



รายงานผลการดำเนินงานด้าน ESG สำหรับบริษัทจดทะเบียนประจำปี 2568

ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เอไอเอ็ม คอมเมอร์เชียล โกรท

สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568



สารบัญ

	หน้า
สิ่งแวดล้อม	
การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	1
การจัดการพลังงาน	4
การจัดการน้ำ	8
การจัดการขยะและของเสีย	11
การจัดการก๊าซเรือนกระจก	13
สังคม	
สิทธิมนุษยชน	16
การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม	24
ความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค	39
ความรับผิดชอบต่อชุมชน / สังคม	43
บรรษัทภิบาลและเศรษฐกิจ	
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	50
โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ	82
ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการ	101
นโยบายและกลยุทธ์ความยั่งยืน	131
การบริหารความเสี่ยงด้านความยั่งยืน	164
การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน	169
การพัฒนานวัตกรรม	171

ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เอไอเอ็ม คอมเมอร์เชียล โกรท ตัวย่อ : AIMCG

Market : SET กลุ่มอุตสาหกรรม : อสังหาริมทรัพย์และก่อสร้าง หมวดธุรกิจ : กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์และกองทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

- นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : มี
- แนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : การจัดการพลังงานไฟฟ้า, การจัดการพลังงานทดแทน/พลังงานสะอาด, การจัดการทรัพยากรน้ำและคุณภาพน้ำ, การจัดการขยะและของเสีย, การจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ

ผู้จัดการกองทรัสต์ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานที่ส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นหนึ่งในแกนหลักของการบริหารทรัพย์สิน โดยเฉพาะในโครงการไลฟ์สไตล์มอลล์ ที่มีบทบาทเชิงพื้นที่ต่อชุมชนและผู้บริโภค โดยกองทรัสต์ได้ส่งเสริมและสนับสนุนมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการทรัพยากรอย่างเหมาะสม และการรักษาสิ่งแวดล้อมในโครงการให้ปลอดภัยและน่าใช้บริการ เพื่อให้แต่ละโครงการดำเนินงานสอดคล้องกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมที่เป็นที่ยอมรับ และตอบโจทยความคาดหวังของผู้ใช้บริการในยุคปัจจุบัน ผู้จัดการกองทรัสต์เชื่อมั่นว่า การบริหารทรัพย์สินโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ไม่เพียงช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเท่านั้น แต่ยังส่งผลดีต่อผู้เช่าพื้นที่ค่าปลีกโดยตรง ทั้งในแง่การสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดึงดูดลูกค้า และการยกระดับภาพลักษณ์แบรนด์ในสายตาผู้บริโภคโดยรวมแล้ว แนวทางดังกล่าวช่วยเพิ่มมูลค่าและความน่าสนใจของทรัพย์สินในระยะยาว และเสริมความสามารถในการแข่งขันของทั้งกองทรัสต์และผู้เช่า แนวทางการดำเนินการสำหรับการจัดการด้านความยั่งยืนในมิติสิ่งแวดล้อม ตัวอย่างเช่น

1. การส่งเสริมการใช้พลังงานสะอาดหรือพลังงานหมุนเวียนและลดการใช้พลังงานที่ทำให้เกิดก๊าซเรือนกระจก สนับสนุนการติดตั้ง Solar Roof บนหลังคาอาคารเพิ่มเติม เพื่อผลิตพลังงานทดแทนการพึ่งพาพลังงานไฟฟ้าจากภายนอก และช่วยลดต้นทุนพลังงานไฟฟ้าในระยะยาว และเพิ่มสัดส่วนการใช้หลอดไฟ LED ประหยัดพลังงานในทุกโครงการ
2. ระบบบำบัดน้ำ กำหนดแผนการจัดการน้ำครอบคลุมตั้งแต่การติดตามการใช้น้ำ การลดการสูญเสีย การบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ให้ได้มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก
3. ระบบการจัดการขยะ กำหนดแผนการจัดการขยะและของเสียของโครงการ เพื่อให้การจัดเก็บ คัดแยก ขนย้าย และกำจัดเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมาตรฐานสุขาภิบาล ลดปริมาณขยะฝังกลบ และลดผลกระทบต่อผู้เช่า ผู้ใช้บริการ และชุมชนโดยรอบ
4. ระบบการบริหารจัดการสารเคมีและมลพิษ กำหนดพื้นที่จัดเก็บสารเคมีอย่างปลอดภัยพร้อมระบบป้องกันการรั่วไหล และควบคุมการระบายอากาศในพื้นที่ที่มีการใช้สารเคมี โดยติดตามและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (กลิ่น, เสียง, น้ำ) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดผลกระทบต่อชุมชน
5. การส่งเสริมและจัดให้มีพื้นที่สีเขียวในโครงการ ส่งเสริมและจัดให้มีพื้นที่สีเขียว โดยดำเนินการดังนี้
 - ปลูกรั้วต้นไม้ใหญ่และไม้พุ่มบริเวณรอบอาคาร ทางเดิน และพื้นที่จอดรถ
 - จัดทำสวนแนวตั้ง (Vertical Garden) และพื้นที่ปลูกรั้วต้นไม้ในกระถางหรือบนชั้นดาดฟ้า
 - เลือกใช้พันธุ์ไม้ท้องถิ่นที่ดูแลรักษาง่ายและทนทานต่อสภาพอากาศ
 - จัดทำแผนบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือ : ไม่มี
เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

หลักการและมาตรฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่บริษัท : ISO 14001 - Environmental management systems
ปฏิบัติ

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการน้ำ

หลักการและมาตรฐานด้านการจัดการน้ำที่บริษัทปฏิบัติ : หลัก 3Rs หรือ 5Rs

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการขยะและของเสีย

หลักการและมาตรฐานด้านการจัดการขยะและของเสียที่บริษัท : หลัก 3Rs 5Rs หรือ 7Rs
ปฏิบัติ

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมด้านอื่น ๆ

แผนงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์เกี่ยวกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

แผนงานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอื่นๆ

- การจัดสรรที่จอดรถสำหรับรถยนต์ไฟฟ้า (EV Car): สนับสนุนการเดินทางที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดมลพิษในพื้นที่โครงการและชุมชนรอบข้าง โดยการจัดให้มีที่จอดรถสำหรับรถยนต์ไฟฟ้า
- สัญญาเช่าสีเขียว: สร้างความร่วมมือกับผู้เช่า โดยใช้สัญญาเช่าเป็นเครื่องมือโดยการกำหนดข้อสัญญาบางอย่าง เพื่อส่งเสริมการดำเนินการตามนโยบายความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม เช่น กำหนดให้ผู้เช่าเปิดเผยข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำ และการจัดการขยะ กำหนดให้ผู้เช่าปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมขององค์กรฯ เป็นต้น

ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม

จำนวนกรณีและเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ (กรณี)	0	0	0

การจัดการพลังงาน

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการพลังงานในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต	: โครงการ
จำนวนขอบเขตทั้งหมด	: 5
จำนวนที่เปิดเผย	: 4
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%)	: 80.00

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน

แผนการจัดการพลังงาน

แผนการจัดการพลังงานของบริษัท : มี

ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนดแผนการจัดการด้านการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและการใช้พลังงานสะอาดในทรัพย์สินภายใต้การบริหารจัดการ โดยดำเนินการดังนี้

- (1) **ขยายการใช้พลังงานหมุนเวียน:** สนับสนุนการติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์บนหลังคาอาคารในโครงการไลฟ์สไตล์มอลล์ ในพื้นที่ที่เหมาะสมเพิ่มเติม รวมถึงติดตามปริมาณไฟฟ้าที่ผลิตได้เป็นระยะ เพื่อเพิ่มสัดส่วนพลังงานทดแทน ลดการพึ่งพาไฟฟ้าจากภายนอก และลดต้นทุนพลังงานในระยะยาว
- (2) **เพิ่มการใช้แสงธรรมชาติ:** ดูแลและคงสภาพการใช้งานของหลังคาโปร่งแสง (Skylight) ในโครงการที่มีการติดตั้งแล้วให้มีประสิทธิภาพพร้อมปรับแผนการเปิดปิดไฟในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแสงธรรมชาติ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าในช่วงกลางวัน
- (3) **ยกระดับระบบไฟส่องสว่างให้ประหยัดพลังงาน:** ใช้หลอดไฟ LED เป็นมาตรฐานในทุกพื้นที่ของโครงการโนเบล ไซโล และวางแผนเปลี่ยนทดแทนพื้นที่ที่ยังไม่เป็น LED ในทรัพย์สินอื่นตามความเหมาะสม รวมถึงพิจารณาติดตั้งอุปกรณ์ควบคุม (เช่น Timer/Motion Sensor) ในพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและสนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกองทรัสต์

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการพลังงาน

การตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้าและ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิง

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้า : ไม่มี
และ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิงหรือไม่

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน : มี

ผู้จัดการกองทรัสต์ให้ความสำคัญกับการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการนำพลังงานสะอาด หรือพลังงานหมุนเวียนมาใช้ในทรัพย์สินภายใต้การบริหารจัดการ ในโครงการยูดี ทาวน์ และ พอร์โต้ ซิโน ซึ่งเป็น ไลฟ์สไตล์มอลล์ ได้มีการติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์บนหลังคาอาคารบางส่วน เพื่อผลิตพลังงานทดแทน ลดการพึ่งพาไฟฟ้าจากภายนอก และช่วยลดต้นทุนพลังงานไฟฟ้าในระยะยาวอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ โครงการพอร์โต้ ซิโน และ โรว์ 55 ได้รับการออกแบบให้มีหลังคาโปร่งแสง (Skylight) ในบางจุด เพื่อใช้แสงธรรมชาติในช่วงเวลา

กลางวัน ช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และเพิ่มบรรยากาศที่ปลอดโปร่ง และมีชีวิตชีวา สำหรับโครงการโนเบิล โฮโล ได้มีการใช้หลอดไฟ LED ประหยัดพลังงานในทุกพื้นที่ภายในอาคาร ช่วยลดการใช้ไฟฟ้าได้อย่างมีนัยสำคัญ และสอดคล้องกับแนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกองทัพเรือ

รูปภาพผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน



การติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์ที่หลังคาโครงการพอร์โต้ ซิโน

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน : ไฟฟ้า

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของบริษัท (*)

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวม (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	16,652,939.60	18,484,121.60	15,394,981.96
ปริมาณการซื้อไฟฟ้ามาใช้ (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	14,996,849.60	16,696,144.60	13,756,782.42
ปริมาณการซื้อหรือผลิตไฟฟ้ามาใช้จากแหล่งพลังงานทดแทน (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	1,656,090.00	1,787,977.00	1,638,199.54
อัตราส่วนปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวมต่อจำนวนพนักงานรวม (กิโลวัตต์-ชั่วโมง / คน / ปี)	8,326,469.80	4,621,030.40	3,848,745.49

คำอธิบายเพิ่มเติม : (*) ไม่รวมการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวมต่อหน่วย (กิโลวัตต์-ชั่วโมง / ตารางเมตร)	214.70000000	238.30000000	198.48000000

ค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าของบริษัท^(*)

	2566	2567	2568
ค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวม (บาท)	66,694,642.44	66,432,334.59	65,823,930.88
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(**)	58.79	28.37	33.40
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อรายได้รวม (%) ^(**)	18.60	21.03	24.81
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อจำนวนพนักงานรวม (บาท / คน / ปี)	33,347,321.22	16,608,083.65	16,455,982.72

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

^(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน : น้ำมันและเชื้อเพลิง

ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงของบริษัท^(*)

	2566	2567	2568
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงรวม (บาท)	N/A	N/A	N/A
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงรวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(**)	N/A	N/A	N/A
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงรวมต่อรายได้รวม (%) ^(**)	N/A	N/A	N/A

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

^(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงานรวม (ไฟฟ้า + น้ำมันเชื้อเพลิง)

ปริมาณการใช้พลังงานรวมของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้พลังงานรวม (เมกะวัตต์-ชั่วโมง)	16,652.94	18,484.12	15,394.98

ปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อหน่วยของบริษัท

	2566	2567	2568
อัตราส่วนปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อรายได้รวม (เมกะวัตต์-ชั่วโมง / รายได้พันบาท) ^(*)	0.04645288	0.05851058	0.05801604
ปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อหน่วย (เมกะวัตต์-ชั่วโมง / ตารางเมตร)	0.21000000	0.24000000	0.20000000

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

การจัดการน้ำ

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการน้ำในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต	:	โครงการ
จำนวนขอบเขตทั้งหมด	:	5
จำนวนที่เปิดเผย	:	4
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%)	:	80.00

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการน้ำ

แผนการจัดการน้ำ

แผนการจัดการน้ำของบริษัท : มี

ผู้จัดการกองทรัสต์ให้ความสำคัญกับการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดแผนการจัดการน้ำครอบคลุมตั้งแต่การติดตามการใช้น้ำ การลดการสูญเสีย และการบริหารจัดการน้ำเสีย ดังนี้

1) การติดตามและบริหารข้อมูลการใช้น้ำ

- จัดให้มีการบันทึกและติดตาม ปริมาณการใช้น้ำรายเดือน ของแต่ละโครงการ (จากใบแจ้งหนี้/มิเตอร์หลัก และมีเตอร์ย่อยเท่าที่มี)
- พิจารณาติดตั้ง มิเตอร์ย่อย (Sub-meter) ในจุดใช้น้ำหลัก/ผู้เช่ารายใหญ่ หรือพื้นที่ที่มีการใช้น้ำสูง เพื่อเพิ่มความแม่นยำในการบริหารจัดการ
- จัดให้มีรายงานสรุปแนวโน้มการใช้น้ำและระบุจุดผิดปกติ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขได้อย่างทัน่วงที่

2) การลดการสูญเสียและการป้องกันการรั่วไหล

- จัดทำแผน ตรวจสอบระบบท่อ วาล์ว ถังพักน้ำ บิมน้ำ และอุปกรณ์ใช้น้ำตามรอบบำรุงรักษา (Preventive Maintenance)
- กำหนดขั้นตอนตรวจพบความผิดปกติ เช่น ปริมาณใช้น้ำสูงผิดปกติ/แรงดันตก และดำเนินการซ่อมแซมภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
- ส่งเสริมมาตรการ ลดการใช้น้ำในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ปรับปรุงหัวก๊อก/หัวฉีด/ชักโครกให้ประหยัดน้ำ เป็นต้น

3) การบริหารจัดการน้ำเสียและคุณภาพน้ำทิ้ง

- สำหรับโครงการที่มีระบบบำบัดน้ำเสีย ให้ดำเนินการเดินระบบและบำรุงรักษาตามแผน พร้อมบันทึกผลการตรวจสอบ
- กำหนดรอบตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง ให้เป็นไปตามเกณฑ์/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารเพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง
- สำหรับโครงการที่มีผู้เช่าประเภทร้านอาหาร ให้กำหนดมาตรการล้างถังไขมันและการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการอุดตันและลดภาระระบบบำบัด

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

การตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำหรือไม่ : ไม่มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ : มี

ในโครงการยูดี ทาวน์ และวิลเลจ ฮับ ราชพฤกษ์ ซึ่งเป็นโครงการที่มีการใช้น้ำในกิจกรรมต่างๆ ค่อนข้างมาก ได้มีการติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อดำเนินการบำบัดก่อนปล่อยออกจากโครงการอย่างเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ขณะเดียวกันโครงการ โรว์ 55 ซึ่งเป็นโครงการที่มีร้านอาหารและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำ ก็มีระบบบำบัดน้ำเสียที่ใช้วิธีการเติมอากาศให้ได้ค่าตามที่กฎหมายกำหนด ก่อนทำการปล่อยน้ำออกจากพื้นที่โครงการ

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการน้ำ

ปริมาณการใช้น้ำของบริษัท จำแนกตามแหล่งน้ำ

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้น้ำรวม (ลูกบาศก์เมตร)	141,508.27	183,171.95	171,916.00
ปริมาณการใช้น้ำประปาหรือน้ำจากองค์กรอื่น (ลูกบาศก์เมตร)	141,508.27	183,171.95	171,916.00
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำรวมต่อจำนวนพนักงานรวม (ลูกบาศก์เมตร / คน / ปี)	70,754.14	45,792.99	42,979.00
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำรวมต่อรายได้รวม (ลูกบาศก์ เมตร / รายได้พันบาท) ^(*)	0.39	0.58	0.65

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

ปริมาณน้ำทิ้งของบริษัท จำแนกตามแหล่งปล่อย

	2566	2567	2568
ร้อยละของน้ำทิ้งที่ได้รับการบำบัด (%)	72.93	72.63	76.07
ปริมาณน้ำทิ้งรวม (ลูกบาศก์เมตร)	103,207.27	133,043.95	130,785.00
ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยสู่แหล่งน้ำผิวดิน (ลูกบาศก์เมตร)	103,207.27	133,043.95	130,785.00

ปริมาณการใช้น้ำของบริษัท

	2566	2567	2568

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้น้ำสุทธิ (ลูกบาศก์เมตร)	38,301.00	50,128.00	41,131.00

ปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยของบริษัท

	2566	2567	2568
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำสุทธิต่อรายได้รวม (ลูกบาศก์เมตร / รายได้พันบาท) ^(*)	0.10683950	0.15867775	0.15500232
ปริมาณการใช้น้ำสุทธิต่อหน่วย (ลูกบาศก์เมตร / ตารางเมตร)	1.82000000	2.36000000	2.22000000

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำของบริษัท

	2566	2567	2568
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวม (บาท)	3,841,885.53	5,176,794.84	5,452,077.09
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำประปาหรือน้ำจากองค์กรอื่น (บาท)	3,841,885.53	5,176,794.84	5,452,077.09
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(*)	3.39	2.21	2.77
ร้อยละค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อรายได้รวม (%) ^(*)	1.07	1.64	2.05
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อจำนวนพนักงานรวม (บาท / คน / ปี)	1,920,942.76	1,294,198.71	1,363,019.27

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

การจัดการขยะและของเสีย

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการขยะและของเสียในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต	: โครงการ
จำนวนขอบเขตทั้งหมด	: 5
จำนวนที่เปิดเผย	: 4
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%)	: 80.00

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการขยะและของเสีย

แผนการจัดการขยะและของเสีย

แผนการจัดการขยะและของเสียของบริษัท : มี

ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนดแผนการจัดการขยะและของเสียของโครงการ เพื่อให้การจับเก็บ คัดแยก ขนย้าย และกำจัดเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมาตรฐานสุขภาพ ลดปริมาณขยะฝังกลบ และลดผลกระทบต่อผู้เช่า ผู้ใช้บริการ และชุมชนโดยรอบ โดยมีแนวทางที่จะดำเนินการดังนี้

1) จัดระบบคัดแยกขยะที่ต้นทาง

- กำหนดประเภทขยะขั้นต่ำสำหรับโครงการ ได้แก่ (1) ขยะทั่วไป (2) ขยะรีไซเคิล (3) ขยะอินทรีย์/เศษอาหาร (4) ของเสียอันตราย (เช่น หลอดไฟ แบตเตอรี่ สารเคมี)
- จัดทำป้ายสื่อสารมาตรฐาน (ภาพ/สัญลักษณ์) ให้เข้าใจง่าย และกำหนดจุดทิ้งขยะตามประเภทอย่างชัดเจน
- จัดอบรม/สื่อสารแนวทางการคัดแยกให้ผู้เช่า โดยเฉพาะร้านอาหารและร้านที่มีบรรจุภัณฑ์จำนวนมาก

2) การจัดการขยะจากร้านอาหาร

- กำหนดให้ผู้เช่าร้านอาหารคัดแยก เศษอาหาร และจัดเก็บในภาชนะปิดมิดชิด ลดกลิ่นและสัตว์พาหะ
- กำหนดช่วงเวลาและเส้นทางการขนย้ายขยะจากร้านอาหารเพื่อไม่รบกวนผู้ให้บริการ

3) การจัดการของเสียอันตรายและขยะพิเศษ

- จัดจุดรวบรวม ของเสียอันตราย แยกต่างหาก พร้อมข้อกำหนดการบรรจุหีบห่อ/ติดฉลาก และห้ามปะปนกับขยะทั่วไป
- ใช้ผู้รับเหมาที่มีคุณสมบัติและดำเนินการตามกฎหมาย พร้อมเอกสารกำกับการณ์ขนส่ง/กำจัด (ตามสมควร)
- ตัวอย่างของเสียที่ควบคุม: หลอดไฟ/แบตเตอรี่/สเปรย์/ภาชนะบรรจุสารเคมี/ตลับหมึก/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ขนาดเล็ก

4) การจัดการพื้นที่ทิ้งขยะและสุขาภิบาล

- จัดให้มี ห้องขยะ/จุดพักขยะ ที่มีความเหมาะสม เช่น พื้นที่ทำความสะอาดง่าย มีท่อระบายน้ำ/ดักกลิ่น มีฝาปิด และระบบป้องกันสัตว์พาหะ
- กำหนดรอบการทำความสะอาดพื้นที่ทิ้งขยะ และมาตรการควบคุมกลิ่น/แมลง/หนู
- กำหนดระเบียบห้ามทิ้งขยะเคลื่อนที่ส่วนกลาง และห้ามนำขยะจากภายนอกมาทิ้งในโครงการ

5) การจับเก็บและขนย้ายโดยผู้รับเหมา

- ทำสัญญากับผู้รับเหมาขยะที่มีความน่าเชื่อถือ และกำหนดตารางการเก็บขยะชัดเจน
- กำหนดมาตรฐานการขนย้าย เช่น ภาชนะปิดมิดชิด ไม้รั้วไหล ไม่ก่อกอง ไม่ขนผ่านพื้นที่ลูกค้าในช่วงเวลาคับคั่ง

6) การลดขยะและส่งเสริมรีไซเคิล

- ส่งเสริมมาตรการลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว และสนับสนุนบรรจุภัณฑ์เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในกิจกรรมของโครงการ
- จัดกิจกรรมรีไซเคิล/รับคืนของเสียบางประเภทเป็นครั้งคราว (เช่น e-waste, แบตเตอรี่) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เช่าและลูกค้า
- ทำงานร่วมกับผู้เช่าหลักเพื่อเพิ่มปริมาณขยะรีไซเคิลที่เข้าสู่ระบบอย่างถูกต้อง

7) การจัดการขยะจากงานตกแต่ง/ปรับปรุงร้าน

- กำหนดให้ผู้เช่าที่ทำ fit-out ต้องจัดการเศษวัสดุและขยะก่อสร้างแยกประเภท และขนออกจากพื้นที่ตามขั้นตอนที่โครงการกำหนด
- ห้ามทิ้งเศษวัสดุก่อสร้างในพื้นที่ส่วนกลาง/ห้องขยะทั่วไป และต้องใช้ผู้รับเหมาขนย้ายที่ได้รับอนุญาต
- กำหนดหลักฐานการขนทิ้ง/กำจัดตามสมควรสำหรับงานปรับปรุงขนาดใหญ่

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

การตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสียหรือไม่ : ไม่มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย : มี
ของบริษัท

โครงการภายใต้การบริหารของกองทรัสต์มีการดำเนินการจัดการขยะอย่างเหมาะสม โดยเน้นการคัดแยกขยะ ตั้งแต่ต้นทาง และกำจัดตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ในโครงการยูดี ทาวน์ มีการจัดวางถังขยะสำหรับคัดแยกประเภทอย่างชัดเจน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เช่าและผู้ให้บริการร่วมกันแยกขยะอย่างถูกต้อง ส่วนในโครงการโนเบิล โฮโล มีการคัดแยกขยะออกเป็น ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย พร้อมทั้งมีการนำของใช้แล้วบางประเภทกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) เช่น กล่องกระดาษ ขวดพลาสติก และกระดาษสำนักงาน เพื่อลดปริมาณขยะและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการขยะและของเสีย

การจัดการก๊าซเรือนกระจก

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการก๊าซเรือนกระจกในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต	:	โครงการ
จำนวนขอบเขตทั้งหมด	:	5
จำนวนที่เปิดเผย	:	4
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%)	:	80.00

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการก๊าซเรือนกระจก

แผนการจัดการก๊าซเรือนกระจก

แผนการจัดการก๊าซเรือนกระจกของบริษัท : มี

ผู้จัดการกองทรัสต์มีแผนการจัดการก๊าซเรือนกระจกโดยเริ่มจากการจัดทำฐานข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของพื้นที่ส่วนกลางและระบบอาคารเป็นรายเดือน เพื่อกำหนดปีฐานและติดตามแนวโน้มการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จากนั้นดำเนินมาตรการลดการใช้ไฟฟ้าแบบเร่งด่วนในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น เปลี่ยนไฟเป็น LED ตั้งเวลาเปิดปิดไฟภายนอก/ป้าย และปรับการทำงานของระบบปรับอากาศและระบายอากาศให้สอดคล้องกับช่วงเวลาการใช้งานจริง ควบคู่กับการสนับสนุนการใช้พลังงานหมุนเวียน โดยศึกษาความเป็นไปได้และทยอยติดตั้ง Solar Rooftop ในพื้นที่ที่เหมาะสม รวมถึงวางแผนเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำความเย็นเมื่อถึงรอบ นอกจากนี้ยังส่งเสริมการเดินทางที่ปล่อยคาร์บอนต่ำ เช่น การจัดสรรที่จอดรถ EV/จุดชาร์จ (ตามความเหมาะสม) และสร้างความร่วมมือกับผู้เช่าผ่านแนวคิด Green Lease โดยเริ่มจากการกำหนดให้ผู้เช่ารายใหม่และผู้เช่าต่ออายุส่งข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำ และร่วมดำเนินมาตรการประหยัดพลังงานขั้นต้นตามแนวทางของโครงการ

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการก๊าซเรือนกระจก : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก : ไม่มี

ในโครงการยูดี ทาวน์ และ พอร์โต้ ซิโน ซึ่งเป็น โลกส์ไคล์มอลล์ ได้มีการติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์บนหลังคาอาคารบางส่วน เพื่อผลิตพลังงานทดแทน ลดการพึ่งพาไฟฟ้าจากภายนอก และช่วยลดต้นทุนพลังงานไฟฟ้าในระยะยาวอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ โครงการพอร์โต้ ซิโน

และโครงการ โรว์ 55 ยังได้รับการออกแบบให้มีหลังคาโปร่งแสง (Skylight) ในบางจุด เพื่อใช้แสงธรรมชาติในช่วงเวลากลางวัน ช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และเพิ่มบรรยากาศที่ปลอดโปร่งและมีชีวิตชีวา สำหรับโครงการโนเบล โซโล ได้มีการใช้หลอดไฟ LED ประหยัดพลังงานในทุกพื้นที่ภายในอาคาร ช่วยลดการใช้ไฟฟ้าได้อย่างมีนัยสำคัญ และสอดคล้องกับแนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกรวม (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	0.00	0.00	N/A

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อหน่วยของบริษัท

	2566	2567	2568
อัตราส่วนปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อรายได้รวม (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / รายได้พันบาท) ^(*)	0.000000	0.000000	N/A
อัตราส่วนปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อจำนวนพนักงานรวม (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / คน)	0.00	0.00	N/A

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

การทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

การทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการการลดหรือการดูดซับก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

ปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจกรวม (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	0.00	0.00	0.00

ปริมาณการดูดซับก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการดูดซับก๊าซเรือนกระจกรวม (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	0.00	0.00	0.00

หมายเหตุ - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (as is basis) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับจากการใช้ข้อมูลดังกล่าว และจะไม่รับผิดชอบในความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณ

ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เอไอเอ็ม คอมเมอร์เชียล โกรท ตัวย่อ : AIMCG

Market : SET กลุ่มอุตสาหกรรม : อสังหาริมทรัพย์และก่อสร้าง หมวดธุรกิจ : กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์และกองทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์

สิทธิมนุษยชน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน

- นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : มี
- แนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : สิทธิของพนักงาน, แรงงานข้ามชาติ/ต่างด้าว, แรงงานเด็ก, สิทธิผู้บริโภค/ลูกค้า, สิทธิชุมชนและสิ่งแวดล้อม, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน, การไม่เลือกปฏิบัติ, สิทธิคู่ค้า, อื่น ๆ : สิทธิสตรี

1. บทนำ

บริษัท เอไอเอ็ม เรียลเอสเตท แมเนจเม้นท์ จำกัด (บริษัท หรือ ผู้จัดการกองทรัสต์) ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ของทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เอไอเอ็ม คอมเมอร์เชียล โกรท (กองทรัสต์ หรือ AIMCG) กำหนดให้การเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นหลักการสำคัญในการดำเนินธุรกิจ โดยยึดถือปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) และหลักการชี้แนะแห่งสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs) เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานภายใต้โครงสร้างของกองทรัสต์ ซึ่งเน้นการเข้าถึงสิทธิมนุษยชนที่พร้อมจัดหาประโยชน์แล้ว ผ่านการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์หรือสิทธิการเช่า โดยมีได้ทำหน้าที่เป็นผู้พัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์เองโดยตรง

อย่างไรก็ดี กองทรัสต์ถือเป็นกลไกทางการลงทุน ที่มีบทบาทสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจในด้านการเพิ่มสภาพคล่องให้แก่ผู้พัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งช่วยสนับสนุนให้เกิดการลงทุนและการพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ใหม่อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากการเข้าถึง การบริหารจัดการทรัพย์สินและการนำทรัพย์สินออกจัดหาประโยชน์ของกองทรัสต์มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการจ้างงานในพื้นที่อันเป็นที่ตั้งของทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าถึงอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านการบริหารและการให้บริการสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารทรัพย์สิน การรักษาความปลอดภัย การดูแลทำความสะอาด และการบำรุงรักษาระบบอาคาร ซึ่งอาจก่อให้เกิดรายได้แก่แรงงานและผู้ประกอบการในชุมชนโดยรอบ รวมถึงมีส่วนช่วยสนับสนุนการจัดเก็บรายได้ภาครัฐในทางอ้อม

ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์ตระหนักว่ากระบวนการจัดหาผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ และห่วงโซ่อุปทานที่เกี่ยวข้อง อาจมีความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนในหลายมิติ เช่น มาตรฐานด้านความปลอดภัยและสภาพการทำงานของแรงงานในห่วงโซ่อุปทาน ตลอดจนการคำนึงถึงสิทธิของชุมชนโดยรอบทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าถึง หากมิได้มีการกำกับดูแลอย่างเหมาะสมอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย และอาจกระทบต่อความเชื่อมั่นของผู้ลงทุนได้

ด้วยเหตุนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์จึงได้จัดทำนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารจัดการและติดตามความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการของผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการชี้แนะแห่งสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs) ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 3 ประการ กล่าวคือ หลักการคุ้มครอง (Protect), หลักการเคารพ (Respect) และ หลักการเยียวยา (Remedy) ตามกรอบขององค์การสหประชาชาติ ซึ่งผู้จัดการกองทรัสต์ได้รับเอาแนวปฏิบัติตามหลักการชี้แนะแห่งสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs) ดังกล่าวมาใช้โดยสมัครใจ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ โปร่งใส และยั่งยืน

2. ขอบเขต

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน ฉบับนี้ใช้บังคับกับ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนของผู้จัดการกองทรัสต์ รวมถึงครอบคลุมการดำเนินงานและบุคคลสำคัญในห่วงโซ่อุปทานของกองทรัสต์ เช่น ผู้เช่าทรัพย์สินของกองทรัสต์ ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ชุมชน และคู่ค้าของกองทรัสต์ เป็นต้น

กลุ่มเป้าหมาย	ขอบเขตการบังคับใช้
ผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์	ผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ของกองทรัสต์ ทั้งที่เป็นผู้ถือหุ้นรายย่อยและสถาบันการเงินต่าง ๆ
บุคลากรภายในองค์กร	พนักงานทุกระดับและทุกรูปแบบการจ้างงาน (ประจำ/ชั่วคราว) ของ บริษัท เอไอเอ็ม เรียวเอสเตท แมนเนจเม้นท์ จำกัด
ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ และคู่ค้า (Outsource)	ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ที่ได้รับแต่งตั้ง ที่ปรึกษาด้านต่างๆ ผู้ให้บริการ รวมถึงบุคลากร ลูกจ้าง พนักงาน และตัวแทนของบุคคลดังกล่าวข้างต้น
ผู้เช่าและลูกค้า	ผู้เช่าพื้นที่และผู้ใช้บริการภายในทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุน รวมถึงบุคลากร ลูกจ้าง พนักงาน ตัวแทน ลูกค้าและผู้มาติดต่อของบุคคลดังกล่าวข้างต้น
กลุ่มเปราะบาง	บุคคลที่อาจได้รับผลกระทบง่ายกว่าปกติ เช่น สตรี, เด็ก, ผู้พิการ, ผู้สูงอายุ, แรงงานข้ามชาติ เป็นต้น
ชุมชน	ชุมชนโดยรอบพื้นที่ตั้งทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุน

3. แนวปฏิบัติ

ผู้จัดการกองทรัสต์มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในหลักการเคารพสิทธิมนุษยชนต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทรัสต์ โดยเฉพาะผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ และแรงงานในห่วงโซ่อุปทาน แม้ว่าผู้จัดการกองทรัสต์จะไม่ได้เป็นผู้บริหารจัดการทรัพย์สินโดยตรง แต่ผู้จัดการกองทรัสต์ได้กำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนภายใต้สัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ยึดถือปฏิบัติพร้อมทั้งสื่อสารความคาดหวังเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเหมาะสม

3.1 แนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทรัสต์

บริษัทในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ ยึดถือความไว้วางใจของผู้ถือหุ้นทรัสต์เป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินธุรกิจ เราตระหนักดีว่าผู้ถือหุ้นทรัสต์ทุกคนพึงได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล บริษัทจึงมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ปราศจากการเลือกปฏิบัติ และคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทรัสต์อย่างเต็มความสามารถ เพื่อสร้างการเติบโตที่ยั่งยืนและส่งต่อคุณค่าร่วมกันให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน

3.1.1 การเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทรัสต์อย่างเท่าเทียม

ความเสมอภาค: ผู้จัดการกองทรัสต์มุ่งเน้นการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทรัสต์ทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นทรัสต์รายใหญ่หรือรายย่อย และปราศจากการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ หรือสถานะทางสังคม

สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล: ผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดให้มีช่องทางสื่อสารและรับข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายและเข้าถึงได้ง่าย เช่น ผ่านเว็บไซต์ของกองทรัสต์ ผ่านเว็บไซต์และระบบการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ รวมไปถึงแพลตฟอร์มออนไลน์ เป็นต้น โดยมีการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น รูปแบบเอกสารนำเสนอ รูปแบบวิดีโอคลิป เป็นต้น

3.1.2 สิทธิในการมีส่วนร่วมและการตัดสินใจ

การอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิ: ผู้จัดการกองทรัสต์จะจัดการประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์และการสื่อสารสองทาง (Two-way communication) ในวัน เวลา และสถานที่ที่สะดวกต่อการเดินทาง เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง

เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น: เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทรัสต์สอบถามและเสนอความคิดเห็นได้อย่างอิสระ โดยมีกระบวนการรับฟังและตอบสนองต่อข้อเสนอแนะอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.3 การคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

ผู้จัดการกองทรัสต์ยึดมั่นในการรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นทรัสต์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเข้มงวด โดยไม่ให้นำข้อมูลไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ เป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้จัดการกองทรัสต์

3.2 แนวปฏิบัติต่อบุคลากรภายในองค์กร

ผู้จัดการกองทรัสต์ตระหนักและเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคลากรทุกคนภายใต้การจ้างงานโดยตรงของผู้จัดการกองทรัสต์ โดยมุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรบนพื้นฐานของความเสมอภาค ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือการกลั่นแกล้งทุกรูปแบบ นอกจากนี้ ยังยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและมาตรฐานสากลอย่างเคร่งครัด โดยมีนโยบายไม่สนับสนุนแรงงานเด็ก แรงงานผิดกฎหมาย แรงงานบังคับ และการค้ามนุษย์ในทุกรูปแบบ พร้อมทั้งดูแลให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนที่เหมาะสมต่อค่าครองชีพ ควบคู่ไปกับการส่งเสริมศักยภาพและการเติบโตในสายอาชีพอย่างยั่งยืน

3.2.1 การจ้างงานที่เป็นธรรมและการไม่เลือกปฏิบัติ

โอกาสที่เท่าเทียม: ตั้งแต่กระบวนการสรรหา การคัดเลือก การประเมินผล และการเลื่อนตำแหน่ง จะพิจารณาจากความรู้ความสามารถและศักยภาพเป็นสำคัญ โดยปราศจากอคติทางเพศ อายุ ศาสนา ความพิการ หรือรสนิยมทางเพศ

ค่าตอบแทนและสวัสดิการ: กำหนดค่าจ้างที่เหมาะสมและเป็นธรรม จัดให้มีวันหยุด วันลา รวมถึงสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่ากฎหมายกำหนด

3.2.2 การเคารพสิทธิในที่ทำงานและความเป็นส่วนตัว

เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น: สนับสนุนเสรีภาพในการสื่อสาร การเจรจาต่อรอง และการเสนอแนะแนวทางปรับปรุงสภาพการทำงานอย่างสร้างสรรค์

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามกฎหมาย และเคารพความเป็นส่วนตัวโดยไม่ก้าวล่วงชีวิตส่วนบุคคลโดยไม่จำเป็น

เสรีภาพในการรวมกลุ่ม: พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพในการจัดตั้ง หรือ เข้าร่วมสมาคม องค์กร หรือการรวมกลุ่มในรูปแบบใด ๆ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย รวมถึงการร่วมเจรจาต่อรองตามกฎหมายเพื่อผลประโยชน์ร่วมกันได้ โดยไม่กระทบต่อสถานะการจ้างงาน และไม่นำไปสู่การลงโทษ ข่มขู่ คุกคาม หรือเลิกจ้าง

3.2.3 อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน

ความปลอดภัยในที่ทำงาน: จัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงต่อสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจ และไม่ยอมรับการคุกคามต่อพนักงานในทุกรูปแบบ ทั้งทางวาจา ร่างกาย หรือทางเพศ

คุณภาพชีวิตที่ดี: ให้ความสำคัญกับการกำหนดปริมาณงานที่เหมาะสมสำหรับพนักงาน และมีนโยบายการทำงานที่ยืดหยุ่น รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีและระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยสนับสนุนการทำงานของพนักงานเพื่อลดการทำงานล่วงเวลาที่เกินความจำเป็น

3.2.4 สิทธิสตรี

ผู้จัดการกองทรัสต์ให้ความสำคัญกับการดูแลพนักงานที่ตั้งครรภ์และพนักงานที่เป็นมารดา โดยจัดให้มีสิทธิลาคลอดตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่กระทบต่อสถานะการจ้างงานหรือโอกาสในการเติบโต พร้อมทั้งพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เช่น พื้นที่สำหรับดูแลบุตรหรือการให้นมบุตร และลักษณะงานที่ยืดหยุ่นตามความจำเป็น

3.3 แนวปฏิบัติต่อผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์และลูกค้า

ผู้จัดการกองทรัสต์ตระหนักว่าผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์และลูกค้าที่เกี่ยวข้องถือเป็นส่วนสำคัญในห่วงโซ่อุปทานของกองทรัสต์ และให้ความสำคัญกับการส่งต่อนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนแก่ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นทรัสต์ไม่ได้นำไปใช้สนับสนุนการละเมิดสิทธิมนุษยชน ผู้จัดการกองทรัสต์จะกำหนดให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ที่ได้รับการแต่งตั้งตามสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ต้องให้คำรับรองว่า ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จะไม่ฝ่าฝืนหลักการด้านสิทธิมนุษยชนและจะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมสาระสำคัญ ดังนี้

1. จัดให้พนักงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์มีสภาพการทำงานและสภาพความเป็นอยู่ที่เหมาะสมและปลอดภัย
2. รับรองสิทธิตามกฎหมายแรงงาน ค่าตอบแทน ชั่วโมงการทำงาน วันลา และสวัสดิการตามกฎหมาย
3. ไม่ใช่แรงงานเด็ก
4. ไม่ใช่แรงงานต่างด้าวที่ไม่มีเอกสารถูกต้องตามกฎหมาย
5. ไม่ใช่แรงงานบังคับ หรือ การค้ามนุษย์ในทุกรูปแบบ
6. ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเสมอภาค ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือการกลั่นแกล้ง

และกำหนดให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์นำส่งสถิติการเกิดอุบัติเหตุในบริเวณทรัพย์สินที่กองทรัสต์ลงทุนที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์รายนั้นเป็นรายเดือน

สำหรับลูกค้า ผู้จัดการกองทรัสต์มีนโยบายไม่สนับสนุนลูกค้าที่มีประวัติการใช้แรงงานบังคับ แรงงานเด็ก หรือการเลือกปฏิบัติ โดยมีการคัดกรองลูกค้าผ่านการตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับนโยบายสิทธิมนุษยชนสำหรับลูกค้าของกองทรัสต์ พร้อมกับกำหนดให้ลูกค้าให้คำรับรองว่าจะไม่ฝ่าฝืนหลักการด้านสิทธิมนุษยชน และจะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ในลักษณะเดียวกันกับผู้บริหารหรือผู้บริหารของกองทรัสต์ นอกจากนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสที่เปิดโอกาสให้พนักงานของผู้บริหารหรือผู้บริหารของกองทรัสต์ และ/หรือ ลูกค้า สามารถรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนมายังผู้จัดการกองทรัสต์ได้โดยตรง (Whistleblowing) และมีการมาตรการในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส รายละเอียดปรากฏตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy)

3.4 แนวปฏิบัติต่อผู้เช่าและลูกค้า

ผู้จัดการกองทรัสต์มุ่งให้การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของกองทรัสต์เป็นไปอย่างปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ โดยให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของอาคาร การดูแลสภาพแวดล้อมภายในโครงการที่กองทรัสต์เช่าลงทุน เพื่อให้ผู้เช่ารู้สึกปลอดภัยในการใช้งานทรัพย์สินที่เช่า

3.4.1 มาตรฐานความปลอดภัยและสุขอนามัยของอาคาร

สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย: ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนดให้มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมอาคาร ระบบป้องกันอัคคีภัย และโครงสร้างทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าพื้นที่เช่าและพื้นที่ส่วนกลางมีความปลอดภัยสูงสุดต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้เช่าและผู้มาใช้บริการ และให้มีมาตรการดูแลความสะอาดและการจัดสุขาภิบาลที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาคารและข้อกำหนดทางสาธารณสุข เพื่อลดความเสี่ยงด้านสุขภาพและสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีในการใช้ทรัพย์สินที่เช่าของผู้เช่าและลูกค้า

3.4.2 การเคารพสิทธิในความเป็นส่วนตัวและการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เช่าและผู้มาใช้บริการตามกฎหมาย และไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

การปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ: กำกับดูแลให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ ปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้มาใช้บริการด้วยความสุภาพ เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเพศ อายุ ศาสนา ความพิการ หรือสถานะทางสังคม

3.4.3 กลไกการรับเรื่องร้องเรียนที่เป็นธรรม

จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเหตุหรือข้อร้องเรียนในกรณีที่เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือความปลอดภัยในพื้นที่ที่กองทรัสต์เช่าลงทุน มีกลไกแสวงหาข้อเท็จจริงและจัดการข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม พร้อมทั้ง มีกระบวนการติดตามและเยียวยาผลกระทบอย่างรวดเร็ว

3.5 แนวปฏิบัติต่อกลุ่มเปราะบาง

สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินของกองทรัสต์ ผู้จัดการกองทรัสต์มุ่งดำเนินงานโดยคำนึงถึงสิทธิและศักดิ์ศรีของกลุ่มเปราะบาง ซึ่งหมายถึงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่อาจได้รับผลกระทบจากกิจกรรมทางธุรกิจได้ง่ายหรือรุนแรงกว่ากลุ่มอื่น เนื่องจากข้อจำกัดทางกายภาพ สังคม เศรษฐกิจ หรือกฎหมาย เช่น สตรี เด็ก ผู้พิการ แรงงานข้ามชาติ และผู้สูงอายุ เป็นต้น โดยผู้จัดการกองทรัสต์มีการดำเนินการและกำหนดแนวทางให้ผู้บริหารหรือผู้บริหารของกองทรัสต์ปฏิบัติตาม ดังนี้

1. จัดให้มีมาตรการด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการใช้งานของกลุ่มเปราะบาง เช่น การจัดระบบสัญลักษณ์และการสื่อสารที่เข้าใจง่าย
2. บริหารจัดการ แก้ไข และเยียวยาผลกระทบที่เกิดขึ้นอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และทันเวลาที่ โดยคำนึงถึงระดับความเปราะบางของผู้ที่ได้รับผลกระทบเป็นสำคัญ
3. หลีกเลี่ยงการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ การตีตรา หรือการละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของบุคคลหรือกลุ่มเปราะบางในทุกรูปแบบ

3.6 แนวปฏิบัติต่อชุมชน

ผู้จัดการกองทรัสต์เคารพสิทธิ ศักดิ์ศรี และวิถีชีวิตของชุมชนโดยรอบพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินของกองทรัสต์ โดยตระหนักว่าการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนทั้งทางตรงและทางอ้อม หากขาดการบริหารจัดการที่เหมาะสม

ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนดให้ผู้บริหารหรือผู้บริหารของกองทรัสต์ดำเนินการโดยคำนึงถึงการอยู่ร่วมกับชุมชนอย่างเกื้อกูลและยั่งยืน ผ่านแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. เคารพสิทธิของชุมชนในด้านที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และสุขภาพ โดยหลีกเลี่ยงหรือป้องกันกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดมลภาวะ เสี่ยงรบกวน หรือผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมที่ไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร การรับฟังความคิดเห็น และการรับข้อร้องเรียนจากชุมชนที่ชัดเจนและเข้าถึงได้ง่าย เพื่อให้สามารถรับทราบข้อกังวลและนำไปปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

3. สนับสนุนการสร้างคุณค่าร่วมกับชุมชน (Shared Value) เช่น การส่งเสริมการจ้างงานในพื้นที่ การใช้บริการจากผู้ประกอบการท้องถิ่น และการสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชนตามความเหมาะสม
4. ในกรณีที่การดำเนินงานก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชน ผู้จัดการกองทรัสต์จะกำกับดูแลให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการแก้ไข หรือเยียวยาผลกระทบอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักการด้านสิทธิมนุษยชน

4. กลไกการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนและการเยียวยา

ผู้จัดการกองทรัสต์จัดให้มีกลไกการร้องเรียนและการเยียวยาที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักการชี้แนะขององค์การสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (UNGPs) เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มในห่วงโซ่คุณค่าของกองทรัสต์สามารถเข้าถึงและใช้สิทธิในการร้องเรียนเมื่อได้รับหรืออาจได้รับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกองทรัสต์

กลไกดังกล่าวครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย บุคลากรของบริษัท ผู้บริหารองค์กรพันธมิตรและคู่ค้า ผู้เช่าและลูกค้า รวมถึงชุมชนและกลุ่มเปราะบาง โดยมีหลักการสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. หลักความไม่ซับซ้อนในการเข้าถึง

จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนที่หลากหลาย เหมาะสม และไม่ซับซ้อน โดยคำนึงถึงข้อจำกัดด้านภาษา กายภาพ และสังคม เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงได้อย่างเท่าเทียม โดยเฉพาะกลุ่มเปราะบาง

2. หลักความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

ผู้ร้องเรียนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือการตอบโต้ในทุกรูปแบบ

3. หลักความโปร่งใสและความเหมาะสมของกระบวนการ

บริษัทจะกำหนดขั้นตอนการรับเรื่อง การตรวจสอบข้อเท็จจริง การพิจารณา และการแจ้งผลอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้ร้องเรียนสามารถคาดการณ์กระบวนการได้อย่างสมเหตุสมผล

4. หลักการคุ้มครองข้อมูลและความเป็นส่วนตัว

บริษัทจะรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. หลักการแก้ไขและเยียวยา

ในกรณีที่ตรวจพบว่ามีกรณีละเมิดหรือผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชน บริษัทจะกำกับดูแลให้มีการดำเนินการแก้ไขและเยียวยาอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และสอดคล้องกับลักษณะและระดับของผลกระทบที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนการร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งข้อร้องเรียนในการติดต่อ การแจ้งข่าว และ/หรือ การแจ้งข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของผู้จัดการกองทรัสต์ หรือโดยทางอีเมล (E-Mail) แจ้งฝ่ายการเงินและนักลงทุนสัมพันธ์

ช่องทางที่ 1 ทางเว็บไซต์ของผู้จัดการกองทรัสต์

สามารถแจ้งข้อร้องเรียนผ่าน <https://www.aimcgreit.com/th/contact-us/complaint-form>

ช่องทางที่ 2 ทางอีเมลของผู้จัดการกองทรัสต์

สามารถแจ้งข้อร้องเรียนผ่านอีเมล (E-mail): ir@aimrm.co.th

ฝ่ายการเงินและนักลงทุนสัมพันธ์ซึ่งเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียน ร่วมกับฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุของข้อร้องเรียนว่าข้อร้องเรียนมีมูลหรือมีประเด็นตามข้อร้องเรียนหรือไม่

กรณีข้อร้องเรียนไม่มีประเด็น

ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบรวมทั้งคำชี้แจงเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม โดยฝ่ายการเงินและนักลงทุนสัมพันธ์จะเป็นผู้แจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมคำชี้แจงกลับไปยังผู้ร้องเรียนภายใน 30 วัน

กรณีข้อร้องเรียนมีประเด็น

ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานแจ้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบและนำเสนอข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อร้องเรียน รายละเอียดเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจสอบข้อร้องเรียนและขั้นตอนการจัดการกับข้อร้องเรียน เป็นไปตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy)

โดยที่ผู้จัดการกองทรัสต์มีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

การรักษาความลับ

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไว้เป็นความลับ โดยจำกัดการเปิดเผยเพียงเท่าที่จำเป็นต่อการจัดการข้อร้องเรียนเท่านั้น และบริษัทจะดำเนินการด้วยความระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่งของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาล

การคุ้มครองจากการตอบโต้หรือกลั่นแกล้ง

ผู้จัดการกองทรัสต์จะไม่ดำเนินการใด ๆ อันเป็นการเลือกปฏิบัติ ช่มชู้ คุกคาม หรือกลั่นแกล้ง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ต่อผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เช่น การลดตำแหน่ง เปลี่ยนแปลงลักษณะงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เป็นธรรม หากพบว่ามีผลกระทบเช่นว่านี้ บริษัทจะดำเนินการทางวินัยหรือมาตรการที่เหมาะสมกับผู้กระทำโดยเคร่งครัด

การเยียวยาความเสียหาย

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้รับความเสียหายจากการกระทำอันไม่เป็นธรรม ผู้จัดการกองทรัสต์จะพิจารณามาตรการบรรเทาหรือเยียวยาความเสียหายอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

ทั้งนี้ บริษัทจะติดตามผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียน และนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนของกองทรัสต์อย่างต่อเนื่องต่อไป

5. การติดตาม ทบทวน และการเปิดเผยข้อมูล

ผู้จัดการกองทรัสต์จะติดตาม ทบทวน และปรับปรุงนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานสากล และบริบทการดำเนินงานของกองทรัสต์ รวมถึงเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสีย

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-human-rights-policy-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 1-11

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคม : มี

และสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

นโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนที่มีการเปลี่ยนแปลง : สิทธิของพนักงาน, แรงงานข้ามชาติ/ต่างด้าว, แรงงานเด็ก, สิทธิผู้บริโภค/ลูกค้า, สิทธิชุมชนและสิ่งแวดล้อม, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน, การไม่เลือกปฏิบัติ, สิทธิคู่ค้า, อื่น ๆ : สิทธิสตรี

ในรอบปีที่ผ่านมา ผู้จัดการกองทรัสต์ได้ดำเนินการทบทวนและยกระดับนโยบายด้านสังคมอย่างมีนัยสำคัญ โดยเปลี่ยนจากแนวปฏิบัติทั่วไปสู่การจัดทำ นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนฉบับใหม่ที่สมบูรณ์และเป็นสากลยิ่งขึ้น เพื่อสะท้อนถึงพัฒนาการในการจัดการด้านความยั่งยืน ดังนี้

1. การยกระดับกรอบการดำเนินงานสู่มาตรฐานสากล จากเดิมที่เป็นเพียงแนวปฏิบัติพื้นฐานเกี่ยวกับการเคารพสิทธิและการปฏิบัติต่อแรงงาน บริษัทได้พัฒนาสู่เป้าหมายที่อ้างอิงและยึดถือตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (UDHR) และหลักการชี้แนะแห่งสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (UNGPs) เป็นกรอบสำคัญ โดยเน้นหลักการคุ้มครอง (Protect) การเคารพ (Respect) และการเยียวยา (Remedy)
2. การขยายขอบเขตผู้มีส่วนได้เสียให้ครอบคลุมตลอดห่วงโซ่คุณค่า นโยบายฉบับล่าสุดได้ขยายขอบเขตการคุ้มครองและแนวปฏิบัติให้ครอบคลุมเป้าหมายที่กว้างขึ้นและเฉพาะเจาะจงมากขึ้น จากเดิมที่เน้นเพียงพนักงานและผู้เช่า ครอบคลุมไปถึง:
 - ผู้ถือหุ้น/ทรัสต์: การปฏิบัติต่อทุกรายอย่างเท่าเทียม และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - บุคลากรภายใน: เพิ่มประเด็นเรื่องสิทธิสตรี (สิทธิลาคลอดและพื้นที่ดูแลบุตร) และเสรีภาพในการรวมกลุ่ม
 - ผู้บริหารหรือสังฆาริมทรัพย์และคู่ค้า: กำหนดให้ต้องให้คำรับรองว่าจะไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน และต้องนำส่งสถิติการเกิดอุบัติเหตุรายเดือน
 - กลุ่มเปราะบาง (สตรี, เด็ก, ผู้พิการ, ผู้สูงอายุ, แรงงานข้ามชาติ): กำหนดแนวทางเฉพาะเพื่อหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติและจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม
 - ชุมชนโดยรอบ: มุ่งเน้นการสร้างคุณค่าร่วม (Shared Value) และการป้องกันมลภาวะที่อาจกระทบต่อวิถีชีวิตชุมชน
3. การพัฒนากลไกการรับเรื่องร้องเรียนและการเยียวยาที่เป็นรูปธรรม ผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดตั้งกลไกการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่มีขั้นตอนชัดเจนยิ่งขึ้นกว่าในอดีต:
 - ช่องทางที่หลากหลาย: สามารถแจ้งผ่านเว็บไซต์และอีเมลของแต่ละกองทรัสต์ได้โดยตรง

- มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblowing): ระบุชัดเจนถึงการรักษาความลับและการคุ้มครองจากการถูกตอบโต้หรือกลั่นแกล้ง เช่น การลดตำแหน่งหรือเลิกจ้าง,
- กระบวนการเยียวยา: กำหนดให้มีการพิจารณามาตรการบรรเทาหรือเยียวยาความเสียหายอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมในกรณีที่พบการละเมิดจริง

ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์จะติดตาม ทบทวน และปรับปรุงนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานสากล และบริบทการดำเนินงานของกองทรัสต์ ทั้งนี้ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญแต่อย่างใด

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน

หลักการและมาตรฐานด้านการจัดการสิทธิมนุษยชน : The UN Guiding Principles on Business and Human Rights

ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD)

การตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD)

บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบ HRDD : ไม่มี

อยู่ระหว่างการจัดทำกระบวนการตรวจสอบ HRDD

ข้อมูลเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน

จำนวนกรณีและเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนอย่างมีนัยสำคัญ

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนอย่างมีนัยสำคัญรวม (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญ (กรณี)	0	0	0
จำนวนเหตุการณ์หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการละเมิดสิทธิผู้บริโภค (กรณี)	0	0	0

	2566	2567	2568
จำนวนเหตุการณ์หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการละเมิดสิทธิ คู่ค้า (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดข้อพิพาทกับ ชุมชน / สังคม (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของ ไซเบอร์หรือข้อมูลลูกค้ารั่วไหล (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยและ อาชีวอนามัยในการทำงาน (กรณี)	0	0	0

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

ขอบเขตการเปิดเผยการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมในรอบปีที่ผ่านมา⁽¹⁾

ประเภทขอบเขต	: โครงการ
จำนวนขอบเขตทั้งหมด	: 5
ร้อยละการเปิดเผย (%)	: 0.00

หมายเหตุ: ⁽¹⁾ ขอบเขตการเปิดเผยเป็นจำนวน 1 บริษัท (REIT Manager)

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการพนักงานและแรงงาน

แผนการจัดการพนักงานและแรงงาน

แผนการจัดการพนักงานและแรงงานของบริษัท	: มี
แผนการจัดการพนักงานและแรงงานที่บริษัท ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา	: การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานอย่างเป็นธรรม, การฝึกอบรมและพัฒนา พนักงาน, การส่งเสริมความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของพนักงาน, แรงงานข้ามชาติ/ต่างด้าว, แรงงานเด็ก, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ในการทำงาน

1. วิสัยทัศน์และหลักการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

ในฐานะที่บริษัท เอไอเอ็ม เรียวเอสเตท แมนเนจเม้นท์ จำกัด (บริษัท หรือ ผู้จัดการกองทรัสต์) ได้ตั้งเป้าเป็นผู้นำในการเป็นผู้จัดการกองทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ในรูปแบบอสังหาริมทรัพย์ในประเทศไทยเพื่อบริหารจัดการกองทรัสต์ให้เติบโตอย่างยั่งยืน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายดังกล่าว โดยมีรากฐานความเชื่อที่ว่าความมุ่งมั่นในการดูแลบุคลากรคือรากฐานแห่งความสำเร็จ

