



N U S A S I R I

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ
(Code of Conduct)

ฉบับปรับปรุงประจำปี 2564

บริษัท อนุศาสตร์ จำกัด (มหาชน)



สารจากประธานกรรมการ

สำหรับปี 2564 ที่ผ่านมา ถือเป็นอีกหนึ่งปีแห่งความท้าทาย ท่ามกลางกระแสของธุรกิจที่มีความผันผวนและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เนื่องจากมีการแพร่ระบาดรอบใหม่ของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ส่งผลให้เศรษฐกิจภายในประเทศชะลอตัวโดยเฉพาะภาคธุรกิจท่องเที่ยวและบริการ รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ที่ได้รับผลกระทบอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ บริษัทฯ จึงต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสภาพทางเศรษฐกิจ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งปีที่ผ่านมาถือว่าเป็นช่วงที่พี่น้องชาว “อนุศาสิริ” เจอปัญหาวิกฤตร่วมกัน แต่เนื่องด้วยความเป็นอันหนึ่งอันเดียวร่วมด้วยช่วยกันอย่างสุดกำลังความสามารถ “อนุศาสิริ” ยังคงเดินหน้าพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ภายใต้การบริหารงานและการดำเนินกลยุทธ์ อย่างรอบคอบ ระมัดระวัง

“คุณภาพชีวิตที่ดีกว่า” ยังเป็นสิ่งที่ “อนุศาสิริ” ให้ความสำคัญที่สุดเสมอ เรามุ่งพัฒนาและสรรสร้างสุขภาพที่ดีให้ลูกค้า สร้างความสุขที่แท้จริงของการอยู่อาศัย “อนุศาสิริ” ได้รุกธุรกิจการแพทย์และสุขภาพอย่างเต็มรูปแบบ และมุ่งขยายการเติบโตสู่ธุรกิจท่องเที่ยว เกษตรและอุตสาหกรรม โดยรุกตลาดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ผันวนกับการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยและนวัตกรรมใหม่ๆ เข้ามาช่วยสร้างโอกาสในทางธุรกิจเพื่อความยั่งยืนในอนาคต

ในนามของคณะกรรมการบริษัท ขอขอบพระคุณท่านผู้ถือหุ้น ผู้ร่วมทุน คู่ค้า ลูกค้า ธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงิน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่สนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทฯ มาโดยตลอด รวมถึงพนักงานและผู้บริหารที่ทุ่มเทแรงกาย และความสามารถในการพัฒนาองค์กร ให้สามารถรักษาการเติบโตท่ามกลางสถานการณ์เศรษฐกิจที่มีความท้าทาย บริษัทฯ ขอให้เชื่อมั่นว่า “อนุศาสิริ” ยังคงมุ่งมั่นพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บริษัทฯ ก้าวสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน ภายใต้หลักการกำกับกิจการที่ดีต่อไป





สารบัญ

	หน้า
1. วิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กร	4
2. นโยบายบริษัทภิบาล	5
3. จริยธรรมทางธุรกิจ	6
4. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น	7
5. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน	9
6. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท	12
7. กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ	15
8. กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	21
9. กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร	24
10. กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	25
11. กฎบัตรของอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง	26
12. กฎบัตรของเลขานุการบริษัท	28
13. ข้อกำหนดในการทำธุรกรรมของ กรรมการ ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	30
14. นโยบายที่สำคัญของบริษัท และการติดตามให้มีการปฏิบัติ	
14.1 นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	31
14.2 นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง	31
14.3 นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ	32
14.4 นโยบายด้านบัญชีและการเงิน	33
14.5 นโยบายด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย	33
14.6 นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	33
14.7 การติดตามให้มีการปฏิบัติ	34



วิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กร

วิสัยทัศน์

“เป็นบริษัทอสังหาริมทรัพย์ชั้นนำที่มุ่งมั่นตั้งใจพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีกว่า”

ภารกิจ

“มุ่งพัฒนาที่อยู่อาศัย โดยคำนึงถึงผลประโยชน์และความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า สร้างความมั่นคง และมั่นคงแก่ผู้ถือหุ้น ส่งเสริมบุคลากร ด้วยระบบงานบริหารที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม ส่งเสริมสนับสนุนสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม”

ค่านิยม องค์กร NUSA

N Joy	Enjoy Living คุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี Enjoy Working ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
U Unity	การทำงานเป็นทีม มีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน การยอมรับนับถือและการให้เกียรติซึ่งกันและกัน
S Smart	Smart Working ทำงานอย่างมืออาชีพ Smart Looking บุคลิกภาพที่ดี
A Accountability	มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อบริษัทฯ ต่อฝ่ายงานและต่อโครงการ



นโยบายบริษัทสากล

เพื่อให้กิจการมีระบบการกำกับดูแลที่ดี ตามแนวทางบริษัทสากลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการของบริษัท อนุาศิริ จำกัด (มหาชน) จึงได้จัดทำข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. จริยธรรมทางธุรกิจ
2. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น
3. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน
4. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท
5. กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
6. กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
7. กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร
8. กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
9. กฎบัตรของอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง
10. กฎบัตรของเลขานุการบริษัท
11. ข้อกำหนดในการทำธุรกรรมของ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
12. นโยบายที่สำคัญและการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ



จริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท นุศาสิริ จำกัด (มหาชน) จะปฏิบัติและดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจโดยถือปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจดังต่อไปนี้

1. ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและดำเนินงานธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมทั้งทางกฎหมาย จรรยาบรรณและมุ่งมั่นทำความดีต่อบุคคล กลุ่มชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม
2. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้าและบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ
3. ประกอบธุรกิจโดยมีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและมีการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เพียงพอและมีหลักฐานสามารถอ้างอิงได้ รวมทั้งถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
4. ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ ไม่เปิดเผยเว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมาย
5. เปิดให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้เกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของสินค้าและบริการ
6. เปิดเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลของสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน
7. ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ กับลูกค้าอย่างเป็นธรรม หากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขไม่ได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบเพื่อหาทางออกร่วมกัน



สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีนโยบายถือปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดกระบวนการประชุมผู้ถือหุ้นดำเนินการอย่างเปิดเผยโปร่งใสและเป็นธรรม โดยผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิและความเท่าเทียมกัน ดังนี้

1. สิทธิในการเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัทฯ ผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทน
2. สิทธิการซื้อขายหรือโอนหุ้น
3. สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนน รวมถึงการแสดงความคิดเห็นและร่วมพิจารณาตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่างๆ
4. สิทธิในการมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน
5. สิทธิในการถอดถอนและแต่งตั้งคณะกรรมการ
6. สิทธิในการออกเสียงลงคะแนนแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี
7. สิทธิในการรับทราบข้อมูล ผลการดำเนินงาน นโยบายการบริหารงาน อย่างสม่ำเสมอและทันเวลา
8. สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไรอย่างเท่าเทียมกัน
9. สิทธิในการรับทราบข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

สิทธิของผู้ถือหุ้น

การกำหนดวัน เวลา สถานที่ นัดประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดประชุมผู้ถือหุ้นในวันเวลาและสถานที่ ที่ผู้ถือหุ้นจะมาร่วมประชุมได้โดยสะดวก

หนังสือบอกกล่าวนัดประชุม

บริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือบอกกล่าวนัดประชุมวาระการประชุมความเห็นของคณะกรรมการบริษัทพร้อมทั้งเอกสารข้อมูลที่ครบถ้วน เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจในแต่ละวาระโดยแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

การให้เสนอเพิ่มวาระล่วงหน้าก่อนการประชุม

ผู้ถือหุ้นตามหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ ในการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุม โดยส่งวาระและรายละเอียดตามเอกสารที่บริษัทฯ กำหนดพร้อมลงชื่อแนบหลักฐานการถือหุ้นและเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน นำส่งให้บริษัทฯ ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 วันเพื่อให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาว่าจะเพิ่มเป็นวาระการประชุมหรือไม่





การเข้าร่วมประชุมและลงทะเบียน

ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนน หรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนก็ได้ บริษัทฯ เปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ล่วงหน้าก่อนเวลาประชุม และเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่การประชุมผู้ถือหุ้นสามารถลงทะเบียนได้ครบถ้วนทุกรายด้วยความรวดเร็ว

การสอบถามแสดงความคิดเห็นการลงมติและการบันทึกรายงานการประชุม

คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ผู้ถือหุ้นสามารถสอบถามแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะต่างๆ ได้อย่างเต็มที่ การพิจารณาและลงมติในทุกเรื่องเป็นไปอย่างอิสระในการลงคะแนนนับ 1 หุ้น เป็น 1 เสียงเท่าเทียมกันทุกราย บริษัทฯ ได้จัดบันทึกรายงานการประชุมพร้อมทั้งข้อซักถามข้อเสนอแนะมติของที่ประชุมและจำนวนคะแนนเสียงที่เห็นด้วยไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียงในแต่ละวาระไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบด้วย รวมทั้งมีการเผยแพร่รายงานการประชุมไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ภายหลังจากที่ประชุมแล้วเสร็จ

การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นอย่างมาก โดยถือเป็นหน้าที่ว่าคณะกรรมการบริษัททุกคนต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง นำเสนอข้อมูลต่างๆ ให้ผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วนรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ถือหุ้น เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามและตอบข้อซักถามนั้นด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง

เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ในการนัดหมายจัดเตรียมหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอ

โดยมอบให้บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหุ้นของบริษัทฯ เป็นผู้จัดส่งให้แก่ผู้ถือหุ้นก่อนการประชุมตามที่กฎหมายกำหนดทุกครั้ง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นสามารถ Download หนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมได้จาก Website ของบริษัทฯ คือ www.nusasiri.com ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันประชุมทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นข้อมูลเดียวกับข้อมูลที่บริษัทฯ ส่งให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบเอกสารทั้งนี้ข้อมูลในหนังสือเชิญประชุมบริษัทฯ ได้แจ้งกฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นให้ผู้ถือหุ้นทราบและมีข้อมูลในแต่ละวาระการประชุมเพียงพอต่อการตัดสินใจ

6/1



จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

บริษัท อนุาศิริ จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงานเพื่อถือปฏิบัติดังนี้

1. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

ผู้บริหารหมายถึง พนักงานที่มีผู้บังคับบัญชานอกจากผู้บริหารจะต้องพึงปฏิบัติในจรรยาบรรณทุกๆ ข้อ ในฐานะที่เป็นพนักงานคนหนึ่งของบริษัทฯ แล้ว ผู้บริหารต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อเสริมสร้างการเป็นผู้บริหารที่ดีและในฐานะผู้บังคับบัญชาของพนักงานจะต้องเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีให้แก่พนักงาน โดยทั่วไปด้วยจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหารไว้ ดังนี้

1.1. ผู้บริหารปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ เอาใจใส่และมีวิสัยทัศน์ กว้างไกล ไม่หาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้องจากข้อมูลขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะและไม่เปิดเผยข้อมูลความลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.2 ผู้บริหารปฏิบัติต่อพนักงาน

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม บริหารงานโดยความไม่ลำเอียง สนับสนุนในการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณที่พนักงานต้องพึงปฏิบัติจัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสม และปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุจริตใจ รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล

1.3 ผู้บริหารปฏิบัติต่อลูกค้า

ผู้บริหารต้องปฏิบัติต่อลูกค้าตามข้อปฏิบัติจริยธรรมธุรกิจที่กิจการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

1.4 ผู้บริหารต่อคู่ค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม ไม่เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมจากคู่ค้า และหากปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดไม่ได้ ให้รีบแจ้งคู่ค้าให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

1.5 ผู้บริหารปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต





1.6 ผู้บริหารปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารต้องปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงให้ความร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนและอาสาทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

2. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างการทำงานที่ดีมีประสิทธิภาพพนักงานควรมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

2.1 พนักงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและด้วยความอดทนอดกลั้นเพียรและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทฯ

2.2 พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

2.3 พนักงานพึงให้ความเคารพและเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบายและระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ

2.4 พนักงานพึงมีความสมัคสมานสามัคคีต่อกันและเอื้อเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่นและบริษัทฯ

2.5 พนักงานพึงเคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกัน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่น ทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งต่อพนักงานและต่อบริษัทฯ

2.6 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญใดๆ ที่อาจทำให้ตนเองรู้สึกอึดอัดในการปฏิบัติหน้าที่ในภายหน้า หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในที่

2.7 พนักงานไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หรือประโยชน์จากหน้าที่การงานแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือพรรคพวกหรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ

2.8 พนักงานพึงปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและด้วยความเสมอภาค

2.9 พนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้า คู่ค้าและองค์กรอย่างเคร่งครัด

2.10 พนักงานพึงรายงานเรื่องที่ได้รับความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชา โดยมีชกซ้ำเมื่อเรื่องที่รับทราบอาจมีผลกระทบต่อการทำงานหรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

2.11 พนักงานพึงรักษาคุณลักษณะประโยชน์และทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้มีสภาพดีให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ประหยัด มิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหายหรือเสื่อมสลายก่อนเวลาอันสมควร

Handwritten signature or mark in blue ink.



บทกำหนดโทษ

กรณีที่ฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ให้พิจารณาไปตามโครงสร้างการจัดองค์กรของบริษัทฯ และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้นและสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อตัดสินความผิด พร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไป แต่หากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวินัยของต้นสังกัดได้ ก็ให้นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป

การกำหนดโทษ

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนด้วยหนังสือ
3. ตัดค่าจ้าง
4. พักงาน
5. เลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
6. ดำเนินคดีตามกฎหมาย



กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

บริษัท อนุาศิริ จำกัด (มหาชน) ตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำกับดูแลกิจการนอกจากคณะกรรมการบริษัทจะต้องเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับของบริษัทฯ ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตามข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการ เพื่อที่จะเน้นถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ ดังนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัทฯ ต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ตามข้อบังคับของบริษัทฯ คณะกรรมการของบริษัท ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย
- 1.2 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 และไม่น้อยกว่า 3 คน คุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- 1.3 คณะกรรมการบริษัท เลือกกรรมการคนหนึ่งจากกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นประธานกรรมการ
- 1.4 คณะกรรมการบริษัท เลือกบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเลขานุการคณะกรรมการบริษัทจะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้
- 1.5 คณะกรรมการบริษัท เลือกบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เลขานุการบริษัท

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง ความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของผู้ถือหุ้น
- 2.2 มีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นและการเติบโตอย่างยั่งยืน
- 2.3 รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วนมีมาตรฐานและโปร่งใส
- 2.4 คณะกรรมการบริษัทต้องมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ และมีความสนใจในกิจการของบริษัทฯ ที่ตนเป็นกรรมการอย่างแท้จริง



- 2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
- 2.6 รับผิดชอบต่อผลประโยชน์และการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหาร โดยให้ความสนใจและระมัดระวังในการปฏิบัติงาน
- 2.7 กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานโดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้สมเหตุสมผล
- 2.8 กำกับดูแลให้มีการดำเนินธุรกิจและปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม
- 2.9 กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 2.10 พิจารณาตัดสินใจในเรื่องที่มีสาระสำคัญ เช่น นโยบายและแผนธุรกิจโครงการลงทุนขนาดใหญ่ อำนาจการบริหาร การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินและรายการอื่นใดที่กฎหมายกำหนด
- 2.11 กำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรมและการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ ให้คณะหรือบุคคลตามความเหมาะสมและให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจดำเนินการและให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.12 จัดให้มีระบบบัญชีการรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลจัดให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน
- 2.13 ให้ความเห็นชอบในการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและพิจารณาค่าสอบบัญชีประจำปี เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นในการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
- 2.14 รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงินโดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปีและครอบคลุมในเรื่องสำคัญๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 2.15 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
- 2.16 คณะกรรมการต้องประเมินผลการปฏิบัติด้วยตนเองและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวม

3. การเลือกตั้งกรรมการบริษัทและการดำรงตำแหน่ง

การเลือกตั้งกรรมการของบริษัทฯ ให้กระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 3.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียง เท่ากับ 1 หุ้นต่อ 1 เสียง
- 3.2 ในการเลือกตั้งกรรมการอาจใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลคราวละคนหรือคราวละหลายๆ คนตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร แต่ในการลงมติแต่ละครั้งผู้ถือหุ้นต้องออกเสียงด้วยคะแนนเสียงที่มีตามข้อ 1 ทั้งหมดจะแบ่งคะแนนเสียงแก่คนใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้ ดังนั้นผู้ถือหุ้นไม่สามารถแบ่งคะแนนเสียงของตนในการเลือกตั้งกรรมการเพื่อให้ผู้ใดมากน้อยตามมาตรา 70 วรรคหนึ่งแห่ง พ.ร.บ. มหาชนฯ ได้ (ลงคะแนนแบบ NON-CUMULATIVE VOTING เท่านั้น)



3.3 ในการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการให้ใช้เสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ผู้เป็นประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

3.4 ให้คณะกรรมการบริษัทมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งตามข้อนี้ จะเลือกตั้งให้เข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (ก.) ตาย
- (ข.) ลาออก
- (ค.) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน
- (ง.) ที่ประชุมมีมติให้ออก
- (จ.) ศาลมีคำสั่งให้ออก

3.5 เมื่อกรรมการคนใดลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกของตนให้ที่นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

3.6 กรรมการของบริษัทฯ ที่จะไปดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

4. การประชุมคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

4.1 คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างน้อย ทุก 3 เดือน ในการประชุมกรรมการต้องแสดงความเห็นและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ กรรมการควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัย ซึ่งต้องแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้า บริษัทฯ ต้องรายงานจำนวน ครั้งที่เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปี ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านทราบเป็นการล่วงหน้า เลขานุการคณะกรรมการจะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการทุกท่านเพื่อให้ทราบถึงวันเวลาสถานที่และวาระการประชุม โดยจัดส่งเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันและเป็นผู้รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมจากกรรมการ และฝ่ายจัดการเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้าและเอกสารดังกล่าวต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการจะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุม เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วนและเสร็จสมบูรณ์ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันประชุมเสร็จสิ้น เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริษัทลงนาม และจะต้องจัดให้มีระบบการจัดเก็บที่ดี สะดวกต่อการค้นหาและรักษาความลับได้ดี

4.2 กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น

4.3 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการบริษัทคนอื่นๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม



กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัท นุศาสิริ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยคณะกรรมการที่มีความเป็นอิสระทำหน้าที่ตรวจสอบ การดำเนินกิจการของบริษัทฯ สอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมายสอดคล้องตามระเบียบการปฏิบัติงานที่ดี การบริหารกิจการดำเนินไป อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบยังทำหน้าที่ในการสอบทาน รายงานทางการเงินของบริษัทฯ ร่วมกับผู้สอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินของบริษัทฯ มีความน่าเชื่อถือ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง สร้างความมั่นใจ และความน่าเชื่อถือแก่ผู้ลงทุนตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย ว่ามีการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการอย่างรอบคอบ มีความยุติธรรม โปร่งใสและมีการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนด กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน
2. กรรมการตรวจสอบมีทักษะความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน
3. ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
4. ให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง

คุณสมบัติ

1. คณะกรรมการตรวจสอบต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
2. คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎหมายมหาชน กฎหมายว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ
3. คณะกรรมการตรวจสอบถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของทุนชำระแล้วของบริษัทฯ บริษัทร่วมหรือบริษัท ที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
4. คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัทแต่ต้องไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ในบริษัทฯ บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้องหรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง
5. คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการที่ไม่เป็นลูกจ้าง พนักงานหรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ จากบริษัทฯ บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง



6. คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการที่ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้ส่วนเสียส่วนตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัทฯ ผู้ให้บริการทางวิชาชีพผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง รวมถึงไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียในลักษณะธุรกรรมใดๆ ของบริษัทฯ ในระยะเวลา 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ

7. คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการที่ไม่ใช่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ

8. คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการบริษัทผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ

9. คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความเห็น หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเป็นอิสระ โดยไม่ได้อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

10. คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้ที่ได้รับความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

11. คณะกรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

1. สอบทานรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่า มีความถูกต้องและเชื่อถือได้รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอโดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งไตรมาสและประจำปี

2. สอบทานระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในที่สำคัญและจำเป็นเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอกและหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

3. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4. สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

5. สอบทานระบบงานเชิงป้องกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

6. สอบทานกระบวนการสอบสวน การตรวจสอบทุจริต เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระ และกำหนดมาตรการป้องกันภายในของบริษัทฯ รวมทั้งสอบทานกระบวนการเกี่ยวกับการรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการรับข้อร้องเรียน



7. สอบทานกระบวนการในการต่อต้านคอร์รัปชันให้สอดคล้องตามแนวทางการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่กระบวนการส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้การประเมินความเสี่ยง การสร้างระบบงานเชิงป้องกัน การตรวจสอบ ตลอดจนการสอบทานเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน
8. พิจารณาคัดเลือก และเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัท
9. พิจารณาแผนงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ตามวิธีการและมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป
10. พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
11. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
12. ร่วมให้ความเห็นในการพิจารณาแต่งตั้ง ถอดถอน และประเมินผลงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน
13. ให้มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็นเข้าร่วมประชุม หรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็นในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่
14. ให้มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัทฯ มาให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษา ในกรณีจำเป็น
15. จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
16. ต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่อาจเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกปี
17. จัดให้มีช่องทางการติดต่อระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
18. พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบให้มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
19. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ



วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี และกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก
2. กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - (4) พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
3. กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท โดยแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมทั้งเหตุผลและให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ โดยบริษัทฯ จะแจ้งเรื่องการลาออกพร้อมสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปก่อน จนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
4. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนภายใน 90 วัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทน ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

การประชุม

1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณางบการเงิน รายงานผลการตรวจสอบภายใน และเรื่องอื่นๆ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และประธานคณะกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ ได้ตามแต่จะเห็นสมควร
2. ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ร่วมกับผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
4. การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาดอย่างไรก็ตาม ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบคนอื่นๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้นำเสนอเป็นความเห็นแย้งต่อคณะกรรมการบริษัท
5. ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง



6. ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

2. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

- (1) รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- (3) การฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อกำหนดใดๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

3. หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันหากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่า มีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวโดยตรงต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

การรายงานของบริษัทจดทะเบียนต่อตลาดหลักทรัพย์

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

1.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพร้อมนำส่งแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตของคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์

1.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบพร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ

2. การเปลี่ยนแปลงสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ

2.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทถึงการเปลี่ยนแปลงสมาชิกกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ



2.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบสำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับ
การแต่งตั้งใหม่พร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

3 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทถึงการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานของ
คณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มติของ
คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัท นูศาสิริ จำกัด (มหาชน) มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อทำหน้าที่ในการสรรหาบุคคลที่เหมาะสม เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งพิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรให้กำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ดังนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- 1.1 ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คนและควรประกอบด้วยกรรมการอิสระและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารโดยส่วนใหญ่
- 1.2 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการอิสระที่เป็นสมาชิกของคณะกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทน ขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

2. คุณสมบัติของกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 2.1 ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.2 มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านธุรกิจของบริษัทฯ ด้านกฎหมาย และด้านอื่นๆ
- 2.3 มีวุฒิภาวะ และความมั่นคง กล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างและมีความเป็นอิสระ
- 2.4 สามารถอุทิศเวลาในการทำหน้าที่

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 3.1 กำหนดวิธีการสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการให้เหมาะสมกับลักษณะและการดำเนินธุรกิจขององค์กร โดยการกำหนดคุณสมบัติและความรู้ความชำนาญแต่ละด้านที่ต้องการให้มี
- 3.2 สรรหากรรมการเมื่อถึงวาระที่จะต้องเสนอชื่อกรรมการให้แก่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาโดยการสรรหาอาจพิจารณาจากกรรมการเดิมให้ดำรงตำแหน่งต่อหรือเปิดรับการเสนอชื่อจากผู้ถือหุ้นหรือการใช้บริษัทภายนอกช่วยสรรหาหรือพิจารณาจากบุคคลจากทำเนียบกรรมการอาชีพหรือการให้กรรมการแต่ละคนเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมเป็นต้น



3.3 พิจารณารายชื่อบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อมาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดไว้

3.4 ตรวจสอบว่าบุคคลที่จะถูกเสนอชื่อนั้นมีคุณสมบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.5 ดำเนินการทบทวนบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวมีความยินดีที่จะมารับตำแหน่งกรรมการของบริษัทหากได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้น

3.6 เสนอชื่อให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาและบรรจุชื่อในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้ง

3.7 พิจารณาสรรหาผู้บริหารระดับสูง ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ด้านการพิจารณาค่าตอบแทน

3.8 พิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้มีความเหมาะสม โดยทบทวนความเหมาะสมของเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเกี่ยวกับบริษัทฯ และกำหนดหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดผลงานตามที่คาดหวังให้มีความเป็นธรรมและเป็นการตอบแทนบุคคลที่ช่วยให้งานของบริษัทฯ ประสบผลสำเร็จ

3.9 ทบทวนรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท เช่น ค่าตอบแทนประจำ ค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงานและค่าเบี้ยประชุม โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติที่อุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ ผลประกอบการและขนาดของธุรกิจของบริษัทฯ และความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่บริษัทต้องการ

3.10 พิจารณาเกณฑ์การประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการบริหารสายงาน และผู้บริหารระดับสูงตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

