

 PROCUREMENT POLICY นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง	นโยบายการปฏิบัติงาน (CORPORATE OPERATING PROCEDURE) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด		
	TITLE : PROCUREMENT POLICY		CONFIDENTIAL : 01
	TOPIC: Procurement Principle and Ethical Guidelines		DOCUMENT CODE: ILM-PUR-001
	EFFECTIVE DATE: 1 สิงหาคม 2559		REVISION:01 PAGE: 1 / 9

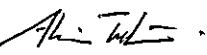
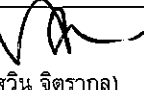
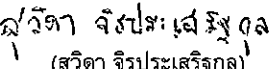
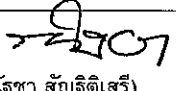
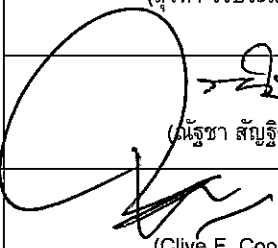
นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง และจริยธรรมการจัดซื้อ

Procurement Principle and Ethical Guidelines

 PROCUREMENT POLICY นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง	นโยบายการปฏิบัติงาน (CORPORATE OPERATING PROCEDURE) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด		
	TITLE : PROCUREMENT POLICY		CONFIDENTIAL : 01
	TOPIC: Procurement Principle and Ethical Guidelines		DOCUMENT CODE: ILM-PUR-001
	EFFECTIVE DATE: 1 สิงหาคม 2559		REVISION:01 PAGE: 2 / 9

การตรวจสอบและอนุมัติ (Verification and Approval)

การลงนาม	Signature	Position	Date
จัดทำโดย Prepared by	 (อารียา เฉลิมชัย)	Director – Merchandising HDI	5/4/16
	 (ภคินี สุขอุดม)	Director – Merchandising Mattress	24/6/2016
	 (ทิพวรรณ กลายเจริญ)	AD – Merchandising Furniture	6/7/16.
	 (อริศรา ตันตาศณี)	SDM – Merchandising Modular Furniture	7/7/16.
	 (สุวิน จิตรากุล)	AVP – Product Development	7/7/2016
	 (สุวิตา จิรประเสริฐกุล)	Department Head – Product Development (Furniture and Mattress)	7/7/16
	 (นัฐชา สัตยฐิติเสรี)	SDM - Purchasing	27/7/59.
ตรวจสอบโดย Verified by	 (Clive F. Coombes)	SVP – Merchandising	22/7/16
	 (พิชพิมพ์ ปัทมสัตยาสนธิ)	VP - Product Design and Development	7/7/16
	 (เอกลักษณ์ ปัทมสัตยาสนธิ)	VP – Business Development	25/7/59
อนุมัติโดย Approved by	 (ภกษชนก ปัทมสัตยาสนธิ)	MD	1.8.16

 PROCUREMENT POLICY นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง	นโยบายการปฏิบัติงาน (CORPORATE OPERATING PROCEDURE) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด		
	TITLE : PROCUREMENT POLICY		CONFIDENTIAL : 01
	TOPIC: Procurement Principle and Ethical Guidelines		DOCUMENT CODE: ILM-PUR-001
	EFFECTIVE DATE: 1 สิงหาคม 2559		REVISION:01 PAGE: 3 / 9

บันทึกการแก้ไข (Document History)

ครั้งที่ Revision	รายการที่แก้ไข Revised Topics and Changes	มีผลบังคับใช้ Effective Date
00	เอกสารฉบับสมบูรณ์	

บันทึกหน่วยงานผู้รับสำเนาเอกสาร (Document Distribution Record)

☐ ทุกหน่วยงาน
 ☐ เฉพาะหน่วยงาน/สาขงานที่ออกเอกสาร
 ☐ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ....

สำเนา	หน่วยงาน

 PROCUREMENT POLICY นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง	นโยบายการปฏิบัติงาน (CORPORATE OPERATING PROCEDURE) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด		
	TITLE : PROCUREMENT POLICY		CONFIDENTIAL : 01
	TOPIC: Procurement Principle and Ethical Guidelines		DOCUMENT CODE: ILM-PUR-001
	EFFECTIVE DATE: 1 สิงหาคม 2559	REVISION:01	PAGE: 4 / 9

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของเครือบริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์

นโยบายการจัดซื้อของเครือบริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จัดทำเพื่อเป็นมาตรฐานและจริยธรรมของหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ของบริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ ให้มีความพร้อมอยู่เสมอ โดยกระบวนการจัดซื้อจะดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา โปร่งใส และคุ้มค่า

1. ขอบเขต

ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ครอบคลุมพนักงานภายใต้หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง และพนักงานของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทที่ต้องทำงานกับคู่ค้า รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท เช่น บุคคลภายนอกที่ได้รับ การว่าจ้างในลักษณะสัญญาชั่วคราว (Outsource) ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้พนักงานได้ศึกษา มีความเข้าใจชัดเจน และยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้พนักงานเข้าใจขอบเขต หลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามหลักการด้านจริยธรรมการจัดซื้อและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพในด้านความสัมพันธ์กับคู่ค้า (Purchasing Ethical Guidelines and Rules of Professional Conduct in Supplier Relations) อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อกำหนดมาตรฐานเรื่องจรรยาบรรณในการทำงาน (Code of conduct) สำหรับพนักงานภายใต้หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้ง พนักงานทุกคนของ ILM ที่ต้องทำงานกับคู่ค้า ให้สามารถประพฤติและปฏิบัติตนไปในแนวทางเดียวกัน

3. คำนิยาม (Definition)

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด และบริษัทในเครือที่อยู่ในการควบคุม กำกับ ดูแลภายใต้นิติบุคคลเดียวกัน โดยให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนบริษัทฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัทฯ

พนักงาน หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ ที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้า อุปกรณ์ และบริการ ในแต่ละหน่วยงาน

จรรยาบรรณ หมายถึง แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และแนวทางการปฏิบัติที่ดีในการประพฤติปฏิบัติของพนักงาน

คู่ค้า หมายถึง ผู้ผลิต ผู้ขาย หรือตัวแทนจำหน่ายสินค้าและ/หรือให้บริการแก่บริษัทฯ

4. หลักการจัดซื้อของ Index Living Mall (Procurement Principle)

เป้าหมายหลักของหน่วยงานจัดซื้อ คือ ต้องสามารถจัดหาสินค้าเพื่อขาย ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์และการบริการ เพื่อสนองความต้องการของลูกค้า ให้พร้อมขายที่ร้านอินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ หรือ อินเด็กซ์ เฟอ์ริไนเจอร์เซ็นเตอร์ และสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ ให้มีความพร้อมอยู่เสมอ โดยหน่วยงานจัดซื้อยึดถือหลักการปฏิบัติ ดังนี้

 PROCUREMENT POLICY นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง	นโยบายการปฏิบัติงาน (CORPORATE OPERATING PROCEDURE) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด		
	TITLE : PROCUREMENT POLICY		CONFIDENTIAL : 01
	TOPIC: Procurement Principle and Ethical Guidelines		DOCUMENT CODE: ILM-PUR-001
	EFFECTIVE DATE: 1 สิงหาคม 2559	REVISION:01	PAGE: 5 / 9

- **Economy** จัดซื้อสินค้าหรือบริการให้ได้คุณภาพตามที่ต้องการ ราคาที่คุ้มค่า และแข่งขันได้
- **Efficiency** กระบวนการจัดซื้อดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา
- **Transparency** โปร่งใส ทำตามกฎหมาย ระเบียบ และจริยธรรมในการทำงานที่ดี
- **Accountability** รับผิดชอบต่อความพร้อมของสินค้าและบริการให้ส่งมอบได้ตามกำหนด หรือไม่กระทบการทำงานของ บริษัทฯ
- **Responsiveness** ตอบสนองกับความต้องการ ปัญหา หรือข้อร้องเรียนจากลูกค้าภายนอก และลูกค้าภายใน
- **Environmental and social sustainability** ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม

5. หลักการด้านจริยธรรมและการปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพด้านความสัมพันธ์กับคู่ค้า (ETHICAL GUIDELINES AND RULES OF PROFESSIONAL CONDUCT IN SUPPLIER RELATIONS)

เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างของบริษัทฯ ถือเป็นกรอบจริยธรรมและหลักในการปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และให้เป็นธรรมและยุติธรรมแก่คู่ค้าของบริษัทฯ ด้วยการ จัดหาพัสดุนี้ ให้รวมถึงการจัดจ้าง การเช่า การให้บริการอื่นใดกับบริษัทฯ (อ้างอิงจาก จรรยาบรรณในการทำงานของบริษัทฯ)

- การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับ (Compliance with Laws and Regulations)
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
- ของขวัญและสิ่งตอบแทน (Gifts and Gratuities)
- การรักษาความลับเรื่องราคา และข้อมูลของบริษัท (Confidentiality of Prices and Information)
- การแข่งขันอย่างเป็นธรรม (Fair competition)
- การทุจริต (Fraud)

5.1 การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับ (Compliance with Laws and Regulations)

บริษัทฯ และคู่ค้าจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกับ พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมายข้อบังคับ ข้อตกลง และเงื่อนไขทางการค้าต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัดที่เกี่ยวข้อง เรามุ่งมั่นที่จะดำเนิน ธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ เคารพต่อความเป็นมนุษย์และกฎหมาย

5.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest)

ในความสัมพันธ์ในทางอาชีพกับคู่ค้า พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท และเป็นไปตามข้อกำหนด ทางกฎหมาย พนักงานไม่ควรเกี่ยวข้องหรือเข้าร่วม หรือดำเนินการใดๆ ที่การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือเอื้อให้ พนักงาน หรือคู่ค้า หรือบุคคลที่สามได้รับผลประโยชน์ไม่ทางตรงก็ทางอ้อม ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว อาจส่งผลต่อ ภาพลักษณ์และแสดงถึงความไม่โปร่งใส ไม่เป็นธรรมของทั้งตัวพนักงานและบริษัทฯ

 PROCUREMENT POLICY นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง	นโยบายการปฏิบัติงาน (CORPORATE OPERATING PROCEDURE) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด		
	TITLE : PROCUREMENT POLICY		CONFIDENTIAL : 01
	TOPIC: Procurement Principle and Ethical Guidelines		DOCUMENT CODE: ILM-PUR-001
	EFFECTIVE DATE: 1 สิงหาคม 2559	REVISION:01	PAGE: 6 / 9

- ในการติดต่อกับคู่ค้า พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้ตกลงทำสัญญาทางธุรกิจใดๆ ที่นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตตามขอบเขตความรับผิดชอบ ทั้งเพื่อตัวเองและในฐานะของบุคคลที่สาม
- ในกรณีที่คู่ค้าเป็นลูกค้าของบริษัทฯ ด้วยเช่นกัน บริษัทฯจะไม่พิจารณาเรื่องนี้ในการเจรจาต่อรองผลประโยชน์ของบริษัทฯ การจัดซื้อ และการขายจะต้องแยกออกจากกันอย่างชัดเจน

ผลประโยชน์ทับซ้อน อันเนื่องมาจากกระบวนการจัดซื้อจัดหา อาจเกิดขึ้นเมื่อพนักงานให้ความสำคัญต่อผลประโยชน์ที่ตนจะได้รับมากกว่าผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการปฏิบัติที่ตอบสนองซึ่งกันและกันในเชิงธุรกิจ รวมถึง การใช้อำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ในฐานะผู้ซื้อไปเรียกรับผลประโยชน์อื่นใด (ทรัพย์สิน/สิ่งของ) จากผู้ขาย ซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นได้หากพนักงาน

- เจรจาต่อรองสัญญาในนามของบริษัทฯ ที่พนักงานคนนั้นจะได้รับผลประโยชน์ใดๆ ในปัจจุบันหรือในอนาคต
- มีผลประโยชน์ทางการเงินใดๆ จากบริษัทที่เป็นผู้ขายสินค้าและให้บริการของบริษัทฯ
- ใช้โอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่พนักงานได้รับจากการตกลงซื้อขายจากผู้ขาย เพื่อผลประโยชน์ของตัวเอง
- ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลภายนอกบริษัทฯ
- จัดซื้อจัดหาผ่านบริษัทเครือญาติ เพื่อนสนิท หรือบริษัทที่พนักงานมีความสัมพันธ์เชิงทุนและ/หรือเป็นหุ้นส่วนฯ โดยนิตินัยและ/หรือพฤตินัยกับผู้ขาย โดยไม่ได้รับการเปิดเผย การตรวจสอบและการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
- เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ในขณะที่ยังเป็นพนักงานของบริษัทฯ อยู่เพื่อผลประโยชน์หรือสิทธิประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อสร้างผลประโยชน์ให้กับบุคคลที่สาม

ตามหลักจริยธรรมในการทำงานของบริษัทฯ เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาของตนทราบเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างละเอียดที่สุด เท่าที่จะเป็นไปได้

5.3 ของขวัญและสิ่งตอบแทน (Gifts and Gratuities)

พนักงานไม่พึงให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และสิ่งตอบแทนในรูปแบบต่างๆ เพราะอาจส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจที่ไม่เหมาะสมเกี่ยวเนื่องกับคู่ค้า พนักงานต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทั้งที่เป็น เงิน ผลตอบแทน บริการ ความบันเทิง การเดินทาง หรือของขวัญต่างๆ ไม่ว่า จะในรูปแบบใดก็ตาม ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ เว้นการรับของขวัญหรือของกำนัลที่ผู้ขายจัดทำไว้ เพื่อส่งเสริมการขายและด้านการตลาดเท่านั้น
- ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

 PROCUREMENT POLICY นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง	นโยบายการปฏิบัติงาน (CORPORATE OPERATING PROCEDURE) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด		
	TITLE : PROCUREMENT POLICY		CONFIDENTIAL : 01
	TOPIC: Procurement Principle and Ethical Guidelines		DOCUMENT CODE: ILM-PUR-001
	EFFECTIVE DATE: 1 สิงหาคม 2559	REVISION:01	PAGE: 7 / 9

- ถ้าหากเป็นธรรมเนียมของประเทศใดๆที่บังคับให้รับของขวัญ หรือค่าเชิญ พนักงานจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อที่จะได้ตัดสินใจดำเนินการอย่างเหมาะสม
- สินค้าตัวอย่างที่มีมูลค่าในเชิงพาณิชย์ ต้องส่งคืนผู้ขายเมื่อกระบวนการจัดซื้อ / จัดหาเสร็จสิ้นลง เว้นแต่ผู้ขายแจ้งว่าไม่มีความจำเป็นที่จะต้องส่งคืน เนื่องจากมูลค่าต่ำ หรือเป็นสินค้าตัวอย่างที่ใช้แล้วหมดไป เช่น สารเคมี เป็นต้น
- กรณีที่เกิดการให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองในแต่ละโอกาส จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถเปิดเผยได้ และหากมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท หรือสูงเกินปกติวิสัย ต้องขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบและอนุมัติตามลำดับขั้น

5.4 การรักษาความลับเรื่องราคา และข้อมูลของบริษัท (Confidentiality of Prices and Information)

- 5.4.1 พนักงานไม่เปิดเผยเอกสารและข้อมูลเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ รวมทั้งเอกสารดำเนินงานที่สำคัญที่ทำให้บริษัททงความได้เปรียบในเชิงธุรกิจ โดยไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ข้อมูล ในเรื่องของข้อมูลเทคนิคการผลิตสินค้าเพื่อขาย แหล่งที่มาของสินค้า ผู้ขาย ผู้ผลิตสินค้าให้ ILM และสูตรการคำนวณราคาขายสินค้า หรือสูตรต่างๆที่ใช้ในการทำงานภายในบริษัท เป็นต้น
- 5.4.2 พนักงานจะต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาเอกสารและข้อมูลต่างๆ ไม่เผยแพร่ข้อมูล หรือหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ ด้านบน หรือโดยที่ผู้อื่นอาจเข้าใจว่าอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง และ/หรือพวกพ้อง
- ข้อมูลเกี่ยวกับราคาและสินค้าที่ได้รับจากทางผู้ขาย Supplier หรือผู้ผลิตจะถือเป็นความลับของบริษัทฯ ใช้ในการทำงานภายในบริษัทฯ เท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว จะต้องปฏิบัติตาม Code of Conduct ของบริษัทฯ
 - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับราคาและข้อมูลของบริษัทฯ ทั้งในรูปของเอกสาร หรือไฟล์งาน หรือสื่อต่างๆ จะไม่สามารถเปิดเผยได้ หากพบว่าผู้ละเมิดการกระทำดังกล่าวบริษัทฯ จะดำเนินการต่อผู้ละเมิดทันที
 - การเปิดเผยราคาสินค้าโปรโมชั่น หรือโปรแกรมการส่งเสริมการขาย จะสามารถทำได้เฉพาะที่สมควร และเปิดเผยได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่ออกนอกบริษัทฯ จนกระทั่งโปรโมชั่นนั้นเริ่มขึ้น

5.5 การแข่งขันอย่างเป็นธรรม (Fair competition)

บริษัทฯ ปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า ตามคำมั่นสัญญาที่ให้ไว้กับคู่ค้าอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติต่อ vendor ทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นกลาง เป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยความสมเหตุสมผล

 PROCUREMENT POLICY นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง	นโยบายการปฏิบัติงาน (CORPORATE OPERATING PROCEDURE) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด		
	TITLE : PROCUREMENT POLICY		CONFIDENTIAL : 01
	TOPIC: Procurement Principle and Ethical Guidelines		DOCUMENT CODE: ILM-PUR-001
	EFFECTIVE DATE: 1 สิงหาคม 2559		REVISION:01 PAGE: 8 / 9

- ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
- คำนึงทุกปัจจัยในการเลือกคู่ค้า โดยไม่ได้เลือกข้อเสนอที่มีราคาต่ำที่สุดเท่านั้น บริษัทจะเลือกข้อเสนอที่ทำให้เกิดผลประโยชน์กับบริษัทมากที่สุด หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและเปรียบเทียบแหล่งที่มาของสินค้า หรือผู้ผลิต หรือผู้ขาย ทั้งในและต่างประเทศ
- รักษาความลับของคู่ค้า โดยไม่เปิดเผย ราคา เงื่อนไขและข้อมูลทางเทคนิคอื่น ๆ ที่ได้รับจากคู่ค้าให้แก่คู่ค้ารายอื่น และไม่นำข้อมูลของคู่ค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.6 การทุจริต (Fraud)

- การทุจริตที่เกิดขึ้นภายในองค์กรเป็นภัยคุกคามที่สำคัญของการดำเนินงานของบริษัท และส่งผลกระทบในทางลบแก่ภาพลักษณ์และธุรกิจของบริษัท
- ห้ามทำการใดๆที่สื่อถึงการทุจริต ความไม่ซื่อตรง และกิจกรรมใดก็ตามที่ถือเป็นความผิดทางอาญา โดยการกระทำดังกล่าวถือได้ว่าเป็นการฝ่าฝืนและผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย และบริษัทฯ จะดำเนินคดีกับพนักงานที่กระทำผิด
- บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้กลุ่มบริษัทและพนักงานทุกคนมีส่วนในการป้องกันการทุจริตร่วมกัน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต

 PROCUREMENT POLICY นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง	นโยบายการปฏิบัติงาน (CORPORATE OPERATING PROCEDURE) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด		
	TITLE : PROCUREMENT POLICY		CONFIDENTIAL : 01
	TOPIC: Procurement Principle and Ethical Guidelines		DOCUMENT CODE: ILM-PUR-001
	EFFECTIVE DATE: 1 สิงหาคม 2559		REVISION:01 PAGE: 9 / 9

6. เอกสารอ้างอิง (REFERENCE) และแบบฟอร์ม (FORM)

NO.	รหัสเอกสาร (ถ้ามี) (Document Code)	ชื่อเอกสาร (Document Name)

หมายเหตุ เอกสารภายนอกที่ใช้อ้างอิงต้องระบุที่มาของเอกสารในช่องรหัสเอกสาร เช่น กฎหมายแรงงาน จาก กระทรวงแรงงาน

7. เอกสารแนบท้าย (ADDENDUM) เอกสารเพิ่มเติม

-