บุคลากรที่มีคุณภาพ ความเชี่ยวชาญ และความทุ่มเท คือทรัพยากรที่ประเมินค่ามิได้ และเป็นปัจจัยหลักในการสร้างคุณค่าและผลตอบแทนที่มั่นคงและยั่งยืนให้แก่ผู้ถือหุ้นทรัสต์ ศักยภาพของทีมงานได้พิสูจน์ให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรมผ่านความสามารถในการบริหารจัดการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และเป็นผู้นำตลาด โดยตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา กองทรัสต์ที่บริษัทบริหารจัดการได้มีมูลค่าสินทรัพย์รวมเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องถึงซึ่งแผนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลนี้เป็นส่วนหนึ่งของยุทธศาสตร์ทางธุรกิจที่ถูกออกแบบมาเพื่อสร้างและรักษาไว้ซึ่งทีมงานที่มีศักยภาพสูงสุด เพื่อให้บริษัทสามารถรับมือกับความท้าทาย รักษาความสามารถในการแข่งขัน และเติบโตได้อย่างแข็งแกร่งและต่อเนื่อง โดยแผนการดำเนินงานทั้งหมดจะตั้งอยู่บนกลยุทธ์ 3 ประการที่จะกล่าวถึงในลำดับถัดไป

2. กลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการบุคลากร

เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ที่วางไว้และสนับสนุนการเติบโตขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรมบริษัทได้กำหนดกลยุทธ์ 3 ประการ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนา บริหารจัดการ และรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพอย่างมีทิศทางและสอดคล้องกับเป้าหมายทางธุรกิจ

2.1 การสร้างทีมงานมืออาชีพที่เป็นเลิศ (AIM FOR THE A-TEAM)

กลยุทธ์นี้มุ่งเน้นการสร้างและรักษาทีมงานที่มีความเชี่ยวชาญอย่างลึกซึ้ง โดยมุ่งเน้นพัฒนาความรู้พื้นฐาน ความสามารถในเชิงลึก และศักยภาพด้านอสังหาริมทรัพย์และธุรกิจการบริหารจัดการกองทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ในทุกประเภทของอสังหาริมทรัพย์ เพื่อเป็นรากฐานสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน โดยมีแนวทางดำเนินการที่สำคัญดังนี้

1. การอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจและต่อยอดองค์ความรู้ในธุรกิจ

จัดการอบรมภายในองค์กรสำหรับพนักงานใหม่เพื่อสร้างความเข้าใจพื้นฐานที่แข็งแกร่งเกี่ยวกับธุรกิจกองทรัสต์และระบบนิเวศของอุตสาหกรรม รวมถึงจัดการอบรมภายในองค์กรสำหรับพนักงานเดิมเพื่อต่อยอดองค์ความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่ โดยเชื่อมโยงการเรียนรู้เข้ากับการดำเนินงานจริง อาทิ การมีส่วนร่วมในโครงการและธุรกรรมการลงทุนใหม่ ๆ ของบริษัท เพื่อเปิดโอกาสให้เกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง พร้อมทั้งจัดให้มีการถอดบทเรียนจากธุรกรรมการลงทุนของกองทรัสต์ (Post-Mortem Report) อย่างเป็นระบบ เพื่อนำข้อค้นพบและบทเรียนที่ได้รับมาพัฒนาองค์ความรู้ กระบวนการทำงาน และยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการกองทรัสต์อย่างต่อเนื่อง

2. การส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาความรู้และทักษะทางวิชาชีพผ่านแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการเปิดโอกาสให้มีการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นตามความเหมาะสม

3. การพัฒนาบุคลิกภาพและความเป็นมืออาชีพ

จัดให้พนักงานของบริษัทได้รับการพัฒนาทักษะด้านบุคลิกภาพ ภาพลักษณ์ และการสื่อสารอย่างเหมาะสมกับบริบทการทำงานระดับองค์กร เพื่อเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพและความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน

4. การปลูกฝังแนวคิดด้านความยั่งยืน

ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (Environmental, Social, and Governance: ESG) อย่างต่อเนื่อง เพื่อผนวกรวมแนวคิดด้านความยั่งยืนเข้าเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรและแนวทางการดำเนินงานในทุกระดับ

ในปี 2567 ได้ส่งเสริมการเรียนรู้ด้าน ESG ให้แก่บุคลากรผ่านโครงการ ESG DNA ที่จัดโดย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อปลูกฝังแนวคิดด้านความยั่งยืนในทุกระดับขององค์กร

ทั้งนี้ บริษัทยังคงเดินหน้าพัฒนาการดำเนินงานด้าน ESG อย่างต่อเนื่อง โดยได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้าน ESG ตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และมีการจัดตั้งคณะทำงานด้าน ESG เพื่อวางนโยบายและขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านความยั่งยืนในระดับองค์กร

5. การสืบทอดตำแหน่งทางบริหาร

เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งงานที่สำคัญขององค์กร (Key Positions) บริษัทได้จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งทางบริหาร (Succession Plan) เพื่อระบุและพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพให้มีความพร้อมในการรับผิดชอบตำแหน่งสำคัญขององค์กร รวมถึงกำหนดแผนการพัฒนาเฉพาะบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการเติบโตสู่ตำแหน่งดังกล่าว

แผนดังกล่าวครอบคลุมการระบุตำแหน่งสำคัญขององค์กร การคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพ การพัฒนาทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็น ตลอดจนการติดตามและประเมินความพร้อมของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องและมีเสถียรภาพในระยะยาว

การมีทีมงานที่ยอดเยี่ยมนั้นจำเป็นต้องควบคู่ไปกับการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานอย่างมีความสุขและยั่งยืน ซึ่งนำไปสู่เสาหลักประการต่อไป

2.2 การส่งเสริมสุขภาพของพนักงาน (AIM FOR THE WELL-BEING)

บริษัทตระหนักดีว่าการสูญเสียบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเป็นหนึ่งในปัจจัยความเสี่ยงที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น การดูแลพนักงานทั้งในด้านสุขภาพกายและสุขภาพใจจึงเป็นปัจจัยหลักในการสร้างความผูกพันต่อองค์กรและลดอัตราการลาออกโดยสมัครใจ การลงทุนในสวัสดิการและสุขภาพของพนักงานคือการลงทุนเพื่อความมั่นคงขององค์กรในระยะยาว โดยมีนโยบายและกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

1. สวัสดิการด้านสุขภาพ

จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับพนักงานทุกคน และมอบสวัสดิการประกันกลุ่มที่ครอบคลุมทั้งสุขภาพและอุบัติเหตุ เพื่อสร้างความมั่นใจและความอุ่นใจในการทำงาน และสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการออกกำลังกาย

เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง

2. การสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร

จัดกิจกรรมพบปะสังสรรค์ประจำเดือนระหว่างพนักงานทุกระดับชั้นในแต่ละแผนก จัดกิจกรรมท่องเที่ยว หรือพักผ่อนนอกสถานที่ประจำปี (Company Outing) เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความผูกพันของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานได้พักผ่อน พันทึพหลังการทำงาน และแสดงการขอบคุณและตอบแทนความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การเสริมสร้างความสามัคคีและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน

สุขภาพที่ดีของพนักงานจะส่งผลโดยตรงต่อบรรยากาศการทำงานและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญในเสาหลักสุดท้าย

3. การให้ความรู้เรื่องการลงทุนและการจัดการภาษีส่วนบุคคล

จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการลงทุนเพื่อให้พนักงานมีความรู้และความเข้าใจพื้นฐานถึงความสำคัญและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องของการลงทุนส่วนบุคคล ประกอบการได้ทดลองลงทุนด้วยตนเองผ่านแบบจำลองการลงทุน (Investment Simulation) และเพื่อให้มีความรู้ในการวางแผน การบริหารจัดการภาษีส่วนบุคคลที่ถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้พนักงานมีสถานะทางการเงินที่ดีและการวางแผนทางการเงินที่ถูกต้องเพื่อสร้างความมั่งคั่งส่วนบุคคลที่ยั่งยืนในระยะยาว

2.3 การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานสู่ความเป็นเลิศ (AIM FOR INTERNAL GROWTH AND EFFICIENCY)

บริษัทส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นการลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน ซึ่งช่วยให้พนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งทั้งหมดนี้คือการผสมผสานศักยภาพของบุคลากรเข้ากับกลยุทธ์ทางธุรกิจเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

3. เป้าหมายและตัวชี้วัด

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการบุคลากรเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรม บริษัทจึงได้กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่สามารถวัดผลได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ โดยเป้าหมายที่ระบุในตารางด้านล่างนี้ อาจได้รับการทบทวนและปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ตัวชี้วัด (Metric)	เป้าหมาย	คำอธิบาย
อัตราการลาออกโดยสมัครใจ	ไม่เกิน 20% ต่อปี	รักษาบุคลากรที่มีความสามารถและประสบการณ์ให้อยู่กับองค์กรในระยะยาว เพื่อลดความเสี่ยงด้านการสูญเสียบุคลากรผู้เชี่ยวชาญ
ชั่วโมงการฝึกอบรมและพัฒนา	อย่างน้อย 12 ชั่วโมงต่อปี	ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมีศักยภาพสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของตลาดและเทคโนโลยี
ความปลอดภัยในการทำงาน	อัตราการเสียชีวิตจากการปฏิบัติงานเป็นศูนย์ (Zero Work-related Fatalities)	สร้างหลักประกันว่าพนักงานทุกคนปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยสูงสุด ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการดำเนินงานอย่างมีความรับผิดชอบ
ข้อพิพาทแรงงาน	เป็นศูนย์ (Zero Cases)	มุ่งเน้นการปฏิบัติตามต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมตามกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีและป้องกันความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์และผลการดำเนินงาน ทั้งนี้สามารถพิจารณาแนวทางการปฏิบัติต่อพนักงานเพิ่มเติมในนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัท

ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์ตระหนักและเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคลากรทุกคนภายใต้การจ้างงานโดยตรงของผู้จัดการกองทรัสต์ โดยมุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรบนพื้นฐานของความเสมอภาค ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือการกลั่นแกล้งทุกรูปแบบ นอกจากนี้ ยังยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและมาตรฐานสากลอย่างเคร่งครัด โดยมีนโยบายไม่สนับสนุนแรงงานเด็ก แรงงานผิดกฎหมาย แรงงานบังคับ และการค้ามนุษย์ในทุกรูปแบบ พร้อมทั้งดูแลให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนที่เหมาะสมต่อค่าครองชีพ ควบคู่ไปกับการส่งเสริมศักยภาพและการเติบโตในสายอาชีพอย่างยั่งยืนโดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (<https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-human-rights-policy-th.pdf>)

ลิงก์แผนการจัดการพนักงานและแรงงานของบริษัท : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260407-aimcg-human-resource-management-plan-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 1-5

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

การตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย
• การจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน อย่างเป็นธรรม	ข้อพิพาทแรงงานเป็นศูนย์	2568: ไม่มีข้อพิพาทแรงงานใน ปีฐาน	2568: ต่อเนื่องทุกปี
• การฝึกอบรมและพัฒนา พนักงาน	อย่างน้อย 12 ชั่วโมงต่อคนต่อปี	2568: บุคลากรทุกท่านอบรม ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดในปีฐาน	2568: ต่อเนื่องทุกปี
• การส่งเสริมความสัมพันธ์และ การมีส่วนร่วมของพนักงาน	อัตราการลาออกโดยสมัครใจไม่ เกิน 20% ต่อปี ในปีฐาน	2568: อัตราการลาออกโดย สมัครใจไม่เกิน 20% ในปีฐาน	2568: ต่อเนื่องทุกปี
• แรงงานข้ามชาติ/ต่างด้าว	ไม่มีการใช้แรงงานต่างด้าวผิดก ฎหมาย	2568: ไม่มีการใช้แรงงาน ต่างด้าวผิดกฎหมายในปีฐาน	2568: ต่อเนื่องทุกปี
• แรงงานเด็ก	ไม่มีการใช้แรงงานเด็ก	2568: ไม่มีการใช้แรงงานเด็กใน ปีฐาน	2568: ต่อเนื่องทุกปี
• ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ในการทำงาน	อัตราการเสียชีวิตจากการ ปฏิบัติงานเป็นศูนย์	2568: ไม่มีการเสียชีวิตจากการ ปฏิบัติงานในปีฐาน	2568: ต่อเนื่องทุกปี
• การไม่เลือกปฏิบัติ	ข้อพิพาทแรงงานเป็นศูนย์	2568: ไม่มีข้อพิพาทแรงงานใน ปีฐาน	2568: ต่อเนื่องทุกปี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและ : มี
แรงงาน

บริษัทดำเนินการบริหารจัดการพนักงานและแรงงานโดยยึดหลักสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม โดยมีผลการดำเนินงานที่สำคัญดังนี้

การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน บริษัทได้ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีเป้าหมายชั่วโมงการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงต่อคนต่อปี ครอบคลุมการอบรมความรู้ด้านธุรกิจองค์กร การพัฒนาบุคลิกภาพและความเป็นมืออาชีพ และการปลูกฝังแนวคิดด้าน ESG ผ่านโครงการ ESG DNA ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยพนักงานทุกคนผ่านการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด

ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน บริษัทมุ่งมั่นรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย โดยตั้งเป้าหมายอัตราการเสียชีวิตจากการปฏิบัติงานเป็นศูนย์ (Zero Work-related Fatalities) และโดยในปี 2567-2568 ไม่พบกรณีการบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากการทำงาน

ความผูกพันของพนักงาน บริษัทจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ ทั้งกิจกรรมพบปะสังสรรค์ประจำเดือนและกิจกรรม Company Outing ประจำปี รวมถึงการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพ ได้แก่ การตรวจสุขภาพประจำปี ประกันกลุ่มสุขภาพและอุบัติเหตุ และการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการออกก่าลังกาย โดยมีเป้าหมายรักษาอัตราการลาออกโดยสมัครใจไม่เกิน 20% ต่อปี

ข้อพิพาทแรงงาน บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมตามกฎหมายแรงงานและหลักสิทธิมนุษยชน โดยในปี 2567-2568 ไม่พบข้อพิพาทแรงงานแต่อย่างใด (Zero Labor Dispute Cases)

การไม่ใช้แรงงานเด็กและแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย บริษัทมีนโยบายที่เข้มงวดในการไม่สนับสนุนและไม่ยินยอมให้มีการใช้แรงงานเด็ก แรงงานต่างด้าวที่ไม่มีเอกสารถูกต้องตามกฎหมาย แรงงานบังคับ และการค้ามนุษย์ในทุกรูปแบบ ทั้งในส่วนของบริษัทเองและในห่วงโซ่อุปทานที่เกี่ยวข้อง โดยในปี 2567-2568 ไม่พบกรณีการใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมายแต่อย่างใด

ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน

จำนวนการจ้างงาน

	2566	2567	2568
การจ้างงานรวม (คน)	2	4	4
ร้อยละของจำนวนพนักงานต่อการจ้างงานรวม (%)	100.00	100.00	100.00
ร้อยละของจำนวนลูกจ้างที่ไม่ใช่พนักงานรวมต่อการจ้างงานรวม (%)	0.00	0.00	0.00
พนักงานรวม (คน)	2	4	4
พนักงานชาย (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานชาย (%)	0.00	0.00	0.00
พนักงานหญิง (คน)	2	4	4
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิง (%)	100.00	100.00	100.00
ลูกจ้างที่ไม่ใช่พนักงานรวม (คน)	0	0	0
ลูกจ้างที่ไม่ใช่พนักงานชาย (คน)	0	0	0
ร้อยละของลูกจ้างที่ไม่ใช่พนักงานชาย (%)	0.00	0.00	0.00
ลูกจ้างที่ไม่ใช่พนักงานหญิง (คน)	0	0	0
ร้อยละของลูกจ้างที่ไม่ใช่พนักงานหญิง (%)	0.00	0.00	0.00

จำนวนพนักงาน จำแนกตามอายุ

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานอายุน้อยกว่า 30 ปี (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานอายุน้อยกว่า 30 ปี (%)	0.00	0.00	0.00

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานอายุ 30-50 ปี (คน)	2	4	4
ร้อยละของจำนวนพนักงานอายุ 30-50 ปี (%)	100.00	100.00	100.00
จำนวนพนักงานอายุมากกว่า 50 ปี (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานอายุมากกว่า 50 ปี (%)	0.00	0.00	0.00

จำนวนพนักงานชาย จำแนกตามอายุ

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานชาย อายุต่ำกว่า 30 ปี (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายอายุต่ำกว่า 30 ปี (%)	0.00	0.00	0.00
จำนวนพนักงานชาย อายุ 30-50 ปี (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายอายุ 30-50 ปี (%)	0.00	0.00	0.00
จำนวนพนักงานชาย อายุมากกว่า 50 ปี (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายอายุมากกว่า 50 ปี (%)	0.00	0.00	0.00

จำนวนพนักงานหญิง จำแนกตามอายุ

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานหญิง อายุต่ำกว่า 30 ปี (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงอายุต่ำกว่า 30 ปี (%)	0.00	0.00	0.00
จำนวนพนักงานหญิง อายุ 30-50 ปี (คน)	2	4	4
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงอายุ 30-50 ปี (%)	100.00	100.00	100.00
จำนวนพนักงานหญิง อายุมากกว่า 50 ปี (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงอายุมากกว่า 50 ปี (%)	0.00	0.00	0.00

จำนวนพนักงาน จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานระดับปฏิบัติการ (คน)	0	2	4
ร้อยละของจำนวนพนักงานระดับปฏิบัติการ (%)	0.00	50.00	100.00
จำนวนพนักงานระดับบริหาร (คน)	2	2	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานระดับบริหาร (%)	100.00	50.00	0.00
จำนวนผู้บริหารระดับสูง (คน)	0	0	0
ร้อยละของผู้บริหารระดับสูง (%)	0.00	0.00	0.00

จำนวนพนักงานชาย จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานชาย ระดับปฏิบัติการ (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายระดับปฏิบัติการ (%)	0.00	0.00	0.00
จำนวนพนักงานชาย ระดับบริหาร (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายระดับบริหาร (%)	0.00	0.00	0.00
จำนวนพนักงานชาย ผู้บริหารระดับสูง (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนผู้บริหารระดับสูงชาย (%)	0.00	0.00	0.00

จำนวนพนักงานหญิง จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานหญิง ระดับปฏิบัติการ (คน)	0	2	4
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงระดับปฏิบัติการ (%)	0.00	50.00	100.00
จำนวนพนักงานหญิง ระดับบริหาร (คน)	2	2	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงระดับบริหาร (%)	100.00	50.00	0.00
จำนวนพนักงานหญิง ผู้บริหารระดับสูง (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนผู้บริหารระดับสูงหญิง (%)	0.00	0.00	0.00

การเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานอย่างมีนัยสำคัญ

จำนวนพนักงานเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ : ไม่ใช่

ในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา

จำนวนพนักงานชายที่ปฏิบัติงานภายในประเทศไทย

	2566	2567	2568
พนักงานชายที่ปฏิบัติงานภายในประเทศไทยรวม (คน)	0	0	0
กรุงเทพมหานคร และ ปริมณฑล (คน)	0	0	0
ภาคเหนือ (คน)	0	0	0
ภาคกลาง (คน)	0	0	0
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (คน)	0	0	0
ภาคใต้ (คน)	0	0	0
ภาคตะวันออก (คน)	0	0	0

จำนวนพนักงานหญิงที่ปฏิบัติงานภายในประเทศไทย

	2566	2567	2568
พนักงานหญิงที่ปฏิบัติงานภายในประเทศไทยรวม (คน)	2	4	4
กรุงเทพมหานคร และ ปริมณฑล (คน)	2	4	4
ภาคเหนือ (คน)	0	0	0
ภาคกลาง (คน)	0	0	0
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (คน)	0	0	0
ภาคใต้ (คน)	0	0	0
ภาคตะวันออก (คน)	0	0	0

จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศ

	2566	2567	2568
พนักงานที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศรวม (คน)	0	0	0

	2566	2567	2568
พนักงานชายที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศรวม (คน)	0	0	0
พนักงานหญิงที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศรวม (คน)	0	0	0

การจ้างงานผู้พิการ

	2566	2567	2568
การจ้างงานผู้พิการรวม (คน)	0	0	0
ร้อยละของการจ้างงานผู้พิการรวมต่อการจ้างงานรวม (%)	0.00	0.00	0.00
พนักงานผู้พิการรวม (คน)	0	0	0
พนักงานผู้พิการชาย (คน)	0	0	0
พนักงานผู้พิการหญิง (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานผู้พิการรวมต่อพนักงานรวม (%)	0.00	0.00	0.00
ลูกจ้างผู้พิการที่ไม่ใช่พนักงานรวม (คน)	0	0	0
ร้อยละของลูกจ้างผู้พิการที่ไม่ใช่พนักงานรวมต่อลูกจ้างที่ไม่ใช่พนักงานรวม (%)	0.00	0.00	0.00
การส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน

ค่าตอบแทนพนักงาน จำแนกตามเพศ

	2566	2567	2568
ค่าตอบแทนพนักงานรวม (บาท)	1,456,950.00	1,541,095.00	2,624,007.87
ค่าตอบแทน พนักงานชาย (บาท)	0.00	0.00	0.00

	2566	2567	2568
ร้อยละของค่าตอบแทนของพนักงานชาย (%)	0.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทน พนักงานหญิง (บาท)	1,456,950.00	1,541,095.00	2,624,007.87
ร้อยละของค่าตอบแทนของพนักงานหญิง (%)	100.00	100.00	100.00
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงาน (บาท / คน)	728,475.00	385,273.75	656,001.75
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงานชาย (บาท / คน)	0.00	0.00	0.00
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงานหญิง (บาท / คน)	728,475.00	385,273.75	656,001.75
อัตราส่วนค่าตอบแทนเฉลี่ยระหว่างพนักงานหญิงต่อพนักงานชาย	0.00	0.00	0.00

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident fund: PVD)

นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident fund: PVD)

นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : มี

1. คุณสมบัติของการเป็นสมาชิกกองทุน

พนักงานที่พ้นระยะทดลองงานแล้ว มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้

1. 2. การเข้าเป็นสมาชิก

ในกรณีที่พนักงานลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนโดยมิได้ลาออกจากงาน พนักงานจะยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนในฐานะลูกจ้างเดิมของนายจ้างอีกไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ภายใต้งบและวิธีการที่คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างกำหนด

1. 3. เงินสะสมของสมาชิก

สมาชิกสามารถเลือกจ่ายเงินสะสมได้ในอัตราร้อยละ 2-15 ของค่าจ้าง ทั้งนี้ การเลือกอัตราการจ่ายเงินสะสมของสมาชิกให้กระทำได้ปีละครั้ง และเฉพาะในเดือนธันวาคมของทุกปี โดยทำเป็นหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างทราบ ซึ่งจะมีผลบังคับในเดือนถัดไป

1. 4. เงินสมทบของนายจ้าง

นายจ้างจ่ายเงินสมทบในอัตราเดียวกันกับอัตราเงินสะสมของสมาชิก แต่ไม่เกินร้อยละ 6 ของค่าจ้าง

1. 5. การจ่ายเงินสมทบของนายจ้าง

เว้นแต่จะมีระบุไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับนี้ เมื่อสมาชิกคนใดสิ้นสุดสมาชิกภาพตามข้อกำหนดของกองทุน สมาชิกจะได้รับเงินสมทบของนายจ้างรวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

จำนวนปีที่ทำงาน **เงินสมทบพร้อมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิ (ร้อยละ)**

น้อยกว่า 3 ปี	ไม่มี
ครบ 3 ปี แต่น้อยกว่า 4 ปี	40%
ครบ 4 ปี แต่น้อยกว่า 5 ปี	50%
ครบ 5 ปี แต่น้อยกว่า 6 ปี	60%
ครบ 6 ปี แต่น้อยกว่า 7 ปี	70%
ครบ 7 ปี แต่น้อยกว่า 8 ปี	80%
ครบ 8 ปี แต่น้อยกว่า 9 ปี	90%
ครบ 9 ปี ขึ้นไป	100%

หากสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพตามข้อกำหนดของกองทุน โดย (1) ไร้ความสามารถหรือวิกลจริตโดยที่ได้รับความรับรองของแพทย์ที่นายจ้างเลือก หรือ (2) เสียชีวิต สมาชิกจะได้รับเงินสมทบของนายจ้างรวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิเต็มจำนวน

1. 6. การจ่ายเงินสมทบของนายจ้างรวมทั้งผลประโยชน์ของเงินสมทบ ในกรณีที่สมาชิกได้รับเงินไม่เต็มร้อยละ 100

ส่วนที่เหลือจากการจ่ายให้สมาชิกกองทุน ให้ตกเป็นของกองทุนเพื่อเฉลี่ยให้แก่สมาชิกทุกคนที่ยังคงสมาชิกภาพอยู่ในกองทุน โดยจะทำการจัดสรรตามส่วนได้เสียของสมาชิกแต่ละราย ซึ่งจะแสดงไว้ในส่วนของผลประโยชน์ของเงินสมทบ

ภาพรวมวิธีการกำหนดอัตราเงินสะสมของลูกจ้างและอัตราเงินสมทบของนายจ้าง

นายจ้างจ่ายเงินสมทบในอัตราเดียวกันกับอัตราเงินสะสมของสมาชิก แต่ไม่เกินร้อยละ 6 ของค่าจ้าง

คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัทมีกรรมการนำ : ไม่มี

หลักธรรมาภิบาลการลงทุนสำหรับผู้ลงทุนสถาบัน (I Code) มาใช้ในการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหรือไม่

การเข้าร่วมเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (PVD)

รายละเอียดการเข้าร่วมเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (PVD)

จำนวนพนักงานที่เข้าร่วม PVD

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานที่มีสิทธิเข้าร่วม PVD (คน)	2	3	4
จำนวนพนักงานที่เข้าร่วม PVD (คน)	2	3	4
สัดส่วนพนักงานที่เข้าร่วม PVD / พนักงานทั้งหมด (%)	100.00	75.00	100.00
สัดส่วนพนักงานที่เข้าร่วม PVD / พนักงานที่มีสิทธิเข้าร่วม PVD (%)	100.00	100.00	100.00

จำนวนเงินของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

	2566	2567	2568
จำนวนเงินที่นายจ้างสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน (บาท)	87,417.00	62,525.70	123,460.80
จำนวนเงินที่ลูกจ้างสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (บาท)	134,035.00	106,878.75	144,308.80

รายละเอียดสรุปการเข้าร่วมเป็นสมาชิก PVD ของพนักงานในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อบริษัท	มีพนักงานเข้าร่วมเป็นสมาชิก PVD (มี/ไม่มี)	จำนวนพนักงานทั้งหมด (คน)	จำนวนพนักงานที่มีสิทธิ์เข้าร่วม PVD (คน)	จำนวนพนักงานที่เข้าร่วม PVD (คน)	สัดส่วนพนักงานที่เข้าร่วม PVD จากพนักงานทั้งหมด (%)	สัดส่วนพนักงานที่เข้าร่วม PVD จากพนักงานที่มีสิทธิ์เข้าร่วม PVD (%)
ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เอไอเอ็ม คอมเมอร์เชียล โกรท	มี	4	4	4	100.00	100.00

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมการออมผ่านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างที่ยังไม่ได้เข้าเป็นสมาชิก PVD (ถ้ามี)

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมการออมผ่านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างที่ยังไม่ได้เข้าเป็นสมาชิก PVD : การให้ความรู้ หรือข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือกนโยบายการลงทุนที่เหมาะสม

การให้ความรู้ หรือข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือกนโยบายการลงทุนที่เหมาะสม

บริษัทมีการให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการออมผ่านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่พนักงานนับตั้งแต่เริ่มต้นเข้าทำงานกับบริษัท โดยมีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่บริษัทเป็นสมาชิกผ่านฐานข้อมูลของบริษัทที่พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้ ซึ่งมีข้อมูลครอบคลุมครบถ้วน ทั้งในเรื่องของคุณสมบัติของการเป็นสมาชิก การเข้าเป็นสมาชิก เงินสะสมของสมาชิก เงินสมทบของนายจ้าง การจ่ายเงินสมทบของนายจ้าง เป็นต้น รวมถึงยังมีการให้ความรู้เกี่ยวกับระดับความเสี่ยงของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund) เพื่อให้พนักงานสามารถเลือกนโยบายการลงทุนที่เหมาะสมกับระดับความเสี่ยงที่ตนยอมรับได้ และบริษัทได้ดำเนินการเพิ่มทางเลือกการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็น 30 Standard Options ให้พนักงานสามารถเลือกลงทุนแบบ Free Style ได้ และพนักงานสามารถเปลี่ยนแปลงทางเลือกการลงทุน (Switching) ได้ 2 รอบต่อปี

นอกเหนือจากนี้ บริษัทยังมีการจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการออมและการลงทุน นอกเหนือจากการออมผ่านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อให้พนักงานมีความรู้และความเข้าใจพื้นฐานถึงความสำคัญและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องของการลงทุนส่วนบุคคล โดยการจัดกิจกรรมให้พนักงานได้ทดลองลงทุนด้วยตนเองผ่านแบบจำลองการลงทุน (Investment Simulation) และเพื่อให้มีความรู้ในการวางแผนทางการเงินและการบริหารจัดการภาษีส่วนบุคคลที่ถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงทุนและการออม นำไปสู่สถานะทางการเงินที่ดีและการวางแผนทางการเงินที่ถูกต้องเพื่อสร้างความมั่นคงส่วนบุคคลที่ยั่งยืนในระยะยาว

ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาพนักงาน

การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

	2566	2567	2568
แผนการพัฒนาพนักงานเป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน ผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
จำนวนชั่วโมงอบรมเฉลี่ยของพนักงาน (ชั่วโมง / คน / ปี)	16.00	7.00	20.00
ค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาพนักงาน (บาท)	24,000.00	0.00	18,145.61
ร้อยละค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน ต่อ ค่าใช้จ่ายรวม (*)	0.000212	0.000000	0.000092
ร้อยละค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน ต่อ รายได้รวม (*)	0.000067	0.000000	0.000068

คำอธิบายเพิ่มเติม : (*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จำนวนชั่วโมงการทำงาน

	2566	2567	2568
จำนวนชั่วโมงการทำงานรวม (ชั่วโมง)	3,728.00	4,800.00	6,932.00
จำนวนชั่วโมงการทำงานรวมของพนักงานรวม (ชั่วโมง)	3,728.00	4,800.00	6,932.00
จำนวนชั่วโมงการทำงานรวมของลูกจ้างที่ไม่ใช่พนักงาน (ชั่วโมง)	0.00	0.00	0.00

สถิติการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน

	2566	2567	2568
จำนวนเหตุการณ์บาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงาน ของพนักงานจนถึงขั้นหยุดงาน (ครั้ง)	0	0	0

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บจากการทำงานถึงขั้นหยุดงาน ตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บจากการทำงานถึงขั้นหยุดงานตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป (%)	0.00	0.00	0.00
จำนวนพนักงานที่เสียชีวิตจากการทำงาน (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานที่เสียชีวิตจากการทำงาน (%)	0.00	0.00	0.00
อัตราการบาดเจ็บจากการทำงานจนถึงขั้นหยุดงาน (คน / 1 ล้านชั่วโมงการทำงาน) ^(*)	0.00	0.00	0.00
อัตราการบาดเจ็บจากการทำงานจนถึงขั้นหยุดงาน (คน / 200,000 ชั่วโมงการทำงาน) ^(**)	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) บริษัทที่มีจำนวนพนักงานรวมที่มากกว่า 100 คน ขึ้นไป

^(**) บริษัทที่มีจำนวนพนักงานรวมที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 100 คน

ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมกับพนักงาน

ความผูกพันของพนักงาน

	2566	2567	2568
พนักงานที่ลาออกโดยความสมัครใจรวม (คน)	0	2	0
พนักงานชายที่ลาออกโดยความสมัครใจ (คน)	0	0	0
พนักงานหญิงที่ลาออกโดยความสมัครใจ (คน)	0	2	0
สัดส่วนพนักงานที่ลาออกโดยสมัครใจ (%)	0.00	50.00	0.00
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายที่ลาออกโดยความสมัครใจ (%)	0.00	0.00	0.00
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงที่ลาออกโดยความสมัครใจ (%)	0.00	100.00	0.00

	2566	2567	2568
ผลประเมินความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร

การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร : ไม่มี

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

- นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า : มี
- แนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า : การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล, การนำข้อมูลไปใช้หรือเปิดเผย, สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล, การเก็บรักษาและระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล, มาตรการที่บริษัทกำหนดกรณีมีบุคคลที่สามจะนำข้อมูลของลูกค้าไปใช้, มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล
- ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า : <https://www.aimcgreit.com/storage/policy/aimcg-privacy-policy-th.pdf>
- เลขหน้าของลิงก์ : 1-10

นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ

- นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ : มี
- แนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ : การสื่อสารการตลาดบนพื้นฐานการเคารพกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงสิทธิของผู้บริโภค, การไม่สนับสนุนโฆษณาหรือกิจกรรมส่งเสริมการขายที่สนับสนุนให้มีการกระทำความผิดต่อกฎหมายหรือศีลธรรม
- ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260417-aimcg-advertising-policy-th.pdf>
- เลขหน้าของลิงก์ : 1-8

นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค

- นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค : มี
- นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค : การไม่กล่าวอ้างหรือสื่อสารการตลาดที่เกินจริง ไม่ถูกต้อง และบิดเบือน, การสื่อสารการตลาดอย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเด็กหรือเยาวชนที่อายุต่ำกว่า 12 ปี
- ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260417-aimcg-advertising-policy-th.pdf>
- เลขหน้าของลิงก์ : 1-8

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการลูกค้า

แผนการจัดการลูกค้า

- แผนการจัดการลูกค้าของบริษัท : มี

แผนการจัดการลูกค้าที่บริษัทดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา : การผลิตและบริการอย่างมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า, การพัฒนาความพึงพอใจและการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า, การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

1. บทนำ

บริษัท เอไอเอ็ม เรียลเอสเตท แมนเนจเม้นท์ จำกัด (บริษัท หรือ ผู้จัดการกองทรัสต์) ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ของทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เอไอเอ็ม คอมเมอร์เชียล โกรท (AIMCG หรือ กองทรัสต์) พิจารณาให้ผู้เช่าเป็นพันธมิตรทางธุรกิจที่สำคัญยิ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งที่มาหลักของรายได้และความมั่นคงของกองทรัสต์ เป้าหมายสูงสุดคือการสร้างความพึงพอใจเพื่อรักษาฐานผู้เช่าเดิมและสรรหาผู้เช่าใหม่ที่มีศักยภาพ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อเสถียรภาพของกระแสเงินสดในระยะยาวของกองทรัสต์ โดยกองทรัสต์มุ่งเน้นการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ที่มีคุณภาพสูง มีการก่อสร้างที่ได้มาตรฐาน ได้รับการบำรุงรักษาอย่างดี และมีระบบสาธารณูปโภคที่ครบถ้วนเพื่อสนับสนุนการประกอบธุรกิจของผู้เช่าอย่างมีประสิทธิภาพ

2. โครงสร้างค่าธรรมเนียมซึ่งสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

ผู้จัดการกองทรัสต์ใช้ระบบการจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ที่เชื่อมโยงผลการดำเนินงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อผลักดันให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพและรักษาความพึงพอใจของผู้เช่า โดยประกอบด้วยค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1. ค่าธรรมเนียมตามผลการดำเนินงาน (Performance Fee)

กำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนตามรายได้ที่จัดเก็บได้จริง จากสัญญาเช่าและสัญญาบริการของทรัพย์สินหลัก เพื่อจูงใจให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ มุ่งเน้นการจัดหาประโยชน์จากพื้นที่อย่างเต็มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการพอร์ตผู้เช่าให้มีความมั่นคง และเสริมสร้างศักยภาพในการเรียกเก็บรายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมายของกองทรัสต์

2. ค่าธรรมเนียมพิเศษ (Incentive Fee)

กำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติมโดยพิจารณาจาก ความสำเร็จในการสร้างกำไรจากการดำเนินงาน (Operating Profit) กลไกนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกระตุ้นให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ บริหารจัดการโครงการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในด้านการเพิ่มรายได้ และการควบคุมต้นทุนการดำเนินงานอย่างรัดกุม

3. ค่านายหน้า (Commission Fee)

เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ รักษาอัตราการเช่าพื้นที่ (Occupancy Rate) ให้อยู่ในระดับสูงอย่างสม่ำเสมอ โดยครอบคลุมทั้งการบริหารความสัมพันธ์เพื่อจูงใจให้ผู้เช่าเดิมต่ออายุสัญญาและการใช้กลยุทธ์การตลาดเชิงรุกเพื่อจัดหาผู้เช่ารายใหม่ที่มีศักยภาพเข้ามาในโครงการเมื่อมีพื้นที่ว่าง เพื่อสร้างความต่อเนื่องของกระแสเงินสดในระยะยาว

3. หน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

นอกเหนือจากระบบค่าธรรมเนียมตามที่ได้กล่าวไปข้างต้น หน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ยังได้รับการกำหนดไว้อย่างละเอียดในสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ระหว่างผู้จัดการกองทรัสต์และผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ของแต่ละโครงการ (สัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์) เพื่อให้มั่นใจว่าทรัพย์สินหลักจะถูกบริหารจัดการอย่างมืออาชีพและรักษาผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทรัสต์ โดยมีรายละเอียดหน้าที่ที่สำคัญดังนี้

1. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

มีหน้าที่ดูแลรักษาอสังหาริมทรัพย์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมสำหรับการนำออกให้เช่าหรือขายตลอดเวลา ซึ่งรวมถึงการซ่อมแซม ปรับปรุง และพัฒนาทรัพย์สิน โดยผู้เช่าจะได้รับมอบพื้นที่และเข้าใช้ประโยชน์ในพื้นที่เช่าที่มีสภาพสมบูรณ์และพร้อมใช้ประโยชน์ได้ทันที

2. การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)

บริหารจัดการและควบคุมดูแลการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามกำหนดและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการระยะยาว ซึ่งครอบคลุมถึงระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบการสื่อสาร และการจัดการในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ช่วยลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุและเหตุขัดข้องของระบบต่าง ๆ ที่อาจทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก นอกจากนี้บุคลากรของผู้เช่าจะได้รับการดูแลด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยตามมาตรฐานการบริการที่เป็นเลิศ

3. การดัดแปลงและฟื้นฟูอสังหาริมทรัพย์

จัดให้มีการเปลี่ยนแปลง พื้นฟู หรือดัดแปลงอสังหาริมทรัพย์ตามความจำเป็นและสมควรเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เช่าหรือสถานะตลาด ซึ่งสร้างความยืดหยุ่นในการใช้พื้นที่

4. การจัดหาและประสานงานด้านสาธารณูปโภค

ดำเนินการ และ/หรือ ประสานงานกับผู้จัดการกองทรัสต์และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้จัดการกองทรัสต์ ในการจัดการให้ผู้เช่ารายย่อยได้รับบริการสาธารณูปโภคต่าง ๆ ในอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา โทรศัพท์ การกำจัดขยะ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ การรักษาความปลอดภัย ที่จอดรถ รวมถึงการบริการอื่นใดที่จำเป็นสำหรับพื้นที่เช่า โดยจะลดภาระในการประสานงานกับผู้ให้

บริการภายนอกหลายรายด้วยตนเอง ทำให้ผู้เช่าสามารถทุ่มเวลาและทรัพยากรไปกับการดำเนินธุรกิจหลัก (Core Business) ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

5. การอำนวยความสะดวกสำหรับการขอใบอนุญาตในการประกอบธุรกิจ

ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เช่ารายย่อยในการขอรับใบอนุญาตเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของผู้เช่ารายย่อยที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่เช่า ซึ่งช่วยลดขั้นตอนที่ซับซ้อนและระยะเวลาในการประสานงานกับหน่วยงานราชการ ซึ่งเป็นบริการส่วนที่สร้างมูลค่าให้แก่ผู้เช่า ทั้งนี้ ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ต้องถูกประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปีจากผู้จัดการกองทรัสต์ และหากผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้จัดการกองทรัสต์จะแจ้งผลการประเมินต่อผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน และผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์อาจถูกบอกเลิกสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ หากผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ตามสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ได้ ซึ่งเป็นแรงกดดันให้ต้องรักษามาตรฐานการบริการให้ดียิ่งเสมอ

4. การคัดเลือกผู้เช่า

เพื่อให้ได้ผู้เช่าที่มีศักยภาพและลดความเสี่ยงด้านการดำเนินงานของกองทรัสต์ ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์มีกระบวนการพิจารณาคัดเลือกผู้เช่าดังนี้

1. ประเภทธุรกิจและจริยธรรม (Business Type & Ethics) พิจารณาธุรกิจของผู้เช่าให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ของอาคาร รวมถึงตรวจสอบว่าไม่ใช่ธุรกิจที่ผิดกฎหมาย หรือธุรกิจที่มีความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมสูงกว่าที่มาตรฐานกำหนด
2. ความสอดคล้องกับพอร์ตโฟลิโอ (Strategic Alignment) พิจารณาสัดส่วนประเภทอุตสาหกรรมของผู้เช่า (Industry Mix) เพื่อกระจายความเสี่ยงและสร้างความเกื้อกูลกันภายในโครงการ

5. เป้าหมายการจัดการผู้เช่าและการวัดผลความพึงพอใจของผู้เช่า

ผู้จัดการกองทรัสต์ได้วางเป้าหมายในการจัดการผู้เช่าคือ การสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ผู้เช่าผ่านการบริหารจัดการทรัพย์สินของผู้จัดการกองทรัสต์และผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งจะสะท้อนผ่านอัตราการต่อสัญญาของผู้เช่าเดิมและอัตราการเช่าของแต่ละโครงการ

6. การจัดการข้อร้องเรียนของผู้เช่า

ผู้จัดการกองทรัสต์คำนึงถึงการให้บริการและการอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความสัมพันธ์อันดีต่อผู้เช่า จึงจัดให้มีระบบและขั้นตอนสำหรับผู้เช่าให้สามารถติดต่อ หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. ผู้เช่าสามารถติดต่อหรือร้องเรียนต่อฝ่ายบริหารทรัพย์สินได้โดยตรง ผ่านทางข้อมูลการติดต่อที่ได้แจ้งไว้กับผู้เช่า
2. ฝ่ายบริหารทรัพย์สินดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุข้อร้องเรียนและแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ
3. นอกจากนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวได้ถูกตอบรับและจัดการอย่างครบถ้วน ผู้จัดการกองทรัสต์จะกำหนดให้มีการเข้าพบ หรือประชุมร่วมกับผู้เช่าโดยตรงอย่างสม่ำเสมอ

ช่องทางการรับข้อร้องเรียนของผู้เช่า

ติดต่อฝ่ายบริหารทรัพย์สินของผู้จัดการกองทรัสต์โดยตรงทั้งในช่องทางโทรศัพท์และ e-mail

7. การทบทวนและปรับปรุงแผนการจัดการผู้เช่า

ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนดให้มีการทบทวนแผนการจัดการผู้เช่าฉบับนี้เพื่อมั่นใจว่าแนวทางการดำเนินงานยังคงเป้าหมายในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้เช่า โดยจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาในแผนฉบับนี้ทันที หากเกิดเหตุการณ์ที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการบริหารจัดการกองทรัสต์หรือมีความจำเป็นที่ต้องปรับปรุงแผนการจัดการผู้เช่าให้เป็นปัจจุบันเพื่อตอบสนองความคาดหวังของผู้เช่าที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

ลิงก์แผนการจัดการลูกค้าของบริษัท : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-tenant-relatuiuns-framework-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 1-5

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

การตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้าหรือไม่ : มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย
• อื่น ๆ : การพัฒนาความพึงพอใจและการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า	อัตราการต่อสัญญาของผู้เช่าเดิมและอัตราการเช่าของแต่ละโครงการ	2568: -	2568: ต่อเนื่องทุกปี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า : มี

1. อัตราการต่อสัญญาของกองทรัสต์ AIMCG อยู่ในระดับที่สูงอย่างต่อเนื่อง โดยในปี 2568 อยู่ที่ประมาณ 91%
2. อัตราการเช่าของกองทรัสต์ AIMCG โดยภาพรวมอยู่ในระดับที่สูง โดยในปี 2568 มีอัตราการเช่าเฉลี่ยประมาณ 89%

ความพึงพอใจของลูกค้า

	2566	2567	2568
ผลประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

ช่องทางที่บริษัทรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า / ผู้บริโภค

ช่องทางการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า / ผู้บริโภค : มี

โทรศัพท์ : 022540441-2

โทรสาร : -

อีเมล : ir@aimrm.co.th

เว็บไซต์บริษัท : <https://www.aimcgreit.com/th/contact-us/contact-us>

ที่อยู่ : เลขที่ 93/1 อาคารจีทีเอฟ วิทยุ อาคารบี ชั้น 8 ห้อง 803 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ความรับผิดชอบต่อชุมชน / สังคม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม

นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม

นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม	:	มี
ลิงก์นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม	:	https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260417-aimcg-sustainable-initiative-th.pdf
เลขหน้าของลิงก์	:	1-9

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการชุมชนและสังคม

แผนการจัดการชุมชนและสังคม

แผนการจัดการชุมชนและสังคมของบริษัท	:	มี
แผนการจัดการชุมชนและสังคมที่บริษัทดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา	:	การจ้างงานและพัฒนาทักษะอาชีพ, อาชีวนามัย, ความปลอดภัย สุขภาพและคุณภาพชีวิต, ผู้ด้อยโอกาสและกลุ่มผู้เปราะบาง, การจัดการน้ำและสุขาภิบาล

1. บทนำ

บริษัท เอไอเอ็ม เรียลเอสเตท แมเนจเม้นท์ จำกัด (บริษัท หรือ ผู้จัดการกองทรัสต์) ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ของทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เอไอเอ็ม คอมเมอร์เชียล โกรท (AIMCG หรือ กองทรัสต์) มุ่งมั่นที่จะบริหารจัดการกองทรัสต์ให้เติบโตอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงมิติสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (ESG) นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานในการสร้างความสัมพันธ์อันดีและลดผลกระทบต่อชุมชนรอบข้างทรัพย์สิน เพื่อมุ่งสู่การเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนและการเติบโตร่วมกันอย่างมั่นคง

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ครอบคลุมการจัดการทรัพย์สินหลักของ AIMCG (กลุ่มพาณิชย์: โลฟ สโตนมอลล์และห้องชุดเพื่อการพาณิชย์)

3. แผนงานการริเริ่มด้านความยั่งยืน

ผู้จัดการกองทรัสต์มีแผนการดำเนินการด้านความยั่งยืน โดยแบ่งการดำเนินการเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1: การวางรากฐานและกำหนดมาตรฐาน

ระยะเวลาดำเนินการ: ปี 2569

มุ่งเน้นที่การประสานงานกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เพื่อทำการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืน เพื่อใช้ในการปรับปรุงแผนงานด้านความยั่งยืนของกองทรัสต์ กำหนดแนวทางการดำเนินการตามแผนงาน และกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด (KPI) ตามแผนงานด้านความยั่งยืน ที่จะกล่าวถึงต่อไป โดยการดำเนินการดังต่อไปนี้

- การเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้ไฟ น้ำ และปริมาณขยะ จากผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์และผู้เช่าในโครงการ
- สำรวจความต้องการของผู้เช่าว่า ประสงค์จะได้รับความช่วยเหลือในด้านใดหรือมีความสนใจที่จะมีส่วนร่วมด้านความยั่งยืนในส่วนใดหรือไม่
- วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด (และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับความยั่งยืนในอนาคต)

ระยะที่ 2: การลงมือปฏิบัติและขยายผล

ระยะเวลาดำเนินการ: ปี 2570 - 2573

ดำเนินการตามแผนงานด้านความยั่งยืน ตามแนวทางการดำเนินการที่กำหนดจากข้อมูลด้านความยั่งยืนที่ได้รับในระยะที่ 1 และดำเนินการขยายผลการปฏิบัติด้านความยั่งยืนที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันแล้ว เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด (KPI) ที่กำหนดไว้

แผนงานด้านความยั่งยืนของกองทรัสต์ AIMCG

มุ่งเน้นความรับผิดชอบต่อผู้บริโภครวมและความปลอดภัยในพื้นที่โลฟสโตนมอลล์ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้เช่าและชุมชน พร้อมทั้งส่งเสริมการกระจายรายได้สู่ชุมชน

แผนงาน	ขอบเขต	แนวทางการดำเนินการ	เป้าหมายและตัวชี้วัด (KPI)
1. การใช้พลังงานสะอาดหรือพลังงานหมุนเวียน	ทุกโครงการ	สนับสนุนการติดตั้ง Solar Roof บนหลังคาอาคารเพิ่มเติม เพื่อผลิตพลังงานทดแทนการพึ่งพาพลังงานไฟฟ้าจากภายนอก และช่วยลดต้นทุนพลังงานไฟฟ้าในระยะยาว	สัดส่วนการใช้พลังงานหมุนเวียน เพิ่มขึ้น หรือสามารถประหยัดค่าไฟฟ้าในโครงการที่ติดตั้ง Solar Roof ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ [•] ต่อปี
	ทุกโครงการ	เพิ่มสัดส่วนการใช้หลอดไฟ LED ประหยัดพลังงาน ในทุกโครงการ	
	โครงการโนเบิลโซโล	สนับสนุนการใช้พลังงานสะอาดหรือพลังงานหมุนเวียนภายในอาคาร เช่น การลงมติในการประชุมของเจ้าของร่วมที่เกี่ยวข้องกับการใช้พลังงานสะอาดหรือพลังงานหมุนเวียนภายในอาคาร	
2. ระบบบำบัดน้ำและการหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่	โครงการศูนย์การค้า	ติดตั้งและบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ให้ได้มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก	คุณภาพน้ำทิ้ง ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน 100% คิดเป็นร้อยละ [•] ของปริมาณน้ำที่บำบัดได้
3. ระบบการจัดการขยะ	โครงการศูนย์การค้า	มีการดำเนินการจัดการขยะอย่างเหมาะสม โดยเน้นการคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง และกำจัดตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อม โดยจัดวางถังขยะแยกประเภทอย่างชัดเจน	ปริมาณขยะรีไซเคิล ที่คัดแยกได้เพิ่มขึ้นร้อยละ [•] หรือปริมาณขยะที่ส่งไปฝังกลบ ลดลงร้อยละ [•] ต่อปี
	โครงการโนเบิลโซโล	สนับสนุนการดำเนินการจัดการขยะอย่างเหมาะสมของอาคารชุด เช่น การลงมติในการประชุมของเจ้าของร่วมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะ	[•]
4. การบริหารจัดการสารเคมี	โครงการศูนย์การค้า	กำหนดพื้นที่จัดเก็บสารเคมีอย่างปลอดภัยพร้อมระบบป้องกันการรั่วไหล และควบคุมการระบายอากาศในพื้นที่ที่มีการใช้สารเคมี โดยติดตามและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (กลิ่น, เสียง, น้ำ) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดผลกระทบต่อชุมชน	จำนวนเหตุการณ์สารเคมีรั่วไหล หรือข้อร้องเรียนเรื่องมลพิษจากชุมชนรอบข้างเป็นศูนย์

<p>5. การส่งเสริมและจัดให้มีพื้นที่สีเขียวในโครงการ</p>	<p>โครงการศูนย์การค้า</p>	<p>ส่งเสริมและจัดให้มีพื้นที่สีเขียว โดยดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปลุกต้นไม้ใหญ่และไม้พุ่มบริเวณรอบอาคาร ทางเดิน และพื้นที่จอดรถ ● จัดทำสวนแนวตั้ง (Vertical Garden) และพื้นที่ปลุกต้นไม้ในกระถางหรือบนชั้นดาดฟ้า ● เลือกใช้พันธุ์ไม้ท้องถิ่นที่ดูแลรักษาง่ายและทนทานต่อสภาพอากาศ ● จัดทำแผนบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวอย่างต่อเนื่อง 	<p>พื้นที่สีเขียวรวม ในแต่ละโครงการ (โดยเฉพาะพื้นที่กลางแจ้ง) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ [•] ของพื้นที่โครงการทั้งหมด</p>
<p>6. การจัดพื้นที่สำหรับสินค้าชุมชน</p>	<p>โครงการยูตีทาวน์ และโครงการพอร์โต้ซิโน</p>	<p>สนับสนุนการกระจายรายได้สู่ท้องถิ่น โดยจัดสรรพื้นที่ในโครงการให้ชุมชนนำสินค้ามาวางจำหน่าย</p>	<p>มีพื้นที่เช่าสำหรับสินค้าชุมชนหรือ OTOP ไม่น้อยกว่าร้อยละ [•] ของจำนวนพื้นที่เช่ารวมทั้งหมดของโครงการ</p>
<p>7. การจัดสรรที่จอดรถสำหรับรถยนต์ไฟฟ้า (EV Car)</p>	<p>โครงการศูนย์การค้า</p>	<p>สนับสนุนการเดินทางที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดมลพิษในพื้นที่โครงการและชุมชนรอบข้าง โดยการจัดให้มีที่จอดรถสำหรับรถยนต์ไฟฟ้า</p>	<p>จำนวนช่องจอดรถพร้อมสถานีชาร์จ EV มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ [•] ของที่จอดรถทั้งหมดในแต่ละโครงการ</p>
<p>8. การจัดเตรียมพื้นที่เพื่อความเท่าเทียม (Inclusive Facilities)</p>	<p>โครงการศูนย์การค้า</p>	<p>เพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เปราะบาง เช่น ทางลาดและห้องน้ำคนพิการ สถานที่ให้นมบุตรสำหรับคุณแม่ และห้องละหมาดตามความเหมาะสม</p>	<p>จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เปราะบางให้เพียงพอตามความจำเป็น</p>
<p>9. ความปลอดภัยด้านกู้ชีพในพื้นที่สาธารณะ (และการทำ CPR)</p>	<p>โครงการศูนย์การค้า</p>	<p>ติดตั้งเครื่อง AED ภายในโครงการและตรวจสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ พร้อมให้ผู้บริหาร อสังหาริมทรัพย์ สาธิตวิธีการใช้เครื่อง และการทำ CPR ให้กับบุคลากรของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์</p>	<p>มีการสาธิตและอบรมการใช้เครื่อง AED การทำ CPR ให้แก่พนักงานและตัวแทนร้านค้า อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>
<p>10. การเตรียมพร้อมรับเหตุฉุกเฉิน</p>	<p>โครงการศูนย์การค้า</p>	<p>กำหนดให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ จัดทำแผนฉุกเฉิน (Contingency Plan) และ ซ้อมแผนหนีไฟและอพยพคนออกจากศูนย์การค้า เพื่อความปลอดภัยสูงสุดของผู้ใช้บริการ</p>	<p>ความสำเร็จในการซ้อมแผนอพยพ โดยมีการวัดเวลาในการระบายคนออกจากพื้นที่ตามมาตรฐานที่กำหนด หรือ มีการจัดซ้อมหนีไฟและอพยพคนออกจากศูนย์การค้าอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>

11. สัญญาเช่าสีเขียว	โครงการศูนย์การค้า	สร้างความร่วมมือกับผู้เช่า โดยใช้สัญญาเช่าเป็นเครื่องมือโดยการกำหนดข้อสัญญาบางอย่าง เพื่อส่งเสริมการดำเนินการตามนโยบายความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม เช่น กำหนดให้ผู้เช่าเปิดเผยข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำ และการจัดการขยะ กำหนดให้ผู้เช่าปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมขององค์กร เป็นต้น	กำหนดข้อสัญญาเกี่ยวกับนโยบายความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมในสัญญาเช่าของผู้เช่ารายใหม่และผู้เช่าที่ต่ออายุสัญญาทุกราย
12. การมีส่วนร่วมกับชุมชน	โครงการศูนย์การค้า	จัดกิจกรรมทางสังคมหรือวัฒนธรรมร่วมกับชุมชนรอบข้างเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีในระยะยาว	จำนวนกิจกรรมที่จัดร่วมกับชุมชนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ระยะที่ 3: การเปิดเผยข้อมูลและการยกระดับเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

ระยะเวลาดำเนินการ: ปี 2574 เป็นต้นไป (ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสำหรับปี 2573)

ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักเกณฑ์เพื่อการยกระดับการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืนตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด รวมถึงยกระดับการจัดการด้านความยั่งยืนเพื่อให้ได้รับ ESG Rating จากสถาบันการประเมิน ESG อื่น

4. ช่องทางการรับข้อร้องเรียนของชุมชน

ผู้จัดการกองทรัสต์จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistleblowing) โดยผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งผ่านเว็บไซต์ของกองทรัสต์โดยตรง หรือ แจ้งผ่านผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ในโครงการที่กองทรัสต์เข้าลงทุน ในกรณีที่เป็นการแจ้งผ่านผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ชุมชนสามารถติดต่อหรือร้องเรียนต่อผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ในโครงการที่กองทรัสต์เข้าลงทุนโดยตรง ผ่านทางข้อมูลการติดต่อได้แก่ช่องทางโทรศัพท์และ e-mail ของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์แต่ละโครงการ
2. ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุข้อร้องเรียนและแจ้งให้ฝ่ายบริหารทรัพย์สินของผู้จัดการกองทรัสต์ทราบ
3. ฝ่ายบริหารทรัพย์สินแจ้งให้ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานทราบถึงข้อร้องเรียนดังกล่าว เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy) ต่อไป

5. กลไกการกำกับดูแลและการติดตามผล

ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนดให้มีการทบทวนแผนงานการริเริ่มด้านความยั่งยืนฉบับนี้ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางการดำเนินการยังเป็นไปตามแผนงานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้ง สามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับบริบททางสิ่งแวดล้อมและสังคมที่อาจเปลี่ยนแปลงไป โดยมีเป้าหมายเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักเกณฑ์เพื่อการยกระดับการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืนตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด

ลิงก์แผนการจัดการชุมชนและสังคมของบริษัท : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260417-aimcg-sustainable-initiative-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 1-9

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

การตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคมหรือไม่ : มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ปฏิฐาน	ปีเป้าหมาย
<ul style="list-style-type: none"> • อาชีวอนามัย ความปลอดภัย สุขภาพและคุณภาพชีวิต • ผู้ด้อยโอกาสและกลุ่มผู้เปราะบาง • การจัดการน้ำและสุขาภิบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - สัดส่วนการใช้พลังงานหมุนเวียน เพิ่มขึ้น หรือสามารถประหยัดค่าไฟฟ้าในโครงการที่ติดตั้ง Solar Roof ได้ตามเกณฑ์ - คุณภาพน้ำทิ้ง ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน 100% โดยมีอัตราปริมาณน้ำที่บำบัดได้ตามเกณฑ์ - อัตราการเพิ่มขึ้นของปริมาณขยะรีไซเคิล - จำนวนครั้งที่เกิดเหตุสารเคมีรั่วไหลเป็นศูนย์ (Zero Leakage) ต่อปี หรือข้อร้องเรียนเรื่องมลพิษจากชุมชนรอบข้างเป็นศูนย์ - สัดส่วนพื้นที่สีเขียว ต่อพื้นที่โครงการรวมเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด - สัดส่วนพื้นที่เช่าสำหรับสินค้าชุมชนหรือ OTOP ต่อพื้นที่เช่ารวมทั้งหมดของโครงการ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด - สัดส่วนจำนวนช่องจอดรถพร้อมสถานีชาร์จ EV ต่อที่จอดรถทั้งหมดในแต่ละโครงการ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด - จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เปราะบางให้เพียงพอตามความจำเป็น - มีการสาธิตและอบรมการใช้เครื่อง AED การทำ CPR ให้แก่พนักงานและตัวแทนร้านค้าอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - ความสำเร็จในการซ้อมแผนอพยพ โดยมีการวัดเวลาในการระบายคนออกจากพื้นที่ตามมาตรฐานที่กำหนด หรือ มีการจัดซ้อมแผนหนีไฟและอพยพคนออกจากศูนย์การค้าอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - กำหนดข้อสัญญาเกี่ยวกับนโยบายความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมในสัญญาเช่าของผู้ 	-	2573: ตัวชี้วัดจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่องค์กรกำหนด/ จะกำหนดขึ้น

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย
	เข้าร่วมและผู้เช่าที่ต่ออายุ สัญญาทุกราย - จำนวนกิจกรรมที่จัดร่วมกับ ชุมชนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม : ไม่มี

ผลการดำเนินงาน/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

- **พลังงานหมุนเวียน/โซลาร์:** สัดส่วนการใช้พลังงานหมุนเวียนเพิ่มขึ้น และ/หรือโครงการที่ติดตั้ง Solar Roof สามารถประหยัดค่าไฟฟ้าได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด สัดส่วนการใช้หลอดไฟ LED เพิ่มขึ้นในทุกโครงการ
- **น้ำทิ้ง/น้ำเสีย:** ควบคุมและบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ให้ได้มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก
- **รีไซเคิล:** ปริมาณขยะรีไซเคิลเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องตามเป้าหมาย
- **สารเคมี/มลพิษ:** ไม่เกิดเหตุสารเคมีรั่วไหล (**0 ครั้ง/ปี**) และ/หรือไม่มีข้อร้องเรียนด้านมลพิษจากชุมชนรอบข้าง (**0 เรื่อง**)
- **พื้นที่สีเขียว:** สัดส่วนพื้นที่สีเขียวต่อพื้นที่โครงการรวมเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- **สินค้า/พื้นที่ชุมชน (OTOP):** สัดส่วนพื้นที่เช่าสำหรับสินค้าชุมชนหรือ OTOP ต่อพื้นที่เช่ารวมเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- **EV Charging:** สัดส่วนของจุดชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า EV ต่อที่จอดรถทั้งหมดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละโครงการ
- **กลุ่มเปราะบาง:** มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับกลุ่มเปราะบางเพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน
- **AED/CPR:** จัดหาและอบรมการใช้เครื่อง AED และการทำ CPR ให้แก่พนักงานและตัวแทนร้านค้าอย่างน้อย **ปีละ 1 ครั้ง**
- **ซ้อมอพยพ:** ดำเนินการซ้อมหนีไฟและอพยพอย่างน้อย **ปีละ 1 ครั้ง** และผลการซ้อมเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด (เช่น เวลาในการอพยพ)
- **ข้อสัญญาความยั่งยืนในสัญญาเช่า:** บรรลุข้อกำหนดด้านความยั่งยืนสิ่งแวดล้อมในสัญญาเช่าของผู้เช่ารายใหม่และผู้เช่าต่ออายุ **ครบถ้วน**
- **กิจกรรมชุมชน:** จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนอย่างน้อย **ปีละ 1 ครั้ง** เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของชุมชน

ประโยชน์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

ประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน : ไม่มี
จากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

ประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน : ไม่มี
จากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

หมายเหตุ - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (as is basis) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับจากการใช้ข้อมูลดังกล่าว และจะไม่รับผิดชอบในความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณ

ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เอไอเอ็ม คอมเมอร์เชียล โกรท ตัวย่อ : AIMCG

Market : SET กลุ่มอุตสาหกรรม : อสังหาริมทรัพย์และก่อสร้าง หมวดธุรกิจ : กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์และกองทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลเกี่ยวกับภาพรวมของนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ : มี

นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกองทรัสต์

ผู้จัดการกองทรัสต์ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการกองทรัสต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และสัญญาก่อตั้งทรัสต์ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของผู้ถือหน่วยทรัสต์เป็นสำคัญ ผู้จัดการกองทรัสต์จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของผู้ถือหน่วยทรัสต์และผู้ลงทุนโดยรวม ทั้งนี้ การกำกับดูแลกองทรัสต์นั้น ผู้จัดการกองทรัสต์จะปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายสำคัญดังต่อไปนี้

1. เปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องอย่างเพียงพอในการตัดสินใจลงทุนของผู้ลงทุน โดยข้อมูลดังกล่าวต้องมีความชัดเจน ไม่บิดเบือน และไม่ทำให้ผู้ลงทุนเกิดความสำคัญผิดในข้อมูลนั้น
2. ไม่นำข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการกองทรัสต์ไปใช้ประโยชน์อย่างไม่เหมาะสมเพื่อตนเอง หรือทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อผลประโยชน์โดยรวมของกองทรัสต์
3. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และในกรณีที่มีความขัดแย้งเกิดขึ้น ต้องดำเนินการให้มั่นใจว่าผู้ลงทุนได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและเหมาะสม
4. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่กับทรัสต์ สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งรวมถึงการขออนุมัติ การขอความเห็นชอบ หรือการเปิดเผยข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการกองทรัสต์อย่างมีนัยสำคัญ
5. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหน่วยทรัสต์ตามที่กำหนดในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ถือหน่วยทรัสต์มีสิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในวาระต่าง ๆ ในที่ประชุมผู้ถือหน่วยทรัสต์ตามจำนวนหน่วยทรัสต์ที่ตนถืออยู่

คณะกรรมการชุดย่อย

โครงสร้างกรรมการของผู้จัดการกองทรัสต์ประกอบด้วยคณะกรรมการชุดย่อยทั้งหมด 2 ชุด ดังนี้

1. คณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง

รายละเอียดตามที่ปรากฏในประวัติคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง

2. คณะกรรมการบริหาร

รายละเอียดตามที่ปรากฏในประวัติคณะผู้บริหารผู้จัดการกองทรัสต์

การประชุมของผู้จัดการกองทรัสต์

ข้อกำหนดการประชุม

การเรียกประชุมคณะกรรมการของผู้จัดการกองทรัสต์

ในการเรียกประชุมคณะกรรมการของผู้จัดการกองทรัสต์ กรรมการคนหนึ่งคนใดสามารถเรียกประชุมคณะกรรมการได้ โดยการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี โดยการจัดส่งหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ในกรณีทั่วไปจัดส่งให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม
2. ในกรณีที่มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระยะเวลาการจัดส่งหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการไว้เป็นการเฉพาะให้จัดส่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น ๆ

ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการเรียกประชุมอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง และ/หรือ กรณีมีเหตุสำคัญซึ่งต้องได้รับมติจากคณะกรรมการบริษัท ให้กรรมการดำเนินการเรียกประชุมคณะกรรมการได้โดยให้ปฏิบัติตามวิธีการเรียกประชุมที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น

เหตุที่ต้องขอมติ

1. การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินหลักที่มีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ 10 ของมูลค่าทรัพย์สินรวมขององค์กร
2. การเรียกประชุมผู้ถือหุ้นองค์กร
3. การพิจารณาและอนุมัติงบการเงินขององค์กร
4. การพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ
5. การพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการ
6. การเปลี่ยนแปลงและแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าสอบบัญชี
7. การพิจารณาและอนุมัติงบประมาณประจำปีขององค์กร
8. การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาก่อตั้งองค์กรในเรื่องที่ไม่กระทบสิทธิผู้ถือหุ้นอย่างมีนัยสำคัญ
9. การแต่งตั้งที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนขององค์กร
10. การจ่ายหรืองดจ่ายประโยชน์ตอบแทนขององค์กร
11. การกู้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพันแก่ทรัพย์สินขององค์กร และการชำระคืนเงินกู้
12. การทำธุรกรรมกับผู้จัดการองค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการองค์กรซึ่งมีขนาดรายการเกินกว่า 1,000,000 บาท หรือตั้งแต่ร้อยละ 0.03 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิขององค์กร แล้วแต่มูลค่าใดจะสูงกว่า ทั้งนี้ ขนาดของธุรกรรมดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยจะเป็นไปตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด
13. กรณีอื่นใดที่กรรมการหรือผู้บริหารเห็นว่าเป็นกรณีจำเป็นหรือสมควรที่จะเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาและมีมติในเรื่องดังกล่าว

องค์ประชุมคณะกรรมการและการออกเสียงลงคะแนน

การประชุมคณะกรรมการทุกครั้งต้องมีกรรมการเข้าร่วมการประชุมด้วยตนเองอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

การออกเสียงลงมติในแต่ละวาระ กรรมการหนึ่งคนมีหนึ่งเสียง ทั้งนี้ ในกรณีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการหรือประธานในที่ประชุมแล้วแต่กรณี มีคะแนนอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การทำธุรกรรมที่สำคัญขององค์กรที่เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา

วันที่	รายละเอียด
21 กุมภาพันธ์ 2568	<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณารับทราบรายงานผลการดำเนินงานของกองทรัสต์ AIMCG ประจำปี 2567 ● พิจารณาและอนุมัติงบประมาณสถานะทางการเงินและงบกำไรขาดทุนของกองทรัสต์ AIMCG สำหรับปี 2567สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 ● พิจารณาและอนุมัติการจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ถือหุ้นทรัสต์จากการลดทุนชำระแล้วของกองทรัสต์ สำหรับผลการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 ● พิจารณารับทราบรายการระหว่างกันที่เกิดจากการดำเนินการตามปกติของกองทรัสต์ AIMCG ประจำปี 2567ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2567ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 ● พิจารณาและอนุมัติการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีของกองทรัสต์ AIMCG ประจำปี 2568 ● พิจารณาและกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการสื่อสารสองทาง(Two-way Communication) แบบพบปะผู้ถือหุ้นทรัสต์ของกองทรัสต์ AIMCG ประจำปี 2568
12 มีนาคม 2568	<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณาและอนุมัติการศึกษาแนวทางการจัดการภาระหนี้ค้างของ บริษัท ดี-แลนด์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด โดยการโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินโครงการ พอร์โต้ ซิโน ให้แก่กองทรัสต์ AIMCG
7 พฤษภาคม 2568	<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณารับทราบรายงานผลการดำเนินงานของกองทรัสต์ AIMCG สำหรับไตรมาสที่ 1/2568สิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ● พิจารณาและอนุมัติงบประมาณสถานะทางการเงินและงบกำไรขาดทุนของกองทรัสต์ AIMCG สำหรับไตรมาสที่ 1/2568 สิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ● พิจารณาและอนุมัติการจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ถือหุ้นทรัสต์จากการลดทุนชำระแล้วของกองทรัสต์ สำหรับผลการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2568 ● พิจารณาและอนุมัติการลงนามในบันทึกข้อตกลงระหว่างผู้จัดการกองทรัสต์กับดีแลนด์ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการจัดการภาระหนี้ค้างของ บริษัท ดี-แลนด์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ที่มีอยู่กับกองทรัสต์ AIMCG
5 มิถุนายน 2568	<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณาและกำหนดวัน เวลา และวาระการประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์ของกองทรัสต์ AIMCG ครั้งที่ 1/2568
7 สิงหาคม 2568	<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณารับทราบรายงานผลการดำเนินงานของกองทรัสต์ AIMCG สำหรับไตรมาสที่ 2/2568 สิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2568 ● พิจารณาและอนุมัติงบประมาณสถานะทางการเงินและงบกำไรขาดทุนของกองทรัสต์ AIMCG สำหรับไตรมาสที่ 2/2568 สิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2568 ● พิจารณาและอนุมัติการจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ถือหุ้นทรัสต์จากการลดทุนชำระแล้วของกองทรัสต์ สำหรับผลการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2568 ● พิจารณาและอนุมัติการศึกษาความเป็นไปได้ของการลงทุนในทรัพย์สินที่จะลงทุนเพิ่มเติมและพิจารณาและอนุมัติการลงทุนในทรัพย์สินที่จะลงทุนเพิ่มเติม โครงการ วิลเลจ ฮับ ราชพฤกษ์ ● พิจารณาและอนุมัติการกู้ยืมเงินของกองทรัสต์ AIMCG เพื่อการลงทุนในทรัพย์สินที่จะลงทุนเพิ่มเติม โครงการวิลเลจ ฮับ ราชพฤกษ์ จำนวนรวมไม่เกินมูลค่าลงทุนของทรัพย์สินที่จะลงทุนเพิ่มเติมและค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และการให้หลักประกันที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินของกองทรัสต์ AIMCG ● พิจารณาและอนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาก่อตั้งทรัสต์ของกองทรัสต์ AIMCG เพื่อให้สอดคล้องกับการลงทุนในทรัพย์สินที่จะลงทุนเพิ่มเติม โครงการวิลเลจ ฮับ ราชพฤกษ์
7 พฤศจิกายน 2568	<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณารับทราบรายงานผลการดำเนินงานของกองทรัสต์ AIMCG สำหรับไตรมาสที่ 3/2568 สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2568 ● พิจารณาและอนุมัติงบประมาณสถานะทางการเงินและงบกำไรขาดทุนของกองทรัสต์ AIMCG สำหรับไตรมาสที่ 3/2568 สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2568 ● พิจารณาและอนุมัติการจ่ายประโยชน์ตอบแทนให้แก่ผู้ถือหุ้นทรัสต์ สำหรับผลการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2568 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 ● พิจารณาและอนุมัติงบประมาณของกองทรัสต์ AIMCG ประจำปี 2569

การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารจัดการกองทรัสต์ ผู้จัดการกองทรัสต์มีนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือ พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน ต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในของกองทรัสต์ ซึ่งบริษัทเป็นผู้จัดการกองทรัสต์ที่เป็นสาระสำคัญ และยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นในทางที่มีขอบ โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือ พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน มีหน้าที่รายงานการถือครองหน่วยทรัสต์ทุกครั้งที่มีการซื้อ ขาย หรือโอนหน่วยทรัสต์ผ่าน ระบบการจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ทำแผน และผู้บริหารแผน (แบบ 59) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.ล.ต. นอกจากนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์จะจัดส่งข้อความทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แจ้งห้ามการซื้อ ขาย หรือ โอนหน่วยทรัสต์ ภายในระยะเวลา 30 วันก่อนวันเผยแพร่งบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปีต่อตลาดหลักทรัพย์ หรือก่อนการเปิดเผยข้อมูลภายในของกองทรัสต์อันมีสาระสำคัญหรือมีผลกระทบต่อราคาหน่วยทรัสต์

การพิจารณาตัดสินใจลงทุนและการบริหารจัดการกองทรัสต์

การลงทุนในทรัพย์สินหลัก

ผู้จัดการกองทรัสต์มีระบบในการดูแล บริหาร และจัดการความเสี่ยงในเรื่องการลงทุนของกองทรัสต์ที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

- ฝ่ายพัฒนาธุรกิจจะเป็นผู้สรรหาโอกาสในการลงทุนในทรัพย์สินหลัก และดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อพิจารณาว่าการลงทุนดังกล่าวเหมาะสมตามวัตถุประสงค์และนโยบายการลงทุนของกองทรัสต์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. หรือไม่ จากนั้นจึงนำเสนอรายงานการลงทุนเบื้องต้นให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาอนุมัติ
- กรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอนุมัติรายงานการลงทุนเบื้องต้น ฝ่ายพัฒนาธุรกิจจะดำเนินการตรวจสอบและสอบทานรายละเอียดของทรัพย์สิน (Due Diligence) อย่างละเอียด ซึ่งรวมถึงข้อมูล เอกสารสิทธิ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลงทุนในทรัพย์สินซึ่งสำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด ตลอดจนการประเมินความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการลงทุนในทรัพย์สินนั้น
- กรณีการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในต่างประเทศ จะต้องมีการตรวจสอบและสอบทานความสามารถของกองทรัสต์ในการได้มาและถือครองอสังหาริมทรัพย์ตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ โดยต้องมีความเห็นของที่ปรึกษาทางกฎหมายที่เชี่ยวชาญในกฎหมายของประเทศนั้นประกอบการตรวจสอบและสอบทาน
- ดำเนินการให้มีการประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่จะลงทุนโดยผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สินอิสระภายนอก และร่วมสอบทานรายงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจลงทุนในทรัพย์สินดังกล่าว
- ดำเนินการนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ โดยภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฝ่ายพัฒนาธุรกิจจะดำเนินการส่งข้อมูลดังกล่าวให้ทรัสต์พิจารณาให้ความเห็นชอบ และ/หรือ ผู้ถือหน่วยทรัสต์ ในการพิจารณาอนุมัติ ขึ้นอยู่กับประเภทรายการและขนาดของธุรกรรม โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังต่อไปนี้

การได้มา / จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินหลัก

ขนาดรายการ	อำนาจอนุมัติ		
	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	คณะกรรมการบริษัท	ผู้ถือหน่วยทรัสต์
รายการขนาดเล็ก คือ ขนาดรายการต่ำกว่าร้อยละ 10 ของมูลค่าทรัพย์สินรวมของกองทรัสต์	P		
รายการขนาดกลาง คือ ขนาดรายการตั้งแต่ร้อยละ 10 แต่ต่ำกว่าร้อยละ 30 ของมูลค่าทรัพย์สินรวมของกองทรัสต์		P	
รายการขนาดใหญ่ คือ ขนาดรายการตั้งแต่ร้อยละ 30 ของมูลค่าทรัพย์สินรวมของกองทรัสต์			P

ขนาดรายการ (เลือกค่าสูง)	อำนาจอนุมัติ		
	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	คณะกรรมการบริษัท	ผู้ถือหุ้นทรัสต์
รายการขนาดเล็ก คือ กรณีที่เป็นธุรกรรมที่มีมูลค่าไม่เกิน 1 ล้านบาท หรือน้อยกว่าร้อยละ 0.03 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทรัสต์	P		
รายการขนาดกลาง คือ กรณีที่เป็นธุรกรรมที่มีมูลค่าเกินกว่า 1 ล้านบาท หรือตั้งแต่ร้อยละ 0.03 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทรัสต์ขึ้นไป		P	
รายการขนาดใหญ่ คือ กรณีที่เป็นธุรกรรมที่มีมูลค่าตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป หรือเกินร้อยละ 3 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทรัสต์			P

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด และที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ กรณีการพิจารณาการลงทุนในทรัพย์สินครั้งแรกก่อนจัดตั้งกองทรัสต์ ไม่ต้องผ่านการเห็นชอบจากทรัสต์

6. ดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์และสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนในทรัพย์สิน

การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์

- ผู้จัดการกองทรัสต์จะจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินหลัก โดยการให้เช่า ให้เช่าช่วง การให้ใช้พื้นที่ที่มีการเรียกเก็บค่าตอบแทน การให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการให้เช่าหรือให้ใช้พื้นที่ ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์จะไม่ดำเนินการในลักษณะใดที่เป็นการใช้กองทรัสต์เพื่อประกอบธุรกิจอื่น เช่น ธุรกิจโรงแรม หรือธุรกิจโรงพยาบาล เป็นต้น เว้นแต่ในกรณีที่กองทรัสต์มีความจำเป็นอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ หรืออยู่ระหว่างสรรหาผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์รายใหม่ กองทรัสต์อาจดำเนินการในลักษณะที่เป็นการใช้กองทรัสต์เพื่อประกอบธุรกิจอื่นดังกล่าวเป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ในกรณีที่ผู้จัดการกองทรัสต์จะให้เช่าอสังหาริมทรัพย์แก่บุคคลที่จะนำอสังหาริมทรัพย์นั้นไปประกอบธุรกิจที่กองทรัสต์ไม่สามารถดำเนินการได้เอง เช่น ธุรกิจโรงแรม หรือธุรกิจโรงพยาบาล เป็นต้น จะต้อง มีข้อตกลงที่กำหนดค่าเช่าส่วนใหญ่เป็นจำนวนที่แน่นอนไว้ล่วงหน้า และอาจกำหนดค่าเช่าที่อ้างอิงกับผลประกอบการของผู้เช่าเพิ่มเติมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้เปิดเผยข้อมูลข้อตกลงดังกล่าวในแบบแสดงรายการข้อมูลและหนังสือชี้ชวน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี
- ห้ามมิให้ผู้จัดการกองทรัสต์ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์แก่บุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะนำอสังหาริมทรัพย์นั้นไปประกอบธุรกิจที่ขัดต่อศีลธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยการให้เช่าในแต่ละครั้ง ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องจัดให้มีข้อตกลงเพื่อให้กองทรัสต์สามารถเลิกสัญญาเช่าได้หากปรากฏว่าผู้เช่านำอสังหาริมทรัพย์ไปใช้ในการประกอบธุรกิจดังกล่าว
- ผู้จัดการกองทรัสต์จะดูแลรักษาทรัพย์สินหลักให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการจัดการรายได้ โดยผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่จัดให้มีการประกันภัยในวงเงินที่ทรัสต์เห็นว่าเพียงพอและเหมาะสมที่ทำให้ทรัพย์สินของกองทรัสต์คืนกลับสภาพเดิม เพื่อให้กองทรัสต์สามารถจัดหาผลประโยชน์ได้เหมือนเดิมตลอดระยะเวลาที่กองทรัสต์ลงทุนในทรัพย์สินหลัก โดยการประกันภัยดังกล่าวจะต้องครอบคลุมถึงการประกันวินาศภัยที่อาจเกิดขึ้นกับอสังหาริมทรัพย์ ในวงเงินประกันภัยซึ่งไม่น้อยกว่าจำนวนต้นทุนทดแทนหรือต้นทุนเปลี่ยนแทน (Full Replacement Cost) และการประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอกที่อาจได้รับความเสียหายจากอสังหาริมทรัพย์ หรือจากการดำเนินการในอสังหาริมทรัพย์ในวงเงินที่เพียงพอและเหมาะสม ทั้งนี้ ในการพิจารณาวงเงินประกันภัยข้างต้นที่จัดทำโดยผู้จัดการกองทรัสต์ ทรัสต์จะไม่ปฏิเสธการจัดทำประกันภัยและวงเงินประกันภัยดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันควร
- ในกรณีที่กองทรัสต์ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ และผู้จัดการกองทรัสต์ประสงค์จะจัดหาผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ดังกล่าวโดยการให้เช่าแก่เจ้าของเดิม ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องกำหนดค่าเช่าที่เรียกเก็บจากเจ้าของเดิมในลักษณะที่เป็นธรรมเนียมทางการค้าปกติเสมือนเป็นการทำธุรกรรมกับคู่ค้าทั่วไปที่เป็นบุคคลภายนอก

การคัดเลือกผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

ในกรณีที่ผู้จัดการกองทรัสต์ประสงค์จะมอบหมายงานบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ให้แก่ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (Property Manager) ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่คัดเลือกผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง รวมทั้งกำกับและตรวจสอบการจัดการแทนอย่างเพียงพอ เพื่อให้ได้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่งตั้งทรัสต์ สัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ พระราชบัญญัติทรัสต์ฯ ตลอดจนกฎหมาย และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาประโยชน์ที่ดีที่สุดของผู้ถือหน่วยทรัสต์และผู้ลงทุนโดยทั่วไป ดังนี้ ในการแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ที่กองทรัสต์เข้าไปลงทุน เช่น การบริหารงานประจำวันบนอสังหาริมทรัพย์นั้น ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องจัดให้มีการดำเนินการอย่างน้อยในเรื่องต่อไปนี้

1. มีการประเมินและวิเคราะห์ประสบการณ์ ชื่อเสียง และผลงานในอดีตของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เช่น ความสามารถในการจัดหาผู้เช่า การติดตามหนี้ การบำรุงรักษาทรัพย์สินภายในอาคาร ระบบการบริหารจัดการพื้นที่ให้เช่า การดูแลให้บริการแก่ผู้เช่า ระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันการรั่วไหลของรายได้และควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายให้รัดกุม ระบบงานที่สามารถป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์และกองทรัสต์ รวมถึงปัจจัยอื่น ๆ ที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์จะสามารถบริหารจัดการทรัพย์สินของกองทรัสต์ได้อย่างดี และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่กองทรัสต์และผู้ถือหน่วยทรัสต์
2. มีการพิจารณาความเหมาะสมของอัตราค่าตอบแทนของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งต้องกำหนดตามระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ พยายามเพิ่มรายได้ให้แก่กองทรัสต์ เช่น ผลตอบแทนของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ขึ้นอยู่กับรายได้ค่าเช่าและค่าบริการที่เรียกเก็บได้จริงหรือกำไรสุทธิจากการปล่อยเช่าอสังหาริมทรัพย์นั้น เป็นต้น
3. จัดให้มีกลไกที่ทำให้กองทรัสต์สามารถปรับเปลี่ยนผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ได้ ในกรณีที่ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ หรือมีผลการบริหารจัดการไม่เป็นที่น่าพอใจ
4. จัดให้มีระบบในการติดตามตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์โดยสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในยังคงมีประสิทธิภาพและสามารถป้องกันการทุจริตหรือทำให้ตรวจพบการทุจริตหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระบบได้โดยง่าย เช่น ขอให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ส่งรายงานประเมินระบบการควบคุมภายใน (ถ้ามี) ของทั้งผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของกองทรัสต์ให้กับผู้จัดการกองทรัสต์

ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์อาจพิจารณากำหนดในสัญญาว่าจ้างให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผลประโยชน์ของกองทรัสต์อันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ในระบบการควบคุมทำให้เกิดการทุจริตได้โดยง่าย ในกรณีที่ผู้จัดการกองทรัสต์พบว่า ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์กระทำการหรือละเว้นการกระทำอันเป็นเหตุให้ขาดความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ทั้งนี้ ความน่าเชื่อถือดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และตามมาตรฐานวิชาชีพอันเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปของผู้ประกอบวิชาชีพเป็นผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องดำเนินการบอกเลิกสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์รายนั้น เพื่อให้ผู้จัดการกองทรัสต์จะสามารถเข้าไปดำเนินงานแทน หรือคัดเลือกผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ใหม่เพื่อทดแทนรายเดิม

การติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

ผู้จัดการกองทรัสต์มีระบบกำกับดูแลการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อรักษาประโยชน์ที่ดีที่สุดของผู้ถือหน่วยทรัสต์และผู้ลงทุนโดยทั่วไป ดังต่อไปนี้

1. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องจัดทำหรือพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปีพร้อมงบประมาณประจำปีที่มีมอบหมายให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เป็นผู้จัดทำรายละเอียดของรายรับและรายจ่ายที่เกิดขึ้นค่อนข้างแน่นอนในแต่ละปี เพื่อหลีกเลี่ยงรายจ่ายที่ไม่พึงประสงค์ และไม่มองข้ามรายจ่ายจำเป็นที่ต้องเกิดขึ้นอย่างแน่นอนในแต่ละปีกำหนดเป้าหมายการจัดหารายได้ในแต่ละปี รวมทั้งติดตามควบคุมดูแลให้รายรับและรายจ่ายของกองทรัสต์เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณที่วางไว้ โดยแผนงบประมาณประจำปีดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากทรัสต์
2. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องกำหนดเงื่อนไขที่จูงใจให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์พยายามเพิ่มมูลค่าและผลตอบแทนให้แก่กองทรัสต์ รวมทั้งลดความเสี่ยงให้แก่ผู้ถือหน่วยทรัสต์
3. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องกำกับดูแลและติดตามให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์และนโยบายในการบริหารจัดการกองทรัสต์ของผู้จัดการกองทรัสต์
4. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องกำหนดนโยบายและรูปแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดหาผู้เช่าใหม่เพื่อให้ผู้จัดการกองทรัสต์และผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์สามารถจัดพื้นที่เช่าจากทรัพย์สินของกองทรัสต์ให้สามารถตอบสนองและตรงกับความต้องการของผู้สนใจเช่าให้ได้อย่างมากที่สุด
5. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหาและแบ่งผลประโยชน์ระหว่างกองทรัสต์กับผู้เช่า(ถ้ามี) และการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากกองทรัสต์ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองทรัสต์เป็นสำคัญ และผู้จัดการกองทรัสต์ต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับภาวะผูกพันของอสังหาริมทรัพย์ที่มีอยู่กับผู้เช่าตามสัญญาเช่าเดิมให้ผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สินทราบเพื่อนำไปใช้ในการกำหนดราคาประเมินที่ยุติธรรม

สำหรับอสังหาริมทรัพย์นั้น ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องกำกับดูแลและติดตามให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อตกลงดังกล่าว

6. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องพิจารณาหรือทบทวนแนวทางการคัดเลือกผู้เช่ารายใหญ่ หรือมีส่วนร่วมกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ในการวางแผนการจัดส่วนประเภทธุรกิจของผู้เช่าเพื่อจำกัดและควบคุมความเสี่ยงหรือความผันผวนของรายได้ค่าเช่าในแต่ละปี
7. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องทบทวนหรือพิจารณากำหนดนโยบายค่าเช่าและค่าบริการพื้นที่ร่วมกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้อัตราค่าเช่าและค่าบริการพื้นที่เป็นไปในอัตราที่เหมาะสมตามสภาวะตลาดในขณะนั้น
8. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องตรวจสอบระบบในการควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมอุปกรณ์หรืออาคารของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อประเมินความเหมาะสมของการซ่อมแซมหรือการเปลี่ยนทดแทน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่สูญเปล่าและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกองทรัสต์โดยแท้จริง
9. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากองทรัสต์ได้รับสินค้าหรือบริการที่คุ้มค่ากับเงินที่จ่ายไป ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากกองทรัสต์มากเกินไป และต้องอยู่ภายในกรอบที่สัญญาก่อตั้งทรัสต์ แบบแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายหน่วยทรัสต์ และหนังสือชี้ชวนกำหนดให้เรียกเก็บได้
10. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องกำหนดให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์มีหน้าที่ติดตามและควบคุมดูแลให้ผู้เช่าชำระค่าใช้จ่ายและค่าภาษีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงินให้กับกองทรัสต์ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด และให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ต้องจัดทำรายการการค้างชำระค่าภาษีและค่าเบี้ยประกันภัยของผู้เช่าเป็นรายปีหรือรายเดือนหรือรายไตรมาส (ขึ้นอยู่กับรอบการชำระ) เพื่อประโยชน์ในการติดตามให้ผู้เช่าชำระให้ครบถ้วนโดยเร็ว และผู้จัดการกองทรัสต์จะพิจารณาความจำเป็นในการบอกเลิกสัญญาเช่าหรือปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการเช่าหรืออัตราค่าเช่าสำหรับ
ผู้เช่ารายนี้ในระยะต่อไป
11. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องวิเคราะห์ความผิดปกติในการบริหารจัดการของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งสุ่มตรวจสอบการดำเนินงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า
12. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ

นอกจากนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์จัดให้มีระบบในการติดตามควบคุม และสุ่มตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. จัดเก็บรายได้และนำส่งให้กองทรัสต์โดยครบถ้วนถูกต้อง
2. ไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากกองทรัสต์มากเกินไป และต้องอยู่ภายในกรอบที่สัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ สัญญาก่อตั้งทรัสต์ แบบแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายหน่วยทรัสต์ และหนังสือชี้ชวนกำหนดให้เรียกเก็บได้
3. จัดเก็บ ควบคุม และดูแลทรัพย์สินในการดำเนินงานที่สำคัญ รวมทั้งดูแลและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองทรัสต์อย่างเพียงพอและเหมาะสมเพื่อให้สามารถใช้จ่ายหาผลประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่องในระยะยาว
4. แบ่งแยกหน้าที่งานที่สำคัญ เช่น การอนุมัติการทำรายการ การจัดเก็บดูแลทรัพย์สิน และการบันทึกรายการทางการเงินบัญชีและสารสนเทศที่เกิดขึ้นออกจากกัน เพื่อให้เกิดการตรวจสอบและถ่วงดุลระหว่างกัน
5. จัดให้มีแผนฉุกเฉิน (Contingency Plan) เพื่อรองรับเหตุฉุกเฉินหรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝันที่อาจเกิดขึ้น หรืออาจมีผลกระทบอย่างร้ายแรงต่อการดำเนินงานของกองทรัสต์ ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงทรัพย์สินของกองทรัสต์
6. ดำเนินการตามมาตรการการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์และกองทรัสต์
 - a. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องประชุมหารือร่วมกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของกองทรัสต์ และหาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของกองทรัสต์

ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์มีความเห็นว่าผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ทุกรายปฏิบัติตามเป็นไปตามแผนงบประมาณและเป้าหมายที่วางไว้

การติดตามดูแลผลประโยชน์ของกองทรัสต์

ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องกำกับดูแลการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (บุคคลภายนอก)

โดยฝ่ายบริหารทรัพย์สินจะเป็นผู้กำกับดูแล ตรวจสอบ และควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อเป็นการรักษาประโยชน์ของผู้ถือหน่วยทรัสต์และผู้ลงทุนทั่วไป ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่ควบคุมดูแลและบริหารรายรับรายจ่ายของกองทรัสต์เพื่อให้ผลตอบแทนของกองทรัสต์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในระบบการติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (บุคคลภายนอก) ซึ่งมีดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานการจัดเก็บค่าเช่าและค่าบริการ
2. ตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมอุปกรณ์หรืออาคารของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (บุคคลภายนอก)
3. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ และการนำส่งให้กองทรัสต์อย่างถูกต้องครบถ้วน
4. ตรวจสอบรายงานค้างชำระค่าภาษีและค่าเบี้ยประกันรายปี หรือรายเดือน หรือรายไตรมาส

5. มีการหารือร่วมกับผู้บริหารหรือสังหาริมทรัพย์อย่างสม่ำเสมอเพื่อประเมินผลการดำเนินงานของกองทรัสต์ และหาแนวทางที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของกองทรัสต์

คำตอบแทนของผู้จัดการกองทรัสต์

คำตอบแทนผู้จัดการกองทรัสต์ที่สำคัญสรุปได้ ดังนี้

ค่าธรรมเนียมผู้จัดการกองทรัสต์

กองทรัสต์ตกลงจะจ่ายค่าธรรมเนียมผู้จัดการกองทรัสต์ (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในอัตราไม่เกินร้อยละ 0.75 ต่อปี ของมูลค่าทรัพย์สินรวมของกองทรัสต์ (Total Asset Value TAV) โดยใช้มูลค่าทรัพย์สินรวมของกองทรัสต์ในวันสุดท้ายของแต่ละเดือนเป็นฐานในการคำนวณ โดยมีค่าธรรมเนียมขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาทต่อปี โดยกองทรัสต์ตกลงชำระค่าธรรมเนียมผู้จัดการกองทรัสต์ให้แก่ผู้จัดการกองทรัสต์เป็นรายเดือน

ค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์ (Performance Fee)

กองทรัสต์ตกลงชำระค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์ (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้แก่ผู้จัดการกองทรัสต์ ในอัตราไม่เกินร้อยละ 2.75 ต่อปี ของรายได้สุทธิจากสัญญาเช่าและสัญญาบริการ โดยกองทรัสต์ตกลงชำระค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการทรัพย์สินหลักให้แก่ผู้จัดการกองทรัสต์เป็นรายเดือน

ค่าธรรมเนียมพิเศษ (Incentive Fee)

ค่าธรรมเนียมพิเศษ หมายถึง ค่าตอบแทนส่วนเพิ่มเติมจากการบริหารจัดการกองทรัสต์และทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์ในอัตราไม่เกินร้อยละ 3 ต่อปี ของกำไรจากการดำเนินงานของกองทรัสต์ โดยกองทรัสต์ตกลงชำระค่าธรรมเนียมพิเศษให้แก่ผู้จัดการกองทรัสต์เป็นรายเดือน

ค่านายหน้า (Commission Fee)

1. ในกรณีที่ผู้เช่ารายย่อยรายเดิมต่ออายุสัญญาเช่าและสัญญาบริการเป็นระยะเวลาเท่ากับ 3 ปี กองทรัสต์ตกลงจะชำระค่านายหน้าให้แก่ผู้จัดการกองทรัสต์เท่ากับอัตราค่าเช่าและค่าบริการตามสัญญาเช่าและสัญญาบริการที่กองทรัสต์จะได้รับจากผู้เช่ารายย่อยดังกล่าว จำนวน 0.5 เดือน ในกรณีที่เป็นการต่อสัญญามากกว่าหรือน้อยกว่า 3 ปี กองทรัสต์ตกลงจะชำระค่านายหน้าให้แก่ผู้จัดการกองทรัสต์เพิ่มขึ้นหรือลดลง (แล้วแต่กรณี) โดยคำนวณตามสัดส่วน
2. ในกรณีที่ผู้เช่ารายย่อยรายใหม่ทำสัญญาเช่าและสัญญาบริการเป็นระยะเวลาเท่ากับ 3 ปี กองทรัสต์ตกลงจะชำระค่านายหน้าให้แก่ผู้จัดการกองทรัสต์เท่ากับอัตราค่าเช่าและค่าบริการตามสัญญาเช่าและสัญญาบริการที่กองทรัสต์จะได้รับจากผู้เช่ารายย่อยดังกล่าว จำนวน 1 เดือน ในกรณีที่เป็นการทำสัญญามากกว่าหรือน้อยกว่า 3 ปี กองทรัสต์ตกลงจะชำระค่านายหน้าให้แก่ผู้จัดการกองทรัสต์เพิ่มขึ้นหรือลดลง (แล้วแต่กรณี) โดยคำนวณตามสัดส่วน

ค่าดูแลระบบสาธารณูปโภคส่วนกลาง (Common Area Service Fee)

ค่าดูแลระบบสาธารณูปโภคส่วนกลาง หมายถึง ค่าธรรมเนียมรายเดือนที่พึงชำระให้แก่ผู้ให้บริการพื้นที่ส่วนกลางในอสังหาริมทรัพย์ที่กองทรัสต์ลงทุนสำหรับแต่ละโครงการ (ถ้ามี) ในอัตราตามที่ผู้ให้บริการพื้นที่ส่วนกลางรายนั้น ๆ ได้เรียกเก็บจริง ในอัตราเริ่มต้น 3 บาท ต่อตารางเมตร อย่างไรก็ตาม อัตราค่าดูแลระบบสาธารณูปโภคส่วนกลางดังกล่าวจะมีอัตราเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 3.5 ต่อปี โดยกองทรัสต์ตกลงชำระค่าดูแลระบบสาธารณูปโภคส่วนกลางให้แก่ผู้ให้บริการพื้นที่ส่วนกลางเป็นรายเดือน

ค่าธรรมเนียมในการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน

1. ค่าธรรมเนียมการได้มาซึ่งทรัพย์สินหลักและอุปกรณ์ (ถ้ามี) ของกองทรัสต์ (Acquisition Fee): ไม่เกินร้อยละ 3 ของมูลค่าทรัพย์สินที่ได้มาของกองทรัสต์ในแต่ละคราว
2. ค่าธรรมเนียมการจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินหลักและอุปกรณ์ (ถ้ามี) ของกองทรัสต์ (Disposal Fee): ไม่เกินร้อยละ 3 ของมูลค่าที่ต่ำกว่าระหว่างทรัพย์สินที่จำหน่ายไปของกองทรัสต์ในแต่ละคราว และราคาประเมินที่จัดทำโดยผู้ประเมินราคาที่อยู่ในบัญชีรายชื่อที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต.

การเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศต่อผู้ถือหุ้นทรัสต์

ผู้จัดการกองทรัสต์ให้ความสำคัญต่อการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นทรัสต์และผู้ลงทุนทั่วไปเพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลของกองทรัสต์ได้อย่างสะดวก ทั้งถึง และเท่าเทียมกัน โดยการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาอย่างสม่ำเสมอ ทั้งข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และข้อมูลสำคัญอื่นใด เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทรัสต์และผู้ลงทุนได้ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจลงทุน โดยผ่านช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ เช่น สำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนผ่านทางเว็บไซต์ของผู้จัดการกองทรัสต์ โดยฝ่ายกฎหมายและกำกับ การปฏิบัติงานเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ และ/หรือ กำกับดูแล รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องให้เปิดเผยข้อมูลของผู้จัดการกองทรัสต์และกองทรัสต์ให้เป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงฝ่ายกฎหมายและกำกับ การปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูล ประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันกับทรัสต์ ตาม **บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน ระหว่างผู้จัดการกองทรัสต์กับทรัสต์** โดยมีระบบรองรับการเปิดเผยข้อมูล ดังนี้

1. รวบรวมกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล
2. จัดเตรียมแผนงานตรวจสอบ (Check List) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกำหนดเวลา
3. ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายข้างต้นเพื่อให้เป็นปัจจุบันพร้อมเผยแพร่ให้ผู้บริหาร และ/หรือ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องทราบอย่างสม่ำเสมอ
4. ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลให้ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. การเปิดเผยข้อมูลต่อทริสตี ฝ่ายกฎหมายและกำกับกรปฏิบัติงานดำเนินการเปิดเผยข้อมูล ประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันกับทริสตี ตาม *บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้จัดการกองทริสตีกับทริสตี* ซึ่งตามข้อตกลงนี้ กองทริสตีจะต้องส่งรายงานประเภทต่าง ๆ ให้ทริสตีตามรอบระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ โดยฝ่ายกฎหมายและกำกับกรปฏิบัติงานจะรวบรวมข้อมูล ความเห็น หลักการและเหตุผล รวมถึงเอกสารประกอบจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานส่งให้ทริสตี

การจัดประชุมผู้ถือหุ้นทริสตี

เหตุในการขอมติ

เหตุในการขอมติจากผู้ถือหุ้นทริสตี มีดังต่อไปนี้

1. การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินหลักที่มีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ 30 ของมูลค่าทรัพย์สินรวมของกองทริสตี ทั้งนี้ ขนาดของธุรกรรมดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยจะเป็นไปตามที่กฎหมาย กฎระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด
2. การเพิ่มทุนหรือการลดทุนชำระแล้วของกองทริสตีที่มีได้ระบุไว้เป็นการล่วงหน้าในสัญญาก่อตั้งทริสตี
3. การเพิ่มทุนแบบมอบอำนาจทั่วไปของกองทริสตี (General Mandate)
4. การทำธุรกรรมกับผู้จัดการกองทริสตีหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทริสตีซึ่งมีขนาดรายการตั้งแต่ 20,000,000 บาท หรือเกินกว่าร้อยละ 3 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทริสตี แล้วแต่มูลค่าใดจะสูงกว่า ทั้งนี้ ขนาดของธุรกรรมดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยจะเป็นไปตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด
5. การเปลี่ยนแปลงประโยชน์ตอบแทนและการคืนเงินทุนให้ผู้ถือหุ้นทริสตี
6. การเปลี่ยนแปลงหรือถอดถอนทริสตี
7. การเปลี่ยนแปลงหรือถอดถอนผู้จัดการกองทริสตี
8. การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาก่อตั้งทริสตีในเรื่องที่กระทบสิทธิผู้ถือหุ้นทริสตีอย่างมีนัยสำคัญ
9. การเลิกกองทริสตี
10. กรณีอื่นใดที่ทริสตีหรือผู้จัดการกองทริสตีเห็นว่า เป็นกรณีจำเป็นหรือสมควรที่จะเสนอเรื่องให้ผู้ถือหุ้นทริสตีพิจารณาและมีมติในเรื่องดังกล่าว
11. การปฏิบัติแตกต่างจากข้อผูกพันที่ไว้ในคำขออนุญาต หรือ แบบแสดงรายการข้อมูลและหนังสือชี้ชวน

หน้าที่ของผู้จัดการกองทริสตีในการจัดประชุมผู้ถือหุ้นทริสตี

ผู้จัดการกองทริสตีมีหน้าที่จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นทริสตีอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. เมื่อผู้ถือหุ้นทริสตีซึ่งถือหุ้นทริสตีรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหน่วยทริสตีที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด เข้าชื่อกันทำหนังสือขอให้ผู้จัดการกองทริสตีเรียกประชุมผู้ถือหุ้นทริสตี โดยระบุเหตุผลในการขอเรียกประชุมไว้อย่างชัดเจนในหนังสือนั้น ทั้งนี้ เมื่อมีผู้ถือหุ้นทริสตีเข้าชื่อกันทำหนังสือขอให้มีการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นทริสตีแล้ว ให้ผู้จัดการกองทริสตีจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นทริสตีภายใน 45 วันนับแต่ได้รับหนังสือจากผู้ถือหุ้นทริสตี
2. ในกรณีอื่นใดที่ทริสตีเห็นว่า เป็นกรณีจำเป็นหรือสมควรที่จะเสนอเรื่องให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทริสตีพิจารณาและมีมติในเรื่องนั้น ให้ผู้จัดการกองทริสตีจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นทริสตีภายใน 1 เดือนนับแต่ได้รับหนังสือจากทริสตี ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิทริสตีในการปรึกษาหารือกับผู้จัดการกองทริสตีถึงเหตุจำเป็นดังกล่าว
3. ในกรณีอื่นใดที่ผู้จัดการกองทริสตีเห็นว่า เป็นกรณีจำเป็น หรือสมควรที่จะเสนอเรื่องให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทริสตีพิจารณาและมีมติในเรื่องนั้นเพื่อประโยชน์ในการจัดการกองทริสตี ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิทริสตีในการปรึกษาหารือกับผู้จัดการกองทริสตีถึงเหตุจำเป็นดังกล่าว

ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทริสตีมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารสองทาง (Two-way communication) ไม่ว่าด้วยวิธีพบปะกับผู้ถือหุ้นทริสตีโดยตรงหรือด้วยวิธีการใดเพื่อให้ผู้ถือหุ้นทริสตีสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของกองทริสตี

การเรียกประชุมผู้ถือหุ้นทริสตี

ในการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นทริสตี ผู้จัดการกองทริสตีจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระบุสถานที่ วัน เวลา วิธีการประชุมระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นทริสตี โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมทั้งความเห็นของผู้จัดการกองทริสตีในเรื่องดังกล่าว ซึ่งรวมถึงผลกระทบต่อผู้ถือหุ้นทริสตีอาจได้รับการลงมติในเรื่องนั้น โดยการจัดส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นทริสตี จะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ในกรณีทั่วไปต้องจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นทริสตีทราบไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม

2. ในกรณีที่มีวาระที่ต้องได้มติผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยทรัสต์ของผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงทั้งหมด ต้องจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ทราบไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันประชุม

ในกรณีที่มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระยะเวลาการจัดส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้จัดส่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น ๆ

ให้ผู้จัดการกองทรัสต์ประกาศการนัดประชุมในหนังสือพิมพ์รายวันแห่งท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่งฉบับไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม

ในกรณีที่ผู้จัดการกองทรัสต์มิได้ดำเนินการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ภายในระยะเวลา 45 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์และ/หรือ มิได้ดำเนินการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ภายในระยะเวลา 1 เดือน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากทรัสต์ แล้วแต่กรณี ให้ทรัสต์ดำเนินการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ได้โดยให้ปฏิบัติตามวิธีการเรียกประชุมที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม และทรัสต์มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) จากการจัดประชุมผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์แทนผู้จัดการกองทรัสต์ดังกล่าวได้ตามจริง

องค์ประชุมและประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์

การประชุมผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ ต้องมีผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์มาประชุมไม่น้อยกว่า 25 คนหรือไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ทั้งหมด และต้องมีหน่วยทรัสต์นับรวมกันไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนหน่วยทรัสต์ที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ปรากฏว่าการประชุมผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ครั้งใด เมื่อล่วงเวลานัดไปแล้ว 1 ชั่วโมง จำนวนผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ซึ่งมาเข้าร่วมประชุมไม่ครบเป็นองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวาระหนึ่ง หากว่าการประชุมผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์นั้นได้เรียกนัดเพราะผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ร้องขอตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ การประชุมเป็นอันระงับไป ถ้าการประชุมผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์นั้นมิใช่เป็นการเรียกประชุมเพราะผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ร้องขอตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ ให้นัดประชุมใหม่ และให้ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม ในการประชุมครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

สิทธิในการลงคะแนนเสียง

ผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์มีคะแนนเสียง 1 เสียงต่อ 1 หน่วยทรัสต์ที่ตนถือ ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ดังต่อไปนี้ มีข้อจำกัดสิทธิในการออกเสียงลงคะแนน

1. ผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ที่ถือหน่วยทรัสต์เกินกว่าอัตราหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศที่ ทจ.49/2555 ประกาศที่ กร.14/2555 และประกาศที่ สข.29/2555 แล้วแต่กรณี หรือในสัดส่วนอื่นใดตามที่คณะกรรมการ ก.ล.ต. จะได้ประกาศกำหนด หรือแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนที่เกินกว่าอัตราหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว
2. ผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ที่มีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในเรื่องที่ขอมติ

มติของผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์

หากสัญญาก่อตั้งทรัสต์ไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น มติของผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ให้ประกอบด้วยคะแนนเสียงดังต่อไปนี้

ในกรณีทั่วไปให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

1. การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินหลักที่มีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ 30 ของมูลค่าทรัพย์สินรวมของกองทรัสต์
2. การเพิ่มทุนหรือการลดทุนชำระแล้วของกองทรัสต์ที่ได้ระบุไว้เป็นการล่วงหน้าในสัญญาก่อตั้งทรัสต์
3. การเพิ่มทุนแบบมอบอำนาจทั่วไปของกองทรัสต์
4. การทำธุรกรรมกับผู้จัดการกองทรัสต์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้จัดการกองทรัสต์ ซึ่งมีขนาดรายการตั้งแต่ 20,000,000 บาท หรือเกินกว่าร้อยละ 3 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทรัสต์ แล้วแต่มูลค่าใดจะสูงกว่า ทั้งนี้ ขนาดของธุรกรรมดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยจะเป็นไปตามที่กฎหมาย กฎระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด
5. การเปลี่ยนแปลงประโยชน์ตอบแทนและการคืนเงินทุนให้ผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์
6. การเปลี่ยนแปลงทรัสต์ หรือผู้จัดการกองทรัสต์
7. การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาก่อตั้งทรัสต์ในเรื่องที่กระทบสิทธิของผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์อย่างมีนัยสำคัญ
8. การเลิกกองทรัสต์

อนึ่ง มติของผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ที่จะเป็นผลให้กองทรัสต์หรือผู้จัดการกองทรัสต์มีลักษณะที่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศที่ สร. 26/2555 หรือหลักเกณฑ์อื่นตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ หรือพระราชบัญญัติทรัสต์ฯ ให้ถือว่ามตินั้นไม่มีผลบังคับ

การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

การคัดเลือกการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

ผู้จัดการกองทรัสต์มีระบบการคัดเลือกและตรวจสอบว่าบุคลากรที่เป็นผู้บริหารมีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. ดังนี้

1. เป็นผู้มีประสบการณ์ด้านบริหารจัดการลงทุนหรือการจัดหาผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ร่วมกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี ภายในช่วงระยะเวลา 5 ปี ก่อนวันเริ่มเข้าทำงานกับบริษัท

2. เป็นผู้ที่ไม่มีลักษณะต้องห้ามของบุคคลที่มีอำนาจในการจัดการกองทรัสต์ ซึ่งเป็นลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาด
ทุนว่าด้วยลักษณะต้องห้ามของบุคลากรในธุรกิจตลาดทุนโดยอนุโลม

คณะกรรมการบริษัท หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย (แล้วแต่กรณี) จะเป็นผู้ดูแลคัดเลือกผู้บริหารระดับสูงสุด ตามคุณสมบัติที่กล่าวไว้ข้างต้น โดยมี
ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานร่วมตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครด้วย

ระบบการติดตามคุณสมบัตินักบุคลากร

ผู้จัดการกองทรัสต์มีระบบในการติดตามดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของกองทรัสต์เป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยมอบหมาย
ให้ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลผู้มีอำนาจในการจัดการของผู้จัดการกองทรัสต์ได้รับการแต่งตั้ง ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงาน
จะดำเนินการแจ้งกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลผู้มีอำนาจในการจัดการของผู้จัดการกองทรัสต์ดังกล่าวให้ทราบถึงลักษณะต้องห้ามของ
การเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลผู้มีอำนาจในการจัดการของผู้จัดการกองทรัสต์
2. ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานดำเนินการให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลผู้มีอำนาจในการจัดการของผู้จัดการกองทรัสต์ กรอก
ข้อมูลและลงนามใน แบบรับรองประวัติบุคคลที่จะเป็นกรรมการ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ดำรง
ตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับผิดชอบในสายงานเกี่ยวกับการดูแลจัดการกองทรัสต์ของผู้จัดการกองทรัสต์เพื่อการลงทุนใน
อสังหาริมทรัพย์เพื่อรับรองว่าคุณคัดง่าไม่มีลักษณะต้องห้าม และใน แบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจ
ในการจัดการ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องเพื่อแจ้งบริษัทให้ทราบถึงข้อมูลส่วนตัวและความสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้องของคุณคัดง่า
ซึ่งบริษัทจะใช้เป็นข้อมูลตรวจสอบการมีส่วนได้เสียของคุณคัดง่าในการทำธุรกรรมใด ๆ กับกองทรัสต์
3. ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลผู้มีอำนาจในการจัดการกองทรัสต์จัดทำ แบบ
รับรองประวัติบุคคลที่เป็นหรือจะเป็นกรรมการ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าที่
เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับผิดชอบในสายงานเกี่ยวกับการดูแลจัดการกองทรัสต์ของผู้จัดการกองทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ และ
นำเสนอฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานเพื่อแจ้งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบภายใน 14 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ
และจัดทำ แบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการ
เปลี่ยนแปลงข้อมูล และนำเสนอฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต.
4. หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีนัยสำคัญ ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานจะรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
5. คณะกรรมการบริษัทรายงานให้สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบ หากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบประวัติของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลผู้มีอำนาจในการจัดการของกอง
ทรัสต์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ และเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์และประกาศสำนักงาน ก.ล.ต.
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบังคับคดี สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เป็นต้น เป็นประจำทุกปี

การคัดเลือกกรรมการอิสระ

ในการคัดเลือกกรรมการอิสระของผู้จัดการกองทรัสต์ กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในผู้จัดการกองทรัสต์ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มี
อำนาจควบคุมของผู้จัดการกองทรัสต์ (นับรวมบุคคลที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ)
2. ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นลูกจ้าง พนักงาน ที่
ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำจากผู้จัดการกองทรัสต์ หรือบริษัทในเครือ บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้จัดการ
กองทรัสต์ โดยต้องไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในลักษณะดังกล่าวมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานของผู้จัดการ
กองทรัสต์ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม ในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อย
กว่า 2 ปี
4. ไม่เป็นญาติสนิทกับผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้จัดการกองทรัสต์ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้มีอำนาจควบคุม
5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการของบริษัทหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของผู้จัดการกองทรัสต์ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้จัดการกองทรัสต์ และไม่เป็นผู้ถือหุ้น
ที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของผู้จัดการกองทรัสต์ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจ
ควบคุมของผู้จัดการกองทรัสต์สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
7. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการ
เกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากผู้จัดการกองทรัสต์ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้จัดการกองทรัสต์ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย
ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย
เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของผู้จัดการกองทรัสต์ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของผู้จัดการกองทรัสต์ หรือบริษัทย่อย
 9. พร้อมที่จะใช้ดุลยพินิจของตนอย่างเป็นอิสระ และในกรณีที่เป็นเพื่อผลประโยชน์ของผู้จัดการกองทรัสต์ และพร้อมที่จะคัดค้านการกระทำของกรรมการอื่น ๆ หรือของฝ่ายจัดการ
 10. สามารถเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการเพื่อตัดสินใจในกิจกรรมที่สำคัญของผู้จัดการกองทรัสต์
 11. มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือเป็นผู้มีศักยภาพสูงและเป็นที่ยอมรับ
 12. ไม่เป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อบุคคลที่ตลาดหลักทรัพย์เห็นว่าไม่สมควรเป็นผู้บริหารตามข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์
 13. ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรืออยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษว่าได้กระทำความผิดตามกฎหมายหลักทรัพย์ กฎหมายธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายว่าด้วยการประกันวินาศภัย กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการเงินในทำนองเดียวกันไม่ว่าจะเป็นกฎหมายไทยหรือกฎหมายต่างประเทศ โดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายนั้น ทั้งนี้ ในความผิดเกี่ยวกับการกระทำอันไม่เป็นธรรมที่เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์หรือการบริหารงานที่มีลักษณะเป็นการหลอกลวง ฉ้อโกง หรือทุจริต
 14. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์
- ผู้จัดการกองทรัสต์มีความเห็นว่า คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุดทุกท่านมีประสบการณ์และมีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการกองทรัสต์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นทรัสต์

คำตอบแทนของผู้สอบบัญชี

กองทรัสต์ได้แต่งตั้ง บริษัท แกรนท์ ธอนตัน จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 โดยมีค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี (Audit Fee) เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 1,255,000 บาท

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติกำกับดูแลกิจการฉบับเต็ม : <https://aimcg.listedcompany.com/misc/ar/aimcg-ar2025-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 107-121

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ : มี

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ : การสรรหากรรมการ, ความเป็นอิสระของคณะกรรมการจากฝ่ายจัดการ, การพัฒนากรรมการ, การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

การสรรหากรรมการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้มีหน้าที่โดยตรงในการพิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งแทนกรรมการเดิมที่พ้นจากตำแหน่ง หรือเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

ในกระบวนการสรรหาตามวาระ ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้งที่ กรรมการจำนวน 1 ใน 3 จะต้องออกจากตำแหน่ง (หากแบ่งไม่ลงตัวให้ออกโดยจำนวนที่ใกล้เคียงที่สุด) และอาจถูกคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งอีกครั้งได้ ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงกะทันหันด้วยเหตุอื่น คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลใหม่แทนจากการเสนอชื่อของกลุ่มผู้ถือหุ้นเดิมที่เสนอชื่อกรรมการรายที่ว่างลง โดยกรรมการใหม่จะอยู่ได้เพียงเท่ากำหนดวาระที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ บริษัทจะนำผลการประเมินโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการประจำปี มาใช้เป็นแนวทางประกอบการสรรหากรรมการใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท

1. คุณสมบัติของกรรมการ

กรรมการ

1. กรรมการต้องเป็นบุคคลธรรมดา และ
2. บรรลุนิติภาวะ
3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
4. ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้กระทำโดยทุจริต

5. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ หรือองค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ ฐานทุจริตต่อหน้าที่
6. ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับบุคลากรในธุรกิจตลาดทุน
7. กรรมการควรมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความหลากหลายของทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท และสามารถอุทิศเวลาได้อย่างเต็มที่
8. กรรมการต้องไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในทางหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในทางหุ้นส่วนจำกัดหรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชนหรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ตน หรือประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะโต้แย้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

กรรมการอิสระ

กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในผู้จัดการกองทรัสต์ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้จัดการกองทรัสต์ (นับรวมบุคคลที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ)
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำจากผู้จัดการกองทรัสต์ หรือบริษัทในเครือ บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้จัดการกองทรัสต์ โดยต้องไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในลักษณะดังกล่าวมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานของผู้จัดการกองทรัสต์ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม ในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
4. ไม่เป็นญาติสนิทกับผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้จัดการกองทรัสต์ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้มีอำนาจควบคุม
5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของผู้จัดการกองทรัสต์ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้จัดการกองทรัสต์ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของผู้จัดการกองทรัสต์ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้จัดการกองทรัสต์สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
7. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากผู้จัดการกองทรัสต์ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้จัดการกองทรัสต์ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของผู้จัดการกองทรัสต์ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในทางหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของผู้จัดการกองทรัสต์ หรือบริษัทย่อย
9. พร้อมที่จะใช้ดุลยพินิจของตนอย่างเป็นอิสระและในกรณีที่น่าจำเป็นเพื่อผลประโยชน์ของผู้จัดการกองทรัสต์ และพร้อมที่จะคัดค้านการกระทำของกรรมการอื่น ๆ หรือของฝ่ายบริหาร
10. สามารถเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ เพื่อตัดสินใจในกิจกรรมที่สำคัญของผู้จัดการกองทรัสต์
11. มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือเป็นผู้มีศักยภาพสูงและเป็นที่ยอมรับ
12. ไม่เป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อบุคคลที่ตลาดหลักทรัพย์เห็นว่าไม่สมควรเป็นผู้บริหารตามข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์
13. ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรืออยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษว่าได้กระทำความผิดตามกฎหมายหลักทรัพย์ กฎหมายธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายว่าด้วยการประกันวินาศภัย กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับธุรกิจการเงินในทำนองเดียวกันไม่ว่าจะเป็นกฎหมายไทยหรือกฎหมายต่างประเทศ โดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายนั้น ทั้งนี้ ในความผิดเกี่ยวกับการกระทำอันไม่เป็นธรรมที่เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์หรือการบริหารงานที่มีลักษณะเป็นการหลอกลวง ฉ้อฉล หรือทุจริต
14. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการสรรหากรรมการ : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260417-aimcg-board-of-charter-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 1-12

ความเป็นอิสระของคณะกรรมการจากฝ่ายจัดการ

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทสะท้อนถึงนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อรักษาคุณภาพในการบริหารงานและปกป้องผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นรายย่อย โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

1. โครงสร้างและองค์ประกอบเพื่อความสมดุล

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการจำนวน 5 ท่าน โดยต้องมี กรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด เพื่อให้มั่นใจว่ามีเสียงที่เพียงพอในการตรวจสอบและถ่วงดุลการทำงานของฝ่ายจัดการ

2. กลไกการทำงานที่อย่างเป็นอิสระ

ความเป็นอิสระของกรรมการถูกระบุไว้ในบทบาทหน้าที่ของกรรมการอิสระและกรรมการภายนอก ซึ่งต้อง มีความพร้อมที่จะใช้ดุลพินิจของตนเองอย่างเป็นอิสระ ในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงาน การกำหนดกลยุทธ์ และมาตรฐานการดำเนินงาน นอกจากนี้ ยังมีอำนาจในการ คัดค้านการกระทำของกรรมการท่านอื่นหรือฝ่ายบริหาร ในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้ง โดยเฉพาะในเรื่องที่อาจกระทบต่อความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

3. คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

เพื่อให้ความเป็นอิสระเกิดขึ้นจริง บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระไว้อย่างเข้มงวด โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้:

- ต้องถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (นับรวมบุคคลที่เกี่ยวข้อง)
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำจากบริษัท หรือบริษัทในเครือ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ความสัมพันธ์ทางสายเลือดหรือทางกฎหมาย: ไม่เป็นญาติสนิทกับผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้จัดการกองทรัสต์ หรือผู้มีอำนาจควบคุม
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและวิชาชีพ:
 - ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือมีผลประโยชน์ส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในด้านการเงินและการบริหารงานในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ
 - ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชี หรือผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ (เช่น ที่ปรึกษากฎหมายหรือการเงิน) ที่ได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี
- ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการ หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- ต้องไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานได้

4. บทบาทในการตรวจสอบและกำกับดูแล

กรรมการอิสระมีหน้าที่เฉพาะเจาะจงในการตรวจสอบฝ่ายจัดการในเรื่องสำคัญ ได้แก่:

- ติดตามให้มีกระบวนการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบการทำงานที่เหมาะสมในการทำหน้าที่เป็นผู้จัดการกองทรัสต์
- พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจว่าสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อกองทรัสต์
- ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องต้องรายงานข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันและจุดอ่อนของระบบควบคุมภายในให้กรรมการอิสระรับทราบอย่างสม่ำเสมอ

นอกจากนี้ บริษัทยังมี **คณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง** ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารให้ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และประเมินความเสี่ยงสำคัญในด้านต่าง ๆ เพื่อเสนอแนะวิธีป้องกันและลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ โดยประธานคณะกรรมการของคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยงมีสถานะเป็นกรรมการอิสระ

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับความเป็นอิสระของคณะกรรมการจากฝ่ายจัดการ : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260417-aimcg-board-of-charter-th.pdf>
เลขหน้าของลิงก์ : 1-12

การพัฒนากรรมการ

ผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ จะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณารับทราบ และ ในกรณีผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องปรับปรุง หรือกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม ฝ่ายกฎหมายและ กำกับดูแลการปฏิบัติงานจะนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ และจัดทำแผนปรับปรุงประสิทธิภาพและพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการในอนาคต หรือพิจารณาให้กรรมการออกจากตำแหน่ง

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการพัฒนากรรมการ : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability->

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

ฝ่ายกฎหมายและกำกับกับการปฏิบัติงานจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ กรรมการรายบุคคล และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาประสิทธิภาพการทำงานที่ในประเด็นดังต่อไปนี้

1. การทำหน้าที่ด้านกลยุทธ์ในการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายต่าง ๆ ให้คำแนะนำฝ่ายบริหาร และติดตามผลการนำไปปฏิบัติ
2. การทำหน้าที่ด้านการกำกับดูแลให้บริษัทมีกระบวนการดำเนินงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานทางการบัญชี มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย
3. โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการ การมีคณะกรรมการชุดย่อย สมาชิกที่มีทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่หลากหลายสอดคล้องกับกลยุทธ์ ช่วยให้คณะกรรมการทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนากรรมการปัจจุบัน และสรรหากรรมการใหม่ต่อไป
4. กระบวนการทำงานภายในคณะกรรมการ ครอบคลุมเรื่องวาระการประชุมที่เอื้อให้ทำหน้าที่ได้อย่างสมดุลง คุณภาพของการประชุม ข้อมูลที่ได้รับ รวมถึงการทำงานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการกับฝ่ายบริหาร

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติ : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260417-aimcg-board-of-charter-th.pdf>
 หน้าของคณะกรรมการ :
 เลขหน้าของลิงก์ : 9-10

นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการ : มี
 ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการ : ผู้ถือหุ้น, พนักงาน, ลูกค้า, คู่ค้า, เจ้าหนี้, หน่วยงานราชการหรือภาครัฐ, ชุมชนและสังคม, แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้ถือหุ้น**แนวปฏิบัติในการมีส่วนร่วมสำหรับผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม****ผู้ถือหุ้นรายหลัก**

ในฐานะผู้ถือหุ้นรายหลักทุกท่านคือผู้รับประโยชน์ และเป็นเจ้าของแหล่งเงินทุนที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร จึงเป็นผู้มีส่วนได้เสียที่มีความสำคัญสูงสุด การสร้างและรักษาความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้นรายหลักจึงเป็นหัวใจสำคัญของการเติบโตอย่างยั่งยืนและความมั่นคงขององค์กร

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์	ช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วม
<p>การได้รับผลตอบแทนที่สม่ำเสมอและยั่งยืน: คาดหวังการจ่ายเงินปันผลที่สม่ำเสมอและยั่งยืน</p> <p>การเติบโตของมูลค่าทรัพย์สินในระยะยาว: คาดหวังการเพิ่มขึ้นของมูลค่าสินทรัพย์รวมและมูลค่าทรัพย์สินสุทธิต่อหน่วย</p> <p>ความโปร่งใสและธรรมาภิบาล:คาดหวังการดำเนินงานที่มีธรรมาภิบาลและเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน การบริหารงานที่โปร่งใสและการกำกับดูแลกิจการที่ดี</p>	<p>การบริหารจัดการทรัพย์สินอย่างรอบคอบและเป็นมืออาชีพ:มุ่งเน้นบริหารจัดการทรัพย์สินและโครงสร้างทางการเงินด้วยความระมัดระวังเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทรัสต์</p> <p>การแสวงหาโอกาสในการลงทุน:พิจารณาการลงทุนในทรัพย์สินใหม่ ๆ ที่มีศักยภาพ</p> <p>การรักษาวินัยทางการเงิน:ควบคุมสัดส่วนหนี้สินต่อสินทรัพย์รวมให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ด. ประกาศกำหนด</p> <p>นโยบายการจ่ายประโยชน์ตอบแทน: ยึดมั่นในนโยบายการจ่ายประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของกำไรสุทธิที่ปรับปรุงแล้ว และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ด. ประกาศกำหนด</p> <p>การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์: มุ่งรักษาอัตราเช่า อัตราการต่อสัญญาเช่า และเพิ่มความหลากหลายของประเภทธุรกิจของผู้เช่า (Tenant Mix) เพื่อสร้างเสถียรภาพของรายได้และเป็นการกระจายความเสี่ยง</p>	<p>การสื่อสารสองทาง (Two-way Communication)/ การประชุมผู้ถือหุ้น: จัดประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน หรือขอมติในประเด็นสำคัญตามที่ระบุในสัญญาก่อตั้งทรัสต์</p> <p>กิจกรรม Opportunity Day: ซึ่งจัดโดยตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้ผู้บริหารนำเสนอข้อมูลประกอบการและแผนธุรกิจแก่นักลงทุน</p> <p>ระบบดิจิทัลและเว็บไซต์: เปิดเผยข้อมูลสำคัญ เช่น NAV ผลการดำเนินงานรายไตรมาส ผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์และเว็บไซต์ของกองทรัสต์ (https://www.aimcgreit.com) และจัดให้มีช่องนักลงทุนสัมพันธ์ให้ทางผู้ถือหุ้นทรัสต์สามารถติดต่อและสอบถามข้อมูล รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน เพื่อให้ข้อเสนอแนะ และ/หรือ ร้องเรียนในเรื่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อกองทรัสต์ได้โดยตรง</p>

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-stakeholder-policy-th.pdf>
ผู้ถือหุ้น
เลขหน้าของลิงก์ : 3

พนักงาน

แนวปฏิบัติต่อบุคลากรภายในองค์กร

ผู้จัดการกองทรัสต์ตระหนักและเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคลากรทุกคนภายใต้การจ้างงานโดยตรงของผู้จัดการกองทรัสต์ โดยมุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรบนพื้นฐานของความเสมอภาค ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือการกีดกันแก่ลัทธิรูปแบบ นอกจากนี้ ยังยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและมาตรฐานสากลอย่างเคร่งครัด โดยมีนโยบายไม่สนับสนุนแรงงานเด็ก แรงงานผิดกฎหมาย แรงงานบังคับ และการค้ามนุษย์ในทุกรูปแบบ พร้อมทั้งดูแลให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนที่เหมาะสมต่อค่าครองชีพ ควบคู่ไปกับการส่งเสริมศักยภาพและการเติบโตในสายอาชีพอย่างยั่งยืน

1. การจ้างงานที่เป็นธรรมและการไม่เลือกปฏิบัติ

โอกาสที่เท่าเทียม: ตั้งแต่กระบวนการสรรหา การคัดเลือก การประเมินผล และการเลื่อนตำแหน่ง จะพิจารณาจากความรู้ความสามารถและศักยภาพเป็นสำคัญ โดยปราศจากอคติทางเพศ อายุ ศาสนา ความพิการ หรือรสนิยมทางเพศ

ค่าตอบแทนและสวัสดิการ: กำหนดค่าจ้างที่เหมาะสมและเป็นธรรม จัดให้มีวันหยุด วันลา รวมถึงสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่ากฎหมายกำหนด

2. การเคารพสิทธิในที่ทำงานและความเป็นส่วนตัว

เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น: สนับสนุนเสรีภาพในการสื่อสาร การเจรจาต่อรอง และการเสนอแนะแนวทางปรับปรุงสภาพการทำงานอย่างสร้างสรรค์

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามกฎหมาย และเคารพความเป็นส่วนตัวโดยไม่ก้าวล่วงชีวิตส่วนบุคคลโดยไม่จำเป็น

เสรีภาพในการรวมกลุ่ม: พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพในการจัดตั้ง หรือ เข้าร่วมสมาคม องค์กร หรือการรวมกลุ่มในรูปแบบใด ๆ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย รวมถึงการรวมเจรจาต่อรองตามกฎหมายเพื่อผลประโยชน์ร่วมกันได้ โดยไม่กระทบต่อสถานะการจ้างงาน และไม่นำไปสู่การลงโทษ ข่มขู่ คุกคาม หรือเลิกจ้าง

3. อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน

ความปลอดภัยในการทำงาน: จัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงต่อสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจ และไม่ยอมรับการคุกคามต่อพนักงานในทุกรูปแบบ ทั้งทางวาจา ร่างกาย หรือทางเพศ

คุณภาพชีวิตที่ดี: ให้ความสำคัญกับการกำหนดปริมาณงานที่เหมาะสมสำหรับพนักงาน และมีนโยบายการทำงานที่ยืดหยุ่น รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีและระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยสนับสนุนการทำงานของพนักงานเพื่อลดการทำงานล่วงเวลาที่เกินความจำเป็น

4. สิทธิสตรี

ผู้จัดการกองทรัสต์ให้ความสำคัญกับการดูแลพนักงานที่ตั้งครรภ์และพนักงานที่เป็นมารดา โดยจัดให้มีสิทธิลาคลอดตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่กระทบต่อสถานะการจ้างงานหรือโอกาสในการเติบโต พร้อมทั้งพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เช่น พื้นที่สำหรับดูแลบุตรหรือการให้นมบุตร และลักษณะงานที่ยืดหยุ่นตามความจำเป็น

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-human-rights-policy-th.pdf>
พนักงาน
เลขหน้าของลิงก์ : 4-5

ลูกค้า

แนวปฏิบัติในการมีส่วนร่วมสำหรับผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม

ผู้เช่า

ผู้เช่าถือเป็นพันธมิตรทางธุรกิจที่สำคัญยิ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งที่มาหลักของรายได้ของกองทรัสต์ การสร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าเพื่อรักษาสถานะผู้เช่าเก่าไว้และการสรรหาผู้เช่ารายใหม่ที่มีศักยภาพจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลโดยตรงต่อเสถียรภาพและกระแสเงินสดที่สม่ำเสมอของกองทรัสต์

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์	ช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วม
<p>ทรัพย์สินคุณภาพสูงและได้รับการบำรุงรักษา</p> <p>อย่างดี:คาดหวังให้ทรัพย์สินที่เข้ามามีคุณภาพพร้อมใช้งาน มีความปลอดภัย และมีปัจจัยสนับสนุนที่เอื้อต่อการประกอบธุรกิจของผู้เช่า</p> <p>เงื่อนไขสัญญาเช่าที่เป็นธรรม:คาดหวังข้อตกลงและเงื่อนไขในสัญญาเช่าที่สมเหตุสมผล และเป็นธรรมต่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย</p> <p>บริหารจัดการทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ:ต้องการการดูแลและตอบสนองต่อปัญหาอย่างรวดเร็ว</p>	<p>การคัดเลือกทรัพย์สินที่เข้าลงทุน: เน้นการเข้าลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ที่มีศักยภาพ มีลักษณะทางกายภาพที่ดี มีการก่อสร้างที่มีมาตรฐาน มีระบบสาธารณูปโภคที่ครบถ้วน รวมถึงความถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>กำหนดเงื่อนไขสัญญาเช่ามาตรฐาน: โดยกำหนดเงื่อนไขสัญญาเช่ามาตรฐานที่มีความเป็นธรรมทั้งกับผู้เช่าและผู้ให้เช่า และสอดคล้องกับสภาวะตลาด รวมถึงมีความเหมาะสมกับทรัพย์สินแต่ละประเภทเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เช่าในกลุ่มธุรกิจต่าง ๆ</p> <p>การแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์มืออาชีพ: ว่าจ้างผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ที่มีความเชี่ยวชาญหลากหลาย เพื่อให้บริการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดครอบคลุมทรัพย์สินทุกประเภทที่กองทรัสต์เข้าลงทุน</p> <p>การบำรุงรักษาทรัพย์สิน: มุ่งเน้นการดูแลรักษาสภาพทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้เช่า ทั้งบำรุงรักษาเมื่อทรัพย์สินมีการชำรุดเสียหาย และการบำรุงรักษาตามแผนเพื่อป้องกันทรัพย์สินชำรุดเสียหายในอนาคต รวมทั้งปรับปรุงภาพลักษณ์ให้ทันสมัยเพื่อรักษาความสามารถในการแข่งขัน</p>	<p>การติดต่อกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์: เป็นช่องทางหลักในการประสานงานและแก้ไขปัญหาในการใช้งานทรัพย์สิน</p> <p>การติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการกองทรัสต์: สำหรับการเจรจาในประเด็นสำคัญหรือเรื่องเชิงกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายกองทรัสต์</p>

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-stakeholder-policy-th.pdf>
 ลูกค้า
 เลขหน้าของลิงก์ : 4

ลูกค้า

แนวปฏิบัติในการมีส่วนร่วมสำหรับผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม

ลูกค้าและผู้ให้บริการ

ลูกค้าและผู้ให้บริการ ซึ่งรวมถึงที่ปรึกษามืออาชีพ เช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน ที่ปรึกษากฎหมายและที่ปรึกษาทางการเงิน เป็นต้น และผู้รับจ้างทั่วไป เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยสนับสนุนความเป็นเลิศในการดำเนินงานและความน่าเชื่อถือของกองทรัสต์

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์	ช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วม
<p>กระบวนการคัดเลือกที่โปร่งใส:คาดหวังการจัดซื้อจัดจ้างที่ยึดถือธรรม ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเท่าเทียม</p> <p>การปฏิบัติตามสัญญาและให้ความร่วมมือในการดำเนินการ:คาดหวังให้กองทรัสต์ยึดมั่นและปฏิบัติตามข้อตกลงตามสัญญาว่าจ้างและให้ความร่วมมือรวมถึงให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้าง</p> <p>การชำระค่าบริการตรงตามเวลาที่ตกลง:คาดหวังการชำระเงินตามกำหนดเวลาและการทำงานร่วมกันในฐานะพันธมิตรทางธุรกิจระยะยาวเพื่อความยั่งยืนของธุรกิจ</p>	<p>การคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน:พิจารณาจากประสบการณ์ ชื่อเสียง ผลงาน และผู้ให้บริการที่อยู่ในรายชื่อที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน:ผู้จัดการกองทรัสต์มีการประเมินผลการดำเนินงานของที่ปรึกษาและผู้ให้บริการเพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าและคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ รวมถึงพิจารณาความเหมาะสมในการร่วมงานกันต่อไปในอนาคต</p>	<p>สัญญาว่าจ้าง:เข้าทำสัญญาที่กำหนดขอบเขตหน้าที่ มาตรฐานการทำงาน และค่าตอบแทนที่สมเหตุสมผลตามราคาตลาดของคู่ค้าหรือผู้ให้บริการ</p> <p>การประชุมและประสานงาน:จัดประชุมหรือการติดต่อผ่านทางอีเมล video conference และโทรศัพท์</p> <p>ระบบการรับเรื่องร้องเรียน:เปิดช่องทางการสื่อสารให้คู่ค้าสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนผ่านระบบการแจ้งเบาะแส (ของผู้จัดการกองทรัสต์)</p>

ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ คือ นิติบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือว่าจ้างโดยผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อทำหน้าที่เป็นส่วนงานที่ขยายออกมาในการดูแลการดำเนินงานประจำวัน (Day-to-day Operations) และรักษามูลค่าของทรัพย์สินให้พร้อมจัดหาประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้จัดการกองทรัสต์เลือกใช้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ที่มีประสบการณ์สูงสำหรับแต่ละโครงการ

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์	ช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วม
<p>การสนับสนุนด้านนโยบายและกลยุทธ์: คาดหวังทิศทางการตลาดและกลยุทธ์ภาพรวมที่ชัดเจนเพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>สัญญาและค่าตอบแทนที่เป็นธรรม: ต้องการข้อสัญญาที่ชัดเจนและเป็นธรรม รวมถึงอัตราค่าตอบแทนที่จูงใจ ซึ่งสะท้อนความสำเร็จในการบริหารโครงการ</p> <p>การตอบสนองที่รวดเร็วและงบประมาณที่ชัดเจน: คาดหวังการอนุมัติแผนงานที่รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและการจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอต่อการบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p>	<p>กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหาร: ผู้จัดการกองทรัสต์ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการตลาด กลยุทธ์การจัดหาผลประโยชน์ และแผนการดำเนินงานในภาพรวม เพื่อให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์นำไปขับเคลื่อนการหาผู้เช่าและการบริหารพื้นที่</p> <p>กำหนดโครงสร้างค่าธรรมเนียมที่จูงใจ: ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ โดยพิจารณาตามความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น Performance Fee (อิงตามรายได้สุทธิ) Incentive Fee (อิงตามกำไรจากการดำเนินงาน) และ ค่านายหน้า (Commission Fee) เพื่อสร้างแรงจูงใจในการเพิ่มรายได้ให้กับกองทรัสต์</p> <p>พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี: ผู้จัดการกองทรัสต์ร่วมพิจารณาและอนุมัติงบประมาณประจำปีที่ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จัดทำขึ้นเพื่อให้เพียงพอต่อการดูแลทรัพย์สินแต่ละโครงการและพิจารณาให้ความเห็นชอบค่าใช้จ่ายซ่อมแซมเพิ่มเติมที่อยู่นอกเหนือจากงบประมาณที่กำหนด</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงานที่: ระบุขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์อย่างชัดเจนในสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ โดยผู้จัดการกองทรัสต์จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เป็นประจำทุกปี และมีเกณฑ์ในการประเมินที่ชัดเจน</p>	<p>การประชุมติดตามผลสม่ำเสมอ: จัดประชุมหารือร่วมกันเป็นประจำ (รายเดือน) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายและงบประมาณ</p> <p>ระบบการรายงานผลและแจ้งเหตุ: ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จัดทำและนำเสนอรายงานตามรอบที่กำหนด เช่น รายรับ-รายจ่าย รายงานลูกหนี้ค้างชำระ เป็นต้น</p>

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-stakeholder-policy-th.pdf>
 คู่ค้า
 เลขหน้าของลิงก์ : 5-7

เจ้าหน้าที่

แนวปฏิบัติในการมีส่วนร่วมสำหรับผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนแหล่งเงินทุนที่จำเป็นสำหรับการเข้าซื้อทรัพย์สินและการเติบโตของกองทรัสต์ การศึกษาวินัยทางการเงิน สถานะสินเชื่อกว่าที่แข็งแกร่ง และการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาเงินกู้ยืมอย่างเคร่งครัด จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการเข้าถึงแหล่งเงินทุนด้วยต้นทุนที่เหมาะสม วินัยทางการเงินนี้ไม่เพียงแต่เป็นการปฏิบัติตามภาระผูกพัน แต่ยังเป็นการรับประกันว่ากองทรัสต์จะสามารถเข้าถึงแหล่งเงินทุนเพื่อการลงทุนในทรัพย์สินใหม่ ๆ ที่สร้างมูลค่าเพิ่มในอนาคต ซึ่งสอดคล้องโดยตรงกับความคาดหวังของผู้ถือหุ้นทรัสต์ในการเติบโตระยะยาว

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์	ช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วม
<ul style="list-style-type: none"> ● การชำระหนี้ตรงตามกำหนด: คาดหวังการชำระคืนดอกเบี้ยรายเดือน และเงินต้นตามงวดที่ระบุในสัญญา (เช่น ทอยยชำระรายไตรมาส หรือชำระคืนครั้งเดียวเมื่อครบกำหนด) ● การปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการเงิน: คาดหวังให้กองทรัสต์ดำรงอัตราส่วนทางการเงิน (Financial Covenants) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้ตลอดอายุสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> ● การดำรงอัตราส่วนความสามารถในการชำระหนี้: มุ่งมั่นดำรงอัตราส่วนหนี้สินต่อ EBITDA, Debt to Total Assets, Interest Rate Coverage Ratio (ICR) และ Debt Service Coverage Ratio (DSCR) ไม่เกินอัตราส่วนที่กำหนดในสัญญาเงินกู้และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด ● การบริหารความเสี่ยงอัตราดอกเบี้ย: ติดตามภาวะเศรษฐกิจและแนวโน้มดอกเบี้ยอย่างสม่ำเสมอ และพิจารณาใช้เครื่องมือทางการเงิน เช่น Interest Rate Swap เพื่อลดความเสี่ยงจากดอกเบี้ยลอยตัว 	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานการปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการเงิน: จัดทำและส่งรายงานการดำรงอัตราส่วนทางการเงินตามรอบเวลาที่กำหนดในสัญญาเงินกู้ ● การประชุมและเจรจา: ติดต่อประสานงานเพื่อจัดหาแหล่งเงินทุนใหม่ การปรับโครงสร้างหนี้ หรือการขอผ่อนผันเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารจัดการ

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-stakeholder-policy-th.pdf>
 เจ้าหน้าที่ :
 เลขหน้าของลิงก์ : 8

หน่วยงานราชการหรือภาครัฐ

แนวปฏิบัติในการมีส่วนร่วมสำหรับผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม

หน่วยงานกำกับดูแลและหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานกำกับดูแล เช่น สำนักงาน ก.ล.ต. และ ตลาดหลักทรัพย์ เป็นผู้ออกใบอนุญาตและกำหนดกรอบการดำเนินงานของกองทรัสต์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดจึงเป็นสิ่งจำเป็นและไม่สามารถต่อรองได้ เพื่อรักษาไว้ซึ่งสถานะทางกฎหมายและความน่าเชื่อถือของกองทรัสต์ในตลาดทุน

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์	ช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วม
<p>การปฏิบัติตามกฎหมาย: คาดหวังให้กองทรัสต์ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ เช่น พระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ และพระราชบัญญัติทรัสต์ฯ และประกาศที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การยื่นข้อมูลที่ถูกต้องและตรงเวลา: ต้องการให้ยื่นแบบแสดงรายการข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลตามกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ความร่วมมือในการให้ข้อมูล: คาดหวังความร่วมมือในการตอบข้อซักถามหรือการตรวจสอบ</p>	<p>จัดให้มีระบบกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพ: จัดให้มีหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>นำส่งรายงานตามกำหนดเวลา: นำส่งรายงานทางการเงินและข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ ตามกำหนดเวลา</p> <p>การให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ: ให้ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ</p>	<p>ระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์: เพื่อแจ้งมติที่ประชุม ข่าวสารสำคัญ และรายงานต่าง ๆ</p> <p>การยื่นแบบแสดงรายการข้อมูล: ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และการติดต่อสื่อสารผ่านอีเมลหรือโทรศัพท์</p> <p>การติดต่อสื่อสารผ่านทางผู้จัดการกองทรัสต์: การติดต่อสื่อสารผ่านทางผู้จัดการกองทรัสต์โดยตรงในกรณีที่มีประเด็นเร่งด่วนหรือข้อซักถามเฉพาะเจาะจง</p>

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-stakeholder-policy-th.pdf>
 หน่วยงานราชการหรือภาครัฐ :
 เลขหน้าของลิงก์ : 10

ชุมชนและสังคม

แนวปฏิบัติในการมีส่วนร่วมสำหรับผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม

ชุมชน

การมีส่วนร่วมกับชุมชนและการรักษาความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนที่อยู่โดยรอบทรัพย์สินของกองทรัสต์ถือเป็นรากฐานสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งการมีส่วนร่วมกับชุมชนและการรักษาความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนนั้น สามารถกระทำได้ในหลายรูปแบบ ไม่ใช่แต่เพียงในรูปแบบของกิจกรรมเพื่อสังคมแต่เป็นกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพย์สินที่ส่งเสริมการเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนเพื่อการเติบโตและอยู่ร่วมกันกับชุมชนได้อย่างยั่งยืน

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์	ช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วม
<ul style="list-style-type: none"> ● ความปลอดภัย:คาดหวังการบริหารจัดการทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง ด้วยมาตรฐาน Safety First เพื่อป้องกันอุบัติเหตุต่อชุมชน ● การจัดการสิ่งแวดล้อม:คาดหวังการดำเนินงานที่ไม่ปล่อยมลพิษหรือของเสียออกสู่สาธารณะและไม่รบกวนการดำรงชีวิตโดยปกติสุขของสังคมและชุมชนบริเวณใกล้เคียงโครงการ ● การสร้างมูลค่าทางสังคม:คาดหวังให้โครงการเป็นแหล่งจ้างงานและพื้นที่สีเขียวที่ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคมและชุมชนบริเวณใกล้เคียงโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ● มาตรฐานการดำเนินงานระดับสูง:จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ดูแลระบบป้องกันอัคคีภัย สุขอนามัย และแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างเคร่งครัด) ● นโยบายบำบัดน้ำ:ส่งเสริมให้มีการบำบัดน้ำเพื่อดำเนินการบำบัดก่อนปล่อยออกจากโครงการอย่างเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ● มาตรการคัดแยกขยะและจัดการขยะ:ส่งเสริมให้ผู้เช่าภายในโครงการมีระบบคัดแยกขยะและจัดการขยะ ● มาตรการป้องกันมลภาวะทางเสียง:ระบุไว้ในเงื่อนไขสัญญาเช่า ให้ผู้เช่าต้องไม่ก่อมลภาวะทางเสียง ● การสร้างงานและกระจายรายได้ในชุมชน: ส่งเสริมการการยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคมและชุมชนบริเวณใกล้เคียง เช่น การให้พื้นที่แก่ชุมชนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการให้พื้นที่แก่ชุมชนเพื่อขายสินค้าของท้องถิ่น ● การเคารพสิทธิมนุษยชน:ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมและสนับสนุนความเสมอภาคโดยไม่เลือกปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การบริหารจัดการโดยผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์:ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของกองทรัสต์ในการประสานงานและรับฟังข้อกังวลจากชุมชนบริเวณใกล้เคียงโครงการ ● ระบบการรับเรื่องร้องเรียน:มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (โดยผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งผ่านเว็บไซต์ของกองทรัสต์โดยตรง หรือ แจ้งผ่านผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์)

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-stakeholder-policy-th.pdf>
 ชุมชนและสังคม :
 เลขหน้าของลิงก์ : 10-12

ทรัสต์

แนวปฏิบัติในการมีส่วนร่วมสำหรับผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม

ทรัสต์

ทรัสต์คือผู้ที่ถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของกองทรัสต์ในนามของผู้ถือหน่วยทรัสต์ และทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหน่วยทรัสต์โดยให้ผู้จัดการกองทรัสต์จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อาทิ

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์	ช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วม
<p>การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์และกฎหมาย: ความคาดหวังให้ผู้จัดการกองทรัสต์ บริหารงานภายใต้กรอบของสัญญาก่อตั้งทรัสต์ พระราชบัญญัติทรัสต์ฯ และกฎระเบียบของสำนักงาน ก.ล.ต. อย่างเคร่งครัด</p> <p>ความโปร่งใสและการรักษาผลประโยชน์สูงสุด: การดำเนินงานต้องเป็นธรรม ซื่อสัตย์ และมุ่งเน้นประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหน่วยทรัสต์โดยรวมการดำเนินงานที่โปร่งใส ระมัดระวังและรักษาผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหน่วยทรัสต์</p>	<p>การรายงานและตรวจสอบ: รายงานผลการดำเนินงานและสถานะทางการเงินต่อทรัสต์อย่างสม่ำเสมอ พร้อมให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานของผู้จัดการกองทรัสต์และสถานที่ตั้งทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุน</p> <p>การขอความเห็นชอบหรือขออนุมัติรายการสำคัญ: ขอความเห็นชอบจากทรัสต์ก่อนดำเนินการในรายการที่มีนัยสำคัญต่อทรัพย์สินหลัก หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมาย และ/หรือ ประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>การจัดทำงบประมาณ: จัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีเพื่อให้ทรัสต์พิจารณาเห็นชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหน่วยเป็นสำคัญ</p>	<p>การประชุมและรายงาน: การประชุมร่วมกันอย่างเป็นทางการในการประชุมผู้ถือหน่วยทรัสต์หรือการสื่อสารสองทาง (Two-way communication) เพื่อตอบข้อซักถามและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการว่าพึงทำได้ตามกฎหมายหรือไม่</p> <p>ช่องทางสื่อสารทางการ: ติดต่อผ่านหนังสือ แจ้งอย่างเป็นทางการ อีเมล และโทรศัพท์</p> <p>บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน: ประสานงานและเปิดเผยข้อมูลตามที่ได้ตกลงร่วมกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้จัดการกองทรัสต์กับทรัสต์ และ/หรือ ที่ได้ระบุตามกฎหมาย และ/หรือ ประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>รายงานความเห็นของทรัสต์ประจำปี: ทรัสต์จัดทำรายงานแสดงความเห็นต่อการปฏิบัติงานของผู้จัดการกองทรัสต์เพื่อเผยแพร่ในรายงานประจำปี</p>

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-stakeholder-policy-th.pdf>
 แนวปฏิบัติอื่น ๆ เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
 เลขหน้าของลิงก์ : 8-9

ระบบการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบายการทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันในอนาคต แนวโน้มการทำรายการระหว่างกันในอนาคต และแนวทางป้องกัน

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้จัดการกองทรัสต์มีนโยบายการทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์ หรือทรัสต์ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับทรัสต์ ในอนาคตและมีแนวทางในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกองทรัสต์กับบุคคลดังกล่าว ดังต่อไปนี้

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์

ผู้จัดการกองทรัสต์มีระบบในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์ กล่าวคือ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ และฝ่ายกฎหมายและกำกับกรปฏิบัติงานจะร่วมกันดูแลให้การทำธุรกรรมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ต้องเป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่ขัดกับกฎเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด และที่สำคัญต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของกองทรัสต์
- ต้องมีความสมเหตุสมผล กระทบราคา และเงื่อนไขตลาดที่เป็นธรรม
- ค่าใช้จ่ายในการเข้าทำธุรกรรมที่เรียกเก็บจากกองทรัสต์ (ถ้ามี) อยู่ในอัตราที่เป็นธรรมและเหมาะสม
- ผู้มีส่วนได้เสียในการทำธุรกรรมจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจอนุมัติการเข้าทำธุรกรรม
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า ผู้เช่า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของผู้จัดการกองทรัสต์ และ/หรือ กองทรัสต์

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ให้กู้หรือยืมเงิน หรือเรียไ้เงิน สิ่งของจากลูกค้า ผู้เช่า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของผู้จัดการกองทรัสต์ และ/หรือ กองทรัสต์ เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน ในฐานะของลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว
- การทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของผู้จัดการกองทรัสต์ และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของผู้จัดการกองทรัสต์ และ/หรือ กองทรัสต์ ไม่ว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะได้รับประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม

นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ควรถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่แข่งของผู้จัดการกองทรัสต์ และ/หรือ กองทรัสต์ ซึ่งมีผลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ หรือส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ทั้งทางตรงและทางอ้อม

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ควรกระทำการใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของผู้จัดการกองทรัสต์ และ/หรือ กองทรัสต์ หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือ บุคคลอื่น
- ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมที่อาจเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของผู้จัดการกองทรัสต์ และ/หรือ กองทรัสต์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องเปิดเผยข้อมูลต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ เพื่อให้ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานพิจารณาตรวจสอบว่าเป็นธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้จัดการกองทรัสต์ และ/หรือ กองทรัสต์ หรือไม่ เพื่อรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบและอนุมัติการทำรายการดังกล่าว

โดยฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานจะทำหน้าที่ดูแลและป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้จัดการกองทรัสต์ ผ่านการดำเนินการดังนี้

- รวบรวมรายชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่เข้าข่ายเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกันและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำส่งข้อมูลให้ทรัสต์ทุก 6 เดือน เพื่อใช้ในการพิจารณารายการระหว่างกันของกองทรัสต์กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบว่าเป็นธุรกรรมที่บุคคลเกี่ยวข้องของกองทรัสต์มีส่วนได้เสียหรือไม่ และจำเป็นต้องขอความเห็นชอบจากทรัสต์หรือขออนุมัติจากผู้ถือหุ้นทรัสต์ก่อนที่จะทำธุรกรรมดังกล่าวหรือไม่
- หากเป็นธุรกรรมที่บุคคลเกี่ยวข้องของกองทรัสต์มีส่วนได้เสีย จะดำเนินการให้ฝ่ายพัฒนาธุรกิจนำเสนอธุรกรรมดังกล่าวให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาตรวจสอบก่อนส่งเรื่องให้แก่ทรัสต์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบว่าเป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากทรัสต์ ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานจะดำเนินการให้ฝ่ายพัฒนาธุรกิจนำเสนอธุรกรรมดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ หรือนำเสนอต่อคณะกรรมการของผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อดำเนินการขอมติจากผู้ถือหุ้นทรัสต์แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของธุรกรรมและเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด (และที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศเปลี่ยนแปลง)

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกองทรัสต์กับทรัสต์และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับทรัสต์

ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องของผู้จัดการกองทรัสต์ตรวจสอบธุรกรรมต่าง ๆ ของกองทรัสต์ว่าเป็นธุรกรรมกับทรัสต์และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับทรัสต์หรือไม่ หากเป็นธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับทรัสต์ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับทรัสต์ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจะนำส่งข้อมูลไปยังฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาวิธีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นทรัสต์และนักลงทุนก่อนการเข้าทำธุรกรรม โดยมีวิธีการเปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้

- เป็นการเปิดเผยผ่านตลาดหลักทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว หรือช่องทางอื่นใดที่ผู้ถือหุ้นทรัสต์สามารถเข้าถึงข้อมูลการทำธุรกรรมได้อย่างทั่วถึง
- มีระยะเวลาในการเปิดเผยข้อมูลที่สมเหตุสมผล ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 14 วัน
- มีการเปิดเผยช่องทาง วิธีการ และระยะเวลาในการแสดงการคัดค้านที่ชัดเจน โดยระยะเวลาดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่า 14 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีการขอมติจากผู้ถือหุ้นทรัสต์เพื่อเข้าทำธุรกรรมดังกล่าว ให้กระทำในการขอมติจากผู้ถือหุ้นทรัสต์นั้น

ทั้งนี้ ในการตรวจสอบการทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับทรัสต์ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับทรัสต์ ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบการทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับทรัสต์ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับทรัสต์ ตามระบบการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต.

- เมื่อพิจารณาจัดหาวิธีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นทรัสต์หรือผู้ลงทุนที่เหมาะสมได้แล้ว ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานจะเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติและเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวตามลำดับ
- เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานจะเปิดเผยข้อมูลการทำธุรกรรม ช่องทาง วิธีการ และระยะเวลาในการแสดงการคัดค้านที่ชัดเจน โดยระยะเวลาดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่า 14 วัน เว้นแต่เป็นการขอมติจากผู้ถือหุ้นทรัสต์ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์ ซึ่งผู้ถือหุ้นทรัสต์สามารถคัดค้านในที่ประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์นั้นได้ หากไม่มีผู้ถือหุ้นทรัสต์คัดค้าน หรือคัดค้านในจำนวนไม่เกิน 1 ใน 4 ของจำนวนหน่วยทรัสต์ที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการเข้าทำธุรกรรมกับทรัสต์ หลังจากนั้นจะรายงานผลการทำธุรกรรมต่อคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเปิดเผยข้อมูลตามลำดับ

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง : <https://aimcg.listedcompany.com/misc/ar/aimcg-ar2025-th>
แนวปฏิบัติอื่น ๆ เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย pdf
เลขหน้าของลิงก์ : 144-154

ข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ : มี

1. บทนำ

บริษัท ในฐานะผู้ประกอบการผู้จัดการกองทรัสต์ ได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อม รวมถึงคำนึงถึงผลประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์เป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นการบริหารให้เป็นไปโดยความถูกต้องเป็นธรรมและต่อต้านธุรกิจคอร์รัปชัน การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อผู้ให้แรงงานอย่างเป็นธรรม ตลอดจนการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม บริษัทจึงได้กำหนดจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจขึ้น ซึ่งพนักงานทุกคนต้องพึงประพฤติปฏิบัติในฐานะตัวแทนของบริษัท

2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

2.1. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์

บริษัทมุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการบริหารจัดการกองทรัสต์ที่บริษัทได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทและกองทรัสต์ในระยะยาว ด้วยผลตอบแทนที่ดีและต่อเนื่อง รวมทั้งการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์

2.2. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

เป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่บริษัทให้ความสำคัญและพึงปฏิบัติในการบริหารกองทรัสต์ โดยบริษัทได้บริหารกองทรัสต์ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ได้แก่ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ พระราชบัญญัติทรัสต์ฯ กฎเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแล และสัญญาก่อตั้งทรัสต์ ตลอดจนการยึดหลักธรรมาภิบาล หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้เช่าทุกรายอย่างเป็นธรรม และไม่โฆษณาชวนเชื่อหรือเปิดเผยข้อความอันเป็นเท็จอันอาจก่อให้เกิดความสับสนความเข้าใจผิดและความเสียหายต่อผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ และนักลงทุนทั่วไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้ประกอบการรายอื่น ผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง และเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่นักลงทุนในระยะยาว

2.3. การเคารพสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิขั้นพื้นฐานของบุคคล ทั้งสิทธิในชีวิตและเสรีภาพ โดยตระหนักเป็นอย่างยิ่งว่าการเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นรากฐานของการพัฒนาบุคคล โดยมีการสนับสนุนให้มีความเสมอภาคตามกฎหมาย การแสดงออกซึ่งความคิดเห็นโดยเสรี กำหนดสิทธิในการทำงานตามกฎหมายแรงงาน สิทธิในการได้รับสวัสดิการสังคม และการคัดเลือกพนักงานเข้าปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมโดยไม่มีการจำกัดเชื้อชาติ ศาสนา และเพศ

2.4. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค (ผู้เช่า)

เนื่องด้วยกองทรัสต์ได้ลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งได้แก่ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่เป็นอาคารศูนย์การค้า คอมมูนิตี้ มอลล์ (Community Mall) บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและมีความรับผิดชอบต่อผู้เช่า โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสุขอนามัยของผู้เช่า โดยบริษัทได้ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์อย่างใกล้ชิด เพื่อรักษามาตรฐานในการบริการ และส่งมอบงานบริการที่มีคุณภาพปลอดภัย ไม่เป็นอันตรายต่อผู้เช่า

2.5. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทได้ตระหนักและมุ่งให้ความสำคัญในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และการลดผลกระทบต่าง ๆ ต่อสิ่งแวดล้อม โดยถือว่าการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่ร่วมกันของทุกคน ดังนั้น บริษัทจึงสนับสนุนให้พนักงานใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเลือกใช้อุปกรณ์ที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมให้มีการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ ตลอดจนรณรงค์การใช้พลังงานอย่างประหยัด และปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

2.6. การต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยไม่มีนโยบายเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษในรูปแบบใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือผ่านบุคคลที่สามแก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งประโยชน์หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ รวมทั้งไม่มีนโยบายจ่ายเงินรางวัลหรือการจ่ายเงินอื่นใดเพื่อเร่งการดำเนินการหรืออำนวยความสะดวก ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม

2.7. การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในการทำงานให้กับบริษัทอาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทและกองทรัสต์ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น อาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางที่พนักงานทุกคนพึงถือปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1. การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน

พนักงานต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า ผู้เช่า คู่ค้า ของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท

พนักงานจะต้องไม่ให้หรือกั้มเงิน หรือเรียไรเงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกั้มเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว

2. การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

การทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ของพนักงาน ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าพนักงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

3. การทำธุรกิจใด ๆ กับกลุ่มบริษัท

การทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใด ๆ ที่พนักงานนั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

ห้ามพนักงานที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใด ๆ ในนามบริษัท

ผู้ทำรายการในนามบริษัทมีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของลูกค้าว่าเกี่ยวข้องกับพนักงานหรือไม่ ก่อนทำรายการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ นิยามของความสัมพันธ์ให้ไปเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2.8. การปกป้อง ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

พนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดูแลรักษา การใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น บริษัทมีนโยบายจะจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน ด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

พนักงานทุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม และต้องไม่สื่อสารข้อมูลอันมีสาระสำคัญ และยังมีได้เปิดเผยสู่สาธารณชน ซึ่งได้รับรู้มาจากหน้าที่งาน ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ และบุคคลภายนอกที่ไม่สมควรต้องรับรู้ข้อมูลนั้น และมีหน้าที่ต้องใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด เพื่อป้องกันไว้ซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ทั้งนี้ รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ

2.9. ทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ได้แก่ ลิขสิทธิ์ต่าง ๆ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า เป็นสิ่งสำคัญในการรักษาความได้เปรียบทางการแข่งขันของบริษัท ดังนั้น พนักงานทุกคนมีหน้าที่ปกป้อง รักษา และพิทักษ์สิทธิที่บริษัทมีต่อทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมด และใช้สิทธิเหล่านั้นอย่างรับผิดชอบ นอกจากนี้ พนักงานทุกคนต้องเคารพสิทธิที่ซบด้วยกฎหมายในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นด้วย

2.10. การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหน่วยทรัสต์

พนักงานทุกระดับต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในหรือข้อมูลที่มีสาระสำคัญของกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัท รวมถึงข้อมูลของบริษัทจดทะเบียน ที่กองทรัสต์เข้าทำธุรกรรมด้วยและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือส่งต่อข้อมูลนั้นไปยังบุคคลอื่น ในการซื้อขายหน่วยทรัสต์ของกองทรัสต์หรือหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนดังกล่าว

พนักงานทุกระดับมีสิทธิเสรีภาพในการซื้อขายหน่วยทรัสต์ของกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัท ทั้งนี้ พนักงานที่มีความประสงค์จะซื้อขายหน่วยทรัสต์ต้องปฏิบัติตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นและทำให้มั่นใจว่า ผู้ถือหน่วยทรัสต์ทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส

2.11. การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสาธารณชน

การให้ข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับบริษัทและกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัท ต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง

ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชนใด ๆ เกี่ยวกับหรือพาดพิงบริษัทและกองทรัสต์ ไม่ว่าในด้านใด อันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทและกองทรัสต์

2.12. รายการระหว่างกันระหว่างบริษัทและกองทรัสต์

ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างบริษัทและกองทรัสต์ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของกองทรัสต์ บริษัทจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการพิจารณาอนุมัติ โดยถือเสมือนหนึ่งเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก

2.13. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนดวิธีการใช้งานข้อมูลระบบสารสนเทศในส่วนที่เป็นฐานข้อมูลกลาง เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของผู้จัดการกองทรัสต์นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง อันจะทำให้การบริหารจัดการข้อมูลภายในของผู้จัดการกองทรัสต์มีความปลอดภัย น่าเชื่อถือ และสามารถเข้าถึงได้ตลอดระยะเวลา

ในการบริหารจัดการข้อมูลในแต่ละฐานข้อมูลนั้น ให้แต่ละฝ่ายงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้ข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองถูกจัดเก็บอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และพร้อมนำมาใช้งานได้ตลอดเวลา โดยแต่ละฝ่ายงานต้องจำแนกกลุ่มข้อมูล กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิของข้อมูลผู้ใช้งาน

2.14. การตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการกองทรัสต์จะสามารถดำเนินไปได้โดยไม่หยุดชะงักแม้ในภาวะที่ต้องเผชิญกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน กระบวนการเพื่อรองรับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ให้บริษัทสามารถกลับมาดำเนินการได้ในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดผลกระทบต่อการดำเนินการของทรัพย์สินที่กองทรัสต์ลงทุน และ/หรือ การดำเนินการของกองทรัสต์ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงผลกระทบทางการเงิน กฎหมาย ภาพลักษณ์ และผลกระทบอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงจัดให้มีแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ หรือเรียกว่า Business Continuity Plan (BCP) ที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้งานได้จริง เพื่อรองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถเข้า-ออกอาคารสำนักงานได้ และมีผลกระทบต่อทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของบริษัท ซึ่งครอบคลุมเหตุฉุกเฉิน 5 ประเภท ดังนี้

1. กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยธรรมชาติ
2. กรณีเกิดเหตุการณ์อุบัติเหตุ
3. กรณีเกิดการชุมนุมปิดล้อมบริษัท
4. กรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด หรือ โรคติดต่อร้ายแรง
5. กรณีเกิดเหตุการณ์ถูกโจรกรรมทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. จรรยาบรรณคู่ค้า

ผู้จัดการกองทรัสต์มุ่งมั่นส่งเสริมการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อทุกมิติตลอดห่วงโซ่อุปทาน ครอบคลุมทั้งด้านสิทธิมนุษยชน แรงงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม การต่อต้านการทุจริต และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น ผู้จัดการกองทรัสต์จึงมีการกำหนดแนวทางการคัดกรองคู่ค้า รวมไปถึงผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (รวมเรียกว่า คู่ค้า) ซึ่งถือเป็นพันธมิตรทางธุรกิจและเป็นส่วนสำคัญในห่วงโซ่อุปทานที่ช่วยสร้างมูลค่าให้แก่กองทรัสต์ โดยมีเป้าหมายเพื่อมิให้เงินลงทุนของผู้ถือหุ้นทรัพย์สินถูกนำไปใช้ในการสนับสนุนการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือหลักจริยธรรมผ่านบริษัทคู่ค้า ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ

โดยผู้จัดการกองทรัสต์ได้กำหนดให้คู่ค้าที่ได้รับการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง ตอบแบบสอบถามด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับคู่ค้าและให้คำรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะไม่ฝ่าฝืนหลักการด้านสิทธิมนุษยชน และจะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยครอบคลุมหลักการทางสิทธิมนุษยชนที่สำคัญดังนี้

1. สภาพการทำงานที่เหมาะสมและปลอดภัย

คู่ค้าจะจัดให้พนักงานและผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม ถูกสุขอนามัย และปลอดภัยตามมาตรฐาน Safety First โดยเฉพาะในการบริหารทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง เช่น ถังเก็บสารเคมี เป็นต้น

2. สิทธิตามกฎหมายแรงงาน

คู่ค้าต้องรับรองและดูแลให้พนักงานและผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับค่าตอบแทน ชั่วโมงการทำงาน วันลา และสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดอย่างครบถ้วน รวมถึงการจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด

3. การไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย

คู่ค้าต้องไม่มีการใช้แรงงานเด็ก แรงงานต่างด้าวที่ไม่มีเอกสารสิทธิถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่มีการใช้แรงงานบังคับหรือเกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ในทุกรูปแบบ

4. ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ

คู่ค้าต้องปฏิบัติตามพนักงานและผู้ปฏิบัติงานทุกคนอย่างเสมอภาค ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือการกลั่นแกล้ง ไม่ว่าจะด้วยเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ ความพิการ หรือสถานภาพใด ๆ

อีกทั้ง บริษัทได้จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสที่เปิดโอกาสให้พนักงานของคู่ค้า สามารถรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนมายังผู้จัดการกองทรัสต์ได้โดยตรง (Whistleblowing) และมีการมาตรการในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส รายละเอียดปรากฏตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy) ของผู้จัดการกองทรัสต์

สำหรับคู่ค้าที่เป็นผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ บริษัทจะขอความร่วมมือจากผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ให้จัดทำและนำส่งข้อมูลสถิติการเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ด้านความปลอดภัยภายในบริเวณทรัพย์สินที่กองทรัสต์ลงทุน ซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เป็นรายเดือน หรือภายในระยะเวลาที่ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนด

นอกจากนี้ บริษัทยังกำหนดให้คู่ค้าตอบแบบฟอร์ม Third Party Due Diligence เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้าและความเสี่ยงอันเนื่องมาจากกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิงก์จรรยาบรรณธุรกิจฉบับเต็ม : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-code-of-conduct-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 1-7

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ : การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์, การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน, การป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์, การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่าง ๆ, การใช้และรักษาข้อมูลและทรัพย์สิน, การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ, การจัดการสิ่งแวดล้อม, สิทธิมนุษยชน

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในการทำงานให้กับบริษัทอาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทและกองทรัสต์ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น อาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางที่พนักงานทุกคนพึงถือปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1. การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน

พนักงานต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า ผู้เช่า คู่ค้า ของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท

พนักงานจะต้องไม่ให้หรือกู้ยืมเงิน หรือเรียกรับเงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว

2. การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

การทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ของพนักงาน ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าพนักงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

3. การทำธุรกิจใด ๆ กับกลุ่มบริษัท

การทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใด ๆ ที่พนักงานนั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

ห้ามพนักงานที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใด ๆ ในนามบริษัท

ผู้ทำรายการในนามบริษัทมีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าว่าเกี่ยวข้องกับพนักงานหรือไม่ ก่อนทำรายการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ นิยามของความสัมพันธ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ลิงก์การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-code-of-conduct-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 4

การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

การต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยไม่มีนโยบายเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษในรูปแบบใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือผ่านบุคคลที่สามแก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งประโยชน์หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ รวมทั้งไม่มีนโยบายจ่ายเงินรางวัลหรือการจ่ายเงินอื่นใดเพื่อเร่งการดำเนินการหรืออำนวยความสะดวก ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม

ลิงก์การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-code-of-conduct-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 3

การป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหน่วยทรัสต์

พนักงานทุกระดับต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลที่มีสาระสำคัญของกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัท รวมถึงข้อมูลของบริษัทจดทะเบียน ที่กองทรัสต์เขาทำธุรกรรมด้วยและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือส่งต่อข้อมูลนั้นไปยังบุคคลอื่น ในการซื้อขายหน่วยทรัสต์ของกองทรัสต์หรือหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนดังกล่าว

พนักงานทุกระดับมีสิทธิเสรีภาพในการซื้อขายหน่วยทรัสต์ของกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัท ทั้งนี้ พนักงานที่มีความประสงค์จะซื้อขายหน่วยทรัสต์ต้องปฏิบัติตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นและทำให้มั่นใจว่า ผู้ถือหน่วยทรัสต์ทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส

ลิงก์การป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-code-of-conduct-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 5

การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่าง ๆ

การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

เป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่บริษัทให้ความสำคัญและพึงปฏิบัติในการบริหารกองทรัสต์ โดยบริษัทได้บริหารกองทรัสต์ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ได้แก่ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติทรัสต์ฯ กฎเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแล และสัญญาก่อตั้งทรัสต์ ตลอดจนการยึดหลักธรรมาภิบาล หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้เช่าทุกรายอย่างเป็นธรรม และไม่โฆษณาชวนเชื่อหรือเปิดเผยข้อความอันเป็นเท็จอันอาจก่อให้เกิดความสับสนความเข้าใจผิดและความเสียหายต่อผู้ถือหน่วยทรัสต์ และนักลงทุนทั่วไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อผู้ประกอบการรายอื่น ผู้ถือหน่วยทรัสต์ ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง และเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่นักลงทุนในระยะยาว

