

A decorative graphic on the right side of the page. It features three blue circles of varying sizes, each composed of concentric circles in different shades of blue. Two thin blue lines intersect at the top right, forming a triangular shape that frames the circles. The circles are positioned at the top right, middle right, and bottom right of the page.

## 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](http://www.matichon.co.th)

## สารจากประธานกรรมการ

ตลอดระยะเวลากว่า 37 ปีในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ มุ่งพัฒนาธุรกิจให้เจริญก้าวหน้าโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความมีจริยธรรมและคุณธรรมเป็นแนวทางเสมอมา จึงไม่เพียงมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มอย่างยั่งยืนให้กับผู้ถือหุ้น แต่ยังให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

บริษัทฯ จึงได้จัดกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โดยจัดทำเป็นคู่มือขึ้นเริ่มใช้ในปี 2557 เป็นต้นไป และขอให้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัดเพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจควบคู่ไปกับการชำระไว้ซึ่งมาตรฐานทางจริยธรรม 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 / หรือเจ้าหน้าที่	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 ที่จะได้รับทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติที่บริษัท คาดหวัง และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่การปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขันทางการค้า และต่อสังคมส่วนรวม

#### 1.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจ

##### •วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรธุรกิจสื่อสารมวลชน ที่มุ่งผลิตสื่อที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม มีเสถียรภาพและความก้าวหน้าทางธุรกิจทันสมัย สอดรับกับความเปลี่ยนแปลงทุกด้าน

##### •พันธกิจ

1. ผลิตสื่อที่มีความถนัดและหลากหลาย
2. พัฒนาองค์กรเป็นผู้นำในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
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  
ผลตอบแทนที่ดีให้การลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน 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 หรือร่วมมือส่งเสริมการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ

(4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน กำกับดูแล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ กฎระเบียบต่าง ๆ ต่อหน่วยงานนั้น

### 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 และพนักงานที่จะต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้น จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติดังนี้

(1) ไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนและในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

(2) ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ

(3) ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งชั้นแม่หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯไปแล้ว

### 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) ควรใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและ  
กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตัวเองนอกเหนือเวลา  
ทำงาน และไม่ใช่นามของบริษัทฯ

(3) ห้ามเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วน  
เกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนทางการเมืองแก่พรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใด  
กลุ่มพลังหนึ่ง

(4) ห้ามมิให้ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือ  
กลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง

## การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### 4. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

#### 4.1 นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

## คู่มือจรรยาบรรณ

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการและบริษัทฯมีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และอย่างสุดความสามารถ และดำเนินการใดๆด้วยความระมัดระวังรอบคอบ 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 บริษัทฯกำหนดหลักปฏิบัติต่อไปนี้

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

## คู่มือจรรยาบรรณ

(4) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัยร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงาน

(5) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น

(6) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและสวัสดิภาพของพนักงาน

(7) บริหารพนักงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ โดยไม่เป็นธรรมและไม่ถูกต้องซึ่งมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน

(8) มีจุดมุ่งหมายเดียวกันที่จะร่วมกันผลักดันให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้และจะร่วมกันดูแลทรัพยากรต่างๆของบริษัทฯ 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

ความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคุณด้วยวิธีอันฉ้อฉล โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

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

#### 4.6 นโยบายและการปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวม โดยให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาชุมชนต่างๆ ในบริเวณที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ รวมถึงการสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาให้กับโรงเรียน สถานศึกษาต่างๆ อีกทั้งให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการต่างๆ ด้วย โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (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 หมู่บ้านประชาชนเวศน์ 1 แขวงลาดยาว

เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์ 02-589-0020 โทรสาร 02-589-0020 ต่อ 1719