

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี  
(Corporate Governance Principles)



บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

| ประวัติการแก้ไขเอกสาร |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
|-----------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| แก้ไขครั้งที่         | หน้าที่แก้ไข | รายละเอียดที่แก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้อนุมัติ/วันที่ |
| 3                     | 6            | <p><b>แก้ไขหัวข้อ 1.6</b> การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ/การได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า</p> <p><b>เดิม:</b> บริษัทจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี และจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม</p> <p><b>แก้ไข:</b> บริษัทจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี และอาจจัดให้มีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยมีการเปิดเผยข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมของกรรมการในรายงานประจำปี</p> <p>ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่าง ๆ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสภาพหรือประโยชน์ของบริษัท อาจแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่า ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นเรื่องลับมากและอาจมีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ ฝ่ายจัดการอาจหารือกับประธานกรรมการเพื่อให้จัดส่งเอกสารให้กรรมการในวันประชุมก่อนเริ่มการประชุมได้</p> |                   |
|                       | 10           | <p><b>แก้ไขหัวข้อ 1.8</b> การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุด (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร)</p> <p><b>เดิม:</b> คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดในตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารทุกสิ้นปี โดยมีหลักเกณฑ์ที่พิจารณาจากผลการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัท และการดำเนินงานนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท</p> <p><b>แก้ไข:</b> คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดในตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตลอดจนพิจารณาปรับอัตราค่าตอบแทนให้เหมาะสมทุกสิ้นปี โดยมีหลักเกณฑ์ที่พิจารณาจากผลการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัท และผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทั้งนี้ จะเสนอค่าตอบแทนของผู้บริหารสูงสุดต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

| ประวัติการแก้ไขเอกสาร |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
|-----------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| แก้ไขครั้งที่         | หน้าที่แก้ไข | รายละเอียดที่แก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้อนุมัติ/วันที่ |
|                       | 14           | <p><b>แก้ไขหัวข้อ 2.3 การประชุมผู้ถือหุ้น</b></p> <p><b>เดิม:</b> บริษัทประกาศการนัดประชุมผู้ถือหุ้นทางหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทยฉบับใดฉบับหนึ่งติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทที่ <a href="http://www.autocorpgroup.com">www.autocorpgroup.com</a> ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้น โดยแจ้งข้อมูล วัน เวลา สถานที่ วาระการประชุม ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเพียงพอและทันเวลา</p> <p><b>แก้ไข:</b> บริษัทประกาศการนัดประชุมผู้ถือหุ้นทางหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทยฉบับใดฉบับหนึ่งติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน รวมทั้งเผยแพร่หนังสือนัดประชุมในเว็บไซต์ของบริษัทที่ <a href="http://www.autocorpgroup.com">www.autocorpgroup.com</a> ล่วงหน้าอย่างน้อย 28 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้น โดยแจ้งข้อมูล วัน เวลา สถานที่ วาระการประชุม ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเพียงพอและทันเวลา</p> |                   |
|                       | 19           | <p><b>เพิ่มข้อความข้อ 3.3 การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูลและการใช้ข้อมูลภายใน</b></p> <p>ทั้งนี้ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ (หุ้น) ของบริษัทฯ อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

## บทนำ

คณะกรรมการบริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีเจตนาที่จะส่งเสริมให้บริษัทและบริษัทย่อยเป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างประโยชน์ให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย คณะกรรมการมีความเชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเป็นหัวใจสำคัญที่นำองค์กรไปสู่ความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงสร้างความมั่นใจในการลงทุนและสร้างมูลค่าระยะยาวให้กับผู้ถือหุ้น และสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้

คณะกรรมการจะดำเนินการในการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งจะติดตาม ปรับปรุง และทบทวนเนื้อหาของนโยบายนี้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าสิทธิและประโยชน์ของผู้ถือหุ้นจะได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม

(นายพานิช พงศ์พิโรตม)

ประธานกรรมการบริษัท

## สารบัญ

|           |                                          |    |
|-----------|------------------------------------------|----|
| หมวดที่ 1 | คณะกรรมการบริษัท                         | 4  |
| หมวดที่ 2 | สิทธิของผู้ถือหุ้น                       | 13 |
| หมวดที่ 3 | การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน | 18 |
| หมวดที่ 4 | บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย                 | 20 |
| หมวดที่ 5 | การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส           | 29 |
| หมวดที่ 6 | การควบคุมและการบริหารความเสี่ยง          | 31 |
| หมวดที่ 7 | ปรัชญาและจรรยาบรรณ                       | 32 |

## หมวดที่ 1 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นทั้งหมดของบริษัทในการบริหารกิจการของบริษัทเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียอื่น สังคม และสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลการบริหารงานของบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้บริหารของบริษัทได้มุ่งมั่นสู่การดำเนินงานที่เป็นเลิศอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงสถานะของความเสี่ยง

### 1.1 การจัดทำนโยบายกำกับดูแลกิจการและคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โดยเปิดเผยไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท รวมทั้งได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณดังกล่าว จัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่พนักงานในองค์กรทุกคน และนำกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง มาถอดบทเรียนและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้พนักงานได้รับทราบ และตระหนัก เพื่อป้องกันมิให้เกิดซ้ำ

### 1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมและค่านิยมของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมและค่านิยมของบริษัทเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานมีจุดมุ่งหมายในทิศทางเดียวกัน เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทำให้บริษัทเจริญก้าวหน้า ได้รับความเชื่อถือ และสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน และการทบทวนเป็นประจำ

### 1.3 โครงสร้างของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน ในจำนวนนี้ต้องมีกรรมการอิสระ ซึ่งมีคุณสมบัติตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต.”) อย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งคณะ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน อีกทั้งประธานกรรมการ ประธานคณะกรรมการบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน

ทั้งนี้ บริษัทได้ให้ความสำคัญกับเรื่องความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ (Board Diversity) เช่น ทางด้านทักษะวิชาชีพความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและเพศเป็นอย่างมาก โดยบริษัทจะสรรหาบุคคลเข้ามาเป็นกรรมการเพิ่มเติม โดยต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถหรือประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรของบริษัทในอนาคต

### 1.4 คุณสมบัติของกรรมการ

กรรมการบริษัทต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

กรรมการบริษัทต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้บริษัทได้

กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามที่บริษัทกำหนดและเป็นไปตามแนวทางเดียวกันกับคุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์ฯ เรื่องคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของกรรมการตรวจสอบ

กรรมการอิสระต้องสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งสามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้

### 1.5 วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

บริษัทกำหนดให้กรรมการบริษัทดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดย 1 ปีในที่นี่ หมายถึงช่วงเวลาระหว่างการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของปีที่ได้รับแต่งตั้ง และการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในปีถัดไป และเมื่อครบกำหนดออกตามวาระก็อาจได้รับการพิจารณาจากผู้ถือหุ้นให้เป็นกรรมการต่อไปได้อีก

สำหรับวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการชุดย่อยให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เมื่อครบกำหนดออกตามวาระก็อาจได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการให้ดำรงตำแหน่งต่อไปได้

สำหรับจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันของกรรมการบริษัทเห็นว่ากรรมการของบริษัททุกคน ซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่างเป็นกรรมการที่ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดีตลอดมาและหากที่ประชุมผู้ถือหุ้นยังคงให้ความไว้วางใจ โดยเลือกตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวเป็นกรรมการของบริษัทก็ย่อมจะต้องเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้น บริษัทไม่ได้มีการกำหนดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันของกรรมการไว้อย่างชัดเจน

### 1.6 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

#### การกำหนดวันประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้า

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าทุกปีและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบกำหนดการดังกล่าว เพื่อให้กรรมการสามารถจัดสรรเวลาเข้าร่วมประชุมได้อย่างพร้อมเพรียงกัน ทั้งนี้ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น กรรมการบริษัททุกคนมีส่วนร่วมในการพิจารณาเพื่อเลือกเรื่องเข้าวาระการประชุมด้วย

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท วาระการประชุมหลัก ได้แก่ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เรื่องเพื่อทราบ เรื่องเพื่อพิจารณา/อนุมัติ

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี วาระการประชุมหลัก ได้แก่ พิจารณาผลการดำเนินงานของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา พิจารณาอนุมัติงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินกำไรและการจ่ายเงินปันผล พิจารณาเลือกตั้งกรรมการใหม่แทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ และกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดจำนวนเงินค่าสอบบัญชี และกิจการอื่น ๆ

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

### การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ/การได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า

บริษัทจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี และอาจจัดให้มีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยมีการเปิดเผยข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมของกรรมการในรายงานประจำปี

ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่าง ๆ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท อาจแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่า ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นเรื่องลับมากและอาจมีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ ฝ่ายจัดการอาจหารือกับประธานกรรมการเพื่อให้จัดส่งเอกสารให้กรรมการในวันประชุมก่อนเริ่มการประชุมได้

### องค์ประชุมขั้นต่ำขณะที่คณะกรรมการบริษัทจะลงมติ

บริษัทกำหนดว่าในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อย 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

## 1.7 คณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทต้องจัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อยตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ คือ คณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้ควรพิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยอื่น เพื่อแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัท เช่น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหาร

### 1.7.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ สอบทานให้บริษัทจัดทำรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอตามมาตรฐานบัญชี ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชี หรือวิธีปฏิบัติทางบัญชีที่สำคัญ สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล สอบทานและหารือกับฝ่ายจัดการเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท และมาตรการที่ฝ่ายจัดการได้ดำเนินการเพื่อติดตามและควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างฝ่ายจัดการ คณะกรรมการหรือผู้ถือหุ้น รวมถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัทในการทำธุรกรรมกับผู้มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทที่ไม่สมควร ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท จัดทำรายงานคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยในแบบ 56-1 One Report ของบริษัท และสอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท พิจารณาคัดเลือกเสนอแต่งตั้งหรือเลิกจ้างผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี และปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย คณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระโดยมีการคัดเลือกและจัดจ้างบริษัทที่ปรึกษาภายนอกเพื่อปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบรวมทั้งมีการปรึกษาหารือกับผู้สอบบัญชีภายนอกเป็นประจำ



## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

**1.7.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่กำหนดและให้ข้อเสนอแนะต่อกรอบนโยบาย กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยง สอบทานแผนการจัดการความเสี่ยงของฝ่ายจัดการ ติดตามผลการปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงและให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการในการกำกับดูแลเกี่ยวกับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและผลการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยงที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

**1.7.3 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน**

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน มีหน้าที่กำหนดกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการสรรหาและพิจารณาสรรหาคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสมทั้งที่เป็นรูปแบบตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาทบทวนกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนและระบบการจ่ายค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และสถานะตลาดอยู่เสมอ

**1.7.4 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน**

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน มีหน้าที่ทบทวน นำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัตินโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม นโยบายเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท นโยบายและแนวปฏิบัติอื่นใดที่จะสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัท ตามแนวทางของธรรมาภิบาล โดยให้ฝ่ายจัดการนำนโยบาย/แนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นไปใช้พัฒนาบริษัทอย่างต่อเนื่อง ติดตามและทบทวนระบบงานต่าง ๆ ภายในองค์กรให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณและแนวปฏิบัติที่ดี ติดตามและสั่งการในกรณีที่การปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการและพนักงานมีประเด็นในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่วางไว้ ตลอดจนการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม รวมถึงติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานแก่คณะกรรมการบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียตามความเหมาะสม

**1.7.5 คณะกรรมการบริหาร**

คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี และอำนาจการบริหารงานต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อสภาพธุรกิจพร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง สอบทานและอนุมัติรายการเกี่ยวกับการลงทุนและการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินในวงเงินตามอำนาจอนุมัติ กำหนดโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ กำกับดูแลและอนุมัติเรื่องที่

**บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)**

เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งกลั่นกรองงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นงานที่อยู่ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือเป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น

**1.8 การเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุม**

บริษัทมีนโยบายเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทในวาระที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารท่านนั้น เพื่อให้ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมและมีโอกาสให้คณะกรรมการบริษัทรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดงานด้วย

**1.9 กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย**

เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยมีระเบียบวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน บริษัทจึงจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ เช่น กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน และกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ซึ่งเนื้อหาในกฎบัตรจะแบ่งออกเป็นหมวดต่าง ๆ ซึ่งมีการทบทวนปรับปรุงอยู่เสมอ เช่น หมวดวัตถุประสงค์ องค์กรประกอบและคุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การประชุม องค์กรประชุมและการรายงาน

**1.10 ความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์**

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการจัดการเกี่ยวกับความขัดแย้งในด้านผลประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องทั้งในระดับองค์กรธุรกิจ และในระดับบุคลากรของบริษัทอย่างรอบคอบ เป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายการผลประโยชน์ที่ขัดแย้งและการกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลในเรื่องดังกล่าวอย่างครบถ้วน

ในกรณีที่กรรมการบริษัท รวมทั้งผู้บริหารคนหนึ่งคนใดมีส่วนได้ส่วนเสียกับผลประโยชน์ของเรื่องที่กำลังมีการพิจารณาก็จะไม่เข้าร่วมประชุม หรืองดออกเสียงในวาระนั้น

**1.11 การปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ การอบรม และการพัฒนาความรู้กรรมการ**

กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่แต่ละท่านจะได้รับทราบถึงข้อบังคับ กฎระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเพียงพอก่อนการปฏิบัติหน้าที่ โดยบริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ และกรรมการจะได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อช่วยให้คณะกรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่และกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทสนับสนุนให้กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมฝึกอบรมที่จัดขึ้นสำหรับกรรมการอย่างสม่ำเสมอ

**1.12 นโยบายการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง**

บริษัทให้ความสำคัญต่อนโยบายการควบคุมภายใน (Internal control policy) และการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานผลการประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน เพื่อมุ่งเน้นให้ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ ที่จะทำให้อัตราผลตอบแทนอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยนำกรอบ

**บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)**

แนวทางปฏิบัติด้านการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากลของ COSO (The committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) มาใช้ปรับปรุงพัฒนาควบคู่กับกรอบแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง (Enterprise Risk Management: ERM) เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายจัดการในการพัฒนาให้ระบบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

**1.13 การจัดให้มีและเปิดเผยถึงระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยง**

คณะกรรมการบริษัทควรจัดให้มีและเปิดเผยถึงระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงของบริษัท โดยกำหนดเป็นแนวทางในการจัดการกับความเสี่ยง (Key Risk) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร ซึ่งมีการพิจารณาและทบทวนระบบ หรือประเมินประสิทธิภาพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และในทุก ๆ ระยะเวลาที่พบว่าระดับความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง โดยคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการตรวจสอบควรให้ความคิดเห็นที่มีต่อความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของบริษัทไว้ในแบบ 56-1 One Report ด้วย