ลิงก์การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่าง ๆ : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-code-of-conduct-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 2

การใช้และรักษาข้อมูลและทรัพย์สิน

การปกป้อง ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

พนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดูแลรักษา การใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น บริษัทมีนโยบายจะจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน ด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

พนักงานทุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม และต้องไม่สื่อสารข้อมูลอันมีสาระสำคัญ และยังมีได้เปิดเผยสู่สาธารณชน ซึ่งได้รับรู้มาจากหน้าที่งาน ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ และบุคคลภายนอกที่ไม่สมควรต้องรับรู้ข้อมูลนั้น และมีหน้าที่ต้องใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด เพื่อป้องกันไว้ซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ทั้งนี้ รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ

ลิงก์การใช้และรักษาข้อมูลและทรัพย์สิน : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-code-of-conduct-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 4

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนดวิธีการใช้งานข้อมูลระบบสารสนเทศในส่วนที่เป็นฐานข้อมูลกลาง เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของผู้จัดการกองทรัสต์นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง อันจะทำให้การบริหารจัดการข้อมูลภายในของผู้จัดการกองทรัสต์มีความปลอดภัย น่าเชื่อถือ และสามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา

ในการบริหารจัดการข้อมูลในแต่ละฐานข้อมูลนั้น ให้แต่ละฝ่ายงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้ข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองถูกจัดเก็บอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และพร้อมนำมาใช้งานได้ตลอดเวลา โดยแต่ละฝ่ายงานต้องจำแนกกลุ่มข้อมูล กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน

ลิงก์การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-code-of-conduct-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 5

การจัดการสิ่งแวดล้อม

การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทได้ตระหนักและมุ่งให้ความสำคัญในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และการลดผลกระทบต่าง ๆ ต่อสิ่งแวดล้อม โดยถือว่าการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่ร่วมกันของทุกคน ดังนั้น บริษัทจึงสนับสนุนให้พนักงานใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเลือกใช้อุปกรณ์ที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมให้มีการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ ตลอดจนรณรงค์การใช้พลังงานอย่างประหยัด และปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

ลิงก์การจัดการสิ่งแวดล้อม : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-code-of-conduct-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 3

สิทธิมนุษยชน

การเคารพสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิขั้นพื้นฐานของบุคคล ทั้งสิทธิในชีวิตและเสรีภาพ โดยตระหนักเป็นอย่างยิ่งว่าการเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นรากฐานของการพัฒนาบุคคล โดยมีการสนับสนุนให้มีความเสมอภาคตามกฎหมาย การแสดงออกซึ่งความคิดเห็นโดยเสรี กำหนดสิทธิในการทำงานตามกฎหมายแรงงาน สิทธิในการได้รับสวัสดิการสังคม และการคัดเลือกพนักงานเข้าปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมโดยไม่มีการจำกัดเชื้อชาติ ศาสนา และเพศ

ลิงก์สิทธิมนุษยชน : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260331-aimcg-code-of-conduct-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 2

การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

การส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตาม : มี
จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องพึงประพฤติปฏิบัติในฐานะตัวแทนของบริษัท โดยมีกระบวนการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจในระดับต่าง ๆ ดังนี้

ระดับคณะกรรมการ บริษัทได้กำหนดให้การพิจารณาหรือทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจ และการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นหนึ่งในหัวข้อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทประจำปี ซึ่งดำเนินการโดยฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการมีบทบาทเชิงรุกในการกำกับดูแลให้องค์กรดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม

ระดับผู้บริหารและพนักงาน ข้อบังคับการทำงานของผู้จัดการกองทรัสต์กำหนดให้พนักงานทุกระดับมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยครอบคลุมสาระสำคัญ 14 ด้าน ได้แก่ ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้นรายย่อย การประกอบกิจการด้วย

ความเป็นธรรม การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ความรับผิดชอบต่อผู้เช่า การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การต่อต้านการคอร์รัปชัน การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท ทรัพย์สินทางปัญญา การใช้ข้อมูลภายใน การให้ข้อมูลต่อสาธารณชน รายการระหว่างกัน การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ และการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน

มาตรการบังคับใช้ หากพบว่าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและระเบียบวินัยพนักงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน จะถูกพิจารณาลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ซึ่งอาจได้แก่ การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การพักงาน หรือการเลิกจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับโทษทางวินัย

การขยายผลสู่ห่วงโซ่อุปทาน นอกจากการบังคับใช้ภายในองค์กรแล้ว บริษัทยังได้ขยายหลักการจรรยาบรรณไปยังคู่ค้าและผู้บริหาร อสังหาริมทรัพย์ โดยกำหนดให้คู่ค้าทุกรายตอบแบบสอบถามด้านสิทธิมนุษยชนและให้คำรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรในการปฏิบัติตาม หลักการสำคัญ 4 ด้าน ได้แก่ สภาพการทำงานที่ปลอดภัย สิทธิตามกฎหมายแรงงาน การไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย และความเสมอภาคในการปฏิบัติต่อพนักงาน รวมทั้งกำหนดให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จัดส่งสถิติการเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ด้านความปลอดภัยเป็นรายเดือน และให้คู่ค้าตอบแบบฟอร์ม Third Party Due Diligence เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กระบวนการดังกล่าวทั้งหมดสะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดีในทุกกระดับขององค์กรและตลอดห่วงโซ่อุปทาน

การเข้าร่วมเครือข่ายในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

เข้าร่วมหรือประกาศเจตนารมณ์เป็นภาคีเครือข่าย : ไม่มี
ในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญของนโยบายแนวปฏิบัติและระบบการกำกับดูแลกิจการในรอบปีที่ผ่านมา

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติของระบบการกำกับดูแลกิจการ หรือกฎบัตรคณะกรรมการ

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวนนโยบายและ : มี
แนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ หรือกฎบัตรคณะกรรมการ

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการเปลี่ยนแปลง : ไม่มี
และพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติ

ในปี 2567 บริษัทยังไม่มีเอกสารกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท (Board of Directors Charter) ที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นทางการในรูปแบบนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษร ในปี 2568 บริษัทจึงได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทสำหรับบริษัท เอไอเอ็ม เรียวเอสเตท แมนเนจเม้นท์ จำกัด เป็นครั้งแรก ซึ่งถือเป็นการยกระดับระบบการกำกับดูแลกิจการที่มีนัยสำคัญ โดยนำกรอบการกำกับดูแลที่เคยปฏิบัติอยู่มาบัญญัติให้เป็นนโยบายที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถตรวจสอบได้ กฎบัตรฉบับนี้ครอบคลุมสาระสำคัญในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านองค์ประกอบและโครงสร้างคณะกรรมการ กฎบัตรกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการจำนวน 5 ท่าน โดยต้องมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด เพื่อให้มั่นใจว่ามีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่เพียงพอ และกำหนดให้คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นประธานกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด

ด้านคุณสมบัติของกรรมการ กฎบัตรได้บัญญัติคุณสมบัติของกรรมการและกรรมการอิสระไว้อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ ครอบคลุมทั้งคุณสมบัติขั้นพื้นฐานตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านความเป็นอิสระ 14 ข้อ รวมถึงเงื่อนไขระยะเวลาพ้นสภาพไม่น้อยกว่า 2 ปีสำหรับความสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่อาจกระทบความเป็นอิสระ ทั้งในด้านการถือหุ้น ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ความสัมพันธ์ทางวิชาชีพ และความสัมพันธ์ทางสายเลือด

ด้านหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ กฎบัตรแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบออกเป็น 2 ส่วนอย่างชัดเจน ได้แก่ หน้าที่ต่อบริษัท ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ จำนวน 8 ข้อ ซึ่งครอบคลุมการกำหนดนโยบาย การกำกับดูแลฝ่ายบริหาร การควบคุมภายใน และการรายงานส่วนได้เสีย และหน้าที่ต่อกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการ จำนวน 13 ข้อ ซึ่งครอบคลุมการลงทุน การเงิน การจัดประชุมผู้ถือหุ้นรายไตรมาส การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการควบคุมภายในของกองทรัสต์ นอกจากนี้ยังบัญญัติหน้าที่เฉพาะของกรรมการอิสระไว้อีก 4 ข้อ ด้านการประชุมคณะกรรมการ กฎบัตรกำหนดข้อกำหนดการประชุมไว้อย่างชัดเจน ทั้งวิธีการเรียกประชุม องค์กรประชุม การออกเสียงลงคะแนน และเหตุที่ต้องขอมติจากคณะกรรมการ จำนวน 13 กรณี รวมถึงเกณฑ์มูลค่าธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่ต้องได้รับมติ โดยกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน กฎบัตรกำหนดให้ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการทั้งในระดับองค์คณะและรายบุคคล รวมถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยครอบคลุม 4 มิติ ได้แก่ การทำหน้าที่ด้านกลยุทธ์ การทำหน้าที่ด้านการกำกับดูแล โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการ และกระบวนการทำงานภายในคณะกรรมการ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติเมื่อผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องปรับปรุง

การจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทในครั้งนี้จึงเป็นการบัญญัติกรอบการกำกับดูแลที่เคยปฏิบัติอยู่แล้วให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้มากยิ่งขึ้นและแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทในการยกระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการอย่างต่อเนื่อง

การนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (CG Code) มาปฏิบัติ

การนำหลักการ CG Code ตามที่ : นำมาปฏิบัติใช้เป็นส่วนใหญ่
สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดมาปฏิบัติ

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีอื่น ๆ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการสร้างการกำกับดูแลกิจการ

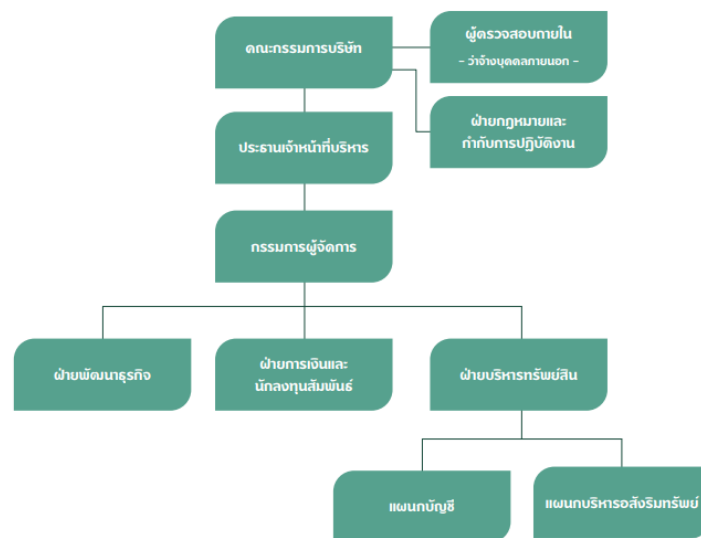
โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

แผนภาพโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ ณ วันที่ : 28 เม.ย. 2568

รูปแผนภาพโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

แผนผังโครงสร้างองค์กร



แผนผังโครงสร้างองค์กร

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

	2566		2567		2568	
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	ชาย (คน)	หญิง (คน)	ชาย (คน)	หญิง (คน)
กรรมการรวม	0		5		5	
	0	0	5	0	5	0
กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	0		2		2	
	0	0	2	0	2	0
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	0		3		3	
	0	0	3	0	3	0
กรรมการอิสระ	0		2		2	
	0	0	2	0	2	0
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และไม่ดำรงตำแหน่ง กรรมการอิสระ	0		1		1	
	0	0	1	0	1	0

	2566		2567		2568	
	ชาย (%)	หญิง (%)	ชาย (%)	หญิง (%)	ชาย (%)	หญิง (%)
กรรมการรวม	0.00		100.00		100.00	
	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00
กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	0.00		40.00		40.00	
	0.00	0.00	40.00	0.00	40.00	0.00
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	0.00		60.00		60.00	
	0.00	0.00	60.00	0.00	60.00	0.00
กรรมการอิสระ	0.00		40.00		40.00	
	0.00	0.00	40.00	0.00	40.00	0.00
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ	0.00		20.00		20.00	
	0.00	0.00	20.00	0.00	20.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : % ที่แสดงคิดจากสัดส่วนของกรรมการรวม

	2566		2567		2568	
	ชาย (ปี)	หญิง (ปี)	ชาย (ปี)	หญิง (ปี)	ชาย (ปี)	หญิง (ปี)
อายุเฉลี่ยของกรรมการบริษัท	0		57		58	
	0	0	57	0	58	0

ข้อมูลคณะกรรมการและผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทรายบุคคล

รายชื่อคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
----------------	---------	-------------------	-------------------

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>1. นาย ณะชัย สันติชัยกุล เพศ: ชาย อายุ : 71 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้ บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมาย หมายในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่</p> <p>การถือครองหุ้นในบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความ สัมพันธ์กับ กรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 (**): 0 หุ้น (0.000000 %) 	<p>ประธานกรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ ใช่</p> <p>ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับ การแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่</p>	<p>31 ส.ค. 2561</p>	<p>กระดาดและวัสดุการพิมพ์, บัญชี, การจัดการความเสี่ยง, ตรวจสอบภายใน, บรรษัทภิบาล/ การกำกับดูแล</p>

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>2. นาย ไพสิฐ แก่นจันทร์ เพศ: ชาย อายุ : 65 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้ บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมาย หมายในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่</p> <p>การถือครองหุ้นในบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความ สัมพันธ์กับ กรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 (**): 0 หุ้น (0.000000 %) 	<p>กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ ใช่</p> <p>ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามงบปีที่ รายงาน และไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)</p>	<p>3 ธ.ค. 2567</p>	<p>พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การ จัดการความเสี่ยง, ตรวจสอบ ภายใน, บรรษัทภิบาล/ การ กำกับดูแล</p>

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>3. นาย อมร จุฬาลักษณ์านุกูล เพศ: ชาย อายุ : 61 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้ บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมาย หมายในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่</p> <p>การถือครองหุ้นในบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความ สัมพันธ์กับ กรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 (**): 0 หุ้น (0.000000 %) 	<p>กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่</p> <p>ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับ การแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่</p>	<p>31 ส.ค. 2561</p>	<p>เศรษฐศาสตร์, ธนาคาร, กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์และ กองทรัสต์เพื่อการลงทุนใน อสังหาริมทรัพย์, การเงิน, บริหารธุรกิจ</p>

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>4. นาย จรัสฤทธิ์ อรรถเวทย์วร วุฒิ เพศ: ชาย อายุ : 47 ปี วุฒิการศึกษา :ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้ บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมาย หมายในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่</p> <p>การถือครองหุ้นในบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความ สัมพันธ์กับ กรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 (**): 0 หุ้น (0.000000 %) 	<p>กรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่</p> <p>ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามงบปีที่ รายงาน และไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)</p>	<p>31 ส.ค. 2561</p>	<p>กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์และ กองทรัสต์เพื่อการลงทุนใน อสังหาริมทรัพย์, ธนาคาร, พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การเงิน, บริหารธุรกิจ</p>

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>5. นาย ธนาเดช โอภาสยานนท์ เพศ: ชาย อายุ: 45 ปี วุฒิการศึกษา: ปริญญาโท สาขา: บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย: ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย: ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้ บริหาร: ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมาย หมายในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP): ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP): ใช่</p> <p>การถือครองหุ้นในบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> • การถือหุ้นทางตรง: 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความ สัมพันธ์กับ กรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 (**): 0 หุ้น (0.000000 %) 	<p>กรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง: ใช่</p> <p>ประเภทของกรรมการ: กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามงบปีที่ รายงาน และไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)</p>	12 ธ.ค. 2567	<p>ธนาคาร, กองทุนรวม อสังหาริมทรัพย์และกองทรัสต์ เพื่อการลงทุนใน อสังหาริมทรัพย์, การเงิน, บริหารธุรกิจ</p>

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(*) ความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์พ.ศ. 2535 หรือพระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ เฉพาะความผิดในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) การกระทำการโดยไม่สุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(2) การเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อความอันเป็นเท็จที่อาจทำให้สำคัญผิด หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความตัดสินใจของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) การกระทำอันไม่เป็นธรรมหรือการเอาเปรียบผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการกระทำความผิดดังกล่าว

(**) การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหาร ตามมาตรา 59 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เช่น คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา (ชายหญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสแต่อยู่กินกันอย่างเปิดเผย) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นต้น

รายชื่อกรรมการที่ลาออก / พ้นตำแหน่งระหว่างปี

รายชื่อกรรมการ จำแนกตามตำแหน่ง

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	กรรมการ ที่เป็น ผู้บริหาร	กรรมการ ที่ไม่เป็น ผู้บริหาร	กรรมการ อิสระ	กรรมการ ที่ไม่เป็น ผู้บริหาร และไม่ดำรง ตำแหน่ง กรรมการ อิสระ	กรรมการ ผู้มีอำนาจ ลงนาม ผูกพันบริษัท ตามหนังสือ รับรอง
1. นาย ณะชัย สันติชัยกุล	ประธานกรรมการ		✓	✓		
2. นาย ไพสิฐ แก่นจันทร์	กรรมการ		✓	✓		
3. นาย อมร จุฬาลักษณ์านุกูล	กรรมการ		✓		✓	✓
4. นาย จรัสฤทธิ์ อรรถเวทย์วร วุฒิ	กรรมการ	✓				✓
5. นาย ธนาเดช โอภาสยานนท์	กรรมการ	✓				✓
รวม (คน)		2	3	2	1	3

ภาพรวมทักษะและความชำนาญของกรรมการ

ทักษะและความชำนาญ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
1. เศรษฐศาสตร์	1	20.00
2. ธนาการ	3	60.00
3. กระจายและวัสดุการพิมพ์	1	20.00
4. กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์และกองทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์	3	60.00
5. พัฒนาอสังหาริมทรัพย์	2	40.00
6. บัญชี	1	20.00
7. การเงิน	3	60.00
8. การจัดการความเสี่ยง	2	40.00
9. ตรวจสอบภายใน	2	40.00
10. บรรษัทภิบาล/ การกำกับดูแล	2	40.00

ทักษะและความชำนาญ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
11. บริหารธุรกิจ	3	60.00

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัทอื่นๆ ^{(*)(**)}

	2566	2567	2568
ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลเดียวกัน	-	ไม่ใช่	ไม่ใช่
ประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ	-	ใช่	ใช่
ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน	-	ไม่ใช่	ไม่ใช่
ประธานกรรมการเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหารหรือคณะทำงาน	-	ไม่ใช่	ไม่ใช่
บริษัทแต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ	-	ไม่ใช่	ไม่ใช่

คำอธิบายเพิ่มเติม :

(*) ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการอื่น ๆ จะถูกประมวลผลตั้งแต่ปี 2565 เป็นต้นไป

(**) หากมีการระบุหมายเหตุจะเป็นการนำหมายเหตุของปีล่าสุดมาแสดง

มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

- มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ : มี
- วิธีการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ : อื่น ๆ : ถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการโดยโครงสร้าง กลไก คุณสมบัติและบทบาทของกรรมการอิสระ

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทสะท้อนถึงนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อรักษาคุณภาพในการบริหารงานและปกป้องผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นรายย่อย โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

1. โครงสร้างและองค์ประกอบเพื่อความสมดุล

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการจำนวน 5 ท่าน โดยต้องมี กรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด เพื่อให้มั่นใจว่ามีเสียงที่เพียงพอในการตรวจสอบและถ่วงดุลการทำงานของฝ่ายจัดการ

2. กลไกการทำงานที่อย่างเป็นอิสระ

ความเป็นอิสระของกรรมการถูกระบุไว้ในบทบาทหน้าที่ของกรรมการอิสระและกรรมการภายนอก ซึ่งต้อง มีความพร้อมที่จะใช้ดุลยพินิจของตนเองอย่างเป็นอิสระ ในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงาน การกำหนดกลยุทธ์ และมาตรฐานการดำเนินงาน นอกจากนี้ ยังมีอำนาจในการ คัดค้านการกระทำของกรรมการท่านอื่นหรือฝ่ายบริหาร ในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้ง โดยเฉพาะในเรื่องที่อาจกระทบต่อความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

3. คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

เพื่อให้ความเป็นอิสระเกิดขึ้นจริง บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระไว้อย่างเข้มงวด โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้:

- ต้องถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (นับรวมบุคคลที่เกี่ยวข้อง)
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำจากบริษัท หรือบริษัทในเครือ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ความสัมพันธ์ทางสายเลือดหรือทางกฎหมาย: ไม่เป็นญาติสนิทกับผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้จัดการกองทรัสต์ หรือผู้มีอำนาจควบคุม
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและวิชาชีพ:
 - ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือมีผลประโยชน์ส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในด้านการเงินและการบริหารงานในลักษณะที่จะทำให้เกิดขาดความเป็นอิสระ
 - ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชี หรือผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ (เช่น ที่ปรึกษากฎหมายหรือการเงิน) ที่ได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี
- ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการ หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- ต้องไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานได้

4. บทบาทในการตรวจสอบและกำกับดูแล

กรรมการอิสระมีหน้าที่เฉพาะเจาะจงในการตรวจสอบฝ่ายจัดการในเรื่องสำคัญ ได้แก่:

- ติดตามให้มีกระบวนการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบการทำงานที่เหมาะสมในการทำหน้าที่เป็นผู้จัดการกองทรัสต์
- พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจว่าสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อกองทรัสต์
- ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องต้องรายงานข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันและจุดอ่อนของระบบควบคุมภายในให้กรรมการอิสระรับทราบอย่างสม่ำเสมอ

นอกจากนี้ บริษัทยังมี **คณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง** ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และประเมินความเสี่ยงสำคัญในด้านต่าง ๆ เพื่อเสนอแนะวิธีป้องกันและลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยประธานคณะกรรมการของคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยงมีสถานะเป็นกรรมการอิสระ

ลิงก์มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260417-aimcg-board-of-charter-th.pdf>
 เลขหน้าของลิงก์ : 1-12

ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรคณะกรรมการ (Board charter) : ไม่มี

สาระสำคัญของกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท (Board Charter)

1. วัตถุประสงค์

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท เอไอเอ็ม เรียวเอสเตท แมนเนจเม้นท์ จำกัด ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อให้การกำกับดูแลกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และส่งเสริมการบูรณาการหลัก ESG อย่างเป็นระบบ

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการ 5 ท่าน โดยต้องมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติสำคัญ เช่น ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือผลประโยชน์ที่ทำให้ขาดความเป็นอิสระ ไม่เป็นญาติสนิทกับผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และสามารถใช้อุดมคติเป็นอิสระได้

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ต่อบริษัท:

- กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงาน และกำกับดูแลฝ่ายบริหารให้ปฏิบัติตามนโยบายภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ตัดสินใจในเรื่องสำคัญ เช่น แผนธุรกิจ อำนาจการบริหาร และรายการที่กฎหมายกำหนด
- ดูแลให้มีรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่น่าเชื่อถือ

ต่อกองทรัสต์:

- พิจารณาอนุมัติการซื้อ/ขายทรัพย์สินที่มีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ 10 ของมูลค่าทรัพย์สินรวม
- อนุมัติงบประมาณประจำปี การจ่ายเงินปันผล การกู้ยืมเงิน และการก่อภาระผูกพันแก่ทรัพย์สิน
- อนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันที่มีขนาดเกินกว่า 1,000,000 บาท หรือตั้งแต่ร้อยละ 0.03 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ แล้วแต่มูลค่าใดจะสูงกว่า
- ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกองทรัสต์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

4. การประชุม

คณะกรรมการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยต้องมีกรรมการเข้าร่วมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการออกเสียงลงมติ

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ประจำปีของคณะกรรมการทั้งในระดับคณะและรายบุคคล ครอบคลุมด้านกลยุทธ์ การกำกับดูแล โครงสร้างคณะกรรมการ และกระบวนการทำงาน โดยนำเสนอผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

6. คณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง

มีการจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อกำกับดูแลหลักธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยงองค์กร ประกอบด้วยกรรมการ 4 ท่าน ประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง มีหน้าที่พิจารณาความเสี่ยงสำคัญ (ด้านการลงทุน การเงิน ความปลอดภัย และกฎหมาย) และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

ลิงก์กฎบัตรคณะกรรมการ (Board charter) : <https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260417-aimcg-board-of-charter-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 1-12

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัท

บทบาทหน้าที่

- การสอบทานรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน
- การกำกับดูแลด้านความเสี่ยง
- การสรรหากรรมการ / ผู้บริหารระดับสูง
- บริษัทภิบาล

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการของผู้จัดการกองทรัสต์แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ หน้าที่และความรับผิดชอบต่อบริษัท และ หน้าที่และความรับผิดชอบต่อกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบต่อบริษัท

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ระมัดระวัง รักษาผลประโยชน์ และมีความรับผิดชอบที่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นโดยไม่ขัดกับบทบาทหน้าที่การเป็นผู้จัดการกอง
- 1.2 กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัท และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและกฎระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 1.3 พิจารณาตัดสินใจในเรื่องที่มีสาระสำคัญ เช่น แผนธุรกิจ อำนาจการบริหารและรายการอื่นใดที่กฎหมายกำหนด
- 1.4 ดำเนินการให้มีรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผลและเชื่อถือได้
- 1.5 ควบคุม ดูแล ให้ฝ่ายบริหารมีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างมีจริยธรรม และมีความเท่าเทียมกัน
- 1.6 กรรมการอิสระและกรรมการจากภายนอกอื่น มีความพร้อมที่จะใช้ดุลยพินิจของตนเองอย่างเป็นอิสระในการให้ความคิดเห็นในการบริหารงาน การกำหนดกลยุทธ์ และการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงาน ตลอดจนพร้อมที่จะคัดค้านการกระทำของกรรมการอื่น ๆ หรือฝ่ายบริหาร ในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย
- 1.7 พิจารณาคัดเลือก แต่งตั้งกรรมการบริษัทแทนกรรมการท่านเดิมที่พ้นจากตำแหน่ง รวมทั้งคัดเลือก เสนอแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมต่อผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 1.8 รายงานข้อมูลตาม แบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ต่อบริษัทตามเกณฑ์ที่กำหนด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบต่อองค์กรภายใต้การบริหารจัดการ

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นผู้มีวิชาชีพซึ่งได้รับความไว้วางใจด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของผู้ถือหุ้นหรือผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2.2 บริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามสัญญาก่อตั้งบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 พิจารณากำหนดนโยบายที่สำคัญต่อการบริหารจัดการองค์กร เช่น กลยุทธ์และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร โครงสร้างทางการเงินและการลงทุนขององค์กร และระบบการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น
- 2.4 พิจารณานอมนุมัติการซื้อ และ/หรือ ขายทรัพย์สินขององค์กร โดยการคัดเลือกและตรวจสอบ (Due Diligence) อสังหาริมทรัพย์ที่องค์กรจะเข้าลงทุน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญาก่อตั้งบริษัท
- 2.5 พิจารณานอมนุมัติการจัดหาแหล่งเงินทุนให้แก่องค์กร ซึ่งรวมถึงแหล่งที่มาของเงินทุน จำนวน ข้อกำหนด และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 พิจารณานอมนุมัติการจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นบริษัท
- 2.7 พิจารณานอมนุมัติงบประมาณประจำปีขององค์กร
- 2.8 พิจารณานอมนุมัติการจัดประชุมผู้ถือหุ้นบริษัท
- 2.9 พิจารณานอมนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันขององค์กรตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 2.10 ดูแลให้องค์กรมีการควบคุมภายในที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระบบการควบคุมภายในขององค์กร
- 2.11 คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีขององค์กร รวมทั้งจัดประชุมผู้สอบบัญชีตามความเหมาะสม
- 2.12 พิจารณานอมนุมัติการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเผยแพร่ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- 2.13 พิจารณาดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน และ/หรือ ข้อพิพาทเกี่ยวกับองค์กรจากบุคคลภายนอกตามการเสนอของผู้บริหารบริษัท

ลิงก์กฎบัตร

<https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260417-aimcg-board-of-charter-th.pdf>

คณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง

บทบาทหน้าที่

- อื่น ๆ
- การกำกับดูแลด้านธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง
 - 1.1 ดูแลและส่งเสริมให้มีการดำเนินการในการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการให้มีผลอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท
 - 1.2 ให้คำแนะนำแก่บริษัท คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายบริหารและคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - 1.3 พิจารณาความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทที่สอดคล้องกับธุรกิจของบริษัท เช่น ด้านการลงทุน ด้านการเงิน ด้านความปลอดภัย ด้าน

กฎหมายและกฎระเบียบ โดยให้เสนอแนะวิธีป้องกันและวิธีลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ พร้อมทั้ง ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับสถานะการดำเนินธุรกิจ

1.4 รายงานการกำกับดูแลกิจการและการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบอย่างสม่ำเสมอ และในกรณีที่มีเรื่องสำคัญซึ่งส่งผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททันทีเพื่อพิจารณา รวมทั้งให้ความเห็นในแนวปฏิบัติและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม

ลิงก์กฎบัตร

<https://www.aimcgreit.com/storage/sustainability-policy/20260417-aimcg-board-of-charter-th.pdf>

ข้อมูลคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ⁽¹⁾

หมายเหตุ: ⁽¹⁾ ผู้จัดการกองทรัสต์ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบเนื่องจากกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไม่ได้กำหนดไว้ในลักษณะเดียวกันกับบริษัทจดทะเบียน

รายชื่อกรรมการตรวจสอบที่ลาออก / พ้นตำแหน่งระหว่างปี

รายชื่อคณะกรรมการบริหาร

รายชื่อกรรมการบริหารที่ลาออก / พ้นตำแหน่งระหว่างปี

รายชื่อคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

ชื่อคณะกรรมการชุดย่อย	รายชื่อ	ตำแหน่ง
คณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง	นาย ไพสิฐ แก่นจันทร์	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาย อมร จุฬาลักษณ์านุกูล	กรรมการชุดย่อย
	นาย จรัสฤทธิ์ อรรถเวทย์วรฤดี	กรรมการชุดย่อย
	นาย ธนาเดช โอภาสยานนท์	กรรมการชุดย่อย

รายชื่อคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ ที่ลาออก/พ้นตำแหน่งระหว่างปี

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

รายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร

รายชื่อผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>1. นาย จรัสฤทธิ์ อรรถเวทยรร วุฒิ^(***) เพศ: ชาย อายุ : 47 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงาน บัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่</p>	<p>ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ผู้บริหารสูงสุด)</p>	<p>1 ม.ค. 2568</p>	<p>กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์และ กองทรัสต์เพื่อการลงทุนใน อสังหาริมทรัพย์, ธนาคาร, พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การเงิน, บริหารธุรกิจ</p>
<p>2. นาย ธนาเดช โอภาสยานนท์^(***) เพศ: ชาย อายุ : 45 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงาน บัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่</p>	<p>กรรมการผู้จัดการ</p>	<p>1 ม.ค. 2568</p>	<p>ธนาคาร, กองทุนรวม อสังหาริมทรัพย์และกองทรัสต์ เพื่อการลงทุนใน อสังหาริมทรัพย์, การเงิน, บริหารธุรกิจ</p>
<p>3. นางสาว ญาณีชชา ซาดิวุฒิ กอบกุล^(*) เพศ: หญิง อายุ : 42 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การเงิน สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงาน บัญชีและการเงิน : ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่</p>	<p>ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและนัก ลงทุนสัมพันธ์</p>	<p>31 ส.ค. 2561</p>	<p>การเงิน, เงินทุนและ หลักทรัพย์, กองทุนรวม อสังหาริมทรัพย์และกองทรัสต์ เพื่อการลงทุนใน อสังหาริมทรัพย์, การจัดการ กองทุน, บริหารธุรกิจ</p>

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
4. นางสาว ยศรดา เอกเวชวิท เพศ: หญิง อายุ : 39 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : กฎหมาย สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงาน บัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและ กำกับกรปฏิบัติงาน	23 ม.ค. 2566	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, กฎหมาย, บริษัทภิบาล/ การ กำกับดูแล
5. นาย พงษ์ธร สุจิรพันธ์ ^(**) เพศ: ชาย อายุ : 49 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การกำกับดูแลกิจการ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงาน บัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ใช่	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพย์สิน	31 ส.ค. 2569	กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์และ กองทรัสต์เพื่อการลงทุนใน อสังหาริมทรัพย์, เหมืองแร่, บัญชี, การจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศ, บริษัทภิบาล/ การกำกับดูแล

คำอธิบายเพิ่มเติม :

(*) ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน

(**) ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

(***) แต่งตั้งภายหลังวันสิ้นสุดปีบัญชี ณ ปีรายงาน

แผนภาพโครงสร้างผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

รูปแผนภาพโครงสร้างผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

-

ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

	2566	2567	2568
ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหารรวม (บาท)	0.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทนกรรมการบริหาร (บาท)	0.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทนผู้บริหาร (บาท)	0.00	0.00	0.00

ค่าตอบแทนอื่นของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

	2566	2567	2568
เงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับกรรมการผู้บริหารและผู้บริหาร (บาท)	0.00	0.00	0.00
Employee Stock Ownership Plan (ESOP)	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
Employee Joint Investment Program (EJIP)	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริหารและผู้บริหารในรอบปีที่ผ่านมา : 0.00

ประมาณค่าตอบแทนของกรรมการบริหารและผู้บริหารในรอบปีปัจจุบัน : 0.00

ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายชื่อผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นาย พงษ์ธร สุจิรินทร์	pongthon.s@aimreit.com	-

รายชื่อเลขานุการบริษัท

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว ยศรดา เอกเวชวิท	yotrada.e@aimreit.com	-

รายชื่อหัวหน้างานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่จ้างจากภายนอก

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นาง ขวัญใจ เกียรติกังวาลไกล	kwunjaik@nexiaasv.co.th	-

รายชื่อหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว ยศรดา เอกเวชวิท	yotrada.e@aimreit.com	-

หัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทมีการแต่งตั้งหัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์หรือไม่ : มี

รายชื่อหัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว ญาณิชชา ซาติวุฒิกอบกุล	yanichsa.c@aimreit.com	-

ผู้สอบบัญชีของบริษัท

รายละเอียดการสอบบัญชีของบริษัท

บริษัทผู้สอบบัญชี	ค่าสอบบัญชี (บาท)	ค่าบริการอื่น ๆ	รายชื่อและข้อมูลทั่วไปของผู้สอบบัญชี

บริษัทผู้สอบบัญชี	ค่าสอบบัญชี (บาท)	ค่าบริการอื่น ๆ	รายชื่อและข้อมูลทั่วไปของผู้สอบบัญชี
บริษัท แกรนท์ ธอนตัน จำกัด อาคารแคปปิตอล ทาวเวอร์ ออล ซีซั่นสเพลส ชั้น 11 ห้อง เลขที่ เอส 1101 , 1102 เลขที่ 87/1 ถนนวิทญู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทรศัพท์ +66 2205 8222	1,255,000.00	ประเภทของงานบริการอื่น : ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ บัญชีที่ผู้ว่าจ้างต้องสำรองจ่าย รายละเอียดข้อมูลค่าบริการอื่น ๆ : ค่าอากรแสตมป์ เบี้ยเลี้ยง รายวัน ค่าเดินทางภายใน ประเทศ ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าจัดส่งไปรษณีย์และบริการจัด ส่งพัสดุ งบการเงิน ค่าใช้จ่าย คอมพิวเตอร์ รวมค่าบริการ 75,660.00 บาท	1. นางสาว เกษณี สระทองพูล อีเมล: kesanee. srathongphool@th.gt.com เลขที่ใบอนุญาต: 9262 2. นางสาว ศรัณญา อัศรมหาพาณิชย์ อีเมล: saranya. akharamahaphanit@th.gt. com เลขที่ใบอนุญาต: 9919 3. นาย ไพศาล บุญศิริสุขะพงษ์ อีเมล: paisan. boonsirisukapong@th.gt. com เลขที่ใบอนุญาต: 5216

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่เป็นบริษัทต่างประเทศ

บริษัทมีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนในประเทศไทย : ไม่มี
หรือไม่

รายชื่อบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนในประเทศไทย

ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลเกี่ยวกับสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

1. บทบาทด้านการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

คณะกรรมการบริษัทได้แสดงบทบาทเชิงรุกในการขับเคลื่อนการเติบโตขององค์กร AIMCG อย่างต่อเนื่องตลอดปี โดยได้พิจารณาและอนุมัติการลงทุนในทรัพย์สินเพิ่มเติม โครงการวิลเลจ ฮับ ราชพฤกษ์ ซึ่งสะท้อนถึงการดำเนินงานตามกลยุทธ์การขยายพอร์ตการลงทุนอย่างมีทิศทางและเป็นระบบ

2. บทบาทด้านการกำกับดูแลและความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทได้ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาและอนุมัติงบแสดงฐานะทางการเงินและงบกำไรขาดทุนขององค์กร AIMCG ในทุกไตรมาส (ไตรมาสที่ 4/2567 และไตรมาสที่ 1 ถึง 3/2568) พร้อมทั้งรับทราบรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการกำกับดูแลด้านรายงานทางการเงินที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ รวมถึงได้พิจารณาและอนุมัติแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนประจำปี 2568 เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการตรวจสอบบัญชีที่เป็นอิสระและได้มาตรฐาน

3. บทบาทด้านการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทได้แสดงบทบาทสำคัญในการบริหารความเสี่ยงผ่านการพิจารณาและอนุมัติการศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) ก่อนการลงทุนในโครงการวิลเลจ ฮับ ราชพฤกษ์ และได้อนุมัติการกู้ยืมเงินโดยกำหนดวงเงินไม่เกินมูลค่าลงทุนของทรัพย์สินที่จะลงทุนเพิ่มเติม และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อันเป็นการกำหนดกรอบความเสี่ยงทางการเงินที่ชัดเจน นอกจากนี้ คณะกรรมการยังได้พิจารณาและอนุมัติแนวทางการจัดการภาระหนี้ค้างของบริษัท ดี-แลนด์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด รวมถึงการลงทุนในบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง เพื่อปกป้องประโยชน์ขององค์กรในระยะยาว ทั้งยังได้อนุมัติงบประมาณประจำปี 2569 เพื่อวางกรอบการดำเนินงานและควบคุมความเสี่ยงในระยะต่อไป

4. บทบาทด้านการสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน โดยได้รับทราบการแต่งตั้งคณะทำงานและการดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (ESG) ซึ่งสะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการผนวกหลัก ESG เข้าเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรและการดำเนินงานขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

5. บทบาทด้านความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้นบริษัทและธรรมาภิบาล

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญกับสิทธิและผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาและอนุมัติการจ่ายประโยชน์ตอบแทนหรือการจ่ายเงินคืนจากการลดทุนชำระแล้วให้แก่ผู้ถือหุ้นบริษัททุกไตรมาส พร้อมทั้งรับทราบรายการระหว่างกันที่เกิดจากการดำเนินการตามปกติเพื่อความโปร่งใสในการกำกับดูแล และได้กำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมผู้ถือหุ้นบริษัทครั้งที่ 1/2568 รวมถึงการจัดการสื่อสารสองทาง (Two-way Communication) แบบพบปะผู้ถือหุ้นบริษัทประจำปี 2568 ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสและการให้ความสำคัญกับกรรมมีส่วนรวมของผู้มีส่วนได้เสียตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี

ทั้งนี้สามารถพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากตารางด้านล่างนี้หรือ <https://aimcg.listedcompany.com/misc/ar/aimcg-ar2025-th.pdf> หน้าที่ 109-110

การทำธุรกรรมที่สำคัญขององค์กรที่เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา

--

วันที่	รายละเอียด
21 กุมภาพันธ์ 2568	<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณารับทราบรายงานผลการดำเนินงานของกองทรัสต์ AIMCG ประจำปี 2567 ● พิจารณาและอนุมัติงบแสดงฐานะทางการเงินและงบกำไรขาดทุนของกองทรัสต์ AIMCG สำหรับปี 2567 สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 ● พิจารณาและอนุมัติการจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ถือหุ้นทรัสต์จากการลดทุนชำระแล้วของกองทรัสต์ สำหรับผลการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 ● พิจารณารับทราบรายการระหว่างกันที่เกิดจากการดำเนินการตามปกติของกองทรัสต์ AIMCG ประจำปี 2567 ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 ● พิจารณาและอนุมัติการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีของกองทรัสต์ AIMCG ประจำปี 2568 ● พิจารณาและกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการสื่อสารสองทาง(Two-way Communication) แบบพบปะผู้ถือหุ้นทรัสต์ของกองทรัสต์ AIMCG ประจำปี 2568
12 มีนาคม 2568	<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณาและอนุมัติการศึกษาแนวทางการจัดการภาระหนี้ค้างของ บริษัท ดี-แลนด์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด โดยการโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินโครงการ พอร์โต้ ซิโน ให้แก่กองทรัสต์ AIMCG
7 พฤษภาคม 2568	<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณารับทราบรายงานผลการดำเนินงานของกองทรัสต์ AIMCG สำหรับไตรมาสที่ 1/2568 สิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ● พิจารณาและอนุมัติงบแสดงฐานะทางการเงินและงบกำไรขาดทุนของกองทรัสต์ AIMCG สำหรับไตรมาสที่ 1/2568 สิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ● พิจารณาและอนุมัติการจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ถือหุ้นทรัสต์จากการลดทุนชำระแล้วของกองทรัสต์ สำหรับผลการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2568 ● พิจารณาและอนุมัติการลงนามในบันทึกข้อตกลงระหว่างผู้จัดการกองทรัสต์กับดี-แลนด์ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการจัดการภาระหนี้ค้างของ บริษัท ดี-แลนด์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ที่มีอยู่กับกองทรัสต์ AIMCG
5 มิถุนายน 2568	<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณาและกำหนดวัน เวลา และวาระการประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์ของกองทรัสต์ AIMCG ครั้งที่ 1/2568
7 สิงหาคม 2568	<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณารับทราบรายงานผลการดำเนินงานของกองทรัสต์ AIMCG สำหรับไตรมาสที่ 2/2568 สิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2568 ● พิจารณาและอนุมัติงบแสดงฐานะทางการเงินและงบกำไรขาดทุนของกองทรัสต์ AIMCG สำหรับไตรมาสที่ 2/2568 สิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2568 ● พิจารณาและอนุมัติการจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ถือหุ้นทรัสต์จากการลดทุนชำระแล้วของกองทรัสต์ สำหรับผลการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2568 ● พิจารณาและอนุมัติการศึกษาความเป็นไปได้ของการลงทุนในทรัพย์สินที่จะลงทุนเพิ่มเติมและพิจารณาและอนุมัติการลงทุนในทรัพย์สินที่จะลงทุนเพิ่มเติม โครงการ วิลเลจ ฮับ ราชพฤกษ์ ● พิจารณาและอนุมัติการกู้ยืมเงินของกองทรัสต์ AIMCG เพื่อการลงทุนในทรัพย์สินที่จะลงทุนเพิ่มเติม โครงการวิลเลจ ฮับ ราชพฤกษ์ จำนวนรวมไม่เกินมูลค่าลงทุนของทรัพย์สินที่จะลงทุนเพิ่มเติมและค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และการให้หลักประกันที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินของกองทรัสต์ AIMCG ● พิจารณาและอนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาก่อตั้งทรัสต์ของกองทรัสต์ AIMCG เพื่อให้สอดคล้องกับการลงทุนในทรัพย์สินที่จะลงทุนเพิ่มเติม โครงการวิลเลจ ฮับ ราชพฤกษ์
7 พฤศจิกายน 2568	<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณารับทราบรายงานผลการดำเนินงานของกองทรัสต์ AIMCG สำหรับไตรมาสที่ 3/2568 สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2568 ● พิจารณาและอนุมัติงบแสดงฐานะทางการเงินและงบกำไรขาดทุนของกองทรัสต์ AIMCG สำหรับไตรมาสที่ 3/2568 สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2568 ● พิจารณาและอนุมัติการจ่ายประโยชน์ตอบแทนให้แก่ผู้ถือหุ้นทรัสต์ สำหรับผลการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2568 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 ● พิจารณาและอนุมัติงบประมาณของกองทรัสต์ AIMCG ประจำปี 2569

ข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาคณะกรรมการ

รายชื่อกรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
นาย ธนะชัย สันติชัยกุล	ประธานกรรมการ	31 ส.ค. 2561	กระดาศและวัสดุการพิมพ์, บัญชี, การจัดการความเสี่ยง, ตรวจสอบภายใน, บริษัทภิบาล/ การกำกับดูแล
นาย อมร จุฬาลักษณ์านุกูล	กรรมการ	31 ส.ค. 2561	เศรษฐศาสตร์, ธนาคาร, กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์และกองทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์, การเงิน, บริหารธุรกิจ

รายชื่อกรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ลาออก

รายชื่อกรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้ง (กรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ลาออก)

การสรรหากรรมการอิสระ

หลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการอิสระ

กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในผู้จัดการกองทรัสต์ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้จัดการกองทรัสต์ (นับรวมบุคคลที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ)
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำจากผู้จัดการกองทรัสต์ หรือบริษัทในเครือ บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้จัดการกองทรัสต์ โดยต้องไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในลักษณะดังกล่าวมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานของผู้จัดการกองทรัสต์ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม ในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
4. ไม่เป็นญาติสนิทกับผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้จัดการกองทรัสต์ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้มีอำนาจควบคุม
5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่

6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของผู้จัดการกองทรัสต์ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้จัดการกองทรัสต์ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของผู้จัดการกองทรัสต์ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้จัดการกองทรัสต์สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
7. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากผู้จัดการกองทรัสต์ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้จัดการกองทรัสต์ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของผู้จัดการกองทรัสต์ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของผู้จัดการกองทรัสต์ หรือบริษัทย่อย
9. พร้อมที่จะใช้ดุลยพินิจของตนอย่างเป็นอิสระและในกรณีที่น่าจำเป็นเพื่อผลประโยชน์ของผู้จัดการกองทรัสต์ และพร้อมที่จะคัดค้านการกระทำของกรรมการอื่น ๆ หรือของฝ่ายบริหาร
10. สามารถเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ เพื่อตัดสินใจในกิจกรรมที่สำคัญของผู้จัดการกองทรัสต์
11. มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือเป็นผู้มีศักยภาพสูงและเป็นที่ยอมรับ
12. ไม่เป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อบุคคลที่ตลาดหลักทรัพย์เห็นว่าไม่สมควรเป็นผู้บริหารตามข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์
13. ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรืออยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษว่าได้กระทำความผิดตามกฎหมายหลักทรัพย์ กฎหมายธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายว่าด้วยการประกันวินาศภัย กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับธุรกิจการเงินในทำนองเดียวกันไม่ว่าจะเป็นกฎหมายไทยหรือกฎหมายต่างประเทศ โดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายนั้น ทั้งนี้ ในความผิดเกี่ยวกับการกระทำอันไม่เป็นธรรมที่เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์หรือการบริหารงานที่มีลักษณะเป็นการหลอกลวง ฉ้อฉล หรือทุจริต
14. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพของกรรมการอิสระในรอบปีที่ผ่านมา

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ ของ : ไม่มี
กรรมการอิสระในรอบปีที่ผ่านมา

การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

วิธีการสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

วิธีการสรรหาบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ : ไม่ใช่
ผ่านคณะกรรมการสรรหาหรือไม่

วิธีการสรรหาบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นผู้บริหารระดับสูงสุด : ไม่ใช่
ผ่านคณะกรรมการสรรหาหรือไม่

จำนวนกรรมการที่มาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่

จำนวนกรรมการที่มาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ : 0
แต่ละกลุ่มในรอบปีที่ผ่านมา (คน)

สิทธิของผู้ลงทุนรายย่อยในการแต่งตั้งกรรมการ

ภายใต้โครงสร้างของกองทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ (REIT) กองทรัสต์ไม่มีสภาพเป็นนิติบุคคล เนื่องจากทรัสต์ตามพระราชบัญญัติทรัสต์เพื่อธุรกรรมในตลาดทุน พ.ศ. 2550 มีสถานะเป็นเพียง "นิติสัมพันธ์" ที่เกิดขึ้นตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ระหว่างผู้ก่อตั้งทรัสต์และทรัสต์ มีใช้นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ผู้ถือหุ้นทรัสต์รายย่อยจึงไม่มีสิทธิแต่งตั้งกรรมการของผู้จัดการกองทรัสต์โดยตรง เนื่องจากผู้จัดการกองทรัสต์มีสถานะเป็นบริษัทจำกัด ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ มีใช้ในฐานะบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างกรรมการและสิทธิของผู้ถือหุ้นในบริษัทจดทะเบียนจึงไม่ได้ถูกนำมาใช้บังคับในลักษณะเดียวกัน

อย่างไรก็ตาม แม้ผู้ถือหุ้นทรัสต์จะไม่มีสิทธิแต่งตั้งกรรมการโดยตรง แต่กฎหมายได้กำหนดให้มีกลไกคุ้มครองผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทรัสต์ไว้อย่างชัดเจนผ่านระบบทรัสต์ กล่าวคือ ตามมาตรา 18 และ 30 แห่งพระราชบัญญัติทรัสต์เพื่อธุรกรรมในตลาดทุน พ.ศ. 2550 ทรัสต์มีสิทธิตามกฎหมายเหนือกองทรัสต์ในฐานะผู้มีสิทธิเหนือทรัพย์สิน และมีหน้าที่จัดการกองทรัสต์เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทรัสต์โดยรวม โดยทรัสต์ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังเยี่ยงผู้มีวิชาชีพ

นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้จัดการกองทรัสต์ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ หรือฝ่าฝืนกฎหมายและประกาศของ ก.ล.ต. ทรัสต์ยังมีอำนาจถอดถอนผู้จัดการกองทรัสต์ และแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์รายใหม่ได้ตามที่กำหนดในสัญญาก่อตั้งทรัสต์และตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 49/2555 โดยในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้จัดการกองทรัสต์ ทรัสต์อาจเรียกประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์เพื่อขอมติแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์รายใหม่ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด กลไกดังกล่าวจึงทำหน้าที่เป็นเครื่องมือถ่วงดุลและคุ้มครองผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทรัสต์แทนการแต่งตั้งกรรมการโดยตรง

วิธีการแต่งตั้งกรรมการ : วิธีการแต่งตั้งกรรมการแต่ละรายต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน

การกำหนดคุณสมบัติในการสรรหากรรมการบริษัท

รายละเอียดการกำหนดคุณสมบัติในการสรรหากรรมการบริษัท

ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนากรรมการ

การพัฒนากรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายละเอียดการพัฒนากรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อกรรมการ	เข้าร่วมอบรมในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา	ประวัติการเข้าร่วมอบรม
1. นาย ณะชัย สันติชัยกุล (ประธานกรรมการ, กรรมการอิสระ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2545: Director Certification Program (DCP)

รายชื่อกรรมการ	เข้าร่วมอบรมในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา	ประวัติการเข้าร่วมอบรม
2. นาย ไพสิฐ แก่นจันทร์ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2556: Advanced Audit Committee Program (AACP) • 2548: Director Certification Program (DCP) อื่น ๆ • 2557: Risk Management Committee Program (RMP) (IOD)
3. นาย อมร จุฬาลักษณ์านุกูล (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2558: Director Certification Program (DCP)
4. นาย จรัสฤทธิ์ อรรถเวทยวี วุฒิ (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2567: ESG in the Boardroom: A Practical Guide for Board (ESG) • 2561: Director Certification Program (DCP)
5. นาย ธนาเดช โอภาสยานนท์ (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	-

ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ฝ่ายกฎหมายและกำกับกับการปฏิบัติงานจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ กรรมการรายบุคคล และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาประสิทธิภาพการทำงานที่ในประเด็นดังต่อไปนี้

1. การทำหน้าที่ด้านกลยุทธ์ในการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายต่าง ๆ ให้คำแนะนำฝ่ายบริหาร และติดตามผลการนำไปปฏิบัติ
2. การทำหน้าที่ด้านการกำกับดูแลให้บริษัทมีกระบวนการดำเนินงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานทางการบัญชี มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย
3. โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการ การมีคณะกรรมการชุดย่อย สมาชิกที่มีทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่หลากหลายสอดคล้องกับกลยุทธ์ ช่วยให้คณะกรรมการทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนากรรมการปัจจุบัน และสรรหากรรมการใหม่ต่อไป
4. กระบวนการทำงานภายในคณะกรรมการ ครอบคลุมเรื่องวาระการประชุมที่เอื้อให้ทำหน้าที่ได้อย่างสมดุล คุณภาพของการประชุม ข้อมูลที่ได้รับ รวมถึงการทำงานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการกับฝ่ายบริหาร

สำหรับการประเมินกรรมการรายบุคคล เป็นการประเมินประสิทธิภาพของการมีส่วนร่วมของกรรมการแต่ละคนในการทำหน้าที่ของคณะกรรมการ ความทุ่มเท การจัดสรรเวลา จรรยาบรรณในการทำหน้าที่ ไปถึงทักษะการสื่อสารและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ จะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณารับทราบ และ ในกรณีผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องปรับปรุง หรือกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม ฝ่ายกฎหมายและ

กำกับกับการปฏิบัติงานจะนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ และจัดทำแผนปรับปรุงประสิทธิภาพและพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการในอนาคต หรือพิจารณาให้กรรมการออกจากตำแหน่ง

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

ผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทได้รับการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณารับทราบ โดยผลการประเมินแบบรายคณะอยู่ที่ 3.26 คะแนน จากคะแนนเต็ม 4.00 และผลการประเมินแบบรายบุคคล อยู่ที่ 3.55 คะแนน จากคะแนนเต็ม 4.00 ทั้งนี้ ไม่มีการประเมินแบบรายบุคคลแบบไขว้

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ	รูปแบบการประเมินผล	เกรด / คะแนนที่ได้รับเฉลี่ย	เกรด / คะแนนเต็ม
คณะกรรมการบริษัท	การประเมินแบบรายคณะ	3.28	4
	การประเมินแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)	3.67	4
	การประเมินแบบรายบุคคลแบบไขว้ (ประเมินกรรมการท่านอื่น)	ไม่มี	ไม่มี

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ : มี
ของผู้บริหารระดับสูง

ฝ่ายกฎหมายและกำกับกับการปฏิบัติงานดำเนินการให้บริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับหัวหน้างานและผู้บริหาร รวมถึงพนักงานในแต่ละฝ่ายเป็นประจำทุกปี ในกรณีที่ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องปรับปรุง หัวหน้างาน และ/หรือ ผู้บริหารเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นในการพัฒนาและฝึกอบรมพนักงานเพื่อให้มีผลการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในระดับที่ดีขึ้น

ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการรายบุคคล

การเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการรายบุคคล

การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

จำนวนการประชุมของคณะกรรมการบริษัท ในรอบปีที่ผ่านมา : 6
(ครั้ง)
การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี (AGM) : 25 เม.ย. 2568
การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น (EGM) : มี
วันที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น (EGM) ในรอบปีที่ผ่านมา (ครั้งที่ 1) : 29 ก.ค. 2568

รายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อคณะกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท			การเข้าประชุม AGM			การเข้าประชุม EGM		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1. นาย ณะชัย สันติชัยกุล (ประธานกรรมการ, กรรมการอิสระ)	6	/	6	0	/	0	0	/	0
2. นาย ไพสิฐ แก่นจันทน์ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	6	/	6	0	/	0	0	/	0
3. นาย อมร จุฬาลักษณ์านุกูล (กรรมการ)	6	/	6	0	/	0	0	/	0
4. นาย จรัสฤทธิ์ อรรถเวทย์วร วุฒิ (กรรมการ)	6	/	6	0	/	0	0	/	0
5. นาย ธนาเดช โอภาสยานนท์ (กรรมการ)	6	/	6	0	/	0	0	/	0

รายละเอียดการสรุปสัดส่วนการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อกรรมการ	อัตราการเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท	อัตราการเข้าประชุม AGM	อัตราการเข้าประชุม EGM
1. นาย ณะชัย สันติชัยกุล (ประธานกรรมการ)	6/6 (100.00%)	N/A	N/A
2. นาย ไพสิฐ แก่นจันทน์ (กรรมการ)	6/6 (100.00%)	N/A	N/A
3. นาย อมร จุฬาลักษณ์านุกูล (กรรมการ)	6/6 (100.00%)	N/A	N/A
4. นาย จรัสฤทธิ์ อรรถเวทย์วร วุฒิ (กรรมการ)	6/6 (100.00%)	N/A	N/A

รายชื่อกรรมการ	อัตราการเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท	อัตราการเข้าประชุม AGM	อัตราการเข้าประชุม EGM
5. นาย ธนาเดช โอภาสยานนท์ (กรรมการ)	6/6 (100.00%)	N/A	N/A
อัตราการเข้าร่วมประชุมเฉลี่ย	100.00%	N/A	N/A

รายละเอียดสาเหตุกรณีที่กรรมการบริษัทไม่สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท

คำตอบแทนของคณะกรรมการ

ลักษณะคำตอบแทนของคณะกรรมการ

-

คำตอบแทนของคณะกรรมการ

รายละเอียดคำตอบแทนของกรรมการแต่ละรายบุคคลในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของ บริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน	
1. นาย ณะชัย สันติชัยกุล (ประธานกรรมการ, กรรมการอิสระ)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท (ประธานกรรมการ)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
2. นาย โทสิฐ แก่นจันทร์ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการ ธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
3. นาย อมร จุฬาลักษณ์านุกูล (กรรมการ)			0.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการ ธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง (กรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
4. นาย จรัสฤทธิ์ อรรถเวทย์วรวุฒิ (กรรมการ)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				ค่าตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	ค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน	
คณะกรรมการ ธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง (กรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
5. นาย ธนาเดช โอภาสยานนท์ (กรรมการ)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการ ธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง (กรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	

รายละเอียดสรุปค่าตอบแทนแต่ละรายคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อคณะกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)
1. คณะกรรมการบริษัท	0.00	0.00	0.00
2. คณะกรรมการตรวจสอบ	0.00	0.00	0.00
3. คณะกรรมการ ธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง	0.00	0.00	0.00

รายละเอียดสรุปค่าตอบแทนของคณะกรรมการ

	2566	2567	2568
ค่าเบี้ยประชุมต่อปี (บาท)	0.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่น ๆ (บาท)	0.00	0.00	0.00
รวม (บาท)	0.00	0.00	0.00

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริษัท

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่าย ของกรรมการบริษัทใน : 0.00
รอบปีที่ผ่านมา
(บาท)

ข้อมูลเกี่ยวกับการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

กลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีบริษัทย่อยและบริษัทร่วมหรือไม่ : ไม่มี

กลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม : ไม่มี / อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้จัดการกองทรัสต์ไม่มีบริษัทย่อย

ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

การติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การดำเนินงานในเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันความขัดแย้ง ทางผล : มี
ประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

นโยบายการทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันในอนาคต แนวโน้มการทำรายการระหว่างกันในอนาคต และแนวทางป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้จัดการกองทรัสต์มีนโยบายการทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์ หรือทรัสต์ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับทรัสต์ ในอนาคตและมีแนวทางในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกองทรัสต์กับบุคคลดังกล่าว ดังต่อไปนี้

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์

ผู้จัดการกองทรัสต์มีระบบในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์ กล่าวคือ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ และฝ่ายกฎหมายและกำกับกรปฏิบัติงานจะร่วมกันดูแลให้การทำธุรกรรมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ต้องเป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่ขัดกับกฎเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ด. ประกาศกำหนด และที่สำคัญต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของกองทรัสต์
- ต้องมีความสมเหตุสมผล กระทำบนราคา และเงื่อนไขตลาดที่เป็นธรรม
- ค่าใช้จ่ายในการเข้าทำธุรกรรมที่เรียกเก็บจากกองทรัสต์ (ถ้ามี) อยู่ในอัตราที่เป็นธรรมและเหมาะสม
- ผู้มีส่วนได้เสียในการทำธุรกรรมจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจอนุมัติการเข้าทำธุรกรรม
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า ผู้เช่า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของผู้จัดการกองทรัสต์ และ/หรือ กองทรัสต์
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ให้หรือกู้ยืมเงิน หรือเรียไรเงิน สิ่งของจากลูกค้า ผู้เช่า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของผู้จัดการกองทรัสต์ และ/หรือ กองทรัสต์ เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน ในฐานะของลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว

- การทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของผู้จัดการกองทรัสต์ และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของผู้จัดการกองทรัสต์ และ/หรือ กองทรัสต์ ไม่ว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะได้รับประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม

นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ควรถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่แข่งของผู้จัดการกองทรัสต์ และ/หรือ กองทรัสต์ ซึ่งมีผลให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ หรือส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ทั้งทางตรงและทางอ้อม

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ควรกระทำการใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของผู้จัดการกองทรัสต์ และ/หรือ กองทรัสต์ หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือ บุคคลอื่น

ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมที่อาจเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของผู้จัดการกองทรัสต์ และ/หรือ กองทรัสต์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องเปิดเผยข้อมูลต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ เพื่อให้ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานพิจารณาตรวจสอบว่าเป็นธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้จัดการกองทรัสต์ และ/หรือ กองทรัสต์ หรือไม่ เพื่อรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบและอนุมัติการทำรายการดังกล่าว

โดยฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานจะทำหน้าที่ดูแลและป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้จัดการกองทรัสต์ ผ่านการดำเนินการดังนี้

- รวบรวมรายชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่เข้าข่ายเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกันและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำส่งข้อมูลให้ทรัสต์ทุก 6 เดือน เพื่อใช้ในการพิจารณารายการระหว่างกันของกองทรัสต์กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบว่าเป็นธุรกรรมที่บุคคลเกี่ยวข้องของกองทรัสต์มีส่วนได้เสียหรือไม่ และจำเป็นต้องขอความเห็นชอบจากทรัสต์หรือขออนุมัติจากผู้อยู่หน่วยทรัสต์ก่อนที่จะทำธุรกรรมดังกล่าวหรือไม่
- หากเป็นธุรกรรมที่บุคคลเกี่ยวข้องของกองทรัสต์มีส่วนได้เสีย จะดำเนินการให้ฝ่ายพัฒนาธุรกิจนำเสนอธุรกรรมดังกล่าวให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาตรวจสอบก่อนส่งเรื่องให้แก่ทรัสต์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบว่าเป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากทรัสต์ ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานจะดำเนินการให้ฝ่ายพัฒนาธุรกิจนำเสนอธุรกรรมดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ หรือนำเสนอต่อคณะกรรมการของผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อดำเนินการขอมติจากผู้อยู่หน่วยทรัสต์แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของธุรกรรมและเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด (และที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศเปลี่ยนแปลง)

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกองทรัสต์กับทรัสต์และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับทรัสต์

ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องของผู้จัดการกองทรัสต์ตรวจสอบธุรกรรมต่าง ๆ ของกองทรัสต์ว่าเป็นธุรกรรมกับทรัสต์และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับทรัสต์หรือไม่ หากเป็นธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับทรัสต์ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับทรัสต์ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจะนำส่งข้อมูลไปยังฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาวิธีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้อยู่หน่วยทรัสต์และนักลงทุนก่อนการเข้าทำธุรกรรม โดยมีวิธีการเปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้

- เป็นการเปิดเผยผ่านตลาดหลักทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว หรือช่องทางอื่นใดที่ผู้อยู่หน่วยทรัสต์สามารถเข้าถึงข้อมูลการทำธุรกรรมได้อย่างทั่วถึง
- มีระยะเวลาในการเปิดเผยข้อมูลที่เหมาะสมผล ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 14 วัน
- มีการเปิดเผยช่องทาง วิธีการ และระยะเวลาในการแสดงการคัดค้านที่ชัดเจน โดยระยะเวลาดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่า 14 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีการขอมติผู้อยู่หน่วยทรัสต์เพื่อเข้าทำธุรกรรมดังกล่าว ให้กระทำในการขอมติผู้อยู่หน่วยทรัสต์นั้น

ทั้งนี้ ในการตรวจสอบการทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับทรัสต์ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับทรัสต์ ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบการทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับทรัสต์ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับทรัสต์ ตามระบบการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต.

