

## ส่วนที่ 2

## การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## 7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

## 7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

## 7.1.1 ทุนจดทะเบียน/ทุนชำระแล้ว/จำนวนหุ้น

บริษัทจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเมื่อปี 2518 ในปี 2536 แปรสภาพจากบริษัทจำกัด เป็น บริษัทมหาชนจำกัด โดยใช้ชื่อว่าบริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) และชื่อภาษาอังกฤษว่า Dusit Thani Public Company Limited ใช้ชื่อย่อบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ว่า DTC

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทมีทุนจดทะเบียน 850 ล้านบาท เรียกชำระแล้ว 850 ล้านบาท โดยแบ่งเป็นหุ้นสามัญ 850 ล้านหุ้น มูลค่าหุ้นละ 1 บาท

## 7.1.2 หุ้นประเภทอื่นที่มีสิทธิหรือเงื่อนไขแตกต่างจากหุ้นสามัญ

-ไม่มี-

## 7.2 ผู้ถือหุ้น

## 7.2.1 รายชื่อผู้ถือหุ้นใหญ่

## (ก) กลุ่มผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นสูงสุด 10 รายแรก

กลุ่มผู้ถือหุ้นสูงสุด 10 รายแรกและผู้ถือหุ้นรายย่อยอื่น ณ วันปิดสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นวันที่ 16 มีนาคม 2560 ดังนี้

ผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	สัดส่วน (%)
1. กลุ่มท่านผู้หญิงชนัดถ์ ปิยะอุย และผู้เกี่ยวข้อง <sup>1</sup>	424,475,680	49.94
2. บริษัท เอ็ม บี เค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จำกัด	99,186,000	11.67
3. UOB KAY HIAN (HONG KONG) LIMITED – Client Account <sup>2</sup> (PIONEER INETWORK LIMITED)	86,917,720	10.23
4. กลุ่มนายชาติรี โสภณพนิช และผู้เกี่ยวข้อง <sup>3</sup>	42,540,330	5.01
5. นายวิจิต ชินวงศ์วรกุล	31,588,000	3.72
6. บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด	25,112,940	2.95
7. บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	21,882,430	2.57
8. นางจารุณี ชินวงศ์วรกุล	20,431,000	2.40
9. CITIBANK NOMINEE SINGAPORE PTE LTD-PBG CLIENTS H.K.	11,931,000	1.40
10. นายสทนต์ วัฒนตระกูล	8,910,000	1.05
<b>รวม</b>	<b>772,975,100</b>	<b>90.94</b>
ผู้ถือหุ้นรายย่อยอื่น	77,024,900	9.06
ทุนจดทะเบียนและชำระแล้ว 850,000,000 บาท แบ่งออกเป็น 850,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท		

**หมายเหตุ**<sup>1</sup> กลุ่มท่านผู้หญิงชนัดถ์ ปิยะอุย และผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย บ. ชนัตถ์และลูก กลุ่มนายชนินทร โทณวนิก กลุ่มนางสินี เขียวประสิทธิ์ และกลุ่มนางสุนงค์ สาลีรัฐวิภาค

<sup>2</sup> PIONEER INETWORK LIMITED เป็น Investment Holding ผู้ถือหุ้นหลักคือ

- Pioneer Industries (Holdings) Limited ถือหุ้นร้อยละ 100 ของหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด ทั้งนี้ Pioneer Global Group Limited ซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียน ในตลาดหลักทรัพย์ฮ่องกง ถือหุ้นใน Pioneer Industries (Holdings) Limited ร้อยละ 100 ของหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด

<sup>3</sup> กลุ่มนายชาติร์ โสภณพนิช และผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย นางสาวศิริ รมะรูป

(ข) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่โดยพฤตินัยมีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบายการจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

1. ตัวแทนกลุ่มท่านผู้หญิงชนัดถ์ ปิยะอุยและผู้เกี่ยวข้อง ที่เป็นกรรมการบริษัท ได้แก่ นายชนินท์ โทณวนิก และนางสินี เขียวประสิทธิ์

2. ตัวแทน PIONEER INETWORK LIMITED ที่เป็นกรรมการบริษัท ได้แก่ นายเค็นเน็ท กอศิริ โสภณ

## 7.2.2 ข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นใหญ่

กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทไม่มีข้อตกลงระหว่างกัน หรือกับบริษัทในเรื่องที่มีผลกระทบต่อการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ หรือการบริหารงานของบริษัท

## 7.3 การออกหลักทรัพย์อื่น

บริษัทไม่มีหุ้นประเภทอื่นที่มีสิทธิหรือเงื่อนไขแตกต่างจากหุ้นสามัญและไม่มีหลักทรัพย์อื่นที่ไม่ใช่หุ้นสามัญ เช่น หุ้นบุริมสิทธิ อีกทั้งบริษัทไม่มีโครงการออกและเสนอขายหลักทรัพย์แปลงสภาพให้กองทุนรวมเพื่อผู้ลงทุน ซึ่งเป็นคนต่างด้าว หรือโครงการออกตราสารแสดงสิทธิในผลตอบแทนที่เกิดจากหลักทรัพย์อ้างอิงที่มีหุ้นของบริษัทเป็นหลักทรัพย์อ้างอิง

## 7.4 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

นโยบายของบริษัท บริษัทมีนโยบายในการจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นไม่เกินกำไรสุทธิต่อหุ้นและไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิในงบการเงินรวม โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานในงบการเงินรวม ทั้งนี้จะต้องพิจารณาถึงผลการดำเนินงานและกำไรสะสมจากงบการเงินเฉพาะกิจการด้วยว่า มีความสามารถที่จะจ่ายได้โดยไม่ผิดข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด นอกจากนี้ วันที่ 11 สิงหาคม 2554 ที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 7/2554 มีมติเปลี่ยนนโยบายการจ่ายเงินปันผลโดยไม่จ่ายปันผลระหว่างกาล

ในปี 2560 บริษัทจ่ายเงินปันผลประจำปี 2559 โดยจัดสรรจากกำไรสะสมในอัตราหุ้นละ 0.10 บาทให้แก่ผู้ถือหุ้นจำนวน 850 ล้านหุ้น เป็นเงิน 85 ล้านบาท

นโยบายของบริษัทย่อย การจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย บริษัทไม่ได้กำหนดอัตราส่วนในการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อยให้แก่บริษัท ขึ้นอยู่กับผลประกอบการและงบกระแสเงินสดของแต่ละบริษัทย่อย หากบริษัทย่อยมีกระแสเงินสดเพียงพอ และได้ตั้งสำรองตามกฎหมายแล้ว คณะกรรมการของบริษัทย่อยจะพิจารณาจ่ายเงินปันผลเป็นกรณีไป แต่ทั้งนี้ การจ่ายเงินปันผลจะต้องไม่เกินกว่ากำไรสะสมที่ยังไม่ได้จัดสรรของบริษัทย่อย

## ข้อมูลการจ่ายเงินปันผลย้อนหลังของบริษัท

รายละเอียดการจ่ายเงินปันผล	หน่วย	ปี 2559	ปี 2558	ปี 2557	ปี 2556	ปี 2555
1. กำไร (ขาดทุน) ไม่รวมวิทยาลัยดุสิตธานี	ล้านบาท	36	100	(88)	90	156
กำไร (ขาดทุน) จากวิทยาลัยดุสิตธานี	ล้านบาท	78	99	67	74	67
<b>รวมกำไร (ขาดทุน)</b>	<b>ล้านบาท</b>	<b>114</b>	<b>199</b>	<b>(21)</b>	<b>164</b>	<b>223</b>
2. จำนวนหุ้น <sup>(ก)</sup>	ล้านหุ้น	850	85	85	85	85
3. กำไร (ขาดทุน) ต่อหุ้นไม่รวมวิทยาลัยดุสิตธานี	บาท/หุ้น	0.043	1.18	(1.03)	1.07	1.86
กำไร (ขาดทุน) ต่อหุ้นจากวิทยาลัยดุสิตธานี	บาท/หุ้น	0.092	1.18	0.79	0.87	0.77
<b>รวมกำไร (ขาดทุน) ต่อหุ้น</b>	<b>บาท/หุ้น</b>	<b>0.135</b>	<b>2.36</b>	<b>(0.24)</b>	<b>1.94</b>	<b>2.63</b>
4. เงินปันผลประจำปี	บาท/หุ้น	0.10	1.20	1.00	1.00	1.00
5. เงินปันผลจ่าย	ล้านบาท	*85	*102	*85	*85	*85
6. การจ่ายเงินปันผลเทียบกับกำไร (ขาดทุน) ไม่รวมวิทยาลัยดุสิตธานี	%	236	102	-	94	54

หมายเหตุ \* จัดสรรจากกำไรสะสม

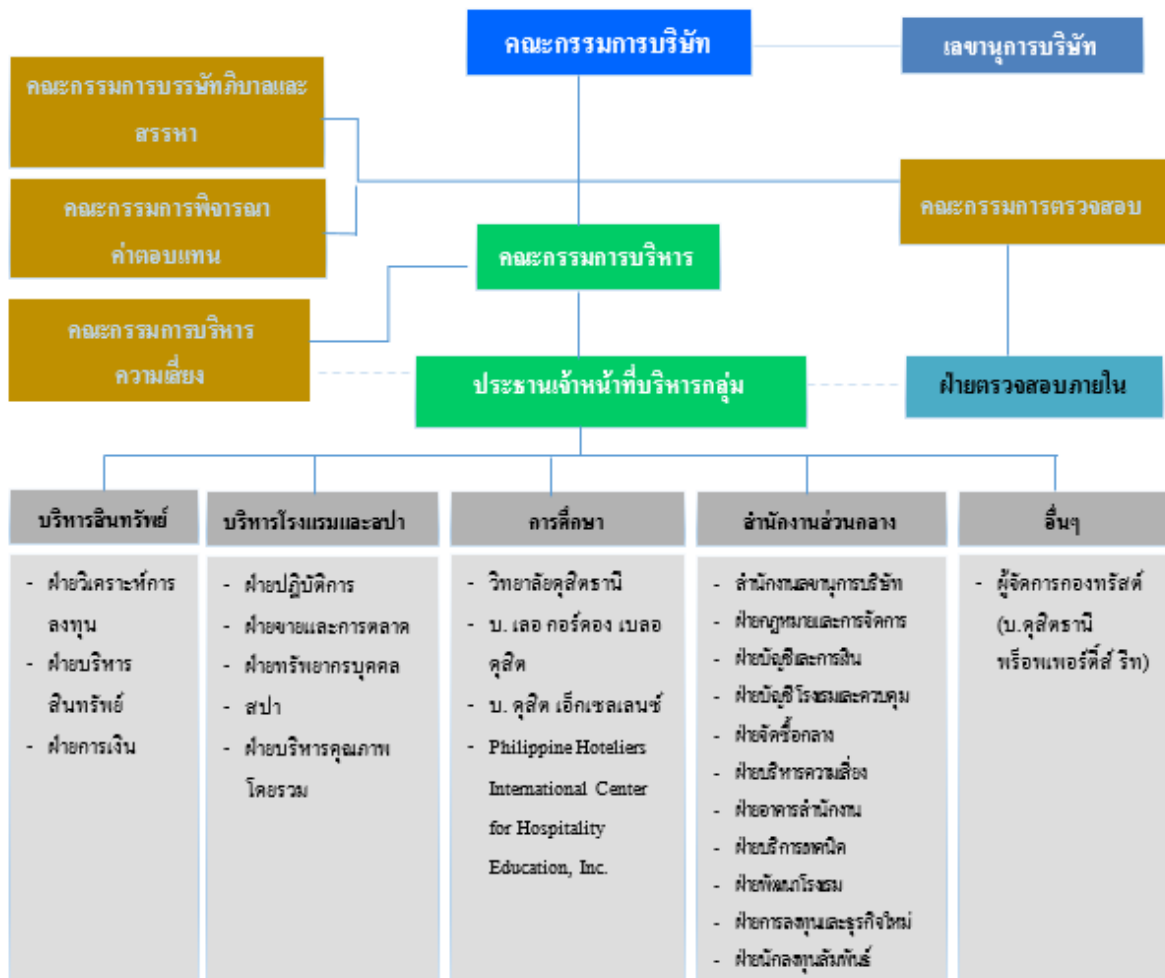
(ก) ในเดือนพฤษภาคม 2559 มีการเปลี่ยนแปลงมูลค่าหุ้น จากหุ้นละ 10 บาท เป็นหุ้นละ 1 บาท

ในงบการเงินรวมปี 2556 เปรียบเทียบกับปี 2555 บริษัทได้นำงบการเงินของวิทยาลัยดุสิตธานีที่บริษัทลงทุนทางอ้อมในสัดส่วนร้อยละ 86.79 มาจัดทำงบการเงินรวมกับบริษัท จากการประเมินอำนาจควบคุมใหม่ในวิทยาลัยดุสิตธานีพบว่าวิทยาลัยดุสิตธานีควรจัดเป็นบริษัทย่อย บริษัทจึงได้นำงบการเงินของวิทยาลัยดุสิตธานีมารวมในการจัดทำงบการเงินรวมของบริษัทตั้งแต่ไตรมาสที่ 3 ปี 2557 และปรับปรุงงบการเงินรวม สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 เปรียบเทียบกับปี 2555 ย้อนหลัง

ตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 กำหนดให้สถาบันการศึกษาเอกชนจัดสรรผลประโยชน์ให้ผู้รับใบอนุญาตได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของรายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่ายหลังจากจัดสรรเข้ากองทุนต่างๆ ตามที่กำหนดแล้ว

## 8. โครงสร้างการจัดการ

โครงสร้างการจัดการ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560



ปัจจุบัน บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 5 ส่วนดังนี้

1. การบริหารสินทรัพย์
2. การบริหารโรงแรม และสปา
3. การศึกษา
4. สำนักงานส่วนกลาง
5. อื่นๆ

### 8.1 คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทมี พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ เป็นประธานที่ปรึกษา ศาสตราจารย์ สรรเสริญ ไกรจิตติ และนายศักดิ์ เกี่ยวการค้า เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ ท่านผู้หญิงชนัตต์ ปิยะอุย เป็นผู้ก่อตั้งและที่ปรึกษาคณะกรรมการ นายชาติร์ โสภณพนิช เป็นประธานกิตติมศักดิ์ คณะกรรมการบริษัท มีจำนวน 12 ท่าน ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม (ครั้ง)	
			คณะกรรมการบริษัท	ประชุมโดยไม่มีฝ่ายบริหาร
1.	นายอาสา สารสิน	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการ	9/9	1/1
2.	ศาสตราจารย์พิเศษ หิรัญ รติศรี	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการตรวจสอบ / ประธานกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน / ประธานกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา	9/9	1/1
3.	นางปราณี ภาษีผล	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ / กรรมการพิจารณาค่าตอบแทน / กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา	9/9	1/1
4.	ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. กิตติพงษ์ กิตยารักษ์	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ	7/9	-/1
5.	ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิงสุชาดา กีระนันทน์ <sup>1/</sup>	กรรมการอิสระ	7/7	-/1
6.	นายภควัต โกวิทวัฒนพงศ์ <sup>2/</sup>	กรรมการอิสระ	5/7	1/1
7.	นายสมประสงค์ บุญยะชัย <sup>3/</sup>	กรรมการอิสระ	2/3	1/1
8.	นางวรางค์ ไชยวรรณ	กรรมการ / กรรมการพิจารณาค่าตอบแทน/ กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา	9/9	-/1
9.	นายเต็นเน็ต กอศิริโสภณ	กรรมการ	0/9	-/1
10.	นายชนินทร์ โทณวนิก	รองประธานกรรมการ / ประธาน กรรมการบริหาร	9/9	-
11.	นางสินี เชียรประสิทธิ์	กรรมการ / กรรมการบริหาร	7/9	-
12.	นางศุภจี สุธรรมพันธุ์	กรรมการ / กรรมการบริหาร / ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม	9/9	-

หมายเหตุ <sup>1/</sup> ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิงสุชาดา กีระนันทน์ ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ มีผลวันที่ 1 มีนาคม 2560 แทนนายบันเทิง ตันติวิท

<sup>2/</sup> นายภควัต โกวิทวัฒนพงศ์ ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระ มีผลวันที่ 1 มีนาคม 2560 แทนนางปรารถนา มงคลกุล

<sup>3/</sup> นายสมประสงค์ บุญยะชัย ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระ มีผลวันที่ 1 กรกฎาคม 2560 แทนนายวิจิต ชินวงศ์วรกุล

กรรมการบางท่านไม่สามารถเข้าร่วมประชุมทุกครั้งได้ เนื่องจากติดภารกิจ  
บริษัทมีกรรมการอิสระ 7 ท่าน และกรรมการตรวจสอบ 3 ท่าน ซึ่งมีจำนวนและคุณสมบัติเป็นไปตาม  
ประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีการประชุมโดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมประจำปี 2560 เมื่อวันที่ 19  
มกราคม 2561

### รายงานการถือครองหลักทรัพย์

รายงานการถือครองหลักทรัพย์ใน บมจ. ดุสิตธานี ของกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560  
เปรียบเทียบ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)								
ที่	ชื่อ	การถือครองหลักทรัพย์						
		ถือโดยตนเอง		ถือโดยผู้เกี่ยวข้อง		รวม		เพิ่มขึ้น (ลดลง)
		2560	2559	2560	2559	2560	2559	
1	นายอาสา สารสิน	-	-	-	-	-	-	-
2	ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รดีศรี	-	-	-	-	-	-	-
3	นางปราณี ภาณุผล	-	-	-	-	-	-	-
4	ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. กิตติพงษ์ กิตยารักษ์	-	-	-	-	-	-	-
5	ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิงสุชาดา กีระนันท์	-	-	-	-	-	-	-
6	นายภควัต โกวิทวัฒนพงศ์	-	-	-	-	-	-	-
7	นายสมประสงค์ บุญยะชัย	-	-	-	-	-	-	-
8	นางวรารักษ์ ไชยวรรณ	-	-	21,911,080	21,911,080	21,911,080	21,911,080	0
9	นายเค็นเน็ท กอศิริ โสภณ	-	-	86,917,720	86,917,720	86,917,720	86,917,720	0
10	นายชนินท์ โทณวนิก	526,000	526,000	423,389,440	423,389,440	424,475,680	424,475,680	0
11	นางสินี เชียรประสิทธิ์	560,240	560,240					
12	นางศุภจิ สุธรรมพันธุ์	-	-	-	-	-	-	-
รวม (หุ้น)		1,086,240	1,086,240	532,218,240	532,218,240	533,304,480	533,304,480	0

### กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทคือ นายชนินท์ โทณวนิก นางสินี เชียรประสิทธิ์ นางวรารักษ์  
ไชยวรรณ นางสุกจิ สุธรรมพันธุ์ กรรมการ 2 ใน 4 ท่านลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท

## 8.2 ผู้บริหาร

โครงสร้างการบริหารจัดการของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560

ลำดับที่	รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง
1.	นางศุภจี สุธรรมพันธุ์	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม
2.	นายเอกกมล ประสพผลสุจริต	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน-โครงการพิเศษ และรักษาการประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน
3.	นางสาวละเอียด โคววิสารัช	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการลงทุน
4.	นางจิตอนงค์ ภูมิภาค	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย
5.	นายลาส เอทวีก	กรรมการผู้จัดการฝ่ายการศึกษา
6.	นางสาววิภาวดี ศิริมงคลเกษม	กรรมการผู้จัดการฝ่าย Wellness Living
7.	นายประสิทธิ์ องค์กรวิเกียรติ	กรรมการผู้จัดการฝ่ายพัฒนาอสังหาริมทรัพย์
8.	นางจกกลณี นันทวรกิจ*	รองประธานฝ่ายบัญชีและการเงินสำนักงานใหญ่

หมายเหตุ \*นางจกกลณี นันทวรกิจ ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสาขานบัญชีและการเงิน ที่เป็นผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าตามนิยามของประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ประวัติผู้บริหารและรายละเอียด ปรากฏในเอกสารแนบ)

ในปี 2560 ผู้บริหารที่ไม่ได้เป็นกรรมการของบริษัท ไม่มีการถือครองหรือซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

## 8.3 เลขานุการบริษัท

วันที่ 29 กันยายน 2559 ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 7/2559 มีมติแต่งตั้ง นางสาวมณฑิณี สุรกาญจน์กุล เป็นเลขานุการบริษัท โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ประวัติและหน้าที่ความรับผิดชอบปรากฏตามเอกสารแนบ 1

## 8.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนกรรมการที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล มีคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนทำหน้าที่ทบทวน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และสอดคล้องกับภาระความรับผิดชอบของกรรมการ สถานะทางการเงินของบริษัทและเปรียบเทียบกับบริษัทในกลุ่มธุรกิจระดับเดียวกัน โดยกำหนดค่าตอบแทน ประจำปี 2560 ดังนี้

### 8.4.1 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

#### 1. ค่าตอบแทนการประชุม

ค่าตอบแทนกรรมการ ได้แก่

- ค่าตอบแทนรายเดือน ประธานกรรมการ เดือนละ 15,000 บาท กรรมการท่านอื่น เดือนละ 10,000 บาท
- ค่าตอบแทนรายครั้ง ประธานกรรมการ ครั้งละ 20,000 บาท กรรมการท่านอื่น ครั้งละ 15,000 บาท

ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ได้แก่

#### ■ คณะกรรมการตรวจสอบ

- ค่าตอบแทนรายเดือน ประธานกรรมการตรวจสอบ เดือนละ 20,000 บาท กรรมการท่านอื่น เดือนละ 10,000 บาท
- ค่าตอบแทนรายครั้ง ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการท่านอื่น ครั้งละ 10,000 บาท

■ คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนและคณะกรรมการบริษัทภิบาลและสรรหา

- ค่าตอบแทนรายครั้ง ประธานกรรมการ ครั้งละ 20,000 บาท กรรมการท่านอื่น ครั้งละ 10,000 บาท

**2. ค่าตอบแทนประจำปี** ค่าตอบแทนคณะกรรมการประจำปีอนุมัติโดยที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

ในปี 2560 สรุปค่าตอบแทนที่กรรมการได้รับเป็นรายบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

รายชื่อกรรมการ	ปี 2560					รวมค่าตอบแทน
	คณะกรรมการบริษัท				คณะกรรมการอื่น*	
	ค่าตอบแทนรายเดือน	ค่าตอบแทนรายครั้ง	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการนอกสถานที่	ค่าตอบแทนรายปี (2559)	ค่าตอบแทน	
1. นายอาสา สารสิน	180,000	180,000	20,000	135,000	-	515,000
2. ศาสตราจารย์พิเศษ หิริญญ รติศรี	120,000	120,000	15,000	65,000	500,000	820,000
3. นางปราณี ภาษีผล	120,000	135,000	15,000	65,000	310,000	645,000
4. ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. กิตติพงษ์ กิตยารักษ์	120,000	105,000	15,000	65,000	200,000	505,000
5. ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิงสุชาดา กีระนันท์ <sup>1</sup>	100,000	105,000	-	-	-	205,000
6. นายภควัฒน์ โกวิทวัฒนพงศ์ <sup>2</sup>	100,000	75,000	15,000	-	-	190,000
7. นายสมประสงค์ บุญยะชัย <sup>3</sup>	60,000	30,000	15,000	-	-	105,000
8. นางวรารักษ์ ไชยวรรณ	120,000	135,000	15,000	65,000	50,000	385,000
9. นายเค็นเน็ท กอศิริ โสภณ	120,000	-	-	65,000	-	185,000
10. นายชนินท์ โทณวนิก	120,000	135,000	15,000	65,000	-	335,000
11. นางสินี เขียวประสิทธิ์	120,000	105,000	15,000	65,000	-	305,000
12. นางสุกจิ สุธรรมพันธุ์	120,000	135,000	15,000	65,000	-	335,000
<b>กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งปี 2560</b>						
1. นายบันเทิง ดันติวิท	20,000	-	-	65,000	-	85,000
2. นายวิจิต ชินวงศ์วรกุล	56,333	60,000	-	65,000	-	181,333
3. นางปรารถนา มงคลกุล	10,000	-	-	65,000	-	75,000
<b>รวมค่าตอบแทนกรรมการที่ปรึกษาคณะกรรมการ</b>	<b>1,486,333</b>	<b>1,320,000</b>	<b>155,000</b>	<b>850,000</b>	<b>1,060,000</b>	<b>4,871,333</b>
1. ศาสตราจารย์สรรเสริญ ไกรจิตติ	120,000	120,000	-	65,000	-	305,000
2. นายศักดิ์ เกี่ยวการค้า <sup>4</sup>	120,000	120,000	15,000	65,000	100,000	420,000
<b>รวมค่าตอบแทนที่ปรึกษาฯ</b>	<b>240,000</b>	<b>240,000</b>	<b>15,000</b>	<b>130,000</b>	<b>100,000</b>	<b>725,000</b>
<b>รวม (บาท)</b>	<b>1,726,333</b>	<b>1,560,000</b>	<b>170,000</b>	<b>980,000</b>	<b>1,160,000</b>	<b>5,596,333</b>



หมายเหตุ \* รวมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอแนะ และคณะกรรมการบริษัทภิบาลและสรรหา

- /1 ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิงสุชาดา กีระนันทน์ ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ มีผลวันที่ 1 มีนาคม 2560 แทน นายบันเทิง ต้นติวิท
- /2 นายกวัด โกวิทพัฒนพงศ์ ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระ มีผลวันที่ 1 มีนาคม 2560 แทนนางปรารถนา มงคลกุล
- /3 นายสมประสงค์ บุญยะชัย ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระ มีผลวันที่ 1 กรกฎาคม 2560 แทนนายวิจิต ชินวงศ์วรกุล
- /4 นายศักดิ์ เกี่ยวการค้า ดำรงตำแหน่งเป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการตรวจสอบ สิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน 2560

#### คำตอบแทนกรรมการ

คำตอบแทน*	จำนวนเงิน (บาท)	
	ปี 2559	ปี 2560
คำตอบแทนรายเดือนและรายครึ่ง	3,695,000	4,021,333
คำตอบแทนรายปี	882,675	850,000
รวม	4,577,675	4,871,333

\* ไม่รวมคำตอบแทนที่ปรึกษาคณะกรรมการ

#### คำตอบแทนผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายคำตอบแทนผู้บริหารโดยมอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนเป็นผู้พิจารณาคำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ส่วนผู้บริหารอื่นๆ มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติความเหมาะสมในการกำหนดคำตอบแทนเป็นรายบุคคล โดยใช้ดัชนีชี้วัดต่างๆ เป็นตัวบ่งชี้ ได้แก่ ผลประกอบการทางธุรกิจของบริษัท การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลด้วยตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) การเปรียบเทียบคำตอบแทนในตำแหน่งและกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน การสำรวจความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อผู้บังคับบัญชา เป็นต้น โดยสิทธิประโยชน์ในระยะสั้นคือการปรับอัตราเงินเดือน โบนัสประจำปี และสวัสดิการอื่นๆ ส่วนสิทธิประโยชน์ในระยะยาว ได้แก่ เงินสมทบจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยมีรายละเอียดคำตอบแทนผู้บริหารในปี 2559–2560 ดังนี้

ปี	จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (ล้านบาท)		
		เงินเดือนและโบนัส	ค่าสวัสดิการอื่น	รวม
2559	7	47.63	9.50	57.13
2560	8	62.73	14.84	77.57

#### 8.4.2 คำตอบแทนอื่น

คำตอบแทนอื่นของกรรมการ

- ไม่มี -

คำตอบแทนอื่นของผู้บริหาร

บริษัทได้จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยบริษัทได้สมทบในอัตราส่วนร้อยละ 5 ของเงินเดือน โดยในปี 2560 บริษัทได้จ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับผู้บริหาร 8 ราย จำนวน 2.49 ล้านบาท

#### 8.5 บุคลากร

##### ➤ จำนวนพนักงานทั้งหมด

บริษัทมีพนักงานทั้งหมด 3,703 คน ซึ่งประกอบด้วยพนักงานและผู้บริหารในส่วนของสำนักงานใหญ่ และ พนักงานโรงแรมของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงพนักงานของโรงแรมภายใต้ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่าดุสิตธานี มีทั้งสิ้น 10 แห่ง

### ค่าตอบแทนพนักงาน

ปี 2560 บริษัทได้จ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานจำนวนทั้งสิ้น 719.51 ล้านบาท ซึ่งผลตอบแทนได้แก่ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เงินโบนัส ค่ารักษาพยาบาล ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าอาหารกลางวัน กองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น นอกจากนี้บริษัทยังได้จ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานในลักษณะเดียวกันกับบริษัทรวม 1,076.76 ล้านบาท มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ปี 2560	บมจ. ดุสิตธานี	บมจ. ไทยพร็อพ เพอร์ตี้ส์	บ.ดุสิต แมนเนจ मेंท์	บ.ดุสิต วิลล์ วายด์	บ. ดุสิตธานี การโรงแรม ศึกษา	Philippine Hoteliers, Inc.	Dusit Overseas Co., Ltd.	DMS Property Investment Private Limited	วิทยาลัย ดุสิตธานี	รวม
พนักงานปฏิบัติการ/บริการ (คน)	999	440	849	-	34	501	2	253	339	3,417
พนักงานบริหาร (คน)	20	3	3	8	-	1	-	1	1	37
พนักงานในสำนักงานใหญ่ (คน)	202	-	-	47	-	-	-	-	-	249
รวม (คน)	1,221	443	852	55	34	502	2	254	340	3,703
ค่าตอบแทนพนักงาน (ล้านบาท)	719.51	172.11	281.21	107.51	15.76	155.84	4.90	173.70	165.73	1,796.27

หมายเหตุ บริษัทไม่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานหรือข้อพิพาททางด้านแรงงานอย่างมีนัยสำคัญในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา

## นโยบายในการพัฒนาบุคลากร

บริษัทเชื่อมั่นว่าการเจริญเติบโตขององค์กรนั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพ และประสิทธิภาพของพนักงานบริษัทจึงมีนโยบายมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการบริหารให้มีความทันสมัยเป็นไปตามมาตรฐานสากล พัฒนาความรู้ของพนักงานทุกฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ และสนับสนุนให้พนักงานได้ใช้ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ รวมถึงการมีโอกาสดำเนินงานในหน้าที่การงาน และเติบโตไปพร้อมๆ ความสำเร็จของบริษัท

เพื่อผลักดันให้นโยบายเกิดผลเป็นรูปธรรม บริษัทได้มุ่งเน้นให้ผู้บริหารร่วมกันกำหนดทิศทางองค์กร (Direction) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อให้แต่ละสาขางานกำหนดเป็นกลยุทธ์ธุรกิจ (Business Strategy) และแผนธุรกิจ (Business Plan) เพื่อพนักงานในแต่ละสาขางานจะได้นำไปกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด (KPIs – Key Performance Indicators) เป็นรายบุคคลให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กร และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ตัวชี้วัดนี้จะเป็มาตรฐานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน และเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายต่อไป

## งบประมาณการพัฒนาบุคลากร

บริษัทเล็งเห็นว่าพนักงานคือทรัพยากรที่สำคัญขององค์กร การพัฒนาศักยภาพพนักงานถือเป็นนโยบายสำคัญ บริษัทจึงได้กำหนดงบประมาณการฝึกอบรมประจำปีของพนักงานสำนักงานใหญ่เท่ากับร้อยละ 1.5 ของยอดรวมเงินเดือนของพนักงานสำนักงานใหญ่ และร้อยละ 3 ของยอดรวมเงินเดือนทั้งปีของพนักงานแต่ละโรงแรม เพื่อใช้ในการฝึกอบรมพนักงานทุกคน และกำหนดให้แต่ละบุคคลต้องเข้ารับการฝึกอบรมโดยแบ่งเป็น 2 ภาค คือหลักสูตรภาคบังคับตามตำแหน่งที่บริษัทกำหนดขึ้น และตามสายอาชีพซึ่งพนักงานสามารถออกไปฝึกอบรมกับสถาบันฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง โดยการฝึกอบรมถือเป็นหนึ่งในตัวชี้วัด (KPIs – Key Performance Indicators) และมาตรฐานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนซึ่งจะมีการประเมินในไตรมาสที่ 4 ของทุกปี

## การอบรมพนักงานใหม่

สำหรับพนักงานใหม่ทุกคน จะได้รับการอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศ ซึ่งแบ่งเป็น 3 หลักสูตรคือ หลักสูตรปฐมนิเทศเมื่อเริ่มงาน เมื่อทำงานครบ 60 วัน และ เมื่อทำงานครบหนึ่งปี ตามลำดับ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานใหม่ได้รับทราบระเบียบปฏิบัติในการทำงาน ข้อปฏิบัติ นโยบายขององค์กร รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และสถานที่ตั้งของแต่ละโรงแรม เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้าร่วมงานกับทีมต่อไป

## แผนฝึกอบรมของพนักงานในแต่ละระดับ (แบ่งตามโมเดล 4Cs การอบรมของบริษัท)

ประเภท	พนักงานระดับ 1-2	พนักงานระดับ 3	พนักงานระดับ 4-5
การฝึกอบรมภาคบังคับ (Compulsory Training)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฐมนิเทศพนักงานใหม่</li> <li>ความสง่างามในรูปแบบชุด</li> <li>การประเมินผลการทำงาน</li> <li>การสัมภาษณ์โดยอิงพฤติกรรม</li> <li>วิทยากรมืออาชีพ</li> <li>ระเบียบวินัยในที่ทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความสง่างามในรูปแบบชุด</li> <li>ภาวะผู้นำ (บางบท)</li> <li>การสัมภาษณ์โดยอิงพฤติกรรม</li> <li>การสอนงานในที่ทำงาน</li> <li>ระเบียบวินัยในที่ทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฐมนิเทศพนักงานใหม่</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ</li> <li>การอบรมที่เกี่ยวกับงาน</li> <li>ความสง่างามในรูปแบบชุด</li> <li>ภาวะผู้นำสำหรับพนักงานระดับ 4</li> <li>การสอนงานในที่ทำงาน สำหรับพนักงานระดับ 4</li> </ul>
การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพ (Career Training)	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวข้อที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวข้อที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การพัฒนาขีดความสามารถที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน ภาษา และคอมพิวเตอร์</li> </ul>
การฝึกอบรมเพื่อใช้สำหรับการพัฒนาองค์กร (Competitive Training)	<ul style="list-style-type: none"> <li>การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่พนักงานการเงิน</li> <li>การบริหารรายได้</li> <li>ผู้ประกอบการ</li> <li>งบประมาณ กำไร/ขาดทุน วิเคราะห์การเงิน</li> <li>หลักสูตรผู้นำ</li> <li>ภาวะผู้นำตามสถานการณ์</li> <li>การนำเสนอให้ได้ผลสูงสุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทักษะการนำเสนอ</li> <li>หัวข้อฝึกอบรมที่เกี่ยวกับธุรกิจและความต้องการตามหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวข้อฝึกอบรมที่เกี่ยวกับธุรกิจและความต้องการตามหน่วยงาน</li> <li>ภาษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>เทคนิคการเพิ่มยอดขาย</li> </ul>
การฝึกอบรม Corrective Training	<ul style="list-style-type: none"> <li>การรับมือกับเรื่องราวร้องทุกข์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การรับมือกับข้อร้องเรียน</li> <li>การรับมือกับเรื่องราวร้องทุกข์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การรับมือกับข้อร้องเรียน</li> </ul>

## การพัฒนาทักษะพนักงานอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาพนักงานถือเป็นหัวใจของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล บริษัทจึงได้มุ่งเน้นให้พนักงานทุกระดับได้เข้าฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความชำนาญสูงสุดในสายอาชีพเพื่อรองรับทิศทางการดำเนินธุรกิจในอนาคต และเพื่อให้พนักงานระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติการได้พัฒนาคุณภาพในการทำงานอย่างต่อเนื่อง ทางบริษัทจึงส่งเสริมให้พนักงานได้เข้าร่วมฝึกอบรมตามความต้องการโดยอิงจากแบบประเมินความต้องการฝึกอบรมซึ่งจัดทำเป็นประจำทุกปี

บริษัทจะเป็นผู้กำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงาน ทั้งในรูปแบบการฝึกอบรมที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้พนักงานระดับสูงของบริษัท เช่น หลักสูตรผู้นำสำหรับผู้บริหารระดับกลางถึงระดับสูง รวมถึงการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้พนักงานสามารถพัฒนาทักษะความชำนาญจาก

ประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ใหม่ เป็นต้น ตลอดจนการแต่งตั้งและเลื่อนระดับพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงานแต่ละคนได้รับการพัฒนาที่ต่อเนื่องและครอบคลุมทุกด้าน บริษัทจึงกำหนดให้มีการทำแผนการฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกอบรมพนักงาน และเป็นเครื่องมือที่ช่วยยืนยันได้ว่า การฝึกอบรมพนักงานของบริษัทได้ถูกจัดทำอย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ มีการวางแผนการไว้ล่วงหน้า เป็นระบบ โดยบริษัทกำหนดเป้าหมายว่าโรงแรมต่างๆ จะต้องจัดการฝึกอบรมให้สำเร็จตามแผนการฝึกอบรมประจำปีไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75 ของแผนการที่วางไว้ ในการกำหนดแผนการฝึกอบรมประจำปีนั้น ทางบริษัทจะให้ความสำคัญกับผลของการฝึกอบรมที่ช่วยพัฒนาระดับความพึงพอใจของลูกค้า มากกว่าจำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรมของพนักงาน ดังนั้นบริษัทจึงได้มีแนวทางในการกำหนดโครงการสร้างฝึกอบรม ดังนี้

- พนักงานระดับ 1-3 (ระดับบริหาร) จะให้ความสำคัญกับการอบรมเฉพาะบุคคลที่ช่วยพัฒนาทักษะของผู้บังคับบัญชาแต่ละคน ด้วยการเข้าอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมหลักของบริษัท และหลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงานใหญ่ด้วยการเชิญผู้เชี่ยวชาญมาเป็นวิทยากร หรือ การเข้ารับการอบรมที่จัดโดยบริษัทฝึกอบรมภายนอก เป็นต้น
- พนักงานระดับ 4-5 (ระดับปฏิบัติการ) ที่เป็นพนักงานส่วนหน้าจะมุ่งเน้นความสำคัญไปที่การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยกำหนดให้มีชั่วโมงการฝึกอบรมต่อคนไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อเดือน ขณะที่พนักงานฝ่ายสนับสนุนนั้นจะให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมในแผนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และหลักสูตรหลักของบริษัท

ตารางแสดงหลักสูตรของดุสิต								
ระดับ	NSO 18 ชั่วโมง	DGC 6 ชั่วโมง	DSS 18 ชั่วโมง	FLL 30 ชั่วโมง	OPT 12 ชั่วโมง	HG 3 ชั่วโมง	PA 6 ชั่วโมง	MD 6 ชั่วโมง
1	X	X	X			X	X	X
2	X	X	X			X	X	X
3	X	X	X	X	X	X	X	X
4	X	X	X	X	X			
5	X	X	X	X				

NSO	หลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่
DGC	หลักสูตรความสง่างามของไทยในรูปแบบของดุสิต
DSS	หลักสูตรการบริการในรูปแบบของดุสิต
FLL	หลักสูตรพัฒนาทักษะหัวหน้างาน
OPT	หลักสูตรทักษะการสอนงาน
HG	หลักสูตรการรับมือกับความคับข้องใจของพนักงาน
PA	หลักสูตรการประเมินผลการปฏิบัติงาน
MD	หลักสูตรการรักษาวินัยของพนักงาน

## การเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning Approach)

เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง บริษัทได้เปิดโอกาสให้พนักงานได้เรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ ที่นอกเหนือจากการรับความรู้จากการฝึกอบรม พนักงานทุกระดับสามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่องผ่านวิธีการที่ระบุไว้ในตารางข้างล่างนี้

วิธีการ	ทักษะการเป็น ที่เลี้ยงและการ สอนงาน	การทำงานเฉพาะ กิจการหมุนเวียนสาย งานหรือการฝึกงาน	โครงการพิเศษ / กา มอบหมายงานเพื่อ ขยายขอบเขตความ รับผิดชอบ	การประกบกับ ผู้บริหาร ระดับสูงเพื่อ เรียนรู้งาน	การฝึกอบรม ระดับปฏิบัติการ การฝึกอบรมทั้ง ภายในและ ภายนอก	การเรียนรู้ ออนไลน์ (E-Learning)
กลุ่มผู้เรียน						
พนักงาน ระดับ 1	✓ การสอนงานโดย ผู้บริหาร	✓ การหมุนเวียนสายงาน เพื่อขยายขอบเขตการ เรียนรู้ในสายงานนั้น	✓ โครงการพิเศษ / การมอบหมายงาน เพื่อขยายขอบเขต ความรับผิดชอบ	✓	✓ การฝึกอบรม ระดับปฏิบัติการ	✓ ทักษะการเป็น ผู้นำ (เรียนกับ E-Cornell)
พนักงาน ระดับ 2	✓ การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง ในด้านอาชีพ	✓ การหมุนเวียนสายงาน / ภาระงานเฉพาะกิจ สำหรับโรงแรมที่จะ เปิดใหม่	✓ โครงการพิเศษ / การมอบหมายงาน เพื่อขยายขอบเขต ความรับผิดชอบ	✓	✓ โปรแกรมหลัก สำหรับระดับ ผู้บริหาร	✓ ทักษะการเป็น ผู้นำ
พนักงาน ระดับ 3	✓ การเป็นพี่เลี้ยง ในด้านอาชีพ	✓ การหมุนเวียนสายงาน / ภาระงานเฉพาะกิจ สำหรับโรงแรมที่จะ เปิดใหม่	✓ โครงการพิเศษ / การมอบหมายงาน เพื่อขยายขอบเขต ความรับผิดชอบ	✓	✓ โปรแกรมหลัก สำหรับระดับ ผู้จัดการและ หัวหน้างาน	✓ ทักษะการ จัดการ ทักษะการ ทำงาน
พนักงาน ระดับ 4	✓ การเป็นพี่เลี้ยง ในเรื่องงาน	✓ การแลกเปลี่ยนสาย งาน	-	✓	✓ โปรแกรมหลัก สำหรับระดับ ผู้จัดการและ หัวหน้างาน	✓ - ภาษาอังกฤษ - ทักษะการ ทำงาน
พนักงาน ระดับ 5	✓ การเป็นพี่เลี้ยง ในเรื่องงาน	✓ การแลกเปลี่ยน สายงาน	-	-	✓ - โปรแกรมหลัก สำหรับพนักงาน ทั่วไป - ทักษะในการ ปฏิสัมพันธ์กับ บุคคลอื่น	✓ - ภาษาอังกฤษ - ทักษะการ ทำงาน

### การพัฒนาพนักงานเพื่อรองรับการเติบโตและขยายตัวของบริษัท

สำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการขยายตัวและการเติบโตนั้น ทางบริษัทมีการพัฒนาผู้บริหารโดยกำหนดเป็นแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับผู้บริหารระดับผู้จัดการขึ้นไป เพื่อเตรียมความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นและเพื่อรองรับการขยายกิจการในระยะยาว

นอกจากนี้ บริษัทยังได้มีการคัดเลือกผู้บริหารที่มีศักยภาพสูงเข้าโครงการพัฒนาคนเก่ง (D Star) เพื่อพัฒนาแบบเร่งด่วน (Fast Track) ตามความจำเป็นของแต่ละบุคคล เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเติบโตของบริษัทในระยะสั้น

สำหรับการพัฒนาผู้บริหารรุ่นใหม่ ทางบริษัทมีการดำเนิน โครงการ Management Trainee อย่างต่อเนื่องในการพัฒนาคนรุ่นใหม่เพื่อเติบโตในระดับผู้บริหารในอนาคต ด้วยการรับนักศึกษาจบใหม่ที่มีศักยภาพเข้าร่วมโครงการ โดยในปีแรก Management Trainee ได้ฝึกงานหมุนเวียนไปตามแผนกต่างๆ เพื่อเรียนรู้งานบริหารจัดการครบทุกด้าน รวมถึงการจัดทำรายงานการแก้ปัญหาที่พบเพื่อนำเสนอผู้บริหารเป็นแนวทางในการนำไปปรับใช้พัฒนาระบบต่างๆ และในปีที่สอง Management Trainee ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำและได้รับการพัฒนาสู่การเป็นผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงของบริษัทต่อไป



## 9. การกำกับดูแลกิจการ

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีเสมอมา ด้วยเชื่อว่า การดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ จะส่งผลให้บริษัทสามารถบรรลุเป้าหมายของการเป็นองค์กรที่เติบโตอย่างยั่งยืน รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของกิจการและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยมีคณะกรรมการบริษัทเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม และปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่อง ทั้งที่เป็นหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการภายในประเทศ เช่น หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) และสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors –IOD) (“สถาบัน IOD”) ตลอดจนหลักเกณฑ์ในระดับสากล เช่น หลักเกณฑ์ของ The Organization for Economic Co-operation and Development (OECD) เป็นต้น นอกจากการกำหนดเป็นจรรยาบรรณและนโยบายแล้ว บริษัทได้จัดทำแนวปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางในการนำนโยบายดังกล่าวไปใช้เพื่อให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

### 9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทได้กำหนดนโยบายสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยครอบคลุมหลักสำคัญอันประกอบด้วย

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น (Rights of Shareholders)
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable Treatment of Shareholders)
3. การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (Roles of Stakeholders)
4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Disclosure and Transparency)
5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (Board Responsibilities)

#### 1) สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทดูแลและสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นทุกรายไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย นักลงทุนสถาบัน หรือผู้ถือหุ้นต่างชาติได้รับสิทธิพื้นฐานและการปฏิบัติในการรักษาสิทธิของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น และจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

- 1.1 มีโครงสร้างระหว่างบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม ที่ไม่ซับซ้อน ไม่มีผู้ถือหุ้นไขว้ และไม่มีโครงสร้างการถือหุ้นแบบปริมิตในกลุ่มของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจว่าได้รับผลตอบแทนครบถ้วน
- 1.2 ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิในการลงคะแนนเสียงตามจำนวนหุ้นที่ตนเองถืออยู่ และได้รับสิทธิพื้นฐานต่างๆ เช่น สิทธิในการซื้อขายหรือโอนหลักทรัพย์ได้อย่างอิสระ สิทธิในการได้รับเงินปันผลอย่างเท่าเทียมกัน สิทธิที่จะได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจน สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและการแสดงความ

คิดเห็นในที่ประชุมอย่างเป็นอิสระ สิทธิในการร่วมตัดสินใจและลงมติในเรื่องสำคัญของบริษัท เช่น การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการบริษัท การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าสอบบัญชี การอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ และการอนุมัติธุรกรรมที่สำคัญของบริษัท เป็นต้น

- 1.3 บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคล เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเลือกกรรมการตามที่ต้องการเป็นรายบุคคลได้อย่างแท้จริง
- 1.4 บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้น หรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับ การสรรหาเป็นกรรมการและส่งคำถามล่วงหน้าเกี่ยวกับวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้า 3 เดือนก่อน วันสิ้นสุดรอบปีบัญชี โดยผู้ถือหุ้นที่จะเสนอเรื่องดังกล่าวต้องมีสัดส่วนของการถือหุ้นหรือถือหุ้นรวมกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 4 ของจำนวนหุ้นที่ออกจำหน่ายแล้วทั้งหมดของบริษัท
- 1.5 บริษัทกำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายใน 4 เดือนหลังจากสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีของ บริษัท ในวัน เวลา และสถานที่ที่เหมาะสม นอกจากนี้ หากมีเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นระหว่างปีและต้อง ขอมติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะจัดให้มีการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น
- 1.6 เผยแพร่สารสนเทศ รายละเอียดการใช้สิทธิในเรื่องต่าง ๆ ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET Portal) โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมกันในการรับรู้ข่าวสาร ระยะเวลาการใช้สิทธิและ ความสะดวกในการใช้สิทธิดังกล่าว โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงสารสนเทศ ของบริษัทฯ หรือปิดกั้นการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ถือหุ้นด้วยกัน

## 2) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทให้ความสำคัญและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายในฐานะที่เป็นเจ้าของบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีผู้ถือหุ้นรายใดได้รับสิทธิพิเศษเหนือผู้ถือหุ้นรายอื่น ดังนี้

- 2.2 บริษัทกำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงแจ้งต่อคณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการ มอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
- 2.3 มีระเบียบบังคับใช้ภายในบริษัทเรื่องการควบคุมเกี่ยวกับสารสนเทศภายในและเรื่องการถือหลักทรัพย์ ของบริษัทเพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบและป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยจัดให้มีการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน (รายละเอียดเปิดเผยไว้ในหัวข้อการกำกับดูแลการใช้ข้อมูล ภายใน)
- 2.4 นำเสนอรายละเอียดของรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งอาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นก่อนขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น (กรณีถึงเกณฑ์) ทุกครั้ง และมีการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญอย่างครบถ้วนและเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนด (รายละเอียดเปิดเผยไว้ในหัวข้อการกำกับดูแลด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์)
- 2.5 ดำเนินการตามหลักการและแนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันในการประชุมผู้ถือหุ้น โดยมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

## การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2560

บริษัทให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยนำหลักการที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้อย่างเป็นรูปธรรมในการจัดประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ตั้งแต่ก่อนการประชุม วันประชุม และหลังการประชุม ทั้งนี้ รายละเอียดการดำเนินการจัดประชุมมีดังนี้

### ก่อนการประชุม

- ให้สิทธิผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและจัดให้มีกระบวนการและช่องทางให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยมีส่วนในการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 31 ธันวาคม 2559 รวมถึงให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามเกี่ยวกับวาระการประชุมได้ล่วงหน้าก่อนถึงวันประชุม โดยได้เผยแพร่หลักเกณฑ์การพิจารณาเกี่ยวกับการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและเสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งนี้ การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2560 ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใดเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นหรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการ
- จัดทำจดหมายเชิญประชุมผู้ถือหุ้นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และได้จัดส่งจดหมายเชิญประชุมพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ สำเนารายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2559 รายงานประจำปี 2559 ประวัติของคณะกรรมการที่เสนอให้เลือกตั้งแทนกรรมการที่ออกตามวาระ ประวัติกรรมการอิสระที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับมอบฉันทะแทนผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ หนังสือมอบฉันทะ ข้อบังคับบริษัทเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้น เอกสารแสดงสิทธิเข้าร่วมประชุม และแผนที่สถานที่จัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 14 วัน รวมทั้งเผยแพร่จดหมายเชิญประชุมผู้ถือหุ้นบนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับเอกสารล่วงหน้าก่อนวันประชุมและมีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนวันประชุมอย่างเพียงพอ
- ในจดหมายเชิญประชุม บริษัทมีการกำหนดวาระการประชุมไว้เป็นเรื่องราว อย่างชัดเจน และมีการชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผล รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการบริษัท เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วนและเพียงพอ โดยวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประกอบด้วย
  - 1) วาระการจ่ายเงินปันผล ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผล จำนวนเงินที่เสนอจ่ายพร้อมทั้งเหตุผล โดยเปรียบเทียบจำนวนเงินที่เสนอจ่ายในปีก่อน เพื่อประกอบการพิจารณา
  - 2) วาระการแต่งตั้งกรรมการ ได้ให้ข้อมูลของผู้ที่ได้รับการเสนอแต่งตั้ง ได้แก่ ชื่อ อายุ ประเภทกรรมการ ตำแหน่งในบริษัท ประวัติการศึกษา การอบรม/สัมมนาหลักสูตรกรรมการ ประสิทธิภาพการทำงาน การดำรงตำแหน่งกรรมการโดยแยกเป็นบริษัทจดทะเบียนและบริษัททั่วไป วันที่ เดือน และปีที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท และการเข้าร่วมประชุมในฐานกรรมการชุดต่างๆ

- 3) วาระการพิจารณาคำตอบแทน มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย จำนวนเงินและรูปแบบคำตอบแทน หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคำตอบแทน
  - 4) วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด จำนวนปีที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท การพิจารณาความเหมาะสมของค่าสอบบัญชี โดยแสดงค่าสอบบัญชีแยกจากค่าบริการอื่น
- ไม่มีการแจกเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญในที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างกะทันหัน รวมทั้งไม่เพิ่มวาระการประชุมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
  - อำนาจความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเองสามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นหรือกรรมการอิสระเป็นผู้เข้าประชุมและลงมติแทนได้ โดยบริษัทได้จัดทำและส่งหนังสือมอบฉันทะแบบ ก. และแบบ ข. (ตามที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์กำหนด) ซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนได้ พร้อมทั้งรายละเอียดวิธีการมอบฉันทะในการประชุมผู้ถือหุ้นไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ส่วนหนังสือมอบฉันทะทั้ง แบบ ก. แบบ ข. และแบบ ค. ผู้ถือหุ้นสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังมีรายชื่อพร้อมประวัติของกรรมการอิสระ 2 คนที่บริษัทเสนอให้ผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นให้ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกเป็นผู้รับมอบฉันทะไว้ด้วย

### วันประชุมผู้ถือหุ้น

- การประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2560 จัดขึ้นในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2560 เวลา 14.00 น. ณ ห้องดุสิตธานี ฮอลล์ โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพฯ เลขที่ 946 ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ใกล้กับที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ของบริษัท และเป็นสถานที่ที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางมาร่วมประชุมได้อย่างสะดวก โดยมีผู้ถือหุ้นมาประชุมด้วยตนเองและผู้รับมอบฉันทะรวมจำนวน 463 ราย รวมจำนวนหุ้น 749,672,229 หุ้น จากจำนวนหุ้นจำหน่ายได้ทั้งหมด 850,000,000 หุ้น คิดเป็นร้อยละ 88.20 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดของบริษัท ครบเป็นองค์ประชุมตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 มาตรา 103 และข้อบังคับของบริษัท ข้อ 30 มีกรรมการเข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น 11 คน จากกรรมการทั้งหมด 12 คน คิดเป็นร้อยละ 91.66 และมีผู้บริหารจำนวน 3 คน ได้แก่ รักษาการประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน รองประธานฝ่ายการเงิน และกรรมการผู้จัดการฝ่ายพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งเลขานุการบริษัท และผู้สอบบัญชีจากบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบ ตลอดจนตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้นในประเด็นต่างๆ นอกจากนี้ บริษัทได้เชิญผู้สอบบัญชีจากบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด มาทำหน้าที่ตรวจสอบการลงคะแนนและการนับคะแนนเสียง รวมทั้งได้เชิญที่ปรึกษาทางการเงินจากบริษัท สิลมหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ กิมเอ็ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ที่ปรึกษาทางการเงินอิสระจากบริษัท สิลมแอ๊ดไวเซอร์ จำกัด และที่ปรึกษากฎหมายจากบริษัท วีระวงศ์ ชินวัฒน์ และพาร์ตเนอร์ส จำกัด มาเข้า

ร่วมประชุม เพื่อรายงานและตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและการลงทุนของบริษัท

- กำหนดให้มีระยะเวลาการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุม 2 ชั่วโมง โดยได้นำระบบคอมพิวเตอร์และบาร์โค้ดที่แสดงเลขทะเบียนของผู้ถือหุ้นแต่ละรายมาใช้ในการลงทะเบียนและตรวจนับคะแนนเพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และเชื่อถือได้ของข้อมูล
- กำหนดให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมเป็นไปตามจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นถืออยู่ โดยหนึ่งหุ้นมีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียง ทั้งนี้ บริษัทมีหุ้นประเภทเดียวคือ หุ้นสามัญ
- ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น เลขานุการบริษัทได้ชี้แจงวิธีการลงคะแนนและการนับคะแนนให้ผู้ถือหุ้นในที่ประชุมรับทราบ
- นำบัตรลงคะแนนมาใช้ในการลงมติในการประชุมผู้ถือหุ้น โดยจัดทำบัตรลงคะแนนแยกตามวาระแต่ละวาระ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนได้ตามที่เห็นสมควร
- ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการลงคะแนน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการเลือกตั้งกรรมการ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเลือกกรรมการตามที่ต้องการเป็นรายบุคคลได้อย่างแท้จริง
- ดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับวาระที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้องและโปร่งใสตามข้อกำหนดและข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทได้เชิญตัวแทนจากบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและเป็นพยานตรวจสอบการนับคะแนน
- มีการแสดงผลสรุปการนับคะแนนเสียงแต่ละวาระให้ผู้ถือหุ้นในที่ประชุมรับทราบทุกวาระตามลำดับ
- ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมประชุมภายหลังการเริ่มการประชุมไปแล้ว โดยมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนสำหรับวาระที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้มีการลงมติ และนับเป็นองค์ประชุมตั้งแต่วาระที่ได้เข้าประชุมและออกเสียงเป็นต้นไป
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือตั้งคำถามในวาระต่างๆ อย่างอิสระก่อนการลงมติ และบันทึกคำถามคำตอบไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ บริษัทได้ให้ข้อมูลรายละเอียดในเรื่องดังกล่าวอย่างเพียงพอแก่ผู้ถือหุ้น ในวาระที่ผู้ถือหุ้นมีข้อสงสัย ข้อซักถาม บริษัทได้จัดเตรียมกรรมการหรือนุเคราะห์ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ให้คำตอบภายใต้ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

#### หลังการประชุมผู้ถือหุ้น

- แจ้งมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2560 ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ ในวันที่ 27 เมษายน 2560 ซึ่งเป็นวันเดียวกับวันประชุม ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมรับทราบในทันที
- ให้ความสำคัญกับคุณภาพของรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยบันทึกสาระสำคัญต่างๆ ประกอบด้วย

- รายชื่อพร้อมตำแหน่งของกรรมการที่เข้าร่วมประชุมและกรรมการที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- สิทธิและวิธีการในการออกเสียงลงคะแนน และการใช้บัตรลงคะแนน
- คำถามและข้อเสนอแนะพร้อมทั้งชื่อของผู้ถือหุ้น และคำชี้แจงของกรรมการหรือฝ่ายจัดการ
- มติที่ประชุมและผลของคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในทุกวาระที่มีการลงคะแนนเสียงอย่างชัดเจน

- จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของบริษัท (www.dusit.com) ภายใน 14 วันนับจากวันประชุม และนำเสนอรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ และกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ภายในเวลาที่กำหนด

บริษัทปฏิบัติตามเกณฑ์ภายใต้โครงการประเมินคุณภาพ AGM ซึ่งจัดโดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) และสมาคมบริษัทจดทะเบียน โดยหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินคุณภาพครอบคลุมขั้นตอนต่าง ๆ ในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น ตั้งแต่ก่อนวันประชุม วันประชุม และภายหลังวันประชุม

ในปี 2560 บริษัทได้คะแนนการประเมินผลคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2560 (AGM Checklist) โดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย 91 คะแนน จาก 100 คะแนน

### 1) การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (Roles of Stakeholders)

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้ถือหุ้น

- สร้างการเติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืน โดยมีผลประกอบการที่ดีและมีประสิทธิภาพ
- เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น โดยเท่าเทียมกัน เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง
- ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ ได้กล่าวไว้ในหัวข้อสิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

พนักงาน

- ดูแลความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
- จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ เช่น ประกันสุขภาพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาลและค่าทดแทนตามที่กฎหมายกำหนด
- สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาความรู้และความก้าวหน้าให้กับพนักงานทุกระดับอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

- สนับสนุนให้พนักงานได้ใช้ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่
- ให้โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และเติบโตไปพร้อมกับความสำเร็จของบริษัท
- จัดโครงการต่างๆ เพื่อให้ความรู้ความสามารถกับบุคลากรในองค์กร
- ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน และต้องสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้น เช่น ความสามารถในการทำกำไรในแต่ละปี และระยะยาว เช่นการวัดผลการปฏิบัติงานตาม KPIs

#### ลูกค้า

- ปฏิบัติต่อลูกค้าถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน
- ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
- รักษาความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าตลอดเวลา รวมถึงมุ่งพัฒนาการรักษาสัมพันธ์กับลูกค้าแบบยั่งยืน
- รับข้อเสนอแนะและ/หรือรับข้อร้องเรียนของลูกค้าและนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจ
- ดูแลความปลอดภัยและสวัสดิภาพของลูกค้า
- ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ลูกค้าอย่าง ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์
- รักษาความลับของลูกค้า รวมทั้งไม่นำข้อมูลลูกค้าไปใช้ประโยชน์ต่อตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

#### คู่แข่ง

- ประพฤติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
- รักษาบรรทัดฐานของข้อพึงปฏิบัติในการแข่งขัน
- ไม่ใช้วิธีไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง

#### คู่ค้า

- ดำเนินธุรกิจที่ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีอันดีงาม
- ปฏิบัติตามสัญญา เงื่อนไข หรือข้อตกลงต่างๆ
- ปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเหมาะสม เสมอภาค และเป็นธรรม
- กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกคู่ค้า โดยพิจารณาจากความเชี่ยวชาญในธุรกิจ สถานะทางการเงินมั่นคง ไม่มีประวัติการละทิ้งงาน มีความสามารถในการส่งมอบงานและสินค้าตามกำหนด คุณภาพของงาน และสินค้าได้มาตรฐาน และมีราคาที่เหมาะสมตามราคาตลาด

#### เจ้าหนี้

- ปฏิบัติตามสัญญา เงื่อนไข หรือข้อตกลงต่างๆ
- ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ทุกรายอย่างเหมาะสม เสมอภาค และเป็นธรรม
- ไม่เรียกหรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริต



### ชุมชน สังคม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

- เข้าร่วมกิจกรรมกับโครงการต่างๆ ที่เป็นการสร้างสรรค์ส่งเสริมและพัฒนาความเป็นอยู่ของสังคมหรือชุมชน
- สนับสนุนให้ความช่วยเหลือและร่วมมือกับรัฐและชุมชนในกิจกรรมของชุมชน สังคม และสถาบันการศึกษา
- ส่งเสริมให้พนักงานของกลุ่มบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- จัดให้พนักงานมีกิจกรรมหรือเข้าร่วมอบรมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- สนับสนุนและให้ความร่วมมือในโครงการต่างๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่ออนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม
- ใช้ทรัพยากร วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- ควบคุม ดูแลวัสดุและอุปกรณ์ให้อยู่ในมาตรฐานเพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

### นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการเคารพกฎหมายและสิทธิมนุษยชน

การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งรวมถึงกฎหมายภายในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายในประเทศที่เข้าไปลงทุน เพื่อให้การลงทุนของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชนอันเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของมนุษย์ โดยสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน ดูแลมิให้ธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงานต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก ให้ความเคารพนับถือและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา สภาพร่างกาย ฐานะ ชาติตระกูล ตลอดจนส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในบริษัท และส่งเสริมให้บริษัทย่อย ผู้ร่วมทุน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล คู่ครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น

### นโยบายและแนวปฏิบัติด้านทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทดำเนินธุรกิจและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นเครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่นที่กฎหมายกำหนด อาทิเช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกชนิดจะต้องผ่านการตรวจสอบและลงโปรแกรมโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น



การส่งเสริมให้พนักงานตรวจสอบผลงานหรือข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานว่าไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น

### นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทได้ผ่านกระบวนการรับรองและเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2558 ซึ่งจัดโดยสถาบัน IOD ร่วมกับหอการค้าไทย หอการค้านานาชาติ สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย และสมาคมธนาคารไทย โดยได้ดำเนินการในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

- มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และห้ามจ่ายสินบน (รายละเอียดเปิดเผยไว้ในหัวข้อคู่มือกับการพัฒนาสู่ความยั่งยืน)
- สนับสนุนมาตรการของรัฐและเอกชนในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- การให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานผ่านการอบรมและปฐมนิเทศ

ในปี 2560 บริษัทได้สื่อสารและจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง โดยพนักงานทุกคนจะได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรต่อต้านคอร์รัปชันและสิทธิมนุษยชนซึ่งมีระยะเวลาฝึกอบรม 1 ชั่วโมงจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานใหญ่ นอกจากนี้ พนักงานทุกระดับสามารถเข้าถึงนโยบายต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ภายในของบริษัท

### การแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อและร้องเรียนในเรื่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทโดยให้ทำเป็นหนังสือถึงกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร หรือผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

#### คณะกรรมการตรวจสอบ

ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รติศรี	<u>หรือ</u>	นางปราณี ภาณุผล	<u>หรือ</u>	ศาสตราจารย์พิเศษ
257 ซอยสุขุมวิท 49 ถนนสุขุมวิท		44 ซอยติวานนท์ 40		ดร. กิตติพงษ์ กิตยารักษ์
แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา		ต.ท่าทราย อ.เมือง		สถาบันเพื่อการศึกษาธรรมแห่ง
กรุงเทพมหานคร 10110		จ. นนทบุรี 11000		ประเทศไทย (องค์การมหาชน)
ประเทศไทย		ประเทศไทย		96/1 อาคารจีพีเอฟ ชั้น 15-16 (ทาวเวอร์ บี) ถนนวิทยุ
				แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน
				กรุงเทพมหานคร 10330
				ประเทศไทย

**ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร**

นางศุภจิ สุธรรมพันธุ์

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 946 อาคารพาณิชย์ดุสิตธานี ชั้น 3 ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก

กรุงเทพมหานคร 10500 ประเทศไทย

**เลขานุการบริษัท**

นางสาวมณฑิลา สุระกาญจน์กุล

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 946 อาคารพาณิชย์ดุสิตธานี ชั้น 5 ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก

กรุงเทพมหานคร 10500 ประเทศไทย

**ผู้อำนวยการฝ่ายสอบภายใน**

นายอรรถพล วัชรไพโรจน์

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 946 อาคารพาณิชย์ดุสิตธานี ชั้น 5 ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก

กรุงเทพมหานคร 10500 ประเทศไทย

**การปกป้องผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในการกระทำผิด**

ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย หากผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นพนักงาน ลูกค้า หรือบุคคลที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท หากร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลใดๆ ตามขอบเขตของการร้องเรียนด้วยความสุจริตใจ ไม่ได้มีเจตนาในการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดหรือต่อบริษัท จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสม เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ลดเงินเดือน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน

**2) การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Disclosure and Transparency)**

การเปิดเผยข้อมูลเป็นดัชนีชี้วัดความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สำคัญ เป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นให้กับนักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลเป็นอย่างมากโดยมีนโยบายการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินต่อผู้เกี่ยวข้องอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ โปร่งใส เชื่อถือได้ ทั้งถึง ทันเวลา และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ด. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนดผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)

อาทิ ผ่านระบบ SET Portal ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเว็บไซต์ของบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้บุคคลทุกกลุ่มเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 เปิดเผยข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลอื่นๆ ที่สำคัญของบริษัท อาทิ งบการเงิน ผลการดำเนินงาน ข้อมูลบริษัท ลักษณะการประกอบธุรกิจ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการถือหุ้น โครงสร้างกลุ่มธุรกิจและสัดส่วนการถือหุ้น ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยชุดต่างๆ และผู้บริหาร ข้อมูลด้านนักลงทุนสัมพันธ์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน ข้อบังคับบริษัท จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการอย่างถูกต้อง ครบถ้วนผ่าน 3 ช่องทางหลัก คือ

1) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ซึ่งมีรายละเอียดในหัวข้อที่สำคัญ ได้แก่

- ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
- ลักษณะการประกอบธุรกิจและภาวะการแข่งขัน
- ความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- ประวัติของคณะกรรมการและผู้บริหาร
- การระบุว่าการรวมการรายได้เป็นกรรมการอิสระ
- การเปิดเผยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ
- นโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง
- การเปิดเผยค่าตอบแทนกรรมการเป็นรายบุคคล
- การเปิดเผยจำนวนครั้งของการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละคน

2) คำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) ประจำปีไตรมาสและประจำปี ซึ่งแสดงรายละเอียดผลการดำเนินงานด้านการปฏิบัติการและการเงิน พร้อมการวิเคราะห์และคำอธิบายถึงสาเหตุการเปลี่ยนแปลงโดยคำนึงถึงปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงาน รวมถึงรายงานความคืบหน้าของโครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานและปัจจัยหรืออิทธิพลหลักที่อาจส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานและฐานะการเงินในอนาคต เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอต่อการตัดสินใจลงทุนและการติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท

3) การเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ [www.dusit.com](http://www.dusit.com) ในหัวข้อ “นักลงทุนสัมพันธ์” หรือ “Investor Relations” ซึ่งจัดทำเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ นักลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถศึกษาข้อมูลบริษัทได้อย่างต่อเนื่องและได้รับประโยชน์มากที่สุดโดยมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ข้อมูลที่เปิดเผยนบนเว็บไซต์ ได้แก่ ข้อมูลบริษัท วิสัยทัศน์และพันธกิจ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการถือหุ้น ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการและผู้บริหาร ข้อมูลสำคัญทางการเงิน งบการเงิน คำอธิบายและวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ ข้อมูลราคาหลักทรัพย์ รายงานประจำปี รายงานความยั่งยืน นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ

นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ข้อบังคับบริษัท โครงสร้างผู้ถือหุ้น นโยบายการจ่ายเงินปันผล ข้อมูลนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นต้น

- 1.2 จัดให้มีฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) ซึ่งเป็นหน่วยงานเฉพาะที่รับผิดชอบในการติดต่อสื่อสาร และเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ทั้งข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงิน โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ของบริษัท [www.dusit.com](http://www.dusit.com) ซึ่งจัดทำเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงสื่อมวลชน และโทรศัพท์ โดยบริษัทมุ่งหวังว่าส่วนงานนักลงทุนสัมพันธ์จะเป็นสื่อกลางสำคัญในการให้ข้อมูล ชี้แจง ตอบข้อซักถาม รวมถึงรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้ที่สนใจ ซึ่งสามารถติดต่อขอรับทราบข้อมูลของบริษัทเพื่อประกอบการพิจารณาลงทุนได้ที่

นางสาวสุทธิดา วัชรโทยางกูร

ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)

โทรศัพท์: +66 (0) 2200 9999 ต่อ 3676 โทรสาร: +66 (0) 2636 2545

อีเมล: [ir@dusit.com](mailto:ir@dusit.com)

- 1.3 จัดให้มีนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure Policy) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินงานด้านการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท และหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลที่ไม่เท่าเทียมกันแก่ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งอาจนำไปสู่การใช้ข้อมูลภายใน (Insider Information) หรือการสร้างราคาหลักทรัพย์ (Stock Price Manipulation) ได้ รวมทั้งได้กำหนดให้มีระยะเวลางดให้ข้อมูล (Quiet Period) เป็นเวลา 30 วันก่อนวันประกาศผลการดำเนินงาน จนถึงวันที่ประกาศผลการดำเนินงานผ่านระบบ SET Portal ของตลาดหลักทรัพย์ฯ

ทั้งนี้ บริษัทได้ประกาศระยะเวลางดให้ข้อมูลของปีปัจจุบันในเว็บไซต์ของบริษัทภายใต้หัวข้อปฏิทินนักลงทุน (IR Calendar)

- 1.4 บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการระหว่างกันไว้อย่างครบถ้วน โดยระบุชื่อของบุคคลที่มีการทำรายการระหว่างกัน ความสัมพันธ์ ลักษณะของรายการ เงื่อนไข นโยบายราคา และมูลค่าของรายการ นอกจากนี้ ในกรณีที่มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เข้าข่ายจะต้องเปิดเผยข้อมูลหรือขออนุมัติจากผู้ถือหุ้นตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ บริษัทได้มีการเปิดเผยรายละเอียดและเหตุผลของการทำรายการให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะทำรายการ

- 1.5 บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน และมีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี คำอธิบายการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน (Management Discussion and Analysis) รวมถึงการรายงานข้อมูลและการตัดสินใจที่สำคัญต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเป็นไปตามข้อกำหนด

- 1.6 หากบริษัทมีข้อมูลข่าวสารต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับกิจการของบริษัท เช่น การเข้าทำรายการใดๆ หรือมีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น และผู้ถือหุ้นควรจะรับทราบ แม้ว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์การขอมติจากที่ประชุม

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)

- ผู้ถือหุ้นหรือกฎหมายไม่ได้บังคับให้เปิดเผย บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนอื่นๆ ทราบผ่านทางระบบ SET Portal ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเว็บไซต์ของบริษัท
- 1.7 บริษัทได้จัดให้มีระบบป้องกันและตรวจสอบการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนในทางมิชอบ โดยกำหนดให้คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทต้องรายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ฉบับประมวลแก้ไขเพิ่มเติมปี 2559) รวมทั้งกำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการซื้อ-ขายหุ้น/ถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกปี
- 1.8 บริษัทมีการกำหนดนโยบายในเรื่องการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง โดยกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด โดยมีการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)
- 1.9 บริษัทได้ว่าจ้างผู้สอบบัญชีจากบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด ซึ่งมีความเป็นอิสระและมีความน่าเชื่อถือ และเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต.
- 1.10 งบการเงินของบริษัทได้รับการรับรองจากผู้สอบบัญชี และไม่มีรายการที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไข และไม่มีประวัติการถูกสั่งให้แก้ไขงบการเงินตามที่หน่วยงานภายนอกกำกับดูแล
- 1.11 มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม

### 3) ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (Board Responsibilities)

#### โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติ ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับบริษัท สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพจำนวน 12 คน แบ่งเป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร 3 คน กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร 2 คน และกรรมการอิสระ 7 คน ซึ่งเป็นผู้หญิง 2 คน คิดเป็นสัดส่วนกรรมการอิสระเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ และไม่มีความสัมพันธ์ใดๆ กับฝ่ายบริหาร รวมทั้งไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และไม่ดำรงตำแหน่งใดๆ ในคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อให้มีความชัดเจนในการแบ่งแยกหน้าที่และการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การกำกับดูแลองค์กรเป็นไปอย่างทั่วถึงในทุกมิติและสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อย ตลอดจนเลขานุการบริษัท ซึ่งมีบทบาทหน้าที่สนับสนุน

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท (รายละเอียดรายงานในหัวข้อคณะกรรมการชุดย่อยและเลขานุการบริษัท)

### ความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทสนับสนุนให้โครงสร้างคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย (Board Diversity) มีประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ทักษะทางวิชาชีพ หรือคุณสมบัติเฉพาะด้านอื่นๆ

### ความเป็นอิสระของคณะกรรมการ

กรรมการบริษัทมีหน้าที่ต้องวินิจฉัย แสดงความคิดเห็น ตัดสินใจ และออกเสียงเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ดังนั้น ความเป็นอิสระของกรรมการจึงเป็นเรื่องที่บริษัทคำนึงถึงเป็นอย่างยิ่ง บริษัทกำหนดให้กรรมการอิสระสามารถเข้าถึงข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทางธุรกิจอย่างเพียงพอที่จะสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ รักษาประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมโดยสม่ำเสมอ และจัดให้มีการประชุมร่วมกันโดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารเข้าร่วมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติกรรมการอิสระไว้ซึ่งเข้มงวดกว่าข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ในเรื่องการถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 (ตามกฎหมายกำหนดร้อยละ 1) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นๆตามที่บริษัทกำหนด เพื่อสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และสามารถแสดงความคิดเห็นในการประชุมได้อย่างเป็นอิสระ

## 9.2 การสรรหา การแต่งตั้ง การถอดถอน และการหมดวาระกรรมการ

### การสรรหาและการแต่งตั้ง

#### 1. กรรมการอิสระ

บริษัทกำหนดให้ต้องมีกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งคณะ และต้องไม่น้อยกว่า 3 คน

#### หลักเกณฑ์

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่สรรหาและพิจารณาคัดเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทั้งในด้านทักษะ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์กับบริษัท และมีคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่บริษัทกำหนด และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบและเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติต่อไป

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

- ต้องถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- ไม่เป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาในด้านอื่นใดที่ได้รับผลตอบแทนประจำจากบริษัท หรือเป็นที่ปรึกษาส่วนตัวของผู้มีอำนาจบริหารของบริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในลักษณะดังกล่าวข้างต้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เช่น เป็นลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้เงินกู้ และลูกหนี้เงินกู้ เป็นต้น รวมทั้งไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ
- ไม่เป็นญาติสนิท หรือมีความสัมพันธ์อื่นที่อาจทำให้ขาดความเป็นอิสระกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ไม่เป็น หรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็น ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชีซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ

**2. กรรมการ**

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการ 12 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

หลักเกณฑ์

บริษัทให้ความสำคัญกับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ มีประวัติการทำงานที่ดี มีภาวะผู้นำ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร สามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างเพียงพอ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของบริษัท นอกจากนี้ ยังคำนึงถึงความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ (Board Diversity) บริษัทได้จัดทำตารางความรู้ความชำนาญ (Board Skills Matrix) เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหา โดยพิจารณาจากทักษะจำเป็นที่ยังขาด รวมถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท อันประกอบด้วย ทักษะทางด้านธุรกิจโรงแรม ด้านบัญชีการเงิน ด้านการลงทุนในต่างประเทศ และด้านกฎหมาย



### วิธีและขั้นตอนการสรรหา

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดวิธีและขั้นตอนการสรรหากรรมการ โดยคณะกรรมการบริษัทและสรรหาจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ทำการสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจดทะเบียน เพื่อดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลงโดยพิจารณาจากโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการ หรือในบางกรณีอาจใช้ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ของสถาบัน IOD เพื่อช่วยประกอบการตัดสินใจเพิ่มเติมในการสรรหากรรมการบริษัท
2. พิจารณาคณะบุคคลที่ผู้ถือหุ้นเสนอ ตามที่บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเสนอชื่อบุคคลพิจารณาเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทล่วงหน้าในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นได้
3. พิจารณำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นชอบเพื่อนำเสนอที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเพื่อขออนุมัติแต่งตั้ง

#### การแต่งตั้งกรรมการผ่านที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้เลือกตั้งกรรมการ ในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- 2) การเลือกตั้งกรรมการจะลงคะแนนเสียงเลือกตั้งเป็นรายบุคคล หรือหลายคนครั้งเดียวเต็มตามจำนวนกรรมการทั้งหมดที่จะต้องเลือกตั้งในคราวนั้นก็ได้อันนี้ตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร โดยในการออกเสียงลงคะแนนไม่ว่าจะเป็นการเลือกตั้งเป็นรายบุคคลหรือหลายคนบุคคลแต่ละคนที่ผู้ถือหุ้นออกเสียงเลือกตั้งจะได้รับคะแนนเสียงจากผู้ถือหุ้นตามจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นนั้นมีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1) โดยผู้ถือหุ้นดังกล่าวจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใดมากหรือน้อยเพียงใดไม่ได้
- 3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
4. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่าสองเดือน มติของคณะกรรมการบริษัท ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่ บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน



## การถอดถอน และการหมดวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ

### การถอดถอนกรรมการ

ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือ โดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

### การหมดวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ

#### 1. ครบกำหนดตามวาระ

ข้อบังคับของบริษัทกำหนดว่า ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และในปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

#### 2. นอกเหนือจากพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการหมดวาระการดำรงตำแหน่งเมื่อ

1. เสียชีวิต
2. ลาออก (มีผลบังคับนับตั้งแต่วันที่บริษัทได้รับจดหมายลาออกจากกรรมการ)
3. ขาดคุณสมบัติหรือมีทักษะที่ต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
4. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออกตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด
5. ศาลมีคำสั่งให้ออก

### วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดนโยบายจำกัดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการไว้คราวละไม่เกิน 3 ปี เมื่อครบกำหนดตามวาระ กรรมการอาจได้รับการพิจารณาเสนอชื่อต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการต่อเนื่องได้

### บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นผู้นำนโยบายในการบริหารกิจการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic) โดยคำนึงถึงและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน
2. จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมทางธุรกิจ และคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน และได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีและเว็บไซต์ของบริษัท (www.dusit.com) หน้า นักลงทุนสัมพันธ์ รวมถึงทบทวนและประเมินผลเป็นประจำทุกปี

3. กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตาม จริยธรรมธุรกิจและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
4. พิจารณา ให้ความเห็น และอนุมัติวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ การลงทุน และงบประมาณของบริษัททุกปีตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มและฝ่ายจัดการเสนอ ตลอดจนกำกับดูแล และติดตามให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ได้อนุมัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้บริษัทมีกำไรและผลตอบแทนสูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น และมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป
5. พิจารณากำหนดและแยกบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการสื่อสารบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังกล่าวต่อ คณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ฝ่ายจัดการ และพนักงานของบริษัท
6. กำกับดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มดำเนินการตามนโยบายและข้อบังคับที่กำหนดไว้
7. กำหนดนโยบายให้กรรมการแต่ละคนดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 5 บริษัท นอกจากนี้ กรรมการต้องไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่าง เดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติ แต่งตั้ง ทั้งนี้ ข้อกำหนดข้างต้นยกเว้นการเป็นกรรมการของบริษัทย่อย
8. กำหนดนโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ ไม่เกิน 2 บริษัท และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน นอกจากนี้ ต้องไม่ดำรง ตำแหน่งกรรมการของบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการ ของบริษัท เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท และได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ ก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง ทั้งนี้ ข้อกำหนดข้างต้นยกเว้นการเป็นกรรมการของบริษัทย่อย
9. กำหนดนโยบายจำกัดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการไว้คราวละไม่เกิน 3 ปี เมื่อครบกำหนด ตามวาระ กรรมการอาจได้รับการพิจารณาเสนอชื่อต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการ ต่อเนื่องได้
10. กำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ของ สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ
11. รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงาน ประจำปี งบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้ นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ ดีที่สุดในการจัดทำ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
12. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกลุ่มบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการกำหนด ค่าตอบแทน และทบทวนการวางแผนการสืบทอดงาน

13. กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มต้องรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้รวมถึงการรายงานทางการเงิน และความคืบหน้าของงานในด้านต่างๆ
14. ให้ความสำคัญต่อระบบควบคุมภายในทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดภาระหน้าที่ อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ติดตามควบคุมและประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสมและให้มั่นใจว่าการบันทึกข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อนเพื่อป้องกันการทุจริตหรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ
15. กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และจะได้รับการประเมินผลงานจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่
16. จัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ โดยคณะกรรมการได้ให้ข้อมูลของบริษัท กฎระเบียบต่างๆ รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
17. กรรมการบริษัทควรเข้าร่วมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ
18. สนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารเข้าอบรมหลักสูตรหรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
19. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบและพิจารณาอนุมัติเรื่องที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มและฝ่ายบริหารเสนอ
20. กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารควรมีการประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการโดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมด้วย
21. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงเพื่อปรับใช้ทั้งองค์กร และจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดการบริหารความเสี่ยง
22. ดูแลอย่างรอบคอบเมื่อเกิดรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการเกี่ยวโยงกันเกิดขึ้น โดยจะพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบทุกครั้ง และหากต้องมีการลงคะแนนเสียงในวาระนั้นๆ กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่มีสิทธิออกเสียงรวมทั้งปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และเปิดเผยรายละเอียด มูลค่ารายการ คู่สัญญา เหตุผล ความจำเป็นไว้ในรายงานประจำปี และแบบฟอร์ม 56-1
23. ดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ทราบข้อมูลภายใน นำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ไม่เกี่ยวข้อง และห้ามทำการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ และห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินเปิดเผยต่อสาธารณชน

24. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องตามมาตรา 89/14 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ฉบับประมวลแก้ไขเพิ่มเติมถึงปี 2551) เป็นประจำทุกปีและ/หรือ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
25. จัดให้มีการประเมินผลงานประจำปีของตนเองเป็นประจำทุกปีในเดือนธันวาคม และรายงานผลการประเมินต่อที่ประชุมในเดือนกุมภาพันธ์ในปีถัดไปตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหาเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป
26. จัดให้มีการประเมินผลงานประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของบริษัทโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลงานที่อนุมัติโดยคณะกรรมการ
27. คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
28. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท และกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย รวมทั้งกรรมการที่เป็นตัวแทนในบริษัทย่อย
29. พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องที่ต้องเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ**

1. ประธานกรรมการมีหน้าที่ในฐานะผู้นำของคณะกรรมการในการดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้
2. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท และควบคุมให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทมีการลงคะแนนเสียง และมีคะแนนเสียงเท่ากัน

#### **อำนาจการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท**

1. อนุมัติแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม
2. อนุมัติโครงสร้างและการบริหารงานของกลุ่มบริษัท
3. อนุมัติวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ การลงทุน และงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริษัท และดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงาน และงบประมาณที่อนุมัติไว้
4. อนุมัติรายการเกี่ยวโยง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ และอื่นๆ ตามกฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ
5. อนุมัติเรื่องการก่อหนี้ ภาระผูกพัน และการค้ำประกันของกลุ่มบริษัท และมอบอำนาจให้ฝ่ายจัดการดำเนินการได้ตามความเหมาะสม
6. พิจารณาเรื่องข้อพิพาท และคดีความต่างๆ ของกลุ่มบริษัทที่มีทุนทรัพย์เกินกว่า 5 ล้านบาท

7. อนุมัติการจ่ายเงินของกลุ่มบริษัทที่ไม่อยู่ในงบประมาณประจำปีในวงเงินที่เกินกว่าอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร
8. อนุมัติการจ่ายเงินของกลุ่มบริษัทที่เกินกว่างบประมาณที่เกินกว่าอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร
9. อนุมัติการเช่าและการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่มีระยะเวลาเกินกว่า 3 ปี
10. อนุมัติเรื่องที่คณะกรรมการบริหารนำเสนอตลอดจนเรื่องที่กฎหมาย หรือสำนักงาน ก.ล.ต. หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนดให้ต้องนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

#### การมอบอำนาจโดยคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบหมายเพื่อให้บุคคลมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบหมายนั้นๆ ได้เมื่อเห็นสมควร ยกเว้นรายการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินและรายการเกี่ยวโยง จะต้องปฏิบัติตามประกาศและข้อกำหนดของ สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งการมอบอำนาจนั้น ต้องไม่เป็นรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติไว้แล้ว

#### การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียน

เพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์สูงสุดในการที่กรรมการบริษัทสามารถอุทิศเวลาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการบริษัทไว้ดังนี้

- กรรมการสามารถดำรงตำแหน่งในบริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วมได้
- กรรมการแต่ละคนสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 5 แห่ง
- กรรมการต้องไม่ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง ทั้งนี้ ยกเว้นการเป็นกรรมการของบริษัทย่อย

ปัจจุบันกรรมการบริษัทของบริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) ทุกคนมีการดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนรวมไม่เกิน 5 แห่ง และกรรมการที่เป็นผู้บริหารทุกคนมีการดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นรวมไม่เกิน 2 แห่ง

## การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทมากกว่า 6 ครั้งต่อปี ณ ห้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท โดยมีการกำหนดวัน และเวลาประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีอย่างชัดเจน ในกรณีที่บริษัทไม่ได้มีการประชุมทุกเดือน บริษัทจะส่งรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการทราบในเดือนที่ไม่ได้มีการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์ หากมีวาระพิจารณาเรื่องพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดล่วงหน้าจะเรียกประชุมเป็นครั้งๆ ไป กรรมการต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็น เพื่อรับทราบและพิจารณาอนุมัติเรื่องที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มและฝ่ายบริหารเสนอ บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประชุมคณะกรรมการบริษัทไว้ดังนี้

- ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการ หรือเลขานุการบริษัท ส่งหนังสือนัดประชุมและวาระการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- ประธานกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัท จะร่วมกันพิจารณากำหนดวาระการประชุมก่อนการประชุมแต่ละครั้งอย่างชัดเจน และเปิดโอกาสให้กรรมการทุกท่านสามารถเสนอวาระการประชุมได้อย่างเป็นอิสระ โดยประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของวาระดังกล่าว
- เลขานุการบริษัทจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม ในวาระที่สามารถเปิดเผยเป็นลายลักษณ์อักษรได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท ล่วงหน้าก่อนวันประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม
- ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม และให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการที่มาเข้าร่วมประชุม
- กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก หนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ในระหว่างการประชุม ประธานในที่ประชุมได้มีการจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอในการอภิปรายประเด็นที่สำคัญ อีกทั้งสนับสนุนให้กรรมการทุกท่านได้แสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์และเป็นอิสระ มีการใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ

ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทเข้าร่วมประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุมทุกครั้ง และเมื่อสิ้นสุดการประชุม เลขานุการบริษัทเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม โดยเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการรับรองในการประชุมครั้งถัดไป และให้ประธานกรรมการบริษัทลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ทั้งนี้ กรรมการบริษัทสามารถแสดงความคิดเห็น ขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้มีความละเอียดถูกต้องมากที่สุดได้ รายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้วจะถูกจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบในรูปแบบของเอกสารชั้นความลับของบริษัท ณ สำนักงานเลขานุการบริษัท

ในปี 2560 คณะกรรมการบริษัทมีการประชุมรวมทั้งสิ้น 9 ครั้ง และการประชุมสัมมนายุทธศาสตร์องค์กร ร่วมกับฝ่ายจัดการ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์และกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ ร่วมกับการประเมินสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ทางธุรกิจ สำหรับการประชุมของกรรมการแต่ละท่านสรุปได้ดังนี้

รายชื่อ	จำนวนการเข้าร่วมประชุม/จำนวนการเข้าร่วมประชุมทั้งหมด (ครั้ง)		
	ประชุม	สัมมนา	รวม
1. นายอาสา สารสิน	9/9	1/1	10/10
2. นายชินนิต โทณวนิก	9/9	1/1	10/10
3. ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รติศรี	8/9	1/1	9/10
4. นางปราณี ภาณุผล	9/9	1/1	10/10
5. นายบันเทิง ดันติวิท <sup>1</sup>	0/2	0/1	0/3
6. นายวิจิต ชินวงศ์วรกุล <sup>2</sup>	3/4	0/1	3/5
7. ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. กิตติพงษ์ กิตติยารักษ์	7/9	1/1	8/10
8. นางวรางค์ ไชยวรรณ	9/9	1/1	10/10
9. ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิง สุชาดา กีระนันท์ <sup>3</sup>	7/7	0/1	7/8
10. นายภควัต โกวิทวัฒนพงศ์ <sup>4</sup>	5/7	1/1	6/8
11. นายสมประสงค์ บุญยะชัย <sup>5</sup>	2/3	1/1	3/4
12. นายเค็นเน็ท กอศิริโสภณ	0/9	0/1	0/10
13. นางสินี เขียวประสิทธิ์	7/9	1/1	8/10
14. นางศุภจิ สุธรรมพันธุ์	9/9	1/1	10/10

หมายเหตุ:

<sup>1</sup> นายบันเทิง ดันติวิท ลาออกจากการเป็นกรรมการบริษัท มีผลวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560

<sup>2</sup> นายวิจิต ชินวงศ์วรกุล ลาออกจากการเป็นกรรมการบริษัท มีผลวันที่ 20 มิถุนายน 2560

<sup>3</sup> ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิง สุชาดา กีระนันท์ ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ โดยมีผลวันที่ 1 มีนาคม 2560 และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเป็นครั้งแรกในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2560



<sup>/4</sup> นายภควัต โกวิทวัฒนพงศ์ ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ โดยมีผลวันที่ 1 มีนาคม 2560 และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเป็นครั้งแรกในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2560

<sup>/5</sup> นายสมประสงค์ บุญยะชัย ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ โดยมีผลวันที่ 1 กรกฎาคม 2560 และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเป็นครั้งแรกในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2560

นอกจากนี้ บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาและประเด็นที่สำคัญต่างๆ ทางธุรกิจ โดยมีการสรุปประเด็นการพิจารณาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ให้คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการรับทราบเพื่อนำไปพัฒนาการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งในปี 2560 มีการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหาร 1 ครั้ง โดยมีกรรมการเข้าร่วมประชุม ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายอาสา สารสิน	ประธานกรรมการ กรรมการอิสระ
2. ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รติศรี	กรรมการอิสระ ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ประธานกรรมการบรรษัทภิบาล และสรรหา
3. นางปราณี ภาษีผล	กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ กรรมการพิจารณา ค่าตอบแทน กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา
4. นายภควัต โกวิทวัฒนพงศ์	กรรมการอิสระ
5. นายสมประสงค์ บุญยะชัย	กรรมการอิสระ

หมายเหตุ: กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม 3 ท่าน ได้แก่ นางวรจักษ์ ไชยวรรณ ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. กิตติพงษ์ กิตยารักษ์ และศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิง สุชาดา กีระนันทน์ เนื่องจากติดภารกิจ

### 9.3 คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และได้มีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยขึ้นรวมทั้งสิ้น 4 คณะ เพื่อช่วยปฏิบัติงานในการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท ประกอบด้วย

#### 1. คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2542 ประกอบด้วยกรรมการอิสระของบริษัทจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รติศรี	ประธานกรรมการตรวจสอบ
2. นางปราณี ภาษีผล	กรรมการตรวจสอบ
3. ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. กิตติพงษ์ กิตยารักษ์	กรรมการตรวจสอบ



และมี นางจกกลณี ฉันทวรกิจ รองประธานฝ่ายบัญชีและการเงินสำนักงานใหญ่ เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รติศรี และนางปราณี ภาณุผล เป็นกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้ด้านบัญชีและมีประสบการณ์อย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินของบริษัท และเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (คุณวุฒิทางการศึกษา การอบรม และประสบการณ์ทำงานของกรรมการตรวจสอบปรากฏตามรายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร และผู้มีอำนาจควบคุม)

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดและอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทและมีคุณสมบัติของการเป็นกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ด. กำหนดอย่างน้อย 3 คน กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ด้านบัญชีและประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน และมีเลขานุการ 1 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร

#### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 2.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- 2.2 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างและพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 2.3 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 2.4 พิจารณาคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อเสนอแต่งตั้ง และเลิกจ้าง เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีและเสนอค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.5 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 2.6 สอบทานให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) อย่างเพียงพอ
- 2.7 สอบทานให้บริษัทมีการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.8 รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

2.9 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดย ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
2. ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
3. ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
5. ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละคน
7. ความเห็นหรือข้อสังเกต โดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (Charter)
8. รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2.10 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

2.11 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

1. รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
3. การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการของบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ

2.12 ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีพบพฤติการณ์อันควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้จัดการหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทได้กระทำความผิดตามที่กฎหมายระบุและได้แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์ดังกล่าว ให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัททราบและเพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไปโดยไม่ชักช้า และให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้แก่สำนักงาน

คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่  
ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีถึงพฤติการณ์อันควรสงสัยที่ต้องแจ้งดังกล่าว และวิธีเพื่อให้ได้มาซึ่ง  
ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์นั้น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

### 3. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 3.1 สามารถเชิญกรรมการ ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วย หรือพนักงานของบริษัทหาหรือหรือตอบคำถาม  
คณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.2 สามารถขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญของบริษัท หรืออาจจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกได้หากมี  
ความจำเป็น

### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 ให้กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี และให้อยู่ในตำแหน่งได้ไม่เกิน 3 วาระ เว้นแต่  
คณะกรรมการบริษัทจะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น
- 4.2 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  1. ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการตรวจสอบ
  2. เสียชีวิต
  3. ลาออก
  4. ถูกถอดถอน
  5. ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่  
กระทำด้วยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  6. เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
  7. เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการบริษัท ทั้งนี้  
การลาออกจะมีผลนับตั้งแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงประธานกรรมการบริษัท
- 4.4 ในกรณีกรรมการตรวจสอบลาออกหรือถูกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้บริษัท  
แจ้งตลาดหลักทรัพย์ฯ ทันที กรรมการตรวจสอบที่ลาออกหรือถูกถอดถอนสามารถชี้แจงถึงสาเหตุ  
ดังกล่าวให้สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบด้วยก็ได้
- 4.5 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้กรรมการตรวจสอบที่พ้นจาก  
ตำแหน่งต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบ  
ชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- 4.6 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวที่ออกตามวาระ ให้  
คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบเพื่อให้กรรมการ  
ตรวจสอบมีจำนวนครบตามกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้  
เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบที่ตนแทน

## 5. การประชุม และองค์ประชุม

- 5.1 ให้มีการเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าปีละ 4 ครั้ง
- 5.2 ในการเรียกประชุมกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบหรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยคำสั่งของประธานกรรมการตรวจสอบแจ้งไปยังกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมเร็วกว่านั้นก็ได้
- 5.3 คณะกรรมการตรวจสอบจัดให้มีการประชุมในเรื่องต่างๆ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่
- 5.4 ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 5.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการตรวจสอบคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

คณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุมสม่ำเสมอ โดยได้รายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะ และให้ความเห็นต่อคณะกรรมการเรื่องความเพียงพอในการพิจารณาการควบคุมภายในและพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและค่าตอบแทนของปี 2560

ในปี 2560 คณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุมทั้งหมด 12 ครั้ง และมีการประชุมร่วมกับผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกทุกไตรมาส สำหรับการประชุมของคณะกรรมการแต่ละท่าน สรุปได้ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม(ครั้ง)
1. ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รติศรี	ประธานกรรมการตรวจสอบ	12/12
2. นางปราณี ภาษีผล	กรรมการตรวจสอบ	12/12
3. ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. กิตติพงษ์ กิตยารักษ์	กรรมการตรวจสอบ	8/12

## 2. คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2545 ประกอบด้วยคณะกรรมการอิสระและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร จำนวน 3 ท่าน ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รติศรี	ประธานกรรมการพิจารณาคำตอบแทน
2. นางปราณี ภาษีผล	กรรมการพิจารณาคำตอบแทน
3. นางวรงค์ ไชยวรรณ	กรรมการพิจารณาคำตอบแทน

และมี นางจกกลณี ฉันทวรกิจ รองประธานฝ่ายบัญชีและการเงินสำนักงานใหญ่ เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### 1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

บริษัทกำหนดให้มีกรรมการพิจารณาคำตอบแทนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่และได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท มีประธานคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนเป็นกรรมการอิสระ

กรรมการพิจารณาคำตอบแทนต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการกำหนดคำตอบแทน ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็น รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้โดยอิสระ

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 เสนอนโยบายและวิธีการ การจ่ายคำตอบแทนแก่คณะกรรมการและกรรมการชุดย่อยของบริษัท และบริษัทย่อยที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน

2.2 เสนอนโยบายการพิจารณาคำตอบแทนให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน โดยให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในแต่ละปี

2.3 พิจารณาทบทวน ศึกษา ติดตามความเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มในเรื่องผลตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งคณะกรรมการของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยเปรียบเทียบกับบริษัทชั้นนำอื่นๆ ที่ประกอบธุรกิจอย่างเดียวกันเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในการบริหารงานให้เจริญก้าวหน้า

2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย

2.5 คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนได้โดยไม่ถูกจำกัดขอบเขต มีอำนาจเรียกสั่งการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุม ส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้อง จำเป็นได้โดยไม่จำกัด นอกจากนั้นในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนอาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่นๆ หากเห็นว่ามีคามจำเป็นและเหมาะสมโดยบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่ายทั้งหมด

### 3. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 กรรมการพิจารณาคำตอบแทนมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และอยู่ในตำแหน่งได้ไม่เกิน 3 วาระ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น
- 3.2 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการพิจารณาคำตอบแทนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
1. ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการพิจารณาคำตอบแทน
  2. เสียชีวิต
  3. ลาออก
  4. ถูกถอดถอน
  5. ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำด้วยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  6. เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
  7. เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 กรรมการพิจารณาคำตอบแทนคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการบริษัท ทั้งนี้การลาออกจะมีผลนับตั้งแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงประธานกรรมการบริษัท
- 3.4 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการพิจารณาคำตอบแทนพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้กรรมการพิจารณาคำตอบแทนที่พ้นจากตำแหน่งต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- 3.5 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการพิจารณาคำตอบแทนว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวที่ออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการพิจารณาคำตอบแทน เพื่อให้กรรมการพิจารณาคำตอบแทนมีจำนวนครบตามกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการพิจารณาคำตอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการพิจารณาคำตอบแทนที่ตนแทน
4. การประชุม และองค์ประชุม
- 4.1 ให้มีการเรียกประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนตามที่คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนหรือประธานคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนเห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม อย่างไรก็ดีตาม ต้องจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง
- 4.2 ในการเรียกประชุมกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน หรือเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน โดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน แจ้งไปยังกรรมการพิจารณาคำตอบแทนไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมเร็วกว่านั้นก็ได้
- 4.3 คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนควรจัดให้มีการประชุมในเรื่องต่างๆ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่
- 4.4 ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ต้องมีกรรมการพิจารณาคำตอบแทนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการพิจารณาคำตอบแทนทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงจะ

เป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการพิจารณาคำตอบแทนซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการพิจารณาคำตอบแทนคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

- 4.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้อื้อเสียงข้างมาก กรรมการพิจารณาคำตอบแทนคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด กรรมการพิจารณาคำตอบแทนซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

ในปี 2560 คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนมีการประชุมทั้งหมด 4 ครั้ง และมีรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท สำหรับการประชุมของคณะกรรมการแต่ละท่าน สรุปได้ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม(ครั้ง)
1. ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รติศรี	ประธานกรรมการพิจารณาคำตอบแทน	4/4
2. นางปราณี ภาษีผล	กรรมการพิจารณาคำตอบแทน	4/4
3. นางวรางค์ ไชยวรรณ	กรรมการพิจารณาคำตอบแทน	2/4

### 3. คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา

คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2545 ประกอบด้วยกรรมการอิสระและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร จำนวน 3 ท่าน ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รติศรี	ประธานกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา
2. นางปราณี ภาษีผล	กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา
3. นางวรางค์ ไชยวรรณ	กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา

และมี นางจกณี ฉันทวรกิจ รองประธานฝ่ายบัญชีและการเงินสำนักงานใหญ่ เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

บริษัทกำหนดให้มีกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา 1 คน โดยกรรมการส่วนใหญ่เป็นกรรมการอิสระ และได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท

กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาต้องมีความรู้เรื่องบรรษัทภิบาล สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็น รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้โดยอิสระ มีความเป็นกลางในการ

สรรหา และคัดเลือกบุคคลผู้ที่สมควร ได้รับการเสนอชื่อให้มาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัททดแทนกรรมการที่หมดวาระหรือกรณีอื่นๆ

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 2.1 กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท การเปิดเผยข้อมูลในส่วนงานนักลงทุนสัมพันธ์ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 กำหนดขอบเขตและบทบาทนโยบาย พร้อมเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ
- 2.3 พิจารณานโยบายและแผนการดำเนินงานด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ของบริษัทเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ
- 2.4 พิจารณาโครงสร้าง องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทและบริษัทย่อย
- 2.5 พิจารณารายชื่อและคุณสมบัติผู้ที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการ และกรรมการของบริษัทย่อย
- 2.6 พิจารณากลั่นกรองผู้ที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และจัดทำแผนในการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม
- 2.7 เสนอแนะวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะอนุกรรมการชุดต่างๆเป็นประจำ เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 2.9 คณะกรรมการบริษัทมีสิทธิและสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการบริษัทและสรรหาได้โดยไม่ถูกจำกัดขอบเขต มีอำนาจเรียกสั่งการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุม ส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็นได้โดยไม่จำกัด นอกจากนั้นในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ คณะกรรมการบริษัทมีสิทธิและสามารถขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่นๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่ายทั้งหมด

## 3. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 ให้ประธาน และกรรมการบริษัทมีสิทธิและสามารถมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี อยู่ในตำแหน่งได้ไม่เกิน 3 วาระ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น
- 3.2 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริษัทมีสิทธิและสามารถพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  1. ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริษัทและสรรหา
  2. เสียชีวิต
  3. ลาออก



4. ถูกถอดถอน
  5. ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำด้วยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  6. เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
  7. เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการบริษัท ทั้งนี้การลาออกจะมีผลนับตั้งแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงประธานกรรมการบริษัท
- 3.4 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาที่พ้นจากตำแหน่งต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปพลางก่อน จนกว่าคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- 3.5 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวที่ออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา เพื่อให้กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาที่มีจำนวนครบตามกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาที่ตนแทน
4. การประชุม และองค์ประชุม
- 4.1 ให้มีการเรียกประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาตามที่คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาหรือประธานคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาเห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ต้องจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง
- 4.2 ในการเรียกประชุมกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา ให้ประธานคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา หรือเลขานุการคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา โดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา แจ้งไปยังกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมเร็วกว่านั้นก็ได้
- 4.3 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาควรจัดให้มีการประชุมในเรื่องต่างๆ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่
- 4.4 ในการประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา ต้องมีกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหามาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 4.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง

เป็นเสียงชี้ขาด กรรมการบริษัทภิบาลและสรรหาซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

ในปี 2560 คณะกรรมการบริษัทภิบาลและสรรหาการประชุมทั้งหมด 3 ครั้ง และมีรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท สำหรับการประชุมของคณะกรรมการแต่ละท่าน สรุปได้ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม (ครั้ง)
1. ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รติศรี	ประธานกรรมการบริษัทภิบาลและสรรหา	3/3
2. นางปราณี ภาณุผล	กรรมการบริษัทภิบาลและสรรหา	3/3
3. นางวรารักษ์ ไชยวรรณ	กรรมการบริษัทภิบาลและสรรหา	3/3

#### 4. คณะกรรมการบริหาร

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2558 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2558 มีมติอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายชนินท์ โทณวนิก	ประธานกรรมการบริหาร
2. นางสินี เกียรติประสิทธิ์	กรรมการบริหาร
3. นางสาวสุกัญญา สุธรรมพันธุ์	กรรมการบริหาร

และมี นางสาวมณฑิลา สุระกาญจน์กุล รองประธานฝ่ายสำนักเลขานุการบริษัท เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการบริหาร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

##### 1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทจำนวนหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

##### 2. อำนาจและหน้าที่ของประธานกรรมการบริหาร

- 2.1 กำกับดูแลการทำงานของคณะกรรมการบริหาร
- 2.2 ให้คำแนะนำฝ่ายจัดการในการดำเนินธุรกิจ
- 2.3 กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริษัท
- 2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

##### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- 3.1 พิจารณาวินิจฉัย ภารกิจ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ การลงทุน และงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริษัทตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มเสนอ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

- 3.2 อนุมัติการลงทุน แผนกำลังคน การจ่ายโบนัส และการขึ้นเงินเดือน ภายใต้งบประมาณประจำปี ที่คณะกรรมการอนุมัติ
- 3.3 พิจารณาข้อพิพาท และคดีความต่างๆ ของกลุ่มบริษัทที่มีทุนทรัพย์ไม่เกิน 5 ล้านบาท
- 3.4 อนุมัติแต่งตั้ง ปลด และกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารในระดับรองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม ลงมา 1 ระดับ
- 3.5 อนุมัติโครงสร้างและการบริหารระดับคณะกรรมการลงมา
- 3.6 อนุมัติโครงสร้างเงินเดือนและโครงสร้างผลตอบแทนของพนักงานและผู้บริหาร
- 3.7 กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และไม่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 3.8 อนุมัติการจ่ายเงินของกลุ่มบริษัทที่ไม่อยู่ในงบประมาณประจำปีในวงเงินที่เกินกว่าอำนาจอนุมัติของ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มของกลุ่มบริษัท แต่ไม่เกิน 30 ล้านบาท ต่อการพิจารณาในหนึ่งรอบ การประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามประกาศและข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และ ตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 3.9 อนุมัติการจ่ายเงินของกลุ่มบริษัทที่เกินกว่างบประมาณร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือ 30 ล้านบาท แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่าต่อการพิจารณา ใน 1 รอบการประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามประกาศและข้อกำหนดของ สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์
- 3.10 อนุมัติการเช่าและการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่ไม่เป็นการดำเนินงานโดยปกติ โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี
- 3.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
4. วาระการดำรงตำแหน่ง
  - 4.1 กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
    1. พ้นจากตำแหน่งกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัท
    2. ลาออก
    3. ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้ออก
  - 4.2 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเป็นกรรมการบริหารแทน

**การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย**

**การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท**

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง  
หลักเกณฑ์

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทใช้แบบประเมินที่จัดทำขึ้นตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะและโครงสร้างของคณะกรรมการ ซึ่งผลการประเมินจะเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินงานเกี่ยวกับคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป ทั้งนี้ แบบประเมินแบ่งออกเป็น 6 หัวข้อประเมิน ได้แก่

- 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
- 2) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
- 3) การประชุมและการทำหน้าที่ของกรรมการ
- 4) การทำหน้าที่ของกรรมการ
- 5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
- 6) การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร

การให้คะแนนใช้วิธีระบุความเห็นของกรรมการแต่ละคนโดยกาเครื่องหมาย ( / ) ในช่องคะแนนตั้งแต่ 0-4 เพียง 1 ช่อง ในแบบประเมิน โดยให้ความหมาย ดังนี้

- 0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- 1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- 2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- 4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดีเยี่ยม

จากนั้นนำคะแนนที่ได้ทั้งหมดมาประเมินผล โดยคิดเป็นร้อยละจากคะแนนเต็ม ซึ่งกำหนดเป็นเกณฑ์ดังนี้

- เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 90 = ดีเยี่ยม
- เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 80 = ดีมาก
- เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 70 = ดี
- เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 60 = พอใช้
- ต่ำกว่าร้อยละ 60 = ควรปรับปรุง

#### ขั้นตอน

เลขานุการบริษัทจะจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้กรรมการบริษัททุกคนประเมินตนเองในเดือนธันวาคม ภายหลังจากที่กรรมการแต่ละคนประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกลับมายังเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมผลคะแนนการประเมิน และรายงานสรุปผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อกำหนดมาตรการในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการต่อไป

ในปี 2560 คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทโดยจัดให้มีการประเมินผลคณะกรรมการแบบรายคณะ โดยสามารถสรุปผลการประเมินในภาพรวมดังนี้ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะโดยรวมในปี 2560 อยู่ในเกณฑ์ดี

## การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย

### หลักเกณฑ์

บริษัทได้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยโดยนำแนวทางจากตลาดหลักทรัพย์ฯ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะและโครงสร้างของคณะกรรมการชุดย่อยซึ่งผลการประเมินจะเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินงานเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

### ขั้นตอน

เลขานุการคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุดจะจัดส่งแบบประเมินให้สมาชิกคณะกรรมการชุดย่อยทุกคนประเมินตนเองทุกสิ้นปี ภายหลังจากที่กรรมการแต่ละคนประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกลับมายังเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อรวบรวมผลคะแนนการประเมิน และรายงานสรุปผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อกำหนดมาตรการในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่อไป

ในปี 2560 ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยแบบรายคณะของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยสามารถสรุปผลการประเมินในภาพรวมดังนี้  
ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะโดยรวมในปี 2560 อยู่ในเกณฑ์ดี

### การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทเพื่อให้กรรมการที่เข้ารับตำแหน่งใหม่สามารถรับทราบความคาดหวังที่บริษัทมีต่อบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของกรรมการ นโยบาย ธุรกิจของบริษัท และแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ตลอดจนสร้างความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจ และการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานธุรกิจของบริษัท เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัท และปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที โดยมีการดำเนินการดังนี้

- ประสานงานในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทแก่กรรมการใหม่
- ส่งมอบ “คู่มือสำหรับกรรมการ” ให้กับกรรมการใหม่ ซึ่งเป็นเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลบริษัท และกฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ข้อบังคับบริษัท วัตถุประสงค์ของบริษัท หนังสือรับรองของบริษัท พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คู่มือกรรมการบริษัท จดทะเบียน จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ คู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายบริษัทด้านอื่นๆ
- จัดให้มีการพบปะกับประธานกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารของบริษัท เพื่อรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีการนำเสนอภาพรวมและรายละเอียดหัวข้อต่างๆ ได้แก่

ประวัติบริษัท วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ โครงสร้างการบริหารงาน ข้อมูลการดำเนินงาน และกิจกรรมของบริษัท

ในปี 2560 มีการจัดปฐมนิเทศให้แก่กรรมการใหม่ทั้งหมด 3 ท่าน ได้แก่ ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิงสุชาดา กีระนันทน์ นายภควัต โกวิทวัฒนพงศ์ และนายสมประสงค์ บุญยะชัย

#### การพัฒนาและการส่งเสริมความรู้ให้กับคณะกรรมการบริษัท

บริษัทสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทศึกษาและอบรมเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของกรรมการบริษัทในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งในปี 2560 มีกรรมการเข้าอบรมสัมมนาต่าง ๆ ดังนี้

กรรมการ	หลักสูตร	สถาบัน	วันเดือนที่อบรม
ศาสตราจารย์พิเศษ หิรัญ รติศรี	- มาตรฐานการรายงาน ทางการเงิน - มาตรฐานการบัญชีปี 2560 - หลักสูตรอบรมโดย สมาคมส่งเสริม สถาบันกรรมการ บริษัทไทย	1. สภาวิชาชีพบัญชี ในพระ บรมราชูปถัมภ์ 2. สภาวิชาชีพบัญชี ในพระ บรมราชูปถัมภ์ 3. สมาคมส่งเสริมสถาบัน กรรมการบริษัทไทย	ปี 2560  ปี 2560  ปี 2560
นางปราณี ภาษีผล	1. CEO Succession Management 2. Board Matters and Trends รุ่น 2/2017 3. Compensation and Benefits Design Fundamental and Practical Master Class 2017 4. AC Forum 2560	1. สมาคมส่งเสริมสถาบัน กรรมการบริษัทไทย 2. สมาคมส่งเสริมสถาบัน กรรมการบริษัทไทย 3. Omegaworldclass 4. บริษัท เคพีเอ็มจี ออดิท (ประเทศไทย) จำกัด	23 มีนาคม 2560  16-17 กุมภาพันธ์ 2560  16-17 พฤษภาคม 2560  7 สิงหาคม และ 21 พฤศจิกายน 2560

#### 9.4 การสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงสุด

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา ซึ่งมีหน้าที่กลั่นกรองสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ

บริษัท เข้าใจในธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี และสามารถบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้

### หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม

1. กำหนด วิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ การลงทุน และงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ
2. ควบคุมดูแลบริหารกิจการให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริษัทที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยสามารถเพิ่ม Shareholders value ทำให้กำไรสุทธิต่อหุ้นสูงขึ้น
3. ควบคุมดูแลบริหารจัดการงานของกลุ่มบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหารของบริษัท ตลอดจนติดตามการดำเนินงานของฝ่ายจัดการเพื่อรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานและผลประกอบการของกลุ่มบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
4. กำหนดนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริษัทและสนับสนุนการดำเนินงานในทุกหน่วยงานของกลุ่มบริษัท เพื่อให้สามารถพัฒนา และใช้ศักยภาพที่มีอยู่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
5. อนุมัติเลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง พนักงานระดับบริหาร
6. สร้างวิสัยทัศน์ของการเป็นผู้นำให้ฝ่ายบริหารทุกระดับ
7. ให้คำแนะนำและถ่ายทอดประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจให้แก่ผู้บริหารและพนักงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท
8. จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงทางการเงิน และการลงทุนในโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริษัท เพื่อลดความเสี่ยง โดยกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง รวมถึงติดตามและประเมินผลเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
9. อนุมัติการจ่ายเงินของกลุ่มบริษัทที่ไม่อยู่ในงบประมาณประจำปีในวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท ต่อการพิจารณาใน 1 รอบการประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามประกาศและข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ
10. อนุมัติการจ่ายเงินของกลุ่มบริษัทที่เกินกว่างบประมาณในวงเงินไม่เกินร้อยละ 5 ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือ 10 ล้านบาท แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่าต่อการพิจารณาใน 1 รอบการประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามประกาศและข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ
11. บริหารจัดการด้านการเงินและการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มบริษัท เพื่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

## การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม

คณะกรรมการได้จัดให้มีการประเมินผลงานประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กรทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลงานซึ่งอนุมัติโดยคณะกรรมการของบริษัท

### แผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถเพียงพอ และสามารถสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กรได้ คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริษัทและสรรหาจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม โดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการบริษัทและสรรหาเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร ตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ของแต่ละตำแหน่งงาน ผ่านการอบรมหลักสูตรต่างๆ ทั้งภายใน (Internal Training Program) และภายนอกบริษัท (External Training Program) สำหรับผู้บริหารระดับสูง เพื่อคัดเลือกผู้บริหารที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะสามารถสืบทอดตำแหน่งงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มได้หากตำแหน่งดังกล่าวว่างลง

### การแต่งตั้งเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนและดูแลกิจกรรมต่างๆของคณะกรรมการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักธรรมาภิบาล คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมในการทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัท รวมทั้งได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท (รายละเอียดเปิดเผยไว้ในหัวข้อโครงสร้างการจัดการ หัวข้อเลขานุการบริษัท)

## 9.5 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีการดำเนินธุรกิจผ่านบริษัทย่อย และบริษัทร่วม (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อโครงสร้างการถือหุ้น) ซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีกลไกในการกำกับดูแลการดำเนินงานที่ทำให้สามารถควบคุม ดูแลจัดการ และรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท ดังนี้

- ส่งตัวแทนของบริษัทไปเป็นกรรมการตามสัดส่วนการถือหุ้น

หากบริษัทย่อยและบริษัทร่วมทำรายการใดๆ บริษัทต้องดูแลรับผิดชอบด้วย ดังนั้น บริษัทจึงส่งตัวแทนกรรมการของบริษัทไปเป็นกรรมการของบริษัทย่อยเพื่อควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท ทั้งในเรื่องการดำเนินงาน รวมถึงการต้องเสนองบประมาณต่างๆ ของบริษัทย่อยเข้าที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท เพื่อให้บริษัทรับทราบ หรืออนุมัติตามแต่กรณี และก่อนที่กรรมการตัวแทนจะไปลงมติ หรือใช้สิทธิออกเสียงในเรื่องสำคัญในบริษัทย่อย ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อน



นอกจากนี้ ต้องดูแลรายการเกี่ยวโยงหรือการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือรายการที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมติคณะกรรมการบริษัท กรรมการตัวแทนดังกล่าวจะต้องรวบรวมข้อมูลและแจ้งบริษัท และกำกับดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมดำเนินการให้ถูกต้องตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. หรือรายการที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมติคณะกรรมการบริษัทด้วย

ทั้งนี้ การส่งตัวแทนของบริษัทไปเป็นกรรมการจะเป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นและต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

- กำกับดูแลการเปิดเผยข้อมูลและการทำรายการต่างๆ ของบริษัทย่อย

1. การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจและหน้าที่ในการสอบทานให้บริษัทและบริษัทย่อยมีรายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน และเป็นที่เชื่อถือได้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท

2. การทำรายการกับบุคคลเกี่ยวโยง

การทำรายการกับบุคคลเกี่ยวโยง บริษัทย่อยต้องให้บริษัทอนุมัติรายการดังกล่าวและปฏิบัติให้ถูกต้องตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบจะทำการสอบทานราคา หรืออัตราของรายการดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทและผู้ตรวจสอบภายในว่าเป็นราคาที่สมเหตุสมผลและมีการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินถูกต้องแล้ว

3. การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์

บริษัทได้กำหนดนโยบายการทำรายการระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับผู้เกี่ยวข้อง ที่เป็นรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต.

4. การทำรายการสำคัญอื่น

การทำรายการสำคัญอื่น บริษัทย่อยจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. และมีการขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้

- กำหนดระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อย

ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบประเมินผลอย่างอิสระเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งสอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางการ สำหรับการตรวจสอบบริษัทย่อย ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบปีละ 1

ครั้ง โดยเน้นตรวจสอบด้านการเงินเป็นหลัก รวมถึงการสอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกันตามความเหมาะสม และมีการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยว่าสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อย อันเกิดจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจอย่างเพียงพอ

- กลไกอื่นๆ

กลไกอื่นๆในการกำกับดูแลบริษัทย่อย เช่น การอนุมัติการเพิ่มทุนหรือลดทุนของบริษัทย่อยต้องได้รับมติอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย และปฏิบัติให้ถูกต้องตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ข้อตกลงระหว่างบริษัทกับผู้ถือหุ้นอื่นในการบริหารจัดการบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

- ไม่มี -

## 9.6 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท ครั้งที่ 1/2561 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 19 มกราคม 2561 คณะกรรมการได้อนุมัตินโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure Policy) ซึ่งใช้กับผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัท โฆษกผู้รับมอบอำนาจ และบุคคลอื่นทุกคนในกลุ่มบริษัท โดยมีหลักการสำคัญคือ

1. ข้อมูลสารสนเทศที่เปิดเผยจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และทันสมัย โดยปฏิบัติตามข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์ฯ เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้องและครบถ้วน (บจ.ป 11-00 ข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศ และการปฏิบัติการใดๆ ของบริษัทจดทะเบียน)
2. ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้ที่มีความสนใจอื่นๆ มีสิทธิที่เท่าเทียมกันในการรับทราบข้อมูลสารสนเทศที่เผยแพร่ของบริษัท
3. ข้อมูลสารสนเทศใดที่จะมีผลต่อราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือที่ถือได้ว่าสำคัญต่อผู้ลงทุนในการตัดสินใจลงทุน (“ข้อมูลสำคัญ”) หรือจะมีผลกระทบต่อสิทธิของผู้ถือหุ้น บริษัทจะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะโดยทันทีผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ

- ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจ หรือข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้เสียประโยชน์ และความสามารถในการแข่งขัน หรือข้อมูลที่ยังไม่มีผลสรุป หรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งมีความไม่แน่นอน และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการคาดคะเนเกินจริง หรือในเชิงส่งเสริมที่เกินความจำเป็นโดยไม่มีเหตุผลสนับสนุน โดยควรระมัดระวังการใช้ถ้อยคำ หรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม หรือที่อาจทำให้เข้าใจผิดต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน (Material Non-public Information) ให้แก่ผู้บริหารหรือพนักงานที่ไม่ได้รับอนุญาต กลุ่มบุคคล หรือบุคคลอื่นใด (รวมถึงนักลงทุน นักวิเคราะห์ สื่อมวลชน) จนกว่าข้อมูลนั้นจะได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ยกเว้น กรณีที่

เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดหรือกฎหมายต่อหน่วยงานราชการและหน่วยงานต่างๆ ที่มีหน้าที่กำกับดูแลบริษัท หรือในกรณีที่มีความจำเป็นทางธุรกิจซึ่งทำให้บริษัทจะต้องเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้สอบบัญชี ผู้ประกันการจำหน่ายหลักทรัพย์ สถาบันการเงิน ที่ปรึกษาการเงิน ที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาอื่นๆ ซึ่งบริษัทจะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลดังกล่าวได้ใช้ความระมัดระวังเพื่อรักษาความลับไว้ โดยการเปิดเผยสารสนเทศดังกล่าวข้างต้นจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดหรือกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานต่างๆ ที่กำกับดูแล

#### ช่วงระยะเวลางดให้ข้อมูล (Quiet Period)

บริษัทกำหนดให้มีระยะเวลากดให้ข้อมูล (Quiet Period) เป็นเวลา 30 วันก่อนวันประกาศผลการดำเนินงานจนถึงวันที่ประกาศผลการดำเนินงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลที่ไม่เท่าเทียมกันซึ่งอาจจะนำไปสู่การใช้ข้อมูลภายใน (Insider Information) หรือการสร้างราคาหลักทรัพย์ (Stock Price Manipulation) ทั้งนี้ในระหว่างช่วงเวลา Quiet Period บริษัทงดการตอบคำถามใดๆ เกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่กำลังจะประกาศ และงดให้ความเห็นเกี่ยวกับแนวโน้มผลการดำเนินงาน ตลอดจนไม่สามารถรับนัดการประชุมหรือตอบคำถามทางโทรศัพท์กับนักวิเคราะห์ นักลงทุน หรือสื่อมวลชนได้ ยกเว้นกรณีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงตามที่ได้เคยเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

ทั้งนี้ให้บริษัทประกาศระยะเวลากดให้ข้อมูลของปีปัจจุบันในเว็บไซต์ของบริษัทภายใต้หัวข้อปฏิทินนักลงทุน (IR Calendar)

ในปี 2560 บริษัทไม่ได้รับข้อร้องเรียนใด ๆ เกี่ยวกับการกระทำความผิดของกรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในในทางมิชอบ

#### **การรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์**

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหารที่อยู่ระดับรองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม รวมทั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มเองรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559 นอกจากนี้ ได้มีการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ในบริษัทของกรรมการและผู้เกี่ยวข้องต่อที่ประชุมคณะกรรมการในเดือนกุมภาพันธ์เป็นประจำทุกปี

#### **การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน**

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินธุรกิจของบริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ และการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระเพื่อสอบทานให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานเป็นไปตามนโยบาย มาตรฐานระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ข้อกำหนด และกฎหมาย รวมทั้งประเมินความเสี่ยงและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงต่างๆ ภายในองค์กร ซึ่งจะทำเป็นประจำทุกปี โดยประเมินใน 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การควบคุมภายในองค์กร

ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

ส่วนที่ 3 การควบคุมการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

ส่วนที่ 5 ระบบการติดตาม

และมีคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานผลการประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้เห็น

สำหรับตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งพิจารณาจากบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินระบบการควบคุมภายใน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ปัจจุบันผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท คือ นายอรรถพล วัชรไพโรจน์ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

### การบริหารความเสี่ยง

การบริหารจัดการความเสี่ยงถือเป็นกลไกสำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ช่วยลดความสูญเสียและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน อีกทั้งยังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยเห็นชอบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทขึ้น ซึ่งมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และมีกรรมการซึ่งประกอบไปด้วยผู้บริหารระดับสูงของบริษัท หัวหน้าหน่วยงานธุรกิจ และตัวแทนจากแต่ละฝ่ายในองค์กร เพื่อเป็นตัวแทนของคณะกรรมการบริษัทในการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยงขององค์กร อันมีบทบาทหลักดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย กระบวนการ ขั้นตอน ตลอดจนให้คำแนะนำด้านบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรภายใต้กรอบการบริหารความเสี่ยงตามหลัก COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)
2. กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงหลักที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risks) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) รวมถึงการระบุปัจจัยเสี่ยงตัวชี้วัด การติดตามและควบคุมดูแลความเสี่ยงดังกล่าวให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
3. ทบทวน พิจารณา และปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง แนวทางการปฏิบัติ ทิศทางและนโยบาย ตลอดจนขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานะแวดล้อมหรือข้อกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป

4. ส่งเสริมให้มีการสื่อสารพูดคุยในเรื่องการบริหารความเสี่ยงอย่างเปิดกว้างและต่อเนื่องให้กับผู้บริหาร และพนักงานขององค์กร

และเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรเป็นไปอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแยกตามสายธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องรายงานความคืบหน้าในการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรต่อ คณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส และต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เปิดกว้าง โปร่งใส และเป็นธรรม จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัท ได้แก่ ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท การทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือบุคคล/นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์กับบริษัท การมีกิจกรรมหรือกระทำการใดๆ อันอาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือได้รับ ประโยชน์น้อยกว่าที่ควร การแบ่งผลประโยชน์จากบริษัท รวมถึงการแสวงหาประโยชน์จากกิจการส่วนตัวของ บริษัท การใช้ข้อมูลของบริษัทหาผลประโยชน์ และการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่ เกี่ยวข้องกันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำ รายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการนั้นจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัท อนุมัติ ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เปรียบเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก และคำนึงถึงประโยชน์ สูงสุดของบริษัทฯ โดยผู้ที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นการเกี่ยวข้องกันที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่ คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องผ่านการสอบทานและให้ ความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น

- การเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง  
มีการรายงานครั้งแรกภายใน 30 วันนับจากวันเข้าดำรงตำแหน่งในบริษัท และรายงานข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี สำหรับกรณีที่ระหว่างปีกรรมการหรือผู้บริหารรวมถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง จำเป็นต้องเข้าทำธุรกรรมใดๆ กับบริษัท และบริษัทย่อยไม่ว่าโดยตรงหรือโดยทางอ้อม กรรมการหรือ ผู้บริหารมีหน้าที่แจ้งให้บริษัทรับทราบโดยไม่ชักช้า โดยระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา ชื่อของ คู่สัญญา และส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหารในสัญญา
- การรายงานการมีส่วนได้เสีย  
กรรมการและผู้บริหารบริษัทมีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการ

ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด ซึ่งเลขานุการบริษัทมีหน้าที่รวบรวมและจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้แก่ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบ

### 9.7 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

ปี 2560 บริษัทชำระค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี ดังต่อไปนี้

1. ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อยในประเทศ คือ บ. เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น 4.79 ล้านบาท
2. ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัทย่อยในต่างประเทศ
  - R.G. Manabat & Co. (บริษัท สมาชิกในเครือข่ายของ เคพีเอ็มจี) ที่ Makati City, Philippines คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น 815,500 เปโซ
  - KPMG, Male, Republic of Maldives คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น 10,750 ดอลลาร์สหรัฐ
  - KPMG Huazhen (Special General Partnership), Shanghai, People's Republic of China คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น 262,500 หยวน
3. ค่าตอบแทนของงานบริการอื่น
 

บริษัทย่อยในต่างประเทศ

  - ค่าที่ปรึกษาการนำส่งภาษี ซึ่ง KPMG, Male, Republic of Maldives ได้ให้บริการและบริษัทย่อยได้ชำระค่าบริการจำนวน 2,350 ดอลลาร์สหรัฐแล้ว ในปี 2560 และ จะต้องชำระในปีต่อไป อีก 4,850 ดอลลาร์สหรัฐ

### 9.8 การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance) ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญที่จะช่วยให้ทุกกระบวนการและขั้นตอนการทำงานของบริษัทมีความถูกต้อง คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้ฝ่ายสำนักเลขานุการบริษัททำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะบริหารงานโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน ส่วนประเด็นที่ยังไม่ได้ปฏิบัติตามบริษัทจะนำไปพิจารณาปรับใช้ให้เหมาะสมต่อไป ดังนี้

ประเด็นที่ยังไม่ได้ปฏิบัติ	เหตุผล
กำหนดกรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี	คณะกรรมการไม่มีการกำหนดวาระที่ดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระและกรรมการ เนื่องจากบริษัทต้องการบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ซึ่งหากพิจารณาความเป็นอิสระ ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแล้วก็มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งนานกว่านั้น



**10. การพัฒนาสู่ความยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสังคม****คูสิตธานีกับการพัฒนาสู่ความยั่งยืน**

บริษัท คูสิตธานี จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจโดยการนำแนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมมาเป็นหลักการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้เกิดนวัตกรรมเชิงธุรกิจที่สามารถ อำนวยประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอันนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืนของสังคมและ ประเทศชาติ

**นโยบายการประกอบกิจการอย่างยั่งยืน**

บริษัทเห็นภาพอย่างต่อเนื่องบนเส้นทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาสู่ความเป็นเลิศในการ เป็นองค์กรชั้นนำด้านธุรกิจโรงแรมในระดับสากลที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีความรับผิดชอบต่อที่ สร้างสรรค์ผลกระทบเชิงบวกทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ด้วยเหตุนี้ จึงดำรงตนเป็นองค์กร ธุรกิจและผู้ให้บริการที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เดินทางทั้งในประเทศและต่างประเทศ พัฒนา สินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและ สังคม ด้วยความเชื่อมั่นว่าการเติบโตโดยคำนึงถึงผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบอย่างรอบด้าน จะนำมาซึ่ง การพัฒนาอย่างยั่งยืนในอนาคต สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทที่จะมุ่ง **สร้างสรรค์บริการอย่างไทยอันทรงคุณค่า ต่อยอดการพัฒนาด้วยความรับผิดชอบต่อ การเติบโตอย่างยั่งยืนของ บริษัท และการเติบโตของเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของประเทศ** เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าว บริษัท จะต้องประกอบกิจการโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมอย่างรอบด้าน และมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างการ เจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของประเทศ ซึ่งปรากฏเป็นนโยบายในการ ประกอบกิจการ ดังนี้

- ประกอบธุรกิจโดยยึดหลักความเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ ส่งเสริมการประกอบกิจการด้วยความ เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกค้า คู่แข่ง คู่ค้า เจ้าหนี้ รวมถึงสังคม ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิด ประโยชน์อย่างแท้จริงทางเศรษฐกิจและความยั่งยืนของธุรกิจ
- ต่อต้านและไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
- เสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขันและส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงาน ให้ความสำคัญ ต่อสวัสดิภาพ ความปลอดภัยในการทำงานและสุขอนามัยของบุคคล ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชน และความเท่าเทียมกันของมนุษย์
- ยึดมั่นในพันธสัญญาที่จะส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ และราคาที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความ ปลอดภัย สุขอนามัยและความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ
- บริษัทเล็งเห็นว่าความยั่งยืนทางสิ่งแวดล้อมถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการโรงแรม โดยถือ เป็นภารกิจที่จะคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเสริมสร้างความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องกับ ชุมชนและสังคมโดยรอบเพื่อความยั่งยืน

- ยึดมั่นและบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## รายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน 2560

### แนวทางการจัดทำ

บริษัทได้จัดทำรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืนขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสื่อสารนโยบายการบริหารจัดการ และรายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร รวมทั้งถ่ายทอดแนวทางการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความยั่งยืน ทั้งมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของบริษัท ข้อมูลในรายงานมีรอบการรายงานข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม 2560 ทั้งนี้ บริษัทได้นำกรอบการรายงานสากลของ Global Reporting Initiative หรือ GRI ฉบับ G4 เป็นกรอบในการรายงานข้อมูล ครอบคลุมการรายงานในแบบหลักตามหลักเกณฑ์ของการรายงาน

### ขอบเขตเนื้อหาของข้อมูล

รายงานฉบับนี้ครอบคลุมนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานเพื่อความยั่งยืนของกลุ่มบริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) และโรงแรมในเครือ 13 แห่ง ได้แก่ โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพฯ โรงแรมดุสิตธานี ดุไบ โรงแรมดุสิตธานี หัวหิน โรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต โรงแรมดุสิตธานี พัทยา โรงแรมดุสิตปรีนเซส โคราช\* โรงแรมดุสิตปรีนเซส ศรีนครินทร์ โรงแรมดุสิตปรีนเซส เชียงใหม่ โรงแรมดุสิตดิทู เชียงใหม่ โรงแรมดุสิตธานี มะนิลา โรงแรมดุสิตธานี มัลดีฟส์ โรงแรมดุสิตธานี เลควิว ไคโร โรงแรมดุสิตดิทู ไนโรบี

หมายเหตุ: \* บริษัท ดุสิตไทยพร็อพเพอร์ตี้ส์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย ได้ขายโรงแรมดุสิตปรีนเซส โคราช ให้แก่บริษัท อิมพีเรียล นครราชสีมา จำกัด (เดิมชื่อบริษัท วรรณทรัพย์พัฒนา 4 จำกัด) และบริษัท ทรัพย์ อิมพีเรียล โคราช จำกัด (เดิมชื่อ บริษัท วรรณทรัพย์พัฒนา 5 จำกัด) และได้โอนกรรมสิทธิ์ในที่ดิน อาคารโรงแรม และทรัพย์สินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ซื้อ เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2560

### การมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทเชื่อมั่นว่า การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นกุญแจสำคัญที่ทำให้บริษัทเข้าใจถึงความคาดหวังและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นกรอบในการกำหนดประเด็นสำคัญในการดำเนินงานด้านความยั่งยืนของ โดยบริษัท

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การสื่อสารและช่องทาง	ความสนใจและความคาดหวัง	การตอบสนอง
ผู้ถือหุ้นและนักลงทุน ผู้ถือหุ้นของบริษัท ทั้งในฐานะบุคคล นิติบุคคล และกองทุน ที่ได้รับผลตอบแทนจาก การดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น</li> <li>- การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบ SET Portal ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เว็บไซต์ของบริษัท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการดำเนินงานดีและเติบโตอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม</li> <li>- การบริหารความเสี่ยงอย่างรัดกุม และรอบคอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างผลประโยชน์ที่ดี ภายใต การบริหารความเสี่ยงที่รัดกุม และรอบคอบ</li> <li>- เปิดเผยข้อมูลของบริษัทอย่างโปร่งใสและทันเหตุการณ์ผ่านตลาดหลักทรัพย์ฯ และช่องทาง</li> </ul>



ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การสื่อสารและช่องทาง	ความสนใจและคาดหวัง	การตอบสนอง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลผ่านเว็บไซต์</li> <li>- การร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเปิดเผยข้อมูลตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง</li> </ul>	<p>กิจกรรมอื่น รวมถึงทางเว็บไซต์ของบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เชิญชวนผู้ถือหุ้นเข้าร่วม การประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี และร่วมแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม</li> </ul>
<p><b>ลูกค้า</b></p> <p>นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ผู้มาประชุมสัมมนา ผู้มารับบริการของโรงแรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เว็บไซต์ของบริษัท</li> <li>- สื่อสังคมออนไลน์</li> <li>- การปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าขณะให้บริการ</li> <li>- การร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน</li> <li>- ความคุ้มค่ากับเงินที่จ่าย</li> <li>- ความคุ้มค่ากับเวลาที่ใช้</li> <li>- ความพร้อมและความรวดเร็ว ในการตอบสนองความต้องการของลูกค้า</li> <li>- การรับฟังปัญหา และช่วยแก้ไข บรรเทา เยียวยากรณีที่ลูกค้ามีปัญหาเกิดขึ้น</li> <li>- การรักษาข้อมูลความเป็นส่วนตัวของลูกค้า</li> <li>- ความโปร่งใสด้านราคา เช่น การเสนอราคาในเว็บไซต์ต่างๆ</li> <li>- ประสิทธิภาพให้บริการพิเศษเฉพาะบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรมพนักงานเพื่อรักษามาตรฐานคุณภาพการให้บริการ</li> <li>- ส่งมอบบริการที่ตรงตามความต้องการของลูกค้า</li> <li>- ทำการตรวจสอบและรับประกันคุณภาพของบริการ</li> <li>- ดำรงความคิดเห็นและความพึงพอใจของลูกค้าและตอบคำถามผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารต่างๆเป็นประจำ</li> <li>- สื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของบริษัทอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ทบทวนโปรแกรมการส่งเสริมการขายและราคาขายอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- จัดส่งคำสัญญาที่ให้กับลูกค้า</li> </ul>
<p><b>พนักงาน</b></p> <p>ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดปฐมนิเทศสำหรับพนักงานในทุกระดับ</li> <li>- การให้ข้อมูล ข่าวสารความรู้ ผ่านระบบการสื่อสารภายในองค์กร</li> <li>- การจัดฝึกอบรมและกิจกรรมต่างๆ ให้แก่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทิศทางธุรกิจ นโยบาย แนวทางปฏิบัติ</li> <li>- สวัสดิการและค่าตอบแทนที่ดี</li> <li>- ความมั่นคงและความเจริญเติบโตในหน้าที่การงานของพนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน</li> <li>- การส่งเสริมความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพสำหรับพนักงาน</li> </ul>

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การสื่อสารและช่องทาง	ความสนใจและคาดหวัง	การตอบสนอง
	<p>พนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดให้มีช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</li> <li>- การสำรวจความคิดเห็นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ</li> <li>- การประเมินศักยภาพของพนักงานรายปี</li> <li>- กิจกรรมเพื่อพบปะพูดคุยระหว่างพนักงานและผู้บริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โอกาสในการพัฒนาและเข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะอย่างเท่าเทียมกัน</li> <li>- ความเคารพในสิทธิและการได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม</li> <li>- ความสมดุลระหว่างการใช้ชีวิตและการทำงาน</li> <li>- พิจารณางานปัจจุบันเป็นอันดับแรกเมื่อมีตำแหน่งงานที่สูงขึ้น</li> <li>- จัดให้มีอาชีพความมั่นคง และสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสำรวจการจ่ายผลตอบแทนของตลาดอย่างสม่ำเสมอทุกปีเพื่อให้ค่าตอบแทนและผลประโยชน์ที่เหมาะสม</li> <li>- จัดหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับพนักงานในสายงานและในระดับต่างๆ</li> <li>- การสำรวจความพึงพอใจของพนักงานและประเมินผลงานประจำปี</li> <li>- ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ถูกต้องตามหลักอาชีพความมั่นคงและความปลอดภัยในการทำงาน</li> </ul>
ลูกค้า/เจ้าหนี้	ติดต่อสื่อสารผ่านอีเมลและโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม</li> <li>- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส</li> <li>- ความเคร่งครัดในการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกัน</li> <li>- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างทันท่วงที</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักการคัดเลือกลูกค้าและกระบวนการตรวจสอบที่ชัดเจน</li> <li>- ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด</li> <li>- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างทันท่วงที</li> </ul>
หน่วยงานรัฐ	เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้นเป็นประจำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามนโยบาย และกฎระเบียบอย่างครบถ้วนและเคร่งครัด</li> <li>- สนับสนุนกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานรัฐบาล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาโครงการความร่วมมือระหว่างกันของภาครัฐและเอกชน</li> <li>- ให้ความรู้ในเรื่องวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศแก่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม	โครงการและกิจกรรมเพื่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ้างงาน</li> <li>- การมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคม</li> <li>- เผยแพร่เอกลักษณ์และ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จ้างงานและส่งเสริมการพัฒนาอาชีพของคนในชุมชน</li> <li>- ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างใน</li> </ul>

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การสื่อสารและช่องทาง	ความสนใจและคาดหวัง	การตอบสนอง
		<p>วัฒนธรรมที่ดีงาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคารพในวิถีชีวิตของชุมชน</li> <li>- การอยู่ร่วมกับชุมชนอย่างสร้างสรรค์</li> <li>- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์และบริการที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม</li> <li>- การใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า</li> <li>- การกำจัดของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<p>ท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า</li> <li>- กำจัดของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ส่งเสริมและสนับสนุนชุมชนท้องถิ่นในโครงการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมต่างๆ</li> </ul>
หน่วยงานกำกับดูแล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานประจำปี</li> <li>- แบบ 56-1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้อง และโปร่งใส</li> <li>- การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องพอ</li> <li>- ความโปร่งใสด้านการกำกับดูแลกิจการ</li> </ul>	<p>การทำตามหลักเกณฑ์ และคำสั่ง ตลอดจนนโยบายของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร</p>

### การกำหนดประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนของบริษัท

บริษัทได้ทบทวนและจัดลำดับความสำคัญของประเด็นด้านความยั่งยืน โดยพิจารณาจากผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญต่อทั้งบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย

## ประเด็นความยั่งยืนที่สำคัญ



## การดำเนินงานอย่างยั่งยืนระดับนโยบาย

## 1. การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการ บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจโดยยึดถือการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ด้วยโดยเชื่อมั่นว่าโครงสร้างและวัฒนธรรมการกำกับดูแลกิจการที่แข็งแกร่งจะสามารถนำพาบริษัทให้บรรลุเป้าหมาย และสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนในระยะยาว รวมทั้งสร้างความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีดังมีรายละเอียดปรากฏในหัวข้อการกำกับดูแลกิจการ

ด้วยความมุ่งมั่นด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงได้รับการประเมินผลด้านการกำกับดูแลกิจการตามโครงการ Corporate Governance Report of Thai Listed Companies จากสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors – IOD) ประจำปี 2560 ว่าอยู่ในเกณฑ์ ดีเลิศ (Excellent)

## 2. จริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเฉพาะหลักความรับผิดชอบต่อ โปร่งใส ความซื่อสัตย์ สุจริต คุณธรรมและจริยธรรม ความมุ่งมั่น เพื่อความเจริญเติบโต และความมั่นคงของกิจการ การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดจริยธรรมทาง ธุรกิจ จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

### จริยธรรมทางธุรกิจ

- ปรับปรุงการบริหารจัดการกระบวนการ และการปฏิบัติต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้สูงขึ้น
- ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐาน และข้อปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจและการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน
- รับผิดชอบต่อสังคมทั้งด้านสิ่งแวดล้อม และการสนับสนุนการพัฒนาที่ยั่งยืนโดยเข้าไปมีส่วนร่วมตามสถานภาพของบริษัท

### จรรยาบรรณของคณะกรรมการ

#### 1. ความรับผิดชอบต่อองค์กร

- 1.1 ปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.3 ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีความระมัดระวัง เพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 1.5 ไม่แสวงหาประโยชน์อันมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่บริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.6 ฝึกหาความรู้ในธุรกิจของบริษัทรวมทั้งข้อกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ

#### 2. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความยุติธรรม และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 2.2 รักษาสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.3 กำกับดูแลกิจการให้เป็นไปตามเป้าหมายและแนวทางที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น
- 2.4 กำกับดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลและนำเสนอข้อมูลที่สำคัญของบริษัทและการปฏิบัติอื่นๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน อย่างสม่ำเสมอและทันเวลา

### 3. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- 3.1 กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกรายอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเท่าเทียมกัน
- 3.2 กำกับดูแลให้มีระบบความปลอดภัยและสวัสดิภาพที่ดีต่อลูกค้า และพนักงาน
- 3.3 กำกับดูแลและส่งเสริมให้บริษัทปฏิบัติตามกฎเกณฑ์การการค้า และการแข่งขันที่ดีอย่างเป็นธรรม
- 3.4 ไม่เรียก หรือรับผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริต รวมทั้งไม่สนับสนุนให้มีการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ เพื่อเป็นการให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง
- 3.5 สนับสนุนให้มีระบบหรือกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถติดต่อได้
- 3.6 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม หรือข้อกำหนดต่างๆ
- 3.7 ให้ความช่วยเหลือและร่วมมือกับรัฐและชุมชน ในกิจกรรมของสังคมชุมชน สิ่งแวดล้อม สถาบันการศึกษา และกิจกรรมทางการเมือง รวมทั้งรักษานโยบายและประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทตั้งอยู่
- 3.8 สร้างจิตสำนึกให้พนักงานของบริษัทมีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสร้างความเข้าใจกับสังคมชุมชนในบริเวณที่บริษัทตั้งอยู่ เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างกัน
- 3.9 ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- 3.10 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจาก พนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน

### 4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการเปิดเผยข้อมูล

- 4.1 ดูแลและควบคุมข้อมูลภายในของบริษัท และไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก
- 4.2 เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ทันเวลาและโปร่งใส ตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด
- 4.3 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้องจากตำแหน่งหน้าที่และข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท
- 4.4 ระมัดระวังในการทำรายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท เป็นสำคัญ และต้องไม่ขัดต่อกฎระเบียบของทางราชการและข้อบังคับของบริษัท กรณีเข้าข่ายเป็นรายการเกี่ยวโยงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- 4.5 กรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียกับรายการที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพิจารณาตัดสินใจ และต้องออกจากที่ประชุมคณะกรรมการในวาระการพิจารณาเรื่องดังกล่าว
- 4.6 ไม่เป็นกรรมการในบริษัทอื่นที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

## จรรยาบรรณของผู้บริหาร

### 1. ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความยุติธรรม และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจในการดำเนินการใดๆ ด้วยจิตอันบริสุทธิ์ (good faith) และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อยเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 1.3 ไม่บริหารองค์กรอย่างขาดความระมัดระวังหรือขาดความยั้งคิด
- 1.4 เอาใจใส่จริงจังและเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพและการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 1.5 ปฏิบัติหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและบริษัท
- 1.6 จัดการดูแลป้องกันมิให้สินทรัพย์ใดๆ ของบริษัทเสื่อมค่าผิดปกติหรือสูญหายโดยมิชอบ
- 1.7 รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างครบถ้วนถูกต้องตามความจริงต่อคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 1.8 ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง พวกพ้อง และผู้อื่น
- 1.9 แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้ม (prospect) ในอนาคตขององค์กรทั้งทางด้านบวกและด้านลบ ซึ่งจะต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- 1.10 ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทโดยมิได้แจ้งให้บริษัททราบ
- 1.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอกโดยเฉพาะคู่แข่ง
- 1.12 ไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท

### 2. ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อลูกค้า

- 2.1 สนองความต้องการของลูกค้า / ผู้บริโภคด้วยผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและบริการที่ดีเลิศ
- 2.2 กำหนดระดับคุณภาพของสินค้าและบริการให้เป็นที่ยอมรับได้แก่ลูกค้า
- 2.3 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเช่นการโฆษณาประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นธรรมแก่ลูกค้าและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 2.4 ให้การรับประกันสินค้าและบริการภายใต้ข้อกำหนดอันเหมาะสม
- 2.5 ไม่ส่งมอบสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้าทั้งๆ ที่รู้ว่าสินค้าและบริการนั้นๆ มีข้อบกพร่องเสียหายหรืออาจเกิดอันตรายต่อลูกค้าได้ และไม่ปล่อยให้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพต่ำกว่ามาตรฐานตกถึงมือลูกค้า

- 2.6 จัดระบบการบริการลูกค้า ให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจในสินค้าและบริการได้โดยสะดวก และกำหนดให้มีการดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- 2.7 พยายามบริหารต้นทุนการผลิตให้ต่ำสุดแต่ยังคงรักษาคุณภาพของสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐานตลอดเวลา
- 2.8 รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 2.9 แสวงหาวิธีการต่างๆ เพื่อเป็นการให้บริการต่อลูกค้าอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
- 2.10 ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือสัญญาต่างๆ ที่มีกับลูกค้าอย่างเคร่งครัด
- 2.11 หากมีกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงใดๆ กับลูกค้าได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาลูกค้าและป้องกันความเสียหาย
- 2.13 จัดให้มีระบบที่ให้ความปลอดภัยต่อลูกค้า เช่นระบบป้องกันอัคคีภัย ป้องกันการถูกโจรกรรม
- 2.13 ไม่ควรค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการ และไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

### 3. ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อพนักงาน

- 3.1 ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 3.2 ส่งเสริมพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงาน ให้มีความก้าวหน้า และความมั่นคงในอาชีพ
- 3.3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และการแก้ไขปัญหาของบริษัท
- 3.4 ดูแลรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย และการกระทำด้วยความสุจริต
- 3.5 การให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรมและกระทำด้วยความสุจริต
- 3.6 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และสวัสดิภาพของพนักงาน
- 3.7 บริหารงานพนักงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ โดยไม่เป็นธรรมและไม่ถูกต้องซึ่งมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน
- 3.8 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล

### 4. ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อคู่ค้า คู่แข่ง และเจ้าหนี้

- 4.1 ปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์การใช้เงินการชำระคืน การดูแลคุณภาพของหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเรื่องอื่นใดที่ทำให้ข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้ กรณีที่



จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับคู่ค้าและเจ้าหนี้เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

- 4.2 ให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 4.3 ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้าหรือเจ้าหนี้ ถ้าหากว่ามีข้อมูลว่า มีการจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงหารือกับคู่ค้าหรือเจ้าหนี้ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 4.4 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ

## 5. ความรับผิดชอบต่อการแข่งขันทางการค้า

- 5.1 แข่งขันทางการค้าขายในกรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม
- 5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของกลุ่มคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสมผิดกฎหมาย
- 5.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของกลุ่มคู่แข่งด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆโดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม

## 6. ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

- 6.1 ให้การสนับสนุนกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมส่วนรวม
- 6.2 คำนึงผลกำไรส่วนหนึ่งขององค์กรให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ
- 6.3 ไม่กระทำการใดๆที่จะมีผลเสียต่อชื่อเสียงของประเทศ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 6.4 ไม่กระทำการใดๆที่ช่วยเหลือและสนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลียงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ หรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ
- 6.5 ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- 6.6 ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- 6.7 ไม่นำเงินของผู้ถือหุ้นไปสนับสนุนทางการเมือง

### จรรยาบรรณของพนักงาน

พนักงานของดุสิตธานีต้องปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพและยึดมั่นในหลักจริยธรรมของบริษัท เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนพฤติกรรมที่ถูกต้องในการทำงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและคงไว้ซึ่งภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความภักดี เพื่อความก้าวหน้าและความมั่นคงของบริษัทและตัวพนักงานเอง
2. ร่วมกันรักษาและสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ร่วมกันทำงานและแก้ไขปัญหาเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เอาใจใส่และปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทด้วยความเสียสละ อดทน เพื่อสร้างบริษัทให้มีคุณภาพมีประสิทธิภาพ มีกำไร และพัฒนาบริษัทไปสู่ความเป็นเลิศ
4. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและบำรุงรักษาไม่ให้เสื่อมค่าปกติหรือสูญหาย รวมทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
5. รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด
6. ร่วมมือและช่วยเหลือในการทำงานกับผู้ร่วมงานทุกคน เพื่อประโยชน์ของบริษัท และเคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่ร่วมบริษัทเดียวกัน
7. เอาใจใส่และช่วยเหลือดำเนินการใดๆที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยที่ดีในการทำงาน ให้มีความสะอาดปลอดภัย และน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ
8. ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานแก่ผู้ร่วมงานโดยยึดประโยชน์และเป้าหมายของบริษัทเป็นสำคัญ
9. ไม่กล่าวร้ายต่อบริษัท/ผู้บริหาร และเพื่อนพนักงานโดยปราศจากซึ่งความจริงและไม่เป็นธรรม
10. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหาร หากพบว่ามีกรกระทำใดๆในบริษัทโดยมิชอบหรือผิดกฎหมาย
11. ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ
12. ไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียง
13. เอาใจใส่จริงจังและเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพและการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
14. ไม่รับของขวัญ เว้นแต่เป็นการรับอันเนื่องจากการให้ตามประเพณีนิยม โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท

### 3. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

การทุจริตคอร์รัปชันเป็นปัญหาที่บั่นทอนความเจริญก้าวหน้าและการพัฒนาขององค์กรในทุกๆระดับ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงาน และผลประโยชน์ การส่งผลกระทบต่อสถานะทางการเงินขององค์กร และจะส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศในที่สุด บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และมีความมุ่งมั่นที่จะป้องกัน แก้ไข ไม่ส่งเสริมและไม่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันไม่ว่าในรูปแบบใดๆ

บริษัทร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต ซึ่งดำเนินการโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หอการค้าไทย หอการค้านานาชาติแห่งประเทศไทย สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย สมาคมธนาคารไทย สภาธุรกิจตลาดทุนไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลักดันให้เกิดการต่อต้านการทุจริตในวงกว้าง โดยได้รับประกาศนียบัตรรับรองฐานะ เป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติฯ จากคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558

บริษัทกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ไว้ดังนี้

### นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมืองและไม่มีนโยบายที่จะสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมือง
2. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
3. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทและมาตรฐานในเรื่องการคอร์รัปชันให้มีความรัดกุม ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4. กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ 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. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธเรื่องการคอร์รัปชันหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

4. ในการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือเอกชน ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเหมาะสม หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือพนักงานเอกชนดำเนินการในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม โดยปฏิบัติตามกฎหมายไทย
5. ผู้กระทำคอร์รัปชันถือเป็นผู้กระทำผิด ต้องได้รับโทษทางวินัย และต้องได้รับโทษตามกฎหมาย
6. บริษัทจะทำความเข้าใจและเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ต่อบุคคลภายในและบุคคลภายนอก ผ่านอินทราเน็ต และเว็บไซต์ของบริษัทที่ [www.dusit.com](http://www.dusit.com)

#### นโยบายและแนวปฏิบัติในการไม่ช่วยเหลือทางการเมือง

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

#### นโยบายและแนวปฏิบัติในการบริจาคการกุศล

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

#### นโยบายการรับหรือใช้เงินสนับสนุน

บริษัทไม่มีนโยบายการรับหรือใช้เงินสนับสนุนจากลูกค้า ยกเว้นกรณีการรับเงินสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับอาหารและเครื่องดื่ม

การขอเงินสนับสนุนการส่งเสริมการขายทั้งหมดจะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ของการส่งเสริมการขายอาหารและเครื่องดื่มที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ลูกค้ามาใช้บริการมากขึ้น อันจะส่งผลให้บริษัทมีรายได้เพิ่มขึ้น และส่งเสริมรูปลักษณ์หรือภาพลักษณ์ของการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพของสื่อ และโฆษณาของห้องอาหารหรือโรงแรมทั้งในและต่างประเทศ

การใช้จ่ายเงินสนับสนุนต้องได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามมาตรฐานของดุสิต เท่านั้น

#### นโยบายการจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้แก่พนักงาน

บริษัทมีนโยบายการจ่ายของขวัญให้แก่พนักงานตามเทศกาล และประเพณีนิยม รวมถึงเพื่อเป็นการชื่นชมผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการต่างๆ เช่น โครงการดุสิตขอบคุณ โดยแต่ละโรงแรมจะมีการมอบรางวัลในรูปแบบต่างๆ กัน

ในปี 2560 บริษัทได้จัดกิจกรรมแข่งขันตอบแบบทดสอบออนไลน์เพื่อทบทวนความรู้พนักงานเรื่องจริยธรรมของบริษัท นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันและนโยบายไม่รับของขวัญ ในส่วนของการประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน ทางบริษัทได้กำหนดคำถามที่ใช้ประเมินตนเองของพนักงานในด้านการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายการไม่รับของขวัญโดยแนบไว้กับแบบฟอร์มการประเมินผลกลางปี เพื่อมั่นใจว่าพนักงานสามารถตรวจสอบและประเมินตนเอง โดยมีผู้บริหารยืนยันการประเมินดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง สำหรับพนักงานโรงแรมต่างๆ ในเครือได้รับการอบรมเรื่องนโยบายและระเบียบวิธีการสำหรับการประเมินและบริหารความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทในเครือที่อยู่ภายใต้เงื่อนไขที่และจรรยาบรรณในการกำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเพื่อรองรับนโยบายในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยบริษัทมีความมุ่งมั่นในการป้องกันมิให้องค์กรเป็นแหล่งฟอกเงินและสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องและแนวทางปฏิบัติที่สำนักงาน ปปง. กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

บริษัทให้การสนับสนุนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตระหนักและให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆที่เหมาะสมไปยังผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งได้กำหนดนโยบายการรับแจ้งข้อมูลหรือข้อร้องเรียน (Whistle-Blowing Policy) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดช่องทางการรับแจ้งข้อมูลหรือข้อร้องเรียน กระบวนการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลหรือข้อร้องเรียน มาตรการคุ้มครองสิทธิของผู้ให้ข้อมูล การรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับให้จำกัดเฉพาะผู้ที่รับผิดชอบที่มีหน้าที่ตรวจสอบประเด็นที่ร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลได้

สำหรับช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับบริษัทในกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย ตลอดจนข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียน โดยสามารถติดต่อบริษัทได้ที่

#### 1. คณะกรรมการตรวจสอบ

- ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รติศรี

ที่อยู่: 257 ซอยสุขุมวิท 49 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

หรือ

- นางปราณี ภาษีผล

ที่อยู่: 44 ซอยติวานนท์ 40 ต.ท่าทราย อ.เมือง จ. นนทบุรี 11000

หรือ

- ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. กิตติพงษ์ กิตยารักษ์

ที่อยู่: สถาบันเพื่อการศึกษาและวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) 96/1 อาคารจีพีเอฟ ชั้น 15-16 (ทาวเวอร์ บี) ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

## 2. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม

นางศุภจิ สุธรรมพันธุ์

ที่อยู่: บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 946 อาคารพาณิชย์ดุสิตธานี ชั้น 3 ถนนพระราม 4  
แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

## 3. เลขานุการบริษัท

นางสาวมณฑิลา สุระกาญจน์กุล

ที่อยู่: บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 946 อาคารพาณิชย์ดุสิตธานี ชั้น 5 ถนนพระราม 4  
แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

## 4. ผู้อำนวยการฝ่ายสอบภายใน

นายอรรถพล วัชรไพโรจน์

ที่อยู่: บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 946 อาคารพาณิชย์ดุสิตธานี ชั้น 5 ถนนพระราม 4  
แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

## 4. การบริหารความเสี่ยง

ในสภาวะแวดล้อมปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การบริหารความเสี่ยงทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เป็นสิ่งสำคัญต่อความสำเร็จและความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เนื่องจากบริษัทมีการขยายตัวอย่างรวดเร็ว การมีวิธีการบริหารความเสี่ยงที่แข็งแกร่ง เพื่อให้ธุรกิจเติบโตและสร้างผลตอบแทนอย่างมั่นคงและยั่งยืนให้แก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนในระยะยาว โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมจึงเป็นสิ่งสำคัญมาก บริษัทประเมินความเสี่ยงที่หลากหลายรวมถึงผลกระทบที่อาจมีต่อธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติการ การเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงของบริษัท หัวหน้าหน่วยธุรกิจ และตัวแทนจากแต่ละฝ่ายในองค์กร โดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้นเพื่อหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย กระบวนการ ขั้นตอน ตลอดจนให้คำแนะนำด้านบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรภายใต้กรอบการบริหารความเสี่ยงตามหลัก COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) รวมทั้งทบทวน พิจารณา และปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง แนวทางการปฏิบัติ ทิศทางและนโยบาย ตลอดจนขั้นตอนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับเหตุการณ์และสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป และกำหนดให้มีการรายงานประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส และต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

สำหรับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญและมีความท้าทายต่อการดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืนในรอบปี 2560 รายละเอียดกล่าวไว้ในหัวข้อปัจจัยความเสี่ยง

## 5. การบริหารคุณภาพตามมาตรฐานสากล

ในฐานะองค์กรชั้นนำในธุรกิจการให้บริการ บริษัทให้ความสำคัญกับการตอบสนองความต้องการของลูกค้าในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นมาตรฐานของการให้บริการ ขั้นตอนของกระบวนการทำงาน และการวัดผล เพื่อก่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า และการรักษาดำเนินทางตลาด บริษัทได้นำระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐานสากลของ ISO9001:2015 เข้ามาประยุกต์ใช้ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารของแต่ละโรงแรม เพื่อก่อให้เกิดการดำเนินการอย่างจริงจัง และสอดคล้องกับข้อกำหนดและมาตรฐานคุณภาพต่างๆ ตลอดเวลา รวมทั้งได้วางหลักเกณฑ์ชี้วัดประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนเป้าหมายในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า และก่อก่อให้เกิดการพัฒนาของธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ไว้ดังนี้

- มาตรฐานของการให้บริการ กระบวนการที่นำไปใช้ และการวัดผล
- การเฝ้าติดตามกระบวนการทำงาน
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น
- ความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า
- ตำแหน่งทางการตลาด
- ความมุ่งมั่นและการสนับสนุนจากผู้บริหาร
- ข้อบังคับในการดำเนินธุรกิจ

เนื่องด้วยบริษัทตระหนักถึงเรื่อง การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร (Total Quality Management) เพื่อที่จะบรรลุพันธกิจของดุสิต คือ สร้างประสบการณ์เหนือระดับความคาดหวังสำหรับทุกการบริการ ในปี 2559 บริษัทจึงได้นำมาตรฐานการจัดทำระบบการบริหารคุณภาพ (ISO 9001:2015) โดยบริษัท เอสจีเอส (ประเทศไทย) จำกัด มาใช้กับโรงแรมที่ดุสิตบริหารงานเอง (Owned Hotels) และโรงแรมที่ดุสิตรับมาบริหาร (Managed Hotels) ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ปัจจุบันมีโรงแรมในเครือดุสิตที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO9001:2015 ทั้งหมด 8 แห่ง แบ่งเป็นโรงแรมในประเทศไทย 5 แห่ง ได้แก่ โรงแรมดุสิตธานี หัวหิน โรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต โรงแรมดุสิตดิทู เชียงใหม่ โรงแรมดุสิตปรีนเซส เชียงใหม่ โรงแรมดุสิตปรีนเซส ศรีนครินทร์ และโรงแรมต่างประเทศอีก 3 แห่ง ซึ่งประกอบด้วย โรงแรมดุสิตธานี เลควิว ไคโร โรงแรมดุสิตธานี อาบูดาบี และโรงแรมดุสิตดิทู ไนโรบี

ในปี 2560 บริษัทได้เข้าสู่ปีที่สองสำหรับการบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร (Total Quality Management) บริษัทได้จัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO14001:2015) โดยบริษัท เอสจีเอส (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้ประสานงานในแต่ละภาคทวีป รวมถึงเป็นผู้จัดอบรมและรับรองระบบดังกล่าวให้กับโรงแรม 5 แห่งในประเทศไทย ซึ่งได้แก่ โรงแรมดุสิตธานี หัวหิน โรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต โรงแรมดุสิตดิทู เชียงใหม่ โรงแรมดุสิตปรีนเซส เชียงใหม่ และโรงแรมดุสิตปรีนเซส ศรีนครินทร์ และโรงแรมอีก 4 แห่งในต่างประเทศ



ซึ่งได้แก่ โรงแรมดุสิตธานี เลควิว ไคโร โรงแรมดุสิตธานี อาบูดาบี โรงแรมดุสิตธานี ดูไบ และโรงแรมดุสิตดีทู ไนโรบี

นอกจากนี้ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา โรงแรมดุสิตปรีนเซส โคราช โรงแรมดุสิตธานี มะนิลา และโรงแรมดุสิตธานี มัลดีฟส์ ได้การรับรองระบบการจัดการคุณภาพ (ISO 9001:2015) เพื่อให้สอดคล้องและบรรลุเป้าหมายของบริษัท

อย่างไรก็ตาม โรงแรมที่ได้รับการรับรองระบบการจัดการคุณภาพในปีที่ผ่านมา ได้มีการตรวจระบบซ้ำเพื่อให้ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจในมาตรฐานให้เป็นไปตามที่บริษัทกำหนดไว้ และคงสร้างประสบการณ์เหนือระดับความคาดหวังในทุกการบริการ

ล่าสุด โรงแรมดุสิตดีทู ไนโรบี ได้การรับรองระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย OHSAS (18001:2007) ซึ่งถือว่าเป็นโรงแรมแห่งแรกในเครือที่ดำเนินการขอระบบดังกล่าว

### **การดำเนินงานอย่างยั่งยืนด้านเศรษฐกิจ**

บริษัทกำหนดเป้าหมายการทำธุรกิจที่มุ่งสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนโดยใช้นโยบายเชิงรุกควบคู่ไปกับการบริหารต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการขยายกิจการในด้านการรับบริหารและการลงทุนในธุรกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกระจายความเสี่ยง บริหารจัดการอัตราส่วนทางการเงินและค่าใช้จ่ายของบริษัทและบริษัทย่อยให้เหมาะสมกับเป้าหมายรายได้และแผนธุรกิจขององค์กร รวมทั้งทำการศึกษาและสรรหาเครื่องมือทางการเงินต่างๆ ที่เหมาะสมที่จะช่วยให้สามารถลงทุนตามกลยุทธ์และแผนธุรกิจที่วางเอาไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างรายได้และผลกำไรที่เติบโตอย่างต่อเนื่อง และนำผลตอบแทนนั้นไปกระจายต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม นับตั้งแต่การกำหนดนโยบายปันผลกำไรสุทธิในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 แก่ผู้ถือหุ้น การให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมกับผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งการจัดทำงบการเงินที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และจัดทำเอกสารเพื่อสื่อสารผลประกอบการไปยังผู้ถือหุ้นในทุกไตรมาส เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และให้ความสำคัญกับการมีวินัยทางการเงินและการบริหารความเสี่ยงทางการเงิน

### **การดำเนินงานอย่างยั่งยืนด้านสังคม**

บริษัทให้ความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร และมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนโดยมุ่งเน้นในเรื่องการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย การเคารพในความแตกต่างหลากหลายและยึดหลักสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานอย่างเป็นธรรม การดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ดี ตลอดจนมุ่งส่งเสริมความรู้และพัฒนาทักษะในด้านต่างๆ เพื่อให้การขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน

#### **1. การเคารพสิทธิมนุษยชน**

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) ตระหนักและให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชนอันเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของมนุษย์ และเล็งเห็นว่าหลักการสิทธิมนุษยชนจะเป็นรากฐานสำคัญของการอยู่ร่วมกันอย่างผาสุก ซึ่งมีส่วนสำคัญในการเพิ่มคุณค่าของทรัพยากรมนุษย์ นับเป็นปัจจัยสำคัญของธุรกิจในการสร้างมูลค่าเพิ่มและเพิ่มประสิทธิภาพด้วยการไม่เลือกปฏิบัติ ส่งเสริมความเท่าเทียมและความเสมอภาคภายในองค์กร เคารพในสิทธิ



ทางการเมืองอันพึงมีของพลเมืองตามระบอบประชาธิปไตย ไม่แบ่งแยกเพศและชนชั้น ไม่ใช้แรงงานเด็ก และต่อต้านการคุกคามทางเพศ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- สนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทไม่มีนโยบาย ไม่กระทำและไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่กระทำและไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงานหรือการใช้แรงงานต่างด้าวที่ผิดกฎหมาย รวมถึงต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก
- ส่งมอบสินค้าและบริการด้วยมาตรฐานสูงสุดให้แก่บุคคลทุกเพศ ทุกวัย ทุกเชื้อชาติ ศาสนาอย่างเท่าเทียมกัน
- เปิดโอกาสด้านการจ้างงานบุคคลรวมไปถึงการจ้างงานคนพิการอย่างเท่าเทียมกัน
- บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถร้องทุกข์ในเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยฝ่ายจัดการมีพันธสัญญาในการป้องกันและกำจัดการละเมิดสิทธิมนุษยชนมิให้เกิดขึ้นได้
- บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้และตระหนักในเรื่องสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องผ่านการฝึกอบรมเรื่องสิทธิมนุษยชน ซึ่งมีระยะเวลาฝึกอบรม 1 ชั่วโมง

ยิ่งไปกว่านั้น บริษัทได้จัดให้มีการป้องกันการคุกคามทางเพศภายในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม และแสดงให้เห็นถึงแนวนโยบายที่ไม่ยอมรับ และไม่ยอมอ่อนข้อต่อการคุกคามทางเพศไม่ว่าในรูปแบบใดๆ โดยแสดงแนวนโยบายและการบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรมในเอกสาร HR Policy and Operation Manual และจำกัดความการกระทำที่ถือเป็นการคุกคามทางเพศโดยสรุป ดังนี้

- การแสดงออกโดยวาจา หรือ การแสดงออกทางกายภาพเกี่ยวกับเรื่องเพศอย่างไม่พึงประสงค์ เช่น การวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับเรื่องรสนิยมทางเพศของผู้อื่น
- การกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องทางเพศที่สร้างความไม่ปรารถนา หรือข่มขู่ในที่ทำงาน หรือการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายไม่พึงประสงค์ในเรื่องเพศ การเผยแพร่เรื่องข่าชู้ฉกฉวยในสถานปฏิบัติงาน แสดงติดประกาศ แจกจ่าย หรือกระจายข้อมูลที่มีเนื้อหาหรือรูปภาพที่แสดงถึงการคุกคามทางเพศ

บริษัทกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ทำให้เกิดความผิดในเรื่องดังกล่าวในระดับสูงสุด กล่าวคือ เลิกจ้าง และได้จัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส ร้องเรียนผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้จัดการทั่วไปของโรงแรม โดยข้อร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ

## 2. การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

บริษัทเชื่อว่าบุคลากรคือกุญแจหลักในการนำไปสู่ความยั่งยืน บุคลากรคือแรงขับเคลื่อนเศรษฐกิจ สังคม และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ดังนั้นบริษัทจึงให้ความสำคัญในการมุ่งมั่นพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นอย่างมาก

### 2.1 การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิขั้นพื้นฐานของบุคคลซึ่งเป็นรากฐานแนวคิดที่บริษัทยึดถือในการปฏิบัติต่อพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยเล็งเห็นว่าสวัสดิภาพและความเป็นอยู่อันดีของพนักงานคือความเข้มแข็งขององค์กร การปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรม ด้วยความเคารพและให้เกียรติ จะช่วยส่งเสริมให้เกิดจิตสำนึกและพลังใน

การให้ความร่วมมือ และสนับสนุนให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานและให้บริการแก่ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เช่น การมีระบบป้องกันมลพิษที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน การจัดให้มีสถานที่ทำงานที่สะอาด เพื่อความปลอดภัยจากอันตรายที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากอุบัติเหตุและโรคภัย
- พัฒนานักงานเพื่อฝึกฝนทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานได้เรียนรู้ผ่านการทำงาน การฝึกอบรมที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคลอย่างสม่ำเสมอ การฝึกฝนผ่านการปฏิบัติงานจริง และเลื่อนตำแหน่งเมื่อมีผลงานและโอกาสที่เหมาะสมอย่างเท่าเทียมกัน
- จัดให้มีเงื่อนไขการทำงานที่เป็นธรรมสำหรับพนักงาน และให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามศักยภาพโดยพิจารณาเปรียบเทียบกับอัตราค่าตอบแทนที่เป็นอยู่ในธุรกิจเดียวกัน
- จัดให้มีกระบวนการร้องเรียนอย่างเหมาะสมสำหรับพนักงานที่ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- จัดให้มีการดูแลในเรื่องสวัสดิการแก่พนักงานตามสมควร เช่น จัดให้มีวันลาพักผ่อนประจำปี การรักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี และห้องพยาบาลสำหรับการปฐมพยาบาลฉุกเฉิน มีอาหารในช่วงเวลาปฏิบัติงาน สิทธิการเข้าพักในโรงแรมของบริษัทและโรงแรมในเครือในราคาพนักงาน และอัตราค่าห้องพักพิเศษสำหรับครอบครัวและมิตรสหาย
- ให้ข้อมูลสำคัญแก่พนักงานและตัวแทนพนักงานเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน สถานะ และแผนงาน ในอนาคตของบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Morning Brief จัดหมายข่าว และ Town Hall เป็นต้น
- ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพในการใช้ชีวิตระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว จัดให้มีการท่องเที่ยวประจำปี งานปีใหม่พนักงาน และกิจกรรมร่วมกันระหว่างพนักงาน รวมไปถึงการทำบุญร่วมกันหรือทำกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ เช่น การทำบุญใส่บาตรร่วมกันในเทศกาลสงกรานต์ การจัดกิจกรรมประดิษฐ์กระทง และลอยกระทง ในเทศกาลลอยกระทง
- จัดให้มีการให้รางวัลตอบแทนและแสดงความชื่นชมในรูปแบบต่างๆ แก่พนักงานที่ทำหน้าที่ได้เป็นอย่างดี หรือปฏิบัติงานให้บริษัทมาเป็นระยะเวลายาวนาน เช่น Dusit Star Award, Green Employee Award, Long Service Award เป็นต้น
- จัดสรรสวัสดิการต่างๆ โดยคำนึงถึงความหลากหลายทางเชื้อชาติ และศาสนา ภายในองค์กรเพื่อความเท่าเทียม ตรงต่อความต้องการที่แท้จริงของพนักงานและมีความทั่วถึง

## 2.2 การบริหารค่าจ้าง ผลตอบแทน และสวัสดิการ

บริษัทได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนพนักงานที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยถือเกณฑ์มาตรฐานค่าจ้างขั้นต่ำซึ่งกำหนดโดยกฎหมายในแต่ละพื้นที่ที่ตั้งของโรงแรมเป็นแนวทางค่าจ้างสำหรับพนักงานแรกเข้าทั้งเพศชายและหญิง ซึ่งในทางปฏิบัติ ค่าจ้างของพนักงานแรกเข้าจะสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน โดยเปรียบเทียบกับค่าจ้างของโรงแรมในระดับเดียวกันในท้องถิ่นเดียวกัน และเพศไม่ได้มีผลต่อการกำหนดเกณฑ์ค่าจ้างแต่อย่างใด

ในระยะสั้น บริษัทมีการปรับค่าจ้างและผลตอบแทนให้กับพนักงานในเดือนเมษายนของทุกปี โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล และตามผลประกอบการในแต่ละปี ส่วนในระยะยาว มีการวัดผลการปฏิบัติงานตามหลัก Balanced Score Card โดยมีตัวชี้วัดด้วยระบบ KPIs ดังนั้นพนักงานทุกเพศ ทุกระดับ จะได้รับการพิจารณาค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม นอกจากนี้ ยังได้กำหนดโครงสร้างเงินเดือนและสวัสดิการอย่างเหมาะสมโดยเทียบกับบริษัทในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ นอกเหนือจากเงินเดือน โบนัสประจำปี และ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ค่าตอบแทนที่ไม่ใช่ตัวเงิน) ให้แก่พนักงาน อาทิ ค่าครองชีพ อาหารและขนมหวานรวมถึงเครื่องดื่ม 2 มื้อต่อวัน วันหยุดพักร้อน วันลาป่วย รวมถึงวันหยุดพิเศษอื่นๆ เช่น Wedding Leave, Paternity Leave ประกันชีวิตแบบกลุ่มและสวัสดิการการรักษาพยาบาลระบบประกันสุขภาพครอบคลุมการรักษาในโรงพยาบาลเอกชนและรัฐบาลทุกแห่ง ประกันการเดินทางกรณีที่ต้องเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ เงินช่วยเหลือและพวงหรีดแสดงความเสียใจเมื่อบิดามารดา หรือบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ สวัสดิการค่าห้องพักโรงแรมในเครือในราคาพนักงานและสามารถให้เครือญาติเข้าพักในราคาพิเศษ สิทธิลดหย่อนค่าเล่าเรียนบุตรในวิทยาลัยคู่ชีวิต ส่วนลดบริการค่าซักกรีด ส่วนลดจัดงานแต่งงานของพนักงานหรือบุตรที่โรงแรมในเครือ สวัสดิการการกู้เงินอัตราดอกเบี้ยพิเศษกับธนาคารที่เข้าร่วม และเงินค่าชดเชยเกษียณอายุ เป็นต้น

ทางด้านสวัสดิภาพของพนักงาน บริษัทได้ให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี ตามกลุ่มอายุ เพศ โดยให้บุคลากรจากโรงพยาบาล มาให้บริการตามสถานที่ที่จัดไว้ตามความเหมาะสมรวมถึงจัดแพทย์มาให้คำแนะนำเมื่อพนักงานมีข้อสงสัยหรือข้อสอบถามเรื่องสุขภาพ พร้อมทั้งจัดการอบรมเพื่อให้ความรู้กับพนักงานในเรื่องการรักษาสุขภาพและการป้องกันโรคต่างๆ

### 3. การพัฒนาบุคลากร

พนักงานเป็นทรัพยากรสำคัญของการสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนของสังคม ดังนั้นพนักงานทุกคนจึงได้รับการพัฒนาเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเข้าร่วมเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน โดยได้รับการพัฒนาทักษะการทำงาน และ ด้านภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ บริษัทได้เปิดหลักสูตร Executive Trainee Program เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้มีโอกาสเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือเข้าทำงานในโรงแรมในเครือทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือแม้แต่บัณฑิตจบใหม่ที่สนใจงานด้านโรงแรม โดยจัดโครงการ Management Trainee Program เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เพิ่งจบการศึกษาและมีความสนใจในธุรกิจบริการและโรงแรมเข้ารับการฝึกงานโดยจะได้รับการฝึกงานจากทุกหน่วยงานหลักของบริษัท เพื่อเรียนรู้ถึงการปฏิบัติงานในบริษัทแบบองค์รวม และสามารถเข้าทำงานกับบริษัทและโรงแรมในเครือในฝ่ายที่มีความถนัดและสนใจ

#### 3.1 นโยบายในการพัฒนาบุคลากร

บริษัทเชื่อมั่นว่าการเจริญเติบโตขององค์กรนั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพ และประสิทธิภาพของพนักงานบริษัท จึงมีนโยบายมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการบริหารให้มีความทันสมัยเป็นไปตามมาตรฐานสากล พัฒนาความรู้ของพนักงานทุกฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ และสนับสนุนให้

พนักงานได้ใช้ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ รวมถึงการมีโอกาสดำเนินงานในหน้าที่การงาน และเติบโตไปพร้อมกับความสำเร็จของบริษัท

เพื่อผลักดันให้นโยบายเกิดผลเป็นรูปธรรม บริษัทได้มุ่งเน้นให้ผู้บริหารร่วมกันกำหนดทิศทางองค์กร (Direction) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อให้แต่ละสาขางานกำหนดเป็นกลยุทธ์ธุรกิจ (Business Strategy) และแผนธุรกิจ (Business Plan) เพื่อพนักงานในแต่ละสาขางานจะได้นำไปกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด (KPIs – Key Performance Indicators) เป็นรายบุคคลให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กร และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ตัวชี้วัดนี้จะเป็นมาตรฐานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน และเป็นข้อมูลในการพัฒนานุเคราะห์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายต่อไป

ทั้งนี้ ในส่วนของงบประมาณการพัฒนานุเคราะห์ การอบรมพนักงานใหม่ การพัฒนาทักษะพนักงานอย่างต่อเนื่อง มีรายละเอียดในหัวข้อนโยบายในการพัฒนานุเคราะห์ หน้า 92-96

#### 4. การดูแลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม

##### การฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

ตามกฎหมายที่กำหนดให้โรงแรมต้องจัดฝึกอบรมพนักงานในด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงานและสถานประกอบการ ดังนั้น ทุกโรงแรมในเครือดุสิตได้จัดให้พนักงานที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรม 3 หัวข้ออย่างครบถ้วน ดังนี้

1. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับหัวหน้างาน
2. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้บริหาร
3. หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับคณะกรรมการ

ทั้งนี้ ทุกโรงแรมได้จัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน ทำหน้าที่สำรวจความปลอดภัย การจัดทำข้อบังคับ คู่มือและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน การวางระบบการรายงานสภาพ การทำงานที่ไม่ปลอดภัย การประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน และการประชุมติดตามงาน เป็นต้น

##### สัดส่วนพนักงานทั้งหมดกับคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน ปี 2560 มีดังนี้

ชื่อโรงแรม	กรรมการ	พนักงาน	อัตราเฉลี่ย (%)
1. ดุสิตธานี กรุงเทพฯ	13	548	2.37
2. ดุสิตธานี พัทยา	27	451	5.99
3. ดุสิตธานี หัวหิน	7	355	1.97
4. ดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต	7	370	2.00
5. ดุสิตดิทูต เชียงใหม่	7	127	5.51
6. ดุสิตปรีนเซส ศรีนครินทร์	7	183	3.83

7. ดุสิตปรีนเซส โคราช *	7	129	5.43
8. ดุสิตปรีนเซส เชียงใหม่	7	124	5.65

หมายเหตุ: \* บริษัท ดุสิตไทยพร็อพเพอร์ตี้ส์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย ได้ขายโรงแรมดุสิตปรีนเซส โคราช ให้แก่บริษัท อิมพีเรียล นครราชสีมา จำกัด (เดิมชื่อบริษัท วรณทรัพย์พัฒนา 4 จำกัด) และบริษัท ทรัพย์ อิมพีเรียล โคราช จำกัด (เดิมชื่อ บริษัท วรณทรัพย์พัฒนา 5 จำกัด) และได้โอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน อาคาร โรงแรม และทรัพย์สินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ซื้อ เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2560

### ความปลอดภัยด้านสุขภาพและการทำงาน

เพื่อให้พนักงานทำงานอย่างปลอดภัย และลดการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น พนักงานจะได้รับการอบรมเรื่องการทำงานอย่างปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ คณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงานได้มีการเก็บข้อมูลสถิติภาพของพนักงาน โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ การบาดเจ็บจากการทำงาน วันทำงานที่สูญเสีย และการขาดงาน ดังนี้

ที่	ผลการดำเนินงานด้านสุขภาพและความปลอดภัย	ปี	
		2559	2560
1	จำนวนกรณีการเจ็บป่วยจากการทำงาน (กรณี)	0	0
2	จำนวนกรณีการบาดเจ็บจากการทำงาน (กรณี)	25	25
3	จำนวนพนักงานเสียชีวิตจากการทำงาน (คน)	0	0
4	อัตราการบาดเจ็บจากการทำงาน ( injury Rate) กรณี ต่อ 200,000 ชั่วโมง	0.89	0.96
5	อัตราวันทำงานที่สูญเสีย (Lost Day Rate) (วันต่อ 200,000 ชั่วโมง)	10.69	7.27
6	อัตราการขาดงาน (Absent Rate) (วันต่อจำนวนวันทำงานของพนักงานทั้งหมด)	0.23	0.25
7	จำนวนพนักงาน ณ วันที่ 31 ธันวาคม (คน)	2,469	2,287

หมายเหตุ: 1. การบาดเจ็บจากการทำงาน เป็นกรณีที่พนักงานได้รับบาดเจ็บจากการทำงานและต้องหยุดงานอย่างน้อย 1 วันขึ้นไป โดยไม่รวมการบาดเจ็บในระดับปฐมพยาบาล

2. วันทำงานที่สูญเสีย คือ จำนวนวันที่เสียไปเนื่องจากพนักงานเจ็บหรือป่วยจากการทำงาน โดยจะเริ่มนับตั้งแต่หยุดงานในวันถัดไป

3. การขาดงาน คือ จำนวนวันที่พนักงานขาดงานด้วยสาเหตุต่างๆ ทั้งที่สืบเนื่องจากการทำงานและนอกการทำงาน แต่ไม่รวมถึงวันหยุดตามประเพณีและการลาตามสิทธิต่างๆ

### 5. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

แนวทางปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อผู้บริโภคมีฐานความคิดมาจากสิทธิของผู้บริโภค โดยบริษัทในกลุ่มดุสิตธานีคำนึงถึงสิทธิของผู้บริโภคหรือลูกค้าเป็นสำคัญ และยึดหลักการบริการด้วยความรับผิดชอบต่อคำมั่นสัญญาที่ได้ทำการประชาสัมพันธ์ไว้ โดยมีช่องทางการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการที่หลากหลาย ลูกค้าจึงมีสิทธิได้รับข้อมูลเพียงพอที่จำเป็นต่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการ สามารถเข้าถึงการติดต่อสื่อสารกับบริษัทได้ง่ายและสะดวก และหากมีข้อร้องเรียนจากลูกค้า บริษัทจะรีบดำเนินการโดยเร็วที่สุด นอกจากนี้ บริษัทมีระบบการบริหารงานอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยมีคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ทำหน้าที่พิจารณาและจัดการในเรื่อง

ต่างๆ ในบริษัทให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อรักษามาตรฐานการบริการด้วยปรัชญาการให้บริการของดุสิตที่ได้ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกท่านด้วยความอ่อนน้อมจริงใจ สม่่าเสมอ ทำให้โรงแรมในกลุ่มดุสิตซึ่งเป็นโรงแรมสัญชาติไทย บริหารงานด้วยคนไทย ได้รับการยอมรับในระดับสากล

### การดำเนินงานอย่างยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม

ความยั่งยืนทางสิ่งแวดล้อมถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการของบริษัท ในฐานะผู้นำด้านธุรกิจโรงแรมที่มีโรงแรมและรีสอร์ททั้งในประเทศและต่างประเทศทั่วโลกตั้งอยู่ในสถานที่ที่มีทัศนียภาพงดงาม บริษัทตระหนักว่า การดำเนินธุรกิจสามารถก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้ จึงมีความมุ่งมั่นที่จะรับผิดชอบต่อจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างรอบคอบ ไม่ว่าจะเป็นการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการจัดการด้านพลังงานที่เหมาะสม การป้องกันมลพิษ การร่วมมือของคู่ค้าเพื่อปรับปรุงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมทางอ้อม การจัดทำและการเข้าร่วม โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การให้ความรู้กับพนักงาน การลงทุนที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการส่งมอบสินค้าและบริการที่มีส่วนรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมไปยังลูกค้า

บริษัทได้จัดทำนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยมีหลักเกณฑ์ชี้วัดตามมาตรฐาน ISO14001:2015 เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายขององค์กรและการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตามหัวข้อต่อไปนี้

- การปล่อยแก๊สเรือนกระจกเข้าสู่ชั้นบรรยากาศ
- การใช้ การอนุรักษ์ และการจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- การใช้ทรัพยากรน้ำ
- การอนุรักษ์และการจัดการสภาพแวดล้อม
- การวางแผนและการจัดการใช้พื้นที่
- การป้องกันคุณภาพอากาศและการควบคุมเสียง
- การจัดการน้ำเสีย
- การจัดการขยะมูลฝอย
- การจัดการวัตถุที่มีพิษต่อสิ่งแวดล้อม

รวมทั้งได้แต่งตั้งแต่งตั้งรองประธานอาวุโสฝ่ายการจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรเป็นผู้นำทางด้านการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และผู้อำนวยการกลุ่มฝ่ายวิศวกรรมเป็นผู้ประสานงานและรับผิดชอบต่อในการดำเนินการเพื่อความน่าเชื่อถือและมีประสิทธิผล สามารถขับเคลื่อนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสำหรับงานด้านสิ่งแวดล้อม

ทุกโรงแรมจะมีคณะทำงานทีมสีเขียว ทำหน้าที่ติดตามการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ประเมินความเสี่ยง บันทึกรายละเอียดและติดตามผลกระทบรวมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมและสังคมอย่างยั่งยืน รวมทั้งพิจารณาจ้างพนักงานและผู้รับเหมาที่มีภูมิสำเนาในท้องถิ่น จัดซื้อและจัดหาผลิตภัณฑ์หรือบริการจากชุมชนท้องถิ่นที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมเป็นหลัก นอกจากนี้ได้กระตุ้นให้พนักงานนำเสนอต่อแขกที่มาพัก ผู้ส่งสินค้าและบริการ ผู้รับเหมาและตัวแทนจำหน่ายสินค้า ถึงพันธสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและสังคมที่ยั่งยืน



## โครงการใบไม้เขียว

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัดกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ในด้านสุขอนามัย บริษัทปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงานกรุงเทพมหานคร หรือ เทศบาลท้องถิ่น นอกจากนี้ โรงแรมเครือดุสิตส่วนใหญ่ได้เข้าร่วมโครงการใบไม้เขียว (Green Leaf) ภายใต้มูลนิธิใบไม้เขียวซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการส่งเสริมเพื่อการท่องเที่ยว (“ก.ส.ส.ท.”) ซึ่งมีวิสัยทัศน์คือ การพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไปในเวลาเดียวกัน ประกอบด้วยองค์กรต่างๆ ได้แก่ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สมาคมโรงแรมไทย โครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติประจำภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก สำนักงานการจัดการด้านไฟฟ้า ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย สมาคมพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม และการประสานรลวง สำหรับโรงแรมแล้ว โครงการใบไม้เขียวนี้คือก้าวแรกในการพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ซึ่งได้จัดทำรายการตรวจสอบด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับโรงแรมเพื่อการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมและการประหยัดพลังงานซึ่งเทียบเท่ากับ ISO:14000

### 1. การใช้พลังงาน

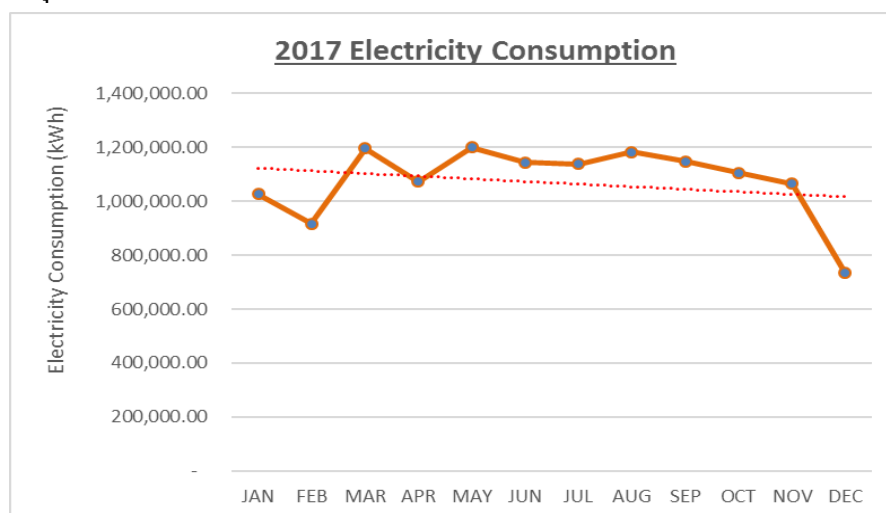
บริษัทให้ความสำคัญเรื่องการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า พร้อมทั้งมีการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านพลังงานและเพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ไว้ดังนี้

- 1.1 บริษัทมีปณิธานแน่วแน่ที่จะดำเนินการและพัฒนาแนวทางการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัทสอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับธุรกิจ เทคโนโลยีที่ใช้รวมทั้งการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติการประหยัดพลังงาน และการจัดจ้างผู้สูงกว่าจ้างที่มีแนวทางการปฏิบัติด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ดีตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท
- 1.3 บริษัทจะกำหนดแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์ในแต่ละปี โดยตั้งเป้าหมายในปี 2560 จะลดการใช้พลังงานทั้งหมดอย่างน้อยร้อยละ 3 และสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 1.4 บริษัทถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานต่อคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน
- 1.5 บริษัทจะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็น เพื่อพัฒนางานด้านพลังงาน
- 1.6 ผู้บริหารและคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานจะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี

## พลังงานไฟฟ้า

เพื่อเป็นการลดการใช้พลังงานไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืนและไม่กระทบต่อการให้บริการที่ต้องเป็นไปตามมาตรฐานสากล จึงได้เริ่มดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าทุกชนิดเป็นหลอดประหยัดไฟฟ้าและรักษาสิ่งแวดล้อมแบบ แอลอีดี (LED) โดยมีเป้าหมายเสร็จสมบูรณ์ทุกโรงแรมในประเทศไทยในระยะเวลา 5 ปี นับแต่ปี 2555 นอกจากนี้ยังได้ติดตั้งระบบควบคุมแสงไฟรวมทั้งระบบตรวจจับเมื่อเปิดประตูและตั้งเวลาอัตโนมัติ วางระบบเครื่องทำน้ำเย็นชุดใหม่เป็นประเภท Screw ที่เพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมความเร็วและเปลี่ยนพลังงานความร้อนมาใช้สำหรับเครื่องปั๊มความร้อน มีระบบโซลาร์เซลล์สำหรับทำน้ำร้อน ระบบทำความร้อน และใช้ก๊าซแอลพีจีแทนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับทำน้ำร้อน เปลี่ยนมอเตอร์และระบบควบคุมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ตัวใหม่ สำหรับการซักอบรีด คริวทำอาหารและลิฟท์ อบรมและให้ความรู้พนักงานเพื่อความเข้าใจถึงหลักการในการลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและสามารถนำมาปฏิบัติได้

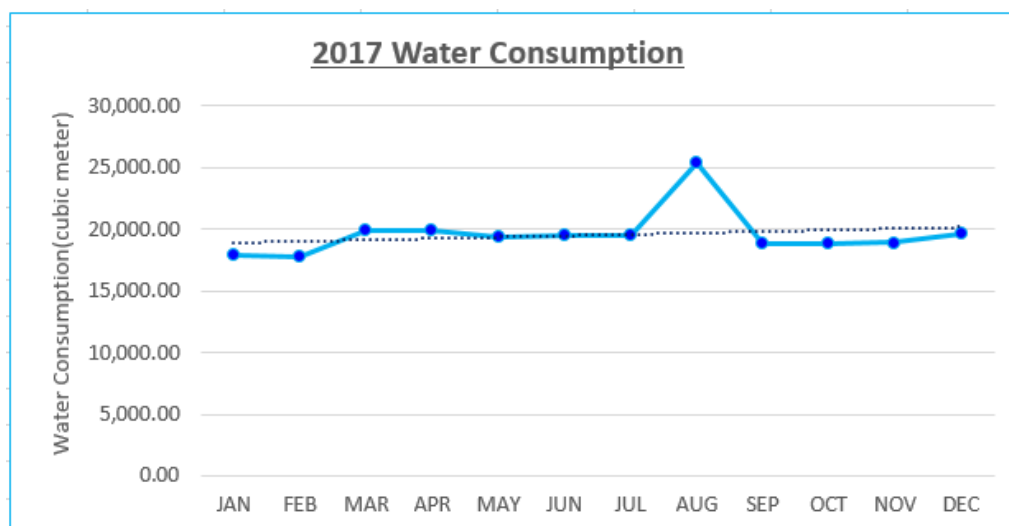
นอกจากนี้ยังมีการรณรงค์ให้พนักงานร่วมกันลดการใช้พลังงานด้วยวิธีต่างๆ เช่น ใช้บันไดแทนลิฟต์ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ขณะพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งาน ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟ และตั้งเวลาปิดเปิดเครื่องทำความเย็นอัตโนมัติ รวมทั้งเชิญชวนให้ลูกค้าและพนักงานร่วมโครงการเอิร์ธ อาว์ (Earth Hour) ซึ่งจัดเป็นประจำทุกปี



## การใช้ทรัพยากรน้ำ

เนื่องจากธุรกิจโรงแรมมีความจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรน้ำเป็นจำนวนมาก ดังนั้นการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและไม่กระทบต่อการให้บริการตามมาตรฐานสากลจึงต้องใช้วิธีบริหารจัดการน้ำเป็นอย่างดี ทุกโรงแรมมีมาตรการจัดการลดการใช้น้ำอย่างเป็นรูปธรรมได้แก่ ตรวจสอบท่อประปา มาตรวัดน้ำ และดำเนินการเปลี่ยนท่อที่ชำรุดหรือแตกหัก เลือกใช้โถสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ และฝักบัวชำระแบบประหยัดน้ำ ใช้เกลือคลอรีนสำหรับสระว่ายน้ำ และอบรมให้ความรู้พนักงานเพื่อความเข้าใจถึงหลักการในการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้โรงแรมในกลุ่มมีเป้าหมายการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรน้ำในทุกกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง





## 2. การสนับสนุนและใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการคัดเลือกวัสดุเครื่องใช้ในโรงแรมและห้องพักที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำมาจากวัสดุรีไซเคิล

## 3. การจัดการขยะมูลฝอย

บริษัทและโรงแรมในเครือได้ส่งเสริมให้พนักงานลดปริมาณขยะภายใต้แนวคิด 3Rs ดังนี้

- Reduce เป็นการลดปริมาณขยะที่อาจเกิดขึ้น เช่น การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
- Reuse เป็นการนำกลับมาใช้ใหม่หรือใช้ซ้ำ เช่น การใช้กระดาษพิมพ์ทั้งสองหน้า การนำบรรจุภัณฑ์มาใช้ใส่บรรจุเครื่องใช้หรือสิ่งของต่างๆ
- Recycle เป็นการนำขยะหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่ โดยให้มีการคัดแยกและรวบรวมขยะในสำนักงานที่สามารถนำไปใช้รีไซเคิล เช่น แก้ว กระดาษ พลาสติก ออกจำหน่ายให้ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องต่อไป

## สรุปผลการปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมปี 2560

ในปี 2560 บริษัทและโรงแรมทั้ง 13 แห่งได้ดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมที่เป็นรูปธรรม โดยดำเนินการดังนี้

1. ติดตั้งหลอดไฟฟ้าแบบ แอลอีดี เพื่อประหยัดพลังงาน ณ ปัจจุบันดำเนินการเสร็จสิ้นมากกว่าร้อยละ 77 ของโรงแรมที่เข้าร่วมโครงการ
2. ติดตั้งอุปกรณ์การประหยัดน้ำ ณ ปัจจุบันดำเนินการเสร็จสิ้นมากกว่าร้อยละ 60 ของโรงแรมทั้ง 13 แห่ง และตรวจเช็คระบบอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
3. ตรวจเช็ค บำรุงรักษาและติดตั้งระบบทำน้ำร้อน (Heat-Pump) มากกว่าร้อยละ 90 ของโรงแรมทั้ง 13 แห่ง

4. แผนกแม่บ้านตั้งอุณหภูมิห้องที่ 26 องศาเมื่อไม่มีลูกค้าอยู่ในห้องพักและประหยัดน้ำหรือใช้ผ้าปูที่ลดการถ่ายเทความร้อนได้ง่าย
5. ในการซักผ้า เน้นการประหยัดการใช้น้ำ และลดการใช้สารเคมีและใช้ระบบบอบโอโซนทดแทน รวมทั้งการนำน้ำซักล้างผ่านการบำบัดและนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำมารดต้นไม้ เป็นต้น
6. เปลี่ยนเครื่องทำน้ำเย็นชุดใหม่เป็นประเภท Screw ซึ่งเชื่อมกับระบบหมุนเวียนความเย็นภายในอาคาร
7. ติดตั้งอุปกรณ์เกี่ยวกับการควบคุมระบบพลังงานไฟฟ้าและเปลี่ยนมอเตอร์รุ่นใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานที่ดีกว่าและประหยัดพลังงาน ณ ปัจจุบันดำเนินการเสร็จสิ้นมากกว่าร้อยละ 70 ของโรงแรมทั้ง 13 แห่ง
8. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์อนุรักษ์พลังงาน ตามมาตรฐานของ ECOLAB ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน สำหรับแผนกแม่บ้าน แผนกต้อนรับ และแผนกซักผ้า โดยพัฒนาระบบและใช้ผลิตภัณฑ์ซักล้างสำหรับน้ำเย็นในการซักเครื่องแทนน้ำร้อนเพื่อประหยัดพลังงาน
9. เปลี่ยนระบบฆ่าเชื้อในส้วมด้วยน้ำด้วยเกลือคลอรีนแทนคลอรีนเพื่อลดการใช้สารเคมี ปัจจุบันดำเนินการเสร็จสิ้นมากกว่าร้อยละ 80 ของโรงแรมทั้ง 13 แห่ง

#### การให้บริการและความพึงพอใจจากลูกค้า

รายละเอียดปรากฏในหัวข้อย่อยที่ดุสิตได้รับในปี 2560 หน้า 7-9

#### การดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาและสนับสนุนชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ด้วยความตั้งใจที่จะมีส่วนร่วมแสดงความรับผิดชอบและตอบแทนสู่ชุมชนและสังคมโดยรอบที่ได้เข้าไปใช้พื้นที่เพื่อดำเนินธุรกิจ บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) ได้สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาชุมชนและสังคม โดยการปลูกฝังให้บุคลากรมีจิตสาธารณะและมีแนวคิดความรับผิดชอบต่อสังคม สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อช่วยเหลือและกระทำความดีแก่ชุมชน และสังคม ในปี 2560 บริษัทและโรงแรมในเครือที่กระจายอยู่ทั่วโลกได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อตอบแทนสู่ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมในรูปแบบที่หลากหลาย โดยสรุปแบ่งเป็นกิจกรรมหลัก 2 ด้าน ดังนี้

##### 1. กิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคม

- **ดุสิต สไมล์ (Dusit Smiles for Operation Smile Thailand) ยิ้มแห่งความสุขของเด็กๆ**

ดุสิต สไมล์ เป็นหนึ่งในโครงการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมที่ริเริ่มขึ้นสำหรับเด็ก ซึ่งได้พัฒนาเป็นโครงการการกุศลระดับสากลที่นำมาปฏิบัติทั่วทุกบริษัทในเครือ โครงการดุสิต สไมล์ เป็นการมอบรอยยิ้มให้แก่เด็กๆ รวมทั้งเสริมสร้างโลกให้เป็นสถานที่ที่น่าอยู่มากขึ้น ด้วยการร่วมมือกับมูลนิธิสร้างรอยยิ้ม ประเทศไทย([www.operationssmile.org](http://www.operationssmile.org)) ซึ่งเป็นองค์กรที่รวบรวมกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์ ที่มีจิตอาสาให้บริการการรักษาและแก้ไขโดยวิธีผ่าตัดที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพแก่เด็กที่มีใบหน้าผิดปกติโดยกำเนิด หรือที่เรียกว่าโรคปากแหว่งและเพดานโหว่ เป็นต้น

ด้วยกิจกรรมมากมายตลอดปีภายใต้โครงการดุสิต สไมล์ มิใช่เพียงแค่การช่วยจัดหากองทุนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ เท่านั้น แต่บริษัทยังเน้นย้ำ ถึงความสำคัญของโครงการเพื่อยกระดับความเข้าใจของแขกผู้เข้าพัก องค์กรพันธมิตร และพนักงาน ผ่านทางการฝึกอบรม การดูงาน งานสัปดาห์ชุมชนสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารการตลาด และช่องทางอื่นๆ อีกมากมาย โครงการดุสิต สไมล์ เริ่มก่อตั้งในปี 2553 มีการระดมเงินบริจาคผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ ชองบริจาคในห้องพักแขก การหักจากเงินเดือนพนักงานที่เต็มใจมอบเงินบริจาค การจัดกิจกรรมเพื่อการกุศล และขอรับบริจาคจากหุ้นส่วนธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ เป็นต้น

สรุปยอดเงินบริจาค่นับแต่เริ่มโครงการจนถึงปี 2560 มียอดรวมทั้งสิ้น 9,513,342.64 บาท และได้ทำการผ่าตัดเด็กที่มีภาวะปากแหว่งเพดานโหว่ทั้งสิ้น 785 คน



โครงการย่อยอื่นๆ ที่จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานโครงการดุสิต สไมล์ มีดังนี้

- **การแข่งขันวิ่งเพื่อการกุศล**

โรงแรมดุสิตปรีนเซส ศรีนครินทร์ ได้จัดการแข่งขันวิ่งเพื่อการกุศลขึ้น ณ สวนหลวงร. ๙ รายได้หลังหักค่าใช้จ่ายทั้งหมด จำนวน 112,343.53 บาท ได้มอบให้โครงการดุสิต สไมล์

- **เปิดท้ายขายของเพื่อโครงการดุสิต สไมล์**

โรงแรมดุสิตปรีนเซส ศรีนครินทร์ ได้จัดกิจกรรมเปิดท้ายขายของเพื่อหารายได้สมทบทุนโครงการดุสิต สไมล์ ทั้งนี้ พนักงานแต่ละแผนกได้ให้ความร่วมมือในการนำเสื้อผ้ามือสองมาจำหน่าย รายได้หลังหักค่าใช้จ่ายทั้งหมด จำนวน 27,996 บาท ได้มอบให้โครงการดุสิต สไมล์

- **กิจกรรม “ตลาดนัดยามเย็น”**

โรงแรมดุสิตปรีนเซส และโรงแรมดุสิตดีทู เชียงใหม่ ร่วมกันจัดกิจกรรม “ตลาดนัดยามเย็น” โดยเงินรายได้ในการจัดงานในครั้งนี้จะถูกนำไปสมทบทุนเพื่อช่วยเหลือเด็กผู้พิการปากแหว่งเพดานโหว่ ในโครงการ Dusit Smile for Operation Smiles นอกจากนี้ ภายในงานได้เปิดรับบริจาคและขายขนมเพื่อนำเงินไปช่วยเหลือสุนัข – แมว ตามมูลนิธิต่างๆ ด้วย

- **กิจกรรม Dmarket-share**

โรงแรมดุสิตธานี หัวหิน จัดกิจกรรมตลาดนัดการกุศลภายใต้ชื่อ Dmarket-share โดยรายได้ทั้งหมดหลังหักค่าใช้จ่าย จำนวน 3,245 บาท ได้มอบให้โครงการดุสิต สไมล์

- **กิจกรรมประมูลภาพวาด 30 ภาพเพื่อโครงการดุสิต สไมล์**

โรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต จัดกิจกรรมประมูลภาพวาด 30 ภาพเพื่อโครงการดุสิต สไมล์ โดยได้นำภาพวาดทั้ง 30 ภาพที่วาดโดยเด็กนักเรียนจากโรงเรียนในจังหวัดภูเก็ต พังงา และ เชียงราย ภายใต้หัวข้อ “เรื่องราวของฉัน” มาจัดวางไว้ที่บริเวณฝ่ายต้อนรับส่วนหน้า (Reception) ตลอดทั้งเดือนพฤศจิกายนเพื่อให้ลูกค้าได้ประมูลและนำรายได้จากการประมูลนี้ให้แก่โครงการดุสิต สไมล์ ทั้งนี้ ทางโรงแรมฯ ได้มอบทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ภาพวาดได้รับการประมูล จำนวน 1,000 บาท อีกด้วย



นอกเหนือจากกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนโครงการดุสิต สไมล์ แล้ว พนักงานของบริษัท และโรงแรมในเครือต่างๆ ยังได้จัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมอื่นๆ อาทิ

- **กิจกรรมช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย**

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) และโรงแรมในเครือ ได้ร่วมบริจาคเงินจำนวน 339,999 บาท แก่สภากาชาดไทย เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยในจังหวัดภาคใต้ของประเทศไทยช่วงต้นปี 2560 และในช่วงปลายปี 2560 สำนักงานใหญ่ได้จัดกิจกรรมตลาดนัดการกุศล ภายใต้ชื่อ Mee D Market เพื่อสมทบทุนช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยในหลายๆ จังหวัดในประเทศไทย โดยบริจาคเงินให้สภากาชาดไทยจำนวน 97,571 บาท



- **กิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ณ ศูนย์ช่วยเหลือสัตว์ป่าภาคกลาง จังหวัดนครนายก**  
พนักงานจากสำนักงานส่วนกลางเข้าร่วมกิจกรรมทำความสะอาดกรงเสือและหมี เตรียมอาหารให้สัตว์ และปลูกพืชเพื่อนำไปประกอบอาหารให้สัตว์ ณ ศูนย์ช่วยเหลือสัตว์ป่าภาคกลาง จังหวัดนครนายก
- **กิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ณ หมู่บ้านเด็กโสสะบางปู สมุทรปราการ**  
พนักงานจากสำนักงานส่วนกลางได้ร่วมกันจัดกิจกรรมเสริมทักษะภาษาอังกฤษและทักษะการประกอบอาหารให้แก่เด็กและเจ้าหน้าที่ ณ หมู่บ้านเด็กโสสะบางปู จังหวัดสมุทรปราการ
- **ต้อนรับเด็กกำพร้าจาก 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้**  
โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพฯ ให้การต้อนรับคณะเด็กกำพร้าจาก 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้จำนวน 50 คน โดยสนับสนุนที่พักและอาหารโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
- **กิจกรรมการบริจาคต่างๆ**
  - โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพฯ ร่วมบริจาคเสื้อผ้ามือสอง ณ มูลนิธิกระจกเงา วิวาห์ดีรังสิต
  - โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพฯ บริจาคปฏิทินเก่ากว่า 400 เล่มให้แก่โรงเรียนการศึกษาคนตาบอด ร้อยเอ็ด
  - โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ร่วมบริจาคเสื้อผ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า และของใช้ต่างๆ แก่มูลนิธิสวนแก้ว
  - โรงแรมดุสิตธานี เชียงใหม่ และโรงแรมดุสิตปรีณเชส เชียงใหม่ ร่วมกันรวบรวมหนังสืออ่านนอกเวลา เพื่อนำไปมอบให้แก่โครงการปันหนังสือเพื่อน้องรักการอ่าน ศูนย์การเรียนรู้ชาวไทยภูเขา แม่ฟ้าหลวง บ้านห้วยปง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ณ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เชียงใหม่





- แผนกทรัพยากรบุคคลโรงแรมดุสิตดุสิต โคราซ เป็นตัวแทนพนักงานบริจาคปฏิทินเก่ากว่า 200 เล่มให้กับโรงเรียนบ้านคนตาบอด เพื่อใช้อักษรเบรลล์ นอกจากนี้ยังบริจาค ถุงน่องเก่า ลวดเย็บกระดาษ ฝากระป๋องน้ำอัดลมแก่โรงงานซ่อมเครื่องช่วยคนพิการ โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
- โรงแรมดุสิตธานี ลาภานา ภูเก็ต บริจาคเงินและอาหารแห้งให้สุนัขมากกว่า 500 ตัว ณ บ้านพักพิงสุนัขจรจัด ภูเก็ต ทั้งนี้ เงินบริจาคและอาหารแห้งนั้นได้รับการสนับสนุนจากทั้งโรงแรมฯและพนักงาน
- โรงแรมดุสิตธานี ลาภานา ภูเก็ต ได้นำสิ่งของ อาทิ ผลิตภัณฑ์อาบน้ำ เสื้อผ้า ของเล่น และอาหารไปบริจาคให้แก่โรงเรียนเพื่อชีวิตพंगा เบลูก้าอุปถัมภ์
- โรงแรมดุสิตธานี มะนิลา บริจาคสิ่งของที่พบเจอที่โรงแรมแต่หาเจ้าของไม่พบ พร้อมทั้งผ้าเช็ดตัวและผ้าปูที่นอนที่มีตำหนิให้กับ Mercy Mission for the Poorest of the Poor Foundation ซึ่งเป็นองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือเด็กผู้ยากไร้ข้างถนน เยาวชนผู้กระทำความผิดและผู้คนที่ยากแกลน
- โรงแรมดุสิตธานี มะนิลา บริจาคสิ่งของมือสอง อาทิ ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน และเสื้อคลุมอาบน้ำที่มีตำหนิแก่ผู้ยากจนภายใต้โครงการของ Caritas Manila ซึ่งเป็นองค์เพื่อการกุศลในประเทศฟิลิปปินส์
- โรงแรมดุสิตธานี ดูไบ ได้บริจาคผ้าปูที่นอนที่มีตำหนิแก่คนงานชาวฟิลิปปินส์โพ้นทะเล หรือที่เรียกกันว่า OFW (overseas Filipino workers)
- โรงแรมดุสิตดุสิต ในโรบี ได้เข้าร่วมในโครงการ USAFI Drive ซึ่งมีจุดประสงค์เพื่อสร้างความท้าทายให้เด็กผู้หญิงเพื่อให้เขาสามารถทำตามความฝันของตนเองได้ ทั้งนี้ โรงแรมดุสิตดุสิต ในโรบีได้บริจาคผลิตภัณฑ์เพื่อสุขอนามัยแก่เด็กผู้หญิง จำนวน 130 คน พร้อมทั้งได้สอนเรื่องการใช้ผลิตภัณฑ์ดังกล่าว นอกจากนี้ เด็กผู้หญิงบางคนก็แสดงความสนใจในด้านการประกอบอาหารยังได้รับเชิญไปเรียนรู้งานกับเชฟของโรงแรมฯ อีกด้วยเพื่อสานฝันของเด็กๆ

- กิจกรรมเยี่ยมชมชุมชนและเลี้ยงอาหารกลางวัน

- คณะผู้บริหารและพนักงานโรงแรมดุสิตธานี พัทยา ร่วมเลี้ยงอาหารกลางวันนักเรียนโรงเรียนสอนคนตาบอดพระมหาไถ่ พัทยา เนื่องในวัน “Commit Day ดุสิตธานี พัทยา เราเต็มทีกับทุกสิ่ง”
- โรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต ได้เลี้ยงอาหารกลางวันน้องๆ โรงเรียนเพื่อชีวิตพังงา เบญจก้าอุปถัมภ์ ที่จังหวัดพังงา และจัดกิจกรรมสนทนาการให้นักเรียนได้ร่วมสนุก
- พนักงานโรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต เข้าเยี่ยมบ้านพักผู้สูงวัย เพื่อเลี้ยงอาหาร ร้องเพลง เล่นเกมส์และรดน้ำคำหัวผู้สูงวัย
- ผู้บริหารและพนักงานโรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต เข้าเยี่ยมนักเรียนออทิสติก ณ โรงเรียนภูเก็ตปัญญาคุณ (ศึกษาพิเศษภูเก็ต) เพื่อเลี้ยงอาหารกลางวันและจัดกิจกรรมสนทนาการให้นักเรียนได้ร่วมสนุก
- โรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต ร่วมกับมูลนิธิภูเก็ตมอบสิ่งดีๆแก่เรา ได้จัดงานเลี้ยงวันเกิดให้แก่ นักเรียน ณ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 36 จังหวัดภูเก็ต ที่ห้องอาหาร La Trattoria Italian ของโรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต นอกจากนี้ โรงแรมฯ ยังได้จัดตั้งสเตชันสอนทำคัพเค้กและร่วมเล่นเกมส์กับน้องๆอีกด้วย
- ตัวแทนพนักงานโรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต ได้เข้าเยี่ยมน้องๆที่โรงเรียนอนุบาล ลาгуน่า ภูเก็ต เพื่อเลี้ยงอาหารกลางวันและร่วมเล่นเกมส์ โรงเรียนอนุบาลแห่งนี้จัดตั้งอยู่ในบริเวณลาгуน่า โดยในปัจจุบันลูกของพนักงานที่โรงแรมฯก็เรียนหนังสือที่นี่โดยไม่เสียค่าเล่าเรียน โดยได้รับการสนับสนุนจากโรงแรมฯ ภายใต้งบประมาณการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่โรงแรมฯมอบให้โครงการกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของลาгуน่า



- โรงแรมดุสิตธานี ลาгуนา ภูเก็ต ร่วมกับมูลนิธิภูเก็ตมอบสิ่งดีๆแก่เรา ได้จัดงานเลี้ยงวันเกิดให้แก่ นักเรียนผู้ด้อยโอกาส 41 คน ณ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 36 ณ ห้องอาหาร Casuarina Beach
- โรงแรมดุสิตธานี คูไบ ได้มอบกล่องอาหารจำนวน 250 กล่องแก่คนงานบริเวณโรงแรม นอกจากนี้ พนักงานโรงแรมยังไปช่วยเหลืองานของคนงานที่อยู่บริเวณโรงแรมฯพร้อมทั้งมอบอาหารมือพิเศษให้ด้วย
- โรงแรมดุสิตธานี ในโรบี ได้เข้าเยี่ยมชมศูนย์ศึกษาสำหรับเด็กในในโรบีเป็นประจำทุกเดือนเพื่อ เลี้ยงอาหาร พนักงานของโรงแรมฯได้ใช้เวลาทั้งวันกับเด็กๆ ร่วมเล่นเกมส์และทำอาหารให้เด็กๆ ทาน โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เด็กๆได้รับประทานอาหารอย่างเต็มอิ่มเพื่อเพิ่มอัตราการเข้าเรียน จาก ร้อยละ 30 เป็น ร้อยละ 90-95 ซึ่งโครงการนี้ถือว่าประสบความสำเร็จเนื่องจากเด็ก ๆ มีสมาธิในการเรียนมากขึ้นและรู้สึกสนุกกับการเรียนที่โรงเรียน
- โรงแรมดุสิตธานี ในโรบี เข้าเยี่ยมชมชุมชนเด็กกำพร้าที่ Baba Ndogo ซึ่งเป็นบ้านสำหรับเด็กที่ ถูกทอดทิ้งอายุ 1-15 ปี จำนวน 55 คน เพื่อประกอบกิจกรรมสันตนาการให้แก่เด็กๆ
- การเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน
  - พนักงานโรงแรมดุสิตธานี ลาгуนา ภูเก็ต เข้าร่วมลาгуนาภูเก็ตไตรกีฬา ประจำปี 2560 ทั้งในฐานะ นักกีฬาและอาสาสมัครบริการน้ำดื่มแก่นักกีฬา
  - โรงแรมดุสิตธานี หัวหิน และ โรงแรมดุสิตธานี พัทยาได้ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในวันเด็กแห่งชาติ 2560 โดยการบริจาคของเล่นและมอบของขวัญให้กับเด็กๆที่อาศัยอยู่ใกล้ๆบริเวณโรงแรม



#### ● กิจกรรมการบริจาคโลหิต

สำนักงานส่วนกลาง โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพฯ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา โรงแรมดุสิตธานี ลาгуนา ภูเก็ต โรงแรมดุสิตธานี อาบูดาบี โรงแรมดุสิตธานี เลควิว ไคโร โรงแรมดุสิตธานี มะนิลา โรงแรมดุสิตปรีนเซส เชียงใหม่ โรงแรมดุสิตดีทู เชียงใหม่ และ โรงแรมดุสิตดีทู ในโรบี จัดกิจกรรมรับบริจาคโลหิต



## 2. กิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อม

### • กิจกรรมปลูกป่า

- ผู้บริหารและพนักงานสำนักงานส่วนกลางได้ร่วมในกิจกรรมเรียนรู้ความหลากหลายทางชีวภาพของป่าชายเลน เดินศึกษาเส้นทางธรรมชาติ ปลูกต้นไม้โกงกางและปล่อยหอยแครงสู่ระบบนิเวศ ณ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติกองทัพบกบางปู
- พนักงานโรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต ร่วมส่งเสริมชุมชนภูเก็ตสีเขียว ผ่านกิจกรรมปลูกต้นไม้โกงกางบริเวณป่าคลอง



### • กิจกรรมสนับสนุนวันลดโลกร้อน (Earth Hour) โดยโรงแรมดุสิตดีทู และโรงแรมดุสิตปรินเซส เชียงใหม่

ผู้บริหารและพนักงานโรงแรมดุสิตดีทู เชียงใหม่ และ โรงแรมดุสิตปรินเซส เชียงใหม่ เข้าร่วมงาน Earth Hour โดยการปิดไฟที่ไม่มีความจำเป็นทั่วทั้งบริเวณโรงแรม ตั้งแต่ 20:30 - 21:30 น.

### • โครงการอนุรักษ์พันธุ์เต่าทะเล

โรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต เข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งของงานอนุรักษ์พันธุ์เต่าทะเลเป็นประจำทุกปี ในปีนี้กิจกรรมจัดขึ้นที่ศูนย์วิจัยและพัฒนาทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งทะเลอันดามัน (PMBC) โดยมีผู้เข้าร่วม 95 คน อาสาสมัคร 60 คน นักชีววิทยาทางทะเล 13 คน และ ตัวแทนเจ้าหน้าที่รัฐอีก 5 คน ในปีนี้ มีการปล่อยเต่าทะเลสู่ทะเลอันดามันทั้งสิ้น 40 ตัว รายได้จากกิจกรรมนี้ จำนวน 132,350 บาท ยังได้มอบเป็นเงินบริจาคให้กับกองทุนของศูนย์วิจัยและพัฒนาทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งทะเลอันดามันอีกด้วย นับตั้งแต่

ปี 2537 โรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต ได้คืนเต่าทะเลสู่ธรรมชาติแล้ว 2,065 ตัว และร่วมสมทบทุนสนับสนุนศูนย์วิจัยและพัฒนาทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งทะเลอันดามันถึง 7 ล้านบาทนับตั้งแต่ปีที่เข้าร่วมกิจกรรม

- **กิจกรรมปลูกข้าว ตามรอยพ่อ หัวใจพอเพียง**

ผู้บริหารและพนักงานโรงแรมดุสิต ปริ้นเซส โคราช ร่วมมือแข่งขันสานต่อกิจกรรมดีๆ กับโครงการ “ปริ้นเซสร่วมใจ ตามรอยพ่อ หัวใจพอเพียง” และพร้อมใจกันดำเนินา ฒ แปลงนาสาธิตของโรงแรมฯ ในวิถีเกษตรกร ส่งเสริมประสบการณ์และสร้างความสุขบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแนวทางในการพัฒนาที่นำไปสู่ความสามารถในการพึ่งตนเองในระดับต่างๆ อย่างเป็นขั้นตอน โดยลดความเสี่ยงเกี่ยวกับความผันแปรของธรรมชาติ หรือการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ โดยอาศัยความพอประมาณและความมีเหตุผล การสร้างภูมิคุ้มกันที่ดี มีความรู้ ความเพียร และความอดทน สติและปัญญา การช่วยเหลือซึ่งกันและกันและความสามัคคี

- **กิจกรรมการทำความสะอาดครั้งใหญ่**

พนักงานโรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพฯ เข้าร่วมในการทำความสะอาดครั้งใหญ่บนถนนสีลมเมื่อเดือนพฤษภาคม 2560

- **กิจกรรมภูเก็ตสวยด้วยมือและใจเรา**

พนักงานโรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต เข้าร่วมในกิจกรรม “ภูเก็ตสวยด้วยมือและใจเรา” จัดโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลจังหวัดภูเก็ต เพื่อทำความสะอาดชายหาด ทั้งนี้ พนักงานโรงแรมฯ ได้ช่วยกันเก็บขยะบริเวณชายหาดหน้าโรงแรมและพื้นที่ใกล้เคียง



## ตารางการแสดงผลข้อมูลตามตัวชี้วัด GRI

GENERAL STANDARD DISCLOSURE		
Standard Disclosure	Disclosure Requirements	Page
<b>G4-14</b>	Report whether and how the precautionary approach or principle is addressed by the organization	143-144, 159
<b>G4-18</b>	a. Explain the process for defining the report content and the Aspect Boundaries b. Explain how the organization has implemented the Reporting Principles for Defining Report Content	143-144
<b>G4-19</b>	List all the material Aspects identified in the process for defining report content.	148
<b>G4-21</b>	For each material Aspect, report the Aspect Boundary outside the organization.	144
<b>G4-24</b>	Provide a list of stakeholder groups engaged by the organization.	144-147
<b>G4-26</b>	Report the organization's approach to stakeholder engagement, including frequency of engagement by type and by stakeholder group, and an indication of whether any of the engagement was undertaken specially as part of the report preparation process.	144-147
<b>G4-27</b>	Report key topics and concerns that have been raised through stakeholder engagement, and how the organization has responded to those key topics and concerns, including through its reporting. Report the stakeholder groups that raise each of the key topics and concerns.	144-147
<b>G4-28</b>	Reporting period (such as fiscal or calendar year) for information provided.	144
<b>G4-30</b>	Reporting cycle (such as annual, biennial).	144
<b>G4-32</b>	a. Report the 'in accordance' option the organization has chosen. b. Report the GRI Content index for the chosen option. c. Report the reference to the External Assurance Report, if the report has been externally assured. GRI recommends the use of external assurance but it is not a requirement to be 'in accordance' with the Guideline.	144
<b>G4-43</b>	Report the measures taken to develop and enhance the highest governance body's collective knowledge of economic, environmental and social topics.	148-151
<b>G4-45</b>	"a. Report the highest governance body's role in the identification and management of economic, environmental and social impact, risks, and opportunities, include the highest governance body's role in the implementation of due diligence processes. b. Report whether stakeholder consultation is used to support the highest governance body's identification and management of economic, environmental and social impacts, risks, and opportunities."	151
<b>G4-46</b>	Report the highest governance body's role in reviewing the effectiveness of the organization's risk management processes for economic, environmental and social topics.	151
<b>G4-47</b>	Report the frequency of the highest governance body's review of economic, environmental and social impacts, risks, and opportunities.	151
<b>G4-56</b>	Describe the organization's values, principles, standards and norms of behavior such as codes of conduct and codes of ethics.	148-154
<b>G4-57</b>	Report the internal and external mechanisms for seeking advice on ethical and lawful behavior, and matters related to organizational integrity, such as helplines or advice lines	143, 154-157
<b>G4-58</b>	Report the internal and external mechanisms for reporting concerns about unethical or unlawful behavior, and matters related to organizational integrity, such as escalation to line management, whistle blowing mechanisms or hotlines	157-158
SPECIFIC STANDARD DISCLOSURE		
CATEGORY: ECONOMIC		
<b>G4-EC5</b>	Ratios of standard entry level wage by gender compared to local minimum wage at significant locations of operation	162-163
CATEGORY: ENVIRONMENTAL		
<b>G4-EN3</b>	Energy consumption within the organization	167-169

<b>G4-EN6</b>	Reduction of energy consumption	168-169
<b>G4-EN7</b>	Reductions in energy requirement of products and services	167-169
<b>G4-EN8</b>	Total water withdrawal by source	168-169
<b>G4-EN23</b>	Total weight of waste by type and disposal method	169
<b>CATEGORY: SOCIAL</b>		
<b>SUB-CATEGORY: LABOR PRACTICES AND DECENT WORK</b>		
<b>G4-LA2</b>	Benefits provided to full-time employees that are not provided to temporary or part-time employees, by significant locations of operation	162-163
<b>G4-LA6</b>	Type of injury and rates of injury, occupational diseases, lost days, and absenteeism, and total number of work-related fatalities, by region and by gender	165
<b>G4-LA9</b>	Average hours of training per year per employee by gender, and by employee category	164
<b>G4-LA10</b>	Programs for skills management and lifelong learning that support the continued employability of employees and assist them in managing career endings	164
<b>SUB-CATEGORY: HUMAN RIGHTS</b>		
<b>G4-HR2</b>	Total hours of employee training on human right policies or procedures concerning aspects of human rights that are relevant to operations, including the percentage of employees trained	160-161
<b>G4-HR7</b>	Percentage of security personnel trained in the organization's human rights policies or procedures that are relevant to operations.	161
<b>SUB-CATEGORY: HUMAN RIGHTS</b>		
<b>G4-SO4</b>	Communication and training on anti-corruption policies and procedures	154-157

**11. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง****11.1 สรุปความเห็นคณะกรรมการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท**

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน โดยมีการกำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินธุรกิจของบริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การรายงานข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ และการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดการกระทำอันอาจก่อความเสียหายต่อทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัท โดยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงของบริษัท ซึ่งยังมีเรื่องที่จะต้องทำการปรับปรุงต่อไป และได้มีการอนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงอย่างใกล้ชิด และคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่เป็นผู้กำกับดูแลฝ่ายตรวจสอบภายในให้รับผิดชอบการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในให้มีการพัฒนาปรับปรุง เพื่อป้องกันความเสี่ยงและเพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่ รอบคอบ รัดกุม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย โดยมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561 คณะกรรมการบริษัทได้ทำการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยใช้แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยอ้างอิงกรอบแนวทางปฏิบัติด้านการควบคุมภายในของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission: COSO ซึ่งกำหนดองค์ประกอบหลักที่จำเป็นในการควบคุมภายในไว้ 5 ด้าน ได้แก่ (1) การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) (3) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities) (4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) และ (5) ระบบการติดตาม (Monitoring Activities) ประกอบกับข้อคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ การซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และรายงานของฝ่ายตรวจสอบภายในไม่พบข้อบกพร่องเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในที่มีสาระสำคัญ

คณะกรรมการบริษัทเห็นว่า ระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อยจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน อย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่น คณะกรรมการบริษัท เห็นว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบ ไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมแต่อย่างใด

นอกจากนี้ ผู้สอบบัญชีของบริษัท คือ บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบงบการเงินรายไตรมาสและประจำปี 2560 ได้ให้ความเห็นในรายงานการสอบบัญชีว่า ไม่ได้มีข้อสังเกตในข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

**11.2 ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบในกรณีที่มีความเห็นแตกต่างไปจากความเห็นของคณะกรรมการบริษัท**

- ไม่มี -



### 11.3 ข้อมูลหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

#### ➤ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ในปี 2559 ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบในการแต่งตั้งนายอรรถพล วัชรไพโรจน์ ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2559 เนื่องจากท่านเดิมเกษียณอายุการทำงาน และคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่านายอรรถพล วัชรไพโรจน์ เป็นผู้มีความรู้ โดยเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาการบัญชีและปริญญาโทสาขาเศรษฐศาสตร์ มีความชำนาญและประสบการณ์ในงานด้านการสอบบัญชีและการทำบัญชีกับธุรกิจขนาดกลางและใหญ่หลายแห่ง เคยได้รับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการตรวจสอบภายใน และมีความเข้าใจในกิจกรรมและการดำเนินงานของธุรกิจหลายประเภท จึงเห็นว่า มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย ตลอดจนพิจารณาความดีความชอบหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทจะต้องผ่านการได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 3

#### ➤ หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

บริษัทมอบหมายให้เลขานุการบริษัท คือ นางสาวมณฑิลา สุรกาญจน์กุล ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทภายใต้การกำกับของคณะกรรมการบริษัทกิตติบาลและสรรหา โดย นางสาวมณฑิลา สุรกาญจน์กุล มีคุณสมบัติปรากฏในเอกสารแนบ 3

## 12. รายการระหว่างกัน

### 12.1 บริษัทและบริษัทย่อยมีรายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งระหว่างปี 2559 และปี 2560 ดังต่อไปนี้

บริษัท/บริษัทย่อยที่ทำรายการ	ลักษณะของรายการ	ยอดคงค้าง/มูลค่าของรายการ (ล้านบาท)		รายละเอียด เงื่อนไขราคา และความจำเป็น
		ปี 2559	ปี 2560	
บมจ. ดุสิตธานี และบริษัทย่อย กับ บ. แอควี พรินติ้ง ซึ่งมีนางสินี เชียรประสิทธิ์ เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จัดพิมพ์ปฏิทินประจำปีและ รายงานประจำปีของบริษัท	1.23 / 1.16	- / 0.86	บริษัทว่าจ้างให้ บ. แอควี พรินติ้งโดยใช้วิธีประกวดราคา แข่งขันกับบริษัทอื่น เพื่อเปรียบเทียบเงื่อนไขและราคาที่ เสนอมາโดยพิจารณาถึงประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท โดย ผู้เกี่ยวข้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการตัดสินใจ
บมจ. ดุสิตธานี และบริษัทย่อย กับ บมจ. เอ็ม บี เค ซึ่งมีนายชนินทร์ โทณวนิก และนางสินี เชียรประสิทธิ์ เป็นผู้ถือหุ้น	รายได้ค่าบริการ โรงแรมและ อื่นๆ	2.36 / 9.68	3.49 / 9.09	เงื่อนไขราคา และค่าบริการ ในด้านการขายและการตลาด คิดในอัตราที่ใกล้เคียงกับที่คิดกับโรงแรมอื่น
	เงินปันผลรับ	- / 14.75	- / 14.75	ตามราคาที่ประกาศจ่าย
บมจ. ดุสิตธานี และบริษัทย่อย กับ บ. ปิยะศิริ ซึ่งมีกลุ่มท่านผู้หญิงชนัตต์ ปิยะอวย เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่	ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล	- / 0.01	- / -	เงื่อนไขราคาเป็นไปตามการคำนวณ
บมจ. ดุสิตธานี และบริษัทย่อย กับ บ. เจทีบี (ประเทศไทย) ซึ่งมี	รายได้จากการขายและการ ให้บริการ และอื่นๆ	3.80 / 38.16	8.46 / 48.54	บริษัททำสัญญาการจำหน่ายห้องพัก กับ บ. เจทีบี (ประเทศไทย) เพื่อดำเนินการจัดจำหน่ายห้องพักโรงแรม

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)

บริษัท/บริษัทย่อยที่ทำรายการ	ลักษณะของรายการ	ยอดคงค้าง/มูลค่าของรายการ (ล้านบาท)		รายละเอียด เงื่อนไขราคา และความจำเป็น
		ปี 2559	ปี 2560	
นายชนินท์ โทณวนิก เป็นผู้ถือหุ้น				โดยรายการดังกล่าวถือเป็นรายการสนับสนุนทางธุรกิจปกติ และมีเงื่อนไขราคาเป็นไปตามการค้าทั่วไป
บมจ. ดุสิตธานี และบริษัทย่อย กับ บ. นิวแอตแลนติก ซึ่งมีกลุ่มท่าน ผู้หญิงชนัดต์ ปิยะอุย เป็นผู้ถือหุ้น รายใหญ่	รายได้จากการขายและการ ให้บริการ	- / 0.01	- / -	เงื่อนไขราคาเป็นไปตามการค้าทั่วไป
บมจ. ดุสิตธานี และบริษัทย่อย กับ บมจ. นวกิจประกันภัย ซึ่งมี ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รติศรี เป็น กรรมการ	ค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยประกันภัย	- / 0.56	- / 0.75	เงื่อนไขราคาเป็นไปตามการค้าทั่วไป
บมจ. ดุสิตธานี และบริษัทย่อย กับ บมจ. สยามแม็คโคร ซึ่งมีคุณอาสา สารสินเป็นกรรมการ	ค่าใช้จ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	- / -	- / 2.01	เงื่อนไขราคาเป็นไปตามการค้าทั่วไป

ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2561 ได้พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่ารายการระหว่างกันข้างต้นเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยราคาและเงื่อนไขเป็นไปตามการค้าโดยปกติทั่วไป

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)



## 12.2 รายการระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อยในการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

นอกจากรายการที่เป็นการทำธุรกรรมตามปกติซึ่งได้เปิดเผยไว้ที่หมายเหตุประกอบงบการเงินแล้วนั้น บริษัทได้กำหนดนโยบายการทำรายการระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับผู้เกี่ยวข้อง ที่เป็นรายการที่ได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ และ รายการให้ความช่วยเหลือทางการเงินที่เข้าเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา ก่อนนำเสนอแจ้งเพื่อทราบต่อคณะกรรมการบริษัท

ในปี 2559 และปี 2560 บริษัทมีการทำรายการที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือบริการ และ รายการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บริษัทย่อยซึ่งเป็นรายการทางธุรกิจปกติ ทั้งนี้ การให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บริษัทย่อยนั้นมีเงื่อนไขและค่าตอบแทนในราคาตลาดและยุติธรรม โดยสามารถสรุปยอดการเปลี่ยนแปลงของยอดคงเหลือและยอดคงเหลือของรายการกู้ยืมได้ดังนี้

บริษัทย่อย	ยอดเปลี่ยนแปลง (ล้านบาท)		ยอดคงค้าง (ล้านบาท)		รายละเอียดของ รายการ
	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2559	ปี 2560	
1. บ. ดุสิต ไซน่า แคลปิตอล	37.50	21.40	76.00	97.40	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะสั้น
	1.75	2.47	1.75	2.47	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
2. บ. วิมานสุริยา	47.11	46.01	47.11	93.12	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะยาว
	0.04	4.12	0.04	4.12	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
3. บ. ดุสิตธานี พรีอเพอร์ตี้ส์	250.00	(2.00)	250.00	248.00	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะสั้น
	0.17	7.03	0.17	7.03	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
4. บ. ดุสิต เอ็กเซลเลนซ์	-	34.62	-	34.62	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะสั้น
	-	0.35	-	0.35	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
5. บ. สวนลุม พรีอเพอร์ตี้	-	14.04	-	14.04	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะยาว
	-	0.23	-	0.23	ดอกเบี้ยรับของบริษัท

## 12.3 มาตรการหรือขั้นตอนการทำรายการระหว่างกัน

ในการเข้าทำรายการระหว่างกันบริษัทกำหนดนโยบาย เงื่อนไขของรายการระหว่างกันดังนี้

1. ราคาซื้อ ราคาขาย มูลค่าของรายการระหว่างกันมีเงื่อนไขเป็นไปตามการค้าปกติ
2. รายการเกี่ยวข้องที่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้เสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา และดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อความเหมาะสมผลของรายการดังกล่าวและเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทแล้ว ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบจะทำการ

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)

สอบทานราคา หรืออัตราของรายการดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทและผู้ตรวจสอบภายในว่า เป็นราคาที่สมเหตุสมผลและมีการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินถูกต้องแล้ว

3. บริษัทมีขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน โดยดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไปของบริษัท และผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นไม่มีส่วนได้เสียในรายการระหว่างกัน และไม่มีส่วนในการอนุมัติในเรื่องดังกล่าว

4. ในการเข้าทำรายการระหว่างกันบริษัทได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรายการและราคา โดยให้ได้ราคาที่ยุติธรรม เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดของบริษัท

บริษัทปฏิบัติตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกันและ/หรือ การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนซึ่งจะมีการแก้ไขเพิ่มเติมการปฏิบัติรวมถึง การเปิดเผยสารสนเทศต่อผู้ถือหุ้นของบริษัท ผู้ลงทุนทั่วไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและมีการขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุม ผู้ถือหุ้นตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดไว้

#### 12.4 นโยบายหรือแนวโน้มการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

การทำรายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจะต้องเป็นไปตามมาตรการดังกล่าวข้างต้น ซึ่งรวมถึง รายการระหว่างกันกับ บ. แอคมิ พรินติ้ง และ บมจ. ดุสิต ไทยพรีอเพอริตี้ส์ และ/หรือ บริษัทอื่น ซึ่งอาจมีความขัดแย้ง

#### 12.5 เหตุผลที่บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งถือหุ้นในบริษัทย่อย บริษัทร่วม เกินกว่าร้อยละ 10 แทนการถือหุ้นของบริษัทโดยตรง

บริษัทไม่มีบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งที่ถือหุ้นในบริษัทย่อย บริษัทร่วม เกินกว่าร้อยละ 10 แทนการถือหุ้นของบริษัทโดยตรง