3.11 กำหนดค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการบริหารสายงาน และผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์การจ่ายได้พิจารณาไว้และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการบริหารสายงาน และผู้บริหารระดับสูง

3.12 พิจารณาความเหมาะสมและให้ความเห็นชอบในกรณีที่มีการเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ให้กรรมการและพนักงานโดยยึดหลักให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นและสร้างแรงจูงใจให้กรรมการและพนักงานปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้นในระยะยาวและสามารถรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพได้อย่างแท้จริง

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนดำรงตำแหน่งวาระไม่เกิน 3 ปี





5. การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดจำนวนครั้งของการประชุมได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้แต่ต้องไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง

6. การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณามีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ โดยอาจรายงานเรื่องที่สำคัญและมติที่ประชุมให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนและให้รายงานผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาในรายงานประจำปีของบริษัท ฯ ในการประชุมผู้ถือหุ้นด้วย





กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการของบริษัท นูศาสิริ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมการบริหารงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารขึ้นโดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหารงานและพนักงานในระดับบริหารรวมกันไม่น้อยกว่า 4 คน ร่วมกันเป็นคณะกรรมการบริหาร
2. ทำหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ในการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการบริหารต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการบริหาร ส่วนการลงมติของคณะกรรมการบริหารต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากจากที่ประชุมและคะแนนเสียงดังกล่าวที่นับได้อย่างน้อยกึ่งหนึ่งจากคะแนนเสียงของคณะกรรมการบริหารทั้งหมด
3. พิจารณาการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติของแต่ละบุคคลให้เป็นอย่างเหมาะสม และจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทำทุจริตออกจากกัน รวมถึงการกำหนดขั้นตอนและวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติหลักการรวมถึงควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
4. พิจารณางบประมาณประจำปีและขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และควบคุมดูแลใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
5. พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
6. พิจารณาอนุมัติการลงทุนและกำหนดงบประมาณในการลงทุน ตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ
7. พิจารณาการทำสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันบริษัทตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ
8. รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ของบริษัทฯ อย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือเป็นไปตามมาตรฐานที่ดีและโปร่งใส
9. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทฯ และเสนอจ่ายปันผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท
10. พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่หรือการเลิกธุรกิจ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
11. กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ทั้งนี้กรรมการบริหารจะไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรือระยะเวลาอันสมควร
12. ดำเนินการใดๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นหรือตามความเห็นของผลกระทบที่มีสาระสำคัญจะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัท
13. การดำเนินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารในเรื่องใดๆ ซึ่งได้รับการลงมติ และ/หรืออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป



ทั้งนี้กรรมการบริหารจะไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นกับบริษัทหรือบริษัทย่อย

กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการของบริษัท นุศาสิริ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารงานบริษัทจึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดังนี้

1. ควบคุมการดำเนินกิจการวางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงานและบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ
2. ตัดสินในเรื่องที่สำคัญของบริษัทฯ กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทางนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงการควบคุมการบริหารงานในสายงานต่างๆ
3. เป็นผู้มีอำนาจในการบังคับบัญชา ติดตาม สั่งการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรมสัญญา เอกสารคำสั่งหนังสือแจ้งใดๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
4. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้ายบุคคลตามที่เห็นสมควรตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ กรรมการบริหารและผลตอบแทนที่เหมาะสมและให้มีอำนาจปลดออกให้ออกตามความเหมาะสมของพนักงานระดับ เอกสารคำสั่งหนังสือแจ้งใดๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
5. มีอำนาจในการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
6. พิจารณาการลงทุนในธุรกิจใหม่หรือการเลิกธุรกิจ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและ/หรือ กรรมการบริษัท
7. อนุมัติและแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
8. ดำเนินการใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารและ/หรือกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย



กฎบัตรของอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้นเพื่อกำหนด ทบทวน นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ ได้อย่างเหมาะสม โดยกำหนดองค์ประกอบ ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อให้คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

2.1 คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยหนึ่ง (1) คน และมีผู้บริหารหน่วยงานบริหารความเสี่ยงองค์กรและระบบการควบคุมภายใน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

2.2 คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี อาจพ้นจากการดำรงตำแหน่งได้ด้วยเหตุการณ์พ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท หรือการครบวาระการดำรงตำแหน่งอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงตามที่กำหนด หรือการลาออก หรือการถูกถอดถอน

2.3 กรณีที่อนุกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้ โดยบุคคลที่เข้าเป็นอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งตนเข้ามาแทน

3. ขอบเขตหน้าที่

3.1 พิจารณานโยบาย วัตถุประสงค์ และกรอบการบริหารความเสี่ยง สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของพนักงานในองค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์ของธุรกิจ ทั้งนี้ นโยบาย วัตถุประสงค์ และกรอบการบริหารความเสี่ยง จะได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี และให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า

3.2 กำกับดูแลให้มีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายนอกและภายในองค์กร ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และมีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้รับระบุไว้ เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงและเลือกใช้วิธีจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

3.3 ให้ข้อเสนอแนะ ติดตาม ประเมินผลแก่หน่วยงานภายในองค์กร รวมถึงกำหนดมาตรการควบคุม หรือบรรเทาความเสี่ยงขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

3.4 ทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี ถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัท ให้ความเห็นชอบ



3.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย และตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับ

4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท โดยตรง ตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และคณะกรรมการบริษัท ยังคงต้องมีความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก

5. การประชุม

1. จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง สามารถเชิญฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เห็นสมควรมาร่วมประชุมให้ความเห็น หรือ ส่งเอกสารข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น
2. ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกครั้ง องค์กรประชุมต้องประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งหมดที่มีอยู่ในตำแหน่งขณะนั้น จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม

6. การรายงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้กรรมการบริษัท รับทราบ และจัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ และลงนามโดยประธานอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง



กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการของ บริษัท นุศาสิริ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทจึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัทและเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทและบริษัทฯ เองสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมายและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบความระมัดระวังและความซื่อสัตย์สุจริต ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะดังนี้

1.1 จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

1.2 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร

1.3 จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้นและบริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว

1.4 ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

2. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริตรวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย

2.1 การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ

2.2 การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น

2.3 กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

2.4 กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสมและไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ

Handwritten initials and marks in blue ink at the bottom right corner of the page.



2.5 ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ที่ล่วงรู้มาเว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ ในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

2.6 ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัทฯ หรือพนักงานหรือลูกค้าของบริษัทฯ ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน

3. กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

3.1 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วันนับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

3.2 ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใดปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

3.3 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วันนับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว

3.4 ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามข้อ 1.1 และ 1.2



ข้อกำหนดในการทำธุรกรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายที่สำคัญที่จะไม่ให้นักกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
2. ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือบริษัทย่อยให้ทำรายการ นั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรรมการผู้บริหารหรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่ส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน ภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัดโดย
 - 3.1 การทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี จะต้องขออนุมัติหลักการและวงเงินในการทำธุรกรรมดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว
 - 3.2 ให้จัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมที่มีขนาดรายการตามหลักการที่ได้ผ่านการอนุมัติตามข้อ 3.1) เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาสหรือตามความประสงค์ของคณะกรรมการบริษัท
- 4 ในกรณีที่ธุรกรรมที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่เป็นไปตามลักษณะรายการค้าตาม ข้อ 3.1) ในการทำธุรกรรมดังกล่าว ให้ขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทก่อนที่จะมีการทำรายการเป็นครั้งๆ ไป





นโยบายที่สำคัญและการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

1. นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในรวมทั้งดำเนินการทบทวนความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและทรัพย์สินของบริษัทฯ การควบคุมภายในจะครอบคลุมถึงการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงานการกำกับดูแล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและการบริหารความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในที่บริษัทฯ จัดไว้เพื่อช่วยให้ บริษัทฯ มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลที่จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ในเรื่องของระบบข้อมูลและรายงานทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ในเรื่องดังนี้

1. ได้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย กระบวนการทำงานของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ทรัพย์สินของบริษัทฯ มีอยู่จริงและได้มีการควบคุมดูแลจัดเก็บรักษาเป็นอย่างดี
3. การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
4. วัตถุประสงค์กลยุทธ์ของบริษัทฯ ได้มีการบรรลุและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบตั้งแต่ปี 2553 โดยการใช้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายนอก เพื่อกำกับดูแลการทำงานในด้านต่างๆ และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและตรวจสอบประเมินการควบคุมภายในระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2. นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรขึ้นอย่างเป็นระบบตั้งแต่วันที่ 3 กันยายน 2552 โดยจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำนโยบายวางระบบและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและจากการบริหารงานและการปฏิบัติงานภายในองค์กรรวมทั้งกำหนดแนวทางในการบริหารและจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้มีการสื่อสารจัดฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการแก่พนักงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ มีดังนี้



2.1 การกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง

เป็นการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ขอบเขตความรับผิดชอบหลักเกณฑ์และแนวทางบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนและทิศทางการดำเนินธุรกิจซึ่งบริษัทฯ จะมีการทบทวนเป็นประจำทุกปีและจะดำเนินการจัดทำพร้อมกันกับแผนธุรกิจเพื่อให้มีความสอดคล้องกัน

2.2 การระบุความเสี่ยง

เป็นการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เช่น จากสภาพแวดล้อม กฎหมาย การเงิน ระบบ สารสนเทศ ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ความพึงพอใจของนักลงทุน การบริหารเงินลงทุน ทรัพยากรบุคคล ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ ระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น ซึ่งบริษัทฯ จะบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยงก่อนการพิจารณาระบบการควบคุมซึ่งถ้าอยู่ในเกณฑ์สูงและสูงมาก บริษัทฯ จะนำมาความเสี่ยงเหล่านั้นมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการจัดการก่อน

2.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากได้ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงซึ่งหากความเสี่ยงที่เหลือยังคงอยู่ในระดับสูงหรือสูงมากจะต้องกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงทันที โดยผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบและหากความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับปานกลางหรือระดับต่ำให้กำหนดมาตรการจัดการในระดับฝ่ายหรือแก้ไขในกระบวนการปฏิบัติงาน

2.4 การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดวิธีการจัดทำแผนในการจัดการความเสี่ยงที่มีความสำคัญตามที่ได้มีการจัดลำดับไว้ในขั้นตอนของการวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดการความเสี่ยงมีได้หลายวิธี เช่น การควบคุม การโอนความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การใช้ประโยชน์จากความเสี่ยง หรือการยอมรับความเสี่ยง

2.5 การติดตามผลและการสอบทาน

เป็นขั้นตอนของการติดตามผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินผลการจัดการความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะติดตามและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ

3. นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ

บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและสารสนเทศเรื่องอื่นอย่างครบถ้วนและเพียงพอ เชื่อถือได้และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน โดยสารสนเทศของบริษัทฯ จะต้องจัดทำขึ้นอย่าง รอบคอบ ชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่ายและโปร่งใสและต้องเปิดเผยสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอทั้งในด้านบวกและด้านลบระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อสับสนในข้อเท็จจริงรวมทั้งจัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ



4. นโยบายด้านบัญชีและการเงิน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการทำรายงานทางบัญชีและการเงินซึ่งจะต้องถูกต้องสมบูรณ์ตามความเป็นจริงทันเวลาสมเหตุสมผล เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หน่วยงานของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ดังนั้นจึงกำหนดให้บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีการเงินและการควบคุมภายใน รวมถึงข้อกำหนดทางบัญชีและการเงินของบริษัทฯ และหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างเคร่งครัด ดังนี้

4.1 ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทฯ จะต้องถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือยกเว้นการบันทึกรายการตามความเป็นจริง ตามมาตรฐานการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับและตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจครบถ้วนและเหมาะสม

4.2 รายการทางบัญชีและการเงิน

รายการทางบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทฯ จะต้องมีความถูกต้องชัดเจนมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานที่ยอมรับทั่วไปและเป็นไปตามระเบียบการเงินและการบัญชีของบริษัทฯ พนักงานทุกคนต้องตระหนักถึงความถูกต้องของรายการบัญชีและการเงินของบริษัทฯ เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในรายการทางธุรกิจในส่วนต่างๆ

5. นโยบายด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศและก่อนการปฏิบัติงานใดๆ ที่อาจมีข้อกำหนดกำหนดไว้จะต้องมีความระมัดระวังมีการสอบถามอย่างรอบคอบและมีการตรวจสอบโดยผู้ที่รับผิดชอบว่าได้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องแล้ว

6. นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้พนักงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอันประกอบด้วยวงจรเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล ระบบซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการปฏิบัติการและประมวลผลข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงเพิ่มข้อมูลและข้อมูลของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพไม่ขัดต่อกฎหมายหรือพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องโดยมีมาตรฐานความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์และประสิทธิผลทางธุรกิจของบริษัทฯ จึงกำหนดให้ถือปฏิบัติดังนี้

6.1 นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในทุกด้านของงานพร้อมกับพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัย

6.2 พนักงานจะต้องนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพื่อส่งเสริมกิจการของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลหรือละเมิดจริยธรรมและศีลธรรมอันดี

6.3 ข้อมูลที่ได้บันทึกผ่านและเผยแพร่ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถือเป็นความรับผิดชอบของ เจ้าของข้อมูลนั้นๆ ที่จะต้องดูแลไม่ให้เกิดความผิดกฎหมายหรือละเมิดต่อบุคคลที่สาม



- 6.4 ใช้ซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายและเป็นมาตรฐาน
- 6.5 การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานจะต้องได้รับการอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 6.6 เจ้าของข้อมูลจะต้องป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจของตนเองจากการเข้าถึงจากภายนอกหรือการโจรกรรมและการบ่อนทำลายเพื่อให้แน่ใจว่าธุรกิจของบริษัทฯ จะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- 6.7 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรวมที่ได้รับการมอบหมายจากบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องกำหนดมาตรการในการควบคุมและป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงและปลอดภัยรวมทั้งต้องติดตามให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยเคร่งครัด

7. การติดตามดูแลให้การปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจและถือปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้อย่างเคร่งครัด

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องรับผิดชอบดูแลและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้โทษพนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบและปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมของบริษัทฯ อย่างจริงจังหากกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานผู้ใดกระทำผิดหลักการกำกับดูแลกิจการตามที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทั้งทางวินัยและหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมายกฎระเบียบและข้อบังคับของรัฐส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการต่อไป

หากพนักงานพบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและ/หรือหลักการกำกับดูแลกิจการตามที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการบริหารของบริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสเพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าว

(นายวิษณุ เทพเจริญ)

ประธานกรรมการบริษัท





หมายเหตุ : ครั้งที่ 1 ปรับปรุงแก้ไขจากคู่มือจริยธรรมธุรกิจ บริษัท อังเปา แอสเสท จำกัด (มหาชน)
เพิ่มเติม สารจากประธานกรรมการ หน้าที่ 2
วิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กร หน้าที่ 4
แก้ไข กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติ ข้อที่ 1 หน้าที่ 15
ครั้งที่ 2 ปรับปรุงจากคู่มือจริยธรรมธุรกิจ บริษัท อนุาศิริ จำกัด (มหาชน) ฉบับปรับปรุงประจำปี 2562
เพิ่มเติม กฎบัตรของอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง หน้าที่ 26