- เมื่อพิจารณาจัดหาวิธีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้อยู่หน่วยทรัสต์หรือผู้ลงทุนที่เหมาะสมได้แล้ว ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานจะเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติและเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวตามลำดับ
- เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานจะเปิดเผยข้อมูลการทำธุรกรรม ช่องทาง วิธีการ และระยะเวลาในการแสดงการคัดค้านที่ชัดเจน โดยระยะเวลาดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่า 14 วัน เว้นแต่เป็นการขอมติผู้อยู่หน่วยทรัสต์ในที่ประชุมผู้อยู่หน่วยทรัสต์ ซึ่งผู้อยู่หน่วยทรัสต์สามารถคัดค้านในที่ประชุมผู้อยู่หน่วยทรัสต์นั้นได้ หากไม่มีผู้อยู่หน่วยทรัสต์คัดค้าน หรือคัดค้านในจำนวนไม่เกิน 1 ใน 4 ของจำนวนหน่วยทรัสต์ที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการเข้าทำธุรกรรมกับทรัสต์ หลังจากนั้นจะรายงานผลการทำธุรกรรมต่อคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเปิดเผยข้อมูลตามลำดับ

รายการระหว่างกันในรอบระยะเวลาบัญชีในปีที่ผ่านมา

ธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกันกับกองทรัสต์ มีดังต่อไปนี้

1. รายการระหว่างกองทรัสต์กับบริษัท เอไอเอ็ม เรียวเอสเตท แมนเนจเม้นท์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้จัดการกองทรัสต์ สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568

ลักษณะรายการ	รายการ	มูลค่ารายการ ปี 2568 (ล้านบาท)	ความสมเหตุสมผลของรายการ
บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ไทยพาณิชย์ จำกัด ในฐานะ ทรัสต์ของกองทรัสต์ แต่งตั้ง บริษัท เอไอเอ็ม เรียวเอสเตท แมนเนจเม้นท์ จำกัด เป็น ผู้จัดการกองทรัสต์โดยมีสิทธิและ หน้าที่ตามสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการ กองทรัสต์	ค่าธรรมเนียมพื้นฐานผู้จัดการ กองทรัสต์	14.91	<ul style="list-style-type: none"> ● รายการแต่งตั้งผู้จัดการกอง ทรัสต์ดังกล่าว มีความสมเหตุสมผล เนื่องจากคณะกรรมการ และผู้บริหารของผู้จัดการ กองทรัสต์เป็นผู้มี ประสบการณ์ในธุรกิจ อสังหาริมทรัพย์ประเภท คอมมูนิตี้อพาร์ทเมนต์เป็นอย่างดี ● อัตราค่าธรรมเนียมพื้นฐาน ผู้จัดการกองทรัสต์ เป็น อัตราที่สามารถเทียบเคียง ได้กับค่าธรรมเนียม ผู้จัดการกองทรัสต์ของกอง ทรัสต์อื่น โดยกองทรัสต์จะ จ่ายค่าธรรมเนียมพื้นฐาน ผู้จัดการกองทรัสต์เป็นราย เดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ 0.75 ของมูลค่า ทรัพย์สินรวมของกอง ทรัสต์ โดยมีค่าธรรมเนียม ขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาทต่อปี ตามที่ ระบุในสัญญาแต่งตั้ง ผู้จัดการกองทรัสต์ ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์มีความ เห็นว่า รายการดังกล่าวมีความ สมเหตุสมผลและเป็น ไปเพื่อประโยชน์ของผู้ถือ หน่วยทรัสต์
	ค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการ ทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์	2.97	<ul style="list-style-type: none"> ● รายการแต่งตั้งผู้จัดการกอง ทรัสต์ดังกล่าว มีความสมเหตุสมผล เนื่องจากเป็นรายการปกติ ธุรกิจของกองทรัสต์

			<ul style="list-style-type: none"> ● อัตราค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์ เป็นอัตราที่สามารถเทียบเคียงได้กับค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการทรัพย์สินของกองทรัสต์อื่น โดยกองทรัสต์จะจ่ายค่าธรรมเนียมบริหารจัดการทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์เป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 3.00 ของรายได้จากสัญญาเช่าและสัญญาบริการของทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์ ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์มีความเห็นว่า รายการดังกล่าวมีความสมเหตุ สมผลและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหน่วยทรัสต์ ● อัตราค่าธรรมเนียมพิเศษการบริหารจัดการทรัพย์สินของกองทรัสต์ เป็นอัตราที่ตกลงกันตามสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์เพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการกองทรัสต์ โดยกองทรัสต์จะจ่ายค่าธรรมเนียมบริหารจัดการทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์เป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 3.00 ต่อปีของกำไรจากการดำเนินงานสำหรับทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์ ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์มีความเห็นว่า รายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหน่วยทรัสต์

			<ul style="list-style-type: none"> ● อัตราค่านายหน้าในการที่ผู้เช่ารายย่อยต่อสัญญา และ/หรือ ในการจัดหาผู้เช่ารายย่อยรายใหม่ของกองทรัสต์ เป็นอัตราที่ตกลงกันตามสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์เพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการกองทรัสต์และเป็นอัตราที่สามารถเทียบเคียงได้กับกองทรัสต์อื่น โดยกองทรัสต์จะจ่ายเป็นอัตราไม่เกิน 1 เดือนของอัตราที่ระบุในสัญญา
--	--	--	--

2. รายการระหว่างกองทรัสต์กับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ไทยพาณิชย์ จำกัด ซึ่งเป็นทรัสต์ของกองทรัสต์ สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568

ลักษณะรายการ	รายการ	มูลค่ารายการปี 2568 (ล้านบาท)	ความสมเหตุสมผลของรายการ
สัญญาก่อตั้งทรัสต์ได้แต่งตั้งบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน ไทยพาณิชย์ จำกัด เป็นทรัสต์ของกองทรัสต์	ค่าธรรมเนียมทรัสต์	6.56	<ul style="list-style-type: none"> ● รายการแต่งตั้งทรัสต์ดังกล่าว มีความสมเหตุ สมผล เนื่องจากเป็นรายการปกติ ธุรกิจของกองทรัสต์ ● อัตราค่าธรรมเนียมทรัสต์เป็นอัตราที่สามารถเทียบเคียงได้กับค่าธรรมเนียมทรัสต์ของกองทรัสต์อื่น โดยกองทรัสต์จะจ่ายค่าธรรมเนียมทรัสต์เป็นรายเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ 1.00 ของมูลค่าทรัพย์สินรวมของกองทรัสต์ โดยมีค่าธรรมเนียมขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาทต่อปี ตามที่ระบุไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์มีความเห็นว่า รายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์

1. รายการระหว่างกองทรัสต์กับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของทรัสต์ของกองทรัสต์ สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568

ลักษณะรายการ	รายการ	มูลค่ารายการ ปี 2568 (ล้านบาท)	ความสมเหตุสมผลของรายการ
กองทรัสต์ฝากเงินกับธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด	ดอกเบี้ยรับ	0.28	<ul style="list-style-type: none"> ● รายการฝากเงินกับธนาคารไทยพาณิชย์เป็นรายการที่สมเหตุสมผลเนื่องจากการใช้บริการธนาคารทั่วไป ● อัตราผลตอบแทนที่ได้รับจากการฝากเงินเป็นอัตราดอกเบี้ยเงินฝากซึ่งสามารถเทียบเคียงกับอัตราดอกเบี้ยเงินฝากของธนาคารพาณิชย์ขนาดใหญ่ทั่วไป ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์มีความเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์

3. รายการระหว่างกองทรัสต์กับบริษัท ทองหล่อ เมเนจเม้นท์ จำกัด ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568

ลักษณะรายการ	รายการ	มูลค่ารายการ ปี 2568 (ล้านบาท)	ความสมเหตุสมผลของรายการ
--------------	--------	--------------------------------------	-------------------------

<p>บริษัท ทองหล่อ เมเนจเม้นท์ จำกัด ค่าบริหารจัดการ ของโครงการ พอร์โต้ ชิโน</p>	<p>ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (ค่าระบบบริหารจัดการ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต)</p>	<p>7.35</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้จัดการกองทรัสต์เห็นว่า บริษัท ทองหล่อ เมเนจเม้นท์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ มีบุคลากรและทีมงานที่เป็นผู้มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการทำหน้าทีดูแลและบริหารอสังหาริมทรัพย์ โดยผ่านกระบวนการสรรหาจากผู้จัดการกองทรัสต์ ● ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเป็นรายการที่มีความเหมาะสมผลเนื่องจากค่าใช้จ่ายดูแลระบบบริหารอสังหาริมทรัพย์ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และเป็นไปตามสัญญา เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทรัสต์ ● อัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ เป็นค่าใช้จ่ายตามสัญญา โดยอัตราดังกล่าวเป็นอัตราที่ใกล้เคียงกับตลาด ทั้งนี้ผู้จัดการกองทรัสต์มีความเห็นว่า รายการดังกล่าวมีความเหมาะสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทรัสต์
---	---	-------------	--

	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าใช้จ่ายการตลาด)	0.43	<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผลเนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และเป็นไปตามสัญญา เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นบริษัท ● อัตราค่าใช้จ่าย เป็นค่าใช้จ่ายตามสัญญา โดยอัตราดังกล่าวเป็นอัตราที่ใกล้เคียงกับตลาด ทั้งนี้ผู้จัดการกองทรัสต์มีความเห็นว่า รายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นบริษัท
--	-------------------------------------	------	---

4. รายการระหว่างกองทรัสต์กับบริษัท อุดรพลาซ่า จำกัด ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568

ลักษณะรายการ	รายการ	มูลค่ารายการปี 2568 (ล้านบาท)	ความสมเหตุสมผลของรายการ
--------------	--------	-------------------------------	-------------------------

<p>บริษัท อุดรพลาซ่า จำกัด เข้าพื้นที่กลับ และเข้าพื้นที่ของกองทรัสต์ สำหรับลูกค้ารายย่อย และ ค่าบริหารจัดการ ของโครงการ ยูดี ทาวน์</p>	<p>รายได้ค่าเช่าและค่าบริการ</p>	<p>96.44</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้จัดการกองทรัสต์เห็นว่า บริษัท อุดรพลาซ่า จำกัด ซึ่งเป็นผู้บริหาร อสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ และเป็นเจ้าของโครงการ ยูดี ทาวน์ เดิม ก่อนที่กองทรัสต์จะเข้าลงทุนครั้งแรกในโครงการนี้ โดยมีบุคลากรและทีมงานที่เป็นผู้มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการทำหน้าที่ดูแลและบริหาร อสังหาริมทรัพย์ได้อย่างต่อเนื่องระยะยาว ● อัตราค่าเช่าและค่าบริการ เป็นไปตามอัตราที่ตกลงร่วมกันระหว่างกองทรัสต์ และ บริษัท อุดรพลาซ่า จำกัด โดยมีความสอดคล้องกับโครงสร้างผลประกอบการในอดีตของทรัพย์สินโครงการ ยูดี ทาวน์ ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์เห็นว่าอัตราค่าเช่าและค่าบริการเป็นอัตราที่สมเหตุสมผลและไม่ทำให้กองทรัสต์เสียประโยชน์ โดยกองทรัสต์ยังมีกำไรจากการดำเนินงานในระดับที่เหมาะสม
---	----------------------------------	--------------	--

	ดอกเบียร์รับ	1.66	<ul style="list-style-type: none"> ● ดอกเบียร์เป็นรายการที่มีค วามสมเหตุสมผล เนื่องจาก เป็นรายการที่ได้รับอนุมัติ จากผู้อ่อนหน่วยจากการ ประชุมสามัญประจำปี 2565เรื่อง ข้อเสนอเกี่ยว กับการชำระค่าเช่า โครงการยูดี ทาวน์และเป็น ไปตามแนวปฏิบัติทางบัญชี สำหรับกองทุนรวม อสังหาริมทรัพย์ ทรีสต์เพื่อ การลงทุนใน อสังหาริมทรัพย์ กองทุน รวมโครงสร้างพื้นฐานและ ทรีสต์เพื่อการลงทุนใน โครงสร้างพื้นฐานที่สมาคม บริษัทจัดการลงทุนกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบ จากสำนักงานกสท.
	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (ค่าบริหารจัดการและค่าดูแล ระบบสาธารณูปโภคส่วนกลาง)	14.74	<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการเป็นรายการที่มีค วามสมเหตุสมผลเนื่องจาก ค่าใช้จ่ายดูแลระบบ สาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นใน การดำเนินธุรกิจ เพื่อ ประโยชน์สูงสุดของผู้อ หน่วยทรีสต์ ● อัตราค่าใช้จ่ายในการ บริหารจัดการ และดูแล ระบบสาธารณูปโภค ส่วนกลางเป็นค่าใช้จ่ายตาม สัญญา โดยอัตราดังกล่าว เป็นอัตราที่ใกล้เคียงกับ ตลาด ทั้งนี้ ผู้จัดการกอง ทรีสต์มีความเห็นว่า รายการดังกล่าวมีความ สมเหตุสมผล และเป็นไป เพื่อประโยชน์ของ ผู้อหน่วยทรีสต์

	ส่วนขาดทุนจากการ ประมาณการ ส่วนสูญเสียด้านเครดิต	144.91	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนขาดทุนจากการประมาณการส่วนสูญเสียด้านเครดิตเป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผลเนื่องจากเป็นไปตามแนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับกองทุนรวม อสังหาริมทรัพย์ ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ กองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐานและทรัสต์เพื่อการลงทุนในโครงสร้างพื้นฐาน ที่สมาคมบริษัทจัดการลงทุนกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานกสท.
--	--	--------	--

5. รายการระหว่างกองทรัสต์กับบริษัท ธนาทิพย์ 456 จำกัด ในฐานะผู้ถือหุ้นร่วมกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568

ลักษณะรายการ	รายการ	มูลค่ารายการ ปี 2568 (ล้านบาท)	ความสมเหตุสมผลของรายการ
บริษัท ธนาทิพย์ 456 จำกัด เช่าพื้นที่ของกองทรัสต์	รายได้ค่าเช่าและค่าบริการ	1.14	<ul style="list-style-type: none"> ● อัตราค่าเช่าและค่าบริการเป็นไปตามอัตราที่ตกลงร่วมกันระหว่างกองทรัสต์และ บริษัท ธนาทิพย์ 456 จำกัด ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์เห็นว่าอัตราค่าเช่าและค่าบริการเป็นอัตราที่สมเหตุสมผลและไม่ทำให้กองทรัสต์เสียประโยชน์ โดยกองทรัสต์ยังมีกำไรจากการดำเนินงานในระดับที่เหมาะสม

6. รายการระหว่างกองทรัสต์กับบริษัท เม็มเบอร์ชิป จำกัด ในฐานะผู้ถือหุ้นร่วมกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568

ลักษณะรายการ	รายการ	มูลค่ารายการ ปี 2568 (ล้านบาท)	ความสมเหตุสมผลของรายการ

<p>บริษัท เม็มเบอร์ชิป จำกัด เข้าพื้นที่ของกองทรัสต์ ค่าบริหารจัดการ และค่าดูแลระบบสาธารณูปโภค ของโครงการ โรว์ 55</p>	<p>รายได้ค่าเช่าและค่าบริการ</p>	<p>21.65</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้จัดการกองทรัสต์เห็นว่า บริษัท เม็มเบอร์ชิป จำกัด ในฐานะผู้ถือหุ้นร่วมกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ และเป็นเจ้าของโครงการ โรว์ 55 ก่อนที่กองทรัสต์จะเข้าลงทุนครั้งแรกในโครงการนี้ โดยมีบุคลากรและทีมงานที่เป็นผู้มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการทำหน้าที่ดูแลและบริหารอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างต่อเนื่องระยะยาว ● อัตราค่าเช่าและค่าบริการ เป็นไปตามอัตราที่ตกลงร่วมกันระหว่างกองทรัสต์และบริษัท เม็มเบอร์ชิป จำกัด โดยมีคุณสมบัติสอดคล้องกับโครงสร้างผลประโยชน์ในอดีตของทรัพย์สินโครงการ โรว์ 55 ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์เห็นว่าอัตราค่าเช่าและค่าบริการเป็นอัตราที่สมเหตุสมผลและไม่ทำให้กองทรัสต์เสียประโยชน์ โดยกองทรัสต์ยังมีกำไรจากการดำเนินงานในระดับที่เหมาะสม
---	----------------------------------	--------------	--

	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (ค่าบริหารจัดการ และ ค่าดูแลระบบสาธารณูปโภคส่วนกลาง)	4.15	<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผลเนื่องจากค่าใช้จ่ายดูแลระบบสาธารณูปโภคส่วนกลางเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ ● อัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ และดูแลระบบสาธารณูปโภคส่วนกลางเป็นค่าใช้จ่ายตามสัญญา โดยอัตราดังกล่าวเป็นอัตราที่ใกล้เคียงกับตลาด ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์มีความเห็นว่า รายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์
--	---	------	---

7. รายการระหว่างกองทรัสต์กับบริษัท บาร์ โทโร่ (ไทยแลนด์) จำกัด ในฐานะผู้ถือหุ้นร่วมกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568

ลักษณะรายการ	รายการ	มูลค่ารายการปี 2568 (ล้านบาท)	ความสมเหตุสมผลของรายการ
บริษัท บาร์ โทโร่ (ไทยแลนด์) จำกัด เช่าพื้นที่ของกองทรัสต์	รายได้ค่าเช่าและค่าบริการ	4.10	<ul style="list-style-type: none"> ● อัตราค่าเช่าและค่าบริการเป็นไปตามอัตราที่ตกลงร่วมกันระหว่างกองทรัสต์และบริษัท บาร์ โทโร่ (ไทยแลนด์) จำกัด โดยมีความสอดคล้องกับโครงสร้างผลประโยชน์ในอดีตของทรัพย์สินโครงการ โรว์ 55 ทั้งนี้ผู้จัดการกองทรัสต์เห็นว่าอัตราค่าเช่าและค่าบริการเป็นอัตราที่สมเหตุสมผลและไม่ทำให้กองทรัสต์เสียประโยชน์ โดยกองทรัสต์ยังมีกำไรจากการดำเนินงานในระดับที่เหมาะสม

8. รายการระหว่างกองทรัสต์กับบริษัท พีเอสเค แมนเนจเม้นท์ จำกัด ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568

ลักษณะรายการ	รายการ	มูลค่ารายการ ปี 2568 (ล้านบาท)	ความสมเหตุสมผลของรายการ
บริษัท บีเอสเค แมนเนจเม้นท์ จำกัด ค่าบริหารจัดการ ของโครงการวิลเลจ ฮับ ราชพฤกษ์	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (ค่าระบบบริหารจัดการ)	0.11	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้จัดการกองทรัสต์เห็นว่า บริษัท บีเอสเค แมนเนจเม้นท์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ของกองทรัสต์ มีบุคลากร และทีมงานที่เป็นผู้มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการทำหน้าที่ดูแลและบริหารอสังหาริมทรัพย์ โดยผ่านกระบวนการสรรหาจากผู้จัดการกองทรัสต์ ● ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผลเนื่องจากค่าใช้จ่ายดูแลระบบบริหารอสังหาริมทรัพย์ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และเป็นไปตามสัญญาเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทรัสต์ ● อัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ เป็นค่าใช้จ่ายตามสัญญา โดยอัตราดังกล่าวเป็นอัตราที่ใกล้เคียงกับตลาด ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์มีความเห็นว่า รายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทรัสต์

9. รายการระหว่างกองทรัสต์กับบริษัท บ้านเศรษฐกิจ ราชพฤกษ์ จำกัด ในฐานะผู้ถือหุ้นร่วมกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ สำหรับระยะเวลาบัญชีตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568

ลักษณะรายการ	รายการ	มูลค่ารายการ ปี 2568 (ล้านบาท)	ความสมเหตุสมผลของรายการ
บริษัท บ้านเศรษฐกิจ ราชพฤกษ์ จำกัด ค่าบริหารจัดการ ของโครงการ วิลเลจ ฮับ ราชพฤกษ์	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (ค่าเช่าที่ดิน ค่าบริการทำความสะอาด ค่า พนักงานรักษาความปลอดภัย)	0.20	<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผลเนื่องจากค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และเป็นไปตามสัญญาเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นบริษัท ● อัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการเป็นค่าใช้จ่ายตามสัญญา โดยอัตราดังกล่าวเป็นอัตราที่ใกล้เคียงกับตลาด ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์มีความเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นบริษัท

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวม (กรณี)	0	0	0

การป้องกันการใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

การดำเนินงานในเรื่องการป้องกันการใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน : มี
เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

การดูแลเรื่องการใช้อข้อมูลภายใน

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารจัดการกองทรัสต์ ผู้จัดการกองทรัสต์มีนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือ พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน ต้องไม่ใช้อข้อมูลภายในของกองทรัสต์ ซึ่งบริษัทเป็นผู้จัดการกองทรัสต์ที่เป็นสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นในทางที่มีขอบ โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือ พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน มีหน้าที่รายงานการถือครองหน่วยทรัสต์ทุกครั้งที่มีการซื้อ ขาย หรือโอนหน่วยทรัสต์ผ่าน ระบบการจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ทำแผน และผู้บริหารแผน (แบบ 59) ผ่านระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.ล.ต. นอกจากนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์จะจัดส่งข้อความทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แจ้งห้ามการซื้อขาย หรือ โอนหน่วยทรัสต์ ภายในระยะเวลา 30 วัน ก่อนวันเผยแพร่งบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปีต่อตลาดหลักทรัพย์ หรือ ก่อนการเปิดเผยข้อมูลภายในของกองทรัสต์อันมีสาระสำคัญหรือมีผลกระทบต่อราคาหน่วยทรัสต์

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์รวม (กรณี)	0	0	0

การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

การดำเนินงานในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการต่อต้าน ทุจริตคอร์รัปชันใน : มี
รอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

รูปแบบการดำเนินงานในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน : การทบทวนความเหมาะสมในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้จัดทำจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) ซึ่งกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามในฐานะตัวแทนของบริษัท โดยครอบคลุมนโยบายที่สำคัญ 2 ด้าน ได้แก่

- การต่อต้านการคอร์รัปชัน** บริษัทกำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยไม่มีนโยบายเสนอหรือรับเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล หรือสิทธิประโยชน์พิเศษใด ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือผ่านบุคคลที่สามแก่ลูกค้า คู่ค้า หน่วยงานภายนอก หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจ
- การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์** บริษัทได้กำหนดแนวทางที่พนักงานทุกคนพึงถือปฏิบัติ ครอบคลุมการรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนส่วนตัว การประกอบธุรกิจนอกบริษัท และการทำธุรกิจใด ๆ กับกลุ่มบริษัท โดยกำหนดให้มีการเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียก่อนเข้าทำรายการ และห้ามผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติรายการนั้น

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

	2566	2567	2568

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันรวม (กรณี)	0	0	0

การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing)

การดำเนินงานในเรื่องการแจ้งเบาะแสในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการแจ้งเบาะแส ในรอบปีที่ผ่านมา : มี
มาหรือไม่

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนสำหรับผู้ถือหุ้นรายย่อยและผู้มีส่วนได้เสียทุกท่าน โดยสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ <https://www.aimcgreit.com/th/contact-us/complaintform> หรืออีเมล ir@aimrm.co.th ทั้งนี้ ในรอบปีที่ผ่านมา ไม่มี กรณีการทุจริต หรือการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการแต่อย่างใด

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแส

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่ได้รับผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสรวม (กรณี)	0	0	0

ข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

การเข้าประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ			เข้าร่วมประชุม เฉลี่ย
	การเข้า ประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการ ประชุม (ครั้ง)	
อัตราการเข้าร่วมประชุมเฉลี่ย				N/A

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

ผู้จัดการกองทรัสต์ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบเนื่องจากกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไม่ได้กำหนดไว้ในลักษณะเดียวกันกับบริษัทจดทะเบียน

ข้อมูลเกี่ยวกับการสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

การเข้าประชุมและผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

การเข้าประชุมของคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง

การประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง : 2
(ครั้ง)

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการ ธรรมาภิบาลและบริหารความ เสี่ยง			เข้าร่วมประชุม เฉลี่ย
	การเข้า ประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการ ประชุม (ครั้ง)	
1 นาย ไพสิฐ แก่นจันทร์ (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย, กรรมการอิสระ)	2	/	2	2/2 (100.00%)
2 นาย อมร จุฬาลักษณ์นกุล (กรรมการชุดย่อย)	2	/	2	2/2 (100.00%)
3 นาย จรัสฤทธิ์ อรรถเวทย์วรุดิ (กรรมการชุดย่อย)	2	/	2	2/2 (100.00%)

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการ ธรรมาภิบาลและบริหารความ เสี่ยง			เข้าร่วมประชุม เฉลี่ย
	การเข้า ประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการ ประชุม (ครั้ง)	
4 นาย ธนาเดช โอภาสยานนท์ (กรรมการชุดย่อย)	2	/	2	2/2 (100.00%)
อัตราการเข้าร่วมประชุมเฉลี่ย				(100.00%)

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2568

ในปี 2568 คณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยงได้จัดประชุมรวมทั้งสิ้น 2 ครั้ง โดยมีกรรมการเข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมทุกครั้ง

คณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยงได้ปฏิบัติหน้าที่ใน 3 ด้านหลัก ได้แก่ การบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณารับทราบและทบทวนรายงานการบริหารและจัดการความเสี่ยงประจำปีของกองทรัสต์ AIMCG รวมถึงให้คำแนะนำในการปรับปรุงแนวทางการจัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป การกำกับดูแลการลงทุน โดยทำหน้าที่กลั่นกรองและให้คำแนะนำในการลงทุนทรัพย์สินเพิ่มเติมของกองทรัสต์ AIMCG ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ และการกำกับดูแลการบริหารทรัพย์สิน โดยติดตามและให้คำแนะนำในการบริหารจัดการทรัพย์สินของกองทรัสต์ AIMCG รวมถึงการติดตามความคืบหน้าการดำเนินการในกรณีที่ผู้เช่ามีหนี้ค้างชำระ

นโยบายและกลยุทธ์ความยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

นโยบายด้านความยั่งยืน

นโยบายด้านความยั่งยืน : มี

ความรับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ผู้จัดการกองทุนมุ่งมั่นเป็นผู้นำในการเป็นผู้จัดการกองทุนอิสระและบริหารจัดการกองทุนให้เติบโตอย่างยั่งยืน โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการให้กองทุนสามารถสร้างรายได้ที่สม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง มีการกระจายความเสี่ยงที่ดี สร้างความเจริญเติบโตของทรัพย์สินที่หลากหลาย ภายใต้การบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม และดูแลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ต่อผู้ถือหน่วยทรัสต์เป็นสำคัญ

การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้เสียอย่างมีประสิทธิภาพ ถือเป็นรากฐานสำคัญของการเติบโตอย่างยั่งยืนและการสร้างมูลค่าในระยะยาวสำหรับกองทุน AIMCG นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์ที่ชัดเจนและเป็นระบบ ในการมีปฏิสัมพันธ์กับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญทุกกลุ่ม เพื่อให้มั่นใจว่ากองทุนสามารถตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับเป้าหมายของกองทุน หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (ESG) ภายใต้การบริหารจัดการผู้จัดการกองทุน

ผู้จัดการกองทุนยึดมั่นในหลักการสำคัญดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์ที่แข็งแกร่งและยั่งยืนกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

1. ความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล: ผู้จัดการกองทุนมีพันธสัญญาในการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่อการตัดสินใจของผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเท่าเทียมกัน เพื่อสะท้อนถึงการบริหารจัดการอย่างโปร่งใสและเป็นกลาง
2. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ: ผู้จัดการกองทุนดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบของกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงข้อกำหนดของ สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์
3. ความเป็นธรรมและความรับผิดชอบต่อ: ผู้จัดการกองทุนยึดถือหลักการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรมและเสมอภาค และตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อในการดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหน่วยทรัสต์ โดยมีการกำกับดูแลอย่างเข้มงวดจากทรัสต์
4. การสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน: ผู้จัดการกองทุนมุ่งเน้นการบริหารจัดการทรัพย์สินอย่างมืออาชีพเพื่อสร้างผลตอบแทนที่สม่ำเสมอและยั่งยืนให้แก่ผู้ลงทุน ควบคู่ไปกับการสร้างประโยชน์ร่วมกันให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อการเติบโตร่วมกันอย่างแข็งแกร่ง

นโยบายนี้ครอบคลุมการดำเนินงานและกิจกรรมทั้งหมดของกองทุน AIMCG ซึ่งบริหารจัดการโดยผู้จัดการกองทุน

แนวปฏิบัติในการมีส่วนร่วมสำหรับผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม

1) ผู้ถือหน่วยทรัสต์

ในฐานะผู้ถือหน่วยทรัสต์ทุกท่านคือผู้รับประโยชน์ และเป็นเจ้าของแหล่งเงินทุนที่สำคัญในการขับเคลื่อนกองทุน จึงเป็นผู้มีส่วนได้เสียที่มีความสำคัญสูงสุด การสร้างและรักษาความเชื่อมั่นของผู้ถือหน่วยทรัสต์จึงเป็นหัวใจสำคัญของการเติบโตอย่างยั่งยืนและความมั่นคงของกองทุน

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์	ช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วม
<ul style="list-style-type: none"> ● การได้รับผลตอบแทนที่สม่ำเสมอและยั่งยืน:คาดหวังการจ่ายเงินปันผลที่สม่ำเสมอและยั่งยืน ● การเติบโตของมูลค่าทรัพย์สินในระยะยาว:คาดหวังการเพิ่มขึ้นของมูลค่าสินทรัพย์รวม และมูลค่าทรัพย์สินสุทธิต่อหน่วย ● ความโปร่งใสและธรรมาภิบาล:คาดหวังการดำเนินงานที่มีธรรมาภิบาลและเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน การบริหารงานที่โปร่งใสและการกำกับดูแลกิจการที่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> ● การบริหารจัดการทรัพย์สินอย่างรอบคอบและเป็นมืออาชีพ:มุ่งมั่นบริหารจัดการทรัพย์สินและโครงสร้างทางการเงินด้วยความระมัดระวังเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหน่วยทรัสต์ ● การแสวงหาโอกาสในการลงทุน: พิจารณาการลงทุนในทรัพย์สินใหม่ ๆ ที่มีศักยภาพ ● การรักษาวินัยทางการเงิน:ควบคุมสัดส่วนหนี้สินต่อสินทรัพย์รวมให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด ● นโยบายการจ่ายประโยชน์ตอบแทน: ยึดมั่นในนโยบายการจ่ายประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของกำไรสุทธิที่ปรับปรุงแล้ว และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด ● การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์: มุ่งรักษาอัตราการเช่า อัตราการต่อสัญญาเช่า และเพิ่มความหลากหลายของประเภทธุรกิจของผู้เช่า (Tenant Mix) เพื่อสร้างเสถียรภาพของรายได้และเป็นการกระจายความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ● การสื่อสารสองทาง (Two-way Communication)/ การประชุมผู้ถือหุ้นรายไตรมาส: จัดประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน หรือขอมติในประเด็นสำคัญตามที่ระบุในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ ● กิจกรรม opportunity Day: ซึ่งจัดโดยตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้ผู้บริหารนำเสนอข้อมูลประกอบการและแผนธุรกิจแก่นักลงทุน ● ระบบดิจิทัลและเว็บไซต์: เปิดเผยข้อมูลสำคัญ เช่น NAV ผลการดำเนินงานรายไตรมาส ผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์และเว็บไซต์ของกองทรัสต์ (www.aimcgreit.com) และจัดให้มีชื่อนักลงทุนสัมพันธ์ให้ทางผู้ถือหุ้นรายไตรมาสสามารถติดต่อและสอบถามข้อมูล รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน เพื่อให้ข้อเสนอแนะ และ/หรือ ร้องเรียนในเรื่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อกองทรัสต์ได้โดยตรง

2) ผู้เช่า

ผู้เช่าถือเป็นพันธมิตรทางธุรกิจที่สำคัญยิ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งที่มาหลักของรายได้ของกองทรัสต์ การสร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าเพื่อรักษารฐานผู้เช่าเก่าไว้และการสรรหาผู้เช่ารายใหม่ที่มีศักยภาพจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลโดยตรงต่อเสถียรภาพและกระแสเงินสดที่สม่ำเสมอของกองทรัสต์

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์	ช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วม
<ul style="list-style-type: none"> ● ทรัพย์สินคุณภาพสูงและได้รับการบำรุงรักษาอย่างดี:คาดหวังให้ทรัพย์สินที่เช่ามีคุณภาพ พร้อมใช้งาน มีความปลอดภัย และมีปัจจัยสนับสนุนที่เอื้อต่อการประกอบธุรกิจของผู้เช่า ● เงื่อนไขสัญญาเช่าที่เป็นธรรม:คาดหวังข้อตกลงและเงื่อนไขในสัญญาเช่าที่สมเหตุสมผลและเป็นธรรมต่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ● บริหารจัดการทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ:ต้องการการดูแลและตอบสนองต่อปัญหาอย่างรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> ● การคัดเลือกทรัพย์สินที่เข้าลงทุน: เน้นการเข้าลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ที่มีศักยภาพ มีลักษณะทางกายภาพที่ดี มีการก่อสร้างที่มีมาตรฐาน มีระบบสาธารณูปโภคที่ครบถ้วน รวมถึงความถูกต้องตามกฎหมาย ● กำหนดเงื่อนไขสัญญาเช่ามาตรฐาน: โดยกำหนดเงื่อนไขสัญญาเช่ามาตรฐานที่มีความเป็นธรรมทั้งกับผู้เช่าและผู้ให้เช่า และสอดคล้องกับสถานะตลาด รวมถึงมีความเหมาะสมกับทรัพย์สินแต่ละประเภทเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เช่าในกลุ่มธุรกิจต่าง ๆ ● การแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์มืออาชีพ:ว่าจ้างผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ที่มีความเชี่ยวชาญหลากหลาย เพื่อให้บริการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดครอบคลุมทรัพย์สินทุกประเภทที่กองทรัสต์เข้าลงทุน ● การบำรุงรักษาทรัพย์สิน:มุ่งเน้นการดูแลรักษาสภาพทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้เช่า ทั้งบำรุงรักษาเมื่อทรัพย์สินมีการชำรุดเสียหาย และการบำรุงรักษาตามแผนเพื่อป้องกันทรัพย์สินชำรุดเสียหายในอนาคต รวมทั้งปรับปรุงภาพลักษณ์ให้ทันสมัยเพื่อรักษาความสามารถในการแข่งขัน 	<ul style="list-style-type: none"> ● การติดต่อกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์: เป็นช่องทางหลักในการประสานงานและแก้ไขปัญหาในการใช้งานทรัพย์สิน ● การติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการกองทรัสต์: สำหรับการเจรจาในประเด็นสำคัญหรือเรื่องเชิงกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายกองทรัสต์

3) ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ คือ นิติบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือว่าจ้างโดยผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อทำหน้าที่เป็นส่วนงานที่ขยายออกมาในการดูแลการดำเนินงานประจำวัน (Day-to-day Operations) และรักษามูลค่าของทรัพย์สินให้พร้อมจัดหาประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้จัดการกองทรัสต์เลือกใช้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ที่มีประสบการณ์สูงสำหรับแต่ละโครงการ

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์	ช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วม
<ul style="list-style-type: none"> ● การสนับสนุนด้านนโยบายและกลยุทธ์: คาดหวังทิศทางการตลาดและกลยุทธ์ภาพรวมที่ชัดเจนเพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● สัญญาและค่าตอบแทนที่เป็นธรรม: ต้องการข้อสัญญาที่ชัดเจนและเป็นธรรม รวมถึงอัตราค่าตอบแทนที่จูงใจซึ่งสะท้อนความสำเร็จในการบริหารโครงการ ● การตอบสนองที่รวดเร็วและงบประมาณที่ชัดเจน: คาดหวังการอนุมัติแผนงานที่รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและการจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอต่อการบำรุงรักษาทรัพย์สิน 	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหาร: ผู้จัดการกองทรัสต์ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการตลาด กลยุทธ์การจัดหาผลประโยชน์ และแผนการดำเนินงานในภาพรวม เพื่อให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์นำไปขับเคลื่อนการหาผู้เช่าและการบริหารพื้นที่ ● กำหนดโครงสร้างค่าธรรมเนียมที่จูงใจ: ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ โดยพิจารณาตามความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น Performance Fee (อิงตามรายได้สุทธิ) Incentive Fee (อิงตามกำไรจากการดำเนินงาน) และ ค่านายหน้า (Commission Fee) เพื่อสร้างแรงจูงใจในการเพิ่มรายได้ให้กับกองทรัสต์ ● พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี: ผู้จัดการกองทรัสต์ร่วมพิจารณาและอนุมัติงบประมาณประจำปีที่ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จัดทำขึ้นเพื่อให้เพียงพอต่อการดูแลทรัพย์สินแต่ละโครงการและพิจารณาให้ความเห็นชอบค่าใช้จ่ายซ่อมแซมเพิ่มเติมที่อยู่นอกเหนือจากงบประมาณที่กำหนด ● การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่: ระบุขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์อย่างชัดเจนในสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ โดยผู้จัดการกองทรัสต์จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เป็นประจำทุกปี และมีเกณฑ์ในการประเมินที่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> ● การประชุมติดตามผลสม่ำเสมอ: จัดประชุมหารือร่วมกันเป็นประจำ (รายเดือน) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายและงบประมาณ ● ระบบการรายงานผลและแจ้งเหตุ: ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จัดทำและนำเสนอรายงานตามรอบที่กำหนด เช่น รายรับ-รายจ่าย รายงานลูกหนี้ค้างชำระ เป็นต้น

4) คู่ค้าและผู้ให้บริการ

คู่ค้าและผู้ให้บริการ ซึ่งรวมถึงที่ปรึกษามืออาชีพ เช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน ที่ปรึกษากฎหมายและที่ปรึกษาทางการเงิน เป็นต้น และผู้รับจ้างทั่วไป เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยสนับสนุนความเป็นเลิศในการดำเนินงานและความน่าเชื่อถือของกองทรัสต์

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์	ช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วม
<ul style="list-style-type: none"> ● กระบวนการคัดเลือกที่โปร่งใส: คัดหวังการจัดซื้อจัดจ้างที่ยุติธรรม ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเท่าเทียม ● การปฏิบัติตามสัญญาและให้ความร่วมมือในการดำเนินการ: คัดหวังให้กองทรัสต์ยึดมั่นและปฏิบัติตามข้อตกลงตามสัญญาว่าจ้างและให้ความร่วมมือรวมถึงให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้าง ● การชำระค่าบริการตรงตามเวลาที่ตกลง: คัดหวังการชำระเงินตามกำหนดเวลาและการทำงานร่วมกันในฐานะพันธมิตรทางธุรกิจระยะยาวเพื่อความยั่งยืนของธุรกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน: พิจารณาจากประสบการณ์ ชื่อเสียง ผลงาน และผู้ให้บริการที่อยู่ในรายชื่อที่สำนักงาน ก.ล.ต.กำหนด ● การประเมินผลการปฏิบัติงาน: ผู้จัดการกองทรัสต์มีการประเมินผลการทำงานของที่ปรึกษาและผู้ให้บริการเพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าและคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ รวมถึงพิจารณาความเหมาะสมในการร่วมงานกันต่อไปในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> ● สัญญาว่าจ้าง: เข้าทำสัญญาที่กำหนดขอบเขตหน้าที่ มาตรฐานการทำงาน และค่าตอบแทนที่สมเหตุสมผลตามราคาตลาดของคู่ค้าหรือผู้ให้บริการ ● การประชุมและประสานงาน: จัดประชุมหรือการติดต่อผ่านทางอีเมล video conference และโทรศัพท์ ● ระบบการรับเรื่องร้องเรียน: เปิดช่องทางการสื่อสารให้คู่ค้าสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนผ่านระบบการแจ้งเบาะแส (ของผู้จัดการกองทรัสต์)

5) เจ้าหนี้

เจ้าหนี้เป็นผู้สนับสนุนแหล่งเงินทุนที่จำเป็นสำหรับการเข้าซื้อทรัพย์สินและการเติบโตของกองทรัสต์ การศึกษาวินัยทางการเงิน สถานะสินเชื่อที่แข็งแกร่ง และการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาเงินกู้ยืมอย่างเคร่งครัด จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการเข้าถึงแหล่งเงินทุนด้วยต้นทุนที่เหมาะสม วินัยทางการเงินนี้ไม่เพียงแต่เป็นการปฏิบัติตามภาระผูกพัน แต่ยังเป็นการรับประกันว่ากองทรัสต์จะสามารถเข้าถึงแหล่งเงินทุนเพื่อการลงทุนในทรัพย์สินใหม่ ๆ ที่สร้างมูลค่าเพิ่มในอนาคต ซึ่งสอดคล้องโดยตรงกับความคาดหวังของผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ในการเติบโตระยะยาว

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์	ช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วม
<ul style="list-style-type: none"> ● การชำระหนี้ตรงตามกำหนด: คัดหวังการชำระคืนดอกเบี้ยรายเดือน และเงินต้นตามงวดที่ระบุในสัญญา (เช่น ทยอยชำระรายไตรมาส หรือชำระคืนครั้งเดียวเมื่อครบกำหนด) ● การปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการเงิน: คัดหวังให้กองทรัสต์ดำรงอัตราส่วนทางการเงิน (Financial Covenants) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้ตลอดอายุสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> ● การดำรงอัตราส่วนความสามารถในการชำระหนี้: มุ่งมั่นดำรงอัตราส่วนหนี้สินต่อ EBITDA, Debt to Total Assets, Interest Rate Coverage Ratio (ICR) และ Debt Service Coverage Ratio (DSCR) ไม่เกินอัตราส่วนที่กำหนดในสัญญาเงินกู้และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด ● การบริหารความเสี่ยงอัตราดอกเบี้ย: ติดตามภาวะเศรษฐกิจและแนวโน้มดอกเบี้ยอย่างสม่ำเสมอ และพิจารณาใช้เครื่องมือทางการเงิน เช่น Interest Rate Swap เพื่อลดความเสี่ยงจากดอกเบี้ยลอยตัว 	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานการปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการเงิน: จัดทำและส่งรายงานการดำรงอัตราส่วนทางการเงินตามรอบเวลาที่กำหนดในสัญญาเงินกู้ ● การประชุมและเจรจา: ติดต่อประสานงานเพื่อจัดหาแหล่งเงินทุนใหม่ การปรับโครงสร้างหนี้ หรือการขอผ่อนผันเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารจัดการ

6) ทรัสต์

ทรัสต์คือผู้ที่ถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของกองทรัสต์ในนามของผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ และทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการกองทรัสต์เพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ โดยให้ผู้จัดการกองทรัสต์จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อาทิ

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกอง ทรัสต์	ช่องทางการสื่อสาร และการมีส่วนร่วม
<ul style="list-style-type: none"> ● การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์และกฎหมาย: คาดหวังให้ผู้จัดการกองทรัสต์บริหารงานภายใต้กรอบของสัญญาก่อตั้งทรัสต์ พระราชบัญญัติทรัสต์ฯ และกฎระเบียบของสำนักงาน ก.ล.ต. อย่างเคร่งครัด ● ความโปร่งใสและการรักษาผลประโยชน์สูงสุด: การดำเนินงานต้องเป็นธรรม ซื่อสัตย์ และมุ่งเน้นประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทรัสต์โดยรวม การดำเนินงานที่โปร่งใส ระมัดระวังและรักษาผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทรัสต์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การรายงานและตรวจสอบ: รายงานผลการดำเนินงานและสถานะทางการเงินต่อทรัสต์อย่างสม่ำเสมอ พร้อมให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานของผู้จัดการกองทรัสต์และสถานที่ตั้งทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุน ● การขอความเห็นชอบหรืออนุมัติรายการสำคัญ: ขอความเห็นชอบจากทรัสต์ก่อนดำเนินการในรายการที่มีนัยสำคัญต่อทรัพย์สินหลัก หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายและ/หรือ ประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด ● การจัดทำงบประมาณ: จัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปี เพื่อให้ทรัสต์พิจารณาเห็นชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การประชุมและรายงาน: การประชุมร่วมกันอย่างเป็นทางการในการประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์หรือการสื่อสารสองทาง (Two-way communication) เพื่อตอบข้อซักถามและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการว่าพึงทำได้ตามกฎหมายหรือไม่ ● ช่องทางสื่อสารทางการ: ติดต่อผ่านหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการ อีเมล และโทรศัพท์ ● บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน: ประสานงานและเปิดเผยข้อมูลตามที่ได้ตกลงร่วมกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้จัดการกองทรัสต์กับทรัสต์ และ/หรือ ที่ได้ระบุตามกฎหมาย และ/หรือ ประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด ● รายงานความเห็นของทรัสต์ประจำปี: ทรัสต์จัดทำรายงานแสดงความเห็นต่อการปฏิบัติงานของผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อเผยแพร่ในรายงานประจำปี

7) หน่วยงานกำกับดูแลและหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานกำกับดูแล เช่น สำนักงาน ก.ล.ต. และ ตลาดหลักทรัพย์ เป็นผู้ออกใบอนุญาตและกำหนดกรอบการดำเนินงานของกองทรัสต์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดจึงเป็นสิ่งจำเป็นและไม่สามารถต่อรองได้ เพื่อรักษาไว้ซึ่งสถานะทางกฎหมายและความน่าเชื่อถือของกองทรัสต์ในตลาดทุน

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกอง ทรัสต์	ช่องทางการสื่อสาร และการมีส่วนร่วม
<ul style="list-style-type: none"> ● การปฏิบัติตามกฎหมาย: คาดหวังให้กองทรัสต์ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ เช่น พระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ และ พระราชบัญญัติทรัสต์ฯ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ● การยื่นข้อมูลที่ถูกต้องและตรงเวลา: ต้องการให้ยื่นแบบแสดงรายการข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลตามกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน ● ความร่วมมือในการให้ข้อมูล: คาดหวังความร่วมมือในการตอบข้อซักถามหรือการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดให้มีระบบกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพ: จัดให้มีหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ● นำส่งรายงานตามกำหนดเวลา: นำส่งรายงานทางการเงินและข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และ ตลาดหลักทรัพย์ ตามกำหนดเวลา ● การให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ: ให้ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์: เพื่อแจ้งมติที่ประชุมข่าวสารสำคัญ และรายงานต่าง ๆ ● การยื่นแบบแสดงรายการข้อมูล: ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และการติดต่อสื่อสารผ่านอีเมลหรือโทรศัพท์ ● การติดต่อสื่อสารผ่านทางผู้จัดการกองทรัสต์: การติดต่อสื่อสารผ่านทางผู้จัดการกองทรัสต์โดยตรงในกรณีที่มีประเด็นเร่งด่วนหรือข้อซักถามเฉพาะเจาะจง

8) ชุมชน

การมีส่วนร่วมกับชุมชนและการรักษาความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนที่อยู่โดยรอบทรัพย์สินของกองทรัสต์ถือเป็นรากฐานสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งการมีส่วนร่วมกับชุมชนและการรักษาความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนนั้น สามารถกระทำได้ในหลายรูปแบบ ไม่ใช่แต่เพียงในรูปแบบของกิจกรรมเพื่อสังคมแต่เป็นกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพย์สินที่ส่งเสริมการเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนเพื่อการเติบโตและอยู่ร่วมกันกับชุมชนได้อย่างยั่งยืน

ความคาดหวัง	แนวทางการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์	ช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วม
<ul style="list-style-type: none"> ● ความปลอดภัย: คาดหวังการบริหารจัดการทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง ด้วยมาตรฐาน Safety First เพื่อป้องกันอุบัติเหตุต่อชุมชน ● การจัดการสิ่งแวดล้อม: คาดหวังการดำเนินงานที่ไม่ปล่อยมลพิษหรือของเสียออกสู่สาธารณะและไม่รบกวนการดำรงชีวิตโดยปกติสุขของสังคมและชุมชนบริเวณใกล้เคียงโครงการ ● การสร้างมูลค่าทางสังคม: คาดหวังให้โครงการเป็นแหล่งจ้างงานและพื้นที่สีเขียวที่ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคมและชุมชนบริเวณใกล้เคียงโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ● มาตรฐานการดำเนินงานระดับสูง: จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ดูแลระบบป้องกันอัคคีภัย สุขอนามัย และแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างเคร่งครัด) ● นโยบายบำบัดน้ำ: ส่งเสริมให้มีการบำบัดน้ำเพื่อดำเนินการบำบัดก่อนปล่อยออกจากโครงการอย่างเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ● มาตรการคัดแยกขยะและจัดการขยะ: ส่งเสริมให้ผู้เช่าภายในโครงการมีระบบคัดแยกขยะและจัดการขยะ ● มาตรการป้องกันมลภาวะทางเสียง: ระบุไว้ในเงื่อนไขสัญญาเช่า ให้ผู้เช่าต้องไม่ก่อมลภาวะทางเสียง ● การสร้างงานและกระจายรายได้ในชุมชน: ส่งเสริมการกระจายระดับคุณภาพชีวิตของสังคมและชุมชนบริเวณใกล้เคียง เช่น การให้พื้นที่แก่ชุมชนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการให้พื้นที่แก่ชุมชนเพื่อขายสินค้าของท้องถิ่น ● การเคารพสิทธิมนุษยชน: ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมและสนับสนุนความเสมอภาคโดยไม่เลือกปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การบริหารจัดการโดยผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์: ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของกองทรัสต์ในการประสานงานและรับฟังข้อกังวลจากชุมชนบริเวณใกล้เคียงโครงการ ● ระบบการรับเรื่องร้องเรียน: มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (โดยผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งผ่านเว็บไซต์ของกองทรัสต์โดยตรง หรือ แจ้งผ่านผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์)

1. การจัดการด้านความยั่งยืนในมิติสังคม

ผู้จัดการกองทรัสต์เล็งเห็นถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้เช่า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น หน่วยทรัสต์ ทรัสต์ รวมไปถึงชุมชนด้วย ดังนั้น ผู้จัดการกองทรัสต์จึงมีนโยบายการบริหารที่มุ่งเน้นการประกอบธุรกิจโดยรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนร่วมกันของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงสังคมและส่วนรวม

แนวทางการดำเนินการสำหรับการจัดการด้านความยั่งยืนในมิติสังคม ตัวอย่างเช่น

1.1 นโยบายสิทธิมนุษยชน

ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนดให้การเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นหลักการสำคัญในการดำเนินธุรกิจ โดยยึดถือปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) และหลักการชี้แนะแห่งสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs) เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานภายใต้โครงสร้างของกองทรัสต์ ซึ่งเน้นการเข้าถึงชุมชนในทรัพย์สินที่พร้อมจัดหาประโยชน์แล้ว ผ่านการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์หรือสิทธิการเช่า โดยมีได้ทำหน้าที่เป็นผู้พัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์เองโดยตรง

