

NAM 2569/028

## คู่มือจริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ

(Code of Conduct)

## สารจากประธานกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทของบริษัท นำวิวัฒน์ เมดิคอล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ได้กำหนดคู่มือจริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยบริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจภายใต้การกำกับดูแลกิจการและการบริหารจัดการที่มีคุณธรรม และจรรยาบรรณการกำกับดูแลกิจการที่ดีประกอบด้วย การมีคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์และมีความรับผิดชอบต่อนักที่มีระบบการ บริหารจัดการที่ดี มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่าง โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการเคารพในสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ จึงได้จัดทำคู่มือจริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) สำหรับกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เพื่อช่วยให้บริษัทฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ตามความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม โดยคณะกรรมการจะมีกำหนดบททวน นโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี เพื่อปรับปรุงให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ



พลเอกวินัย ภัททิยกุล

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท นำวิวัฒน์ เมดิคอล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

16 มกราคม 2569

## จรรยาบรรณธุรกิจ

## นโยบายการต่อต้านการทุจริต

บริษัทฯ กำหนดนโยบายต่อต้านการทำทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักปฏิบัติในการป้องกันการกระทำทุจริตและคอร์รัปชัน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งรับผิดชอบต่อสังคมและผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมคุณธรรม สร้างจิตสำนึกและค่านิยมที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ ตระหนักดีว่า การคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจอันจะส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ และสังคม ดังนั้นบริษัทฯ จึงมีเจตนารมณ์ที่จะป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และกำหนดให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทำทุจริตและคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ดังนี้

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองควรเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อการค้าตัดสินใจอย่างมีนัยสำคัญ
3. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน ต้องทบทวนและประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง
4. จัดให้มีกลไกการรายงานทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง ภายใต้มาตรฐานการบัญชีที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล
5. มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
6. จัดช่องทางสื่อสารให้บุคลากรสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

7. ดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกประเทศที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการ

8. การกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้หรือมีโทษทางกฎหมาย

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทำทุจริตและคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากพบการกระทำใดที่เข้าข่ายขัดต่อนโยบายนี้ สามารถแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

### 1. ติดต่อประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรง

- เว็บไซต์ของบริษัทฯ : <https://namwivat.com/>

Click Icon: ระบบแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

- ทางอีเมล : [auditcommittee@namwivat.com](mailto:auditcommittee@namwivat.com)

- ทางไปรษณีย์ : เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท นำวิวัฒน์ เมดิคอล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

999/3-5 หมู่ที่ 9 ถนนประชาอุทิศ-คู่สร้าง

ต.ในคลองบางปลากด อ.พระสมุทรเจดีย์

จ.สมุทรปราการ 10290

### 2. ติดต่อผ่านเลขานุการบริษัท

- ทางอีเมล : [companysecretary@namwivat.com](mailto:companysecretary@namwivat.com)

- ทางไปรษณีย์ : เรียน เลขานุการบริษัท

บริษัท นำวิวัฒน์ เมดิคอล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

999/3-5 หมู่ที่ 9 ถนนประชาอุทิศ-คู่สร้าง

ต.ในคลองบางปลากด อ.พระสมุทรเจดีย์

จ.สมุทรปราการ 10290

### 3. ผ่านกล่องรับฟังความคิดเห็น ณ จุดบริเวณทางเข้าหน้าบริษัทฯ

## นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- กรรมการและพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่ง ส่งผลกระทบต่อกระเทือนต่องานในหน้าที่
- กรรมการและพนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ หากทำให้กรรมการและ พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อ งานในหน้าที่ ในกรณีที่กรรมการและพนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นกรรมการและพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก กรรมการและพนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

## นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

- กรรมการและพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สหกรณ์ทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- กรรมการและพนักงานทุกคนจะต้องไม่เปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

## นโยบายการให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง

- กรรมการและพนักงานจะต้องไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ
- กรรมการและพนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญตามขนบธรรมเนียมประเพณี โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ และหากจำเป็นต้องรับ ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่มีมูลค่าไม่มาก และไม่ควรเป็นเงินสด สิ่งที่แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ หรือเทียบเท่าเงินสด
- หากกรรมการและพนักงานได้รับของขวัญใน โอกาสตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

## นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูล

- กรรมการและพนักงานจะต้องไม่ใช่ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้งที่มีการซื้อขาย เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน
- บุคคลภายในจะต้องละเว้นการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วงเวลาอย่างน้อย 30 วันก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่ฐานะการเงินของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่น ๆ และอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ

## นโยบายเรื่องระบบการควบคุม และตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

- ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- จัดให้มีระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ

## นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานการณ์ขององค์กร โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

## นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพของผลิตภัณฑ์

- ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ หรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้าและบริการ
- รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้ประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

- ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางการแก้ไข
- ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ ฟังละเว้นการเรียก รับ หรืออ้างผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า และ / หรือเจ้าหน้าที่
- หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรืออ้างผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ฟังเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้กับกับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

### นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

- มีการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริต และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

### นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- บริษัทฯ ส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี และเป็นธรรม
- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม อาทิเช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่กรรมการและพนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

## นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

- รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐ และชุมชน
- ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับได้
- ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมภายในระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001)

### จรรยาบรรณคณะกรรมการ

บริษัทฯ มุ่งหวังให้กรรมการบริษัทฯ ดำเนินงานในกรอบจริยธรรมสูงสุด และต้องดำรงตน หรือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ รวมถึง การดำรงตนเป็นต้นแบบที่ดีให้แก่พนักงานในองค์กร ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. บริหารงานด้วยความระมัดระวัง เพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต ตลอดจนการรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ
3. บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ฝักใฝ่การเมือง หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเมือง และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
4. ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม
5. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รวมทั้ง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะกับบริษัทเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ รวมถึง ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมคณะกรรมการชุดอื่นๆ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีจริยธรรมทางธุรกิจ และมีจรรยาบรรณในการทำงาน ตลอดจน มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

8. ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหาร หรือจัดการใด ๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือของผู้อื่น
9. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลอื่น ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ยกเว้น กรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย
10. รายงานเกี่ยวโยง / รายงานระหว่างกัน / รายงานการมีส่วนร่วมได้เสียของกรรมการ คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้ง ให้รายงานให้บริษัทรับทราบทันทีที่เกิดรายการ รวมทั้ง ให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี

### จรรยาบรรณพนักงาน

#### การปฏิบัติต่อตนเอง

1. ยึดมั่นในการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
2. ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
3. ยึดมั่นในคุณธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลใด
4. ละเว้นจากอบายมุข และสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤตินในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติ และชื่อเสียงของตนเอง และบริษัท เช่น ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท และไม่เผยแพร่สิ่งลามกต่างๆ เป็นต้น
5. หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งหมายรวมถึง การให้กู้ยืมเงิน หรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้อยเรียไรต่างๆ การใช้เช็คแลกเงินสด การเล่นเกมแชร์ เป็นต้น

#### การปฏิบัติต่อบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ พุ่มเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงาน โดยถือผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้ง แสวงหาแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
3. เป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ ธรรมเนียม และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม

4. พึ่งรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม รวมทั้ง ไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ
5. ใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างประหยัด และดูแลมิให้สูญหาย หรือเสียหาย อีกทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
6. ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำ หรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามความยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
7. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับทางการเงิน หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ
8. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายบริหารคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
9. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิชอบ
10. มีความมุ่งมั่น มีจิตสำนึกที่ดี และมีความรับผิดชอบร่วมกันต่อบริษัทฯ ที่จะดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ภายใต้ นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ โดยต้องยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องดังกล่าว

### การปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

1. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ โดยส่วนรวม
2. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนเองให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และ ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
3. ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
4. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา
5. ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
6. มีความสุภาพต่อผู้ร่วมงาน และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้อื่น
7. ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟัง และปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง

8. หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัทฯ
9. ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมต่อพนักงานอื่น
10. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำความดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์หรือก้าวร้าว รวมถึง การรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น โดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการล่วงลามอนาจาร การเกี้ยวพาราสี หรือล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกาย

### การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. หลีกเลี่ยงการเข้าถึงข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้ง ไม่เผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารของข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตดังกล่าวต่อผู้อื่น
2. หลีกเลี่ยงที่จะส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ หรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่นหรือฝ่าฝืนนโยบายบริษัทฯ หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
3. พนักงานที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าถึงเนื้อหา จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่น จะกระทำการดังกล่าวก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
4. พนักงานที่เข้าถึงเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่น โดยมิได้รับอนุญาตจะถือว่ามีความผิด
5. พนักงานไม่ควรล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเพื่อเป็นกาลเฉพาะและห้ามนำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบอันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นและบริษัทฯ
6. ห้ามพนักงานเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึง โดยเฉพาะและมาตรการนั้นมีได้มีไว้สำหรับตน
7. ห้ามกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้
8. ห้ามทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ห้ามทำด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ขัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้

10. ห้ามส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าวอันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่น
11. ห้ามกระทำโดยประการที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือการบริการสาธารณะ หรือเป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ

### การประเมินและการทบทวนคู่มือจริยธรรมธุรกิจ

ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการประเมินผลการประกาศใช้คู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ กำหนดความถี่ประจำปี เพื่อแจ้งผลการปฏิบัติตามคู่มือ จริยธรรมธุรกิจนี้ได้ผลเป็นอย่างไร มีอุปสรรคและข้อจำกัดที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของบริษัทหรือไม่ โดยให้แจ้งผลที่ได้จากการประเมินรายงานให้เลขานุการบริษัทรับทราบ พร้อมทั้งเลขานุการบริษัทจะต้องทำการทบทวนเพื่อปรับปรุงคู่มือจริยธรรมธุรกิจประจำปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกอันอาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป

คู่มือจริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) ฉบับนี้ได้ผ่านการทบทวนประจำปี 2569 จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2569 และได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2569

.....  
*nm. o suwkh*

(พลเอกวินัย ภัททิยกุล)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท นำวิวัฒน์ เมดิคอล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)