

ส่วนที่ 2

การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

mr. A

7. ข้อมูลหลักทรัพ์และผู้ถือหุ้น

7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) มีทุนจดทะเบียนจำนวน 60,000,000 บาท และมีทุนชำระแล้วจำนวน 60,000,000 บาท แบ่งเป็นหุ้นสามัญจำนวน 6,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 10 บาท

7.2 ผู้ถือหุ้น

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ 10 รายแรกของ บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) โดยนับรวมการถือหุ้นโดยผู้ที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรา 258 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพ์ มีดังนี้

อันดับที่	รายชื่อ	สัญชาติ	จำนวนหุ้น	จำนวนร้อยละของหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด
1	บริษัท วัฒนโชติ จำกัด	ไทย	943,680	15.73
2	ธนาคารกรุงเทพจำกัด (มหาชน)	ไทย	530,000	8.83
3	กองทุนรวมวายุภักษ์ หนึ่ง	ไทย	501,667	8.36
4	บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน)	ไทย	350,800	5.85
5	นายชาญ โสภณพนิช	ไทย	239,023	3.98
6	นายเชิดชู โสภณพนิช	ไทย	189,840	3.16
7	นายชัย โสภณพนิช	ไทย	178,202	2.97
8	นายชาติรี โสภณพนิช	ไทย	174,260	2.90
9	คุณหญิงชดช้อย โสภณพนิช	ไทย	167,040	2.78
10	นายระบิล โสภณพนิช	ไทย	152,440	2.54
	รวม		3,426,952	57.10

ผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นเกินกว่า 0.5% จำนวน 31 ราย คิดเป็น 78.90 % ของหุ้นที่ออกจำหน่ายทั้งหมด

ผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นไม่เกิน 0.5% จำนวน 287 ราย คิดเป็น 21.08% ของหุ้นที่ออกจำหน่ายทั้งหมด

7.3 การออกหลักทรัพ์อื่น ๆ

-ไม่มี-

7.4 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายจ่ายเงินปันผลประมาณ 50% ของกำไรสุทธิตามงบการเงินรวม การจ่ายเงินปันผลในรอบระยะ 3 ปี ที่ผ่านมามีดังต่อไปนี้

ปี	เงินปันผลต่อหุ้น (บาท)	กำไรสุทธิต่อหุ้น (บาท)	อัตราการจ่ายเงินปันผล (%)
2562	9.50*	17.04	55.76
2561	9.00	15.31	58.78
2560	8.00	14.19	56.38

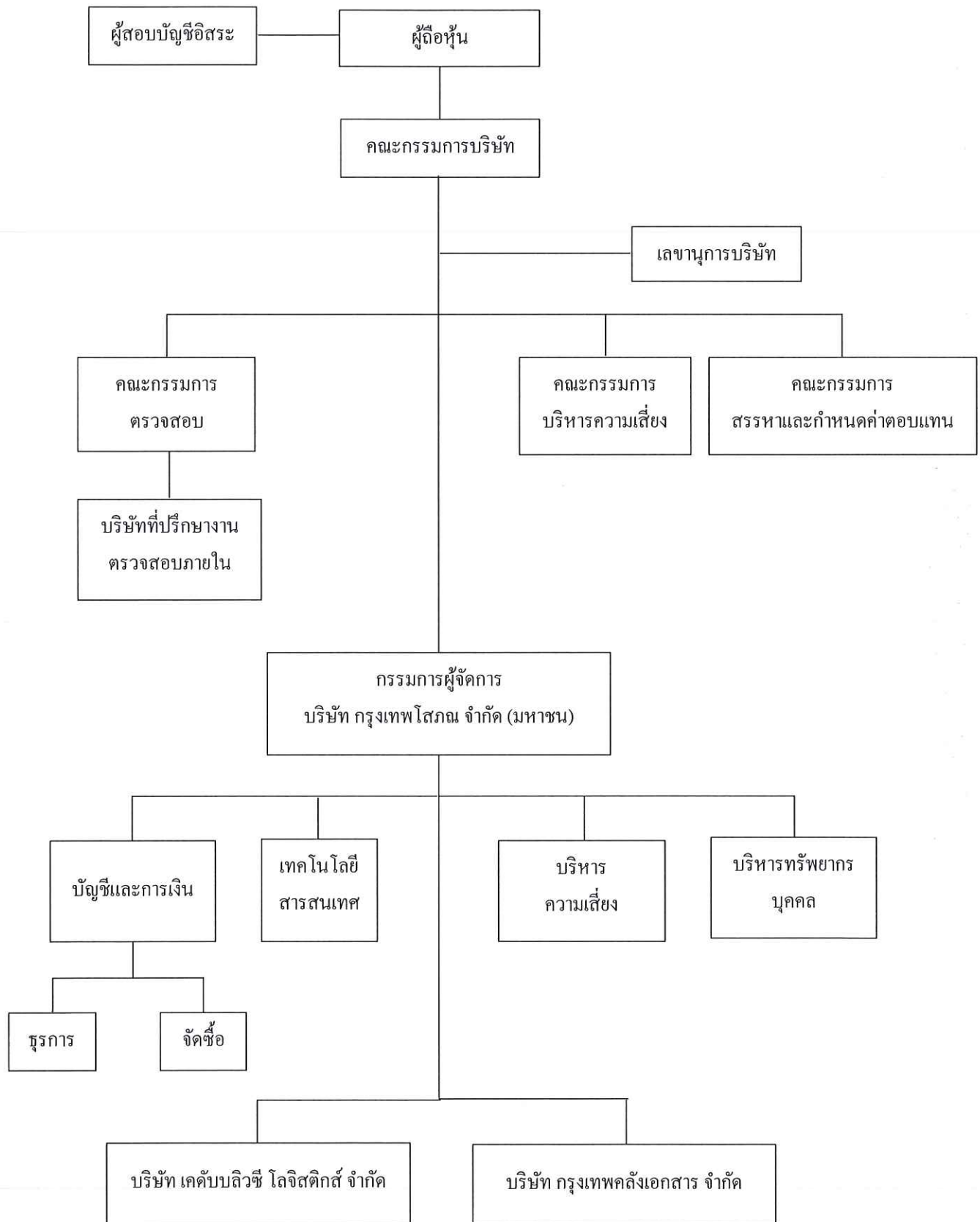
*อยู่ภายใต้การพิจารณาและอนุมัติของผู้ถือหุ้น

สำหรับการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย ให้แก่บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) จะขึ้นอยู่กับกระแสเงินสดและสภาพคล่อง รวมถึงความเหมาะสมและความต้องการ ในการใช้เงินของแต่ละบริษัท

ความเสี่ยงในการจัดการ

กลุ่มโสภณพนิช และกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องได้ถือหุ้นในบริษัทมากกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งสิ้น จึงอาจสามารถควบคุมมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งกรรมการ หรือการขอมติในเรื่องอื่นที่ต้องใช้เสียงส่วนใหญ่ ของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ยกเว้นในเรื่องที่กฎหมายหรือข้อบังคับบริษัทกำหนดให้ต้องได้รับเสียง 3 ใน 4 ของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดังนั้น ผู้ถือหุ้นรายอื่นจึงอาจไม่สามารถรวบรวมคะแนนเสียงเพื่อตรวจสอบ และถ่วงดุลเรื่องที่ผู้ถือหุ้นใหญ่เสนอได้

8. โครงสร้างการจัดการ



8.1 คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 คณะกรรมการ บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 9 ท่าน และการเข้าประชุมของคณะกรรมการบริษัทแต่ละท่าน ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	การประชุมคณะกรรมการ	
			จำนวนครั้ง การประชุม	จำนวนครั้งที่ เข้าร่วมประชุม
1	นายโชติ โสภณพนิช	ประธานกรรมการ	9	9
2	นางสาวสุธาวรรณ ศักดิ์โกศล	กรรมการอิสระ และประธานกรรมการ ตรวจสอบ	9	8
3	นายอมร อัสวานันท์	กรรมการอิสระ ประธานกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน และกรรมการบริหารความเสี่ยง	9	7
4	นางอัจฉราพร เหมาคม	กรรมการอิสระ และประธาน กรรมการบริหารความเสี่ยง	9	8
5	นายโอวาท พันธุ์ปรีชากิจ	กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และกรรมการบริหารความเสี่ยง	9	9
6	นายอรุณ จิรชวาลา	กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	9	9
7	นายสมศักดิ์ ใจตรง	กรรมการบริหาร และกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทน	9	8
8	นายเลา ดิง ไฟ	กรรมการ	9	9
9	นายชาญชัย ถ้ายอดมรรคผล	กรรมการ กรรมการผู้จัดการ และกรรมการ สรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	9	9

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทน บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน)

กรรมการสองคนลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท ยกเว้นนายโอวาท พันธุ์ปรีชากิจ และนายอมร อัสวานันท์ ไม่มีอำนาจลงลายมือชื่อ

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุม ผู้ถือหุ้น รวมทั้งการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

คณะกรรมการมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และการกำกับดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามเป้าหมายและแนวทางที่จะก่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น ขณะเดียวกันก็คำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เป็นผู้ให้ความเห็นชอบการกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ กลยุทธ์เป้าหมาย แผนงานและงบประมาณของบริษัท พร้อมทั้งจัดให้มีกลไกในการกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้



คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการผู้จัดการทำหน้าที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกำหนดค่าตอบแทน ทั้งนี้ กรรมการผู้จัดการต้องไม่อยู่ในตำแหน่งประธานกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดให้เรื่องดังต่อไปนี้ เป็นอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการที่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

1. การกำหนดนโยบาย

1.1 ด้านบุคลากร

แต่งตั้งบุคคล และ คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สำคัญมากำกับดูแลและบริหารงาน ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้
คณะกรรมการชุดต่างๆ ดังนี้

- คณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ฝ่ายบริหาร ดังนี้

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน)
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท เคดับบลิวซี โลจิสติกส์ และ กรรมการผู้จัดการ บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสฝ่ายการเงิน และบัญชี
- เลขานุการบริษัท

1.2 งาน

อนุมัตินโยบาย (แผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างเงินเดือน สวัสดิการ ผลประโยชน์อื่น และกรอบอัตรากำลัง) ของบริษัท

1.3 การเงิน

อนุมัติแผนงบประมาณดำเนินงานประจำปี โดยมีเป้าหมายข้อมูลหลักทาง การเงิน ทั้งด้านรายได้ รายจ่าย และกำไรสุทธิ

- งบประมาณลงทุน
- งบประมาณดำเนินการ

2. กำกับดูแลการบริหารงานของกรรมการผู้จัดการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้

การปฏิบัติเกี่ยวกับรายการเกี่ยวโยง

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/2 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2551 ได้พิจารณาอนุมัติหลักการให้ฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติ การทำธุรกรรมในกรณีของบริษัทและบริษัทย่อยมีรายการระหว่างกันกับกรรมการบริษัท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หากธุรกรรม เหล่านั้นเป็นรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึง กระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ดินมีสถานะเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้ฝ่ายจัดการรายงานให้คณะกรรมการทราบทุกไตรมาส เมื่อได้มีการ อนุมัติรายการดังกล่าว

8.2 ผู้บริหาร

ผู้บริหารของบริษัทประกอบด้วย

ลำดับ	รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง
1	นายชาญชัย ล้ายอมรรคผล	กรรมการและกรรมการผู้จัดการ บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน)
2	นายเจริญ ฟองสถาพร	ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสฝ่ายการเงินและบัญชี บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน)
3	นางสาวสุกัญญา ปรีชาหาญ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน)

8.3 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการมีมติแต่งตั้งนางสาวปวีศา เกิดพวงแก้ว เป็นเลขานุการบริษัทโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำและเก็บเอกสาร ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ดังต่อไปนี้

- ทะเบียนกรรมการ
- หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงาน ประจำปีของบริษัท
- หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหารให้เลขานุการบริษัทจัดส่งสำเนารายงาน การมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับ รายงาน

3. ดูแลทะเบียนผู้ถือหุ้น หนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมาย

4. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ การประชุมผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปตามที่กำหนดตามกฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) รวมทั้งกฎหมายบริษัทมหาชน

5. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

8.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

นโยบายในการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและกรรมการผู้จัดการ

ในปี 2557 คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ผลประโยชน์อื่นของกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ และกรรมการ ชุดย่อย จะช่วยกำกับดูแลค่าตอบแทนที่โปร่งใส และอยู่ในระดับที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงขอบเขตของหน้าที่ บทบาท และความ รับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทและคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ การจัดสรรเวลาที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท เพียง พอที่จะจงใจในการสรรหากรรมการและรักษากรรมการที่ดีให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ทুমเทในการสร้าง คุณประโยชน์ให้แก่บริษัท อีกทั้งพิจารณาเทียบเคียงการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในกลุ่มขนาดของบริษัท ที่มีธุรกิจคล้ายคลึง กัน และเป็นไปตามกฎระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับ ค่าตอบแทน ของกรรมการและ กรรมการผู้จัดการ

นโยบายในการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง

บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงในอัตราที่เหมาะสมและไม่เกินสมควร จะช่วยกำกับดูแลค่าตอบแทนที่ โปร่งใส และช่วยตรวจสอบค่าตอบแทนของตำแหน่งสำคัญ ได้แก่ กรรมการผู้จัดการของบริษัทลูกและผู้จัดการอาวุโส อีกทาง หนึ่งด้วย โดยจะพิจารณาขอบข่ายความรับผิดชอบ ภาระหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงานที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามความคาดหวัง หรือเป้าหมายของบริษัท คุณค่าของงานที่มีต่อบริษัท โดยจัดทำเป็น โครงสร้างเงินเดือน และแผนการจ่ายค่าจ้าง ให้มีความ

เหมาะสม เป็นธรรมชาติ มีการตั้งใจ สามารถเทียบเคียงได้กับกลุ่มบริษัทที่มีธุรกิจคล้ายคลึงกันและต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้การบริหารค่าตอบแทนจะขึ้นกับการประเมินผลงานประจำปีของผู้บริหาร ค่าตอบแทนอยู่ในกรอบระเบียบของบริษัทและสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท

ค่าตอบแทนกรรมการ

1) ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

1.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทฯ จำนวน 9 คน เป็นเงิน 4,620,000 บาท

1.2 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นเงิน 280,000 บาท (เป็นค่าตอบแทนในรูปค่าเบี้ยประชุมกรรมการ)

ประเภทของค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนรายเดือน (บาท/เดือน)	ค่าเบี้ยประชุม (บาท/ครั้ง)
1) ค่าตอบแทนกรรมการ		
- ประธานกรรมการ	75,000	
- กรรมการ	25,000	
2) ค่าตอบแทนกรรมการชุดย่อย		
2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ		
- ประธานกรรมการ	30,000	
- กรรมการ	15,000	
2.2 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		
- ประธานกรรมการ		40,000
- กรรมการ		20,000

ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2562 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 22 เมษายน 2562 ได้มีมติอนุมัติการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการประจำปี 2562 จำนวนไม่เกิน 5 ล้านบาท ซึ่งค่าตอบแทนดังกล่าวจะรวมถึงค่าตอบแทนรายเดือน และค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ของประธานกรรมการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	คณะกรรมการ บริษัท	คณะกรรมการ ตรวจสอบ	คณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง
1	นายโชติ โสภณพนิช	900,000	-	-	-
2	น.ส.สุธาวรรณ ศักดิ์โกศล	300,000	360,000	-	-
3	นายอมร อัสวานันท์	300,000	-	40,000	40,000
4	นางอัจฉราพร เหมาคม	300,000	-	-	80,000
5	นายเลา ดิง ไฟ	300,000	-	-	-
6	นายอรุณ จิรขวลา	300,000	180,000	40,000	-
7	นายโอวาท พันธุ์ปรีชากิจ	300,000	180,000	-	40,000
8	นายสมศักดิ์ ใจตรง	900,000	-	40,000	-
9	นายชาญชัย ถ้ายอดมรรคผล	300,000	-	-	-
	รวม	3,900,000	720,000	120,000	160,000

หมายเหตุ * ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2562 อนุมัติค่าตอบแทน 5,000,000 บาท ใช้จริงตามรอบการประชุมผู้ถือหุ้น 4,900,000 บาท

8.5 บุคลากร

(1) จำนวนพนักงานทั้งหมดของบริษัท และบริษัทย่อย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562

บริษัท	ตำแหน่ง	พนักงานประจำ (คน)	พนักงานรายวัน (คน)
บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน)	ฝ่ายบริหาร	3	
	แผนกบัญชี	6	
	แผนกจัดซื้อ	3	
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	4	
	ฝ่ายวิศวกรรมและการวางแผน	1	
	แผนกการเงิน	4	
	แผนกบริหารงานทั่วไป	2	
	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	
บริษัท เคดับบลิวซี โลจิสติกส์ จำกัด	ฝ่ายบริหาร	1	
	แผนกบริการลูกค้า	3	
	แผนกปฏิบัติการ	5	
	แผนกสนับสนุนปฏิบัติการ	6	
บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด	ฝ่ายบริหาร	1	
	ฝ่าย IT	5	
	ฝ่ายขายและลูกค้าสัมพันธ์	9	
	ฝ่ายปฏิบัติการ	81	16
รวม		135	16

หมายเหตุ : - พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานที่รับอัตราค่าจ้างเป็นเงินเดือนประจำ

- พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานปฏิบัติงานรายวันที่รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันตามกฎหมายแรงงานกำหนด

(2) ค่าตอบแทนของพนักงาน

(ก) เงินเดือนและโบนัส

ในปี 2562 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินของพนักงานบริษัท และบริษัทย่อย ประกอบด้วยเงินเดือนและ โบนัส ดังต่อไปนี้

(หน่วย:บาท)

ประเภท	ปี 2562	ปี 2561
เงินเดือน	85,239,837.19	53,402,160.25
โบนัส	7,641,730.08	6,552,359.18
รวม	92,881,567.27	59,954,519.43

(ข) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ปี 2562

พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย ได้สะสมเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพร้อยละ 5-10 ของเงินเดือนและบริษัท ได้สมทบเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพอีกร้อยละ 5-10 ของเงินเดือน โดยบริษัท ได้สมทบเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่พนักงานเป็นดังต่อไปนี้

(หน่วย: บาท)

	ปี 2562	ปี 2561
เงินสมทบกองทุนเลี้ยงชีพ	3,873,002.56	3,127,179.29

(ค) สวัสดิการอื่น

นอกเหนือจากการให้ค่าตอบแทนในรูปของเงินเดือน เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง เบี้ยขยัน ฯลฯ แล้ว บริษัทยังมีสวัสดิการให้กับพนักงาน อาทิเช่น การประกันชีวิตและประกันสุขภาพกลุ่ม เครื่องแบบพนักงาน การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น

(3) การเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานของบริษัทฯ ในรอบระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา

- ปี 2562 มีพนักงานลาออกและครบเกษียณอายุ 70 คน และมีการรับพนักงานใหม่ 60 คน
- ปี 2561 มีพนักงานลาออกและครบเกษียณอายุ 53 คน และมีการรับพนักงานใหม่ 57 คน
- ปี 2560 มีพนักงานลาออกและครบเกษียณอายุ 82 คน และมีการรับพนักงานใหม่ 88 คน

(4) ข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญในรอบระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา

- ไม่มี -

(5) การพัฒนาบุคลากร

5.1 นโยบายการพัฒนาบุคลากร

บริษัทส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรทุกระดับ ให้ได้รับการพัฒนาในทุกๆ ด้าน ทั้งเรื่องการบริหาร การจัดการ (Management) เทคนิคการปฏิบัติงาน (Technical) เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (Safety and Health) ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรของบริษัท มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อันจะส่งผลให้บริษัทก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ (Professional) และก้าวสู่ความเป็นมาตรฐานสากล (International Standardization) ต่อไป

5.2 การอบรมพนักงานประกอบด้วย

แผนการฝึกอบรมเสริมทักษะประจำปี สำหรับฝ่ายบริหาร และพนักงานทุกระดับ โดยเป็นการจัดอบรมภายในและส่งอบรมภายนอก ในปี 2562 มีการจัดอบรม ดังนี้

การจัดอบรมภายใน 3 หลักสูตร

1. Professional Excel Advance Essential Workshop
2. ซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ
3. Process quality improvement by Lean

การจัดอบรมภายนอก 41 หลักสูตร ดังนี้

1. Mini Master of Management Program
2. หลักสูตรการประชุมผู้ถือหุ้นการประชุมคณะกรรมการ
3. Board Reporting Program (BRP) 29/2019
4. Chief Transformation Officer (CTO) สำหรับผู้บริหารระดับสูง (CEO หรือ C-Level)
5. การแก้ไขปัญหาด้านเอกสารบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีผลต่อการรับรู้รายการบัญชี
6. กฎหมายแรงงานเพื่อการบริหารงานบุคคลอย่างเหนือชั้น
7. IR Workshop "Effective MD&A : Best Practices & Tips" & Visit PTTOR's Oil Business Academy
8. IDP เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

9. เทคนิคการจัดทำ Job Description บนพื้นฐาน Competency และ KPIs รุ่นที่ 26
10. DCP 283/2019
11. ประเด็นปัญหาเอกสารรับ-จ่ายเงินทางบัญชี
12. ปัญหาภาษีของธุรกิจให้เช่าอสังหาริมทรัพย์การวางแผนการทำสัญญาตามกฎหมายใหม่และวิธีการบันทึกบัญชี
13. เทคนิคการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ
14. นายจ้างมีหน้าที่นำส่งเงินตาม พ.ร.บ. กยศ. พ.ศ.2560 ต้องทำอย่างไร
15. หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานเลขานุการบริษัท Advances for Corporate Secretaries ปี 2562
16. ประเด็นปัญหาการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 16 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
17. เทคนิคการดำเนินการเรื่องหนี้และลูกหนี้ที่มีปัญหา
18. พิชิตใจลูกค้าด้วย 5 ทักษะบริการ
19. การปรับปรุงรายการย่อยที่ต้องมีในงบการเงิน
20. ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย อิเล็กทรอนิกส์
21. การบันทึกรายการปรับปรุงรายได้-รายจ่าย ทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับกิจการแบบมืออาชีพ
22. เทคนิคการเขียน CG Report ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
23. Audit adjustments
24. Case Study สตูดิโอ สอแวทจจริตเงินสดในองค์กร พร้อมวิธีการป้องกัน
25. TFRS 16 สัญญาเช่าและประเด็น Deferred Tax
26. The next age of marketing digital marketing
27. ปรับปรุงพัฒนาโลจิสติกส์สู่ความเป็นเลิศด้วยสินค้า
28. ผู้นำยุค 4.0 เก่งทั้งคนทั้งงานนำกลยุทธ์สู่ผลลัพธ์เหนือคู่แข่ง
29. Proactive CRM and CEM Loyalty Solution
30. Coaching for Leadership
31. สร้างเฟสบุ๊คเพจ สำหรับนักการตลาด และ SME ยุคใหม่ 2019
32. 7 ขั้นตอนสู่การเป็นนักขายชั้นยอด รุ่นที่ 9
33. จุดพลังการบริการด้วยใจ สู่การบริการที่เป็นเลิศ
34. ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1
35. ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและเพื่อการพาณิชย์ (ช่างแอร์)
36. ยกระดับผลงานของทีมด้วยทักษะการบริหารและจัดการคนรุ่นที่ 9
37. การทำงานเชิงรุก สำหรับหัวหน้างาน เพื่อมุ่งผลลัพธ์สู่องค์กร
38. ทักษะที่จำเป็นสำหรับ Productive Supervisor รุ่น 7
39. การพัฒนาภาวะผู้นำในการทำงาน
40. เทคนิคการเป็นผู้บังคับบัญชา
41. สุดยอดเทคนิคเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ รุ่น 12

(6) ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

บริษัทที่มีความตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน โดยได้มีแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุนิเวศประสงคความปลอดภยดังต่อไปนี้

(6.1) บริษัทได้ดำเนินการจัดส่งพนักงานและผู้บริหารเข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ได้แก่ หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน การอบรมความปลอดภัยทุกระดับตามที่กฎหมายกำหนด และยังมีการอบรมภาคปฏิบัติในการป้องกันอัคคีภัยและฝึกซ้อมการป้องกันท่าเรือตามระเบียบราชการต่างๆ ไตรมาส ในปัจจุบันท่าเรือของบริษัทได้รับการรับรอง SOC ตาม ISPS Code เรียบร้อยแล้ว

(6.2) บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในพื้นที่การปฏิบัติงานเพื่อเป็นการยกระดับทั้งการบริการ และความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงอาคารคลังสินค้าโดยการเปลี่ยนหลังคากระเบื้องใยหินเป็นแผ่นเมทัลชีท
- ปรับปรุงระบบไฟฟ้าในพื้นที่บริษัท
- ติดตั้งป้ายและกำหนดเส้นทางเดินรถในพื้นที่คลังสินค้า
- นำเทคโนโลยีเพื่อใช้สนับสนุนการตรวจตรารักษาความปลอดภัย
- ตรวจสอบความแข็งแรงของโครงสร้างท่าเรือทุกปีและวางแผนดำเนินการซ่อมบำรุง

(7) ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัท มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

(7.1) บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

- แต่งตั้ง จป.วิชาชีพ สำหรับดูแล วิเคราะห์และปรับปรุงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- ส่งแผนงานด้านความปลอดภัยประจำปี ให้กับกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน จังหวัดฉะเชิงเทรา
- จัดทำคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน และฝึกอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ในเรื่องของความปลอดภัยในการทำงาน
- ติดประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- จัดทำป้ายแสดงข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง ณ สถานประกอบกิจการ
- ดำเนินการส่งพนักงานเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น จป.หัวหน้างาน, มาตรฐานช่างไฟฟ้าในอาคาร, ความปลอดภัยการใช้รถยก
- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- จัดฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น การปฐมพยาบาล และซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี
- จัดเก็บข้อมูลสถิติความปลอดภัยในการทำงาน

(7.2) บริษัทจะดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ

- จัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐาน ให้พนักงานสวมใส่ในขณะปฏิบัติงาน เช่น เข็มขัดพยุงหลัง รองเท้านิรภัย ถุงมือ เสื้อติดแถบสะท้อนแสง หน้ากากกันฝุ่น safety belt สำหรับรถยก
- จัดทำแผนดำเนินงานในการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ แสง เสียง ความร้อน
- ตรวจสอบระบบไฟฟ้า เตือนภัย ดับเพลิง ประตุนิไฟ เป็นประจำ รายวัน สัปดาห์ รายเดือน
- ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและพื้นที่ในการทำงานเพื่อลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน เช่น กำหนดเส้นทางการเดินทางเข้า/รถยนต์ แยกพื้นที่ส่วนการพิมพ์ออกจากพื้นที่การทำงาน ติดตั้งระบบกรองอากาศในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- มีการตรวจสอบและแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้งาน ระบบVMS ระบบไม้กั้น

(7.3) ผู้บริหารและพนักงานจะต้องเอาใจใส่อย่างจริงจังต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อม

(7.4) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของบริษัทต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อม

(7.5) บริษัทได้จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน เพื่อจัดเป็น สวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย ดูแลความปลอดภัยของลูกจ้าง ตลอดจนป้องกันความสูญเสียให้กับนายจ้าง และให้การ ปฏิบัติงานของลูกจ้าง มีความปลอดภัย ปราศจากอุบัติเหตุ และโรคอันเนื่องมาจากการทำงาน

- จัดการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) เดือนละ 1 ครั้ง
- กำหนดนโยบายความปลอดภัย ส่งให้ผู้บริหารลงนาม และติดประกาศภายในบริษัทให้พนักงานรับทราบและ ปฏิบัติ

- ดำรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานเป็นประจำทุกเดือน โดยคณะทำงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อม

- วางแผนเพื่อส่งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานชุดใหม่ เข้าอบรม หลักสูตร คณะกรรมการความปลอดภัย (คปอ)

9. การกำกับดูแลกิจการ

9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) ได้มีการกำหนดหลักการดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ดังต่อไปนี้

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน)

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพราะเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืน และเป็นพื้นฐานที่ส่งเสริมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเพิ่มประสิทธิผล เสริมสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งในส่วนของสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักการสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดีดังนี้

- หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น
- หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย
- หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
- หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ

การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

1.1 การตระหนักถึงความสำคัญในสิทธิของผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการตระหนักถึงความสำคัญของผู้ถือหุ้นของบริษัทที่มีสิทธิในการเป็นเจ้าของ มีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญและมีอำนาจควบคุมบริษัทโดยผ่านทางคณะกรรมการซึ่งผู้ถือหุ้นได้เลือกตั้งเข้ามาให้ทำหน้าที่แทนตน บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญในสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เป็นธรรมและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การใช้สิทธิพื้นฐานของผู้ถือหุ้น เช่น สิทธิการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิการซื้อขายหรือโอนหุ้น สิทธิได้รับข่าวสารข้อมูลของกิจการ หรือสิทธิการมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ จะได้รับการปกป้องคุ้มครองและสนับสนุนส่งเสริมให้สามารถใช้สิทธิได้อย่างเต็มที่ การติดต่อสอบถามและการใช้สิทธิในเรื่องต่างๆ ของผู้ถือหุ้น บริษัทได้จัดเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ไว้ตอบคำถามของผู้ถือหุ้น และนักลงทุน และยังเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่างๆ ของบริษัททาง website : www.kwc.co.th ด้วย

1.2 การส่งเสริมการใช้สิทธิเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเป็นสิทธิที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของผู้ถือหุ้น และมีความสำคัญต่อการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ของกิจการ คณะกรรมการจึงให้ความสำคัญถึงสิทธิของการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และสนับสนุนส่งเสริมการใช้สิทธิเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเต็มที่โดยผู้ถือหุ้นมีสิทธิรับทราบกฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุมได้รับสารสนเทศที่จำเป็นเกี่ยวกับวาระการประชุมอย่างเพียงพอเป็นการล่วงหน้าเพื่อการตัดสินใจลงมติ มีสิทธิแสดงความเห็นและซักถามกรรมการและมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ซึ่งการส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้จากขั้นตอนต่างๆ ที่บริษัทได้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) การออกข่าวการประชุมผู้ถือหุ้น: เมื่อคณะกรรมการบริษัท ลงมติกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม และกำหนดระเบียบวาระการประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว บริษัทจะแจ้งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อก่อร่างข่าวให้ผู้ถือหุ้นได้ทราบทันที
- (2) การอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิเข้าร่วมประชุม: วัน เวลา และสถานที่ประชุมให้ผู้ถือหุ้นสามารถมาร่วมประชุมได้โดยง่าย เช่น ในปี 2562 บริษัทกำหนดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 25 ในวันจันทร์ที่ 22 เมษายน 2562 เวลา 11.00 น.

ณ ห้องเฮลิคอปเตอร์ 1-3 ชั้น อีแอล โรงแรมเอ็มโพเรียม สวีท บาย ชาเทรียม เลขที่ 622 ซอยสุขุมวิท 24 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 ซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถมาใช้สิทธิเข้าร่วมประชุมได้โดยสะดวก

(3) การให้ข้อมูลประกอบการประชุม: บริษัทได้เผยแพร่หนังสือเชิญประชุมพร้อมข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาในแต่ละวาระล่วงหน้าไว้ใน website : www.kwc.co.th ของบริษัทก่อนวันประชุม 30 วัน และมอบหมายให้ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหุ้นของบริษัท เป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนวันประชุม หากผู้ถือหุ้นไม่สามารถมาเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองก็มีหนังสือเชิญชวนให้ผู้ถือหุ้นมอบฉันทะให้ผู้ที่เหมาะสมมาเข้าร่วมประชุมแทนได้ โดยบริษัทได้จัดส่งหนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนดไปให้ผู้ถือหุ้นพร้อมทั้งลงประกาศบอกกล่าวนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบทางหนังสือพิมพ์เป็นระยะเวลา 3 วันติดต่อกันล่วงหน้า เช่น ในปี 2562 บริษัทลงประกาศทางหนังสือพิมพ์ ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

(4) การอำนวยความสะดวกให้ลงทะเบียนล่วงหน้า: ในวันประชุมฯ บริษัทได้จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง บริษัทได้เก็บข้อมูลของผู้ถือหุ้นไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้การลงทะเบียนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง

(5) การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามและแสดงความเห็นในที่ประชุม: ในการประชุมผู้ถือหุ้น ปกติกรรมการและผู้บริหารระดับสูงจะเข้าประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ เพื่อชี้แจงข้อซักถามต่างๆ ของผู้ถือหุ้น รวมทั้งสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นเสนอแนะในเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่บริษัท ซึ่งก็ได้รับความร่วมมือจากผู้ถือหุ้นเป็นอย่างดี บรรยากาศของการประชุมมีความเป็นกันเอง และมีข้อเสนอแนะที่สร้างสรรค์จากผู้ถือหุ้น การที่บริษัทส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นด้วยวิธีดังกล่าว ทำให้การประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 25 มีผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง 27 ราย และโดยการมอบฉันทะ 29 ราย รวมทั้งสิ้น 56 ราย นับจำนวนหุ้นได้ 3,802,238 หุ้น คิดเป็นร้อยละ 63.37 ของจำนวนหุ้นสามัญที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

ในฐานะที่ผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นเจ้าของบริษัท ผู้ถือหุ้นทุกรายย่อมมีสิทธิในฐานะผู้ถือหุ้นเท่าเทียมกันทุกประการ บริษัทจึงถือเป็นนโยบายในการที่จะกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นต่างประเทศอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย ซึ่งไม่เพียงเฉพาะในเรื่องของการปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นแล้วเท่านั้น แต่ได้รวมถึงการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันในการประชุมผู้ถือหุ้น การดูแลการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปโดยชอบและไม่เป็นการเอาเปรียบผู้ถือหุ้นอื่น และให้กรรมการและผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียเพื่อป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์ด้วย

2.1 การประชุมผู้ถือหุ้น

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานมีความโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย ผู้ถือหุ้นสามารถแสดงความเห็นหรือ ซักถามผู้บริหาร และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ข้อบังคับของบริษัทจึงได้กำหนดให้เรื่องที่สำคัญๆ ต้องนำเสนอประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติก่อน เช่น ผลการดำเนินงาน งบการเงิน การจัดสรรกำไรของปีที่ผ่านมา การเลือกตั้งกรรมการ และการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี เป็นต้น

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นทุกราย ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้นส่วนน้อย และผู้ถือหุ้นต่างชาติ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้สิทธิผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุม และ/หรือ ชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการได้ล่วงหน้า เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองระเบียบวาระที่จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัท รวมถึงการคัดสรรบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างแท้จริง โดยให้สิทธิผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทอย่างน้อย 12 เดือนจนถึงวันที่เสนอเรื่อง โดยสามารถเสนอวาระการประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทล่วงหน้าตั้งแต่วันที่ 19 กันยายน 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2562 และได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พร้อมทั้งลงประกาศในเว็บไซต์ของบริษัท ที่ www.kwc.co.th ระบุถึงขั้นตอน และวิธีการพิจารณาที่ชัดเจน และโปร่งใส โดยผู้

ถือหุ้นสามารถดำเนินการได้ผ่านทาง E-mail address : infokwc@kwc.co.th หรือทางจดหมายลงทะเบียนถึงเลขานุการบริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) ภายในเวลาที่กำหนดก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

ในการเรียกประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากบริษัทจะได้เผยแพร่หนังสือบอกกล่าวนัดประชุม และเอกสารประกอบใน website : www.kwc.co.th ของบริษัทแล้ว บริษัทยังได้จัดส่งหนังสือบอกกล่าวนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าเป็นเวลาน้อยกว่า 15 วันก่อนวันประชุม และลงโฆษณาบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ติดต่อกัน 3 วันเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

ในหนังสือบอกกล่าวนัดประชุมจะกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุมไว้ครบทุกเรื่องตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะมีทั้งเรื่องนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อรับทราบ และเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีความเห็นของคณะกรรมการบริษัท พร้อมด้วยข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างเพียงพอต่อการตัดสินใจในแต่ละวาระอยู่ในเอกสารแนบครบทุกวาระ

นอกจากนั้นในหนังสือบอกกล่าวนัดประชุมได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงเอกสารที่ต้องแสดงก่อนเข้าประชุมไว้เป็นข้อๆ อย่างชัดเจน พร้อมทั้งแนบหนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์ประกาศกำหนดในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นกำหนดทิศทางการลงคะแนน ได้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทนสามารถมอบฉันทะได้ตามประสงค์ ซึ่งในการประชุมผู้ถือหุ้นปี 2562 บริษัทได้เพิ่มทางเลือกให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยเสนอชื่อกรรมการอิสระให้ผู้ถือหุ้นได้พิจารณาเลือกเป็นผู้รับมอบฉันทะเพื่อเข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนนตามความประสงค์ของผู้ถือหุ้นได้ด้วย

ในวันประชุม บริษัทจะเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงก่อนเวลาประชุม ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมนอกจากผู้ถือหุ้นที่มีรายชื่อเป็นผู้ถือหุ้นอยู่ ณ วันปิดทะเบียนพักการโอนหุ้นและผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นแล้ว กรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทก็ได้ให้ความสำคัญกับการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อรับฟังคำถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ถือหุ้นทุกครั้ง

ในการประชุมผู้ถือหุ้น เลขานุการบริษัทจะแจ้งรายชื่อกรรมการบริษัทที่เข้าร่วมประชุมพร้อมด้วยหลักเกณฑ์ในการออกเสียงลงคะแนน ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้รับทราบก่อนเข้าสู่การประชุมตามระเบียบวาระ และระหว่างการประชุม ประธานที่ประชุมได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท สอบถาม แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะต่างๆ ได้อย่างเต็มที่ โดยประธานและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง จะเป็นผู้ตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ ของผู้ถือหุ้น เพื่อร่วมกันพิจารณาหรือนำไปดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปและให้มีการจดบันทึกในรายงานการประชุม

มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นทุกวาระ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรือ คดออกเสียงได้อย่างอิสระตามที่เห็นสมควร และในวาระเลือกตั้งกรรมการบริษัทได้กำหนดให้ลงมติเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงกรรมการเป็นรายบุคคลซึ่งในการลงมติแต่ละวาระนั้น ถ้าไม่มีผู้ถือหุ้นท่านใดคัดค้าน ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง ให้ถือว่าท่านผู้ถือหุ้นมีมติเห็นชอบ หรือเห็นด้วยตามที่บริษัทนำเสนอ หากมีผู้ถือหุ้นท่านใดคัดค้าน ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง บริษัทจะแจกใบลงคะแนนให้เฉพาะท่านผู้ถือหุ้นที่คัดค้าน ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบว่าในวาระนั้นๆ มีผู้ถือหุ้นลงมติเห็นด้วย ลงมติไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงอย่างละกี่เสียง และให้ถือเสียงข้างมากของผู้ออกเสียงลงคะแนน โดยให้นับ 1 หุ้น เป็น 1 เสียง เท่ากันทั้งหมดทุกราย โดยมีการบันทึกมติกับจำนวนคะแนนเสียงในแต่ละวาระ และมีการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้องครบถ้วน แล้วนำเสนอรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นดังกล่าว ให้แก่หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด และเผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นทาง web-site : www.kwc.co.th ของบริษัท หลังวันประชุม 14 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้น และบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

2.2 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

เพื่อป้องกันมิให้กรรมการ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องใช้ข้อมูลภายใน ในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ บริษัทจึงมีนโยบายกำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารถือปฏิบัติตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ด้วยการรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ภายในระยะเวลาที่กำหนดพร้อมทั้งรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ

นอกจากนี้บริษัทได้กำหนดนโยบาย ให้ถือเป็นจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทว่า นอกจากปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดแล้ว ไม่ให้เปิดเผยความลับของบริษัทและลูกค้า ไม่นำข้อมูลความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น ซึ่งถือเป็นวินัยอย่างหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

2.3 การกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสีย

ในกรณีที่มิชธุรกรรมที่กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทมีส่วนได้เสีย นโยบายของบริษัทกำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารของบริษัท จะต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถพิจารณาเรื่องที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์กับธุรกรรมของบริษัท และสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวม ทั้งนี้ กรรมการ และผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียกับธุรกรรมที่ทำกับบริษัทไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจทำธุรกรรมดังกล่าว

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทจะตระหนักในความสำคัญของผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มหนึ่งดังที่กล่าวข้างต้นแล้ว บริษัทยังมีนโยบายให้ความสำคัญ และตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่น ทั้งในกลุ่มพนักงานของบริษัท ลูกค้า สถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง คู่ค้า และสังคม รวมทั้งมีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆทุกกลุ่มอันจะก่อให้เกิดผลดีต่อการดำเนินงาน และสร้างความมั่นคงให้กับองค์กร โดยบริษัทได้ปฏิบัติต่อ ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ดังนี้

ผู้ถือหุ้น บริษัทให้ความสำคัญ และเคารพต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค มีการบริหารจัดการองค์กรบนหลักแห่งความระมัดระวังและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้กิจการของบริษัทมีความเจริญเติบโตก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น โดยมีการแจ้งผลการดำเนินงาน และเอกสารเกี่ยวกับงบการเงินแก่ผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง โปร่งใส และจัดการประชุมผู้ถือหุ้น โดยแจ้งข้อมูลให้ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง

พนักงาน บริษัทจัดให้มีสวัสดิการ และผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่พนักงาน สนับสนุนให้พนักงานมีความเจริญก้าวหน้า ส่งเสริม และพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

ลูกค้า บริษัทตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาผลประโยชน์สูงสุดของลูกค้า สนองความต้องการของลูกค้าด้วยผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และบริการที่พิเศษอย่างเสมอภาค ให้ข้อมูลข่าวสารที่ครบถ้วนถูกต้อง เป็นธรรม และให้เกียรติลูกค้าอยู่เสมอ

คู่ค้า บริษัทให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน เพื่อผลักดันการดำเนินงานของบริษัทให้ประสบผลสำเร็จ ตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรมต่อคู่ค้า

สังคม บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญและสนับสนุนนโยบายและกิจการงานต่างๆ ของทางภาคราชการ หรือภาคเอกชนตามสมควรแก่กรณี ดำเนินธุรกิจ หรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย หลีกเลี่ยงการให้ความร่วมมือหรือการสนับสนุนผู้ที่ประกอบธุรกิจอันไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือธุรกิจที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคมส่วนรวมให้เกิดขึ้นในบรรดาพนักงานและผู้บริหารทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

คู่แข่งทางการค้า บริษัทฯ มีนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและมีความรับผิดชอบต่อคู่แข่ง โดยประพฤติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี หลีกเลี่ยงวิธีการที่ทุจริต เพื่อทำลายคู่แข่งทางการค้า ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มุ่งเน้นการแข่งขันด้านคุณค่าและความประทับใจในบริการและคุณภาพของผลงานที่เป็นเลิศ ตรงตามความคาดหวังของลูกค้า มากกว่าการแข่งขัน