**1.14 แนวทางในการจัดการกับความเสี่ยงหลัก (Key Risk) ของบริษัท**

บริษัทมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะต่อฝ่ายจัดการในการกำหนดกรอบและแนวทางให้มีการจัดการและดูแลเกี่ยวกับความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารได้ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีการประเมินปัจจัยความเสี่ยงและระบบป้องกัน เพื่อลดผลกระทบที่อาจมีต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อาจมีการเชิญตัวแทนจากสายงานต่าง ๆ มานำเสนอสิ่งที่ได้ดำเนินการตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้รับฟังถึงปัญหา หรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติ ตลอดจนให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

**1.15 ความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการของคณะกรรมการบริษัท**

คณะกรรมการบริษัทมีความเป็นอิสระในการให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และผู้ถือหุ้น โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน

**1.16 อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ**

นอกเหนือจากกฎหมายและข้อบังคับกำหนดไว้แล้ว คณะกรรมการบริษัทยังมีอำนาจอนุมัติเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท

**1.17 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ (ทั้งคณะและรายบุคคล) และคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด**

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะและรายบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม และยังแสดงถึงประเด็นสำคัญที่คณะกรรมการบริษัทเชื่อว่าจะทำประโยชน์ให้แก่บริษัทได้มากกว่าที่เป็นอยู่ จุดประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของ

**บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)**

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงนำผลไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยอีกด้วย

กระบวนการในการประเมินผลงานของคณะกรรมการบริษัท (ทั้งคณะและรายบุคคล) และคณะกรรมการชุดย่อย

ในทุกสิ้นปีส่วนงานเลขานุการบริษัทและส่วนงานเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน จะจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อประเมินผลงานประจำปี ซึ่งภายหลังจากที่คณะกรรมการแต่ละคนประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกลับมายังส่วนงานเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ เพื่อรวบรวมผลประเมินของกรรมการแต่ละคนและสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยในรอบปีและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทและ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยรับทราบต่อไป

คณะกรรมการอาจมีการพิจารณารูปแบบและวิธีการที่เหมาะสมสำหรับการประเมินคณะกรรมการโดยรูปแบบและวิธีการดังกล่าวอาจแตกต่างกันไปในแต่ละปี ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และความเหมาะสม

**1.18 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุด (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร)**

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดในตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตลอดจนพิจารณาปรับอัตราค่าตอบแทนให้เหมาะสมทุกสิ้นปี โดยมีหลักเกณฑ์ที่พิจารณาจากผลการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัท และผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทั้งนี้ จะเสนอค่าตอบแทนของผู้บริหารสูงสุดต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

**1.19 ค่าตอบแทนของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร (ถ้ามี)**

คณะกรรมการบริษัทจะเปิดเผยโครงสร้างค่าตอบแทนของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร โดยโครงสร้างค่าตอบแทนดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการบริษัทและนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

**1.20 ค่าตอบแทนของกรรมการ/ ผู้บริหารระดับสูง**

ในการพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทน จากนั้นจึงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป ส่วนค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงนั้นคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสม ทั้งที่เป็นรูปแบบตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน เพื่อจูงใจและรักษาบุคคลที่มีคุณภาพให้ทำงานกับบริษัทในระยะยาว

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

**1.21 บทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการ**

ประธานกรรมการบริษัทมีหน้าที่แสดงบทบาทของผู้นำและเป็นผู้ควบคุมการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสนับสนุนให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุมช่วยเหลือ แนะนำ สอดส่องดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจของฝ่ายจัดการ รวมทั้งมีความเป็นอิสระในการเสนอวาระการประชุม การแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของบริษัทในด้านต่าง ๆ รวมถึงการร่วมพิจารณาอย่างรอบคอบในเรื่องที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้มีความถูกต้องโปร่งใส

**1.22 การเสนอแต่งตั้งและเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก/ผู้ตรวจสอบภายใน**

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท มีอำนาจหน้าที่พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งและเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการเสนอแต่งตั้ง โยกย้ายและเลิกจ้างผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทอีกด้วย

**1.23 การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด**

ในกรณีที่ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ บริษัทมีแผนสืบทอดงานในตำแหน่งดังกล่าวโดยการให้ผู้บริหารในระดับรอง หรือระดับใกล้เคียง เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งจนกว่าจะสามารถสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมาย มีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ มีประสบการณ์เหมาะสมกับบริษัท โดยการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งแทน

**1.24 หลักเกณฑ์และกระบวนการในการแต่งตั้งกรรมการใหม่**

ในกรณีที่กรรมการของบริษัทว่างลง บริษัทมีหลักเกณฑ์และกระบวนการในการสรรหากรรมการอย่างโปร่งใส คือ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน จะทำหน้าที่ในการพิจารณาสรรหากรรมการ ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งกรรมการของบริษัทนั้น ส่วนหนึ่งจะพิจารณาจากฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ซึ่งจะก่อให้เกิดความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการและจัดทำ Board Skill Matrix เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหา โดยพิจารณาจากทักษะจำเป็นที่ยังขาดอยู่ในคณะกรรมการและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น หากบริษัทมีกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจใหม่ที่นอกเหนือจากธุรกิจเดิมที่ดำเนินการอยู่ การสรรหากรรมการก็จำเป็นต้องสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ให้ตรงกับธุรกิจใหม่ที่บริษัทจะดำเนินการต่อไป เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี ซึ่งถือเป็นกระบวนการในการแต่งตั้งกรรมการของบริษัท

**1.25 ค่าตอบแทนกรรมการ**

บริษัทกำหนดค่าตอบแทนกรรมการในระดับที่เหมาะสม และจูงใจพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่น ๆ โดยมีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้พิจารณากลับกรอกเป็นรายปี และเสนอค่าตอบแทนกรรมการในแต่ละปีให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

ทั้งนี้ กรรมการที่เป็นผู้บริหารจะได้รับค่าตอบแทนในฐานะผู้บริหารเท่านั้น ซึ่งค่าตอบแทนผู้บริหารแต่ละท่านจะเชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละท่าน

**1.26 การดำรงตำแหน่งกรรมการในนิติบุคคล หรือหน่วยงานอื่นของผู้บริหารระดับสูง**

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทต้องไม่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในนิติบุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่อยู่นอกกลุ่มธุรกิจ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นกรณีไป

**1.27 การเปิดเผยรายชื่อกรรมการอิสระของบริษัท**

บริษัทจะเปิดเผยรายชื่อของคณะกรรมการทั้งคณะ ณ สิ้นปี และหากกรรมการคนใดเป็นกรรมการอิสระ บริษัทก็จะเปิดเผยรายชื่อไว้อย่างชัดเจนด้วย

**1.28 การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนของกรรมการอิสระ**

กรรมการอิสระของบริษัทต้องไม่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนมากกว่า 5 แห่ง เพื่อประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการอิสระ

**1.29 การแต่งตั้งเลขานุการบริษัท**

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการต้องทราบและดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ โดยบริษัทได้เปิดเผยข้อมูลและบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัทไว้แล้วในแบบ 56-1 One Report

## หมวดที่ 2 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นโดยไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดหรือรบกวนสิทธิของผู้ถือหุ้น ทั้งนี้สิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ได้แก่ สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนน สิทธิในการมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและซักถามในการประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการ สิทธิในการออกเสียงแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี

### 2.1 สิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นโดยไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด รบกวนสิทธิของผู้ถือหุ้น หรือไม่ได้ละเลยต่อการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ บริษัทคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ได้แก่ สิทธิการได้รับส่วนแบ่งในผลกำไร เงินปันผลอย่างเท่าเทียมกัน สิทธิในการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน สิทธิในการเสนอวาระการประชุม สิทธิในการเสนอชื่อกรรมการ สิทธิในการส่งคำถามล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนน สิทธิในการมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและซักถามในการประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเลือกกรรมการที่ต้องการได้อย่างแท้จริง สิทธิในการพิจารณาตอบแทนของกรรมการและสิทธิในการออกเสียงแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีและไม่ได้กีดกันหรือสร้างอุปสรรคในการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกัน รวมทั้งหากมีข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders Agreement) ที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัทหรือผู้ถือหุ้นรายอื่น บริษัทจะเปิดเผยให้ทราบโดยทันที

