

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ทะเบียนบริษัท เลขที่ 0107574700743

63/1 ถนนพระราม 9
ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 0 2201 6000
โทรสาร 0 2245 1435
E-mail contact@mcot.net

www.mcot.net



ระเบียบ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2561

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการพัสดุนั้นใหม่ เพื่อให้การจัดหาพัสดุก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา 8 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล คณะกรรมการบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ในการประชุมครั้งที่ 18/2560 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2560 จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2557

(2) ระเบียบ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558

บรรดาระเบียบ คำสั่ง และมติคณะกรรมการบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) อื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ให้คำนิยามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ มีผลใช้บังคับกับคำสั่ง บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ ด้วย

/หมวดที่ 1 ...

“อสมท โปร่งใส น่าเชื่อถือ รับผิดชอบต่อสังคม ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน”

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/ir >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)” หมายถึง การจัดหาพัสดุเพื่อประกอบธุรกิจ ดังต่อไปนี้

(1) การจัดหาพัสดุเพื่อให้ได้มาซึ่งรายการโทรทัศน์และวิทยุ และการจัดหาเพื่อการผลิตรายการโทรทัศน์และวิทยุ การจัดเก็บรายการโทรทัศน์และวิทยุ รวมถึงการบำรุงรักษา

(2) การจัดหาพัสดุเพื่อให้ได้มาซึ่งการถ่ายทอดสัญญาณและการออกอากาศ รวมถึงการบำรุงรักษา

(3) การจัดหาพัสดुरายงานผู้ชมโทรทัศน์ (TV Rating) ผู้ฟังวิทยุ (Radio Rating) และการจัดเก็บข้อมูลโฆษณา (Daily Commercial Log)

(4) การจัดหาพัสดุเพื่อหาเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการสื่อดิจิทัล รวมถึงการบำรุงรักษา

(5) การจัดหาพัสดุเพื่อเป็นสถานที่ตั้งสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุและศูนย์ข่าว รวมถึงการก่อสร้างและปรับปรุงสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุและศูนย์ข่าว

(6) การจัดหาพัสดุเพื่อการจัดกิจกรรมหารายได้

(7) การจัดหาพัสดุเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

“บมจ.อสมท” หมายความว่า บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

“กรรมการผู้อำนวยการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) และให้หมายความรวมถึง ผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ด้วย

“รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่” หมายความว่า รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) หรือเทียบเท่า

“การจัดหาพัสดุ” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาเพื่อพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า เช่าซื้อ เช่าแบบลีสซิ่ง (Leasing) แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สินอื่นใด และงานบริการ รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

/การซื้อ ...

“อสมท ไปรษณีย์ โทรคมนาคม” ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน”

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆ

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

“การเช่า” หมายความว่า การเช่าพัสดุ การเช่าเพื่อการใช้บริการ การเช่าซื้อ การเช่าแบบลิสซิ่ง (Leasing)

“ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ที่กำกับดูแลหน่วยงานจัดหาพัสดุ ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และ ผู้อำนวยการฝ่ายของหน่วยงานจัดหาพัสดุ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่ตามระเบียบนี้ด้วย

“หน่วยงานจัดหาพัสดุ” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดหาพัสดุด้วย

“เจ้าหน้าที่จัดซื้อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุในหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ หรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง หรือมอบหมายจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะ โดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง

- (1) การประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
 - (2) การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
 - (3) การจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
 - (4) รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

(ก) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนยาว หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

(ข) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

/(ค) ...

“อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน”

(ค) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ ค่าซ่อมกลาง

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง

- (1) การประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) การซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (5) การจัดหาที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง
- (6) การปรับปรุงที่ดิน รวมถึงการดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

การติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่

“กรณีฉุกเฉินอย่างยิ่ง” หมายความว่า กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือ กรณีที่อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน หรือเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ อันจะทำให้ บมจ.อสมท เสียหายอย่างยิ่ง และไม่อาจดำเนินการจัดหาพัสดุตามวิธีปกติได้ทัน

“เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบ หรือ ใกล้เคียงต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น

“ผู้ค้าที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดหาพัสดุของ บมจ.อสมท เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อ บมจ.อสมท ในคราวเดียวกัน

การเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

/(1) ...

“อสมท ไปรษณีย์ โทรคมนาคมฯ ทุกภาคส่วน ต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน”

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บมจ.อสมท ในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บมจ.อสมท ในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บมจ.อสมท ในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคา หรือเสนองานให้แก่ บมจ.อสมท ในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ค้าหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มิมีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น

/การขีดขวาง ...

“อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน”

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/ir >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือยื่นข้อเสนอต่อ บมจ.อสสมท ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสาร อันเป็นเท็จ หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหา ประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิ์ ทำสัญญากับ บมจ.อสสมท นั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ บมจ.อสสมท โดยมีใช่เป็นไปในการประกอบธุรกิจปกติ

ข้อ 6. ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ดำเนินการออกคำสั่ง หรือประกาศใดๆ เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ เป็นประโยชน์แก่ บมจ.อสสมท

ทั้งนี้ เพื่อความคล่องตัวในการจัดหาพัสดุ นอกเหนือจากผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุแล้ว กรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่ อาจมอบอำนาจโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ปฏิบัติงานแทนได้ทุกกรณี

(2) ผู้ปฏิบัติงานอื่น ให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบกับงานที่ได้รับมอบอำนาจ ให้มีความสอดคล้องกัน ยกเว้นการจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษให้มอบอำนาจได้ตาม (1) เท่านั้น

ข้อ 7. การจัดหาพัสดุของ บมจ.อสสมท ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ บมจ.อสสมท และต้อง สอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่ทำการจัดหาต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการ ใช้งานของ บมจ.อสสมท มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดหาพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดหาพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดหาพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดหา พักเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของ การจัดหาพัสดุ

/(4) ...

“อสสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรค์ความยั่งยืน”

บมจ.อสสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ.อสสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/ir >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดหาพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้การจัดหาพัสดุใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ หากการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าวแต่ไม่มีผลต่อการจัดหาพัสดุอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือกรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือกรณีที่อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน หรือเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดหาพัสดุนั้นย่อมไม่เสียไป

ข้อ 8. การจัดหาพัสดุให้สามารถดำเนินการได้โดยผ่านธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และให้สามารถใช้อินเทอร์เน็ตแทนข้อมูลเอกสาร หนังสือ ข้อความ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน ทั้งนี้ ต้องดำเนินการผ่านระบบที่มีความปลอดภัย เชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

ข้อ 9. ให้สำนักกลยุทธ์องค์กรหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี เสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานจัดหาพัสดุ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของ บมจ.อสมท และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ บมจ.อสมท นั้น เว้นแต่

(1) กรณีเป็นความลับทางธุรกิจ หากเปิดเผยอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ บมจ. อสมท

(2) เกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือกรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือกรณีที่อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน หรือเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น

(3) กรณีที่มีวงเงินการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

แผนการจัดหาพัสดุประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) ชื่อโครงการที่จะจัดหาพัสดุ

(2) วงเงินที่จะจัดหาพัสดุโดยประมาณ

(3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดหาพัสดุ

(4) รายการอื่นที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

ข้อ 10. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดหาพัสดุประจำปีให้สำนักกลยุทธ์องค์กรหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อ 9 วรรคหนึ่งต่อไป

/ข้อ 11. ...

“อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรค์ความยั่งยืน”

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/ir > บรรษัทภิบาล > การกำกับดูแลกิจการ > นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ข้อ 11. เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดหาพัสดุพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

ข้อ 12. เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ บมจ.อสมท ในกรณีที่หน่วยงานจัดหาพัสดุได้ทำการจัดหาพัสดุนั้นขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดหลงเล็กน้อย และไม่มีผลต่อการจัดหาพัสดุอย่างมีนัยสำคัญ การจัดหาพัสดุนั้นย่อมไม่เสียไป

ข้อ 13. การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเป็น กรณีๆ ไป

หมวดที่ 2

วิธีการจัดหาพัสดุ

ข้อ 14. การจัดหาพัสดุให้กระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีประกวดราคา
- (3) วิธีพิเศษ
- (4) วิธีธุรกิจ

ข้อ 15. การจัดหาพัสดุแต่ละวิธีให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ และภายในวงเงิน ดังนี้

(1) **วิธีตกลงราคา** คือ การจัดหาพัสดุที่สามารถต่อรองและตกลงราคากับผู้ค้าโดยตรง โดยอาจไม่ต้องเปรียบเทียบราคากับผู้ค้ารายอื่น หากเห็นว่าสินค้าหรือบริการนั้นมีราคาที่กำหนดไว้ในท้องตลาดอย่างแน่นอน เปิดเผย ภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต่อการจัดหาครั้งหนึ่ง

(2) **วิธีประกวดราคา** คือ การจัดหาพัสดุที่ให้ผู้ค้าเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อนำมาเปรียบเทียบและคัดเลือกผู้ค้าที่มีข้อเสนอดีที่สุด โดยมีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ต่อการจัดหาครั้งหนึ่ง

(3) **วิธีพิเศษ** คือ การจัดหาพัสดุกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

กรณีการซื้อโดยวิธีพิเศษ

1. เป็นพัสดุที่ซื้อจากการขายทอดตลาด
2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ บมจ.อสมท

/3. ...

“อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรคความยั่งยืน”

3. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ
4. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ
5. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
6. เป็นพัสดุที่ทางเทคนิคจำเป็นต้องให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้สามารถใช้ชิ้นส่วนทดแทน
อย่างเดียวกันได้
7. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ
8. การซื้อจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศ
9. เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของ
บมจ.อสสมท และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
10. เป็นความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของ บมจ.อสสมท ต้องซื้อพัสดุที่ไม่ใช่ของใหม่หรือพัสดุที่
ผ่านการใช้งานมาแล้ว
11. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
12. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

กรณีการจ้าง หรือการเช่าโดยวิธีพิเศษ

1. เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ
2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียก่อน จึงประมาณค่าซ่อมได้
เช่น แผงวงจรไฟฟ้า แผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการเปลี่ยนอุปกรณ์ต่างๆ เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า
อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เป็นต้น
3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ บมจ.อสสมท
4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ
5. เป็นงานที่จำเป็นต้องดำเนินการจ้าง โดยตรงจากต่างประเทศ
6. เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างหรือเช่าจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
7. เป็นความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของ บมจ.อสสมท ต้องเช่าพัสดุที่ไม่ใช่ของใหม่หรือเป็นพัสดุ
ที่ผ่านการใช้งานมาแล้ว
8. การจ้างหรือเช่าจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงาน
ต่างประเทศ

/9. ...

“อสสมท โปร่งใส น่าเชื่อถือ รับผิดชอบต่อสังคม ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน”

บมจ.อสสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/ir >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

9. เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้าง หรือเช่าเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของ บมจ.อสมท และจำเป็นต้องจ้างหรือเช่าเพิ่ม (Repeat Order)

10. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างหรือเช่าโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(4) **วิธีธุรกิจ** คือ การจัดหาพัสดุกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. การจัดหาพัสดุเพื่อให้ได้มาซึ่งรายการและการผลิตรายการโทรทัศน์และวิทยุ
2. การจัดหาพัสดุเพื่อให้ได้มาซึ่ง Content และการผลิต Content สำหรับการให้บริการ สื่อดิจิทัล
3. การจัดหาพัสดุเพื่อให้ได้มาซึ่งการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ เว้นแต่การจ้างผู้ให้บริการทัวร์
4. การจัดหาพัสดุเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย
5. การจัดหาบริการในต่างประเทศ สำหรับการจัดเก็บข้อมูล การกระจายข้อมูล การประมวลผล และ Cloud Service

ข้อ 16. การแบ่งการจัดหาพัสดุโดยลดวงเงินที่จะจัดหาพัสดุในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการจัดหาพัสดุหรืออำนาจในการจัดหาพัสดุเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งการจัดหาพัสดุให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการจัดหาพัสดุนั้นและความคุ้มค่าของ บมจ.อสมท เป็นสำคัญ

ข้อ 17. กรณีฉุกเฉินอย่างยิ่ง ซึ่งพิสูจน์หรือชี้แจงได้ว่าหากรอการปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้จะเกิดความเสียหายแก่ บมจ.อสมท เป็นอย่างยิ่ง ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุหรือที่จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นดำเนินการใดๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นไปก่อนได้ แล้วรีบรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุในทันที และเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุทราบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 18. การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาตามข้อ 14 (2) ให้ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของ บมจ.อสมท และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและให้พิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของการจัดหาพัสดุ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) ข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่น

/(5) ...

“อสมท ไปรษณีย์ โทรคมนาคมฯ ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน”

(5) ผลงานหรือทุนจดทะเบียนของผู้เสนอราคา

(6) เกณฑ์อื่นตามที่ บมจ.อสมท กำหนด

การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาและเลือกผู้เสนอราคา ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้เลือกข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น

ให้ประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศประกวดราคาและเอกสารด้วย

ในกรณีการจัดหาพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ ก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ 19. ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดหาพัสดุในระบบเครือข่ายของ บมจ. อสมท ทุกครั้ง เว้นแต่กรณีการจัดหาพัสดวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ประกาศเป็นรายเดือนก็ได้

หมวดที่ 3

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุ

ข้อ 20. อำนาจในการอนุมัติจัดหาพัสดุ ให้เป็นของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่และบุคคลดังต่อไปนี้

(1) วิธีตกลงราคา ให้ผู้อำนวยการฝ่ายของหน่วยงานจัดหาพัสดุเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(2) วิธีประกวดราคา

(ก) วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท ต่อครั้ง ให้ผู้อำนวยการฝ่ายของหน่วยงานจัดหาพัสดุเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ข) วงเงินเกินกว่า 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ต่อครั้ง ให้ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ที่กำกับดูแลหน่วยงานจัดหาพัสดุเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ค) วงเงินเกินกว่า 10,000,000 บาท ต่อครั้งแต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ที่กำกับดูแลหน่วยงานจัดหาพัสดุเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

/(ง) ...

“อสมท ไปรุ่งใส หน้าไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน”

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/ir >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

(ง) วงเงินเกินกว่า 50,000,000 บาท ต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 200,000,000 บาท ต่อครั้ง ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(3) วิธีพิเศษ วงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท ต่อครั้ง ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

(4) วิธีธุรกิจ วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท ต่อครั้ง ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินจำนวนตามวรรคหนึ่ง (2) (3) (4) ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุ รวมทั้งอำนาจในการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ได้ก่อนเมื่อได้ผลประการใดให้นำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการต่อไป

ข้อ 21. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ และให้มีอำนาจในการอนุมัติเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุหรือการจ้างในคลังพัสดุ เช่น การอนุมัติ การลงนามในสัญญา การแก้ไขเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลงสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การรับเงิน การลดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา ตลอดจนการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลจากพนักงานและบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ได้ด้วย

ข้อ 22. วิธีการจัดหาพัสดุตามข้อ 15. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเพื่อดำเนินการเว้นแต่ข้อ 15 (4) ให้ดำเนินการตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ วิธีการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคำสั่ง บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ

หมวดที่ 4

การจัดหาพัสดุเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ข้อ 23. การจัดหาพัสดุเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยวิธีธุรกิจมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

/บทเฉพาะกาล ...

“อสมท โปร่งใส ห่างไกลคอร์รัปชัน ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน”

บมจ.อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ

สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/ir >บรรษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บทเฉพาะกาล

ข้อ 24. การพัสดุดีที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบ มติของคณะกรรมการ และคำสั่งเดิมที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. 2561

พลเอก 

(จัตถ์เฉลิม เฉลิมสุข)

ประธานกรรมการ

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

“อสมท ไปรุ่งไร ห่างไกลคอร์รัปชั่น ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมสร้างสรรค์ความยั่งยืน”

บมจ. อสมท มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ซึ่งบุคลากรของ บมจ. อสมท ทุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติ
สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.mcot.net/ir >บริษัทภิบาล >การกำกับดูแลกิจการ >นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น