ทางด้านราคา ซึ่งในกรณีที่ต้องใช้ราคาเป็นองค์ประกอบสำคัญในการพิจารณาคัดเลือก บริษัทฯ ก็ได้เสนอราคาอย่างสมเหตุสมผลมาโดยตลอด

แนวทางในการปฏิบัติ

- (1) มีการแข่งขันทางการประกอบธุรกิจอย่างตรงไปตรงมา โดยไม่มีนโยบายใช้วิธีการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งอย่างผิดกฎหมายและขัดต่อหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพ
- (2) บริษัทฯ จะมุ่งเน้นที่การเสนอราคาที่เป็นธรรม ซึ่งมีความเหมาะสมกับคุณภาพของผลงานและความคาดหวังของลูกค้า
- (3) ปฏิบัติตามข้อกำหนด เงื่อนไขต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
- (4) ส่งมอบบริการและผลงานที่มีคุณภาพ ตรงตามความคาดหวังของลูกค้าด้วยราคาที่ยุติธรรม

3.1 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR Policy)

บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย มีเจตนารมณ์ที่จะดำเนินธุรกิจ ให้เจริญเติบโตบนพื้นฐานของธรรมาภิบาลและการดูแลรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน รวมทั้งคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มเป็นสำคัญ ได้แก่ พนักงาน ลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ เพื่อมุ่งหวังให้ ภาคอุตสาหกรรมอยู่ร่วมกับชุมชนและสังคมได้อย่างเป็นสุข และพัฒนากระชับความเจริญก้าวหน้าไปพร้อมๆ กัน เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์และแนวคิดดังกล่าวข้างต้น บริษัท จึงกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นการเจริญเติบโตของกลุ่มบริษัทควบคู่ไปกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงาน ชุมชน และคุณภาพของสังคม และสิ่งแวดล้อมในทุกมิติ รวมทั้งดูแลผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่บริษัท กำหนด
- 2) ดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการ ภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือสัมผัสต่อการทุจริตภายในบริษัท รวมถึงการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม
- 3) ดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญต่อสิทธิมนุษยชน โดยการไม่เอาเปรียบพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ตลอดจน บุคคลในสังคม และปฏิบัติต่อบุคคลดังกล่าวอย่างเท่าเทียมและเหมาะสมอย่างเป็นธรรม
- 4) ดำเนินธุรกิจโดยให้พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยมีหน้าที่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติ ดังกล่าวข้างต้น นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญกับการอบรมและพัฒนานุเคราะห์ โดยสนับสนุนให้พนักงานมีความก้าวหน้าในสายงานและมีอนาคตในการทำงานอย่างยุติธรรม
- 5) ดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญต่อมาตรฐานของบริการ โดยนำเสนอการบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประโยชน์ต่อสุขอนามัย ความปลอดภัยต่อพนักงาน ผู้บริโภค สังคม และ สิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องในราคาที่เหมาะสม เพื่อสภาพความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน ผู้บริโภคและสังคม
- 6) ดำเนินธุรกิจโดยสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาและรักษาสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์การใช้พลังงานน้ำ เชื้อเพลิงพลาสติก และกระดาษอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญต่อการพัฒนาชุมชน หากปราศจากชุมชนที่แข็งแรง ธุรกิจก็ไม่สามารถดำเนินการได้ ดังนั้น การมีส่วนร่วมและมีความรับผิดชอบต่อชุมชน คือ สิ่งที่ต้องปฏิบัติเคียงคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน บริษัทและบริษัทย่อยสนับสนุนกิจกรรมและ โครงการต่างๆ ที่สนับสนุนชุมชนและโครงการด้านการศึกษาสำหรับ โรงเรียน สถาบันการศึกษาในชุมชน และมุ่งเน้นช่วยสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของเยาวชนในชุมชน รวมถึงการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัยจากภัยพิบัติทางธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ

8) ดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญในด้านนวัตกรรมต่อการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน รวมถึงมีนโยบายด้านการตลาด การลงทุนและการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่รับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนการให้บริการพิเศษตามความต้องการของลูกค้าอย่างเหมาะสม

3.2 นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy)

บริษัทฯ มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม(พนักงาน ลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม) ตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี และจรรยาบรรณบริษัทฯ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ของบริษัทฯ บริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อสังคม แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

คำนึงตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

คอร์รัปชัน หมายถึง การตัดสินใจไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อย หรือ รับ ชิงเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน รวมถึงลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

รูปแบบของการคอร์รัปชัน ประกอบด้วย 4 รูปแบบหลัก

1. การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง “การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ การค้า ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรณีที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลบริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมืออาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง และจะไม่นำเงินทุน หรือความช่วยเหลือในรูปแบบอื่นใดไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายในวรรคแรก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ

2. การบริจาคเพื่อการกุศล อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัทฯ เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมได้ดังต่อไปนี้

2.1 ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

2.2 ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อื่น เป็นต้น

3. เงินสนับสนุน (Sponsorships) มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ดราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ซึ่งมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่yakต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม รวมทั้งการประเมินผลที่ได้รับไว้ดังต่อไปนี้

3.1 ต้องพิสูจน์ได้ผู้จ่ายเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

3.2 ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นต้นทุนได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป

4. ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่น นโยบายและหลักเกณฑ์ กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม รวมทั้งการประเมินผลเกณฑ์ในการพิจารณาให้เป็นไปตามความความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility (CSR))

การแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครอง (Whistleblower Policy)

หากผู้ใดพบหรือมีข้อสงสัยโดยเฉพาะเรื่องการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสไม่ว่าจากภายในหรือภายนอก บริษัทฯ มีกระบวนการที่จะทำการพิจารณารายละเอียดเพื่อสืบหาข้อเท็จจริงดังต่อไปนี้

1. กระบวนการหาข้อเท็จจริง บริษัทฯ กำหนดช่องทางในติดต่อและรับเรื่องร้องเรียนไว้บนเว็บไซต์ รายงานประจำปี หัวข้อรายงานบรรษัทภิบาล และในคู่มือจริยธรรมธุรกิจนี้ โดยกำหนดกระบวนการหาข้อเท็จจริงที่รวดเร็วและเป็นระบบประกอบด้วย

1.1 ความชัดเจนเพียงพอ รายละเอียดของเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต้องเป็นความจริง และ/หรือมีความเพียงพอที่จะนำสืบได้

1.2 สำคัญ เบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่มีสาระสำคัญ ผู้รับเรื่องจะพิจารณาส่งให้คณะกรรมการสอบสวนซึ่งสมาชิกประกอบด้วย กรรมการกลาง (Compliance) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หน่วยงานต้นเรื่องของผู้ร้องเรียน และหน่วยงานต้นเรื่องของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน (กรณีเป็นพนักงาน) เพื่อขยายผลหาข้อเท็จจริง

1.3 ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก

1.4 ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เว้นแต่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลจะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า หรือสอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม หรือชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. กระบวนการให้ความเป็นธรรม คณะกรรมการสอบสวน จะพิจารณาให้ความเป็นธรรม และปกป้องผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง และการรายงาน ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่ร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยการลงนามให้สัตยาบันร่วมกัน

3. กระบวนการรายงาน คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่รายงานข้อเท็จจริงโดยตรงต่อกรรมการผู้จัดการบริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเรื่องที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเหมาะสมของการนำเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ดังต่อไปนี้

3.1 กรรมการผู้จัดการบริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) (Managing Director) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานปกติ งานบริหารภายใน ที่มีผลกระทบค่อนข้างร้ายแรงและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกรรมการผู้จัดการ บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน)

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ/หรือการจูงใจกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ที่ส่งผลกระทบอย่างร้ายแรง

3.3 คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) เป็นเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบ และ/หรือเพื่อพิจารณาดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำกับดูแล และ/หรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อผู้บริหารระดับสูง

4. กระบวนการลงโทษ และการแจ้งผลการดำเนินการ

4.1 การลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัทฯ และ/หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

4.2 กรณีที่สามารถติดต่อผู้ให้เบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ บริษัทฯ จะแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

4.3 หัวหน้าสายงานที่เกี่ยวข้องติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบตามลำดับ

4.4.1 การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ของพนักงานคนใด จะมีการตรวจสอบตามกระบวนการทางวินัยของบริษัท และอาจมีการดักเตือน ลงโทษหรือเลิกจ้าง นอกจากนั้นยังอาจมีการดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญาหากพบว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติโดยเจตนา

4.4.2 การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ของกรรมการบริษัท จะมีการตรวจสอบและอาจมีการลงโทษโดยการดักเตือน หรือบทลงโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้ นอกจากนั้นยังอาจมีการดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญาหากพบว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติโดยเจตนา

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้

สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย และมีนโยบายที่จะไม่ลงโทษหรือให้ผลทางลบ กับพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

3. กรรมการผู้จัดการ และฝ่ายบริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

4. ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสฝ่ายการเงินและบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5. ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ในกรณีผู้ถูกร้องเรียนมีตำแหน่งที่ต่ำกว่ากรรมการผู้จัดการ ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้แต่งตั้ง และในกรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนมีตำแหน่งเป็นกรรมการผู้จัดการ กรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แต่งตั้ง

แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2. พนักงานบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้หัวหน้างาน หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับหัวหน้างานหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัทฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ใน Whistleblower Policy (แจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครอง)

4. ผู้ที่กระทำคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้น ผิดกฎหมาย

5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้

6. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้ง การทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนและลดตำแหน่ง การโยกย้าย การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน การให้ผลตอบแทน รวมถึงการลงโทษพนักงาน และการไล่ออก โดยกำหนดให้หัวหน้างานทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณบริษัทฯ คู่มือบรรษัทภิบาล นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รวมทั้งระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป

3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องป้องกันการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน บริษัทฯ ทุกระดับต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคู่มือของบริษัทด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 ของกำนัล การให้มอบหรือรับ หมายถึง สิ่งของต่างๆ ที่สามารถมอบให้หรือรับไว้ กับบริษัทอื่นอาทิ สมุดโน้ต ปฏิทินฯ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ แต่บริษัทฯ มีประกาศนโยบายการไม่รับกระเช้าของขวัญต่าง ๆ ส่วนการเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหารในการจัดประชุมต่างๆ สามารถจัดเลี้ยงและรับได้ตามความเหมาะสม

3.2 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการรับเงินบริจาค แต่การให้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

3.3 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทฯ และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.4 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้างกับภาคเอกชน รวมถึงกลุ่มบริษัทในเครือ ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทฯ และการติดต่อกับภาคเอกชนรวมถึงกลุ่มบริษัทในเครือจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.5 การใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท

3.6 การใช้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท

3.7 การแต่งตั้งผู้ขาย (Supplier) ต้องปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง

3.8 บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลงโทษหรือให้ผลทางลบ กับพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

บริษัทได้เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตเมื่อวันที่ 5 ธันวาคม 2560 และในปี 2561 บริษัทได้รับการรับรองจากคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2561

แนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอรัปชัน

เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

หลักการตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แล้วนั้น เพื่อให้พนักงานมีแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอรัปชัน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติฉบับนี้ขึ้น โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1.1 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ดังต่อไปนี้

1.1.1 ปฏิทิน ไดอารี่

1.1.2 สินค้าของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม (Company Product)

1.1.3 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม (Corporate Logo/Corporate Brand)

1.1.4 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกจ้าง คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

1.4 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัท

*ปกติประเพณีนิยม หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544)

2. การเลี้ยงรับรอง

2.1 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจริตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

3.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบ ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ที่ได้กำหนดไว้

3.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ต้องยกเว้นกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

4. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

4.1 บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง

4.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้แต่ละสายงานแต่งตั้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป เว้นแต่

4.2.1 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

4.2.2 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

4.2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท

5. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

5.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทอ้งเกี่ยวข้องการรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม

5.2 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงทอ้งเกี่ยวข้อง โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้ อย่างแท้จริง

6. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.1 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม

7. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

7.1 การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใดๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

7.1.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

7.1.2 การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม

7.1.3 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือนักธุรกิจใดๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

7.1.4 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

4.1 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทมีนโยบายให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการของบริษัท เป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว โดยได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆดังกล่าว เพื่อให้ผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ซึ่งนอกจากการเผยแพร่ผ่านวารสารต่างๆ ของบริษัทแล้วยังมีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางและสื่อการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เผยแพร่ในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) รวมถึงเปิดเผยข้อมูลผ่าน web-site : www.kwc.co.th ของบริษัท โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องของการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะรวมถึงรายงานทางการเงิน และข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินต่างๆ ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องที่สำคัญได้แก่ นโยบายการกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติตามนโยบาย นโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม และการปฏิบัติตามนโยบาย นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการและการทำหน้าที่ของคณะกรรมการ

4.1.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติตามนโยบาย

บริษัทได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นการส่งเสริมให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและกำหนดวิธีปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดอบรมชี้แจง และได้ออกเป็นระเบียบให้พนักงานถือปฏิบัติตามนโยบาย พร้อมทั้งติดตามการปฏิบัติ เพื่อประเมินผล และปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปโดยคณะกรรมการบริษัท ได้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี และได้เผยแพร่หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัททางweb-site : www.kwc.co.th

4.1.2 รายงานทางการเงินและความรับผิดชอบต่อกรรมการต่อรายงานทางการเงิน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัท และงบการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี คณะกรรมการจึงดูแลให้งบการเงินดังกล่าวนอกจากจะจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน รวมทั้งได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และผ่านการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว คณะกรรมการยังได้จัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อกรรมการต่อรายงานทางการเงินไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ในหัวข้องบการเงิน ก่อนรายงานของผู้สอบบัญชีด้วย

4.1.3 รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้กรรมการ และผู้บริหาร จัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามรายการต่างๆ เช่น รายการเกี่ยวโยงตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 2/2552 เรื่องการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ 26 ม.ค. 2552 โดยเริ่มจัดทำรายงานเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2552 เป็นต้นมา โดยรายงานให้ประธานกรรมการ

บริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ ทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงาน และกำหนดให้ต้องรายงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยคณะกรรมการได้กำหนดให้มีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการทุกไตรมาส

4.1.4 รายงานการถือหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัทได้มีนโยบายกำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร ถือปฏิบัติตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ด้วยการรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ โดยคณะกรรมการได้กำหนดให้มีวาระการรายงานการถือหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร ในการประชุมคณะกรรมการทุกไตรมาส

รายงานการถือหุ้นของกรรมการ

ลำดับ	กรรมการ	จำนวนหุ้น 2562	จำนวนหุ้น 2561
1	นายโชติ โสภณพนิช	*103,632	*103,632
2	นางสาวสุธาวรรณ ศักดิ์โกศล	ไม่มี	ไม่มี
3	นายอมร อัสวานันท์	ไม่มี	ไม่มี
4	นางอัจฉราพร เหมาคม	ไม่มี	ไม่มี
5	นายโอวาท พันธุ์ปรีชากิจ	17,350	17,350
6	นายอรุณ จิรชวลา	ไม่มี	ไม่มี
7	นายสมศักดิ์ ใจตรง	ไม่มี	ไม่มี
8	นายเลา ดิง ไฟ	90,000	90,000
9	นายชาญชัย ถ้ายอดมรรคผล	ไม่มี	ไม่มี

*รวมผู้ที่เกี่ยวข้อง

รายงานการถือหุ้นของผู้บริหาร

ลำดับ	ผู้บริหาร	จำนวนหุ้น 2562	จำนวนหุ้น 2561
1	นายเจริญ ฟองสถาพร	ไม่มี	ไม่มี
2	นางสาวสุกัญญา ปรีชาหาญ	ไม่มี	ไม่มี
3	นางสาวปวีศา เกิดพวงแก้ว	ไม่มี	ไม่มี

4.1.5 นโยบายและการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

เพื่อสะท้อนถึงภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงแต่ละคนบริษัทได้เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการ และผู้บริหาร บริษัทได้แจ้งจำนวนเงินค่าตอบแทนกรรมการที่แต่ละคนได้รับไว้ในหมวด 5 ความรับผิดชอบของกรรมการ

4.1.6 ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการและการทำหน้าที่ของคณะกรรมการ

บริษัทได้เปิดเผยรายชื่อกรรมการ กรรมการอิสระ และกรรมการชุดย่อยต่างๆรวมทั้งเปิดเผยประวัติของกรรมการแต่ละคน และข้อมูลเกี่ยวกับบทบาท และหน้าที่รวมทั้งการทำหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยในรอบปีที่ผ่านมาไว้ในหมวด 5 ความรับผิดชอบของกรรมการเพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงประสิทธิภาพ ความรู้ความสามารถของกรรมการในการที่จะช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้

ในปี 2562 ได้มีโอกาสด้อนรับผู้ถือหุ้นเยี่ยมชมกิจการของบริษัท เคดับบลิวซี โลจิสติกส์ จำกัด (บริษัทย่อย) เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2562 และได้มีการให้ข้อมูลกับผู้ถือหุ้นและนักลงทุนดังนี้

รูปแบบกิจกรรม	จำนวนครั้ง
ผู้ถือหุ้นเยี่ยมชมกิจการ	1
การตอบคำถามผู้ถือหุ้นและนักลงทุน (ทางโทรศัพท์)	12

4.2 ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

คณะกรรมการให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทั่วถึง ทั้งรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไป ตลอดจนข้อมูลสำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท โดยได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ดังกล่าว เพื่อให้ผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบทั้งโดยผ่านช่องทาง และสื่อการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ของตลาดหลักทรัพย์ และผ่าน Web Site ของบริษัท www.kwc.co.th เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสามารถทราบข้อมูลที่สำคัญ และกิจกรรมของบริษัทอีกทางหนึ่ง และในส่วนของงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์นั้น บริษัทได้มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายเลขานุการและบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนสถาบัน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์ และภาครัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถติดต่อได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 02-871-3191 ต่อ 229 หรือ e-mail : infokwc@kwc.co.th

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของกรรมการ

5.1 โครงสร้างการจัดการ

ได้จัดทำรายละเอียดไว้ในข้อที่ 8 โครงสร้างการจัดการข้างต้น

5.2 การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

การควบคุมภายใน

คณะกรรมการกำหนดให้มีระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานทั้งหน่วยงานธุรกิจ และหน่วยงานสนับสนุนให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ และความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้คณะกรรมการดูแลให้ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบ และถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ และให้รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำตามแผนงานที่กำหนดไว้

การบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการกำหนดให้มีคณะเจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยงประเมินปัจจัยความเสี่ยง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อเป้าหมายการดำเนินธุรกิจของบริษัท และทำการวิเคราะห์ถึงเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดปัจจัยความเสี่ยง กำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยเสี่ยง และเสนอมาตรการในการจัดการกับความเสี่ยงนั้น พร้อมให้เสนออยู่ในแผนงบประมาณประจำปี

5.3 จริยธรรมธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท ได้จัดทำ “คู่มือจริยธรรม” สำหรับการประกอบธุรกิจ กำหนดข้อประพฤติปฏิบัติ สำหรับให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือในการปฏิบัติงาน และได้รวบรวมข้อพึงปฏิบัติดังกล่าวจัดทำเป็นเอกสารซึ่งมีสาระครอบคลุมรวมถึงการปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขันทางการค้า สังคมและสิ่งแวดล้อมส่วนรวม และดูแลให้มีการปฏิบัติจริงอย่างเคร่งครัด และคณะกรรมการบริษัทได้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี

บริษัทได้ออกข้อปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณของ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และบริษัทย่อยเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้ถือปฏิบัติและติดตามอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

อุดมการณ์ บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน)

บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยรวมเรียกว่ากลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจ คือ

1. ตั้งมั่นในความเป็นธรรม

กลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” มีเจตนารมณ์แน่วแน่ที่ดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม โดยใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะพัฒนากิจการให้เจริญเติบโต และสร้างผลตอบแทนที่ดีให้บริการที่มีคุณภาพสูงในราคาที่เหมาะสม ดำเนินธุรกิจให้มีความมั่นคง มีผลกำไร เพื่อส่งผลดีให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืนให้ผู้เกี่ยวข้องผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้รับความเป็นธรรมโดยเท่าเทียมกัน

2. มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ และเชื่อมั่นในคุณค่าของคน

กลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” มุ่งกระทำการทุกอย่างด้วยความตั้งใจ ให้เกิดผลในความเป็นเลิศในด้านทรัพยากรบุคคลกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” ถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีคุณค่า และสำคัญยิ่งจึงยึดถือปฏิบัติตลอดมา ในการเลือกผู้ที่มีความสามารถเข้ามาทำงาน และพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกับกลุ่ม ขณะเดียวกันก็สร้างความมั่นคง และความผูกพันทางใจให้พนักงานเกิดความมั่นใจที่จะทำงานกับกลุ่มตลอดไป

3. ถู่มั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม

กลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อประเทศชาติ สังคมและสิ่งแวดล้อม

จริยธรรมในการประกอบธุรกิจของกลุ่ม

กลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” มีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ ดังนี้

1. การให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

กลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” ปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” ไม่ว่าจะเป็น ผู้ซื้อ ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน คู่แข่ง ฯลฯ

2. การหาผลประโยชน์ทางธุรกิจ

กลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” ไม่ประสงค์ให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รับหรือให้ผลประโยชน์แก่บุคคลใดในการดำเนินธุรกิจที่ขัดต่อจริยธรรมและกฎหมาย

3. การไม่เลือกปฏิบัติ

กลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” ปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยโดยไม่เลือกปฏิบัติ ต่อผู้หนึ่งผู้ใด เนื่องจากความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ เพศ อายุ หรือพื้นฐานการศึกษา

ข้อพึงประพฤติปฏิบัติ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

เพื่อให้เป็นไปตามอุดมการณ์และจริยธรรมในการประกอบธุรกิจของกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” จึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติไว้ให้นำไปใช้ในการทำงาน โดยถือเอาคุณธรรมและความสุจริตเป็นที่ตั้ง ดังต่อไปนี้

นโยบายการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บริษัทกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” มุ่งมั่นในการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในทุกที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยกำหนดเป็นนโยบายดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเคารพจารีตประเพณีท้องถิ่นในประเทศที่บริษัท เข้าไปดำเนินธุรกิจ

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตาม ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่กระทำการช่วยเหลือสนับสนุน หรือร่วมมือส่งเสริมการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น

ความรับผิดชอบของบริษัทและทรัพย์สินของกลุ่ม “กรุงเทพอโสม”

ทรัพย์สินของกลุ่ม “กรุงเทพอโสม” หมายถึง สหกรณ์ทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ทั้งปวงของกลุ่ม “กรุงเทพอโสม” รวมถึง เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล สิทธิ เอกสารสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ และความลับของกลุ่ม “กรุงเทพอโสม” กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของกลุ่ม “กรุงเทพอโสม” ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย อีกทั้งมิใช่ทรัพย์สินของกลุ่ม “กรุงเทพอโสม” โดยไม่เกิดประโยชน์แก่กลุ่ม “กรุงเทพอโสม” หรือไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และผู้อื่น โดยจัดเป็นกลุ่มหลักคือ

การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท บริษัทส่งเสริมให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานใช้ทรัพยากร และทรัพย์สินของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดเพื่อ เพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

1. จะต้องใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. จะต้องช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆของบริษัทเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

นโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

1. บริษัท กรุงเทพอโสม จำกัด (มหาชน) จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อเชื่อม และ โปรแกรมการใช้งาน ในบริการที่เกี่ยวข้องกับกิจการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ในงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท กรุงเทพอโสม จำกัด (มหาชน)

2. หลักเกณฑ์การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อกำหนดในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน หากไม่ปฏิบัติตามถือเป็นความผิดทางวินัยในการทำงานเช่นเดียวกัน

3. การเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของบริษัท กรุงเทพอโสม จำกัด (มหาชน) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนในการขออนุญาตเข้าใช้งาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่จะขอใช้บริการเป็นผู้ขอ และปฏิบัติตามขั้นตอนการขอเข้าใช้ระบบที่บริษัทกำหนดไว้

4. บริษัท กรุงเทพอโสม จำกัด (มหาชน) ไม่สนับสนุนและไม่ยินยอมให้พนักงานของบริษัท กระทำผิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. พนักงานทุกคนมีหน้าที่รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบให้สามารถใช้งานได้ ทั้งนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม อุปกรณ์ประกอบเพิ่มเติม ข้อมูล รวมไปถึงรหัสผ่านของพนักงานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท กรุงเทพอโสม จำกัด (มหาชน)

6. ผู้ใช้งานจะต้องทำความเข้าใจ และลงนามเพื่อยืนยันว่าจะปฏิบัติตามนโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในนโยบายนี้ ผู้ใช้งานต้องทำความเข้าใจและลงนามเพื่อยืนยันอีกครั้ง

7. บริษัท กรุงเทพอโสม จำกัด (มหาชน) ดำเนินกิจการภายใต้กฎหมายไทย ดังนั้นการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และกฎหมายประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

การรักษาผลประโยชน์ของกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ”

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของ กลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” ได้แก่ การมีกิจกรรมหรือกระทำการใดๆ อันอาจทำให้กลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” เสียผลประโยชน์ หรือได้ประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือ เป็นการแบ่งผลประโยชน์ จากกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ”

1. การแข่งขันกับกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่พึงประกอบกิจการดำเนินการ หรือ ลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ”

2. การซื้อหุ้น หรือเป็นหุ้นส่วนในกิจการของคู่แข่ง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่พึงมีหรือ ซื้อหุ้น หรือ เข้า เป็นหุ้นส่วนของบริษัท หรือ ธุรกิจที่ดำเนินการแข่งขันกับกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้น ในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัท หรือกิจการใดๆ ซึ่งอาจ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

3. การลงทุนหรือมีหุ้นอยู่ก่อนแล้ว หรือได้มาโดยทางมรดก หรือการให้ ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานได้ ลงทุน หรือได้มาซึ่งกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” หรือมีหุ้นของคู่แข่งก่อนที่จะ เข้ากลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” ต้องแจ้งให้ทราบก่อนเข้ากลุ่มหรือ กรณีที่กลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” เข้าไปทำธุรกิจนั้นในภายหลังต้อง แจ้งให้กลุ่มได้ทราบทันที

4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ถือหุ้นของบริษัทจะต้องรายงานเมื่อมีความเคลื่อนไหว หากมีการซื้อ ขายหุ้น บริษัททุกขณะต่อกรรมการผู้จัดการ หรือ เลขานุการบริษัท

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” ถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ใช้โอกาสจากการเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัทแสวงหาประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
2. ในกรณีที่จำเป็นต้องทำการใดๆ เช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำการนั้นเสมือนการทำการกับ บุคคลภายนอก ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน ภายใต้ได้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

4. กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วนหรือที่ปรึกษาในบริษัท หรือองค์กรทางธุรกิจ อื่นๆ การไปดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท

5. การทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ผู้บริหาร พนักงานต้องอุทิศตน และเวลาให้กับกิจการของบริษัทอย่าง เต็มที่ในกรณีมีงาน หรือภารกิจพิเศษ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องเสนอตามลำดับชั้น ขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ สำหรับ กรรมการผู้จัดการต้อง ขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

การรับและให้ผลประโยชน์

1. การรับผลประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับบริษัท ผู้บริหาร พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือ ยินยอมจะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจาก ลูกค้า ผู้รับเหมาที่ปรึกษา ผู้ขายสินค้า ผู้จัดส่งสินค้าและบริการให้บริษัท หรือ จากบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง กับการทำธุรกิจกับบริษัท นอกจากนี้ผู้บริหาร พนักงาน ไม่พึงเข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ร่วมทุน หรือร่วมทำการค้า ไม่ให้ยืม หรือกู้ยืมเงิน ปล่อยเช่า เช่าเช่าแลกเงินสด ซื้อสินค้าเชื่อ ซื้อขาย เช่า หรือให้เช่า หรือก่อภาระผูกพันทาง การเงินใดๆ กับบุคคลเหล่านี้

2. ห้ามผู้บริหาร และ พนักงานเสนอผลประโยชน์ใดๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า สหภาพแรงงาน หรือบุคคลภายนอก อื่นใดที่มุ่งใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ

3. ผู้บริหาร และพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ จากลูกค้า หรือผู้ที่บริษัททำธุรกิจด้วย เว้นแต่ในเทศกาลในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เกี่ยวข้องกับการผูกมัดทางธุรกิจ
4. ผู้บริหาร และพนักงานควรหลีกเลี่ยง การให้ หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินปกติจากบุคคลที่บริษัททำธุรกิจด้วย
5. ในโอกาสที่ตามประเพณีนิยมมักมีธรรมเนียมการให้ของขวัญแก่กัน หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย จากผู้ทำธุรกิจกับบริษัท ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
6. การให้ และการรับของขวัญ การให้ของขวัญซึ่งกันและกัน ในโอกาสต่างๆ ผู้บริหาร และพนักงานในกลุ่มบริษัท ไม่ควรให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือรับของขวัญจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานย่อมไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลของกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” บริษัทถือว่าเป็นความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่จะต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้น จึงกำหนดข้อปฏิบัติดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการการบริหารงานหรือการปฏิบัติงานในการหาประโยชน์ให้กับตนเอง หรือกับผู้อื่นในการทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
3. ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท
4. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานซื้อขายหุ้นบริษัท ก่อนงบการเงินเผยแพร่และ 2 วันหลังเปิดเผยงบการเงิน

การให้สิทธิทางการเมือง

บริษัทสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย แต่ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัท มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานดังนี้

1. ควรใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเองนอกเหนือเวลาทำงาน และไม่ใช้ในนามบริษัท
3. ห้ามเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนทางการเมืองแก่พรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดพลังหนึ่ง
4. ห้ามมิให้ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนพรรคใด พรรคหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดพลังหนึ่ง

การแสดงความคิดเห็นและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน

1. บริษัทกำหนดให้ กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีอำนาจในการให้สัมภาษณ์หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก ผู้บริหารระดับสูงท่านอื่นอาจให้ข้อมูลได้โดยรับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ
2. บริษัทกำหนดให้นักลงทุนสัมพันธ์เป็นผู้ทำหน้าที่ติดต่อดสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ผู้จัดการกองทุน นักลงทุน สถาบันการเงิน

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีทั้งหมด 5 ด้านดังนี้

นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัท กลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” ตระหนักถึง ความสำคัญของความพอใจของลูกค้าที่มีต่อความสำเร็จของธุรกิจของบริษัท จึงมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นตลอดเวลา และได้กำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

1. ส่งมอบสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพ ตรงตาม หรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
2. ให้ข้อมูล และข่าวสารที่ถูกต้อง และเพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบ เกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิด เกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆของสินค้า หรือบริการนั้นๆ
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห
4. ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่วางใจได้ของลูกค้า
5. จัดให้มีระบบและกระบวนการที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของสินค้า และบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนอง หรือส่งมอบ และการดำเนินการอย่างถึงที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
6. รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้ประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
7. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้สินค้า และบริการของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด

นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” ตระหนักว่า พนักงานเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัท ที่มีคุณค่า จึงเป็นนโยบายของบริษัท ที่จะให้การปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้าน โอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว บริษัทยึดแนวต่อไปนี้เป็นหลักปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
2. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
3. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
4. การแต่งตั้ง และโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้น
5. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
6. รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
7. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
8. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงานหรือลูกค้า และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจ ของพนักงาน
9. ให้พนักงานร้องเรียนในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด
10. การรักษาชื่อเสียงของบริษัท ผู้บริหาร และ พนักงานย่อมมีสิทธิเสรีภาพในการประพฤติ ปฏิบัติตนอันเป็นเรื่องส่วนตัว แต่พึงหลีกเลี่ยง ไม่ให้กระทบต่อภาพพจน์ของบริษัทในทางลบ
11. การปฏิบัติตน ผู้บริหาร พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ ของพนักงานและพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆอันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชาพนักงานพึงให้เกียรติต่อพนักงานด้วยกัน

12. ความมีวินัย บังคับสำคัญที่ทำให้คนจำนวนมากรวมกันทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือความมีวินัย ได้แก่ การประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม และมีจิตสำนึกที่จะประพฤติปฏิบัติตนเช่นนั้นตลอดไป

นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” ตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการ และบริษัทมีหน้าที่สร้างเสริมมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยจิตอันบริสุทธิ์ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
2. จัดทำรายงานสถานภาพของบริษัท ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลการเงินการบัญชี และรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
3. แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกัน ถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวก และด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุน และมีเหตุมีผลอย่างเพียงพอ
4. ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร

นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้าและหรือเจ้าหน้าที่

บริษัทกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” มีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อลูกค้า และ หรือเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริงรายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหา และหาทางออกตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ไม่เรียก หรือ ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า และหรือเจ้าหน้าที่
2. กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้นต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และหรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรม และรวดเร็ว
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

นโยบายและความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

บริษัทกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ และสังคม ให้มีความสำคัญกับการดูแลรักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี ท้องถิ่นที่หน่วยงานของบริษัท ตั้งอยู่ และเป็นนโยบายของบริษัทเช่นเดียวกันที่จะยึดมั่นปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน มุ่งมั่นที่จะใช้ความพยายามอย่างต่อเนื่องที่จะดำเนินการยกระดับคุณภาพของสังคม ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน

เพื่อเสริมสร้างนโยบายข้างต้น บริษัทจะดำเนินการคืนกำไรส่วนหนึ่งให้แก่กิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์ สังคมอย่างสม่ำเสมอ และจะดำเนินการปลูกฝังจิตสำนึกของพนักงานทุกระดับให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อให้ดำรงอยู่เป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดีตลอดไป

ความปลอดภัยทางชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ บนพื้นฐานของความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินการ
2. บริษัทจะดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ

3. ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องเอาใจใส่อย่างจริงจังต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพอาชีพอนามัยและสิ่งแวดล้อม

4. บริษัท จะเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา เกี่ยวกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของบริษัท ต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม จริยธรรมธุรกิจ

บริษัทกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” กำหนดให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ต้องรับทราบทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัดมิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กร จะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงาน ภายใต้อำนาจบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมอย่างจริงจัง

การรับซื้อโรงเรียนด้านบรรษัทภิบาลและจริยธรรมธุรกิจ

บริษัทได้กำหนดให้ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นกรรมการอิสระทำหน้าที่รับซื้อโรงเรียนด้านบรรษัทภิบาลและจริยธรรมธุรกิจ ซึ่งพนักงานของบริษัท สามารถส่งซื้อโรงเรียนด้านบรรษัทภิบาล และจริยธรรมธุรกิจโดยตรงไปยังที่อยู่ต่อไปนี้

ทางไปรษณีย์

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน)

185 ถนนราษฎร์บูรณะ แขวงบางปะกอก เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร 10140

E-mail: infokwc @kwc.co.th

5.4 วิสัยทัศน์และพันธกิจ

วิสัยทัศน์บริษัทกลุ่ม “กรุงเทพโสภณ” TOP OF MIND" ลูกค้าเลือกเราเป็นอันดับแรก

1. สำหรับลูกค้า ลูกค้ามองเห็นบริษัทเป็นผู้ที่ช่วยให้ลูกค้าสามารถเพิ่มยอดขาย โดยที่บริษัทเข้าไปช่วยในเรื่องการบริหารต้นทุนและขบวนการในการออกแบบกระบวนการหรือเครื่องมือที่ดีเยี่ยม โดยผ่านเทคโนโลยีที่ดีที่สุด

2. สำหรับพนักงาน บริษัทมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพภายในตัวบุคคล ให้เกิดความรู้ความสามารถทั้งองค์กร

บริษัทได้แบ่งพันธกิจ ออกเป็น 3 พันธกิจหลักตามกลุ่มบริษัท ดังนี้

1. บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) สร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ลูกค้าโดยการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ผ่านกลุ่มบริษัทและเกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด

2. บริษัท เคดับบลิวซี โลจิสติกส์ จำกัด รักษาและประยุกต์การให้บริการคลังสินค้าและท่าเรือโดยมีการให้บริการที่เป็นเลิศแก่ลูกค้า

3. บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารข้อมูล มีการให้บริการในเชิงสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ลูกค้าโดยไม่ให้เกิดความผิดหวังจากลูกค้า

ค่านิยมของกลุ่ม บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) มีดังนี้

1. Service Excellence ด้วยการนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยี และการออกแบบรูปแบบธุรกิจใหม่ๆ มาใช้

1.1 ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีอย่างเต็มประสิทธิภาพ ในการนำมาเชื่อมโยงกับงานเพื่อให้บรรลุ เป้าหมาย และเพิ่มมูลค่าให้กับบริการ

1.2 แสวงหาโอกาสในการปรับปรุง และริเริ่มการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีกว่าเดิม

2. Professional Teamwork ความร่วมมือเป็นปึกแผ่น ผ่านทุกช่องทาง ที่ลูกค้าได้พบและเข้าถึง

2.1 แสดงออกซึ่งความรับผิดชอบในหน้าที่ รวมทั้งผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง และบรรลุเป้าหมาย

2.2 ประสานและให้ความร่วมมือในการทำงานต่อทุกหน่วยงานเพื่อให้งานสำเร็จ และเกิดความราบรื่นในการทำงาน

2.3 แสดงออกซึ่งจรรยาบรรณในการทำงาน และให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน

3. Employee Development พัฒนาศักยภาพ ของแต่ละบุคคลอย่างสูงสุด

3.1 แสดงให้เห็นถึงความใฝ่รู้ และความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

3.2 ยินดีรับ และอาสาทำงานอื่นๆที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อเปิดโอกาสให้ตนเองค้นพบ และได้ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ

4. Customer Orientation ลูกค้าน่าต้องไม่ผิดหวัง

4.1 ค้นหาความต้องการของลูกค้า โดยคำนึงถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้น จัดซื้อร้องเรียน และตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้เหนือความคาดหมาย

4.2 ให้บริการที่มีคุณค่าต่อลูกค้า และตัดสินใจได้ตามข้อตกลงที่มีร่วมกัน

4.3 ปรับปรุงและพัฒนา การให้บริการแก่ลูกค้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นใจ และประทับใจต่อลูกค้า

5.5 การรวมหรือแยกตำแหน่ง

ประธานกรรมการบริษัท ไม่เป็นบุคคลเดียวกับกรรมการผู้จัดการ เพื่อเป็นการแบ่งแยกหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย การกำกับดูแล และการบริหารออกจากกัน และเตรียมความพร้อมพัฒนาอบรมเจ้าหน้าที่บริหาร

5.6 การพัฒนาระบบการและผู้บริหาร

ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของคณะกรรมการ ที่จะต้องทำหน้าที่ดูแลสิทธิที่มีอยู่ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างถูกต้องและเป็นธรรม เพื่อความเชื่อมั่นของบุคคลที่เกี่ยวข้องและความเจริญของกิจการในระยะยาว บริษัทจึงได้สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทำงานเป็นอย่างดี เข้าทำหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ทั้งการสอดส่องดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ การอนุมัติแผนธุรกิจ รวมทั้งการสร้างมาตรฐานในการกำกับดูแลกิจการ และกำหนดทิศทางและแผนกลยุทธ์การดำเนินงานในอนาคตด้วย

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเข้าร่วมสัมมนาและอบรมหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจัดโดยสถาบันส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือสถาบันอิสระอื่นๆ เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและนำความรู้มาใช้ประโยชน์กับบริษัทและกลุ่มธุรกิจฯ ต่อไป

ในปี 2562 มีกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท จำนวน 2 คนที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และสมาคมบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ (maiA) สรุปได้ดังนี้

ลำดับที่	รายนามกรรมการและผู้บริหาร	ชื่อหลักสูตร	ผู้จัดหลักสูตร
1	นางสาวสุชาวรรณ ตักดีโกศล	Audit Adjustment	สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2	นายชาญชัย ล้ำยอดมรรคผล	CTO Chief Transformation officer	สมาคมบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ (maiA)

แผนการสืบทอดตำแหน่งและการพัฒนาผู้บริหาร

เพื่อเป็นการเตรียมพนักงานไว้รองรับตำแหน่งทางการบริหาร บริษัทได้จัดทำแผนการพัฒนาผู้บริหาร โดยมีการพิจารณาผู้บริหารที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น และมีศักยภาพ สามารถจะพัฒนาให้รับภาระหน้าที่ที่สูงขึ้น ได้ไว้ในแต่ละฝ่ายงานและมีการติดตามผลสำเร็จในการพัฒนาเพื่อการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งปีละ 1 ครั้ง

การฝึกอบรมและการให้ความรู้

บริษัทส่งเสริมให้กรรมการ และผู้บริหาร เข้าอบรมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อนำความรู้มาช่วยกันทำงานให้เกิดประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสีย ให้ตรงตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดไว้ด้วย

5.7 การประชุมคณะกรรมการ

บริษัทกำหนดวันประชุมและกำหนดระเบียบวาระการประชุมประจำปีสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้าในแต่ละปี โดยเลขานุการบริษัทจะแจ้งกำหนดวันประชุมและระเบียบวาระการประชุมประจำปีสำหรับการประชุมทั้งปีให้กรรมการทราบล่วงหน้าตั้งแต่ในช่วงปลายปีก่อนการประชุมในปีถัดไป เพื่อให้กรรมการสามารถจัดสรรเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ โดยทั่วไปการประชุมคณะกรรมการบริษัทจะจัดขึ้นทุกๆ 1.5 เดือน ในวันพุธที่สามของเดือน และอาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัทเพิ่มเติมตามความเหมาะสมได้ โดยกรรมการแต่ละคนต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยร้อยละ 75 ของจำนวนครั้งของการประชุมที่จัดขึ้นในแต่ละปี เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควร

องค์ประชุมของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัทที่มีความสอดคล้องกับภาระ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ในระหว่างปี 2562 ที่ผ่านมามีการประชุมร่วมกันทั้งสิ้น 8 ครั้ง อีกทั้งกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร ได้มีโอกาสประชุมร่วมกันเองโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย 1 ครั้ง ในวันที่ 11 ธันวาคม 2562

ในการเลือกเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการจะร่วมกันพิจารณาตามความสำคัญและความจำเป็น อย่างไรก็ตาม กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทได้อย่างเป็นอิสระ

เลขานุการบริษัทรับผิดชอบในการจัดประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไปยังกรรมการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาในการพิจารณาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม ยกเว้นมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน โดยกรรมการแต่ละคนสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้จากเลขานุการบริษัทและมีความเป็นอิสระที่จะเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมได้

5.8 การดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการ

คณะกรรมการได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพในฐานะกรรมการของบริษัทฯ จึงควรกำหนดจำนวนบริษัทที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสม ทั้งนี้ เนื่องจากประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัทฯ อาจลดลงหากจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไป ดังนี้

- กรรมการบริษัทฯ (ยกเว้นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร) แต่ละท่าน จะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ ไม่เกิน 5 แห่ง โดยไม่มีข้อยกเว้น
- กรรมการที่เป็นผู้บริหารจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 2 แห่ง
- กรณีที่กรรมการบริษัทฯ ท่านใดมีการไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทอื่น ให้แจ้งคณะกรรมการ บริษัทฯ เพื่อทราบ

กรรมการของบริษัทฯ ไม่สามารถเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการในบริษัทเอกชนหรือบริษัทมหาชนอื่นๆ ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง



กรรมการเข้าใหม่ทุกคนต้องเปิดเผยกิจกรรมและผลประโยชน์ภายนอกบริษัทเมื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทและกรรมการทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานกิจกรรม รวมถึงแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล (ถ้ามี) ที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ภายนอกบริษัทให้บริษัททราบ

5.9 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นรายคณะ

คณะกรรมการบริษัทจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ทราบว่าในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมาการปฏิบัติงานครบถ้วนเหมาะสมตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือไม่อย่างไร และนำผลประเมินการปฏิบัติงานปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทเป็นผู้รวบรวมและสรุปผลให้คณะกรรมการบริษัททราบ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นรายคณะได้พัฒนามาจากแบบประเมินตนเองของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยหัวข้อการประเมินแบ่งออกเป็น 4 หมวดหลัก ประกอบด้วย 1) หมวดโครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ 2) หมวดการประชุมคณะกรรมการ 3) หมวดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และ 4) หมวดเรื่องอื่นๆ ซึ่งแต่ละหมวดประกอบไปด้วยหัวข้อย่อยต่างๆ โดยแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัทที่มีจำนวน 29 ข้อ

สรุปผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัทเป็นรายคณะประจำปี 2562 มีระดับคะแนนเฉลี่ยโดยรวมของทุกหมวดเท่ากับ 96.51%

5.10 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยเป็นรายบุคคล

ในปี 2562 คณะกรรมการได้จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยเป็นรายบุคคลเป็นรายบุคคล โดยมุ่งเน้นการนำผลประเมินไปใช้ประโยชน์เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินตนเองปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทเป็นผู้รวบรวมและสรุปผลให้คณะกรรมการบริษัททราบ

สรุปผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคล (ประเมินตนเอง) ประจำปี 2562 มีระดับคะแนนเฉลี่ยโดยรวมของทุกหมวดเท่ากับ 98.48%

5.11 การประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย

ในปี 2562 คณะกรรมการชุดย่อยที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริษัททั้ง 3 ชุดได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะด้วยตนเองและมีการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะด้วยตนเองโดยใช้แบบประเมินที่มีคำถามแบ่งออกเป็น 3 หมวด ได้แก่ 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ 2) การประชุมของคณะกรรมการชุดย่อย 3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะด้วยตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีระดับคะแนนเฉลี่ยโดยรวมของทุกหมวดเท่ากับ 98.80% 95.58% และ 99.60% ตามลำดับ

5.12 การประเมินผลการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียนไทย (CGR) ประจำปี 2562

ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยสนับสนุนสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ให้สำรวจและประเมินระดับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทจดทะเบียนไทย ประจำปี 2562 นั้น จากการประเมินบริษัทได้คะแนน 81% อยู่ในระดับดีมาก (Very Good)

5.13 หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกรรมการบริษัท

ในการคัดเลือกและพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมสมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ ทั้งจากการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยและผู้ถือหุ้นรายใหญ่เสนอชื่อ ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยกรรมการบริษัทฯ ต้องมี

คุณสมบัติที่สอดคล้องตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่นำความแตกต่างทางเพศ เผ่าพันธุ์ เชื้อชาติ สัญชาติหรือถิ่นกำเนิดมาเป็นข้อจำกัดด้านคุณสมบัติ นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญในเรื่องความเป็นอิสระของกรรมการ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีกับบริษัท ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของคณะกรรมการบริษัท

5.14 การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

บริษัทได้จัดให้มีการบรรยายจากกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลที่สำคัญและมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ และจัดทำเอกสารปฐมนิเทศสำหรับกรรมการใหม่ (Welcome Package for TOP's New Board of Director) เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลสำคัญต่างๆ อาทิ กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ประวัติความเป็นมาและธุรกิจของบริษัท แนวทางการดำเนินธุรกิจ แผนกลยุทธ์ ผลการดำเนินงานล่าสุด คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ กฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย คู่มือกรรมการอิสระ (สำหรับกรรมการอิสระ) เป็นต้น

9.2 กรรมการอิสระ กรรมการชุดย่อย กรรมการสรรหา และผู้บริหารสูงสุด

กรรมการอิสระ

กรรมการอิสระ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|--------------|
| 1. นางสาวสุชาวรรณ ศักดิ์โกศล | กรรมการอิสระ |
| 2. นายโอวาท พันธุ์ปรัชกิจ | กรรมการอิสระ |
| 3. นายอมร อิศวานนท์ | กรรมการอิสระ |
| 4. นายอรุณ จิรชวลา | กรรมการอิสระ |
| 5. นางอัจฉราพร เหมาคม | กรรมการอิสระ |

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดค่านิยาม“กรรมการอิสระ” ของบริษัท โดยเป็นไปตามข้อกำหนดเท่ากับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ไว้ดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย

2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการ ที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย

4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวาง การใช้จรรยาบรรณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็น หรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ หรือผู้บริหารของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการเงินที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการหรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้ผู้ขออนุญาตหรือคู่สัญญา มีภาระหน้าที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของผู้ขออนุญาต หรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้อง

ตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูล และการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียน ในรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลมแต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้น ในระหว่างหนึ่งปีก่อน วันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นผู้อื้อหนี้รายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมี ผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมี ลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจาก บริษัท บริษัทใหญ่บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความ ขัดแย้ง ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ให้บริการทางวิชาชีพเป็นนิติบุคคล ให้รวมถึงการเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการ อิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่ น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น เพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการ ของบริษัท ผู้อื้อหนี้รายใหญ่ หรือผู้อื้อหนี้ซึ่ง เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้อื้อหนี้รายใหญ่ของบริษัท

8. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทภายหลังได้รับ การแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตาม 1-8 แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความ ขัดแย้ง โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (collective decision) ได้

คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการชุดย่อยที่คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งขึ้น เพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทอีก 3 ชุด ได้แก่

- (1) คณะกรรมการตรวจสอบ
- (2) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (3) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการแต่ละคณะมีองค์ประกอบ คุณสมบัติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) คณะกรรมการตรวจสอบ

องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย กรรมการบริษัทซึ่งมีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระ มีความรู้และ ประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินจำนวน 3 ท่าน โดยคณะกรรมการ บริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ปี 2562	
			จัดประชุม	เข้าประชุม
1	นางสาวสุชาวรรณ ศักดิ์โกศล	ประธานกรรมการตรวจสอบ	5	5
2	นายโอวาท พันธุ์ปรีชากิจ	กรรมการตรวจสอบ	5	5
3	นายอรุณ จิรขวาลา	กรรมการตรวจสอบ	5	5

คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะซึ่งครบวาระการเป็นกรรมการตรวจสอบกลับเข้าเป็นกรรมการตรวจสอบอีกวาระหนึ่ง เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2560 โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี หรือวาระของการเป็นกรรมการบริษัท นับตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2560 - พฤษภาคม 2563

หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีขอบเขต หน้าที่รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท ดังต่อไปนี้

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคล ซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทและเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
6. จัดทำรายงาน ของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ฉ) จำนวนการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (charter)
 - (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ และ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจสอบ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2560 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2560 ได้รับรองกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบได้ปรับปรุงแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2560 และได้มีการทบทวนกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอ

(2) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**องค์ประกอบและคุณสมบัติ**

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วย กรรมการบริษัท จำนวน 3 ท่าน ซึ่งคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ปี 2562	
			จัดประชุม	เข้าประชุม
1	นางอัจฉราพร เหมาคม	ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง	2	2
2	นายอมร อัสวานันท์	กรรมการบริหารความเสี่ยง	2	2
3	นายโอวาท พันธุ์ปรีชากิจ	กรรมการบริหารความเสี่ยง	2	2

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งคณะ ซึ่งครบวาระการเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงกลับเข้าเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงอีกวาระหนึ่งเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2560 โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี หรือวาระของการเป็นกรรมการบริษัท นับตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2560 - พฤษภาคม 2563

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พิจารณากำหนดวิธีบริหารความเสี่ยงของบริษัทและบริษัทย่อย
2. แต่งตั้งฝ่ายบริหารของบริษัทในกลุ่มเข้าร่วมเป็นคณะทำงานบริหารความเสี่ยง
3. พิจารณาแผนงานและผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงที่คณะทำงานเสนอ
4. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้แต่งตั้ง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการบริษัท กรุงเทพอโสม จำกัด (มหาชน) ผู้จัดการทั่วไป บริษัท เคดับบลิวซี โลจิสติกส์ จำกัด กรรมการผู้จัดการ บริษัท กรุงเทพล้ง เอกสาร จำกัด ผู้ควบคุมการเงิน ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการอาวุโสฝ่าย IT ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา และประเมินความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก และ/หรือปัจจัยภายในผลกระทบต่อการดำเนินงาน รวมทั้งเสนอแนวทางบริหารความเสี่ยง
2. ดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางที่กำหนดไว้
3. ติดตามและรายงานการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง กำหนดการสุปรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง พิจารณานำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ซึ่งขณะนี้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ร่วมวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนงานบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง พร้อมกับพัฒนาปรับปรุง เพื่อลดความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท

9.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน**องค์ประกอบและคุณสมบัติ**

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วย กรรมการบริษัท จำนวน 3 ท่าน ซึ่งคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ปี 2562	
			จัดประชุม	เข้าประชุม
1	นายอมร อัสวานันท์	ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	2	1



2	นายอรุณ จิรชวาลา	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	2	2
3	นายสมศักดิ์ ใจตรง	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	2	2

คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นควรให้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อรวบรวมองค์ประกอบ หน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายเพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นธรรม เหมาะสม และ โปร่งใส เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสีย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เสนอนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนรวมผลประโยชน์อื่นของกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารระดับสูงและผู้มีอำนาจในการจัดการของบริษัทฯ
2. พิจารณาเสนอแนะนโยบายในภาพรวมเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์ของบริษัทฯ
3. สรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดแล้วนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

(1) กรรมการ

(2) กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบโดยตรงจากคณะกรรมการ

(3) เลขานุการบริษัท

(4) ผู้บริหารระดับสูงและผู้มีอำนาจในการจัดการ คือ

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน)
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท เคดับบลิวซี โลจิสติกส์ จำกัด และกรรมการผู้จัดการ บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร

จำกัด

- ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสฝ่ายการเงินและบัญชี

สำหรับการสรรหาผู้จัดการทั่วไป บริษัท เคดับบลิวซี โลจิสติกส์ จำกัด และ บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด และผู้จัดการฝ่ายอาวุโสฝ่ายการเงินและบัญชี ต้องผ่านการคัดเลือก กลั่นกรอง และนำเสนอจากกรรมการผู้จัดการบริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) ก่อน

4. เสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระ

5. ทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นปกติปีละครั้งให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

6. ดำเนินการอื่น ตามคณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย

บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) มีบริษัทย่อยสองแห่ง ดังที่กล่าวไว้แล้วในข้อมูลทั่วไปของบริษัทข้างต้น ซึ่งทั้งสองบริษัทอยู่ภายใต้การดำเนินการทางธุรกิจ โดยคณะกรรมการบริษัทได้มีการแต่งตั้ง กรรมการบริษัทจำนวน 3 ท่าน (1 ในนั้นเป็นกรรมการผู้จัดการของบริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน) และผู้บริหารจำนวน 2 ท่าน เข้าเป็นกรรมการของบริษัท เคดับบลิวซี โลจิสติกส์ จำกัด และบริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด ทั้งนี้กรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดกรอบของบุคลากร อำนาจ

ดำเนินงาน และการเงิน ของบริษัทย่อย ดังนั้นจึงมีการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกๆ 1.5 เดือนหรือตามคำขอจากบริษัทย่อย เพื่อให้เกิดการตัดสินใจในการดำเนินงานได้รวดเร็วขึ้น

9.5 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท แจ้งให้ฝ่ายจัดการมีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร โดยบริษัทที่ปรึกษาตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการทำหน้าที่ในการตรวจสอบ และประเมินประสิทธิภาพและความเพียงพอของการควบคุมภายใน นอกจากนี้บริษัทมุ่งผลักดันให้สำนักงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานสากล และใช้กรอบการควบคุมภายในสากลตามแนว COSO Internal Control Integrated Framework บริษัทจัดอบรมให้ผู้บริหารและพนักงานบริษัทและบริษัทย่อย เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานทั้งของบริษัท และบริษัทย่อย สามารถทดสอบและประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของตนเองภายในองค์กรได้ ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทดูแลให้สำนักงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และให้รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทได้เสนอรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นเอกสารแสดงรายการไว้ในรายงานประจำปี (Annual Report)

9.6 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

(1) ค่าสอบบัญชีของกลุ่มบริษัทเป็นดังต่อไปนี้

ชื่อบริษัท	ปี 2562	ปี 2561
บริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน)	660,000	635,000
บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด	385,000	360,000
บริษัท เคดับบลิวซีโลจิสติกส์ จำกัด	310,000	295,000
รวม	1,355,000	1,290,000

(2) ค่าบริการอื่นๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากค่าสอบบัญชี จ่ายจริงในปี 2562 จำนวน 33,050 บาท

9.7 การนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ไปปรับใช้

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่าการดำเนินงานของบริษัทในปัจจุบันสอดคล้องกับหลักปฏิบัติของ CG Code ทั้ง 8 ข้อ มีเพียงแนวปฏิบัติย่อยบางประการที่ยังไม่ได้นำมาปรับใช้ เนื่องจากเห็นว่ายังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการในขณะนี้

10. ความรับผิดชอบต่อสังคม

ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility)

บริษัทมีนโยบายให้ความร่วมมือ และสนับสนุนนโยบายและกิจการงานต่างๆ ของทางภาครัฐราชการ หรือภาคเอกชน ตามควรแก่กรณี ดำเนินธุรกิจ หรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย หลีกเลี่ยงการให้ความร่วมมือ หรือการสนับสนุนผู้ที่กระทำการอันไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งส่งเสริม และปลูกฝังจิตสำนึกการรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคมส่วนรวมให้เกิดขึ้นในบรรดาพนักงานและผู้บริหารทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

ปี 2562

1. โครงการซ่อมเสริมสร้างบ้านปลาธนาคารปูและพื้นที่อนุบาลลูกปูแสม/บ้านปลา
สถานที่ : ชุมชนต้นแบบท่องเที่ยวเชิงนิเวศ แหล่งอาหารโลมา (บ้านปลา) วัดคงคาราม ตำบลบางปะกง อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 โดยมีรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมดังต่อไปนี้
 - สนับสนุนบริจาคถังน้ำเงิน เพื่อซ่อมสะพานบ้านปลาให้แข็งแรง
 - บริจาคสนับสนุนต้นตาล เพื่อใช้ยึดทำน้ำบ้านปลา กันเขตอภัยทานหน้าวัดคงคาราม
 - ร่วมปลูกต้นไม้ใหญ่ที่เกาะนก เกาะกลางแม่น้ำบางปะกง
 - ร่วมกันเก็บขยะบนเกาะนก เกาะกลางแม่น้ำบางปะกง กับตัวแทนประชาชนในพื้นที่
2. เข้าร่วมและสนับสนุนโครงการ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมและสนับสนุนภารกิจของชุมชนชายฝั่ง เพื่อการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง หน้าบ้านใครหน้าบ้านมัน (Save Marine for My Life) ครั้งที่ 4 จัดโดยกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
สถานที่ : วัดคงคาราม ตำบลบางปะกง อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2562
3. โครงการมอบทุนการศึกษาประจำปี 2562 โรงเรียนวัดบางปะกอก เขตราชบุรีบูรณะ กรุงเทพฯ

ปี 2561

1. โครงการซ่อมเสริมสร้างบ้านปลา ธนาคารปู
สถานที่ : ชุมชนต้นแบบท่องเที่ยวเชิงนิเวศ แหล่งอาหารโลมา (บ้านปลา) วัดคงคาราม ตำบลบางปะกง อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2561 โดยมีรายการกิจกรรมดังต่อไปนี้
 - บริจาคเสื้อชูชีพ จำนวน 100 ตัว
 - จัดทำป้ายให้ความรู้ ข้อมูลระบบนิเวศป่าชายเลน จำนวน 3 ป้าย
 - บริจาคเงินสนับสนุนจัดทำแนวกันขยะจากท่อ PVC
 - บริจาคเงินสนับสนุนจัดทำกระโจมปลา (แหล่งเพาะพันธุ์ปลาอนุบาล)
2. โครงการมอบทุนการศึกษาประจำปี 2561 โรงเรียนวัดบางปะกอก เขตราชบุรีบูรณะ กรุงเทพฯ

11. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

บริษัทมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจำนวนหนึ่งชุด ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการของบริษัท เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาและบริหารความเสี่ยงในการประกอบกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย บริษัทให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท 6 ข้อหลักดังนี้

1. ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกต่อองค์กร บริษัทเห็นถึงความสำคัญในเรื่องการติดต่อสื่อสารและการให้ความรู้แก่บุคคลภายนอก อาทิ ลูกค้า คู่ค้า บุคคลทั่วไป ต่อการเปลี่ยนแปลงนโยบายของธุรกิจใหม่ของบริษัท โดยใช้ระบบ Website ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด รวมถึงการจัดสัมมนาให้ความรู้แก่ลูกค้า การออกนิตยสารบริการผ่านงานแสดงสินค้าต่างๆ การออกพบปะเพื่อให้ข้อมูลและรับข้อเสนอจากลูกค้า การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ความต้องการ และแนวทางการแก้ปัญหาหรือสนับสนุนการทำงานซึ่งกันและกัน

2. Strategic Risk ในแต่ละปีฝ่ายบริหารได้มีการติดตามและวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงต่างๆทั้งจากปัจจัยภายนอก และภายในที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระยะสั้นและระยะยาว และกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจพร้อมทั้งงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนการเติบโตของธุรกิจและความต้องการของลูกค้า นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้คณะกรรมการกำหนดทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งมีการสื่อสารให้กับพนักงาน ลูกค้า และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี บริษัทให้ความสำคัญต่อระบบ IT ซึ่งเป็นหัวใจหลักในการขับเคลื่อนการทำงานทั้งภายในและภายนอก

- ภายนอก บริษัทมีระบบที่ดีเยี่ยมให้แก่ลูกค้า ได้แก่ระบบ Application ที่เรียกว่าระบบ RSSQL ระบบจัดการคลังเอกสาร ที่สามารถเรียกใช้บริการแบบระบบ real time ระบบการจัดเก็บเอกสารดิจิทัล เพื่อให้ลูกค้าสามารถสืบค้นหาเอกสารที่ฝากเก็บในระบบดิจิทัลกับบริษัทฯ เพื่อตอบสนองความต้องการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล และการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีความปลอดภัย โดยมีการพัฒนารูปแบบและการเข้าถึงข้อมูลแก่ลูกค้าให้มีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ภายใน บริษัทมีนโยบายการใช้ระบบ IT ในการบริหารการเคลื่อนไหวของเอกสารและข้อมูลภายในองค์กร โดยมีนโยบายที่จะให้ลดการใช้กระดาษและใช้ระบบ IT เพิ่มมากขึ้นเพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการให้บริการแก่ลูกค้าที่รวดเร็วขึ้น และทางบริษัทย่อยได้วางมาตรฐานการดูแลความปลอดภัยของข้อมูลลูกค้าด้วยมาตรฐาน ISO/IEC 27001 ซึ่งได้ดำเนินการตรวจสอบรับรองอย่างต่อเนื่อง

4. ระบบการป้องกันภัยธรรมชาติและอุบัติภัย บริษัทมีนโยบายรับมือภัยธรรมชาติโดยมีการจัดทำแผนฉุกเฉิน และแผนบริหารธุรกิจต่อเนื่อง (BCP) เพื่อเป็นการแน่ใจว่า ในกรณีที่เกิดเหตุภัยธรรมชาติ หรืออุบัติภัยต่างๆ บริษัทยังสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง โดยให้มีการซักซ้อมร่วมกับลูกค้าเป็นประจำทุกปี

5. ทรัพยากรบุคคลบริษัทให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ จึงให้มีการ จัดทำการวางแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำหรับผู้บริหารและพนักงานทุกคน โดยเน้นในการพัฒนาตามหน้าที่ ของแต่ละหน่วยงานไปพร้อมๆกับการพัฒนาทักษะด้านต่างๆ โดยเฉพาะความรู้เพิ่มเติมอื่นๆ เช่น การใช้ระบบ IT, ภาษาอังกฤษ, และการพัฒนาทีม

6. มาตรฐานความปลอดภัย ทางบริษัทได้คำนึงถึงการดูแลสถานที่ ทรัพย์สินของลูกค้า ตลอดจนความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จึงได้ดำเนินการทั้งในส่วนของการจัดสรรเครื่องมือป้องกันให้กับพนักงาน Personal Protective Equipment การวางมาตรฐานความปลอดภัยกระบวนการทำงาน การนำเทคโนโลยีเพื่อใช้ดูแลมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนกำหนดเขตพื้นที่ในการปฏิบัติงานตามความสำคัญของข้อมูลลูกค้า และมาตรการในการเข้าถึงพื้นที่ในส่วนต่างๆ ด้วย เพื่อเพิ่มความปลอดภัยต่อทรัพย์สินและข้อมูลของลูกค้า

12. รายการระหว่างกัน

บริษัทมีรายการบัญชีกับกิจการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเกี่ยวข้องกันโดยการถือหุ้นหรือการมีผู้ถือหุ้นหรือกรรมการบางส่วนร่วมกัน รายการธุรกิจดังกล่าวประกอบด้วยค่าบริการและการกู้ยืมซึ่งอัตราค่าบริการ และอัตราดอกเบี้ย เป็นไปตามราคาตลาดเช่นเดียวกับรายการที่เกิดขึ้นกับบุคคลภายนอก และเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงร่วมกัน

รายการต่อไปนี้เป็นรายการที่เกิดขึ้นระหว่างบริษัท กับบริษัทต่อไปนี้

บริษัท	ลักษณะความสัมพันธ์
บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด	เป็นบริษัทย่อย
บริษัท เคดับบลิวซี โลจิสติกส์ จำกัด	เป็นบริษัทย่อย
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	เป็นบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน โดยเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท
บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน)	เป็นบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน โดยเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท
บริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	เป็นบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีกรรมการร่วมกัน
บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวมบัวหลวง จำกัด	เป็นบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีกรรมการร่วมกัน
บริษัท กรีนสปอต จำกัด	เป็นบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีกรรมการร่วมกัน
บริษัท พลังโสภณ จำกัด	เป็นบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีกรรมการร่วมกัน
บริษัท ไอโออี กรุงเทพประกันภัย จำกัด	เป็นบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีกรรมการร่วมกัน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 บริษัทมีรายการทางบัญชีกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันดังนี้

	รายการในงบแสดงฐานะการเงิน	จำนวนเงิน
1	เงินฝากธนาคาร	
	- กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	36,300,905
2	เงินลงทุนกองทุนเปิด	
	- กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	158,825,160
3	ลูกหนี้การค้า	
	- กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	5,137,463

ในปี 2562 บริษัทมีรายการทางบัญชีกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันดังนี้

	รายการในงบกำไรขาดทุน	จำนวนเงิน
1	รายได้ค่าเก็บรักษาสินค้าและเอกสาร	
	- กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	15,972,517
2	รายได้จากการขาย	
	- กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	49,520
3	รายได้ค่าบริการจัดการ	
	- กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	13,092,370
4	ดอกเบี้ยรับ	

	- กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน	166,047
5	ต้นทุนขายและบริการ	
	- กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน	2,483,490
6	ค่าใช้จ่ายบริหาร	
	- กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน	625,483

ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของการทำรายการระหว่างกัน

ในการดำเนินธุรกิจที่มีการแข่งขันสูง การมีพันธมิตรหรือเครือข่ายทางธุรกิจจะช่วยให้เกิด ความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจมากกว่าการที่ต้องพึ่งพิงบุคคลภายนอก

1. ขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

ในการทำรายการระหว่างกันที่มีใช้การซื้อขายหรือให้บริการตามปกติทั่วไป จะต้องได้รับการ พิจารณาอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัท ของบริษัท กรุงเทพโสภณ จำกัด (มหาชน)

2. นโยบายและแนวโน้มนการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

รายการระหว่างกันระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย เป็นรายการตามปกติของธุรกิจทั่วไป ดังนั้นในอนาคตรายการซื้อขาย หรือให้บริการต่าง ๆ ระหว่างกันจะยังคงมีอยู่ต่อไป โดยบริษัทจะดำเนินการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญและ ราคาที่คิดระหว่างกันจะต้องเป็น ไปตามราคาตลาด ส่วนเงินกู้ยืม หรือเงินให้กู้ยืมระหว่างกันนั้น บริษัทจะกระทำเท่าที่มีเหตุจำเป็นและเหมาะสม โดยจะคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญเช่นกัน

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับรายการระหว่างกัน

รายการระหว่างกันดังกล่าวได้รับการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบว่ารายการระหว่างกันดังกล่าวเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยการเข้าทำรายการดังกล่าวบริษัทฯ ได้พิจารณาถึงประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับเป็นสำคัญ โดยไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบายและขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

กรณีที่มีรายการระหว่างกันของบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการ ซึ่งข้อกำหนดและเงื่อนไขในรายการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับราคาตลาดและราคาที่ใช่ และสามารถประเมินได้และเปรียบเทียบได้กับราคาตลาด ในกรณีที่ไม่มีราคาเปรียบเทียบ ราคาที่ใช้จะต้องเป็นราคาที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ หาก คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทจะจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญอิสระ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ถือหุ้น ตามแต่กรณี โดยกรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะไม่เข้าร่วมประชุมและไม่ใช้สิทธิในการออกเสียงเพื่ออนุมัติในรายการดังกล่าว อีกทั้งจะมีการเปิดเผยรายการระหว่างกันในรายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี

นโยบายเกี่ยวกับการเข้าทำรายการระหว่างกันในอนาคต

ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างกันในอนาคต โดยเฉพาะรายการระหว่างกันของบริษัทย่อย แต่ละหน่วยงานของบริษัทย่อยจะต้องแจ้งรายละเอียดของรายการที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เช่น มูลค่าของรายการ ราคา เงื่อนไข และเหตุผลที่ต้องมีรายการระหว่างกัน โดยแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบรายการเบื้องต้น ว่ารายการนั้นๆ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร/คณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการบริษัท/ผู้ถือหุ้นของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับ

ตลาดทุน คณะกรรมการ ก.ล.ด. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งเป็นไปตามและระเบียบปฏิบัติของ บริษัท ทั้งนี้ รายการระหว่างกันทุกรายการจะต้องได้รับการสอบทานจากฝ่ายตรวจสอบภายใน

นอกจากนี้ หากมีการเข้าทำรายการระหว่างกัน บริษัทฯ จะจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรายการดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทฯ และบริษัทย่อยไม่มีความประสงค์ที่จะให้มีรายการที่เกี่ยวข้องกันเกิดขึ้นซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท

อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ และบริษัทย่อยอาจมีรายการระหว่างกันกับกรรมการหรือผู้บริหาร ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้มีการอนุมัติในหลักการให้ฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติรายการที่สมเหตุสมผล มีความโปร่งใส และสามารถเทียบเคียงได้เสมือนทำกับบุคคลภายนอกและเป็นรายการธุรกิจปกติหรือสนับสนุนธุรกิจปกติซึ่งปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในฐานะกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง