

## ส่วนที่ 2

### การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## 7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

### 7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

(1) บริษัทมีทุนจดทะเบียนและเรียกชำระเต็มมูลค่าจำนวน 150.98 ล้านบาท (พ.ศ.2559 : 150.98 ล้านบาท) ประกอบด้วยหุ้นสามัญจำนวน 15.10 ล้านหุ้น (พ.ศ.2559 : 15.10 ล้านหุ้น) มูลค่าหุ้นที่ตราไว้หุ้นละ 10 บาท

(2) เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2559 บริษัทได้จดทะเบียนการลดทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้วกับกระทรวงพาณิชย์ โดยการตัดหุ้นทุนซื้อคืนจำนวน 902,200 หุ้น ที่ไม่สามารถจำหน่ายในวันครบกำหนดระยะเวลาจำหน่ายหุ้นทุนซื้อคืน ซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2559 และบริษัทได้โอนกลับกำไรสะสมจัดสรรแล้ว สำหรับสำรองหุ้นทุนซื้อคืนจำนวนทั้งสิ้น 451.60 ล้านบาท หลังจากการตัดหุ้นทุนซื้อคืนดังกล่าวแล้ว

(3) บริษัทไม่ได้มีการออกหุ้นเพิ่มทุนหรือลดทุนในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา

### 7.2 ผู้ถือหุ้น

(1) รายชื่อผู้ถือหุ้นสูงสุด 10 รายแรก ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 ได้แก่

รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จำนวนหุ้น	ร้อยละ
1. Mandarin Oriental Holdings B.V. <sup>1</sup>	6,399,500	42.39
2. นางนิจพร จรณะจิตต์	3,506,098	23.22
3. บริษัท เจ้าพระยาดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด	1,600,000	10.60
4. บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อผู้ฝาก (คนไทย)	1,561,538	10.34
5. บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อผู้ฝาก (คนต่างชาติ)	715,374	4.74
6. นางพิไลจิตร เริงพิทยา	285,019	1.89
7. นายเปรมชัย กรรณสูต	271,520	1.80
8. นายยุทธชัย จรณะจิตต์	235,250	1.56
9. นางสาววลัยทิพย์ จรณะจิตต์	80,000	0.53
10. นางสาวจิตราพรพรณ จรณะจิตต์	80,000	0.53

หมายเหตุ : <sup>1</sup> Ultimate shareholder ของ Mandarin Oriental Holdings B.V. คือ Mandarin Oriental International Limited

### 7.3 การออกหลักทรัพย์อื่น

- ไม่มี -

#### 7.4 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลในแต่ละปีโดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของบริษัท ประมาณไม่ต่ำกว่า 70% จากกำไรสุทธิหลังจากชำระภาษีแล้วของงบการเงินเฉพาะกิจการ โดยตั้งแต่ปี 2531 บริษัทจ่ายเงินปันผลปีละ 2 ครั้ง

บริษัท บ้านริมน้ำเจ้าพระยา จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทย่อยมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานเป็นหลัก

ข้อมูลการจ่ายเงินปันผลย้อนหลัง 5 ปีของบริษัทเป็นดังนี้

ปี	2556	2557	2558	2559	2560
อัตรากำไรสุทธิต่อหุ้น (บาทต่อหุ้น)	22.20	11.60	11.00	10.11	14.30
อัตราเงินปันผลต่อหุ้น* (บาทต่อหุ้น)	22.00	13.00	12.00	11.00	15.00
อัตราการจ่ายเงินปันผลต่อกำไรสุทธิ	99%	112%	109%	109%	105%

\* สำหรับผลการดำเนินงานในแต่ละปี ไม่ใช่ตามงบกระแสเงินสด

## 8. โครงสร้างการจัดการ

### 8.1 คณะกรรมการบริษัท

ตามข้อบังคับของบริษัท คณะกรรมการบริษัทจะต้องประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรและต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยคณะกรรมการบริษัทจะต้องจัดให้มีการประชุมทุก ๆ ไตรมาส และจัดประชุมวิสามัญเมื่อมีเรื่องสำคัญพิเศษเพิ่มเติม (ถ้ามี)

สำหรับปี 2560 บริษัทมีการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งสิ้น 4 ครั้ง จัดหมายเชิญประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้จัดส่งล่วงหน้า 7 วันก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการจะได้มีเวลาในการพิจารณาและศึกษาข้อมูลการประชุมแต่ละครั้งใช้เวลาประมาณ 2-3 ชั่วโมง นอกจากนี้ บริษัทมีการจัดบันทึกรายงานการประชุมและรับรองโดยประธานกรรมการในที่ประชุม

ในปี 2560 การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัทแต่ละท่านสรุปได้ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุม
1. นางนิจพร จรณะจิตต์	ประธานกรรมการ	4/4
2. นายปีเตอร์ เจมส์ ฮอลแลนด์ ไรลีย์	กรรมการ	4/4
3. นายชาร์ลส์ สจ๊วต ดิกกี	กรรมการ	4/4
4. นายยุทธชัย จรณะจิตต์	กรรมการ	4/4
5. นายอาร์ชีบาลด์ เดวิด เคสสิก	กรรมการ	3/4
6. นางอาแมนด้า ไฮด์แมน (1 มกราคม 2560 – 26 เมษายน 2560)	กรรมการและกรรมการผู้จัดการ	1/1
นายเกรกอรี บรูซ ลิตเดล (27 เมษายน 2560 – ปัจจุบัน)	กรรมการและกรรมการผู้จัดการ	3/3
7. ดร. พิสิฐ ลี้อาธรรม (1 มกราคม 2560 – 26 กรกฎาคม 2560)	กรรมการ	1/2
ดร. สุภัค ศิวะรักษ์ (27 กรกฎาคม 2560 – 30 ตุลาคม 2560)	กรรมการ	2/2
8. นายอัศวิน คงสิริ	กรรมการอิสระและประธานกรรมการตรวจสอบ	4/4
9. นายสุรชัย ศิริวัลลภ	กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ	4/4
10. นายวิลเลียม เซนทกราฟ	กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ	4/4
11. นายศิริชัย สมบัติศิริ	กรรมการอิสระ	4/4

กรรมการที่ได้ผ่านการเข้าอบรมกับสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ประกอบด้วย นางนิจพร จรณะจิตต์, นายยุทธชัย จรณะจิตต์, นายอัศวิน คงสิริ, ดร.พิสิฐ ลี้อาธรรม, ดร. สุภัค ศิวะรักษ์, นายสุรชัย ศิริวัลลภ และนายศิริชัย สมบัติศิริ

ทั้งนี้ โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทจะประกอบไปด้วย

1. กรรมการที่เป็นตัวแทนของกลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ 2 กลุ่ม คือ
  - (1) กลุ่มแมนดารินโอเรียนเต็ล ได้แก่ นายปีเตอร์ เจมส์ ฮอลแลนด์ ไรลีย์, นายชาร์ลส์ สจ๊วต ดีกกี, นายอาร์ชบาลด์ เดวิด เคสสิก, นางอาแมนด้า ไฮด์แมน (1 มกราคม 2560 – 26 เมษายน 2560) / นายเกรกอรี บรูซ ลิตเดล (27 เมษายน 2560 – ปัจจุบัน) และ ดร.ฟิลิป ลีอาธรรม (1 มกราคม 2560 – 26 กรกฎาคม 2560) / ดร. สุภัค ศิวะรักษ์ (27 กรกฎาคม 2560 – 30 ตุลาคม 2560)
  - (2) กลุ่มอิตัลไทย ได้แก่ นางนิพนธ์ จรณะจิตต์ และนายยุทธชัย จรณะจิตต์
2. กรรมการอิสระ ได้แก่ นายอัศวิน คงศิริ, นายสุรัชย์ ศิริวัลลภ, นายวิลเลียม เซนทกราฟ และนายศิริชัย สมบัติศิริ

#### กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท

“นางนิพนธ์ จรณะจิตต์ หรือ นายยุทธชัย จรณะจิตต์ ลงลายมือชื่อร่วมกับ นายปีเตอร์ เจมส์ ฮอลแลนด์ ไรลีย์ หรือ นายชาร์ลส์ สจ๊วต ดีกกี หรือนางอาแมนด้า ไฮด์แมน (1 มกราคม 2560 – 26 เมษายน 2560) / นายเกรกอรี บรูซ ลิตเดล (27 เมษายน 2560 – ปัจจุบัน) พร้อมประทับตราสำคัญของบริษัท”

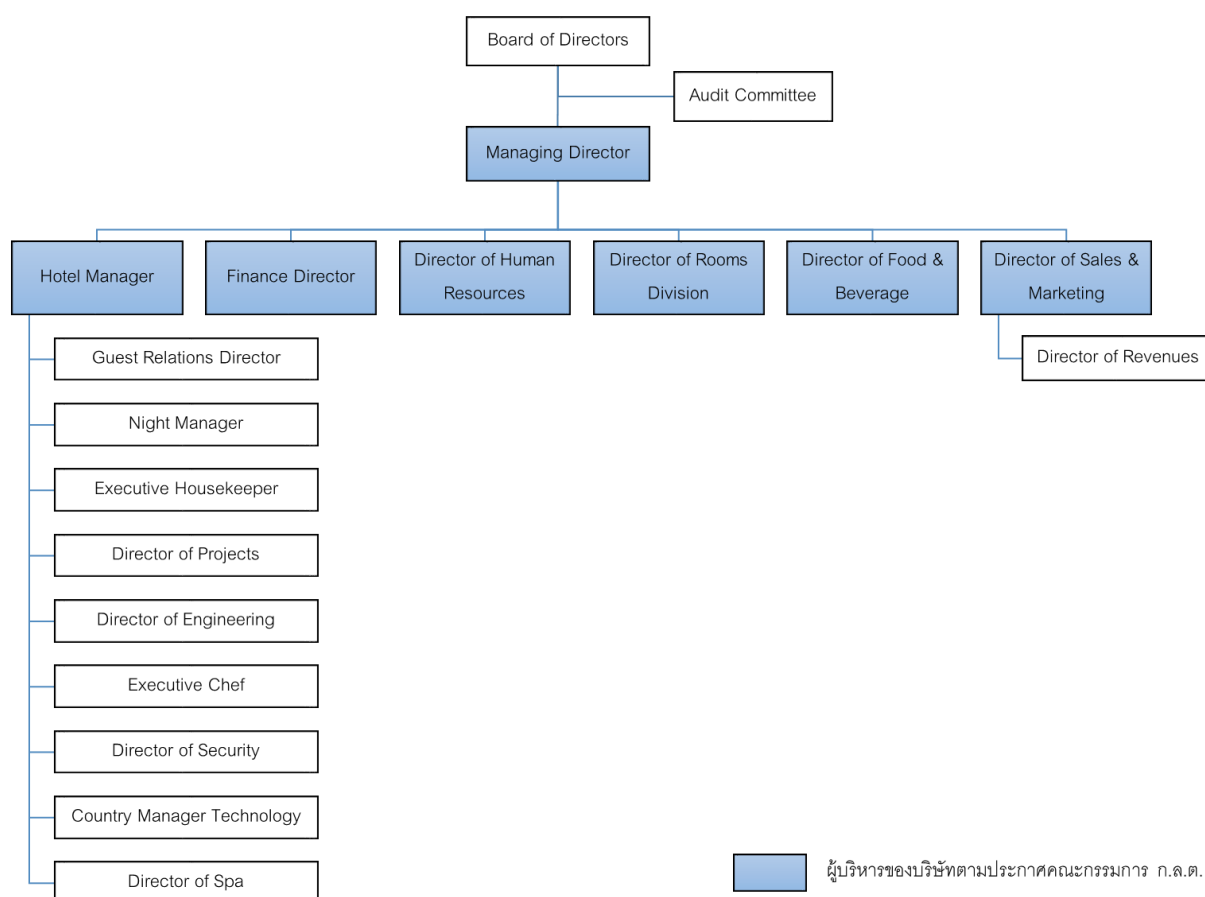
#### 8.2 ผู้บริหาร

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นางอาแมนด้า ไฮด์แมน (1 มกราคม 2560 – 26 เมษายน 2560)/ นายเกรกอรี บรูซ ลิตเดล (27 เมษายน 2560 – ปัจจุบัน)	กรรมการผู้จัดการ (Managing Director)
2. นายแฟรงค์ ครวง	ผู้จัดการโรงแรม (Hotel Manager)
3. นางสาวศิริวรรณ ชำนาญณรงค์ศักดิ์	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน (Finance Director)
4. นายโรเบิร์ต โอ เค็นเนดี	ผู้อำนวยการฝ่ายขายและการตลาด (Director of Sales & Marketing)
5. นางสาว กาญจน์ พันธุหงส์	ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Director of Public Relations)
6. นายโทมัส คินส์เปอร์เกอร์	ผู้อำนวยการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (Director of Food & Beverage)
7. นายโอเรเลียน บัวโร (1 มกราคม 2560 – 5 เมษายน 2560)/ นายโดมินิค ฌอง บูเนียงค์ (21 สิงหาคม 2560 – ปัจจุบัน)	ผู้จัดการแผนกอาหารและการครัว (Executive Chef)

กรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้ที่บริหารงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการเป็นหนึ่งในจำนวนกรรมการซึ่งมีอำนาจลงลายมือชื่อแทนบริษัท ซึ่งจะต้องลงลายมือชื่อร่วมกับกรรมการอีกหนึ่งท่านจึงจะมีผลผูกพันธุรกรรมนั้น ๆ ตามกฎหมาย ซึ่งมีนโยบายในการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินที่สามารถอนุมัติได้ของกรรมการผู้จัดการ ดังนี้

เรื่อง	วงเงินสูงสุดที่สามารถอนุมัติได้ (บาท)
การบริจาค	165,000
การจัดซื้อสินค้า	1,650,000
Computer Hardware and Software	1,650,000
การจัดซื้อหรือสัญญาการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับ Special Capital Expenditure หรือ Special Projects จะต้องลงลายมือชื่อร่วมกับกรรมการหรือผู้บริหารของกลุ่ม Mandarin Oriental Hotel Group ตามนโยบายที่กำหนดไว้	16,500,000 และสูงขึ้นได้
Budgeted Capital Expenditure	1,650,000
Non-budgeted Capital Expenditure	165,000
การทำธุรกรรมผ่านสถาบันการเงิน จะต้องลงลายมือชื่อร่วมกับกรรมการหรือผู้บริหารอีกหนึ่งท่าน (วงเงินต่อรายการของบริษัท โอเอซีทีแอล จำกัด (มหาชน))	18,500,000
การทำธุรกรรมผ่านสถาบันการเงิน จะต้องลงลายมือชื่อร่วมกับกรรมการหรือผู้บริหารอีกหนึ่งท่าน (วงเงินต่อรายการของบริษัท บ้านริมน้ำเจ้าพระยา จำกัด)	500,000

แผนภาพโครงสร้างภายในบริษัทเป็นดังนี้



### 8.3 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้งนางสาวศิริวรรณ ชำนาญณรงค์ศักดิ์ให้ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัทตั้งแต่วันที่ 28 มกราคม 2559 โดยมีหน้าที่ปรากฏในเอกสารแนบ 1

### 8.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ รวมจำนวน 2,966,028 บาท

รายชื่อกรรมการ	ค่าตอบแทนในฐานะ			จำนวนเงิน (บาท)
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ ตรวจสอบ	
1. นางนิภาพร จรณะจิตต์	✓	✓		300,000
2. นายปีเตอร์ เจมส์ ฮอลล์แลนด์ ไรลีย์		✓		200,000
3. นายชาร์ลส์ สจ๊วต ดิกกี		✓		200,000
4. นายยุทธชัย จรณะจิตต์		✓		200,000
5. นายอาร์ชีบาสต์ เดวิด เคสลิค		✓		200,000
6. นางอาแมนด้า ไฮด์แมน (1 มกราคม 2560 - 26 เมษายน 2560)		✓		63,562
นายเกรกอรี่ บรูซ ลิตเดล (27 เมษายน 2560 - ปัจจุบัน)		✓		136,438
7. ดร. พิสิฐ ลี้อาธรรม (1 มกราคม 2560 - 26 กรกฎาคม 2560)		✓		113,425
ดร. สุภัค ศิวะรักษ์ (27 กรกฎาคม 2560 - 30 ตุลาคม 2560)		✓		52,603
8. นายอัศวิน คงสิริ	✓	✓	✓	500,000
9. นายสุรชัย ศิริวัลลภ		✓	✓	400,000
10. นายวิลเลียม เซนทกราฟ		✓	✓	400,000
11. นายศิริชัย สมบัติศิริ		✓		200,000

- ค่าตอบแทนรวมของผู้บริหารรวม 7 ท่านจำนวน 36,509,177 บาท ผู้บริหารได้รับค่าตอบแทนรวมถึงเงินเดือน โบนัส กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันชีวิต

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนกรรมการไว้อย่างชัดเจนโปร่งใส โดยเปรียบเทียบกับอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน และสูงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการ โดยขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ค่าตอบแทนของผู้บริหารเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่ระบุไว้ในกฎข้อบังคับของบริษัทฯ กรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนเพิ่มจากกรรมการเนื่องจากภาระหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบที่เพิ่มมากขึ้น

## 8.5 บุคลากร

จำนวนพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560

ธุรกิจ	จำนวนพนักงาน (คน)
ด้านห้องพัก	157
ด้านอาหารและเครื่องดื่ม	473
ด้านอื่นๆ	286
รวม	916

ค่าตอบแทนพนักงาน สำหรับปี 2560 จำนวน 250.59 ล้านบาท ทั้งนี้ไม่รวมถึง โบนัส และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทมีนโยบายในการจ่ายเงินโบนัสโดยพิจารณาจากผลการดำเนินงาน และบริษัทมีนโยบายจ่ายสมทบเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในอัตราร้อยละ 5 ของเงินเดือนของพนักงาน

กลุ่มบริษัทเห็นคุณค่าของการพัฒนาคุณภาพของพนักงาน คือ การฝึกฝนพนักงานให้มีมาตรฐานที่ดี ซึ่งเป็นความสำคัญอันดับหนึ่งของบริษัท โดยมีการฝึกอบรมพนักงานตั้งแต่ระดับล่างจนถึงฝ่ายบริหารทั้งในและนอกสถานที่ และมีการส่งไปอบรมดูงานในต่างประเทศเป็นประจำสม่ำเสมอตลอดปี



## 9. การกำกับดูแลกิจการ

### 9.1 การกำกับดูแลกิจการ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลในการดำเนินธุรกิจ โดยเชื่อมั่นว่าการมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน เพื่อนพนักงาน คู่ค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และจะเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มมูลค่า และการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทต่อไป ดังนั้นคณะกรรมการบริษัทจึงได้นำหลักการและแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2555 ตามแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนดมาใช้ และทบทวนปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการสื่อสารให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ในปี 2560 การปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการแต่ละหมวดของบริษัท สามารถรายงานได้ ดังนี้

#### หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยจะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้นรวมทั้งจะส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน โดยสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ได้แก่ การซื้อขายหรือการโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งในกำไรของบริษัท การได้รับข้อมูลของบริษัทอย่างเพียงพอและเหมาะสม การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

ทั้งนี้ ในปี 2560 บริษัทได้จัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 1 ครั้ง ณ ห้องเจ้าพระยา-ท่าจีน ของโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทได้จัดการส่งเอกสารเชิญประชุมพร้อมด้วยรายงานประจำปีและข้อมูลประกอบวาระการประชุมให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม 14 วัน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ กรณีไม่สามารถเข้าร่วมประชุม ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้ผู้แทนมาประชุมแทนในนามของผู้ถือหุ้นได้ หรือสามารถมอบอำนาจให้กรรมการอิสระ

ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทมีกรรมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น 9 ท่าน และประธานที่ประชุมได้ชี้แจงเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการประชุมรวมถึงขั้นตอนการออกเสียงลงมติ และได้มีการจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิ์เท่าเทียมกัน ในการซักถาม แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่ โดยมีกรรมการ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และผู้สอบบัญชีของบริษัทเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามในที่ประชุมพร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้นเพื่อที่จะนำไปพิจารณาหรือดำเนินการตามสมควรต่อไป นอกจากนี้บริษัทจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจสอบคะแนนเสียงในแต่ละวาระอีกด้วย

เมื่อการประชุมแล้วเสร็จ บริษัทมีการบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ภายใน 14 วันนับจากวันประชุม แล้วนำส่งรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นดังกล่าวให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทคำนึงถึงการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นกรรมการ/ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร อีกทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติและผู้ถือหุ้นส่วนน้อย ดังนี้

- หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี และข้อมูลประกอบวาระการประชุม มีการจัดทำเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งที่ผ่านมา บริษัทได้ดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับวาระที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม และมีนโยบายที่จะไม่เพิ่มวาระในที่ประชุมผู้ถือหุ้นโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจ
- บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันการให้ข้อมูลภายใน (Insider Trading) เพื่อผลประโยชน์ส่วนบุคคล โดยบุคคลใดที่ไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำงบการเงินจะไม่สามารถดูข้อมูลจนกว่าจะมีการประกาศต่อสาธารณะ นอกจากนี้ ผู้บริหารทั้งหมดจะต้องรายงานให้บริษัททราบกรณีมีการเปลี่ยนแปลงในจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะถูกรายงานต่อประธานกรรมการบริษัท

## หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรมตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยพนักงาน คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่แข่ง และชุมชนส่วนรวม โดยบริษัทดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัดและสามารถสร้างความสัมพันธ์เป็นอย่างดีกับทุกกลุ่ม ตามหลักการในการปฏิบัติงาน (Guiding Principles) ที่บริษัทยึดมั่นมาโดยตลอด

ทั้งนี้รายละเอียดการดำเนินนโยบายเพื่อแสดงถึงความสำคัญกับบทบาทของผู้มีส่วนได้เสียและความรับผิดชอบต่อสังคม ปรากฏในหัวข้อ “ความรับผิดชอบต่อสังคม”

## หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการแสดงและเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์และ โปร่งใส ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ สำนักงาน ก.ล.ต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งข้อมูลทางการเงินและการแสดงข้อมูลทั่วไป รวมถึงข้อมูลสำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทข้อมูลดังกล่าวได้ถูกเผยแพร่ผ่านตลาดหลักทรัพย์ฯ บริษัทไม่ได้จัดตั้งหน่วยงานด้านผู้ลงทุนสัมพันธ์แต่ได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินเป็นผู้ติดต่อกับสถาบันการลงทุน ผู้ถือหุ้น รวมถึงนักวิเคราะห์และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากกิจกรรมในเรื่องดังกล่าวยังไม่มากนัก ผู้ลงทุนสามารถติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่โทร 02-659-0450 หรืออีเมล siriwan@mohg.com

## การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีการกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารให้รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ต่อบริษัท และบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินจะไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลทางการเงินได้ก่อนที่จะมีการเผยแพร่สู่สาธารณะ นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อยไม่ให้มีผู้นำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีความจำเป็นเพียงพอ

## หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

### ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์

คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การวางแผนงานทางธุรกิจโดยมีส่วนร่วมและให้ความเห็นในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนธุรกิจ เป้าหมาย และงบประมาณของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการสามารถปฏิบัติได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังได้จัดให้มีระบบในการควบคุมภายใน การตรวจสอบและมาตรการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งติดตามการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

### โครงสร้างคณะกรรมการ

คณะกรรมการของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการทั้งหมด 11 ท่าน แบ่งเป็นกรรมการบริหารจำนวน 7 ท่าน และกรรมการที่ไม่ได้มีส่วนในการบริหาร (หรือกรรมการอิสระ) จำนวน 4 ท่าน โดยกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกรรมการแต่ละท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่หลากหลายในสาขาต่าง ๆ และมีจำนวนเพียงพอที่จะกำกับดูแลธุรกิจของบริษัท โดยอย่างน้อย 1 คนเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการเงินและการธนาคารและมีประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงิน ดังนี้

ประเภทกรรมการ	ท่าน	สัดส่วน
กรรมการบริหาร (กรรมการที่เป็นตัวแทนของกลุ่มผู้ถือหุ้นใหญ่)	7	64%
กรรมการที่ไม่มีส่วนในการบริหาร (กรรมการอิสระ)	4	36%
รวม	11	100%

### คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) กำหนด และต้องสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้เท่าเทียมกัน และไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ยังต้องสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษา ของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
  3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตรรวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
  4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจรรย์ญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้ง ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับ บริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต.
  5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต.
  6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของ ผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต.
  7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
  8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
  9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
- ทั้งนี้ คุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน

### คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเป็นคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อช่วยในการดูแลการดำเนินงานของบริษัท โดยเมื่อวันที่ 22 เมษายน 2542 บริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี

#### 1. รายนามของคณะกรรมการตรวจสอบมีดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นายอัศวิน คงศิริ	ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระ
2. นายสุรัชย์ ศิริวิมลภ	กรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระ
3. นายวิลเลียม เซนทร์กราฟ	กรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระ

ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินของบริษัท ได้แก่ นายอัศวิน คงศิริ และนายสุรัชย์ ศิริวิมลภ

#### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการบริษัทและการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทมีดังนี้

2.1 ดูแลกระบวนการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทจดทะเบียนให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นที่เชื่อถือได้ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี

2.2 ดูแลให้บริษัทจดทะเบียนมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้สอบบัญชีภายใน ถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทจดทะเบียน

2.3 ดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยการสอบทานการทำรายการระหว่างบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

2.4 ดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.5 สอบทานหลักฐานการได้สวนภายใน เมื่อมีข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป

2.6 สังเกตและสอบทานหลักฐาน หากมีข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อกำหนดใด ๆ ของตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งมีหรืออาจมีผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทจดทะเบียนอย่างมีนัยสำคัญ

2.7 ภารกิจอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนดหรือมอบหมายเป็นการเฉพาะ เช่น ทบทวนนโยบายการบริหารเงินและบริหารความเสี่ยง ทบทวนและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของผู้บริหาร ทบทวนร่วมกับผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียนในรายงานสำคัญ ๆ ที่ต้องเสนอต่อสาธารณชนตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่บทวิเคราะห์ของฝ่ายบริหารในรายงานประจำปี เป็นต้น

### 3. การประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุมอย่างสม่ำเสมอตลอดปีและมีการกำหนดวาระการประชุมชัดเจน เพื่อพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ตามภาระกิจที่ได้รับมอบหมายหรือนัดประชุมพิเศษในกรณีที่เป็น รายงานการประชุมมีการพิจารณาอย่างชัดเจน โดยปี 2560 มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทั้งสิ้น 5 ครั้ง

#### 4. การตรวจสอบเพิ่มเติม - ในระหว่างปี ไม่มีรายการใดที่เป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องตรวจสอบเพิ่มเติม

#### 5. การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบรายงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ คือภายหลังจากการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้ทราบถึงประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อธุรกิจและงบการเงินอย่างทันเวลา

#### 6. การเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบมีการพิจารณาบททวนงานด้านการเงินต่าง ๆ ของบริษัทตามที่ได้วางแผนไว้ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิผลของกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ

#### 7. นักกฎหมายของบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบมีการเชิญนักกฎหมายของบริษัทเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบด้วย เป็นครั้งคราวเพื่อหารือประเด็นปัญหาทางกฎหมาย

#### 8. แผนการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาบททวนร่วมกับหัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชี เกี่ยวกับแผนการตรวจสอบประจำปีของบริษัท รวมทั้งขั้นตอนการประสานของแผนการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ มีการสอบถามถึงขอบเขตการตรวจสอบที่ได้วางแผนไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบดังกล่าวจะช่วยให้ตรวจพบการทุจริตหรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการควบคุมภายใน

#### 9. การประมวลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจสอบได้หารือร่วมกันกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีว่าได้มีการวางแผนเพื่อ ทบทวนวิธีการและการควบคุมการประมวลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และสอบถามเกี่ยวกับโครงการรักษาความปลอดภัยโดยเฉพาะเพื่อป้องกันการทุจริตหรือการใช้คอมพิวเตอร์ไปในทางที่ผิดโดยพนักงานบริษัท หรือบุคคลภายนอก

#### 10. ค่าใช้จ่ายและเงินพิเศษของพนักงานบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาบททวนนโยบายและวิธีการภายในของบริษัทเกี่ยวกับอำนาจ ดำเนินการ วงเงินอนุมัติจ่ายของผู้บริหารในแต่ละระดับ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการพิจารณาบททวน เป็นประจำเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย และเงินพิเศษของเจ้าหน้าที่บริษัท รวมทั้งการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

#### 11. เรื่องที่ต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ

คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดให้ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในรับทราบว่าคณะกรรมการ ตรวจสอบคาดหวังจะได้รับการบอกกล่าวหากมีเรื่องใด ๆ ที่ควรได้รับการเอาใจใส่เป็นพิเศษ

#### 12. การรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ

เมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบได้จัดทำรายงานคณะกรรมการตรวจสอบแยกจากรายงานของคณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทจดทะเบียน

13. การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบได้เสนอชื่อผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการบริษัท

14. การพิจารณาบททวนหลังการตรวจสอบ

14.1 คณะกรรมการตรวจสอบได้ขอคำอธิบายจากฝ่ายจัดการเกี่ยวกับผลแตกต่างที่สำคัญ ๆ ในงบการเงินระหว่างปีก่อน ๆ คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาข้อมูลทางการเงินที่ปรากฏในงบการเงินโดยเปรียบเทียบกับงบการเงินปีก่อน ๆ และพบว่าสอดคล้องกับบทวิเคราะห์ของฝ่ายบริหารที่ปรากฏในรายงานประจำปี

14.2 คณะกรรมการตรวจสอบขอคำอธิบายจากผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินของบริษัทและผู้สอบบัญชีภายนอกเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการบัญชีหรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานทางการที่กำกับควบคุมดูแลที่เกี่ยวข้องกับกิจการและมีผลต่องบการเงินของบริษัท

14.3 คณะกรรมการตรวจสอบขอให้ฝ่ายจัดการและผู้สอบบัญชีรายงานว่ามีปัญหาการรายงานทางการเงินที่สำคัญอะไรบ้างที่ต้องปรึกษาหารือร่วมกันในระหว่างงวดบัญชีและหากมีฝ่ายจัดการได้มีการแก้ไขแล้วอย่างไร

14.4 คณะกรรมการตรวจสอบได้ประชุมเป็นการเฉพาะกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเพื่อขอความเห็นจากผู้สอบบัญชีในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งคุณภาพของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและคณะผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท

15. คณะกรรมการตรวจสอบได้ดูเกี่ยวกับปัญหาภาษีเงินได้ที่ยื่นต่อกรมสรรพากรว่าจะมีรายการสำคัญใด ๆ ที่อาจมีปัญหากับกรมสรรพากร และมีการสอบถามเกี่ยวกับสถานะภาพของการสำรองภาษีที่เกี่ยวข้อง

#### **รายงานของคณะกรรมการ**

คณะกรรมการบริษัทรับผิดชอบต่อการเงินและข้อมูลทางการเงินของบริษัทที่ปรากฏอยู่ในรายงานประจำปี งบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการรักษาระบบการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินนั้นถูกต้อง สมบูรณ์ เพียงพอที่จะรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อนเพื่อป้องกันการทุจริต ด้วยเหตุผลนี้ คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่ไม่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบต่อคุณภาพของงบการเงินและระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบนี้ปรากฏอยู่ในรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งแสดงไว้ในรายงานประจำปี

คณะกรรมการบริษัทได้สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าอยู่ในระดับที่น่าพอใจและสร้างความมั่นใจในงบการเงินรวมของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560



### การคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกรรมการและกระบวนการในการสรรหา ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหาทดแทน เพื่อให้มีองค์ประกอบและคุณสมบัติตามข้อบังคับบริษัท กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เสนอชื่อผู้มีความเหมาะสมที่จะเป็นกรรมการ พร้อมเหตุผลประกอบและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
3. คณะกรรมการบริษัท พิจารณาคัดเลือกผู้มีความเหมาะสมเพื่อเสนอรายชื่อต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ บริษัทไม่ได้จัดตั้งคณะกรรมการสรรหากรรมการใหม่คัดสรรเบื้องต้นจากผู้มีหลักฐานอ้างอิงได้และต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับบริษัทและข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง การคัดเลือกผู้เหมาะสมที่จะเสนอเป็นกรรมการใหม่นั้น คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ รวมถึงความเป็นอิสระและความซื่อสัตย์ คณะกรรมการสามารถจัดประชุมพิจารณาผู้เหมาะสมเพื่อรับการแต่งตั้งเป็นกรรมการใหม่ได้เมื่อมีความจำเป็น

### การแต่งตั้งกรรมการ

ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับจำนวนหุ้นที่ตนถือ คุณด้วยจำนวนกรรมการที่จะเลือกตั้ง
2. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ ในกรณีที่เลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการ ผู้ถือหุ้นจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดก็ได้ และ
3. บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ เท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ให้เลือกโดยวิธีจับสลากเพื่อให้ได้จำนวนกรรมการที่จะพึงมี

ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้งให้เลือกตั้งกรรมการทั้งชุดพร้อมกันในคราวเดียว แต่ให้คณะกรรมการชุดเดิมรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินกิจการของบริษัทต่อไปพลางก่อนเท่าที่จำเป็น จนกว่าคณะกรรมการชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามข้อนี้ อาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
4. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
5. ศาลมีคำสั่งให้ออก



คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร จะเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติภารกิจใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการก็ได้

ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียเป็นส่วนตัวในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

คณะกรรมการของบริษัทต้องประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสีทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปอาจร้องขอให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการได้ ในกรณีที่มิได้มีกรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับการมอบหมายจากประธานกรรมการ กำหนดวันประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับการมอบหมายจากประธานกรรมการ เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการจะจัดให้มีขึ้น ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท เว้นแต่จะจัดประชุม ณ สถานที่อื่นตามที่กรรมการส่วนใหญ่ซึ่งรวมทั้งประธานกรรมการจะได้ตกลงกัน หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจะต้องระบุสถานที่ที่จะประชุมดังกล่าวด้วย แต่ทั้งนี้ สถานที่ที่จะประชุมดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ของบริษัทหรือจังหวัดใกล้เคียง

กรรมการสองท่านเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันพร้อมทั้งประทับตราสำคัญของบริษัท อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการอาจกำหนดชื่อกรรมการผู้ที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทพร้อมประทับตราสำคัญของบริษัทได้

คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลอื่นใดให้ดำเนินกิจการของบริษัทภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการหรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและภายในเวลาที่กรรมการเห็นสมควร และคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอำนาจนั้น ๆ ได้

## เลขานุการบริษัท

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียนในหมวดความรับผิดชอบต่อกรรมการและตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2559 ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2559 ได้มีมติแต่งตั้งนางสาวศิริวรรณ ชำนาญณรงค์ศักดิ์ให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท โดยมีหน้าที่ดังนี้

### 1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้

#### 1.1 ทะเบียนกรรมการ

#### 1.2 หนังสือเชิญประชุมกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท

#### 1.3 หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

### 2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

### 3. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

## ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดหลักการ เพื่อป้องกันการดำเนินการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้อย่างชัดเจนในบทบัญญัติด้านจริยธรรมของกรรมการและของพนักงาน และได้มีการพิจารณาอย่างรอบคอบตามกฎหมายระเบียบที่ตลาดหลักทรัพย์ได้ประกาศบังคับใช้

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันการใช้อิทธิพลภายใน เพื่อผลประโยชน์ส่วนบุคคล บุคคลใดที่ไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำงานการเงิน จะไม่สามารถดูข้อมูลจนกว่าจะมีการประกาศต่อสาธารณะ นอกจากนั้นผู้บริหารทั้งหมดจะต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบกรณีมีการเปลี่ยนแปลงในจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะถูกรายงานต่อประธานกรรมการบริษัท

## จริยธรรมธุรกิจ

บริษัทได้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการและพนักงาน เพื่อให้ให้ยึดถือเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ทั้งต่อบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สาธารณะชนและสังคม บริษัทฯ ได้จัดการประชุมพนักงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อติดต่อสื่อสารและติดตามการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว

## ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน

บริษัทได้ให้ความสำคัญกับการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติการ มีการดูแลเพื่อให้แน่ใจว่าทรัพย์สินของบริษัทได้ถูกใช้ไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมและผู้ประเมินผล ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่ามีความสมดุลและมีการตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับทางด้านการเงิน และบริษัทฯ มีระบบในการรายงานสถานะทางการเงินให้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละแผนก (ดูความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบประกอบ)

### **การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม**

บริษัทมีนโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในธุรกิจที่เกี่ยวข้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกับธุรกิจโรงแรม ในกรณีบริษัทย่อย บริษัทได้ควบคุมดูแลโดยคณะกรรมการทั้งหมดของบริษัทย่อยจะมาจากกรรมการบางท่านของบริษัท ซึ่งจะต้องดำเนินนโยบายเดียวกับบริษัทฯ ทั้งนโยบายการดำเนินงาน ระบบการควบคุมภายใน การใช้ผู้สอบบัญชีสำนักงานเดียวกัน รวมถึงการใช้นโยบายการบัญชีที่สำคัญเหมือนกับบริษัทฯ เป็นต้น สำหรับบริษัทร่วม บริษัทได้ส่งกรรมการผู้จัดการเข้าไปเป็นตัวแทนของบริษัทตามสัดส่วนการถือหุ้นเพื่อร่วมกำหนดนโยบายและการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ

### **การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน**

บริษัทมีการกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารให้รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ต่อบริษัท และบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินจะไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลทางการเงินได้ก่อนที่จะมีการเผยแพร่สู่สาธารณะ นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อยไม่ให้มีผู้นำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจเพียงพอ

### **คำตอบแทนผู้สอบบัญชี**

บริษัทได้แต่งตั้งให้นางณัฐพร พันธุ์อุดม ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 3430 และ/หรือ นายไพฑูรย์ ต้นภู ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 4298 และ/หรือ นางสาวศุภณา แยมสกุล ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 4906 จากบริษัท ไพรัชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอพีเอส จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท โดยมีคำตอบแทนจากการสอบบัญชีสำหรับปี 2560 จำนวน 1,577,100 บาท (พ.ศ. 2559 : 1,518,100 บาท) และไม่มีคำตอบแทนของงานบริการอื่นใดในปี 2560

## 10. ความรับผิดชอบต่อสังคม

ด้วยปณิธานของโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ ในการจะเป็นหนึ่งในโรงแรมที่ดีที่สุดของโลก โดยการให้ความสำคัญไปที่การมอบความสุขและความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า อีกทั้งปรับปรุงการให้บริการของเราให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไปตลอดเวลา ตลอดระยะเวลากว่า 141 ปีที่โรงแรมได้เปิดดำเนินการนั้น คณะกรรมการ ผู้บริหาร และเพื่อนพนักงานทุกคนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอยู่ร่วมกันในชุมชนและสังคมมาโดยตลอด ดังนั้น โรงแรม ซึ่งเป็นหนึ่งในเครือของกลุ่มโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล (Mandarin Oriental Hotel Group) จึงได้ใช้นโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกัน คือ

“Our Corporate Responsibility Policy : Mandarin Oriental is committed to contributing to the communities in which we operate and responsibly managing our environmental impacts and social commitments.”

นอกจากนี้ โรงแรมยังคงยึดถือหลักการในการปฏิบัติงาน (Guiding Principles) 7 ข้อ คือ

### **หลักการที่ 1 ให้ความสุขแก่ลูกค้า (Delighting our guest)**

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าที่จะได้รับบริการที่ดีเยี่ยมและสินค้าที่มีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม โดยจะเน้นการเข้าใจความต้องการของลูกค้า รับฟัง และตอบสนองอย่างรวดเร็ว แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งจะสร้างสรรค์การให้บริการหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ เพื่อให้ลูกค้าประทับใจเพื่อที่จะได้กลับมาใช้บริการอย่างต่อเนื่อง

### **หลักการที่ 2 ทำงานเคียงบ่าเคียงไหล่ (Working together as colleagues)**

บริษัทฯ จะเน้นการทำงานเป็นทีมซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการนำความสำเร็จมาสู่โรงแรมฯ ได้ดีกว่าการทำงานตามลำพัง โดยทุกคนในทีมจะมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อในการเอาใจใส่ต่อหน้าที่และในคำชมเชยจากลูกค้าร่วมกัน นอกจากนี้ในการทำงานเป็นทีมนี้ บริษัทยังยึดหลักในการมีความเคารพและเชื่อมั่นซึ่งกันและกัน

### **หลักการที่ 3 การสร้างบรรยากาศกระตือรือร้น (Promoting a climate of enthusiasm)**

บริษัทฯ ให้คำมั่นกับทุกคนในการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เปี่ยมไปด้วยความเอาใจใส่ การสร้างแรงจูงใจ และตอบแทนผลงานที่ดีอยู่เสมอ และจะสร้างคนที่มีคุณภาพที่สุดด้วยการฝึกอบรมรวมทั้งวางแผนอนาคตให้ทั้งในหน้าที่การงานและชีวิตส่วนตัว

### **หลักการที่ 4 ครองความเป็นยอด (Being the best)**

บริษัทฯ จะเป็นผู้นำธุรกิจโรงแรมที่ไม่หยุดนิ่ง โดยจะมีการปรับปรุงสถานที่และการให้บริการที่ดีขึ้นอย่างไม่หยุดยั้ง นอกจากนี้กลุ่มบริษัทได้คำนึงถึงการเลือกสรรแต่ผู้ผลิตที่สามารถให้ผลิตภัณฑ์และบริการที่ได้คุณภาพสูงสุดสำหรับลูกค้าเท่านั้น

### **หลักการที่ 5 ให้ความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น (Delivering shareholder value)**

บริษัทฯ มีความมั่นใจว่า บริษัทจะเติบโตขึ้นเรื่อย ๆ และความสำเร็จของโรงแรมจะนำมาซึ่งผลตอบแทนที่คุ้มค่าสำหรับผู้ถือหุ้น

### **หลักการที่ 6 เล่นตามกติกา (Playing by the rules)**

บริษัทฯ ยึดมั่นและมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอยู่ในกรอบแห่งจรรยาบรรณ ด้วยความถูกต้องและความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งภายในและภายนอก และจะยึดมั่นเช่นนี้ตลอดไป

### **หลักการที่ 7 ปฏิบัติตนอย่างมีสำนึกรับผิดชอบ (Acting with responsibilities)**

บริษัทฯ ตระหนักถึงสังคมส่วนรวมตลอดระยะเวลาในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งจะร่วมมือกันในการรักษาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น ในฐานะสมาชิกผู้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและต่อองค์กรที่เราทำงานอยู่

จากนโยบายและหลักการดังกล่าวข้างต้น ในปี 2557 โรงแรมได้จัดตั้งคณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคม (Hotel Corporate Social Responsibility Committee) ซึ่งมีผู้จัดการโรงแรมเป็นประธาน และหัวหน้าแต่ละฝ่ายเป็นกรรมการเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมของโรงแรมซึ่งครอบคลุมการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **1. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค**

##### **Delighting our Guests**

ด้วยวิสัยทัศน์ของโรงแรมฯ และความมุ่งมั่นของเพื่อนพนักงานในการที่จะส่งมอบความสุขให้แก่ลูกค้าผ่านการให้บริการที่ดีเยี่ยมในทุก ๆ วัน จึงเป็นเอกลักษณ์ของการให้บริการของโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ ไปโดยปริยาย ซึ่งมาตรฐานหนึ่งของเราในการให้บริการแก่ลูกค้า คือ มาตรฐาน Legendary Quality Experience (หรือมาตรฐาน LQE) มีส่วนทำให้เพื่อนพนักงานสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการที่โรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ นอกจากนี้จากผลการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าที่มาพักและใช้บริการพบว่าในปี 2560 โรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ สามารถทำคะแนนในด้านต่าง ๆ อยู่ในระดับสูง

##### **Sourcing Responsibly: Food and Beverage**

เพื่อความมั่นใจในคุณภาพของวัตถุดิบและสินค้าที่ใช้โรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ จัดโปรแกรมประจำปีในการเข้าไปตรวจสอบคุณภาพของสินค้าถึงแหล่งผลิต ตั้งแต่ขั้นตอนการผลิต การเก็บรักษา การขนส่ง รวมถึงโปรแกรมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและสภาพโรงงานของคู่ค้า เพื่อให้มั่นใจว่า โรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ ได้มีการใช้วัตถุดิบและสินค้าที่สะอาด ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพตามที่กำหนด เพื่อนำมาผลิตอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ลูกค้าของโรงแรมฯ อย่างปลอดภัย โดยในปี 2560 โรงแรมได้มีการเข้าตรวจตามโปรแกรมที่กำหนดไว้จำนวน 65 ราย

## 2. ความรับผิดชอบต่องาน

### Employer of Choice

ปัจจัยหนึ่งในการที่จะประสบความสำเร็จในธุรกิจบริการ คือ การจ้างแรงงานที่มีคุณภาพและมีใจรักการบริการ (Service mind) ซึ่งผ่านการฝึกอบรมการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ มีนโยบายและดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างงาน การรักษาแรงงาน และการพัฒนาแรงงานอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้โรงแรมประสบความสำเร็จและมีชื่อเสียงด้านการให้บริการติดอันดับต้น ๆ ของโลก ซึ่งทำให้พนักงานมีความภาคภูมิใจในงานและสถานที่ที่ตนทำงานอยู่ ดังจะเห็นได้จากอัตราการลาออกที่ต่ำ (Turnover Rate) และระยะเวลาทำงานโดยเฉลี่ยของพนักงานมากกว่าค่าเฉลี่ยของอุตสาหกรรม และนี่คือโอกาสที่โรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ จะเป็นตัวเลือกในอันดับแรกของตลาดแรงงานในอุตสาหกรรมนี้

### Colleague Development

การที่โรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ จะบรรลุวิสัยทัศน์ในการเป็นโรงแรมหรูหราก็ดีที่สุดแห่งหนึ่งของโลกนั้น เราจะต้องสร้างพนักงานทุกคนให้ดีที่สุดเช่นเดียวกัน เมื่อพนักงานมีคุณภาพ ทีมงานและผลงานก็จะมีคุณภาพตามไปด้วย ดังนั้น การเรียนรู้และพัฒนาจึงเป็นวัฒนธรรมของโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ โดยการเรียนรู้จากการทำงานในแต่ละวันและโปรแกรมฝึกอบรมที่โรงแรมจัดให้ซึ่งครอบคลุมพนักงานทุกระดับ นอกจากนี้ โรงแรมยังจัดให้มีการฝึกงานในกลุ่มโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล ในประเทศต่าง ๆ เช่น ประเทศญี่ปุ่น สิงคโปร์ จีน และฮ่องกง เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสบการณ์และสร้างแรงบันดาลใจใหม่ ๆ เพื่อนำมาปรับใช้ที่โรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ

## 3. การเคารพสิทธิมนุษยชน

ตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับความประพฤติของพนักงาน พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เท่าเทียม และให้เกียรติต่อกัน นอกจากนี้การคุกคามหรือเลือกปฏิบัติไม่ว่าในรูปแบบใด ถือว่าเป็นสิ่งที่ต้องห้ามอย่างเด็ดขาด ไม่ว่าในเรื่องของเพศ ความพิการ (ทั้งทางกายหรือทางจิตใจ และการเจ็บป่วย) เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา ตัณกำเนิดสัญชาติ บรรพบุรุษ สถานะพลเมือง อายุ รสนิยมทางเพศ และสถานภาพสมรส หรือเหตุผลอื่นใด

## 4. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

เนื่องจากบริษัท โอเอสทีแอล จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อีกทั้งบริษัทยังเป็นบริษัทในกลุ่มของโรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล ซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนใน London Stock Exchange, Bermuda และ Singapore Stock Exchange ดังนั้น โรงแรมจึงมีนโยบายในการที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้กับการประกอบธุรกิจโรงแรม และตามมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่เหมาะสม อาทิ

- พนักงานต้องทราบกฎระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานโดยตำแหน่งงานของพนักงาน
- ต้องรายงานหัวหน้าฝ่ายหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หากทราบว่าพนักงานคนใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและกฎหมายดังกล่าว
- ชาวต่างชาติต้องมีวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน ทะเบียนและคุณสมบัติเฉพาะต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

- การปฏิบัติตามกฎหมายเรื่องภาษีไม่ว่าจะเป็นของบริษัทฯ หรือของพนักงานเอง เช่น การเตรียมและการยื่นแบบฟอร์มภาษีต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา
- การกระทำที่จำกัดการแข่งขันทางการค้าโดยเสรี เช่น การสมรู้ร่วมคิดในการกำหนดราคา การทำสัญญาเพื่อป้องกันการแข่งขัน เป็นต้น

### 5. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

โรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ ได้ดำเนินกิจการภายใต้กรอบการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งการลด (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด และจะส่งผลให้เกิดการลดต้นทุนดังกล่าวได้ โดยในปี 2560 โรงแรมได้จัดทำโครงการต่อเนื่องจากปี 2559 ได้แก่

- โครงการลดการใช้กระดาษของทุกแผนก
- เปลี่ยนมาใช้กระดาษรีไซเคิล
- โครงการลดการบริโภคน้ำดื่มจากขวดพลาสติก
- ไม่ใช้สารเคมีสำหรับการซักผ้าที่เป็นอันตรายต่อสิ่งมีชีวิตในแม่น้ำ
- เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟแบบประหยัดพลังงาน
- โครงการจัดทำการแยกขยะ

### 6. การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม

#### ความตระหนักและมีส่วนร่วมของเพื่อนพนักงาน

หนึ่งในหลักการที่โรงแรมยึดมั่นคือ ‘การเสริมสร้างบรรยากาศกระตือรือร้น’ โดยโรงแรมได้จัดกิจกรรม ‘2017 Raising The Bar: A Day Trip - Giving Back to Society’ โดยใช้เวลาหนึ่งวันไปที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อทำประโยชน์กลับคืนสู่สังคม ในการเดินทางรวมทั้งสิ้น 12 ครั้ง มีพนักงานมากกว่า 800 คน เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ โดยได้ช่วยกันปรับปรุงสภาพแวดล้อมของห้องเรียนให้แก่เด็กนักเรียนที่ด้อยโอกาส โรงเรียนวัดบางเพลิง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พร้อมกันนี้ พนักงานโรงแรมยังได้มีโอกาสเดินทางไปยังบ้านพักคนชราในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเพื่อทำกิจกรรมร่วมกันกับผู้สูงอายุอีกด้วย

#### กิจกรรมเพื่อสังคม

โรงแรมได้จัดกิจกรรมการกุศล “FANtastic Fundraiser” เดิน-วิ่ง เป็นระยะทาง 10 กิโลเมตร ต่อเนื่องเป็นครั้งที่ 5 ในวันเสาร์ที่ 9 ธันวาคม 2560 กิจกรรมดังกล่าวจัดขึ้นภายใต้แนวคิด ‘ความสดใสและความสนุกสนาน’ โดยเพื่อนร่วมงานของโรงแรม พร้อมด้วยสมาชิกครอบครัว ผู้ให้การสนับสนุน รวมทั้งลูกค้าของโรงแรม ทั้งหมดกว่า 850 คน ได้เข้าร่วมงานในโอกาสดังกล่าว และด้วยความร่วมมือร่วมใจจากทุกฝ่าย ในการนี้ โรงแรมสามารถรวบรวมเงินบริจาคได้ถึง 1.3 ล้านบาท โดยโรงแรมได้นำเงินรายได้จากการระดมทุนในครั้งนี้มอบให้แก่ มูลนิธิโรงพยาบาล เลิดสิน และมูลนิธิบ้านนกขมิ้น

## อื่น ๆ

กิจกรรมที่แสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคมที่สำคัญของโรงแรมอีกประการหนึ่ง ได้แก่ การเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครร่วมทำความดีเพื่อถวายเป็นพระราชกุศลในงานถวายสักการะพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่เดินทางมาร่วมแสดงความไว้อาลัย ซึ่งได้จัดต่อเนื่องตั้งแต่เดือนธันวาคม 2559 จนถึงเดือนกันยายน 2560 โดยโรงแรมเข้าร่วมกิจกรรมนี้รวมทั้งสิ้น 9 ครั้ง และมีพนักงานโรงแรมเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครในครั้งนี้ทั้งหมด 556 คน

และอีกหนึ่งกิจกรรมที่สำคัญเกี่ยวกับหลักการที่เรายึดมั่น ซึ่งได้แก่ ‘การปฏิบัติตนอย่างมีสำนึกรับผิดชอบต่อ’ ในการนี้ โรงแรมได้มีส่วนร่วมสนับสนุนชุมชนใกล้เคียงเนื่องในโอกาสวันเด็กแห่งชาติ จากการที่เพื่อนร่วมงาน 70 คนได้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการรณรงค์ “Clean Up the World” โดยได้ช่วยกันทำความสะอาดแม่น้ำลำคลอง นอกจากนี้ โรงแรมได้มีโอกาสแสดงความรับผิดชอบต่อชุมชนโดยให้การสนับสนุนในกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชนในโอกาสต่าง ๆ มาโดยตลอด ซึ่งได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี

## 7. การมีนวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรม

### โครงการทวิภาคี

โรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ ได้ร่วมมือกับสถาบันอาชีวศึกษาในต่างจังหวัด โดยการรับนักศึกษาฝึกงานระบบทวิภาคี สาขาวิชาการโรงแรมระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยโรงแรมฯ จะสนับสนุนค่าที่พักพร้อมทั้งอาหารและเครื่องแบบให้กับนักเรียน ทั้งนี้โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการถ่ายทอดประสบการณ์ด้านวิชาการโรงแรมให้นักศึกษาในต่างจังหวัดได้มีโอกาสเรียนรู้จากโรงแรมที่ดีที่สุดแห่งหนึ่งของโลก เพื่อในอนาคตจะได้สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปทำประโยชน์ให้แก่ชุมชนและสังคมที่นักเรียนอยู่ โดยตั้งแต่เริ่มโครงการในปี 2554 จนถึงปัจจุบันมีนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการดังกล่าวแล้วจำนวน 231 คน โดยในปี 2560 มีนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการจาก 8 วิทยาลัยการอาชีพ ได้แก่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่ วิทยาลัยพาณิชยการบึงพระพิบูลย์โลก วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา วิทยาลัยการอาชีพโกสุมพิสัย และวิทยาลัยพาณิชยการเซตุน

## 8. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส จึงได้กำหนดหลักปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทได้จัดทำระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันสำหรับผู้บริหารและพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

### การติดสินบนและการรับ/จ่ายเงินโดยไม่ชอบธรรม

พนักงานของบริษัทต้องไม่ให้หรือรับสินบนหรือจ่ายเงินที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายอื่นใด หรือสิ่งจูงใจใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือของกิจการของโรงแรม ของลูกค้าหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจของกลุ่มโรงแรม พนักงานต้องไม่ให้หรือรับคอมมิชชั่น การจ่ายเงิน หรือเครดิตใด ๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนกับการดำเนินงานหรือการอ้างอิงถึงของกลุ่มโรงแรม หรือลูกค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจของโรงแรม นอกจากนี้ยังครอบคลุมไปถึงการจ่ายเงินลับหรือการจ่ายเงินโดยไม่ชอบธรรมไม่ว่าในรูปแบบใดที่รับจากหรือมอบให้แก่บุคคลใด และผลประโยชน์ใด ๆ ทั้งในรูปของเงิน



สดและแบบอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะรับหรือจ่ายโดยพนักงาน เพื่อน ญาติ ตัวแทน บริษัท หรือกิจการอื่นที่พนักงานหรือผู้รับมีผลประโยชน์ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ทั้งนี้ พนักงานต้องรายงานให้หัวหน้าหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบโดยทันที ในเหตุการณ์ใดที่พนักงาน

- ได้รับ ขอให้รับ หรือได้ทราบว่ามีข้อเสนอหรือคำแนะนำใด ๆ ที่จะจ่ายหรือรับเงินใด ๆ ดังกล่าว หรือ
- ขอให้จ่าย หรือให้รับพิจารณา “เงินค่าดำเนินการพิเศษ” หรือสงสัยว่าจะมีการจ่ายเงินที่ไม่ชอบธรรมใด ๆ

#### ของขวัญและการช่วยเหลือหรือตอบแทนเป็นการส่วนตัว

พนักงานของบริษัทอาจจะให้หรือรับของขวัญหรือการช่วยเหลือหรือตอบแทนเป็นการส่วนตัวได้ แต่ทั้งนี้ สิ่งของดังกล่าวดังต่อไปนี้

- เป็นไปตามมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป และอยู่ในการทำหน้าที่ตามปกติ
- มีมูลค่าน้อยหรือไม่มีความสำคัญใด ๆ และเป็นธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป
- ไม่ใช่เงินสด เว้นแต่การทิปเป็นเงินสดตามธรรมเนียมจากลูกค้าของโรงแรมซึ่งต้องเป็นไปตามนโยบายเรื่องทิป

นอกจากนี้ต้องไม่มีการปฏิบัติหรือดำเนินการที่ให้สิทธิพิเศษในลักษณะที่ไม่เหมาะสม โดยคาดหวังให้หรือรับของขวัญหรือของสมนาคุณเป็นการตอบแทน

#### ผลประโยชน์ทับซ้อน

พนักงานของบริษัทต้องหลีกเลี่ยงอย่าให้ผลประโยชน์ส่วนตัวมาขัดแย้งกับหน้าที่การงาน สถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ควรหลีกเลี่ยง อาทิ

- มอบธุรกิจของกลุ่มโรงแรม สิทธิ หรือเงื่อนไขที่เป็นสิทธิพิเศษเฉพาะกลุ่มโรงแรมให้แก่ตัวเอง ครอบครัว หรือเพื่อน หรือกิจการที่พนักงานหรือครอบครัวมีผลประโยชน์อยู่ไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง
- มีข้อตกลงทางการเงินหรือมีผลประโยชน์ใดกับผู้จัดหาสินค้า ลูกค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจของโรงแรม รายใดรายหนึ่ง
- ใช้ทรัพย์สินหรือบริการของกลุ่มโรงแรมเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- ดำเนินธุรกิจกับลูกค้าของกลุ่มโรงแรมในนามของตัวเองแทนที่จะดำเนินธุรกิจดังกล่าวในนามของกลุ่มโรงแรม เป็นต้น

## 11. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการตรวจสอบได้ประชุมคณะกรรมการในปี 2560 จำนวน 5 ครั้ง โดยได้ประเมินระบบการควบคุมภายในจากการทบทวนรายงานประจำเดือนและซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารแล้ว สรุปได้ว่าการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่าง ๆ 3 ส่วน คือ การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล ระบบการติดตาม และระบบบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอ สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่นของระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอที่จะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้เกิดความเสียหายได้

## 12. รายการระหว่างกัน

ตามหมายเหตุประกอบงบการเงินข้อ 24 ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลในการทำรายการดังกล่าว เนื่องจากบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้องมีการดำเนินการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจ โดยสรุปดังนี้

### 1. รายการกับบริษัทย่อย

#### 1.1 รายได้จากการให้บริการแก่บริษัทย่อย

##### ลักษณะของรายการ

เป็นรายการที่โรงแรมฯ ให้บริการกับบริษัท บ้านริมน้ำเจ้าพระยา จำกัด (บริษัทย่อยร้อยละ 100) โดยลูกค้าของโรงแรมฯ สามารถเดินทางโดยเรือข้ามฟากเพื่อไปใช้บริการของบริษัทย่อยโดยสะดวก เช่น ห้องอาหารไทย สปา ห้องออกกำลังกาย โรงเรียนสอนทำอาหารไทย ห้องจัดเลี้ยง เป็นต้น อีกทั้งลูกค้าที่มาพักสามารถรวมรายการค่าใช้จ่ายแล้วชำระครั้งเดียวที่โรงแรมได้จึงเกิดรายการเรียกเก็บระหว่างกัน เช่น ค่าธรรมเนียมในการเรียกเก็บเงินให้ ค่าดอกไม้ ค่างานจัดเลี้ยง เป็นต้น

##### ขนาดของรายการ

ปี 2560 จำนวน 6.02 ล้านบาท (ปี 2559: จำนวน 5.61 ล้านบาท)

##### ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ

รายการดังกล่าวเป็นรายการธุรกิจปกติของบริษัทและบริษัทย่อย อีกทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าของบริษัท

##### นโยบายการกำหนดราคา

ราคาต้นทุนบวกกำไรส่วนเพิ่ม

#### 1.2 รายจ่ายในการรับบริการจากบริษัทย่อย

##### ลักษณะของรายการ

เป็นรายการที่โรงแรมฯ จ่ายค่าเช่าเรือข้ามฟากสำหรับให้บริการลูกค้าโรงแรมฯ และค่าเช่าสำนักงานบัญชี

##### ขนาดของรายการ

ปี 2560 จำนวน 12.78 ล้านบาท (ปี 2559: จำนวน 9.87 ล้านบาท)

##### ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ

รายการดังกล่าวเป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทและบริษัทย่อย เนื่องจากเป็นการเช่าเรือข้ามฟากเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าของบริษัทและเช่าสถานที่สำหรับแผนกบัญชีของบริษัท

##### นโยบายการกำหนดราคา

ค่าเช่าเรือข้ามฟากและค่าเช่าสำนักงานเฉลี่ยเดือนละ 1.07 ล้านบาท เป็นไปตามราคาตลาด

## 2. รายการกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน

### 2.1 รายได้จากการให้บริการกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน

#### ลักษณะของรายการ

เป็นรายการที่บริษัทเรียกเก็บกับบริษัทในกลุ่ม Mandarin Oriental Hotel เป็นค่าห้องพักและค่าอาหาร

#### ขนาดของรายการ

ปี 2560 จำนวน 0.66 ล้านบาท (ปี 2559: จำนวน 0.24 ล้านบาท)

#### ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ

รายการดังกล่าวเป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทในกลุ่ม Mandarin Oriental Hotel นโยบายการกำหนดราคา

ค่าห้องพัก เป็นราคาตลาดของอัตราค่าห้องพักที่ดีที่สุดที่ตกลงกันสำหรับบริษัท (Best Corporate Negotiated Rate)

ค่าอาหาร เป็นราคาตลาดเทียบกับลูกค้าทั่วไป

### 2.2 รายจ่ายในการรับบริการจากบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน

#### ลักษณะของรายการ

ค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการและเครื่องหมายการค้าเป็นรายการระหว่างบริษัทกับ Mandarin Oriental Services B.V. และ Mandarin Oriental Holdings B.V.

ค่าเครื่องมือ เช่น ไวน์ ที่บริษัท ซื้อจากบริษัท อิตัลไทยอุตสาหกรรม จำกัด และบริษัท ดิอาจิโอ โมเอ็ท เฮนเนสซี่ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่มีผู้ถือหุ้นร่วมกัน

#### ขนาดของรายการ

ปี 2560 จำนวน 162.35 ล้านบาท (ปี 2559: จำนวน 157.81 ล้านบาท)

#### ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ

รายการดังกล่าวเป็นรายการธุรกิจปกติของบริษัทและบริษัทย่อย เนื่องจากเป็นค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการโรงแรมและอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายการค้าเป็นไปตามสัญญาที่ตกลงกันได้ นอกจากนี้ รายการซื้อเครื่องมือประเภทไวน์บางชนิดจำเป็นต้องซื้อจากบริษัทดังกล่าวเนื่องจากเป็นตัวแทนจำหน่ายไวน์ชนิดนั้นแต่ผู้เดียวในประเทศไทย

#### นโยบายการกำหนดราคา

ค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการ เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน

ค่าซื้อเครื่องมือเป็นราคาตลาดเทียบกับลูกค้าทั่วไป