

## 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 2563 บริษัทมีทุนจดทะเบียน 850,000,000 บาท เรียกชำระแล้ว 850,000,000 บาท โดยแบ่งเป็นหุ้นสามัญ 850,000,000 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 1 บาท

## 7.1.2 หุ้นประเภทอื่นที่มีสิทธิหรือเงื่อนไขแตกต่างจากหุ้นสามัญ

-ไม่มี-

## 7.2 ผู้ถือหุ้น

## 7.2.1 รายชื่อผู้ถือหุ้นใหญ่

## (ก) กลุ่มผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นสูงสุด 10 รายแรก

กลุ่มผู้ถือหุ้นสูงสุด 10 รายแรกและผู้ถือหุ้นรายย่อยอื่น ณ วันปิดสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นวันที่ 30 ธันวาคม 2563 ดังนี้

ที่	ผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	สัดส่วน (%)
1.	กลุ่มท่านผู้หญิงชนัตถ์ ปิยะอุย และผู้เกี่ยวข้อง <sup>1</sup>	424,475,680	49.94
2.	บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)	145,238,320	17.09
3.	บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)	42,500,000	5.00
4.	นายชาติรี โสภณพนิช	42,389,600	4.99
5.	นายวิจิต ชินวงศ์วรกุล	33,240,000	3.91
6.	บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	21,882,430	2.57
7.	นางจารุณี ชินวงศ์วรกุล	19,323,200	2.27
8.	บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด	16,815,616	1.98
9.	นายสหพันธ์ เชนตระกูล	8,390,000	0.99
10.	บริษัท ดุสิตธานี พร็อพเพอร์ตี้ส์ จำกัด	4,715,000	0.55
	<b>รวม</b>	<b>758,969,846</b>	<b>89.29</b>
	ผู้ถือหุ้นรายย่อยอื่น	91,030,154	10.71
	ทุนจดทะเบียนและชำระแล้ว 850,000,000 บาท แบ่งออกเป็น 850,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท		

**หมายเหตุ** <sup>1</sup> กลุ่มท่านผู้หญิงชนัตถ์ ปิยะอุย และผู้เกี่ยวข้องประกอบด้วย บจ. ชนัตถ์และลูก กลุ่มนายชนินท์ โทณวนิก กลุ่มนางสินี เขียวประสิทธิ์ และกลุ่มนางสุนงค์ ศาสตรัฐวิภาค

**(ข) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่โดยพฤตินัยมีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบายการจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ**

ตัวแทนกลุ่มท่านผู้ถือหุ้นระดับ ปียะอุย และผู้เกี่ยวข้อง ที่เป็นกรรมการบริษัท ได้แก่ นายชนินท์ โทณวนิก และนางสินี เชียรประสิทธิ์

**7.2.2 ข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นใหญ่**

กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทไม่มีข้อตกลงระหว่างกัน หรือกับบริษัทในเรื่องที่มีผลกระทบต่อการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ หรือการบริหารงานของบริษัท

**7.3 การออกหลักทรัพย์อื่น**

7.3.1 บริษัทไม่มีหุ้นประเภทอื่นที่มีสิทธิหรือเงื่อนไขแตกต่างจากหุ้นสามัญและไม่มีหลักทรัพย์อื่นที่ไม่ใช่หุ้นสามัญ เช่น หุ้นบุริมสิทธิ อีกทั้งบริษัทไม่มีโครงการออกและเสนอขายหลักทรัพย์แปลงสภาพให้กองทุนรวมเพื่อผู้ลงทุนซึ่งเป็นคนต่างด้าว หรือโครงการออกตราสารแสดงสิทธิในผลตอบแทนที่เกิดจากหลักทรัพย์อ้างอิงที่มีหุ้นของบริษัทเป็นหลักทรัพย์อ้างอิง

7.3.2 ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 25/2561 ประชุมวันที่ 23 เมษายน 2561 มีมติอนุมัติการออกและเสนอขายหุ้นกู้ในวงเงินไม่เกิน 5,000 ล้านบาท และมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาออกจำหน่ายตามที่เห็นสมควร

**(ก) ตราสารหนี้ที่ออกจำหน่ายแล้ว**

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 บริษัทได้มีการออกและเสนอขายหุ้นกู้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**หุ้นกู้ของบริษัท ครั้งที่ 1/2561 ชุดที่ 1 ครบกำหนดไถ่ถอนปี 2564**

ประเภทหุ้นกู้	: หุ้นกู้ชนิดระบุชื่อผู้ถือ ประเภทไม่ด้อยสิทธิ ไม่มีประกัน และมีผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้
ลักษณะการเสนอขาย	: ผู้ลงทุนสถาบัน และ/หรือ “ผู้ลงทุนรายใหญ่”
อายุของหุ้นกู้	: 3 ปี นับจากวันที่ออกหุ้นกู้
มูลค่ารวมของหุ้นกู้ที่เสนอขาย	: 1,000,000,000 (หนึ่งพันล้าน) บาท
จำนวนของหุ้นกู้ที่เสนอขาย	: 1,000,000 (หนึ่งล้าน) หน่วย
มูลค่าที่ตราไว้ต่อหน่วย	: 1,000 (หนึ่งพัน) บาท
ราคาที่เสนอขายต่อหน่วย	: 1,000 (หนึ่งพัน) บาท
วันที่ออกหุ้นกู้	: 13 กันยายน 2561
วันครบกำหนดไถ่ถอน	: 13 กันยายน 2564

อัตราดอกเบี้ย	: อัตราดอกเบี้ยคงที่ร้อยละ 3.50 ต่อปี ตลอดอายุหุ้นกู้
การชำระคืนเงินต้น	: ชำระเงินต้นทั้งจำนวนในวันครบกำหนดไถ่ถอน
การชำระดอกเบี้ย	: ชำระดอกเบี้ยทุกๆ 6 เดือน ทุกวันที่ 13 มีนาคม และวันที่ 13 กันยายนของทุกปี ตลอดอายุหุ้นกู้
ผู้จัดการการจัดจำหน่ายหุ้นกู้	: บริษัทหลักทรัพย์ ภัทร จำกัด (มหาชน)
ผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้และนายทะเบียน	: ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
การจัดอันดับความน่าเชื่อถือ	: “BBB-” โดยบริษัท ทริสเรตติ้ง จำกัด*

\* การจัดอันดับความน่าเชื่อถือ ณ สิ้นปี 2563

#### (จ) ตราสารหนี้ที่ยังมิได้ออกจำหน่าย

บริษัทมีวงเงินหุ้นกู้ที่ยังมิได้ออกจำหน่าย จำนวนไม่เกิน 4,000 ล้านบาท หรือในสกุลเงินอื่นในอัตราเทียบเท่า (ตามที่ได้รับอนุมัติจากมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 25/2561)

## 7.4 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

### นโยบายของบริษัท

ในที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2563 คณะกรรมการเสนอให้มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการจ่ายเงินปันผล ซึ่งที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีครั้งที่ 27/2563 เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2563 ได้มีมติอนุมัติการเปลี่ยนแปลงนโยบายการจ่ายเงินปันผลเป็นดังนี้

“บริษัทมีนโยบายในการจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิของงบการเงินรวมหลังหักภาษีเงินได้ และเงินสำรองตามกฎหมาย (ถ้ามี) โดยไม่เกินกำไรสะสมที่ปรากฏอยู่ในงบการเงินเฉพาะของบริษัท และไม่ผิดข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการลงทุนและแผนการใช้เงินของบริษัท โดยคณะกรรมการจะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นเป็นหลัก”

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัส COVID-19 ทำให้การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 ของบริษัทต้องเลื่อนออกไป ดังนั้น ในปี 2563 บริษัทจึงจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลแทนการจ่ายเงินปันผลประจำปี 2562 ในอัตราหุ้นละ 0.19 บาท ให้แก่ผู้ถือหุ้นจำนวน 850 ล้านหุ้น เป็นเงิน 161.50 ล้านบาท เพื่อมิให้สิทธิในการรับเงินปันผลของผู้ถือหุ้นได้รับผลกระทบจากการเลื่อนประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี และได้นำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นรับทราบแล้ว

### นโยบายของบริษัทย่อย

การจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย บริษัทไม่ได้กำหนดอัตราส่วนในการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อยให้แก่บริษัท ขึ้นอยู่กับผลประกอบการและงบกระแสเงินสดของแต่ละบริษัทย่อย หากบริษัทย่อยมีกระแสเงินสดเพียงพอ

และได้ตั้งสำรองตามกฎหมายแล้ว คณะกรรมการของบริษัทย่อยจะพิจารณาจ่ายเงินปันผลเป็นกรณีไป แต่ทั้งนี้ การจ่ายเงินปันผลจะต้องไม่เกินกว่ากำไรสะสมที่ยังไม่ได้จัดสรรของบริษัทย่อย

#### ข้อมูลการจ่ายเงินปันผลย้อนหลังของบริษัท

รายละเอียดการจ่ายเงินปันผล	หน่วย	ปี 2562	ปี 2561	ปี 2560	ปี 2559	ปี 2558
1. กำไร (ขาดทุน) ไม่รวมวิทยาลัยดุสิตธานี	ล้านบาท	276	269	214	36	100
กำไร (ขาดทุน) จากวิทยาลัยดุสิตธานี	ล้านบาท	44	21	53	78	99
<b>รวมกำไร (ขาดทุน)</b>	<b>ล้านบาท</b>	<b>320</b>	<b>290</b>	<b>267</b>	<b>114</b>	<b>199</b>
2. จำนวนหุ้น <sup>(ก)</sup>	ล้านหุ้น	850	850	850	850	85
3. กำไร (ขาดทุน) ต่อหุ้น ไม่รวมวิทยาลัยดุสิตธานี	บาท/หุ้น	0.33	0.32	0.26	0.04	1.18
กำไร (ขาดทุน) ต่อหุ้นจากวิทยาลัยดุสิตธานี	บาท/หุ้น	0.05	0.02	0.06	0.09	1.18
<b>รวมกำไร (ขาดทุน) ต่อหุ้น</b>	<b>บาท/หุ้น</b>	<b>0.38</b>	<b>0.34</b>	<b>0.32</b>	<b>0.13</b>	<b>2.36</b>
4. เงินปันผลประจำปี	บาท/หุ้น	** 0.19	0.17	0.16	0.10	1.20
5. เงินปันผลจ่าย	ล้านบาท	**161.5	*144.5	*134.3	*85	*102
6. การจ่ายเงินปันผลเทียบกับกำไร (ขาดทุน) ไม่รวมวิทยาลัยดุสิตธานี	%	50	50	63	236	102

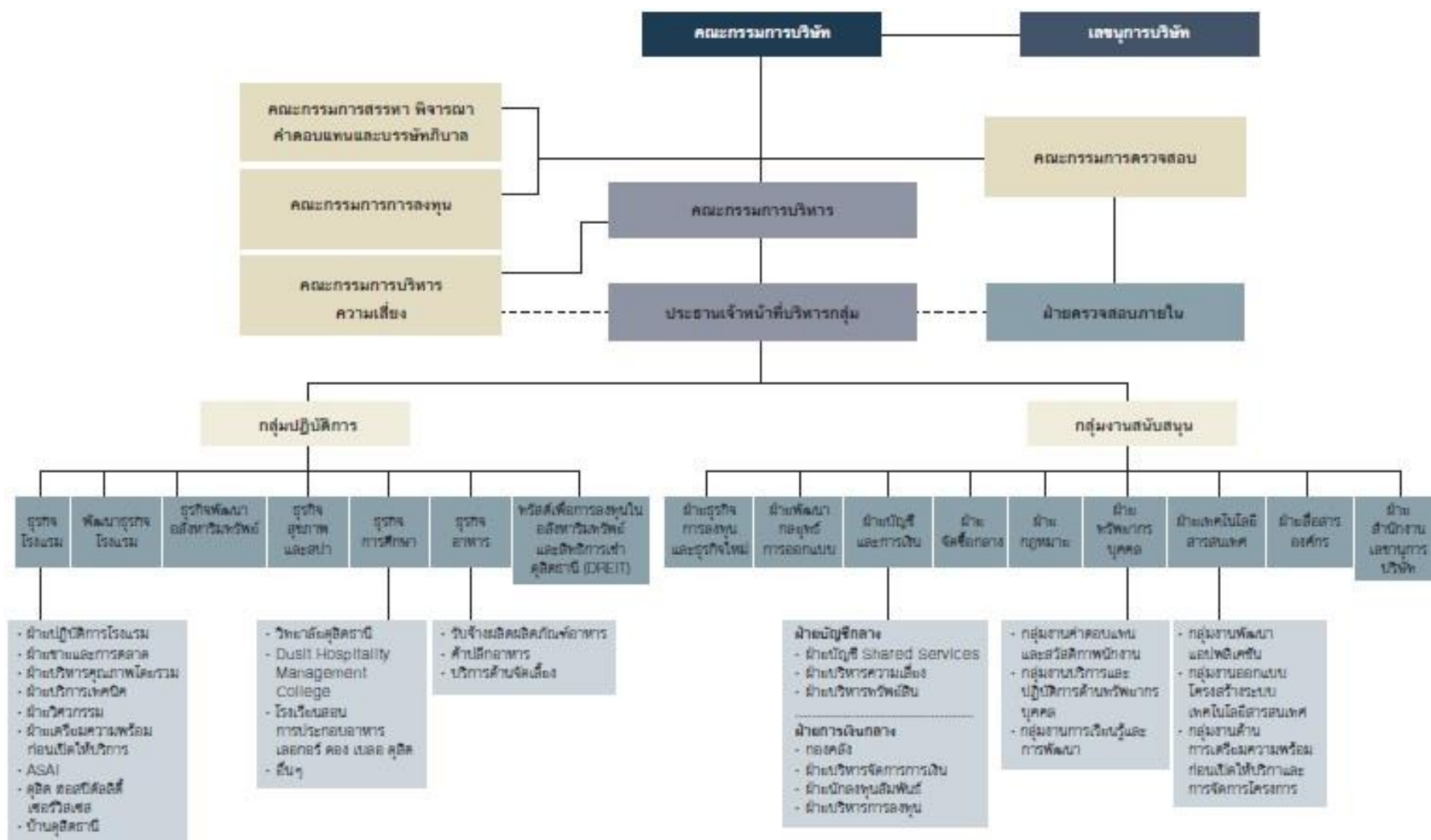
หมายเหตุ \* จัดสรรจากกำไรสะสม

\*\* เงินปันผลระหว่างกาลและจัดสรรจากกำไรสุทธิ

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

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

โครงสร้างการจัดการ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563



## 8.1 คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการบริษัทมีจำนวน 12 ท่าน ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม (ครั้ง)	
			คณะกรรมการบริษัท	ประชุมโดยไม่มีฝ่ายบริหาร <sup>/1</sup>
1.	นายอาสา สารสิน	กรรมการอิสระ/ประธานกรรมการ	11/11	1/1
2.	ศาสตราจารย์พิเศษ หิรัญ รติศรี	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการตรวจสอบ	10/11	1/1
3.	นางปราณี ภาณุผล	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ	11/11	1/1
4.	นายธีรพล โชติชนากิจบาล	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ	10/11	1/1
5.	ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. กิตติพงษ์ กิตยารักษ์	กรรมการอิสระ/กรรมการสรรหาพิจารณา ค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล	9/11	1/1
6.	ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิงสุชาดา กีระนันท์	กรรมการอิสระ / ประธานคณะกรรมการสรรหา พิจารณา ค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล	11/11	1/1
7.	นายภควัต โกวิทวัฒนพงศ์	กรรมการอิสระ / ประธานคณะกรรมการการลงทุน	9/11	1/1
8.	นายสมประสงค์ บุญยะชัย	กรรมการอิสระ / กรรมการการลงทุน	9/11	1/1
9.	นางวรารักษ์ ไชยวรรณ	กรรมการ / กรรมการสรรหา พิจารณา ค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล	10/11	0/1
10.	นายชนินทร์ โทณวนิก	รองประธานกรรมการ / ประธาน กรรมการบริหาร / กรรมการการลงทุน	11/11	-
11.	นางสินี เรือประสิทธิ์	กรรมการ	11/11	-
12.	นางสุภจิ สุธรรมพันธุ์	กรรมการ / กรรมการบริหาร / กรรมการ การลงทุน / ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม	11/11	-

หมายเหตุ \* ท่านผู้หญิงชนัดต์ ปิยะอุย ผู้ก่อตั้งโรงแรมดุสิตธานี กลุ่มบริษัทดุสิตธานี และที่ปรึกษาคณะกรรมการบริษัทได้  
ถึงแก่อนิจกรรมเมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2563

<sup>/1</sup> การประชุมคณะกรรมการโดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วม ประชุมเมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2563

บริษัทมีกรรมการอิสระ 8 ท่าน และกรรมการตรวจสอบ 3 ท่าน ซึ่งมีจำนวนและคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ  
ที่เกี่ยวข้องกำหนด

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีการประชุมโดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุม เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2563

### รายงานการถือครองหลักทรัพย์

รายงานการถือครองหลักทรัพย์ใน บมจ. ดุสิตธานี ของกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563  
เปรียบเทียบกับ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)								
ที่	ชื่อ	การถือครองหลักทรัพย์						
		ถือโดยตนเอง		ถือโดยผู้เกี่ยวข้อง		รวม		เพิ่มขึ้น (ลดลง)
		2563	2562	2563	2562	2563	2562	
1	นายอาสา สารสิน	-	-	-	-	-	-	-
2	ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รติศรี	-	-	-	-	-	-	-
3	นางปราณี ภาณีผล	-	-	-	-	-	-	-
4	นายธีรพล โชติชนาบาล	-	-	-	-	-	-	-
5	ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. กิตติพงษ์ กิตยารักษ์	-	-	-	-	-	-	-
6	ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิงสุชาดา กิระนันท์	-	-	-	-	-	-	-
7	นายภควัต โกวิทวัฒนพงศ์	-	-	-	-	-	-	-
8	นายสมประสงค์ บุญยะชัย	-	-	-	-	-	-	-
9	นางวรางค์ ไชยวรรณ	-	-	21,911,080	21,911,080	21,911,080	21,911,080	0
10	นายชนินท์ โทณวนิก	526,000	526,000	423,489,440	423,489,440	424,475,680	424,475,680	0
11	นางสินี เชียรประสิทธิ์	460,240	460,240					
12	นางศุภจี สุธรรมพันธุ์	-	-	-	-	-	-	-
รวม (หุ้น)		986,240	986,240	445,400,520	445,400,520	446,386,760	446,386,760	0

### กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทคือ นายชนินท์ โทณวนิก นางสินี เชียรประสิทธิ์ นางศุภจี  
สุธรรมพันธุ์ กรรมการ 2 ใน 3 ท่านลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท

### 8.2 ผู้บริหาร

โครงสร้างการบริหารจัดการของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563

ลำดับที่	รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง
1.	นางศุภจี สุธรรมพันธุ์	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม
2.	นายสุกิจ งามสง่าพงษ์ *	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ลำดับที่	รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง
3.	นางสาวละอียด โควาศารัช	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการลงทุน
4.	นางจิตอนงค์ ภูมิภาค	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย
5.	นายบุญ ควี ลิม	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการโรงแรม
6.	ดร. นิรมล จินดานุวัฒน์	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
7.	นายศิริเดช โทณวนิก	รองประธานฝ่ายพัฒนาธุรกิจและโครงการ และ รักษาการกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายธุรกิจการศึกษา

หมายเหตุ \*นายสุกิจ งามสง่าพงษ์ ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีและการเงิน ที่เป็นผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าตาม  
นิยามของประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ประวัติผู้บริหารและรายละเอียด ปรากฏในเอกสารแนบ 1)

รายงานการถือครองหลักทรัพย์ใน บมจ. ดุสิตธานี ของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563  
เปรียบเทียบกับ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)								
ที่	ชื่อ	การถือครองหลักทรัพย์						
		ถือโดยตนเอง		ถือโดยผู้เกี่ยวข้อง		รวม		เพิ่มขึ้น
		2563	2562	2563	2562	2563	2562	(ลดลง)
1	นางศุภจิ สุธรรมพันธุ์	-	-	-	-	-	-	-
2	นายสุกิจ งามสง่าพงษ์	-	-	-	-	-	-	-
3	นางสาวละอียด โควาศารัช	-	-	-	-	-	-	-
4	นางจิตอนงค์ ภูมิภาค	-	-	-	-	-	-	-
5	นายบุญ ควี ลิม	-	-	-	-	-	-	-
6	ดร. นิรมล จินदानุวัฒน์	-	-	-	-	-	-	-
7	นายศิริเดช โทณวนิก	103,120	103,120	424,372,560	424,372,560	424,475,680	424,475,680	0
รวม (หุ้น)		103,120	103,120	424,372,560	424,372,560	424,475,680	424,475,680	0

### 8.3 เลขานุการบริษัท

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



## 8.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนกรรมการที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล มีคณะกรรมการสรรหาพิจารณา ค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล ทำหน้าที่ทบทวน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และสอดคล้องกับภาระความรับผิดชอบของ กรรมการ สถานะทางการเงินของบริษัทและเปรียบเทียบกับบริษัทในกลุ่มธุรกิจระดับเดียวกัน โดยกำหนดค่าตอบแทน ประจำปี 2563 ดังนี้

### 8.4.1 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

#### 1. ค่าตอบแทนการประชุม

ค่าตอบแทนกรรมการ ได้แก่

- ค่าตอบแทนรายเดือน ประธานกรรมการ เดือนละ 40,000 บาท กรรมการท่านอื่น เดือนละ 20,000 บาท
- ค่าตอบแทนรายครั้ง ประธานกรรมการ ครั้งละ 25,000 บาท กรรมการท่านอื่น ครั้งละ 15,000 บาท

ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ได้แก่

##### ■ คณะกรรมการตรวจสอบ

- ค่าตอบแทนรายเดือน ประธานกรรมการตรวจสอบ เดือนละ 20,000 บาท กรรมการท่านอื่น เดือนละ 15,000 บาท
- ค่าตอบแทนรายครั้ง ประธานกรรมการตรวจสอบ เดือนละ 20,000 บาท กรรมการท่านอื่น เดือนละ 15,000 บาท

##### ■ คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล

- ค่าตอบแทนรายครั้ง ประธานกรรมการ ครั้งละ 20,000 บาท กรรมการท่านอื่น ครั้งละ 15,000 บาท

##### ■ คณะกรรมการการลงทุน

- ค่าตอบแทนรายครั้ง ประธานกรรมการ ครั้งละ 20,000 บาท กรรมการท่านอื่น ครั้งละ 15,000 บาท

#### 2. ค่าตอบแทนประจำปี ค่าตอบแทนคณะกรรมการประจำปีอนุมัติ โดยที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ในปี 2563 สรุปค่าตอบแทนที่กรรมการได้รับเป็นรายบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

รายชื่อกรรมการ	ปี 2563					
	คณะกรรมการบริษัท				คณะกรรมการอื่น*	รวม ค่าตอบแทน
	ค่าตอบแทนรายเดือน	ค่าตอบแทนรายครั้ง	ค่าเบี้ยประชุม Non-Executive <sup>1</sup>	ค่าตอบแทนรายปี (2562)	ค่าตอบแทน	
1. นายอาสา สารสิน	320,000	275,000	25,000	248,470	0	868,470
2. ศาสตราจารย์พิเศษ ทรัพย์สิน	180,000	150,000	15,000	124,230	360,000	829,230
3. นางปราณี ภาษีผล	160,000	165,000	15,000	124,230	255,000	719,230
4. นายธีรพล โชติชนากิจบาล	160,000	150,000	15,000	124,230	255,000	704,230
5. ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. กิตติพงษ์ กิตยารักษ์	160,000	135,000	15,000	124,230	45,000	479,230
6. ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิงสุชาดา กีระนันทน์	160,000	165,000	15,000	124,230	80,000	544,230
7. นายภักดิ์ โกวิทวัฒนพงศ์	160,000	135,000	15,000	124,230	220,000	654,230
8. นายสมประสงค์ บุญยะชัย	160,000	135,000	15,000	124,230	150,000	584,230
9. นางวรางค์ ไชยวรรณ	160,000	150,000	0	124,230	60,000	494,230
10. นายณินท์ โทณวนิก	160,000	165,000	0	124,230	0	449,230
11. นางสินี เขียวประสิทธิ์	160,000	165,000	0	124,230	0	449,230
12. นางสุกจิ สุธรรมพันธุ์	160,000	165,000	0	124,230	0	449,230
<b>รวมค่าตอบแทนกรรมการ (บาท)</b>	<b>2,100,000</b>	<b>1,955,000</b>	<b>130,000</b>	<b>1,615,000</b>	<b>1,425,000</b>	<b>7,225,000</b>

หมายเหตุ \* รวมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล และคณะกรรมการการลงทุน

<sup>1</sup> การประชุมคณะกรรมการ โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วม ประชุมเมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2563

#### ค่าตอบแทนกรรมการ

ค่าตอบแทน*	จำนวนเงิน (บาท)	
	ปี 2562	ปี 2563
ค่าตอบแทนรายเดือนและรายครั้ง	7,686,665	5,610,000
ค่าตอบแทนรายปี	1,445,000	1,615,000
<b>รวม</b>	<b>9,131,665</b>	<b>7,225,000</b>

#### ค่าตอบแทนผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนผู้บริหารโดยมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาลเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม เพื่อเสนอ คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ส่วนผู้บริหารอื่นๆ มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติความเหมาะสมในการกำหนดค่าตอบแทนเป็นรายบุคคล โดยใช้ดัชนีชี้วัดต่างๆ เป็นตัวบ่งชี้ ได้แก่ ผลประกอบการทางธุรกิจ

ของบริษัท การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลด้วยตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) การเปรียบเทียบค่าตอบแทนในตำแหน่งและกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน การสำรวจความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อผู้บังคับบัญชา เป็นต้น โดยสิทธิประโยชน์ในระยะสั้นคือการปรับอัตราเงินเดือน โบนัสประจำปี และสวัสดิการอื่นๆ ส่วนสิทธิประโยชน์ในระยะยาว ได้แก่ เงินสมทบจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยมีรายละเอียดค่าตอบแทนผู้บริหารในปี 2562 – 2563 ดังนี้

ปี	จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (ล้านบาท)		
		เงินเดือนและโบนัส	ค่าสวัสดิการอื่น	รวม
2562	8	75.40	10.06	85.46
2563	7	60.06	19.80	79.86

#### 8.4.2 ค่าตอบแทนอื่น

ค่าตอบแทนอื่นของกรรมการ

- ไม่มี -

ค่าตอบแทนอื่นของผู้บริหาร

บริษัทได้จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยบริษัทได้สมทบในอัตราส่วนร้อยละ 5 ของเงินเดือน โดยในปี 2563 บริษัทได้จ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับผู้บริหาร 7 ราย จำนวน 2.76 ล้านบาท

#### 8.5 บุคลากร

##### ➤ จำนวนพนักงานทั้งหมด

ในปี 2563 บริษัทมีพนักงานทั้งหมด 2,481 คน ซึ่งประกอบด้วยพนักงานและผู้บริหารในส่วนของสำนักงานใหญ่และ พนักงานโรงแรมของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงพนักงานของโรงแรมภายใต้ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่าดุสิตธานี มีทั้งสิ้น 13 แห่ง

### ค่าตอบแทนพนักงาน

ปี 2563 บริษัทได้จ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานจำนวนทั้งสิ้น 600.27 ล้านบาท ซึ่งผลตอบแทนได้แก่ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เงินโบนัส ค่ารักษาพยาบาล ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าอาหารกลางวัน กองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทยังได้จ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานในลักษณะเดียวกันกับบริษัทรวม 872.66 ล้านบาท มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ปี 2563	พนักงานปฏิบัติการ/ บริการ (คน)	พนักงานบริหาร (คน)	พนักงานใน สำนักงานใหญ่ (คน)	รวม (คน)	ค่าตอบแทนพนักงาน (ล้านบาท)
บมจ. ดุสิตธานี	567	29	193	789	600.27
บมจ. ไทยพรีอเพอร์ติส	186	2	0	188	76.49
บ. ดุสิต แมนเนจเม้นท์	534	2	0	536	202.41
บ. ดุสิต เวลด์เวย์	0	6	33	39	93.28
บ. ดุสิตธานี พร็อพเพอร์ตี้ส์ ไรท์	0	1	4	5	7.03
บ. ดุสิต กูร์เมต์	0	0	0	0	5.12
บ. ดุสิต เรียวล ฟู้ดส์	11	1	1	13	7.84
บ. อาศัย โฮลดิ้งส์	0	1	7	8	12.44
บ. ดุสิตฮอสপিทัลลิตี้ เซอร์วิสเชส	56	1	0	57	56.84
Dusit Thani Philippines, Inc.	283	1	0	284	160.57
Dusit Overseas Co., Ltd.	1	0	1	2	4.10
Dusit Maldives Management Pvt. Ltd.	230	1	0	231	110.11
วิทยาลัยดุสิตธานี	328	1	0	329	136.43
<b>รวม</b>	<b>2,196</b>	<b>46</b>	<b>239</b>	<b>2,481</b>	<b>1,472.93</b>

หมายเหตุ บริษัทไม่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานหรือข้อพิพาททางด้านแรงงานอย่างมีนัยสำคัญในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา

## นโยบายในการพัฒนาบุคลากร

ปี 2563 เป็นปีที่มีความท้าทายสำหรับธุรกิจโรงแรม โดยเฉพาะที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งพนักงานต้องปรับตัวให้เข้ากับความท้าทาย อย่างไรก็ตาม นโยบายการพัฒนาบุคลากรยังดำเนินอย่างต่อเนื่องบนความเชื่อที่ว่า การเจริญเติบโตขององค์กรนั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพและประสิทธิภาพของพนักงาน ดังนั้นนโยบายที่มุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการบริหารให้มีความทันสมัยเป็นไปตามมาตรฐานสากล พัฒนาความรู้ของพนักงานทุกฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ ยังดำเนินการต่อเนื่องมา เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ และสนับสนุนให้พนักงานได้ใช้ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ให้อำนาจในการตัดสินใจ รวมถึงการมีโอกาสดำเนินงานในหน้าที่การงาน และเติบโตไปพร้อมกับความสำเร็จของบริษัท

นโยบายดังกล่าวข้างต้นได้ถูกผลักดันให้เกิดผลเป็นรูปธรรมด้วยการให้ผู้บริหารร่วมกันกำหนดทิศทางองค์กร (Direction) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อให้แต่ละสาขากำหนดเป็นกลยุทธ์ธุรกิจ (Business Strategy) และแผนธุรกิจ (Business Plan) เพื่อพนักงานในแต่ละสาขานำไปกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด (KPIs – Key Performance Indicators) เป็นรายบุคคลให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กร และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ตัวชี้วัดนี้จะเป็นมาตรฐานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน และเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายต่อไป

## งบประมาณการพัฒนาบุคลากร

จากนโยบายของบริษัทที่ให้ความสำคัญกับทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาศักยภาพพนักงานจึงถือเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างยิ่ง ในปี 2563 ซึ่งได้รับผลกระทบจาก COVID-19 บริษัทได้กำหนดแนวทางในการจัดสรรงบประมาณแบบฐานศูนย์ (Zero-Based Budgeting) สำหรับการฝึกอบรมประจำปีของพนักงานที่สำนักงานใหญ่ และสำหรับพนักงานแต่ละโรงแรม กล่าวคือ ให้มีการใช้งบประมาณเพื่อการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามความจำเป็นของธุรกิจและเป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมายที่ประกาศใช้ ซึ่งอยู่ภายใต้กรอบการฝึกอบรมที่พนักงานต้องได้รับ โดยแบ่งเป็น 2 ภาค คือ หลักสูตรภาคบังคับตามตำแหน่งที่บริษัทกำหนดขึ้น และตามสายอาชีพซึ่งพนักงานสามารถออกไปฝึกอบรมกับสถาบันฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง โดยพนักงานสามารถแจ้งความจำนงค์ในการขออนุมัติเข้าอบรมที่มีค่าใช้จ่ายได้จากผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมถือเป็นหนึ่งในตัวชี้วัด (KPIs – Key Performance Indicators) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนซึ่งจะมีการตั้งตัวชี้วัดไว้ตั้งแต่ ไตรมาสที่ 1 และทำการประเมินในไตรมาสที่ 4 ของทุกปี

## การอบรมพนักงานใหม่

พนักงานใหม่ทุกคนที่เข้าร่วมงานกับบริษัท จะได้รับการอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศ ซึ่งแบ่งเป็น 3 หลักสูตรคือ หลักสูตรปฐมนิเทศเมื่อเริ่มงาน เมื่อทำงานครบ 60 วัน และเมื่อทำงานครบหนึ่งปี ตามลำดับ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานใหม่ได้รับทราบข้อมูลของบริษัท ระเบียบปฏิบัติในการทำงาน ข้อปฏิบัติ นโยบายขององค์กร รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และสถานที่ตั้งของแต่ละโรงแรม เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้าร่วมงานกับทีมต่อไป นอกจากนี้ ทางบริษัทได้กำหนดแผนการฝึกอบรมของพนักงานในแต่ละระดับโดยแบ่งตามโมเดล 4C ตามตารางข้างล่างนี้เพื่อให้แน่ใจว่า พนักงานทุกระดับจะได้รับการอบรมในทักษะที่สอดคล้องกับบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบด้วย

### แผนฝึกอบรมของพนักงานในแต่ละระดับ

ประเภท	พนักงานระดับ 1-2	พนักงานระดับ 3	พนักงานระดับ 4-5
การฝึกอบรมภาคบังคับ (Compulsory Training)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฐมนิเทศพนักงานใหม่</li> <li>ความสวยงามในรูปแบบดุสิต</li> <li>การประเมินผลการทำงาน</li> <li>การสัมภาษณ์โดยอิงพฤติกรรม</li> <li>วิทยาการมืออาชีพ</li> <li>ระเบียบวินัยในที่ทำงาน</li> <li>สุขลักษณะขั้นพื้นฐานเพื่อป้องกันการติดเชื้อและแพร่กระจายของ COVID-19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฐมนิเทศพนักงานใหม่</li> <li>ความสวยงามในรูปแบบดุสิต</li> <li>หลักสูตรพัฒนาทักษะผู้นำ (8 บท)</li> <li>การสัมภาษณ์โดยอิงพฤติกรรม</li> <li>การสอนงานในที่ทำงาน</li> <li>ระเบียบวินัยในที่ทำงาน</li> <li>สุขลักษณะขั้นพื้นฐานเพื่อป้องกันการติดเชื้อและแพร่กระจายของ COVID-19</li> <li>การปฏิบัติงานและการดูแลแขก ภายใต้วีถีใหม่ (New Normal)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฐมนิเทศพนักงานใหม่</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการบริการ</li> <li>การอบรมที่เกี่ยวกับงาน</li> <li>ความสวยงามในรูปแบบดุสิต</li> <li>ภาวะผู้นำสำหรับพนักงานระดับ 4</li> <li>การสอนงานในที่ทำงานสำหรับพนักงานระดับ 4</li> <li>สุขลักษณะขั้นพื้นฐานเพื่อป้องกันการติดเชื้อและแพร่กระจายของ COVID-19</li> <li>การปฏิบัติงานและการดูแลแขก ภายใต้วีถีใหม่ (New Normal)</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่นักการเงิน</li> <li>การบริหารรายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทักษะการนำเสนอ</li> <li>หัวข้อฝึกอบรมที่เกี่ยวกับธุรกิจและความต้องการตาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวข้อฝึกอบรมที่เกี่ยวกับธุรกิจและความต้องการตามหน่วยงาน</li> </ul>

ประเภท	พนักงานระดับ 1-2	พนักงานระดับ 3	พนักงานระดับ 4-5
(Competitive Training)	<ul style="list-style-type: none"> <li>การสนทนาในภาวะวิกฤต</li> <li>การนำเสนอให้ได้ผลสูงสุด</li> </ul>	หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ภาษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>เทคนิคการเพิ่มยอดขาย</li> </ul>
การฝึกอบรม (Corrective Training)	<ul style="list-style-type: none"> <li>การรับมือกับเรื่องราวร้องทุกข์</li> <li>การโค้ชในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การรับมือกับข้อร้องเรียน</li> <li>การรับมือกับเรื่องราวร้องทุกข์</li> <li>การโค้ชในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การรับมือกับข้อร้องเรียน</li> </ul>

### การพัฒนาทักษะพนักงานอย่างต่อเนื่อง

ทางบริษัทได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะของพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความชำนาญสูงสุดในสาขาอาชีพ เพื่อรองรับทิศทางการดำเนินธุรกิจในอนาคต และเพื่อให้พนักงานระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติการได้พัฒนาคุณภาพในการทำงานอย่างต่อเนื่อง ทางบริษัทจึงส่งเสริมให้พนักงานได้เข้าร่วมฝึกอบรมตามความต้องการ โดยอิงจากแบบประเมินความต้องการฝึกอบรมส่วนบุคคล (Individual Development Plan) ซึ่งจัดทำเป็นประจำทุกปีในช่วงการประเมินผลระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

บริษัทจะเป็นผู้กำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงาน ทั้งในรูปแบบการฝึกอบรมที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้พนักงานระดับสูงของบริษัท เช่น หลักสูตรพัฒนาผู้นำสำหรับผู้บริหารระดับกลางถึงระดับสูง รวมถึงการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้พนักงานสามารถพัฒนาทักษะความชำนาญจากประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ใหม่ เป็นต้น ตลอดจนการแต่งตั้งและเลื่อนระดับพนักงานเพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งต่อไป

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงานแต่ละคนได้รับการพัฒนาที่ต่อเนื่องและครอบคลุมทุกด้าน บริษัทจึงกำหนดให้มีการทำแผนการฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกอบรมพนักงาน และเป็นเครื่องมือที่ช่วยยืนยันได้ว่า การฝึกอบรมพนักงานของบริษัทได้ถูกจัดทำอย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ มีการวางแผนการไว้ล่วงหน้าเป็นระบบ โดยบริษัทกำหนดเป้าหมายว่าโรงแรมต่างๆ จะต้องจัดการฝึกอบรมให้สำเร็จตามแผนการฝึกอบรมประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของแผนการที่วางไว้ และจะต้องชี้แจงได้ว่าไม่สามารถดำเนินการได้ครบร้อยละ 100 เพราะเหตุใด

ในการกำหนดแผนการฝึกอบรมประจำปีนั้น ทางบริษัทจะให้ความสำคัญกับผลของการฝึกอบรมที่ช่วยพัฒนาระดับความพึงพอใจของลูกค้า มากกว่าจำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรมของพนักงาน ดังนั้นบริษัทจึงได้มีแนวทางในการกำหนดโครงสร้างฝึกอบรม ดังนี้

- พนักงานระดับ 1-3 (ระดับบริหาร) จะให้ความสำคัญกับการอบรมเฉพาะบุคคลที่ช่วยพัฒนาทักษะของผู้บังคับบัญชาแต่ละคน ด้วยการเข้าอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมหลักของบริษัท และหลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงานใหญ่ด้วยการเชิญผู้เชี่ยวชาญมาเป็นวิทยากร การเข้ารับการอบรมที่จัดโดยบริษัทฝึกอบรมภายนอก เป็นต้น

- พนักงานระดับ 4-5 (ระดับปฏิบัติการ) ที่เป็นพนักงานส่วนหน้าจะมุ่งเน้นความสำคัญไปที่การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโดยกำหนดให้มีชั่วโมงการฝึกอบรมต่อคนไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อเดือน ขณะที่พนักงานฝ่ายสนับสนุนนั้นจะให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมในแผนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และหลักสูตรหลักของบริษัท

ตารางแสดงหลักสูตรของคู่มือ										
ระดับ	NSO	DG1	DG2	DG3	ALP	ECO	OPT	HG	PA	MD
	18 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	18 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง
1	X	X	X	X				X	X	X
2	X	X	X	X		X		X	X	X
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	X	X	X	X	X		X			
5	X	X	X	X						

NSO หลักสูตรปฐมฤกษ์พนักงานใหม่

ECO หลักสูตรการโค้ชในทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

DG1 หลักสูตรความสวยงามอย่างไทยในรูปแบบของคู่มือ

OPT หลักสูตรทักษะการสอนงาน

DG2 หลักสูตรการบริการในรูปแบบของคู่มือ

HG หลักสูตรการรับมือกับความคับข้องใจของพนักงาน

DG3 หลักสูตรการมอบอำนาจในการตัดสินใจและรับผิดชอบในงาน

PA หลักสูตรการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ALP หลักสูตรพัฒนาทักษะผู้นำ (จำนวน 8 บท)

MD หลักสูตรการรักษาวินัยของพนักงาน

นอกจากตารางหลักสูตรมาตรฐานข้างต้น ในปี 2563 บริษัทได้ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ผ่านออนไลน์มากขึ้น โดยได้มีการพัฒนาเนื้อหาที่สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ออกมาในรูปแบบวิดีโอคลิป เช่น คลิปความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) คลิปความรู้เกี่ยวกับหลักปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่กระจายของ COVID-19 และการปกป้องแขกที่เข้ามาใช้บริการให้มีความปลอดภัยสูงสุด รวมถึงคลิปวิดีโอขั้นตอนการให้บริการแขกและลูกค้าในช่วง COVID-19 เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทยังได้เลือกหลักสูตรออนไลน์ที่สำคัญต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดเพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานทุกคนมีทักษะและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องตามมาตรฐานของประเทศ จังหวัด และบริษัท และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในทุกๆ วัน



## การเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning Approach)

เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง บริษัทได้เปิดโอกาสให้พนักงานได้เรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ ที่นอกเหนือจากการรับความรู้จากการฝึกอบรมในห้องเรียน พนักงานทุกระดับสามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่องผ่านวิธีการที่ระบุไว้ในตารางข้างล่างนี้เพื่อพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

วิธีการ	ทักษะการเป็นพี่เลี้ยงและการสอนงาน	การทำงานเฉพาะกิจการหมุนเวียนสายงานหรือการฝึกงาน	โครงการพิเศษ / การมอบหมายงานเพื่อขยายขอบเขตความรู้รับผิดชอบ	การประกบกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อเรียนรู้งาน	การฝึกอบรมระดับปฏิบัติการการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอก	การเรียนรู้ออนไลน์ (E-Learning)	การเรียนรู้ด้วยตัวเอง (เพื่อพัฒนาทักษะของตนเอง)
กลุ่มผู้เรียน							
พนักงานระดับ 1	✓ การสอนงานโดยผู้บริหาร	✓ การหมุนเวียนสายงานเพื่อขยายขอบเขตการเรียนรู้ในสาขางานนั้น	✓ โครงการพิเศษ / การมอบหมายงานเพื่อขยายขอบเขตความรู้รับผิดชอบ	✓	✓ การฝึกอบรมระดับปฏิบัติการ	✓ ทักษะการเป็นผู้นำ (เรียนกับ E-Cornell)	✓
พนักงานระดับ 2	✓ การสอนงานการเป็นพี่เลี้ยงในด้านอาชีพ	✓ การหมุนเวียนสายงาน / คณะทำงานเฉพาะกิจสำหรับโรงแรมที่จะเปิดใหม่	✓ โครงการพิเศษ / การมอบหมายงานเพื่อขยายขอบเขตความรู้รับผิดชอบ	✓	✓ โปรแกรมหลักสำหรับระดับผู้บริหาร	✓ ทักษะการเป็นผู้นำ	✓
พนักงานระดับ 3	✓ การเป็นพี่เลี้ยงในด้านอาชีพ	✓ การหมุนเวียนสายงาน / คณะทำงานเฉพาะกิจสำหรับโรงแรมที่จะเปิดใหม่	✓ โครงการพิเศษ / การมอบหมายงานเพื่อขยายขอบเขตความรู้รับผิดชอบ	✓	✓ โปรแกรมหลักสำหรับระดับผู้จัดการและหัวหน้างาน	✓ ทักษะการจัดการทักษะการทำงาน	✓
พนักงานระดับ 4	✓ การเป็นพี่เลี้ยงในเรื่องงาน	✓ การแลกเปลี่ยนสายงาน	-	✓	✓ โปรแกรมหลักสำหรับระดับผู้จัดการและหัวหน้างาน	✓ - ภาษาอังกฤษ - ทักษะการทำงาน	✓
พนักงานระดับ 5	✓ การเป็นพี่เลี้ยงในเรื่องงาน	✓ การแลกเปลี่ยนสายงาน	-	-	✓ - โปรแกรมหลักสำหรับพนักงานทั่วไป - ทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น	✓ - ภาษาอังกฤษ - ทักษะการทำงาน	✓

และด้วยสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ทางแผนการเรียนรู้และการพัฒนา (Learning & Development) ได้ริเริ่ม เสนอแนวทางและช่องทางการเรียนรู้แบบใหม่ที่มีความหลากหลาย เป็นช่องทางที่เปิดโอกาสให้พนักงานในแต่ละแผนกได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเรียนรู้ในรูปแบบและหัวข้อการเรียนรู้สั้นๆ ไม่

เครื่องเรียดเกินไป โดยใช้ชื่อโครงการว่า Dusit In the Know หัวข้อแรกที่เรานำมาเสนอให้พนักงานได้บอกเล่าเรื่องราว จากมุมมองของตนเอง เรื่องเกี่ยวกับการผลักดันตนเองให้ไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ (Self-Motivation) ทางแผนกได้นำเสนอในรูปแบบการสัมภาษณ์พนักงาน นำวิดีโอส่งให้พนักงานได้เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับคำว่า การผลักดันตนเอง มีการจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นให้พนักงานเสนอเป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของตนเองให้เพื่อนพนักงานคนอื่นได้ทราบ การทำ infographic อธิบายถึงการตั้งเป้าหมายและวิธีการตั้งเป้าหมาย มีการตอบคำถามชิงรางวัลท้ายสัปดาห์ และหลังจากที่ได้รับการตอบรับจากพนักงานเป็นอย่างดี ในปี 2564 ทางแผนกได้ตั้งเป้าหมายที่จะนำเสนอการเรียนรู้ในรูปแบบนี้อย่างต่อเนื่อง

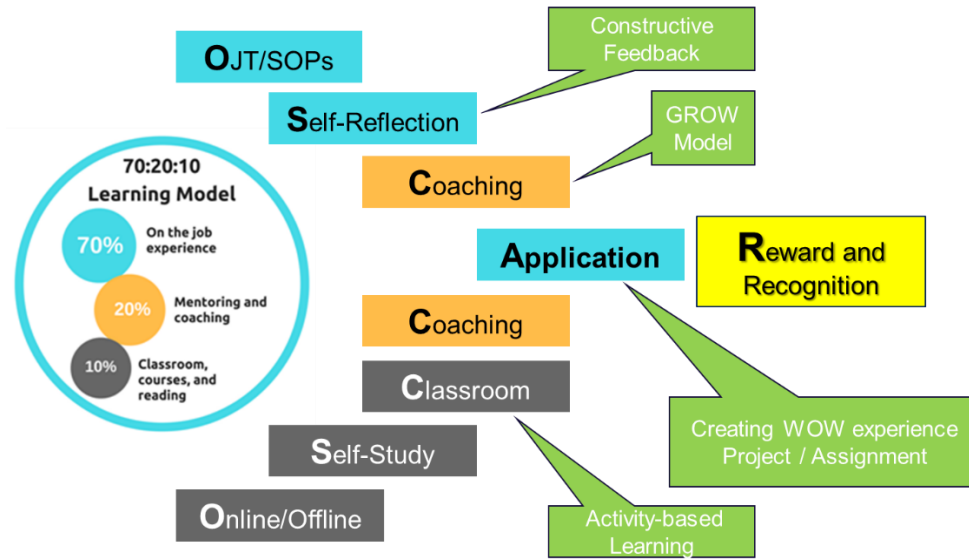
### การพัฒนาทักษะพนักงานด้วยการเรียนแบบผสมผสาน (Blended Learning)

เพื่อเป็นการปรับรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาทักษะของพนักงานให้สอดคล้องยุคปัจจุบัน ทางฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร ได้ริเริ่มให้มีการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) กล่าวคือ พนักงานเรียนรู้เนื้อหาด้วยตัวเองผ่านเว็บไซต์ที่ทางบริษัทจัดไว้ รวมถึงทำแบบทดสอบ ตอบคำถาม ให้ได้คะแนนผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ก่อนที่จะเข้ารับการอบรมภายในห้องเรียน ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้พนักงานสนใจเรียนรู้ด้วยตัวเองมากขึ้น เป็นการประหยัดเวลา และสามารถลดเวลาการเรียนการสอนภายในห้องเรียน ซึ่งเป็นการลดผลกระทบกับการทำงานของพนักงานในเวลาที่จำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ ตัวอย่างหัวข้อวิชา ได้แก่ การปฐมพยาบาลพนักงานใหม่ หลักสูตรความสวยงามอย่างไทยในรูปแบบของดุสิต หลักสูตรการบริการในรูปแบบของดุสิต หลักสูตรพัฒนาทักษะผู้นำ หลักสูตรดุสิตโกลด์ เป็นต้น

นอกจากนี้ บริษัทยังได้กำหนดนโยบายให้หน่วยงานสามารถออกแบบการฝึกอบรม โดยแบ่งเนื้อหาการอบรมเป็นหัวข้อสั้นๆ (Micro Learning) เพื่อให้ผู้สอนและผู้เรียนสามารถจัดสรรเวลาได้สะดวกขึ้น และสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคน ดังนั้นผู้จัดการฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาของโรงแรมและบริษัทในเครือ สามารถนำหัวข้อย่อยๆ ของหลักสูตรมาจัดอบรมให้กับพนักงาน รวมถึงสามารถพัฒนาเป็นการเรียนรู้ผ่านออนไลน์ได้เช่นกัน

### โมเดลการเรียนรู้และพัฒนา 70-20-10 Model

บริษัทได้แนะนำโมเดล 70:20:10 ให้โรงแรมต่างๆ นำไปปรับใช้โดยเชื่อมโยงโมเดลไปสู่การลงมือปฏิบัติเพื่อการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเปอร์เซ็นต์ของแต่ละส่วนในโมเดล ซึ่งเรียกว่า O.S.C.A.R. เพื่อให้การเรียนรู้และพัฒนาของพนักงานผ่านกระบวนการนี้ส่งผลต่อการนำไปปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นรูปธรรม และได้รับรางวัลและคำชมเมื่อพนักงานได้สร้างความประทับใจให้กับลูกค้า



ผู้จัดการการเรียนรู้และพัฒนาได้นำแนวคิดข้างต้นไปใช้ในการจัดสรรเวลาเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาให้สอดคล้องกับโมเดลนี้

#### การพัฒนาพนักงานเพื่อรองรับการเติบโตและขยายตัวของบริษัท

เนื่องด้วยผลกระทบจากการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ต่อธุรกิจโรงแรมในวงกว้าง จึงทำให้โรงแรมต้องควบคุมค่าใช้จ่าย ดังนั้นโรงแรมจึงให้ความสำคัญกับการปรับเปลี่ยนโครงสร้างทีมงานใหม่ จึงอาจจะไม่มีโอกาสดำเนินการคัดเลือกผู้มีศักยภาพสูงเพื่อได้รับการพัฒนาสำหรับการสืบทอดตำแหน่งต่อไป

##### 1) Succession Planning

สำหรับการพัฒนานุเคราะห์เพื่อรองรับการขยายตัวและการเติบโตนั้น ทางบริษัทมีการพัฒนาผู้บริหารโดยกำหนดเป็นแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับผู้บริหารระดับผู้จัดการขึ้นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นและเพื่อรองรับการขยายกิจการในระยะยาว โดยในปี 2563 มีระดับผู้จัดการขึ้นไปได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งภายในโรงแรมเพียง 2 คน จากโรงแรมดุสิตธานี พัทยา และโรงแรมดุสิตธานีกรม เนื่องจากผลกระทบของ COVID-19 ต่อการขยายตัวของธุรกิจและการเลื่อนตำแหน่ง

##### 2) D Star

บริษัทได้มีการคัดเลือกพนักงานในระดับผู้จัดการขึ้นไปที่มีศักยภาพสูงเข้าโครงการพัฒนาคนเก่ง (D Star) เพื่อพัฒนาแบบเร่งด่วน (Fast Track) ตามความจำเป็นของแต่ละบุคคล เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับ

การเติบโตของบริษัทในระยะสั้น โดยในปี 2563 D Star ได้มีการคัดเลือกพนักงาน 6 คน จาก 2 โรงแรม เข้าร่วมโครงการ

ด้วยผลกระทบจากการสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โรงแรมอื่นๆ มีความจำเป็นต้องปิดการให้บริการเป็นระยะ จึงไม่มีความพร้อมที่จะดำเนินการโครงการนี้

### 3) LEAD Y

สำหรับการพัฒนาผู้บริหารรุ่นใหม่ เพื่อรองรับการเติบโตในระยะยาว ทางบริษัทมีการดำเนินโครงการ LEAD Y มาตั้งแต่ปี 2561 ซึ่งบริหารโครงการโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลกลาง เพื่อพัฒนาคนรุ่นใหม่ให้เติบโตในระดับผู้บริหารในอนาคต ด้วยการรับนักศึกษาจบใหม่ที่มีศักยภาพจากวิทยาลัยดุสิตธานี และสถาบันที่มีชื่อเสียงทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ รวมถึงพนักงานภายในเครือดุสิตเข้าร่วมโครงการ โดยใน 6 เดือนแรกของโครงการ LEAD Y ได้หมุนเวียนไปตามแผนกต่างๆ เพื่อเรียนรู้งานบริหารจัดการครบทุกด้าน รวมถึงการจัดทำรายงานการแก้ปัญหาที่พบเพื่อนำเสนอผู้บริหารเป็นแนวทางในการนำไปปรับใช้พัฒนาระบบต่างๆ และอีก 6 เดือนหลัง LEAD Y ได้เลือกแผนกที่ตนเองสนใจและลงรายละเอียดในการเรียนรู้งานในระดับหัวหน้างาน รวมทั้งทำโครงการ (Project) เสนอผู้บริหารเพื่อแก้ปัญหา พัฒนาการบริการให้มีประสิทธิภาพ และ/หรือ นำเสนอแนวทางใหม่ๆ ในวิธีการทำงานหรือการบริการ และเมื่อจบโครงการหนึ่งปี ก็จะได้รับพิจารณาบรรจุเป็นระดับผู้ช่วยผู้จัดการหน่วย และได้รับการพัฒนาสู่การเป็นผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงของบริษัทต่อไป

ความคืบหน้าสำหรับ LEAD Y รุ่นปี 2562 ที่จบโครงการอย่างเป็นทางการทั้งหมด 7 คน ซึ่ง 2 คนได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำในโรงแรมดุสิตธานี หัวหิน และดุสิตธานี ดุไบ ส่วนอีก 5 คนยังคงเรียนรู้งานต่อไปที่ ดุสิตธานี หัวหิน ดุสิตธานี พัทยา ดุสิตธานี มัลดีฟส์ และดุสิตธานี มะนิลา จนกว่าจะมีตำแหน่งงานที่เหมาะสมรองรับ

ในปี 2563 ไม่ได้ดำเนินโครงการ LEAD Y เนื่องจากผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

### 4) Supervisory Development Program (SDP)

โครงการ SDP คือโครงการซึ่งบริหารในระดับโรงแรมเพื่อพัฒนานุคลากรในระดับปฏิบัติการตามความต้องการและรองรับตำแหน่งงานสำหรับโรงแรมนั้นๆ ซึ่งในปี 2563 ไม่ได้ดำเนินโครงการ SDP เนื่องจากผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

**5) Future Leader Program (Sales and Marketing)**

นอกจากโครงการพัฒนาคณะต่างๆ ข้างต้น ทางฝ่ายขายของบริษัทได้กำหนดโครงการ Future Leader Program เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางในตำแหน่งผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการให้มีความพร้อมในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายขายและการตลาดในอนาคต โดยในปี 2562 ทางบริษัทได้คัดเลือกระดับผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการจำนวน 3 คนจาก 3 โรงแรม เพื่อเข้าร่วมโครงการและ ในปี 2563 พนักงานทั้ง 3 คนได้รับการอบรมในหัวข้อเกี่ยวกับการหารายได้ การขาย การจองห้องพัก การตลาด การเงิน การสื่อสาร อย่างต่อเนื่อง และในปี 2563 ทางฝ่ายขายของบริษัทได้คัดเลือกระดับผู้จัดการและและผู้ช่วยผู้จัดการจากโรงแรมในต่างประเทศอีก 4 คน โดย ทั้ง 7 คนได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาผ่านการรับความรู้และฝึกทักษะผ่านออนไลน์ในหัวข้อต่างๆ ที่เกี่ยวกับการขาย การหารายได้ ฯลฯ อย่างต่อเนื่อง

**6) Dusit Talent Search System**

หลังจากที่ได้เริ่มใช้ระบบ Dusit Talent Search ตั้งแต่ปี 2562 โดยที่มีข้อมูลของพนักงานที่มีศักยภาพสูงทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไปประมาณ 100 คน ซึ่งผู้เกี่ยวข้องสามารถค้นหาบุคลากรเพื่อพิจารณาสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง การเตรียมทีมเพื่อช่วยงานโรงแรมในเครือที่ต้องการการสนับสนุนทั้งโรงแรมที่เปิดให้บริการแล้ว และโรงแรมที่กำลังจะเปิด ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานกลางได้ร่วมงานกับฝ่ายไอทีของบริษัทอีกครั้งเพื่อพัฒนาระบบเพิ่มเติมเพื่อตอบโจทย์การใช้งาน เช่นเปลี่ยนลำดับการแสดงผลข้อมูล การเลือกประเทศและเมืองที่พนักงานสนใจไปทำงาน และเพิ่มช่องเพื่อบันทึกถึงที่เชื่อมต่อไปยังหน้าลิงค์อื่นส่วนตัวของพนักงาน (LinkedIn profile) เป็นต้น

## 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 บริษัทได้จัดทำแนวปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางในการนำนโยบายดังกล่าวไปใช้ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

### 9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทเห็นควรให้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีการพิจารณาทบทวนอย่างต่อเนื่อง โดยฉบับปัจจุบันครอบคลุมหลักปฏิบัติและแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน นอกเหนือจากการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยครอบคลุมหลักปฏิบัติ ดังนี้

- |               |  |
|---------------|--|
| หลักปฏิบัติ 1 | ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน<br>(Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board) |
| หลักปฏิบัติ 2 | กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน<br>(Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)  |
| หลักปฏิบัติ 3 | เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ<br>(Strengthen Board Effectiveness)   |
| หลักปฏิบัติ 4 | สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร<br>(Ensure Effective CEO and People Management)  |
| หลักปฏิบัติ 5 | ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ<br>(Nurture Innovation and Responsible Business)   |
| หลักปฏิบัติ 6 | ระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม<br>(Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)  |

หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

(Ensure Disclosure and Financial Integrity)

หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

(Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

### หลักปฏิบัติ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

บริษัทมีนโยบายที่กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทไว้ชัดเจน นอกเหนือจากหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัทจะมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย นโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปีของบริษัท รวมถึงการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนงาน และงบประมาณประจำปีที่กำหนด ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงาน และดูแลรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าว รวมทั้งกำหนดให้มีการสื่อสารบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังกล่าวต่อคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ฝ่ายจัดการ และพนักงานของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการและทุกฝ่ายได้เข้าใจในบทบาทและตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้นำองค์กร (รายละเอียดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ เปิดเผยไว้ในข้อ 9.2 หัวข้อ 9.2.2 กรรมการ หัวข้อย่อย “บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท”)

บริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล คณะกรรมการการลงทุน คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวมถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม เพื่อทำหน้าที่สนับสนุน ตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงานและการบริหารงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนงาน และงบประมาณประจำปีที่กำหนด และบริษัทได้กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มไว้อย่างชัดเจนเช่นกัน (รายละเอียดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยเปิดเผยไว้ในข้อ 3 คณะกรรมการชุดย่อย และรายละเอียดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม เปิดเผยไว้ในข้อ 4 การสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงสุด หัวข้อย่อย “หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม”)

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดทำกฎบัตรสำหรับคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย และดำเนินการให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยได้รับทราบเกี่ยวกับกฎบัตรดังกล่าว รวมถึงกำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อจะได้แก้ไขให้สอดคล้องกับทิศทางของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทได้มีการจัดทำจริยธรรมทางธุรกิจและนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการให้มีการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบ

ต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย และดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2563 และครั้งที่ 11/2563 ได้พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อยและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของบริษัทในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

## หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมขององค์กรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางขององค์กร รวมถึงเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ เพื่อสื่อสารให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเข้าใจในวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร และเพื่อให้บุคลากรในทุกระดับขององค์กรยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในกรณีนี้ บริษัทได้ดำเนินการสื่อสารและอบรมเรื่องวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ให้แก่พนักงาน และลงประกาศไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อสื่อสารเป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการขยายธุรกิจ

บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างรากฐานของบริษัทให้แข็งแกร่ง (Strengthening Foundations) เพื่อการเติบโตของกลุ่มบริษัท มุ่งเน้นในเรื่องการสร้างวัฒนธรรมองค์กร รวมถึงส่งเสริมให้มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในกิจการเพื่อสร้างความพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

บริษัทมีนโยบายที่จะทบทวนและพิจารณากำหนดแผนกลยุทธ์ และงบประมาณทุกปีเพื่อให้มั่นใจว่าแผนกลยุทธ์และงบประมาณดังกล่าวสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและศักยภาพขององค์กร และมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มมีหน้าที่ในการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกลยุทธ์และงบประมาณที่กำหนด

## หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล

บริษัทมีนโยบายกำหนดโครงสร้างคณะกรรมการให้เหมาะสมสอดคล้องกับธุรกิจและขนาดของบริษัท และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับบริษัทอันประกอบด้วยทักษะทางด้านธุรกิจโรงแรม ด้านบัญชีและการเงิน ด้านการลงทุนในต่างประเทศ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านกฎหมาย เพื่อให้มีความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ (Board Diversity) รวมทั้งต้องเป็นบุคคลมีคุณธรรม จริยธรรมตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร นอกจากนี้ องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทจะต้องมีส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลอย่างเหมาะสม และมีจำนวนกรรมการอิสระเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด



คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 12 คน แบ่งเป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร 3 คน กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร 1 คน และกรรมการอิสระ 8 คน ซึ่งเป็นผู้หญิง 2 คน คิดเป็นสัดส่วนกรรมการอิสระเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ รวมทั้งไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มและไม่ดำรงตำแหน่งใดๆ ในคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อให้มีความชัดเจนในการแบ่งแยกหน้าที่และการปฏิบัติงาน

ในการกำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระ บริษัทจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนเป็นหลัก แต่บริษัทมีนโยบายกำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระของบริษัทที่มากกว่าหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด (รายละเอียดคุณสมบัติของกรรมการอิสระของบริษัทเปิดเผยไว้ในข้อ 9.2 หัวข้อ 9.2.1 กรรมการอิสระ หัวข้อย่อย “คุณสมบัติของกรรมการอิสระ”)

บริษัทมีนโยบายกำหนดให้กรรมการอิสระของบริษัทดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระในบริษัทต่อเนื่องได้ไม่เกิน 9 ปีนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นครั้งแรก ทั้งนี้ หากจะแต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการจะพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าวในปี 2563 ไม่มีกรรมการอิสระที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง 9 ปี

บริษัทมีนโยบายแต่งตั้งกรรมการอิสระ 1 คนให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการของบริษัท และจะไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับประธานกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และไม่ดำรงตำแหน่งใดๆ ในคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อให้เกิดความชัดเจนในด้านความรับผิดชอบระหว่างการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารงานประจำ

บริษัทกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และกรรมการควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการทั้งหมดที่จัดขึ้นในปีนั้นๆ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น (รายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการเปิดเผยไว้ในข้อ 9.2 หัวข้อ 9.2.2 กรรมการ หัวข้อย่อย “การประชุมคณะกรรมการบริษัท” และรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เปิดเผยไว้ในข้อ 9.3)

กรรมการบริษัทมีหน้าที่ต้องวินิจฉัย แสดงความคิดเห็น ตัดสินใจ และออกเสียงเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ดังนั้น ความเป็นอิสระของกรรมการจึงเป็นเรื่องที่บริษัทคำนึงถึงเป็นอย่างยิ่ง บริษัทกำหนดให้กรรมการอิสระสามารถเข้าถึงข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทางธุรกิจอย่างเพียงพอที่จะสามารถแสดงความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ รักษาประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมโดยสม่ำเสมอ และจัดให้มีการประชุมร่วมกันโดยไม่มีการการที่เป็นผู้บริหารเข้าร่วมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

บริษัทมีการกำหนดนโยบายให้กรรมการแต่ละคนสามารถไปดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นได้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- กรรมการสามารถดำรงตำแหน่งในบริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วมได้ ยกเว้นกรรมการอิสระจะไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

- กรรมการแต่ละคนจะสามารถไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้รวมแล้วไม่เกิน 5 บริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น และประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มจะสามารถไปดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้รวมแล้วไม่เกิน 2 บริษัท และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

- กรรมการต้องไม่ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง ทั้งนี้ ยกเว้นการเป็นกรรมการของบริษัทย่อย

บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลของกรรมการและผู้บริหาร อาทิ อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุม การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระเกินกว่ากึ่งหนึ่งและมีประธานเป็นกรรมการอิสระ เพื่อให้ทำหน้าที่ในการสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ที่เหมาะสมและสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นประโยชน์กับธุรกิจของบริษัทตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนด เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท และเป็นผู้พิจารณากำหนดนโยบายและวิธีการจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มของบริษัท ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ และบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยค่าตอบแทนดังกล่าวจะต้องไม่อยู่ในอัตราที่สูงเกินไป เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ และบริษัทได้มีการเปิดเผยข้อมูลค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงินในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) ทุกปี (รายละเอียดของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาลเปิดเผยไว้ในข้อ 9.3 คณะกรรมการชุดย่อย หัวข้อ 9.3.2 คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล)

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกฎระเบียบอื่นใด โดยมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท อาทิ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และจัดเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำแก่กรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ และรับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งดูแลประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้การ

ดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท (รายละเอียดของเลขานุการบริษัทเปิดเผยไว้ในข้อ 9.4 การสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงสุด หัวข้อย่อย “การแต่งตั้งเลขานุการบริษัท”)

#### หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

บริษัทมีการกำหนดแผนผู้สืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และมีการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงผ่านการอบรมและสัมมนาต่างๆ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

บริษัทมีนโยบายที่จะจ่ายค่าตอบแทนให้เหมาะสมเพื่อเป็นแรงจูงใจให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และผู้บริหารที่มีความสำคัญกับองค์กรมีความตั้งใจในการทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาลพิจารณาทบทวน ค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มทุกปีเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

บริษัทมีนโยบายจัดให้มีการเสริมความรู้ให้แก่กรรมการ และผู้บริหารที่สำคัญ โดยจัดสรรให้แต่ละท่าน เข้าร่วมการอบรม ซึ่งจัดโดยหน่วยงานต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ และมุมมองใหม่ๆ รวมถึงจัดให้มีโครงการ สำหรับพัฒนาผู้บริหารเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาประกอบแผนการสืบทอดงานและคู่มือกรรมการ และจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ เพื่อให้กรรมการที่เข้าใหม่ได้รับทราบข้อมูลของบริษัทและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดการดำเนินการเปิดเผยไว้ในข้อ 9.3 คณะกรรมการชุดย่อย หัวข้อ “การปฐมนิเทศกรรมการใหม่” “การพัฒนาและส่งเสริมความรู้ให้กับคณะกรรมการบริษัท”)

บริษัทได้จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และผู้บริหารที่สำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน และพัฒนาขีดความสามารถเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

#### หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

ด้วยลักษณะธุรกิจของบริษัทเป็นธุรกิจการให้บริการ ซึ่งจะขึ้นอยู่กับคุณภาพและความสนใจของลูกค้า เป็นสำคัญ บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้ทันสมัยเพื่อเพิ่มขีดการแข่งขัน และมีนโยบายส่งเสริมให้มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการและความสนใจของลูกค้า

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีและการร่วมมือกันระหว่างบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจและสร้างความเชื่อมั่น รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของ บริษัทในระยะยาว บริษัทจึงได้มีการกำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติ ดังนี้

### ผู้ถือหุ้น

- สร้างการเติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืน โดยมีผลประกอบการที่ดีและมีประสิทธิภาพ
- เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็นโดยเท่าเทียมกัน เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง
- ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม ซึ่งรายละเอียดต่างๆ ได้กล่าวไว้ในหัวข้อสิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

### พนักงาน

- ดูแลความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
- จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ เช่น ประกันสุขภาพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาลและค่าทดแทนตามที่กฎหมายกำหนด
- สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาความรู้และความก้าวหน้าให้กับพนักงานทุกระดับอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง
- สนับสนุนให้พนักงานได้ใช้ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่
- ให้โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และเติบโตไปพร้อมกับความสำเร็จของบริษัท
- จัดโครงการต่างๆ เพื่อให้ความรู้ความสามารถกับบุคลากรในองค์กร
- ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน และต้องสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้น เช่น ความสามารถในการทำกำไรในแต่ละปี และระยะยาว เช่น การวัดผลการปฏิบัติงานตาม KPIs

### ลูกค้า

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

**คู่แข่ง**

- ประพฤติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
- รักษาบรรทัดฐานของข้อพึงปฏิบัติในการแข่งขัน
- ไม่ใช้วิธีไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง

**ลูกค้า**

- ดำเนินธุรกิจที่ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีอันดีงาม
- ปฏิบัติตามสัญญา เจื่อนใจ หรือข้อตกลงต่างๆ
- ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเหมาะสม เสมอภาค และเป็นธรรม
- กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกลูกค้า โดยพิจารณาจากความเชี่ยวชาญในธุรกิจ สถานะทางการเงิน มั่นคง ไม่มีประวัติการละทิ้งงาน มีความสามารถในการส่งมอบงานและสินค้าตามกำหนด คุณภาพของงานและสินค้าได้มาตรฐาน และมีราคาที่เหมาะสมตามราคาตลาด

**เจ้าหนี้**

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

**ชุมชน สังคม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม**

- เข้าร่วมกิจกรรมกับโครงการต่างๆ ที่เป็นการสร้างสรรค์ส่งเสริมและพัฒนาความเป็นอยู่ของสังคม หรือชุมชน
- 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 ให้ความสำคัญเคารพนับถือและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา สภาพร่างกาย ฐานะชาติตระกูล ตลอดจนส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในบริษัท และส่งเสริมให้บริษัทย่อย ผู้ร่วมทุน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล กลุ่มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น

### นโยบายและแนวปฏิบัติด้านทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทดำเนินธุรกิจและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นเครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่นที่กฎหมายกำหนด อาทิเช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกชนิดจะต้องผ่านการตรวจสอบและลงโปรแกรมโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น การส่งเสริมให้พนักงานตรวจสอบผลงานหรือข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานว่าไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นไปทำซ้ำ คัดแปลง หรือกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น

### หลักปฏิบัติ 6 ระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

บริษัทมีนโยบายที่จะจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้านการเงิน และการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทอยู่เสมอ จัดให้มีการกำหนดขั้นตอนของอำนาจอนุมัติ และความรับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานที่มีการตรวจสอบและถ่วงดุลซึ่งกันและกัน กำหนดระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

บริษัทได้จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ และความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ ในบริษัท และให้รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และจะ

ได้รับการประเมินผลงานจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระสามารถตรวจสอบได้อย่างเต็มที่

บริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และมีกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยธุรกิจ และตัวแทนจากแต่ละฝ่ายในองค์กร เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท และนำเสนอมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท และกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามนโยบายบริหารความเสี่ยงที่กำหนด และเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรเป็นไปอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้จัดตั้งคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงแยกตามสายธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องรายงานความคืบหน้าในการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส และต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นอกจากนี้ บริษัทให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดเป็นนโยบายที่ชัดเจนและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและยึดถือปฏิบัติตาม และได้กำหนดนโยบายในการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเพื่อเป็นกลไกในการกำกับดูแลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการอีกด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

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

- มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และห้ามจ่ายสินบน (รายละเอียดเปิดเผยไว้ในหัวข้อการพัฒนาสู่ความยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสังคม)

- สนับสนุนมาตรการของรัฐและเอกชนในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

- การให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานผ่านการอบรมและปฐมนิเทศ

ทั้งนี้ พนักงานทุกระดับสามารถเข้าถึงนโยบายต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ภายในของบริษัท

#### การแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทได้ให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถติดต่อและร้องเรียนในเรื่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท โดยแจ้งเบาะแสการกระทำผิดถึงคณะกรรมการรับแจ้งการทำความผิด (Whistleblowing Committee) หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านช่องทางดังนี้

- แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางอีเมล [whistleblowing@dusit.com](mailto:whistleblowing@dusit.com)



- จัดทำเป็นหนังสือปิดผนึกถึง

#### คณะกรรมการรับแจ้งการกระทำความผิด (Whistleblowing Committee)

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 29 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330  
หรือ

#### คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 29 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

การเปิดเผยตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสจะช่วยให้การแจ้งเบาะแสมีความน่าเชื่อถือ และเกิดประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารและแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ในขณะสืบสวนหาข้อเท็จจริง รวมถึงแจ้งผลให้ผู้แจ้งเบาะแสรับทราบ ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสเป็นความลับ ซึ่งการแจ้งเบาะแสอย่างน้อยควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้ง (กรณีผู้แจ้งเบาะแสเลือกที่จะเปิดเผยตัวตน)
- 2) ชื่อ-สกุลของผู้ถูกแจ้งเบาะแส
- 3) ข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด
- 4) พยานบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์ พยานหลักฐาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแนบหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี)

#### การปกป้องผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในการกระทำความผิด

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

#### หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล โดยบริษัทจะให้ความสำคัญกับการเปิดเผยอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใสทั้งข้อมูลของบริษัท ข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไปที่มีใช้ข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้รับทราบข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

- 1 เปิดเผยโครงสร้างผู้ถือหุ้นอย่างโปร่งใส



## 2 รายงานประจำปีจะต้องได้เปิดเผยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

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

คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานทางการเงินของบริษัท และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นการจัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสม และถือปฏิบัติสม่ำเสมอ และใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังในการจัดทำ รวมทั้งกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงิน และเป็นผู้ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ บริษัทได้จ้างผู้สอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระและมีความน่าเชื่อถือ และเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต. เป็นผู้ตรวจสอบหรือตรวจทานงบการเงินของบริษัท

3. บริษัทได้ให้ความสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของบริษัทและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดมาโดยตลอด ดังนี้

- 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)

- บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการระหว่างกันไว้อย่างครบถ้วน โดยระบุชื่อของบุคคลที่มีการทำรายการระหว่างกัน ความสัมพันธ์ ลักษณะของรายการ เงื่อนไข นโยบายราคา และมูลค่าของรายการ นอกจากนี้ ในกรณีที่มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เข้าข่ายจะต้องเปิดเผยข้อมูลหรือขออนุมัติจากผู้ถือหุ้น

ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ บริษัทได้มีการเปิดเผยรายละเอียดและเหตุผลของการทำรายการให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะทำรายการ

- บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน และมีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี คำอธิบายการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน (Management Discussion and Analysis) รวมถึงการรายงานข้อมูลและการตัดสินใจที่สำคัญต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเป็นไปตามข้อกำหนด
- หากบริษัทมีข้อมูลข่าวสารต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับกิจการของบริษัท เช่น การเข้าทำรายการใดๆ หรือมีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น และผู้ถือหุ้นควรจะรับทราบ แม้ว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์การขอมติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือกฎหมายไม่ได้บังคับให้เปิดเผย บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนอื่นๆ ทราบผ่านทางระบบ SET Link ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเว็บไซต์ของบริษัท
- บริษัทได้จัดให้มีระบบป้องกันและตรวจสอบการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนในทางมิชอบ โดยกำหนดให้คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทต้องรายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ฉบับประมวลแก้ไขเพิ่มเติมปี 2559) รวมทั้งกำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการซื้อ-ขายหุ้น/ถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกปี
- บริษัทมีการกำหนดนโยบายในเรื่องการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง โดยกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด โดยมีการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)
- บริษัทได้ว่าจ้างผู้สอบบัญชีจากบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด ซึ่งมีความเป็นอิสระและมีความน่าเชื่อถือ และเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต.
- งบการเงินของบริษัทได้รับการรับรองจากผู้สอบบัญชี และไม่มีรายการที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไข และไม่มีประวัติการถูกสั่งให้แก้ไขงบการเงินตามที่หน่วยงานภายนอกกำกับดูแล
- มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม

บริษัทจัดให้มีฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) ซึ่งเป็นหน่วยงานเฉพาะที่รับผิดชอบในการติดต่อสื่อสาร และเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ รวมถึงสื่อมวลชน ทั้ง

ข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงิน โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท [www.dusit-international.com](http://www.dusit-international.com) ซึ่งจัดทำเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยบริษัทมุ่งหวังว่าส่วนงานนักลงทุนสัมพันธ์จะเป็นสื่อกลางสำคัญในการให้ข้อมูล ชี้แจง ตอบข้อซักถาม รวมถึงรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้ที่สนใจ ซึ่งสามารถติดต่อขอรับทราบข้อมูลของบริษัทเพื่อประกอบการพิจารณาลงทุนได้ที่

นางสาวสุทธิกา วัชรโรทยางกูร

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)

สำหรับปี 2563 บริษัทได้ดำเนินกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์ โดยได้ร่วมงานบริษัทจดทะเบียนพบผู้ลงทุน (Opportunity Day) 1 ครั้ง พบปะนักลงทุนทั้งในและต่างประเทศ (Roadshow/Investor Conference) 3 ครั้ง และจัดให้นักลงทุนหรือนักวิเคราะห์เข้าพบผู้บริหารและนักลงทุนสัมพันธ์โดยการประชุม (Company Visit หรือ Conference Call) 30 ครั้ง

## หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

บริษัทให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นโดยไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือรื้อถอนสิทธิของผู้ถือหุ้น นอกเหนือจากสิทธิพื้นฐานของผู้ถือหุ้น เช่น สิทธิในการซื้อ ขาย หรือโอนหลักทรัพย์ที่ตนถืออยู่ สิทธิในการได้รับส่วนแบ่งผลกำไรจากบริษัท สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการได้รับข้อมูลของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา และเท่าเทียมกัน เพื่อประกอบการตัดสินใจในทุกๆ เรื่อง

บริษัทจึงกำหนดนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

1. บริษัทกำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงแจ้งต่อคณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
2. มีระเบียบบังคับใช้ภายในบริษัทเรื่องการควบคุมเกี่ยวกับสารสนเทศภายในและเรื่องการถือหลักทรัพย์ของบริษัทเพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบและป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. นำเสนอรายละเอียดของรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งอาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นก่อนขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น (กรณีถึงเกณฑ์) ทุกครั้ง และมีการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญอย่างครบถ้วนและเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนด (รายละเอียดเปิดเผยไว้ในหัวข้อการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์)

บริษัทจะนำหลักการและแนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้อย่างเป็นรูปธรรมในการจัดประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ตั้งแต่ก่อนการประชุม วันประชุม และหลังการประชุม ทั้งนี้รายละเอียดการดำเนินการจัดประชุมมีดังนี้

1. บริษัทจะจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้พิจารณาเรื่องที่สำคัญตามที่กฎหมายกำหนดหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. บริษัทจะจัดส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมตามระยะเวลาที่กฎหมาย ประกาศ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลอย่างครบถ้วนก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งบริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์ในการส่งคำถามและเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวบนเว็บไซต์ของบริษัท และบริษัทจะรวบรวมเพื่อนำคำถามที่สำคัญไปสอบถามในที่ประชุมต่อไป
3. บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย สามารถเสนอข้อบุคคลเพื่อพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการ หรือเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติมได้ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น โดยจะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน และเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า และจะแจ้งเหตุผลที่ไม่นำข้อเสนอมารวมการประชุมของผู้ถือหุ้นบรรจุเป็นวาระการประชุมของบริษัทต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในครั้งนั้นๆ
4. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้ บริษัทจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง โดยให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือจัดให้มีการกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้รับมอบฉันทะเข้าร่วมประชุมและลงมติแทนผู้ถือหุ้นดังกล่าว โดยจะแจ้งรายชื่อพร้อมข้อมูลของกรรมการอิสระดังกล่าวไว้ในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น
5. ในกรณีที่บริษัทมีผู้ถือหุ้นต่างชาติบริษัทจะจัดทำหนังสือนัดประชุมพร้อมข้อมูลประกอบการประชุมทั้งฉบับเป็นภาษาอังกฤษ และจัดส่งให้กับผู้ถือหุ้นต่างชาติพร้อมกับการจัดส่งฉบับภาษาไทย
6. เพิ่มช่องทางในการรับทราบข่าวสารของผู้ถือหุ้นผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท และบริษัทจะดำเนินการให้มีการเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าอย่างน้อย 28 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถดาวน์โหลดข้อมูลระเบียบวาระการประชุมได้อย่างสะดวก และครบถ้วน
7. บริษัทจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการเข้าร่วมประชุมทั้งในเรื่องสถานที่ และเวลาที่เหมาะสม
8. ในการประชุมผู้ถือหุ้น จะดำเนินการประชุมตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยจะพิจารณาและลงคะแนนเรียงตามลำดับวาระที่กำหนดไว้ ไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ หรือเพิ่มวาระการประชุมโดยไม่จำเป็น และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเท่าเทียมกันในการสอบถาม แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ
9. บริษัทจะใช้บัตรลงคะแนนในวาระที่สำคัญ และจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระ อาทิเช่นผู้สอบบัญชีภายนอก ที่ปรึกษากฎหมาย เป็นผู้ตรวจสอบคะแนนเสียงในที่ประชุม

10. บริษัทจะส่งเสริมให้กรรมการทุกท่านและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อตอบข้อซักถามจากผู้ถือหุ้นโดยพร้อมเพรียงกัน

11. บริษัทจะจัดบันทึกรายงานการประชุมให้ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และบันทึกการซื้อขายกรรมการและผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม ผลการลงคะแนน รวมถึงประเด็นซักถามและข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ บริษัทจะจัดให้มีการบันทึกทัศนภาพการประชุมเพื่อเก็บรักษาไว้อ้างอิง และบริษัทจะนำส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปยังตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด รวมถึงนำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้พิจารณา

### การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563

#### การดำเนินการภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 ในปี 2563 บริษัทได้ให้ความสำคัญกับการรักษาลิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายและคำนึงถึงสุขภาพของผู้เข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 โดยสรุปการดำเนินการได้ดังนี้

- เลื่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 จากเดิมซึ่งกำหนดไว้วันที่ 27 เมษายน 2563 เพื่อลดโอกาสการแพร่ระบาดของ COVID-19 และจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลแทนการจ่ายเงินปันผลประจำปี 2562 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2563 เพื่อมิให้สิทธิในการรับเงินปันผลของผู้ถือหุ้นได้รับผลกระทบจากการเลื่อนการประชุมดังกล่าว โดยจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลในอัตราหุ้นละ 0.19 บาท แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทจำนวน 850,000,000 หุ้น คิดเป็นเงิน 161.50 ล้านบาท เมื่อวันที่ 17 เมษายน 2563 ซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิของงบการเงินรวมและไม่เกินกำไรสะสมของงบการเงินเฉพาะกิจการ ตามนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท

ทั้งนี้ เมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดคลี่คลาย ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2563 ได้กำหนดวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 ในวันที่ 4 สิงหาคม 2563 และได้นำเสนอเรื่องการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลดังกล่าวให้ที่ประชุมรับทราบ

- แต่งตั้งผู้สอบบัญชีเพื่อตรวจสอบงบการเงินของบริษัทประจำปี 2563 รวมถึงสอบทานงบการเงินไตรมาสที่ 1/2563 และไตรมาสถัดไปจนกว่าบริษัทจะสามารถจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีได้ และกำหนดค่าตอบแทนการสอบบัญชี ซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2563 ซึ่งผ่านการพิจารณาก่อนการลงมติโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนซึ่งผ่อนผันให้บริษัทที่ออกหลักทรัพย์สามารถดำเนินการได้ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของ COVID-19 ทั้งนี้ เมื่อมีการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 ในวันที่ 4 สิงหาคม 2563 บริษัทได้เสนอเรื่องการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนสำหรับปี 2563 ดังกล่าวให้ที่ประชุมอนุมัติแล้ว

• กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2563 เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัทแทนการเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง โดยบริษัทได้อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นโดยการจัดส่งซองที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้วไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นใช้ในการจัดส่งเอกสารหลักฐานการมอบฉันทะดังกล่าวมายังบริษัท
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสอบถามข้อมูลในแต่ละวาระหรือข้อมูลอื่นๆ ของบริษัทล่วงหน้า โดยการนำส่งคำถามมาพร้อมกับหนังสือมอบฉันทะ หรือ E-mail: comsec@dusit.com
- จัดการประชุมโดยยึดถือแนวปฏิบัติของกรมควบคุมโรคอย่างเคร่งครัด เช่น ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมหน้ากากอนามัยและสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่เข้าร่วมการประชุม จัดตั้งจุดคัดกรองและจุดลงทะเบียนก่อนเข้า (Check-in) และก่อนออก (Check-out) จากสถานที่จัดประชุม โดยดำเนินการผ่านแอปพลิเคชัน (Application) “ไทยชนะ” ตลอดจนจัดที่นั่งในห้องประชุมโดยมีระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) เป็นต้น

นอกจากนี้ บริษัทนำหลักการและแนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้อย่างเป็นรูปธรรมในการจัดประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ตั้งแต่ก่อนการประชุม วันประชุม และหลังการประชุม โดยมีรายละเอียดการดำเนินการจัดประชุมดังนี้

#### ก่อนการประชุม

• ให้สิทธิผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและจัดให้มีกระบวนการและช่องทางให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยมีส่วนในการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ ระหว่างวันที่ 4 ตุลาคม 2562 ถึง 31 ธันวาคม 2562 รวมถึงให้สิทธิผู้ถือหุ้นส่งคำถามเกี่ยวกับวาระการประชุมได้ล่วงหน้าก่อนถึงวันประชุม โดยได้เผยแพร่หลักเกณฑ์การพิจารณาเกี่ยวกับการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและเสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งนี้ การประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2563 ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใดเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นหรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการ

• จัดทำจดหมายเชิญประชุมผู้ถือหุ้นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และได้จัดส่งจดหมายเชิญประชุมพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ รายงานประจำปี 2562 (ในรูปแบบ QR Code) ประวัติของคณะกรรมการที่เสนอให้เลือกตั้งแทนกรรมการที่ออกตามวาระ ประวัติกรรมการอิสระที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับมอบฉันทะแทนผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ หนังสือมอบฉันทะ ข้อบังคับบริษัทเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้น เอกสารแสดงสิทธิเข้าร่วมประชุม และแผนที่สถานที่จัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 14 วัน รวมทั้งเผยแพร่จดหมายเชิญประชุมผู้ถือหุ้นบนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับเอกสารล่วงหน้าก่อนวันประชุมและมีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนวันประชุมอย่างเพียงพอ



- ในจดหมายเชิญประชุม บริษัทมีการกำหนดวาระการประชุมไว้เป็นเรื่องๆ อย่างชัดเจน และมีการชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผล รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการบริษัท เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วนและเพียงพอ โดยวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประกอบด้วย

- 1) วาระการจ่ายเงินปันผล ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผล จำนวนเงินที่เสนอจ่าย พร้อมทั้งเหตุผล โดยเปรียบเทียบจำนวนเงินที่เสนอจ่ายในปีก่อน เพื่อประกอบการพิจารณา
- 2) วาระการแต่งตั้งกรรมการ ได้ให้ข้อมูลของผู้ได้รับการเสนอแต่งตั้ง ได้แก่ ชื่อ อายุ ประเภทกรรมการ ตำแหน่งในบริษัท ประวัติการศึกษา การอบรม/สัมมนาหลักสูตรกรรมการ ประสิทธิภาพการทำงาน การดำรงตำแหน่งกรรมการโดยแยกเป็นบริษัทจดทะเบียนและบริษัททั่วไป วันที่ เดือน และปีที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท และการเข้าร่วมประชุมในฐานะกรรมการชุดต่างๆ
- 3) วาระการพิจารณาคำตอบแทน มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย จำนวนเงินและรูปแบบคำตอบแทน หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคำตอบแทน
- 4) วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด จำนวนปีที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท การพิจารณาความเหมาะสมของค่าสอบบัญชี โดยแสดงค่าสอบบัญชีแยกจากค่าบริการอื่น

- ไม่มีการแจกเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญในที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างกะทันหัน รวมทั้งไม่เพิ่มวาระการประชุมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

- อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเองสามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นหรือกรรมการอิสระเป็นผู้เข้าประชุมและลงมติแทนได้ โดยบริษัทได้จัดทำและส่งหนังสือมอบฉันทะ แบบ ก. และแบบ ข. (ตามที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์กำหนด) ซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนได้ พร้อมทั้งรายละเอียดวิธีการมอบฉันทะในการประชุมผู้ถือหุ้นไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ส่วนหนังสือมอบฉันทะทั้ง แบบ ก. แบบ ข. และแบบ ค. ผู้ถือหุ้นสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังมีรายชื่อพร้อมประวัติของกรรมการอิสระ 3 คน ที่บริษัทเสนอให้เป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นให้ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกเป็นผู้รับมอบฉันทะไว้ด้วย

### วันประชุมผู้ถือหุ้น

- การประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2563 จัดขึ้นในวันที่ 4 สิงหาคม 2563 เวลา 14.00 น. ณ ห้องศรีนครินทร์ สดอลล์ ชั้น 2 อาคาร 1 วิทยาลัยดุสิตธานี กรุงเทพฯ เลขที่ 1 ซอยแก่นทอง (ซอยศรีนครินทร์ 49) แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นสถานที่ที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางมาร่วมประชุมได้อย่างสะดวก เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุม มีผู้ถือหุ้นมาประชุมด้วยตนเองและผู้รับมอบฉันทะรวมจำนวน 57 ราย รวมจำนวนหุ้น 451,937,508 หุ้น จากจำนวนหุ้นจำหน่ายได้ทั้งหมด 850,000,000 หุ้น คิดเป็นร้อยละ 53.1691 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดของบริษัท ครบเป็นองค์ประชุมตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด

พ.ศ. 2535 มาตรา 103 และข้อบังคับบริษัท ข้อ 30 มีกรรมการเข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น 11 คน จากกรรมการทั้งหมด 12 คน คิดเป็นร้อยละ 91.67 และมีผู้บริหารจำนวน 6 คน ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการลงทุน ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รองประธานฝ่ายการเงิน และรองประธานฝ่ายขายกลุ่มโรงแรมดุสิตธานี รวมทั้งเลขานุการบริษัท และผู้สอบบัญชีจากบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกันเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของบริษัท ให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบ ตลอดจนตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้นในประเด็นต่างๆ นอกจากนี้ บริษัทได้เชิญผู้สอบบัญชีจากบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด มาทำหน้าที่ตรวจสอบการลงคะแนน และการนับคะแนนเสียง ทั้งนี้ หลังจากเริ่มประชุมเมื่อเวลา 14.10 น. ได้มีผู้ถือหุ้นมาลงทะเบียนเพิ่มเติมเพื่อเข้าประชุม โดยมีผู้ถือหุ้นมาประชุมด้วยตนเองและโดยการมอบฉันทะรวมทั้งสิ้น 65 ราย คิดเป็น 673,480,329 หุ้น คิดเป็นร้อยละ 79.2330 ของจำนวน 850,000,000 หุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดของบริษัท

- กำหนดให้มีระยะเวลาการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุม 2 ชั่วโมง โดยได้นำระบบคอมพิวเตอร์และบาร์โค้ดที่แสดงเลขทะเบียนของผู้ถือหุ้นแต่ละรายมาใช้ในการลงทะเบียนและตรวจนับคะแนน เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และเชื่อถือได้ของข้อมูล
- กำหนดให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมเป็นไปตามจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นถืออยู่ โดยหนึ่งหุ้นมีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียง ทั้งนี้ บริษัทมีหุ้นประเภทเดียวคือ หุ้นสามัญ
- ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น เลขานุการบริษัทได้ชี้แจงวิธีการลงคะแนนและการนับคะแนนให้ผู้ถือหุ้นในที่ประชุมรับทราบ
- นำบัตรลงคะแนนมาใช้ในการลงมติในการประชุมผู้ถือหุ้น โดยจัดทำบัตรลงคะแนนแยกตามวาระแต่ละวาระ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนได้ตามที่เห็นสมควร
- ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการลงคะแนน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการเลือกตั้งกรรมการ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเลือกกรรมการตามที่ต้องการเป็นรายบุคคลได้อย่างแท้จริง
- ดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับวาระที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง และโปร่งใสตามข้อกำหนดและข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทได้เชิญตัวแทนจากบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและเป็นพยานตรวจสอบการนับคะแนน
- มีการแสดงผลสรุปการนับคะแนนเสียงแต่ละวาระให้ผู้ถือหุ้นในที่ประชุมรับทราบทุกวาระตามลำดับ
- ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมประชุมภายหลังจากเริ่มการประชุมไปแล้ว โดยมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนสำหรับวาระที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้มีการลงมติ และนับเป็นองค์ประชุมตั้งแต่วาระที่ได้เข้าประชุมและออกเสียงเป็นต้นไป



• เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือตั้งคำถามในวาระต่างๆ อย่างอิสระ ก่อนการลงมติ และบันทึกคำถามคำตอบไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ บริษัทได้ให้ข้อมูลรายละเอียดในเรื่องดังกล่าวอย่างเพียงพอแก่ผู้ถือหุ้น ในวาระที่ผู้ถือหุ้นมีข้อสงสัย ข้อซักถาม บริษัทได้จัดเตรียมกรรมการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ให้คำตอบภายใต้ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

#### หลังการประชุมผู้ถือหุ้น

แจ้งมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2563 ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ ในวันที่ 4 สิงหาคม 2563 ซึ่งเป็นวันเดียวกับวันประชุม ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม รับทราบในทันที

ให้ความสำคัญกับคุณภาพของรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นโดยบันทึกสาระสำคัญต่างๆ ประกอบด้วย

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

จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของบริษัท ([www.dusit-international.com](http://www.dusit-international.com)) ในวันที่ 18 สิงหาคม 2563 (ภายใน 14 วันนับจากวันประชุม) และนำส่งสำเนา รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ และกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ภายในเวลาที่กำหนด

บริษัทปฏิบัติตามเกณฑ์ภายใต้โครงการประเมินคุณภาพ AGM ซึ่งจัดโดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และสมาคมบริษัทจดทะเบียน โดยหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินคุณภาพครอบคลุมขั้นตอนต่างๆ ในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น ตั้งแต่ก่อนวันประชุม วันประชุม และภายหลังวันประชุม

ในปี 2563 บริษัทได้คะแนนการประเมินผลคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 (AGM Checklist) โดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย 100 คะแนน จาก 100 คะแนน

## 9.2 การสรรหา การแต่งตั้ง การถอดถอน และการหมดวาระของกรรมการ การสรรหาและการแต่งตั้ง

### 9.2.1 กรรมการอิสระ

บริษัทกำหนดให้ต้องมีกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด และต้องไม่น้อยกว่า 3 คน

### หลักเกณฑ์

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาลทำหน้าที่สรรหาและพิจารณาคัดเลือก กรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทั้งในด้านทักษะ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์กับบริษัท และมีคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่บริษัทกำหนด และ นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบและเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติต่อไป

### คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

- ต้องถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- ไม่เป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาด้านอื่นใดที่ได้รับผลตอบแทนประจำจากบริษัท หรือเป็นที่ปรึกษาส่วนตัวของผู้มีอำนาจบริหารของบริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในลักษณะดังกล่าวข้างต้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เช่น เป็นลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้เงินกู้ และลูกหนี้เงินกู้ เป็นต้น รวมทั้งไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในด้านการเงินและการบริหารงานของ บริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ
- ไม่เป็นญาติสนิท หรือมีความสัมพันธ์อื่นที่อาจทำให้ขาดความเป็นอิสระกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ไม่เป็น หรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของ สำนักงานสอบบัญชีซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ

## 9.2.2 กรรมการ

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการ 12 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

### หลักเกณฑ์

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

### วิธีและขั้นตอนการสรรหา

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดวิธีและขั้นตอนการสรรหากรรมการ โดยคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาลจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

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

### การแต่งตั้งกรรมการผ่านที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้เลือกตั้งกรรมการ ในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- 2) การเลือกตั้งกรรมการจะลงคะแนนเสียงเลือกตั้งเป็นรายบุคคล หรือหลายครั้งเดียวเต็มตามจำนวนกรรมการทั้งหมดที่จะต้องเลือกตั้งในคราวนั้นก็ได้ ทั้งนี้ตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร โดยในการออกเสียงลงคะแนนไม่ว่าจะเป็นการเลือกตั้งเป็นรายบุคคลหรือหลายคน บุคคลแต่ละคนที่ผู้ถือหุ้นออกเสียงเลือกตั้งจะได้รับคะแนนเสียงจากผู้ถือหุ้นตามจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นนั้นมีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1) โดยผู้ถือหุ้นดังกล่าวจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใดมากหรือน้อยเพียงใดไม่ได้
- 3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา

คะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

4) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่าสองเดือน มติของคณะกรรมการบริษัท ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่ บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

### การถอดถอน และการหมดวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ

#### การถอดถอนกรรมการ

ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

#### 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

คณะกรรมการกำหนดนโยบายวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการไว้คราวละไม่เกิน 3 ปี เมื่อครบกำหนดตามวาระ กรรมการอาจได้รับการพิจารณาเสนอชื่อต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการต่อเนื่องได้

## บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นผู้นำองค์กรในการบริหารกิจการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (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-international.com](http://www.dusit-international.com)) หรือนักลงทุนสัมพันธ์ รวมถึงทบทวนและประเมินผลเป็นประจำทุกปี
3. กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตาม จริยธรรมธุรกิจและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
4. พิจารณาให้ความเห็น และอนุมัติวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ การลงทุน และงบประมาณของบริษัททุกปีตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มและฝ่ายจัดการเสนอ ตลอดจนกำกับดูแลและติดตามให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ได้อนุมัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้บริษัทมีกำไร และผลตอบแทนสูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น และมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป
5. พิจารณากำหนดและแยกบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการสื่อสารบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังกล่าวต่อคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ฝ่ายจัดการ และพนักงานของบริษัท
6. กำกับดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มดำเนินการตามนโยบายและข้อบังคับที่กำหนดไว้
7. กำหนดนโยบายให้กรรมการแต่ละคนดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 5 บริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น นอกจากนี้ กรรมการต้องไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง ทั้งนี้ ข้อกำหนดข้างต้นยกเว้นการเป็นกรรมการของบริษัทย่อย
8. กำหนดนโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 2 บริษัท และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน นอกจากนี้ ต้องไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการ

ของบริษัท เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท และได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง ทั้งนี้ ข้อกำหนดข้างต้นยกเว้นการเป็นกรรมการของบริษัทย่อย

9. กำหนดนโยบายวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการไว้คราวละไม่เกิน 3 ปี เมื่อครบกำหนดตามวาระกรรมการอาจได้รับการพิจารณาเสนอชื่อต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการต่อเนื่องได้
10. กำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ
11. รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี งบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ดีที่สุดในการจัดทำ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
12. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกลุ่มบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทน และทบทวนการวางแผนการสืบทอดงาน
13. กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มต้องรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้รวมถึงการรายงานทางการเงิน และความคืบหน้าของการดำเนินงานในด้านต่างๆ
14. ให้ความสำคัญต่อระบบควบคุมภายในทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดภาระหน้าที่ อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ติดตามควบคุมและประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสมและให้มั่นใจว่าการบันทึกข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินและเพื่อให้ทราบจุดอ่อนเพื่อป้องกันการทุจริตหรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ
15. กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และจะได้รับการประเมินผลงานจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระสามารถตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่
16. จัดให้มีการประชุมพิเศษกรรมการเข้าใหม่ โดยคณะกรรมการได้ให้ข้อมูลของบริษัท กฎระเบียบต่างๆ รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
17. กรรมการบริษัทควรเข้าร่วมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ
18. สนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารเข้าอบรมหลักสูตรหรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
19. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบและพิจารณาอนุมัติเรื่องที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มและฝ่ายบริหารเสนอ

20. กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารควรมีการประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการโดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมด้วย
21. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงเพื่อปรับใช้ทั้งองค์กร และจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดการบริหารความเสี่ยง
22. คู่มืออย่างรอบคอบเมื่อเกิดรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการเกี่ยวโยงกันเกิดขึ้น โดยจะพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบทุกครั้ง และหากต้องมีการลงคะแนนเสียงในวาระนั้นๆ กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่มีสิทธิออกเสียงรวมทั้งปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และเปิดเผยรายละเอียด มูลค่ารายการ คู่สัญญา เหตุผล ความจำเป็นไว้ในรายงานประจำปี และแบบ 56-1
23. คู่มือเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ทราบข้อมูลภายใน นำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และห้ามทำการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือน ก่อนถึงงบการเงินเปิดเผยต่อสาธารณชน
24. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องตามมาตรา 89/14 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ฉบับประมวลแก้ไขเพิ่มเติมถึงปี 2551) เป็นประจำทุกปีและ/หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
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. อนุมัติการเช่าและการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ที่มีระยะเวลาเกินกว่า 3 ปี
10. อนุมัติเรื่องที่คณะกรรมการบริหารนำเสนอตลอดจนเรื่องที่กฎหมาย หรือสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนดให้ต้องนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

#### การมอบอำนาจโดยคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบหมายเพื่อให้บุคคลมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบหมายนั้นๆ ได้เมื่อเห็นสมควร ยกเว้นรายการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินและรายการเกี่ยวโยง จะต้องปฏิบัติตามประกาศและข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งการมอบอำนาจนั้น ต้องไม่เป็นรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทาง



ผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติไว้แล้ว

### การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียน

เพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์สูงสุดในการที่กรรมการบริษัทสามารถอุทิศเวลาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการบริษัทไว้ดังนี้

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

### การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทมากกว่า 6 ครั้งต่อปี ณ ที่ที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท 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 ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ในระหว่างการประชุม ประธานในที่ประชุมได้มีการจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอในการอภิปรายประเด็นที่สำคัญ อีกทั้งสนับสนุนให้กรรมการทุกท่านได้แสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์และเป็นอิสระ มีการใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ

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

ในปี 2563 คณะกรรมการบริษัทมีการประชุมรวมทั้งสิ้น 11 ครั้ง สำหรับการประชุมของกรรมการแต่ละท่านสรุปได้ดังนี้

ที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม (ครั้ง)
			คณะกรรมการบริษัท
1.	นายอาสา สารสิน	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการ	11/11
2.	ศาสตราจารย์พิเศษ หิรัญ รติศิริ	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการตรวจสอบ	10/11
3.	นางปราณี ภาษีผล	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ	11/11
4.	นายธีรพล โชติชนาภิบาล	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ	10/11
5.	ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. กิตติพงษ์ กิตยารักษ์	กรรมการอิสระ / กรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล	9/11
6.	ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิงสุชาดา กีระนันท์	กรรมการอิสระ / ประธานคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล	11/11
7.	นายภควัต โกวิทวัฒนพงศ์	กรรมการอิสระ / ประธานคณะกรรมการการลงทุน	9/11
8.	นายสมประสงค์ บุญยะชัย	กรรมการอิสระ / กรรมการการลงทุน	9/11
9.	นางวรางค์ ไชยวรรณ	กรรมการ / กรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล	10/11
10.	นายชนินท์ โทณวนิก	รองประธานกรรมการ / ประธานกรรมการบริหาร / กรรมการการลงทุน	11/11
11.	นางสินี เชียรประสิทธิ์	กรรมการ	11/11
12.	นางศุภจิ สุธรรมพันธุ์	กรรมการ / ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม / กรรมการบริหาร / กรรมการการลงทุน	11/11

นอกจากนี้ บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาประเด็นที่สำคัญต่างๆ ทางธุรกิจ โดยมีการสรุปประเด็นการพิจารณาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ให้คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการรับทราบเพื่อนำไปพัฒนาการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งในปี 2563 มีการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหาร 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2563

คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกฎระเบียบอื่นใด โดยมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท อาทิ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และจัดเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำแก่กรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ และรับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการ

และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งดูแลประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

### 9.3 คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และได้มีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยขึ้นรวมทั้งสิ้น 4 คณะ เพื่อช่วยปฏิบัติงานในการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท ประกอบด้วย

#### 9.3.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2542 ประกอบด้วยกรรมการอิสระของบริษัทจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

รายชื่อ		ตำแหน่ง
1.	ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รติศรี	ประธานกรรมการตรวจสอบ
2.	นางปราณี ภาษีผล	กรรมการตรวจสอบ
3.	นายธีรพล โชติชนาภิบาล	กรรมการตรวจสอบ

และมี นางปิยนุช เพ็ญพานิชเจริญ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

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

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดและอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทและมีคุณสมบัติของการเป็นกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. 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 เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีและเสนอคำตอบแทนผู้สอบบัญชีของบริษัท 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 ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 2.9.1 ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
- 2.9.2 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
- 2.9.3 ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 2.9.4 ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- 2.9.5 ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.9.6 จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละคน
- 2.9.7 ความเห็นหรือข้อสังเกต โดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
- 2.9.8 รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2.10 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

2.11 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำได้ต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

2.11.1 รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2.11.2 การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน

2.11.3 การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการของบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ

2.12 ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีพบพฤติการณ์อันควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้จัดการหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทได้กระทำความผิดตามที่กฎหมายระบุและได้แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัททราบและเพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป โดยไม่ชักช้า และให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีถึงพฤติการณ์อันควรสงสัยที่ต้องแจ้งดังกล่าว และวิธีเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมนั้น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

2.13 สอบทานกระบวนการเกี่ยวกับการรับแจ้งเบาะแสและการรับข้อร้องเรียนของบริษัท

2.14 ทบทวนกฎบัตรและประเมินตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### 3. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

3.1 สามารถเชิญกรรมการ ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วย หรือพนักงานของบริษัทหรือหรือตอบคำถามคณะกรรมการตรวจสอบ

3.2 สามารถขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญของบริษัท หรืออาจจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกได้ หากมีความจำเป็น

### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

4.1 ให้กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี และให้อยู่ในตำแหน่งได้ไม่เกิน 3 วาระ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น

4.2 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

4.2.1 ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการตรวจสอบ

## 4.2.2 เสียชีวิต

## 4.2.3 ลาออก

## 4.2.4 ถูกถอดถอน

## 4.2.5 ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำด้วยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

## 4.2.6 เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

## 4.2.7 เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การลาออกจะมีผลนับตั้งแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงประธานกรรมการบริษัท

4.4 ในกรณีกรรมการตรวจสอบลาออกหรือถูกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้บริษัทแจ้งตลาดหลักทรัพย์ฯ ทันที กรรมการตรวจสอบที่ลาออกหรือถูกถอดถอนสามารถชี้แจงถึงสาเหตุดังกล่าวให้สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบด้วยก็ได้

4.5 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้กรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

4.6 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวที่ออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบเพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบที่ตนแทน

## 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 2563

ในปี 2563 คณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุมทั้งหมด 9 ครั้ง และมีการประชุมร่วมกับผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกทุกไตรมาส สำหรับการประชุมของคณะกรรมการแต่ละท่าน สรุปได้ดังนี้

รายชื่อ		ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม(ครั้ง)
1.	ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รติศรี	ประธานกรรมการตรวจสอบ	9/9
2.	นางปราณี ภาษีผล	กรรมการตรวจสอบ	9/9
3.	นายธีรพล โชติชนาภิบาล	กรรมการตรวจสอบ	9/9

### 9.3.2 คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาลจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 ประกอบด้วยกรรมการอิสระและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร จำนวน 3 ท่าน ดังนี้

รายชื่อ		ตำแหน่ง
1.	ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิงสุชาดา กีระนันท์	ประธานคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล
2.	ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. กิตติพงษ์ กิตยารักษ์	กรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล
3.	นางวรางค์ ไชยวรรณ	กรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล

และมี นางสาวมณฑิลา สุรกาญจน์กุล รองประธานฝ่ายสำนักงานเลขานุการบริษัท เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ



1.1 คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบริษัทก็ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย กรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่ มีประธานเป็นกรรมการอิสระ และมีเลขานุการหนึ่งคนซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ

1.2 กรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบริษัทก็ได้มีความรู้เรื่องบริษัท มีความเป็นกลางในการสรรหา และคัดเลือกบุคคลผู้ที่สมควรได้รับการเสนอชื่อให้มาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัททดแทนกรรมการที่หมดวาระหรือกรณีอื่นๆ รวมถึงติดตามการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอเพื่อนำมาปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการกำหนดคำตอบแทน และต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้โดยอิสระ

## 2. วาระการดำรงตำแหน่งและคำตอบแทน

2.1 กรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบริษัทได้มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และอยู่ในตำแหน่งได้ไม่เกิน 3 วาระ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้อีกตามที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควร

2.2 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวที่ออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการแทนเพื่อให้มีจำนวนครบตามกำหนด โดยบุคคลดังกล่าวอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

2.3 คำตอบแทนกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบริษัท ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ถือหุ้นอนุมัติ

## 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบริษัท

3.1 กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท การเปิดเผยข้อมูลในส่วนงานนักลงทุนสัมพันธ์ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.2 กำหนดขอบเขตและบทบาทนโยบาย พร้อมเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ

3.3 พิจารณานโยบายและแผนการดำเนินงานด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ของบริษัท เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ

3.4 พิจารณาโครงสร้าง องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทและบริษัทย่อย กำกับดูแลการสรรหาผู้มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทและกรรมการที่มาจากบุคคลภายนอกของบริษัทย่อย

3.5 พิจารณาคูณสมบัติของบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการอิสระ โดยความเป็นอิสระอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด

3.6 พิจารณากลั่นกรองผู้ที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และให้ความเห็นชอบแผนในการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม

3.7 พิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติของผู้บริหารในระดับรองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มลงมา 1 ระดับ (C Level)

3.8 เสนอแนะวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลประเมินให้กับคณะกรรมการทราบ

3.9 เสนอหลักเกณฑ์และรูปแบบในการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการ ตลอดจนคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท และบริษัทย่อย

3.10 เสนอหลักเกณฑ์และรูปแบบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และกลั่นกรองก่อนเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และอาจให้คำปรึกษาแก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มในเรื่องหลักเกณฑ์ รูปแบบ และการจ่ายค่าตอบแทนของผู้บริหารในระดับรองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มลงมา 1 ระดับ (C Level)

3.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย

#### 4. การประชุม และองค์ประชุม

4.1 ให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาลไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง

4.2 ในการเรียกประชุม ให้ประธานหรือเลขานุการคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาลแจ้งไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมเร็วกว่านั้นก็ได้อีก

4.3 ในการประชุมต้องมีกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาลมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงจะเป็นองค์ประชุม

4.4 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาลคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

#### 5. การรายงาน

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาลรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทและรายงานผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

## 6. ที่ปรึกษา

ในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาลอาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่นๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ในปี 2563 คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาลมีการประชุมทั้งหมด 4 ครั้ง และมีรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท สำหรับการประชุมของคณะกรรมการแต่ละท่าน สรุปได้ดังนี้

รายชื่อ		ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม (ครั้ง)
1.	ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิงสุชาดา กีระนันทน์	ประธานคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล	4/4
2.	ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. กิตติพงษ์ กิตยารักษ์	กรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล	3/4
3.	นางวรางค์ ไชยวรรณ	กรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล	4/4

### 9.3.3 คณะกรรมการการลงทุน

คณะกรรมการการลงทุนจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 ประกอบด้วยกรรมการอิสระและกรรมการบริหาร จำนวน 4 ท่าน ดังนี้

รายชื่อ		ตำแหน่ง
1.	นายภควัต โกวิทวัฒนพงศ์	ประธานคณะกรรมการการลงทุน
2.	นายสมประสงค์ บุญยะชัย	กรรมการการลงทุน
3.	นายชนินท์ โทณวนิก	กรรมการการลงทุน
4.	นางศุภจี สุธรรมพันธุ์ *	กรรมการการลงทุน

และมี นางสาวมณฑิลา สุทธาญจน์กุล รองประธานฝ่ายสำนักงานเลขานุการบริษัท เป็นเลขานุการคณะกรรมการการลงทุน  
หมายเหตุ: \* นางศุภจี สุธรรมพันธุ์ ดำรงตำแหน่งกรรมการการลงทุน มีผลวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการการลงทุน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

1.1 คณะกรรมการการลงทุน ประกอบด้วย กรรมการจากคณะกรรมการบริหารอย่างน้อย 2 คน และกรรมการของบริษัทอย่างน้อย 2 คน และรวมแล้วไม่เกิน 6 คน และมีเลขานุการหนึ่งคนซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการการลงทุน

1.2 คณะกรรมการการลงทุนเลือกกรรมการการลงทุนคนใดคนหนึ่งขึ้นเป็นประธาน

1.3 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการการลงทุน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล

## 2. วาระการดำรงตำแหน่งและคำตอบแทน

2.1 ประธาน และกรรมการการลงทุนมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี อยู่ในตำแหน่งได้ไม่เกิน 3 วาระ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น

2.2 กรรมการการลงทุนคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การลาออกจะมีผลนับตั้งแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงประธานกรรมการบริษัท

2.3 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการการลงทุนว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวที่ออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการการลงทุน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการการลงทุนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการการลงทุนที่ตนแทน

2.4 คำตอบแทนคณะกรรมการการลงทุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

## 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการการลงทุน

3.1 พิจารณากลั่นกรองการลงทุนในโครงการที่ฝ่ายบริหารเสนอเพื่อให้โครงการลงทุนของกลุ่มบริษัท มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายตามแผนการลงทุน โดยคำนึงถึงผลตอบแทนที่คุ้มค่าต่อการลงทุน และปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และพิจารณา สอดทานความเสี่ยงและมาตรการป้องกันและแก้ไขเกี่ยวกับการลงทุน และการเงิน รวมทั้งความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

3.2 พิจารณากลยุทธ์ เป้าหมาย แผนการลงทุน งบประมาณการลงทุน ผลตอบแทนการลงทุน และผลประโยชน์อื่นจากการลงทุนในโครงการ เพื่อเพิ่มการเจริญเติบโตแก่บริษัท

3.3 ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เข้าลงทุน และรายงานคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ

3.4 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการบริษัททราบ

3.5 พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรของบริษัท เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

3.6 พิจารณาเรื่องอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทและตามที่กำหนดในระเบียบของบริษัท

#### 4. การประชุม

4.1 คณะกรรมการการลงทุนจะต้องจัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควร อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และกรรมการการลงทุนจะต้องเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ

4.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการการลงทุน ให้ประธานคณะกรรมการลงทุนหรือเลขานุการคณะกรรมการการลงทุน แจ้งไปยังคณะกรรมการการลงทุนไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนประชุม เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมเร็วกว่านั้นก็ได้

4.3 ในการประชุมคณะกรรมการการลงทุนจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมในการประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการการลงทุนทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม

4.4 มติที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุมครบองค์ประชุม โดยกรรมการการลงทุน 1 คน มีสิทธิออกเสียง 1 เสียง ในกรณีที่มิฉะนั้นเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติเกี่ยวกับเรื่องนั้น

#### 5. การรายงาน

คณะกรรมการการลงทุนรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทและรายงานผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

#### 6. ที่ปรึกษา

คณะกรรมการการลงทุนสามารถขอรับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท

ในปี 2563 คณะกรรมการการลงทุนมีการประชุมทั้งหมด 11 ครั้ง และมีรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทสำหรับการประชุมของคณะกรรมการแต่ละท่าน สรุปได้ดังนี้

รายชื่อ		ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม(ครั้ง)
1.	นายภควัต โกวิทวัฒนพงศ์	ประธานคณะกรรมการการลงทุน	11/11
2.	นายสมประสงค์ บุญยะชัย	กรรมการการลงทุน	10/11
3.	นายชนินท์ โทณวนิก	กรรมการการลงทุน	9/11
4.	นางศุภจี สุธรรมพันธุ์ *	กรรมการการลงทุน	9/9

หมายเหตุ: \* นางศุภจี สุธรรมพันธุ์ ดำรงตำแหน่งกรรมการการลงทุน มีผลวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563

### 9.3.4 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.	นางศุภจี สุธรรมพันธุ์	กรรมการบริหาร
3.	นางสาวพัฒน์พร เขียรประสิทธิ์ *	สมาชิกกรรมการบริหาร

และมี นางสาวมณฑิลา สุรกาญจน์กุล รองประธานฝ่ายสำนักงานเลขานุการบริษัท เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

หมายเหตุ \* นางสาวพัฒน์พร เขียรประสิทธิ์ ดำรงตำแหน่งสมาชิกกรรมการบริหาร มีผลวันที่ 1 มิถุนายน 2563 แทนนางสินี เขียรประสิทธิ์ นายณรงค์ชัย ว่องธนวิโมกษ์ ลาออกจากตำแหน่งสมาชิกกรรมการบริหาร มีผลวันที่ 1 มิถุนายน 2563

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 พิจารณาวិสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ การลงทุน และงบประมาณประจำปี ของกลุ่มบริษัทตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มเสนอ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

3.2 อนุมัติการลงทุน แผนกำลังคน การจ่ายโบนัส และการขึ้นเงินเดือน ภายใต้งบประมาณประจำปีที่คณะกรรมการอนุมัติ

3.3 พิจารณาข้อพิพาท และคดีความต่างๆ ของกลุ่มบริษัทที่มีทุนทรัพย์ไม่เกิน 5 ล้านบาท

3.4 อนุมัติแต่งตั้ง ปลด และกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารในระดับรองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มลงมา 1 ระดับ

3.5 อนุมัติโครงสร้างและการบริหารระดับคณะบริหารลงมา

3.6 อนุมัติโครงสร้างเงินเดือนและโครงสร้างผลตอบแทนของพนักงานและผู้บริหาร

3.7 กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และไม่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

3.8 อนุมัติการจ่ายเงินของกลุ่มบริษัทที่ไม่อยู่ในงบประมาณประจำปีในวงเงินที่เกินกว่าอำนาจอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มของกลุ่มบริษัท แต่ไม่เกิน 30 ล้านบาท ต่อการพิจารณาในหนึ่งรอบการประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามประกาศและข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และ ตลาดหลักทรัพย์ฯ

3.9 อนุมัติการจ่ายเงินของกลุ่มบริษัทที่เกินกว่างบประมาณร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือ 30 ล้านบาท แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่าต่อการพิจารณาใน 1 รอบการประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามประกาศและข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ

3.10 อนุมัติการเข้าและการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่เป็นการดำเนินงานโดยปกติ โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี

3.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

4.1 กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

4.1.1 พ้นจากตำแหน่งกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัท

4.1.2 ลาออก

4.1.3 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) ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร
- 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 ซึ่งกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนี้

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

#### ขั้นตอน

เลขานุการบริษัทจะจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้กรรมการบริษัททุกคนประเมินตนเองในเดือนธันวาคม ภายหลังจากที่กรรมการแต่ละคนประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกลับมายังเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมผลคะแนนการประเมิน และรายงานสรุปผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อกำหนดมาตรการในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการต่อไป

ในปี 2563 คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท โดยจัดให้มีการประเมินผลคณะกรรมการแบบรายคณะและแบบรายบุคคล โดยสามารถสรุปผลการประเมินในภาพรวมดังนี้



ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัททั้งแบบรายคณะและแบบรายบุคคล โดยรวมในปี 2563 อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

### การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย

#### หลักเกณฑ์

บริษัทได้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยโดยนำแนวทางจากตลาดหลักทรัพย์ฯ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะและโครงสร้างของคณะกรรมการชุดย่อยซึ่งผลการประเมินจะเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินงานเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

#### ขั้นตอน

เลขานุการคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุดจะจัดส่งแบบประเมินให้สมาชิกคณะกรรมการชุดย่อยทุกคนประเมินตนเองทุกสิ้นปี ภายหลังจากที่กรรมการแต่ละคนประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกลับมายังเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อรวบรวมผลคะแนนการประเมิน และรายงานสรุปผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อกำหนดมาตรการในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่อไป

ในปี 2563 ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย โดยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบแบบรายคณะโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ดี และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล และคณะกรรมการการลงทุนทั้งแบบรายคณะและแบบรายบุคคลโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

### 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

#### การพัฒนาและการส่งเสริมความรู้ให้กับคณะกรรมการบริษัท

บริษัทสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทศึกษาและอบรมเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของกรรมการบริษัทในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งในปี 2563 มีกรรมการเข้าอบรมสัมมนาต่าง ๆ ดังนี้

กรรมการ	หลักสูตร	สถาบัน
ศาสตราจารย์พิเศษหิรัญ รดีศรี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรฐานการรายงานทางการเงิน (TFRSS)</li> <li>- สัมมนาเกี่ยวกับการพัฒนากรรมการและองค์ความรู้ใหม่ๆ</li> <li>- สัมมนาด้านตลาดทุน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์</li> <li>- สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย</li> <li>- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต.</li> </ul>
นางปราณี ภาษีผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาบัตรด้านการบัญชีนิติวิทยา โดยสภาวิชาชีพบัญชี</li> <li>- การกำหนดราคาโอน หลักการ เหตุผล และแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้อง โดยสภาวิชาชีพบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์</li> <li>- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์</li> </ul>
นายชนินท์ โทณวนิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ธนาคารแห่งประเทศไทย</li> </ul>

#### 9.4 การสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงสุด

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล ซึ่งมีหน้าที่กลั่นกรองสรรหานบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการ

ดำเนินงานของบริษัท เข้าใจในธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี และสามารถบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้

### หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม

1. กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ การลงทุน และงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ
2. ควบคุมดูแลบริหารจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย 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. อนุมัติเลื่อนขั้น 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 ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลงานซึ่งอนุมัติโดยคณะกรรมการของบริษัท

### แผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถเพียงพอ และสามารถสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กรได้ คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาลจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม โดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาลเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร ตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ของแต่ละตำแหน่งงาน ผ่านการอบรมหลักสูตรต่างๆ ทั้งภายใน (Internal Training Program) และภายนอกบริษัท (External Training Program) สำหรับผู้บริหารระดับสูง เพื่อคัดเลือกผู้บริหารที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะสามารถสืบทอดตำแหน่งงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มได้หากตำแหน่งดังกล่าวว่างลง

### การแต่งตั้งเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนและดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักธรรมาภิบาล คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมในการทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัท รวมทั้งได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท (รายละเอียดเปิดเผยไว้ในหัวข้อโครงสร้างการจัดการ หัวข้อย่อย “เลขานุการบริษัท”)

## 9.5 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีการดำเนินธุรกิจผ่านบริษัทย่อย และบริษัทร่วม (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อโครงสร้างการถือหุ้น) ซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีกลไกในการกำกับดูแลการดำเนินงานที่ทำให้สามารถควบคุม ดูแลจัดการ และรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทดังนี้

- ส่งตัวแทนของบริษัทไปเป็นกรรมการตามสัดส่วนการถือหุ้น

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

นอกจากนี้ ต้องดูแลรายการเกี่ยวโยงหรือการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ หรือรายการที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมติคณะกรรมการบริษัท กรรมการตัวแทนดังกล่าวจะต้องรวบรวมข้อมูลและแจ้งบริษัท และกำกับดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมดำเนินการให้ถูกต้องตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงาน ก.ล.ต. หรือรายการที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมติคณะกรรมการบริษัทด้วย

ทั้งนี้ การส่งตัวแทนของบริษัทไปเป็นกรรมการจะเป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นและต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

- กำกับดูแลการเปิดเผยข้อมูลและการทำรายการต่างๆ ของบริษัทย่อย

1. การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจและหน้าที่ในการสอบทานให้บริษัทและบริษัทย่อยมีรายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน และเป็นที่เชื่อถือได้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

2. การทำรายการกับบุคคลเกี่ยวโยง

การทำรายการกับบุคคลเกี่ยวโยง บริษัทย่อยต้องให้บริษัทอนุมัติรายการดังกล่าวและปฏิบัติให้ถูกต้องตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงาน ก.ล.ต. ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบจะทำการสอบทานราคาหรืออัตราของรายการดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทและผู้ตรวจสอบภายในว่าเป็นราคาที่สมเหตุสมผลและมีการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินถูกต้องแล้ว

3. การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์

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

4. การทำรายการสำคัญอื่น

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

- กำหนดระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อย

ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบประเมินผลอย่างอิสระเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งสอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางการ สำหรับการตรวจสอบบริษัทย่อย ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง โดยเน้นตรวจสอบด้านการเงินเป็นหลัก รวมถึงการสอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกันตามความเหมาะสม และมีการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยว่าสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อย อันเกิดจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจอย่างเพียงพอ

- กลไกอื่นๆ

กลไกอื่นๆ ในการกำกับดูแลบริษัทย่อย 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 และทันการณ์ โดยปฏิบัติตามข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์ฯ เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้องและครบถ้วน (บจ.ป 11-00 ข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศ และการปฏิบัติการใดๆ ของบริษัทจดทะเบียน)

2. ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้ที่มีความสนใจอื่น ๆ มีสิทธิที่เท่าเทียมกันในการรับทราบข้อมูลสารสนเทศที่เผยแพร่ของบริษัท

3. ข้อมูลสารสนเทศใดที่จะมีผลต่อราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือที่ถือได้ว่าสำคัญต่อผู้ลงทุนในการตัดสินใจลงทุน (“ข้อมูลสำคัญ”) หรือจะมีผลกระทบต่อสิทธิของผู้ถือหุ้น บริษัทจะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะโดยทันทีผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ

- ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจ หรือข้อมูลที่หากเปิดเผยแล้วอาจทำให้เสียประโยชน์และความสามารถในการแข่งขัน หรือข้อมูลที่ยังไม่มีผลสรุป หรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งมีความไม่แน่นอน และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการคาดคะเนเกินจริง หรือในเชิงส่งเสริมที่เกินความจำเป็น โดยไม่มี

เหตุผลสนับสนุน โดยควรละเว้นการใช้ถ้อยคำ หรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม หรือที่อาจทำให้เข้าใจผิดต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท

- ห้ามเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน (Material Non-public Information) ให้แก่ผู้บริหารหรือพนักงานที่ไม่ได้รับอนุญาต กลุ่มบุคคล หรือบุคคลอื่นใด (รวมถึงนักลงทุน นักวิเคราะห์ สื่อมวลชน) จนกว่าข้อมูลนั้นจะได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ยกเว้น กรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดหรือกฎหมายต่อหน่วยงานราชการและหน่วยงานต่างๆ ที่มีหน้าที่กำกับดูแลบริษัท หรือในกรณีที่มีความจำเป็นทางธุรกิจซึ่งทำให้บริษัทจะต้องเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้สอบบัญชี ผู้ประกอบการ จำหน่ายหลักทรัพย์ สถาบันการเงิน ที่ปรึกษาการเงิน ที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาอื่นๆ ซึ่งบริษัทจะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลดังกล่าวได้ใช้ความระมัดระวังเพื่อรักษาความลับไว้ โดยการเปิดเผยสารสนเทศดังกล่าวข้างต้นจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดหรือกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่กำกับดูแล

#### ช่วงระยะเวลางดให้ข้อมูล (Quiet Period)

บริษัทกำหนดให้มีระยะเวลาดังกล่าว (Quiet Period) เป็นเวลา 30 วันก่อนวันประกาศผลการดำเนินงาน จนถึงวันที่ประกาศผลการดำเนินงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลที่ไม่เท่าเทียมกันซึ่งอาจนำไปสู่การใช้ข้อมูลภายใน (Insider Information) หรือการสร้างราคาหลักทรัพย์ (Stock Price Manipulation) ทั้งนี้ในระหว่างช่วงเวลา Quiet Period บริษัทงดการตอบคำถามใดๆ เกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่กำลังจะประกาศ และงดให้ความเห็นเกี่ยวกับแนวโน้มผลการดำเนินงาน ตลอดจนไม่สามารถรับนัดการประชุมหรือตอบคำถามทางโทรศัพท์กับนักวิเคราะห์ นักลงทุน หรือสื่อมวลชนได้ ยกเว้นกรณีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงตามที่ได้เคยเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

ทั้งนี้ให้บริษัทประกาศระยะเวลางดให้ข้อมูลของปีปัจจุบันในเว็บไซต์ของบริษัทภายใต้หัวข้อปฏิทินนักลงทุน (IR Calendar)

ในปี 2563 บริษัทไม่ได้รับข้อร้องเรียนใดๆ เกี่ยวกับการกระทำความผิดของกรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในในทางมิชอบ

#### การรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหารที่อยู่ลำดับรองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม รวมทั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มเองรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559 นอกจากนี้ ได้มีการจัดทำรายงานการถือครองหลักทรัพย์ในบริษัทของกรรมการและผู้บริหารประจำปี เพื่อนำส่งประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ในเดือนกุมภาพันธ์เป็นประจำทุกปี



## การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินธุรกิจของบริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ และการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระเพื่อสอบทานให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานเป็นไปตามนโยบาย มาตรฐานระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ข้อกำหนด และกฎหมาย รวมทั้งประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงต่างๆ ภายในองค์กร ซึ่งจะทำเป็นประจำทุกปี โดยประเมินใน 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การควบคุมภายในองค์กร

ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

ส่วนที่ 3 การควบคุมการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

ส่วนที่ 5 ระบบการติดตาม

และมีคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็น

สำหรับตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งพิจารณาจากบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินระบบการควบคุมภายใน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ปัจจุบันผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท คือ นางปิยนุช เพื่องพานิชเจริญ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

## การบริหารความเสี่ยง

การบริหารจัดการความเสี่ยงถือเป็นกลไกสำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ช่วยลดความสูญเสียและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน อีกทั้งยังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยเห็นชอบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทขึ้น ซึ่งมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และมีกรรมการซึ่งประกอบไปด้วยผู้บริหารระดับสูงของบริษัท หัวหน้าหน่วยงานธุรกิจ และตัวแทนจากแต่ละฝ่ายในองค์กร เพื่อเป็นตัวแทนของคณะกรรมการบริษัทในการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยงขององค์กร อันมีบทบาทหลักดังต่อไปนี้



1. กำหนดนโยบาย กระบวนการ ขั้นตอน ตลอดจนให้คำแนะนำด้านบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ภายใต้กรอบการบริหารความเสี่ยงตามหลัก COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)
2. กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงหลักที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risks) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks) และ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) รวมถึงการระบุปัจจัยเสี่ยง ตัวชี้วัด การติดตามและควบคุมดูแลความเสี่ยงดังกล่าวให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
3. ทบทวน พิจารณา และปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง แนวทางการปฏิบัติ ทิศทางและนโยบาย ตลอดจนขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานะแวดล้อมหรือข้อกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป
4. ส่งเสริมให้มีการสื่อสารพูดคุยในเรื่องการบริหารความเสี่ยงอย่างเปิดเผยและต่อเนื่องให้กับผู้บริหารและพนักงานขององค์กร

และเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรเป็นไปอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแยกตามสายธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องรายงานความคืบหน้าในการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส และต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เปิดกว้าง โปร่งใส และเป็นธรรม จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัท ได้แก่ ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท การทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือบุคคล/นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท การมีกิจกรรมหรือกระทำการใดๆ อันอาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร การแบ่งผลประโยชน์จากบริษัท รวมถึงการแสวงหาประโยชน์จากกิจการส่วนตัวของบริษัท การใช้ข้อมูลของบริษัทหาผลประโยชน์ และการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการนั้นจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เปรียบเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยผู้ที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่

คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องผ่านการสอบทานและให้ความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น

- การเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

มีการรายงานครั้งแรกภายใน 30 วันนับจากวันเข้าดำรงตำแหน่งในบริษัท และรายงานข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี สำหรับกรณีที่ระหว่างปีกรรมการหรือผู้บริหารรวมถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจำเป็นต้องเข้าทำธุรกรรมใดๆ กับบริษัท และบริษัทย่อยไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม กรรมการหรือผู้บริหารมีหน้าที่แจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า โดยระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา ชื่อของคู่สัญญา และส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหารในสัญญา

- การรายงานการมีส่วนได้เสีย

กรรมการและผู้บริหารบริษัทมีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด ซึ่งเลขานุการบริษัทมีหน้าที่รวบรวมและจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้แก่ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบ

## 9.7 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

ปี 2563 บริษัทชำระค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี ดังต่อไปนี้

- ค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี

1. ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อยในประเทศ คือ บ. เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น 6.85 ล้านบาท

2. ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัทย่อยในต่างประเทศ

- R.G. Manabat & Co. (บริษัทสมาชิกในเครือข่ายของเคพีเอ็มจี) ที่ Makati City, Philippines คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น 1.26 ล้านเปโซ
- KPMG, Male, Republic of Maldives คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น 22,525 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา
- KPMG Huazhen (Special General Partnership), Shanghai, People's Republic of China คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น 323,500 หยวน

- ค่าตอบแทนของงานบริการอื่น

บริษัทย่อยในต่างประเทศ

- ค่าที่ปรึกษาด้านภาษี ซึ่ง KPMG, Male, Republic of Maldives ได้ให้บริการและบริษัทย่อยจะต้องชำระค่าบริการในปีต่อไปอีก 6,800 ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

## 9.8 การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance) ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญที่จะช่วยให้ทุกกระบวนการและขั้นตอนการทำงานของบริษัทมีความถูกต้อง คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้ฝ่ายสำนักเลขานุการบริษัททำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะบริหารงานโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน ส่วนประเด็นที่ยังไม่ได้ปฏิบัติตามบริษัทจะนำไปพิจารณาปรับใช้ให้เหมาะสมต่อไป ดังนี้

ประเด็นที่ยังไม่ได้ปฏิบัติ	เหตุผล
กำหนดกรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี	บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระในบริษัท ซึ่งมีวาระต่อเนื่องได้ไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นครั้งแรก ทั้งนี้ หากจะแต่งตั้งกรรมการอิสระนั้น ให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการจะพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว เนื่องจากบริษัทต้องการบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ซึ่งหากพิจารณาความเป็นอิสระ ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแล้ว บริษัทอาจพิจารณาต่อวาระกรรมการอิสระที่มีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องกันเกิน 9 ปี
กำหนดนโยบายของคณะประชุมขึ้นตำแหน่งที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมว่าต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด	องค์ประชุมขึ้นตำแหน่งของการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ซึ่งกำหนดไว้ว่า มีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดของบริษัท โดยบริษัทยังไม่ได้พิจารณาเกี่ยวกับองค์ประชุมขึ้นตำแหน่งที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมว่าต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

## 10. การพัฒนาสู่ความยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสังคม

### ความรับผิดชอบต่อสังคมสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

ด้วยตระหนักถึงการขับเคลื่อนธุรกิจบนหลักความรับผิดชอบต่อสังคมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนและสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ บริษัทจึงไม่หยุดนิ่งที่จะพัฒนาตนเองให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงต่างๆ โดยเริ่มด้วยความเสมอภาคและความยั่งยืนจากภายใน ควบคู่กับการคำนึงถึงสมดุลของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงบวกและสร้างคุณค่าให้เกิดแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

### คุณิธิธานีกับการบริหารจัดการความยั่งยืน

เพื่อแสดงเจตจำนงที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความยั่งยืน และให้การบริหารจัดการความยั่งยืนเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ บริษัทประกาศใช้นโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืน (Sustainability Policy) ฉบับล่าสุดอย่างเป็นทางการตั้งแต่กลางปี 2561 โดยมีคณะกรรมการการบริหารจัดการความยั่งยืน (Sustainability Committee) ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารจากหน่วยงานต่างๆ ร่วมกันทำหน้าที่กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย นโยบาย และกรอบการบริหารจัดการความยั่งยืน ติดตามผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ตลอดจนผลักดันกระบวนการดำเนินงานให้เกิดการพัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร

### นโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืน

บริษัท คุณิธิธานี จำกัด (มหาชน) เชื่อมั่นว่า การดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความยั่งยืนเป็นรากฐานสำคัญที่จะช่วยเสริมสร้างให้องค์กรเติบโตได้อย่างมั่นคง บริษัท คุณิธิธานี จำกัด (มหาชน) จึงมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานบนพื้นฐานของการสร้างการเปลี่ยนแปลงเชิงบวกทั้งต่อชุมชน สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินกิจการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางที่เหมาะสมและสร้างประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

บริษัทมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรธุรกิจที่คำนึงถึงสังคม ให้บริการที่เป็นเลิศเหนือความคาดหมาย มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงสร้างความรับผิดชอบต่อสังคมทั้งในฐานะผู้ผลิตและผู้บริโภค ซึ่งความตั้งใจดังกล่าวนี้จะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานมุ่งสู่ความยั่งยืนทั้งในระดับกลุ่มบริษัทและระดับโรงแรม

นโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืนมีแนวปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของประเทศที่ดำเนินกิจการ และเคารพในแนวปฏิบัติสากล รวมถึงต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
- ยึดหลักการดำเนินงานบนหลักสิทธิมนุษยชน ความเสมอภาค เท่าเทียม และไม่แบ่งแยก
- พัฒนาศักยภาพพนักงานและมุ่งเน้นความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในสถานประกอบการ

- ส่งเสริมการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมขององค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการจัดซื้อจัดหาและการบริโภคอย่างรับผิดชอบต่อสังคม และรวมถึงการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- มุ่งเน้นการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากการดำเนินงานผ่านกระบวนการปรับปรุงการดำเนินงานและโครงการต่างๆ
- สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับนโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืนและแนวทางการดำเนินงานให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไป

ทั้งนี้ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) ทุกคนมีส่วนสนับสนุน และปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืนที่กำหนด

### ประเด็นที่มีนัยสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสียและการดำเนินธุรกิจของบริษัท

บริษัท ทบทวนประเด็นที่มีนัยสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสียและการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อผู้มีส่วนได้เสียผ่านรายงานความยั่งยืน โดยยึดหลัก 4 ประการจากมาตรฐานการรายงานด้านความยั่งยืนของ GRI Sustainability Reporting Standards 2018 ซึ่งประกอบด้วย บริบทความยั่งยืน (Sustainability Context) ประเด็นที่มีนัยสำคัญ (Materiality) ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Inclusiveness)

โดยในปี 2563 บริษัทสามารถสรุปประเด็นที่ผู้มีส่วนได้เสียให้ความสำคัญและประเด็นที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้ดังประเด็นต่อไปนี้

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| ■ การกำกับดูแลกิจการ              | ■ การเคารพสิทธิมนุษยชน                   |
| ■ การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ■ การพัฒนา ดูแล และรักษาพนักงาน          |
| ■ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ      | ■ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม |
| ■ การบริหารจัดการขยะอาหาร         | ■ การจัดซื้อจัดหาอย่างรับผิดชอบต่อสังคม  |
| ■ การบริหารคุณภาพตามมาตรฐานสากล   | ■ การมีส่วนร่วมกับชุมชนและสังคม          |
| ■ การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล   | ■ การสร้างสรรค์ประสบการณ์ที่ดีแก่ลูกค้า  |

### กระบวนการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม บริษัทจึงได้แบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกเป็น 6 กลุ่มหลัก ประกอบด้วย

1. ผู้ถือหุ้นและนักลงทุน
2. ลูกค้า
3. พนักงาน
4. คู่ค้า

5. หน่วยงานภาครัฐ NGO และองค์การระหว่างประเทศ และ
6. ชุมชนและสังคม

โดยรูปแบบการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียจะแตกต่างกันในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้าใจถึงประเด็นสำคัญต่างๆ ได้อย่างชัดเจน รวมถึงบริษัทจะได้รับข้อคิดเห็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียมาวิเคราะห์ก่อนที่จะตอบสนองด้วยแนวทางที่สามารถบริหารจัดการประเด็นที่มีความสำคัญทั้งต่อธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเหมาะสม

สำหรับรายละเอียดของช่องทางการมีส่วนร่วม และตัวอย่างประเด็นและการตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้เสียแสดงดังต่อไปนี้

## 1. ผู้ถือหุ้นและนักลงทุน (Shareholders and Investors)

### ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

- การจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี
- การจัดประชุม Analyst Meeting รายไตรมาส
- การร่วมกิจกรรมพบนักลงทุนรายย่อย (Opportunity Day) รายไตรมาส
- การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยรายไตรมาส
- วารสารของบริษัท Dusit Pulse
- เว็บไซต์ของบริษัท

### ตัวอย่างความสนใจและความคาดหวัง

- การขยายและการเติบโตทางธุรกิจ
- ปัจจัยภายนอกที่กระทบต่อการดำเนินธุรกิจ เช่น ภาพรวมของการท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ ค่าเงินบาทที่แข็งค่าขึ้นอย่างต่อเนื่อง การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของจำนวนประชากร และการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบการเรียนการสอน เป็นต้น
- การบริหารความเสี่ยงอย่างรัดกุมและรอบคอบ

### ตัวอย่างการตอบสนองต่อความคาดหวัง

- การบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- การดำเนินธุรกิจตามแผนกลยุทธ์การเติบโตระยะยาว ปี 2559 – 2568
- การประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างรอบคอบและรัดกุม

## 2. ลูกค้า (Guests)

### ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

- เว็บไซต์ของบริษัท
- สื่อสังคมออนไลน์

- การปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าขณะให้บริการ
- การเข้าพบปะเยี่ยมหม/ ประชุม
- ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
- แบบสอบถามหลังการเข้าใช้บริการ

#### ตัวอย่างความสนใจและความคาดหวัง

- การบริการที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน
- ความพร้อมและความรวดเร็วต่อการตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- การช่วยแก้ บรรเทา และเยียวยา ในกรณีที่ลูกค้ามีปัญหาเกิดขึ้น
- การรักษาข้อมูลและความเป็นส่วนตัวของลูกค้า

#### ตัวอย่างการตอบสนองต่อความคาดหวัง

- ฝึกอบรมพนักงานเพื่อรักษามาตรฐานคุณภาพการให้บริการ
- ส่งมอบบริการที่ตรงตามความต้องการของลูกค้า
- ดำเนินการตรวจสอบและรับประกันคุณภาพของบริการ
- สำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของลูกค้าและตอบคำถามผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารต่างๆ เป็นประจำ
- สื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของบริษัทอย่างต่อเนื่อง
- ทบทวนโปรแกรมการส่งเสริมการขายและราคาขายอย่างสม่ำเสมอ
- พัฒนาและปรับปรุงระบบอยู่เสมอเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลของลูกค้า

### 3. พนักงาน (Employees)

#### ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

- อีเมล การประชุม CEO Townhall
- เว็บไซต์ของบริษัท
- การจัดปฐมนิเทศ การฝึกอบรมและกิจกรรมต่างๆ
- ช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- การสำรวจความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กรประจำปี
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

#### ตัวอย่างความสนใจและความคาดหวัง

- ทิศทางธุรกิจ นโยบาย แนวทางปฏิบัติ
- ความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร
- การเติบโตภายในสายอาชีพ



- การพัฒนาศักยภาพพนักงาน

ตัวอย่างการตอบสนองต่อความคาดหวัง

- กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน
- สำนวความพึงพอใจของพนักงานและประเมินผลงานประจำปี เพื่อปรับปรุงและยกระดับความผูกพันในองค์กร
- ส่งเสริมความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพสำหรับพนักงาน
- จัดหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับพนักงานในสายงานและในระดับต่างๆ

**4. คู่ค้า (Suppliers)**

ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

- เว็บไซต์ของบริษัท
- อีเมล
- โทรศัพท์
- การเข้าพบปะ/ ประชุม/ เยี่ยมพื้นที่

ตัวอย่างความสนใจและความคาดหวัง

- ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส
- การปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงอย่างเคร่งครัด

ตัวอย่างการตอบสนองต่อความคาดหวัง

- มีหลักการคัดเลือกคู่ค้าและกระบวนการตรวจสอบที่ชัดเจน
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด

**5. หน่วยงานภาครัฐ NGO และ องค์การระหว่างประเทศ (Government, NGO and International Organization)**

ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

- การเข้าร่วมสัมมนา/ ประชุม / กิจกรรมต่างๆ
- การส่งรายงานหรือข้อมูลที่จำเป็นแก่ภาครัฐ
- การรับฟังและแสดงความคิดเห็น ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท

ตัวอย่างความสนใจและความคาดหวัง

- ปฏิบัติตามนโยบายและกฎระเบียบอย่างครบถ้วนและเคร่งครัด
- สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานรัฐบาล
- สนับสนุนการทำงานเป็นเครือข่าย

- การตอบสนองและบทบาทของบริษัทต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก

#### ตัวอย่างการตอบสนองต่อความคาดหวัง

- พัฒนาโครงการความร่วมมือระหว่างกันของภาครัฐ และเอกชน
- ให้ความรู้ในเรื่องวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศแก่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
- ทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงรับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นจากหน่วยงานอิสระจากภายนอก

## 6. ชุมชนและสังคม (Communities and Societies)

### ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

- การมีส่วนร่วมกับชุมชนผ่าน โครงการและกิจกรรมเพื่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- การลงพื้นที่ของพนักงานจิตอาสา
- ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

### ตัวอย่างความสนใจและความคาดหวัง

- การมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคม
- เผยแพร่เอกลักษณ์และวัฒนธรรมที่ดีงาม
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์และบริการที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม
- การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการมลพิษ
- การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### ตัวอย่างการตอบสนองต่อความคาดหวัง

- ส่งเสริมและสนับสนุนชุมชนท้องถิ่นในโครงการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมต่างๆ
- ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างในท้องถิ่น
- ใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าและกำจัดของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

## การสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

กลยุทธ์การพัฒนาอย่างยั่งยืนของดุสิตมุ่งเน้นการนำความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบริษัทมาสร้างประโยชน์และคุณค่าเชิงบวกในทุกพื้นที่ที่เราดำเนินธุรกิจ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติทั้ง 17 เป้าหมายนี้เปรียบเสมือน “พิมพ์เขียว” ของเราในการสร้างอนาคตที่ยั่งยืนให้แก่ทุกฝ่าย ซึ่งบริษัทภูมิใจที่ได้สนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนที่สอดคล้องกับขีดความสามารถและศักยภาพการดำเนินงานของเรารวมทั้งสิ้นจำนวน 12 เป้าหมายดังนี้



	<p><b>การเกษตรอย่างยั่งยืน</b> บริษัทซื้อข้าวและผลผลิตอินทรีย์โดยตรงจากเกษตรกรรายย่อยที่อยู่ในพื้นที่ เพื่อสนับสนุนให้เกษตรกรดำรงวิถีเกษตรอินทรีย์ต่อไป</p>
	<p><b>ความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน</b> สุขภาพที่ดีและความเป็นอยู่ที่ดีเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความผูกพันของพนักงานและประสิทธิภาพขององค์กร บริษัทจึงให้ความสำคัญต่อการจัดกิจกรรมที่ช่วยในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีอย่างต่อเนื่อง</p>
	<p><b>การศึกษา</b> นอกเหนือจากการสร้างทักษะที่จำเป็นในการทำงานให้แก่คนรุ่นใหม่แล้ว บริษัทยังสนับสนุนด้านการศึกษาผ่านวิทยาลัยดุสิตธานี และโรงเรียนสอนการประกอบอาหาร เลอ กอร์ดอง เบลอ ดุสิต รวมทั้งยังส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับพนักงานของเราทุกคน</p>
	<p><b>ผู้หญิงและเด็ก</b> บริษัทส่งเสริมการเพิ่มขีดความสามารถให้แก่พนักงานสตรีของบริษัท และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีโอกาสทางอาชีพเท่าเทียมกันทุกคน ขณะเดียวกัน บริษัทยังต่อต้านการฉวยประโยชน์การค้าทางเพศจากเด็กในธุรกิจท่องเที่ยว</p>
	<p><b>น้ำ</b> เป้าหมายการลดการใช้ทรัพยากรน้ำ (Water Intensity) จะส่งผลให้โรงแรมและการดำเนินงานของเราใช้น้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
	<p><b>พลังงานสะอาด</b> บริษัทมุ่งมั่นที่จะลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์โดยการเพิ่มการใช้พลังงานสะอาดในการดำเนินธุรกิจ</p>
	<p><b>การเติบโตทางเศรษฐกิจ</b> บริษัทเล็งเห็นคุณค่าของความแตกต่างโดยสร้างเสริมโอกาสการเติบโตในสายงานที่ชัดเจน การปฏิบัติอย่างเท่าเทียม และผสมผสานความหลากหลายต่างๆ อย่างลงตัว เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถดำเนินงานได้อย่างเต็มความสามารถซึ่งจะนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน</p>
	<p><b>การบริโภคอย่างมีความรับผิดชอบ</b> บริษัทลดการสร้างขยะ โดยการลดการใช้ทรัพยากร การรีไซเคิล และการนำกลับมาใช้ซ้ำ นอกจากนี้บริษัทยังค้นหาแนวทางใหม่ๆ ที่จะลดขยะอาหารอีกด้วย</p>
	<p><b>การปล่อยก๊าซเรือนกระจก</b> บริษัทบริหารการใช้พลังงานในทุกมิติโดยผ่านการสร้างความตระหนักรู้ด้านการประหยัดพลังงานให้แก่พนักงาน ในปัจจุบันบริษัทมีการดำเนินงานลดการใช้พลังงานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ทางตรงและทางอ้อมจากการใช้พลังงาน) เพื่อลดการเกิดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร</p>
	<p><b>มหาสมุทร</b> บริษัทบริหารจัดการเชิงรุกเพื่อลดมลภาวะทางทะเลซึ่งรวมถึงการลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง และการจัดบริหารจัดการน้ำเสียอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยปกป้องสิ่งมีชีวิตในทะเล</p>
	<p><b>ความหลากหลายทางชีวภาพ</b> บริษัทสนับสนุนการใช้ผลิตภัณฑ์จากป่าที่มีการจัดการอย่างมีความรับผิดชอบ และต่อต้านผลิตภัณฑ์สัตว์ป่าที่ผิดกฎหมาย</p>

17 PARTNERSHIPS  
FOR THE GOALS

ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน บริษัทร่วมมือกับองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อนำความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์จากทุกภาคส่วน ไปประยุกต์ใช้และก่อให้เกิดการพัฒนาทาง เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลร่วมกัน

## การดำเนินงานอย่างยั่งยืนระดับนโยบาย

### 1. การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการ บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจโดยยึดถือการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์ฯ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการด้วยโดยเชื่อมั่นว่าโครงสร้างและวัฒนธรรมการกำกับดูแลกิจการที่แข็งแกร่งจะสามารถนำพาบริษัทให้บรรลุเป้าหมาย และสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนในระยะยาว รวมทั้งสร้างความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีดังมีรายละเอียดปรากฏในหัวข้อการกำกับดูแลกิจการ

ด้วยความมุ่งมั่นด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงได้รับการประเมินผลด้านการกำกับดูแลกิจการตามโครงการ Corporate Governance Report of Thai Listed Companies จากสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors – IOD) ประจำปี 2563 ว่าอยู่ในเกณฑ์ ดีเลิศ (Excellent)

### 2. จริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเฉพาะหลักความรับผิดชอบ โปร่งใส ความซื่อสัตย์สุจริต คุณธรรมและจริยธรรม ความมุ่งมั่น เพื่อความเจริญเติบโต และความมั่นคงของกิจการ การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดจริยธรรมทางธุรกิจ จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

#### จริยธรรมทางธุรกิจ

- ปรับปรุงการบริหารจัดการกระบวนการ และการปฏิบัติต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้สูงขึ้น
- ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐาน และข้อปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจและการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน
- รับผิดชอบต่อสังคมทั้งด้านสิ่งแวดล้อม และการสนับสนุนการพัฒนาที่ยั่งยืนโดยเข้าไปมีส่วนร่วมตามสถานภาพของบริษัท

#### จรรยาบรรณของคณะกรรมการ

##### 1. ความรับผิดชอบต่อองค์กร

##### 1.1 ปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท

1.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

1.3 ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรม มีความระมัดระวัง เพื่อประโยชน์ของบริษัท

1.5 ไม่แสวงหาประโยชน์อันมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่บริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

1.6 ฝ่าฝืนความรู้ในธุรกิจของบริษัทรวมทั้งข้อกฎหมาย 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 กำกับดูแลและส่งเสริมให้บริษัทปฏิบัติตามได้กรอบกติกากของการค้า และการแข่งขันที่ดีอย่างเป็นธรรม

3.4 ไม่เรียก หรือรับผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริต รวมทั้งไม่สนับสนุนให้มีการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ เพื่อเป็นการให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

3.5 สนับสนุนให้มีระบบหรือกระบวนการร้องเรียนต่างๆ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถติดต่อได้

3.6 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม หรือข้อกำหนดต่างๆ

3.7 ให้ความช่วยเหลือและร่วมมือกับรัฐและชุมชน ในกิจกรรมของสังคมชุมชน สิ่งแวดล้อม สถาบันการศึกษา และกิจกรรมทางการเมือง รวมทั้งรักษานับธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทตั้งอยู่

3.8 สร้างจิตสำนึกให้พนักงานของบริษัทมีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสร้างความเข้าใจกับสังคมชุมชนในบริเวณที่บริษัทตั้งอยู่ เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างกัน

3.9 ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ

3.10 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน

#### 4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการเปิดเผยข้อมูล

4.1 ดูแลและควบคุมข้อมูลภายในของบริษัท และไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

4.2 เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ทันเวลาและโปร่งใส ตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด

4.3 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้องจากตำแหน่งหน้าที่และข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท

4.4 ระมัดระวังในการทำรายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัทเป็นสำคัญ และต้องไม่ขัดต่อกฎระเบียบของทางราชการและข้อบังคับของบริษัท กรณีเข้าข่ายเป็นรายการเกี่ยวโยงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

4.5 กรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียกับรายการที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพิจารณาตัดสินใจ และต้องออกจากที่ประชุมคณะกรรมการในวาระการพิจารณาเรื่องดังกล่าว

4.6 ไม่เป็นกรรมการในบริษัทอื่นที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

#### จรรยาบรรณของผู้บริหาร

##### 1. ความรับผิดชอบต่อและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท 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 กำหนดระดับคุณภาพของสินค้าและการบริการให้เป็นที่ยอมรับได้แก่ลูกค้า

2.3 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเช่นการโฆษณาประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสินค้า และบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นธรรมแก่ลูกค้าและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

2.4 ให้การรับประกันสินค้าและบริการภายใต้ข้อกำหนดอันเหมาะสม

2.5 ไม่ส่งมอบสินค้าและการบริการให้แก่ลูกค้าทั้งๆ ที่รู้ว่าสินค้าและบริการนั้นๆ มีข้อบกพร่องเสียหาย หรืออาจเกิดอันตรายต่อลูกค้าได้ และไม่ปล่อยให้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพต่ำกว่ามาตรฐานตกถึงมือลูกค้า

2.6 จัดระบบการบริการลูกค้า ให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจในสินค้าและบริการได้โดยสะดวก และกำหนดให้มีการดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว

2.7 พยายามบริหารต้นทุนการผลิตให้ต่ำสุดแต่ยังคงรักษาคุณภาพของสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐานตลอดเวลา

2.8 รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

2.9 แสวงหาวิธีการต่างๆ เพื่อเป็นการให้บริการต่อลูกค้าอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา



- 2.10 ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือสัญญาต่างๆ ที่มีกับลูกค้าอย่างเคร่งครัด
- 2.11 หากมีกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงใดๆ กับลูกค้าได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาล่วงหน้าและป้องกันความเสียหาย
- 2.12 จัดให้มีระบบที่ให้ความปลอดภัยต่อลูกค้า เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ป้องกันการถูกโจรกรรม
- 2.13 ไม่ควรค่าอะไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการ และไม่กำหนดเงื่อนไขการซื้อที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

### 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 และเรื่องอื่นใดที่ให้ข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับคู่ค้าและเจ้าหนี้เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

4.2 ให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง

4.3 ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ ถ้าหากว่ามีข้อมูลว่าการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงหารือกับลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

4.4 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

## 5. ความรับผิดชอบต่อการแข่งขันทางการค้า

5.1 แข่งขันทางการค้าขายในกรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม

5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของกลุ่มคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม  
ผิดกฎหมาย

5.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของกลุ่มคู่แข่งด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม

## 6. ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

6.1 ให้การสนับสนุนกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมส่วนรวม

6.2 คำนึงผลกระทบต่อส่วนหนึ่งขององค์กรให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ

6.3 ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียต่อชื่อเสียงของประเทศ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

6.4 ไม่กระทำการใดๆ ที่ช่วยเหลือและสนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ หรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ

6.5 ปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

6.6 ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

6.7 ไม่นำเงินของผู้ถือหุ้นไปสนับสนุนทางการเมือง

## จรรยาบรรณของพนักงาน

พนักงานของดุสิตธานีต้องปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพและยึดมั่นในหลักจริยธรรมของบริษัท เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนพฤติกรรมที่ถูกต้องในการทำงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและคงไว้ซึ่งภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความภาคภูมิใจ เพื่อความก้าวหน้าและความมั่นคงของบริษัทและตัวพนักงานเอง

2. ร่วมกันรักษาและสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งเดียวกันในหมู่พนักงาน ร่วมกันทำงานและแก้ไขปัญหาเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เอาใจใส่และปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทด้วยความเสียสละ อดทน เพื่อสร้างบริษัทให้มีคุณภาพมีประสิทธิภาพ มีกำไร และพัฒนาบริษัทไปสู่ความเป็นเลิศ
4. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และบำรุงรักษาไม่ให้เสื่อมค่าปกติหรือสูญหาย รวมทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
5. รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด
6. ร่วมมือและช่วยเหลือในการทำงานกับผู้ร่วมงานทุกคน เพื่อประโยชน์ของบริษัท และเคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่ร่วมบริษัทเดียวกัน
7. เอาใจใส่และช่วยเหลือดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยที่ดีในการทำงานให้มีความสะอาดปลอดภัยและน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ
8. ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานแก่ผู้ร่วมงานโดยยึดประโยชน์และเป้าหมายของบริษัทเป็นสำคัญ
9. ไม่กล่าวร้ายต่อบริษัท/ผู้บริหาร และเพื่อนพนักงาน โดยปราศจากซึ่งความจริงและไม่เป็นธรรม
10. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหาร หากพบว่าการกระทำใดๆ ในบริษัทโดยมิชอบหรือผิดกฎหมาย
11. ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ
12. ไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียง
13. เอาใจใส่จริงจังและเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพและการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
14. ไม่รับของขวัญ เว้นแต่เป็นการรับอันเนื่องจากการให้ตามประเพณีนิยม โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท

### 3. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

การทุจริตคอร์รัปชันเป็นปัญหาที่บั่นทอนความเจริญก้าวหน้าและการพัฒนาขององค์กรในทุกระดับ ซึ่งจะส่งผลเสียต่อการดำเนินงาน และผลประโยชน์การ ส่งผลกระทบต่อสถานะทางการเงินขององค์กร และ จะส่งผลเสียต่อระบบเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศในที่สุด บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และมีความมุ่งมั่นที่จะป้องกัน แก้ไข ไม่ส่งเสริมและไม่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันไม่ว่าในรูปแบบใดๆ

บริษัทร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต ซึ่งดำเนินการโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หอการค้าไทย หอการค้านานาชาติแห่งประเทศไทย สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย สมาคมธนาคารไทย สภาธุรกิจตลาดทุนไทย และสภา

อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลักดันให้เกิดการต่อต้านการทุจริตในวงกว้าง โดยได้รับประกาศนียบัตรรับรองฐานะ เป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติฯ จากคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 และได้สิ้นสุดลงในวันที่ 18 ตุลาคม 2561

ในการนี้ บริษัทได้จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อยื่นขอต่ออายุใบประกาศนียบัตรรับรองฐานะการเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติฯ โดยได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 และได้นำส่งเพื่อให้คณะกรรมการโครงการพิจารณาในวันที่ 15 มิถุนายน 2561 ทั้งนี้ บริษัทได้ผ่านการรับรองดังกล่าวจากคณะกรรมการแนวร่วม ปฏิบัติฯ ประจำปีไตรมาส 2/2561 เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2561 ซึ่งใบรับรองดังกล่าวมีอายุ 3 ปี นับจากวันที่รับรอง และบริษัทเข้ารับใบรับรองและเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตอย่างสมบูรณ์ เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2561

บริษัทกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ไว้ดังนี้

#### นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมืองและไม่มีนโยบายที่จะสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองหรือผู้มีอำนาจทางการเมือง
2. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
3. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทและมาตรฐานในเรื่องการ คอร์รัปชัน ให้มีความรัดกุม 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. บริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธเรื่องการคอร์รัปชันหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

4. ในการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือเอกชน ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเหมาะสม หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือพนักงานเอกชนดำเนินการในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม โดยปฏิบัติตามกฎหมายไทย

5. ผู้กระทำคอร์รัปชันถือเป็นผู้กระทำผิด ต้องได้รับโทษทางวินัย และต้องได้รับโทษตามกฎหมาย

6. บริษัทจะทำความเข้าใจและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ต่อบุคคลภายในและบุคคลภายนอก ผ่านอินทราเน็ต และเว็บไซต์ของบริษัทที่ [www.dusit-international.com](http://www.dusit-international.com)

#### **นโยบายและแนวปฏิบัติในการไม่ช่วยเหลือทางการเมือง**

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

#### **นโยบายและแนวปฏิบัติการบริจาคการกุศล**

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

#### **นโยบายการรับหรือใช้เงินสนับสนุน**

บริษัทไม่มีนโยบายการรับหรือใช้เงินสนับสนุนจากลูกค้า ยกเว้นกรณีการรับเงินสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับอาหารและเครื่องดื่ม

การขอเงินสนับสนุนการส่งเสริมการขายทั้งหมดจะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ของการส่งเสริมการขายอาหารและเครื่องดื่มที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ลูกค้ามาใช้บริการมากขึ้น อันจะส่งผลให้บริษัทมีรายได้เพิ่มขึ้น และส่งเสริมรูปลักษณ์หรือภาพลักษณ์ของการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพของสื่อ และโฆษณาของห้องอาหารหรือโรงแรมทั้งในและต่างประเทศ

การใช้จ่ายเงินสนับสนุนต้องได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามมาตรฐานของคู่มือ เท่านั้น

### **นโยบายการจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้แก่พนักงาน**

บริษัทมีนโยบายการจ่ายของขวัญให้แก่พนักงานตามเทศกาลและประเพณีนิยม รวมถึงเพื่อเป็นการชื่นชมผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการต่างๆ เช่น โครงการดุสิตขอบคุณ โดยแต่ละโรงแรมจะมีการมอบรางวัลในรูปแบบต่างๆ กัน

บริษัทได้ให้ความรู้พนักงานเรื่องจริยธรรมของบริษัท นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันและนโยบายไม่รับของขวัญ สำหรับพนักงานโรงแรมต่างๆ ในเครือได้รับการอบรมเรื่องนโยบายและระเบียบวิธีการสำหรับการประเมินและบริหารความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทในเครือที่อยู่ภายใต้เงื่อนไขที่และจรรยาบรรณในการกำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเพื่อรองรับนโยบายในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยบริษัทมีความมุ่งมั่นในการป้องกันมิให้องค์กรเป็นแหล่งฟอกเงินและสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องและแนวทางปฏิบัติที่สำนักงาน ปปง. กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

บริษัทให้การสนับสนุนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตระหนักและให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ ที่เหมาะสมไปยังผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งได้กำหนดนโยบายการรับแจ้งข้อมูลหรือข้อร้องเรียน (Whistle-Blowing Policy) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดช่องทางการรับแจ้งข้อมูลหรือข้อร้องเรียน กระบวนการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลหรือข้อร้องเรียน มาตรการคุ้มครองสิทธิของผู้ให้ข้อมูล การรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับให้จำกัดเฉพาะผู้ที่รับผิดชอบที่มีหน้าที่ตรวจสอบประเด็นที่ร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลได้

สำหรับช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับบริษัทในกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย ตลอดจนข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียน โดยสามารถติดต่อบริษัทได้ที่

### **คณะกรรมการรับแจ้งการกระทำความผิด (Whistleblowing Committee)**

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 29 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

หรือ

**คณะกรรมการตรวจสอบ**

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 29 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

**4. การบริหารความเสี่ยง**

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

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

สำหรับความเสี่ยงที่มีระดับความสำคัญและมีความท้าทายต่อการดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืนในรอบปี 2563 รายละเอียดกล่าวไว้ในหัวข้อปัจจัยความเสี่ยง

**5. การบริหารคุณภาพตามมาตรฐานสากล**

ในฐานะองค์กรชั้นนำในธุรกิจการให้บริการ บริษัทให้ความสำคัญกับการตอบสนองความต้องการของลูกค้าในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นมาตรฐานของการให้บริการ ขั้นตอนของกระบวนการทำงาน และการวัดผล เพื่อก่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า และการรักษาดำเนินทางตลาด บริษัทได้นำระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐานสากลของ ISO 9001:2015 เข้ามาประยุกต์ใช้ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารของแต่ละโรงแรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการอย่างจริงจัง และสอดคล้องกับข้อกำหนดและมาตรฐานคุณภาพต่างๆ ตลอดเวลา รวมทั้งได้วางหลักเกณฑ์ชี้วัด



ประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนเป้าหมายในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า และก่อให้เกิดการพัฒนาของธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ไว้ดังนี้

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

#### รายชื่อโรงแรมที่ได้รับการรับรองมาตรฐานตามระบบ International Organization for Standardization

ISO 9001	11 โรงแรมที่ได้รับการรับรองมาตรฐานตามระบบ ISO 9001: 2015 ประกอบด้วย โรงแรมดุสิตธานี เลควิว ไคโร / โรงแรมดุสิตธานี มัลดีฟส์ / โรงแรมดุสิตธานี มะนิลา / โรงแรมดุสิตธานี อาบูดาบี / โรงแรมดุสิตธานี คูไบ / โรงแรมดุสิตธานี พัทยา / โรงแรม ดุสิตธานี หัวหิน / โรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต / โรงแรมดุสิตปรีนเซส ศรีนครินทร์ กรุงเทพ / โรงแรมดุสิตปรีนเซส เชียงใหม่ และ โรงแรมดุสิตดีทิพ เชียงใหม่
ISO14001	9 โรงแรมที่ได้รับการรับรองมาตรฐานตามระบบ ISO 14001: 2015 ประกอบด้วย โรงแรมดุสิตธานี เลควิว ไคโร / โรงแรมดุสิตธานี มัลดีฟส์ / โรงแรมดุสิตธานี คูไบ / โรงแรมดุสิตธานี พัทยา / โรงแรมดุสิตธานี หัวหิน / โรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต / โรงแรมดุสิตปรีนเซส ศรีนครินทร์ กรุงเทพ / โรงแรมดุสิตปรีนเซส เชียงใหม่ และ โรงแรมดุสิตดีทิพ เชียงใหม่
ISO 20121	3 โรงแรมที่ได้รับการรับรองมาตรฐานตามระบบ ISO 20121: 2012 ประกอบด้วย โรงแรมดุสิตธานี เลควิว ไคโร / โรงแรมดุสิตธานี หัวหิน และ โรงแรมดุสิตปรีนเซส ศรีนครินทร์ กรุงเทพ

บริษัทได้ประกาศนโยบายด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมทั้งแต่งตั้งผู้อำนวยการฝ่ายการจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรเป็นผู้นำทางด้านพัฒนาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และผู้อำนวยการกลุ่มฝ่ายวิศวกรรมเป็นผู้ประสานงานและรับผิดชอบในด้านการดำเนินการเพื่อความน่าเชื่อถือและมีประสิทธิผล สามารถขับเคลื่อนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสำหรับงานด้านสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ ทางโรงแรมจะมีคณะทำงานทีมสีเขียว ทำหน้าที่ติดตามการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ประเมินความเสี่ยง บันทึกและติดตามผลกระทบ รวมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมและสังคมอย่างยั่งยืน รวมทั้งพิจารณาจ้างพนักงานและผู้รับเหมาที่มีภูมิลำเนาในท้องถิ่น จัดซื้อและจัดหา



ผลิตภัณฑ์หรือบริการจากชุมชนท้องถิ่นที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมเป็นหลัก พร้อมทั้งได้กระตุ้นให้พนักงานนำเสนอต่อแขกที่มาพัก ผู้ส่งสินค้าและบริการ ผู้รับเหมาและตัวแทนจำหน่ายสินค้า ถึงพันธสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและสังคมที่ยั่งยืน โครงการใบไม้เขียว

(สำหรับนโยบายอนุรักษ์พลังงานสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.dusit-international.com/sustainability>)

### 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 เคารพในสิทธิทางการเมืองอันพึงมีของพลเมืองตามระบอบประชาธิปไตย ไม่แบ่งแยกเพศและชนชั้น ไม่ใช้แรงงานเด็ก และต่อต้านการคุกคามทางเพศ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- สนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทไม่มีนโยบาย ไม่กระทำและไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่กระทำและไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงานหรือการใช้แรงงานต่างด้าวที่ผิดกฎหมาย รวมถึงต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก

- ส่งมอบสินค้าและบริการด้วยมาตรฐานสูงสุดให้แก่บุคคลทุกเพศ ทุกวัย ทุกเชื้อชาติ ศาสนา อย่างเท่าเทียมกัน

- เปิดโอกาสด้านการจ้างงานบุคคลรวมไปถึงการจ้างงานคนพิการอย่างเท่าเทียมกัน

- บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถร้องทุกข์ในเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยฝ่ายจัดการมีพันธสัญญาในการป้องกันและจัดการละเมิดสิทธิมนุษยชนมิให้เกิดขึ้นได้

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

- การแสดงออกโดยวาจา หรือ การแสดงออกทางกายภาพเกี่ยวกับเรื่องเพศอย่างไม่พึงประสงค์ เช่น การวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับเรื่องรสนิยมทางเพศของผู้อื่น

- การกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดทางเพศที่สร้างความไม่สบายใจหรือข่มขู่ในที่ทำงาน หรือ การกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายไม่พึงประสงค์ในเรื่องเพศ การเผยแพร่เรื่องข่าขังเชิงลามกในสถานปฏิบัติงาน แสดงติดประกาศ แจกจ่าย หรือกระจายข้อมูลที่มีเนื้อหาหรือรูปภาพที่แสดงถึงการคุกคามทางเพศ

บริษัทกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ทำให้เกิดความผิดในเรื่องดังกล่าวในระดับสูงสุด กล่าวคือ เลิกจ้าง และได้จัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส ร้องเรียนผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้จัดการทั่วไปของโรงแรม โดยข้อร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ

ตั้งแต่ปี 2561 จนมาถึงปัจจุบัน บริษัทได้กำหนดนโยบายปกป้องเด็กจากการถูกแสวงหาประโยชน์ทางเพศในอุตสาหกรรมการเดินทางและการท่องเที่ยว ซึ่งนโยบายนี้เกิดจากความร่วมมือระหว่างอุตสาหกรรมอินเตอร์เนชั่นแนลและองค์กรเพื่อยุติการแสวงหาประโยชน์ทางเพศจากเด็ก (The Code) โดยได้มีการลงนามสัญญาเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2561 นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับบริษัทและโรงแรมในเครือดุสิตในประเทศไทย ทั้งนี้ หลักการปฏิบัติสำหรับโรงแรมในเครือดุสิตในประเทศไทย มีดังนี้

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างอุตสาหกรรม อินเตอร์เนชั่นแนล และ The Code เพื่อปกป้องเด็กจากการถูกแสวงหาประโยชน์ทางเพศให้กับพนักงานทุกคนในทุกระดับ

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายระหว่างอุตสาหกรรม อินเตอร์เนชั่นแนล และ The Code ในการปกป้องเด็กจากการถูกแสวงหาประโยชน์ทางเพศระหว่างการปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่

- จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายระหว่างอุตสาหกรรม อินเตอร์เนชั่นแนล และ The Code ว่าด้วยการปกป้องเด็กจากการถูกแสวงหาประโยชน์ทางเพศให้กับพนักงานบริการทุกคน ซึ่งได้แก่ พนักงานแผนกต้อนรับส่วนหน้า พนักงานแผนกให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานแผนกแม่บ้าน พนักงานแผนกช่าง

พนักงานแผนกทรัพยากรมนุษย์ พนักงานแผนกกีฬาและสันทนาการ พนักงานแผนกรักษาความปลอดภัยที่  
ว่าจ้างโดยบริษัท/โรงแรม รวมถึงพนักงานแผนกรักษาความปลอดภัยจากบริษัทภายนอก

- แสดงข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายระหว่างดุสิต อินเตอร์เนชั่นแนล และ The Code ในการปกป้อง  
เด็กจากการถูกแสวงหาประโยชน์ทางเพศ ได้แก่ पोสเตอร์ ขั้นตอนการแจ้งเหตุการฉ้อโกงเงินและต้องสงสัย  
และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ สำหรับการแจ้งเหตุการฉ้อโกงบนบอร์ดประกาศแจ้งพนักงาน
- จัดเตรียมแบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์การล่วงละเมิดหรือต้องสงสัยว่ามีการล่วงละเมิดทาง  
เพศเด็กไว้ในที่ที่เหมาะสมในแต่ละแผนกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้จัดการที่ปฏิบัติหน้าที่ แผนกต้อนรับส่วนหน้า  
แผนกให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานแผนกแม่บ้าน พนักงานแผนกช่าง พนักงานแผนกทรัพยากร  
มนุษย์ พนักงานแผนกกีฬาและสันทนาการ และพนักงานแผนกรักษาความปลอดภัย
- แจ้งเหตุการฉ้อโกงการล่วงละเมิดหรือต้องสงสัยว่ามีการล่วงละเมิดทางเพศกับเด็กที่ฝ่ายทรัพยากร  
บุคคลของสำนักงานดุสิตส่วนกลางภายใน 24 ชั่วโมง
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายระหว่างดุสิต อินเตอร์เนชั่นแนล และ The Code ในการปกป้องเด็ก  
จากการถูกแสวงหาประโยชน์ทางเพศให้กับลูกค้าของโรงแรมด้วยสื่อแผ่นพับ เว็บไซต์ पोสเตอร์ เป็นต้น
- ระบุภายในสัญญาให้ชัดเจนกับบริษัทคู่ค้าและเครือข่าย ถึงประเด็นการปฏิเสธการแสวงหา  
ประโยชน์ทางเพศจากเด็ก เช่น กับตัวแทนบริษัทท่องเที่ยว ผู้ประกอบการท่องเที่ยว เป็นต้น
- เข้าร่วมและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ระหว่างดุสิต อินเตอร์เนชั่นแนล และ The Code เพื่อสร้าง  
ความตระหนักและปกป้องเด็กจากการถูกแสวงหาประโยชน์ทางเพศในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

ในปี 2561 พนักงานของสำนักงานดุสิตส่วนกลางรวมถึงพนักงานของโรงแรมในเครือดุสิตใน  
ประเทศไทยต่างได้รับการฝึกอบรมในเรื่องนี้ และในปี 2563 โรงแรมในประเทศ ได้ทำการอบรม  
นโยบายปกป้องเด็กจากการถูกแสวงหาประโยชน์ทางเพศ เช่น ดุสิตธานี กวม รีสอร์ท และ ดุสิต บีชี รีสอร์ท  
กวม เป็นต้น อีกทั้งยังเพิ่มโปรแกรมนี้ ลงไปในการอบรมพนักงานที่เริ่มงานใหม่อีกด้วย

## 2. การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

บริษัทเชื่อว่าบุคลากรคือกุญแจหลักในการนำไปสู่ความยั่งยืน บุคลากรคือแรงขับเคลื่อนเศรษฐกิจ  
สังคม และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ดังนั้นบริษัทจึงให้ความสำคัญในการมุ่งมั่นพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็น  
อย่างมาก

### 2.1 การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิขั้นพื้นฐาน  
ของบุคคลซึ่งเป็นรากฐานแนวคิดที่บริษัทยึดถือในการปฏิบัติต่อพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกคนอย่าง  
เท่าเทียมกัน โดยเล็งเห็นว่าสวัสดิภาพและความเป็นอยู่อันดีของพนักงานคือความเข้มแข็งขององค์กร การ  
ปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรม ด้วยความเคารพและให้เกียรติ จะช่วยส่งเสริมให้เกิดจิตสำนึก

และพลังในการให้ความร่วมมือ และสนับสนุนให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานและให้บริการแก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เช่น การมีระบบป้องกันมลพิษที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน การจัดให้มีสถานที่ทำงานที่สะอาดเพื่อความปลอดภัยจากอันตรายที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากอุบัติเหตุและโรคภัย
- พัฒนาศักยภาพพนักงานเพื่อฝึกฝนทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานได้เรียนรู้ผ่านการทำงาน การฝึกอบรมที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคลอย่างสม่ำเสมอ การฝึกฝนผ่านการปฏิบัติงานจริง และเลื่อนตำแหน่งเมื่อมีผลงานและโอกาสที่เหมาะสมอย่างเท่าเทียมกัน
- จัดให้มีเงื่อนไขการทำงานที่เป็นธรรมสำหรับพนักงาน และให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามศักยภาพโดยพิจารณาเปรียบเทียบกับอัตราค่าตอบแทนที่เป็นอยู่ในธุรกิจเดียวกัน
- จัดให้มีกระบวนการร้องเรียนอย่างเหมาะสมสำหรับพนักงานที่ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- จัดให้มีการดูแลในเรื่องสวัสดิการแก่พนักงานตามสมควร เช่น จัดให้มีวันลาพักผ่อนประจำปี การรักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี และห้องพยาบาลสำหรับการปฐมพยาบาลฉุกเฉิน มีอาหารในช่วงเวลาปฏิบัติงาน สิทธิการเข้าพักในโรงแรมของบริษัทและโรงแรมในเครือในราคาพนักงาน และอัตราค่าห้องพักพิเศษสำหรับครอบครัวและมิตรสหาย
- ให้ข้อมูลสำคัญแก่พนักงานและตัวแทนพนักงานเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน สถานะ และแผนงานในอนาคตของบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Morning Brief จัดหมายข่าว และ Town Hall เป็นต้น
- ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพในการใช้ชีวิตระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว จัดให้มีการท่องเที่ยวประจำปี งานปีใหม่พนักงาน และกิจกรรมร่วมกันระหว่างพนักงาน รวมไปถึงการทำบุญร่วมกันหรือทำกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ เช่น การทำบุญใส่บาตรร่วมกันในเทศกาลสงกรานต์ การจัดกิจกรรมประดิษฐ์กระทง และลอยกระทงในเทศกาลลอยกระทง เป็นต้น
- จัดให้มีการให้รางวัลตอบแทนและแสดงความชื่นชมในรูปแบบต่างๆ แก่พนักงานที่ทำหน้าที่ได้เป็นอย่างดี หรือปฏิบัติงานให้บริษัทมาเป็นระยะเวลายาวนาน เช่น Dusit Star Award, Green Employee Award, Long Service Award เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทยังจัดให้มีการให้รางวัลระดับบริษัท (Corporate Gracious Award) ที่ให้โอกาสกับโรงแรมและบริษัทต่างๆ ในเครือ ส่งพนักงานเข้าประกวดเพื่อชิงรางวัลระดับนานาชาติอีกด้วย
- จัดสรรสวัสดิการต่างๆ โดยคำนึงถึงความหลากหลายทางเชื้อชาติ และศาสนา ภายในองค์กร เพื่อความเท่าเทียม ตรงต่อความต้องการที่แท้จริงของพนักงานและมีความทั่วถึง

## 2.2 การบริหารค่าจ้าง ผลตอบแทน และสวัสดิการ

บริษัทได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนพนักงานที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยถือเกณฑ์มาตรฐานค่าจ้างขั้นต่ำซึ่งกำหนดโดยกฎหมายในแต่ละพื้นที่ตั้งของ

โรงแรมเป็นแนวทางค่าจ้างสำหรับพนักงานแรกเข้าทั้งเพศชายและหญิง ซึ่งในทางปฏิบัติ ค่าจ้างของพนักงานแรกเข้าจะสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน โดยเปรียบเทียบจากค่าจ้างของโรงแรมในระดับเดียวกันในท้องถิ่นเดียวกัน และเพศไม่ได้มีผลต่อการกำหนดเกณฑ์ค่าจ้างแต่อย่างใด

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

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ นอกเหนือจากเงินเดือน โบนัสประจำปี และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้แก่พนักงาน อาทิ ค่าครองชีพ วันหยุดพักร้อน วันลาป่วย รวมถึงวันหยุดพิเศษอื่นๆ เช่น Wedding Leave, Paternity Leave ประกันชีวิตแบบกลุ่ม และสวัสดิการการรักษาพยาบาลระบบประกันสุขภาพ ครอบคลุมการรักษาในโรงพยาบาลเอกชนและรัฐบาลทุกแห่ง ประกันการเดินทางกรณีที่ต้องเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ เงินช่วยเหลือและพวงหรีดแสดงความเสียใจเมื่อบิดามารดา หรือบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต ของขวัญเมื่อพนักงานคลอดบุตร เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ สวัสดิการค่าห้องพักโรงแรมในเครือในราคาพนักงานและสามารถให้เครือญาติและมิตรสหายเข้าพักในราคาพิเศษ สิทธิลดหย่อน ส่วนลดราคาค่าอาหารและเครื่องดื่มเมื่อรับประทานอาหารหรือซื้ออาหารที่โรงแรมหรือร้านอาหารในเครือ ค่าเล่าเรียนบุตรในวิทยาลัยดุสิตธานี ส่วนลดบริการค่าซักกรีด ส่วนลดจัดงานแต่งงานของพนักงานหรือบุตรที่โรงแรมในเครือ สวัสดิการการกู้เงินอัตราดอกเบี้ยพิเศษกับธนาคารที่เข้าร่วม และเงินค่าชดเชยเกษียณอายุ เป็นต้น

ทางด้านสวัสดิภาพของพนักงาน บริษัทจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี ตามกลุ่มอายุ เพศ โดยให้บุคลากรจากโรงพยาบาล มาให้บริการตามสถานที่ที่จัดไว้ตามความเหมาะสมรวมถึงจัดแพทย์มาให้คำแนะนำเมื่อพนักงานมีข้อสงสัยหรือข้อสอบถามเรื่องสุขภาพ พร้อมทั้งจัดการอบรมเพื่อให้ความรู้กับพนักงานในเรื่องการรักษาสุขภาพและการป้องกันโรคต่างๆ

### 3. การพัฒนาบุคลากร

ปี 2563 เป็นปีที่มีความท้าทายสำหรับธุรกิจโรงแรมอย่างยิ่ง เนื่องจากผลกระทบอย่างรุนแรงจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งพนักงานต้องปรับตัวให้เข้ากับความท้าทายรอบด้านและการปฏิบัติงานภายใต้วิถีใหม่ (New Normal) อย่างไรก็ดีตาม นโยบายที่มุ่งเน้นการพัฒนาระบบการบริหารให้มีความทันสมัยเป็นไปตามมาตรฐานสากล พัฒนาความรู้ของพนักงานทุกฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ ยังดำเนินการต่อเนื่องมา เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ และสนับสนุนให้พนักงานได้ใช้ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ ให้อำนาจในการตัดสินใจ รวมถึงการมีโอกาสดำเนินงานหน้าที่การงาน และเติบโตไปพร้อมกับความสำเร็จของบริษัท

ทั้งนี้ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาบุคลากร งบประมาณการพัฒนาบุคลากร การอบรมพนักงานใหม่ การพัฒนาทักษะพนักงานอย่างต่อเนื่อง มีระบุโดยละเอียดภายใต้หัวข้อการพัฒนาบุคลากร ในรายงานประจำปีฉบับนี้

#### 4. การดูแลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม

การฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่กำหนดให้ โรงแรมต้องจัดฝึกอบรมพนักงานในด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงานและสถานประกอบการ ดังนั้น ทุกโรงแรมในเครือดุสิตได้จัดให้พนักงานที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรม 3 หัวข้ออย่างครบถ้วน ดังนี้

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

ทั้งนี้ ทุกโรงแรมได้จัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน ทำหน้าที่สำรวจความปลอดภัย การจัดทำข้อบังคับ คู่มือและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน การวางระบบการรายงาน สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย การประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน และการประชุมการติดตามงาน เป็นต้น

สัดส่วนพนักงานทั้งหมดกับคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน ปี 2563 มีดังนี้

ที่	ชื่อโรงแรม	กรรมการ	พนักงาน	อัตราเฉลี่ย (%)
1.	ดุสิตธานี พัทยา	25	298	8.39
2.	ดุสิตธานี หัวหิน	7	272	2.57
3.	ดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต	9	198	4.55
4.	ดุสิตดิทู เชียงใหม่	7	64	10.94
5.	ดุสิตปรีนเซส ศรีนครินทร์	7	77	9.09
6.	ดุสิตปรีนเซส เชียงใหม่	7	63	11.11
7.	ดุสิต สวีท ราชดำริ กรุงเทพ	5	57	8.77

#### ความปลอดภัยด้านสุขภาพและการทำงาน

เพื่อให้พนักงานทำงานอย่างปลอดภัย และลดการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น พนักงานจะได้รับการอบรม เรื่องการทำงานอย่างปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ คณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงานได้มีการเก็บข้อมูล

สวัสดิภาพของพนักงาน โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ การบาดเจ็บจากการทำงาน วันทำงานที่สูญเสีย และการขาดงาน ดังนี้

ที่	ผลการดำเนินงานด้านสุขภาพและความปลอดภัย	ปี	
		2562	2563
1	จำนวนกรณีการเจ็บป่วยจากการทำงาน (กรณี)	0	0
2	จำนวนกรณีการบาดเจ็บจากการทำงาน (กรณี)	89	7
3	จำนวนพนักงานเสียชีวิตจากการทำงาน (คน)	0	0
4	อัตราการบาดเจ็บจากการทำงาน ( Injury Rate) กรณี ต่อ 200,000 ชั่วโมง	5.30	0.65
5	อัตราวันทำงานที่สูญเสีย (Lost Day Rate) (วันต่อ 200,000 ชั่วโมง)	11.19	4.29
6	อัตราการขาดงาน (Absent Rate) (วันต่อจำนวนวันทำงานของพนักงานทั้งหมด)	0.17	23.09
7	จำนวนพนักงาน ณ วันที่ 31 ธันวาคม (คน)	1,590	1,029

- หมายเหตุ
1. สาเหตุที่จำนวนพนักงาน ณ วันที่ 31 ธันวาคม ปี 2563 มีจำนวนน้อยกว่าปี 2562 เพราะการปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานและการควบรวมงาน เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19
  2. การบาดเจ็บจากการทำงาน เป็นกรณีที่พนักงานได้รับบาดเจ็บจากการทำงานและต้องหยุดงานอย่างน้อย 1 วันขึ้นไป โดยไม่รวมการบาดเจ็บในระดับปฐมพยาบาล
  3. วันทำงานที่สูญเสีย คือ จำนวนวันที่เสียไปเนื่องจากพนักงานเจ็บหรือป่วยจากการทำงาน โดยจะเริ่มนับตั้งแต่หยุดงานในวันถัดไป
  4. การขาดงาน คือ จำนวนวันที่พนักงานขาดงานด้วยสาเหตุต่างๆ ทั้งที่สืบเนื่องจากการทำงานและนอกการทำงาน รวมถึงการลาหยุดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ตามมาตรการของแต่ละโรงแรม เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19 แต่ไม่รวมถึงวันหยุดตามประเพณี การลาตามสิทธิต่างๆ จึงทำให้อัตราการขาดงานปี 2563 มากกว่าอัตราการขาดงานปี 2562

## 5. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

แนวทางปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อผู้บริโภคมีฐานความคิดมาจากสิทธิของผู้บริโภค โดยบริษัทในกลุ่มดุสิตธานีคำนึงถึงสิทธิของผู้บริโภคหรือลูกค้าเป็นสำคัญ และยึดหลักการบริการด้วยความรับผิดชอบต่อคำมั่นสัญญาที่ได้ทำการประชาสัมพันธ์ไว้ โดยมีช่องทางการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการที่หลากหลาย ลูกค้าจึงมีสิทธิได้รับข้อมูลเพียงพอที่จำเป็นต่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการ สามารถเข้าถึงการติดต่อสื่อสารกับบริษัทได้ง่ายและสะดวก และหากมีข้อร้องเรียนจากลูกค้า บริษัทจะรีบดำเนินการโดยเร็วที่สุด นอกจากนี้บริษัทมีระบบการบริหารงานอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยมีคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ทำหน้าที่พิจารณาและจัดการในเรื่องต่างๆ ในบริษัทให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อรักษามาตรฐานการบริการด้วยปรัชญาการให้บริการของดุสิตที่ได้ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกท่านด้วยความอ่อนน้อมจริงใจ สม่าเสมอ ทำให้โรงแรมในกลุ่มดุสิตซึ่งเป็นโรงแรมสัญชาติไทย บริหารงานด้วยคนไทย ได้รับการยอมรับในระดับสากล



## การดำเนินงานอย่างยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งกับการใช้ทรัพยากรอย่างรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ การลดผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ รวมถึงการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานอย่างเคร่งครัด

เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายองค์กรและการปฏิบัติตามข้อกำหนด บริษัทจึงจัดทำนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยมีหลักเกณฑ์ชี้วัดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001: 2015 (Environmental Management System) และครอบคลุมในประเด็นหลักทางสิ่งแวดล้อม อาทิ การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การลดการปล่อยก๊าซที่มีส่วนทำให้เกิดภาวะเรือนกระจก รวมถึงการบริหารจัดการน้ำทิ้ง และขยะมูลฝอย เป็นต้น

### 1. บริการคาร์แชร์ริ่งด้วยรถยนต์ไฟฟ้า

ดุสิต จับมือ ฮีปคาร์ ผู้ให้บริการแพลตฟอร์มเช่ารถยนต์ผ่านแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ เปิดตัวบริการคาร์แชร์ริ่งที่โรงแรมดุสิต ปริ้นเซส ศรีนครินทร์ และบ้านดุสิตธานี ความพิเศษของบริการใหม่นี้คือรถยนต์ที่นำมาให้บริการเป็นรถยนต์ไฟฟ้า หรือ อีวี 2 รุ่น ได้แก่ ฟอรั่ม รถขนาดมินิ 2 ที่นั่ง และ MG ZS EV รถยนต์อเนกประสงค์ขนาดกว้างขวางที่สามารถนั่งได้ 4-5 คน เชื่อว่าอีวีจะตอบโจทย์คนชอบความสะดวกและสะดวกสบายเพราะสามารถเปิดปิดประตูและสตาร์ทรถผ่านแอปบนมือถือได้เลยใช้งานเสร็จแล้วก็นำรถมาคืน และไม่ต้องเติมน้ำมัน

### 2. การใช้พลังงาน

บริษัทให้ความสำคัญเรื่องการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า พร้อมทั้งมีการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านพลังงานและเพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ไว้ดังนี้

2.1 บริษัทมีปณิธานแน่วแน่ที่จะดำเนินการและพัฒนาแนวทางการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัทสอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่อง และเหมาะสมกับธุรกิจ เทคโนโลยีที่ใช้รวมทั้งการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติการประหยัดพลังงาน และการจัดจ้างผู้ถูกว่าจ้างที่มีแนวทางการปฏิบัติด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ดีตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

2.3 บริษัทกำหนดแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์ในแต่ละปี โดยตั้งเป้าหมายในปี 2563 จะลดการใช้พลังงานทั้งหมดอย่างน้อยร้อยละ 10 เมื่อเทียบกับ พ.ศ. 2561 และสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง



2.4 บริษัทถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการจัดการพลังงาน

2.5 บริษัทให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็น เพื่อพัฒนางานด้านพลังงาน

2.6 ผู้บริหารและคณะกรรมการจัดการพลังงานจะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี

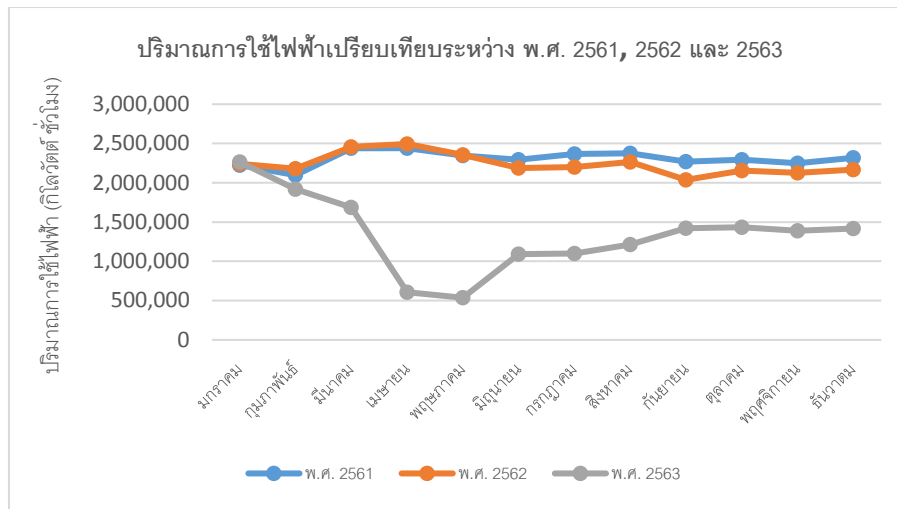
#### พลังงานไฟฟ้า

เนื่องจากที่ผ่านมาทางบริษัทได้มีการดำเนินการตามมาตรฐานในการลดการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างต่อเนื่อง เช่น การปรับปรุงระบบแสงสว่างภายในโรงแรมและชุดควบคุม เพื่อให้เกิดการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเปลี่ยนระบบทำน้ำร้อนมาเป็นระบบปั๊มผลิตน้ำร้อน (Heat Pump) เป็นต้น ซึ่งผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นแสดงให้เห็นว่ามีการลดการใช้พลังงานไฟฟ้าเกิดขึ้นมาทุกปี

สำหรับปีที่ผ่านมาทางบริษัทได้ทำการปรับปรุงแนวทางการลดพลังงานเพื่อให้เกิดประโยชน์กับทุกฝ่ายมากยิ่งขึ้น โดยเน้นไปยังปรับใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การปรับปรุงระบบควบคุมคุณภาพน้ำสำหรับระบบทำความเย็น การควบคุมการเปิดปิดเครื่องจักรในพื้นที่ต่างๆ การเพิ่มระดับการบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ระบบจ่ายลมเย็นขนาดใหญ่ (Air Handling Unit) และเครื่องเป่าลมเย็น (Fan Coil Unit) เป็นต้น ทั้งนี้ทางบริษัทยังทำการปรับปรุงการดำเนินงานในแผนกต่างๆ เพื่อให้เกิดการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างคุ้มค่ามากที่สุด เช่น การปรับปรุงระยะเวลาการทำงานของเครื่องจักรแผนกซักกรีด การปรับปรุงการใช้งานเครื่องครัว เป็นต้น ซึ่งมาตรการดังกล่าวได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พลังงาน ทางบริษัทได้ทำการจัดแบ่งพื้นที่ในการใช้ไฟฟ้าเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจในปัจจุบัน เช่น การแบ่งโซนในการจ่ายไฟฟ้า การเปิดปิดเครื่องจักรตามความต้องการในแต่ละวัน โดยผลของการดำเนินการเป็นผลให้การใช้ไฟฟ้าในช่วงดังกล่าวลดลงอย่างมีนัยยะสำคัญเมื่อเทียบการดำเนินการโดยทั่วไป

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน ทางบริษัทได้นำข้อมูลที่ได้รวบรวมมาจากการดำเนินกิจกรรมอย่างยาวนานมาปรับปรุงมาตรฐาน สำหรับโรงแรมที่จะทำการเปิดใหม่ในอนาคต ทั้งนี้ทางบริษัทยังได้ทำการส่งวิศวกรเพื่อเข้าตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้แน่ใจว่าโรงแรมเหล่านั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

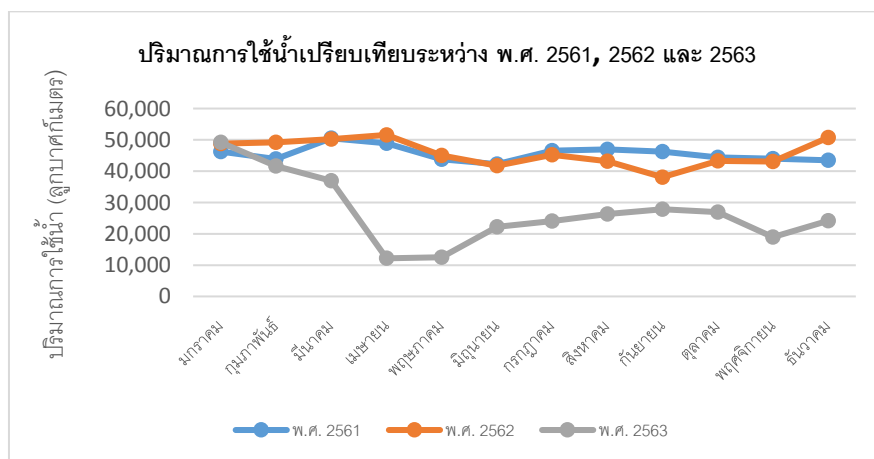


### 3. การใช้ทรัพยากรน้ำ

เนื่องจากธุรกิจโรงแรมมีความจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรน้ำเป็นจำนวนมาก ดังนั้นการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและไม่กระทบต่อการให้บริการตามมาตรฐานสากลจึงต้องใช้วิธีบริหารจัดการน้ำเป็นอย่างดี

บริษัทได้ดำเนินการให้ทุกโรงแรมทำการตรวจสอบการใช้น้ำในส่วนต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องครัว ห้องซักрид และอื่นๆ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการรั่วไหลของน้ำ ทางบริษัทยังได้จัดให้มีการบำรุงรักษาเครื่องจักรที่มีอัตราการใช้น้ำสูง เช่น หอผึ่งเย็น เครื่องจักรในการซักผ้า เป็นต้น ซึ่งทำให้เกิดการลดการใช้น้ำลงได้ นอกจากนี้ บริษัทยังได้ทำการเลือกใช้สุขภัณฑ์ที่สามารถใช้น้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพสำหรับทุกโรงแรม สำหรับทั้งน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วทางบริษัทยังได้มีการนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น การรดต้นไม้ และการล้างพื้นที่

สำหรับการดำเนินการที่ผ่าน ทางบริษัทยังได้มีการรวบรวม และวิเคราะห์ผล เพื่อนำไปปรับปรุงมาตรฐานของโรงแรม เพื่อให้แน่ใจว่าโรงแรมที่จะเปิดใหม่นั้นมีการออกแบบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



#### 4. การบริหารจัดการขยะ

บริษัทและโรงแรมในเครือได้ส่งเสริมให้พนักงานลดปริมาณขยะภายใต้แนวคิด 3Rs ดังนี้

- **Reduce** เป็นการลดปริมาณขยะที่อาจเกิดขึ้น เช่น การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
- **Reuse** เป็นการนำกลับมาใช้ใหม่หรือใช้ซ้ำ เช่น การใช้กระดาษพิมพ์ทั้งสองหน้า การนำบรรจุภัณฑ์มาใช้ใส่บรรจุเครื่องใช้หรือสิ่งของต่างๆ
- **Recycle** เป็นการนำขยะหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่ โดยให้มีการคัดแยกและรวบรวมขยะในสำนักงานที่สามารถนำไปรีไซเคิล เช่น แก้ว กระดาษ และพลาสติก ออกจำหน่ายให้ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทยังตระหนักถึงปัญหาของขยะพลาสติกที่ยากต่อการจัดการเป็นอย่างดี บริษัทเริ่มดำเนินการลดการใช้พลาสติกประเภทใช้ครั้งเดียว (Elimination of Single Use Plastic) ตั้งแต่วันที่ 2561 โดยบริษัทเริ่มจากลดการใช้หลอดพลาสติกซึ่งเป็นสิ่งที่ใกล้ตัวและสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ยิ่งใหญ่ในขั้นต่อไปได้ สำหรับสำนักงานส่วนกลางนั้น บริษัทยกเลิกการแจกขวดน้ำพลาสติกทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและติดตั้งด้วยตู้กดน้ำดื่มและแก้วกระดาษแทน ทั้งนี้ บริษัทกำลังดำเนินการอย่างรัดกุมในการหาผลิตภัณฑ์ทางเลือกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้ทดแทนพลาสติกประเภทใช้ครั้งเดียวทั้งในผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของโรงแรมต่อไป

#### นวัตกรรมการดำเนินการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมด้านการบริหารจัดการธุรกิจ

ในปี 2563 บริษัทและโรงแรมทั้ง 6 แห่งได้ดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมที่เป็นรูปธรรม โดยดำเนินการดังนี้

1. เลือกใช้บริษัทที่มีความชำนาญในการควบคุมคุณภาพน้ำสำหรับระบบทำน้ำเย็นเพื่อลดพลังงานในการทำน้ำเย็น
2. ทำการปรับปรุงการบำรุงรักษาเครื่องจักรต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พลังงาน
3. ได้ทำการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิภายในห้องเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการสูญเสียความเย็นจากระบบทำความเย็นโดยไม่จำเป็น ซึ่งจะส่งผลต่อการลดการใช้พลังงาน
4. ทำการเปลี่ยนหลอดไฟเป็นแบบ LED พร้อมทั้งเปลี่ยนระบบควบคุมเป็นแบบที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
5. ทำการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบทำน้ำเย็นและปรับอากาศ และทำการบำรุงรักษาตามมาตรฐานสากลเพื่อลดการสูญเสียพลังงานในระบบ
6. ดำเนินการนำน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วมาหมุนเวียนใช้ใน โรงแรมเพื่อให้เกิดการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

7. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์อนุรักษ์พลังงาน ตามมาตรฐานของ ECOLAB ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน สำหรับแผนกแม่บ้าน แผนกต้อนรับ และแผนกซักรีด โดยพัฒนาระบบและใช้ผลิตภัณฑ์ซักล้างสำหรับน้ำเย็นในการซักเครื่องแทนน้ำร้อนเพื่อประหยัดพลังงาน

8. โรงแรมดุสิตธานี มัลดีฟส์ หมู่เกาะมัลดีฟส์ ติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์ฟิวิจำนวนกว่า 800 แผ่นบนหลังคาของอาคารหลัก ซึ่งสามารถเปลี่ยนพลังงานจากแสงอาทิตย์เป็นพลังงานไฟฟ้าได้ราว 854 กิโลวัตต์ต่อวัน แม้จะไม่มากเมื่อเทียบกับปริมาณของพลังงานไฟฟ้าที่โรงแรมฯ ต้องใช้วันละ 16,000 กิโลวัตต์ แต่พลังงานไฟฟ้าที่ผลิตได้นี้ สามารถนำไปใช้ได้หลากหลายทางตั้งแต่ ผลิตไฟฟ้าสำหรับห้องพักประเภทวิลล่า กลั่นน้ำทะเลให้เป็นน้ำจืดสำหรับการซักรีดเสื้อผ้า หรือจะใช้ชาร์จไฟรถบั๊กก็สำหรับใช้งานในรีสอร์ท ซึ่งช่วยให้โรงแรมฯ ประหยัดการใช้ น้ำมันดีเซลได้กว่า 86,500 ลิตร หรือเท่ากับการเดินทางจากกรุงลอนดอนถึงมัลดีฟส์จำนวน 173 เที่ยวบิน คิดเป็นการช่วยลดการเกิดไอเสียได้ประมาณ 229 ตัน

9. ดำเนินการศึกษาแนวทางการติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์สำหรับโรงแรมในประเทศไทยเพื่อเพิ่มการใช้พลังงานไฟฟ้าที่สะอาดและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### การให้บริการและความพึงพอใจจากลูกค้า

รายละเอียดที่ปรากฏอยู่ใน “รางวัลที่ดุสิตได้รับในปี 2563” ของหัวข้อนโยบายและภาพรวมการประกอบธุรกิจ

### การดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาและสนับสนุนชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ด้วยความตั้งใจที่จะมีส่วนร่วมแสดงความรับผิดชอบต่อและตอบแทนสู่ชุมชนและสังคมโดยรอบที่ได้เข้าไปใช้พื้นที่เพื่อดำเนินธุรกิจ บริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) ได้สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาชุมชนและสังคมโดยการปลูกฝังให้บุคลากร มีจิตสาธารณะและมีแนวคิดความรับผิดชอบต่อสังคม สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อช่วยเหลือและกระทำความดีแก่ชุมชน และสังคม ในปี 2563 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.operationsmile.org](http://www.operationsmile.org)) ซึ่งเป็นองค์กรที่รวบรวมกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์ ที่มีจิตอาสาให้บริการการรักษาและแก้ไขโดยวิธีผ่าตัดที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพแก่เด็กที่มีใบหน้าผิดปกติ โดยกำเนิด หรือที่เรียกว่า โรคปากแหว่งและเพดานโหว่ เป็นต้น

ด้วยกิจกรรมมากมายตลอดปีภายใต้โครงการดุสิต สไมล์ มิใช่เพียงแค่การช่วยจัดหากองทุนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ เท่านั้น แต่บริษัทยังเน้นย้ำ ถึงความสำคัญของโครงการเพื่อยกระดับความเข้าใจของแขกผู้เข้าพัก องค์กรพันธมิตร และพนักงาน ผ่านทางการฝึกอบรม การดูงาน งานสัปดาห์สัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารการตลาด และช่องทางอื่นๆ อีกมากมาย โครงการดุสิต สไมล์ เริ่มก่อตั้งในปี 2553 มีการระดมเงินบริจาคผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ ชองบริจาคในห้องพักแขก การบริจาคโดยหักจากเงินเดือนพนักงานที่เต็มใจมอบเงินบริจาค การจัดกิจกรรมเพื่อการกุศล และขอรับบริจาคจากหุ้นส่วนธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ เป็นต้น ในปี 2563 โรงแรมดุสิตธานี หัวหิน ได้จัดงานกาลาดินเนอร์ ส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ขึ้น และจัดกิจกรรมพนักงานหลากหลายกิจกรรม เพื่อระดมทุนจากกิจกรรมเกมส์บิงโก เงินบริจาคจากลูกค้าและพนักงานของโรงแรม โดยส่งมอบให้กับมูลนิธิสร้างรอยยิ้ม ประเทศไทย เป็นจำนวนเงิน 62,030 บาท นอกจากนี้โรงแรมดุสิตธานี พัทยา โรงแรมดุสิต ดิทู อ่าวนาง โรงแรมดุสิต ดิทู เชียงใหม่ โรงแรมดุสิต ปรีณเชส เชียงใหม่ โรงแรมดุสิตธานี มัลดีฟส์ โรงแรมดุสิตธานีกวม รัสฟอร์ด วิทยาลัยดุสิตธานี รวมทั้งสำนักงานดุสิตส่วนกลาง ก็ได้จัดกิจกรรมระดมทุนผ่านช่องทางต่างๆ โดยได้รับเงินบริจาคทั้งหมดจำนวน 151,606 บาท

สรุปยอดเงินบริจาคนับแต่เริ่มโครงการจนถึงสิ้นปี 2563 มียอดรวมทั้งสิ้น 11,018,681.29 บาท ซึ่งเป็นยอดบริจาคที่มอบให้แก่มูลนิธิสร้างรอยยิ้มแห่งประเทศไทย และในปี 2563 ได้ทำการผ่าตัดเด็กที่มีภาวะปากแหว่งเพดานโหว่ทั้งสิ้น 539 คน

นอกเหนือจากกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนโครงการดุสิต สไมล์ แล้ว พนักงานของบริษัท และโรงแรมในเครือต่างๆ ยังได้จัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมอื่นๆ อาทิ

- **กิจกรรมการบริจาคและช่วยเหลือสังคม รวมทั้งกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการทำงานในการต่อต้านการแพร่ระบาดของ COVID-19**

สำนักงานดุสิตส่วนกลางและโรงแรมในเครือดุสิต จัดโครงการ “Ideas for Heroes” โดยการระดมไอเดียดีๆ ในการขับเคลื่อนบริษัทฯ ให้เติบโต แล้วยังมีส่วนช่วยในการตอบแทนสังคม ด้วยการระดมเงินบริจาคให้กับสถาบันบำราศนราดูร ซึ่งเป็นศูนย์การรักษายาบาลผู้ป่วย COVID-19 ที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย ด้วยการที่บริษัทมอบเงินจำนวน 100 บาทต่อไอเดีย เพื่อสมทบเป็นกองทุนด้านการแพร่ระบาดและรักษาโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 เป็นจำนวน 120,000 บาทจากจำนวนพนักงานที่เข้าร่วมในกิจกรรมนี้ถึง 1,200 คน

#### โรงแรมดุสิตปรีณเชส ศรีนครินทร์ กรุงเทพฯ

ในช่วงเดือนมีนาคมจนถึงเดือนกรกฎาคม 2563 โรงแรมดุสิตปรีณเชส ศรีนครินทร์ กรุงเทพฯ ได้ช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนแก่บุคคลทั่วไปที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของ COVID-19 โดยการจัดตั้งตู้ปันสุขบริเวณด้านหน้าของโรงแรมดุสิต ปรีณเชส ศรีนครินทร์ รวมทั้งได้จัดทำอาหารกล่องแจกจ่ายเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ประจำหน่วยคัดกรอง COVID-19 ที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่อสนับสนุน

โครงการ Gift Box Campaign for Silent Heroes พร้อมกันนี้ ยังได้มอบข้าวสารสำหรับใช้บริโภคในครัวเรือนแก่ประชาชนที่อาศัยในชุมชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับโรงแรมที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของ COVID-19 เพื่อช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่าย

นอกจากนี้ ยังได้สนับสนุนน้ำดื่มสะอาดให้กับสำนักงานเขตประเวศในเดือนเมษายน 2563 เพื่อใช้บริโภคในกิจกรรมการนำจิตอาสาเข้าลอกคลองต่างๆ ในพื้นที่ความรับผิดชอบของเขตประเวศ ให้พร้อมสำหรับการเตรียมระบายน้ำในฤดูฝนเพื่อป้องกันการเกิดน้ำท่วมขังตามจุดต่างๆ

โรงแรมดุสิตปิ่นเชส ศรีนครินทร์ กรุงเทพฯ ยังได้สนับสนุนอาหารกล่องให้กับ 2 หน่วยงานหลัก ได้แก่ สถานีตำรวจประเวศ และ โรงเรียนแก่นทอง เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติประจำปี 2563

#### โรงแรมดุสิตธานี หัวหิน

โรงแรมดุสิตธานี หัวหิน ได้จัดกิจกรรมงานวันเด็ก โดยมอบของขวัญวันเด็กให้กับทางเทศบาลชะอำ สำหรับโรงเรียนห้วยทรายเหนือ และโรงเรียนห้วยทรายใต้ ทั้งยังจัดเลี้ยงอาหารกลางวันให้กับเด็กตามบอดิการเข้าช้อนที่โรงเรียนการศึกษาเด็กตามบอดิการเข้าช้อน ชะอำ จังหวัดเพชรบุรีอีกด้วย

โรงแรมดุสิตธานี หัวหิน ได้ร่วมกับจังหวัดเพชรบุรี การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยและสมาคมโรงแรมไทยภาคตะวันตก ในการบริจาคสิ่งของและส่งกำลังใจให้น้องชาวจีนที่เมืองอู่ฮั่นที่กำลังเผชิญกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 นอกจากนี้ ยังสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและรักษา COVID-19 ของบุคลากรทางการแพทย์โรงพยาบาลชะอำด้วยการมอบหน้ากากอนามัย จำนวน 1,000 ชิ้น และอาหารกล่องเพื่อเป็นอาหารกลางวัน พร้อมกับบริจาคผลิตภัณฑ์สำหรับใช้ทำความสะอาดห้องน้ำให้กับโรงพยาบาลในจังหวัดทางตอนใต้ของประเทศไทย

โรงแรมดุสิตธานี หัวหิน ยังได้มอบอาหารกล่องให้กับทีมจิตอาสาที่ทำหน้ากากอนามัยจำนวน 50,000 ชิ้น เพื่อแจกจ่ายให้กับประชาชนในเทศบาลเมืองชะอำ

#### โรงแรมดุสิตธานี พัทยา

ผู้จัดการทั่วไปและคณะผู้บริหาร รวมไปถึงพนักงานจากโรงแรมดุสิตธานี พัทยา ได้ร่วมงานและสนับสนุนของของขวัญวันเด็กปี 2563 ที่จัดขึ้นด้านหน้าศาลาว่าการเมืองพัทยา โดยภายในงานมีกิจกรรมต่างๆ ให้เด็กและผู้ปกครองได้ร่วมสนุก ท่ามกลางการดูแลเอาใจใส่ของพนักงาน

โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ได้รวบรวมผ้าขิดน้ำอะลูมิเนียมและปฏิทินตั้งโต๊ะที่ใช้แล้วจากพนักงานเพื่อบริจาคให้น้องๆ ที่โรงเรียนสอนคนตาบอดพระมหาไถ่ฯ พัทยา นำไปใช้ทำสื่อการเรียนการสอน และหนังสืออักษรเบรลล์

โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ได้เล็งเห็นความสำคัญในการทำงานของบุคลากรทางการแพทย์ในการป้องกันการระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 จึงได้บริจาคหน้ากากอนามัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทางการแพทย์ รวมทั้งขนมและน้ำดื่มเพื่อเป็นกำลังใจให้แพทย์และพยาบาล

โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ได้สนับสนุนน้องๆ ที่มูลนิธิคุณพ่อเรย์ ด้วยการจัดทำอาหาร ขนม และน้ำดื่ม เพื่อให้ให้น้องๆ ที่มูลนิธิได้อิ่มอร่อยกับมื้อพิเศษที่ทางโรงแรมได้ตั้งใจจัดเตรียมให้

ในช่วงสถานการณ์การระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 ที่ส่งผลกระทบให้โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ปิดให้บริการชั่วคราวในช่วงเดือนเมษายนและพฤษภาคม 2563 ได้มีพนักงานโรงแรมบางส่วนเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครช่วยเหลืองานของเมืองพัทยา โดยทำหน้าที่ ณ จุดคัดกรอง และอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และยังได้ร่วมแจกอาหารและน้ำดื่มให้กับประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ดังกล่าว

โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ร่วมตั้งตู้ปันสุขบริเวณด้านหน้าโรงแรมเพื่อแบ่งปัน อาหาร และของใช้ให้กับประชาชนในบริเวณใกล้เคียง เป็นการส่งมอบความสุขและน้ำใจให้กับคนอื่น ๆ

#### โรงแรมดุสิตธานี และโรงแรมดุสิตปรีนเซส เชียงใหม่

พนักงานและคณะผู้บริหาร โรงแรมดุสิตธานี และโรงแรมดุสิตปรีนเซส เชียงใหม่ ร่วมกันมอบสิ่งของให้กับทางงานป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข เทศบาลนครเชียงใหม่ เพื่อนำไปเป็นของขวัญและของรางวัลให้กับเด็กๆ ที่มาร่วมกิจกรรมบนเวทีในงานวันเด็กเชียงใหม่ประจำปี 2563 ณ สนามกีฬาเทศบาลนครเชียงใหม่

โรงแรมดุสิตธานีและดุสิตปรีนเซส เชียงใหม่ ร่วมกันส่งมอบหน้ากากอนามัยจำนวน 1,000 ชิ้นให้กับโรงพยาบาลนครพิงค์ เชียงใหม่ เพื่อให้บุคลากรทางการแพทย์ และประชาชนที่ไปใช้บริการที่โรงพยาบาลได้ใช้ในการป้องกันวิกฤต COVID-19 และยังมีมอบอาหารกล่องที่ปรุงสุกใหม่ให้กับเหล่าฮีโร่เสื่อกาวนั้ของโรงพยาบาลเพื่อเป็นกำลังใจในการทำงาน

โรงแรมดุสิตธานีและดุสิตปรีนเซส เชียงใหม่ จัดแคมเปญ “ดุสิตขอบคุณจากใจมอบให้ฮีโร่” ได้ร่วมกันจัดส่งแชมพู โลชั่นทาผิว และน้ำยาทำความสะอาดพื้นให้กับบุคลากรทางการแพทย์ โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ เพื่อนำไปใช้ในการทำความสะอาดตามมาตรฐานความสะอาดของโรงพยาบาล เพื่อการป้องกันวิกฤต COVID-19

#### โรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต

โรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ตร่วมกับกลุ่มลาгуน่าภูเก็ต ได้จัดทำตู้ปันสุขให้กับพนักงานและบุคคลทั่วไปที่ประสบปัญหาจากสถานะเศรษฐกิจ ในช่วงของการระบาดของ COVID-19 ภายใต้แนวคิด “take what you need, Give what you can” โดยมีผู้รับการปันสุขไปทั้งหมด 775 คน จากผู้ให้จำนวน 115 คน

พนักงานโรงแรมดุสิตธานี ลาгуน่า ภูเก็ต ได้เข้าร่วมการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสหกรณ์ออมทรัพย์สำหรับพนักงาน ลาгуน่า ภูเก็ต ซึ่งมีผลประกอบการรอบปีที่ผ่านมาจำนวน 5.6 ล้านบาท และมีการปันผลให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ 5 นอกจากนั้นมีการมอบทุนการศึกษาให้กับบุตรของสมาชิกจำนวน 61 ทุน



โรงแรมดุสิตธานี ลาгуนา ภูเก็ต ในนามของ CSR Laguna ได้เป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมบุคลากรพนักงานของลาгуนาผ่านทางกิจกรรมประจำเดือนให้กับอนุบาล ลาгуนา ภูเก็ต ในช่วง COVID-19 ได้มีการส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้และสามารถปฏิบัติตัวในการดูแลสุขภาพอนามัย และได้มีการลงพื้นที่พบปะ 70 ครอบครัวของนักเรียนเพื่อสอบถามความพึงพอใจต่อการเรียนออนไลน์ พร้อมกันนี้ได้มีตัวแทนของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเข้ามาตรวจความพร้อมและสุขอนามัยภายในโรงเรียน

#### โรงแรมดุสิต ดิทู ยาร์เก ทิมพู

โรงแรมดุสิต ดิทู ยาร์เก ทิมพู บริจาคเงินจำนวน 10,000 รูปี เพื่อคงประเพณีและวัฒนธรรมของภูฏานให้กับเยาวชนที่ด้อยโอกาสที่ได้มาเยี่ยมชมกลุ่มโรงแรมเป็นประจำทุกปีเพื่อร้องเพลง “โลเล” (คล้ายกับเพลงคริสต์มาส) ซึ่งจัดโดยพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติบ้านภายใต้สมาคมทารานาชา

ในช่วงล็อกดาวน์ของประเทศภูฏาน โรงแรมดุสิต ดิทู ยาร์เก ทิมพู ได้จัดและส่งมอบอาหารกลางวันให้กับเจ้าหน้าที่ที่ต้องทำงานป้องกัน COVID-19 ที่โรงพยาบาล รวมทั้งมอบเค้กให้กับพนักงานสถานีข่าวระดับประเทศ ทางโรงแรมยังจัดให้มีบุรุษขายขนมอยู่หน้าโรงแรม มีการตั้งถังน้ำพร้อมกับสบู่ไว้ที่หน้าโรงแรม สำหรับให้บริการประชาชนที่สัญจรผ่านไปมา

#### โรงแรมดุสิตธานี กวม รีสอร์ทและโรงแรมดุสิต บีช รีสอร์ท กวม

โรงแรมดุสิตธานี กวม รีสอร์ท โรงแรมดุสิต บีช รีสอร์ท กวม และแพทเทอตัน เอนเตอร์ไพรส์ บริจาคชุดดูแลสุขภาพจำนวน 300 ชุด รวมทั้งรองเท้าและสำหรับใช้ในโรงพยาบาล ถุงมือและขวดน้ำที่สามารถเติมน้ำและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ให้กับบุคลากรทางการแพทย์ที่โรงพยาบาลกวมเมโมเรียลในตามูนิญ กวม

โรงแรมดุสิต บีช รีสอร์ท กวม ได้ร่วมกับโซโรบิทิมิส อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล ออฟ เดอะ มาริอานาส บริจาคชุดโกนหนวด ถูอนามัย หมวกอาบน้ำ ฟองน้ำใยบัว ชุดแปรงฟันและถุงมือให้กับบ้านดูแลผู้สูงอายุ เซนต์คอมมิค

#### โรงแรมดุสิตธานี มะนิลา

โรงแรมดุสิตธานี มะนิลาให้ความช่วยเหลือช่วยเหลือภูเขาไฟตอลที่ปะทุ ซึ่งสร้างผลกระทบให้กับผู้คนในจังหวัดต่างๆ โดยการแจกจ่ายผ้าห่ม ผ้าปูที่นอนและเสื้อผ้าสภาพดีที่ใช้แล้วให้กับศูนย์อพยพ

โรงแรมดุสิตธานี มะนิลา ร่วมกับบริษัทต่างๆ ในการเปลี่ยนเวสต์เทรคเซ็นเตอร์ (ศูนย์จัดงานระดับประเทศ) ให้กลายเป็นสถานดูแลสุขภาพชั่วคราวและสถานกักกัน โรงแรมได้มอบผ้าเช็ดตัว ปลอกหมอนและผ้าปูที่นอนให้กับเวสต์เทรคเซ็นเตอร์ด้วย

ฝ่ายบริหารของโรงแรมดุสิตธานี มะนิลาได้จัดเลี้ยงอาหารกลางวันและเครื่องดื่มให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจของอียาลาเซ็นเตอร์มาเชล ที่เฝ้าดูแลเส้นทางสัญจรที่สำคัญของเมืองมาคาดี ประเทศฟิลิปปินส์อย่างเคร่งครัดในช่วงการกักกันไม่ให้ประชาชนออกจากที่พักอาศัย



## โรงแรมดุสิตธานี มัลดีฟส์

นอกจากโรงแรมดุสิตธานี มัลดีฟส์ จะให้โอกาสในการจ้างงานให้กับผู้ที่อาศัยอยู่ตามเกาะต่างๆ แล้ว ทางรีสอร์ทยังสร้างรายได้จากการขายปลากระเบนให้กับกองทุนสีเขียว โดยกองทุนฯ ได้นำเงินไปทำประโยชน์ในกิจกรรมเพื่อสิ่งแวดล้อมและโครงการต่างๆ ของชุมชน หนึ่งในโครงการที่ทางโรงแรมดำเนินการอย่างต่อเนื่องคือ การจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในชุมชนของเกาะคอนฟานู รวมทั้งการให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการปรับปรุงสภาพความเป็นอยู่และพัฒนาการศึกษาให้กับชุมชน

### **2. กิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อม**

โรงแรมดุสิตธานีและดุสิตปรีนเซส เชียงใหม่ มีความมุ่งมั่นอย่างเต็มที่ในการรักษาสภาพแวดล้อม ซึ่งได้เข้าร่วมโครงการ “ปฏิทินเก่าเราขอ” โดยพนักงานและฝ่ายบริหารได้รวบรวมปฏิทินตั้งโต๊ะเก่าที่ไม่ใช้งานมอบให้กับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อนำปฏิทินเหล่านี้ผลิตเป็นสื่ออักษรเบรลล์ให้กับผู้พิการทางสายตา

โรงแรมดุสิตธานีและดุสิตปรีนเซส เชียงใหม่ เป็นโรงแรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งทางโรงแรมได้จัดกิจกรรมทำความสะอาดสถานที่รอบๆ โรงแรมและถนนในท่าบ่อ เพื่อรักษาสภาพแวดล้อม และช่วยดึงดูดนักท่องเที่ยวทั่วโลกให้เลือกเชียงใหม่เป็นจุดหมายของแหล่งท่องเที่ยว โดยคณะผู้บริหารและพนักงานทุกท่านช่วยกันทำความสะอาดถนน เก็บ-แยกขยะพร้อมทั้งเคลียร์พื้นที่ เพื่อสนับสนุนเป้าหมายของ ISO14001

โรงแรมดุสิตธานี ลาгуна ภูเก็ตในนามของ CSR Laguna ผ่านโรงเรียนอนุบาล ลาгуна ภูเก็ต ได้ส่งมอบกล่องนมที่ใช้แล้วจำนวน 12 กิโลกรัม ให้กับเทศบาลเทพกษัตรี อำเภอดงยาง จังหวัดภูเก็ต เพื่อนำไปสร้างหลังคา (2,000 กล่อง เท่ากับหลังคา Green Roof 1 แผ่น) ในโครงการพระราชดำริของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา

โรงแรมดุสิตธานี มัลดีฟส์บริจาคใบตาลให้กับเกาะใกล้เคียง เพื่อนำไปสร้าง Cadjans ที่ใช้ทำหลังคาแบบธรรมชาติ ตามแบบท้องถิ่น

โรงแรมดุสิตธานี มัลดีฟส์ ได้ส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นน้ำมันมะพร้าว ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ออร์แกนิกร้อยละ 100 เปลือกไข่ที่นำไปใช้ใส่โคนต้นไม้ในสวน การรีไซเคิลโฟม เพื่อผลิตอิฐและถุงที่ทำมาจากถั่ว การรีไซเคิลขวดแก้ว เพื่อผลิตของตกแต่งพื้นและนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพของคอนกรีต การติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์เพื่อผลิตพลังงานไฟฟ้า รวมทั้งการลดของเสียภายในโรงแรม

วันคุ้มครองโลก - เทศกาลปลากระเบนแมนตาและเทศกาลเต่า ได้กระตุ้นให้โรงแรมดุสิตธานี มัลดีฟส์ทำงานร่วมกับประชาชนของเกาะใกล้เคียง รวมทั้งแขกของโรงแรมในการสร้างความตระหนักรู้เรื่องสิ่งแวดล้อมให้กับสังคม

โรงแรมดุสิตธานี เลควิว ไคโร ได้ร่วมมือกับธนาคารอาหารอียิปต์ในการดูแลให้ครอบครัวต่างๆ ได้รับความช่วยเหลือจากโครงการของธนาคารอย่างสม่ำเสมอ โดยทางธนาคารจะแจกจ่ายอาหารในปริมาณที่กำหนดและที่จำเป็นสำหรับแต่ละครัวเรือนเป็นประจำทุกเดือน โดยมุ่งเน้นไปที่กลุ่มคนที่มีความยากจนมาก ไม่มีความสามารถในการจัดหาอาหารเลี้ยงตนเองได้ นอกจากนี้ ครอบครัวเหล่านั้นยังได้รับข้อมูลโภชนาการและการศึกษา เพื่อช่วยให้พวกเขาพึ่งพาตนเองได้ในอนาคต ธนาคารอาหารแห่งอียิปต์ได้บริจาคอาหารอย่างน้อย 20 มื้อต่อวันเพื่อช่วยเหลือผู้ที่ต้องการ

โรงแรมดุสิตธานี เลควิว ไคโร โรงแรมดุสิต ปริ้นเซสศรีนครินทร์ และบ้านดุสิตธานี ให้บริการแพลตฟอร์มเช่ารถยนต์ไฟฟ้าหรืออีวี

โรงแรมดุสิตธานี มะนิลา ส่งเสริมนโยบายโรงแรมเพื่อสิ่งแวดล้อม โดยติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์ที่ลานจอดรถไฮดรอปเตอร์ เพื่อผลิตน้ำร้อนสำหรับใช้ในห้องพักแขกจำนวน 6 ชั้น

### ● กิจกรรมการทำความสะอาดครั้งใหญ่

โรงแรมดุสิตธานี พัทยา เป็นโรงแรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งทางโรงแรมได้จัดกิจกรรมบูรณาการชายหาดพัทยาเหนือและสถานีรอบๆ ชายหาดขึ้น เพื่อรักษาสิ่งแวดล้อมและช่วยดึงดูดนักท่องเที่ยวทั่วโลก ให้เลือกพัทยาเป็นจุดหมายของแหล่งท่องเที่ยว โดยคณะผู้บริหารและพนักงานทุกท่านช่วยกันทำความสะอาดชายหาด เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดหมายของโครงการ “โรงแรมสีเขียว” และ ISO14001

โรงแรมดุสิตธานี พัทยา ส่งตัวแทนพนักงานเข้าร่วมกิจกรรม Trash Hero Pattaya กับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) หรือ อพท. ร่วมเก็บขยะบริเวณชายหาดกระทิงลายและชายหาดพัทยาเพื่อทัศนียภาพที่สะอาด และสร้างความประทับใจให้กับนักท่องเที่ยวที่จะมาเยือนพัทยา

โรงแรมดุสิตธานี ลาгуนา ภูเก็ต ในนามของ CSR Laguna ได้จัดกิจกรรมทำความสะอาดชายหาดเลพัง ซึ่งมีปริมาณขยะจำนวน 180 กิโลกรัม ส่วนใหญ่เป็นขยะพลาสติก และในวันสิ่งแวดล้อมโลก 6 กันยายน 2563 ได้จัดกิจกรรมเก็บขยะบริเวณหน้าหาดซานาคลับ ซึ่งมีปริมาณขยะจำนวน 196 กิโลกรัม

โรงแรมดุสิตธานี กวม รีสอร์ท เพิ่งเสร็จสิ้นโครงการตกแต่งป้ายรถเมล์ในเดเดโด ด้วยความพยายามที่จะกระตุ้นจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมในชุมชน ทีมทำงานใช้เวลาทั้งหมดสามวันในการทำทำความสะอาดทั่วไปในบริเวณป้ายรถเมล์และบริเวณโดยรอบ รวมทั้งทาสีและตัดต้นไม้

โรงแรมดุสิตธานี มัลดีฟส์ ดำเนินการทำความสะอาดแนวปะการังเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้โรงแรมมีชายหาดที่สะอาด สภาพแวดล้อมที่สะอาด ปราศจากการปนเปื้อน เพื่อสร้างความสนใจให้กับแขกของโรงแรมและนักท่องเที่ยว ได้มีประสบการณ์ที่พิเศษต่างจากสิ่งแวดล้อมในเมืองที่มักไปด้วยสิ่งสกปรกและมลพิษ

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

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน โดยมีการกำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินธุรกิจของบริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การรายงานข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ และการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดการกระทำอันอาจก่อความเสียหายต่อทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัท และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงโดยให้ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างใกล้ชิด คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่เป็นผู้กำกับดูแลฝ่ายตรวจสอบภายในให้รับผิดชอบการติดตามประเมินและพัฒนาระบบการควบคุมภายในเพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่รอบคอบ รัดกุม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย โดยมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ อย่างไรก็ตาม ฝ่ายตรวจสอบภายในยังขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) จึงได้อ้างอิงผลการตรวจสอบตามรายงานของผู้สอบบัญชีแทน

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564 คณะกรรมการบริษัทได้ทำการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยใช้ “แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน” ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งอ้างอิงกรอบแนวทางปฏิบัติด้านการควบคุมภายในของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission: COSO โดยกำหนดองค์ประกอบหลักที่จำเป็นในการควบคุมภายในไว้ 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 ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมแต่อย่างใด

นอกจากนี้ ผู้สอบบัญชีของบริษัท คือ บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบงบการเงินรายไตรมาสและประจำปี 2563 ได้ให้ความเห็นในรายงานการสอบบัญชีว่า ไม่ได้มีข้อสังเกตในข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

**11.2 ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบในกรณีที่มีความเห็นแตกต่างไปจากความเห็นของคณะกรรมการบริษัท**  
– ไม่มี –

**11.3 ข้อมูลหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท**

➤ **หัวหน้างานตรวจสอบภายใน**

คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่านางปิยนุช เพ็ญพานิชเจริญ เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์ด้านตรวจสอบภายในกับธุรกิจขนาดกลางและใหญ่หลายแห่ง มีความเข้าใจในกิจกรรมและการดำเนินงานของธุรกิจหลายประเภท รวมทั้ง ได้รับวุฒิปดฺรผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล (CIA) จาก The Institute of Internal Auditors (IIA) และผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA) จากกรมสรรพากร จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ (การบัญชี) และเศรษฐศาสตร์ และปริญญาโทสาขาบริหารธุรกิจ จึงเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบภายในได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย ตลอดจนพิจารณาความดีความชอบหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทจะต้องผ่านการได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 3

➤ **หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท**

บริษัทมอบหมายให้เลขานุการบริษัท คือ นางสาวมณฑิณี สุรกาญจน์กุล ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทภายใต้การกำกับของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล โดย นางสาวมณฑิณี สุรกาญจน์กุล มีคุณสมบัติปรากฏในเอกสารแนบ 3

## 12. รายการระหว่างกัน

### 12.1 บริษัทและบริษัทย่อยมีรายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง

บริษัทและบริษัทย่อยมีรายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งระหว่างปี 2561 ปี 2562 และปี 2563 ดังต่อไปนี้

บริษัท/บริษัทย่อยที่ทำรายการ	ลักษณะของรายการ	ยอดคงค้าง/มูลค่าของรายการ (ล้านบาท)			รายละเอียด เงื่อนไขราคา และความจำเป็น
		ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	
บมจ. ดุสิตธานี และบริษัทย่อย กับ บ. แอคมิ พรินติ้ง ซึ่งมีนางสินี เชียรประสิทธิ์ เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และกรรมการ	จัดพิมพ์ปฏิทิน ประจำปีและรายงาน ประจำปีของบริษัท	- / 0.72	- / -	- / 0.30	บริษัทว่าจ้างให้ บ. แอคมิ พรินติ้งโดยใช้วิธีประกวดราคา แข่งขันกับบริษัทอื่น เพื่อเปรียบเทียบเงื่อนไขและราคาที่ เสนอมารโดยพิจารณาถึงประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท โดย ผู้เกี่ยวข้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการตัดสินใจ
บมจ. ดุสิตธานี และบริษัทย่อย กับ บมจ. เอ็ม บี เค ซึ่งมีนายชนินท์ โทณวนิก และ นางสินี เชียรประสิทธิ์ เป็นผู้ถือหุ้น	รายได้ค่าบริการ โรงแรมและอื่นๆ	1.71 / 9.48	0.05 / 1.63	0.62 / 0.74	เงื่อนไขราคา และค่าบริการ ในด้านการขายและการตลาด คิดในอัตราที่ใกล้เคียงกับที่คิดกับโรงแรมอื่น
	เงินปันผลรับ	- / 16.54	- / 16.99	- / -	ตามราคาที่ประกาศจ่าย
บมจ. ดุสิตธานี และบริษัทย่อย กับ บ. เจทีบี (ประเทศไทย) ซึ่งมี นายชนินท์ โทณวนิก เป็นผู้ถือหุ้นและ กรรมการ	รายได้จากการขายและ การให้บริการ และ อื่นๆ	1.22 / 23.03	0.36 / 4.18	- / 0.39	บริษัททำสัญญาการจำหน่ายห้องพัก กับ บ. เจทีบี (ประเทศไทย) เพื่อดำเนินการจัดจำหน่ายห้องพัก โรงแรมโดยรายการดังกล่าวถือเป็นรายการสนับสนุน ทางธุรกิจปกติ และมีเงื่อนไขราคาเป็นไปตามการค้า ทั่วไป
บมจ. ดุสิตธานี และบริษัทย่อย กับ บมจ. นวกิจประกันภัย ซึ่งมีศาสตราจารย์พิเศษ หิรัญ รดีศรี เป็นกรรมการ	ค่าใช้จ่ายค่าเบี้ย ประกันภัย	- / 0.64	- / 0.34	- / -	เงื่อนไขราคาเป็นไปตามการค้าทั่วไป

บริษัท/บริษัทย่อยที่ทำรายการ	ลักษณะของรายการ	ยอดคงค้าง/มูลค่าของรายการ (ล้านบาท)			รายละเอียด เงื่อนไขราคา และความจำเป็น
		ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	
บมจ. ดุสิตธานี และบริษัทย่อย กับ บมจ. เซ็นทรัล พัฒนา ซึ่ง บมจ. เซ็นทรัล พัฒนา ผู้ถือหุ้นในบริษัทและบริษัทย่อย	เงินกู้ยืมระยะยาว	73.34 / 73.34	219.34 / 146.00	508.33 / 289.00	บริษัทย่อยได้ทำสัญญากู้ยืมเงินระยะยาว เพื่อดำเนินการก่อสร้างอาคาร โครงการ ดุสิตเซ็นทรัลพาร์ค ในวงเงินรวมไม่เกิน 350 ล้านบาท อัตราดอกเบี้ย MLR ลบ ร้อยละ 1 ต่อปี
	สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง – ดอกเบี้ยจ่าย	1.80 / 1.80	4.68 / 2.88	17.78 / 17.78	
	ดอกเบี้ยจ่าย	1.88 / 0.08	3.01 / 0.13	0.84 / 0.84	
บมจ. ดุสิตธานี และบริษัทย่อย กับ บ. สวนลุม พร็อพเพอร์ตี้ ซึ่ง บมจ. เซ็นทรัล พัฒนา ผู้ถือหุ้นในบริษัทและบริษัทย่อย	รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการ	- / -	- / -	- / 296.62	เงื่อนไขราคาเป็นไปตามราคาที่ตกลงกัน

ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2564 ได้พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่ารายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งระหว่างปี 2561 ปี 2562 และปี 2563 เป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยราคาและเงื่อนไขเป็นไปตามการค้าโดยปกติทั่วไป เนื่องจากรายการดังกล่าวเป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทประโยชน์

## 12.2 รายการระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อยในการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

นอกจากรายการที่เป็นการทำธุรกรรมตามปกติซึ่งได้เปิดเผยไว้ที่หมายเหตุประกอบงบการเงินแล้วนั้น บริษัทได้กำหนดนโยบายการทำรายการระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับผู้เกี่ยวข้อง ที่เป็นรายการที่ได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ และ รายการให้ความช่วยเหลือทางการเงินที่เข้าเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาก่อนนำเสนอแจ้งเพื่อทราบต่อคณะกรรมการบริษัท

ในปี 2561 ปี 2562 และปี 2563 บริษัทมีการทำรายการที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือบริการ และ รายการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บริษัทย่อยซึ่งเป็นรายการทางธุรกิจปกติ ทั้งนี้ การให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บริษัทย่อยนั้นมีเงื่อนไขและค่าตอบแทนในราคาตลาดและยุติธรรม โดยสามารถสรุปยอดการเปลี่ยนแปลงของยอดคงเหลือและยอดคงเหลือของรายการกู้ยืมได้ดังนี้

บริษัทย่อย	ยอดเปลี่ยนแปลง (ล้านบาท)			ยอดคงค้าง (ล้านบาท)			รายละเอียดของรายการ
	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	
1. บ. ดุสิต ไชนา แคปปิตอล	12.80	12.10	55.70	115.40	127.50	183.20	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะยาว
	3.11	3.44	5.09	3.11	9.02	14.11	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
2. บ. วิมานสุริยา	(93.12)	219.00	406.00	-	219.00	625.00	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะยาว
	2.47	1.66	20.60	2.47	1.66	22.26	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
3. บ. ดุสิตธานี พร็อพเพอร์ตี้ส์	(248.00)	-	-	-	-	-	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะสั้น
	1.67	-	-	1.67	-	-	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
	90.40	315.00	1,086.00	(90.40)	315.00	1,401.00	บริษัทกู้ยืมระยะสั้น
	1.77	0.91	3.15	1.77	0.24	3.39	ดอกเบี้ยจ่ายของบริษัท
4. บ. ดุสิต เอ็กเซลเลนซ์	129.95	1.00	0.30	169.77	170.77	171.07	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะสั้น
	5.35	6.69	(0.23)	1.05	1.12	0.89	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
5. บ. สวันลุม พร็อพเพอร์ตี้ส์	75.80	35.60	100.35	89.84	125.45	225.80	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะยาว
	1.64	4.12	(0.19)	1.64	0.64	0.45	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
6. Dusit Overseas Co., Ltd.	345.55	(31.75)	(1.16)	345.55	313.80	312.64	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะสั้น
	4.21	11.81	12.18	4.21	12.66	24.84	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
7. บ. ดุสิต ฟู้ดส์	-	469.50	119.70	-	469.50	589.20	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะสั้น
	8.08	10.74	13.80	8.08	-	13.80	ดอกเบี้ยรับของบริษัท

บริษัทย่อย	ยอดเปลี่ยนแปลง (ล้านบาท)			ยอดคงค้าง (ล้านบาท)			รายละเอียดของรายการ
	ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562	
8. บ. ดุสิต ฮอสปิทัลลิตี้ เซอร์วิสเชส	-	40.00	49.00	-	40.00	89.00	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะสั้น
	-	0.42	0.98	-	-	0.98	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
9. บ. อาศัยโฮลดิ้งส์	-	16.00	12.30	-	16.00	28.30	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะสั้น
	-	0.14	0.78	-	0.14	0.92	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
10. บ. ดุสิต เวสต์ควายด์	-	68.00	180.10	-	68.00	248.10	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะสั้น
	-	0.04	3.35	-	-	3.35	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
11. บ. ดุสิต แมนเนจ मेंท์	-	-	246.60	-	-	246.60	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะสั้น
	-	-	0.69	-	-	0.69	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
12. บ. เกรซมี	-	-	2.00	-	-	2.00	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะสั้น
	-	-	0.01	-	-	0.01	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
13. D&J Co., Ltd.	-	-	44.08	-	-	44.08	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะสั้น
	-	-	0.73	-	-	0.73	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
14. Dusit Japan Godo Gaisha Co., Ltd.	-	-	4.25	-	-	4.25	บริษัทให้เงินกู้ยืมระยะสั้น
	-	-	0.05	-	-	0.05	ดอกเบี้ยรับของบริษัท
15. วิทยาลัยดุสิตธานี	-	-	200.00	-	-	200.00	บริษัทกู้ยืมระยะสั้น
	-	-	0.46	-	-	0.46	ดอกเบี้ยจ่ายของบริษัท

### 12.3 มาตรการหรือขั้นตอนการทำรายการระหว่างกัน

ในการเข้าทำรายการระหว่างกันบริษัทกำหนดนโยบาย เงื่อนไขของรายการระหว่างกันดังนี้

1. ราคาซื้อ ราคาขาย มูลค่าของรายการระหว่างกันมีเงื่อนไขเป็นไปตามการค้าปกติ

2. รายการเกี่ยวข้องที่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้เสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา และดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อความสะดวกสมผลของรายการดังกล่าวและ  
เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทแล้ว ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบจะทำการสอบทานราคา หรืออัตรา  
ของรายการดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทและผู้ตรวจสอบภายในว่า เป็นราคาที่สมเหตุสมผลและมีการ  
เปิดเผยข้อมูลในงบการเงินถูกต้องแล้ว



3. บริษัทมีขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันโดยดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไปของบริษัท และผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นไม่มีส่วนได้เสียในรายการระหว่างกัน และไม่มีส่วนในการอนุมัติในเรื่องดังกล่าว

4. ในการเข้าทำรายการระหว่างกันบริษัทได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรายการและราคา โดยให้ได้ราคาที่ยุติธรรม เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดของบริษัท

บริษัทปฏิบัติตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกันและ / หรือการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนซึ่งจะมีการแก้ไขเพิ่มเติมการปฏิบัติ รวมถึงการเปิดเผยสารสนเทศต่อผู้ถือหุ้นของบริษัท ผู้ลงทุนทั่วไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและมีการขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดไว้

#### **12.4 นโยบายหรือแนวโน้มการทำรายการระหว่างกันในอนาคต**

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

#### **12.5 เหตุผลที่บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งถือหุ้นในบริษัทย่อย บริษัทร่วม เกินกว่าร้อยละ 10 แทนการถือหุ้นของบริษัทโดยตรง**

บริษัทไม่มีบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งที่ถือหุ้นในบริษัทย่อย บริษัทร่วม เกินกว่าร้อยละ 10 แทนการถือหุ้นของบริษัทโดยตรง