใดอันอาจทำให้บริษัทต้องเสียหาย หรือเสียชื่อเสียง

1.6 ต้องไม่อาศัยหน้าที่การงาน หรือข้อมูลของบริษัท หรือของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ ของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์สำหรับตนเอง ครอบครัว หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

1.7 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท หรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานโดยชอบตามหน้าที่ หรือการเปิดเผยตามกระบวนการพิจารณาคดีในศาล หรือการเปิดเผยแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

2. การปฏิบัติต่อลูกค้า, คู่ค้า และเจ้าหน้าที่

2.1 ต้องไม่พึงรับ หรือให้ของขวัญของกำนัล จากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2.2 ในโอกาสตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.3 การรับทำงานให้กิจการใดโดยได้รับสินจ้าง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ต้องรายงานความสัมพันธ์นั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.4 การรับหรือจัดเลี้ยงรับรองลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ พึงกระทำเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการติดต่อธุรกิจกับบริษัทเท่านั้น และต้องไม่เป็นไปในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของบริษัท หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าว

2.5 บริษัทมีระเบียบการรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล ที่พึงปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท

3. การปฏิบัติตนต่อพนักงานด้วยกัน

3.1 ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา ไม่ล่วงล้ำอำนาจในการบริหาร มุ่งปฏิบัติงานให้ลุล่วงด้วยดี มีความคิดสร้างสรรค์ในงานที่ได้รับมอบหมาย สร้างทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา และปรับตนเองให้ทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาได้

3.2 ต้องใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.3 ต้องปฏิบัติตนให้ผู้บังคับบัญชาศรัทธาว่า เป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี และควรแก่การเคารพนับถือ ต้องให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเสมอภาค ส่งเสริม สนับสนุนความก้าวหน้าของผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมทั้งจะรับฟังและช่วยพิจารณา วินิจฉัย แก้ไขปัญหาต่าง ๆ

4. การปฏิบัติตนต่อสังคม

4.1 สนับสนุนกิจกรรมของชุมชนที่ไม่กระทบกระเทือน หรือเสื่อมเสียต่อชื่อเสียง หรือผลประโยชน์ของบริษัท หรือไม่ขัด หรือกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตน

4.2 พึงใช้สิทธิทางการเมืองของตน ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย แต่พึงหลีกเลี่ยงการกระทำ อันอาจทำให้เกิดความเข้าใจได้ว่า บริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องกับพรรคการเมืองใดๆ

หมวดที่ 3 ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการและผู้บริหาร

1. การกำหนดเป้าหมายขององค์กร

กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์หลัก เพื่อเพิ่มมูลค่าระยะยาวต่อผู้รับประโยชน์ ร่วมบริหารและจัดการกับความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยมีระบบและรูปแบบที่เหมาะสมกับองค์กร ตามวิธีปฏิบัติงานอันเป็นที่ยอมรับทั่วไป

2. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

ส่งเสริมให้มีการบริหารธุรกิจที่ดี มีคุณธรรมตามระบบสากล สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายและสังคม สร้างความเชื่อถือ ความเชื่อมั่นต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในสังคมและระดับประเทศ ดูแลงานของบริษัทให้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่างๆ รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลที่ต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

3. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

บริหารองค์กรโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกกระดับขององค์กร สอดส่องดูแล และจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร

4. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวม

5. การรักษาทรัพย์สินของบริษัท

ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้ใช้ประโยชน์เต็มที่ ตลอดจนดูแลรักษาทรัพย์สินไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือถูกนำไปใช้เพื่อการอื่นที่มิได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

6. การติดตามและประเมินผล

ทบทวนและให้ความเห็นชอบกับกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญ โดยรวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงินและแผนงานต่างๆ พร้อมทั้งดูแลติดตามและประเมินผลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้โดยสม่ำเสมอ

ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

1. ความรับผิดชอบในหน้าที่

พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เอาใจใส่และเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพและการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บริหาร หรือพนักงานอื่นโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง

2. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

พนักงานพึงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ

3. การจัดทำรายงานและงบการเงิน

การจัดทำรายงาน การบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงิน ต้องถูกต้องตรงกับรายการที่เกิดขึ้นจริง และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท การเปิดเผยข้อมูลที่ต้องการ ชัดเจน เป็นปัจจุบัน ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

