รายงานประจำปี

บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

2568


SRT ASSET

วิสัยทัศน์

เป็นผู้บริหารทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ
เพื่อสร้างผลตอบแทนให้กับผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

เสริมสร้างมูลค่า
สร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อม
ส่งเสริมอค์กรสู่ความเป็นเลิศ



สารบัญ

บทที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร

สารจากประธานกรรมการบริษัท 7

สารจากรักษาการกรรมการผู้จัดการ 9

เหตุการณ์สำคัญในรอบปี 10

สรุปผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน 12

บทที่ 2 ข้อมูลองค์กร

15 ประวัติและความเป็นมาของบริษัท

15 วัตถุประสงค์หลักในการดำเนินธุรกิจ

16 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

22 โครงสร้างองค์กรและอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน

สารบัญ

บทที่ 3 การบริหารจัดการและกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัท 29

คณะผู้บริหาร 36

การกำกับดูแลกิจการของบริษัท 38

บทที่ 4 ผลการดำเนินงานในปี 2568

84 ผลการดำเนินงานของโครงการสำคัญ

บทที่ 5 การบริหารทรัพยากรบุคคล

อัตราบุคลากร ณ วันที่ 30 กันยายน 2568 93

สารบัญ

บทที่ 6 กิจกรรมของบริษัท ในรอบปี 2568 95

บทที่ 7 รายงานผู้สอบบัญชี และงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2568 104





บทที่

1

บทสรุปผู้บริหาร



นายสุรชัย อจลบุญ

ประธานกรรมการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

12 ธันวาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

สารจากประธานกรรมการบริษัท

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“บริษัทฯ“) ยังคงมุ่งมั่นปฏิบัติภารกิจในฐานะกลไกสำคัญของการรถไฟแห่งประเทศไทย (“รฟท.”) ในการบริหารและจัดประโยชน์ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างเป็นระบบ ภายใต้ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดหลักธรรมาภิบาลรวมทั้งหลักการในการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทางเชิงนโยบายและกำกับการติดตามผลการดำเนินงานที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการขับเคลื่อนภารกิจของบริษัทฯ ให้บรรลุไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และสร้างผลตอบแทนให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน

การดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา สะท้อนความต่อเนื่องของบทบาทบริษัทฯ ในการบริหารและจัดประโยชน์ทรัพย์สินของ รฟท. อย่างเป็นระบบ ภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ และสัญญาที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ สามารถปฏิบัติภารกิจหลักได้อย่างมั่นคงควบคู่กับการบริหารสภาพคล่องและฐานะการเงินให้อยู่ในระดับเหมาะสมเพื่อรองรับการดำเนินงานประจำและการขับเคลื่อนโครงการสำคัญในระยะต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในด้านภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสนับสนุนโครงการของรัฐที่มุ่งยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชนควบคู่กับการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของรัฐ โดยในรอบปีที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้ร่วมขับเคลื่อนโครงการพัฒนาที่อยู่อาศัยตามเส้นทางรถไฟที่มีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดกิจกรรมสำคัญ อาทิ การจัดพิธีเปิดบ้านตัวอย่าง ณ สถานีกรุงเทพอภิวัฒน์ และเปิดให้ประชาชนลงทะเบียนจองสิทธิในโครงการนำร่องจำนวน 4 พื้นที่ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาที่อยู่อาศัยในระดับราคาที่เหมาะสมบนที่ดินของ รฟท. อย่างเป็นรูปธรรม อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งต่อ รฟท. ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้น และประชาชนในภาพรวม



คณะกรรมการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ขอขอบคุณการรถไฟแห่งประเทศไทยในฐานะผู้ถือหุ้น ตลอดจนกระทรวงคมนาคม หน่วยงานกำกับดูแล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน รวมถึงคู่ค้า คู่สัญญา ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนและร่วมกันขับเคลื่อนภารกิจของบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด อย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการบริษัทฯ ยืนยันความมุ่งมั่นในการกำกับดูแลกิจการด้วยหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมสนับสนุนฝ่ายจัดการให้ดำเนินภารกิจในการบริหารและจัดประโยชน์ทรัพย์สินของ รฟท. ให้เกิดมูลค่าเพิ่มอย่างเหมาะสม ควบคู่กับการสร้างประโยชน์ต่อสาธารณะและประเทศชาติ เพื่อมุ่งสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน

ขอแสดงความนับถือ
นายสุรชัย อจลบุญ
(นายสุรชัย อจลบุญ)
ประธานกรรมการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

สารจากรักษาการกรรมการผู้จัดการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นปีที่บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“บริษัทฯ”) ได้มุ่งยกระดับการดำเนินงานให้มีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น เพื่อรองรับบทบาทในการบริหารและจัดประโยชน์ทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทย (“รฟท.”) ให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างต่อเนื่อง ภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขตามสัญญาที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานกำกับดูแล คู่สัญญา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกภาคส่วน



พันตำรวจเอกศุภกร ศุภศิณเจริญ

กรรมการบริษัท รักษาการในตำแหน่ง
กรรมการผู้จัดการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด
1 ตุลาคม 2567 - 28 พฤษภาคม 2568

ตลอดปีที่ผ่านมา ฝ่ายจัดการได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนากระบวนการทำงานด้านการบริหารสัญญาและการติดตามผลการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง ตลอดจนการจัดการข้อมูลและเอกสารให้เป็นระบบ เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพิ่มความถูกต้องครบถ้วนและความคล่องตัวในการดำเนินงาน และสนับสนุนการบริหารจัดการให้เป็นไปตามกรอบกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

ในด้านการขับเคลื่อนนโยบายภาครัฐ บริษัทฯ ได้ร่วมดำเนินการตามบทบาทที่ได้รับมอบหมายในโครงการสำคัญที่มุ่งยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะ “โครงการบ้านเพื่อคนไทย” ซึ่งบริษัทฯ ได้ดำเนินกิจกรรมและกระบวนการที่เกี่ยวข้องตามลำดับขั้นตอน รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานพันธมิตรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรอบคอบ สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบ และสามารถเดินหน้าไปสู่ขั้นตอนถัดไปได้อย่างเป็นระบบ



นายกษพล บวรศรีการ

รองกรรมการผู้จัดการสายงานธุรกิจ ปฏิบัติหน้าที่
กรรมการผู้จัดการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด
29 พฤษภาคม 2568 - 30 พฤศจิกายน 2568

พร้อมกันนี้ บริษัทฯ ได้ดำเนินการสนับสนุนความก้าวหน้าของโครงการพัฒนาพื้นที่บริเวณบางซื่อ โดยมุ่งพัฒนาแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมืองอัจฉริยะและการยกระดับพื้นที่รอบสถานีกรุงเทพอภิวัฒน์ ซึ่งเป็นพื้นที่ยุทธศาสตร์ของประเทศ ตลอดจนสนับสนุนการประสานงานเชิงบูรณาการกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการในระยะต่อไป

ท้ายที่สุดนี้ ในนามฝ่ายจัดการ ขอขอบคุณคณะกรรมการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด การรถไฟแห่งประเทศไทย หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานพันธมิตร คู่สัญญา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน รวมถึงพนักงานทุกท่านที่ทุ่มเทและร่วมกันขับเคลื่อนงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จะเดินหน้ายกระดับมาตรฐานการทำงาน พัฒนาศักยภาพบุคลากร และเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการให้พร้อมรองรับภารกิจที่ท้าทายในอนาคต เพื่อให้การบริหารและจัดประโยชน์ทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยเกิดผลเป็นรูปธรรม สร้างคุณค่าแก่ทรัพย์สินของรัฐ และสนับสนุนประโยชน์สาธารณะอย่างยั่งยืน

เหตุการณ์สำคัญในรอบปี

ภายใต้บริบทการพัฒนาเศรษฐกิจและเมืองของประเทศที่เดินหน้าอย่างต่อเนื่อง ภาครัฐให้ความสำคัญกับการใช้ทรัพยากรที่ดินของรัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด การพัฒนาระบบขนส่งมวลชนควบคู่กับการพัฒนาพื้นที่รอบสถานี และการส่งเสริมการเข้าถึงที่อยู่อาศัยที่มีคุณภาพของประชาชน ภายใต้บริบทดังกล่าว บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“บริษัทฯ”) ในฐานะหน่วยงานหลักด้านการบริหารทรัพย์สินและการพัฒนาที่ดินของการรถไฟแห่งประเทศไทย (“รฟท.”) ได้ใช้ศักยภาพที่ดินของ รฟท. ขับเคลื่อนโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ และสร้างประโยชน์ร่วมกันแก่ รฟท. ภาคเอกชน และชุมชนโดยรอบ

สำหรับรอบปีนี้ บริษัทฯ มีความคืบหน้าในการผลักดันโครงการสำคัญบนที่ดินของ รฟท. อย่างต่อเนื่อง โดย “โครงการบ้านเพื่อคนไทย” เป็นหนึ่งในโครงการที่มีความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง มุ่งสนับสนุนการเข้าถึงที่อยู่อาศัยที่เหมาะสมสำหรับประชาชนผู้มีรายได้ปานกลางและกลุ่มวัยเริ่มทำงาน (FIRST JOBBER) ผ่านการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ ทั้งนี้ มีเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องในรอบปี ดังนี้

10 ม.ค. 68

ธนาคารอาคารสงเคราะห์
และบริษัทฯ ลงนามในบันทึกข้อตกลง
ความร่วมมือด้านเงินทุนและมาตรการสินเชื่อ
เพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการบ้านเพื่อคนไทย
บนที่ดินของ รฟท.

17 ม.ค. 68

จัดพิธีเปิดบ้านตัวอย่าง
“โครงการบ้านเพื่อคนไทย”
ณ สถานีกรุงเทพอภิวัฒน์ และเปิดให้ประชาชน
ที่สนใจลงทะเบียนจองสิทธิในโครงการนำร่อง
จำนวน 4 พื้นที่ โดยได้รับเกียรติจาก
นางสาวแพทองธาร ชินวัตร
นายกรัฐมนตรีในขณะนั้น เป็นประธานในพิธี

25 – 31 ส.ค. 68

เปิดลงทะเบียนจองสิทธิ
“โครงการบ้านเพื่อคนไทย” พื้นที่จังหวัดเชียงใหม่
(ระยะที่ 2) เพื่อขยายโอกาสการเข้าถึงที่อยู่อาศัย
ที่มีคุณภาพแก่ประชาชนในภูมิภาค

13 พ.ค. 68

จัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
ระหว่างสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล และบริษัทฯ
เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างความร่วมมือ
ในการขับเคลื่อนโครงการบ้านเพื่อคนไทย

เหตุการณ์ดังกล่าวสะท้อนบทบาทของบริษัทฯ ในการนำนโยบายภาครัฐด้านที่อยู่อาศัยและการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐมาปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งในด้านการพัฒนาพื้นที่ การจัดหาที่อยู่อาศัยในระดับราคาที่เหมาะสม และการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและสถาบันการเงินอย่างเป็นระบบ ตลอดจนตอกย้ำบทบาทของบริษัทฯ ในฐานะกลไกสำคัญของ รฟท. ในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ทรัพย์สินของรัฐควบคู่ไปกับการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และเป็นจุดเริ่มต้นในการขยายผลโครงการบ้านเพื่อคนไทยไปสู่พื้นที่อื่น ๆ อย่างต่อเนื่องในระยะต่อไป





สรุปผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“บริษัทฯ”) มีรายได้รวมทั้งสิ้น 224 ล้านบาท โครงสร้างรายได้มาจากธุรกิจหลักด้านการบริหารและจัดประโยชน์ในทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทย (“รฟท.”) เป็นสำคัญ โดยประกอบด้วย

รายได้จาก
การบริหารสัญญา



78 ล้านบาท

รายได้จาก
การให้เช่าช่วง
ตามสัญญาให้เช่าช่วง



15 ล้านบาท

รายได้ดอกเบี้ยรับ
ตามสัญญาให้เช่าช่วง



128 ล้านบาท

รายได้อื่น



2 ล้านบาท

รายได้ทางการเงิน



1 ล้านบาท

สะท้อนศักยภาพของบริษัทฯ ในการสร้างรายได้จากทรัพย์สินของ รฟท. ที่บริษัทฯ ได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง

เมื่อพิจารณาค่าใช้จ่ายในการบริหาร ต้นทุนทางการเงิน และรายการผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นแล้ว บริษัทฯ มีผลขาดทุนสุทธิ 0.5 ล้านบาท ขณะที่การวัดมูลค่าใหม่ของภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงานตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัยสุทธิจากภาษีเงินได้ ส่งผลให้บริษัทฯ มีกำไรเบ็ดเสร็จรวม 1 ล้านบาท และทำให้กำไรสะสมและส่วนของผู้ถือหุ้นยังคงปรับตัวเพิ่มขึ้นจากปีก่อน แสดงถึงความแข็งแรงในเชิงโครงสร้างทุน

กำไรเบ็ดเสร็จรวม



1 ล้านบาท

ด้านฐานะการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2568 บริษัทฯ มีสินทรัพย์รวม 3,086 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจาก 2,341 ล้านบาท ในปีก่อน สะท้อนการขยายตัวของสินทรัพย์ที่ก่อให้เกิดรายได้ในระยะยาว ขณะที่มีหนี้สินรวม 2,721 ล้านบาท และส่วนของผู้ถือหุ้น 365 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจาก 364 ล้านบาทในปีก่อน แสดงให้เห็นถึงโครงสร้างเงินทุนที่ยังอยู่ในระดับมั่นคง รองรับการดำเนินงานและการพัฒนาโครงการของบริษัทฯ ในอนาคต

