

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### 7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

#### 7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

ก. ทุน บริษัทฯ มีทุนจดทะเบียน	937.5	ล้านบาท
เรียกชำระแล้ว	937.5	ล้านบาท
แบ่งเป็นหุ้นสามัญ	93,750,000	หุ้น
มูลค่าหุ้นละ	10.00	บาท
ข. หุ้นประเภทอื่น		ไม่มี
ค. โครงการออก, เสนอขายหุ้น, แปลงสภาพหลักทรัพย์		ไม่มี
ง. หลักทรัพย์อื่น		ไม่มี
จ. Shareholding Agreement		ไม่มี

#### 7.2 ผู้ถือหุ้น ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563

##### (1) รายชื่อผู้ถือหุ้นใหญ่

##### (ก) กลุ่มผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นสูงสุด 10 รายแรก

ชื่อผู้ถือหุ้น/กลุ่มผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	สัดส่วนการถือหุ้น
1. บริษัท แกรนด์ แอสเสท โฮเทลส์ แอนด์ พรอพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)	92,321,038	98.476%
2. นางภาวนา อัจฉรวรรณ	117,800	0.126%
3. นายพิสิฐ พฤกษ์ไพบูลย์	109,900	0.117%
4. นายวิระศักดิ์ ศรีสีแก้ว	35,000	0.037%
5. นางสาวลลิตา บุญพจนสุนทร	35,000	0.037%
6. บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ศรีมิตร จำกัด (มหาชน)	33,000	0.035%
7. นายสมเกียรติ พิตกานนท์	31,600	0.034%
8. นายสุวรรณ เฉลิมรินทร์	30,360	0.032%
9. นางสาวเมทินี เชาววิริกิจ	30,000	0.032%
10. นายศิริเวท สุขเนตร	30,000	0.032%

##### (ข) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่

บริษัท แกรนด์ แอสเสท โฮเทลส์ แอนด์ พรอพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)

92,321,036 98.476%

- (2) ในกรณีที่บริษัทมีการประกอบธุรกิจโดยการถือหุ้นในบริษัทอื่น (holding company)  
ให้แสดงข้อมูลผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยที่เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจหลักตามแนวทางที่  
กำหนดไว้ใน (1) ด้วย

ไม่มี

- (3) ข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นใหญ่ (shareholders' agreement)

ไม่มี

### 7.3. การออกหลักทรัพย์อื่น

ไม่มี

### 7.4. นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทฯ และบริษัทย่อยไม่ได้วางนโยบายเกี่ยวกับการจ่ายเงินปันผลไว้แน่ชัด  
อย่างไรก็ตาม บริษัทย่อยจะจ่ายเงินปันผลให้บริษัทแม่ ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย  
และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการและ/หรือผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย

## 8. โครงสร้างการจัดการ

### 8.1 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทฯ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 ประกอบด้วยกรรมการ 12 ท่าน คือ

1. นายวิชัย	ทองแดง	ประธานกรรมการ
2. ดร. พิจิตต	รัตกุล	รองประธานกรรมการ
3. นายศานิต	อรรถญาณสกุล*	กรรมการ
4. นายวิทวัส	วิภากุล	กรรมการและกรรมการผู้จัดการ
5. นายปราโมทย์	เริ่มยินดี	กรรมการและเลขานุการบริษัท
6. นางสาววิลาวัลย์	เหลื่องนาคทองดี	กรรมการ
7. นายอมรินทร์	นฤหล้า	กรรมการ
8. นางสาวมนชนก	อรรถญาณสกุล	กรรมการ
9. นายอำนาจ	ปริมวงษ์	กรรมการอิสระ
10. นายธวัชชัย	हनุนักดี	กรรมการอิสระ, ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
11. รศ.ดร. เสรี	วงษ์มณฑา	กรรมการอิสระ, กรรมการตรวจสอบ
12. พลตำรวจเอกเอก	อังสนานนท์	กรรมการอิสระ, กรรมการตรวจสอบ

หมายเหตุ : \*นายชานิต อรรถญาณสกุล เปลี่ยนชื่อเป็น นายศานิต อรรถญาณสกุล เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2564

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยสรุปอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญได้ดังนี้

- (1) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท
- (2) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง

- (3) จัดให้มีการทำงบดุลและงบกำไรขาดทุนของบริษัท ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- (4) คณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร
- (5) กำหนดเป้าหมาย นโยบาย แผนธุรกิจ และงบประมาณสำหรับการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงควบคุมและกำกับดูแลการบริหารงานของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้มอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งการมอบอำนาจนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหารสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

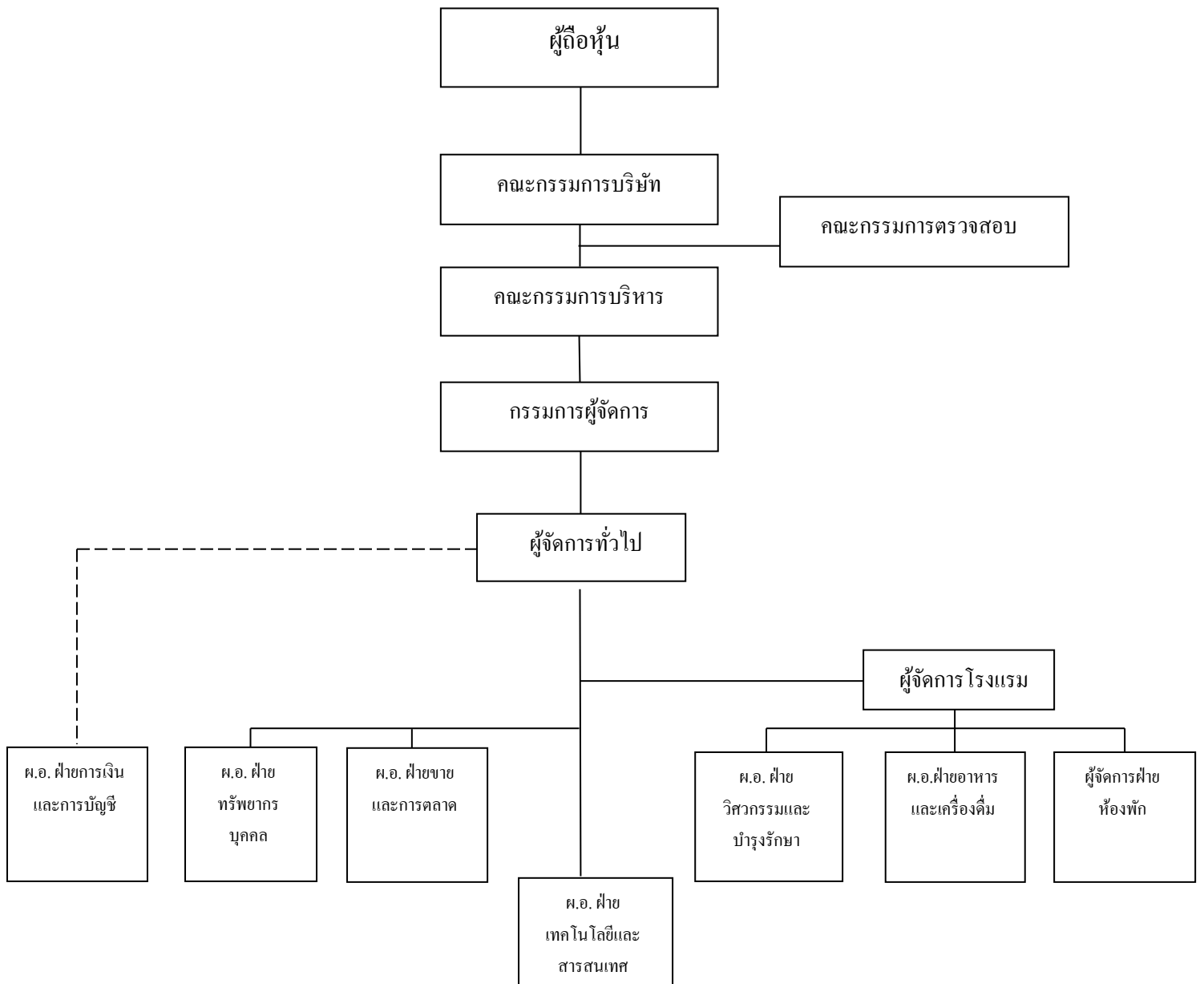
## 8.2 ผู้บริหาร

- |                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 1. นายไมเคิล ชลุตเตอร์     | ผู้จัดการทั่วไป                      |
| 2. นายณัฐนนท์ อาญา         | ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี    |
| 3. นายดิฐบดี ดิเรกวัฒนะ    | ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล         |
| 4. นางสาวครุณี แซ่เตีย     | ผู้อำนวยการฝ่ายห้องพัก               |
| 5. นายเมทธีว เบลเล็ก       | ผู้อำนวยการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม   |
| 6. อยู่ระหว่างพิจารณาสรรหา | ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและบำรุงรักษา |
| 7. อยู่ระหว่างพิจารณาสรรหา | ผู้อำนวยการฝ่ายขายและการตลาด         |
| 8. อยู่ระหว่างพิจารณาสรรหา | ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ  |
| 9. อยู่ระหว่างพิจารณาสรรหา | ผู้จัดการโรงแรม                      |

\*ลำดับที่ 6-9 อยู่ระหว่างการพิจารณาสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารของบริษัท  
แทนผู้บริหารคนเดิมที่ได้ลาออกไป

กรรมการผู้จัดการและผู้จัดการทั่วไปได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ในการ  
บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่  
บริษัทฯ ตั้งไว้ ผู้จัดการทั่วไปและผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชีได้รับมอบอำนาจจาก  
คณะกรรมการให้เข้าทำสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวกับ  
การบริหารงานประจำวัน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ผังองค์กร



### 8.3 เลขานุการบริษัท นายปราโมทย์ เริ่มยินดี

### 8.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

#### (1) ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

##### (ก) ค่าตอบแทนรวมของกรรมการบริษัท

		<u>เบี้ยประชุม (บาท)</u>	<u>ค่าตอบแทนประจำปี (บาท)</u>
1. นายวิชัย	ทองแดง	40,000.00	100,000.00
2. ดร. พิจิตต	รัตกุล	40,000.00	100,000.00
3. นายศานิต	อรรถญาณสกุล	30,000.00	130,000.00
4. นายวิทวัส	วิภากุล	150,000.00	130,000.00
5. นายปราโมทย์	เริ่มยินดี	40,000.00	100,000.00
6. นางสาววิลาวัณย์	เหลื่องนาคทองดี	150,000.00	130,000.00
7. นายอมรินทร์	นฤหาล้า	140,000.00	130,000.00
8. นางสาวมนชนก	อรรถญาณสกุล	140,000.00	130,000.00
9. นายธวัชชัย	หนูนภักดี	80,000.00	150,000.00
10. รศ.ดร. เสรี	วงษ์มณฑา	80,000.00	150,000.00
11. พลตำรวจเอกเอก	อังสนานนท์	80,000.00	150,000.00
12. นายอำนาจ	ปริมวงษ์	<u>30,000.00</u>	<u>100,000.00</u>
		<u>1,000,000.00</u>	<u>1,500,000.00</u>

หมายเหตุ : ค่าตอบแทนประจำปี 2563 จ่ายในเดือนกุมภาพันธ์ 2564

(ข) ค่าตอบแทนรวม

ในปี 2563 บริษัทฯ และบริษัทย่อยมีค่าใช้จ่ายสำหรับเงินเดือน ค่าเบี้ยประชุม เบี้ยประชุมประจำปี และผลประโยชน์อื่นของกรรมการและผู้บริหารรวมจำนวน 20 ท่าน เป็นจำนวนเงิน 32.8 ล้านบาท

(2) ค่าตอบแทนอื่น

- เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 5% – 7% ของเงินเดือน สำหรับผู้บริหารคนไทย
- ที่พักและอาหารสำหรับผู้บริหารต่างชาติ
- รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น 2.0 ล้านบาท

8.5 บุคลากร

จำนวนพนักงาน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 มีจำนวน 340 คน แบ่งเป็น

พนักงานฝ่ายปฏิบัติการส่วนหน้า (Front of the House) 169 คน

พนักงานฝ่ายสนับสนุนปฏิบัติการ (Back of the House) 171 คน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานสำหรับปี 2563 เป็นจำนวน 189.6 ล้านบาท ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ประกอบด้วย เงินเดือน โบนัส เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหาร ค่าภาษี ที่ออกให้ ค่าประกันสังคม และค่าสวัสดิการอื่น ๆ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพของพนักงานและได้จัดให้มีการฝึกอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในงานและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานจะสามารถให้บริการที่น่าประทับใจแก่ลูกค้าอยู่ตลอดเวลา



## 9. การกำกับดูแลกิจการ

### 9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

- คณะกรรมการตรวจสอบได้ร่วมกับคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติงบการเงินก่อนประกาศต่อสาธารณะ
- เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายต่าง ๆ รวมถึงฝ่ายการบัญชีและฝ่ายตรวจสอบภายในจาก Marriott ซึ่งเป็นบริษัทแม่ของ Sheraton ได้ทำการตรวจสอบระบบการทำงานและการควบคุมภายในของบริษัทฯอยู่เป็นประจำ
- บริษัทฯ ได้จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- บริษัทฯ และพนักงานของบริษัทฯ ได้ถือปฏิบัติตามเป็นไปตามข้อกำหนดและกฎเกณฑ์ของ Marriott Code of Conduct อย่างเคร่งครัด

### 9.2 คณะกรรมการชุดย่อย

- (1) คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการ 5 ท่าน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2562 ดังนี้

นายसानิต	อรรถญาณสกุล	ประธานคณะกรรมการบริหาร
นายวิวัฒน์	วิภากุล	กรรมการบริหาร
นางสาววิลาวัณย์	เหลื่องนาคทองดี	กรรมการบริหาร
นายอมรินทร์	นฤหาล้า	กรรมการบริหาร
นางสาวมนชนก	อรรถญาณสกุล	กรรมการบริหาร

### ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. บริหารงานในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทภายใต้นโยบายของคณะกรรมการบริษัทและภายในขอบเขตของกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบ หนังสือบริคณห์สนธิ และข้อบังคับของบริษัท ยกเว้นในเรื่องการทำธุรกรรมใด ๆ เกี่ยวกับการลงทุนที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัท
2. แต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้บริหารงานของบริษัท
3. พิจารณาการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

4. พิจารณากลับกรองโครงการลงทุนต่าง ๆ ของบริษัทเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
5. พิจารณาและอนุมัติการทำธุรกรรมที่ยื่นนอกเหนือแผนงานงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท
6. พิจารณาและอนุมัติการกู้เงินหรือขอสินเชื่อจากสถาบันการเงิน รวมตลอดถึงการชำระหรือใช้จ่ายเงินเพื่อธุรกรรมปกติของบริษัทดังนี้
  - วงเงินกู้ส่วนที่ใช้สำหรับ Working Capital ให้พิจารณาและอนุมัติการขอสินเชื่อจากสถาบันการเงินในวงเงินรวมไม่เกิน 800 ล้านบาท
7. จัดทำ เสนอแนะ และกำหนดนโยบายธุรกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท
8. พิจารณาและอนุมัติแผนการตลาด แผนการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
9. ประเมินผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในด้านการจัดการบริหารทรัพย์สิน และการบริหารการเงินเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้กรรมการบริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้ ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

(2) คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน ซึ่งทั้ง 3 ท่านเป็นกรรมการอิสระ

นายวิชชัย	หนูนกคิ	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
รศ. ดร. เสรี	วงษ์มณฑา	กรรมการตรวจสอบ
พลตำรวจเอกเอก	อังสนานนท์	กรรมการตรวจสอบ

ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในด้านการเงินและการบัญชี รวมทั้งมีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินจากการเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

### ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และดูแลให้เป็นอิสระของสำนักตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงประเมินผลงานหัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทและเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
6. จัดทำรายงานคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนาม

โดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) ความเห็นเรื่องความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
- (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
- (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ ตรวจสอบแต่ละท่าน
- (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
- (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
8. ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ
9. อนุมัติแผนงานการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายในและพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการตรวจสอบรวมถึงผลการตรวจสอบจากการร้องขอให้ตรวจสอบในกรณีพิเศษต่างๆ

### 9.3 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

#### (1) กรรมการอิสระ

คุณสมบัติของกรรมการอิสระได้ระบุในรายงานประจำปีแล้ว  
คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้ามาเป็นกรรมการอิสระในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ

บริษัทฯ มุ่งเน้นความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการแบ่งแยกหน้าที่การกำกับดูแลการบริหารงานอย่างเหมาะสม นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทฯ ยังประกอบไปด้วยกรรมการอิสระอีกสี่ท่าน ซึ่งคอยให้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นแก่คณะกรรมการบริษัทฯ

#### (2) การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

คณะกรรมการของบริษัท ฯ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 ท่าน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 บริษัทฯ มีกรรมการ 12 ท่าน โดยจำแนกเป็น

<u>ตัวแทนจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่</u>	<u>จำนวนหุ้น %</u>	<u>จำนวนกรรมการ</u>
บริษัท แกรนด์ แอสเสท โฮเทลส์ แอนด์ พรอพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)	98.48%	8 ท่าน
กรรมการอิสระ	-	4 ท่าน

ในการสรรหากรรมการและผู้บริหาร บริษัทฯไม่ได้จัดให้มีคณะกรรมการสรรหา ทางตัวแทนจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่จะเป็นผู้เสนอกรรมการเข้ามาเป็นตัวแทนในการบริหารของบริษัทฯ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ โดยพิจารณาในเรื่องความเป็นอิสระ ประสิทธิภาพ ทักษะ และความรู้ความสามารถ รวมถึงความซื่อสัตย์ของบุคคลนั้น โดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ โดยใช้เสียงข้างมากตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งจะมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อเสียงหนึ่ง
- (2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- (3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 กรรมการที่ออกตามวาระอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ได้ ในกรณีมีตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการสามารถเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป โดยมีมติของกรรมการต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

ในการประชุมกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก คณะกรรมการบริษัทต้องประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง

กรรมการสองคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันแทนบริษัท พร้อมทั้งประทับตราสำคัญของบริษัท

ผู้บริหารระดับสูงของโรงแรมในตำแหน่ง ผู้จัดการทั่วไป, ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี และผู้อำนวยการฝ่ายขายและการตลาด จะได้รับการสัมภาษณ์และพิจารณาอย่างรอบคอบและละเอียดถี่ถ้วนจากคณะกรรมการบริหารของบริษัทฯก่อนได้รับการแต่งตั้งเข้ามาเป็นผู้บริหารของโรงแรม

#### 9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย

บริษัทฯ ควบคุมดูแลบริษัทย่อยผ่านคณะกรรมการ โดยที่คณะกรรมการทั้งหมดของบริษัทย่อย มาจากกรรมการบางท่านของบริษัทฯ ทั้งนี้จำนวนกรรมการ จะขึ้นอยู่กับสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ

การกำกับดูแลบริษัทย่อย ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับบริษัทแม่ในการกำกับดูแล โดยผ่านทางคณะกรรมการของบริษัทฯ

#### 9.5 การดูแลเรื่องการใช้อินเทอร์เน็ตภายใน

บริษัทฯ มีข้อห้ามและบทลงโทษสำหรับพนักงานที่นำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งเป็นไปตาม Marriott Code of Conduct และผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว

#### 9.6 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และบริษัทฯ ไม่มีการจ่ายค่าบริการอื่น

(Non-Audit Fee)

ในปี 2563 บริษัทฯ ได้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้สอบบัญชี ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีอิสระและเป็นผู้สอบบัญชีรายเดียวกับ ผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อย โดยที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 ได้อนุมัติค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีประจำปี 2563 (Audit fee) เป็นจำนวน 1,480,000.- บาท (ปี 2562 จำนวน 1,480,000.- บาท)

#### 9.7. การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องอื่นๆ

##### 1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

ในปี 2563 บริษัทฯ มีการประชุมผู้ถือหุ้นเมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 โดยการประชุมได้จัดที่บริษัทฯ และบริษัทฯ ได้จัดส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่างๆ ให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 14 วัน โดยในแต่ละวาระมีความเห็นของคณะกรรมการประกอบ และมีการบันทึกการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

ในการประชุมผู้ถือหุ้นในปี 2563 มีกรรมการเข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น 7 ท่าน โดยประธานในที่ประชุมได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ สอบถามและแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ รวมถึงได้มีการบันทึกรายงานการประชุมไว้ด้วย

## 2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการได้ดูแลอย่างรอบคอบเมื่อเกิดรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดนโยบายและวิธีการดูแลไม่ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ดังนี้

- รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ – คณะกรรมการได้ทราบถึงรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน และได้พิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบทุกครั้ง รวมทั้งมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ โดยราคาและเงื่อนไขเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก และได้เปิดเผยรายละเอียด มูลค่ารายการ คู่สัญญา เหตุผล ไว้ในรายงานประจำปี และแบบ 56-1 แล้ว
- บริษัทฯ ได้จัดเตรียมหนังสือมอบฉันทะตามแบบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ให้แก่ผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทน ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน
  - กำหนดให้ผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
  - ห้ามไม่ให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่งบการเงินเผยแพร่ต่อสาธารณชน

### 3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- พนักงาน - บริษัทฯ ได้ปฏิบัติกับพนักงานอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม
- คู่ค้า - บริษัทฯ มีการซื้อสินค้าและบริการจากคู่ค้าเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า รวมถึงการปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้า
- เจ้าหนี้ - บริษัทฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการเงินตามข้อตกลง
- ลูกค้า - บริษัทฯ เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้า ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน รักษาความลับของลูกค้า และมีหน่วยงานหรือบุคคลที่ทำหน้าที่รับข้อร้องเรียนของลูกค้าเพื่อรีบดำเนินการให้แก่ลูกค้าโดยเร็วที่สุด
- คู่แข่ง - บริษัทฯ ประพฤติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี รักษาบรรทัดฐานของข้อพึงปฏิบัติในการแข่งขัน หลีกเลี่ยงวิธีการไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง
- ชุมชน - มีความรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อมของชุมชนและสังคม

ทั้งนี้บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเหล่านี้ได้รับการดูแลอย่างดี

### 4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มความโปร่งใส เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของกิจการ และเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงได้กำหนดนโยบายสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการโดยครอบคลุมหลักสำคัญ ดังนี้

- การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- คณะกรรมการมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตที่ยั่งยืนแก่กิจการในระยะยาว บริหารงานด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง รับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถและประสิทธิภาพที่เพียงพอเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น ดูแลมิให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเอง
- การดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย



- การดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความเสี่ยงอยู่เสมอ โดยมีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม
- บริษัทฯมีการกำหนดจริยธรรมธุรกิจเพื่อให้กรรมการและพนักงานถือปฏิบัติแล้ว

#### คำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

- คำตอบแทนกรรมการ : บริษัทฯได้กำหนดนโยบายคำตอบแทนกรรมการไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยคำตอบแทนอยู่ในระดับเดียวกับอุตสาหกรรม และได้ขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว กรรมการที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น ได้รับคำตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเพิ่มมากขึ้น
- คำตอบแทนผู้บริหาร : คำตอบแทนผู้บริหารเป็นไปตามหลักการว่าจ้างงานตามมาตรฐานของ Marriott International, Inc. ซึ่งเป็นบริษัทผู้บริหาร โรงแรม
- จำนวนคำตอบแทนในปี 2563 : ในปี 2563 บริษัทฯ ได้จ่ายคำตอบแทนต่างๆ ให้แก่กรรมการและผู้บริหาร มีรายละเอียดดังปรากฏในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และ รายงานประจำปี

#### รายงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทฯและบริษัทย่อย และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี งบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ดีที่สุดในการจัดทำ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

คณะกรรมการและ Marriott International, Inc. ซึ่งเป็นบริษัทผู้บริหารได้จัดให้มีการดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้อย่างมีเหตุผลว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตหรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่ไม่เป็น  
ผู้บริหารเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบควบคุม  
ภายใน และความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องนี้ปรากฏในรายงานของ  
คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งแสดงไว้ในรายงานประจำปีแล้ว

คณะกรรมการมีความเห็นว่าระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยรวมอยู่ในระดับที่น่าพอใจ  
ตามแนวทางของการควบคุมภายในของกิจการที่เป็นมาตรฐาน และผ่านการเห็นชอบของ  
คณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว และสามารถสร้างความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลต่อความเชื่อถือได้  
ของงบการเงินของบริษัทฯและบริษัทย่อย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563

#### ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

คณะกรรมการบริษัทตระหนักดีว่าข้อมูลของบริษัทฯ ทั้งที่เกี่ยวกับการเงินและที่ไม่ใช่การเงิน  
ล้วนมีผลต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ จึงได้  
กำชับให้ฝ่ายบริหารดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วน ตรงต่อความ  
เป็นจริง เชื่อถือได้ สม่าเสมอ และทันเวลา ซึ่งฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญและ  
ยึดถือปฏิบัติมาโดยตลอด ในส่วนของงานด้านผู้ลงทุนสัมพันธ์นั้น บริษัทฯ ยังไม่จัดตั้ง  
หน่วยงานขึ้นเฉพาะ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี ทำหน้าที่  
ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนสถาบัน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์และภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เนื่องจาก  
กิจกรรมในเรื่องดังกล่าวยังไม่มากนัก ซึ่งผู้ลงทุนสามารถติดต่อขอทราบข้อมูลได้ที่

โทร. 02-2660123 หรือ ที่ Website: [www.sheraton.com/Bangkok](http://www.sheraton.com/Bangkok)

## 5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

### ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์

คณะกรรมการบริษัท, คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ได้มีส่วนร่วมในการกำหนด พิจารณาและให้ความเห็นชอบในกลยุทธ์, แผนธุรกิจ, งบประมาณของบริษัทฯ ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนธุรกิจและงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยรายละเอียดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ของกรรมการได้แสดงไว้ภายใต้หัวข้อโครงสร้างการจัดการในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีของบริษัทฯ

### จริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ ได้ยึดถือตามข้อพึงปฏิบัติของบริษัทฯ เกี่ยวกับจรรยาบรรณของฝ่ายจัดการ และพนักงาน (Corporate Code of Conduct) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ทั้งการปฏิบัติต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สาธารณชนและสังคม โดยผู้ที่เกี่ยวข้องได้ลงนามรับทราบและตกลงที่จะถือปฏิบัติ และบริษัทฯ ได้ติดต่อสื่อสารกับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ และติดตามการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวเป็นประจำ รวมถึงกำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ด้วย

### การถ่วงดุลของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีจำนวน 12 ท่าน ประกอบด้วย

- กรรมการที่เป็นตัวแทนผู้ถือหุ้นใหญ่ 8 ท่าน  
(บริษัท แกรนด์ แอสเสท ไชยเทคส์ แอนด์ พรอพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน))
- กรรมการอิสระ 4 ท่าน

### การรวมหรือแยกตำแหน่ง

- ประธานกรรมการไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้จัดการทั่วไป เพื่อเป็นการแบ่งแยกหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารงานประจำ
- คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระ 33.33% ของกรรมการทั้งหมด

### การประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีกำหนดประชุมโดยปกติเป็นประจำทุก 3 เดือน และมีการประชุมพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดวาระชัดเจน ล่วงหน้า และมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ ฝ่ายเลขานุการบริษัทฯ ได้จัดหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารก่อนการประชุมล่วงหน้า 7 วัน เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม ปกติการประชุมแต่ละครั้งจะใช้เวลาประมาณ 1-2 ชม. โดยในปี 2563 ที่ผ่านมา คณะกรรมการมีการประชุมตามวาระปกติจำนวน 6 ครั้ง โดยการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัทแต่ละท่านสรุปได้ดังนี้

<u>รายชื่อ</u>		<u>การเข้าร่วมประชุม/การประชุมทั้งหมด (ครั้ง)</u>
1. นายวิชัย	ทองแดง	6/6
2. ดร. พิจิตต	รัตกุล	6/6
3. นายศานิต	อรรถญาณสกุล	5/6
4. นายวิวัฒน์	วิภากุล	6/6
5. นายปราโมทย์	เริ่มยินดี	6/6
6. นางสาววิลาวัณย์	เหลื่องนาคทองดี	6/6
7. นายอมรินทร์	นฤหาล้า	6/6
8. นางสาวมนชนก	อรรถญาณสกุล	6/6
9. นายธวัชชัย	हनุนภักดี	6/6
10. รศ.ดร. เสรี	วงษ์มณฑา	6/6
11. พลตำรวจเอกเอก	อังสนานนท์	6/6
12. นายอำนาจ	ปรีมนวงศ์	5/6

ทั้งนี้ ได้มีการจดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการพร้อมให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

### คณะอนุกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ดังนี้

- คณะกรรมการตรวจสอบ : มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน ทุกท่านเป็นกรรมการอิสระ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |                  |            |                         |
|------------------|------------|-------------------------|
| 1. นายวัชรชัย    | หนูนภักดี  | ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ |
| 2. รศ. ดร. เสรี  | วงษ์มณฑา   | กรรมการตรวจสอบ          |
| 3. พลตำรวจเอกเอก | อัสสนานนท์ | กรรมการตรวจสอบ          |

ในปี 2563 คณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุม 4 ครั้ง โดยได้หารือร่วมกับผู้สอบบัญชีและฝ่ายบริหาร และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และดูแลให้ความเป็นอิสระของสำนักตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงประเมินผลงานหัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทและเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
6. จัดทำรายงานคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนาม  
โดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) ความเห็นเรื่องความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
  - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
  - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ ตรวจสอบแต่ละท่าน
  - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
  - (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
8. ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบและเสนอต่อคณะกรรมการ บริษัทเพื่ออนุมัติ
9. อนุมัติแผนงานการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายในและพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการตรวจสอบรวมถึงผลการตรวจสอบจากการร้องขอให้ตรวจสอบในกรณีพิเศษต่างๆ

■ คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการ 5 ท่าน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเมื่อ 7 พฤษภาคม 2562 ดังนี้

1. นายสานิต	อรรถญาณสกุล	ประธานคณะกรรมการบริหาร
2. นายวิฑูร	วิภากุล	กรรมการบริหาร
3. นางสาววิลาวัลย์	เหลื่องนาคทองดี	กรรมการบริหาร
4. นายอมรินทร์	นฤหาล้า	กรรมการบริหาร
5. นางสาวมนชนก	อรรถญาณสกุล	กรรมการบริหาร

ในปี 2563 คณะกรรมการบริหารมีการประชุมทั้งสิ้น 11 ครั้ง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่พิจารณาและดำเนินการตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้แสดงไว้ภายใต้หัวข้อโครงสร้างการจัดการ ดังรายละเอียดที่ปรากฏในแบบ 56-1

#### ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน

##### ■ ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อระบบควบคุมภายในทั้งในระดับบริหาร และระดับปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดภาระหน้าที่ อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานผู้บริหารไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ตามข้อกำหนดและกฎเกณฑ์ของ Marriott International, Inc. ดังรายละเอียดที่ปรากฏในแบบ 56-1

คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า งบการเงินของบริษัทฯ มีการเปิดเผยเพียงพอ และระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ มีความเหมาะสม รวมถึงการควบคุมความเสี่ยงจากการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติตามเกณฑ์และข้อกำหนดของบริษัทฯ เป็นไปอย่างครบถ้วน

ผู้สอบบัญชีมีความเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน รวมถึงพิจารณาการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและการนำเสนองบการเงิน โดยถูกต้องตามที่ควรของกิจการ เพื่อออกแบบวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ แต่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ในการแสดงความเห็นต่อประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจการ การตรวจสอบรวมถึงการประเมินความเหมาะสมของนโยบายการบัญชีที่ผู้บริหารใช้และความสมเหตุสมผลของประมาณการทางบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้บริหาร รวมทั้งการประเมินการนำเสนองบการเงินโดยรวม

■ การบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงเป็นอย่างมาก บริษัทฯ ได้มีการกำหนดและประเมินความเสี่ยงของกิจการ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและจัดการความเสี่ยง ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงที่มีผลต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามที่ระบุในแบบ 56-1 มีการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

## 10. ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities: CSR)

บริษัทมุ่งมั่นที่จะให้มีการปฏิบัติที่ดีกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดบนแนวทางของความโปร่งใส ความซื่อสัตย์ และการให้ความเคารพ โดยจัดทำโครงสร้างความรับผิดชอบต่อสังคม และการมีบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทได้แสดงให้เห็นว่า CSR ไม่ได้เป็นเพียงทางเลือกของธุรกิจอีกต่อไป แต่ถือเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจที่ต้องดำเนินไปด้วยกันอย่างขาดไม่ได้ บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษาสภาพแวดล้อม เคารพสิทธิพนักงาน และสนับสนุนการดำเนินงานของชุมชนในโอกาสต่อไป

บริษัท โรงแรม รอยัลออกิด (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทที่บริหารงานโดยกลุ่มของแมริออท ซึ่งเป็นผู้นำในด้านการบริหารจัดการโรงแรมและสถานที่พักตากอากาศระดับโลก โดยมีโรงแรมและสถานที่พักตากอากาศมากกว่า 30 แบรินด์ มีพนักงานกว่า 675,000 คน บริษัทฯ ยังคงรักษาไว้ซึ่งความชัดเจนในส่วนของการสนับสนุนในเรื่องการป้องกันกิจการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับคอร์รัปชัน (Anti-Corruption) ดังนี้

1. นโยบายทางการเงินขององค์กร หลักปฏิบัติทางธุรกิจ
2. นโยบายทางการเงินขององค์กร หลักปฏิบัติทางจรรยาบรรณด้านการเงิน
3. นโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์
4. นโยบายและการดำเนินงานขององค์กร/ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
5. ข้อตกลงการใช้อินเทอร์เน็ต และคอมพิวเตอร์เครือข่ายของบริษัท



- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลอธิบายและให้พนักงานใหม่ได้อ่านศึกษาฉบับเต็มทั้งหมดและเซ็นรับทราบ
- ทุกปี แมริออท จะส่ง email ให้พนักงาน เข้าไปเรียน online training ใน website
- สำหรับพนักงานทุกคน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัด Training ให้หัวหน้าแผนกและพนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าฟัง และนำกลับไปอธิบาย สอนต่อในแผนกของตนเอง พนักงานทุกคนจะต้องอ่าน ทำความเข้าใจและเซ็นเอกสารรับรองประจำปี
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัด presentation อธิบายในการประชุมพนักงาน (General Associate Meeting) เพื่อ refresh ข้อมูลต่างๆ อยู่เรื่อยเป็นระยะๆ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดิคตอर्ड policy เหล่านี้ทั้งหมดบนบอร์ดหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล, ทางเดินเข้าออกของพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถอ่านหรืออ้างอิงได้ตลอดเวลา

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า ทางบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญและมีการดำเนินงานอันเป็นรูปธรรม เพื่อส่งเสริมเกี่ยวกับการป้องกันกิจการเข้ามีส่วนเกี่ยวข้องกับคอร์รัปชัน (Anti-Corruption) และมีการประกาศนโยบายอย่างชัดเจน รวมทั้งบริษัทฯ ยังได้มีการเปิดเผยนโยบายและเจตนารมณ์ที่ชัดเจนถึงกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเพื่อสนับสนุนนโยบายดังกล่าวนี้

ชื่อเสียงของบริษัทเป็นหนึ่งในคุณสมบัติที่มีค่ามากที่สุดของเราและมีผลกระทบอย่างเห็นได้ชัดต่อความสัมพันธ์ต่างๆ ที่บริษัทได้ดำรงรักษามา ซึ่งมีผลกระทบต่อการที่ลูกค้ารู้สึกกับเรา การที่เจ้าของสถานที่รู้สึกกับการมีแบรนด์อยู่บนอสังหาริมทรัพย์ของพวกเขา การที่พนักงานของเรา รู้สึกกับการทำงานที่นี่ และการที่หุ้นส่วนมองเราเป็นการลงทุนอย่างหนึ่ง อีกนัยหนึ่งก็คือมันเป็นเรื่องที่ทำให้เราไม่เพียงแต่บริษัทที่ดีเท่านั้น แต่เป็นบริษัทที่ดีเลิศ ที่บรรลุเป้าหมายของเรา ในขณะที่ดำเนินธุรกิจตามหลักมาตรฐานด้านศีลธรรมและจรรยาบรรณ บริษัทต้องการให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามแนวทางทั้งตามเอกสารและกฎแห่งจิตวิญญาณเช่นเดียวกับหลักปฏิบัติทั่วไปของหลักปฏิบัติทางธุรกิจและจรรยาบรรณ (Worldwide Code of Business Conduct and Ethics) (“หลักปฏิบัติ”) และนโยบายอื่นๆ ของบริษัท

หลักปฏิบัติไม่ได้ครอบคลุมถึงทุกคำถามและทุกปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น แต่มุ่งเน้นที่จะให้แนวทางกว้างๆ แก่พนักงานว่าบริษัทจะทำธุรกิจในทุกๆ วันอย่างไร ในส่วนงานของพนักงานมักจะพบประเด็นที่ทำทนายและคลุมเครือ พนักงานแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการแก้ปัญหาเหล่านี้และต้องบรรลุผลลัพธ์ที่ถูกต้องต่อบริษัท ลูกค้า เจ้าของ พนักงาน และผู้ลงทุน ฝึความรอบคอบเมื่อพนักงานได้ยินตัวเองหรือคนอื่นพูดว่า “ทุกคนทำ” “อาจจะแค่ครั้งนี่ครั้งเดียว” “ไม่มีใครรู้หรอก” หรือ “ในที่สุด มัน

จะไม่มีผลอะไร” ถ้อยคำเหล่านี้เป็นสัญญาณให้บุคคลให้รอบคอบถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ขอคำแนะนำและใช้เวลาและความพยายามที่จำเป็นในการบรรลุทางออกที่ถูกต้อง ในกรณีที่หลักปฏิบัติไม่ได้กล่าวถึง พนักงานควรจะทบทวนนโยบายที่ละเอียดมากขึ้นของบริษัท Marriott Global Source (MGS) หรือผ่านทางตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อความมั่นใจครอบคลุมถึงสถานการณ์นั้นหรือไม่ และจริงๆ แล้วพนักงานควรพิจารณาที่ดีและยึดถือความเข้าใจด้านศีลธรรมจรรยาอันสูงส่งที่เมื่อพนักงานสงสัยในการกระทำของตัวเองหรือของคนอื่นๆ พนักงานควรถามผู้บังคับบัญชา ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานที่ปรึกษาทั่วไป (Office of the General Counsel) หรือสมาชิกของทีมงานตรวจสอบภายใน / โกลบอล คอมพลายแอนซ์ (Global Compliance)

จรรยาบรรณเบื้องต้นที่ขึ้นากิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท อธิบายได้ดังนี้ :

- **ความซื่อสัตย์และการปฏิบัติตามกฎหมาย** ต้องดำเนินธุรกิจในทุกด้านด้วยจริยธรรมที่สะท้อนให้เห็นถึงความตั้งใจทำงานด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อตรงและยุติธรรม จะต้องทำธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- **ดูแลข้อมูล การบันทึกข้อมูล และการนำส่งข้อมูลด้วยจรรยาบรรณ** ข้อมูลทางธุรกิจจะต้องสมบูรณ์ และเชื่อถือได้ จะต้องมีการเตรียมการและเก็บรักษาให้ถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักการทางบัญชี และขั้นตอนการควบคุมภายใน รายงานที่นำส่งให้กับหน่วยงานทางราชการจะต้องถูกต้องและสมบูรณ์ นโยบายของบริษัทจะต้องเปิดเผยข้อมูลสถานะทางการเงินตามหลักการบัญชี กฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่างๆ อย่างถูกต้องสมบูรณ์และยุติธรรม จะต้องให้ข้อมูลที่บันทึกไว้อย่างถูกต้องตามเวลาและเปิดเผยข้อมูลให้เป็นที่เข้าใจต่อคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ และต้องมีการสื่อสารข้อมูลอื่นๆ ให้กับนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ หน่วยงานจัดระดับหลักทรัพย์ และนักลงทุน การบันทึกข้อมูลอย่างซื่อตรงและถูกต้องนั้นเป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อความสามารถในการตัดสินใจด้านธุรกิจของบริษัท ห้ามให้ข้อมูลเท็จเพื่อเบี่ยงเบนการตัดสินใจของบุคคลหรือบริษัทที่เราทำธุรกิจด้วยโดยเด็ดขาด นโยบายของบริษัทเกี่ยวกับการยึดมั่นในการบันทึกข้อมูลทางธุรกิจด้วยความถูกต้องและต่อเนื่อง รวมถึงจรรยาบรรณด้านการเงินของบริษัท (Accuracy and Retention of Business Records and our Finance Code of Ethics)

- **ปกป้องเงินทุนและทรัพย์สินของบริษัท** จะต้องปฏิบัติต่อทุกๆ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับเงินทุนและทรัพย์สินของบริษัทด้วยความระมัดระวัง ละเอียดอ่อน และซื่อตรง การกระทำใดๆ ที่เป็นการพยายามเอาเงินทุนหรือทรัพย์สินของบริษัทไปเป็นเจ้าของ ไม่ว่าจะเป็นการขโมย ล้อโกงด้วยวิธีต่างๆ การปลอมแปลงเอกสาร หรืออื่นๆ จะไม่มีการละเว้นใดๆ ทั้งสิ้น รวมถึงการทำการเบิกจ่ายในการใช้จ่ายที่เป็นเรื่องส่วนตัว หรือการใช้จ่ายในเรื่องงานที่ไม่สมเหตุผลด้วย
- **ปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับ** จะต้องปกป้องและเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับทั้งหมดของบริษัท เครือข่ายของบริษัท ลูกค้าของบริษัท และของเราเอง เช่นเดียวกับข้อมูลของแขกที่พักอยู่กับเราก็จะต้องถูกเก็บเป็นความลับด้วย พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับกับเพื่อน ญาติ หรือคนอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือคุยเรื่องที่เป็นความลับในที่สาธารณะ เช่น ลิฟท์ เครื่องบิน หรือร้านอาหาร นอกจากนี้ พนักงานไม่ควรซื้อหรือขายหุ้นของแมริออทหรือของบุคคลที่สามที่เรามีการติดต่อ หากพนักงานมีข้อมูลที่เป็นความลับเกี่ยวกับแมริออทหรือบุคคลที่สามนั้น ข้อห้ามเหล่านี้จะยังคงมีผลต่อเนื่องแม้ว่าพนักงานจะลาออกจากบริษัทแล้วก็ตาม
- **หลีกเลี่ยงความขัดแย้งในตัวเองด้านผลประโยชน์** ความขัดแย้งในตัวเองด้านผลประโยชน์เกิดขึ้นเมื่อวัตถุประสงค์ของพนักงานขัดแย้ง (หรือบังเอิญขัดแย้ง) กับของบริษัท การตัดสินใจทางธุรกิจจะต้องทำด้วยการเลือกสิ่งที่ดีที่สุดต่อบริษัท และจะต้องไม่มีการกระตุนด้วยเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวมาเกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด พนักงานจะต้องหลีกเลี่ยงความขัดแย้งในตัวเองด้านผลประโยชน์ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม ทีมงานและผู้บริหารระดับสูงไม่ควรรับของขวัญหรือสิ่งมีค่าใดๆ ที่อาจจะต่อไปในทางผิดกฎหมาย ไม่เหมาะสม หรือเกินขอบเขตจากแนวทางของบริษัทจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ หรือผู้ร่วมค้าที่บริษัททำธุรกิจด้วย นโยบายข้อจำกัดด้านการให้ของขวัญหรือสิ่งมีค่าต่อเจ้าหน้าที่ของทางราชการก็มีกำหนดไว้เช่นกัน บริษัทเน้นนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งในตัวเองด้านผลประโยชน์ (Conflicts of Interest) การรับหรือการร้องขอของขวัญ และความสัมพันธ์ในที่ทำงานของบริษัท
- **การปฏิบัติด้วยความยุติธรรม** พนักงานจะต้องปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้ขาย คู่แข่ง ผู้ถือหุ้น และเพื่อนร่วมงาน อย่างยุติธรรมและด้วยเจตนาดี ภายใต้การปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมายทั่วไป ห้ามเอาเปรียบผู้ใดโดยการบังคับควบคุม ปกปิดความจริง ใช้ข้อมูลความลับในทางที่ผิด ใช้ข้อมูลความจริงในทางที่ผิด หรือการปฏิบัติที่ไม่ยุติธรรมใดๆ
- **ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความเคารพและให้เกียรติ และช่วยสร้างที่ทำงานที่ปลอดภัย** พนักงานจะต้องเคารพในสิทธิของเพื่อนร่วมงานในการที่จะได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน และมีโอกาสที่เท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกชนชั้น และไม่มีการปฏิบัติแบบผิดๆ ต่อกัน ไม่มีการแกล้งกัน พนักงานจะต้องหลีกเลี่ยงการพุดถึงหรือการประพาดแบบผิดๆ ต่อกัน

หรือแสดงออกถึงความลำเอียงใดๆ รวมถึงการแบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา ถิ่นกำเนิด อายุ เพศ หรือความผิดปกติของร่างกายใดๆ ทั้งสิ้น นโยบายของบริษัทเกี่ยวกับการต่อต้านการเหยียดผิว (Anti-Discrimination) การปฏิบัติแบบผิดๆ และการแก้แค้นต่อกัน และความเท่าเทียมของโอกาส (Unlawful Harassment & Retaliation and our Equal Opportunity Statement)

พนักงานทุกคนจะได้ทำงานในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ปราศจากอันตรายในสถานที่ทำงาน ความรุนแรง การใช้ความรุนแรง การถูกเหยียดหยามและอิทธิพลจากแอลกอฮอล์หรือยาเสพติด ห้ามมีการใช้คำพูดแบบผิดๆ โดยเด็ดขาด พฤติกรรมข่มขู่ หรือการกระทำใดๆ ที่อาจจะเป็นอันตรายต่อด้านบุคคลหรือทรัพย์สิน รวมถึงการมีอาวุธปืนหรืออาวุธอื่นๆ ไว้ในครอบครองภายในสถานที่ของพนักงานหรือสถานที่ของเจ้าของอื่น ไม่มีการอนุญาตให้ทำการค้าขาย ใช้ มีไว้ในครอบครอง หรือ มีอาการหลังจากใช้ยาเสพติด หรือการใช้ยาที่ไม่เหมาะสม หรือมีอาการเมาสุราขณะอยู่ในสถานที่ หรือขณะที่ดำเนินธุรกิจอยู่ นโยบายของบริษัทเกี่ยวกับการป้องกันความรุนแรงในสถานที่ทำงาน สภาพแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย และยาเสพติด การใช้แอลกอฮอล์ในลักษณะที่ผิด และความพร้อมในหน้าที่ (Workplace Violence Prevention, Environment, Health and Safety and Illegal Drugs, Alcohol Misuse & Fitness For Duty)

- **จัดให้มีการสื่อสารเปิดเผยข้อมูลที่เต็มรูปแบบ ยุติธรรม ถูกต้อง และเป็นไปตามตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อสาธารณะ** บริษัทมีความผูกมัดที่จะต้องจัดให้มีการสื่อสารเปิดเผยข้อมูลที่เต็มรูปแบบ ยุติธรรม ถูกต้อง และเป็นไปตามตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อสาธารณะ ต้องมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพราะพนักงานทั่วไปไม่ได้รับอนุญาตให้ตอบคำถามใดๆ ต่อสื่อมวลชน นักวิเคราะห์ นักลงทุน หรือ บุคคลอื่นๆ เกี่ยวกับผลประกอบการด้านการเงินของบริษัท หรือไม่ว่าการเปิดเผยข้อมูลภายในใดๆ ทั้งสิ้น ตามนโยบายการสื่อสารกับกลุ่มนักลงทุนของบริษัท

ถ้าพนักงานสังเกตหรือสงสัยอย่างมีเหตุมีผลว่าจะมีการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติหรือนโยบายของบริษัทในกลุ่มสตาร์วูด พนักงานควรจะรีบแจ้งให้หัวหน้าของพนักงาน ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ถูกจัดไว้เฉพาะ สำนักงานที่ปรึกษาทั่วไป หรือสมาชิกของทีมงานตรวจสอบภายใน / โกลบอล คอมไพลแอนซ์ หรือพนักงานอาจจะสอบถามข้อข้องใจผ่านทางโทรศัพท์โดยใช้สายด่วน +1 (888) 888-9188 หรือผ่านทางอินเทอร์เน็ต [ethic.marriott.com](http://ethic.marriott.com) ที่ที่พนักงานจะสามารถหาเบอร์โทรฟรี เพื่อที่จะโทรเบอร์สายด่วนจากทั่วโลกได้ด้วย ทั้งสายด่วนและเว็บไซต์ให้บริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง การสอบสวนจะถูกเก็บเป็นความลับสุดยอดหรือเท่าที่

กฎหมายกำหนด หรือพนักงานยังสามารถแจ้งผ่านสายด่วนและเว็บไซต์แบบไม่ประสงค์ออกนามได้ด้วย (กฎหมายบางบทอาจถูกบังคับใช้เพื่อจำกัดการไม่ประสงค์ออกนามในบางกรณี)

โรงแรมได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม อย่างต่อเนื่อง โดยได้จัดกิจกรรม ติดต่อกันมาตลอด โดยกิจกรรมมีทั้งหมด กิจกรรม เพื่อพนักงานและชุมชน สุขภาพ และความปลอดภัย

### เรื่องสิ่งแวดล้อม

- **World River Day 2020** โรงแรมรอยัล ออคิด เชอราตัน ร่วมกับ โรงแรมริมแม่น้ำเจ้าพระยา และ ไอคอน สยาม จัดให้มีการทำความสะอาดแม่น้ำ โดยมีการนั่งเรือเพื่อเก็บขยะในแม่น้ำเจ้าพระยา เพื่อคืนความสดใสให้กับสิ่งแวดล้อม และเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของกรุงเทพมหานคร

### ความรับผิดชอบต่อสังคม

ทางโรงแรมรอยัล ออคิด เชอราตันได้มีโครงการ “สานฝันเพื่อน้อง” โดยมีการหาเงินเข้ากองทุน เช่น การขายสินค้ามือสอง การเล่นเกมสล็อต ตลอดจนการประมูลบัตรกำนัลต่างๆ เพื่อหาเงินในการนำมาทำประโยชน์ให้สังคมต่อไป

- **ทำกิจกรรมกับน้องๆด้อยโอกาส** ณ โรงเรียนบ้านคอวัง จังหวัดนครปฐม โดยการช่วยกันทาสีตัวอักษรภาษาอังกฤษ บนพื้นถนนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้และสนุกสนานไปกับตัวอักษรที่สวยงาม และมีสีสันสดใส ในโอกาสนี้ มีการเลี้ยงอาหารกลางวันและทำกิจกรรมร่วมกัน พร้อมทั้งมอบของขวัญที่น้องๆอยากได้ เช่น จักรยาน เครื่องเขียน ของเล่น นอกจากนี้ได้มีการมอบชุดนักเรียน ถุงเท้าและรองเท้าให้นักเรียนให้แก่น้องๆอีกด้วย
- **ร่วมกันบริจาคโลหิต** โรงแรมรอยัล ออคิด เชอราตัน ร่วมกับโรงแรมในเครือแมริออทร่วมกันบริจาคโลหิตให้กับสภากาชาดไทย เพื่อประโยชน์ให้กับโรงพยาบาลต่างๆที่ขาดแคลนโลหิต
- **โครงการข้าวอุ่นกินอิ่ม** จากการระบาดของโควิด-19 ทางโรงแรม รอยัล ออคิด เชอราตัน ร่วมกับ บริษัท แกรนด์ แอสเสท โฮเทลส์ แอนด์ พรอพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) และ Mercedes Benz ได้จัดทำอาหารกล่องและมอบให้กับผู้ขาดแคลนในเขตบางรัก เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนในเรื่องของอาหารการกิน ในช่วงระยะเวลา 10 วัน
- **หน้ากากอนามัย** พนักงานร่วมมือกันทำหน้ากากอนามัย เพื่อมอบให้บุคคลทั่วไปใช้ในการป้องกันไวรัส โควิด -19
- **FLEA MARKET** จัดขึ้นเพื่อจำหน่ายสินค้าราคาถูกให้กับพนักงาน โดยของที่นำมาขายจะเป็นของที่หัวหน้าแผนกนำมาบริจาคให้ และขายในราคามิตรภาพ ทั้งยังเป็นการสร้างกิจกรรมร่วมกันอีกด้วย

- บริจาคผ้าเช็ดตัว จำนวน 550 ผืน ให้กับโรงพยาบาลพญาไท เพื่อใช้สำหรับนักโทษที่เจ็บป่วย

#### ความรับผิดชอบต่อเพื่อนพนักงาน

- มีการตรวจสอบสภาพพนักงาน เพื่อให้พนักงานได้ดูแลรักษาสุขภาพได้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย
- ความปลอดภัย
  - บริษัทมีการซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 4 ครั้ง เพื่อให้ความรู้และเป็นการกระตุ้นให้พนักงานได้มีการตื่นตัวตลอดเวลาในเรื่องของความปลอดภัย
  - การอบรม การดับเพลิงเบื้องต้น สำหรับพนักงานใหม่ และ พนักงานปัจจุบันที่มีได้เข้าอบรมมาเป็นเวลานาน เพื่อเป็นการเตือนความจำ
  - มีการฝึกอบรม การช่วยชีวิต ซึ่งได้เชิญผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาทำการอบรมให้แก่พนักงาน

#### 11. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

Marriott International, Inc. ซึ่งเป็นบริษัท เจ้าของผู้บริหารโรงแรม ได้จัดส่งผู้ตรวจสอบบัญชีภายในมาตรวจสอบระบบการควบคุมภายในอยู่เสมอในทุกๆปี โดยที่ผลการตรวจสอบครั้งล่าสุด อยู่ในระดับที่ดี ซึ่งคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบมีความพอใจเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ รวมทั้งในปี 2556 และ 2557 ได้มีการว่าจ้างบริษัทตรวจสอบภายในอิสระ เข้ามาตรวจสอบระบบการควบคุมภายในในส่วนของการควบคุมการจัดซื้อและการควบคุมระบบเงินสด รวมถึงระบบ Information Technology (IT) เนื่องจากปัจจุบันนี้ IT เข้ามามีบทบาทมากต่อการดำเนินธุรกิจของโรงแรม ซึ่งผลออกมาเป็นที่น่าพอใจเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ซึ่งได้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในปี 2563 บริษัทได้มีผู้ตรวจสอบบัญชีภายใน รวมทั้งการตรวจสอบจากทาง Regional Office ซึ่งผลการตรวจสอบอยู่ในเกณฑ์เหมาะสม

#### 12. รายการระหว่างกัน

ตามรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในหมายเหตุประกอบงบการเงินข้อ 7 บริษัทฯ มีรายการธุรกิจกับกิจการที่เกี่ยวข้องกันดังต่อไปนี้

## 12.1 รายการธุรกิจกับบริษัทย่อยอันเกี่ยวข้องเนื่องกับการขายและเช่าที่ดิน อาคาร เครื่องจักรและเฟอร์นิเจอร์

ในปี 2531 บริษัทฯได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรธุรกิจและโครงสร้างทางการเงินใหม่เพื่อปรับฐานทุนของบริษัทฯให้สอดคล้องกับมูลค่าในปัจจุบันของที่ดิน อาคาร และสินทรัพย์ถาวรอื่น อีกทั้งเอื้ออำนวยประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ให้แก่บริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการขายที่ดิน อาคาร เครื่องจักรและเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด ให้แก่บริษัท ไทย รอยัล ออคิด ริยัล เอช เทท จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทย่อยของบริษัทฯ และได้ทำการเช่าที่ดินดังกล่าวพร้อมทั้งอาคาร เครื่องจักร และเฟอร์นิเจอร์ จากบริษัทย่อยเพื่อดำเนินธุรกิจโรงแรมต่อไป ตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม 2531 โดยมีอายุสัญญาเช่าในช่วงแรก 15 ปี ช่วงที่สองและช่วงที่สามเป็นระยะเวลาช่วงละ 3 ปี ซึ่งสิ้นสุดลงวันที่ 20 ตุลาคม 2552 หลังจากนั้นบริษัทฯได้ต่ออายุสัญญาเช่าที่ดิน อาคาร เครื่องจักร และเฟอร์นิเจอร์กับบริษัทย่อยปีต่อปี นับตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม 2552 เป็นต้นไป

เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 บริษัทฯได้ต่ออายุสัญญาเช่าที่ดิน อาคาร เครื่องจักรและเฟอร์นิเจอร์ โดยมีกำหนดเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป โดยบริษัทฯจะจ่ายค่าตอบแทนในอัตราคงที่เป็นจำนวนเงินปีละ 24 ล้านบาท สำหรับค่าเช่าที่ดินและอาคาร และ 19 ล้านบาท สำหรับค่าเช่าเครื่องจักรและเฟอร์นิเจอร์ โดยจ่ายเมื่อทวงถาม อย่างไรก็ตาม บริษัทฯได้ทำการยกเลิกสัญญาเช่าที่ดินและอาคารดังกล่าวกับบริษัทย่อยนับตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน 2563 และเข้าทำสัญญาเช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างฉบับใหม่ โดยมีระยะเวลาการเช่า นับตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 19 ตุลาคม 2566 โดยบริษัทฯจะจ่ายค่าตอบแทนในอัตราคงที่เป็นจำนวนเงิน เดือนละ 2 ล้านบาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 80 ล้านบาทตลอดระยะเวลาการเช่า เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563 บริษัทฯได้ต่ออายุสัญญาเช่าเครื่องจักรและเฟอร์นิเจอร์ โดยมีกำหนดเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป โดยบริษัทฯจะจ่ายค่าตอบแทนในอัตราคงที่เป็นจำนวนปีละ 18 ล้านบาท โดยจ่ายเมื่อทวงถาม ซึ่งรายการระหว่างกันนี้ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯและคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯเรียบร้อยแล้ว และทุกครั้งที่จะมีการทำรายการระหว่างกันจะมีการขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯก่อนทุกครั้ง

## 12.2 รายการธุรกิจกับกิจการที่เกี่ยวข้องกันอันเกี่ยวข้องเนื่องกับสัญญาการดำเนินงาน

บริษัทฯได้ทำสัญญาการดำเนินงานฉบับหนึ่งกับสาขาในประเทศไทยของบริษัท เซอราตัน โอเวอร์ซีส์ แมนเนจเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น สหรัฐอเมริกาซึ่งเป็นบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน โดยบริษัทคู่สัญญาได้รับเป็นผู้ดำเนินงานโรงแรมของบริษัทฯ ในการนี้บริษัทฯผูกพันที่จะจ่ายค่าธรรมเนียมบริการต่าง ๆ ในอัตรา ระยะเวลาและตามวิธีการคำนวณดังที่กล่าวไว้ในสัญญา โดยมีผลตั้งแต่วันที่

วันที่ 31 มกราคม 2528 ทั้งนี้ในปี 2549 คู่สัญญาได้ตกลงแก้ไขระยะเวลาของสัญญานี้ไปจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2554 ในปี 2554 บริษัทฯ ได้มีการทำสัญญาการดำเนินงานใหม่ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2555 และสัญญาดังกล่าวมีอายุ 10 ปี

เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2561 บริษัท แกรนด์ แอสเสท โฮเทลส์ แอนด์ พรอพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ทำการซื้อหุ้นของบริษัทฯ ที่ถือโดยบริษัท สตาร์วูด โฮเต็ล (ประเทศไทย) จำกัด จำนวนร้อยละ 44 ของจำนวนหุ้นทั้งหมดของบริษัทฯ เป็นผลให้รายการกับกิจการที่เกี่ยวข้องกันของกลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่รายเดิมสิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ 25 เมษายน 2561 ดังนั้น บริษัทฯ จึงแสดงรายการค้ากับผู้ถือหุ้นรายใหญ่รายเดิมเป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกันจนถึงวันที่ 24 เมษายน 2561 กลุ่มบริษัทแสดงรายการค้ากับกลุ่มบริษัท แกรนด์ แอสเสท โฮเทลส์ แอนด์ พรอพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่รายใหม่เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันในงบการเงินระหว่างกาลนับตั้งแต่วันที่ 25 เมษายน 2561

อย่างไรก็ตาม บริษัท เซอราตัน โอเวอร์ซีส์ แมนเนจเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น ยังคงเป็นผู้ดำเนินงานโรงแรมของบริษัทฯ จนถึงปัจจุบัน โดยบริษัทฯ มีรายการธุรกิจที่สำคัญกับกิจการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งเกี่ยวเนื่องกับค่าธรรมเนียมการบริหารโรงแรม การใช้เครื่องหมายการค้าและค่าใช้จ่ายด้านการตลาดสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563 ประมาณ 7.8 ล้านบาท

### 12.3 รายการธุรกิจกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันอันเนื่องจากการขายและให้บริการ

ตามรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในหมายเหตุประกอบงบการเงินรวมสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563 ข้อ 7.2 การเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ เป็นผลให้รายการกับกิจการที่เกี่ยวข้องกันของกลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่รายเดิมสิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ 25 เมษายน 2561 ดังนั้น บริษัทฯ จึงแสดงรายการค้ากับผู้ถือหุ้นรายใหญ่รายเดิมเป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกันจนถึงวันที่ 24 เมษายน 2561 บริษัทฯ และบริษัทย่อยแสดงรายการค้ากับกลุ่มบริษัท แกรนด์ แอสเสท โฮเทลส์ แอนด์ พรอพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่รายใหม่เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันในงบการเงินระหว่างกาลนับตั้งแต่วันที่ 25 เมษายน 2561

บริษัทฯ มีรายการธุรกิจกับบริษัท แกรนด์ แอสเสท โฮเทลส์ แอนด์ พรอพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ที่เป็นบริษัทใหญ่ ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับการขายและให้บริการประมาณ - ล้านบาท (ปี 2562 ประมาณ 0.3 ล้านบาท) รายการดังกล่าวเป็นไปตามราคาตลาด ดังได้แสดงอยู่ในหมายเหตุประกอบงบการเงินข้อ 10