



คู่มือจรรยาบรรณ

บริษัท มติชน จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

คู่มือจรรยาบรรณ



บริษัท มติชน จำกัด (มหาชน)
12 ถนนเทศบาลนฤมาล หมู่บ้านประชานิเวศน์ 1 แขวงลาดยาว
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทรศัพท์ 02-589-0020 โทรสาร 02-589-0020 ต่อ 1719
www.matichon.co.th

สารจากประธานกรรมการ

ตลอดระยะเวลากว่า 40 ปีในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ มุ่งพัฒนาธุรกิจให้เจริญก้าวหน้าโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจรรยาบรรณและคุณธรรมเป็นแนวทางเสมอมา จึงไม่เพียงมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มอย่างยั่งยืนให้กับผู้ถือหุ้น แต่ยังให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

บริษัทฯ จึงได้จัดกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ โดยจัดทำเป็นคู่มือขึ้นเริ่มใช้ในปี 2557 เป็นต้นไป และขอให้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัดเพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจควบคู่ไปกับการชำระไว้ซึ่งมาตรฐานทางจรรยาบรรณ เพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ถือหุ้น บริษัทฯ และสังคม

นายชรรค์ชัย บุนปาน

ประธานกรรมการ

สารบัญ

1. หลักการในการดำเนินธุรกิจ	
1.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจ	4
1.2 เป้าหมายและวัตถุประสงค์	5
1.3 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	5
1.4 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	
2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	6
2.2 การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ	7
3. ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ	
3.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ	7
3.2 การจัดทำเอกสาร	8
3.3 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
3.4 การให้และการรับสินบน	9
3.5 ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ	9
3.6 การแสดงความคิดเห็นและการให้สัมภาษณ์	9
3.7 การใช้สิทธิทางการเมือง	10
4. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
4.1 นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	10
4.2 นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน	11
4.3 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า	12
4.4 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่ค้าและ / หรือเจ้าหนี้	13
4.5 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	13
4.6 ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม	14
5. จรรยาบรรณวิชาชีพของนักข่าว, ช่างภาพ	14
6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	15
7. การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนด้านบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณ	15

หลักการดำเนินธุรกิจ

1. หลักการในการดำเนินธุรกิจ

ในการดำเนินธุรกิจให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นคณะกรรมการบริษัท มีนโยบายที่จะให้ความสำคัญเท่าเทียมและควบคู่กันไประหว่างความสำเร็จตามเป้าหมายและวิธีการที่ใช้เพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จ

คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดเป้าหมาย และวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จตามเป้าหมายดังระบุอยู่ในวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ หลักการและนโยบายกำกับกิจการที่ดี รวมทั้งได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติไว้ใน “คู่มือจรรยาบรรณ” ฉบับนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน สะดวกแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ที่จะได้รับทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติที่บริษัทฯ คาดหวัง และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่การปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขันทางการค้า และต่อสังคมส่วนรวม

1.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจ

• วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรธุรกิจสื่อสารมวลชน ที่มุ่งผลิตสื่อที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม มีเสถียรภาพและความก้าวหน้าทางธุรกิจทันสมัย สอดรับกับความเปลี่ยนแปลงทุกด้าน

• พันธกิจ

1. ผลิตสื่อที่มีความถนัดและหลากหลาย
2. พัฒนาการเป็นผู้นำในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
3. เป็นฐานข้อมูลของสังคมที่เที่ยงตรง เปิดกว้าง รองรับและมีส่วนร่วมในการสร้างความเจริญก้าวหน้า
4. ความเปิดเผยโปร่งใส ความยุติธรรมทางสังคมในทุกมิติ
5. เป็นสถาบันทางด้านสื่อสารมวลชนที่มีคุณภาพ ยึดมั่นในความจริง
6. เปิดช่องทางการให้บริการและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสมัยใหม่ (New Media) ให้บริการลูกค้าและผู้สนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ

7. พัฒนานักสื่อสารมวลชนที่มีความสามารถ รับผิดชอบมีจิตสำนึก
สาธารณะ มีความมั่นคงทางวิชาชีพ

8. ส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อสร้างสรรค์สังคมไทยให้เป็น
สังคมแห่งความรู้ในที่สุด

1.2 จุดมุ่งหมายของเครื่องมือติชน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

- จะมุ่งทำในสิ่งที่ตนเองถนัด
- Quality First สื่อคุณภาพอันดับ 1 ของประเทศ ยกชั้นสื่อสิ่งพิมพ์สู่อันดับ
ที่ 2 และ 1 โดยคงอัตตลักษณ์ของมติชน
- กระตุ้นยอดขาย “นิตยสาร” ให้สูงขึ้น
- จัดพิมพ์ “หนังสือ” ที่ทันกับสถานการณ์
- พัฒนาผลิตภัณฑ์และหาช่องทางการจัดจำหน่ายรูปแบบใหม่ๆ เช่น สินค้า
ทางIT, Multimedia, การขายทางอินเทอร์เน็ต
- เพิ่มศักยภาพการบริการทางการพิมพ์ทั้งภายในและภายนอก
- ยกระดับการฝึกอบรมอาชีพและการสัมมนาทางวิชาชีพให้มีความเป็นมือ
อาชีพมากขึ้น

1.3 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และ
จริยธรรมและจะใช้ความพยายามอย่างที่สุดที่จะพัฒนากิจการให้เจริญเติบโตและสร้าง
ผลตอบแทนที่ดีให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยยึดหลักการ
ปฏิบัติอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้น

1.4 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ โดยได้กำหนดเป็นนโยบายดังนี้

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ ของหน่วยงานทางราชการ

คู่มือจรรยาบรรณ

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของ บริษัทฯ

(3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่กระทำการช่วยเหลือ สันับสนุน หรือร่วมมือส่งเสริมการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ

(4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน กำกับดูแล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ กฎระเบียบต่างๆต่อหน่วยงานนั้น

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้ โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯแสวงหาผลประโยชน์ส่วน ตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

(1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

(2) ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯให้ทำ รายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

(3) ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผย ข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

(4) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ หรือกิจการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(5) กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในบริษัทหรือองค์กรทางธุรกิจอื่นๆ การไปดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ

2.2 การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ

บริษัทฯ ถือว่าเป็นความลับของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้น จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติดังนี้

(1) ไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนและในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

(2) ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ

(3) ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งชั้นแม่หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้ว

ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ

3. ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ

3.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดเพื่อเพิ่ม

คู่มือจรรยาบรรณ

ความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงานดังนี้

- (1) จะต้องใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
- (2) จะต้องช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

3.2 การจัดทำเอกสาร

- (1) จะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (2) ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ

3.3 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสารสนเทศต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (2) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยรหัส (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ แก่ผู้อื่น
- (3) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ หรือข้อมูลที่บริษัทฯ ได้มาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (4) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (5) ห้ามผู้บริหารและพนักงานนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้นๆ
- (6) ห้ามผู้บริหารและพนักงานปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทฯ ติดตั้งให้

คู่มือจรรยาบรรณ

(7) ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้อีเมลล์ของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ช่มชู้ ก่อกวน หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น

(8) ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อินเตอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และจะต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม

(9) ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทฯ จัดให้อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก

3.4 การให้และรับสินบน

(1) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานเรียกหรือรับผลประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า ลูกค้า แหล่งข่าว ที่ปรึกษา และผู้ที่บริษัทฯ ทำธุรกิจด้วย

(2) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานเสนอผลประโยชน์ใดๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกอื่นใดเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มีชอบ

3.5 ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

(1) ผู้บริหารและพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัลใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้ที่บริษัทฯ ทำธุรกิจด้วยเว้นแต่ในเทศกาลในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เกี่ยวข้องกับการผูกมัดทางธุรกิจ

(2) หากผู้บริหารและพนักงานได้รับของขวัญในรูปแบบของเงิน หรือสิ่งของที่บริษัทพิจารณาว่ามีมูลค่าสูงให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(3) ผู้บริหารและพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าปกติจากบุคคลที่บริษัทฯ ทำธุรกิจด้วย

3.6 การแสดงความคิดเห็นและการให้สัมภาษณ์

(1) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจในการให้สัมภาษณ์

หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก ผู้บริหารระดับสูง
ท่านอื่นอาจให้ข้อมูลได้โดยได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ

(2) บริษัทฯ กำหนดให้ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้ทำหน้าที่
ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ผู้จัดการกองทุน นักลงทุน สถาบันการเงิน และเป็นผู้ตอบ
ข้อมูลให้กับบุคคลภายนอกที่ติดต่อสอบถามข้อมูลของบริษัทฯ

3.7 การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้สิทธิของตนเองใน
ฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย แต่ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าร่วม
กิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การ
สนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติของ
กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานดังนี้

(1) ควรใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและ
กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเองนอกเหนือเวลา
ทำงาน และไม่ใช่นามของบริษัทฯ

(3) ห้ามเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วน
เกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนทางการเมืองแก่พรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใด
กลุ่มพลังหนึ่ง

(4) ห้ามมิให้ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือ
กลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.1 นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

คู่มือจรรยาบรรณ

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการและบริษัทฯ มีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และอย่างสุดความสามารถ และดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- (2) บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคงและก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสม แก่ผู้ถือหุ้น
- (3) รายงานสถานภาพของบริษัทฯ และผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- (4) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุมีผลอย่างเพียงพอ
- (5) ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลภายในใดๆ ที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณะหรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร

4.2 นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักว่า พนักงานเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ ที่มีคุณค่ายิ่ง จึงเป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่จะให้การปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว บริษัทฯ กำหนดหลักปฏิบัติต่อไปนี้

- (1) ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของแต่ละคน
- (2) ส่งเสริมพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานให้มีความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ
- (3) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และการแก้ไขปัญหาของบริษัท

คู่มือจรรยาบรรณ

(4) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัยร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงาน

(5) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น

(6) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและสวัสดิภาพของพนักงาน

(7) บริหารพนักงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ โดยไม่เป็นธรรมและไม่ถูกต้องซึ่งมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน

(8) มีจุดมุ่งหมายเดียวกันที่จะร่วมกันผลักดันให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้และจะร่วมกันดูแลทรัพยากรต่างๆ ของบริษัทฯ เสมือนเป็นของตนเอง

(9) ให้พนักงานร้องเรียนในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด

4.3 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของความพอใจของลูกค้าที่มีต่อความสำเร็จของธุรกิจของบริษัทฯ จึงมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นตลอดเวลา และได้กำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

(1) ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม

(2) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ

(3) รับผิดชอบต่อหนังสือที่ผลิตโดยบริษัท หากพบข้อบกพร่องสามารถเปลี่ยนคืนได้เสมอ

(4) รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

(5) ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็วและจัดให้มีระบบ และช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้า และบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้องการเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออกตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

(2) ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

(3) ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

(4) หากมีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

(5) รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

4.5 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิด

ความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคุณด้วยวิธีอันฉ้อ โดยมิแนวนโยบายปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคุณคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่นการจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคุณคู่แข่ง เป็นต้น
- (3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคุณคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

4.6 นโยบายและการปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวม โดยให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาชุมชนต่างๆ ในบริเวณที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ รวมถึงการสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาให้กับโรงเรียน สถานศึกษาต่างๆ อีกทั้งให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการต่างๆ ด้วย โดยมีแนวนโยบายปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) รับผิดชอบและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมที่องค์กรตั้งอยู่
- (2) ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐ และชุมชน
- (3) ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- (4) ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดกิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างต่อเนื่อง
- (6) ปฏิบัติงานสำนึกเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นกับพนักงาน
- (7) ส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5. จรรยาบรรณวิชาชีพของนักข่าว, ช่างภาพ

- (1) ส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งเสรีภาพของการเสนอข่าวและความคิดเห็น

คู่มือจรรยาบรรณ

(2) ให้ประชาชนได้ทราบข่าวเฉพาะที่เป็นจริง การเสนอข่าวสารใด ๆ ออกพิมพ์โฆษณาเผยแพร่ ถ้าปรากฏว่าไม่ตรงต่อความเป็นจริง ต้องรีบจัดการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว

(3) ในการได้มาซึ่ง ข่าว ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดมาเป็นของตน ต้องใช้วิธีการที่สุภาพและซื่อสัตย์เท่านั้น

(4) เคารพในความไว้วางใจของผู้ให้ข่าว และรักษาไว้ซึ่งความลับของแหล่งข่าว

(5) ปฏิบัติหน้าที่ของตน โดยมุ่งหวังต่อสาธารณประโยชน์ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือหมุ่คณะโดยไม่ชอบธรรม

(6) ไม่กระทำการอันเป็นการบั่นทอนเกียรติคุณของวิชาชีพ หรือความสามัคคีของเพื่อนร่วมวิชาชีพ

6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจและไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้ ผู้บริหารทุกระดับในองค์กร จะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณอย่างจริงจัง

7. การแจ้งเบาะแสหรือรับข้อร้องเรียน ด้านบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณ

ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืนกฎหมายหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

- ผู้บังคับบัญชา
- หัวหน้าแผนกบุคคล
- หัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน
- เลขานุการคณะกรรมการบริษัท

- คณะกรรมการบริษัท
หรือสามารถส่งเบาะแสข้อร้องเรียนโดยตรงไปยังที่อยู่ต่อไปนี้

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

บริษัท มติชน จำกัด (มหาชน) 12 ถนนเทศบาลนฤมาล

หมู่บ้านประชาชนิเวศน์ 1 แขวงลาดยาว เขตจตุจักรกรุงเทพมหานคร 10900

ทางอีเมล secretary_b@matichon.co.th

ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครองตามนโยบาย “การแจ้งเบาะแส” ดังนี้

- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- บริษัทจะถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนหรือความไม่ปลอดภัย
- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

คู่มือจรรยาบรรณ



หนังสือพิมพ์คุณภาพ เนื้อหาคุณภาพจรรยาบรรณ

บริษัท มติชน จำกัด (มหาชน)
12 ถนนเทศบาลนฤมาล หมู่บ้านประชานิเวศน์ 1 แขวงลาดยาว
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทรศัพท์ 02-589-0020 โทรสาร 02-589-0020 ต่อ 1719