สินทรัพย์รวม



3,086 ล้านบาท

หนี้สินรวม



2,721 ล้านบาท

ส่วนของผู้ถือหุ้น



365 ล้านบาท

ในด้านแหล่งเงินทุน หนี้สินของบริษัทฯ ส่วนใหญ่เป็นหนี้สินตามสัญญาเช่าระยะยาวกับ รฟท. สะท้อนบทบาทของบริษัทฯ ในการบริหารและจัดประโยชน์ในทรัพย์สินของ รฟท. ภายใต้กรอบสัญญาเช่าระยะยาว ด้านกระแสเงินสด บริษัทฯ มีกระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน 319 ล้านบาท ส่งผลให้เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดปลายปีอยู่ที่ 282 ล้านบาท แสดงให้เห็นว่าสภาพคล่องของบริษัทฯ อยู่ในระดับเหมาะสม รองรับทั้งการบริหารสัญญาเช่าและการพัฒนาโครงการในอนาคตภายใต้นโยบายของ รฟท. และภาครัฐ

โดยสรุป ผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัทฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สะท้อนความสามารถในการสร้างรายได้จากทรัพย์สินของ รฟท. ควบคู่กับการรักษาโครงสร้างเงินทุนและสภาพคล่องให้อยู่ในระดับมั่นคง ฐานะดังกล่าวช่วยเสริมความพร้อมให้บริษัทฯ สามารถเดินหน้าบริหารสัญญาเช่า พัฒนาโครงการสำคัญ และรองรับโอกาสในการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของ รฟท. เพิ่มเติมได้อย่างมีประสิทธิภาพในระยะต่อไป

บทที่

2

ข้อมูลองค์กร



ประวัติและความเป็นมาของบริษัท

บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“บริษัทฯ”) ก่อตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2563 ซึ่งมีมติให้ความเห็นชอบให้การรถไฟแห่งประเทศไทย (“รฟท.”) จัดตั้งบริษัทลูกเพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สินของ รฟท. โดย รฟท. เป็นผู้ถือหุ้นในสัดส่วนร้อยละ 100 และกำหนดทุนจดทะเบียนเริ่มแรกจำนวน 200,000,000 บาท ต่อมา รฟท. ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทฯ แล้วเสร็จเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2564

การจัดตั้งบริษัทฯ เป็นหนึ่งในมาตรการสำคัญภายใต้แผนฟื้นฟูกิจการของ รฟท. ที่มุ่งยกระดับการบริหารทรัพย์สินเชิงพาณิชย์ที่ไม่เกี่ยวกับการเดินรถ (NON-CORE ASSETS) ซึ่งมีอยู่ประมาณ 38,469 ไร่ มูลค่าราว 300,000 ล้านบาท เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของรัฐให้เกิดมูลค่าอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ เนื่องจากการบริหารทรัพย์สินเชิงพาณิชย์มิใช่ภารกิจหลัก (CORE COMPETENCY) ของ รฟท. จึงมีความจำเป็นต้องจัดตั้งบริษัทฯ ขึ้นเพื่อทำหน้าที่บริหารและพัฒนาทรัพย์สินเชิงพาณิชย์เป็นภารกิจหลักโดยเฉพาะ

นอกจากนี้ การจัดตั้งบริษัทฯ ยังถือเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับภารกิจของ รฟท. และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกิจการรถไฟในภาพรวม เนื่องจากเป็นการนำทรัพย์สินของ รฟท. ที่มีอยู่ในปัจจุบันมาบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด รายได้ที่บริษัทฯ สามารถจัดหามาได้จะช่วยลดภาระหนี้สินของ รฟท. และเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงินให้กับระบบรถไฟของประเทศ อันสอดคล้องกับนโยบายของรัฐในการรักษาและเพิ่มพูนประโยชน์สาธารณะให้แก่ประเทศชาติอย่างยั่งยืน

บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์หลักในการดำเนินธุรกิจ ดังนี้



1 บริการรับจ้างบริหารจัดการสัญญาเช่า โดยทรัพย์สินทั้งหมดยังเป็นกรรมสิทธิ์ของ รฟท.

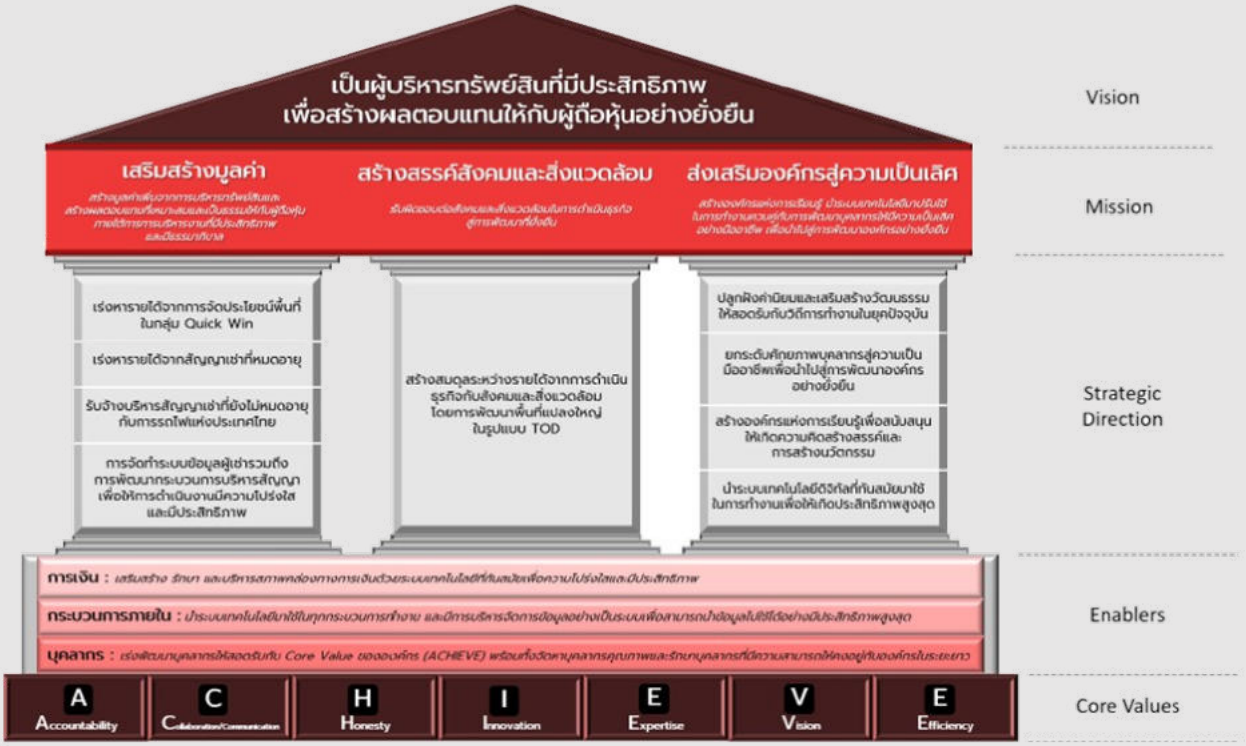


2 บริการจัดสรรพื้นที่และเจรจาสัญญากับบุคคลที่สาม หรือร่วมทุนกับเอกชน เพื่อรับโอนพื้นที่ไปดำเนินการให้เช่าช่วงพื้นที่ เพื่อนำไปพัฒนาหรือนำไปดำเนินการหาผู้ร่วมทุนในการพัฒนาพื้นที่



3 พัฒนาอสังหาริมทรัพย์ โดยการเช่าพื้นที่จาก รฟท. หรือซื้อที่ดินจากองค์กรอื่น เพื่อนำมาพัฒนาพื้นที่โครงการหรือเพิ่มมูลค่าสินทรัพย์ และเป็นผู้ดำเนินการบริหารจัดการทั้งหมด ตั้งแต่การระดมทุน หาผู้รับเหมา เจรจาสัญญาเช่า เก็บค่าเช่าและบริหารการดำเนินงานทั้งหมดของโครงการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร



แผนภาพแสดงความเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์กร

วิสัยทัศน์องค์กร ปี 2567 – 2571

"เป็นผู้บริหารทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างผลตอบแทนให้กับผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน" (TO BE AN EFFICIENT ASSET MANAGEMENT COMPANY THAT CREATES SUSTAINABLE RETURNS TO SHAREHOLDERS)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้กำหนดพันธกิจไว้ดังต่อไปนี้

พันธกิจที่ 1

: เสริมสร้างมูลค่าเพิ่ม

การสร้างมูลค่าเพิ่มจากการบริหารทรัพย์สินและสร้างผลตอบแทน ที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้ถือหุ้น ภายใต้การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ภายใต้พันธกิจนี้ ได้แก่

- การเร่งหารายได้จากการจัดประโยชน์พื้นที่ในกลุ่ม QUICK WIN เลือกพื้นที่ที่มีศักยภาพสูง โดยบริษัทฯ ลงทุนเองหรือหาผู้ร่วมลงทุน
- การเร่งหารายได้จากสัญญาเช่าที่หมดอายุ
- การรับจ้างบริหารสัญญาเช่าที่ยังไม่หมดอายุกับ รฟท.
- การจัดทำระบบข้อมูลผู้เช่ารวมถึงการพัฒนากระบวนการบริหารสัญญา เพื่อให้การดำเนินงาน มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

พันธกิจที่ 2

: สร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อม

การยึดถือความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินธุรกิจสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

กลยุทธ์ภายใต้พันธกิจนี้ ได้แก่

- เน้นการสร้างสมดุลระหว่างรายได้จากการดำเนินธุรกิจกับสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยการพัฒนาพื้นที่แปลงใหญ่ในรูปแบบ TOD ให้เป็นศูนย์กลางเชื่อมต่อการเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะ
- เน้นให้มีพื้นที่สีเขียวและคำนึงถึงการออกแบบเพื่อทุกคน (UNIVERSAL DESIGN)
- ส่งเสริมการเดินทางในพื้นที่ด้วยการเดินทางโดยไม่ใช้เครื่องยนต์เพื่อสนับสนุนให้เป็นพื้นที่พลังงานสะอาดเพื่อลดการปล่อยมลพิษ เพื่อยกระดับชีวิตความเป็นอยู่ให้กับประชาชนและพัฒนาเศรษฐกิจภายในพื้นที่

พันธกิจที่ 3

: สร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อม

สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ นำระบบเทคโนโลยีมาปรับใช้ ในการทำงานควบคู่กับการพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นเลิศอย่างมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ภายใต้พันธกิจนี้ ได้แก่

- ปลูกฝังค่านิยมและเสริมสร้างวัฒนธรรมให้สอดรับกับวิถีการทำงานในยุคปัจจุบัน
- ยกระดับศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน
- สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และการสร้างนวัตกรรม
- นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยมาใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ค่านิยม & วัฒนธรรมองค์กร

“ACHIEVE”

- ACOUNTABILITY
- COLLABORATION / COMMUNICATION
- HONESTY
- INNOVATION
- EYPERTISE
- V–VISION
- E–EFFICIENCY







อักษร	ความหมาย	คำอธิบาย
A – ACCOUNTABILITY	ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ และตรวจสอบได้
C – COLLABORATION / COMMUNICATION	การทำงานร่วมกัน และการสื่อสาร	ทำงานแบบบูรณาการ ร่วมมือกับทุกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
H – HONESTY	ความซื่อสัตย์สุจริต	ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โปร่งใส และตรวจสอบได้
I – INNOVATION	นวัตกรรม	ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การริเริ่มสิ่งใหม่ และการสร้างนวัตกรรม
E – EXPERTISE	ความเชี่ยวชาญ	พัฒนาทักษะและความรู้เฉพาะทาง เพื่อก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ
V – VISION	วิสัยทัศน์ที่กว้างไกล	ตัดสินใจบนข้อมูลและแนวโน้มอนาคต มุ่งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
E – EFFICIENCY	ประสิทธิภาพ	ปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง คุ้มค่า และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิผล



ปัจจัยสนับสนุนความสำเร็จ

เพื่อให้การช่วยขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และพันธกิจให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย โดยมี 3 ปัจจัยหลัก ดังนี้

1



ด้านการเงิน

มุ่งเน้นการสร้างและรักษาสภาพคล่องทางการเงินที่จะช่วยทำให้ทั้งการดำเนินงานภายในบริษัทและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาพื้นที่เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านการจัดหาแหล่งเงินทุนในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม อีกทั้งยังนำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินธุรกิจโดยเฉพาะระบบบัญชีและการเก็บค่าเช่า เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

2



ด้านกระบวนการภายใน

เร่งนำระบบเทคโนโลยีมารองรับในกระบวนการทำงานในแต่ละด้าน อาทิ ระบบการบัญชีและการเงิน ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบจัดซื้อจัดจ้างและสารบรรณระบบข้อมูลสัญญาผู้เช่า และระบบข้อมูลสำรวจพื้นที่ เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและง่ายต่อการตรวจสอบ นอกจากนั้นยังช่วยในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบและทำให้สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อดำเนินงานในทุก ๆ ด้านได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3



ด้านบุคลากร

เร่งพัฒนาบุคลากรโดยยกระดับความรู้ความสามารถให้สอดรับกับค่านิยมองค์กร (CORE VALUES: ACHIEVE) ผ่านการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและฝึกอบรมในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งให้ความสำคัญในการจัดหาบุคลากรคุณภาพและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้คงอยู่กับองค์กรในระยะยาว

ยุทธศาสตร์ ระยะปี 2567 – 2571

จุดมุ่งหมายของการดำเนินธุรกิจด้านการบริหารทรัพย์สิน คือ การมุ่งเน้นสร้างรายได้จากทรัพย์สินที่มีอยู่ของ รฟท. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีปัจจัยแห่งความสำเร็จที่สำคัญ ดังนี้

1



การถือครองที่ดินที่มีศักยภาพที่ช่วยส่งเสริม
ต่อยอดการพัฒนาพื้นที่ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

2



การถือครองที่ดินที่มีศักยภาพการพัฒนา
ระบบการบริหารสัญญาเช่าและระบบต่ออายุสัญญา
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ
และสร้างมาตรฐานให้กับสัญญา

3



พัฒนาระบบฐานข้อมูล และระบบประเมิน
ศักยภาพที่ดิน เพื่อเป็นช่วยในการตัดสินใจ
และจัดลำดับความสำคัญของที่ดิน

4

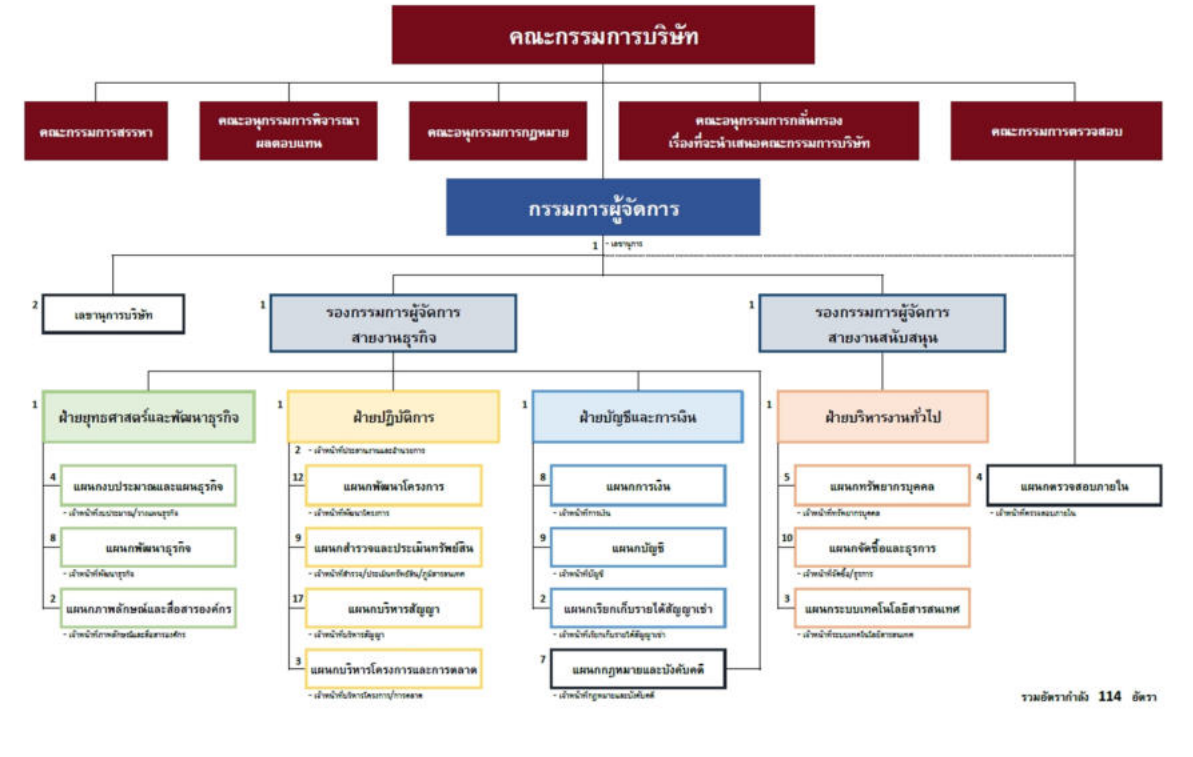


ปรับรูปแบบโครงสร้างราคาค่าเช่า
ที่สอดคล้องกับราคาต้นทุนและราคาตลาด
เพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขัน
และสร้างรายได้เพิ่มเติมให้แก่องค์กร

ยุทธศาสตร์ ในระยะ 1–5 ปี: บริษัทฯ จะเป็นผู้ปฏิรูปและพัฒนาที่ดินศักยภาพของ รฟท.

- **ปี 1–2**: จัดทำฐานข้อมูล–เตรียมความพร้อม | บริหารสัญญาเช่า–จัดประโยชน์ชั่วคราว
- **ปี 3–5**: เร่งรัดพัฒนาโครงการ

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหารงานของบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 3 สายงาน ดังนี้

1 สายงานธุรกิจ

- **ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจ**
  - แผนกงบประมาณและแผนธุรกิจ
  - แผนกพัฒนาธุรกิจ
  - แผนกภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร
- **ฝ่ายปฏิบัติการ**
  - แผนกพัฒนาโครงการ
  - แผนกสำรวจและประเมินทรัพย์สิน
  - แผนกบริหารสัญญา
  - แผนกบริหารโครงการและการตลาด
- **ฝ่ายบัญชีและการเงิน**
  - แผนกการเงิน
  - แผนกบัญชี
  - แผนกเรียกเก็บรายได้สัญญาเช่า
- **แผนกกฎหมายและบังคับคดี**

2 สายงานสนับสนุน

- **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**
  - แผนกทรัพยากรบุคคล
  - แผนกจัดซื้อและธุรการ
  - แผนกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3 ส่วนงานภายใต้การกำกับของกรรมการผู้จัดการ

- **เลขานุการบริษัท และเลขานุการกรรมการผู้จัดการ**
  - รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการ
- **แผนกตรวจสอบภายใน**
  - รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

อำนาจหน้าที่ของส่วนงาน

- **ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจ**
  - วางแผนยุทธศาสตร์และกำหนดกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาธุรกิจของบริษัทฯ
  - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และแนวโน้มอุตสาหกรรม เพื่อใช้ประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์และการดำเนินงานด้านธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
  - พัฒนาและบริหารโครงการสำคัญของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายองค์กร
    ตัวอย่างเช่น โครงการพัฒนาพื้นที่รอบสถานี (TOD)
    โครงการพัฒนาที่อยู่อาศัยรอบพื้นที่สถานีรถไฟที่มีศักยภาพ
  - จัดทำงบประมาณประจำปี พร้อมติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน
  - ดูแลด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร (ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล) เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความเข้าใจร่วมกัน

แผนกงบประมาณ

- จัดทำและรวบรวมความต้องการใช้งบลงทุนและงบดำเนินงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- จัดทำรายงานเปรียบเทียบวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับแผนที่กำหนดไว้
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์องค์กร รวมถึงวิเคราะห์ข้อมูลตลาด

แผนกพัฒนาธุรกิจ

- ดำเนินการตามแผนธุรกิจของบริษัทฯ
- พิจารณาและดำเนินการหาผู้ลงทุนหรือผู้ร่วมลงทุนในโครงการต่าง ๆ
- วางแผนการจัดหาแหล่งเงินทุนกรณีที่บริษัทฯ ต้องใช้เงินลงทุนในโครงการ
- พัฒนาและบริหารโครงการสำคัญของรัฐบาล เช่น โครงการพัฒนาที่อยู่อาศัยรอบพื้นที่สถานีที่มีศักยภาพ
- กำกับติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ
- แสวงหาโอกาสทางธุรกิจใหม่ ๆ
- สร้างความร่วมมือกับพันธมิตร
- ขับเคลื่อนการเติบโตของรายได้
- เสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร

แผนกภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร

- วางแผนและดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร (ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล)
- บริหารช่องทางการสื่อสาร
- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ดูแลสื่อสารในภาวะวิกฤติ
- ส่งเสริมวัฒนาธรรมองค์กรและความเข้าใจร่วมกันภายในองค์กร
- สนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR)



- **ฝ่ายปฏิบัติการ**
  - กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาอสังหาริมทรัพย์ การพัฒนาโครงการ การบริหารโครงการ การตลาด การประเมินมูลค่าทรัพย์สิน การสำรวจพื้นที่ การรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเช่าพื้นที่
  - วิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจ โครงการ และข้อมูลจาก รฟท. เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ดูแลงบประมาณของฝ่ายงาน
  - ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ แก้ไขปัญหางาน ที่มีความซับซ้อน และสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายขององค์กร

แผนกพัฒนาโครงการ

- วางแผน ควบคุม งานสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้องการออกแบบแผนผังโครงการ จัดประโยชน์ แบบแนะแนว ตรวจสอบแบบด้านสถาปัตยกรรมที่เสนอโครงการ
- ควบคุมมูลค่าโครงการ ควบคุมการจัดทำแผนงาน
- ประเมินผลตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่เกี่ยวกับการแสวงหาข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องในด้านระเบียบ ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ สิ่งแวดล้อม เพื่อประกอบการวางแผน กำหนดรูปแบบวิธีการดำเนินการโครงการที่เหมาะสม
- กำหนดเงื่อนไขการจัดประโยชน์
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุประสิทธิผลตามเป้าหมายของส่วนงาน

แผนกบริหารโครงการและการตลาด

- บริหารโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการในรูปแบบที่บริษัทฯ ลงทุนเอง หรือร่วมลงทุน โดยควบคุม วางแผน บริหารจัดการ ให้บริการ และ/หรือดำเนินการใด ๆ ภายใต้กรอบของโครงการนั้น ๆ
- ทำการตลาด เพื่อสนับสนุนโครงการ
- วิเคราะห์แนวโน้มตลาด นำเสนอแนวคิดเพื่อศึกษาความเป็นไปได้สำหรับพื้นที่ใด ๆ ที่พบว่ามีศักยภาพหรือมีความเป็นไปได้เหมาะสมกับการที่บริษัทฯ จะลงทุนเอง ไม่ว่าจะเป็นการนำพื้นที่มาทพัฒนา การทำธุรกิจโฆษณา
- สนับสนุนการใช้งานระบบประมูลออนไลน์ที่จำเป็นต้องมีการใช้งานร่วมกันกับแผนกต่าง ๆ ในบริษัทฯ และประชาชนที่สนใจเข้าร่วมการประมูลเพื่อการจัดประโยชน์ในทรัพย์สินของ รฟท.

แผนกบริหารสัญญา

- จัดทำสัญญาเช่าให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- กำกับดูแลผู้เช่าให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา
- ดูแลตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการโอนสิทธิการเช่า การสืบสิทธิการเช่า การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การทำนิติกรรมใด ๆ การยกเลิกสัญญา การตรวจสอบพื้นที่และทรัพย์สินตามสัญญาเช่าร่วมกับส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานติดต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- สร้างฐานข้อมูลผู้เช่าให้เป็นปัจจุบัน
- พัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้บริการผู้เช่า

แผนกสำรวจและประเมินทรัพย์สิน

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การดูแลของบริษัทฯ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลที่ใช้สำหรับการอ้างอิงใช้งานในกรณีต่าง ๆ
- สำรวจมูลค่าสินทรัพย์และจัดทำราคากลางให้สอดคล้องกับราคาตลาดในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

• ฝ่ายบัญชีและการเงิน

- กำหนดนโยบาย แนวทางในการดำเนินงานด้านบัญชี การเงินของบริษัทฯ
- วางแผน ดูแล ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนโยบายและระบบบัญชี ระบบภาษี ระบบการเงิน
- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานของส่วนงานที่รับผิดชอบ
- จัดทำรายงานทางการเงิน
- ประสานงานกับผู้สอบบัญชี
- ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบัญชี การเงิน ภาษีของบริษัทฯ

แผนกการเงิน

- รับเงินสดและแคชเชียร์เช็ค
- ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี
- ลงบันทึกรายการรับและการนำฝากธนาคาร การจ่ายเงินสดและเช็ค รวมทั้งเงินสดย่อย เงินทดรองจ่าย
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ
- จัดลำดับการเบิกจ่ายเงินโดยตรวจสอบเงื่อนไขระยะเวลาเครดิตที่ได้รับและควบคุมกำกับดูแลให้เป็นไปตามกำหนด
- ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงินจากรายการทางบัญชีและยอดเงินในธนาคารให้ถูกต้อง
- วางแผนกระแสเงินสดของบริษัทฯ
- วิเคราะห์งบการเงิน

แผนกบัญชี

- ปฏิบัติงานการบัญชี ทั้งบัญชีขารับ และบัญชีขาจ่าย
- บันทึกรายการ และปรับปรุงรายการบัญชี
- จัดทำรายงานปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปิดบัญชี
- จัดทำรายงาน รายละเอียดและเอกสารประกอบงบการเงิน
- ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี
- บันทึก ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลหลักของบัญชี
- ดูแลระบบ ERP
- ออกรายงานโดยเป็นไปตามมาตรฐานทางบัญชี และตามประมวลรัษฎากร

แผนกเรียกเก็บรายได้สัญญาเช่า

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียกเก็บรายได้สัญญาเช่าช่วง โดยดำเนินงานต่อจากแผนกบริหารสัญญาที่ก่อให้เกิดสัญญาเรียบร้อยแล้ว
- จัดเก็บเอกสาร พร้อมจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการเรียกเก็บสัญญาเช่าช่วงของบริษัทฯ
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเช่าตามสัญญาให้แก่ รฟท.
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานทางบัญชี และตามประมวลรัษฎากร

• แผนกกฎหมายและบังคับคดี

- พิจารณาให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
- ตรวจสอบและจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของบริษัทฯ รวมถึงประเด็นข้อกฎหมายในประกาศเชิญชวน
- จัดทำร่างสัญญาทุกประเภท หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- ดำเนินการฟ้องร้อง ดำเนินคดี และบังคับคดีของบริษัทฯ
- ติดตามทวงถามหนี้

• ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ในด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรในภาพรวมขององค์กร
- ดูแลงานด้านจัดซื้อและธุรการ
- ดูแลงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ให้คำแนะนำในการกำหนดกรอบแนวคิดด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรขององค์กร
- วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดแนวทางการควบคุมดูแลการดำเนินงานของฝ่ายงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดให้การดำเนินงานสามารถรองรับความต้องการทางธุรกิจ
- พัฒนาศักยภาพพนักงานให้ตรงกับความต้องการขององค์กร
- ดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แผนกทรัพยากรบุคคล

- งานด้านทรัพยากรบุคคล
- งานด้านการสรรหาบุคลากร
- บริหารงานทรัพยากรบุคคล
- สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานและบริษัทฯ
- ดูแลพนักงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
- ดูแลด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน
- ดูแลการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน
- พัฒนาศักยภาพของพนักงานในบริษัทฯ
- จัดฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอก
- พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพให้กับพนักงาน

แผนจัดซื้อและธุรการ

- งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ออก TOR ควบคุมการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สรรหาคู่ค้า จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ
- งานเบิกจ่ายพัสดุ
- งานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมเอกสารเข้า-ออกของสำนักงาน และจัดทำหนังสือราชการโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานบริหารทั่วไป โดยดูแลสำนักงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาดน่าอยู่ ถูกสุขลักษณะ และมีความพร้อมต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงดูแลงานยานพาหนะและงานข้อมูลข่าวสารของราชการ

แผนกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- บริหารจัดการ ดูแล แก้ไข ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ
- เพิ่มเติมระบบต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นกับองค์กร
- ดูแลรักษาระบบที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- ประเมินและดูแลรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลสารสนเทศ (DATA SECURITY)
- ดำเนินการสำรองและกู้คืนข้อมูล
- นำเสนอเทคโนโลยีใหม่มาใช้เพื่อการพัฒนางาน
- สื่อสารและให้ความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

• เลขานุการบริษัท

- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะผู้บริหารและประชุมผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ
- สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารได้รับความรู้และเข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการและกรรมการเฉพาะเรื่อง
- จัดอบรมปฐมนิเทศ ตลอดจนให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการปัจจุบันและกรรมการเฉพาะเรื่อง
- จัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ
- จัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะอนุกรรมการอื่น ๆ
- จัดทำรายงานประจำปี
- จัดทำรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ

- **แผนกตรวจสอบภายใน**
  - ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับนโยบาย วันถุประสงค์ และเป้าหมายที่บริษัทฯ กำหนด
  - ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
  - รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้งานด้านการตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และเป็นไปตามมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายในที่กำหนด





บทที่

3

การบริหารจัดการและกำกับดูแลกิจการ



คณะกรรมการ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด



นายสุรชัย อจลบุญ

ประธานกรรมการบริษัท

12 ธันวาคม 2567 - 30 กันยายน 2568



พันตำรวจเอกศุภกร ศุภศิณเจริญ

กรรมการบริษัท
รักษาการในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ
1 ตุลาคม 2567 - 28 พฤษภาคม 2568



นายทรงยศินทร์ ชนปทาธิป

กรรมการบริษัท

28 กุมภาพันธ์ 2567 - ปัจจุบัน



นายอนันต์ โพธิ์นิ่มแดง

กรรมการบริษัท

28 กุมภาพันธ์ 2567 - ปัจจุบัน



นายภพ เอครพานิช

กรรมการบริษัท

30 มกราคม 2567 - ปัจจุบัน



นายพิทย อุทัยสาง

กรรมการบริษัท

30 เมษายน 2564 - 29 พฤษภาคม 2568



คณะผู้บริหาร บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด



พันตำรวจเอกศุภกร ศุภศิณเจริญ
กรรมการบริษัท
รักษาการในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

1 ตุลาคม 2567 - 28 พฤษภาคม 2568



นายกษพล บวรศรีการ
รองกรรมการผู้จัดการสายงานธุรกิจ
ปฏิบัติหน้าที่กรรมการผู้จัดการ

29 พฤษภาคม 2568 - 30 พฤศจิกายน 2568



นายรวิศว์ ขันชะลี
ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ



นายไรวินทร์ จงพีร์เพียง
ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์ และพัฒนาธุรกิจ



นายประภาส อัครตั้งสกุลชัย
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป



นางสาวนิวาลัย แสงภาคภูมิ
ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

การกำกับดูแลกิจการของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“คณะกรรมการบริษัทฯ”) ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“บริษัทฯ”) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ภายใต้กรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2563 โดยสอดคล้องกับแผนฟื้นฟูกิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทย (“รฟท.”)

นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทฯ กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการอย่างเคร่งครัด โดยยึดมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีจรรยาบรรณ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นและคุณค่าของกิจการอย่างยั่งยืน ทั้งยังมีบทบาทในการเป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรมและจริยธรรม ส่งเสริมให้เกิดระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมุ่งมั่นสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ตลอดจนสังคมและประเทศชาติ

1 อำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

คณะกรรมการบริษัทฯ มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ โดยใช้อำนาจและความรับผิดชอบภายใต้กรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมุ่งสู่ความยั่งยืนขององค์กร โดยมีอำนาจหน้าที่หลัก ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย และกลยุทธ์ที่สำคัญ ตลอดจนวางงบประมาณประจำปีในการบริหารงานเพื่อเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. ติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
3. พิจารณาแต่งตั้งและมอบอำนาจให้กรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดทำหน้าที่ในการติดตามและตรวจสอบการบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้
4. กำหนดข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ

5 กำหนดโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังของบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากการรถไฟแห่งประเทศไทยก่อนนำไปดำเนินการ

6 พิจารณาแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากการรถไฟแห่งประเทศไทยก่อนนำไปดำเนินการ

7 กำกับดูแลให้การจัดการและการบริหารงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและสร้างประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน

คุณสมบัติของ
คณะกรรมการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

คณะกรรมการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“คณะกรรมการบริษัทฯ”) ต้องมีคุณสมบัติและต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมาตรฐานคุณสมบัติสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1 มีสัญชาติไทย (มิให้บังคับใช้แก่กรรมการชาวต่างประเทศที่บริษัทจำเป็นต้องแต่งตั้งตามข้อผูกพัน หรือตามลักษณะของกิจการ)

2 มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

3 มีคุณวุฒิและประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ

4 ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

5 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

6 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

7

ไม่เคยต้องคำพิพากษา หรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

8

ไม่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น (มิให้บังคับใช้แก่กรรมการ ที่ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำตำแหน่งของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และกรรมการนั้นถือหุ้นไม่เกินร้อยละศูนย์จุดห้าของทุนชำระแล้วของรัฐวิสาหกิจซึ่งตนเป็นกรรมการ หรือนิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจ ซึ่งตนเป็นกรรมการถือหุ้นอยู่)

9

ไม่เป็นข้าราชการการเมือง เว้นแต่เป็นการดำรงตำแหน่งกรรมการตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

10

ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

11

ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานเพราะทุจริตต่อหน้าที่

12

ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในนิติบุคคลที่บริษัทเป็นผู้ถือหุ้น เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นในนิติบุคคลที่บริษัทเป็นผู้ถือหุ้น

13

ไม่เป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการจัดการหรือมีส่วนได้เสียในนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้รับสัมปทาน ผู้ร่วมทุน หรือมีประโยชน์ได้เสียเกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท เว้นแต่เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้บริหารโดยการมอบหมายของบริษัท

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมของคณะกรรมการของบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“บริษัทฯ”) กำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมของคณะกรรมการบริษัทฯ และกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานอื่น โดยยึดถือมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2562 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0803.2/4333 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2562 เรื่อง ปรับปรุงอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจและกรรมการอื่นในคณะกรรมการชุดย่อย คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานอื่น เป็นหลัก

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้นำบันทึกข้อความสำนักงานนโยบาย แผน วิจัย และพัฒนา ที่ รฟ.นผ.1000/227/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564 ซึ่งแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันพุธที่ 16 มิถุนายน 2564 ที่ได้ให้ความเห็นชอบอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมดังกล่าว มาใช้เป็นกรอบในการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริษัทฯ และกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานอื่นของบริษัทฯ ตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1 อัตราค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจและกรรมการอื่นในคณะกรรมการชุดย่อย คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานอื่น

กลุ่มรัฐวิสาหกิจ	ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน (บาท : คน : เดือน)	เบี้ยประชุมรายครั้งไม่เกิน (บาท : คน : เดือน)
กลุ่มที่ 1 : รัฐวิสาหกิจที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	เป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น	
กลุ่มที่ 2 : รัฐวิสาหกิจประเภทสถาบันการเงิน	10,000	20,000
กลุ่มที่ 3 : รัฐวิสาหกิจขนาดใหญ่	10,000	20,000
กลุ่มที่ 4 : รัฐวิสาหกิจขนาดกลาง	8,000	16,000
กลุ่มที่ 5 : รัฐวิสาหกิจขนาดเล็ก	6,000	12,000

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการชุดย่อย คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานอื่น บริษัทฯ ปฏิบัติตามบทบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยจ่ายเฉพาะเบี้ยประชุมให้แก่กรรมการรัฐวิสาหกิจและกรรมการอื่นที่เข้าร่วมประชุมในอัตราเท่ากันทุกราย เป็นจำนวน 0.5 เท่าของเบี้ยประชุมคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2 การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนให้กับผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการรัฐวิสาหกิจ

บริษัทฯ จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการรัฐวิสาหกิจตามสัดส่วนระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง เพื่อเป็นการตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยกำหนดให้ประธานกรรมการรัฐวิสาหกิจได้รับค่าตอบแทนรายเดือนในอัตรา 2 เท่าของค่าตอบแทนรายเดือนกรรมการรัฐวิสาหกิจ

3 การจ่ายเบี้ยประชุมให้ประธานที่ประชุมและกรรมการ

บริษัทฯ กำหนดให้ประธานที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเพิ่มขึ้นร้อยละ 25 ของอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ ทั้งนี้ การจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่กรรมการประเภทต่าง ๆ มีหลักเกณฑ์โดยสรุปดังต่อไปนี้

3.1 การประชุมคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

ให้จ่ายเบี้ยประชุมกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นรายเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ต่อคณะกรรมการแต่ละคณะ ทั้งนี้ ในกรณีมีเหตุอันสมควร อาจพิจารณาจ่ายเบี้ยประชุมได้เกินกว่าหนึ่งครั้งต่อเดือน แต่ต้องไม่เกิน 15 ครั้งต่อปี

3.2 การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย คณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการอื่น

ในกรณีคณะกรรมการชุดย่อย คณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการอื่นที่แต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ระเบียบซึ่งเป็นหลักเกณฑ์กลาง มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่กรรมการรัฐวิสาหกิจ และกรรมการจากรัฐวิสาหกิจอื่นที่มิได้เป็นบุคลากรของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกิน 2 คณะ และแต่ละคณะไม่เกิน 1 ครั้งต่อเดือน เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดอัตราหรือหลักเกณฑ์การจ่ายประโยชน์ตอบแทนไว้เป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ หากกรรมการในคณะดังกล่าวเป็นบุคลากรของรัฐวิสาหกิจ และการประชุมนั้นในทางปฏิบัติถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว บุคลากรรายดังกล่าวจะไม่ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มเติม เนื่องจากถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

3.3 การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

สำหรับคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราครั้งละ 1,000 บาท

4 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งบริษัทฯ และการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้การรถไฟแห่งประเทศไทยจัดตั้งบริษัทลูก คือ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด เพื่อดำเนินการบริหารทรัพย์สินของ รฟท. ให้เกิดประสิทธิภาพ โดยให้บริษัทฯ ทำหน้าที่บริหารจัดการที่ดินในเชิงพาณิชย์ให้แก่ รฟท. เพื่อเพิ่มรายได้และช่วยบรรเทาปัญหาหนี้สินของการรถไฟฯ ทั้งนี้ ในส่วนของการประชุมคณะกรรมการชุดย่อย คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานอื่น ให้จ่ายเบี้ยประชุมกรรมการรวมได้ไม่เกิน 2 คณะ และแต่ละคณะไม่เกิน 2 ครั้งต่อเดือน

5 การใช้อัตราค่าตอบแทนสูงสุดและเงื่อนไขการบังคับใช้

อัตราค่าตอบแทนตามที่ระบุข้างต้นให้ถือเป็นอัตราสูงสุดในการพิจารณากำหนดหรือปรับปรุงค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการชุดย่อย คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานอื่น ทั้งนี้ รัฐวิสาหกิจแต่ละแห่งต้องพิจารณาถึงฐานะการเงินและความสามารถในการจ่ายขององค์กรเป็นสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เป็นรัฐวิสาหกิจซึ่งใช้เงินงบประมาณ ซึ่งต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและภาระงบประมาณประกอบด้วยเพื่อไม่ให้กระทบต่อฐานะการเงินขององค์กร ทั้งนี้ การกำหนดและปรับปรุงค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังกล่าว จะยังไม่มีผลบังคับใช้จนกว่าจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.0505/15024 ลงวันที่ 25 เมษายน 2562 และบันทึกข้อความสำนักงานนโยบาย แผน วิจัย และพัฒนา ที่ รฟ.นผ.1000/227/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564

ค่าตอบแทนรายเดือนกรรมการ

ประธานกรรมการ	20,000.-	บาท/เดือน
กรรมการ	10,000.-	บาท/เดือน

เบี้ยประชุมกรรมการ

- คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ (เดือนละ 1 ครั้ง) ไม่เกิน 15 ครั้ง/ปี

ประธานกรรมการ	20,000.-	บาท/เดือน
กรรมการ	16,000.-	บาท/เดือน

- คณะกรรมการชุดย่อย/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่นกรรมการรัฐวิสาหกิจ (ไม่เกิน 2 คณะ ๆ ละไม่เกิน 1 ครั้ง/เดือน)

ประธาน	10,000.-	บาท/เดือน
กรรมการ	8,000.-	บาท/เดือน
กรรมการ (บุคคลภายนอก)	8,000.-	บาท/เดือน

กรรมการอื่น (พนักงานบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด) ที่ได้รับตำแหน่งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด 1,000.- บาท/ครั้ง

การจัดประชุม
ของคณะกรรมการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“บริษัทฯ”) กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างเป็นทางการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ กำหนดการประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมตามดุลยพินิจของประธานกรรมการบริษัทฯ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมของกรรมการรัฐวิสาหกิจ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร บริษัทฯ อาจพิจารณาจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมและจ่ายเบี้ยประชุมได้เกินกว่า 1 ครั้งต่อเดือน แต่จำนวนครั้งของการประชุมต้องไม่เกิน 15 ครั้งต่อปี

สำหรับคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมก่อนการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณากลั่นกรองเรื่องที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาต่อไป โดยการจัดประชุมดังกล่าวจะพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสมของแต่ละกรณี และให้จ่ายเบี้ยประชุมได้ไม่เกิน 1 ครั้งต่อเดือน

ประธานกรรมการอาจกำหนดให้จัดการประชุมคณะกรรมการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการซึ่งเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวให้ถือว่าเป็นผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งสามารถนับเป็นองค์ประชุมได้ และให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยกฎหมายทุกประการ

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่กรรมการแต่ละคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ อาจแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นได้ บริษัทฯ ได้จัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนนโยบายการลดการใช้กระดาษ และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลขององค์กร

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในมิติด้านการเงินและด้านที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน โดยได้ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนงานและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ภายใต้มติคณะรัฐมนตรีอย่างต่อเนื่อง

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริษัทฯ มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ในการนัดหมายการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดเตรียมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วน นอกจากนี้ ฝ่ายเลขานุการยังรับผิดชอบในการบันทึกรายงานการประชุมอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมพิจารณารับรองอย่างเป็นทางการ รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดอย่างเป็นระบบในรูปแบบที่สามารถตรวจสอบและอ้างอิงได้โดยสะดวกในภายหลัง

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ล่วงหน้าเป็นรายปี เพื่อให้กรรมการสามารถวางแผนการเข้าร่วมประชุมและการเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการล่วงหน้าอย่างเพียงพอ เพื่อให้กรรมการมีเวลาในการศึกษารายละเอียดและเตรียมข้อคิดเห็นได้อย่างรอบคอบ อันช่วยให้การพิจารณาเรื่องสำคัญต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

ในการประชุมแต่ละครั้ง บริษัทฯ ดำเนินการบันทึกรายงานการประชุม ข้อคิดเห็น และมติที่ประชุมของคณะกรรมการอย่างครบถ้วน พร้อมจัดเก็บรายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้เป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้โดยสะดวก การบริหารจัดการประชุมดังกล่าวมีส่วนสำคัญในการเสริมสร้างความโปร่งใสและการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ

2 อำนาจหน้าที่ของ คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ได้จัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยขึ้นเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล กลั่นกรองข้อมูล และให้ข้อคิดเห็นในประเด็นเฉพาะด้าน ก่อนเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาในภาพรวม ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาเรื่องสำคัญเป็นไปอย่างรอบคอบ โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับการแต่งตั้ง มีดังต่อไปนี้

1 คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องที่จะนำเสนอ คณะกรรมการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งใน คณะอนุกรรมการ	ตำแหน่งใน คณะกรรมการ บริษัทฯ	ตำแหน่งใน ผู้บริหารบริษัทฯ
1	นายภพ เอครพานิช	ประธานอนุกรรมการ	กรรมการ	-
2	นายทรงยศินทร์ ชนปทาธิป	อนุกรรมการ	กรรมการ	-
3	นายณัฐรัช บุณยทรรพ	อนุกรรมการ	-	-
4	นายทรงพล สุวรรณพงศ์	อนุกรรมการ	-	-
5	นายสุธารักษ์ ธีร์จันทึก	อนุกรรมการ	-	-
6	นายธวัชชัย ปิยนนทยา	อนุกรรมการ	-	-
7	นายกษพล บวรศรีการ	อนุกรรมการ และเลขานุการ	-	รองกรรมการผู้จัดการ สายงานธุรกิจ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการผู้จัดการ

อำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

1 พิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของเรื่อง เพื่อนำไปบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างเหมาะสม

2 ติดตามและเร่งรัดความคืบหน้าของโครงการสำคัญต่าง ๆ และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบเป็นประจำทุกเดือน

3 มีอำนาจขอเรียกดูเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเชิญพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง ตรวจสอบข้อมูล หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมตามความจำเป็น

4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

---

2 คณะอนุกรรมการกฎหมาย

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งในคณะอนุกรรมการ	ตำแหน่งในคณะกรรมการบริษัทฯ	ตำแหน่งในบริษัทฯ
1	นางสาวธำรงลักษณ์ ลาพินี	ประธานอนุกรรมการ	-	-
2	นายภพ เอครพานิช	อนุกรรมการ	กรรมการ	-
3	พลตำรวจตรีชาคริต สวัสดี	อนุกรรมการ	-	-
4	ผู้จัดการแผนกกฎหมายและบังคับคดี	เลขานุการ	-	ผู้จัดการแผนกกฎหมายและบังคับคดี
5	นางสาวสาวิตรี ดีดก	ผู้ช่วยเลขานุการคนที่ 1	-	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบังคับคดีอาวุโส
6	นางสาวธัญชิตา จริงจิตร	ผู้ช่วยเลขานุการคนที่ 1	-	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบังคับคดีอาวุโส

อำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการกฎหมาย

1 ให้คำปรึกษา แนะนำ และพิจารณากลั่นกรองร่างระเบียบ ร่างข้อบังคับ ร่าสัญญาของบริษัทฯ รวมทั้งพิจารณาปัญหาข้อกฎหมายและข้อสัญญาแก่บริษัทฯ หรือคณะกรรมการบริษัทฯ

2 เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานด้านกฎหมายแก่บริษัทฯ หรือคณะกรรมการบริษัทฯ

3 มีอำนาจขอเรียกดูเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเชิญพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง ตรวจสอบข้อมูล หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมตามความจำเป็น

4 ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและด้านอื่น ๆ ตามที่ประธานกรรมการบริษัทฯ หรือคณะกรรมการบริษทฯ มอบหมาย

---

3 คณะกรรมการสรรหากรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งใน คณะอนุกรรมการ	ตำแหน่งใน คณะกรรมการ บริษัทฯ	หน่วยงาน ที่เป็นผู้แทน
1	นายภพ เอครพานิช	ประธานกรรมการ	กรรมการ	-
2	นายอนันต์ โพธิ์นิ่มแดง	กรรมการ	กรรมการ	-
3	นายอารีศักดิ์ เสถียรภาพอยุทธ์	กรรมการ	-	ผู้แทน คณะกรรมการรถไฟ แห่งประเทศไทย
4	นายอธิภู จิตรานุเคราะห์	กรรมการ	-	ผู้แทน กระทรวงคมนาคม
5	นายสุธารักษ์ ธีร์จันทึก	กรรมการ	-	ผู้แทนสำนักงาน คณะกรรมการ นโยบายรัฐวิสาหกิจ
6	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการ	-	-
7	ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	-	-

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหากรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

1 กำหนดขั้นตอนการสรรหากรรมการผู้จัดการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ให้เป็นไปตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0803.2/ว.90 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2551 และพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเลือกตั้งกรรมการผู้จัดการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากการรถไฟแห่งประเทศไทย

2 กำหนดคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา วิธีการสรรหา และดำเนินการสรรหาให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เหมาะสมที่จะเป็นกรรมการผู้จัดการบริษัท เอสอาร์ท แอสเสท จำกัด ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2550

3 เสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมจะดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ต่อคณะกรรมการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด เพื่อพิจารณาเสนอชื่อให้คณะอนุกรรมการพิจารณาผลตอบแทนของกรรมการผู้จัดการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

4 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหากรรมการผู้จัดการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

---

4 คณะอนุกรรมการพิจารณาผลตอบแทน ของกรรมการผู้จัดการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งใน คณะอนุกรรมการ	ตำแหน่งใน คณะกรรมการ บริษัทฯ	หน่วยงาน ที่เป็นผู้แทน
1	นายทรงยศินทร์ ชนปทาธิป	ประธานอนุกรรมการ	กรรมการ	-
2	นายศันสนะ สุริยะโยธิน	อนุกรรมการ	-	ผู้แทน คณะกรรมการรถไฟ แห่งประเทศไทย
3	นายอธิภู จิตรานุเคราะห์	อนุกรรมการ	-	ผู้แทน กระทรวงคมนาคม
4	นายสุธารักษ์ ธีร์จันทึก	อนุกรรมการ	-	ผู้แทนสำนักงาน คณะกรรมการ นโยบายรัฐวิสาหกิจ
5	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการ	-	-
6	ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	-	-

อำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการผลตอบแทน ของกรรมการผู้จัดการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

1. พิจารณากำหนดเพดานเงินตอบแทนต่ำสุดและสูงสุดสำหรับตำแหน่งกรรมการผู้จัดการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ไว้ให้เหมาะสม ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2543 และเมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2547 และตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ที่ กค 0813/ว.85 ลงวันที่ 23 กันยายน 2547 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการจ่ายผลตอบแทนของผู้บริหารสูงสุดตามสัญญาจ้าง

2. พิจารณาค่าตอบแทน ดำเนินการกำหนดผลตอบแทน และเจรจาต่อรองผลตอบแทนกับบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการผู้จัดการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด และแนวทางการจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2543 และวันที่ 22 มิถุนายน 2547

3. เชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม และให้ข้อคิดเห็น พร้อมทั้งข้อมูลเอกสาร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาได้ตามความเหมาะสม

4. จัดทำกรอบอัตราค่าตอบแทน และจัดทำร่างสัญญาจ้างบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการผู้จัดการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

5. เสนอผลการพิจารณาพร้อมร่างสัญญาจ้างต่อคณะกรรมการบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด เพื่อพิจารณาเสนอกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

1 วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ เป็นคณะกรรมการชุดย่อยของคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นโดยมติของคณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วย กรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยคณะกรรมการบริษัทฯ ในการตรวจสอบ และสอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นผลให้การบริหารจัดการเป็นไปเพื่อประโยชน์โดยรวมของบริษัทเป็นสำคัญ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ มุ่งหวังเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน เสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสีย รักษาผลประโยชน์ของทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส และเพิ่มมูลค่าให้บริษัทในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือตลอดจนความโปร่งใสของรายงานทางการเงิน

1.2 ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ ที่เพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้

- การกำกับดูแลการดำเนินการให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และนโยบายทางธุรกิจ
- การปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การจัดการและการควบคุมความเสี่ยงทางธุรกิจ
- การจัดทำรายงานทางการเงินและการเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสม
- การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- การทำรายการระหว่างกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 แบ่งเบาภาระหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมอบหมายอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับการสอบทานกระบวนการรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อจะเปิดโอกาสให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในเชิงลึก และเพิ่มประสิทธิภาพต่อการบริหารงานในด้านอื่น ๆ

1.4 ปรับปรุงหน้าที่และกระบวนการของการตรวจสอบภายในและภายนอก และปรับปรุงการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ หน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อเพิ่มคุณภาพของรายงานการตรวจสอบภายในให้ดีขึ้น

1.5 เสริมสร้างความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สามารถแสดงความเห็นได้อย่างตรงไปตรงมา ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่สูงขึ้น

1.6 เสริมสร้างให้ผู้สอบบัญชีดำรงความเป็นอิสระ และวางกรอบงานให้ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นได้อย่างตรงไปตรงมา

1.7 เสริมสร้างความเข้าใจของกรรมการเกี่ยวกับขอบเขตของการตรวจสอบที่ถูกกำหนดไว้

2 องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

2.1 คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ ประกอบด้วย กรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน โดยกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย 1 ท่าน เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ด้านการบัญชี และ/หรือการเงินเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ สามารถติดต่อสื่อสารโดยตรงกับผู้สอบบัญชีภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายจัดการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

2.2 คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการตรวจสอบ หรือให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบทั้งหมดทำการเลือกบุคคลหนึ่งขึ้นมาเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

2.3 กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลทำให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนด คณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่ให้ครบทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยบุคคลซึ่งเป็นกรรมการตรวจสอบแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบที่ตนแทน

2.4 ให้คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ เพื่อช่วยการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม รวมทั้งประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ มีหน้าที่เข้าร่วมประชุมแต่ไม่มีสิทธิในการออกเสียงลงคะแนน

3 วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการตรวจสอบ มีวาระการดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันไม่เกิน 3 วาระ ทั้งนี้ วาระการดำรงตำแหน่งต้องสอดคล้องกับวาระการเป็นกรรมการบริษัท

4 การพ้นจากตำแหน่ง

กรรมการตรวจสอบ มีวาระการดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันไม่เกิน 3 วาระ ทั้งนี้ วาระการดำรงตำแหน่งต้องสอดคล้องกับวาระการเป็นกรรมการบริษัท

(1) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ

(2) ลาออก

(3) เสียชีวิต

(4) พ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัทฯ หรือการถูกถอดถอน

(5) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัทฯ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรณีกรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบ ให้แจ้งต่อบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนพร้อมเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก โดยให้ดำรงตำแหน่งเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

---

5 คุณสมบัติ

5.1 มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

5.2 ดำรงตำแหน่งกรรมการ และกรรมการอิสระของบริษัทฯ โดยมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

5.2.1 **คุณสมบัติทั่วไป** : กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระ ดังนี้

(1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย

(2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

(3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมหรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

(5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

(6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี จากบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

(4) ไม่มีหรือไม่เคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้ หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

(7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ

(8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

(9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

5.2.2 **คุณสมบัติเฉพาะ** : กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

(1) กรรมการตรวจสอบต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(2) กรรมการตรวจสอบทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ

(3) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ

(4) ไม่เป็นกรรมการของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ

(5) มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยกรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ

(6) มีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจพิจารณาคุณสมบัติอื่นประกอบด้วย เช่น ความรู้ต่อเนื่องเกี่ยวกับเหตุที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงของการรายงานทางการเงิน รวมถึงการเป็นผู้ที่สามารถตั้งคำถามได้อย่างตรงประเด็น และสามารถตีความและประเมินผลของคำตอบที่ได้รับ เป็นต้น

(7) ได้รับการอบรม และเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ

6 อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

6.1 อำนาจของคณะกรรมการตรวจสอบ

(1) ในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูล และได้รับความร่วมมือจากฝ่ายจัดการ รวมทั้งมีอำนาจในการตรวจสอบ และสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนเพิ่มขึ้น ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

(2) สามารถจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น ด้านบัญชีการเงิน เพื่อให้ความเห็นประกอบการพิจารณา หรือมาช่วยงานตรวจสอบได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าจำเป็น โดยบริษัทฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

6.2 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

6.2.1 สอบทานให้บริษัทฯ มีรายงานทางการเงินถูกต้องและเพียงพอตามมาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่กฎหมายกำหนด และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ

(1) สอบทานนโยบายบัญชีที่สำคัญ และการเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผล ผลกระทบต่อบริษัทฯ และการปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(2) สอบทานความสมเหตุสมผลและพิจารณาผลกระทบของรายการในรายงานทางการเงินที่ควรให้ความสำคัญ รายการที่ไม่ใช่รายการปกติ ซึ่งมีนัยสำคัญ รวมทั้งสมมติฐานที่ใช้ในการจัดทำประมาณการของฝ่ายจัดการ

(3) สอบทานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงิน เช่น รายงานผู้สอบบัญชี รายงานผู้ตรวจสอบภายใน รายงานการบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแล เป็นต้น

(4) สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินทุกไตรมาส หรือในรายงานประจำปี และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงาน รวมทั้งคดีความในศาลและภาระผูกพันที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า

6.2.2 สอบทานให้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

(1) สอบทานรายงานจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี และหน่วยงานกำกับดูแลอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานดังกล่าว เกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความเสี่ยงทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

(2) ให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งประชุมกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยไม่มีฝ่ายจัดการเพื่อสอบทานถึงข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่อาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ

กรณีใช้บริการหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ให้บริการด้านการตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบการว่าจ้าง และกำหนดค่าตอบแทน

(3) สอบทานและประเมินผลการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อให้แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับประเภทและระดับความเสี่ยงของบริษัทฯ

(4) สอบทานให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ

(5) ประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน / หน่วยงานตรวจสอบภายนอกที่ให้บริการ

(6) สอบทานความร่วมมือและการประสานงานระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี

6.2.3 สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

6.2.4 พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

6.2.5 พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอกซึ่งมีความเป็นอิสระ รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อประกอบความเห็นต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น

6.2.6 สอบทานความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี (โดยเฉพาะในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ/บริษัทย่อยกับสำนักงานสอบบัญชี และการให้บริการอื่นนอกเหนือจากการสอบบัญชี) รวมทั้งจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ ร่วมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.2.7 หารือและกำหนดให้ผู้สอบบัญชีเน้นความสำคัญในการตรวจสอบและรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ ทราบประเด็นต่าง ๆ ในวาระที่พิจารณาผลการตรวจสอบงบการเงิน รวมทั้งหารือกับผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับขอบเขต วิธีการและระยะเวลาที่จะใช้ในการสอบบัญชี ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญของบริษัทฯ (ถ้ามี) รายการปรับปรุงทางบัญชีที่มีนัยสำคัญซึ่งผู้สอบบัญชีนำเสนอ และการดำเนินการของฝ่ายจัดการที่มีต่อข้อเสนอของผู้สอบบัญชี

6.2.8 สอบทานประเด็นที่ผิดปกติที่ผู้สอบบัญชีตรวจพบประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะในหนังสือจากผู้สอบบัญชีถึงฝ่ายจัดการ (MANAGEMENT LETTER) และหารือกับฝ่ายจัดการเกี่ยวกับแนวทางและวิธีแก้ไข

6.2.9 ดำเนินการตรวจสอบเรื่องที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีพบพฤติกรรมอันควรสงสัยว่ากรรมการผู้จัดการหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทได้กระทำความผิดที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ

6.2.10 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

6.2.11 กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับหลักการบรรษัทภิบาล และกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารนำนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ด้านบรรษัทภิบาลไปใช้พัฒนาอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมสอดคล้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการสร้างระบบและพัฒนาแนวทางในการนำหลักการบรรษัทภิบาลไปใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน

6.2.12 สอบทานกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับนโยบาย/มาตรการต่อต้านคอร์รัปชั่น รวมทั้งสอบทานแบบประเมินตนเองของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการต่อต้านคอร์รัปชั่นมีความเพียงพอ และมีประสิทธิผล

6.2.13 สอบทานสรุปผลการตรวจสอบทุจริตและกำหนดมาตรการป้องกัน รวมทั้งสอบทานกระบวนการภายในเกี่ยวกับการรับแจ้งเบาะแส และการรับข้อร้องเรียน

6.2.14 ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ ให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.2.15 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

6.3 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ในขณะที่ความรับผิดชอบในทุกกิจกรรมของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอกยังคงเป็นของคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งคณะ

7 การประชุม

7.1 วาระการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ โดยการประชุมแต่ละครั้งมีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมอย่างชัดเจนและจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ และผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยในเอกสารประกอบการประชุมต้องระบุชื่อบุคคลที่เข้าร่วมประชุม และกำหนดให้กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดต้องไม่อยู่ในที่ประชุม และไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- พิจารณางบการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางบัญชี การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี การดำรงอยู่ของกิจการ การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญ รวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบัญชี ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป
- พิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ และทบทวนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- พิจารณาร่วมกับผู้สอบบัญชีถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบและสอบทานงบการเงิน รวมทั้งข้อเสนอแนะจากผู้สอบบัญชี
- พิจารณาทบทวนรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น รายการที่เกี่ยวโยงกันของบริษัทฯ
- พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
- พิจารณาความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน (INTERNAL CONTROL) และการตรวจสอบภายใน (INTERNAL AUDIT)
- พิจารณาทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (AUDIT PLAN) ของบริษัทฯ และการประเมินผลการตรวจสอบร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบดังกล่าวจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งรวมถึงการตรวจพบการทุจริตหรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ของระบบการควบคุมภายใน
- พิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี เพื่อวางแผนทบทวนวิธีการและการควบคุมการประมวลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรักษาความปลอดภัยโดยเฉพาะเพื่อป้องกันการทุจริตหรือการใช้ระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ไปในทางที่ผิดโดยพนักงานบริษัทหรือบุคคลภายนอก
- พิจารณาการสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

- ประเมินผลตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทฯ ในเรื่องที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารจัดการนำนโยบายแนวปฏิบัติต่าง ๆ ด้านบรรษัทภิบาล ไปใช้พัฒนาบริษัทอย่างต่อเนื่อง โดยนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวต้องสอดคล้องและเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัทฯ
- พิจารณา ทบทวน นำเสนอ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติในเรื่องนโยบายและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับหลักบรรษัทภิบาลให้สามารถเทียบเคียงได้กับแนวปฏิบัติหรือหลักการที่เป็นสากล ตลอดจนการสร้างระบบและการพัฒนาแนวทางในการนำหลักการบรรษัทภิบาล ไปใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน
- ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

7.2 จำนวนครั้งการประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ จะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ตามรอบระยะเวลาการจัดทำรายงานทางการเงิน และอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมตามความจำเป็น

7.3 การเข้าร่วมประชุม

(1) กรรมการตรวจสอบควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งคณะเข้าร่วมประชุมจึงครบองค์ประชุม

(2) คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ ควรเชิญผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เพื่อนำเสนองาน และอาจเชิญกรรมการ หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมตามความจำเป็น รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามีประเด็นหรือข้อควรหารือกันเป็นการเฉพาะ

(3) ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ แต่ละครั้ง ประธานกรรมการตรวจสอบหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย จะกำหนดให้ดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยการจัดการประชุมด้วยวิธีดังกล่าวต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และให้ถือว่าการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมีผลเช่นเดียวกับการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบที่มาประชุมในที่ประชุมแห่งเดียวกันตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย และกฎบัตรนี้

7.4 การลงคะแนนเสียง

มติที่ประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ จะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน โดยกรรมการตรวจสอบ 1 ราย มี 1 เสียง หากกรรมการตรวจสอบรายใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการตรวจสอบรายนั้นต้องไม่ร่วมพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องนั้น และในการลงคะแนนหากปรากฏว่ามีคะแนนเสียงเท่ากันก็ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7.5 รายงานการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ เป็นผู้จดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวจะต้องนำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ และจัดทำสรุปประเด็นที่มีสาระสำคัญตามที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอให้กับคณะกรรมการบริษัทฯ พร้อมทั้งแจ้งเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบให้ความสนใจ หรือให้ติดตามผลคืบหน้ากับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคนรับทราบ

7.6 เบ็ดเตล็ด

(1) ให้ประธานกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ หากไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ หรือประธานกรรมการตรวจสอบไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบที่เข้าร่วมประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(2) ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ เป็นกรณีพิเศษได้ หากมีการร้องขอจากกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี หรือประธานกรรมการบริษัท ให้พิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน

---

8 การรายงาน

คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ หรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทน มีความสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น เนื่องจากรายงานดังกล่าวเป็นการแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ ตรงไปตรงมาของคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ และทำให้คณะกรรมการบริษัทฯ มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้มีการบริหารงานอย่างระมัดระวัง และคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

8.1 การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

8.1.1 รายงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำเป็นประจำ เพื่อคณะกรรมการบริษัทฯ จะได้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ เช่นเรื่องดังต่อไปนี้

- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ ซึ่งระบุความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ ในเรื่องต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน
- สรุปรายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปี
- รายงานเกี่ยวกับความเห็นต่อรายงานทางการเงิน การตรวจสอบภายใน และกระบวนการตรวจสอบภายใน
- รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทฯ ควรทราบ

8.1.2 รายงานสิ่งที่ตรวจพบในทันที เพื่อคณะกรรมการบริษัทฯ จะได้หาแนวทางแก้ไขได้ทันเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร เช่นเรื่องดังต่อไปนี้

- รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทฯ ควรทราบ

8.2 การรายงานต่อผู้ถือหุ้น

รายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปี ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ รายงานดังกล่าวประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

8.2.1 ความเห็นเกี่ยวกับความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้ของกระบวนการจัดทำ และเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทฯ

8.2.2 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ

8.2.3 ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี

8.2.4 ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

8.2.5 จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน

8.2.6 ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร

8.2.7 รายงานอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

9 การประเมินผล

คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ จะต้องจัดให้มีการประเมินผลคณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ ด้วยการทำแบบประเมินตนเอง หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

---

10 การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการตรวจสอบบริษัทฯ จะทบทวนกฎบัตรนี้ทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ

นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“บริษัทฯ”) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม จริยธรรมบริหารงานด้วยความโปร่งใสตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มีการดำเนินธุรกิจมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมของคณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร และพนักงานในจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณพนักงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ “บรรษัทภิบาล” ของบริษัทฯ เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทฯ ได้กำหนด “นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน” ขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ สำหรับกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน บริษัทย่อย และบริษัทร่วมยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายนี้ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นและเจตนารมณ์อันแน่วแน่ว่าบริษัทฯ ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

1 คำนิยาม

“การคอร์รัปชัน”	หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การช่วยเหลือทางการเมือง การให้ของขวัญหรือเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล ค่าบริการต้อนรับ/ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยการเสนอให้สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท ตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ของธุรกิจโดยมิชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เกิดจากการให้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง หรือกระทำผิดต่อกฎหมาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ส่อไปในทางคอร์รัปชัน เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายขนบธรรมเนียมประเพณี หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
“สินบน”	หมายถึง ทรัพย์สินที่มีมูลค่า หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคล/กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่
“การให้ของขวัญ”	หมายถึง การให้เงิน สิ่งมีค่าหรือบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงการสนับสนุนแก่เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ และเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
“การบริจาคเพื่อการกุศลและเพื่อสาธารณประโยชน์”	หมายถึง การให้เงิน สินค้าของมีค่าหรือบริการในรูปแบบของการบริจาค
“การช่วยเหลือทางการเมือง”	หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้าที่ไม่เป็นธรรม
“เงินสนับสนุน”	หมายถึง เงินสนับสนุนที่จ่ายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”	หมายถึง การที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งที่มีส่วนได้เสียเกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์วิชาชีพ อันส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง
“บริษัทในเครือ”	หมายถึง บริษัทย่อย และบริษัทร่วม (ถ้ามี) ของบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด
“บริษัทย่อย”	หมายถึง ก) บริษัทที่บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัทนั้น รวมถึงบริษัทใด ๆ ที่ถูกถือหุ้นต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการถือหุ้นของบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ในบริษัทที่ถูกถือหุ้น โดยการถือหุ้นดังกล่าวในแต่ละทอดมีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น ข) บริษัทที่บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด หรือบริษัทตามข้อ ก) ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมรวมกันเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้น ค) บริษัทที่บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด หรือบริษัทตามข้อ ก) หรือ ข) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทนั้น
“บริษัทร่วม”	หมายถึง ก) บริษัทที่บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด หรือบริษัทย่อยถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น ข) ริษัทที่บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด หรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าวและไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า
“กรรมการบริษัท”	หมายถึง กรรมการของบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด และกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม (ถ้ามี) ของบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด
“พนักงาน”	หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานรายวัน พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ ซึ่งบริษัทตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้าง
“เจ้าหน้าที่รัฐ”	หมายถึง พนักงานหน่วยงานภาครัฐ เช่น ผู้ตรวจสอบภาษี เจ้าหน้าที่สรรพากร เจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ หรือหน่วยงานระหว่างประเทศ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
“คู่ค้า”	หมายถึง บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัท เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจของบริษัท
“ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ	หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลใดก็ตามที่บริษัทมีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน เป็นต้น

2 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีนโยบายไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับดำเนินการหรือยอมรับ หรือให้การสนับสนุนการคอร์รัปชัน โดยการเรียกร้อง หรือยอมรับ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ของธุรกิจโดยครอบคลุมทุกธุรกิจ ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง และบริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม ตลอดจนให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของกฎหมาย และภายใต้ศีลธรรมอันดี ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใด ๆ อันเป็นการสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชัน จะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัทที่กำหนดไว้ และ/หรือ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

---

3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) **คณะกรรมการบริษัท**	มีหน้าที่พิจารณาและรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้ตระหนักถึงความสำคัญและนำเอามาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2) **คณะกรรมการตรวจสอบ**	มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแลการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทั้งด้านการเงินและการดำเนินงาน ระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ติดตามดูแลให้มีระบบบริหารความเสี่ยง ระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในที่เพียงพอ มีการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามดูแลให้มีระบบการรับข้อร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำซึ่งคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรมกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย พิจารณาแนวทางแก้ไขป้องกัน นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป
3) **กรรมการผู้จัดการบริษัท**	มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นระบบ และให้การส่งเสริม สนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
4) **หน่วยงานตรวจสอบภายใน**	มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย รวมทั้งพัฒนาระบบการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5)	**หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย**	มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน กำกับการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการคอร์รัปชัน รายงานผลการปฏิบัติงาน และให้การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
6)	**หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล**	มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ส่งเสริมให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร โดยจะต้องไม่มีพนักงานรายใดที่จะถูกลดขั้น/ลดตำแหน่ง ถูกลงโทษ หรือได้รับผลกระทบในทางลบจากการที่พนักงานปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำดังกล่าวจะส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี
7)	**ผู้บริหาร ผู้จัดการ และผู้บังคับบัญชาการทุกระดับ**	มีหน้าที่กระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุนควบคุมดูแลพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งกระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุนควบคุมดูแล และเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย และปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีจรรยาบรรณ
8)	**พนักงานทุกคน บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นๆ**	ที่ปฏิบัติงานแทนในนามบริษัท หรือบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างในลักษณะสัญญาชั่วคราว มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด โดยนำหลักการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร

4 มาตรการ/แนวปฏิบัติต่อต้านการคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ หรือทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานแทนในนามบริษัท หรือบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างในลักษณะสัญญาชั่วคราว มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. แนวปฏิบัติทั่วไป

1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่กระทำหรือสนับสนุนการทุจริต หรือคอร์รัปชันไม่ว่ากรณีใด ๆ และจะปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริต หรือคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

2) สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์และยึดมั่นในความเป็นธรรม

3) จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมแก่พนักงานภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ และพร้อมจะนำหลักการและจรรยาบรรณตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานทั้งองค์กร

4) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคลากรที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง

5) บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่องจุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบาย/มาตรการในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

6) บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทด้วยมาตรการใด ๆ อย่างเต็มความสามารถและเท่าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบริษัท

7) นโยบายและแนวปฏิบัติของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้น และมีเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีของบริษัท จะถือว่ากระทำผิดวินัยและจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดข้อกำหนดของกฎหมาย

2. แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ดังนี้

2.1 แนวทางปฏิบัติในการรับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

1) ห้ามรับ เรียกรับสินบนรูปแบบใด ๆ เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจโดยมิชอบ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นรับสินบนแทนตนเอง

2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องไม่เรียกร้อง หรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่ว่ากรณีใด ๆ อันจะทำให้มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจ หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3) การรับสิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติที่พึงปฏิบัติต่อกันนั้น กำหนดให้กระทำได้ โดยสิ่งของนั้นต้องมีราคา หรือมูลค่าการรับไม่เกิน 3,000 บาท และ/หรือมีความจำเป็นต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือระหว่างองค์กร

4) การขอสนับสนุนในรูปเงิน หรือสิ่งของหรืออันเนื่องมาจากการส่งเสริมการขาย ซึ่งมิใช่การรับสินบนและมิใช่เพื่อประโยชน์ของบุคคลใดโดยมิชอบ สามารถกระทำได้ในลักษณะองค์กรกับองค์กร โดยต้องได้รับการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปเท่านั้น

5) ให้ผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้แทนองค์กรในการรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด และนำส่งต่อให้แก่หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น

6) เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือบุคคลที่บริษัทมิได้มอบหมายไปเป็นผู้แทนในการรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดโดยเด็ดขาด

7) กรณีที่ไม่อาจปฏิเสธได้ และมีความจำเป็นต้องรับไว้ซึ่งสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป และนำส่งสิ่งของนั้น ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป โดยมีการบันทึกรายการสิ่งของที่รับไว้และการดำเนินการกับสิ่งของดังกล่าว

2.2 แนวทางปฏิบัติในการให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

1) ห้ามให้ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นให้สินบนในรูปแบบใด ๆ เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจโดยมิชอบ

2) การให้สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน หรือปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติที่ไม่สร้างความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือขัดกับข้อกำหนดตามกฎหมาย ซึ่งกำหนดราคาหรือมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) หรือตามสมควรแก่ผู้รับ โดยต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ โดยให้ระบุผู้รับให้ชัดเจนในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

3. แนวปฏิบัติในการบริจาคเงินเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน (SPONSORSHIPS)

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน ดังนี้

1) ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

2) การบริจาคเงินเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุนนั้นต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

3) การบริจาคเงินเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน ต้องขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ โดยระบุองค์กรที่รับมอบวัตถุประสงค์ วันที่ และมูลค่าสิ่งของ/บริการที่มอบให้ รวมทั้งแนบเอกสารเกี่ยวกับองค์กรที่สนับสนุนหรือบริจาค เช่น รายชื่อผู้ก่อตั้ง กรรมการ เป็นต้น

4) ต้องมีหลักฐานการรับสิ่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอื่น เช่น หนังสือขอบคุณ เป็นต้น

5) ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบทางกฎหมาย ให้ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานกฎหมายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญประการอื่นให้เป็นดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

4. แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือ หรือสนับสนุนทางการเมือง

1) บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง โดยไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใด ๆ

2) ไม่นำทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด ๆ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือการนำไปสู่การติดสินบน

5. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทได้รับการสนับสนุน และนำไปสู่การปฏิบัติจริง บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

2) กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สื่อสาร ทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และการควบคุมดูแลปฏิบัติตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3) กรรมการและผู้บริหารทุกระดับ จะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือนโยบายมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง และส่งเสริมให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร

4) บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

5) กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่อาจฝ่าฝืนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยบริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้รายงาน เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันจะได้รับการคุ้มครองจากบริษัท

6) นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้น และมีเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามจะถือว่ากระทำผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดข้อกำหนดของกฎหมาย

6. การประเมินความเสี่ยง

ให้บริษัทฯ ทำการประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่อาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการที่มีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยให้ฝ่ายจัดการทำการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันของบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาและนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสม ที่จะป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

7. ระบบการควบคุมภายใน และการรายงานทางการเงิน

7.1 ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และจัดทำขึ้นตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ

7.2 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพการดำเนินงานความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินและการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ ดังนี้

1) กำหนดให้มีระเบียบข้อบังคับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

2) กำหนดผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินและวงเงินที่รับผิดชอบ

3) รายการที่บันทึกบัญชี รายการรับ-จ่ายเงิน และค่าใช้จ่ายทุกประเภทต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน มีการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ และบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด

4) บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุน หรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

5) เก็บรักษาข้อมูล เอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดและสอดคล้องกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล เอกสารหลักฐาน พนักงานที่รับผิดชอบต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลและเอกสารแต่ละประเภท

6) สร้างกลไกภายในเพื่อติดตามดูแลและควบคุมระบบการรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี รวมถึงปรับปรุงกระบวนการทำงานของทุกส่วนงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบ

7) สร้างจิตสำนึก มีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส มีจริยธรรม โดยผู้บริหารและพนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน ทำให้องค์กรมีความโปร่งใส ปราศจากการคอร์รัปชัน

8) ดำเนินการผลักดันให้บริษัทย่อย/บริษัทร่วม ตัวแทน นายหน้า คู่ค้า คู่สัญญา ดำเนินตามนโยบาย และแนวปฏิบัตินี้ที่จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

8. การฝึกอบรมและสื่อสาร

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้กำหนด แนวปฏิบัติดังนี้

8.1 การสื่อสาร

1) จัดให้มีการสื่อสาร เผยแพร่นโยบาย/แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ประกอบด้วย กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

2) จัดให้มีการสื่อสารบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งสื่อสารนโยบายเกี่ยวกับการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

3) จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ

8.2 การฝึกอบรม

1) จัดให้มีการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

2) สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร มีส่วนในการให้ความรู้แก่พนักงาน เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

3) จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อแนะนำเพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและยกระดับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้สอบถามหรือแจ้งข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาและดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

บริษัทฯ ถือว่าจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้เป็นวินัยอย่างหนึ่งซึ่งผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ผู้ที่กระทำการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ จะมีโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทที่กำหนดไว้ และ/หรือ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9. การดูแลให้ปฏิบัติตาม และการตรวจสอบภายใน

1) คณะกรรมการบริษัทฯ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการเข้าร่วมในการประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้ได้มีโอกาสแสดงข้อคิดเห็นหรือนำเสนอรายงานที่เป็นประเด็นปัญหา เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2) บริษัทฯ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ติดตาม และทบทวนความเหมาะสม ความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อเสนอแนะและหารือร่วมกับฝ่ายจัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีการรายงานผลการทบทวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยปีละครั้ง

3) บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานประเด็นเร่งด่วนต่าง ๆ ดังนี้

3.1) หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่ตรวจพบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

3.2) หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วนให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทันที

3.3) คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบประเด็นสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

10. การพิจารณาโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

1) หากกรรมการบริษัทฯ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ให้บริษัทฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนให้ประกอบด้วย กรรมการอิสระทั้งหมดของบริษัทฯ หากการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงในคราวใด มีกรรมการที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้เป็นกรรมการอิสระ ห้ามกรรมการอิสระท่านนั้นเข้าเป็นคณะกรรมการสอบสวนในคราวดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาจากหลักฐานข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี และให้นำเสนอรายงานผลการสอบสวน รวมถึงการพิจารณาโทษให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาต่อไป ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่กรรมการบริษัทฯ ในเครือเป็นผู้กระทำผิด หรือมีส่วนร่วมในการกระทำผิด และบริษัทในเครือนั้นไม่มีกรรมการอิสระ ให้ประธานกรรมการบริษัทในเครือนั้นเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนด้วย เว้นแต่ประธานกรรมการบริษัทในเครือนั้นเป็นผู้กระทำความผิด หรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิด ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดนั้นเข้ามาทำหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนแทน ให้คณะกรรมการสอบสวนนำเสนอผลการสอบสวนและการพิจารณาโทษต่อคณะกรรมการบริษัทในเครือนั้น ๆ เพื่อพิจารณาต่อไป

2) หากผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะมีโทษทางวินัย ซึ่งวิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อม ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายก็ให้ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

11. การแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนการคอร์รัปชัน และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาและสอบสวนข้อร้องเรียนที่เป็นระบบโปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนวางใจ และเชื่อมั่นในกระบวนการสอบสวนที่เป็นธรรม ตามนโยบายการรับข้อร้องเรียน (WHISTLE BLOWING POLICY) โดยผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1) ทางไปรษณีย์ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท เอสอาร์ทีแอสเสท จำกัด มิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ชั้น 26
เลขที่ 944 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร 10330

2) ทางอีเมล ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
ACCHAIRMAN@SRTASSET.COM

3) ทางเว็บไซต์ SRTASSET.COM

ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับ และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียน/แจ้งเบาะแสได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นของบริษัท และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมนั้น ๆ โดยมีหลักการ ที่สำคัญดังต่อไปนี้

1) บริษัทฯ จะพิจารณาป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุมีผล และเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมที่ดี ตลอดจนมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อผลประโยชน์โดยรวมของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

2) กรรมการและผู้บริหารพึงละเว้นการประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ เว้นแต่จะสามารถแสดงได้ว่าการดำเนินการดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ รวมทั้งจะมีมาตรการที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม

3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องเปิดเผยรายการธุรกิจ หรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือผู้อยู่ในอุปการะ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ต่อเลขานุการบริษัทฯ เช่น

- การร่วมลงทุน หรือมีผลประโยชน์กับผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
- การดำรงตำแหน่งใด ๆ หรือแม้แต่การเป็นที่ปรึกษาของคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
- การทำการค้าสินค้าหรือการให้บริการกับบริษัทฯ โดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น

4) ในกรณีแต่งตั้งกรรมการเข้าใหม่ ให้เลขานุการบริษัทแจ้งต่อบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการมีส่วนได้เสีย และ/หรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจให้บริษัทรับทราบโดยเร็ว

5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ เช่น แผนงาน รายได้ มติที่ประชุม การคาดคะเนทางธุรกิจ ผลงานจากการทดลองค้นคว้า การประมูลราคา เพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

6) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลใด ซึ่งรวมถึงสมาชิกคณะกรรมการชุดย่อย ที่มีส่วนได้เสียในการประชุมในวาระใดวาระหนึ่ง จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน และไม่มีส่วนร่วมประชุมในวาระที่พิจารณาเรื่องที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน และรายการที่เกี่ยวโยงกัน บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด (“บริษัทฯ”) ได้กำหนดนโยบายการทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวโยงกัน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1 นิยาม

“รายการระหว่างกัน”
“รายการที่เกี่ยวโยงกัน”
หมายถึง การทำรายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันของบริษัท

“บริษัทย่อย”
หมายถึง

ก) บริษัทที่บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัทนั้น รวมถึงบริษัทใด ๆ ที่ถูกถือหุ้นต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการถือหุ้นของบริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ในบริษัทที่ถูกถือหุ้น โดยการถือหุ้นดังกล่าวในแต่ละทอดมีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น

ข) บริษัทที่บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด หรือบริษัทตามข้อ ก) ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมรวมกันเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้น

ค) บริษัทที่บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด หรือบริษัทตามข้อ ก) หรือ ข) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทนั้น

“บริษัทร่วม”
หมายถึง

ก) บริษัทที่บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด หรือบริษัทย่อยถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น

ข) บริษัทที่บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด หรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าวและไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า

“บุคคลที่เกี่ยวโยงกัน”
หมายถึง บุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้น หรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ได้แก่

(1) กรรมการผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ผู้ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

(2) นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม (1)

(3) บุคคลใด ๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ (1) และ (2)

(4) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

(5) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยัง ไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (4)

(6) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (4) หรือ (5) มีอำนาจควบคุมกิจการ

(7) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย

(7.1) กรรมการของบริษัท

(7.2) ผู้บริหารของบริษัท

(7.3) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

(7.4) กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

(7.5) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม (7.1) ถึง (7.4)

“ญาติสนิท” หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ได้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุตร และคู่สมรสของบุตร

“ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลที่เกี่ยวโยง ได้แก่ คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลใด ๆ ที่บุคคลที่เกี่ยวโยง รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%

2 มาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าทำรายการระหว่างกัน

ในการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันของบริษัทฯ และบริษัทย่อย บริษัทจะปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 คณะกรรมการบริษัทฯ จะจัดให้มีขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติรายการที่เกี่ยวโยงกันตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน โดยอยู่ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี และผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเป็นหลัก

2.2 การพิจารณาอนุมัติรายการจะคำนึงถึงความเหมาะสมของราคา ความสมเหตุสมผลของรายการนั้น ๆ โดยพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินธุรกิจปกติในอุตสาหกรรม และ/หรือ มีการเปรียบเทียบกับราคาของบุคคลภายนอก และ/หรือ ราคาตลาด และ/หรือ มีราคาหรือเงื่อนไขของการทำรายการดังกล่าวในระดับเดียวกันกับบุคคลภายนอก และ/หรือสามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการทำรายการดังกล่าวนั้นมีการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขที่สมเหตุสมผลหรือเป็นธรรม

2.3 ในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน โดยคณะกรรมการบริษัท กรรมการที่มีส่วนได้เสีย และ/หรือกรรมการที่เป็นบุคคลเกี่ยวโยงกัน จะไม่เข้าร่วมประชุมและจะไม่มีสิทธิออกเสียงในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท แต่เป็นการทำรายการที่ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ

2.4 บริษัทฯ จะทำธุรกรรมรายการที่เกี่ยวโยงกันได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่เป็นธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง หรือบุคคลที่เกี่ยวโยงข้องแล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว

2.5 ในกรณีที่เห็นสมควร บริษัทฯ อาจจะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้เชี่ยวชาญอิสระ ผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินราคาทรัพย์สินที่มีความเป็นอิสระ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวโยงกันดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)

2.6 บริษัทฯ โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะจัดให้มีการสอบทานการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวโยงกันเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริง ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือนโยบายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

3 นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน

3.1 รายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

ฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันในกรณีที่เป็นรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัท และเป็นรายการที่อาจเกิดขึ้นต่อเนื่องในอนาคต หากรายการดังกล่าวเป็นรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน ซึ่งรวมถึงกรรมการและผู้บริหาร และมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตน มีสถานะเป็นบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน ซึ่งรวมถึงกรรมการและผู้บริหาร และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ และ/หรือ สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการทำรายการดังกล่าวมีการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขที่สมเหตุสมผลหรือเป็นธรรม และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว ทั้งนี้ บริษัทจะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมดังกล่าวเพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการประชุมคณะกรรมการในทุกไตรมาส

3.2 รายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้า โดยทั่วไปคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมทางด้านราคาของรายการนั้น ๆ โดยพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินธุรกิจปกติในอุตสาหกรรม และ/หรือมีการเปรียบเทียบกับราคาของบุคคลภายนอก และ/หรือราคาตลาด และ/หรือมีราคาหรือเงื่อนไขของการทำรายการในระดับเดียวกันกับบุคคลภายนอก และ/หรือสามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการทำรายการดังกล่าวนั้น มีการกำหนดราคา หรือเงื่อนไขที่สมเหตุสมผลหรือเป็นธรรมและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับขนาดของรายการ) เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันที่อาจจะเกิดขึ้น บริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินราคาทรัพย์สินที่มีความเป็นอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวโยงกันดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเพื่อให้มั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความจำเป็นและมีความสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ ทั้งนี้ รายการที่เกี่ยวโยงกันดังกล่าวจะถูกเปิดเผยเป็นรายการระหว่างกันในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ

นโยบายการรับแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด

1 วัตถุประสงค์

บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด ดำเนินธุรกิจอยู่ภายใต้กรอบของธรรมาภิบาลที่ดี มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการรับข้อร้องเรียนเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์หลัก
ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแสการทุจริต การประพฤติมิชอบ และการปฏิบัติที่ขัดต่อระเบียบของบริษัทฯ มีแบบแผนที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. เพื่อให้กรรมการ พนักงาน และบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมาย การกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจ รวมทั้งระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทฯ

3. เพื่อให้ผู้ที่ต้องการแจ้งถึงการปฏิบัติงานของกรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัทฯ ที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวข้างต้นให้บริษัททราบ โดยผ่านช่องทางการแจ้งต่าง ๆ ที่บริษัทจัดเตรียมให้

4. เพื่อให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส และบุคคลใดที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ด้วยความสุจริตใจ ได้รับความคุ้มครอง รวมถึงได้รับการป้องกันจากการถูกกลั่นแกล้งอันเนื่องมาจากการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

---

2 คำนิยาม

“บริษัท”	หมายถึง บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง กรรมการบริษัท
“พนักงาน”	หมายถึง ผู้บริหาร พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และลูกจ้างของบริษัท
“ระเบียบ”	หมายถึง ระเบียบ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีผลใช้บังคับ
“การประพฤติผิด”	หมายถึง การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของบริษัท และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมถึงประพฤติอันมิชอบในรูปแบบ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 3.1

“การทุจริต” หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น ที่อาจจะหรือมีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และ/หรือการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งรวมถึงการกระทำดังต่อไปนี้

- **“การลักทรัพย์”** หมายถึง การเอาทรัพย์ของผู้อื่น หรือที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วยไป โดยต้องการจะครอบครองทรัพย์นั้นไว้เพื่อตนเอง หรือนำไปขาย หรือให้กับบุคคลที่สาม
- **“การยักยอกทรัพย์”** หมายถึง การครอบครองทรัพย์ซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย และในระหว่างการครอบครองนั้นกลับเบียดบังเอาทรัพย์นั้นเป็นของตนเอง หรือบุคคลที่สาม
- **“การคอร์รัปชั่น”** ให้มีความหมายเดียวกันกับคำว่า “คอร์รัปชั่น” ตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นของบริษัทฯ

---

3 ขอบเขตของเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

3.1 กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท อาจถูกร้องเรียนตามนโยบายนี้ หากมีการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของบริษัท รวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นของบริษัท

ทั้งนี้ เหตุการณ์ที่อาจนำไปสู่การใช้กลไกตามนโยบายฉบับนี้ อาจครอบคลุมการประพฤติอันมิชอบในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น เหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- การกระทำความผิดทางอาญา หรือการยุยงส่งเสริมให้กระทำความผิด
- การทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กรโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- การกระทำที่สุ่มเสี่ยงใด ๆ ซึ่งรวมถึงการทุจริต การให้สินบน และการขู่กรรโชก
- การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญการจงใจกระทำการ หรือละเว้นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด อันเป็นการประวิงเวลาให้เกิดความล่าช้าแก่งานที่ได้รับมอบหมาย ส่งผลให้งาน
- ไม่สำเร็จลุล่วงตามเวลาที่กำหนด หรือใช้เวลานานกว่าที่ควรจะเป็นไปเพื่องานนั้น
- การกระทำความประพฤติ หรือการละเว้นการกระทำในทางบัญชี รายงาน บันทึกรายการ และแนวทางปฏิบัติ และ/หรือการรายงานทางการเงิน หรือการควบคุมภายในที่มีพิรุธ หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติทั่วไป
- เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือความปลอดภัยของบุคคลใด
- เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม
- การกระทำที่เป็นการกระทำผิดร้ายแรง หรือผิดหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

- การกระทำโดยเจตนาให้บริษัทเสียหาย เสียชื่อเสียง หรือเสียประโยชน์
- กรณีที่ไม่สามารถแก้ไข หรือดำเนินการตามขั้นตอนอันสมเหตุผล ในเรื่องที่อาจทำให้เกิดค่าใช้จ่าย หรือความเสียหายร้ายแรงต่อบริษัท โดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้
- การปิดบังการกระทำความผิดประเภทต่าง ๆ ข้างต้นโดยเจตนา

3.2 บริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน (เฉพาะกับหน่วยรับแจ้งเรื่องร้องเรียน) และ/หรือให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอเกี่ยวกับการประพฤติผิด โดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองตามข้อ 6

4 บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

บุคคลใดที่ทราบเรื่องร้องเรียน หรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตามว่า กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท มีการประพฤติผิด สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสได้ตามช่องทางที่ระบุไว้ในข้อ 8 โดยบริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเปิดเผยตัวตน (เฉพาะกับหน่วยรับแจ้งเรื่องร้องเรียน) และ/หรือ ให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนมากพอเกี่ยวกับการประพฤติผิดของผู้ถูกร้องเรียน และควรแจ้งข้อมูลในการติดต่อกลับเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารกับบริษัท

5 การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่า ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติการณ์ชัดแจ้งว่า ได้แจ้งหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต (เช่น เป็นการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการร้องทุกข์ส่วนตัว หรือมีเจตนาทำให้เกิดความแตกแยกภายในบริษัท) หรือในกรณีการเปิดเผยข้อมูลเป็นการกระทำเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว การกระทำดังกล่าวจะถือเป็นความผิดทางวินัย และอาจถือเป็นการกระทำผิดร้ายแรง บริษัทจะจัดให้มีการดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบของบริษัทต่อไป โดยบริษัทจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

5.1 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

5.2 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนด้วย

6 การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

6.1 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยดังกล่าวอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่า มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำที่เป็นการทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมายหรือระเบียบของบริษัทเกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

6.2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน บริษัทถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

6.3 กรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

6.4 กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูลร้องเรียนหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของบริษัท รวมไปถึงการที่บุคคลนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยานให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ ถือเป็นการกระทำความผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้ อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้หากการกระทำความผิดตามกฎหมาย

6.5 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการ หรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา

7 กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

เมื่อมีการร้องเรียนตามช่องทางที่กำหนดในข้อ 8 หากคณะกรรมการตรวจสอบตรวจสอบแล้วพบว่าเรื่องร้องเรียนเป็นความจริง คณะกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการดังต่อไปนี้

7.1 ในกรณีที่เป็นการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการกระทำการอันทุจริต หรือผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเสนอเรื่องร้องเรียนดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิด และการทุจริตให้กับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-MAIL) หรือช่องทางติดต่ออื่น ๆ ไว้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับบริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนได้

7.2 ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท ขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเสนอเรื่องดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

7.2 ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง ให้คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรเป็นกรณี ๆ ไปต่อคณะกรรมการบริษัท

8 ช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

8.1	จดหมายส่งทางไปรษณีย์	ติดต่อ : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ที่อยู่ : บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด มิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ชั้น 26 เลขที่ 944 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
8.2	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-MAIL)	ติดต่อ : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ E-MAIL : ACCHAIRMAN@SRTASSET.COM
8.3	เว็บไซต์ของบริษัท	เว็บไซต์ : SRTASSET.COM

9 การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัท ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้ว หรืออยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง และให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบต่อไป