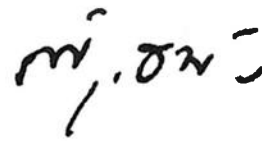


จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใส และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อนำไปสู่การเป็นบริษัทภิบาลและสร้างความมั่นคง ความเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนให้กับองค์กรและประโยชน์สูงสุดของผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรม

คณะกรรมการบริษัท จึงกำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 26 เมษายน 2567




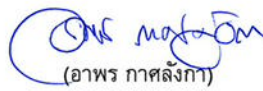


(นางเพ็ญนภา ธนสารศิลป์)


ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)

Indexlivingmall HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567	REVISION: 06	PAGE: 1 / 22


การตรวจสอบและอนุมัติ (Verification and Approval)

การลงนาม	Signature	Position	Date
จัดทำโดย Prepared by	 (ดวงสมล กรอบ मुख)	SDH - QSHE	26 เมษายน 2567
ตรวจสอบโดย Verified by	 (อาพร กาศลังกา)	Assistant Director - HRM	26 เมษายน 2567
	 (ณัฐวรินทร์ มหาสิริวิภาส)	VP - HR	26 เมษายน 2567
อนุมัติโดย Approved by	 (กฤษชนก ปัทมสัตยาสนธิ)	MD	26 เมษายน 2567

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 2 / 22

บันทึกการแก้ไข (Document History)

ครั้งที่ Revision	รายการที่แก้ไข Revised Topics and Changes	มีผลบังคับใช้ Effective Date
00	เอกสารฉบับสมบูรณ์	1 เมษายน 2557
01	แก้ไข/เพิ่มเติม ข้อ 4.1 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) - การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ - การไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง - การต่อต้านการคอร์รัปชั่น (Anti-corruption) - การคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ ให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ 	1 พฤษภาคม 2559
02	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้ไขรหัสเอกสาร (document code) ILM-HR-01-001 เป็น ILM-HR-001 - ปรับเพิ่มเติมขอบเขตและคำจำกัดความ - เพิ่มเติมคำว่า “การผลิต” ข้อ 4.2 	16 ธันวาคม 2559
03	ปรับแก้ไขชื่อบริษัท จากเดิม บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด เป็น บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)	11 มิถุนายน 2561
04	ปรับเพิ่มเติมข้อ 7 การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ข้อย่อย (7) - (8) เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของที่ดินและการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน	1 พฤศจิกายน 2562
05	1) แก้ไขข้อ 4.1.5 ข้อ 2) ช่องทางในการรับข้อร้องเรียน สำหรับบุคคลภายนอก <ul style="list-style-type: none"> - ร้องเรียนทางวาจาผ่านหมายเลขโทรศัพท์สายตรง 1379 ทุกวันในเวลา 09.00 - 18.00 น. และยกเลิก หมายเลขโทรศัพท์ +662 417-1111 - ร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ที่ customerservice_online@indexlivingmall.com หรือ ethics_hotline@indexlivingmall.com และยกเลิก customer_service@indexlivingmall.com 2) เพิ่มเติมข้อ 4.2.5 ผลประโยชน์ทับซ้อน ข้อ 4) นโยบายบริษัทฯ ในการป้องกันประโยชน์ทับซ้อน เพิ่มเติม (3) กรณีพนักงานหรือบุคคลในครอบครัวหรือบุคคล	16 กุมภาพันธ์ 2564


 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 3 / 22

ครั้งที่ Revision	รายการที่แก้ไข Revised Topics and Changes	มีผลบังคับใช้ Effective Date
	ใกล้ชิดของพนักงาน มีความประสงค์ที่จะใช้บริการเช่าพื้นที่ ใช้พื้นที่ แลกเปลี่ยนพื้นที่ หรือใช้บริการใดๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการหารายได้จากพื้นที่เช่า และ/หรือบริการใด ๆ ของกลุ่มบริษัท	
06	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้ไขชื่อจาก “จรรยาบรรณในการทำงาน” เป็น “จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ” - เพิ่มเติมจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หัวข้อ การรายงานข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส (Whistleblowing) การไม่เลือกปฏิบัติ การรักษาความลับ การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การป้องกันการรั่วข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และ การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ 	26 เมษายน 2567

บันทึกหน่วยงานผู้รับสำเนาเอกสาร (Document Distribution Record)

ทุกหน่วยงาน เฉพาะหน่วยงานสายงานที่ออกเอกสาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โปรดยระบุ....

สำเนา	หน่วยงาน

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเดี็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 4 / 22

1. ขอบเขต (SCOPE)


- 1.1 ครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและพนักงานทุกประเภทของกลุ่มบริษัท อินเดี็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน) ตลอดจนบุคคลที่กระทำการในนามของบริษัท อินเดี็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)
- 1.2 บังคับใช้ทั้งบริษัทฯ หมายรวมถึง สำนักงานใหญ่ สาขา เพอร์นิเจอร์เซ็นเตอร์ ศูนย์กระจายสินค้า (DC) The walk และสำนักงานสาขา หรือหน่วยธุรกิจอื่นใดที่มีอยู่ในปัจจุบัน หรือในอนาคตของบริษัทอินเดี็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)

2. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

- 2.1 เพื่อกำหนดมาตรฐานเรื่องจรรยาบรรณในการทำงานสำหรับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และให้พนักงานของทุกคนสามารถประพฤติและปฏิบัติตนไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งการประพฤติปฏิบัติต่อกันของบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร
- 2.2 เพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำอันขัดแย้งต่อกฎหมาย จริยธรรม วัฒนธรรม จารีตประเพณี รวมถึงค่านิยมที่ถือปฏิบัติกันมาอย่างต่อเนื่อง
- 2.3 เพื่อให้พนักงานทุกคนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือ ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) จากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รับผิดชอบในการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ อันตั้งอยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย จริยธรรม วัฒนธรรม จารีตประเพณี รวมถึงค่านิยมพื้นฐานของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ มุ่งหมายให้ทุกคนมีส่วนร่วมในเรื่องนี้ และช่วยกันสร้างวัฒนธรรมที่ดี บนพื้นฐานของความพึงพอใจและความมั่นคงร่วมกัน
- 2.4 เพื่อให้พนักงานได้ศึกษา มีความเข้าใจชัดเจน และยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3. คำจำกัดความ (DEFINITION)

- 3.1 กลุ่มบริษัท หมายถึง บริษัท อินเดี็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
- 3.2 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท อินเดี็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน) โดยให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนบริษัทฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัทฯ
- 3.3 บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทที่บริษัทฯ ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50
- 3.4 ฝ่ายบุคคล หมายถึง พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 3.5 หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ภายใต้โครงสร้างองค์กรของบริษัทอินเดี็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน) ทุกหน่วยและเป็นหน่วยงานที่พนักงานที่สังกัดอยู่

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 5 / 22

- 3.6 ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาโดยตรงของพนักงาน หรือผู้รักษาการตำแหน่งงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับพนักงานอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 3.7 จรรยาบรรณ หมายถึง แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และแนวทางการปฏิบัติที่ดีในการประพฤติปฏิบัติของพนักงาน
- 3.8 ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบในทางใดทางหนึ่งจากกับการดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมลงทุน เจ้าหนี้ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ราชการหรือภาครัฐ คู่แข่งทางการค้า เป็นต้น แต่มีได้จำกัดแต่เพียงเท่านั้น
- 3.9 คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ

4. นโยบาย (POLICY)

4.1 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ


เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามกรอบวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ที่ยึดถือคุณธรรม ความสุจริต และความโปร่งใสเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินธุรกิจและไม่ประกอบกิจการใด ๆ อันเป็นข้อห้ามตามกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี

4.1.1 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)


บริษัทฯ ให้ความสำคัญและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม เคารพสิทธิ สร้างความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้เสีย ส่งเสริมความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน โดยมีการกำหนด จำแนก และจัดกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียให้ชัดเจนด้วยตระหนักว่าผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มมีมุมมองและความคาดหวังแตกต่างกัน จึงควรกำหนดกลยุทธ์และการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแตกต่างกัน ซึ่งจำแนกเป็น 9 กลุ่ม ดังนี้

1) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น


บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับผู้ถือหุ้นทุกราย และมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักจรรยาบรรณในการทำงานของบริษัทฯ เพื่อสร้างความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น คำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 6 / 22


- (1) บริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม รมัดระวัง และปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย
 - (2) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจอันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัทฯ
 - (3) เปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของบริษัท รายงานสถานภาพทางการเงินและผลการดำเนินงาน รวมถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใสหาเชื่อถือ เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ดำเนินงานของบริษัทอย่างเท่าเทียมกันและสม่ำเสมอผ่านช่องทางที่ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย
 - (4) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและชื่อกรรมการล่วงหน้า ในเวลาอันสมควรก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ของการประชุมผู้ถือหุ้น และข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ต้องให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจในที่ประชุมทราบก่อนล่วงหน้า
- 2) การปฏิบัติต่อพนักงาน
- บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และให้อิสระทางความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ส่งเสริมการพัฒนาทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม รวมถึงการดูแลสุขภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้วยตระหนักถึงคุณค่าของพนักงานทุกคนที่เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัดและปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรมและเสมอภาคเท่าเทียมกัน ไม่แบ่งแยกพื้นฐานในเรื่องเชื้อชาติ เพศ สีผิว ศาสนา ชชาติกำเนิด อายุ ความพิการทางร่างกาย หรือลักษณะส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งปราศจากการขู่เข็ญ คุกคาม หรือการกระทำใด ๆ ในทำนองเดียวกัน
 - (2) บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนที่เป็นธรรมกับพนักงาน โดยพิจารณาจากผลสำเร็จของงาน ทักษะและศักยภาพของพนักงานเป็นรายบุคคล รวมทั้งมีการจัดสวัสดิการที่เป็นธรรมและเหมาะสมแก่พนักงานสามารถเทียบเคียงได้กับกับบริษัทชั้นนำที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน
 - (3) พัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญให้กับพนักงานทุกวิชาชีพทุกระดับอย่างทั่วถึง เพียงพอ และต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมของหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมให้แก่พนักงาน

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 7 / 22

- (4) บริหารงานตามระบบคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล ตลอดจนดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้ดีอยู่เสมอ เพื่อให้พนักงานเกิดความพึงพอใจ มีสุขอนามัยที่ดี และมีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
- (5) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาคกันโดยมีช่องทางที่พนักงานสามารถแจ้งการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมหรือส่งไปในทางที่ผิด รวมถึงมีการปกป้องพนักงานไม่ให้ถูกกลั่นแกล้งหรือได้รับโทษจากการร้องเรียน
- 3) การปฏิบัติต่อลูกค้า
- บริษัทฯ มุ่งมั่นให้ลูกค้าได้รับสินค้าและบริการที่ดีที่สุด สร้างความพึงพอใจสูงสุด ทั้งด้านคุณภาพและราคาที่เป็นธรรม ตลอดจนยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้
- (1) มุ่งมั่นให้ลูกค้าได้รับประโยชน์และสร้างความพึงพอใจสูงสุด โดยการนำเสนอสินค้าและบริการที่ดีอย่างมีคุณภาพ และพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง
 - (2) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจ โดยไม่กล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิด
 - (3) กำหนดราคาสินค้าและบริการในอัตราที่เป็นธรรม ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการในชนิดหรือประเภทเดียวกัน
 - (4) ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข โดยเป็นการปฏิบัติที่อยู่บนพื้นฐานความถูกต้องและความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้าเป็นสำคัญ
 - (5) รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - (6) พัฒนาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งใช้ทรัพยากรน้อยลง ประหยัดพลังงาน สามารถหมุนเวียนใช้ซ้ำได้ และมีอายุการใช้งานที่ยืนยาว รวมถึงการผลิตสินค้าและบริการที่ปลอดภัยไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้บริโภค
 - (7) จัดให้มีช่องทางและกระบวนการให้ลูกค้าร้องเรียน ขอคำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทฯ
- 4) การปฏิบัติต่อคู่ค้า
- บริษัทฯ ปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้าตามค่านิยมสัญญาที่ให้ไว้กับคู่ค้าอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 8 / 22

