



## จรรยาบรรณธุรกิจ

### บริษัท เอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

#### 1. สารจากประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งบริษัทฯ ในปี 2532 บริษัทฯ มีความตั้งใจในการดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในหลักความรับผิดชอบต่อสังคม จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้จึงได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเพื่อนำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีทั้งในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

จนถึงปัจจุบัน บริษัทฯ ได้เผชิญกับวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจมาหลายครั้ง แต่บริษัทฯ ยังคงยึดมั่นในแนวทางการดำเนินธุรกิจดังกล่าวตลอดมา และเชื่อว่าการยึดมั่นในจรรยาบรรณ คุณธรรม ความโปร่งใสและความซื่อสัตย์สุจริต จะนำพาให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จได้อย่างยั่งยืน

#### 2. บทนำ

จรรยาบรรณธุรกิจคือแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานจริยธรรมอันดีงาม เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้ยึดถือเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติร่วมกันตลอดระยะเวลาการทำงาน เพื่อป้องกันการประพฤติปฏิบัติในทางที่ผิดและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งในการกระทำใดๆ ที่ผิดกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนนโยบายขององค์กร โดยกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับมีหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจ และนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับของพนักงาน

#### 3. เนื้อหาของจรรยาบรรณ

##### 3.1. การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายและทำความเข้าใจถึงกฎหมายที่ใช้บังคับกับการทำงานและธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี ตามแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ และต้องไม่กระทำการช่วยเหลือ ส่งเสริมการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัทฯ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายหรือข้อบังคับใดๆ ให้ติดต่อฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ กรณีที่ได้คำตอบที่ไม่ชัดเจน ให้ขอความช่วยเหลือทันที

### 3.2. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

- 1) บริษัท เอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ยึดถือการปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ โดยสอดคล้องกับปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (United Nations Universal Declaration of Human Rights: UNDHR)
- 2) ประพฤติปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางร่างกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ภูมิภาค ภาษา ศาสนา เพศ อายุ สีผิว ถิ่นกำเนิด การศึกษา ภาษา สถานะทางสังคม ความพิการทุพพลภาพ รสนิยมทางเพศ การบ่งชี้และการแสดงออกทางเพศ ความเห็นทางการเมือง หรือเรื่องอื่นใดซึ่งกฎหมายให้ความคุ้มครอง
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ คอยสอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชนและรายงานผู้บังคับบัญชาทันทีเพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 4) ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงานและวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้าและอื่นๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 5) ไม่ใช่แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการลงโทษที่เป็นการทรมารร่างกายหรือจิตใจพนักงาน ไม่ว่าโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขัง หน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใด สิทธิมนุษยชนและแรงงาน บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคคลทุกคน โดยปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมปราศจากการเลือกปฏิบัติสนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังตระหนักถึงความสำคัญในด้านแรงงานโดยปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ใน “นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน” ของบริษัทฯ

### 3.3. สิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนักว่าการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืนไม่ได้หมายถึงแค่การรักษาสิ่งแวดล้อมให้มีความอุดมสมบูรณ์หรือปกป้องไว้ให้คนรุ่นต่อไปในอนาคตเท่านั้น แต่เป็นโอกาสในการคิดค้นสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เพื่อวางโครงสร้างสำหรับอนาคต ดังนั้นทุกการตัดสินใจของบริษัทฯ จึงต้องคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อสังคม รวมทั้งให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนตามแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมรวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลงในระดับสากล เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- 2) ใช้หลักการ 3R (Reduce, Reuse และ Recycle) ในการใช้ทรัพยากรต่างๆ เช่น น้ำ พลังงาน วัสดุภัณฑ์ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและมีประสิทธิภาพมากที่สุด
- 3) ดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุภัณฑ์หรือวัสดุอุปกรณ์โดยคำนึงถึงความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 4) ดำเนินการส่งเสริมให้พนักงานในองค์กรมีจิตสำนึกในเรื่องการรู้คุณค่าในการใช้ทรัพยากรต่างๆ รวมไปถึงเข้าใจและเห็นความสำคัญในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

### 3.4. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทฯ จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยและส่งเสริมสุขภาพที่ดีให้กับพนักงาน รวมถึงเวลาทำงานที่เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นรักษาสภาพการทำงานที่ดี ลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และปัจจัย

เสียงด้านสุขภาพ โดยพนักงานจะได้รับอุปกรณ์ป้องกันและการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องเพื่อความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ใน “นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน”

### 3.5. คุณภาพและความปลอดภัยของสินค้าและบริการ

สินค้าและบริการของบริษัทฯ จะต้องมีความปลอดภัย เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและชีวิตของลูกค้านอกจากนั้น คุณภาพของสินค้าและบริการต้องมีมาตรฐานตามกฎหมาย โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องให้ความสำคัญเรื่องคุณภาพและความปลอดภัย ตั้งแต่ต้นจนถึงกระบวนการสุดท้ายตลอดห่วงโซ่คุณค่า นับตั้งแต่แหล่งที่มาของวัตถุดิบจนถึงผลิตภัณฑ์พร้อมจำหน่าย การขายจนถึงการจัดซื้อจัดหา โดยยึดมั่นและรักษามาตรฐานการส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพให้ได้ตามเจตนารมณ์ของบริษัทฯ

### 3.6. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และไม่มีการคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องตาม “นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน” ของบริษัทฯ และ “นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน” รวมทั้งไม่ทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของ บริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน บริษัทฯ จึงมี “แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ การให้ ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง” ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันที่ครอบคลุมถึงการ จัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีจริยธรรม หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรับผิดชอบให้คู่ค้าธุรกิจปฏิบัติตามมาตรฐานการจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการอย่างมีจริยธรรม

### 3.7. การรับ/ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และการเลี้ยงรับรอง

พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองและการให้หรือรับของขวัญที่มีมูลค่าสูงเกินสมควรหรือถี่เกินสมควร เว้นแต่เป็นการเลี้ยงรับรองเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในการประกอบธุรกิจ พนักงานสามารถให้หรือรับของขวัญหากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- 1) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความ ได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- 2) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน และเป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- 4) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสำคัญ เช่น สงกรานต์ ตรุษจีน ปีใหม่ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติปกติ
- 5) ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่บริษัทฯ อยู่ ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองจากบริษัทที่เข้าร่วมประกวดราคานั้นๆ

### 3.8. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) พนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้แก่ การมีกิจกรรมหรือ กระทำการใดๆ อันอาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์หรือได้ประโยชน์น้อยกว่าที่ควรหรือเป็นการแบ่ง ประโยชน์จากบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม
- 2) ในกรณีที่กิจกรรมนั้นจำเป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้กระทำการนั้นเสมือนการทำรายการกับ บุคคลภายนอก ทั้งนี้กรรมการหรือพนักงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการ พิจารณานุมัติรายการนั้นๆ

- 3) การแข่งขันกับบริษัทฯ พนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการหรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันหรืออาจมีการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- 4) การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ พนักงานย่อมไม่เรียกร้อง หรือยินยอมจะรับเงินสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ นอกจากนี้พนักงานไม่พึงเข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ร่วมทุนหรือร่วมทำการค้าให้ยืมหรือกู้ยืมเงิน เรียไร ให้เงิน ซื้อขาย หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใดๆ กับบุคคลเหล่านั้น

### 3.9. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยพนักงานย่อมไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ หรือโดยที่ผู้อื่นอาจเข้าใจว่าอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ แม้ว่าบริษัทฯ อาจไม่เสียประโยชน์ใดๆ ก็ตาม ไม่มีการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการหรือพนักงานในการหาผลประโยชน์ส่วนตนและในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ตามแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง แม้จะพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้วก็ตาม
- 2) ไม่ใช้ข้อมูลหรือโอกาสที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาผลประโยชน์ส่วนตนและในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- 3) ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ของตนเองในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในบริษัทฯ แก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ

### 3.10. การรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่มีกรรมสิทธิ์ที่ได้รับทราบจากบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า และพนักงานด้วยกันเองไว้เป็นความลับ โดยจะเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารหรือตามที่กฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดไว้เท่านั้น ข้อมูลที่มีกรรมสิทธิ์ได้แก่ทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ความลับทางการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และเครื่องหมายการค้า รวมไปถึงแผนธุรกิจ แผนด้านการตลาด แนวคิดด้านวิศวกรรมและการผลิต ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลเงินเดือน และรายงานข้อมูลทางการเงินที่ยังไม่ได้เผยแพร่ การใช้หรือแจกจ่ายข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตถือเป็นการกระทำที่ละเมิดหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ และยังผิดกฎหมายซึ่งจะได้รับโทษทางแพ่งหรือทางอาญาได้ ทั้งนี้ข้อมูลที่มีกรรมสิทธิ์ยังรวมถึงข้อมูลทั้งปวงที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ซึ่งอาจถูกนำไปใช้เพื่อเป็นการแข่งขันหรือเป็นผลเสียต่อบริษัทฯ หรือลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทฯ ได้ อีกทั้งยังรวมถึงข้อมูลที่คู่ค้าและลูกค้าได้เปิดเผยให้บริษัทฯ ทราบ ซึ่งหน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลดังกล่าวต้องดำเนินต่อเนื่องแม้จะสิ้นสุดระยะเวลาจ้างงานหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างงานแล้วก็ตาม

### 3.11. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยของข้อมูล โดยจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกนำไปใช้โดยไม่มีสิทธิหรือถูกละเมิดโดยมิชอบ ตามแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในระบบเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
- 2) หลีกเลี่ยงการใช้งานระบบที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานหรืออาจจะกระทบกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ และห้ามใช้งานระบบเพื่อเข้าถึงข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี เกี่ยวกับการพนัน หรือกระทบต่อความมั่นคงของชาติ

- 3) ใช้งานระบบให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานในระบบ
- 4) หลีกเลี่ยงการตั้งค่าระบบ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย และหลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา รวมถึงการใช้อุปกรณ์ที่น่าสงสัยว่าอาจจะมีไวรัสคอมพิวเตอร์หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่นๆ
- 5) หากพบเห็นความผิดปกติหรือประสพปัญหาในการใช้งานให้ติดต่อผู้ดูแลด้าน IT

### 3.12. การใช้และดูแลทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา อันหมายรวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า และความลับทางการค้า เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ พนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องและดูแลทรัพย์สินทางปัญญาให้พ้นไปจากการนำไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมไปถึงต้องเคารพและไม่ละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ตามแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางบริษัทฯ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 2) ในการเข้าทำนิติกรรมหรือสัญญาใดๆ หากมีเรื่องเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาควรทำการตกลงกันให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้ติดต่อฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ
- 3) รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายกฎหมายเมื่อพบการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิ์ หรืออาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ์ รวมไปถึงอาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

### 3.13. การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สัมหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ทั้งปวง รวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูลเอกสารสิทธิ์ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ และความลับของบริษัทฯ พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่นหรือนำไปใช้ในทางมิชอบด้วยกฎหมาย ตามแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและใช้เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 2) ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือผิดกฎหมาย

### 3.14. การแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า หรือกฎหมายป้องกันการผูกขาด และสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม ไม่เอาเปรียบหรือเลือกปฏิบัติ โดยต้องประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย รวมไปถึงไม่กระทำการใดๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดข้อจำกัดด้านการแข่งขันและส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจและผู้บริโภค

### 3.15. การดำเนินการด้านการเมือง

#### 1) การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานมีเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง เช่น การลงคะแนนเสียง เลือกตั้งหรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง แต่พึงหลีกเลี่ยงการกระทำหรือการเข้าร่วมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดว่าเป็นไปในนามบริษัทฯ โดยพนักงานควรใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตาม

กฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และใช้สิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเองนอกเหนือเวลาทำงาน และห้ามมิให้ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง

2) การวางตัวในสังคม

พนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับและปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

**3.16. ความรับผิดชอบ/การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย**

1) ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน และมุ่งมั่นในการสร้างความพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้นทุกคน โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่ม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมไปถึงการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2) พนักงาน

บริษัทฯ มีความตั้งใจที่จะพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมในการทำงานที่มีการทำงานเป็นทีม ดูแลความปลอดภัยและรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และมุ่งมั่นต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน เปิดรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน เนื่องจากตระหนักว่าพนักงานทุกคนเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญที่นำมาซึ่งความสำเร็จและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

3) ลูกค้า

บริษัทฯ สังเกตความไว้วางใจจากลูกค้ามาเป็นระยะเวลายาวนาน ดังนั้นพนักงานทุกคนควรตอบแทนลูกค้าด้วยการนำเสนอสินค้าและบริการอย่างซื่อสัตย์ และให้ข้อมูลที่เพียงพอเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของลูกค้าโดยไม่พยายามยัดเยียดหรือบิดเบือนหรือนำเสนอข้อมูลอันเป็นเท็จและใช้การโฆษณาที่มุ่งส่งเสริมการขายมากเกินไป

4) คู่ค้า

บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญาให้ข้อมูลที่แท้จริง รายงานที่ถูกต้อง เคารพแก่ปัญหาและหาทางออกตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ตามแนวปฏิบัติดังนี้

4.1) ไม่เรียกหรือไม่รับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า

4.2) กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียกหรือการรับหรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้าและร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

4.3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด

4.4) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

5) คู่แข่ง

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้าไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่ค้าด้วยวิธีฉ้อฉลโดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

5.1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี

5.2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งชั้นทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

5.3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

6) เจ้าหนี้

บริษัทฯ ยึดถือแนวทางการปฏิบัติที่มีความเป็นธรรมตามเงื่อนไขและรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้ รวมไปถึงการชำระหนี้คืนตามกำหนดเวลาที่ได้ทำสัญญาตกลงกันไว้

7) ชุมชนและสังคม

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชนบทธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่หน่วยงานของบริษัทฯ ตั้งอยู่ในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยจากกิจกรรมของบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อคืนกำไรส่วนหนึ่งให้แก่กิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ และจะดำเนินการปลูกฝังจิตสำนึกของพนักงานทุกระดับให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง จริยธรรมและข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้นี้ คงจะไม่สามารถครอบคลุมถึงทุกกรณี ดังนั้นเมื่อมีปัญหาในทางปฏิบัติดังกล่าวเกิดขึ้นให้พนักงานปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

#### 4. จรรยาบรรณของพนักงาน

##### 4.1 การปฏิบัติต่อองค์กร

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่เมเท ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และนโยบายของบริษัทฯ และวัฒนธรรมองค์กร โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ในทางมิชอบ
- 2) เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ปฏิบัติตามกฎหมายและทำความเข้าใจถึงกฎหมายที่ใช้บังคับกับการทำงานและธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างดี
- 3) ไม่ละเลยหรือมองข้ามการละเมิดใดๆ เพื่อช่วยป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และชื่อเสียงของบริษัทฯ ได้ โดยการแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบเห็นการกระทำใดๆ ที่ถือว่าเป็นการทุจริต หรือประพฤติมิชอบภายในบริษัทฯ
- 4) ช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

##### 4.2 การปฏิบัติระหว่างพนักงาน

- 1) เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัทฯ
- 2) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในบริษัทฯ หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 3) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคี เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยรวม
- 4) พึ่งปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานและปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ รวมทั้งให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

#### 4.3 การปฏิบัติต่อตนเอง

- 1) ยึดมั่นในคุณธรรม มีจริยธรรม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง โดยไม่ประพฤติดนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 2) มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัท อยู่เสมอ

#### 5. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

บริษัท กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัดมิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างจริงจัง

ทั้งนี้ บริษัท ยังมีหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบภายในองค์กรและหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับและจัดการข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Application, E-Mail, เบอร์โทรศัพท์ และที่อยู่ในการส่งเอกสาร เป็นต้น เพื่อตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานว่าได้มีการปฏิบัติตามแนวคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด

#### 6. ช่องทางการติดต่อ

แผนกการให้คำปรึกษาและรับเรื่องร้องเรียน

บริษัท เอ็มเค เรสโตรองต์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่: 1200 ถ.เทพรัตน แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

โทรศัพท์ : +66 2 836-1000 ต่อ 1651 หรือ 1652

E-Mail: EC.HR@mkrestaurantgroup.com

#### 7. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

บริษัทฯ คาดหวังให้พนักงานของบริษัทฯทุกคนร่วมกันดูแลสอดส่องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ และสอดคล้องตามหลักการดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยบริษัทฯ สนับสนุนให้มีการรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือขอคำปรึกษาจากหน่วยงานตรวจสอบภายในองค์กร โดยข้อมูลดังกล่าวจะถือเป็นข้อมูลความลับ ซึ่งพนักงานของบริษัทฯ สามารถส่งข้อร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมที่ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมไปยังแผนกการให้คำปรึกษาและรับเรื่องร้องเรียนพนักงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบและพิจารณา โดยขั้นตอนต่างๆ จะได้รับความเสมอภาคและเป็นธรรมกับทุกฝ่าย และผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองตาม “นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน” ของบริษัทฯ

#### 8. บทลงโทษ

ผู้ที่ละเมิดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้หรือนโยบายของบริษัทฯ จะได้รับโทษทางวินัย โดยรูปแบบของโทษทางวินัยจะขึ้นอยู่กับพฤติกรรมและความรุนแรงของแต่ละกรณี นอกจากมาตรการลงโทษแล้ว การละเมิดกฎหมายอาจส่งผลให้มีการดำเนินคดีทางแพ่งหรืออาญา ทั้งกับตนเอง เพื่อนร่วมงาน หรือบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงหากท่านตกอยู่ในสถานการณ์ที่เชื่อว่าอาจมีการละเมิดหรือนำไปสู่การละเมิดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้ ให้แจ้งข้อมูลผ่านช่องทางการให้คำปรึกษาและรับเรื่องร้องเรียน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565