### 2.2 สิทธิในการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ

ผู้ถือหุ้นของบริษัทมีสิทธิในการพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ค่าตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม โบนัส/บำเหน็จ และสิทธิประโยชน์พิเศษ เช่น สวัสดิการประกันกลุ่ม (หากมี) ให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี

บริษัทมีนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการพิจารณาก่อนนำเสนอเรื่องค่าตอบแทนให้ผู้ถือหุ้นพิจารณา คือ พิจารณาก่อนการลงคะแนนเสียงถึงความเหมาะสมประการต่าง ๆ โดยเทียบเคียงกับแผนการประชุมของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนและคณะกรรมการบริษัทก่อนนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ



## 2.3 การประชุมผู้ถือหุ้น

- การกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประชุมผู้ถือหุ้น

ในการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ซึ่งจะจัดขึ้นภายใน 4 เดือนนับแต่วันปิดบัญชีงบดุลประจำปีบริษัท จะกำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่จะจัดประชุม ซึ่งมีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้นที่เป็นนักลงทุนสถาบันได้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยจะไม่จัดประชุมในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดทำการของธนาคารพาณิชย์ จะเริ่มประชุมในช่วงเวลา 8.30 - 16.00 นาฬิกา เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนสามารถส่งหนังสือมอบฉันทะมายังบริษัท เพื่อรับลงทะเบียนล่วงหน้า จะจัดประชุมในเขตกรุงเทพฯ หรือท้องที่อื่น ๆ โดยพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางไปร่วมประชุมได้ง่ายและจะมีการให้ข้อมูล วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยมีคำชี้แจงและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระ หรือประกอบมติที่ขอตามทีระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีและวิสามัญผู้ถือหุ้น หรือในเอกสารแนบวาระการประชุม โดยไม่มีการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทสามารถเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นได้ หากคณะกรรมการบริษัทเห็นความจำเป็นหรือสมควร

- การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุม เสนอชื่อกรรมการ และส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม

บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอเพิ่มวาระการประชุม เสนอชื่อกรรมการและส่งคำถามเกี่ยวกับวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดช่องทางและหลักเกณฑ์อย่างชัดเจนเพื่อแสดงถึงความเป็นธรรมและความโปร่งใสในการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบ รวมทั้งเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทด้วย

- การส่งหนังสือนัดประชุม

ตามข้อบังคับของบริษัทระบุให้การจัดส่งหนังสือนัดประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างน้อย 7 วันล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น แต่ในทางปฏิบัติ บริษัทจะจัดส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้า โดยฉบับภาษาไทยอย่างน้อย 21 วัน และฉบับภาษาอังกฤษอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ การจัดส่งหนังสือนัดประชุมอาจเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และความพร้อมในแต่ละปี แต่จะไม่ช้ากว่าระยะเวลาที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีระยะเวลาในการพิจารณาเกี่ยวกับวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดที่เพียงพอที่จะใช้ประกอบการตัดสินใจ โดยแต่ละเรื่องจะมีการระบุไว้อย่างชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี รวมทั้งมีความเห็นของคณะกรรมการชุดย่อยที่เกี่ยวข้องในวาระนั้นและความเห็นของคณะกรรมการบริษัทในเรื่องดังกล่าวด้วย

บริษัทประกาศการนัดประชุมผู้ถือหุ้นทางหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทยฉบับใดฉบับหนึ่งติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน รวมทั้งเผยแพร่หนังสือนัดประชุมในเว็บไซต์ของบริษัทที่ [www.autocorpgroup.com](http://www.autocorpgroup.com) ล่วงหน้าอย่างน้อย 28 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้น โดยแจ้งข้อมูล วัน เวลา สถานที่ วาระการประชุม ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเพียงพอและทันเวลา



## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

- การเข้าร่วมประชุมและการลงทะเบียน

ในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นควรนำเอกสารที่ใช้แสดงตัวเพื่อเข้าร่วมประชุม อาทิ บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง หรือในกรณีที่รับมอบฉันทะจากบุคคลธรรมดา จะต้องนำหลักฐานของผู้มอบฉันทะมาแสดงด้วย อาทิ หนังสือมอบฉันทะ และสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ในกรณีที่รับมอบฉันทะจากนิติบุคคลในฐานะเป็นผู้แทน จะต้องนำหลักฐานของผู้มอบฉันทะมาแสดงด้วย อาทิ หนังสือมอบฉันทะและหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีการรับรองสำเนาที่ถูกต้อง โดยบริษัทจะเปิดให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ล่วงหน้าก่อนเวลาประชุม

- การบริการติดต่อการแสดมภ์ในหนังสือมอบฉันทะ

บริษัทจะบริการติดต่อการแสดมภ์ในหนังสือมอบฉันทะให้แก่ผู้รับมอบฉันทะที่เข้าร่วมประชุม โดยไม่คิดค่าบริการ เพื่อลดภาระการจัดหาการแสดมภ์ของผู้ถือหุ้น

- การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของคณะกรรมการบริษัทและประธานกรรมการบริษัท

บริษัทให้ความสำคัญต่อการประชุมผู้ถือหุ้น ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจะเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นโดยประธานกรรมการบริษัทจะทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม นอกจากนี้ ประธานคณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะ ผู้บริหารสูงสุดของบริษัท (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) ผู้สอบบัญชีภายนอก หรือตัวแทนจะเข้าร่วมประชุมด้วยเพื่อรับฟังความคิดเห็น และตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นโดยพร้อมเพรียงกัน

- การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามและแสดงความคิดเห็น และการลงมติ

ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะชี้แจงวิธีการลงคะแนนและวิธีการนับคะแนนก่อนการประชุมและระหว่างการประชุมจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นและซักถามโดยใช้เวลาอย่างเหมาะสม ซึ่งการออกเสียงลงคะแนนบริษัทจะนับ 1 หุ้นเป็น 1 เสียง ซึ่งวาระปกติถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นมติ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาดอีกเสียงหนึ่งต่างหาก และวาระพิเศษถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 หรือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 เป็นมติ

กรณีที่ผู้ถือหุ้นคนใดมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในวาระการประชุมเรื่องใด ห้ามออกเสียงในเรื่องนั้นยกเว้นการออกเสียงเลือกตั้งหรือถอดถอนกรรมการ

- การกำหนดวาระการประชุม

ในการประชุมผู้ถือหุ้น กรณีที่วาระการประชุมวาระใดมีหลายรายการ บริษัทจะกำหนดวาระการประชุมไว้เป็นเรื่อง ๆ อย่างชัดเจนและจัดให้มีการลงมติเป็นแต่ละรายการ เช่น วาระเลือกตั้งกรรมการ และคำตอบแทนกรรมการ ทั้งนี้ บริษัทจะหลีกเลี่ยงการเพิ่มวาระอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าในการประชุมผู้ถือหุ้น เหตุเพราะการเพิ่มวาระอื่น ๆ ที่จะต้องมีการลงมติโดยไม่ได้กำหนดไว้ในวาระการประชุมเป็นการไม่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

- ผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียง

บริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับ หรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปีและวิสามัญผู้ถือหุ้น รวมทั้งเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

- การใช้บัตรลงคะแนนเสียง (ถ้ามี)

บริษัทสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงทั้งในวาระหลักทั่วไปตามกฎหมาย และวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ฯลฯ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง

- การบันทึกรายงานการประชุม

บริษัทบันทึกการแจ้งวิธีการลงคะแนน นับคะแนน การใช้บัตรลงคะแนน (ถ้ามี) ให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนเริ่มการประชุม ตลอดจนรายชื่อ พร้อมตำแหน่งของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม กรรมการที่ลาประชุม และคำถาม คำตอบ คำชี้แจง ความคิดเห็น มติที่ประชุมในแต่ละวาระ โดยแบ่งเป็นจำนวนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในรายงานการประชุมอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบและสามารถตรวจสอบถึงการมีส่วนร่วมของกรรมการบริษัทในการประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละครั้ง

กรณีที่กรรมการบริษัทคนใดมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในวาระการประชุมเรื่องใด จะต้องไม่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ยกเว้นการออกเสียงเลือกตั้ง หรือถอดถอนกรรมการ

- การเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทได้เปิดเผยมติที่ประชุมพร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายหลังจากการประชุม หรืออย่างช้าในช่วงเช้าของวันถัดไปจากวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยแจ้งเป็นจดหมายข่าวไปยังตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทที่ [www.autocorpgroup.com](http://www.autocorpgroup.com) อีกด้วย

## 2.4 การจ่ายเงินปันผล

คณะกรรมการบริษัท อาจพิจารณาการจ่ายเงินปันผลประจำปีของบริษัทโดยจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้จะจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นได้ในกรณีที่ผลประกอบการของบริษัทมีกำไรและไม่มียอดขาดทุนสะสมอยู่ โดยการจ่ายเงินปันผลนั้นจะแบ่งตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่า ๆ กัน

ทั้งนี้ ตามนโยบายของบริษัทจะจ่ายเงินปันผลประจำปีให้แก่ผู้ถือหุ้นปีในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคลและเงินสำรองตามกฎหมาย รวมถึงเงินสำรองอื่น ๆ (ถ้ามี) สำหรับงบการเงินเฉพาะของบริษัท อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินปันผลอาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะขึ้นอยู่กับแผนการลงทุน สภาพคล่อง ความจำเป็นและความเหมาะสมอื่น ๆ ในอนาคตของบริษัท

นอกจากนี้ หากคณะกรรมการบริษัทเห็นว่าบริษัทมีผลกำไรสมควรพอที่จะจ่ายเงินปันผล ก็อาจจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นเป็นครั้งคราวได้ และรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป

**บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)**

บริษัทจะจ่ายเงินปันผลภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติ หรือภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทลงมติในกรณีที่บริษัทจะจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล โดยมีหนังสือแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบและแจ้งการจ่ายปันผลในหนังสือพิมพ์ด้วย

**2.5 การแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี**

ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีของบริษัทตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริษัท ผู้สอบบัญชีนั่นต้องไม่เป็นกรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ใด ๆ ในบริษัท

### หมวดที่ 3 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ รับผิดชอบให้มีการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้นส่วนน้อยและผู้ถือหุ้นต่างชาติ โดยผู้ถือหุ้นส่วนน้อยจะได้รับการคุ้มครองสิทธิจากการกระทำที่เป็นการเอาเปรียบทั้งทางตรงและทางอ้อมของผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน

#### 3.1 การเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

กำหนดให้มีกระบวนการที่เหมาะสมที่เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอชื่อบุคคล พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาและการให้ความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้า ก่อนประชุมผู้ถือหุ้น ทางบริษัทฯ มีกระบวนการที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยมั่นใจได้ว่าจะสามารถเลือกตั้งกรรมการที่เป็นอิสระเพื่อดูแลผลประโยชน์แทนตนได้ คือ การพิจารณาสรรหากรรมการบริษัททุกคนจะต้องผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนและผ่านการอนุมัติแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี

#### 3.2 การประชุมผู้ถือหุ้น

- การกำหนดวาระการประชุม

ก่อนการจัดประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาถึงความเหมาะสมในการบรรจุวาระดังกล่าวในวาระการประชุมผู้ถือหุ้นในหนังสือเชิญประชุมต่อไป

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่เพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจ

- การมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนนแทน

ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นรายใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ บริษัทฯ จะอำนวยความสะดวกโดยการส่งหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ซึ่งได้ระบุถึงเอกสาร/หลักฐาน รวมทั้งคำแนะนำ ขั้นตอนในการมอบฉันทะเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถจัดเตรียมได้อย่างถูกต้องและไม่เกิดปัญหาในการเข้าร่วมประชุมของผู้รับมอบฉันทะ ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนตนแบบหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง โดยกรอกเอกสารหนังสือมอบฉันทะตามแนวทางที่อธิบายไว้ในรายละเอียด วิธีการมอบฉันทะที่บริษัทฯ จัดส่งให้พร้อมกับหนังสือนัดประชุม ซึ่งไม่ได้กำหนดเงื่อนไขที่ยุ้งยากต่อการมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะแบบ ก. แบบ ข. และแบบ ค. ได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [www.autocorpgroup.com](http://www.autocorpgroup.com) ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คนเป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

**3.3 การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูลและการใช้ข้อมูลภายใน**

บริษัทจัดให้มีแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการแจ้งแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรทุกระดับองค์กรถือปฏิบัติ และกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในสายงานบัญชี หรือการเงิน ผู้สอบบัญชี คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กึ่งกันด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ. ศ. 2535 (ตามที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอื่นใด โดยกำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กึ่งกันด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทครั้งแรกภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับการแต่งตั้ง และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันทำการ รวมทั้งจะต้องรายงานให้กรรมการรับทราบเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ (หุ้น) ของบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย

**3.4 การทำรายการเกี่ยวโยงกัน**

ในกรณีที่มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เข้าข่ายจะต้องเปิดเผยข้อมูล หรือขออนุมัติจากผู้ถือหุ้นตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ก่อนทำรายการ บริษัทมีนโยบายเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับชื่อและความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน นโยบายการกำหนดราคาและมูลค่าของรายการ รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายการดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างชัดเจนผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าวต้องกระทำอย่างยุติธรรมตามราคาตลาดและเป็นไปตามปกติธุรกิจทางการค้า (Fair and at arms' length)

## หมวดที่ 4 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทเคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ และได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติไว้ในจรรยาบรรณของบริษัท เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องใด ๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนสาธารณชนและสังคมจะได้รับการดูแลและได้เสริมสร้างความร่วมมือกันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกลุ่มต่าง ๆ ตามบทบาทและหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อให้กิจการของบริษัทดำเนินไปด้วยดี มีความมั่นคงและตอบสนองผลประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

### 4.1 การกำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

#### 4.1.1 คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ดังนี้

**ผู้ถือหุ้น :** บริษัทมุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้น เหตุเพราะตระหนักดีว่าผู้ถือหุ้น คือ เจ้าของกิจการ ดังนั้นในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาวด้วยผลตอบแทนที่ดีและต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (2) นำเสนอรายงานสภาพภาพของ บริษัท ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและรายงานอื่น ๆ โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- (3) รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุน และมีเหตุผลอย่างเพียงพอ
- (4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะหรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร
- (5) บริษัทต้องปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการประชุมผู้ถือหุ้น

**พนักงาน :** พนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุด และเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จ บริษัทจึงได้มุ่งพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน การว่าจ้าง แต่งตั้งและโยกย้ายพนักงานจะพิจารณาบนพื้นฐานของคุณธรรมและการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

บริษัทถือปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมกันไม่คำนึงถึงเพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา หรือความเชื่อ

บริษัทมีความรับผิดชอบในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอและยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

นอกจากนี้ บริษัทยังมีสวัสดิการของพนักงาน อาทิเช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อเป็นการเก็บออมรวมทั้งพนักงานได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี โดยเงินสะสมในส่วนนี้จะขึ้นอยู่กับความสมัครใจและอายุงานของพนักงาน ทั้งนี้ อัตราเงินสะสมของพนักงานและอัตราเงินสมทบของบริษัทอยู่ระหว่างร้อยละ 3-7 กองทุนประกันสังคม ค่าอนุโมทนาอุปสมบท เงินช่วยเหลือค่าพวงหรีดเพื่อเคารพศพประกันชีวิตและประกันสุขภาพให้แก่พนักงาน เป็นต้น

### นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงาน

#### (1) ความเป็นส่วนตัว

สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของ หรือบุคคลอื่นใด ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมายหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

- 1.1 คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครอง หรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท
- 1.2 การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบหรือความยินยอมจากพนักงานผู้นั้น

- 1.3 จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทเท่าที่จำเป็น

#### (2) ความเสมอภาคและโอกาสที่เท่าเทียม

- 2.1 บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี
- 2.2 บริษัทจะคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จำเป็นแก่งาน โดยไม่มีข้อกีดกันเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา

- 2.3 บริษัทจะกำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรมตามความเหมาะสมกับสภาพ และลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงานและความสามารถของบริษัทในการจ่ายค่าตอบแทนนั้น

- 2.4 บริษัทจะสนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน และเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานก้าวหน้าในการทำงานต่อไป

- 2.5 บริษัทตระหนักว่า การสื่อสารที่ดีจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน โดยบริษัทจะส่งเสริมให้พนักงานได้รับแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอตามโอกาสอันควรและเท่าที่จะทำได้

- 2.6 บริษัทจะเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการสื่อสาร เสนอแนะและร้องทุกข์ในเรื่องคับข้องใจเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งข้อเสนอดังกล่าว จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจังและกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่ายและสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

## (3) การล่วงละเมิด

3.1 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับของพนักงานและพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

3.2 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิด หรือคุกคาม ไม่ว่าจะผ่านทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทางร่างกายและจิตใจ

3.3 เคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

## นโยบายการพัฒนาความรู้ศักยภาพของพนักงาน

บริษัทมีนโยบายและแนวคิดในการพัฒนาพนักงานให้เป็นผู้ที่มีความสามารถและมีแนวทางการพัฒนาเพื่อให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองอย่างสมบูรณ์ ครอบคลุมและยังมีแนวทางการพัฒนาเพื่อการพัฒนาเติบโตก้าวหน้าในตำแหน่งงาน ส่งผลให้บุคลากรสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานได้อย่างเต็มความสามารถ อีกทั้งความรู้และทักษะที่พนักงานได้รับนั้นยังเป็นความรู้ที่ติดตัวไปกับพนักงาน ซึ่งสามารถนำไปต่อยอดในการทำงานในอนาคตและหลังจากเกษียณอายุไปแล้วได้อีกด้วย โดยบริษัทได้จัดให้สายงานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดูแลพนักงาน เพราะตระหนักว่าพนักงานเป็นสินทรัพย์ที่คุ้มค่ากับการลงทุน การที่บริษัทจะอยู่ในใจลูกค้าได้ ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารเท่านั้น แต่เชื่อว่าจะสามารถสร้างได้โดยพนักงานทุกคนของบริษัท

## นโยบายที่จะไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีนโยบายที่จะไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยมีแนวทางการจัดการด้านสิทธิมนุษยชน ในการสรรหาว่าจ้าง บริษัทจะยึดหลักจริยธรรมในการสรรหาและว่าจ้าง โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติทั้งในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา สีผิว หรือเพศ โดยจะพิจารณาถึงความเหมาะสมของหน้าที่รับผิดชอบเป็นราย ๆ ไป รวมทั้งไม่มีการใช้แรงงานเด็ก แรงงานเกณฑ์ หรือแรงงานบังคับ และบริษัทไม่อนุญาติให้ว่าจ้างพนักงานเข้าดำรงตำแหน่งใด ๆ โดยที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงมีความสัมพันธ์แบบเครือญาติ หรือสมาชิกในครอบครัว ทำให้ทุกคนมีโอกาสเท่าเทียมกันในการเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานของบริษัท โดยมุ่งเน้นที่ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น ๆ อีกทั้งบริษัทยังได้ปฏิบัติตามกฎหมายเรื่อง การจ้างคนงานพิการโดยประสานงานกับหน่วยงานราชการ สมาคมคนพิการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้ผู้พิการได้มีงานทำ ในปีใดที่บริษัทไม่จัดจ้างพนักงานผู้พิการ บริษัทจะส่งเงินสมทบเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการต่อไป

**ลูกค้า :** บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจ โดยประสงค์ที่จะให้มีการสร้างสรรค์ นำเสนอและบริหารจัดการสินค้าและบริการแก่ลูกค้าอย่างมีมาตรฐาน และมีจริยธรรม ภายใต้หลักการดำเนินงานดังนี้

(1) ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามมาตรฐาน ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรมและมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง รวมทั้งเปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(2) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง ทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสาร



## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

ช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้า หรือบริการ

(3) ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบ และช่องทางการติดต่อ หรือร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) รักษาข้อมูลและความลับของลูกค้า โดยไม่นำข้อมูลไปใช้ในทางที่มิชอบ เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย

**คู่แข่ง :** บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจ โดยประสงค์ที่จะประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน และดำรงความเป็นบริษัทชั้นนำในธุรกิจภายใต้การแข่งขันในอุตสาหกรรมอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม โดยการสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม ไม่ผูกขาด และไม่มีนโยบายในการแข่งขันทางการค้า โดยใช้วิธีการใด ๆ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งอย่างไม่ผิดกฎหมายและขัดต่อจริยธรรม โดยมีหลักการปฏิบัติตัวต่อคู่แข่งทางการค้า ดังนี้

- (1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (3) ไม่กล่าวหาในทางร้าย หรือมุ่งทำลายชื่อเสียงแก่คู่แข่งทางการค้า
- (4) ไม่ร่วมในการทำสัญญา หรือข้อตกลง อันอาจจะมีผลให้เกิดการขัดคู่แข่งทางการค้าอย่างไม่สมเหตุสมผล

**คู่ค้า คู่สัญญา :** บริษัทมีนโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้าตามหลักธรรมาภิบาล (CG) ในการดำเนินการสรรหา การจัดซื้อ และจัดจ้างผู้รับเหมา จัดจ้างบริษัทที่ปรึกษา ที่เปิดโอกาสให้คู่ค้า ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าคู่ค้า ทุกฝ่ายเข้ามาเสนอราคาสินค้าหรือบริการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เปิดเผย และเป็นธรรมกับคู่ค้าทุกราย ดังนั้น ในกรณีที่คู่ค้าได้รับการติดต่อจากผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ในลักษณะที่เป็นการเรียกร้องค่าตอบแทน หรือผลตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใด เว้นแต่การให้โดยธรรมจรรยา ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้คู่ค้าได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจของตนเป็นการตอบแทน หรือในกรณีที่คู่ค้าเห็นว่า กระบวนการสรรหา และคัดเลือกคู่ค้าของบริษัทไม่เป็นไปโดยโปร่งใส ไม่เป็นธรรมกับคู่ค้า หรือเป็นการจัดคู่แข่งทางการค้า บริษัทขอความร่วมมือให้คู่ค้าแจ้งให้บริษัททราบทันที พร้อมเสนอแนะแนวทางปรับปรุง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรมในการจัดซื้อ จัดจ้างแก่คู่ค้าทุกราย ซึ่งบริษัทจะให้เป็นธรรม และคุ้มครองแก่คู่ค้าทุกรายอย่างเสมอภาค และเท่าเทียม

### การสรรหา จัดซื้อ จัดจ้าง และการปฏิบัติต่อคู่ค้า

1. บริษัทประสงค์ที่จะให้การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานภายใต้หลักการดังต่อไปนี้

- 1.1 มีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
- 1.2 มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญา

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

- 1.3 จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสม
- 1.4 จัดให้มีระบบการจัดการ และติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตประพฤติดังข้อบกพร่องในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา
- 1.5 จ่ายเงินให้คู่ค้าและคู่สัญญาตรงเวลา ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน
2. บริษัทมุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้าและคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่คุ้มค่ากับมูลค่าเงิน คุณภาพทางด้านเทคนิค และมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
3. ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับผลประโยชน์ใด ๆ เป็นส่วนตัวจากคู่ค้าและคู่สัญญาไม่ว่าโดยทางตรงและทางอ้อม
4. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดหากับคู่ค้า หรือคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัว หรือญาติ หรือที่ดินเป็นเจ้าของ หรือหุ้นส่วน เป็นต้น
5. ไม่เปิดเผย หรือใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น

**เจ้าหนี้ :** บริษัทกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหนี้ โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขคำประกันการบริหารเงินทุน และกรณีที่เกิดการผิดนัดชำระหนี้ไว้อย่างชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหนี้ทางการค้า หรือ เจ้าหนี้สถาบันการเงิน โดยไม่ให้มีการผิดนัดชำระหนี้ รวมถึงการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าหนี้กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- (1) ชำระหนี้คืนต่อเจ้าหนี้ตรงต่อเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อมิให้เกิดการผิดนัดชำระหนี้
- (2) ในการชำระหนี้ เงินกู้ยืม ดอกเบี้ยและความรับผิดชอบในหลักประกัน หรือการค้ำประกันต่างๆ บริษัทยึดมั่นในสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด
- (3) เมื่อมีเหตุสำคัญอันอาจกระทบต่อสถานะการเงิน โดยมีนัยสำคัญและอาจกระทบต่อหนี้ที่ต้องชำระ บริษัทจะบริหารเงินทุนโดยจะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบเพื่อร่วมกันหาวิธีป้องกันหรือแก้ไข เพื่อมิให้เกิดความเสียหาย
- (4) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เจ้าหนี้กำหนดอย่างเคร่งครัด

**ชุมชนและสังคม :** บริษัทให้ความสำคัญกับชุมชนและสังคมโดยรอบ ด้วยตระหนักดีว่า บริษัทเปรียบเสมือนส่วนหนึ่งของสังคม ที่จะร่วมก้าวเดินไปสู่การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนสืบไป บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้มีการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมตลอดทุกกระบวนการ (Process) และทั่วทั้งองค์กร ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม ดังนี้

- (1) มีนโยบายในการประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงสภาพสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญและปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด
- (2) มีนโยบายการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) อย่างชัดเจนและยึดถือปฏิบัติกันภายในองค์กร
- (3) ส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม
- (4) เคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

(5) ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับหน่วยงานของภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน

(6) ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ กับชุมชน โดยรอบในพื้นที่ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจอยู่ตามควรแก่กรณี

(7) ดำเนินการป้องกันอุบัติเหตุ ควบคุมการดำเนินงาน ตลอดจนควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในเกณฑ์ค่ามาตรฐาน

(8) ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชนชีวิตและทรัพย์สิน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม :** บริษัทมีนโยบายที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมเกี่ยวกับการดูแลเรื่องความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญกับความปลอดภัย สุขอนามัยชุมชนและสังคมโดยรอบ ด้วยตระหนักดีว่าเราเปรียบเสมือนส่วนหนึ่งของสังคม ที่จะร่วมก้าวเดินไปสู่การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนสืบไป บริษัทจึงได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม ดังนี้

(1) มุ่งมั่นสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมของบริษัทควบคู่ไปกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ความปลอดภัยและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) กำหนดให้ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

(3) กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรม ฝึกสอน จูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย

(4) กำหนดให้พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทเป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

(5) กำหนดให้พนักงานทุกคนต้องดูแล ทำความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานของตนเองอยู่เสมอ

(6) มุ่งมั่นสนับสนุนให้มีกิจกรรมความปลอดภัยที่ช่วยกระตุ้นส่งเสริมและพัฒนาจิตสำนึกของพนักงานให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน

(7) มุ่งมั่นสนับสนุนให้มีการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารงานความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

(8) มุ่งมั่นหาหนทางในการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยการตรวจติดตามและควบคุมการปล่อยและการระบายออกของมลพิษ รวมถึงการจัดการของเสียอันตรายและไม่อันตรายเพื่อรักษาแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ

(9) ใช้ทรัพยากรและพลังงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงป้องกันมลภาวะทางน้ำ อากาศของเสีย และมลภาวะอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

### 4.2 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ไว้ ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เช่น การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทและการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยพนักงานที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าจะไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลใด หรือบริษัทใด ๆ ที่ได้รับการคุ้มครองโดยลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า สิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ หรือกฎหมาย หรือข้อบังคับที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ซึ่งรวมไปถึงติดตั้ง หรือเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์เถื่อนหรือซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องให้กับทางบริษัท

### 4.3 นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### 1. การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง ไม่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนทางการเมืองแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่ให้ใช้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว

#### 2. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

- 2.1 การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุนจะต้องจัดทำแบบคำขอ โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคและ/หรือผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ พร้อมแนบเอกสารประกอบ
- 2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายบังคับ
- 2.3 หากตรวจพบว่าการคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทจะระงับการบริจาคหรือการสนับสนุนกิจกรรมในองค์กรหรือบริษัทนั้นๆ ในทันทีที่รับทราบ

#### 3. การให้และรับของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น

- 3.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท สามารถรับ/ให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง เป็นต้น ได้ในโอกาสต่างๆตามธรรมเนียมประเพณี โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใสในที่เปิดเผย
- 3.2 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท เรียกร้องหรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 3.3 การให้และรับผลประโยชน์อื่น ๆ เช่น การสังสรรค์รับรอง จะต้องยืนยันได้ว่าการรับรองนั้นมีได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปสมควรหรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

**4.4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน**  
บริษัทจะประเมินความเสี่ยงของธุรกรรมต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยง พร้อมทั้งสร้างช่องทางสำหรับแจ้งการทุจริตไปยังประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรง

**4.5 การฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตของบริษัท**  
บริษัทจะจัดอบรมให้ความรู้ด้านนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตให้แก่พนักงานที่มีหน้าที่ดูแลหรือเกี่ยวข้องในการป้องกันการทุจริตภายในองค์กร และจัดให้มีการอบรมในด้านคอร์รัปชันแก่พนักงานตั้งแต่เริ่มต้นการทำงาน ตลอดจนประกาศคู่มือจริยบรรณทางธุรกิจ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการร้องเรียน

**4.6 การร้องเรียน**

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อ/ร้องเรียนในเรื่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือคณะกรรมการโดยตรง โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

(1) การแจ้งข้อร้องเรียน

หากพนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืน ละเมิดสิทธิ หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยบรรณ สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือร้องเรียน หรือแจ้งต่อผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติ
2. เว็บไซต์บริษัท: [www.autocorpgroup.com](http://www.autocorpgroup.com) (หัวข้อ: ช่องทางการร้องเรียนและกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน)
3. การส่งอีเมล: เลขาธิการบริษัท [ramon.a@ach.co.th](mailto:ramon.a@ach.co.th) หรือ  
กรรมการทุจริตและคอร์รัปชัน ส่งที่  
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ: [Anti-Corruption@ach.co.th](mailto:Anti-Corruption@ach.co.th)
4. ทางไปรษณีย์: เลขาธิการบริษัท บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)  
1111 หมู่ที่ 1 ถนนมะลิวัลย์ ตำบลบ้านทุ่ม  
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000
5. เบอร์โทรศัพท์: 043-306-333 กด 1

(2) กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับร้องเรียน

- รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนต้องดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจริยบรรณนั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นอย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่น

## บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

- ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล

ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล

(3) มาตรการดำเนินการ

ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด

(4) รายงานผล

ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานผลต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน และ/หรือคณะกรรมการบริษัท แล้วแต่กรณี

(5) มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสในนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

#### 4.7 นโยบายค่าตอบแทนพนักงาน

บริษัทกำหนดนโยบายค่าตอบแทนพนักงานที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยการจ่ายผลตอบแทนเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยระยะสั้นนำตัวชี้วัดผลงาน (KPI) เป็นเครื่องมือในการบริหารการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดสวัสดิการอื่น ๆ เพื่อสร้างความผูกพันของพนักงาน โดยไม่มีการแบ่งแยกอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนพื้นฐาน เช่น การขึ้นเงินเดือน ค่าคอมมิชชั่น ซึ่งถือเป็นรางวัลตามผลงาน และนโยบายค่าตอบแทนพนักงานในระยะยาว

## หมวดที่ 5 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทมีนโยบายที่จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศทางการเงินและไม่ใช้การเงินอย่างครบถ้วนเพียงพอ เชื่อถือได้อย่างสม่ำเสมอและทันเวลา โดยเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ ผ่านแบบ 56-1 One Report และเว็บไซต์ของบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

บริษัทให้ความสำคัญและมีนโยบายที่จะเปิดเผยข้อมูลทั้งด้านการเงินและไม่ใช้การเงินที่ถูกต้องเชื่อถือได้อย่างครบถ้วน สม่ำเสมอ ทันถึง เพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุนและทันเวลา เช่น โครงสร้างของกลุ่มบริษัท โครงสร้างผู้ถือหุ้น นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง นโยบายเกี่ยวกับการดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อม รายงานความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน รายงานของผู้สอบบัญชี คำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการ บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา การฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพของคณะกรรมการและนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูง โดยการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

### 5.1 การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทเล็งเห็นและให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทดูแลให้ฝ่ายจัดการนำหลักการดังกล่าวไปใช้พัฒนาบริษัทเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ อย่างยั่งยืน ไม่ว่าจะเป็นหมวดสิทธิของผู้ถือหุ้น การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ บริษัทมีเจตนารมณ์อันแน่วแน่ในการปฏิบัติตามหลักการในหมวดต่าง ๆ

### 5.2 นโยบายให้กรรมการต้องเปิดเผย/รายงานการซื้อ-ขายหุ้น/ถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบ

บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารคนสำคัญ ที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ รายงานการซื้อ-ขายหุ้นบริษัทของตนเอง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบรายไตรมาส

### 5.3 การรายงานการมีส่วนได้เสีย

บริษัทมีนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสียของตนเอง คู่สมรส และบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการบริษัท โดยส่งข้อมูลส่วนได้เสียดังกล่าวไปยังเลขานุการบริษัท และให้เลขานุการบริษัทจัดส่งสำเนารายงานให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ให้กรรมการ และผู้บริหารส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสีย (ฉบับแก้ไข) ให้แก่เลขานุการบริษัททราบภายใน 90 วัน

**บริษัท ออโตคอร์ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)**

นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและให้เลขานุการบริษัทจัดส่งสำเนารายงาน (ฉบับแก้ไข) ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

**5.4 ผู้สอบบัญชีของบริษัท**

บริษัทจะว่าจ้างผู้สอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระและมีคุณสมบัติที่ได้รับการยอมรับให้เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทและได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยบริษัทจะเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น ๆ ที่จ่ายให้กับบริษัทผู้สอบบัญชีไว้ในแบบ 56-1 One Report

**5.5 นโยบายการจัดตั้งหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์**

บริษัทได้จัดตั้งและมอบหมายให้ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นตัวแทนประสานงานระหว่างบริษัทกับผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ นักลงทุนสถาบัน นักลงทุนทั่วไป ภาครัฐ และผู้เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม โดยกำหนดทิศทางด้านนักลงทุนสัมพันธ์อย่างชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ เปิดโอกาสให้พบผู้บริหารของบริษัทได้ตามความเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์ที่ว่า ข้อมูลที่ให้เป็นข้อมูลที่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว ทั้งนี้ บริษัทได้รายงานสารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อการเผยแพร่บนเว็บไซต์ [www.set.or.th](http://www.set.or.th) รวมทั้งรายงานสารสนเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และได้เปิดเผยสารสนเทศดังกล่าวและข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ของบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านทางเว็บไซต์ที่ [www.autocorpgroup.com](http://www.autocorpgroup.com)



## หมวดที่ 6 การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง

บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้านการเงิน การปฏิบัติงาน การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและการบริหารความเสี่ยง

### 6.1 ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทกำหนดให้มีการสอบทานและรายงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน โดยผู้บริหารที่รับผิดชอบและให้มีการตรวจสอบภายใน โดยบริษัทตรวจสอบภายในจากภายนอก ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อควบคุมการบริหารงานภายในบริษัท ให้มีความมั่นใจว่า ผู้บริหารและพนักงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยการดำเนินการต่าง ๆ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ

### 6.2 การบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีนโยบายที่จะบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อบริษัท โดยพิจารณาจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกให้มีความเสี่ยงคงเหลืออยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ โดยฝ่ายบริหารของบริษัทได้กำหนดให้มีการสอบทานปัจจัยความเสี่ยงระดับองค์กรในทุก ๆ ด้านอย่างสม่ำเสมอ ครอบคลุมถึงความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงทางการเงิน และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานอื่น ๆ การสอบทานครอบคลุมถึงการพิจารณาเกี่ยวกับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและระดับความรุนแรงของผลกระทบ การกำหนดมาตรการในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ การกำหนดผู้รับผิดชอบตลอดจนการกำหนดเกี่ยวกับมาตรการในการรายงานและการติดตามเพื่อการประเมินผล ทั้งนี้ โดยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางและ/หรือนโยบายในการกำกับดูแลเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ

## หมวดที่ 7 ปรัชญาและจรรยาบรรณ

บริษัทมีเจตนารมณ์ที่ชัดเจนที่จะเสริมสร้างให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน มีมาตรฐานความประพฤติเป็นแนวทางเดียวกันภายใต้สภาพธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป บริษัทจึงได้ประกาศ “คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ” เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับและระเบียบของกลุ่มบริษัท ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ ในวิถีทางที่สร้างสรรค์เท่าเทียมกัน โดยครอบคลุมถึงความปลอดภัยของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การต่อต้านการให้สินบน การเกี่ยวข้องกับการเมือง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด การเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชน โดยพนักงานทุกคนจะได้รับคู่มือจรรยาบรรณและถือปฏิบัติ โดยกำหนดให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือเลขานุการบริษัททำหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ด้วยความเข้าใจยอมรับและศรัทธา

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ ให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ โดยในการปรับปรุงหรือทบทวน คณะกรรมการบริษัทจะมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรม ค่านิยมของบริษัทและพิจารณาให้มีการทบทวนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานมีจุดมุ่งหมายไปในทิศทางเดียวกัน

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ พิจารณาและได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2561

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 1 และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 2 และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2565 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 3 และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

(นายพานิช พงศ์พิโรตม)

ประธานกรรมการบริษัท

(นายวีระชัย งามศิริไศลศักดิ์)

ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน