

สาส์นจากประธานบริษัท

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงยกระดับความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ เพื่อให้ AAGC เป็นบริษัทชั้นนำด้านการออกแบบประกอบและติดตั้งกระจกอลูมิเนียมงานฟาซาด และเพื่อสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ฉบับนี้ โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัท ผู้บริหารของบริษัท ต้องประพฤติตนเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี พนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องเข้าใจและปฏิบัติตามโดยมีแนวปฏิบัติปรากฏตามเอกสารฉบับนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



(นางสุทธิดา เลิศอรียานนท์)

ประธานบริษัท

สารบัญ

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท AAGC	5
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี.....	5
การกำกับดูแลกิจการที่ดี 8 หลักปฏิบัติ	6
หลักปฏิบัติ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่ บริษัทฯ อย่างยั่งยืน	6
หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ ที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	7
หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ. 8	
หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร.....	9
หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ	9
หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	13
หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล.....	14
หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	15
Vision วิสัยทัศน์	17
Mission พันธกิจ	18
Core Value	18
AAGC Passion	18
จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด	19
ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใสและเป็นธรรม.....	19
การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจและเคารพหลักสิทธิมนุษยชน.....	19

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	19
การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน.....	20
ความมุ่งมั่นในความเป็นเลิศ	20
การจัดการสิ่งแวดล้อม	21
ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	21
การบริหารจัดการความเสี่ยง	24
มติที่ 1 ด้านสิ่งแวดล้อม	25
จรรยาบรรณด้านสิ่งแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจ	25
นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม	25
นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านลดก๊าซเรือนกระจกและบริหารจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....	26
นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านสังคม	26
การทบทวนนโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม พลังงาน และสังคม	27
การบริหารจัดการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	27
การจัดการของเสียอย่างยั่งยืน	31
วัตถุประสงค์	31
ขอบเขต.....	31
ผู้รับผิดชอบ	32
คำนิยาม	32
ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	33
มิติด้านสังคม.....	34
นโยบายการบริหารงานบุคคล.....	35
การสรรหา คัดเลือก และบรรจุทรัพยากรบุคคล	35
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	35
การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	35

การบริหารโครงสร้างเงินเดือนและการให้ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน.....	36
การบริหารผลการปฏิบัติงาน.....	36
การขึ้นเงินเดือนประจำปี	37
การจ่ายโบนัสประจำปี	37
การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	38
การโอนย้าย/การออกจากงาน	38
การปฏิบัติเมื่อประสบเรื่องการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด/การคุกคาม	38
นโยบายพนักงานสัมพันธ์.....	39
นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	40
หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน	43
ข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของพนักงาน	44
นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (HUMAN RIGHTS POLICY)	44
นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	45
หมวดที่ 1 แนวปฏิบัติการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม	45
หมวดที่ 2 สำหรับหญิงมีครรภ์ (คุ้มครองพิเศษ)	45
หมวดที่ 3 มาตรการสำหรับแรงงานหญิงทั่วไป.....	46
หมวดที่ 4 สำหรับชนชาติ:.....	46
หมวดที่ 5 สำหรับคนพิการ:	46
หมวดที่ 6 การมีส่วนร่วมทางการเมือง	46
แนวทางปฏิบัติ	47
หลักการทั่วไป:	47
สนับสนุนการศึกษาและการมีรายได้ให้แก่ชุมชน	47
มิติ ด้านเศรษฐกิจ	48

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท AAGC

บริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาธุรกิจและสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน เพื่อนำไปสู่การประกอบกิจการที่สามารถแข่งขันได้และมีผลประโยชน์ที่ดี สามารถปรับตัวกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ โดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นธรรม โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ จึงได้จัดทำคู่มือ “การกำกับดูแลกิจการที่ดี” ขึ้น ให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนได้รับทราบและยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

AAGC มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียต่อการดำเนินธุรกิจทุกกลุ่ม ด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน มุ่งมั่นนำหลักสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ไปปฏิบัติในการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 1.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ทุ่มเท และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัทและประกาศที่เกี่ยวข้อง ยึดมั่นและใช้แนวทางตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วยความเข้าใจ เชื่อมั่น และศรัทธา โดยถือเป็นกิจวัตรจนเป็นวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 1.3 กรรมการและผู้บริหาร มีบทบาทสำคัญในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบายและแผนงานที่สำคัญของบริษัทฯ กำหนดให้มีระบบการติดตามและวัดผลการดำเนินงาน และการบริหารความเสี่ยงอย่างมี

ประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน มีความสัมพันธ์ระหว่าง คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน อย่างเป็นธรรม

- 1.4 กรรมการและผู้บริหาร จะเป็นผู้นำในด้านจริยธรรมขององค์กร และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างให้พนักงานทุกระดับในการปฏิบัติตาม แนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ
- 1.5 ดำเนินการให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม รวมถึงการมีระบบบัญชีและรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้
- 1.6 ดำเนินการโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อ ผู้มีส่วนได้เสีย ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม
- 1.7 ดำเนินการเปิดเผยข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญ เชื่อถือได้ และทันเวลาโดยที่ไม่ส่งผลกระทบต่อประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท
- 1.8 ต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา เคารพต่อกฎหมายและสิทธิมนุษยชน
- 1.9 มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการดำเนินธุรกิจ โดยยึดมั่นในการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า ด้วยการรับฟังและทบทวนตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการบริหาร และสร้างสรรค์ผลงานที่ดีที่สุดอยู่เสมอ
- 1.10 ดำเนินการกับความขัดแย้งของผลประโยชน์ด้วยความรอบคอบและมีเหตุผล โดยยึดประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นที่ตั้ง

การกำกับดูแลกิจการที่ดี 8 หลักปฏิบัติ

หลักปฏิบัติ 1

ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่บริษัทฯ อย่างยั่งยืน

บริษัทเข้าใจและตระหนักถึงบทบาทความรับผิดชอบต่อในฐานะผู้นำและผู้ขับเคลื่อนองค์กร โดยมีบทบาทและหน้าที่ในการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ด้วยความรับผิดชอบต่อ รมัตถะวัจรรอบคอบ และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตามขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต่อการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนให้แก่ทั้งบริษัท ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวม และให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี
2. บริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท โดยยึดถือแนวปฏิบัติที่สำคัญดังนี้

- 2.1 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบ
- 2.2 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 2.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทและประกาศต่างๆ ของบริษัท
- 2.4 การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา
3. จัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย
4. ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น และแนวทางการบริหารจัดการบริษัท เพื่อใช้ในการจัดทำแผนงานที่ชัดเจน ตลอดจน จัดสรรทรัพยากรที่สำคัญ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัท
5. สื่อสารนโยบาย เป้าหมายและทิศทางการดำเนินงานให้พนักงานทุกระดับทั่วทั้งองค์กรให้รับทราบ ผ่าน การประชุม และการประชาสัมพันธ์
6. มีการติดตามและประเมินผล โดยทีมกำกับดูแลองค์กร เป็นประจำทุกปี เพื่อสรุปและรายงานต่อผู้บริหาร รับทราบ

หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ ที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

กรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ มีหน้าที่และข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบให้มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรที่เหมาะสมและชัดเจน สามารถใช้เป็น แนวหลักคิดในการกำหนดรูปแบบธุรกิจและให้ทุกคนในบริษัทได้ขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน โดย กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของบริษัท ที่สะท้อนการกำกับดูแลองค์กรที่ดี
2. กำหนดรูปแบบธุรกิจที่สามารถสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมควบคู่กันไป โดย คำนึงถึง
 - 2.1 สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่างๆ รวมทั้งการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ อย่างเหมาะสม
 - 2.2 ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย
 - 2.3 ความสามารถในการแข่งขัน ความเชี่ยวชาญของบุคลากรและบริษัท โอกาสความเสี่ยงทางธุรกิจ
3. กำกับกับการจัดทำกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานระยะสั้นและประจำปี ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ เป้าหมายหลักของบริษัท โดยคำนึงถึงปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วง โซ่อุปทาน รวมถึงปัจจัยที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัท

4. ดูแลให้มีการสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างชัดเจนเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดย
 - 4.1 ระบุวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วม หรือ ช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทอย่างชัดเจน เพื่อให้บริษัทเข้าถึงข้อมูล หรือ ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มอย่างถูกต้องและใกล้เคียงมากที่สุด
 - 4.2 ระบุผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของบริษัท ทั้งภายในและภายนอก
 - 4.3 ระบุความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำไปวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย โดยจัดลำดับความสำคัญมาดำเนินการให้เกิดผล
5. กำกับดูแลให้มีการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม และนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
6. กำหนดเป้าหมายโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของธุรกิจและศักยภาพของบริษัท ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

1. กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบและสัดส่วนที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนด โดยกรรมการต้องมีคุณสมบัติที่หลากหลาย ทั้งด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท ไม่จำกัดเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ประเทศต้นกำเนิด วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียม เป็นต้น มีคุณสมบัติที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้บริษัทมีการบริหารจัดการตามหลักบรรษัทภิบาลที่ก่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส สามารถสร้างผลตอบแทนและเพิ่มมูลค่าระยะยาวให้กับผู้ถือหุ้นและสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะช่วยนำพาให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน
2. การสรรหาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการและดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างอิสระ
3. กำหนดให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการบริษัท มีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้

หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีการสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. พิจารณาแผนพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและกำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากร ที่มีประสิทธิผลเป็นประจำทุกปี
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และคณะจัดการของบริษัทเข้าสัมมนาหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับองค์กร และผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกขององค์กรต่างๆ อยู่เสมอ
3. กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม ทั้งเงินเดือนและผลตอบแทนอื่นๆ โดยยึดผลประโยชน์และการสร้างตลาดเป็นหลัก

หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

เพื่อสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. กำกับดูแลและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่บริษัท ควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งดูแลให้ทุกฝ่ายจัดสรรและจัดการทรัพยากร ตลอดห่วงโซ่อุปทาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ติดตามดูแลให้มีการนำกลยุทธ์ของบริษัทไปปฏิบัติ และติดตามการวัดผลการดำเนินงานโดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งให้นโยบายเพื่อการพัฒนาและปรับปรุง การดำเนินงานของธุรกิจ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสุขอนามัย ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรของบริษัท
4. ประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตระหนักและเคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ โดยคำนึงถึงสิทธิตามกฎหมายหรือข้อตกลงที่มีต่อบริษัท โดยกำหนดนโยบายเพื่อเป็น

แนวทางในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ตลอดจนคำนึงถึงชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ต่อด้านทุจริต การคอร์รัปชัน ไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการเคารพต่อสิทธิมนุษยชน และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นระบบและปลอดภัย

5. บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสียเพื่อการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ถือเป็นนโยบายสำคัญตามหลักบรรษัทภิบาลและเป็นหลักปฏิบัติเพื่อการพัฒนาสู่ความยั่งยืนของบริษัท สามารถสรุปแนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ผู้ถือหุ้น: บริษัทให้ความสำคัญต่อผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของบริษัท โดยเชิญให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทอย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ รวมถึงสื่อสารข่าวสารต่าง ๆ ตามช่องทางการประชุมและเว็บไซต์ของบริษัท

5.2 พนักงาน

- บริษัทสนับสนุนการเคารพและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ยอมรับความแตกต่างของบุคคล รวมถึงการสนับสนุนให้พนักงานเติบโต โดยไม่แบ่งเพศ เชื้อชาติ สัญชาติและศาสนา
- จัดทำและปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ให้มีหลักเกณฑ์ กลไก มาตรการ กำกับดูแลและการบริหารจัดการอย่างชัดเจนและเหมาะสม ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- สื่อสารนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกับพนักงานทุกคนให้ได้รับข้อมูลที่เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่า มีกระบวนการและการควบคุมเพื่อบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลในทุกขั้นตอน
- กำหนดกระบวนการบริหารค่าตอบแทนเพื่อให้สามารถจูงใจและดึงดูดพนักงานที่มีศักยภาพให้มาร่วมงานกับบริษัท โดยสร้างระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ยึดมั่นในความเท่าเทียมและเป็นธรรมภายในองค์กร คำนึงถึงการสื่อสารระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้การบริหารค่าตอบแทนได้คำนึงถึงผลการดำเนินงานรายปี ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บริษัทเจริญเติบโตได้อย่างยั่งยืน
- การบริหารสวัสดิการ บริษัทได้กำหนดนโยบายการบริหารสวัสดิการและผลประโยชน์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไว้ในข้อบังคับการบริหารงานบุคคล ระเบียบและแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคลของบริษัท เพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือพนักงานทั้งในด้านการดูแลและส่งเสริมสุขภาพที่ดี อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ไปจนถึงเพื่อยกระดับความเป็นอยู่ที่ดีตามความเหมาะสมของพนักงานในแต่ละระดับ โดยจะได้รับการทบทวนให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ นอกจากนี้บริษัทได้นำสวัสดิการแบบยืดหยุ่น ประกาศใช้ตามวาระ หรือสภาวะ ความจำเป็น

หรือวิกฤตที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นตามความต้องการของพนักงาน เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายใจ และสร้างความสุขให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง

- การพัฒนาพนักงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถให้แก่พนักงานทุกระดับ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ รวมถึงสามารถปรับตัวและรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบธุรกิจและความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลง โดยมีการวิเคราะห์และปรับปรุงแผนพัฒนาพนักงานทุกปี

5.3 ลูกค้า บริษัทมุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการประกอบและติดตั้งงานฟาสาดอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งมอบสินค้าและบริการที่ตอบสนองความต้องการที่แท้จริง ทั้งด้านคุณภาพและราคาที่เป็นธรรม โดยงานประกอบและติดตั้งฟาสาดต้องมีความปลอดภัยในระดับมาตรฐานสากล เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเสริมสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน เพื่อให้ลูกค้าเกิดความมั่นใจและได้รับความพึงพอใจสูงสุด บริษัทได้จัดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานโครงการ เพื่อรับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสินค้าและบริการ รวมถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการแก้ปัญหา การบริการหลังการขาย รับข้อร้องเรียนเมื่อเกิดปัญหา และสำรวจความพึงพอใจในภาพรวมของงานประกอบและติดตั้ง เพื่อนำข้อเสนอแนะไปจัดทำเป็นแผนงานสำหรับปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

5.4 คู่ค้า บริษัทปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต โปร่งใส โดยยึดถือการปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าและสัญญาที่กำหนดตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และคำมั่นที่ให้ไว้กับคู่ค้าอย่างเคร่งครัด โดยมีการพิจารณาซื้อสินค้าในราคาที่เหมาะสม ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความสะดวกสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ มีการกำหนดระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการต่าง ๆ ที่ชัดเจน ไม่เรียกรับหรือรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า สนับสนุนการจัดหาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้ากับคู่ค้าที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต

5.5 เจ้าหนี้ บริษัทคำนึงถึงความเสมอภาคของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ และยึดมั่นในการสร้างความเชื่อถือและการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างเป็นธรรม โดยมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ ดังนี้

จัดทำสัญญากับเจ้าหนี้ทุกประเภทอย่างถูกต้องตามกฎหมาย เสมอภาค เป็นธรรม และโปร่งใส โดยไม่เอาเปรียบ คู่สัญญา

- ไม่ใช้วิธีการทุจริต หรือปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงสำคัญใด ๆ ที่อาจทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความเสียหาย
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญาต่าง ๆ ที่ได้ทำไว้กับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างเคร่งครัด ถูกต้องตรงไปตรงมา
- ชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยให้เจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลาที่ได้ตกลงไว้

5.6 ชุมชน บริษัทมุ่งสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างประโยชน์สุขของชุมชนและสังคม เพื่อส่งเสริมให้เกิดการแก้ปัญหาและพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้ โดยการดำเนินงานของทีมงานชุมชนสัมพันธ์ร่วมกับ ชุมชน ทั้งภาครัฐและชุมชนในพื้นที่ ร่วมกันส่งเสริมให้ชุมชนเรียนรู้และปรับตัวพร้อมรับมือกับความเปลี่ยนแปลงของโลกหรือวิกฤตที่เกิดขึ้น ตลอดจนเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ รวมทั้งเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัทโดยมุ่งหวังให้บริษัทและชุมชนอยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน

5.7 หน่วยงานราชการ บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติในการทำธุรกรรมกับภาครัฐและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน โดยจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด และต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจจูงใจให้พนักงานในหน่วยงานราชการมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม รวมถึงให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ทั้งทางด้านวิชาการและการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการ

5.8 คู่แข่ง บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติ การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรมและการต่อต้านการทุบตลาด โดยมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการแข่งขันที่เสรีและเป็นธรรมจะส่งผลดีต่อการพัฒนาอุตสาหกรรม ผู้บริโภค และเศรษฐกิจโดยรวม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานยึดถือ ดังต่อไปนี้

1. การแข่งขันอย่างเป็นธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย (Fair Competition & Compliance)

- บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับด้านการค้า เช่น พระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด รวมถึงให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐอย่างเต็มที่

2. การต่อต้านการผูกขาดและการทุ่มตลาด (Anti-Monopoly & Anti-Dumping)

- บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนการต่อต้านการผูกขาดทางการค้า และจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือกำหนดข้อตกลงใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการกีดกันการแข่งขัน
- บริษัทฯ ต่อด้าน "การทุ่มตลาด" (Dumping) โดยจะไม่ตั้งราคาขายสินค้าหรือบริการต่ำกว่าต้นทุนอย่างไม่มีเหตุผลอันสมควร เพื่อมุ่งหวังทำลายคู่แข่ง ขีดไล่คู่แข่งออกจากตลาด หรือเพื่อแย่งชิงส่วนแบ่งทางการตลาดอย่างไม่เป็นธรรม

3. การไม่เอาเปรียบทางสังคมเพื่อผลประโยชน์ทางการค้า (Social Fairness in Trade)

- บริษัทฯ จะไม่ฉวยโอกาสนำประเด็นทางสังคม ความอ่อนแอ ความเหลื่อมล้ำ หรือความยากจนของกลุ่มคนในสังคม มาใช้เป็นเครื่องมือเพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันทางการค้าอย่างไม่เป็นธรรม

4. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างมีจริยธรรม (Ethical Treatment of Competitors)

- ห้ามมิให้พนักงานแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต การจารกรรม หรือวิธีการที่ไม่เหมาะสม
- ห้ามมิให้พนักงานทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โจมตี หรือให้ข้อมูลที่บิดเบือนและปราศจากข้อเท็จจริง

5. การสร้างความตระหนักรู้ให้แก่พนักงาน (Employee Awareness)

บริษัทฯ จะส่งเสริม สร้างความตระหนัก และให้ความรู้แก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายประมูลงาน และฝ่ายจัดซื้อ) ให้มีความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติ เพื่อป้องกันการถูกชักจูงหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการต่อต้านการแข่งขันทางการค้า และเพื่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอย่างถูกต้อง

หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง กรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการทบทวนและประเมินระบบการจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อระดับความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีสายรายงานไปยังคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่สอบทานการดำเนินงานให้ถูกต้องตามนโยบายและระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลองค์กร
2. ส่งเสริมให้พัฒนาระบบรายงานทางการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมทั้งสอบทานให้มีระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่รัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ
3. กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่กำหนดโครงสร้าง นโยบาย กลยุทธ์ และกรอบการบริหารความเสี่ยง รวมไปถึงติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและอนุมัติแผนการจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่ามีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
4. ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรมและคุณธรรม ปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล จรรยาบรรณ และ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน พร้อมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง รวมทั้งป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย โดยระบุในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเอเอจี คอร์ปอเรชั่น ผ่านการอบรมและการประชุม เพื่อปลูกฝังให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
5. ติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นภายในบริษัท กำกับดูแลให้มีการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สินของบริษัทและการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร
6. ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของบริษัท

หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามดูแลสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ รวมทั้งแผนหรือกลไกในการแก้ไขหากเกิดปัญหา กำกับดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
 - 1.1 ดูแลให้มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล ต้องมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 1.2 ดูแลการเปิดเผยข้อมูลรายงานทางการเงิน ซึ่งรวมถึงรายงานการเงิน รายงานประจำปี และสามารถสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ เพื่อวิเคราะห์และเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาสหรือประจำปี
 - 1.3 การเปิดเผยข้อมูลรายการต่างๆ ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
2. ติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
 - 2.1 ดูแลให้ฝ่ายจัดการ การเงิน มีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ หากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารต้องหาวิธีแก้ไขโดยเร็ว
 - 2.2 การอนุมัติทำรายการใดๆ ต้องมั่นใจว่า การทำรายการดังกล่าว ต้องไม่กระทบต่อเนื่องในกิจการสภาพคล่องทางการเงิน หรือ ความสามารถในการชำระหนี้
3. ในภาวะที่บริษัทประสบปัญหาสภาพคล่องทางการเงิน คณะกรรมการบริษัทต้องมั่นใจว่า บริษัทมีแผน หรือ กลไกในการแก้ไขปัญหา โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย
4. บริษัทพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสมและพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย การเคารพสิทธิมนุษยชน ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบรายงานที่เป็นที่ยอมรับในประเทศหรือระดับสากล ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี
5. บริษัทกำกับดูแลให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเหมาะสม เท่าเทียม และทันเวลา
6. ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล โดยผ่านช่องทางเว็บไซต์และโซเชียลของ บริษัท ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

1. คณะกรรมการบริษัทต้องคอยดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

- 1.1 คณะกรรมการบริษัท ต้องตระหนักและให้ความสำคัญต่อสิทธิขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น ทั้งในฐานะนักลงทุนในหลักทรัพย์และเจ้าของบริษัท เช่น สิทธิในการซื้อ ขาย หรือโอนหุ้น สิทธิในการได้รับส่วนแบ่งผลกำไรของบริษัท สิทธิในการได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา และเท่าเทียมกัน สิทธิในการเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี การอนุมัติธุรกรรมที่สำคัญและมีผลต่อทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือมีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิออกเสียงตามจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ และแต่ละหุ้นมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง
- 1.2 กำหนดให้วาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีคำชี้แจงและเหตุประกอบในแต่ละวาระในหนังสือบอกกล่าวนัดล่วงหน้า
- 1.3 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมและ/หรือ เสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี
- 1.4 คณะกรรมการบริษัทจะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยจะกำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท โดยจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนวันประชุมตามระยะเวลาที่กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาในการศึกษาข้อมูลล่วงหน้าก่อนวันประชุม อีกทั้ง ดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน ตลอดจนดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมายเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด
2. คณะกรรมการต้องดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน
- 2.1 บริษัทจะมีการจัดส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน โดยจะระบุวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม ตลอดจนข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมอย่างครบถ้วน
- 2.2 ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใด ๆ เข้าร่วม ประชุมแทนตนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะแบบหนึ่งแบบใด

ที่บริษัทได้จัดส่งไปพร้อม หนังสือนัดประชุมเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถาม แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่และอิสระ

2.3 ในการประชุมผู้ถือหุ้น จะดำเนินการประชุมตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยจะ พิจารณา และลงคะแนนเรียงตามลำดับวาระที่กำหนดไว้ ไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เป็น สำคัญ หรือเพิ่ม วาระการประชุมโดยไม่จำเป็น และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเท่า เทียมกันในการสอบถาม แสดง ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ

2.4 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลและกลั่นกรองการเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมายเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

3. ดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและ ครบถ้วน

3.1 บริษัทเปิดเผยให้สาธารณชนทราบถึงมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3.2 บริษัทดูแลให้มีการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยบันทึกการชี้แจงขั้นตอน การลงคะแนน รายชื่อกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุม ผลการลงคะแนนในแต่ละวาระ พร้อมคำถาม คำตอบ และเปิดเผยต่อสาธารณชนบนเว็บไซต์ของบริษัท

เอเอจี คอร์ปอเรชั่น มุ่งมั่นพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งมอบงานและบริการที่มีคุณภาพ สร้าง ความเชื่อมั่นแก่ลูกค้าและลูกค้า เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน โดยการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ด้วยการปฏิบัติตาม จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ควบคู่ไปกับการมีความรับผิดชอบต่อ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด

Vision วิสัยทัศน์

เป็นบริษัทฯ ผู้นำในธุรกิจออกแบบและติดตั้งกระจก อลูมิเนียมระดับโลก

Mission พันธกิจ

1. เรามุ่งมั่นพัฒนารูปแบบของผลิตภัณฑ์กระจกและอลูมิเนียม รวมถึงขั้นตอนการติดตั้งที่มีคุณภาพดี เน้นความคาดหวังของผู้บริโภค
2. เราส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนางานให้มีคุณภาพ มีความคิดสร้างสรรค์และแนวคิดใหม่ ๆ ในกระบวนการออกแบบ ผลิตและติดตั้ง เพื่อสร้างความประทับใจและความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า
3. เรามุ่งเน้นความสำเร็จของธุรกิจด้วยการทำงานเป็นทีมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

Core Value

Teamwork	ทำงานเป็นทีม
Professional	ทำงานอย่างมืออาชีพ
Customer Focus	ใส่ใจความต้องการของลูกค้า
Responsibility	รับผิดชอบต่อสังคม
Innovative	สร้างสิ่งใหม่ในการทำงาน

AAGC Passion

Customer Engagement

AAGC มุ่งมั่นตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า ด้วยความตั้งใจที่จะเสริมสร้างความผูกพันให้ AAGC เป็นตัวเลือกอันดับ 1 ในสายตาของลูกค้าตลอดไป

Employee Loyalty

AAGC เชื่อมมั่นในความรักองค์กรของบุคลากรที่ทรงคุณค่า เพื่อสร้างสรรค์ AAGC ให้เป็นองค์กรแห่งความสุข สนุกกับการทำงาน

Cost Efficiency

AAGC มุ่งมั่นบริหารต้นทุนให้สามารถแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อยู่เหนือคู่แข่งอย่างมั่นคงและยั่งยืน

Quality Beyond

AAGC มุ่งมั่นส่งมอบงานที่มีคุณภาพเหนือความคาดหวังให้กับลูกค้าทั้งภายในและลูกค้าภายนอก

Integrity

AAGC เชื้อมั่นในการทำงานที่ซื่อตรงและยึดมั่นในคำสัญญา ด้วยการทำงานอย่างมืออาชีพ

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด

AAGC. เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน พัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และเสริมสร้างการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานมีความถูกต้อง แม่นยำ ภายใต้ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และมีมาตรฐานสูงสุด โดยยึดมั่นหลักกฎหมาย คุณธรรมจริยธรรม ควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม AAGC. จึงได้กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางยึดถือปฏิบัติให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ดังนี้

ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใสและเป็นธรรม

AAGC. มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ยึดหลักความเสมอภาค ไม่ช่วยเหลือหรือสมยอมให้เกิดการละเมิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตรงไปตรงมาภายใต้ กฎหมายและระเบียบข้อบังคับของ AAGC. โดยถือปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจและคำนึงถึงความเสี่ยงที่มี ผลกระทบต่อองค์กร

รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงิน ภาวะธุรกิจ ผลการดำเนินงาน เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของ AAGC ตามความเป็นจริง ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชี มีความน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้ โดยนำเสนอตามช่องทางของกฎหมายกำหนดอย่างครบถ้วนตรงเวลา

การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจและเคารพหลักสิทธิมนุษยชน

AAGC ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ และยึดหลักสิทธิมนุษยชน ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของ AAGC จะต้องรับรู้และเข้าใจใน

ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามกฎระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ รวมถึงกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน เพื่อปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเคร่งครัด

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรของ AAGC จะต้องหลีกเลี่ยงและป้องกันไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว หรือเครือญาติ ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ AAGC ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้แจ้งความสัมพันธ์ดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายใน AAGC ได้รับทราบ และไม่ให้ยุ่งเกี่ยวกับข้อมูลที่มีผลต่อการตัดสินใจและการอนุมัติในเรื่องนั้น ๆ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ส่วนลดหรือเงื่อนไขทางการค้ากับบุคคลที่เกี่ยวข้องในฐานะลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลในฐานะอื่นที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับ AAGC จะต้องเป็นไปตามปกติวิสัยแห่งการติดต่อธุรกิจโดยทั่วไป โดยบุคลากรของ AAGC พึงปฏิบัติในขอบเขต ดังนี้

- ไม่ขัดต่อนโยบาย และกฎระเบียบของAAGC.ที่มีอยู่แล้ว และที่จะมีเพิ่มเติมต่อไป
- เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจตามที่AAGC.กำหนดรับทราบ และ/หรืออนุมัติก่อนทุกครั้ง

การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

AAGC.ได้ให้ความสำคัญและมีความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นภายในและภายนอกองค์กร จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของAAGC.ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และปฏิเสธการทุจริต คอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

ทั้งนี้ AAGC.ได้กำหนดบทลงโทษหากพนักงานได้ประพฤติดนขัดต่อนโยบายทุจริตคอร์รัปชัน ไม่กระทำความหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการแสดงเจตนาในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐและเอกชน หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับAAGC. เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือ ข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียกรับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน

AAGC ได้กำหนดแนวทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจากการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจของ AAGC ไว้ในกฎระเบียบข้อบังคับของ AAGC ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้แจ้งเบาะแส และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยผู้แจ้งเบาะแสมารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่

และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน

ความมุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

AAGC มุ่งมั่นยกระดับมาตรฐานสู่ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการตามแนวทางของมาตรฐานสากล ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอย่างเต็มกำลังความสามารถอย่างถูกต้อง โปร่งใส เพื่อให้เกิดผลในทางที่ดีที่สุด รวมถึงผลักดันความใฝ่รู้และสร้างสรรค์สิ่งใหม่อยู่เสมอ

การจัดการสิ่งแวดล้อม

AAGC ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน มุ่งเน้นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของภูมิอากาศ (Climate Change)

ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

AAGC ได้ให้ความสำคัญและเคารพต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจการทุกกลุ่ม เช่น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า ชุมชนและสังคม รวมถึงสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ด้วยความเป็นธรรม จึงได้กำหนดแนวทางที่จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ดังนี้

1.1 ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

- สนับสนุนและเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยตรวจสอบดูแลมิให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน การไม่ใช้แรงงานเด็ก การไม่ให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานในลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย รวมทั้งไม่มีการกีดกันในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ และการศึกษา เป็นต้น
- จัดระบบการให้ผลตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์อื่น ๆ อย่างเป็นธรรมและเสมอภาคเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- จัดให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องการแต่งตั้งและการโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้น ๆ

- ดูแลสุขภาพอนามัยและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน ให้ถูกสุขลักษณะและถูกต้องตามกฎหมาย
- รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ
- ให้ความสำคัญกับการอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงาน รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสดำเนินการงานในด้านอื่น ๆ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรืออาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- เคารพต่อความเป็นปัจเจกชน ความเป็นส่วนตัวของพนักงาน ไม่นำข้อมูลส่วนตัว เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ครอบครัว ไปเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย
- ดำเนินการให้พนักงานทุกระดับเข้าใจในเรื่องจริยธรรมทางธุรกิจของ AAGC จรรยาบรรณของพนักงาน รวมถึงบทบาทหน้าที่ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติตามได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

1.2 ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อลูกค้า

- ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบแจ้งลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับสินค้าและบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีตรงตามความต้องการของลูกค้า ภายใต้ความปลอดภัย (ISO45001:2018) และเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน
- ดำเนินงานตามกระบวนการมาตรฐานคุณภาพของ ISO 9001:2015 และพัฒนาให้คุณภาพบริการที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

- จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว
- ติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการทำงานและการบริการให้ดียิ่งขึ้น
- รักษาความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด รวมถึงไม่นำมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- หาทางลดต้นทุนการผลิตโดยรักษามาตรฐานคุณภาพบริการ เพื่อสามารถเพิ่มประโยชน์ให้กับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
- รักษาสัญญาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

1.3 ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อลูกค้า

- ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

1.4 ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่ กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับเจ้าหน้าที่

1.5 ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากความจริง

1.6 ความรับผิดชอบและการปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชนและสังคม

- ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสภาพแวดล้อม ชุมชนและสังคม มุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะประโยชน์
- ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลกระทบทางลบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็น การใช้พลังงานต่าง ๆ การใช้วัตถุดิบในกระบวนการผลิตและการขนส่ง
- ดูแลและฟื้นฟูความหลากหลายทางชีวภาพที่ได้รับผลกระทบจากการประกอบธุรกิจ การปลดปล่อย และการจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ และการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชนและสังคมให้เกิดขึ้นใน AAGC และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- ควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- ไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ
- ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ต่อหน่วยงานนั้น

การบริหารจัดการความเสี่ยง

AAGC ตระหนักดีว่าการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจที่มั่นคง และยั่งยืน AAGC มุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร โดยบูรณาการครอบคลุมประเด็นด้านสังคม เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้สามารถคาดการณ์ ป้องกัน และจัดการกับความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ AAGC จึงกำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบายความเสี่ยง รวมถึงการประเมินและจัดการความเสี่ยง ตลอดจนสื่อสารและปลุกฝังให้พนักงานทุกระดับตระหนัก ใส่ใจ ร่วมตัดสินใจกับทุกกระบวนการทำงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามมาตรฐานสากลและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของภาคอุตสาหกรรมอสังหาริมทรัพย์

มิตินี้ 1 ด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งในและนอกบริษัท รวมถึงส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มร่วมรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อร่วมกันป้องกันและบรรเทาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่มีผลกระทบต่อมนุษย์ โดยกำหนดเป็นจรรยาบรรณสิ่งแวดล้อมและนโยบายต่าง ๆ เผยแพร่ไปยังผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

จรรยาบรรณด้านสิ่งแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด มีความตระหนักต่อการร่วมรับผิดชอบต่อการรักษาสมดุลของธรรมชาติ การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน และการลดการปล่อยของเสีย เพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมถึงลดผลกระทบต่อชุมชน สังคม เพื่อสร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ กำหนดนโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม พลังงาน และสังคม เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

- 1.1 ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด ข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม การจัดการของเสีย และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างเคร่งครัด
- 1.2 ดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม โดยให้ความสำคัญต่อการเลือกใช้สินค้า บริการและแนวทางการทำงาน ที่ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าสูงสุด เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ประหยัดพลังงาน และลดการเกิดของเสีย ภายใต้แนวคิด 3Rs ได้แก่ การลดการใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ (Recycle) เพื่อลดผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม
- 1.3 สนับสนุนให้มีการดำเนินงานตามกลยุทธ์ แผนงานและเป้าหมายการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ที่เกิดจากกระบวนการผลิต การจัดเก็บ การขนส่ง และการทำลายสินค้าและบริการ

- 1.4 กำหนดแผนการดำเนินงานกรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน แผนบรรเทาและฟื้นฟูผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและดำเนินการซ่อมแผน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความพร้อมในการปฏิบัติตามแผนโดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 1.5 สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ตระหนักเห็นความสำคัญและการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องสอดคล้องตามกฎหมาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมที่บริษัทกำหนด
- 1.6 ฝึกอบรม สร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบที่พนักงานของบริษัทต้องมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร
- 1.7 ฝึกอบรม สร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักถึงความสำคัญในการร่วมกันรักษาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านลดก๊าซเรือนกระจกและบริหารจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- 2.1 กำหนดให้พนักงานทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และมาตรฐานคุณภาพด้านพลังงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2.2 เปลี่ยนมาใช้พลังงานหมุนเวียนจากแสงอาทิตย์ โดยการติดตั้งโซลาร์เซลล์เพื่อใช้ในการผลิตของโรงงานและวางแผนต่อยอดในส่วนอื่น ๆ ทั้งโรงงาน
- 2.3 ส่งเสริมให้มีแนวทางในการใช้และจัดการพลังงาน สภาพแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ด้วยการใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม หรือ นำระบบการทำงานใหม่มาใช้
- 2.4 ส่งเสริมให้มีการจัดการใช้ทรัพยากร ได้แก่ น้ำ น้ำมัน ไฟฟ้า วัสดุที่ใช้ในกระบวนการผลิต สารเคมี อะไหล่ในการบำรุงรักษาเครื่องจักรและกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- 2.5 สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่พนักงาน
- 2.6 เผยแพร่ข่าวสารความรู้ด้านการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน หรือการเข้าร่วมโครงการของหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มีเป้าหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการพลังงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและภาวะโลกร้อน ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจได้รับทราบ

นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านสังคม

- 3.1 กำหนดให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดและมาตรฐานคุณภาพด้านสังคมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม และเคารพสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
- 3.2 กำหนดให้พนักงานเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและชุมชนโดยรอบ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและสร้างคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน
- 3.3 ส่งเสริมการอนุรักษ์และฟื้นฟูชนบทธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น และส่งเสริมกิจกรรมที่สร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพของสังคม
- 3.4 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดูแลสังคมร่วมกัน และส่งเสริมการทำกิจกรรมจิตอาสาให้เกิดขึ้น ให้กับพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญของบริษัท
- 3.5 เปิดเผย สื่อสาร และรายงานผลการดำเนินงานด้านการดูแลและพัฒนาสังคมให้กับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทได้รับทราบ

การทบทวนนโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม พลังงาน และสังคม

คณะกรรมการกำกับดูแลองค์กร ต้องทบทวนนโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม พลังงาน และสังคมเป็นประจำทุกปี และให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ หากมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้

การบริหารจัดการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

1.การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Governance)

บริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด กำหนดให้มีการบริหารจัดการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในระดับองค์กร ซึ่งเป็นหนึ่งในการบริหารจัดการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนเตรียมความพร้อมในการป้องกันและปรับตัวรับความเสี่ยง รวมถึงแสวงหาโอกาสในการดำเนินธุรกิจจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายการบริหารจัดการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพ

ภูมิอากาศ เพื่อมั่นใจว่าความเสี่ยงองค์กรจะได้รับการจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถสร้างความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

2. กลยุทธ์การบริหารจัดการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Strategy)

กำหนดตั้งเป้าหมายสู่ Net Zero (ระดับองค์กร) โดยยื่นเอกสารแสดงเจตนารมณ์ ร่วมกับองค์การบริหารแก๊สเรือนกระจก (อบก.) ในการมุ่งหน้าสู่ Net Zero (ระดับองค์กร) เพื่อยกระดับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างยั่งยืน

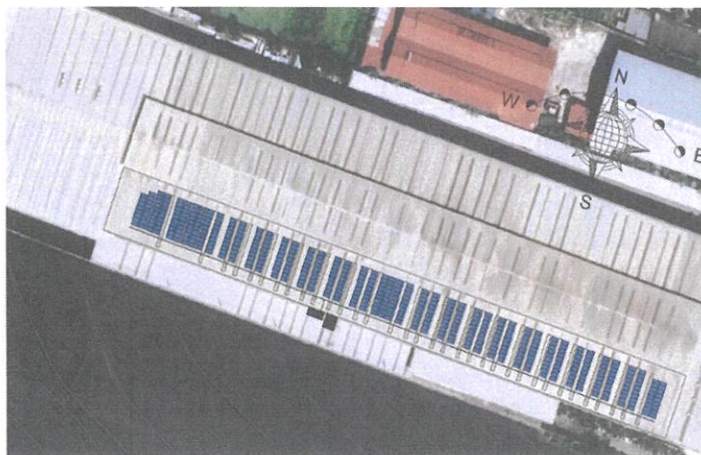
3. การบริหารความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Risk Management)

เพื่อดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องการบริหารความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ จึงเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนการจัดทำแผนลดผลกระทบด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และมีคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขององค์กรกำกับดูแลครอบคลุมถึงการจัดการบริหารความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

4. มาตรการบรรเทาความเสี่ยงและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

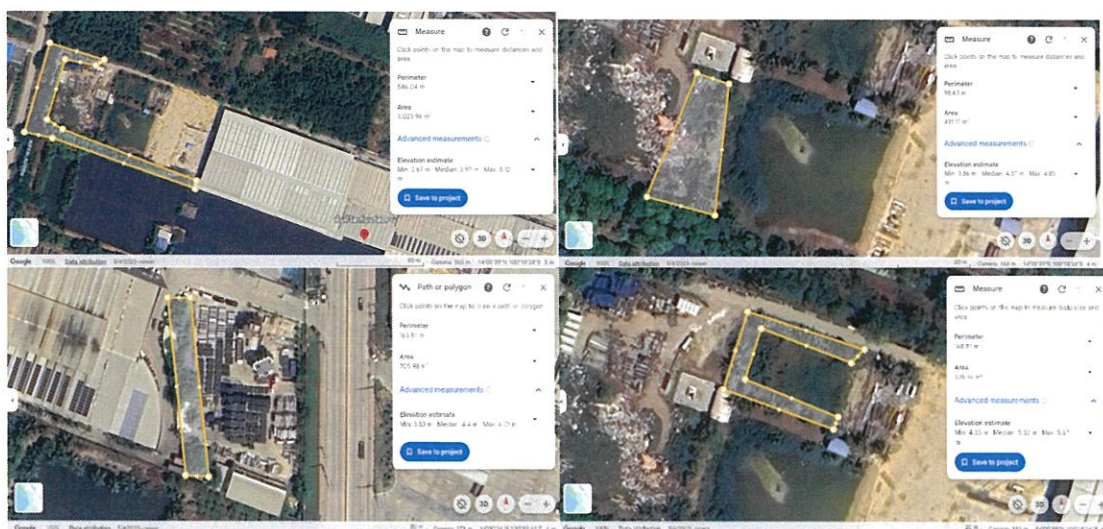
บริษัทมีความมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนโดยให้ความสำคัญกับการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเพื่อสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (SDGs) และมาตรฐานสากลต่างๆ โดยผนวกประสิทธิภาพในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงริเริ่มจัดทำโครงการเกี่ยวข้องกับมาตรการบรรเทาความเสี่ยงและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ดังนี้

4.1 โครงการโซล่าโปรเจค แอท เอเอจีซี (Solar Project at AAGC)



บริษัทฯ มีโครงการโซล่าโปรเจค แอท เอเอจีซี (Solar Project at AAGC) ระยะเวลาของการเข้าร่วมโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (Thailand Voluntary Emission Reduction Program :T-VER) ตั้งแต่วันที่ 01 มกราคม 2568 - 31 ธันวาคม 2574 โดยปัจจุบันติดตั้งแล้วทั้งหมดจำนวน 455 แผง ซึ่งมีกำลังการผลิตไฟฟ้ารวม 300.30 KW บริษัทฯมีการตั้งเป้าหมายสัดส่วนการใช้ไฟฟ้าให้ลดลงต่อเนื่องอย่างน้อย 1 % จากปีที่ผ่านมา ซึ่งจะช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และสามารถตอบสนองต่อความเสี่ยงในเรื่องอุณหภูมิที่สูงขึ้นจากภาวะโลกร้อน นอกจากนี้ บริษัทฯมีการตั้งเป้าหมายในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จากโครงการโซล่าโปรเจค แอท เอเอจีซี (Solar Project at AAGC) โดยมี ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่คาดว่าจะลด/กักเก็บได้ 148 tCO₂ eq/year

4.2 จัดทำโครงการพัฒนาพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบโรงงานอาทิ เช่น ปลูกต้นไม้ พืชผักสวนครัว และผลไม้ เป็นต้น



กำหนดและระบุขอบเขตการจัดทำพื้นที่สีเขียวภายในองค์กร ปัจจุบันปี พ.ศ. 2568 มีพื้นที่ 4,560.8 ตารางเมตรหรือ 2.85 ไร่ โดยมีพืชพันธุ์ที่ปลูกอยู่หลากหลายชนิดดัง ตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สรุปจำนวนรายการที่เพาะปลูกของบริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด

ลำดับ	ชนิด	ชื่อสามัญ	ชื่อวิทยาศาสตร์	จำนวน (ต้น)
1.	มะม่วง	Mango	<i>Mangifera indica L.</i>	70
2.	ขนุน	Jackfruit tree	<i>Artocarpus heterophyllus</i>	3
3.	มะเฟือง	Star fruit	<i>Averrhoa carambola</i>	1

4.	กล้วย	Banana	<i>Musa</i>	12
5.	มะนาว			1
6.	สะเดา			1
7.	ลำไย			3
8.	กระดังงาฟ้า			1
9.	ละมุด			1

จากตารางที่ 1 จำนวนรายการที่เพาะปลูกของบริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด พบว่ามีข้อมูลพันธุ์ไม้หลากหลายชนิดที่ช่วยในการลดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ที่ทำลายชั้นบรรยากาศ อันได้แก่ มะม่วง ขนุน มะเฟือง และกล้วย จำนวนรวม 86 ต้น และมีพื้นที่สีเขียวรวมจำนวน 4,560.8 ตารางเมตร หรือ 2.85 ไร่ ถือว่าเป็นสัดส่วน 8.64% ของพื้นที่บริษัททั้งหมด 32 ไร่ 3 งาน 95 ตารางวา (ข้อมูล ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2568)

บริษัทกำหนดแผนพัฒนาระบบนิเวศต่อเนื่องโดยปลูกป่าและทำสวนด้านหลังบริษัท ในปี 2569-2571 ดังปรากฏในรูปด้านล่าง





การจัดการของเสียอย่างยั่งยืน

บริษัทได้จัดวางระเบียบเรื่องการจัดการของเสียอย่างยั่งยืน เพื่อลดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดมลภาวะที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของสภาพอากาศในระยะยาว (Climate Change) โดยจัดทำข้อกำหนดไว้ใน ISO 45001:2018 ดังนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติงานในการจัดการขยะ Scrap วัสดุ อุปกรณ์ที่ไม่ใช้แล้วที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด

ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงการควบคุมการกำจัดขยะ Scrap วัสดุ อุปกรณ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของบริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด

ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายบุคคลและ จป.วิชาชีพ หรือเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการให้โครงการคัดแยกขยะมีประสิทธิภาพ
2. จัดให้มีการสื่อสาร ให้ความรู้เกี่ยวกับ “การคัดแยกขยะ ขยะ Scrap วัสดุ อุปกรณ์” ให้พนักงานในบริษัทและผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง และบุคคลทุกคนที่อยู่ใน บริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด รับทราบและปฏิบัติตาม
3. ติดต่อหน่วยงานภายนอกที่ได้รับใบอนุญาตตามกฎหมายเพื่อส่งขยะอันตรายให้กำจัดตามกฎหมาย
4. ติดต่อหน่วยงานภายนอกที่ได้รับใบอนุญาตตามกฎหมายเพื่อส่งขยะไม่อันตรายให้กำจัดตามกฎหมาย

คำนิยาม

1. บริษัท หมายถึง บริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด
2. ESMR หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Environmental Health, Safety Management Representative) ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทให้เป็นไปตามเงื่อนไขของมาตรฐาน ISO 14001 & ISO 45001
3. ผู้ประสานงานสิ่งแวดล้อม หมายถึง ตัวแทนของบริษัท ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากฝ่ายบริหารและพนักงาน เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท
4. ขยะไม่อันตราย หมายถึง วัสดุที่ไม่ใช้แล้วรวมถึงสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานตามปกติ แต่ไม่เป็นพิษหรือปนเปื้อน อันจะก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล หรือสิ่งแวดล้อมโดยรอบ เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะย่อยสลายได้ ขยะห้องน้ำ ขยะสำนักงาน
5. ขยะอันตราย หมายถึง วัสดุที่ไม่ใช้แล้ว รวมถึงสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานตามปกติ และมีสภาพเป็นพิษหรือปนเปื้อนอันจะก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล หรือสภาวะแวดล้อมโดยรอบ รวมถึงของเสียที่เป็นวัตถุไวไฟ, วัตถุมีพิษ, วัตถุที่ทำให้เกิดโรค, วัตถุกัมมันตภาพรังสี, วัตถุที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตามพันธุกรรม, วัตถุติดกร่อน, วัตถุที่ก่อให้เกิดการระคายเคือง, วัตถุอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นเคมีภัณฑ์หรือสิ่งอื่นใดที่อาจทำให้เกิดอันตรายแก่บุคคล, สัตว์, พืช, ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมรวมถึง

ภาชนะบรรจุของเหล่านี้อย่างน้อย เช่น ขยะอันตราย จำพวกถังสารเคมี, ภาชนะปนเปื้อน, วัสดุปนเปื้อน, กากสีฝุ่น เป็นต้น

6. ขยะทั่วไป หมายถึง ขยะมูลฝอยทั่วไป ขยะรีไซเคิลที่ยังไม่มีพิษ ไม่ปนเปื้อนสารอันตราย เช่น แก้วพลาสติก, ขงพลาสติกใสชนิดต่าง ๆ, ภาชนะบรรจุอาหารต่าง ๆ, อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ไม่เป็นอันตราย เป็นต้น
7. ขยะรีไซเคิล หมายถึง ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ หรือจำหน่ายได้ เช่น Scrap ต่าง ๆ จากกระบวนการผลิต, ขวดเครื่องดื่มแก้ว, พลาสติก, ภาชนะบรรจุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นต้น
8. ขยะย่อยสลายได้ หมายถึง ขยะที่เน่าเสียและย่อยสลายได้เร็ว สามารถนำมาหมักทำปุ๋ยได้ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร ใบไม้ เศษเนื้อสัตว์ เป็นต้น
9. ขยะอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่ไม่เป็นที่ต้องการ หมดอายุการใช้งาน และไม่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้อีก เช่น จอคอมพิวเตอร์, สาย LAN เป็นต้น
10. ขยะติดเชื้อ หมายถึง ขยะที่มาจากห้องปฏิบัติการเบื้องต้นหรือผู้ที่มีความเจ็บป่วย เช่น อุปกรณ์ที่สัมผัสร่างกายผู้ป่วย, สารคัดหลั่ง, เลือด, สลัด, ผ้าพันแผล เป็นต้น

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

1. หัวหน้างานแต่ละแผนกแจ้งรายการขยะ Scrap วัสดุ อุปกรณ์ที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตน และส่งรายชื่อขยะให้กับฝ่าย EHS จัดทำ “บัญชีรายชื่อขยะเพื่อคัดแยกประเภท และระบบอนุญาตกากอุตสาหกรรม (กอ.1)”
2. ฝ่าย EHS และหัวหน้างานจัดเตรียมภาชนะบรรจุขยะโดยให้สอดคล้องกับปริมาณ ชนิดของขยะ และวิธีการจัดเก็บ ซึ่งได้พิจารณาจากข้อมูล SDS กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการกำจัดสิ่งปฏิกูลและวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว
3. EHS และพนักงานแต่ละแผนก จัดหาถุงขยะและระบุป้ายชี้บ่งแยกประเภทของขยะดังนี้
 - 3.1 ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะย่อยสลายได้และขยะอันตราย ใช้ถุงขยะสีใส พร้อมระบุป้ายชี้บ่งขยะ
 - 3.2 ขยะติดเชื้อ ใช้ถุงขยะสีแดง พร้อมระบุป้ายชี้บ่งขยะ
 - 3.3 ฝ่าย EHS จัดให้มีการฝึกอบรมกับพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกแผนก เพื่อให้ทราบถึงรายการประเภทขยะ การชี้บ่งภาชนะบรรจุ การคัดแยกและสถานที่จัดเก็บ
4. ผู้รับผิดชอบในพื้นที่ จะต้องทำการควบคุมให้มีการจัดเก็บและจำแนกวัสดุที่ไม่ใช้แล้วและขยะในพื้นที่ ความรับผิดชอบของตนเอง โดยยึดหลักให้มีความรู้กับพนักงานในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและจำแนก เพื่อสร้างความเข้าใจกับพนักงานในการปฏิบัติ

5. พนักงานแต่ละแผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบทำการขนย้ายวัสดุที่ไม่ใช้แล้วและขยะประเภทต่าง ๆ ไปจัดเก็บทิ้งในพื้นที่ที่กำหนด
6. จป.วิชาชีพ , เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมและHR รับผิดชอบในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ดังนี้
 - 6.1 สำหรับขยะทั่วไป ให้HR ติดต่อด้าน อบต. คลองขวาง (ขยะทั่วไปจากสำนักงาน) หรือขยะทั่วไปจากกระบวนการผลิตให้เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม ติดต่อบริษัทกำจัดขยะที่ได้รับใบอนุญาต โดยแจ้งปริมาณและนัดวันขนย้าย
 - 6.2 สำหรับขยะอันตราย ให้เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมติดต่อกับผู้ให้บริการภายนอกที่มีใบอนุญาตในการนำขยะอันตรายไปกำจัดอย่างถูกวิธีมารับขยะอันตรายไปกำจัด โดยแจ้งปริมาณและนัดวันขนย้าย
 - 6.3 สำหรับขยะติดเชื้อ ให้จป.วิชาชีพ ติดต่อกองการบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีกำจัดขยะติดเชื้ออย่างถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
 - 6.4 สำหรับขยะอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมติดต่อมูลนิธิที่มีความต้องการนำไปซ่อมแซมเพื่อใช้งานใหม่หรือบริษัทรับไปกำจัดอย่างถูกวิธีมารับขยะอันตรายไปกำจัด โดยแจ้งปริมาณและนัดวันขนย้าย
 - 6.5 ผู้ดำเนินการแต่ละหน่วยงาน จะทำการรวบรวมขยะอันตราย โดยบรรจุใส่ภาชนะรองรับที่ปิดให้มิดชิด พร้อมระบุชนิดของขยะอันตราย เพื่อรอการขนย้ายออกจากบริษัทและนำไปกำจัดโดยบริษัทที่ได้รับอนุญาตในการนำขยะอันตรายไปกำจัดอย่างถูกวิธี
 - 6.6 หน่วยงานสิ่งแวดล้อม กรอกข้อมูลลงใน “เอกสารแสดงการจัดการ Manifest (แบบ กอ.2)” และส่งให้บริษัทผู้รับเหมาขนส่งออกนอกบริษัท เพื่อนำไปกำจัด

มิติด้านสังคม

บริษัทมุ่งสร้างคุณค่าร่วมให้เกิดขึ้นในสังคม ทั้งในพื้นที่ดำเนินธุรกิจ และชุมชน ส่งเสริมและสนับสนุนให้คนในสังคมเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข โดยผู้บริหารและพนักงานมีส่วนร่วมในการสร้างความสุข ผ่านการใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลักของบุคลากรและขององค์กร โดยประกาศเป็นนโยบายและข้อกำหนดต่างๆ ดังนี้

นโยบายการบริหารงานบุคคล

บริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับหลักนิติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

การสรรหา คัดเลือก และบรรจุทรัพยากรบุคคล

- 1.1 บริษัทจะสรรหา คัดเลือกพนักงานเข้าทำงาน ด้วยระบบที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาร่วมงานกับบริษัท
- 1.2 การประกาศรับสมัครงานจะไม่มีข้อความที่กีดกันใด ๆ
- 1.3 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานจะพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจากอายุ เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หรือทุพพลภาพ
- 1.4 ต้องไม่มีการจ้างแรงงานที่อายุต่ำกว่า 18 ปี หรือ แรงงานเด็ก
- 1.5 ไม่จ้างแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย
- 1.6 ค่าจ้าง สวัสดิการ และสภาพการจ้างงานที่เสนอให้ผู้สมัครจะเท่าเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่ง
- 1.7 เอกสารสมัครงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และต้องมีการกำหนดผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลข้อมูลที่จะนำข้อมูลไปใช้ โดยการเก็บข้อมูลต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.8 การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- 1.9 พนักงานใหม่ที่จะผ่านการทดลองงานตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้างงาน จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยมีสิทธิได้รับสวัสดิการและผลประโยชน์ตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 1.10 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการปรับเงินเดือนให้พนักงานภายหลังผ่านการทดลองงาน

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 1.11 การจัดการพัฒนาอย่างทั่วถึง เสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ โดยต้องคำนึงถึงความจำเป็นในการพัฒนา (Training Needs) ของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- 1.12 การอนุมัติการฝึกอบรมจะต้องไม่อยู่บนพื้นฐานของการเลือกปฏิบัติ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิต สุขอนามัยของพนักงาน ลูกค้า ผู้รับเหมาช่วงและผู้มาติดต่อที่เข้ามาในพื้นที่บริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง
2. บริษัทฯ กำหนดให้งานด้านความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นตัวอย่างที่ดี ต้องเป็นผู้นำ เป็นผู้สนับสนุน ส่งเสริม และเป็นผู้อบรมแนะนำให้พนักงานตระหนักรู้ถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกำกับดูแลให้การทำงานของพนักงาน ผู้มาติดต่อ และผู้รับเหมาที่เข้าทำงานในบริษัทฯ ปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน กฎระเบียบ และประกาศที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานทุกขั้นตอน
3. บริษัทฯ จะปรับปรุง แก้ไข และป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ การเกิดโรคอันเนื่องมาจากการทำงาน พร้อมทั้งปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ อันนำมาซึ่งคุณภาพชีวิตและสุขอนามัยที่ดีของพนักงาน ลูกค้า ผู้รับเหมาช่วง และผู้มาติดต่อที่เข้ามาในพื้นที่บริษัทฯ
4. บริษัทฯ จะสนับสนุนทรัพยากรและส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน ลูกค้า ผู้รับเหมาช่วง และผู้มาติดต่อที่เข้ามาในพื้นที่บริษัทฯ
5. บริษัทฯ จะพัฒนางานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่องควบคู่กับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ
6. บริษัทฯ จะจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในสถานประกอบการ เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการและกฎระเบียบเพื่อความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เสนอต่อฝ่ายบริหารผู้มีอำนาจพิจารณาบังคับใช้ต่อไป
7. พนักงานทุกคนต้องรักษานโยบาย วิธีการและหลักเกณฑ์เพื่อความปลอดภัยที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด
8. การไม่ปฏิบัติตามกฎ หรือนโยบายความปลอดภัย อาจทำให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ และอาจมีการฟ้องเรียกค่าเสียหายจากบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ดังนั้น บริษัทฯ ถือว่าการไม่

ปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยในการทำงานเป็นความผิดอย่างร้ายแรง ยกเว้นอุบัติเหตุหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงาน

9. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร
10. บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บริหารที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้มีความรับผิดชอบต่อนโยบายด้านความปลอดภัยในการทำงาน ดังต่อไปนี้
11. ควบคุมดูแลให้ทุกภาคส่วนได้ดำเนินการตามระบบหรือนโยบายความปลอดภัยในการทำงานที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด
12. ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบหรือนโยบายความปลอดภัยในการทำงาน
13. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร
14. บริษัทฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้
15. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ
16. เสนอแผนงาน/โครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบของบริษัทฯ
17. ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ เพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานอย่างเหมาะสมกับบริษัทฯ
18. กำกับดูแลให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือปรับปรุงเพื่อความปลอดภัยของพนักงาน ตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
19. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ
20. บริษัทฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้
21. ตรวจสอบและแนะนำให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
22. วิเคราะห์งาน เพื่อป้องกันอันตราย รวมทั้งข้อกำหนด มาตรการป้องกัน หรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัย เสนอต่อบริษัท
23. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
24. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อบริษัทฯ
25. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือ มาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
26. กำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือ มาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

27. แนะนำ ฝึกสอน อบรมพนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุที่อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย
28. ตรวจสอบและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นผู้รับรอง หรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในบริษัทฯ
29. เสนอแนะต่อบริษัทฯ เพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานอย่างเหมาะสมกับบริษัทฯ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
30. ตรวจสอบสาเหตุและวิเคราะห์การประเมินอันตราย การเจ็บป่วย หรือ การเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญเนื่องจากการทำงานและรายงานผล รวมทั้งข้อเสนอแนะต่อบริษัทฯ เพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
31. รวบรวมสถิติวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ เนื่องจากการทำงานของพนักงาน
32. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่น ๆ ตามที่บริษัทฯ มอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

กำกับดูแลให้พนักงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน

1. วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อค้นหาความเสี่ยง หรืออันตรายเบื้องต้น โดยอาจร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ
2. สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่พนักงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
3. ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยพร้อมใช้งาน ก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
4. กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของพนักงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
5. รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของพนักงานต่อบริษัทฯ และร่วมปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ เพื่อสืบหาสาเหตุ รายงานผล รวมทั้งข้อเสนอแนะต่อบริษัทฯ เพื่อป้องกันการเกิดเหตุซ้ำโดยทันที
6. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน
7. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

ข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของพนักงาน

เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานได้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. พนักงานต้องแต่งกายด้วยชุดปฏิบัติงานเรียบร้อย ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด
2. พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับงานตลอดเวลาในขณะทำงาน
3. พนักงานต้องตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยพร้อมใช้งาน ก่อนลงมือทำงานทุกครั้ง
4. พนักงานเมื่อตรวจพบสิ่งผิดปกติของเครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ให้หยุดการทำงาน พร้อมทั้งแจ้งให้หัวหน้างาน หรือหน่วยงานซ่อมบำรุงเข้ามาดำเนินการแก้ไขและให้รอคอยจนกว่าผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาตรวจสอบ ห้ามพนักงานแก้ไขเองโดยเด็ดขาด
5. พนักงานห้ามปฏิบัติหน้าที่ หรือ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับเครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานโดยที่ตนไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
6. พนักงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องซ่อมบำรุงเครื่องจักรด้วยตนเอง ต้องทำการปิดการเดินเครื่องจักร และให้เครื่องจักรหยุดสนิทก่อนแล้วจึงลงมือซ่อมบำรุง
7. พนักงาน ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแผนก หรือ บุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายโดยเด็ดขาด
8. พนักงานห้ามวางสิ่งของของทางเดิน ทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง เป็นต้น
9. พนักงานห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ทำงานโดยเด็ดขาด หรือ ห้ามกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้เกิดประกายไฟในพื้นที่หวงห้าม โดยเด็ดขาด

พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (HUMAN RIGHTS POLICY)

บริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้ตระหนักถึงความสำคัญ เกี่ยวกับการไม่เลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดโดยเฉพาะต่อเด็ก สตรี ชนชาติ และคนพิการ โดยบริษัทฯ มีนโยบายที่ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อให้ทุกคน

ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ซึ่งการมีนโยบายสิทธิมนุษยชนที่ชัดเจนและครอบคลุม จะช่วยสร้างวัฒนธรรมองค์กร ที่เคารพสิทธิมนุษยชน และส่งเสริมให้บริษัทฯ เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

หมวดที่ 1 แนวปฏิบัติการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

1. การไม่ใช้แรงงานเด็ก (Child Labour):

- บริษัทจะไม่จ้างแรงงานที่อายุต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด (อายุต่ำกว่า 18 ปี)

2. การไม่บังคับใช้แรงงาน (Forced Labour):

- ห้ามการบังคับ ช่มชู้ กักขังหน่วงเหนี่ยว หรือใช้ความรุนแรงเพื่อให้พนักงานต้องทำงาน
- ห้ามยึดเอกสารประจำตัว เช่น พาสปอร์ต บัตรประชาชน หรือเรียกเก็บเงินประกันจากลูกจ้าง
- ไม่ใช้การลงโทษทางวินัยด้วยการทารุณร่างกายหรือจิตใจ

3. การต่อต้านการค้ามนุษย์ (Human Trafficking):

- บริษัทปฏิเสธการมีส่วนเกี่ยวข้องกับแรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ทุกรูปแบบ
- ตรวจสอบคู่ค้าทางธุรกิจ (Suppliers) ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 2 สำหรับหญิงมีครรภ์ (คุ้มครองพิเศษ)

1. สิทธิการลาคลอดและตรวจครรภ์: ลูกจ้างหญิงมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรได้ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 120 วัน (รวมวันหยุด) โดยได้รับค่าจ้างจากนายจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วัน และสามารถใช้อัตราเงินทดแทนจากประกันสังคมเพิ่มเติมได้

2. ข้อห้ามในการทำงาน: ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานในช่วงเวลา 22.00 น. ถึง 06.00 น. รวมถึงห้ามทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด

3. งานที่ห้ามทำเด็ดขาด: ห้ามทำงานที่อาจเป็นอันตรายต่อครรภ์ เช่น งานเกี่ยวกับเครื่องจักรที่มีความสั่นสะเทือน, งานยก แบก หาม หรือเข็นของหนักเกิน 15 กิโลกรัม, และงานขับเคลื่อนหรือติดไปกับยานพาหนะ

4. สิทธิขอเปลี่ยนงานชั่วคราว: หากลูกจ้างมีใบรับรองแพทย์มายืนยันว่าไม่สามารถทำงานเดิมต่อไปได้ ลูกจ้างมีสิทธิขอให้นายจ้างเปลี่ยนงานชั่วคราวให้เหมาะสมกับสภาพร่างกายได้

5. ห้ามเลิกจ้างเพราะเหตุมีครรภ์: กฎหมายห้ามมิให้นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้างหญิงโดยมีสาเหตุมาจากการตั้งครรภ์ได้ขาด

หมวดที่ 3 มาตรการสำหรับแรงงานหญิงทั่วไป

- งานที่ห้ามทำ: ห้ามแรงงานหญิงทำงานที่เสี่ยงอันตราย เช่น งานที่สูง งานเกี่ยวกับสารเคมี งานยกของหนัก เว้นแต่ลักษณะงานไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การห้ามใช้ความรุนแรงหรือล่วงละเมิด: นายจ้างหรือผู้ซึ่งมีหน้าที่ดูแลลูกจ้าง ห้ามกระทำการล่วงเกินคุกคาม หรือล่วงละเมิดทางเพศต่อลูกจ้างหญิง

หมวดที่ 4 สำหรับชนชาติ:

- ไม่เลือกปฏิบัติ : เช่น การจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง หรือการให้ผลประโยชน์อื่นๆ อันเนื่องมาจากเชื้อชาติ ศาสนา หรือ สัญชาติ
- ความหลากหลายทางวัฒนธรรม : สร้างสภาพแวดล้อมที่ยอมรับในความหลากหลายทางวัฒนธรรม

หมวดที่ 5 สำหรับคนพิการ:

- เข้าถึงได้ : จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับคนพิการ เช่น การจัดการด้านสาธารณสุข
- ไม่เลือกปฏิบัติ : เช่น การจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง หรือ การให้ผลประโยชน์อื่นๆ อันเนื่องมาจากความพิการ
- การมีส่วนร่วม : ส่งเสริมให้คนพิการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ อย่างเท่าเทียม
- การปรับเปลี่ยน : มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนที่ปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพื่อให้คนพิการสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 6 การมีส่วนร่วมทางการเมือง

AAGC วางตัวเป็นกลางทางการเมือง และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงไม่กระทำการใดๆ ซึ่งเป็นการฝักใฝ่ในพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มการเมืองกลุ่มใด กลุ่มหนึ่งและสนับสนุนให้บุคลากร มีการใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

1. มีสิทธิแสดงออกหรือเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเอง นอกเหนือเวลาทำงานและไม่ใช้ในนามของ AAGC รวมถึงต้องไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจว่า AAGC มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง และไม่สวมใส่เครื่องแบบหรือสัญลักษณ์ของบริษัท
2. หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นหรือการแสดงออกทางการเมืองในเวลางาน สถานที่ทำงาน หรือในขณะที่ปฏิบัติงานให้ AAGC ที่อาจนำมาซึ่งความขัดแย้งต่อการทำงาน
3. ไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินของ AAGC ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อสนับสนุนพรรคใด พรรคหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
4. ห้ามพนักงานแสดงความคิดเห็นในลักษณะที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นตัวแทนหรือนโยบายของบริษัท โดยเฉพาะบนสื่อสังคมออนไลน์

หลักการทั่วไป:

- การสื่อสารนโยบาย : มีการสื่อสารนโยบายสิทธิมนุษยชนให้พนักงานทุกระดับเข้าใจและปฏิบัติตาม
- การติดตามและประเมิน : มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ
- การแก้ไขปัญหา : มีกลไกในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม
- การให้ความรู้ : มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน
- การคุ้มครองและช่องทางแจ้งเบาะแส (Whistleblower):
 - หากพบเห็นการละเมิด พนักงานสามารถแจ้งผ่านช่องทางอีเมล info@aagc.co.th โดยผู้แจ้งจะได้รับการคุ้มครองและข้อมูลจะเป็นความลับ

สนับสนุนการศึกษาและการมีรายได้ให้แก่ชุมชน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญด้านการศึกษาและการมีรายได้ให้แก่ชุมชนโดยรอบบริษัท จึงจัดวางแผนงานต่างๆ เพื่อตอบสนองนโยบายดังนี้

1. มอบทุนการศึกษา อุปกรณ์การเรียน ให้แก่โรงเรียนต่างๆ ในชุมชนโดยรอบ

2. เน้นการรับพนักงานจากประชากรที่อยู่ รอบโรงงาน หรือ ภายในจังหวัด
3. สนับสนุนการเพิ่มรายได้ให้พนักงานและครอบครัว โดยจัดหาครูมาสอนอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่พนักงาน

มิติ ด้านเศรษฐกิจ

บริษัทยึดถือการดำเนินธุรกิจด้วยหลักธรรมาภิบาล และคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างสมดุล และหัวใจหลักของการบริหารธุรกิจ พร้อมกับการสร้างธุรกิจให้เติบโตมีกำไรที่เหมาะสม บนต้นทุนที่คุ้มค่า ก่อให้เกิดความมั่นคงทางเศรษฐกิจขององค์กร และระบบเศรษฐกิจของประเทศ บริษัทจึงให้ความสำคัญในการจัดการผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ ตั้งแต่กิจกรรมต้นน้ำจนถึงปลายน้ำเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เกิดความยั่งยืน และลดความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับประเด็นด้านความยั่งยืน โดยได้มีการวิเคราะห์กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย สร้างกระบวนการมีส่วนร่วม และตอบสนองความหวังให้แก่กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียต่างๆขององค์กร ดังนี้

1. ห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ โดยเน้นกิจกรรมหลักของธุรกิจ ดังนี้

- 1.1 การจัดหาวัตถุดิบ บริษัทจัดซื้อกระจก อลูมิเนียมทั้งในและต่างประเทศตามความต้องการของลูกค้า โดยเน้น ผ่านการเจรจาต่อรอง เป็นรายโครงการและรายปี เพื่อคำนึงถึงภาวะตลาดและโครงสร้างต้นทุนเป็นสำคัญ รวมถึงเน้นคู่ค้าที่มีธรรมาภิบาล ปฏิบัติตามกฎหมายและเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นหลักสำคัญ
- 1.2 การผลิตสินค้า บริษัทออกแบบประกอบและติดตั้ง กระจกอลูมิเนียม บานประตู หน้าต่าง ผ้าม่าน อาคาร โดยเน้นการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย ได้มาตรฐานและมีการควบคุมคุณภาพผ่านระบบ ISO9001:2015 บริษัทมุ่งปลูกฝังวัฒนธรรมการปรับตัวและคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ ในการทำงานผ่านกิจกรรมต่างๆ เช่น ไคเซ็น การประชุมกลุ่มย่อยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน กระบวนการผลิตและลดต้นทุนการผลิต ให้สามารถแข่งขันได้
- 1.3 การส่งมอบสินค้า บริษัทให้ความสำคัญกับความปลอดภัย คุณภาพ ความตรงต่อเวลาและตรงตามความต้องการของลูกค้า โดยมีการตรวจสอบคุณภาพในทุกขั้นตอนของการประกอบและติดตั้ง
- 1.4 การตลาดและการประมูลงาน บริษัทเน้นการให้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงความจริง นำเสนอราคาให้ลูกค้าอย่างเป็นธรรม รวมถึงเสนอทางเลือกให้ลูกค้าได้มีโอกาสตัดสินใจ เลือกผลงานที่ตรงความต้องการ

มากที่สุด โดยทุกระบวนการได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามหลัก ความปลอดภัย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบและข้อกำหนดทางสังคม และปฏิบัติตามกฎระเบียบของลูกค้าแต่ละราย พร้อมติดตามการดำเนินงานทุกเดือนผ่านการประชุมร่วมกับลูกค้าติดตามความคืบหน้าของงาน อย่างสม่ำเสมอจนจบโครงการ

- 1.5 การบริการหลังการขาย บริษัทมีช่องทางในการสื่อสารเพื่อรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะและคำติชม จากทางลูกค้า ผ่านทีม Service และผู้จัดการโครงการผู้รับผิดชอบ โดยกำหนดให้เข้าแก้ไขปัญหา ภายใน 7 วันหลังได้รับข้อมูลและมีการติดตามผลเพื่อรายงานต่อกรรมการบริษัท ทุกเดือน

2. การบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน

บริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มจากการคัดเลือกคู่ค้า การจัดลำดับคู่ค้า การระบุและประเมินความเสี่ยง รวมถึงการส่งเสริมและพัฒนาความยั่งยืนของคู่ค้า ซึ่งเป็นแรงขับเคลื่อนสำคัญในการส่งมอบบริการที่มีคุณภาพให้กับลูกค้า โดยทางบริษัทได้มีข้อกำหนดในการคัดเลือกคู่ค้าที่มีศักยภาพในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความน่าเชื่อถือ และพร้อมที่จะปรับตัวไปตามความเปลี่ยนแปลงซึ่งส่งผลต่อความยั่งยืนของบริษัท

เป้าหมายการดำเนินงาน

- เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคู่ค้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และเท่าเทียม
- เพื่อควบคุมและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่งของผู้ขนส่งที่บริษัทจัดจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท
- เพื่อพัฒนาศักยภาพควบคู่ไปกับการสร้างการเติบโตทางธุรกิจร่วมกัน ระหว่างบริษัทกับคู่ค้า

โดยกำหนดให้มีการดำเนินตามกลยุทธ์ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. สร้างมาตรฐานในการบริหารจัดการคู่ค้า สร้างมาตรฐานในกระบวนการบริหารจัดการคู่ค้า ตั้งแต่กระบวนการคัดเลือกคู่ค้า การประเมินศักยภาพของผู้ขาย การรักษาคู่ค้า และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบสนองความต้องการสินค้าที่เพิ่มมากขึ้น ตลอดจน

เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าและบริการที่ส่งมอบนั้นได้คุณภาพเป็นไปตามนโยบาย ข้อกำหนด มาตรฐานการดำเนินงาน และสอดคล้องกับเป้าหมายทางธุรกิจขององค์กร

แนวทางสร้าง “มาตรฐาน” การบริหารจัดการคู่ค้า (Supplier Management)

1.1. กำหนดนโยบายบริหารจัดการคู่ค้าอย่างเป็นทางการ

- จัดทำนโยบาย Supplier Management Policy เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติขององค์กร
- ครอบคลุมด้าน:
 - การคัดเลือก
 - การประเมิน
 - การติดตามผล
 - ความยั่งยืน (Sustainability / ESG)
 - การยกเลิกความร่วมมือ

1.2. กำหนดขั้นตอนมาตรฐาน (Standard Operating Procedures: SOPs)

ควรมีเอกสาร SOP สำหรับแต่ละขั้นตอนสำคัญ เช่น:

<u>ขั้นตอน</u>	<u>รายละเอียด SOP</u>
การคัดเลือกคู่ค้าใหม่	เกณฑ์คัดเลือก (ราคา, คุณภาพ, ประสิทธิภาพ, ESG)
การเซ็นสัญญา	รูปแบบข้อตกลง, เงื่อนไขชำระเงิน, SLA, NDA
การประเมิน	แบบฟอร์มประเมินคุณภาพ, ESG, การส่งมอบ
การให้คะแนน	ตามแบบฟอร์มการประเมิน Supplier พร้อมเกณฑ์ตัดเกรด
การตรวจสอบประจำปี	ปีละ 2 ครั้ง
การเลิกใช้คู่ค้า	ไม่ผ่านประเมิน 1 ครั้ง

1.3. กำหนดระบบการประเมินและจัดอันดับคู่ค้า

- ใช้ระบบ คะแนน เช่น 100 คะแนน และตัดเกรด A / B / C โดยพิจารณาจาก:

- คุณภาพสินค้า/บริการ (เช่น Defect rate, QC pass)
- การส่งมอบ (On-time Delivery)
- การบริหารต้นทุน
- การตอบสนองต่อปัญหา
- ความรับผิดชอบต่อสังคม/สิ่งแวดล้อม (ESG)
- คู่ค้าที่มีคะแนนต่ำ ควรได้รับแผนปรับปรุง และประเมินซ้ำ

1.4. สร้างระบบข้อมูลคู่ค้า (Supplier Database)

- เก็บข้อมูลสำคัญ เช่น:
 - หนังสือรับรองบริษัท ,ภพ.20 ,สมุดบัญชีธนาคาร
 - ใบรับรองมาตรฐาน (ISO, GI, CFO ,CFP ฯลฯ)
 - ข้อมูลติดต่อ / ประวัติการร่วมงาน
 - รายงานการประเมินย้อนหลัง
- ใช้บันทึกในระบบพจนาน และระบบ One Drive

1.5. มีข้อตกลงและมาตรฐานร่วม (Contract & SLA)

- คู่ค้าใช้เอกสารยืนยันราคา ,ผู้รับเหมาใช้สัญญาของบริษัท
- ระบุเงื่อนไขให้ชัดเจน เช่น:
 - ระยะเวลาการส่งมอบ
 - ราคา
 - มาตรฐานคุณภาพ
 - การรับประกันสินค้า/บริการ
 - เงื่อนไขการเลิกสัญญา

1.6. ระบบติดตามและตรวจสอบต่อเนื่อง (Monitoring & Review)

- มีการประเมินปีละ 2 ครั้ง
- หากพบปัญหา มีการประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันระหว่างบริษัทและคู่ค้า

- มีทีมงานหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในแต่ละคู่ค้า

1.7. ผนวกความยั่งยืน (Sustainability / ESG)

- รวมเกณฑ์ด้าน ESG ไว้ในการประเมิน เช่น:
 - การบริหารสิ่งแวดล้อม
 - สวัสดิการแรงงาน
 - การปฏิบัติตามกฎหมาย

1.8. สร้างความสัมพันธ์และการพัฒนาร่วมกัน

- ไม่ใช่แค่ “ควบคุม” แต่ต้อง “พัฒนา” คู่ค้า
- ทำ Supplier Meeting, Supplier Day, หรือ Workshop ร่วม
- ตั้ง KPI ร่วมกัน เช่น เป้าหมายลดของเสีย หรือส่งมอบตรงเวลา

2. สรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้าอย่างมีความรับผิดชอบ สรรหาและคัดเลือกคู่ค้าที่มี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดี รวมถึงมีหลักเกณฑ์ในการประเมินคู่ค้าที่อยู่ในทะเบียนคู่ค้า (Approved Vendor List) โดยนอกเหนือจากการคำนึงถึงคุณภาพและความปลอดภัยของสินค้า ราคา และประสิทธิภาพในการส่งมอบ บริษัทให้ความสำคัญต่อศักยภาพด้านการบริหารจัดการประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาลของคู่ค้า ครอบคลุมการจัดการผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติที่ดีต่อแรงงาน เช่น แรงงานเด็ก (Child Labor) ค่าจ้าง และสวัสดิการ (Wages and Benefits) ชั่วโมงทำงาน (Working Hours) แรงงานบังคับและการค้ามนุษย์ (Forced Labor and Human Trafficking) เสรีภาพในการสมาคมและการเจรจาต่อรองร่วมกัน (Freedom of Association and Collective Bargaining) และการล่วงละเมิดและการไม่เลือกปฏิบัติ (Harassment and Non-Discrimination) เป็นต้น รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างยั่งยืน

แนวทางการสรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้าอย่างมีความรับผิดชอบ

2.1. กำหนดนโยบายการจัดการคู่ค้าที่มีความรับผิดชอบ

- จัดทำเอกสาร Supplier Code of Conduct ที่กำหนดมาตรฐานที่คู่ค้าต้องปฏิบัติตาม เช่น:
 - ไม้ใช้แรงงานผิดกฎหมาย

- มีมาตรการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- จ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการแรงงานตามกฎหมาย
- มีธรรมาภิบาลที่โปร่งใส

- คู่ค้าทุกรายต้องยอมรับและลงนามในข้อตกลงนี้ก่อนร่วมงาน

2.2. สรรหาและคัดเลือกคู่ค้าอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

- แนวทางการสรรหา:
 - เปิดโอกาสให้คู่ค้าใหม่เข้าร่วมเสนอราคา
 - ใช้ช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์, กลุ่มธุรกิจ, เครือข่าย ESG

เกณฑ์การคัดเลือกที่คำนึงถึง ESG:

หมวดหมู่	เกณฑ์
ด้านเศรษฐกิจ	ราคาสมเหตุสมผล, ความสามารถในการจัดส่ง
ด้านคุณภาพ	ได้มาตรฐาน เช่น ISO, HACCP, GMP
ด้านสิ่งแวดล้อม	มีการจัดการของเสีย / พลังงาน / ISO 14001
ด้านสังคม	ไม่ใช้แรงงานเด็ก, มีนโยบายความปลอดภัยแรงงาน
ด้านธรรมาภิบาล	มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน / บันทึกบัญชีโปร่งใส

- ใช้แบบฟอร์ม Supplier Pre-Qualification Form ที่มีการประเมิน ESG ประกอบการคัดเลือก

2.3. การประเมินคู่ค้า (Supplier Evaluation)

- ประเมินทั้งก่อน (Pre-qualification) และระหว่างใช้งาน (Ongoing Evaluation)

ตัวชี้วัดหลักในการประเมิน (ตามแนวทาง ESG + Business Performance):

หมวด	ตัวชี้วัด (KPI)
คุณภาพ	100% งานผ่าน QC, 100% ของเสีย, ISO ได้รับการรับรอง
การส่งมอบ	80% On-time delivery, Flexibility

สิ่งแวดล้อม มีการลดของเสีย, พลังงาน, CO₂ footprint

สังคม มีนโยบายแรงงาน, บันทึกอุบัติเหตุ

ธรรมาภิบาล จัดทำเอกสารโปร่งใส, ปฏิบัติตามกฎหมาย

ผลประเมินควรนำมา “จัดระดับคู่ค้า” ตามเกรด เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจสั่งซื้อ

2.4.การพัฒนาคู่ค้าอย่างต่อเนื่อง

- แจ้งผลประเมินให้คู่ค้าทราบเป็นทางการ
- คู่ค้าระดับ B หรือ C ต้องจัดทำ “แผนปรับปรุง” (Corrective Action Plan)

2.5.บริหารความเสี่ยงของคู่ค้า

- จัดทำ Supplier Risk Matrix เพื่อแยกความเสี่ยงเป็น 3 มิติ:
 - ความสำคัญเชิงธุรกิจ (Business Impact)
 - ความเสี่ยงด้าน ESG
 - ความเสี่ยงต่อชื่อเสียงและกฎหมาย
- หากคู่ค้ามีความเสี่ยงสูง ต้องมีแผนสำรอง (Alternative Supplier)

3. บริหารความเสี่ยงด้านความยั่งยืนของคู่ค้า กำหนดการประเมินความเสี่ยงคู่ค้าด้านความยั่งยืน (ESG Risk Assessment) ตามลักษณะของการประกอบธุรกิจในแต่ละอุตสาหกรรมสำหรับคู่ค้าทุกราย พร้อมทั้งมีการตรวจประเมินคู่ค้า ไปจนถึงการติดตามผลการดำเนินงานของคู่ค้าอย่างต่อเนื่อง

แนวทางบริหารความเสี่ยงด้านความยั่งยืนของ “คู่ค้า” (Supplier Sustainability Risk)

3.1. กำหนดนโยบายและเกณฑ์ด้านความยั่งยืน (Sustainability Criteria)

- จัดทำนโยบายคู่ค้าที่ยั่งยืน (Supplier Code of Conduct)
- กำหนดเกณฑ์ด้าน ESG ประกอบด้วย
 - ไม่มีแรงงานเด็กหรือแรงงานบังคับ
 - มีระบบบริหารจัดการของเสียและมลภาวะ
 - มีมาตรฐานความปลอดภัยแรงงาน

- มีธรรมาภิบาลและการจ่ายภาษีอย่างโปร่งใส

3.2. คัดเลือกคู่ค้าบนพื้นฐาน ESG

- ประเมินคู่ค้าเบื้องต้นจาก:
 - แบบสอบถาม ESG
 - ใบรับรอง (เช่น ISO 14001, ISO 45001, SA8000)
 - การตรวจเยี่ยมสถานที่ (on-site audit)
- หลีกเลี่ยงการร่วมงานกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมเสี่ยง เช่น ฝ่าฝืนกฎหมายแรงงาน ปลอมผลพิษรุนแรง ฯลฯ

3.3. จัดลำดับความเสี่ยงของคู่ค้า (Supplier Risk Mapping)

- วิเคราะห์คู่ค้าตามระดับความเสี่ยง:
 - ความเสี่ยงสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact)
 - ความเสี่ยงทางสังคม (แรงงาน, สิทธิมนุษยชน)
 - ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์องค์กร
 - ความเสี่ยงด้านการหยุดชะงักของซัพพลายเชน

ระดับความเสี่ยง

การจัดการ

ต่ำ	ติดตามตามรอบเวลาปีละ 2 ครั้ง
ปานกลาง	ตรวจสอบปีละ 3-4 ครั้ง
สูง	ตรวจสอบถี่ขึ้น / เปลี่ยนซัพพลายเออร์

3.4. ติดตามและตรวจสอบต่อเนื่อง (Monitoring & Auditing)

- จัดทำระบบ Supplier Sustainability Audit
- กำหนดรอบเวลาการประเมิน ปีละ 2 ครั้ง
- ใช้แบบประเมิน Supplier จัดทำโดยแผนกจัดซื้อ

3.5. สร้างความร่วมมือเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน

- สื่อสารกับคู่ค้าอย่างเปิดเผยเกี่ยวกับเป้าหมาย ESG ขององค์กร
- จัดอบรม / เวิร์คช็อปให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม แรงงาน และธรรมาภิบาล
- ส่งเสริมการพัฒนาระบบ เช่น การลดของเสีย / ลด Carbon Footprint ร่วมกัน

3.6. วางแผนฉุกเฉิน (Contingency Plan)

- หากพบว่าคู่ค้าไม่ผ่านเกณฑ์ด้าน ESG ควรมีแผนสำรอง เช่น:
 - การหาผู้ค้าทดแทน
 - การช่วยปรับปรุงก่อนยกเลิกสัญญา
 - การจัดระดับความเสี่ยงในการส่งมอบสินค้า

3.7. รายงานและเปิดเผยความโปร่งใส (Transparency & Reporting)

- รวมข้อมูลคู่ค้าในรายงาน ESG / Sustainability Report ของบริษัท
- แสดงความคืบหน้า ให้คู่ค้าที่ผ่านเกณฑ์ ESG ทราบผลคะแนน
- สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย (ลูกค้า คู่ค้า) ถึงแนวทางการควบคุมความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทาน

4. เพิ่มประสิทธิภาพเชิงต้นทุน มุ่งมั่นสร้างกระบวนการทำงานอันเป็นเลิศ โดยการบริหารจัดการข้อมูลแบบรวมศูนย์ (Consolidation) เพื่อจัดกลุ่มสินค้าและคู่ค้าได้อย่างเป็นระบบ ผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน อีกทั้งเป็นการสนับสนุนให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนสามารถลดต้นทุน และลดความผิดพลาดในการทำงาน

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพเชิงต้นทุน

4.1. วิเคราะห์ต้นทุนอย่างละเอียด (Cost Analysis)

- แยกต้นทุนเป็น 3 กลุ่ม:
 - วัตถุดิบ (Raw Materials)
 - แรงงานโดยตรง (Direct Labor)
 - ค่าใช้จ่ายในการผลิต (Overhead เช่น ค่าไฟ เครื่องจักร บำรุงรักษา)
- วิเคราะห์ว่า “ต้นทุนส่วนไหนสูงผิดปกติ” เพื่อหาจุดปรับปรุง
- ตรวจสอบว่าแต่ละค่าใช้จ่ายสอดคล้องกับรายได้ที่สร้างขึ้นหรือไม่

4.2. เพิ่มประสิทธิภาพการผลิต/บริการ (Process Optimization)

- ปรับปรุงกระบวนการให้รวดเร็วขึ้น เช่น ลดเวลาการผลิต ลดของเสีย
- ใช้แนวคิด Lean / Six Sigma ในการลดความสูญเปล่า (Waste)
- ตรวจสอบและปรับปรุง Workflow ให้ลื่นไหล ลดคอขวด (bottlenecks)

4.3. ใช้เทคโนโลยีเพื่อทดแทนแรงงานหรือกระบวนการที่สิ้นเปลือง

- นำระบบอัตโนมัติเข้ามาช่วย เช่น ระบบพจนาน(ERP)
- ใช้ AI หรือ Software (MES) เพื่อช่วยวิเคราะห์ข้อมูล การผลิต
- ใช้ระบบ Cloud แทนเซิร์ฟเวอร์ภายในเพื่อลดต้นทุน

4.4. จัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ (Strategic Procurement)

- เปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลายราย (Vendor comparison)
- ทำสัญญาระยะยาวกับคู่ค้าที่ไว้วางใจได้ เพื่อแลกราคาที่ถูกลง
- พิจารณาการซื้อวัตถุดิบล่วงหน้าในช่วงราคาต่ำ (Hedging)

4.5. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างชาญฉลาด

- พัฒนา “คนที่ใช่” ให้ทำงานได้หลากหลาย เพิ่ม Productivity
- ลดการทำงานซ้ำซ้อน หรือแบ่งงานไม่เหมาะสม
- ใช้ Outsourcing เฉพาะงานที่ไม่ใช่ Core Business เพื่อลดภาระต้นทุนถาวร

4.6. บริหารสินค้าคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ

- ไม่สต็อกเกินความจำเป็น เพื่อลดต้นทุนการจัดเก็บ / เสื่อมสภาพ
- ตรวจสอบหมุนเวียนสินค้าคงคลังแบบ FIFO/LIFO

4.7. ประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภค

- เปลี่ยนมาใช้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ประหยัดพลังงานและตรวจสอบว่าเครื่องจักรไหนเปิดค้างโดยไม่ใช้งาน

- ติดตั้งมิเตอร์ย่อยตรวจสอบการใช้ไฟ/ลม/น้ำแต่ละแผนกและตรวจสอบการใช้น้ำ ไฟ วัสดุ สิ้นเปลืองให้เหมาะสม
- ติดตั้ง Solar Rooftop เพื่อประหยัดพลังงาน

4.8. ประเมินผลและปรับปรุงต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

- ใช้ KPI หรือดัชนีชี้วัดต้นทุน/ผลตอบแทน
- ประชุมสรุปต้นทุนรายเดือน
- เปิดให้ทีมงานเสนอไอเดียในการลดต้นทุนอย่างต่อเนื่อง

5. สร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า สร้างความสัมพันธ์ที่ร่วมกันเพื่อเสริมสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ร่วมกับลูกค้า พร้อมทั้งสร้างการเติบโตและโอกาสในการขยายธุรกิจ ทั้งในด้านการสร้างนวัตกรรม และการพัฒนาศักยภาพด้านความยั่งยืนผ่านการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างองค์กร

แนวทางสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า

5.1. ความไว้วางใจ (Trust)

- ซื่อสัตย์และโปร่งใสในการสื่อสาร
- ทำตามข้อตกลงที่ให้ไว้เสมอ
- หากเกิดปัญหา ควรแจ้งล่วงหน้าหรืออธิบายอย่างจริงใจ

5.2. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)

- มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน เช่น อีเมล, LINE, โทรศัพท์ หรือการประชุมประจำวันและประจำสัปดาห์
- ฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากลูกค้าอย่างเปิดใจ
- สื่อสารด้วยน้ำเสียงและถ้อยคำที่ทำให้เกียรติ

5.3. เข้าใจความต้องการและเป้าหมายของลูกค้า

- ศึกษาพฤติกรรมและเป้าหมายของธุรกิจลูกค้า
- หาจุดร่วมที่จะทำให้ทั้งสองฝ่ายได้ประโยชน์ (win-win)

5.4. รักษาความยุติธรรมและเป็นธรรม (Fairness)

- ไม่กดราคาหรือเอาเปรียบคู่ค้า
- ใช้เกณฑ์มาตรฐานเดียวกันกับคู่ค้าทุกราย
- มีระบบข้อร้องเรียนหรือเจรจาอย่างเท่าเทียม

5.5. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Co-development)

- ร่วมกันหานวัตกรรมใหม่ๆ เช่น พัฒนาสินค้า/บริการร่วมกัน
- แนะนำแนวทางปรับปรุงเพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งสองฝ่าย

5.6. สร้างความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

- พบปะหรือจัดกิจกรรมกระชับมิตร เช่น ทานข้าว พบปะนอกเวลางาน
- แสดงความใส่ใจในโอกาสพิเศษ เช่น วันเกิด วันครบรอบ หรือเทศกาล

5.7. รักษาข้อตกลงและเอกสารให้ชัดเจน

- มีสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรที่ระบุเงื่อนไขชัดเจน
- ป้องกันการเข้าใจผิดในเรื่องราคา ระยะเวลา การส่งมอบ ฯลฯ

5.8. แก้ไขปัญหาอย่างมีวุฒิภาวะ

- เมื่อเกิดข้อขัดแย้ง ควรเจรจาอย่างเปิดใจ ไม่ใช้อารมณ์มองหาทางออกร่วมกัน มากกว่าหาคนผิด

เพื่อให้การกำกับดูแลองค์กรเป็นไปอย่างเรียบร้อย ทันต่อเหตุการณ์ บริษัทจึงกำหนดให้มีการทบทวนข้อกำหนดและนโยบายต่างๆ ปีละ 1 ครั้ง โดยผู้บริหารและพนักงานร่วมกันแสดงความคิดเห็นผ่านการประชุมกลุ่มต่างๆ ของบริษัท เช่น Top Management คณะกรรมการสวัสดิการลูกค้า คณะกรรมการความปลอดภัย เป็นต้น

ลงชื่อ 
(คุณสุทธิดา เลิศสุวานนท์)

ประธานกรรมการ
บริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด