

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ  
Code of Conduct



บริษัท เอเชียน มารีน เซอร์วิสส์ จำกัด (มหาชน)  
Asian Marine Services Public Company Limited

## สารบัญ

	หน้า
<b>1. หลักการในการดำเนินธุรกิจ</b>	<b>4</b>
1.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจ	4
1.2 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	4
1.3 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4
<b>2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ</b>	<b>5</b>
2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	5
2.2 การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ	5
<b>3. ความรับผิดชอบต่อบริษัทและทรัพย์สินของบริษัท</b>	<b>6</b>
3.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ	6
3.2 การจัดทำเอกสาร	6
3.3 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	6
3.4 การให้และรับสินบน	7
3.5 ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ	7
3.6 การแสดงความคิดเห็นและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน	7
3.7 การใช้สิทธิทางการเมือง	7
<b>4. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย</b>	<b>8</b>
4.1 นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	8
4.2 นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน	8
4.3 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า	9
4.4 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้	9
4.5 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	10
4.6 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	10
4.7 ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม	10
<b>5. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ</b>	<b>10</b>
<b>6. การรับแจ้งเบาะแสและรับข้อร้องเรียน</b>	<b>11</b>

## สารจากประธานกรรมการ

ตลอดระยะเวลาในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ มุ่งพัฒนาธุรกิจให้เจริญก้าวหน้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของ ความมีจริยธรรมและคุณธรรมเป็นแนวทางเสมอมา ไม่เพียงมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มอย่างยั่งยืนให้กับผู้ถือหุ้น แต่ยังให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

เพื่อให้มีความชัดเจน สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ บริษัทฯ จึงได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจขึ้น โดยประมวลจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ ตลอดจน หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจควบคู่ไปกับการธำรงไว้ซึ่งมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ถือหุ้น บริษัทฯ และสังคมโดยรวม

ลงชื่อ.....

( นายประกิต ประทีปะเสน )

ประธานกรรมการ

25 พฤษภาคม 2554

## 1. หลักการในการดำเนินธุรกิจ

ในการดำเนินธุรกิจให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายที่จะให้ความสำคัญเท่าเทียมและควบคู่กันไประหว่างความสำเร็จตามเป้าหมายและวิธีการที่ใช้ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จนั้น ๆ

คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดเป้าหมายและวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จดังที่ระบุไว้ในวิสัยทัศน์และพันธกิจ หลักการและนโยบายบริษัท ภิบาล บริษัทฯ จึงได้กำหนดเป็นข้อพึงปฏิบัติไว้ใน “คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ” ฉบับนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน สะดวกแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติที่บริษัทฯ คาดหวัง และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงาน นับตั้งแต่การปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า และต่อสังคมส่วนรวม

### 1.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจ

#### วิสัยทัศน์

มุ่งสู่การเป็นอยู่เรื่องที่มีตราผลิตภัณฑ์ระดับสากล นำเทคโนโลยีมาพัฒนากระบวนการผลิตให้ได้คุณภาพ สัมอบตามกำหนดเวลา และความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า

#### พันธกิจ

มุ่งมั่นให้บริการแก่ลูกค้า โดยมีการควบคุมคุณภาพและเวลาตามมาตรฐานอยู่เรื่องชั้นนำ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และบริหารทรัพยากรของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด คือ

ลูกค้า ผลงานเป็นที่ยอมรับและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

ผู้ถือหุ้น มีผลประโยชน์การตามเป้าหมายเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้ถือหุ้น

พนักงาน พัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสก้าวหน้าในงาน และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

สิ่งแวดล้อมและชุมชน ร่วมพัฒนาสิ่งแวดล้อมและรับผิดชอบต่อชุมชน

### 1.2 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และจริยธรรม และจะใช้ความพยายามอย่างที่สุดที่จะพัฒนากิจการให้เจริญเติบโตและสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยยึดหลักการปฏิบัติอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน

### 1.3 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยได้กำหนดเป็นนโยบายดังนี้

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

(3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือส่งเสริมการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ

(4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ต่อหน่วยงานนั้น

## 2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

### 2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะป้องกันไม่ให้เกิดการ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้โอกาสจากการเป็น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ แสวงหาประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ดังต่อไปนี้

- (1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- (2) ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการดังกล่าว ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- (3) ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด
- (4) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ หรือกิจการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้กรรมการตรวจสอบทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- (5) กรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในบริษัทหรือองค์กรทางธุรกิจอื่น ๆ การไปดำรงตำแหน่งนั้น ๆ จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ

### 2.2 การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ

บริษัทฯ ถือว่าเป็นความลับของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจหรือราคาหุ้น จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติดังนี้

- (1) ไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตน หรือในการทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำธุรกิจเกี่ยวเนื่อง
- (2) ไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของ บริษัทฯ
- (3) ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอกโดยเฉพาะคู่แข่ง แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้ว

### 3. ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัท

#### 3.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการบริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงานดังนี้

- (1) จะต้องใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
- (2) จะต้องช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทฯ เสื่อมค่าและสูญหายโดยมิชอบ

#### 3.2 การจัดทำเอกสาร

- (1) จะต้องทำเอกสารต่าง ๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (2) ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ

#### 3.3 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสารสนเทศต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (2) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยรหัสประจำตัว ( Password ) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ แก่ผู้อื่น
- (3) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ หรือข้อมูลของบริษัทฯ ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (4) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (5) ห้ามผู้บริหารและพนักงานนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใด ๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้น
- (6) ห้ามผู้บริหารและพนักงานปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทฯ ติดตั้งให้
- (7) ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย ชื่อความหยาบคาย ลามก ขมขู่ ก่อแค้น หรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น
- (8) ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และจะต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
- (9) ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่บริษัทฯ จัดให้ อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ และวิทยุติดตามตัวอย่างมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก

#### 3.4 การให้และรับสินบน

- (1) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานเรียกหรือรับผลประโยชน์ใด ๆ จากลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้จัดส่งสินค้า ที่ปรึกษา หรือผู้ที่บริษัทฯ ทำธุรกิจด้วย
- (2) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานเสนอผลประโยชน์ใด ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า สภาพภาพแรงงาน หรือบุคคลภายนอกอื่นใดเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ

#### 3.5 ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

- (1) ผู้บริหารและพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ จากลูกค้า หรือผู้ที่บริษัทฯ ทำธุรกิจด้วย เว้นแต่ในเทศกาลในมูลค่าไม่เกิน 2,000.00 บาท โดยไม่มีข้อผูกมัดทาง

ธุรกิจ พร้อมกับทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป และส่งสำเนารายงานต่อผู้ตรวจสอบภายในทุกครั้ง

- (2) ผู้บริหารและพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้หรือการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าปกติจากบุคคลที่บริษัทฯ ทำธุรกิจด้วย

### 3.6 การแสดงความคิดเห็นและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน

- (1) บริษัทฯ กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการให้สัมภาษณ์หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก ผู้บริหารระดับสูงท่านอื่น อาจให้ข้อมูลโดยได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมอบหมาย
- (2) บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์เป็นผู้ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ผู้จัดการกองทุน นักลงทุน สถาบันการเงิน และสายสื่อสารองค์กรเป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน
- (3) กรณีที่มีบุคคลภายนอกติดต่อสอบถามข้อมูลของบริษัทฯ หากเป็นผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนสอบถามให้ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์เป็นผู้ตอบ หากเป็นสื่อมวลชนสอบถามให้สายสื่อสารองค์กรเป็นผู้ตอบ

### 3.7 สิทธิทางการเมือง

บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้สิทธิของตนเอง ในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย แต่ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานดังนี้

- (1) ควรใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามตัวเองนอกเหนือเวลาทำงาน และไม่ใช้ในนามบริษัทฯ
- (3) ห้ามเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนทางการเมืองแก่พรรคใดพรรคหนึ่ง
- (4) ห้ามมิให้ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

## 4. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

### 4.1 นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการ และบริษัทฯ มีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และเป็นธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (2) นำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัทฯ ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่น ๆ โดยสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง
- (3) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลและเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- (4) ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร

### 4.2 นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักว่าพนักงานเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ ที่มีคุณค่ายิ่ง จึงเป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่จะให้มีการปฏิบัติที่เป็นธรรม ทั้งด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว บริษัทฯ ยึดแนวต่อไปนี้เป็นหลักปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- (2) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- (4) ดูแลรักษาสุขภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- (5) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- (6) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- (7) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- (8) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- (9) หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- (10) ให้พนักงานร้องเรียนในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด

### 4.3 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของความพอใจของลูกค้าที่มีต่อความสำเร็จของธุรกิจของบริษัทฯ จึงมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นตลอดเวลา และได้กำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) ส่งมอบสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพ ตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ในราคาที่เป็นธรรม
- (2) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและเพียงพอ ทันท่วงทีแก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับ คุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้าหรือบริการนั้น ๆ



- (3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- (4) ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าพอใจแก่ลูกค้า
- (5) จัดให้มีระบบและกระบวนการที่ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับ คุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัย ของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองหรือส่งมอบ และการดำเนินการอย่างถึงที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- (6) รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (7) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้สินค้าและบริการของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด

#### 4.4 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ธุรกิจ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ไม่เรียกหรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่
- (2) กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- (3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่ ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

#### 4.5 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของลูกค้าด้วยวิธีฉ้อฉล โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- (3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

#### 4.6 ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- (2) บริษัทฯ จะดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- (3) ผู้บริหารและพนักงานจะต้องเอาใจใส่อย่างจริงจังต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- (4) บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

#### 4.7 ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่หน่วยงานของบริษัทฯ ตั้งอยู่ และเป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่จะยึดมั่น

ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ปฏิบัติตามข้อกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน มุ่งมั่นที่จะใช้ความพยายามอย่างต่อเนื่องที่จะดำเนินการยกระดับคุณภาพของสังคม ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน

#### **5.การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ**

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กร จะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญ ที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างจริงจัง

## 6. การรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้ติดตั้งตู้รับแจ้งข้อร้องเรียนหลายจุดภายในบริษัทฯ และสามารถแจ้งข้อร้องเรียนต่าง ๆ โดยตรงไปยังผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัทฯ โดยช่องทางต่อไปนี้

### ทางไปรษณีย์

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ศรีฤกษ์

208/132 อาคารโพธิ์ทองทาวเวอร์ ชั้น 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่  
กรุงเทพมหานคร 10210

ทางอีเมล : [audit@asimar.com](mailto:audit@asimar.com)

ทั้งนี้บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องเรียนไว้เป็นความลับ

## เอกสารอ้างอิง

1. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี 15 ข้อ : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
3. รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน : สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
5. หลักเกณฑ์การประเมินสถานภาพบรรษัทภิบาล : สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
6. The Roles, Duties and Responsibility of Directors of Listed Companies:  
DCP Program, Thai Institute of Directors
7. OECD Principles of Corporate Governance: Organization for  
Economic Co-operation and Development

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ  
Code of Conduct



บริษัท เอเชียน มารีน เซอร์วิสส์ จำกัด (มหาชน)  
Asian Marine Services Public Company Limited

## Content

	Page
<b>1. Principle of business</b>	<b>3</b>
1.1 Vision and Mission	3
1.2 Responsibility to Shareholders	3
1.3 Compliance with laws and regulations	3
<b>2. Conflicts of Interest and Confidentiality</b>	<b>4</b>
2.1 Conflicts of Interest	4
2.2 Use of Company Information	4
<b>3. Company responsibility and company assets</b>	<b>5</b>
3.1 Protecting Company Assets	5
3.2 Document	5
3.3 Use of computers and information technology	5
3.4 Giving and receiving bribes.	6
3.5 Gifts and business reception	6
3.6 Comments and interview	6
3.7 political rights	6
<b>4. Treatment of Stakeholders</b>	<b>7</b>
4.1 Rights of Shareholders	7
4.2 Policy and best practice toward employees	7
4.3 Policy and best practice toward clients	8
4.4 Policy and best practice toward Partner and/or creditors	8
4.5 Policy and best practice toward competitor	8
4.6 Occupational safety and environment	9
4.7 Corporate Social Responsibilities	9
<b>5. Ensuring compliance with the Code of Business Conduct</b>	<b>10</b>
<b>6. Receiving whistleblowers and complaints</b>	<b>11</b>

## Code of Conduct

### 1.Principle of business

In conducting business for the maximum benefit of shareholders Board of Directors It has a policy to give equal importance and synergies between the achievement of the goals and the methods used to achieve that success.

The Board of Directors has set goals and methods for achieving success as stated in the Vision and Mission. principles and policies of corporate governance The company has set it as a practice in “ Code of conduct” for clarity for Director Executive and employees will be informed of the standard of practice that the Company expects พนักงาน uphold it as a working guideline treatment for employees shareholder clients partner creditors and society and community.

### 1.1 Vision and Mission

#### Vision

To establish ASIMAR as an internationally recognized brand name in the shipbuilding and ship repair industry, through the application of technology in developing its manufacturing process to achieve excellence in quality, timely delivery and ultimate client satisfaction.

#### Mission

Commitment to providing a high standard of service to clients by means of effective quality and time control comparable to a leading world-class shipyard, with continuing development and optimal efficiency in the management of company resources

### 1.2 Responsibility to Shareholders

The Company has a policy to conduct business with honesty, integrity, and ethics and will use its best efforts to develop the business to grow and generate good returns for the investment of shareholders on a continuous and sustainable basis. by adhering to the principle of equitable treatment.

### 1.3 Compliance with laws and regulations

The Company is committed to respecting and complying with relevant laws, rules and regulations. The policy is set as follows:

- ( 1 ) Directors, executives and employees must comply with the law. Rules and Regulations of the Company strictly.
- ( 2 ) Directors, executives and employees must comply with the regulations of the Stock Exchange of Thailand and the Office of the Securities and Exchange Commission.
- ( 3 ) Directors, executives and employees must not act to help, support or promote the avoidance of compliance with laws or regulations.
- ( 4 ) Directors, executives and employees must cooperate with regulatory agencies. and report information about violations or non-compliance with laws or regulations to that authority.

## **2. Conflicts of Interest and Confidentiality**

### **2.1 Conflicts of Interest**

The Company considers it an important policy to prevent directors, executives and employees from taking advantage of opportunities from being directors, executives and employees of the Company. seeking personal benefit. Therefore, it is prescribed as a practice for directors, executives and employees as follows:

(1) Avoid doing transactions that are related to yourself. that may cause conflicts of interest with the Company

(2) In the event that such transaction is necessary To do that transaction as if doing a transaction with a third party. However, directors, executives and employees who have interests in that transaction must not participate in the approval process

(3) In the case that it is a connected transaction under the announcement of the Stock Exchange of Thailand must strictly comply with the rules, procedures and disclosure of connected transactions of listed companies.

(4) In the event that directors, executives, employees or family members participate or being a shareholder in a business that competes with the Company's business or any business that may cause a conflict of interest with the Company Must notify the Audit Committee in writing.

(5) In the case where directors, executives and employees become directors, partners or consultants in other companies or business organizations, taking such positions must not be contrary to the interests of the company. and performing duties directly in the company

### **2.2 Use of Company Information**

The Company considers it the responsibility of directors, executives and employees to maintain confidentiality information. Company secret strictly especially Non-public inside information or information that affects business operations or stock prices Therefore, it is defined as the following practices:

(1) Do not use opportunities or information from being directors, executives and employees to seek personal benefits or to compete with the Company. or doing related business.

(2) Do not use inside information for their own benefit in trading the Company's shares. or provide information to other persons for the benefit of trading in the Company's shares

(3) Do not disclose the company's business secrets. to outsiders, especially competitors, even of the position of director, executive or employee of the Company after termination



### **3. Company responsibility and company assets**

#### **3.1 Protecting Company Assets**

The Company encourages executives and employees to use the Company's resources and assets. most efficiently to increase competitiveness and good service to customers by defining it as a guideline of Executives and employees as follows:

- (1) Must use the Company's assets and resources economically and for maximum benefit.
- (2) They must help each other to prevent any assets of the Company from being depreciated and wrongly lost.

#### **3.2 Document**

- (1) Documents must be made with honesty, prudence and in accordance with the specified standards.
- (2) It is forbidden to falsify the Company's books, reports or documents.

#### **3.3 Use of computers and information technology**

- (1) computer information technology And various information used in the operation is the property of the company. Executives and employees should not use computers and information technology. for personal benefit.
- (2) Executives and employees are prohibited from disclosing Password used to access the Company's information system to others.
- (3) Executives and employees are prohibited from disclosing information contained in the Company's information system. or information that the company purchased without permission.
- (4) Management and employees are prohibited from altering, duplicating, deleting or destroying the Company's information. without authorization.
- (5) Executives and employees are prohibited from using illegal software. and may not copy licensed software for any reason without the permission of the software manufacturer.
- (6) Management and employees are prohibited from modifying hardware devices. or install any equipment other than the standard equipment installed by the company.
- (7) Executives and employees are prohibited from using the company's email address. To forward malicious messages disgrace Vulgar, obscene, threatening, harassing or annoying messages to others.
- (8) Executives and employees should use the Internet to seek information and knowledge useful for their operations. and must avoid websites that are illegal or infringing on good morals.
- (9) Executives and employees should use other communication devices provided by the Company such as telephones, faxes, mobile phones. and follow-up radios with a sense of responsibility mainly considering the benefits of the company.

### **3.4 Giving and receiving bribes.**

- (1) Executives and employees are prohibited from demanding or receiving any benefits from business partners, contractors, suppliers, consultants, or people with whom the Company does business.
- (2) Managers and employees shall not provide any benefits to government officials, customers and trade unions. Or external people to encourage improper behavior.

### **3.5 Gifts and business reception**

- (1) Executives and employees should avoid giving or accepting gifts. or any gifts from business partners or people that the Company does business with, except in festivals in the value of not more than 2,000.00 baht, without business obligations along with making reports to the superiors above and send a copy of the report to the internal auditors every time.
- (2) Executives and employees should avoid giving or entertaining in a way that is beyond the norm from people the Company does business with.

### **3.6 Comments and interview**

- (1) The Company assigns the Chief Executive Officer or the person assigned by the Chief Executive Officer to have the authority to give interviews or answer questions to shareholders, investors, media and third parties. Other senior executives Information may be provided with permission from the Chief Executive Officer or a person designated by the Chief Executive Officer.
- (2) The Company assigns the Investor Relations Department to be responsible for communicating with shareholders. fund managers, investors, financial institutions and the corporate communication line to provide information to the media.
- (3) In the case of outsiders contacting the Company for information If a shareholder or investor asks Let the Investor Relations Department be the answer. If it is a media inquiry, the corporate communication line will be the answer.

### **3.7 political rights**

The company encourages directors, executives and employees to exercise their rights. As a good citizen under the

law, directors, executives and employees are prohibited from participating in any activities that may lead to the understanding that the Company is involved. or support any political party It is prescribed as a practice for directors, executives and employees as follows:

- (1) They should exercise their rights as a good citizen in accordance with the Constitution and other relevant laws.
- (2) have the right to participate in political activities on their behalf outside of working hours and not on behalf of the company.
- (3) Do not participate in any activities that may cause the understanding that the company involved or provide political support to any party.
- (4) It is forbidden to use the Company's assets. to support any political party.

## **4. Treatment of Stakeholders**

### **4.1 Rights of Shareholders**

The Company realizes that shareholders are business owners and the Company has a duty to create added value for shareholders in the long run. Therefore, directors, executives and employees are required to comply with the following guidelines.

- (1) Perform duties with honesty as well as decide to take any action with caution, prudence and fairness for the benefit of the shareholders as a whole.
- (2) Present reports on the Company's status, operating results, financial status, accounting and other reports on a regular basis, complete and truthful.
- (3) Inform all shareholders equally about the future trends of the organization. both in positive and negative aspects which is based on possibility There is sufficient information and rationale to support it.
- (4) It is forbidden to seek benefits for oneself or others. by using any information of the Company which has not yet been disclosed to the public or take any action in a manner that may cause a conflict of interest with the organization.

### **4.2 Policy and best practice toward employees.**

The company realizes that employees are the most valuable factor for success in achieving the goals of the company. Therefore, it is the company's policy. to provide fair treatment both in terms of opportunities, compensation, appointments, transfers, as well as potential development In order to comply with the said policy, the Company adheres to the following guidelines as principles of practice.

- ( 1) Treat employees with courtesy. and respect for the individuality and dignity of humanity.
- (2) Provide fair compensation to employees.
- (4) Maintain a safe working environment for life and assets of employees at all times.
- (5) Appointment and Transfer including rewarding and punishing employees act in good faith and based on the knowledge, abilities and suitability of the employees.
- (6) Attaches importance to knowledge development employee competence by providing thorough and consistent opportunities.
- (7) Receive opinions and suggestions based on employees' professional knowledge.
- (8) Strictly comply with the laws and regulations related to employees.
- (9) Avoid any unfair actions that may affect job security. or threaten and put pressure on the mental state of employees.
- (10) Make employees complain in the event of unfairness according to the system and processes specified.

#### **4.3 Policy and best practice toward clients**

The Company realizes the importance of customer satisfaction for the success of the Company's business and therefore intends to seek ways to meet the needs of customers more efficiently and effectively at all times. and has established policies and practices as follows:

- (1) Deliver quality products and services Meets or exceeds customer expectations at a fair price.
- (2) Provide accurate and adequate information up-to-date with customers to know about products and services without exaggeration that causes the customer to misunderstand about the quality, quantity or any condition of that product or service.
- (3) Strictly comply with various conditions with customers. In the event that any conditions cannot be complied with Must notify customers immediately to jointly consider a solution.
- (4) Contact with customers politely. effective and is reliable to customers.
- (5) Establish a system and process for customers to complain about the quality, quantity, safety of goods and services. including the speed of response or delivery and doing the utmost to provide customers with a quick response.
- (6) Keep the confidentiality of the customers and do not misuse it for their own benefit or those involved in it.
- (7) Give advice on how to use the company's products and services to be effective It is in the best interests of customers.

#### **4.4 Policy and best practice toward partners and creditors**

The company has a policy to treat business partners. and/or creditors equally and fairly, taking into account the best interests of the Company and is based on obtaining fair returns for both parties. Avoid situations that cause conflicts of interest. including complying with the contractual obligations provide truthful information accurate report Negotiations are based on business relationships. The guidelines are as follows :

- (1) Do not accept or pay any dishonest benefits to trading partners and accounts or creditors.
- (2) In the event that there is information that any dishonest claim or receipt or payment of any benefit has occurred Must disclose details to partners and/or creditor and together to solve problems fairly and quickly.
- (3) Strictly comply with the agreed terms and conditions. In the event that any conditions cannot be complied with Must notify business partners and/or creditors in advance in order to jointly find a solution to the problem.

#### **4.5 Policy and best practice toward competitor**

The Company has a policy to treat competitors in accordance with international principles. under the framework of Competition Laws Not infringing on the confidentiality or knowing the trade secrets of trading partners by fraudulent means The guidelines are as follows :

- (1) Behave within the framework of good competition rules
- (2) Do not seek confidential information of competitors by dishonest or inappropriate means.
- (3) Do not damage the reputation of competitors by making malicious accusations.

#### **4.6 Occupational safety and environment**

The Company is determined to operate its business on the basis of safety, occupational health and good environment with the following guidelines:

- (1) The Company will comply with various laws and regulations on safety, occupational health and environment.
- (2) The Company will maintain the working environment to be safe for life and property of the Company staff always.
- ( 3 ) Executives and employees must take seriously all activities that will enhance the quality, occupational health and environment.
- (4) The Company will disclose information honestly about the relationship of the Company's operations. to safety Occupational Health and Environment.

#### **4.7 Corporate Social Responsibilities**

The Company has a policy to conduct business that is beneficial to the economy and society. Paying attention to the maintenance of customs local customs where the Company's offices are located and it is the Company's policy to adhere to good citizenship. Comply with all relevant laws and regulations Committed to continuous efforts to continue upgrading the quality of society. both self-operating and cooperating with the state and community.

## **5. Ensuring compliance with the Code of Business Conduct**

The Company has determined that it is the duty and responsibility of all directors, executives and employees to

acknowledge, understand and strictly comply with the policies and practices set out in this Code of Conduct. It is not a voluntary practice, and cannot claim that they are not aware of this established practice.

Executives at all levels in the organization Must be responsible and considered important to perform for employees

Under their command line, know, understand, and strictly follow the Code of Conduct.

## **6. Receiving whistleblowers and complaints**

The company has installed many complaints notification cabinets within the company. and can report complaints directly to the internal auditors which acts as the whistleblowing and complaints unit of the Company by the following channels.

Post - mail

Srilerk Limited Partnership

208/132 Phothongtower building 3 floor Changwattana Rd., Bangkhen market Laksi Bangkok 10210

E-mail : [audit@asimar.com](mailto:audit@asimar.com)

The company Will keep the information received confidential.