

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท เอเชียเสริมกิจลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เห็นสมควรจัดทำข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจ เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานทุกระดับ นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ และนำไปยึดถือปฏิบัติ และบริษัทได้นำไปเผยแพร่ จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ใน E-Policy ซึ่งเป็นระบบการสื่อสารภายในของบริษัทอีกทางหนึ่ง รวมถึง website ของบริษัท www.ask.co.th ในหน้าของ “การกำกับดูแลกิจการที่ดี” โดยบริษัทเชื่อว่าแนวทางที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งจะนำไปสู่ความเชื่อมั่นของต่อผู้ลงทุนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

พันธกิจ วิสัยทัศน์ และคุณค่าของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีนโยบายในการทบทวนและอนุมัติวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อปรับเปลี่ยนให้เข้าตามสถานการณ์ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป หรือมีการทบทวนทุก 5 ปี

วิสัยทัศน์ (Vision)

- เป็นสถาบันการเงินที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านด้วยการเป็นผู้นำในตลาดเฉพาะกลุ่ม ที่ให้สินเชื่อเพื่อการบริโภค และสินเชื่อเพื่อการพาณิชย์ แก่บุคคลทั่วไปรวมทั้งธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- ผู้นำในตลาดเฉพาะที่เป็นรถยนต์เพื่อการพาณิชย์ที่ไม่ใช่รถ pickup ภายใน 3 ปี

พันธกิจ (Mission)

- เป็นห่วงโซ่ทางการเงินเพื่อสร้างความสำเร็จและความเป็นอยู่ที่ดีของลูกค้า
- สร้างการเติบโตของกำไรอย่างมั่นคง จากธุรกิจที่บริษัทมีความเชี่ยวชาญ
- สร้างประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

คุณค่าของบริษัท (Corporate Value)

“สุดหัวใจให้บริการ (Service with Passion)” ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเชื่อที่ว่า “ ความถ่อมตน (Modesty) จะนำไปสู่ ความเป็นหนึ่งเดียว (Harmony) และความซื่อสัตย์ (Honesty) สร้างความน่าเชื่อถือและศรัทธา (Credibility)”

- ความถ่อมตน (Modesty): การถ่อมตน นำมาซึ่งการพัฒนาอย่างสร้างสรรค์โดยไม่หยุดยั้ง
- ความเป็นหนึ่งเดียว (Harmony): การทำงานร่วมกันเป็นทีม เสมือนหนึ่งครอบครัวเดียวกัน
- ความซื่อสัตย์ (Honesty): มีความซื่อตรงด้วยความสัตย์จริง
- ความน่าเชื่อถือ (Credibility): เป็นที่ไว้วางใจของผู้ถือหุ้น คู่ค้า ลูกค้า ผู้สนับสนุนทางการเงิน พนักงาน ตลอดจนทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

จรรยาบรรณฉบับนี้ ใช้บังคับสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย และกิจการอื่นๆ ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ ทั้งนี้ “พนักงาน” หมายความว่าพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ และพนักงานของบริษัทที่ได้รับการว่าจ้าง

ข้อพึงปฏิบัติ

1) นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร

ต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผล และเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวมีความเหมาะสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท

1.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

มีหน้าที่พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวเหมาะสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท

1.3 พนักงาน

1.3.1 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้อิทธิพลหรือข้อมูลที่ได้อาจการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว หรือจากการทำธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับบริษัท

1.3.2 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยเต็มกำลังความสามารถ

1.3.3 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

1.3.4 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกำกับการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแข่งขันกับบริษัท

2) นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สิน และข้อมูล/ความลับของบริษัท

2.1 ระหว่างระยะเวลาการจ้าง พนักงานจะรู้ถึงรายการข้อมูลของบริษัท ที่เรียกว่า “ความลับทางการค้า” อันหมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่รู้จักกันโดยทั่วไป หรือยังเข้าถึงไม่ได้ในหมู่บุคคลซึ่งโดยปกติแล้วต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว โดยเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากเป็นความลับและเป็นข้อมูลที่บริษัท ได้ใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ ทั้งนี้อาจอยู่ในระเบียบ สัญญา หรือข้อตกลงอื่นใดของบริษัท ที่กำหนดไว้และจะมีขึ้นต่อไป หรือตามที่พระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. 2545 กำหนดไว้ พนักงานตกลงต้องรักษา “ความลับทางการค้า” ของบริษัท ทั้งหมดที่ได้รับรู้หรือได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท หรือได้มอบให้โดยจะไม่นำมาติดต่อส่งไปให้ผู้รับหรือทำ

สำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งไม่เปิดเผยและหรือจะไม่กระทำการหรือควั่นกระทำการใดๆ จนเป็นเหตุให้ชื่อเสียงของบริษัท เสียหายหรือทำความเสียหายทางธุรกิจให้แก่บริษัท รวมตลอดทั้งจะไม่ดำเนินการรับจ้างหรือเข้าเป็นพนักงาน หรือให้การแนะนำการปรึกษา การช่วยเหลือ หรือทำสัญญาใดๆ กับนิติบุคคลใดๆ หรือกิจการของบุคคลที่เป็นคู่แข่งทางการค้ากับบริษัท หรือทำธุรกิจที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกิจการของบริษัท ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง

- 2.2 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีการให้ประโยชน์ตอบแทนในระหว่างเวลาทำงานของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.3 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าโดยตนเองหรือร่วมกับผู้อื่น
- 2.4 พนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัท อย่างเคร่งครัด อาทิเช่น
 - ต้องไม่แทรกแซงความเป็นส่วนบุคคลของผู้อื่น ไม่ว่ากรณีใด ๆ
 - ต้องไม่เข้าใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท โดยใช้ได้เฉพาะส่วนที่พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น
 - ต้องยึดมั่น ในกฎระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในระบบคอมพิวเตอร์
 - ห้ามมิให้เข้าสู่ข้อมูลและไฟล์เอกสารต่างๆ ของผู้ใช้อื่นโดยมิได้รับอนุญาต
- 2.5 พนักงานต้องทราบและปฏิบัติตามแนวทางการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 2.6 ห้ามนำซอฟต์แวร์มาติดตั้ง หรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมิได้รับอนุญาต
- 2.7 ไม่นำซอฟต์แวร์ของบริษัท ไปให้บุคคลอื่นใด ซึ่งหมายรวมถึงลูกค้า คู่สัญญา ลูกจ้างของบริษัท และการนำซอฟต์แวร์ไปติดตั้งเป็นส่วนตัว นอกจากนี้ ยังรวมถึงการใช้อินเทอร์เน็ตของพนักงาน หรือเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อโอนถ่ายข้อมูล การเผยแพร่สิ่งลามกอนาจาร การส่งและรับข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ที่ละเมิดต่อกฎหมาย หรือกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ หรือขัดต่อเจตนา หรือจุดมุ่งหมายของนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติ หรือระเบียบนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัท หรือละเมิดต่อพรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 หรือกฎหมายอื่นๆ
- 2.8 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง พนักงานจะต้องไม่กระทำการใด และ/หรือละเว้นหรือควั่นกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหายสืบเนื่องมาจากข้อมูลข่าวสาร และ/หรือรายงานหรือบันทึกหรือการสื่อสารที่เป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ โดยเจตนา
- 2.9 พนักงานจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของบริษัท และ/หรือของบริษัทอื่นใดที่อนุญาตให้บริษัทใช้ประโยชน์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าด้วยสัญญาและ/หรือวิธีการใดๆ และ/หรือไม่ว่าจะเป็นการกระทำซ้ำหรือดัดแปลงเผยแพร่ต่อสาธารณชนหรือให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนา ไม่ว่าโดยแสงดำหรือไมก็ตาม หากพนักงานผิดจรรยาบรรณข้อนี้บริษัทมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

- 2.10 พนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทด้วยความระมัดระวัง รับผิดชอบ ดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ได้รับจากบริษัท ให้อยู่สภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยติดต่อซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด
- 2.11 พนักงานต้องไม่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย
- 2.12 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ ทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัท
- 2.13 ผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานทุกคนของบริษัทจะต้องเก็บรักษาความลับ ที่มีต่อบริษัทของลูกค้า คู่สัญญา หรือคู่ค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นใด
- 2.14 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานทุกคนของบริษัท จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับทางการค้าอื่นๆ
- 2.15 ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

3) นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือการบันเทิง

- 3.1 พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 3.2 พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยมโดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
- 3.3 หากพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4) นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

- 4.1 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 4.2 บริษัท และบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัทและครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทจึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขายหรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหุ้นบริษัท ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้าในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัทและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยถือว่าการซื้อขายหลักทรัพย์ในลักษณะดังกล่าวเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างความได้เปรียบให้กับบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- 4.3 บริษัทได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับและได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะแก่ผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

5) นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางบัญชีและการเงิน

5.1 นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน

จัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ

5.2 นโยบายเกี่ยวกับรายการทางการเงินและการบัญชี

- ฝ่ายจัดการของบริษัทที่มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่ยอมรับ
- การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกประเภทของบริษัทจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถ ตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใดๆ
- การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม
- บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐาน ประกอบการลงรายการ ทางธุรกิจที่ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ และการประเมิน รายงานทางการเงิน บัญชี และการเงิน สามารถบันทึกและจัดทำรายการทางการเงิน บัญชี และการเงินทุกประเภทของบริษัทลงในระบบบัญชีของบริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน
- บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศ และ/หรือในต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลัก ความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรง ในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานทางการเงินต่างๆ

6) นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักลงทุน สถาบันทุกราย ตามหลัก ธรรมาธิบาลที่ดี
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพองค์กร โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามจริง
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ผ่านช่องทางติดต่อที่ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย
- บริษัทจัดทำนโยบายการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยกำหนดระยะเวลา การส่งรายงาน และการเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมผู้ถือหุ้น ให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูล

สารสนเทศที่ถูกต้อง เพียงพอ ในเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

- ห้ามคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เผยแพร่สาธารณะชน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองในทางมิชอบ ซึ่งเป็นการเอาเปรียบผู้ถือหุ้นรายอื่นๆ

7) นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

- คัดเลือกและสรรหาพนักงาน ด้วยระบบการคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัด และเคารพในสิทธิของบุคคล รวมทั้ง ไม่จำกัดและละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การไม่จ้างแรงงานเด็ก และไม่จำกัดสิทธิในการจ้างแรงงานคนพิการ เป็นต้น
- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน โดยกำหนดค่าตอบแทนสำหรับพนักงานให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท เช่น ในระยะสั้นบริษัทมีการกำหนดอัตราการขึ้นเงินเดือนพนักงานและการจ่ายโบนัสประจำปีสอดคล้องตามผลประกอบการของบริษัท ในระยะยาว มีการจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน เพื่อเป็นการจูงใจให้พนักงานร่วมงานกับบริษัทและพัฒนาบริษัท รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงาน
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

8) นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น
- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- พึงเป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลัง

9) นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

- มุ่งมั่นบริการลูกค้าให้ได้รับประโยชน์และความพึงพอใจสูงสุด ในอัตราที่เป็นธรรม รวมทั้งรักษาความสัมพันธ์ที่ดีในระยะยาว
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน แก่ลูกค้า พร้อมทั้งมีสัญญาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมแก่ทั้งสองฝ่าย
- จัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย และไม่นำข้อมูลลูกค้าไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง
- จัดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และรับข้อร้องเรียน แก่ลูกค้า ในช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย

10) นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่ง

- เคารพในความเท่าเทียมกันในการแข่ง โดยดำเนินงานภายใต้หลักเกณฑ์ในการแข่งขันที่เป็นธรรม
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่ง
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากข้อมูลที่เป็นจริง

11) นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า

- บริษัทมีหลักเกณฑ์การคัดเลือกคู่ค้า โดยพิจารณาจากฐานะการเงินที่มั่นคง มีความชำนาญและประสบการณ์ในธุรกิจ และมีความน่าเชื่อถือ
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าและสัญญาที่กำหนดไว้อย่างเป็นธรรมและโปร่งใส
- เชื่อมโยงคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบและการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น
- ไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมผิดกฎหมายและศีลธรรมอันดี รวมทั้งมีประวัติทางการเงินที่ไม่ดี
- ไม่รับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า

12) นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- จัดทำสัญญาทุกประเภทอย่างถูกต้องตามกฎหมาย เป็นธรรม และโปร่งใส
- ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อตกลงของสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด
- จัดการให้มีการชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ย ให้กับเจ้าหน้าที่อย่างครบถ้วน และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- บริษัทมีเงื่อนไขการค้าประกันที่เหมาะสมและเป็นธรรม รวมทั้งกรณีที่เกิดการผิดนัดชำระหนี้ บริษัทยินยอมปฏิบัติตามสัญญา พร้อมชำระเงินต้น ค่าธรรมเนียม และดอกเบี้ยในอัตราที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขของสัญญาเงินกู้กับเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน
- บริษัทใช้หลักการบริหารเงินทุนที่ดี จัดเตรียมกระแสเงินสดอย่างเพียงพอ เพื่อให้ชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ย

13) นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน

- ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามแนวทางและหลักความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน รวมถึงการดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- สนับสนุน และดำเนินกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- ให้ความสำคัญกับการรักษาสิ่งแวดล้อม อาทิเช่น การรณรงค์ให้พนักงานใช้กระดาษทั้งสองหน้า รวมทั้งการเก็บเอกสารในรูป Digital (ไฟล์ PDF) เพื่อเป็นการช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและเป็นการประหยัดทรัพยากร รวมทั้งบริษัทได้มีนโยบายเปิดไฟตามความจำเป็น โดยจะมีการปิดไฟในช่วงเวลาพักกลางวัน และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้งานก่อนออกจากบริษัทเพื่อเป็นการสนับสนุนการประหยัดพลังงาน

14) นโยบายการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

- บริษัทเคารพและจะไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่น
- หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการที่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

15) นโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน

- เคารพในสิทธิของบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้ง ไม่จำกัดสิทธิส่วนบุคคลและละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การไม่จ้างแรงงานเด็ก และไม่จำกัดสิทธิในการจ้างแรงงานคนพิการ เป็นต้น

การติดตามดูแลเพื่อให้มีการปฏิบัติ

- 1) ในกรณีหากพบการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้องหรือยินยอมให้ผู้ได้บังคับบัญชามีการฝ่าฝืนดังกล่าว ผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานจะต้องรายงานตรงต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการทำงานในเรื่องดังกล่าวต่อไป
- 2) บริษัทจะมีการทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจทุกๆ 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

อนึ่ง เพื่อเป็นช่องทางในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงได้เปิดช่องทางการสื่อสารเพื่อรับข้อร้องเรียน คำแนะนำ ความคิดเห็น สำหรับติดต่อกับคณะกรรมการ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท www.ask.co.th ในส่วนของนักลงทุน สัมพันธ์ หรือสามารถส่งไปรษณีย์หรือยื่นเรื่องโดยตรงได้ที่บริษัท