4. การรับประโยชน์จากผู้ทำธุรกิจกับบริษัท

พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมจะรับเงินสิ่งของประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้แทนจำหน่าย ผู้ขายสินค้าและบริการให้บริษัท หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือให้ความชอบพอทำตนสนิทสนม ชิดชอบกับลูกค้าของบริษัทรายหนึ่งรายใดเป็นพิเศษ จนเป็นเหตุให้ผู้ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิดคิดไปได้ ว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น และไม่ต้องการร่วมทำการค้ากับบริษัท จนทำให้บริษัทเสียหายพจนได้

5. การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท

พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูล เอกสาร เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ ซึ่งถือเป็นข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทแก่ผู้อื่น ไม่ว่าโดยจงใจหรือไม่ก็ตาม ซึ่งอาจมีส่วนนำมาซึ่งความเสียหายในการแข่งขันทางธุรกิจ เสี่ยงภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัทได้

6. การรักษาทรัพย์สินของบริษัท

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ ต้องร่วมดูแลมิให้ ชำรุดสูญหาย รวมทั้งไม่นำไปใช้ในการอื่นนอกเหนือจากธุรกิจของบริษัท

7. การเลี้ยงรับรองและรับของขวัญ

พนักงานไม่พึงรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล รับหรือจัดเลี้ยงรับรองลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกินความเหมาะสม ในโอกาสตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล

8. การขัดผลประโยชน์ทางธุรกิจ

พนักงานไม่พึงกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัท ได้แก่ การมีกิจกรรมหรือกระทำการใดๆ อันอาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัท

8.1 การแข่งขันกับบริษัท

พนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันหรืออาจเป็นการแข่งขัน กับกิจการของบริษัท

8.2 แสวงหาผลประโยชน์จากกิจการส่วนตัวกับบริษัท

พนักงานทุกคนควรเปิดเผยธุรกิจหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือผู้อยู่ในอุปการะ หากมีผลประโยชน์อันจะมีผลกระทบให้เกิดการขัดผลประโยชน์ทางธุรกิจได้ เช่น

8.2.1 ร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัท

8.2.2 ดำรงตำแหน่งใด หรือแม้แต่เป็นที่ปรึกษาของผู้ค้าที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือลูกค้าของบริษัท

8.2.3 ทำการค้าสินค้าหรือบริการกับบริษัทหรือบริษัทในเครือโดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น

8.3 การใช้ข้อมูลของบริษัทหาผลประโยชน์

พนักงานย่อมไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท หรือบริษัท ในเครือ เช่น แผนงาน รายได้ มติ การคาดคะเนทางธุรกิจ ผลงานจากการทดลองค้นคว้า การประมูลราคา เพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม

9. การรักษาชื่อเสียงของบริษัท

พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงของบริษัท หรืออาจเป็นปัญหาแก่บริษัทได้ พนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม

หมวดที่ 4 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

- 1) คณะกรรมการควรดูแลและคุ้มครองให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับสิทธิพื้นฐาน
 - สิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญของบริษัท และในสิทธิของผู้ถือหุ้นที่คณะกรรมการต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - สิทธิเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ และให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีอิสระ
 - สิทธิในส่วนแบ่งกำไร
 - สิทธิได้รับใบหุ้นและสิทธิการโอน และได้รับสารสนเทศที่เพียงพอทันเวลาและในรูปแบบที่เหมาะสมในการตัดสินใจที่มีผลกระทบต่อบริษัทและตนเอง
- 2) ผู้ถือหุ้นควรได้รับหนังสือเชิญประชุมและสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่ เวลา วาระ และเรื่องที่ต้องพิจารณา โดยบริษัทจะจัดสถานที่และเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้มีผู้เข้าร่วมประชุมมากที่สุด
- 3) ภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย ผู้ถือหุ้นสามารถขอคณะกรรมการให้เพิ่มเรื่องในวาระการประชุมและสามารถตั้งคำถาม ขอคำอธิบาย และแสดงความเห็นของตนได้อย่างเหมาะสม
- 4) ประธานกรรมการควรเข้าประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตอบคำถาม หรือให้ฝ่ายจัดการหรือกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ตอบ
- 5) หลังการประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นควรได้รับสารสนเทศเกี่ยวกับผลการพิจารณาและผลของการลงคะแนนเสียง

2. ความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

- 1) ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนตามจำนวนหุ้นที่ตนมี และมีความเท่าเทียมกันในการได้รับสารสนเทศเกี่ยวกับบริษัท
- 2) ผู้ถือหุ้นจะได้รับสารสนเทศที่จำเป็นอย่างเพียงพอและยุติธรรม ทันเวลาจากบริษัท และบริษัทไม่แสดงความเอนเอียงกับผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยการให้สารสนเทศที่ยังไม่เปิดเผย
- 3) ในการประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจะได้รับการปฏิบัติโดยยุติธรรม

3. ผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันทุกฝ่าย

บริษัทฯ เคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ และได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องใด ๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนสาธารณชนและสังคมจะได้รับการดูแล และได้เสริมสร้างความร่วมมือกันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกลุ่มต่างๆ ตามบทบาทและหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อให้กิจการของบริษัทฯ ดำเนินไปด้วยดี มีความมั่นคงและตอบสนองผลประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

4. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของบริษัทฯ ในระยะยาว รวมทั้งการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

5. การปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดและเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของบริษัทฯ บริษัทฯจึงได้มุ่งพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีมปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน การว่าจ้าง แต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน จะพิจารณาบนพื้นฐานของคุณธรรมและการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

บริษัทฯ ถือปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมกัน ไม่คำนึงถึง เพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนาหรือความเชื่อ

บริษัทฯ มีความรับผิดชอบในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ จะดูแลและปกป้องพนักงานทุกคนที่ให้ความไว้วางใจในการพบการทุจริต คอร์รัปชั่นที่เกิดขึ้นภายในองค์กร โดยจะปิดเป็นความลับ ไม่มีการลงโทษ หรือไล่ออกจากองค์กร ตามนโยบายการแจ้งเบาะแส และคุ้มครองผู้ร้องเรียน

6. การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าที่จะได้รับบริการด้านห้องพักและด้านอาหารและเครื่องดื่มที่ดีมีคุณภาพ ในระดับราคาที่เหมาะสม รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดี จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- การให้บริการด้านห้องพักและด้านอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพ บริษัทฯมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

- การรักษาข้อมูลของลูกค้า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจะไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือจากผู้มีอำนาจของกลุ่มบริษัทก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย

7. การปฏิบัติต่อคู่แข่ง

บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการอย่างเสรีและเป็นธรรม ไม่ผูกขาดหรือกำหนดให้คู่ค้าต้องขายสินค้าให้บริษัทฯ เท่านั้น และไม่มียุทธศาสตร์ในการแข่งขันทางการค้าโดยใช้วิธีการใดๆ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งเช่นอย่างผิดกฎหมายและขัดต่อจริยธรรม

8. การปฏิบัติต่อคู่ค้า

การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าใดๆ ต้องไม่นำมาซึ่งความเสี่ยงต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือขัดต่อกฎหมายใดๆ มีการคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า การคัดเลือกคู่ค้าต้องทำอย่างยุติธรรม ทั้งนี้ บริษัทฯ ถือว่าคู่ค้าเป็นปัจจัยสำคัญในการร่วมสร้างมูลค่าความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า

บริษัทฯ มีนโยบายไม่ดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตหรือคอร์รัปชั่น

9. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ ยึดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ ในการชำระคืน เงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกัน

หมวดที่ 5 นโยบายเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

1. โครงสร้างการบริหารของบริษัท

การตรวจสอบภายในเป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญในการบริหารงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการควบคุมภายในที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมที่มีอยู่นั้นมีการปฏิบัติจริงอย่างสม่ำเสมอและเป็นไปอย่างเหมาะสม รวมทั้งช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อนและพัฒนาระบบการดำเนินงานที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บริษัทจึงได้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในแยกเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัท

2. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดีดังนี้

2.1 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และทิศทางดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้นำเสนอ คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงาน

2.2 จัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทโดยได้ประมวลจริยธรรมในการดำเนินการธุรกิจของบริษัท รวมทั้งข้อพึงปฏิบัติที่ดีของกรรมการผู้บริหารและพนักงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอันดี และแจ้งให้ผู้ประกอบการที่ทำการค้าขายกับบริษัท ได้รับทราบถึงนโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นระยะๆ รวมทั้งได้แจ้งให้พนักงานทุกคนได้ทราบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้ขัดกับจรรยาบรรณของบริษัท มีความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ประกาศห้ามฝ่ายบริหารและพนักงาน ปฏิบัติในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร

2.3 การจัดการโครงสร้างขององค์กรอย่างเหมาะสม มีสายการบังคับบัญชาและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรที่ชัดเจน มีการกำหนดอำนาจการอนุมัติตามระดับตำแหน่ง เพื่อช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 มีระเบียบบริษัทว่าด้วยการบริการด้านห้องพัก การบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม การเงินและการบัญชี การบริหารงานบุคคล และการจัดหาพัสดุด้านโรงแรม และภัตตาคาร เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สอดคล้องตามระเบียบบริษัท

2.5 มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง (JOB DESCRIPTION) โดยกำหนดลักษณะงานหน้าที่ ระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะของตำแหน่ง มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งอย่างเหมาะสม

2.6 มีการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในเรื่องการสรรหาบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งมีการวิเคราะห์ถึงการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานว่าเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

3. กิจกรรมควบคุม

3.1 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบงาน 3 ด้าน คือ

- 1) หน้าที่อนุมัติ
- 2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ
- 3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สินนอกจากกันอย่างเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

3.2 สำหรับธุรกรรมแต่ละประเภท บริษัทมีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติวงเงินเป็นลายลักษณ์อักษร

3.3 มีการจัดทำเอกสารหลักฐานที่เอื้ออำนวยให้มีการแบ่งส่วนรับผิดชอบ รวมทั้งทราบถึงบุคคลที่จะรับผิดชอบหากมีข้อผิดพลาด

3.4 มีการดูแลป้องกันทรัพย์สินของกิจการไม่ให้อุบัติหายหรือใช้ไปในทางที่ไม่เหมาะสม เช่น มีการตรวจนับทรัพย์สินเป็นครั้งคราว การจัดยามรักษาการณ์ เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน ฯลฯ

4. ระบบการติดตามและการประเมินผล

4.1 มีการจัดทำรายงานเปรียบเทียบผลงานที่เกิดขึ้นจริงกับที่ผ่านมาและมีการสั่งการแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

4.2 มีการตรวจสอบภายในโดยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการบริษัท

4.3 จุดบกพร่องของระบบการควบคุมภายในที่มีสาระสำคัญที่มีการตรวจพบ ไม่ว่าจะโดยผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้สอบบัญชีอิสระ ได้มีการรายงานไปยังฝ่ายบริหารระดับสูง รวมทั้งคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขโดยไม่ชักช้า

4.4 มีนโยบายให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททันทีที่กรณีเกิดเหตุการณ์ทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

5. ระบบสารสนเทศและระบบข้อมูล

5.1 สนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

5.2 มีการบันทึกความเห็นของกรรมการ มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่

5.3 มีการจัดข้อมูลที่สำคัญต่างๆ อย่างเพียงพอที่จะใช้ในการตัดสินใจ

5.4 กรรมการบริษัทได้รับหนังสือและเอกสารการประชุมที่มีข้อมูลเพียงพอในการพิจารณา รายงานการประชุมของกรรมการ

5.5 การบันทึกบัญชีได้ปฏิบัติตามนโยบายบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัท

6. ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจ

มีการบริหารความเสี่ยงทางธุรกิจจากภายนอกและภายในที่เหมาะสม โดยผู้บริหารบริษัทและพนักงานผู้เกี่ยวข้องได้ร่วมกันวางระบบประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ มาตรการป้องกันอย่างสม่ำเสมอ มีมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัย ความเสี่ยง และได้ปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และพนักงานที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยง

หมวดที่ 6 นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

1. คณะกรรมการมีหน้าที่ในการจัดทำงบการเงิน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด และเปิดเผยสารสนเทศอื่นอย่างครบถ้วนเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน
2. บริษัทจัดทำสารสนเทศที่สำคัญอย่างรอบคอบ ชัดเจน โปร่งใส และมีการเปิดเผยอย่างสม่ำเสมอ
3. คณะกรรมการควรจัดทำรายงานเชิงอภิปรายประกอบในรายงานประจำปี เพื่อขยายความเรื่องที่สำคัญและยากที่จะเข้าใจ และชี้แจงนโยบายที่สำคัญของบริษัทเกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานและการเงินเพิ่มเติม
4. คณะกรรมการควรเปิดเผยเพิ่มเติมในรายงานประจำปีเกี่ยวกับจำนวนครั้งที่กรรมการและ/หรือ อนุกรรมการ แต่ละท่านเข้าร่วมประชุมเปรียบเทียบกับจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการ และ/หรือคณะอนุกรรมการแต่ละปี
5. มีหน่วยงานที่ให้ข้อมูลสารสนเทศและสื่อสารกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน ตลอดจนนักวิเคราะห์หลักทรัพย์
6. สารสนเทศที่บริษัทได้เปิดเผยอย่างสม่ำเสมอ มีดังนี้
 - วัตถุประสงค์ของบริษัท
 - ฐานะทางการเงินและรายงานของประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
 - ผลการดำเนินงานของบริษัทและการวิเคราะห์
 - โครงสร้างการถือหุ้นและการจัดการ
 - ปัจจัยเสี่ยง
 - นโยบายการกำกับดูแลกิจการ เป็นต้น

หมวดที่ 7 นโยบายสิ่งแวดล้อม / นโยบายด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย

นโยบายสิ่งแวดล้อม

ในด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม บริษัทถือว่าสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกันของคน สัตว์ ต้นไม้ ชีวิตจิตใจที่สมดุลและอยู่ร่วมกัน ดังนั้น การดูแลสิ่งแวดล้อมจึงเป็นความรับผิดชอบของบริษัท ต่อสังคม และเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน โดยมีวัตถุประสงค์

- ป้องกันสภาวะมลพิษ
- ควบคุมดูแลสภาพอากาศ น้ำทิ้ง และของเสีย จากการปฏิบัติการให้ดีกว่ามาตรฐาน และระเบียบที่กฎหมายกำหนด
- การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
- ปฏิบัติตามกฎหมายที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน และอนาคต
- พัฒนาคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

นโยบายด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย

บริษัทถือว่าระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจ ซึ่งมีความสำคัญ และเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในอันที่จะดำเนินการด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ให้สอดคล้องกับกฎหมายไทย และมาตรฐานสากล รวมถึงปรับปรุงและป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับพนักงาน ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นจากการประเมินความเสี่ยงดังนี้

- ป้องกันอุบัติเหตุจากเพลิงไหม้และระเบิด
- ป้องกันอันตรายจากสารเคมี
- ป้องกันอันตรายจากการทำงานเชิงกล
- ป้องกันอันตรายจากการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

ทั้งนี้ ผู้บริหารจักต้องเผยแพร่วัตถุประสงค์ให้พนักงานทราบ จัดให้มีทรัพยากรเพียงพอเหมาะสมต่อการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จัดอบรมพนักงานทุกระดับอย่างเหมาะสม เพื่อให้มีความสามารถที่จะปฏิบัติตามหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนทบทวนนโยบายระบบการจัดการฯ จัดให้มีการตรวจประเมินเป็นระยะๆ และสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็น

หมวดที่ 8 นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า การให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ตลอดจนการพัฒนาทางเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ บริษัทฯ จึงมีนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณของบริษัท และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จักทั้งทางตรงและทางอ้อม

2. พนักงานทุกคนต้องไม่เพิกเฉย หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายบุคคล กรรมการผู้จัดการ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการตรวจสอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง หากมีข้อสงสัยหรือปัญหา ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาผู้จัดการฝ่ายบุคคล กรรมการผู้จัดการ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการตรวจสอบ

3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

4. ในการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือเอกชน ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเหมาะสม หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานเอกชนดำเนินการในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม โดยปฏิบัติตามกฎหมายไทย

5. บริษัทมีนโยบายไม่ดำเนินธุรกิจกับคู่ค้า ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริต หรือคอร์รัปชัน

6. ผู้กระทำทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นผู้กระทำผิด ต้องได้รับโทษทางวินัย และต้องได้รับโทษตามกฎหมาย

7. บริษัทจะทำความเข้าใจและเผยแพร่นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ ต่อพนักงานและบุคคลภายนอก ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท ที่ www.asiahotel.co.th