อย่างไรก็ดี กองทรัสต์ถือเป็นกลไกทางการลงทุน ที่มีบทบาทสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจในด้านการเพิ่มสภาพคล่องให้แก่ผู้พัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งช่วยสนับสนุนให้เกิดการลงทุนและการพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ใหม่อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากการเข้าถึงเงินทุน การบริหารจัดการทรัพย์สิน และการนำทรัพย์สินออกจัดหาประโยชน์ของกองทรัสต์มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการจ้างงานในพื้นที่อื่นที่ตั้งของทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุนอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านการบริหารและการให้บริการสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารทรัพย์สิน การรักษาความปลอดภัย การดูแลทำความสะอาด และการบำรุงรักษาระบบอาคาร ซึ่งอาจก่อให้เกิดรายได้แก่แรงงานและผู้ประกอบการในชุมชนโดยรอบ รวมถึงมีส่วนช่วยสนับสนุนการจัดเก็บรายได้ภาครัฐในทางอ้อม

ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์ตระหนักว่ากระบวนการจัดหาผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ และห่วงโซ่อุปทานที่เกี่ยวข้อง อาจมีความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนในหลายมิติ เช่น มาตรฐานด้านความปลอดภัยและสภาพการทำงานของแรงงานในห่วงโซ่อุปทาน ตลอดจนการคำนึงถึงสิทธิของชุมชนโดยรอบทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุน หากมิได้มีการกำกับดูแลอย่างเหมาะสมอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย และอาจกระทบต่อความเชื่อมั่นของผู้ลงทุนได้

ด้วยเหตุนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์จึงได้จัดทำนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารจัดการและติดตามความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการของผู้จัดการกองทรัสต์เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการชี้แนะแห่งสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs) ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 3 ประการ กล่าวคือ หลักการคุ้มครอง (Protect) หลักการเคารพ (Respect) และ หลักการเยียวยา (Remedy) ตามกรอบขององค์การสหประชาชาติ ซึ่งผู้จัดการกองทรัสต์ได้รับเอาแนวปฏิบัติตามหลักการชี้แนะแห่งสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs) ดังกล่าวมาใช้โดยสมัครใจ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ โปร่งใส และยั่งยืน

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้ ใช้บังคับกับ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนของผู้จัดการกองทรัสต์ รวมถึงครอบคลุมการดำเนินงานและบุคคลสำคัญในห่วงโซ่อุปทานของกองทรัสต์ เช่น ผู้เช่าทรัพย์สินของกองทรัสต์ ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ชุมชน และคู่ค้าของกองทรัสต์ เป็นต้น

กลุ่มเป้าหมาย	ขอบเขตการบังคับใช้
ผู้ถือหุ้นทรัพย์สิน	ผู้ถือหุ้นทรัพย์สินของกองทรัสต์ ทั้งที่เป็นผู้ถือหุ้นรายย่อยและสถาบันการเงินต่าง ๆ
บุคลากรภายในองค์กร	พนักงานทุกระดับและทุกรูปแบบการจ้างงาน (ประจำ/ชั่วคราว) ของ ผู้จัดการกองทรัสต์ จำกัด
ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ และคู่ค้า (Outsource)	ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ที่ได้รับแต่งตั้ง ที่ปรึกษาต่าง ๆ ผู้ให้บริการ รวมถึงบุคลากร ลูกจ้าง พนักงาน และตัวแทนของบุคคลดังกล่าวข้างต้น
ผู้เช่าและลูกค้า	ผู้เช่าพื้นที่และผู้ให้บริการภายในทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุน รวมถึงบุคลากร ลูกจ้าง พนักงาน ตัวแทน ลูกค้าและผู้มาติดต่อของบุคคลดังกล่าวข้างต้น
กลุ่มเปราะบาง	บุคคลที่อาจได้รับผลกระทบมากกว่าปกติ เช่น สตรี เด็ก ผู้พิการ ผู้สูงอายุ แรงงานข้ามชาติ เป็นต้น
ชุมชน	ชุมชนโดยรอบพื้นที่ตั้งทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุน

ผู้จัดการกองทรัสต์มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในหลักการเคารพสิทธิมนุษยชนต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทรัสต์ โดยเฉพาะผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ และแรงงานในห่วงโซ่อุปทาน แม้ว่าผู้จัดการกองทรัสต์จะไม่ได้เป็นผู้บริหารจัดการทรัพย์สินโดยตรง แต่ผู้จัดการกองทรัสต์ได้กำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนภายใต้สัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ยึดถือปฏิบัติพร้อมทั้งสื่อสารความคาดหวังเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเหมาะสม

1.1.1. แนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทรัพย์สิน

ผู้จัดการกองทรัสต์ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ ยึดถือความไว้วางใจของผู้ถือหุ้นทรัพย์สินเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินธุรกิจ เราตระหนักดีว่าผู้ถือหุ้นทรัพย์สินทุกคนพึงได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล ผู้จัดการกองทรัสต์จึงมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ปราศจากการเลือกปฏิบัติ และคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทรัพย์สินอย่างเต็มความสามารถ เพื่อสร้างการเติบโตที่ยั่งยืนและส่งต่อคุณค่าร่วมกันให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน

1. การเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทรัพย์สินอย่างเท่าเทียม

ความเสมอภาค: ผู้จัดการกองทรัสต์มุ่งเน้นการปฏิบัติต่อผู้ถือหน่วยทรัสต์ทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหน่วยทรัสต์รายใหญ่หรือรายย่อย และปราศจากการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ หรือสถานะทางสังคม

สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล: ผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดให้มีช่องทางสื่อสารและรับข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายและเข้าถึงได้ง่าย เช่น ผ่านเว็บไซต์ของกองทรัสต์ ผ่านเว็บไซต์และระบบการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ รวมไปถึงแพลตฟอร์มออนไลน์ เป็นต้น โดยมีการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น รูปแบบเอกสารนำเสนอ รูปแบบวิดีโอคลิป เป็นต้น

2. สิทธิในการมีส่วนร่วมและการตัดสินใจ

การอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิ: ผู้จัดการกองทรัสต์จะจัดการประชุมผู้ถือหน่วยทรัสต์และการสื่อสารสองทาง (Two-way communication) ในวัน เวลา และสถานที่ที่สะดวกต่อการเดินทาง เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง

เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น: เปิดโอกาสให้ผู้ถือหน่วยทรัสต์สอบถามและเสนอความคิดเห็นได้อย่างอิสระ โดยมีกระบวนการรับฟังและตอบสนองต่อข้อเสนอแนะอย่างมีประสิทธิภาพ

3. การคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

ผู้จัดการกองทรัสต์ยึดมั่นในการรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหน่วยทรัสต์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเข้มงวด โดยไม่มีการนำข้อมูลไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ เป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้จัดการกองทรัสต์

1.1.2. แนวปฏิบัติต่อบุคลากรภายในองค์กร

ผู้จัดการกองทรัสต์ตระหนักและเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคลากรทุกคนภายใต้การจ้างงานโดยตรงของผู้จัดการกองทรัสต์ โดยมุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรบนพื้นฐานของความเสมอภาค ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือการกลั่นแกล้งทุกรูปแบบ นอกจากนี้ ยังยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและมาตรฐานสากลอย่างเคร่งครัด โดยมีนโยบายไม่สนับสนุนแรงงานเด็ก แรงงานผิดกฎหมาย แรงงานบังคับ และการค้ามนุษย์ในทุกรูปแบบ พร้อมทั้งดูแลให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนที่เหมาะสมต่อค่าครองชีพ ควบคู่ไปกับการส่งเสริมศักยภาพและการเติบโตในสายอาชีพอย่างยั่งยืน

1. การจ้างงานที่เป็นธรรมและการไม่เลือกปฏิบัติ

โอกาสที่เท่าเทียม: ตั้งแต่กระบวนการสรรหา การคัดเลือก การประเมินผล และการเลื่อนตำแหน่ง จะพิจารณาจากความรู้ความสามารถและศักยภาพเป็นสำคัญ โดยปราศจากอคติทางเพศ อายุ ศาสนา ความพิการ หรือรสนิยมทางเพศ

ค่าตอบแทนและสวัสดิการ: กำหนดค่าจ้างที่เหมาะสมและเป็นธรรม จัดให้มีวันหยุด วันลา รวมถึงสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่ากฎหมายกำหนด

2. การเคารพสิทธิในที่ทำงานและความเป็นส่วนตัว

เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น: สนับสนุนเสรีภาพในการสื่อสาร การเจรจาต่อรอง และการเสนอแนะแนวทางปรับปรุงสภาพการทำงานอย่างสร้างสรรค์

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามกฎหมาย และเคารพความเป็นส่วนตัวโดยไม่ก้าวล่วงชีวิตส่วนบุคคลโดยไม่จำเป็น

เสรีภาพในการรวมกลุ่ม: พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพในการจัดตั้ง หรือ เข้าร่วมสมาคม องค์กร หรือการรวมกลุ่มในรูปแบบใด ๆ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย รวมถึงการร่วมเจรจาต่อรองตามกฎหมายเพื่อผลประโยชน์ร่วมกันได้ โดยไม่กระทบต่อสถานะการจ้างงาน และไม่นำไปสู่การลงโทษ ข่มขู่ คุกคาม หรือเลิกจ้าง

3. อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน

ความปลอดภัยในที่ทำงาน: จัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงต่อสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจ และไม่ยอมรับการคุกคามต่อพนักงานในทุกรูปแบบ ทั้งทางวาจา ร่างกาย หรือทางเพศ

คุณภาพชีวิตที่ดี: ให้ความสำคัญกับการกำหนดปริมาณงานที่เหมาะสมสำหรับพนักงาน และมีนโยบายการทำงานที่ยืดหยุ่น รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีและระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยสนับสนุนการทำงานของพนักงานเพื่อลดการทำงานล่วงเวลาที่เกินความจำเป็น

4. สิทธิสตรี

ผู้จัดการกองทรัสต์ให้ความสำคัญกับการดูแลพนักงานที่ตั้งครรภ์และพนักงานที่เป็นมารดา โดยจัดให้มีสิทธิลาคลอดตามที่กฎหมายกำหนดโดยไม่กระทบต่อสถานะการจ้างงานหรือโอกาสในการเติบโต พร้อมทั้งพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เช่น พื้นที่สำหรับดูแลบุตรหรือการให้นมบุตร และลักษณะงานที่ยืดหยุ่นตามความจำเป็น

1.1.3. แนวปฏิบัติต่อผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์และลูกค้า

ผู้จัดการกองทรัสต์ตระหนักว่าผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์และลูกค้าที่เกี่ยวข้องถือเป็นส่วนสำคัญในห่วงโซ่อุปทานของกองทรัสต์ และให้ความสำคัญกับการส่งต่อนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนแก่ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินลงทุนของผู้ถือหน่วยทรัสต์ไม่ได้นำไปใช้สนับสนุนการละเมิดสิทธิมนุษยชน ผู้จัดการกองทรัสต์จะกำหนดให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ที่ได้รับการแต่งตั้งตามสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ต้องให้คำรับรองว่า ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จะไม่ฝ่าฝืนหลักการด้านสิทธิมนุษยชนและจะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมสาระสำคัญ ดังนี้

1. จัดให้พนักงานของผู้บริหารหรือผู้บริหารที่มีสภาพการทำงานและสภาพความเป็นอยู่ที่เหมาะสมและปลอดภัย
2. รับรองสิทธิตามกฎหมายแรงงาน ค่าตอบแทน ชั่วโมงการทำงาน วันลา และสวัสดิการตามกฎหมาย
3. ไม่ใช่แรงงานเด็ก
4. ไม่ใช่แรงงานต่างด้าวที่ไม่มีเอกสารถูกต้องตามกฎหมาย
5. ไม่ใช่แรงงานบังคับ หรือ การค้ามนุษย์ในทุกรูปแบบ
6. ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเสมอภาค ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือการกลั่นแกล้ง

และกำหนดให้ผู้บริหารหรือผู้บริหารที่มีสภาพการทำงานและสภาพความเป็นอยู่ที่เหมาะสมและปลอดภัย
 บริหารหรือผู้บริหารรายนั้นเป็นรายเดือน

สำหรับลูกค้า ผู้จัดการกองทุนมีนโยบายไม่สนับสนุนลูกค้าที่มีประวัติการใช้แรงงานบังคับ แรงงานเด็ก หรือการเลือกปฏิบัติ โดยมีการคัดกรองลูกค้าผ่านการตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับนโยบายสิทธิมนุษยชนสำหรับลูกค้าของกองทุน พร้อมกับกำหนดให้ลูกค้าให้คำรับรองว่าจะไม่ฝ่าฝืนหลักการด้านสิทธิมนุษยชน และจะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ในลักษณะเดียวกันกับผู้บริหารหรือผู้บริหาร นอกจากนี้ ผู้จัดการกองทุนได้จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสที่เปิดโอกาสให้พนักงานของผู้บริหารหรือผู้บริหาร และ/หรือ ลูกค้า สามารถรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนมายังผู้จัดการกองทุนได้โดยตรง (Whistleblowing) และมีการมาตรการในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสรายละเอียดปรากฏตามนโยบายการแจ้งเบาะแสร้องเรียน (Whistleblowing Policy)

1.1.4. แนวปฏิบัติต่อผู้เช่า

ผู้จัดการกองทุนมุ่งให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของกองทุนอย่างเป็นไปอย่างปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ โดยให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของอาคาร การดูแลสภาพแวดล้อมภายในโครงการที่กองทุนเช่าลงทุน เพื่อให้ผู้เช่ารู้สึกปลอดภัยในการทำงานทรัพย์สินที่เช่า

1. มาตรฐานความปลอดภัยและสุขอนามัยของอาคาร

สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย: ผู้จัดการกองทุนกำหนดให้มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมอาคาร ระบบป้องกันอัคคีภัย และโครงสร้างทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าพื้นที่เช่าและพื้นที่ส่วนกลางมีความปลอดภัยสูงสุดต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้เช่า และให้มีมาตรการดูแลความสะอาดและการจัดสุขาภิบาลที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาคารและข้อกำหนดทางสาธารณสุข เพื่อลดความเสี่ยงด้านสุขภาพและสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีในการใช้ทรัพย์สินที่เช่าของผู้เช่า

2. การเคารพสิทธิในความเป็นส่วนตัวและการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เช่าตามกฎหมาย และไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ผิดวัตถุประสงค์
การปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ: กำกับดูแลให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ ปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้มาใช้บริการด้วยความสุภาพ เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเพศ อายุ ศาสนา ความพิการ หรือสถานะทางสังคม

3. กลไกการรับเรื่องร้องเรียนที่เป็นธรรม

จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเหตุหรือข้อร้องเรียนในกรณีที่เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือความปลอดภัยในพื้นที่ที่กองทุนเช่าลงทุน มีกลไกแสวงหาข้อเท็จจริงและจัดการข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม พร้อมทั้ง มีกระบวนการติดตามและเยียวยาผลกระทบอย่างรวดเร็ว

1.1.5. แนวปฏิบัติต่อกลุ่มเปราะบาง

สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินของกองทุน ผู้จัดการกองทุนมุ่งดำเนินงานโดยคำนึงถึงสิทธิและศักดิ์ศรีกลุ่มเปราะบาง ซึ่งหมายถึงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่อาจได้รับผลกระทบจากกิจกรรมทางธุรกิจได้ยากหรือรุนแรงกว่ากลุ่มอื่น เนื่องจากข้อจำกัดทางกายภาพ สังคม เศรษฐกิจ หรือกฎหมาย เช่น สตรี เด็ก ผู้พิการ แรงงานข้ามชาติ และผู้สูงอายุ เป็นต้น โดยผู้จัดการกองทุนมีการดำเนินการและกำหนดแนวทางให้ผู้บริหารหรือผู้บริหารปฏิบัติตาม ดังนี้

1. จัดให้มีมาตรการด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการใช้งานของกลุ่มเปราะบาง เช่น การจัดระบบสัญลักษณ์และการสื่อสารที่เข้าใจง่าย
2. บริหารจัดการ แก้อั้ว และเยียวยาผลกระทบที่เกิดขึ้นอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และทันท่วงที โดยคำนึงถึงระดับความเปราะบางของผู้ได้รับผลกระทบเป็นสำคัญ
3. หลีกเลี่ยงการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ การตีตรา หรือการละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของบุคคลหรือกลุ่มเปราะบางในทุกรูปแบบ

1.1.6. แนวปฏิบัติต่อชุมชน

ผู้จัดการกองทุนเคารพสิทธิ ศักดิ์ศรี และวิถีชีวิตของชุมชนโดยรอบพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินของกองทุน โดยตระหนักว่าการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนทั้งทางตรงและทางอ้อม หากขาดการบริหารจัดการที่เหมาะสม

ผู้จัดการกองทุนกำหนดให้ผู้บริหารหรือผู้บริหารดำเนินงานโดยคำนึงถึงการอยู่ร่วมกับชุมชนอย่างเกื้อกูลและยั่งยืน ผ่านแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. เคารพสิทธิของชุมชนในด้านที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และสุขภาพ โดยหลีกเลี่ยงหรือป้องกันกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดมลภาวะ เสียงรบกวน หรือผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมที่ไม่เหมาะสม

- จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร การรับฟังความคิดเห็น และการรับข้อร้องเรียนจากชุมชนที่ชัดเจนและเข้าถึงได้ง่าย เพื่อให้สามารถรับทราบข้อกังวลและนำไปปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเหมาะสม
- สนับสนุนการสร้างคุณค่าร่วมกับชุมชน (Shared Value) เช่น การส่งเสริมการจ้างงานในพื้นที่ การใช้บริการจากผู้ประกอบการท้องถิ่น และการสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชนตามความเหมาะสม
- ในกรณีที่มีการดำเนินงานก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชน ผู้จัดการกองทุนจะกำกับดูแลให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการแก้ไขหรือเยียวยาผลกระทบอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักการด้านสิทธิมนุษยชน

1.1.7. กลไกการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนและการเยียวยา

ผู้จัดการกองทุนจัดให้มีกลไกการร้องเรียนและการเยียวยาที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักการชี้แนะขององค์การสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (UNGPs) เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มในห่วงโซ่คุณค่าของกองทุนสามารถเข้าถึงและใช้สิทธิในการร้องเรียนเมื่อได้รับหรืออาจได้รับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุน

กลไกดังกล่าวครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้นยวทรัพย์ บุคลากรของผู้จัดการกองทุน ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์และลูกค้า ผู้เช่า และลูกค้า รวมถึงชุมชนและกลุ่มเปราะบาง โดยมีหลักการสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. หลักความไม่ซับซ้อนในการเข้าถึง

จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนที่หลากหลาย เหมาะสม และไม่ซับซ้อน โดยคำนึงถึงข้อจำกัดด้านภาษา กายภาพ และสังคม เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงได้อย่างเท่าเทียม โดยเฉพาะกลุ่มเปราะบาง

2. หลักความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

ผู้ร้องเรียนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือการตอบโต้ในทุกรูปแบบ

3. หลักความโปร่งใสและความเหมาะสมของกระบวนการ

ผู้จัดการกองทุนจะกำหนดขั้นตอนการรับเรื่อง การตรวจสอบข้อเท็จจริง การพิจารณา และการแจ้งผลอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้ร้องเรียนสามารถคาดการณ์กระบวนการได้อย่างสมเหตุสมผล

4. หลักการคุ้มครองข้อมูลและความเป็นส่วนตัว

ผู้จัดการกองทุนจะรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. หลักการแก้ไขและเยียวยา

ในกรณีที่ตรวจพบว่ามีกรณีละเมิดหรือผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชน ผู้จัดการกองทุนจะกำกับดูแลให้มีการดำเนินการแก้ไขและเยียวยาอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และสอดคล้องกับลักษณะและระดับของผลกระทบที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนสามารถใช้กลไกในการติดต่อ การแจ้งข่าว และ/หรือ การแจ้งข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของกองทุน หรือโดยทางอีเมล (E-Mail) แจ้งฝ่ายการเงินและนักลงทุนสัมพันธ์ รายละเอียดของนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนสามารถพิจารณาเพิ่มเติมได้ในหัวข้อการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน และที่เปิดเผยบนเว็บไซต์ของกองทุน

1.2 แผนการจัดการผู้เช่า

ผู้จัดการกองทุนพิจารณาให้ผู้เช่าเป็นพันธมิตรทางธุรกิจที่สำคัญยิ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งที่มาหลักของรายได้และความมั่นคงของกองทุน เป้าหมายสูงสุดคือการสร้างความพึงพอใจเพื่อรักษาฐานผู้เช่าเดิมและสรรหาผู้เช่าใหม่ที่มีศักยภาพ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อเสถียรภาพของกระแสเงินสดในระยะยาวของกองทุน โดยกองทุนมุ่งเน้นการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ที่มีคุณภาพสูง มีการก่อสร้างที่ได้มาตรฐาน ได้รับการบำรุงรักษาอย่างดี และมีระบบสาธารณูปโภคที่ครบถ้วนเพื่อสนับสนุนการประกอบธุรกิจของผู้เช่าอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.1 โครงสร้างค่าธรรมเนียมซึ่งสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

ผู้จัดการกองทุนใช้ระบบการจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ที่เชื่อมโยงผลการดำเนินงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อผลักดันให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพและรักษาความพึงพอใจของผู้เช่า โดยประกอบด้วยค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1. ค่าธรรมเนียมตามผลการดำเนินงาน (Performance Fee)

กำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนตามรายได้ที่จัดเก็บได้จริง จากสัญญาเช่าและสัญญาบริการของทรัพย์สินหลัก เพื่อจูงใจให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ มุ่งเน้นการจัดหาประโยชน์จากพื้นที่อย่างเต็มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการพอร์ตผู้เช่าให้มีความมั่นคง และเสริมสร้างศักยภาพในการเรียกเก็บรายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมายของกองทุน

2. ค่าธรรมเนียมพิเศษ (Incentive Fee)

กำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติมโดยพิจารณาจาก ความสำเร็จในการสร้างกำไรจากการดำเนินงาน (Operating Profit) กลไกนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกระตุ้นให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ บริหารจัดการโครงการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในด้านการเพิ่มรายได้ และการควบคุมต้นทุนการดำเนินงานอย่างรัดกุม

3. ค่านายหน้า (Commission Fee)

เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ รักษาอัตราการเข้าพื้นที่ (Occupancy Rate) ให้อยู่ในระดับสูงอย่างสม่ำเสมอ โดยครอบคลุมทั้ง การบริหารความสัมพันธ์เพื่อจูงใจให้ผู้เช่าเดิมต่ออายุสัญญา และการใช้กลยุทธ์การตลาดเชิงรุกเพื่อจัดหาผู้เช่ารายใหม่ที่มีศักยภาพเข้ามาใน โครงการเมื่อมีพื้นที่ว่าง เพื่อสร้างความต่อเนื่องของกระแสเงินสดในระยะยาว

1.2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

นอกเหนือจากระบบค่าธรรมเนียมตามที่ได้กล่าวไปข้างต้น หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ยังได้รับการกำหนดไว้อย่างละเอียดในสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ระหว่างผู้จัดการกองทรัสต์และผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ของแต่ละโครงการ (**สัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์**) เพื่อให้มั่นใจว่าทรัพย์สินหลักจะถูกบริหารจัดการอย่างมืออาชีพและรักษาผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทรัสต์ โดยมีรายละเอียดหน้าที่ที่สำคัญดังนี้

1. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

มีหน้าที่ดูแลรักษาอสังหาริมทรัพย์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมสำหรับการนำออกให้เช่าหรือขายตลอดเวลา ซึ่งรวมถึงการซ่อมแซม ปรับปรุง และพัฒนาทรัพย์สิน โดยผู้เช่าจะได้รับมอบพื้นที่และเข้าใช้ประโยชน์ในพื้นที่เช่าที่มีสภาพสมบูรณ์และพร้อมใช้ประโยชน์ได้ทันที

2. การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

บริหารจัดการและควบคุมดูแลการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามกำหนดและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการระยะยาว ซึ่งครอบคลุม ถึงระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบการสื่อสาร และการจัดการในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ช่วยลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุและ เหตุขัดข้องของระบบต่าง ๆ ที่อาจทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก นอกจากนี้บุคลากรของผู้เช่าจะได้รับการดูแลด้านความปลอดภัยและสุข อนามัยตามมาตรฐานการบริการที่เป็นเลิศ

3. การดัดแปลงและฟื้นฟูอสังหาริมทรัพย์

จัดให้มีการเปลี่ยนแปลง พื้นฟู หรือดัดแปลงอสังหาริมทรัพย์ตามความจำเป็นและสมควรเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เช่าหรือ สภาวะตลาด ซึ่งสร้างความยืดหยุ่นในการใช้พื้นที่ โดยผู้เช่าสามารถปรึกษาเพื่อดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารให้เหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจของตน เองได้

4. การจัดหาและประสานงานด้านสาธารณูปโภค

ดำเนินการ และ/หรือ ประสานงานกับผู้จัดการกองทรัสต์และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้จัดการกองทรัสต์ ในการจัดการให้ผู้เช่ารายย่อยได้รับ บริการสาธารณูปโภคต่าง ๆ ในอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา โทรศัพท์ การกำจัดขยะ การบำรุงรักษา อุปกรณ์ต่าง ๆ การรักษาความปลอดภัย ที่จอดรถ รวมถึงการบริการอื่นใดที่จำเป็นสำหรับพื้นที่เช่า โดยจะลดภาระในการประสานงานกับผู้ให้บริการภายนอกหลายรายด้วยตนเอง ทำให้ผู้เช่าสามารถทุ่มเทเวลาและทรัพยากรไปกับการดำเนินธุรกิจหลัก (Core Business) ได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ

5. การอำนวยความสะดวกสำหรับการขอใบอนุญาตในการประกอบธุรกิจ

ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เช่ารายย่อยในการขอรับใบอนุญาตเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของผู้เช่ารายย่อยที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ เช่า ซึ่งช่วยลดขั้นตอนที่ซับซ้อนและระยะเวลาในการประสานงานกับหน่วยงานราชการ ซึ่งเป็นบริการส่วนที่สร้างมูลค่าให้แก่ผู้เช่า ทั้งนี้ ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ต้องถูกประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปีจากผู้จัดการกองทรัสต์ และหากผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้จัดการกองทรัสต์จะแจ้งผลการประเมินต่อผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน และผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ อาจถูกบอกเลิกสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ หากผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาแต่งตั้งผู้บริหาร อสังหาริมทรัพย์ได้ ซึ่งเป็นแรงกดดันให้ต้องรักษามาตรฐานการบริการให้ได้อยู่เสมอ

1.2.3 การคัดเลือกผู้เช่า

เพื่อให้ได้ผู้เช่าที่มีศักยภาพและลดความเสี่ยงด้านการดำเนินงานของกองทรัสต์ ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์มีกระบวนการพิจารณาคัดเลือกผู้เช่า ดังนี้

- ประเภทธุรกิจและจริยธรรม (Business Type & Ethics) พิจารณาธุรกิจของผู้เช่าให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ของ อาคาร รวมถึงตรวจสอบว่าไม่ใช่ธุรกิจที่ผิดกฎหมาย หรือธุรกิจที่มีความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมสูงเกินกว่าที่มาตรฐานกำหนด
- ความสอดคล้องกับพอร์ตโฟลิโอ (Strategic Alignment) พิจารณาสัดส่วนประเภทธุรกิจของผู้เช่า (Industry Mix) เพื่อกระจายความเสี่ยง และสร้างความเกื้อกูลกันภายในโครงการ

1.2.4 เป้าหมายการจัดการผู้เช่าและการวัดผลความพึงพอใจของผู้เช่า

ผู้จัดการกองทรัสต์ได้วางเป้าหมายในการจัดการผู้เช่าคือ การสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ผู้เช่าผ่านการบริหารจัดการทรัพย์สินของผู้จัดการ กองทรัสต์และผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งจะสะท้อนผ่านอัตราการต่อสัญญาของผู้เช่าเดิมและอัตราการเช่าของแต่ละโครงการ

1.2.5 การจัดการข้อร้องเรียนของผู้เช่า

ผู้จัดการกองทรัสต์คำนึงถึงการให้บริการและการอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความสัมพันธ์อันดีต่อผู้เช่า จึงจัดให้มีระบบและขั้นตอน สำหรับผู้เช่าให้สามารถติดต่อ หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. ผู้เช่าสามารถติดต่อหรือร้องเรียนต่อฝ่ายบริหารทรัพย์สินได้โดยตรง ผ่านทางข้อมูลการติดต่อที่ได้แจ้งไว้กับผู้เช่า

- ฝ่ายบริหารทรัพยากรดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุข้อร้องเรียนและแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ
- นอกจากนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวได้ถูกตอบรับและจัดการอย่างครบถ้วน ผู้จัดการกองทรัสต์จะกำหนดให้มีการเข้าพบ หรือประชุมร่วมกับผู้เช่าโดยตรงอย่างสม่ำเสมอ

ช่องทางการรับข้อร้องเรียนของผู้เช่า

ติดต่อฝ่ายบริหารทรัพยากรของผู้จัดการกองทรัสต์โดยตรงทั้งในช่องทางโทรศัพท์และ e-mail

2. การจัดการด้านความยั่งยืนในมิติสิ่งแวดล้อม

ผู้จัดการกองทรัสต์ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานที่ส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นหนึ่งในแกนหลักของการบริหารทรัพยากร โดยเฉพาะในโครงการไลฟ์สไตล์มอลล์ ที่มีบทบาทเชิงพื้นที่ต่อชุมชนและผู้บริโภค โดยกองทรัสต์ได้ส่งเสริมและสนับสนุนมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการทรัพยากรอย่างเหมาะสม และการรักษาสิ่งแวดล้อมในโครงการให้ปลอดภัยและน่าใช้บริการ เพื่อให้แต่ละโครงการดำเนินงานสอดคล้องกับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมที่เป็นที่ยอมรับ และตอบโจทยความคาดหวังของผู้ใช้บริการในยุคปัจจุบัน

ผู้จัดการกองทรัสต์เชื่อมั่นว่า การบริหารทรัพยากรโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ไม่เพียงช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเท่านั้น แต่ยังส่งผลดีต่อผู้เช่าพื้นที่ที่ค้าปลีกโดยตรง ทั้งในแง่การสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดึงดูดลูกค้า และการยกระดับภาพลักษณ์แบรนด์ในสายตาผู้บริโภค โดยรวมแล้ว แนวทางดังกล่าวช่วยเพิ่มมูลค่าและความน่าสนใจของทรัพยากรในระยะยาว และเสริมความสามารถในการแข่งขันของทั้งกองทรัสต์และผู้เช่า

แนวทางการดำเนินการสำหรับการจัดการด้านความยั่งยืนในมิติสิ่งแวดล้อม ตัวอย่างเช่น

2.1 การส่งเสริมการใช้พลังงานสะอาดหรือพลังงานหมุนเวียนและลดการใช้พลังงานที่ทำให้เกิดก๊าซเรือนกระจก

ผู้จัดการกองทรัสต์ให้ความสำคัญกับการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการนำพลังงานสะอาดหรือพลังงานหมุนเวียนมาใช้ในทรัพยากรภายใต้การบริหารจัดการ ในโครงการยูดี ทาวน์ และ พอร์โต้ ซิโน ซึ่งเป็นไลฟ์สไตล์มอลล์ ได้มีการติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์บนหลังคาอาคารบางส่วน เพื่อผลิตพลังงานทดแทน ลดการพึ่งพาไฟฟ้าจากภายนอก และช่วยลดต้นทุนพลังงานไฟฟ้าในระยะยาวอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ โครงการพอร์โต้ ซิโน และโครงการ โรว์ 55 ยังได้รับการออกแบบให้มีหลังคาโปร่งแสง (Skylight) ในบางจุด เพื่อใช้แสงธรรมชาติในช่วงเวลากลางวัน ช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และเพิ่มบรรยากาศที่ปลอดโปร่งและมีชีวิตชีวา

สำหรับ โครงการโนเบล โฮโล ได้มีการใช้หลอดไฟ LED ประหยัดพลังงานในทุกพื้นที่ภายในอาคาร ช่วยลดการใช้ไฟฟ้าได้อย่างมีนัยสำคัญ และสอดคล้องกับแนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของกองทรัสต์

2.2 ระบบบำบัดน้ำ

ในโครงการยูดี ทาวน์ และโครงการพอร์โต้ ซิโนซึ่งเป็นโครงการขนาดใหญ่ที่มีการใช้น้ำในกิจกรรมต่าง ๆ ค่อนข้างมาก ได้มีการติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อดำเนินการบำบัดก่อนปล่อยออกจากโครงการอย่างเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

ขณะเดียวกันโครงการ โรว์ 55 ซึ่งเป็นโครงการที่มีร้านอาหารและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำ ก็มีระบบบำบัดน้ำเสียที่ใช้วิธีการเติมอากาศให้ได้ค่าตามที่กฎหมายกำหนด ก่อนทำการปล่อยน้ำออกจากพื้นที่โครงการ

2.3 ระบบการจัดการขยะ

โครงการภายใต้การบริหารของกองทรัสต์มีการดำเนินการจัดการขยะอย่างเหมาะสม โดยเน้นการคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง และกำจัดตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อม

ในโครงการยูดี ทาวน์ มีการจัดวางถังขยะสำหรับคัดแยกประเภทอย่างชัดเจน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เช่าและผู้บริการร่วมกันแยกขยะอย่างถูกต้อง ส่วนใน โครงการโนเบล โฮโล มีการคัดแยกขยะออกเป็น ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย พร้อมทั้งมีการนำของใช้แล้วบางประเภทกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) เช่น กล่องกระดาษ ขวดพลาสติก และกระดาษสำนักงาน เพื่อลดปริมาณขยะและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 ระบบการบริหารจัดการสารเคมีและมลพิษ

ในโครงการที่เป็นศูนย์การค้า ได้มีการกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสารเคมีและมลพิษอย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับกิจกรรมของผู้เช่าและงานบำรุงรักษาอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางหลัก เช่น

- การกำหนดพื้นที่จัดเก็บสารเคมีอย่างปลอดภัย พร้อมฉลากและระบบป้องกันการรั่วไหล
- การควบคุมการระบายอากาศในพื้นที่ที่มีการใช้สารเคมี
- การแยกประเภทและกำจัดของเสียอันตราย เช่น น้ำมันใช้แล้ว สารเคมีเหลือใช้ หรือวัสดุปนเปื้อน
- การติดตามและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมภายในโครงการอย่างสม่ำเสมอ เช่น ตรวจสอบวัดคุณภาพของน้ำ การควบคุมกลิ่นและเสียงรบกวน

2.5 การส่งเสริมและจัดให้มีพื้นที่สีเขียวในโครงการ

ผู้จัดการกองทรัสต์ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมพื้นที่สีเขียวภายในโครงการ โดยเฉพาะโครงการที่เป็นไลฟ์สไตล์มอลล์ ซึ่งพื้นที่สีเขียวไม่เพียงช่วยเพิ่มความร่มรื่นและความสวยงามให้กับโครงการ แต่ยังช่วยลดอุณหภูมิบริเวณโดยรอบ ดูดซับมลพิษทางอากาศ และส่งเสริมบรรยากาศที่น่าเข้ามาใช้บริการ

ในโครงการยูดี ทาวน์ และโครงการ พอร์โต้ ซิโน ได้มีการจัดสรรพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้ พุ่มไม้ และสนามหญ้า รวมถึงสวนหย่อมและมุมพักผ่อนกลางแจ้ง ที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการได้ใกล้ชิดกับธรรมชาติ ท่ามกลางสภาพแวดล้อมในเขตเมือง

แนวทางการส่งเสริมพื้นที่สีเขียวในโครงการ ประกอบด้วย

- การปลูกต้นไม้ใหญ่และไม้พุ่มบริเวณรอบอาคาร ทางเดิน และพื้นที่จอดรถ
- การจัดทำสวนแนวตั้ง (Vertical Garden) และพื้นที่ปลูกต้นไม้ในกระถางหรือบนชั้นตาดฟ้า
- การเลือกใช้พันธุ์ไม้ท้องถิ่นที่ดูแลรักษาง่ายและทนทานต่อสภาพอากาศ
- การจัดทำแผนบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวอย่างต่อเนื่อง

การจัดให้มีพื้นที่สีเขียวอย่างเหมาะสม ถือเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างสมดุลระหว่างประโยชน์เชิงพาณิชย์และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนช่วยเสริมภาพลักษณ์ของโครงการในฐานะศูนย์การค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและชุมชน

3. การจัดการด้านความยั่งยืนในมิติธรรมาภิบาล

ผู้จัดการกองทรัสต์มุ่งมั่นประกอบกิจการตามหลักธรรมาภิบาลซึ่งเป็นรากฐานสำคัญสำหรับการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยมีนโยบายการกำกับดูแลกองทรัสต์ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของสำนักงาน กสท.

ตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยจรรยาบรรณธุรกิจและความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหรือหน่วยทรัสต์เป็นสำคัญ

แนวทางการดำเนินการสำหรับการจัดการด้านความยั่งยืนในมิติธรรมาภิบาล ตัวอย่างเช่น

3.1 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของผู้จัดการกองทรัสต์

3.1.1. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้นทรัสต์

ผู้จัดการกองทรัสต์มุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการบริหารจัดการกองทรัสต์ที่ผู้จัดการกองทรัสต์ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้นทรัสต์ โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าผู้จัดการกองทรัสต์และกองทรัสต์ในระยะยาวด้วยผลตอบแทนที่ดีและต่อเนื่อง รวมทั้งการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้นทรัสต์

3.1.2. การประกอบกิจการอย่างเป็นธรรม

การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม เป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่ผู้จัดการกองทรัสต์ให้ความสำคัญและพึงปฏิบัติในการบริหารกองทรัสต์ โดยผู้จัดการกองทรัสต์ได้บริหารกองทรัสต์ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ได้แก่ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ พระราชบัญญัติทรัสต์ฯ กฎเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแล และสัญญาก่อตั้งทรัสต์ ตลอดจนการยึดหลักธรรมาภิบาล หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้เข้าทุกรายอย่างเป็นธรรม และไม่โฆษณาชวนเชื่อหรือเปิดเผยข้อความอันเป็นเท็จอันอาจก่อให้เกิดความสับสน ความเข้าใจผิดและความเสียหายต่อผู้ถือหุ้นทรัสต์ และนักลงทุนทั่วไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้ประกอบธุรกิจรายอื่น ผู้ถือหุ้นทรัสต์ ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง และเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่นักลงทุนในระยะยาว

3.1.3. การเคารพสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

ผู้จัดการกองทรัสต์ได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิขั้นพื้นฐานของบุคคล ทั้งสิทธิในชีวิตและเสรีภาพ โดยตระหนักเป็นอย่างยิ่งว่าการเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นรากฐานของการพัฒนาบุคคล โดยมีการสนับสนุนให้มีความเสมอภาคตามกฎหมาย การแสดงออกซึ่งความคิดเห็นโดยเสรี กำหนดสิทธิในการทำงานตามกฎหมายแรงงาน สิทธิในการได้รับสวัสดิการสังคม และการคัดเลือกพนักงานเข้าปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมโดยไม่มีการจำกัดเชื้อชาติ ศาสนา และเพศ

3.1.4. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค (ผู้เช่า)

เนื่องด้วยกองทรัสต์ได้ลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งได้แก่ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่เป็นอาคารศูนย์การค้า คอมมูนิตี้ มอลล์ (Community Mall) และอาคารพาณิชย์ ผู้จัดการกองทรัสต์จึงให้ความสำคัญกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและมีความรับผิดชอบต่อผู้เช่า โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสุขอนามัยของผู้เช่า โดยผู้จัดการกองทรัสต์ได้ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์อย่างใกล้ชิด เพื่อรักษามาตรฐานในการบริการ และส่งมอบงานบริการที่มีคุณภาพปลอดภัย ไม่เป็นอันตรายต่อผู้เช่า

3.1.5. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

ผู้จัดการกองทรัสต์ได้ตระหนักและมุ่งให้ความสำคัญในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ การลดผลกระทบต่าง ๆ ต่อสิ่งแวดล้อม โดยถือว่าการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่ร่วมกันของทุกคน ดังนั้น ผู้จัดการกองทรัสต์จึงสนับสนุนให้พนักงานใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเลือกใช้อุปกรณ์ที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมให้มีการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ ตลอดจนรณรงค์การใช้พลังงานอย่างประหยัด และปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

3.1.6. การต่อต้านการคอร์รัปชัน

ผู้จัดการกองทรัสต์ต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยไม่มีนโยบายเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษในรูปแบบใด ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือผ่านบุคคลที่สามแก่ลูกค้า คู่ค้าของผู้จัดการกองทรัสต์ หน่วยงานภายนอก หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งประโยชน์หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ รวมทั้งไม่มีนโยบายจ่ายเงินรางวัลหรือการจ่ายเงินอื่นใดเพื่อเร่งการดำเนินการหรืออำนวยความสะดวก ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม

3.1.7. การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในการทำงานให้กับผู้จัดการกองทรัสต์อาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของผู้จัดการกองทรัสต์และกองทรัสต์ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น อาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ ดังนั้น ผู้จัดการกองทรัสต์จึงได้กำหนดแนวทางที่พนักงานทุกคนพึงถือปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1. การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน

พนักงานต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า ผู้เช่า คู่ค้า ของผู้จัดการกองทรัสต์ หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามผู้จัดการกองทรัสต์

พนักงานจะต้องไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงิน หรือเรียกรับเงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับผู้จัดการกองทรัสต์ เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว

2. การประกอบธุรกิจอื่นนอกผู้จัดการกองทรัสต์

การทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ของพนักงาน ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของผู้จัดการกองทรัสต์ และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มผู้จัดการกองทรัสต์ ไม่ว่าพนักงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

3. การทำธุรกิจใด ๆ กับกลุ่มผู้จัดการกองทรัสต์

การทำธุรกิจใด ๆ กับผู้จัดการกองทรัสต์ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใด ๆ ที่พนักงานนั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อผู้จัดการกองทรัสต์ก่อนเข้าทำรายการ

ห้ามพนักงานที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใด ๆ ในนามผู้จัดการกองทรัสต์

ผู้ทำรายการในนามผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าว่าเกี่ยวข้องกับพนักงานหรือไม่ ก่อนทำรายการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ นิยามของความสัมพันธ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการณ์ของผู้จัดการกองทรัสต์จดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์

3.1.8. การปกป้อง ดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้จัดการกองทรัสต์

พนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดูแลรักษา การใช้ทรัพย์สินของกลุ่มผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มผู้จัดการกองทรัสต์ โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ผู้จัดการกองทรัสต์มีนโยบายจะจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน ด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

พนักงานทุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม และต้องไม่สื่อสารข้อมูลอันมีสาระสำคัญ และยังมีได้เปิดเผยสู่สาธารณชน ซึ่งได้รับรู้มาจากหน้าที่งาน ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ และบุคคลภายนอกที่ไม่สมควรต้องรับรู้ข้อมูลนั้น และมีหน้าที่ต้องใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด เพื่อป้องกันไว้ซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ทั้งนี้ รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ

3.1.9. ทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้จัดการกองทรัสต์ ได้แก่ ลิขสิทธิ์ต่าง ๆ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า เป็นสิ่งสำคัญในการรักษาความได้เปรียบทางการแข่งขันของผู้จัดการกองทรัสต์ ดังนั้น พนักงานทุกคนมีหน้าที่ปกป้อง รักษา และพิทักษ์สิทธิที่ผู้จัดการกองทรัสต์มีต่อทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมด และใช้สิทธิเหล่านั้นอย่างรับผิดชอบ นอกจากนี้ พนักงานทุกคนต้องเคารพสิทธิที่ชอบด้วยกฎหมายในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นด้วย

3.1.10. การป้องกันการรั่วข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

พนักงานทุกระดับต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลที่มีสาระสำคัญของกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการของผู้จัดการกองทรัสต์ รวมถึงข้อมูลของผู้จัดการกองทรัสต์จดทะเบียน ที่กองทรัสต์เข้าทำธุรกรรมด้วยและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือส่งต่อข้อมูลนั้นไปยังบุคคลอื่น ในการซื้อขายหน่วยทรัสต์ของกองทรัสต์หรือหลักทรัพย์ของผู้จัดการกองทรัสต์จดทะเบียนดังกล่าว

พนักงานทุกระดับมีสิทธิเสรีภาพในการซื้อขายหน่วยทรัสต์ของกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการของผู้จัดการกองทรัสต์ ทั้งนี้ พนักงานที่มีความประสงค์จะซื้อขายหน่วยทรัสต์ต้องปฏิบัติตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นและทำให้มั่นใจว่า ผู้ถือหน่วยทรัสต์ทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส

3.1.11. การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสาธารณชน

การให้ข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับผู้จัดการกองทรัสต์และกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการของผู้จัดการกองทรัสต์ ต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชนใด ๆ เกี่ยวกับหรือพาดพิงผู้จัดการกองทรัสต์และกองทรัสต์ ไม่ว่าในด้านใด อันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และการดำเนินธุรกิจของกลุ่มผู้จัดการกองทรัสต์และกองทรัสต์

3.1.12. รายการระหว่างกันระหว่างผู้จัดการกองทรัสต์และกองทรัสต์

ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างผู้จัดการกองทรัสต์และกองทรัสต์ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของกองทรัสต์ ผู้จัดการกองทรัสต์จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการพิจารณาอนุมัติ โดยถือเสมือนหนึ่งเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก

3.1.13. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนดวิธีการใช้งานข้อมูลระบบสารสนเทศในส่วนที่เป็นฐานข้อมูลกลาง เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของผู้จัดการกองทรัสต์นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง อันจะทำให้การบริหารจัดการข้อมูลภายในของผู้จัดการกองทรัสต์มีความปลอดภัย น่าเชื่อถือ และสามารถเข้าถึงได้ตลอดระยะเวลา

ในการบริหารจัดการข้อมูลในแต่ละฐานข้อมูลนั้น ให้แต่ละฝ่ายงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้ข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองถูกจัดเก็บอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และพร้อมนำมาใช้งานได้ตลอดเวลา โดยแต่ละฝ่ายงานต้องจำแนกกลุ่มข้อมูล กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิของข้อมูลผู้ใช้งาน

3.1.14. การตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการกองทรัสต์จะสามารถดำเนินไปได้โดยไม่หยุดชะงักแม้ในภาวะที่ต้องเผชิญกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน กระบวนการเพื่อรองรับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ให้ผู้จัดการกองทรัสต์สามารถกลับมาดำเนินการได้ในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดผลกระทบต่อการค้าดำเนินการของทรัพย์สินที่กองทรัสต์ลงทุน และ/หรือ การดำเนินการของกองทรัสต์ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงผลกระทบทางการเงิน กฎหมาย ภาษี และผลกระทบอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับผู้จัดการกองทรัสต์ ดังนั้น ผู้จัดการกองทรัสต์จึงจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ หรือเรียกว่า Business Continuity Plan (BCP) ที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้งานได้จริง เพื่อรองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถเข้า-ออกอาคารสำนักงานได้ และมีผลกระทบต่อทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของผู้จัดการกองทรัสต์ ซึ่งครอบคลุมเหตุฉุกเฉิน 5 ประเภท ดังนี้

1. กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยธรรมชาติ
2. กรณีเกิดเหตุการณ์อุบัติเหตุ
3. กรณีเกิดการชุมนุมปิดล้อมผู้จัดการกองทรัสต์
4. กรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด หรือ โรคติดต่อร้ายแรง
5. กรณีเกิดเหตุการณ์ถูกโจรกรรมทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2 จรรยาบรรณคู่ค้า

ผู้จัดการกองทรัสต์มุ่งมั่นส่งเสริมการค้าดำเนินการอย่างมีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อทุกมิติตลอดห่วงโซ่อุปทาน ครอบคลุมทั้งด้านสิทธิมนุษยชน แรงงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม การต่อต้านการทุจริต และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น ผู้จัดการกองทรัสต์จึงมีการกำหนดแนวทางการคัดกรองคู่ค้า รวมไปถึงผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (รวมเรียกว่า คู่ค้า) ซึ่งถือเป็นพันธมิตรทางธุรกิจและเป็นส่วนสำคัญในห่วงโซ่อุปทานที่ช่วยสร้างมูลค่าให้แก่กองทรัสต์ โดยมีเป้าหมายเพื่อมิให้เงินลงทุนของผู้ถือหุ้นทรัพย์สินถูกนำไปใช้ในการสนับสนุนการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือหลักจริยธรรมผ่านบริษัทคู่ค้า ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ

โดยผู้จัดการกองทรัสต์ได้กำหนดให้คู่ค้าที่ได้รับการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง ตอบแบบสอบถามด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับคู่ค้าและให้คำรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะไม่ฝ่าฝืนหลักการด้านสิทธิมนุษยชน และจะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยครอบคลุมหลักการทางสิทธิมนุษยชนที่สำคัญดังนี้

3.2.1 สภาพการทำงานที่เหมาะสมและปลอดภัย

คู่ค้าจะจัดให้พนักงานและปฏิบัติงานทุกคนมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม ถูกสุขอนามัย และปลอดภัยตามมาตรฐาน Safety First

3.2.2 สิทธิตามกฎหมายแรงงาน

คู่ค้าต้องรับรองและดูแลให้พนักงานและปฏิบัติงานทุกคนได้รับค่าตอบแทน ชั่วโมงการทำงาน วันลา และสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดอย่างครบถ้วน รวมถึงการจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด

3.2.3 การไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย

คู่ค้าต้องไม่มีการใช้แรงงานเด็ก แรงงานต่างด้าวที่ไม่มีเอกสารสิทธิถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่มีการใช้แรงงานบังคับหรือเกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ในทุกรูปแบบ

3.2.4 ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ

คู่ค้าต้องปฏิบัติตามพนักงานและผู้ปฏิบัติงานทุกคนอย่างเสมอภาค ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือการกลั่นแกล้ง ไม่ว่าจะด้วยเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ ความพิการ หรือสถานภาพใด ๆ อีกทั้ง ผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสที่เปิดโอกาสให้พนักงานของคู่ค้า สามารถรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนมายังผู้จัดการกองทรัสต์ได้โดยตรง (Whistleblowing) และมีการมาตรการในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส รายละเอียดปรากฏตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy) ของผู้จัดการกองทรัสต์

สำหรับคู่ค้าที่เป็นผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ผู้จัดการกองทรัสต์จะขอความร่วมมือจากผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ให้จัดทำและนำเสนอข้อมูลสถิติการเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ด้านความปลอดภัยภายในบริเวณทรัพย์สินที่กองทรัสต์ลงทุน ซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เป็นรายเดือน หรือภายในระยะเวลาที่ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนด

นอกจากนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์ยังกำหนดให้คู่ค้าตอบแบบฟอร์ม Third Party Due Diligence เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้าและความเสี่ยงอันเนื่องมาจากกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3.3 นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy)

ผู้จัดการกองทรัสต์ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความโปร่งใสในการดำเนินงาน จึงได้จัดให้มีนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน เพื่อเป็นกลไกสำคัญให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเมื่อพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย การทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม โดยเปิดรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางที่ปลอดภัยและเข้าถึงง่าย ทั้งทางเว็บไซต์ของกองทรัสต์และอีเมลของผู้จัดการกองทรัสต์ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมืออย่างรัดกุม โดยจะรักษาข้อมูลเป็นความลับขั้นสูงสุดและป้องกันมิให้เกิดการข่มขู่ คุกคาม หรือกลั่นแกล้งในทุกรูปแบบ

ผู้ร้องเรียนสามารถใช้กลไกในการติดต่อ การแจ้งข่าว และ/หรือ การแจ้งข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของกองทรัสต์ หรือโดยทางอีเมล (E-Mail) แจ้งฝ่ายการเงินและนักลงทุนสัมพันธ์

ช่องทางที่ 1 ทางเว็บไซต์ของกองทรัสต์

สามารถแจ้งข้อร้องเรียนผ่าน <https://www.aimcgreit.com/th/contact-us/complaint-form>

ช่องทางที่ 2 ทางอีเมลของผู้จัดการกองทรัสต์

สามารถแจ้งข้อร้องเรียนผ่านอีเมล (E-mail): ir@aimrm.co.th

สำหรับรายละเอียดของนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy) สามารถพิจารณาเพิ่มเติมได้ที่เปิดเผยบนเว็บไซต์ของกองทรัสต์

ลิงก์นโยบายด้านความยั่งยืน : <https://aimcg.listedcompany.com/misc/ar/aimcg-ar2025-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 122-141

เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนหรือไม่ : มี

1. แผนงานการริเริ่มด้านความยั่งยืน

ผู้จัดการกองทรัสต์มีแผนการดำเนินการด้านความยั่งยืน โดยแบ่งการดำเนินการเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1: การวางรากฐานและกำหนดมาตรฐาน

ระยะเวลาดำเนินการ: ปี 2569

มุ่งเน้นที่การประสานงานกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เพื่อทำการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืน เพื่อใช้ในการปรับปรุงแผนงานด้านความยั่งยืนของกองทรัสต์ กำหนดแนวทางการดำเนินการตามแผนงาน และกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด (KPI) ตามแผนงานด้านความยั่งยืน ที่จะกล่าวถึงต่อไป โดยการดำเนินการดังต่อไปนี้

- การเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้ไฟ น้ำ และปริมาณขยะ จากผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์และผู้เช่าในโครงการ
- สำรวจความต้องการของผู้เช่าว่า ประสงค์จะได้รับความช่วยเหลือในด้านใดหรือมีความสนใจที่จะมีส่วนร่วมด้านความยั่งยืนในส่วนใดหรือไม่
- วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด (และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับความยั่งยืนในอนาคต)

ระยะที่ 2: การลงมือปฏิบัติและขยายผล

ระยะเวลาดำเนินการ: ปี 2570 ถึง 2573

ดำเนินการตามแผนงานด้านความยั่งยืน ตามแนวทางการดำเนินการที่กำหนดจากข้อมูลด้านความยั่งยืนที่ได้รับในระยะที่ 1 และดำเนินการขยายผลการปฏิบัติด้านความยั่งยืนที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันแล้ว เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด (KPI) ที่กำหนดไว้

แผนงานด้านความยั่งยืนของกองทัพเรือ AIMCG

มุ่งเน้นความรับผิดชอบต่อผู้บริโภครและความปลอดภัยในพื้นที่ไลฟ์สไตล์มอลล์ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้เช่าและชุมชน พร้อมทั้งส่งเสริมการกระจายรายได้สู่ชุมชน

แผนงาน	ขอบเขต	แนวทางการดำเนินการ	เป้าหมายและตัวชี้วัด (KPI)
1. การใช้พลังงานสะอาดหรือพลังงานหมุนเวียน	ทุกโครงการ	สนับสนุนการติดตั้ง Solar Roof บนหลังคาอาคารเพิ่มเติม เพื่อผลิตพลังงานทดแทนการพึ่งพาพลังงานไฟฟ้าจากภายนอก และช่วยลดต้นทุนพลังงานไฟฟ้าในระยะยาว	สัดส่วนการใช้พลังงานหมุนเวียน เพิ่มขึ้น หรือสามารถประหยัดค่าไฟฟ้าในโครงการที่ติดตั้ง Solar Roof ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ [•] ต่อปี
	ทุกโครงการ	เพิ่มสัดส่วนการใช้หลอดไฟ LED ประหยัดพลังงาน ในทุกโครงการ	
	โครงการโนเบิลโซโล	สนับสนุนการใช้พลังงานสะอาดหรือพลังงานหมุนเวียนภายในอาคาร เช่น การลงมติในการประชุมของเจ้าของร่วมที่เกี่ยวข้องกับการใช้พลังงานสะอาดหรือพลังงานหมุนเวียนภายในอาคาร	
2. ระบบบำบัดน้ำและการหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่	โครงการศูนย์การค้า	ติดตั้งและบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ให้ได้มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก	คุณภาพน้ำทิ้ง ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน 100% คิดเป็นร้อยละ [•] ของปริมาณน้ำที่บำบัดได้
3. ระบบการจัดการขยะ	โครงการศูนย์การค้า	มีการดำเนินการจัดการขยะอย่างเหมาะสม โดยเน้นการคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง และกำจัดตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อม โดยจัดวางถังขยะแยกประเภทอย่างชัดเจน	ปริมาณขยะรีไซเคิล ที่คัดแยกได้เพิ่มขึ้นร้อยละ [•] หรือปริมาณขยะที่ส่งไปฝังกลบ ลดลงร้อยละ [•] ต่อปี
	โครงการโนเบิลโซโล	สนับสนุนการดำเนินการจัดการขยะอย่างเหมาะสมของอาคารชุด เช่น การลงมติในการประชุมของเจ้าของร่วมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะ	[•]
4. การบริหารจัดการสารเคมี	โครงการศูนย์การค้า	กำหนดพื้นที่จัดเก็บสารเคมีอย่างปลอดภัยพร้อมระบบป้องกันการรั่วไหล และควบคุมการระบายอากาศในพื้นที่ที่มีการใช้สารเคมี โดยติดตามและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (กลิ่น, เสียง, น้ำ) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดผลกระทบต่อชุมชน	จำนวนเหตุการณ์สารเคมีรั่วไหล หรือข้อร้องเรียนเรื่องมลพิษจากชุมชน รอบข้างเป็นศูนย์

<p>5. การส่งเสริมและจัดให้มีพื้นที่สีเขียวในโครงการ</p>	<p>โครงการศูนย์การค้า</p>	<p>ส่งเสริมและจัดให้มีพื้นที่สีเขียว โดยดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปลูกต้นไม้ใหญ่และไม้พุ่มบริเวณรอบอาคาร ทางเดิน และพื้นที่จอดรถ ● จัดทำสวนแนวตั้ง (Vertical Garden) และพื้นที่ปลูกต้นไม้ในกระถางหรือบนชั้นดาดฟ้า ● เลือกใช้พันธุ์ไม้ท้องถิ่นที่ดูแลรักษาง่ายและทนทานต่อสภาพอากาศ ● จัดทำแผนบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวอย่างต่อเนื่อง 	<p>พื้นที่สีเขียวรวม ในแต่ละโครงการ (โดยเฉพาะพื้นที่กลางแจ้ง) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ [•] ของพื้นที่โครงการทั้งหมด</p>
<p>6. การจัดพื้นที่สำหรับสินค้าชุมชน</p>	<p>โครงการยูดีทาวน์ และโครงการพอร์โต้ซิโน</p>	<p>สนับสนุนการกระจายรายได้สู่ท้องถิ่น โดยจัดสรรพื้นที่ในโครงการให้ชุมชนนำสินค้ามาวางจำหน่าย</p>	<p>มีพื้นที่เช่าสำหรับสินค้าชุมชนหรือ OTOP ไม่น้อยกว่าร้อยละ [•] ของจำนวนพื้นที่เช่ารวมทั้งหมดของโครงการ</p>
<p>7. การจัดสรรที่จอดรถสำหรับรถยนต์ไฟฟ้า (EV Car)</p>	<p>โครงการศูนย์การค้า</p>	<p>สนับสนุนการเดินทางที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดมลพิษในพื้นที่โครงการและชุมชนรอบข้าง โดยการจัดให้มีที่จอดรถสำหรับรถยนต์ไฟฟ้า</p>	<p>จำนวนช่องจอดรถพร้อมสถานีชาร์จ EV มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ [•] ของที่จอดรถทั้งหมดในแต่ละโครงการ</p>
<p>8. การจัดเตรียมพื้นที่เพื่อความเท่าเทียม (Inclusive Facilities)</p>	<p>โครงการศูนย์การค้า</p>	<p>เพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เปราะบาง เช่น ทางลาดและห้องน้ำคนพิการ สถานที่ให้นมบุตรสำหรับคุณแม่ และห้องละหมาดตามความเหมาะสม</p>	<p>จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เปราะบางให้เพียงพอตามความจำเป็น</p>
<p>9. ความปลอดภัยด้านกู้ชีพในพื้นที่สาธารณะ (และการทำ CPR)</p>	<p>โครงการศูนย์การค้า</p>	<p>ติดตั้งเครื่อง AED ภายในโครงการ และตรวจสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ พร้อมให้ผู้บริหาร อสังหาริมทรัพย์ สาธิตวิธีการใช้เครื่อง และการทำ CPR ให้กับบุคลากรของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์</p>	<p>มีการสาธิตและอบรมการใช้เครื่อง AED การทำ CPR ให้แก่พนักงานและตัวแทนร้านค้า อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>
<p>10. การเตรียมพร้อมรับเหตุฉุกเฉิน</p>	<p>โครงการศูนย์การค้า</p>	<p>กำหนดให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ จัดทำแผนฉุกเฉิน (Contingency Plan) และ ซ้อมแผนหนีไฟและอพยพคนออกจากศูนย์การค้า เพื่อความปลอดภัยสูงสุดของผู้ใช้บริการ</p>	<p>ความสำเร็จในการซ้อมแผนอพยพ โดยมีการวัดเวลาในการระบายคนออกจากพื้นที่ตามมาตรฐานที่กำหนด หรือ มีการจัดซ้อมแผนหนีไฟและอพยพคนออกจากศูนย์การค้าอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>

11. สัญญาเช่าสีเขียว	โครงการ ศูนย์การค้า	สร้างความร่วมมือกับผู้เช่า โดยใช้สัญญาเช่าเป็นเครื่องมือโดยการกำหนดข้อสัญญาบางอย่าง เพื่อส่งเสริมการดำเนินการตามนโยบายความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม เช่น กำหนดให้ผู้เช่าเปิดเผยข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำ และการจัดการขยะ กำหนดให้ผู้เช่าปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมขององค์กร เป็นต้น	กำหนดข้อสัญญาเกี่ยวกับนโยบายความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมในสัญญาเช่าของผู้เช่ารายใหม่และผู้เช่าที่ต่ออายุสัญญาทุกราย
12. การมีส่วนร่วมกับชุมชน	โครงการ ศูนย์การค้า	จัดกิจกรรมทางสังคมหรือวัฒนธรรมร่วมกับชุมชนรอบข้างเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีในระยะยาว	จำนวนกิจกรรมที่จัดร่วมกับชุมชนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ระยะที่ 3: การเปิดเผยข้อมูลและการยกระดับเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

ระยะเวลาดำเนินการ: ปี 2574 เป็นต้นไป (ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสำหรับปี 2573)

ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักเกณฑ์เพื่อการยกระดับการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืนตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.ล.ด. ประกาศกำหนด รวมถึงยกระดับการจัดการด้านความยั่งยืนเพื่อให้ได้รับ ESG Rating จากสถาบันการประเมิน ESG อื่น

- เป้าหมาย SDGs ขององค์การสหประชาชาติ : Goal 3 การมีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี (Good Health and Well-being), Goal 4 การศึกษาที่มีคุณภาพ (Quality Education), Goal 5 ความเท่าเทียมทางเพศ (Gender Equality), Goal 6 น้ำสะอาดและสุขาภิบาล (Clean Water and Sanitation), Goal 7 พลังงานสะอาดและจ่ายได้ (Affordable and Clean Energy), Goal 8 งานที่มีคุณค่า เศรษฐกิจที่เติบโต (Decent Work and Economic Growth), Goal 11 เมืองและชุมชนยั่งยืน (Sustainable Cities and Communities)

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนในรอบปีที่ผ่านมา

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวนนโยบายและ/หรือ : มี
เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการเกี่ยว : มี
กับนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

ผู้จัดการองค์กรได้มีการจัดทำแผนงานการริเริ่มด้านความยั่งยืน (Sustainable Initiative) เป็นครั้งแรกในรูปแบบเอกสารนโยบายที่เป็นทางการ ซึ่งถือเป็นพัฒนาการสำคัญในการยกระดับการจัดการด้านความยั่งยืนขององค์กร โดยมีสาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

- 1. การกำหนดกรอบแผนงานด้านความยั่งยืนที่ชัดเจนและเป็นระบบ**
ผู้จัดการองค์กรได้กำหนดแผนงานความยั่งยืนแบ่งเป็น 3 ระยะ ได้แก่ ระยะที่ 1 การวางรากฐานและกำหนดมาตรฐาน (ปี 2569) ระยะที่ 2 การลงมือปฏิบัติและขยายผล (ปี 2570-2573) และระยะที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลตามมาตรฐานสากล (ปี 2574 เป็นต้นไป) เพื่อให้การดำเนินงานด้านความยั่งยืนมีทิศทางและกรอบเวลาที่ชัดเจน สอดคล้องกับเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลของสำนักงาน ก.ล.ด.
- 2. การกำหนดแผนงานและตัวชี้วัด (KPI) ด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับ AIMCG เป็นครั้งแรก**
ได้กำหนดแผนงานด้านความยั่งยืน 12 แผนงานสำหรับ AIMCG ได้แก่ การใช้พลังงานสะอาดและพลังงานหมุนเวียน ระบบบำบัดน้ำและการหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่ ระบบการจัดการขยะ การบริหารจัดการสารเคมี การส่งเสริมและจัดให้มีพื้นที่สีเขียวในโครงการ การจัดพื้นที่สำหรับ

สินค้าชุมชน การจัดสรรที่จอดรถสำหรับรถยนต์ไฟฟ้า (EV Car) การจัดเตรียมพื้นที่เพื่อความเท่าเทียม (Inclusive Facilities) ความปลอดภัยด้านกู้ชีพในพื้นที่สาธารณะ (AED) และการทำ CPR การเตรียมพร้อมรับมือเหตุฉุกเฉิน สัญญาเช่าสีเขียว (Green Lease) และการมีส่วนร่วมกับชุมชน โดยแต่ละแผนงานมีการระบุขอบเขต แนวทางการดำเนินการ และ KPI ที่วัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

3. การนำ Green Lease มาใช้เป็นเครื่องมือส่งเสริมความยั่งยืนในห่วงโซ่อุปทาน

กำหนดให้ผู้เช่ารายใหม่และผู้เช่าที่ต่ออายุสัญญาทุกรายในโครงการศูนย์การค้าของ AIMCG ต้องปฏิบัติตามข้อสัญญาด้านสิ่งแวดล้อม อาทิ การเปิดเผยข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำ และการจัดการขยะ ซึ่งเป็นการขยายความรับผิดชอบด้านความยั่งยืนจากระดับกองทรัสต์ไปสู่ผู้เช่าโดยตรง

4. การกำหนดกลไกการกำกับดูแลและการติดตามผลอย่างเป็นทางการ

กำหนดให้มีการทบทวนแผนงานการริเริ่มด้านความยั่งยืนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป และมุ่งสู่การได้รับ ESG Rating จากสถาบันการประเมิน ESG ในระยะยาว

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่อุปทาน

ห่วงโซ่อุปทาน

ห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) ของ AIMCG

1. แนวทางการบริหารห่วงโซ่อุปทานของผู้จัดการกองทรัสต์

ผู้จัดการกองทรัสต์ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ภาพรวมเพื่อสร้างการเติบโตที่ยั่งยืนให้แก่ AIMCG ในกลุ่มอสังหาริมทรัพย์เพื่อการพาณิชย์ โดยมุ่งเน้นการสร้างผลตอบแทนที่สม่ำเสมอและเพิ่มมูลค่าสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นรายไตรมาส

1.1 การเติบโตของทรัพย์สินที่ลงทุน: กำหนดโครงสร้างรายได้ค่าเช่าที่มีความมั่นคงและโอกาสเติบโต โดยเน้นสัญญาเช่าที่มีการปรับขึ้นค่าเช่าอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ยังกำหนดโครงสร้างการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจ่ายค่านายหน้า (Commission Fee) เพื่อกระตุ้นให้รักษาอัตราการเช่าพื้นที่ (Occupancy Rate) ให้อยู่ในระดับสูงอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงจูงใจให้ผู้เช่าเดิมต่ออายุสัญญา และการจ่ายค่าธรรมเนียมพิเศษ (Incentive Fee) อิงตามกำไรจากการดำเนินงานสุทธิ (Net Operating Income) เพื่อผลักดันให้เกิดการเพิ่มรายได้และควบคุมต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ลงทุนในทรัพย์สินหรือโครงการใหม่ที่มีศักยภาพ: AIMCG คัดเลือกอสังหาริมทรัพย์ที่ตั้งอยู่ในทำเลที่มีศักยภาพการเติบโตสูง (Strategic Location) มีลักษณะทางกายภาพที่โดดเด่น มีระบบสาธารณูปโภคครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงมีความหลากหลายของกลุ่มผู้เช่า (Tenant Mix) ที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้เช่าสามารถเริ่มดำเนินธุรกิจได้ทันที ในปี 2568 AIMCG ได้เข้าลงทุนเพิ่มเติมในโครงการวิลเลจ ฮับ ราชพฤกษ์

1.3 การปรับปรุงทรัพย์สินเพื่อให้ทันสมัยและดึงดูดผู้เช่า: จัดสรรงบประมาณประจำปีให้เพียงพอต่อการดูแลและซ่อมแซมทรัพย์สินในแต่ละโครงการ ผู้จัดการกองทรัสต์พิจารณาร่วมกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ในการอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี เพื่อให้ทรัพย์สินอยู่ในสภาพที่ดี และสามารถแข่งขันในตลาดได้ โดยมุ่งเน้นการปรับปรุงและบริหารภาพลักษณ์โครงการให้ทันสมัยและตอบโจทย์พฤติกรรมผู้บริโภคที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อสร้างแรงดึงดูดและประสบการณ์ที่ดีให้กับผู้มาใช้บริการในโครงการ

2. แนวทางการบริหารห่วงโซ่อุปทานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์คือผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้จัดการกองทรัสต์ภายใต้สัญญาบริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อดูแลการดำเนินงานประจำวัน (Day-to-day Operations) และรักษามูลค่าของทรัพย์สินในโครงการไลฟ์สไตล์มอลล์และพาณิชย์กรรมของ AIMCG

2.1 บริหารความสัมพันธ์กับผู้เช่า: ทำหน้าที่เป็นช่องทางหลักในการประสานงานและแก้ไขปัญหาการใช้งานทรัพย์สิน โดยจัดให้มีระบบรับข้อร้องเรียนจากผู้เช่าโดยตรง เพื่อวิเคราะห์สาเหตุและรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร นอกจากนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์จัดให้มีการประชุมโดยตรงกับผู้เช่าเป็นประจำ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อกังวลทุกประการได้รับการรับทราบและดำเนินการแก้ไขอย่างครบถ้วน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการรักษากฎหมายผู้เช่าเดิมและดึงดูดผู้เช่าใหม่ที่มีศักยภาพ

2.2 กิจกรรมที่อำนวยความสะดวกและส่งเสริมการใช้พื้นที่: เนื่องจาก AIMCG เป็นกองทรัสต์ประเภทพาณิชย์ที่ครอบคลุมไลฟ์สไตล์มอลล์และพื้นที่พาณิชย์กรรม ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จึงให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลางและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด (Event & Promotion) เพื่อสร้างความคึกคักให้กับโครงการและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของผู้เช่าให้มีประสิทธิภาพผ่านการบริหารจัดการส่วนผสมของผู้เช่า (Tenant Mix Management) ที่เหมาะสม

2.3 ใช้พื้นที่ในโครงการให้เกิดประโยชน์สูงสุด: ดูแลรักษาอสังหาริมทรัพย์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมนำออกให้เช่าได้ตลอดเวลา โดยมุ่งเน้นการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ครอบคลุมระบบสาธารณูปโภค ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง ระบบความปลอดภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน เพื่อลดความเสี่ยงจากการหยุดชะงักของการให้บริการ และรักษามูลค่าของทรัพย์สินในระยะยาว

3. การบริหารโครงสร้างทางการเงิน

รักษาวินัยทางการเงิน: ควบคุมสัดส่วนหนี้สินต่อสินทรัพย์รวมให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ด. ณ สิ้นปี 2568 AIMCG มีอัตราส่วนหนี้สินอยู่ที่ 0.18 เท่า ซึ่งสะท้อนถึงความแข็งแกร่งทางการเงินและโครงสร้างเงินทุนที่มั่นคง

การบริหารความเสี่ยงและสภาพคล่อง: ติดตามภาวะเศรษฐกิจและแนวโน้มอัตราดอกเบี้ยอย่างใกล้ชิด โดยอาจพิจารณาใช้เครื่องมือทางการเงิน เช่น Interest Rate Swap เพื่อลดความเสี่ยงจากดอกเบี้ยลอยตัวและปกป้องความสามารถในการชำระหนี้ของ AIMCG อย่างต่อเนื่อง

นโยบายการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทน: AIMCG ยึดมั่นในนโยบายการจ่ายประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของกำไรสุทธิที่ปรับปรุงแล้วให้แก่ผู้ถือหุ้นรายไตรมาส ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ด. กำหนด เพื่อสร้างผลตอบแทนที่สม่ำเสมอและยั่งยืนแก่นักลงทุน

4. การมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย

AIMCG ยึดมั่นในความโปร่งใส การเปิดเผยข้อมูล และความเป็นธรรม เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่แข็งแกร่งและยั่งยืนกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่มูลค่าของธุรกิจ

รายละเอียดการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่มูลค่าธุรกิจ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร			
<ul style="list-style-type: none"> พนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การทำงานที่เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ: คาดหวังโอกาสที่เท่าเทียมในทุกกระบวนการ ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การประเมินผล และการเลื่อนตำแหน่ง โดยปราศจากอคติทางเพศ อายุ ศาสนา ความพิการ หรือรสนิยมทางเพศ ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม: คาดหวังค่าจ้างที่เป็นธรรมและสอดคล้องกับค่าครองชีพ รวมถึงสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่ากฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> การสรรหาและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นธรรม: พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และศักยภาพเป็นสำคัญ พร้อมทั้งส่งเสริมการพัฒนาทักษะและความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างต่อเนื่องและเท่าเทียม การกำหนดค่าตอบแทน และสวัสดิการที่แข่งขันได้: จัดให้มีค่าตอบแทนที่เหมาะสมเป็นธรรม สวัสดิการตามกฎหมายและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม เพื่อดูแลคุณภาพชีวิตของพนักงานอย่างรอบด้าน 	<ul style="list-style-type: none"> การประชุมภายในองค์กร การรับเรื่องข้อร้องเรียน อื่น ๆ <ul style="list-style-type: none"> ช่องทางสื่อสารภายในองค์กร ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
	<p>กำหนด เช่น วันหยุด วันลา และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขอนามัย: <p>คาดหวังสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยทั้งทางร่างกายและจิตใจ ปราศจากการคุกคาม การกลั่นแกล้ง และสภาพการทำงานที่เป็นอันตราย</p> <ul style="list-style-type: none"> • เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นและการมีส่วนร่วม: <p>คาดหวังโอกาสในการแสดงความคิดเห็น เสนอแนวทางปรับปรุงและมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรอย่างสร้างสรรค์</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การดูแลความปลอดภัย และอาชีวอนามัย: จัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม ลดความเสี่ยงด้านสุขภาพและมินโย • บายไม่ยอมรับการคุกคามในทุกรูปแบบ รวมถึงส่งเสริมนโยบายการทำงานที่ยืดหยุ่น เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน • การดูแลความปลอดภัย และอาชีวอนามัย: จัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม ลดความเสี่ยงด้านสุขภาพและมินโย • บายไม่ยอมรับการคุกคามในทุกรูปแบบ รวมถึงส่งเสริมนโยบายการทำงานที่ยืดหยุ่น เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน 	
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร			

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> • การชำระหนี้ตรงตามกำหนด: คาดหวังการชำระคืน ดอกเบี้ยรายเดือน และเงินต้นตามงวดที่ระบุในสัญญา (เช่น ทอยยชำระรายไตรมาส หรือชำระคืนครั้งเดียวเมื่อครบกำหนด) • การปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการเงิน: คาดหวังให้กองทุนหลักทรัพย์ (Financial Covenants) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้ ตลอดจนอายุสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> • การดำรงอัตราส่วนความสามารถในการชำระหนี้: มุ่งมั่นดำรงอัตราส่วนหนี้สินต่อ EBITDA, Debt to Total Assets, Interest Rate Coverage Ratio (ICR) และ Debt Service Coverage Ratio (DSCR) ไม่เกินอัตราส่วนที่กำหนดในสัญญาเงินกู้ และเป็นไปตามกฎหมายที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด • การบริหารความเสี่ยงอัตราดอกเบี้ย: ติดตามภาวะเศรษฐกิจและแนวโน้มดอกเบี้ยอย่างสม่ำเสมอ และพิจารณาใช้เครื่องมือทางการเงิน เช่น Interest Rate Swap เพื่อลดความเสี่ยงจากดอกเบี้ยลอยตัว 	<ul style="list-style-type: none"> • อื่น ๆ • รายงานการปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการเงิน • การประชุมและเจรจา
<ul style="list-style-type: none"> • ชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> • ความปลอดภัย: คาดหวังการบริหารจัดการทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง ด้วยมาตรฐาน Safety First เพื่อป้องกันอุบัติเหตุต่อชุมชน • การจัดการ 	<ul style="list-style-type: none"> • มาตรฐานการดำเนินงานระดับสูง: จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน (PM) ดูแลระบบ ป้องกันอัคคีภัย สุขอนามัย และแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างเคร่งครัด • นโยบาย Zero 	<ul style="list-style-type: none"> • การรับเรื่องข้อร้องเรียน • อื่น ๆ • การบริหารจัดการโดยผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
	<p>สิ่งแวดล้อม: คาดหวังการดำเนินงานที่ไม่ปล่อยมลพิษหรือของเสียออกสู่สาธารณะและไม่รบกวนการดำรงชีวิตโดยปกติสุขของสังคมและชุมชนบริเวณใกล้เคียงโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การสร้างมูลค่าทางสังคม: คาดหวังให้โครงการเป็นแหล่งจ้างงานและพื้นที่สีเขียวที่ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคมและชุมชนบริเวณใกล้เคียงโครงการ 	<p>Discharge: ส่งเสริมให้มีการบำบัดและหมุนเวียนน้ำกลับมาใช้ใหม่ในกิจกรรมที่ไม่จำเป็นต้องใช้น้ำสะอาดโดยไม่ปล่อยน้ำเสียออกนอกพื้นที่โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่กันชน (Buffer Zone): ส่งเสริมการจัดให้มีพื้นที่สีเขียว เพื่อเป็นแนวกันชนระหว่างโครงการกับชุมชน • มาตรการคัดแยกขยะและจัดการขยะ: ส่งเสริมให้ผู้เช่าภายในโครงการมีระบบคัดแยกขยะและจัดการขยะ • มาตรการป้องกันมลภาวะทางเสียง: ระบุไว้ในเงื่อนไขสัญญาเช่าให้ผู้เช่าต้องไม่ก่อกมลภาวะทางเสียง • มาตรการจัดการคว้นและฝุ่นละออง: ระบุไว้ในเงื่อนไขสัญญาเช่าให้ผู้เช่าต้องไม่ก่อกมลภาวะทางอากาศ • การสร้างงานและกระจายรายได้ในชุมชน: ส่งเสริมการการยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคมและชุมชนบริเวณใกล้เคียง เช่น การให้พื้นที่แก่ชุมชนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึง 	

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
		<p>การให้พื้นที่แก่ชุมชนเพื่อขายสินค้าของท้องถิ่น</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • คู่ธุรกิจ / พันธมิตรธุรกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> • กระบวนการคัดเลือกที่โปร่งใส: คาดหวังการจัดซื้อจัดจ้างที่ยุติธรรมปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเท่าเทียม • การปฏิบัติตามสัญญาและให้ความร่วมมือในการดำเนิน การ: คาดหวังให้กองทรัสต์ยึดมั่นและปฏิบัติตามข้อตกลงตามสัญญาว่าจ้างและให้ความร่วมมือรวมถึงให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้าง • การชำระค่าบริการตรงตามเวลาที่ตกลง: คาดหวังการชำระเงินตามกำหนดเวลาและการทำงานร่วมกันในฐานะพันธมิตรทางธุรกิจระยะยาวเพื่อความยั่งยืนของธุรกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> • การคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน: พิจารณาจากประสบการณ์ชื่อเสียง ผลงาน และผู้ให้บริการที่อยู่ในรายชื่อที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด • การประเมินผลการปฏิบัติงาน: ผู้จัดการกองทรัสต์มีการประเมินผลการทำ งานของที่ปรึกษาและผู้ให้บริการเพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าและคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ รวมถึงพิจารณาความเหมาะสมในการร่วมงานกันต่อไปในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> • การรับเรื่องข้อร้องเรียน • อื่น ๆ <ul style="list-style-type: none"> • สัญญาว่าจ้าง • การประชุมและประสานงาน

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล 	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติตามกฎหมาย: คาดหวังให้กองทัพปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ เช่น พระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ และพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ และประกาศที่เกี่ยวข้อง การยื่นข้อมูลที่ถูกต้อง และตรงเวลา: ต้องการให้ยื่นแบบแสดงรายการข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลตามกำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ความร่วมมือในการให้ข้อมูล: คาดหวังความร่วมมือในการตอบข้อซักถามหรือการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> จัดให้มีระบบกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพ: จัดให้มีหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ นำส่งรายงานตามกำหนดเวลา: นำส่งรายงานทางการเงินและข้อมูลที่ถูกต้อง เปิดเผยต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ตามกำหนดเวลา การให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ: ให้ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> อื่น ๆ ระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ การยื่นแบบแสดงรายการข้อมูล การติดต่อสื่อสารผ่านทางผู้จัดการกองทัพ
<ul style="list-style-type: none"> ผู้ถือหุ้น 	<ul style="list-style-type: none"> การได้รับผลตอบแทนที่สม่าเสมอและยั่งยืน: คาดหวังการจ่ายเงินปันผลที่สม่าเสมอและยั่งยืน การเติบโตของมูลค่าทรัพย์สินในระยะยาว: คาดหวังการเพิ่มขึ้นของ 	<ul style="list-style-type: none"> การบริหารจัดการทรัพย์สินอย่างรอบคอบและเป็นมืออาชีพ: มุ่งมั่นบริหารจัดการทรัพย์สินและโครงสร้างทางการเงินด้วยความระมัดระวังเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น การแสวงหาโอกาสใน 	<ul style="list-style-type: none"> การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี อื่น ๆ กิจกรรม Opportunity Day รายงานข้อมูลผ่านระบบดิจิทัลและเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์และเว็บไซต์ของกองทัพ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
	<p>มูลค่าสินทรัพย์รวม และมูลค่าทรัพย์สินสุทธิต่อหน่วย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ความโปร่งใสและธรรมาภิบาล: คาดหวังการดำเนินงานที่มีธรรมาภิบาลและเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน การบริหารงานที่โปร่งใสและการกำกับดูแลกิจการที่ดี 	<p>การลงทุน: พิจารณาการลงทุนในทรัพย์สินใหม่ ๆ ที่มีศักยภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การรักษาวินัยทางการเงิน: ควบคุมสัดส่วนหนี้สินต่อสินทรัพย์รวมให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด • นโยบายการจ่ายประโยชน์ตอบแทน: ยึดมั่นในนโยบายการจ่ายประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของกำไรสุทธิที่ปรับปรุงแล้ว และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด • การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์: มุ่งรักษาอัตราการเช่า อัตราการต่อสัญญาเช่า และเพิ่มความหลากหลายของประเภทธุรกิจของผู้เช่า (Tenant Mix) เพื่อสร้างเสถียรภาพของรายได้ และเป็นการกระจายความเสี่ยง 	

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
<ul style="list-style-type: none"> • อื่น ๆ • ทริสต์ 	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาก่อตั้งทริสต์และกฎหมาย: คาดหวังให้ผู้จัดการกองทริสต์บริหารงานภายใต้กรอบของสัญญาก่อตั้งทริสต์พระราชบัญญัติทริสต์ฯ และกฎระเบียบของสำนักงาน ก.ล.ต. อย่างเคร่งครัด • ความโปร่งใสและการรักษาผลประโยชน์สูงสุด: การดำเนินงานต้องเป็นธรรม ซื่อสัตย์ และมุ่งมั่น ประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหน่วยทริสต์โดยรวมการดำเนินงานที่โปร่งใส ระมัดระวังและรักษาผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหน่วยทริสต์ 	<ul style="list-style-type: none"> • การรายงานและตรวจสอบ: รายงานผลการดำเนินงานและสถานะทางการเงินต่อทริสต์อย่างสม่ำเสมอ พร้อมให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานของผู้จัดการกองทริสต์และสถานที่ตั้งทรัพย์สินที่กองทริสต์เข้าลงทุน • การขอความเห็นชอบหรือขออนุมัติรายการสำคัญ: ขอความเห็นชอบจากทริสต์ก่อนดำเนินการในรายการที่มีนัยสำคัญต่อทรัพย์สินหลัก หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายและ/หรือ ประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด • การจัดทำงบประมาณ: จัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีเพื่อให้ทริสต์พิจารณาเห็นชอบโดยค้ำประกันถึงประโยชน์ของผู้ถือหน่วยเป็นสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> • อื่น ๆ • การประชุมและรายงาน • บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน • รายงานความเห็นของทริสต์ประจำปี • ช่องทางสื่อสารทางการ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
<ul style="list-style-type: none"> • อื่น ๆ • ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ 	<ul style="list-style-type: none"> • การสนับสนุนด้านนโยบายและกลยุทธ์: คาดหวังทิศทางการตลาดและกลยุทธ์ภาพรวมที่ชัดเจนเพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ • สัญญาและค่าตอบแทนที่เป็นธรรม: ต้องการข้อสัญญาที่ชัดเจนและเป็นธรรม รวมถึงอัตราค่าตอบแทนที่จูงใจ ซึ่งสะท้อนความสำเร็จในการบริหารโครงการ • การตอบสนองที่รวดเร็วและงบประมาณที่ชัดเจน: คาดหวังการอนุมัติแผนงานที่รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและการจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอต่อการบำรุงรักษาทรัพย์สิน 	<ul style="list-style-type: none"> • กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหาร: ผู้จัดการกองทรัสต์ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการตลาด กลยุทธ์การจัดหาผลประโยชน์ และแผนการดำเนินงานในภาพรวม เพื่อให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์นำไปขับเคลื่อนการหาผู้เช่าและการบริหารพื้นที่ • กำหนดโครงสร้างค่าธรรมเนียมที่จูงใจ: ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์โดยพิจารณาตามความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น Performance Fee (อิงตามรายได้สุทธิ) Incentive Fee (อิงตามกำไรจากการดำเนินงาน) และ ค่านายหน้า (Commission Fee) เพื่อสร้างแรงจูงใจในการเพิ่มรายได้ให้กับกองทรัสต์ • พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี: ผู้จัดการกองทรัสต์ร่วมพิจารณาและอนุมัติงบประมาณประจำปีที่ผู้ 	<ul style="list-style-type: none"> • อื่น ๆ • ระบบการรายงานผลและแจ้งเหตุ • การประชุมติดตามผลสม่ำเสมอ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
		<p>บริหาร อสังหาริมทรัพย์จัดทำ ขึ้นเพื่อให้ เพียงพอต่อการดูแล ทรัพย์สินแต่ละ โครงการและพิจารณาให้ ความเห็น ขอค่าใช้จ่ายซ่อมแซม เพิ่มเติมที่อยู่ นอกเหนือจาก งบประมาณที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> • การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่: ระบุขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์อย่างชัดเจนในสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ โดยผู้จัดการกองทรัสต์จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เป็นประจำทุกปี และมีเกณฑ์ในการประเมินที่ชัดเจน 	
<ul style="list-style-type: none"> • ผู้เช่า 	<ul style="list-style-type: none"> • ทรัพย์สินคุณภาพสูงและได้รับการบำรุงรักษาอย่างดี: คาดหวังให้ทรัพย์สินที่เช่ามีคุณภาพพร้อมใช้งาน มีความปลอดภัย และมีปัจจัยสนับสนุนที่เอื้อต่อการประกอบธุรกิจของผู้เช่า • เงื่อนไขสัญญาเช่าที่เป็นธรรม: คาดหวัง 	<ul style="list-style-type: none"> • การคัดเลือกทรัพย์สินที่เช่าลงทุน: เน้นการเช่าลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ที่มีศักยภาพ มีลักษณะทางกายภาพที่ดี มีการก่อสร้างที่มีมาตรฐาน มีระบบสาธารณูปโภคที่ครบถ้วน รวมถึงความถูกต้องตามกฎหมาย • กำหนดเงื่อนไขสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> • อื่น ๆ • การติดต่อกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ • การติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการกองทรัสต์

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
	<p>ข้อตกลงและเงื่อนไขในสัญญาเช่าที่สมเหตุสมผลและเป็นธรรมต่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริหารจัดการทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ: ต้องการการดูแลและตอบสนองต่อปัญหาอย่างรวดเร็ว 	<p>เช่ามาตรฐาน: โดยกำหนดเงื่อนไขสัญญามาตรฐานที่มีความเป็นธรรมทั้งกับผู้เช่าและผู้ให้เช่า และสอดคล้องกับสภาพตลาด รวมถึงมีความเหมาะสมกับทรัพย์สินแต่ละประเภทเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เช่าในกลุ่มธุรกิจต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์มืออาชีพ: ว่าจ้างผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ที่มีความเชี่ยวชาญหลากหลาย เพื่อให้บริการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดครอบคลุมทรัพย์สินทุกประเภทที่กองทรัสต์เข้าลงทุน • การบำรุงรักษาทรัพย์สิน: มุ่งเน้นการดูแลรักษาสภาพทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้เช่า ทั้งบำรุงรักษาเมื่อทรัพย์สินมีการชำรุดเสียหาย และการบำรุงรักษาตามแผนเพื่อป้องกันทรัพย์สินชำรุดเสียหายในอนาคต รวมทั้งปรับปรุงภาพลักษณ์ให้ทันสมัย 	

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
		เพื่อรักษาความสามารถในการแข่งขัน	

ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

บริษัทมีการระบุประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร : มี
 ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวน : มี
 ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร

รายละเอียดประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

ชื่อประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน	หัวข้อที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน
ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กรตามที่มีการกำหนดในแผนงานการริเริ่มด้านความยั่งยืน นโยบายการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย และนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	<ul style="list-style-type: none"> • นโยบายและการปฏิบัติตามมาตรฐานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม • การจัดการพลังงาน • การจัดการน้ำ • การจัดการขยะและของเสีย • การจัดการก๊าซเรือนกระจก • สิทธิมนุษยชน • การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม • ความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค • ความรับผิดชอบต่อชุมชน / สังคม • การกำกับดูแลกิจการที่ดี • การบริหารความเสี่ยงด้านความยั่งยืน • การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานความยั่งยืน

รายงานความยั่งยืน

รายงานความยั่งยืนของบริษัท : ไม่มีข้อมูล

มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืน

การบริหารความเสี่ยงด้านความยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

1. หลักเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 2 กระบวนการหลัก ได้แก่

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ผู้จัดการกองทรัสต์จะพิจารณาสาเหตุและแหล่งที่มาของความเสี่ยง ผลกระทบที่ตามมาทั้งในทางบวกและทางลบ รวมทั้งโอกาสที่อาจเกิดขึ้นของผลกระทบ

ที่อาจตามมา โดยจะต้องมีการระบุถึงปัจจัยที่มีผลต่อผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้น

การประเมินความเสี่ยง

ผู้จัดการกองทรัสต์จะทำการประเมินความเสี่ยงโดยเปรียบเทียบระหว่างระดับของความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง เทียบกับระดับความเสี่ยงที่

ยอมรับได้ (Risk Appetite) ในกรณีที่ระดับของความเสี่ยงไม่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ความเสี่ยงดังกล่าวจะได้รับการจัดการทันทีแผนภาพความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับการรายงานระดับความเสี่ยงที่ได้รับการประเมิน โดยแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยง โดยประกอบด้วย 2 แกน ได้แก่

- แกนผลกระทบของความเสี่ยง (Risk Impact) แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
 - 5 วิกฤต
 - 4 มีนัยสำคัญ
 - 3 ปานกลาง
 - 2 น้อย
 - 1 ไม่เป็นนัยสำคัญ
- แกนโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Risk Likelihood) แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
 - 5 ค่อนข้างแน่นอน
 - 4 น่าจะเกิด
 - 3 เป็นไปได้ที่จะเกิด
 - 2 ไม่น่าจะเกิด
 - 1 ยากที่จะเกิด

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการจัดลำดับความเสี่ยงว่าความเสี่ยงที่ได้รับการประเมินอยู่ในกลุ่มประเภทความเสี่ยงสูง (แดง) ค่อนข้างสูง (ส้ม) ปานกลาง (เหลือง) หรือต่ำ (เขียว) โดยฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการ ดังนี้

- วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินความเสี่ยง โดยใช้ Risk Map ข้างต้น และจัดลำดับความสำคัญของประเด็นความเสี่ยง
- นำเสนอผลการประเมินความเสี่ยงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อดำเนินการคัดเลือกประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่ต้องจัดการดูแลรวมถึงการกำหนดฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการ จัดหามาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมจากที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน
- นำเสนอประเด็นความเสี่ยงและมาตรการต่าง ๆ ที่กำหนดให้ต้องจัดการดูแลเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

2. การจัดการความเสี่ยง

ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจะทำการคัดเลือกแนวทางจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมที่สุดและนำเสนอแผนจัดการความเสี่ยงที่จะดำเนินการต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมถึงการขออนุมัติจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ดำเนินการ (ถ้ามี) โดยในการคัดเลือกแนวทางในการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมที่สุดจะคำนึงถึงความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) กับต้นทุนที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงข้อกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยแนวทางจัดการความเสี่ยงแบ่งออกเป็น 4 วิธี ดังนี้

- การหลีกเลี่ยง (Avoid) เป็นการดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง มักใช้ในกรณีที่ความเสี่ยงมีความรุนแรงสูง ไม่สามารถหาวิธีลด / จัดการให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้

- การร่วมจัดการ (Share) เป็นการร่วมหรือถ่ายโอนความเสี่ยงทั้งหมดหรือบางส่วนไปยังบุคคล / หน่วยงานภายนอกองค์กร ให้ช่วยแบกรับภาระความเสี่ยงแทน เช่น การซื้อกรมธรรม์ประกันภัย
- การลด (Reduce) เป็นการลดหามาตรการการจัดการ เพื่อลดโอกาสการเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง หรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- การยอมรับ (Accept) ความเสี่ยงที่เหลือในปัจจุบันอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อลดโอกาสหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอีก มักใช้กับความเสี่ยงที่ ต้นทุนของมาตรการจัดการสูงไม่คุ้มกับประโยชน์ที่ได้รับ

3. การติดตามความเสี่ยง

ฝ่ายที่รับผิดชอบความเสี่ยงรายงานสถานะความเสี่ยงและความคืบหน้าของการจัดการความเสี่ยงให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นรายสัปดาห์กรณีเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในกลุ่มความเสี่ยงสูง (แดง) และค่อนข้างสูง (ส้ม) และรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นรายไตรมาส กรณีเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในกลุ่มความเสี่ยงปานกลาง (เหลือง) หรือต่ำ (เขียว)

ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจัดให้มีการทบทวนการจัดการความเสี่ยงและการจัดลำดับความสำคัญ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการเปลี่ยนแปลงความเสี่ยง

ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG

มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG

มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยความเสี่ยงด้าน ESG

ปัจจัยความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือกลุ่มบริษัทในปัจจุบัน

ความเสี่ยงที่ 1 ความเสี่ยงจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างองค์กรและเจ้าของอสังหาริมทรัพย์

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ

- การแข่งขัน / การเพิ่มขึ้นของคู่แข่ง / การเข้ามาดำเนินธุรกิจได้โดยง่ายของผู้รายใหม่

ความเสี่ยงด้าน ESG : ใช่

ลักษณะความเสี่ยง

1) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดจากการที่เจ้าของอสังหาริมทรัพย์ เข้าพื้นที่บางส่วนของทรัพย์สินหลักที่องค์กรซื้อลงทุนกลับไปบริหาร

จากข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 อุดรพลาซ่า ได้ดำเนินการเช่าพื้นที่บางส่วนในโครงการ ยูตี ทาวน์ ซึ่งคิดเป็นสัดส่วนประมาณร้อยละ 58.79 ของพื้นที่เช่าในโครงการจากองค์กร

2) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดจากโครงการเพิ่มเติม ซึ่งดำเนินการโดยเจ้าของอสังหาริมทรัพย์หรือผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (บุคคลภายนอก)

เนื่องจากอุดรพลาซ่าหรือกลุ่มบุคคลเดียวกันของอุดรพลาซ่าได้ลงทุนในโครงการศูนย์ประชุม (Exhibition Hall) โดยมีพื้นที่ให้เช่าร้านค้าทั้งหมดประมาณ 800 ตารางเมตร ซึ่งตั้งอยู่บนที่ดินฝั่งตรงข้ามกับทรัพย์สินหลักขององค์กร จึงอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กรได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินธุรกิจที่อาจมีลักษณะใกล้เคียงกับองค์กรในการให้เช่าพื้นที่แก่ผู้ประกอบการในลักษณะร้านค้า รวมถึงการจัดหาผู้เช่าพื้นที่รายใหม่

ผลกระทบจากความเสี่ยง

1) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดจากการที่เจ้าของอสังหาริมทรัพย์ เข้าพื้นที่บางส่วนของทรัพย์สินหลักที่กองทรัสต์เข้าลงทุนกลับไปบริหาร

อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างเจ้าของอสังหาริมทรัพย์และกองทรัสต์ได้ โดยเฉพาะในกรณีที่เจ้าของอสังหาริมทรัพย์ หรือกลุ่มบุคคลเดียวกันของเจ้าของอสังหาริมทรัพย์รับหน้าที่เป็นผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เนื่องจากเจ้าของอสังหาริมทรัพย์อาจมีแรงจูงใจในการเสนอพื้นที่ที่ตนเองเช่ากลับจากกองทรัสต์ ให้กับผู้ต้องการเช่าพื้นที่มากกว่าการนำเสนอพื้นที่ของกองทรัสต์ที่ว่างอยู่ ซึ่งอาจมีผลให้กองทรัสต์เสียโอกาสและประโยชน์ จากการตัดสินใจของผู้ต้องการเช่าพื้นที่ รวมทั้งอาจส่งผลกระทบต่อรายได้และผลการดำเนินงานของกองทรัสต์

2) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดจากโครงการเพิ่มเติม ซึ่งดำเนินการโดยเจ้าของอสังหาริมทรัพย์หรือผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (บุคคลภายนอก)

เนื่องจากอัตรพลาซ่าหรือกลุ่มบุคคลเดียวกันของอัตรพลาซ่าได้ลงทุนในโครงการศูนย์ประชุม อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกองทรัสต์ได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินธุรกิจที่อาจมีลักษณะใกล้เคียงกับกองทรัสต์ในการให้เช่าพื้นที่แก่ผู้ประกอบการในลักษณะร้านค้า รวมถึงการจัดหาผู้เช่าพื้นที่รายใหม่

มาตรการจัดการความเสี่ยง

1) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดจากการที่เจ้าของอสังหาริมทรัพย์ เข้าพื้นที่บางส่วนของทรัพย์สินหลักที่กองทรัสต์เข้าลงทุนกลับไปบริหาร

เพื่อให้การบริหารจัดการการเช่าโดยผู้จัดการกองทรัสต์มีประสิทธิภาพ ไม่ซับซ้อน ไม่ล่าช้าจนอาจเกิดการสูญเสียและการบริหารจัดการให้ทันกำหนดระยะเวลาเพื่อไม่ให้กองทรัสต์สูญเสียรายได้จากบริเวณดังกล่าว และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหน่วยทรัสต์ บริษัทฯ จึงเห็นว่า การให้เจ้าของอสังหาริมทรัพย์เช่าทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุนกลับไปเพื่อนำไปบริหารจัดการเอง จะสร้างระบบการดำเนินงานที่ราบรื่น และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่มีความแน่นอนและสม่ำเสมอให้กับผู้ถือหน่วยทรัสต์ของกองทรัสต์ได้เป็นอย่างดี และยังทำให้การบริหารพื้นที่ดังกล่าวมีความคล่องตัวมากขึ้น

2) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดจากโครงการเพิ่มเติม ซึ่งดำเนินการโดยเจ้าของอสังหาริมทรัพย์หรือผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (บุคคลภายนอก)

ผู้จัดการกองทรัสต์ได้ตระหนักถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแลการบริหารอสังหาริมทรัพย์ของอัตรพลาซ่า เพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าวที่อาจเกิดขึ้น โดยมีการกำหนดให้ตลอดระยะเวลาที่อัตรพลาซ่า ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ อัตรพลาซ่า และ/หรือ กลุ่มบุคคลเดียวกันของอัตรพลาซ่า จะไม่ประกอบกิจการแข่งขันกับธุรกิจของกองทรัสต์ หากอัตรพลาซ่า และ/หรือ กลุ่มบุคคลเดียวกันของอัตรพลาซ่า ประสงค์จะจำหน่าย จ่าย โอน หรือให้เช่าโครงการเพิ่มเติมแก่บุคคลใด ซึ่งมีใช่เป็นการให้เช่าพื้นที่แก่ลูกค้าทั่วไปตามปกติในทางการค้า อัตรพลาซ่าต้องแจ้งให้ผู้จัดการกองทรัสต์รับทราบ และให้สิทธิของทรัสต์ในการปฏิเสธก่อน (Right of First Refusal) ในการลงทุนในโครงการเพิ่มเติมดังกล่าว

ความเสี่ยงที่ 2 ความเสี่ยงที่เกิดจากภาวะการแข่งขันที่สูงขึ้นและการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินชีวิตของผู้บริโภค

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ

- ความผันผวนในอุตสาหกรรมที่ดำเนินธุรกิจอยู่
- การแข่งขัน / การเพิ่มขึ้นของคู่แข่ง / การเข้ามาดำเนินธุรกิจได้โดยง่ายของผู้ค้ารายใหม่

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไซ

ลักษณะความเสี่ยง

ผลการดำเนินงานของกองทรัสต์ อาจได้รับผลกระทบจากการแข่งขันที่สูงขึ้น ทั้งจากผู้ประกอบการรายเดิมและรายใหม่ที่เปิดและปรับปรุงศูนย์การค้าอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการปรับเปลี่ยนวิถีการดำเนินชีวิตของผู้บริโภคในปัจจุบันประกอบกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้เกิดความท้าทายจากการเติบโตของตลาดสินค้าออนไลน์ (Online Shopping) ที่สามารถตอบสนองวิถีการดำเนินชีวิตของคนรุ่นใหม่ มีจุดเด่นด้วยกลยุทธ์ราคา ความหลากหลายของสินค้าและความสะดวก ทำให้ผู้ประกอบการค้าปลีก ซึ่งถือเป็นผู้เช่าพื้นที่หลักของโครงการ ยูตี ทาวน์และโครงการ พอร์โต้ ซิโน้ รวมถึงผู้ประกอบการศูนย์การค้าต้องปรับตัวและปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ให้ทันต่อสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ

ผลกระทบจากความเสี่ยง

จากการเติบโตของตลาดสินค้าออนไลน์ (Online Shopping) ที่สามารถตอบสนองวิถีการดำเนินชีวิตของคนรุ่นใหม่ มีจุดเด่นด้วยกลยุทธ์ราคา ความหลากหลายของสินค้าและความสะดวก ทำให้ผู้ประกอบการธุรกิจค้าปลีก ซึ่งถือเป็นผู้เข้าพื้นที่หลักของโครงการอาจได้รับผลกระทบจากการแข่งขันที่สูงขึ้น

มาตรการจัดการความเสี่ยง

บริษัทฯ ในฐานะผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จะร่วมกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (บุคคลภายนอก) ในการดำเนินการที่จำเป็น ภายใต้ขอบเขตอำนาจและความรับผิดชอบของบริษัทฯ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ สัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์และสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับดูแลของทรัสต์ ในการดำเนินการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่ทรัพย์สินหลักที่กองทรัสต์เข้าลงทุน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของศูนย์การค้า โดยมุ่งเน้นการพัฒนาและปรับปรุงอสังหาริมทรัพย์ดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน การใช้ประโยชน์ในพื้นที่และการรักษาภาพลักษณ์ที่ดีและความทันสมัย และจะร่วมกันวางแผนกลยุทธ์และมาตรการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงศูนย์การค้าให้มีความแตกต่างและเป็นที่ยอมรับ รวมถึงแนวคิดใหม่ ๆ ให้สอดคล้องกับวิถีการดำเนินชีวิตของผู้บริโภคและเพื่อให้เกิดเป็นประสบการณ์ที่น่าประทับใจ

ความเสี่ยงที่ 3 ความเสี่ยงจากทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุนถูกเวนคืน

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง :

ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบและกฎหมาย

- การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไซ

ลักษณะความเสี่ยง

กองทรัสต์อาจมีความเสี่ยงในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเวนคืนทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุน ซึ่งทำให้กองทรัสต์ไม่อาจใช้ทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจต่อไปได้ นอกจากนี้ กรณีที่เกิดการเวนคืนดังกล่าว กองทรัสต์อาจไม่ได้รับค่าชดเชยจากการเวนคืนหรือได้รับค่าชดเชยดังกล่าว น้อยกว่ามูลค่าที่กองทรัสต์ใช้ในการลงทุนในทรัพย์สิน

ผลกระทบจากความเสียหาย

อาจส่งผลให้ผลประโยชน์ตอบแทนที่ผู้ถือหน่วยทรัสต์จะได้รับจากการลงทุนไม่เป็นไปตามที่ได้ประมาณการไว้ ทั้งในส่วนของประโยชน์ตอบแทนและเงินลงทุน โดยจำนวนเงินค่าชดเชยที่กองทรัสต์จะได้รับขึ้นอยู่กับเงื่อนไขตามที่กำหนดในสัญญาที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการเช่าทรัพย์สินที่เหลือน้อยภายหลังจากการถูกเวนคืน หรือจำนวนเงินค่าชดเชยที่ได้รับจากการเวนคืน ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่สามารถประเมินถึงโอกาสในการถูกเวนคืนได้ เนื่องจากการเวนคืนที่ดินเป็นนโยบายและความจำเป็นในการใช้พื้นที่ของรัฐในเวลานั้น ๆ ในอนาคต

ความเสี่ยงที่ 4 ความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ อุทกภัย และการก่อวินาศภัย

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง :

ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน

- การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการเกิดภัยพิบัติ

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไซ

ลักษณะความเสี่ยง

ในการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์ ทรัพย์สินดังกล่าวอาจได้รับความเสียหายจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย และ/หรือ จากการก่อวินาศภัย ดังนั้น เพื่อเป็นการบรรเทาภาระความเสียหายในทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์รวมถึงการชดเชยความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้เช่าทรัพย์สิน และเพื่อให้ได้เงื่อนไขการรับประกันภัยที่ดีที่สุด กองทรัสต์ได้ทำประกันภัยในทรัพย์สินดังกล่าว โดยให้มีระยะเวลาความคุ้มครองทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์ตลอดระยะเวลาการเช่า และระยะเวลาการเช่าที่ต่ออายุในวงเงินประกันที่สอดคล้องกับมาตรฐานการประกันภัยของอาคารที่มีลักษณะและการใช้งานใกล้เคียงกับทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์ เช่น การประกันความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน (All Risk Insurance) และการประกันภัยเพื่อประโยชน์บุคคลที่สาม (Public Liability Insurance) ด้วย

ผลกระทบจากความเสียหาย

ทรัพย์สินดังกล่าวอาจได้รับความเสียหายจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย และ/หรือ จากการก่อวินาศภัย

ความเสี่ยงที่ 5 ความเสี่ยงด้านภาษีและค่าธรรมเนียม

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง :

ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบและกฎหมาย

- การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบ

ธุรกิจ

ความเสี่ยงด้านการเงิน

- อื่น ๆ : ความเสี่ยงด้านภาษีและค่าธรรมเนียม

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไร้

ลักษณะความเสี่ยง

ผู้ถือหุ้นหรือหน่วยธุรกิจอาจมีภาระภาษีเกี่ยวกับการลงทุนหรือซื้อขายหน่วยธุรกิจโดยอาจจะต้องเสียภาษีในอัตราที่สูงขึ้น หรือในกรณีประโยชน์ตอบแทนหรือผลประโยชน์ตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ลงทุนที่ไม่ได้มีสัญชาติไทยอาจจะต้องเสียภาษีหัก ณ ที่จ่ายในอัตราที่แตกต่างไปจากเดิมได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบด้านภาษี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลกระทบจากความเสียหาย

ในอนาคตภาระภาษีและค่าธรรมเนียมของกองทรัสต์อาจเปลี่ยนแปลงไปจากอัตราในปัจจุบัน เช่น ในการขาย โอน หรือ รับโอนกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ในอนาคตนั้น อาจมีภาระภาษีและค่าธรรมเนียมที่เกิดจากการซื้อขาย โอน หรือรับโอนกรรมสิทธิ์ ซึ่งกองทรัสต์อาจต้องรับภาระทั้งหมดหรือบางส่วน โดยที่อัตราค่าธรรมเนียมและอัตรากาซีที่กองทรัสต์จะต้องชำระดังกล่าวอาจแตกต่างจากอัตราที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP) : มี

BCP ของผู้จัดการกองทรัสต์ใช้เพื่อรองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถเข้า-ออกอาคารสำนักงานได้ และมีผลกระทบต่อทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของบริษัท ประกอบด้วย 5 เหตุการณ์ ดังนี้

1. กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยธรรมชาติ
2. กรณีเกิดเหตุการณ์อุบัติเหตุ
3. กรณีเกิดการชุมนุมปิดล้อมบริษัท
4. กรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด หรือ โรคติดต่อร้ายแรง
5. กรณีเกิดเหตุการณ์ถูกโจรกรรมทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริษัทมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ในการรับมือกับเหตุการณ์ความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและไม่สามารถคาดการณ์ได้
2. เพื่อควบคุมและบรรเทาความเสียหาย รวมไปถึงลดผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่บริษัทให้เหลือน้อยที่สุด เช่น การสูญเสียบุคลากร และทรัพย์สิน ผลกระทบทางการเงิน กฎหมาย ภาพลักษณ์
3. เพื่อให้มั่นใจว่า ในกรณีที่มีเหตุการณ์ร้ายแรงหรือภาวะวิกฤตที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก บริษัทจะสามารถฟื้นฟูได้ในระยะเวลาที่กำหนด
4. เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ผู้ถือหน่วยทรัสต์ของกองทรัสต์ พนักงาน และผู้ที่มีส่วนได้เสียอื่น ๆ มีความเชื่อมั่นในเสถียรภาพของบริษัทแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก

การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

นโยบายและแนวปฏิบัติ : มี
การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนของบริษัท

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

แผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

แผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนของบริษัท : มี

ผู้จัดการกองทรัสต์ตระหนักว่า คู่ค้า ผู้รับเหมา และผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (Property Manager) มีบทบาทโดยตรงต่อความต่อเนื่องของการดำเนินงาน ความปลอดภัย การปฏิบัติตามกฎหมาย และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมภายในทรัพย์สินของกองทรัสต์ จึงกำหนดแนวทางบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน โดยให้ความสำคัญกับคู่ค้าหลัก ได้แก่ (1) ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (2) ผู้รับเหมางานระบบวิศวกรรม/ซ่อมบำรุง (M&E / Maintenance) (3) ผู้รับเหมางานปรับปรุงทรัพย์สิน/ก่อสร้าง (Capex) และ (4) ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

1) กำหนดมาตรฐานคู่ค้าและเงื่อนไขสัญญา

- จัดทำจรรยาบรรณคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) ครอบคลุมในเรื่องกฎหมายแรงงานและสิทธิมนุษยชน ความปลอดภัยในการทำงาน สิ่งแวดล้อม การป้องกันทุจริต และการไม่เลือกปฏิบัติ
- บรรลุข้อกำหนด ESG เป็นเงื่อนไขในสัญญาของ PM และผู้รับเหมาหลัก พร้อมกำหนดสิทธิของกองทรัสต์ในการขอเอกสาร ตรวจสอบประเมินพนักงาน และส่งแก้ไข/ระงับงานเมื่อพบการไม่ปฏิบัติตามที่มีสาระสำคัญ

2) ควบคุมการทำงานผู้รับเหมาหน้างานแบบเป็นระบบ

- ดำเนินการร่วมกับ PM ให้มีมาตรฐานขั้นต่ำ ได้แก่ Contractor Induction, Permit to Work (PTW) สำหรับงานเสี่ยง และ Incident/Near-miss Reporting เพื่อให้แก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำได้อย่างรวดเร็วและเป็นมาตรฐาน

3) ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรับผิดชอบ

- กำหนดให้คู่ค้าที่เข้าร่วมงานกับกองทรัสต์ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เป็นเงื่อนไขขั้นต่ำในการว่าจ้าง
- สำหรับงานซ่อมบำรุงหลัก/งานปรับปรุงทรัพย์สิน ให้พิจารณาคุณภาพและความคุ้มค่าตลอดอายุการใช้งาน ควบคู่กับราคา เพื่อลดความเสี่ยงและผลกระทบระยะยาว

4) การคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

- ในกรณีที่ต้องใช้ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ผู้จัดการกองทรัสต์จะคัดเลือกโดยพิจารณาจาก ประสบการณ์ ชื่อเสียง ผลงานที่ผ่านมา และความเหมาะสมของขอบเขตงาน รวมถึงให้ความสำคัญกับผู้ให้บริการที่อยู่ใน รายชื่อที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด (หากมี) เพื่อสนับสนุนมาตรฐานวิชาชีพและการกำกับดูแลที่เหมาะสม

5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาและผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการกองทรัสต์มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาและผู้ให้บริการเป็นระยะ เพื่อตรวจสอบ ความคุ้มค่า คุณภาพงาน และการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ/เงื่อนไขสัญญา รวมถึงพิจารณา ความเหมาะสมในการร่วมงานต่อไปในอนาคต และใช้ผลการประเมินประกอบการตัดสินใจเรื่องการต่อสัญญา/ปรับปรุงขอบเขตงาน/เปลี่ยนผู้ให้บริการเมื่อจำเป็น

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือรายใหม่ที่ผ่านการคัดกรองประเด็นด้านความยั่งยืนของบริษัท

คู่ค้ารายใหม่ที่ผ่านการคัดกรองประเด็นด้านความยั่งยืนของบริษัท

บริษัทมีการคัดกรองประเด็น : ไม่มี
ด้านความยั่งยืนกับคู่ค้ารายใหม่หรือไม่

ข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

จรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

จรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่ค้ารายสำคัญที่ร่วมลงนามปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

คู่ค้ารายสำคัญที่ร่วมลงนามปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

บริษัทกำหนดให้คู่ค้ารายสำคัญร่วมลงนามรับทราบ : ไม่ใช่
การปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจหรือไม่

การพัฒนานวัตกรรม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมระดับองค์กร

นโยบายการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมของบริษัท (R&D)

นโยบายการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมของบริษัท : ไม่มี

คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการทำวิจัยและพัฒนาในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา

ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรม : ไม่มี
ด้านนวัตกรรมขององค์กร

ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์จากการพัฒนานวัตกรรมและค่าใช้จ่ายการทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

ประโยชน์จากการพัฒนานวัตกรรม

ประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน : ไม่มี
จากการพัฒนานวัตกรรมหรือไม่

ประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน : ไม่มี
จากการพัฒนานวัตกรรมหรือไม่

หมายเหตุ - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลผลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (as is basis) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับการใช้ข้อมูลดังกล่าว และจะไม่รับผิดชอบในความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณ