



บริษัท จูติกร จำกัด (มหาชน)



จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Codes of Conduct)

บริษัท จูติกร จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

69 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240



สารบัญ

	หน้า
1. สารจากประธานกรรมการ	2
2. หลักการในการทำธุรกิจ	3
3. จรรยาบรรณของผู้บริหาร	
หน้าที่จัดการกิจการ	5
ความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้าหรือเจ้าหนี้ คู่แข่ง และพนักงาน	5
ความรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อม ชุมชน และสังคม	6
4. จรรยาบรรณของพนักงาน	
ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง	7
ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา	7
ข้อพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน	7
ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	7
ข้อพึงปฏิบัติต่อลูกค้าบริษัทหรือผู้มาติดต่อ	8
ข้อพึงปฏิบัติต่อบริษัท	8
ข้อพึงปฏิบัติต่องาน	8



1. สารจากประธานกรรมการ

ในการดำเนินธุรกิจให้สำเร็จตามเป้าหมายและเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่าย สิ่งสำคัญที่ควรยึดถือและปฏิบัติโดยสม่ำเสมอคือความมีจริยธรรมหรือมีจรรยาบรรณ

นอกจากเป็นองค์กรที่มีความเติบโตก้าวหน้า มีการดำเนินงานที่น่าพอใจ รวมทั้งมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดีที่ทุกคนยึดถือและปฏิบัติสม่ำเสมอแล้ว สิ่งสำคัญที่บริษัทคำนึงถึง คือการเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นองค์กรที่มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานและบริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้ทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติที่บริษัทและผู้ถือหุ้นคาดหวัง เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ขอให้ผู้บริหารและพนักงานถือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมและระดับมาตรฐานขององค์กรต่อไป

(ดร.ชุมพล พรประภา)

ประธานกรรมการ

8 พฤศจิกายน 2566



2. หลักการในการทำธุรกิจ

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน บริษัท จูติกร จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ควรปฏิบัติตามมาตรฐานความประพฤติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยมีหลักในการทำธุรกิจซึ่งสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจและค่านิยมของบริษัท และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อของบริษัทในฐานะสมาชิกที่ดีของสังคม

- **วิสัยทัศน์**

ให้บริการสินเชื่อเพื่อรายย่อยในภูมิภาค พร้อมเติบโตไปกับลูกค้า เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน

- **พันธกิจ**

มุ่งมั่นที่จะเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

1. พัฒนาศักยภาพของพนักงาน ผู้ให้บริการที่เป็นเลิศ
2. ให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย
3. เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับ คู่ค้า
4. ใส่ใจและรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม

- **ค่านิยม**

1. บรรลุเป้าหมาย ด้วยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นและเชี่ยวชาญ
2. สร้างความสามัคคี ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม และเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก
3. เสริมสร้างให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และพัฒนา
4. ก้าวสู่ความเป็นเลิศด้านการบริการ ด้วยหัวใจ
5. ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม



3. จรรยาบรรณ ของผู้บริหาร

ผู้บริหารควรคำนึงถึงจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

ผู้บริหาร ในที่นี้หมายถึง คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ซึ่งมีบทบาทสำคัญต่อความสำเร็จของบริษัท

1. หน้าที่จัดการกิจการ

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและกระทำการใดๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้เกี่ยวข้องโดยรวม
- 1.2 ทำหน้าที่โดยมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ทั้งแง่จรรยาบรรณและแง่กฎหมายอย่างเต็มที่ พร้อมกับคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆด้วย
- 1.3 หลีกเลี่ยงการทำรายการหรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกรณีที่เป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัทควรทำรายการนั้นเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยดำเนินการตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 จัดให้มีการดูแลควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในบริษัทและสภาพแวดล้อมของบริษัทรวมทั้งได้สอบทานระบบโดยสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาระบบการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ
- 1.5 ไม่นำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผย หรือที่เป็นความลับไปใช้ หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอกหรือเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และไม่ทำธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 จัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล รวมทั้งมีการติดตามการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
- 1.7 ดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทรวมทั้งยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี



4. จรรยาบรรณ ของพนักงาน

พนักงานควรคำนึงถึงจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

1. ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง

- 1.1 ตั้งมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต
- 1.2 รักษาเกียรติแห่งตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม
- 1.3 ละเว้นจากอบายมุข ดำเนินชีวิตให้เหมาะสมกับฐานะ ไม่ใช้จ่ายฟุ่มเฟือยเกินตัว
- 1.4 รักษาสุขภาพกาย สุขภาพใจให้สมบูรณ์
- 1.5 พัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้และทักษะเท่าทันความเปลี่ยนแปลงของสังคม
- 1.6 มีเป้าหมายชีวิตที่ดี รับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว บริษัท และสังคม

2. ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา

- 2.1 มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา
- 2.2 ให้เกียรติ เคารพนับถือ เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- 2.3 นำเสนอข้อมูลข่าวสารที่จะช่วยเหลือให้งานหรือบริษัทมีความเจริญก้าวหน้า หรือช่วยลดความเสี่ยงความเสียหายใดๆ แก่งานหรือบริษัท
- 2.4 เชื่อถือ เชื่อใจ และเชื่อมั่นในความรู้ความสามารถของผู้บังคับบัญชา

3. ข้อพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน

- 3.1 มีความจริงใจช่วยเหลือเกื้อกูล เอื้ออาทรต่อกัน
- 3.2 เคารพให้เกียรติซึ่งกันและกันในเรื่องการทำงานและเรื่องส่วนตัว
- 3.3 ห้ามนำเรื่องราวของผู้อื่นในเรื่องเกี่ยวกับงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่อาจจะเกิดความเสียหายต่อตัวพนักงานและภาพพจน์ส่วนรวมของหน่วยงาน
- 3.4 พึงให้ความสนับสนุน ส่งเสริมให้ความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์แก่กัน
- 3.5 พึงมีความสามัคคีให้ความร่วมมือในการทำงาน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ ของบริษัท เป็นสำคัญ

4. ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- 4.1 มีความยุติธรรม คุณธรรม และเมตตาธรรม
- 4.2 มีความเป็นผู้นำ เป็นตัวอย่างที่ดี เห็นคุณค่าความสำคัญและสอดคล้องดูแล ทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา



- 4.3 รับผิดชอบ ช่วยเหลือ แนะนำสั่งสอน ฝึกอบรมและติดตามงานของผู้ได้บังคับบัญชา
- 4.4 มีความสุขุมรอบคอบในการสั่งการและมีความเด็ดขาดในการปกครองผู้ได้บังคับบัญชา
- 4.5 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ส่งเสริมสนับสนุนความเจริญก้าวหน้าของผู้ได้บังคับบัญชา

5. ข้อพึงปฏิบัติต่อลูกค้าบริษัทหรือผู้มาติดต่อ

- 5.1 สำนึกอยู่เสมอว่าลูกค้าเป็นคนสำคัญและมีบทบาทต่อความสำเร็จของบริษัทเป็นอย่างยิ่ง
- 5.2 มีความพร้อมที่จะให้บริการตลอดเวลาด้วยบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ
- 5.3 เอาใจใส่ในการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและรวดเร็วด้วยอัธยาศัยไมตรี
- 5.4 มีความจริงใจ จริงจัง รักษาความลับสัญญา ตรงต่อเวลานัดหมาย เป็นธุระให้ลูกค้า
- 5.5 เอาใจใส่รับฟังความคิดเห็น คำตำหนิของลูกค้า และต้องทำการชี้แจงและ แก้ไขทันทีที่ทราบ

6. ข้อพึงปฏิบัติต่อบริษัท

- 6.1 ยึดมั่นในอุดมการณ์และนโยบายของบริษัท
- 6.2 ยึดมั่นและปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงาน ระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง ประกาศของบริษัท
- 6.3 สร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าให้แก่บริษัท
- 6.4 รักษาผลประโยชน์ เกียรติยศ ศักดิ์ศรี ชื่อเสียงของบริษัท
- 6.5 รักษาความลับของบริษัท ละเว้นการกระทำใดๆ ซึ่งอาจทำให้บริษัทเสียหาย
- 6.6 ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
- 6.7 ไม่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือโดยอ้อมในธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท
- 6.8 ไม่เบียดบังเวลาการทำงานของบริษัทไปทำธุรกิจอื่น อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 6.9 ใช้และรักษาสินทรัพย์ของบริษัทให้ได้ประโยชน์เต็มที่ประสิทธิภาพ ไม่ให้สิ้นเปลืองสูญเปล่าเสียหาย และต้องบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ
- 6.10 ห้ามนำทรัพย์สิน ข้อมูลข่าวสารและความลับของบริษัทไปใช้ในธุรกิจอื่น หรือประโยชน์ส่วนตัว

7. ข้อพึงปฏิบัติต่องาน

- 7.1 มีความสำนึกรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 7.2 ขยันหมั่นเพียรสม่ำเสมอ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนในการทำงาน
- 7.3 หมั่นศึกษาหาความรู้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้นตลอดเวลา
- 7.4 ตรงต่อเวลานัดหมายในงาน
- 7.5 ทำงานให้ได้ผลงานตามมาตรฐาน



บริษัท ลูติกร จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่านข้อความในจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ แล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจและจะยึดถือหลักการในจรรยาบรรณฯ เล่มนี้ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด

.....
(.....)
...../...../.....