- (1) ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเท่าเทียม เป็นกลาง เป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
 - (2) ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยความสมเหตุสมผล
 - (3) ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
 - (4) รักษาความลับของคู่ค้าและไม่นำข้อมูลของคู่ค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5) การปฏิบัติต่อผู้ร่วมลงทุน
- บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติและให้ความร่วมมือต่อผู้ร่วมลงทุนทุกรายอย่างเป็นธรรม เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจการร่วมลงทุนและเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้
- (1) กำหนดแผนธุรกิจของกิจการร่วมลงทุนกับผู้ร่วมลงทุน และสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาาร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงานของกิจการร่วมลงทุนเป็นไปตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุด
 - (2) พิจารณา ทบทวน ปรับปรุง การดำเนินงานของกิจการร่วมลงทุนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการพัฒนา และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน
 - (3) ติดตามและผลักดันให้การดำเนินงานของกิจการร่วมลงทุนเป็นไปตามกรอบของกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
 - (4) พิจารณาร่วมกับผู้ร่วมลงทุนในการจัดสรรผลประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินงานของกิจการร่วมลงทุนอย่างเป็นธรรม และโปร่งใส ตลอดจนไม่เอาเปรียบผู้ร่วมลงทุนไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ
- 6) การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้
- บริษัทฯ ยึดถือการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และโปร่งใส รวมถึงการปฏิบัติตามเงื่อนไขและสัญญาต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้
- (1) จัดทำ ปฏิบัติ และรักษาสัญญากับเจ้าหนี้ทุกราย ทุกประเภท อย่างถูกต้องตามกฎหมาย เสมอภาค เป็นธรรม และโปร่งใส โดยไม่เอาเปรียบคู่สัญญา
 - (2) ไม่ใช้วิธีการทุจริต หรือปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงสำคัญใด ๆ ที่อาจทำให้เจ้าหนี้ได้รับความเสียหาย
 - (3) รายงานฐานะทางการเงินแก่เจ้าหนี้ตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส
 - (4) ชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยให้กับเจ้าหนี้ทุกราย ทุกประเภท อย่างครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลา

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 9 / 22

7) การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม


บริษัทฯ ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อที่พืงมีต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อที่พืงมีต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนดำเนินธุรกิจภายใต้กฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- (2) คำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเกิดผลกระทบน้อยที่สุด
- (3) ส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัทฯ
- (4) สนับสนุนมูลนิธิและองค์กรสาธารณกุศล เพื่อช่วยเหลือและปันโอกาสให้ผู้ด้อยโอกาสในสังคมมีชีวิตที่ดีขึ้น
- (5) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมและโครงการที่มุ่งพัฒนาศักยภาพและความสามารถของเยาวชน
- (6) ปลูกฝังและส่งเสริมพนักงานทุกระดับให้มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- (7) เคารพสิทธิในการถือครองและเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติ ป่าไม้ และที่ดิน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ยอมรับการได้มาหรือการใช้งานทรัพยากรธรรมชาติ ป่าไม้ และที่ดิน โดยบังคับหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
- (8) คำนึงถึงการใช้ประโยชน์ของที่ดินและการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชน สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเกิดผลกระทบน้อยที่สุด ตลอดจน มีกลไกการร้องทุกข์เกี่ยวกับการใช้ที่ดิน โดยอ้างอิงตามกระบวนการร้องทุกข์ของบริษัทฯ

8) การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการหรือภาครัฐ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับหน่วยงานราชการหรือภาครัฐทั้งในประเทศและประเทศต่าง ๆ ที่เข้าไปลงทุน เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อกระทำการที่ไม่เหมาะสม รวมถึงให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานราชการหรือภาครัฐ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และตระหนักอยู่เสมอว่า กฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 10 / 22

(2) ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อมีการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ โดยไม่ดำเนินการใด ๆ ซึ่งเป็นการให้ผลประโยชน์หรือข้อเสนอที่ไม่สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(3) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการหรือภาครัฐ

9) การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า


บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าตามกรอบการแข่งขันทางการค้า และคำนึงถึงความยุติธรรม และจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายการแข่งขันทางการค้า โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรี และเป็นธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่เอาเปรียบคู่แข่งด้วยวิธีอื่นไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่ง
- (3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากข้อมูลความจริง

4.1.2 การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ

บริษัทฯ ยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใส จึงกำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ มั่นใจได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ มีความถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ (Material Non-public Information) ให้เปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และมั่นใจว่าผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุนได้รับข้อมูลต่าง ๆ อย่างเพียงพอ เท่าเทียมกัน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย
- 2) การเปิดเผยข้อมูลที่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะแล้ว (Material Public Information) ให้เปิดเผยอย่างชัดเจน ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน
- 3) การเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสำคัญ (Non-material Information) ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความ เป็นจริงและต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคา หลักทรัพย์
- 4) การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการคาดการณ์เกี่ยวกับสถานะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของบริษัท (Forward-Looking Information) ให้เปิดเผยด้วยความระมัดระวังและอธิบายเงื่อนไข หรือสมมติฐานที่ใช้ประกอบการคาดการณ์

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 11 / 22

- 5) กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ประธานบริษัท กรรมการผู้จัดการ และหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัท หรือ ประธานบริษัท หรือ กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีสิทธิในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

4.1.3 การไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง


บริษัทฯ มีนโยบายบริหารงานตามกฎหมาย ไม่ฝักใฝ่การเมือง โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด ไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด
- 2) ไม่ให้มีการโฆษณาประชาสัมพันธ์เพื่อชักชวนหรือหาเสียงทางการเมืองภายในบริษัทฯ รวมทั้งไม่ให้จัดกิจกรรมทางการเมืองซึ่งส่งผลต่อการเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
- 3) ไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินอื่นใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ
- 4) ส่งเสริมให้พนักงานไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญในฐานะพลเมืองที่ดี

4.1.4 การต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-corruption)

บริษัทฯ ให้คำมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต จึงมีนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบในทุกสถานที่ที่เข้าไปทำธุรกิจและมีการบังคับใช้อย่างเข้มงวดกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกประเภท และคนกลางในการติดต่อ ประสานงาน ผู้รับจ้างช่วง (หรือบริษัทตัวแทน) และบุคคลภายนอกที่ให้การจัดจำหน่ายสินค้า หรือบริการอื่นใดในนามของบริษัทฯ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ถึงแม้จะมีเจตนาที่จะรับหรือคงไว้ซึ่งบริการทางธุรกิจก็สามารถกระทำการใด ๆ ได้
- 2) ห้ามไม่ให้มีการให้สินบนกับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พรรคการเมือง องค์กรใด ๆ ซึ่งอยู่ในรูปแบบรัฐวิสาหกิจหรือบริษัทในรูปแบบอื่นๆ ที่รัฐเป็นเจ้าของ ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อมผ่านทางบุคคลที่ 3 ซึ่งหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่ของบริษัทต่างๆ และผู้ร่วมลงทุนที่เป็นของรัฐหรือเป็นของรัฐบางส่วนโดยเด็ดขาด
- 3) กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและจริงจัง ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 4) กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่สื่อสาร ทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดถือแนวปฏิบัติในระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้


 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 12 / 22

- 5) พนักงานทุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- 6) บริษัทฯ ให้ความสำคัญคุ้มครองและเป็นธรรมแก่พนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 7) ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 8) ในกรณีที่พนักงานอาจต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่ถูกเรียกร้องให้มีการจ่ายเงินเพื่อไม่ให้ถูกทำร้ายร่างกาย รวมถึงการข่มขู่คุกคามต่อไปยังครอบครัวของพนักงาน ซึ่งถือว่าเป็นภัยคุกคามใกล้ตัวที่มีผลต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของพนักงานและ/หรือครอบครัวของพนักงาน จึงเป็นเหตุจำเป็นให้ต้องมี “การจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัย” โดยที่การจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัยดังกล่าวนั้นจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ และพนักงานจำเป็นต้องรายงานเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาและ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในสายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทราบทันทีที่สามารถกระทำได้


4.1.5 การรายงานข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส (Whistleblowing)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญคุ้มครองและเป็นธรรมแก่ผู้ที่แจ้งข้อมูล หรือ ให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ หรือการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้รายงานข้อมูลทุกคนทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) พนักงานที่พบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ หรือจรรยาบรรณในการทำงาน หรือการละเมิดด้านสิทธิมนุษยชน และพนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ถูกลงโทษทางวินัย เป็นผู้มีสิทธิร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในสายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนบุคคลภายนอกเป็นผู้มีสิทธิร้องเรียนผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- 2) ช่องทางในการรับข้อร้องเรียน
 - (1) พนักงานสามารถร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ผ่านหมายเลขโทรศัพท์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้
 - หมายเลขโทรศัพท์ +662 898-6420-5 ต่อหมายเลขภายใน 2205 ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ในเวลาราชการของบริษัท
 - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ hr_service@indexlivingmall.com หรือ ethics_hotline@indexlivingmall.com

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 13 / 22

- เว็บไซต์บริษัทฯ ที่ <https://investor.indexlivingmall.com/en/cg/whistleblowing-channel> หรือ <https://investor.indexlivingmall.com/th/cg/whistleblowing-channel>
- (2) บุคคลภายนอกสามารถร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ผ่านหมายเลขโทรศัพท์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้
- หมายเลขโทรศัพท์สายตรง 1379 ทุกวันในเวลา 09.00 - 18.00 น. หรือ +662 898-6420-5 ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ในเวลาทำการของบริษัท
 - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ customerservice_online@indexlivingmall.com หรือ ethics_hotline@indexlivingmall.com
 - เว็บไซต์บริษัทฯ ที่ <https://investor.indexlivingmall.com/en/cg/whistleblowing-channel> หรือ <https://investor.indexlivingmall.com/th/cg/whistleblowing-channel>
- (3) ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียนก็ได้
- (4) กรณีผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ
- 3) การร้องเรียนถือเป็นความลับสูงสุด ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บรักษาข้อมูลต่างๆ เป็นความลับเพื่อป้องกันการตอบโต้ต่าง ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน
- 4) กำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบ สอบสวน และรวบรวมข้อเท็จจริงจากเรื่องที่ได้รับรายงานโดยเร็ว หากพบว่า เป็นความจริงตามที่ได้รับรายงาน บริษัทฯ จะพิจารณาวิธีการแก้ไข ป้องกัน และบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหายและผู้ที่เกี่ยวข้อง และถ้าเป็นเรื่องสำคัญซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ฐานะทางการเงิน การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้ดำเนินการเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร พิจารณาโดยเร็ว
- 5) การปกป้องคุ้มครองผู้แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส
- (1) ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่จำเป็นต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ
- อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองจะทำให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมให้ทราบได้

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 14 / 22

- (2) บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ในชั้นความลับสูงสุดและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดทางวินัย
- (3) ผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมทั้งในระหว่างการสอบสวนและภายหลังการสอบสวน กรณีผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอ
- (4) ผู้ที่กระทำความผิดจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงอาจได้รับโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- (5) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

4.1.6 การไม่เลือกปฏิบัติ

คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเท่าเทียมกัน และความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะมาจากเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ เพศ ภาษา อายุ สีดวง ความแตกต่างทางร่างกาย ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา การแสดงออกทางความคิด การศึกษา สถานภาพทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม การเป็นสมาชิกสหภาพ ความหลากหลายทางเพศ หรือเรื่องอื่นใด


4.1.7 การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม (Anticompetitive practices)

บริษัทฯ ให้คำมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต คำนึงถึงความยุติธรรม และจริยธรรม ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกการแข่งขันทางการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้า โดยเป็นการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่บังคับ ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กีดกัน มีบรรทัดฐานชัดเจน มีข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

- (1) ส่งเสริมและปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรี และเป็นธรรม
- (2) ไม่กระทำการใด ๆ เพื่อก่อให้เกิดการบิดเบือนราคาตลาด

4.1.8 การรักษาความลับ (Confidentiality of information)

มีมาตรการปกป้อง คุ้มครอง และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท พนักงาน และผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อมิให้มีการนำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ในทางที่ผิด รวมถึงมีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลความลับได้เฉพาะผู้มีความจำเป็นเท่านั้น

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 15 / 22

4.1.9 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

- 1) พึ่งพาเว้นการประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ
- 2) พึ่งพาเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ ซึ่งเป็นจำนวนที่มีนัยสำคัญ
- 3) เปิดเผยแพร่การธุรกิจหรือกิจการส่วนตัว หรือครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือผู้อยู่ในอุปการะ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจ
- 4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น


4.1.10 การป้องกันการรั่วข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ (Insider trading/dealing)

บริษัทฯ ถือว่าเป็นความลับหรือข้อมูลของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้น

- 5) ไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลที่ไต่จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และใน เรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้องกัน
- 6) ไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อ ประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ
- 7) ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง ถึงแม้ว่าจะพ้นสภาพ การเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ แล้ว

4.1.11 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 1) มุ่งมั่นดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในระดับสูง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ดำเนินธุรกิจและกิจกรรมของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดและมาตรฐานสากล ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3) บริหารจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อลด และควบคุมระดับความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุ กำหนดมาตรการและควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อ กำจัดหรือลดความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุ ตลอดจนมีมาตรการควบคุมสถานการณ์ฉุกเฉิน
- 4) อบรมให้ความรู้และสร้างความตระหนักด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้กับพนักงาน เพื่อให้เกิดสุขภาพที่ดีและความปลอดภัยในการทำงาน

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 16 / 22

4.1.12 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

- 1) มีมาตรการความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ โดยมีการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานสากล
- 2) ให้ความเคารพสิทธิในความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และมีการปกป้อง คุ่มครอง และไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

4.2 จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน


ธุรกิจค้าปลีกเป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการผลิต การขายสินค้าและการให้บริการลูกค้าหลากหลายกลุ่ม ดังนั้น พนักงานควรมีจรรยาบรรณเพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

4.2.1 ข้อพึงประพฤติในเรื่องส่วนบุคคล

พนักงานย่อมมีสิทธิเสรีภาพในการประพฤติในเรื่องส่วนบุคคล แต่การประพฤติในบางเรื่องอาจกระทบกระเทือนถึงบริษัท ได้ ซึ่งอาจเป็นเพราะระดับ ตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานร่วมกับลักษณะของการกระทำนั้น ๆ ด้วย ดังนั้น จึงพึงหลีกเลี่ยง การประพฤติอันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรืออาจเป็นปัญหาแก่บริษัท ได้ ตัวอย่างเช่น

1) การใช้สิทธิทางการเมือง

- (1) พนักงานย่อมมีเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง อาทิ การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งหรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง ถ้าไปทำหน้าที่ช่วยเหลือพรรคการเมืองในการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้ง หรือเป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ แล้ว อาจทำให้เกิดความเข้าใจได้ว่า บริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองนั้นได้ พนักงานจึงควรหลีกเลี่ยงไม่กระทำ
- (2) พนักงานต้องไม่ใช่ชื่อบริษัท ชื่อตำแหน่งงานที่มีในบริษัท หรืองบประมาณของบริษัทฯ หรือเวลาปฏิบัติงาน ในการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ
- (3) แยกกิจกรรมทางการเมืองที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องออกจากธุรกิจของบริษัทฯ เช่น ไม่สวมเครื่องแบบของบริษัทฯ หรือแสดงสัญลักษณ์ของบริษัทฯ หรือกล่าวอ้างชื่อความสัมพันธ์กับบริษัทฯ ในการแสดงออกซึ่งสิทธิทางการเมือง

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 17 / 22

2) การวางตัวในสังคม

พนักงานพึงปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ อันตั้งอยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย จริยธรรม วัฒนธรรม จารีตประเพณี รวมถึงค่านิยมพื้นฐานของบริษัท เพื่อรักษาเกียรติและศักดิ์ศรีของตนเองให้เป็นที่ยอมรับนับถือในสังคม และรักษาภาพลักษณ์อันดีของตนและของบริษัท ตลอดเวลา

3) การใช้ข้อมูลหาประโยชน์

พนักงานย่อมไม่หาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลของบริษัท หรือโดยที่ผู้อื่นอาจเข้าใจว่าอาศัยข้อมูลของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง และ/หรือพวกพ้อง

4) การแข่งขันกับบริษัท

เพื่อมิให้เป็นการแข่งขันต่อผลประโยชน์ พนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการหรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ทั้งโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม ตลอดจนไม่ให้ความช่วยเหลือ หรือ ให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นอันอาจเป็นทางเสียหาย หรือ แข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือ กลุ่มบริษัท ทั้งในและต่างประเทศ


5) การซื้อหุ้น หรือ เป็นหุ้นส่วนในกิจการของกลุ่มคู่แข่ง หรือคู่ค้า

พนักงานอาจซื้อหุ้น หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนของบริษัท หรือกิจการที่ดำเนินการแข่งขันกับบริษัท หรือกิจการของกลุ่มค้าได้ แต่มีข้อพึงพิจารณา ดังนี้

- (1) พนักงานจะต้องแจ้งต่อบริษัท ถ้าพนักงานถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนของบริษัทคู่แข่งหรือคู่ค้า
- (2) การที่พนักงานมีหุ้นของกลุ่มคู่แข่งหรือคู่ค้า จะทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรปฏิบัติตามหน้าที่ที่มีอยู่กับบริษัท ก็นับว่าการนั้นเป็นเรื่องไม่สมควร ไม่เหมาะสม และไม่พึงกระทำ

6) การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้งทางการเงิน หรือทรัพย์สิน หรือของสมนาคุณกับผู้ทำธุรกิจกับบริษัท

- (1) พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือของสมนาคุณ หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายของ หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท
- (2) พนักงานไม่พึงร่วมทุน ร่วมทำการค้า ให้ยืม ให้กู้ยืมเงิน เรียไร ใช้เช็ค แลกเงินสด ซื้อสินค้าเชื่อ ซื้อขาย ให้เช่า หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับผู้ทำธุรกิจกับบริษัท รวมทั้ง ติดต่อกับบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ เพื่อขอผลิตภัณฑ์ หรือบริการ มาใช้ประโยชน์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย หรือในราคาพิเศษ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้ดุลยพินิจและการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน นอกจากจะได้รับอนุญาต / อนุมัติ อย่างเป็นทางการจากบริษัท

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 18 / 22

7) การรับของขวัญจากผู้ทำธุรกิจกับบริษัท

หากพนักงานได้รับของขวัญ หรือของชำร่วย จากผู้ทำธุรกิจกับบริษัท และมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกันแล้ว หรือเกินกว่าเงื่อนไขที่บริษัท กำหนด ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบด้วย เพื่อแสดงความสุจริต แม้พนักงานจะไม่มีเจตนาโดยตรงก็ตาม และต้องนำสิ่งของดังกล่าวมอบให้แก่บริษัท เพื่อใช้ในกิจกรรมพนักงานต่อไป

8) การทำงานอื่น ๆ นอกเหนือไปจากงานบริษัท

(1) พนักงานต้องอุทิศตนและเวลาให้แก่กิจกรรมของบริษัทฯ อย่างเต็มที่ ในขณะที่พนักงานมีความจำเป็นต้องทำงานอื่น เพื่อเพิ่มพูนรายได้หรือวัตถุประสงค์อื่น งานนั้นต้องอยู่ในลักษณะต่อไปนี้

- ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ทั้งทางตรง และทางอ้อม
- ไม่มีผลเสียหายต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือกิจการบริษัทฯ
- ไม่เป็นการนำความลับของบริษัทฯ ไปใช้หาประโยชน์
- ไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตนเองที่รับผิดชอบ
- เป็นการส่งเสริมประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ให้บริษัทฯ หรือส่งเสริมต่อการนำกลับมาใช้กับการปฏิบัติงาน / พัฒนาระบบงานต่อบริษัทฯ
- ไม่เอาเวลาทำงานของบริษัทฯ ไปทำงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อประโยชน์แห่งตนเอง หรือผู้อื่น

(2) พนักงานควรแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ เมื่อมีความจำเป็นต้องทำงานหรือทำกิจกรรมให้กับองค์กรใด ๆ


4.2.2 ข้อพึงปฏิบัติต่อพนักงานด้วยกันเอง

1) การให้และการรับของขวัญ

แม้จะมีประเพณีการให้ของขวัญซึ่งกันและกัน โอกาสต่าง ๆ แต่พนักงานก็พึงหลีกเลี่ยงการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้บังคับบัญชา (อันอาจเป็นช่องทางแสวงหาประโยชน์อันมิชอบ หรือเป็นการสร้างความเคยชิน หรือความเกรงใจที่ต้องปฏิบัติต่อกันเช่นนั้นต่อเนื่องกันไป)

2) การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา

พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชา พึงปฏิบัติให้เป็นทีเคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานก็เช่นกันไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชาทั้งต่อหน้าและลับหลัง

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 19 / 22

4.2.3 การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ


ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สัมหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ทั้งปวง รวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล เอกสารสิทธิ์ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และสิ่งประดิษฐ์

- 1) พนักงานพึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่สูญหาย
- 2) ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยไม่เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น พนักงานย่อมไม่เปิดเผยความลับ หรือข้อความอันเป็นเรื่องปกปิดที่ยังไม่ต้องการเปิดเผยในขณะนั้น ๑ ด้วย

4.2.4 การรักษาความลับของบริษัทฯ

ข้อมูลที่เป็นความลับ หมายถึง ข้อมูลซึ่งบริษัทฯ รักษาไว้เป็นความลับและมีค่าต่อบริษัทฯ รวมถึงแบบผลิตภัณฑ์ ภาพวาด พิมพ์เขียว บันทึกรายงาน และวัสดุอื่นๆ เอกสาร หรือระเบียบ (record) ที่มีลักษณะเป็นทรัพย์สินเฉพาะของ บริษัทฯ ข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัย กระบวนการผลิต รายการวัสดุ การเงิน การบัญชี การขาย การจัดการบุคลากร และการปฏิบัติการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะกับรายชื่อบริษัท ลูกค้า คู่ค้า รายการราคา ข้อกำหนดบริการลูกค้า ค่าใช้จ่ายในการให้บริการและอุปกรณ์ การกำหนดราคา และค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมถึงความรู้ของพนักงาน หรือความรู้ที่บริษัทฯ จัดให้พนักงานระหว่างการทำงานกับบริษัทฯ หรือข้อมูลใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม


- 1) พนักงานจะไม่กระทำการ หรือมีส่วนรู้เห็นในการเปิดเผย หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นใดเปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่เป็นข้อมูลความลับของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ อย่างเป็นทางการ
- 2) พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง
- 3) หลังสภาพการจ้างสิ้นสุดลง พนักงานจะไม่นำไปใช้หรือจะไม่เปิดเผยให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดทราบ “ข้อมูลของบริษัทฯ ที่เป็นความลับ” ซึ่งเป็นความลับเชิงพาณิชย์หรือเป็นความลับทางการค้าอันเกี่ยวกับบริษัทฯ หรือตัวแทนหรือลูกค้าของบริษัทฯ ที่พนักงานได้ครอบครองหรืออาจได้ครอบครอง (แต่ไม่เป็นการจำกัดความที่ระบุไว้เป็นการทั่วไปข้างต้น) รวมทั้ง ความลับเชิงพาณิชย์หรือข้อมูลที่เป็นความลับหรือความลับทางการค้าที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เช่น
 - (1) ข้อมูลของลูกค้าหรือผู้ที่หวังว่าจะได้เป็นลูกค้า รวมถึงหุ้นส่วนทางการค้า ผู้ขายหรือผู้จำหน่ายสินค้าให้แก่บริษัทฯ
 - (2) ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของปัจเจกบุคคลที่บริษัทฯ ใช้ในการติดต่อ

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินดีกซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 20 / 22

- (3) เวลาและเงื่อนไขของการประมูล การเสนอราคา ร่างสัญญาของบริษัทฯ กับบุคคลที่สาม
- (4) นโยบายด้านราคา กลยุทธ์ทางการตลาด กลยุทธ์ผลิตภัณฑ์และวิธีการดำเนินงาน
- (5) ข้อมูลทางเทคนิค
- (6) งบประมาณและข้อมูลการเงินอื่นๆ ของบริษัทฯ และบริษัทฯ ในเครือ
- (7) นโยบายของฝ่ายบริหารและกลยุทธ์ทางธุรกิจ

4.2.5 ผลประโยชน์ทับซ้อน

- 1) พนักงานจะไม่กระทำการ หรือ มีส่วนร่วมรู้เห็นในการกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่แสวงประโยชน์จากการดำรงตำแหน่งเพื่อวางแผน หรือให้ได้มาซึ่งส่วนได้ส่วนเสียที่เอื้อต่อตนเอง พวกพ้อง หรือบุคคลอื่น
- 2) พนักงานพึงตระหนักว่า คู่สมรส บุคคลในครอบครัว หรือญาติของพนักงานที่ทำงานให้กับบริษัทคู่แข่ง หรือ ผู้ทำธุรกิจกับบริษัท อาจใช้ประโยชน์จากข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ จากพนักงานได้ และส่งผลเสียต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 3) พนักงานพึงตระหนักว่า การที่คู่สมรส บุคคลในครอบครัว หรือ ญาติของพนักงาน เป็นพนักงานของบริษัทฯ อาจก่อให้เกิดความทับซ้อนในผลประโยชน์ได้ในกรณีต่อไปนี้
 - (1) พนักงานเป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชาของคู่สมรส บุคคลในครอบครัว หรือญาติของพนักงานเอง
 - (2) พนักงานทำงานในหน่วยงาน/ แผนก หรือมีตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงานใดก็ตามที่สามารถเอื้อประโยชน์หรือสิทธิพิเศษแก่คู่สมรส บุคคลในครอบครัว หรือญาติของตนเองได้
 - (3) พนักงานมีความสัมพันธ์เชิงคู่สมรสกับพนักงานไม่ว่าจะอยู่ในระดับหรือตำแหน่งใดที่อาจส่งผลต่อการเอื้อประโยชน์แก่กันได้ หรือทำให้เกิดข้อครหาในเรื่องความถูกต้องโปร่งใสหรือเป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ทั้งนี้ความสัมพันธ์เชิงคู่สมรส หมายถึง ชาย-หญิง, ชาย-ชาย และ หญิง-หญิง
- 4) นโยบายของบริษัทฯ ในการป้องกันประโยชน์ทับซ้อน มีดังนี้
 - (1) พนักงานที่เป็นคู่สมรสหรือมีความสัมพันธ์เชิงคู่สมรสจะต้องไม่ทำงานในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน แต่ในตำแหน่งหน้าที่ หรือระดับงาน หรือมีลักษณะงานที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรืออาจก่อให้เกิดโอกาสที่จะมีผลประโยชน์ทับซ้อน อาจก่อให้เกิดปัญหาหรือคำครหาด้านความโปร่งใสหรือเป็นธรรม เช่น หัวหน้างาน-ลูกน้อง, ฝ่ายจัดซื้อ-หน่วยงานผู้ซื้อ

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 21 / 22

(2) ห้ามพนักงาน หรือบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิดของพนักงานทำธุรกิจ หรือให้บริการแก่บริษัท หากพนักงานนั้น ๆ มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีอำนาจหรือมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกลูกค้า / สินค้า / บริการ เช่น

- พนักงานต้องไม่สืบราคา หรือจัดซื้อสินค้า / บริการ / เลือกลูกค้าที่เป็นบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิดมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่
- พนักงานต้องไม่เลือกสินค้า / บริการ จากบริษัทหรือบุคคลที่บุคคลในครอบครัว ญาติ หรือบุคคลใกล้ชิดของพนักงานมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่

(3) พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิดของพนักงาน มีความประสงค์ที่จะใช้บริการเช่าพื้นที่ ใช้พื้นที่ แลกเปลี่ยนพื้นที่ หรือใช้บริการใดๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการหารายได้จากพื้นที่เช่า และ/ หรือ บริการใด ๆ ของกลุ่มบริษัท บริษัทฯ ไม่ปิดกั้นโอกาสในการประกอบอาชีพเสริมในพื้นที่เช่าของบริษัทฯ แต่เพื่อความยุติธรรมและโปร่งใส การประกอบธุรกิจของพนักงานในพื้นที่เช่าของบริษัทฯ หรือ กิจกรรมอื่นใดที่อาจมีส่วนได้ส่วนเสียหรือได้มาซึ่งผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทฯ พนักงานจะต้องทำเอกสารขออนุมัติเกี่ยวกับธุรกิจที่จะดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรกับผู้มีอำนาจสูงสุดอนุมัติในทุกกรณี โดยผู้มีอำนาจสูงสุดให้หมายถึงกรรมการผู้จัดการ

5) บริษัทฯ กำหนดให้การดำเนินการด้านบุคคล ได้แก่ การโยกย้าย โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง และแต่งตั้ง / รับเข้าใหม่ ต้องไม่มีการทับซ้อนในผลประโยชน์และถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้างานแต่ละสายงาน และฝ่ายบุคคลในการตรวจสอบและดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ

4.3 บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ระเบียบปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสม


4.4 เอกสารยกเลิก

บันทึก ประกาศ และคู่มือใดๆ ที่มีข้อความเกี่ยวข้อง หรือขัดแย้งกับระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ซึ่งเคยประกาศใช้ หรือปฏิบัติให้ถือเป็นอันยกเลิก และให้ใช้ระเบียบปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฉบับนี้แทน

4.5 อำนาจอนุมัติ

4.5.1 ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้บริหารสูงสุดสายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีอำนาจหน้าที่ตีความระเบียบปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฉบับนี้

4.5.2 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบางส่วน บางตอน หรือ ทั้งหมดของระเบียบปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฉบับนี้อยู่ในดุลพินิจของฝ่ายบริหาร

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE : หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 00
	TOPIC: จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ		DOCUMENT CODE: ILM-HR-001
	EFFECTIVE DATE: 26 เมษายน 2567		REVISION: 06 PAGE: 22 / 22

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE)

- 5.1 พนักงานทุกคนมีหน้าที่แจ้งข้อมูลตามแบบแสดงรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (FM-HR-CB-016) เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจและความโปร่งใสในการตรวจสอบข้อมูลหรือกิจกรรมของพนักงานที่อาจไม่สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง จรรยาบรรณในการทำงาน โดยกรอกข้อมูลเมื่อเข้าเป็นพนักงานใหม่, มีข้อมูลเปลี่ยนแปลง และเป็นการแจ้งครั้งแรก
- 5.2 พนักงานทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้โดยเคร่งครัด และจะต้องลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบแสดงรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (FM-HR-CB-016) ที่บริษัท ฯ กำหนด
- 5.3 พนักงานระดับบังคับบัญชาและระดับจัดการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานระดับปฏิบัติการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง และเคร่งครัด
- 5.4 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับและฝ่ายบุคคลทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและคำแนะนำให้กับพนักงาน ในกรณีสงสัย หรือไม่แน่ใจ
- 5.5 ฝ่ายบุคคล มีหน้าที่เก็บแบบแสดงรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (FM-HR-CB-016) ไว้ในแฟ้มประวัติของพนักงาน หรือในฐานข้อมูลประวัติพนักงาน
- 5.6 ในกรณีที่มีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ฝ่ายบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ (C&B) และฝ่ายบุคคลสาขา มีหน้าที่สื่อสารให้พนักงานทราบ พร้อมทั้งให้ลงนามรับทราบข้อมูลตามระเบียบฉบับนี้
- 5.7 หากบริษัทฯ พบว่า พนักงานเจตนาไม่แสดงข้อมูลหรือแสดงข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบที่บริษัทฯ กำหนด อาจถือว่าพนักงานให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อมูลอันอาจส่งผลเสียต่อบริษัทฯ ได้
- 5.8 บริษัทฯ อาจพิจารณาโอนย้ายพนักงานไปทำงานในตำแหน่งหรือหน่วยงานอื่น เพื่อป้องกันปัญหาด้านความขัดแย้ง หรือทับซ้อนของผลประโยชน์ได้ตามดุลพินิจ

6. เอกสารอ้างอิง (REFERENCE) และแบบฟอร์ม (FORM)

NO.	รหัสเอกสาร (ถ้ามี) (Document Code)	ชื่อเอกสาร (Document Name)
1	FM-HR-CB-016	แบบแสดงรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

7. เอกสารแนบท้าย (ADDENDUM) เอกสารเพิ่มเติม

N/A - ไม่มี