

ภาคผนวก ข.

**ระเบียบกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง
จังหวัดฉะเชิงเทรา**

(3) ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการเกินกว่ากึ่งหนึ่งมีอำนาจจะบอกเลิกสัญญา หรือ ข้อตกลงใดๆ ในกรณีที่มิเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

(4) ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยที่ในสัญญามี การระบุถึงค่าเบี้ยปรับเป็นเงินเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

(5) การงด หรือลดค่าเบี้ยปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำงานตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง แต่เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (ก) เป็นเหตุอันเกิดจากความผิดหรือ ความบกพร่องของกองทุน
- (ข) เป็นเหตุสุดวิสัย
- (ค) เป็นเหตุอันเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

ตามกฎหมาย

(6) หลักประกันของ หรือหลักประกันตามหนังสือสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง อย่างใด ดังต่อไปนี้

- (ก) เงินสด
- (ข) เชื้อธนาคารลงวันที่ใช้ชำระ หรือก่อนวันใช้ชำระไม่เกิน 3 วันทำการ
- (ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(7) ไม่ต้องวางหลักประกันใดๆ ในกรณีที่คู่สัญญาหรือผู้เสนอราคาเป็นส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

(8) ให้กองทุนคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันเมื่อ เข้าเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(ก) เมื่อผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ไม่มีภาระผูกพัน ตามสัญญาหรือข้อตกลงกันกับกองทุนโดยให้คืนให้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้น เรียบร้อยแล้ว ส่วนผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาไว้ต่ำสุด (ไม่เกิน 3 ราย) ให้คืนให้ต่อเมื่อผู้เสนอราคาได้ พ้นจากข้อผูกพัน หรือเมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ข) ให้คืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันที่พ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญาอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่พ้นภาระผูกพันใดๆ แล้ว

(9) สำหรับการจัดหาพัสดุใดๆ ที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืน หลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุที่รับมอบไว้ ทั้งนี้ จะต้องมีภาระเป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและในสัญญา

ข้อ 31 การลงโทษผู้ทำงาน

(1) ให้คณะกรรมการและเหรียญจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้จ้างงาน และเวียนหนังสือให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและห้ามทำสัญญานิติกรรมใดๆ กับผู้จ้างงานที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้จ้างงาน โดยเด็ดขาด เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติอนุมัติให้เพิกถอนรายชื่อผู้จ้างงานรายนั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้จ้างงาน

(2) ให้คณะกรรมการและเหรียญ ทำรายงานเสนอชื่อบุคคลที่ได้รับการเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้เป็นผู้จ้างงานแล้วแต่กรณี พร้อมกับเสนอความคิดเห็นของคนให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นผู้จ้างงานในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด

(ข) คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างที่อนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

(ค) พัสดู่ที่ซื้อหรือจ้างทำให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นมากภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และ ไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาแล้วแต่กรณี

(ง) ในกรณีของงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากพบว่าพัสดู่ที่ซื้อมาหรือจ้างทำ หรืองานของผู้รับจ้างช่วงที่อนุญาตให้รับช่วงทำงาน ได้มีข้อบกพร่องหรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วน และไม่มีการแก้ไขใดๆ ให้ถูกต้องตามสมควร

(3) หากต้องมีเหตุให้สงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายทั้งที่ได้รับการคัดเลือกและไม่ได้รับการคัดเลือกกระทำการอันเป็นการขัดขวางต่อการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น เสนอเอกสารที่เป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนบิดเบือนข้อมูลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าว สมควรจัดเป็นผู้จ้างงานหรือไม่ พร้อมทั้งให้บุคคลดังกล่าวชี้แจงข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ ภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่เกิดเหตุสงสัยตามหนังสือแจ้ง

เมื่อคณะกรรมการได้รับคำชี้แจงจากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้วให้กรรมการและเหรียญทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพร้อมความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการว่าบุคคลดังกล่าวสมควรจัดเป็นผู้จ้างงานหรือไม่ หากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง และมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริตให้กรรมการและเหรียญเสนอคณะกรรมการ พร้อมความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้จ้างงาน

(4) ในกรณีที่นิติบุคคลถูกสั่งให้เป็นผู้จ้างงานโดยเกิดจากการกระทำของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มอบอำนาจการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นให้บันทึกให้บุคคลผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวเป็นผู้จ้างงานในบัญชีรายชื่อผู้จ้างงานด้วย

ข้อ 32 การควบคุมการจำหน่ายพัสดู่

(1) ห้ามให้อิมพัสดู่หรือนำพัสดู่ไปใช้ในกิจการอื่น ที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของกองทุนหรือชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

(2) หากจะให้หน่วยงานอื่นพิมพ์สตูไปใช้โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้ ให้ผู้พิมพ์ทำหลักฐานการพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแสดงเหตุผล และกำหนดส่งคืนทั้งนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเสียก่อน

(3) ผู้พิมพ์จะต้องนำสตูมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากสตูชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้พิมพ์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้การได้โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นสตูในประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือดีกว่าเดิม

(4) เมื่อครบกำหนดพิมพ์ ให้กรรมการและற்றுญกตามสตูที่พิมพ์ไปคืนมาภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด

(5) กรรมการและற்றுญกหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย มีหน้าที่ควบคุมดูแลสตูกองทุนโดยจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ทำทะเบียนสตูเพื่อควบคุมรายการสตูของกองทุนโดยแยกตามชนิดของสตูพร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการรับเข้าของสตูทุกรายการเพื่อให้ตรวจสอบได้ในภายหลัง

(ข) เก็บรักษาสตูทุกรายการอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัยและถูกต้องครบถ้วนตามที่ปรากฏอยู่ในทะเบียน

(6) ผู้ต้องการจะเบิกสตูทำเรื่องเพื่อขอเบิกสตูตามแบบที่กำหนดโดยผ่านทางกรรมการและற்றுญกหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(7) ผู้จ่ายสตูมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) พร้อมทั้งทำบันทึกทะเบียนสตูทุกครั้งที่มีการจ่ายออกไปและต้องเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานประกอบอย่างครบถ้วน

(8) ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เป็นผู้มีสิทธิอนุมัติการเบิกจ่ายสตู

(9) ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่สตูหนึ่งคนหรือหลายคน ตามความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่าย สตูในรอบปีดำเนินงาน (1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค.) ทุกปี

(10) จากข้อ 29 (9) หากตรวจนับสตูแล้วพบว่าสตูคงเหลือไม่ตรงกับจำนวนในบัญชี หรือทะเบียนสตู หรือมีสตูชำรุดเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่ตรวจนับสตู ทำรายการเสนอต่อคณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อพิจารณาดำเนินการ

(11) จากข้อ 29 (9) หากเจ้าหน้าที่ตรวจนับสตู พบว่ามีสตูบางส่วนที่สมควรนำไปบริจาค เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้ หรือหากเก็บไว้จะก่อให้เกิดการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายโดยเปล่าประโยชน์ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจนับ ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไป

(ก) ขาย

(ข) แลกเปลี่ยน

(ค) โอน

(ง) บริจาค

(12) ในการดำเนินการตามข้อ 29 (11) นั้น ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดของกองทุน

(13) ในกรณีที่มีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบ หรือผู้รับผิดชอบไม่อาจชี้แจงค่าเสียหายได้ หรือไม่อาจดำเนินการตามข้อ 29 (11) ได้ ให้กองทุนตัดจำนวนพัสดุดังกล่าวเป็นศูนย์ โดยต้องให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(14) เมื่อดำเนินการตามข้อ 29 (11) และข้อ 29 (13) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ลงบันทึกตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนทันที พร้อมกับส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานให้กรรมการและற்றுญกมลงบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551



(นายอานนท์ พรหมนารถ)

ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
บริษัท บีทีเค เพาเวอร์ซีฟพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

(ข) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับกรรมการและเหรัญญิก และออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับ และบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหรือหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(ค) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในใบรายงานด้วย

(ง) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีผู้เสนอราคาอยู่ระหว่างการขอการรับรองระบบคุณภาพ ให้ถือเสมือนราคาพัสดุได้รับรองระบบคุณภาพ

(จ) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอมูลทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อน อนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(ฉ) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในเวลาเดียวกัน

(4) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคายกใบเสนอรายละเอียดแตกต่างจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคายื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยในการพิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่คัดผู้เข้าประกวดราคานั้นออก

(ข) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรือจ้างงาน หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้ว เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายกที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

(ค) ให้คณะอนุกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง และเสนอคณะกรรมการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

(5) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(ข) ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือการทดสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาได้

(ค) โดยปกติให้ตรวจสอบพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(ง) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป

(จ) ในกรณีผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและรีบแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(ฉ) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรีบแจ้งเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ

(ช) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นขัดแย้งไว้ ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ

(6) การแจ้งประกวดราคา

(ก) จัดทำใบเสนอราคาให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายลงนามแล้วส่งให้ผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย ก่อนวันกำหนดเปิดซองประกวดราคาอย่างน้อย 7 วัน

(ข) จัดทำมาตรฐาน และหัวข้อสำคัญของใบประกวดราคาในการเสนอราคา และเงื่อนไขการประกวดราคา เช่น เลขที่ใบประกวดราคา วิธียื่นซอง ชื่อรายละเอียด หน่วยนับพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(7) หลักประกันซองประกวดราคา

(ก) หลักประกันซอง เป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือครีฟท์เช็คพร้อม ส่งเข้าบัญชีให้กองทุน

(ข) หลักประกันซอง ให้มีวงเงินตั้งแต่ร้อยละ 1 ถึงร้อยละ 5 ของวงเงินรวมของการประกวดราคา

(ค) ให้เก็บหลักประกันซองไว้อยู่ในที่ที่ปลอดภัย โดยอาจนำเข้าบัญชีธนาคารของกองทุน

(ง) ให้คืนหลักประกันของผู้เข้าประกวดที่ไม่ได้รับเลือกภายใน 7 วัน นับจากวันที่แจ้งผลการประกวดราคา ส่วนผู้เข้าประกวดราคาที่ได้รับเลือกให้คืนหลักประกันของภายใน 7 วันหลังจากวันทำหนังสือสัญญา

(8) การตัดสินการประกวดราคา

(ก) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกวดราคา กรอกประวัติ และ/หรือราคากลางและข้อเสนอของผู้เข้าประกวดทุกรายลงในใบเปรียบเทียบราคา

(ข) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่าควรรับข้อเสนอของผู้ใด ให้ระบุไว้ในใบเปรียบเทียบราคาพร้อมเหตุผลประกอบ แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(9) การแจ้งผลการประกวดราคา

(ก) ให้แจ้งผลการประกวดราคาเป็นลายลักษณ์อักษรลงนามโดยประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย และแจ้งให้ผู้เข้าประกวดราคาทุกรายทราบภายใน 7 วัน

(ข) ในกรณีตอบรับ ให้จัดทำหนังสือตอบรับลงนามโดยประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย เพื่อให้ผู้เข้าประกวดลงนามรับไว้เป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันภาระผูกพันที่มีต่อกัน

(ค) ในกรณีตอบปฏิเสธเฉพาะรายเท่านั้น

(10) การเลื่อนหรือระงับ หรือยกเลิก การประกวดราคา

(ก) การเลื่อน หรือระงับ การประกวดราคาภายหลังที่ได้ส่งใบประกวดราคาให้ผู้ขายแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ลงนามในใบประกวดราคา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการประกวดราคาและผู้ขายทราบ

(ข) การยกเลิกการประกวดราคา แต่ยังมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างว่าจะประกวดราคาใหม่หรือจะใช้วิธีพิเศษ

ข้อ 23 วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษ ให้ใช้วิธีการสืบราคาตามข้อ 17 ข้อใดข้อหนึ่งก็ได้ โดยผู้จัดซื้อจัดจ้างอาจติดต่อกับผู้ขายเพียงรายเดียว หรือหลายรายก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 24 ไม่ติดต่อกับผู้ขายกับผู้ขายที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) รวมหัวกันค้าขาย ร่วมตกลงกันเสนอราคา
- (2) ทูจริตหรือพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต
- (3) มีสถานภาพทางการเงินไม่มั่นคง
- (4) มีผลงานที่ผ่านมาไม่เป็นที่น่าพอใจ เช่น คุณภาพพัสดุดำกว่าที่กำหนด ส่งงานล่าช้ากว่าที่กำหนด เป็นต้น

ข้อ 25 หลักปฏิบัติในการทำหนังสือสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(1) ให้ใช้หนังสือสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามแบบที่กำหนด โดยให้ทำเป็น 2 ฉบับ ให้กองทุนเป็นฝ่ายเก็บต้นฉบับและผู้ขายเก็บคู่ฉบับ

(2) เอกสารที่ผู้ขายต้องนำมาประกอบหนังสือสัญญาต้องมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง อันได้แก่

(ก) สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ฉบับล่าสุดซึ่งควรมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

(ข) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ค) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(ง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามในหนังสือสัญญา

(จ) อากรแสดงปี

(ฉ) เงินประกันการปฏิบัติตามหนังสือสัญญา

(ช) หนังสือมอบอำนาจเฉพาะกรณีที่ผู้ลงนามในหนังสือสัญญาเป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มอบอำนาจลงนามตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์

(3) หลักประกันตามหนังสือสัญญา

(ก) เป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือตราฟีดคร่อมเข้าบัญชีสั่งจ่ายให้กองทุน หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย หรือนำเข้าบัญชีธนาคาร

(4) ในกรณีที่ป็นนิติบุคคล ผู้ขายจะต้องประทับตราสำคัญนิติบุคคลลงในหนังสือสัญญาและเอกสารประกอบ แต่ในกรณีที่ป็นบุคคลธรรมดา ให้ตรวจบัตรประจำตัวประชาชน และถ้ามีคู่สมรสก็ต้องให้คู่สมรสลงนามในหนังสือสัญญาด้วย

(5) การลงนามในหนังสือสัญญา ควรลงนามในเอกสารทุกแผ่น และไม่ควรมีรอยขีดลบขีดฆ่าหรือแก้ไขข้อความใดๆ ในหนังสือสัญญา แต่หากจำเป็นต้องมี ก็ให้ผู้ลงนามทั้งสองฝ่ายลงนามกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 26 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องจัดทำข้อกำหนด (Specification) ให้ผู้อื่นดูแลพินิจของคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ 27 การตรวจรับพัสดุ

(1) ในการจัดซื้อพัสดุในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) ไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับ

(2) ในกรณีที่ต้งมีคณะกรรมการตรวจรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้

(ก) ตรวจสอบพัสดุ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย

(ข) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(ค) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจรับพัสดุไว้พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(3) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นคัดแย้งไว้ ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ แล้วถ้าคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงจะดำเนินการต่อไป

ข้อ 28 การแลกเปลี่ยนพัสดุ ในกรณีที่ต้องแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่คณะกรรมการแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเพื่อเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการ โดยให้มีรายละเอียดประกอบคำเสนอขออนุมัติ ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนกับราคาโดยประมาณของพัสดุที่จะได้มา
- (4) ชื่อของหน่วยงาน หรือองค์กรที่จะทำการแลกเปลี่ยนด้วย

ข้อ 29 การเช่า และการให้เช่าทรัพย์สิน การให้เช่าทรัพย์สินของกองทุนให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการเท่านั้น

ข้อ 30 สัญญาและหลักประกัน

(1) การลงนามในสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง และการเช่า หรือ การให้เช่าและการแลกเปลี่ยนพัสดุดตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการและผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(2) หนังสือสัญญา หรือข้อตกลงใดๆ ที่ลงนามไว้แล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่จะมีความจำเป็นโดยต้องไม่ทำให้เสียประโยชน์ หรือหากเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ให้ขออนุมัติจากคณะกรรมการ

อนึ่งหากในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงดังกล่าวโดยมีการเพิ่ม หรือลดวงเงินหรือมีการเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ หรือเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ภาคผนวก ก.

คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ 02590/2550

ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนใน
พื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดฉะเชิงเทรา**



คำสั่งจังหวัดเชียงใหม่

ที่ ๐๒๕๑๐/๒๕๕๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดเชียงใหม่

ตามที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ มีมติเมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๐ เห็นชอบให้มีการจัดตั้ง “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า” ขึ้นในจังหวัดที่มีสัญญาซื้อขายไฟฟ้ากับการไฟฟ้าตั้งแต่ ๖ เมกะวัตต์ขึ้นไปตั้งอยู่ และกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาเงินทุนในการพัฒนา คุณภาพชีวิตของประชาชน และสิ่งแวดล้อมในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามมติคณะกรรมการนโยบายพลังงานประกาศเมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๐ ต่อจากนั้นกระทรวงพลังงานได้ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำ “แนวทางการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า” ซึ่งผ่านกระบวนการรับฟังความคิดเห็นจากผู้แทนภาครัฐ ผู้แทนโรงไฟฟ้า และผู้แทนประชาชนที่อยู่ในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า และได้นำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานเห็นชอบแล้วเมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๐

ในส่วนจังหวัดเชียงใหม่ได้ดำเนินการจัดประชุมการจัดตั้ง “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดเชียงใหม่” แล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ โดยมีมติที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดตั้งกองทุนฯ จำนวน ๓ กองทุน นอกจากนี้ ยังได้กำหนดพื้นที่ขึ้นในว่าตำบลใดอยู่ในรัศมี ๕ กิโลเมตร จากขอบเขตของโรงไฟฟ้า กำหนดจำนวนและแนวทางการสรรหาผู้แทนภาคประชาชน กำหนดจำนวนผู้แทนโรงไฟฟ้า กำหนดจำนวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกำหนดจำนวนกรรมการผู้แทนภาครัฐ ทั้งนี้กรรมการผู้แทนทั้ง ๔ ภาค จะทำหน้าที่เป็น “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดเชียงใหม่” ต่อไป

บัดนี้ จังหวัดเชียงใหม่ได้ดำเนินการสรรหากรรมการผู้แทนภาคประชาชน แต่งตั้งกรรมการผู้แทนโรงไฟฟ้า และแต่งตั้งกรรมการภาครัฐของทั้ง ๓ กองทุน ซึ่งกรรมการ ๓ ภาคได้ร่วมกันประชุมสรรหา กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการทั้ง ๔ ภาค ได้ร่วมกันประชุมคัดเลือกประธาน รองประธาน และเหรัญญิก แล้วเมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๐

เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดข้อ ๑๐ ของ “แนวทางการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า” ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด จะต้องดำเนินการออกประกาศรายชื่อคณะกรรมการบริหาร “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า” ดังนั้นจังหวัดเชียงใหม่ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดเชียงใหม่” มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ.../

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ

1.1 กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบางปะกง ประกอบด้วย

1.1.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา	ประธานกรรมการ
1.1.2 ปลัดจังหวัดฉะเชิงเทรา	รองประธาน (1)
1.1.3 หัวหน้าสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	รองประธาน (2)
1.1.4 นายอำเภอบางปะกง	เหรัญญิก
1.1.5 พระครูสุนทร กิจประยุต	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
1.1.6 พันโทสิริศักดิ์ ชีวันนา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
1.1.7 นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม	กรรมการ
1.1.8 จ.ส.อ.ปัญญา เพ็ชรบุญพัฒน์	กรรมการ
1.1.9 นายชำนาญ ปานทอง	กรรมการ
1.1.10 นางสาวเพ็ญพรรณ พันธุ์สุวรรณ	กรรมการ
1.1.11 นางอรทัย ยอดอึ้ง	กรรมการ
1.1.12 นางสาวศิริกมล แก้วดา	กรรมการ
1.1.13 นายสมัช กรานเขียว	กรรมการ
1.1.14 นายสมทรง พุทธิมาลี	กรรมการ
1.1.15 นายคำรงค์ศักดิ์ อนันตะยา	กรรมการ
1.1.16 นายชวีรัตน์ ศันประเสริฐ	กรรมการ
1.1.17 นายสุคใจ สาธุธรรม	กรรมการ
1.1.18 พลังงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	กรรมการ และเลขานุการ
1.1.19 ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตโรงไฟฟ้าบางปะกง	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

1.2 กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท ไทยเพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกอบด้วย

1.2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา	ประธานกรรมการ
1.2.2 นายวิศวะ สะศิริมิต	รองประธานกรรมการ
(รองผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา)	และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
1.2.3 นายอำเภอพนมสารคาม	เหรัญญิก
1.2.4 นายพิทยา เกตุสุวรรณ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
1.2.5 นายอำเภอสนามชัยเขต	กรรมการ
1.2.6 นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลเขาหินซ้อน	กรรมการ
1.2.7 นายเจริญ ทัพบรรจง	กรรมการ

1.2.8 นายประเวศ.../

1.2.8 นายประเวศ กมล	กรรมการ
1.2.9 นายประกิต บานเย็น	กรรมการ
1.2.10 นางสาวไพเราะ อินปั้น	กรรมการ
1.2.11 นายพรรมา ศุนทรธรรมวุฒิ	กรรมการ
1.2.12 นางบรรเจิด เทพารักษ์	กรรมการ
1.2.13 นายทรัพย์สถิต เข้มรุ่ง	กรรมการ
1.2.14 นายสุจินต์ ศรีสกุล	กรรมการ
1.2.15 นางเนตร พิมพ์า	กรรมการ
1.2.16 พนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	กรรมการ และเลขานุการ
1.2.17 ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ บริษัท ไทยเพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

1.3 กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกอบด้วย

1.3.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา	ประธานกรรมการ
1.3.2 หัวหน้าสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	รองประธานกรรมการ
1.3.3 นายอำเภอบางปะกง	เหรัญญิก
1.3.4 พระครูสุนทร กิจประชุต	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
1.3.5 นายอดิศักดิ์ กาญจนสาขา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
1.3.6 นายกเทศมนตรีนครบางปะกง	กรรมการ
1.3.7 นายวันชัย ชะตะวุฒิ	กรรมการ
1.3.8 นางตั้งเวียน สุวรรณะ	กรรมการ
1.3.9 นายสิน ยืนยง	กรรมการ
1.3.10 นางนาถา พรหมศิริ	กรรมการ
1.3.11 นายจุมพล เคี่ยมเจริญ	กรรมการ
1.3.12 นายไพศาล ศิริศักดิ์	กรรมการ
1.3.13 นางจิตนา ทองล้อม	กรรมการ
1.3.14 นายเฉลียว เลาฬการากร	กรรมการ
1.3.15 นางเบญจวรรณ กังใจ	กรรมการ
1.3.16 พนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	กรรมการ และเลขานุการ
1.3.17 ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

2. อำนาจ.../

2. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

- 2.1 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้จ่ายเงินกองทุน และผู้ได้รับผลประโยชน์จากกองทุน
- 2.2 กำหนดนโยบายการบริหารกองทุน และกำกับดูแลการดำเนินงานของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- 2.3 วางระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและจัดการการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของกองทุน รวมทั้งการบัญชี และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญ
- 2.4 วางระเบียบเกี่ยวกับวิธีการประชุมและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
- 2.5 พิจารณาสารวจความต้องการของชุมชน และจัดให้มีการทำแผนการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
- 2.6 อนุมัติแผนการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าและงบประมาณเพื่อการดังกล่าว
- 2.7 แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในตามข้อ 19 และผู้ตรวจสอบบัญชีตามข้อ 20 ของ “แนวทางการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า”
- 2.8 ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานและรายงานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเผยแพร่ต่อชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
- 2.9 สร้างเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้ากับโรงไฟฟ้าและ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2.10 พิจารณาขยายพื้นที่ขึ้นนอกตามความเหมาะสมและเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อออกประกาศให้ประชาชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าทราบ
- 2.11 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น
- 2.12 ปฏิบัติการอื่นตามที่แนวทางการจัดตั้งกองทุนนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2550



(นายอานนท์ พรหมนารถ)
ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ภาคผนวก ง.

คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ 02590/2550

ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชน
ในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดฉะเชิงเทรา (ฉบับแก้ไข)**



คำสั่งจังหวัดเชียงใหม่

ที่ 2790/2550

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดเชียงใหม่

ตามที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ มีมติเมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2550 เห็นชอบให้มีการจัดตั้ง “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า” ขึ้นในจังหวัดที่มีสัญญาซื้อขายไฟฟ้ากับการไฟฟ้าตั้งแต่ 6 เมกะวัตต์ขึ้นไปตั้งอยู่ และกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2550 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาเงินทุนในการพัฒนา คุณภาพชีวิตของประชาชน และสิ่งแวดล้อมในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามมติคณะกรรมการนโยบายพลังงานประกาศเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2550 ต่อจากนั้นกระทรวงพลังงานได้ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำ “แนวทางการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า” ซึ่งผ่านกระบวนการรับฟังความคิดเห็นจากผู้แทนภาครัฐ ผู้แทนโรงไฟฟ้า และผู้แทนประชาชนที่อยู่ในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า และได้นำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานเห็นชอบแล้วเมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2550

ในส่วนจังหวัดเชียงใหม่ได้ดำเนินการจัดประชุมการจัดตั้ง “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดเชียงใหม่” แล้ว เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2550 โดยมีมติที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดตั้งกองทุนฯ จำนวน 3 กองทุน นอกจากนี้ ยังได้กำหนดพื้นที่ชั้นในว่าด้าบลโคอยู่รัศมี 5 กิโลเมตร จากขอบเขตของโรงไฟฟ้า กำหนดจำนวนและแนวทางการสรรหาผู้แทนภาคประชาชน กำหนดจำนวนผู้แทนโรงไฟฟ้า กำหนดจำนวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกำหนดจำนวนกรรมการผู้แทนภาครัฐ ทั้งนี้กรรมการผู้แทนทั้ง 4 ภาค จะทำหน้าที่เป็น “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดเชียงใหม่” ต่อไป

บัดนี้ จังหวัดเชียงใหม่ได้ดำเนินการสรรหากรรมการผู้แทนภาคประชาชน แต่งตั้งกรรมการผู้แทนโรงไฟฟ้า และแต่งตั้งกรรมการภาครัฐของทั้ง 3 กองทุน ซึ่งกรรมการ 3 ภาคได้ร่วมกันประชุมสรรหา กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการทั้ง 4 ภาค ได้ร่วมกันประชุมคัดเลือกประธาน รองประธาน และเหรัญญิก แล้วเมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2550

เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดข้อ 10 ของ “แนวทางการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า” ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด จะต้องดำเนินการออกประกาศรายชื่อคณะกรรมการบริหาร “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า” ดังนั้นจังหวัดเชียงใหม่ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดเชียงใหม่” มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. องค์ประกอบ.../

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ

1.1 กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบางปะกง ประกอบด้วย

1.1.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา	ประธานกรรมการ
1.1.2 ปลัดจังหวัดฉะเชิงเทรา	รองประธาน (1)
1.1.3 หัวหน้าสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	รองประธาน (2)
1.1.4 นายอำเภอบางปะกง	เหรัญญิก
1.1.5 พระครูสุนทร กิจประยุต	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
1.1.6 นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม	กรรมการ
1.1.7 จ.ส.อ.ปัญญา เพ็ชรมนูพิพัฒน์	กรรมการ
1.1.8 นายชำนาญ ปานทอง	กรรมการ
1.1.9 นางสาวเพ็ญพรรณ พันธุ์สุวรรณ	กรรมการ
1.1.10 นางอรทัย ยอดอึ้ง	กรรมการ
1.1.11 นางสาวศิริภรณ์ แก้วตา	กรรมการ
1.1.12 นายสมชัย กรานเขียว	กรรมการ
1.1.13 นายสมทรง พุทธิมาลี	กรรมการ
1.1.14 นายดำรงศักดิ์ อนันตะชา	กรรมการ
1.1.15 นายชวีรัตน์ ศันประเสริฐ	กรรมการ
1.1.16 นายสุตใจ สาธุธรรม	กรรมการ
1.1.17 พนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	กรรมการ และเลขานุการ
1.1.18 ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตโรงไฟฟ้าบางปะกง	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

แก้ไขตามมติที่ประชุมสามัญคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
บางปะกง ครั้งที่ 6/2551 วันอังคารที่ 23 ธันวาคม 2551

1.2 กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท ไทยเพนเวอร์ชันท์พลาซ จำกัด จังหวัดฉะเชิงเทรา
ประกอบด้วย

1.2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา	ประธานกรรมการ
1.2.2 รองผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา (1)	รองประธานกรรมการ
1.2.3 นายอำเภอพนมสารคาม	เหรัญญิก
1.2.4 นายพิทยา เกตุสุวรรณ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
1.2.5 นายอำเภอสนมชัยเขต	กรรมการ
1.2.6 นายกองัดการบริหารส่วนตำบลเขาหินซ้อน	กรรมการ
1.2.7 นายเจริญ ทับบรจ	กรรมการ
1.2.8 นายประเวศ กมล	กรรมการ

/ 1.2.9 นายประกิจ...

1.2.9 นายประกิต บานเย็น	กรรมการ
1.2.10 นางสาวไพเราะ อินปิ่น	กรรมการ
1.2.11 นายพรรษา สุนทรธรรมวุฒิ	กรรมการ
1.2.12 นางบรรเจิด เทพารักษ์	กรรมการ
1.2.13 นายทวีศักดิ์ เข็มรุ่ง	กรรมการ
1.2.14 นายสุจินต์ ศรีสกุล	กรรมการ
1.2.15 นางเนตร พิมพ์า	กรรมการ
1.2.16 พลังงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	กรรมการ และเลขานุการ
1.2.17 ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

บริษัท ไทยเพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด

ลำดับที่ 1.2.2 แก้ไขตามบันทึกข้อความ สำนักงานพลังงานจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ จช 0036/141

ลงวันที่ 24 มีนาคม 2552 เรื่อง ขอแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบ
โรงไฟฟ้าจังหวัดฉะเชิงเทรา

1.3 กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง

จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกอบด้วย

1.3.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา	ประธานกรรมการ
1.3.2 หัวหน้าสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	รองประธานกรรมการ
1.3.3 นายอำเภอบางปะกง	เหรัญญิก
1.3.4 พระครูสุนทร กิจประยุต	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
1.3.5 นายอดิศักดิ์ กาญจนสาขา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
1.3.6 นายกเทศมนตรีตำบลบางปะกง	กรรมการ
1.3.7 นายวันชัย ชะตะวุฒิ	กรรมการ
1.3.8 นางสังเวียน สุวรรณะ	กรรมการ
1.3.9 นายสิน ยืนยง	กรรมการ
1.3.10 นางนาคยา พรหมศิริ	กรรมการ
1.3.11 นายจุมพล เต็มเจริญ	กรรมการ
1.3.12 นายไพศาล ศิริศักดิ์	กรรมการ
1.3.13 นางจิตนา ทองล้อม	กรรมการ
1.3.14 นายเฉลียว เลาหภารากร	กรรมการ
1.3.15 นางเบญจวรรณ กังใจ	กรรมการ
1.3.16 พลังงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	กรรมการ และเลขานุการ
1.3.17 ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด

2. อำนาจ...

2. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

- 2.1 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้จ่ายเงินกองทุน และผู้ได้รับผลประโยชน์จากกองทุน
- 2.2 กำหนดนโยบายการบริหารกองทุน และกำกับดูแลการดำเนินงานกิจการของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- 2.3 วางระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและจัดการการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของกองทุน รวมทั้งการบัญชี และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญ
- 2.4 วางระเบียบเกี่ยวกับวิธีการประชุมและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
- 2.5 พิจารณาสารขอความต้องการของชุมชน และจัดให้มีการทำแผนการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
- 2.6 อนุมัติแผนการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าและงบประมาณเพื่อการดังกล่าว
- 2.7 แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในตามข้อ 19 และผู้ตรวจสอบบัญชีตามข้อ 20 ของ "แนวทางการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า"
- 2.8 ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานและรายงานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเผยแพร่ต่อชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
- 2.9 สร้างเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้ากับโรงไฟฟ้าและ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2.10 พิจารณาขยายพื้นที่ขึ้นนอกตามความเหมาะสมและเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อออกประกาศให้ประชาชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าทราบ
- 2.11 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น
- 2.12 ปฏิบัติการอื่นตามที่แนวทางการจัดตั้งกองทุนนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. 2550



(นายอานนท์ พรหมนารถ)
ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ภาคผนวก จ.

คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ 1124/2551

ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2551

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองแผนงาน
และโครงการกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
จังหวัดฉะเชิงเทรา**



คำสั่งจังหวัดเชียงใหม่

ที่ ๑๑๒๔ /2551

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาถ้อยคำขอและโครงการ
กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดเชียงใหม่

ตามที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ มีมติเมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2550 เห็นชอบให้มีการจัดตั้ง “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า” ขึ้นในจังหวัดที่มีสัญญาซื้อขายไฟฟ้ากับการไฟฟ้าตั้งแต่ 6 เมกะวัตต์ขึ้นไปตั้งอยู่ และกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2550 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาเงินทุนในการพัฒนา คุณภาพชีวิตของประชาชน และสิ่งแวดล้อมในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามมติคณะกรรมการนโยบายพลังงานประกาศเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2550 ต่อจากนั้นกระทรวงพลังงานได้ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำ “แนวทางการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า” ซึ่งผ่านกระบวนการรับฟังความคิดเห็นจากผู้แทนภาครัฐ ผู้แทนโรงไฟฟ้า และผู้แทนประชาชนที่อยู่ในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า และได้นำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานเห็นชอบแล้วเมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2550

ในส่วนจังหวัดเชียงใหม่ได้ดำเนินการจัดประชุมการจัดตั้ง “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดเชียงใหม่” แล้ว เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2550 โดยมีมติที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดตั้งกองทุนฯ จำนวน 3 กองทุน นอกจากนี้ ยังได้กำหนดพื้นที่ขึ้นในว่าตำบลโคกอยู่ในรัศมี 5 กิโลเมตร จากขอบเขตของโรงไฟฟ้า กำหนดจำนวนและแนวทางการสรรหาผู้แทนภาคประชาชน กำหนดจำนวนผู้แทนโรงไฟฟ้า กำหนดจำนวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกำหนดจำนวนกรรมการผู้แทนภาครัฐ ทั้งนี้กรรมการผู้แทนทั้ง 4 ภาคจะทำหน้าที่เป็น “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดเชียงใหม่” ต่อไป

จังหวัดเชียงใหม่ได้ดำเนินการสรรหากรรมการผู้แทนภาคประชาชน แต่งตั้งกรรมการผู้แทนโรงไฟฟ้า และแต่งตั้งกรรมการภาครัฐของทั้ง 3 กองทุน ซึ่งกรรมการ 3 ภาคได้ร่วมกันประชุมสรรหา กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการทั้ง 4 ภาค ได้ร่วมกันประชุมคัดเลือกประธาน รองประธาน และเหรัญญิก แล้วเมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2550

ต่อมา จังหวัดเชียงใหม่ได้ดำเนินการประชุม “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดเชียงใหม่” เพื่อพิจารณาระเบียบกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2551 ซึ่งคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ได้มีมติให้ความเห็นชอบในระเบียบดังกล่าว และผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ได้ลงนามระเบียบแล้วเมื่อวันที่ 30 มกราคม 2551 ทำให้กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดเชียงใหม่ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม 2551 เป็นต้นไป

เพื่อให้...

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อ 18 หมวดที่ 4 ของ “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดฉะเชิงเทรา” ซึ่ง “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดฉะเชิงเทรา” มีอำนาจในการแต่งตั้ง “คณะอนุกรรมการ” เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และจากมติที่ประชุม “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดฉะเชิงเทรา” วาระที่ 2.6 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2551 ดังนั้นจังหวัดฉะเชิงเทรา จึงขอแต่งตั้ง “คณะอนุกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงแผนงานและโครงการกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดฉะเชิงเทรา” มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. องค์ประกอบของคณะอนุกรรมการฯ ประกอบด้วย

1.1 กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบางปะกง และกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีทีเค เพาเวอร์ฯ ผลิตไฟฟ้า จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

1.1.1 หัวหน้าสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	ประธานอนุกรรมการ
1.1.2 นายอำเภอบางปะกง	รองประธาน
1.1.3 ทนายอรรถพรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดฉะเชิงเทรา	กรรมการ
1.1.4 นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม	กรรมการ
1.1.5 นายกเทศมนตรีตำบลบางปะกง	กรรมการ
1.1.6 นายดำรงศักดิ์ อนันตะชา	กรรมการ
1.1.7 นายชวีรัตน์ ผันประเสริฐ	กรรมการ
1.1.8 นายสังเวียน สุวรรณะ	กรรมการ
1.1.9 นายเจลิยว เลาหภารากร	กรรมการ
1.1.10 ผู้อำนวยการฝ่ายการผลิตโรงไฟฟ้าบางปะกง	กรรมการ
1.1.11 ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์	กรรมการ
บริษัท บีทีเค เพาเวอร์ฯ ผลิตไฟฟ้า จำกัด	
1.1.12 พนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	กรรมการ และเลขานุการ

1.2 กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท ไทยเพาเวอร์ฯ ผลิตไฟฟ้า จำกัด จังหวัดฉะเชิงเทรา

1.2.1 หัวหน้าสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	ประธานอนุกรรมการ
1.2.2 นายอำเภอพนมสารคาม	รองประธาน
1.2.3 นายอำเภอสนมชัยเขต	รองประธาน
1.2.4 ทนายอรรถพรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดฉะเชิงเทรา	กรรมการ
1.2.5 นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลเขาหินซ้อน	กรรมการ
1.2.6 นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลอุทัยธานี	กรรมการ

1.2.7 ผู้จัดการ .../

1.2.7 ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์
บริษัท ไทยเพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด

กรรมการ

1.2.8 พนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา

กรรมการ และเลขานุการ

2. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

2.1 จัดทำเอกสารงบประมาณของกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

2.2 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอแผนงาน และโครงการเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

2.3 ดำเนินการรับแผนงาน และโครงการเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

2.4 พิจารณา ถั่นกรอง แผนงาน และโครงการตามข้อ 2.2

2.5 เสนอแผนงาน และโครงการตามข้อ 2.3 ให้ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดฉะเชิงเทรา พิจารณานุมัติต่อไป

อนึ่ง แผนงานและโครงการที่เสนอเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จะต้องสอดคล้องตาม “ระเบียบกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า จังหวัดฉะเชิงเทรา” ข้อ 5 หมวดที่ 2 และข้ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2551

(นายอานนท์ พรหมนารถ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมวดที่ 5

วิธีการขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุน

ข้อ 21 ผู้มีสิทธิขอใช้เงินกองทุน ต้องเป็นบุคคล หรือคณะบุคคล หรือนิติบุคคลในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา หรือส่วนราชการในเขตจังหวัด โดยต้องเสนอแผนงาน/โครงการ ต่อคณะกรรมการฝ่ายกลั่นกรองแผนงาน และโครงการตามที่คณะกรรมการแต่งตั้ง หรือในกรณีจำเป็นอาจเสนอต่อคณะกรรมการโดยตรงก็ได้

การเสนอแผนงาน/โครงการ ดังกล่าวตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 22 เมื่อคณะกรรมการฝ่ายกลั่นกรองแผนงาน และโครงการพิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการ/แผนงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ให้เสนอแผนงาน/โครงการและความเห็นต่อคณะกรรมการ

ข้อ 23 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอใช้เงินกองทุนและผู้เกี่ยวข้องทราบ และตั้งบุคคลหรือคณะทำงานขึ้นเพื่อดำเนินงานตามแผนงาน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ต่อไป

ในการซื้อหรือว่าจ้างตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติตามวรรคแรก ให้บุคคลหรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการเป็นผู้ลงนามเป็นคู่สัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

ข้อ 24 เมื่อบุคคลหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รีบจัดส่งหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

หมวดที่ 6

การเงินและวิธีการเบิกจ่ายเงินกองทุน

ข้อ 25 ให้คณะกรรมการ เปิดบัญชีออมทรัพย์และกระแสรายวันของธนาคาร หรือสถาบันการเงินตามที่คณะกรรมการกำหนดในนาม “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา”

ข้อ 26 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งตัวแทนคณะกรรมการ จำนวนหนึ่ง ให้เป็นผู้ลงชื่อร่วมกับ
เหรียญก ในการลงชื่อเพื่อเบิกจ่ายเงินจากบัญชี ในข้อ 25

ข้อ 27 ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการมีหน้าที่ดูแลการเบิก
จ่ายเงินตามจำนวนที่คณะกรรมการอนุมัติ โดยวิธีการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 28 ให้มีเหรียญกหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษาเงินของกองทุน

หมวดที่ 7

การตรวจสอบผลการดำเนินงานของกองทุน

ข้อ 29 การบัญชีของกองทุนให้จัดทำตามหลักสากล ตามแบบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ
กำหนด และให้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลอย่าง
น้อยปีละหนึ่งครั้ง และเผยแพร่ให้ชุมชนในพื้นที่รอบ โรงไฟฟ้าและสาธารณชน โดยทั่วไปทราบ

ข้อ 30 ให้มีผู้สอบบัญชีของกองทุน ซึ่งคณะกรรมการเห็นชอบและแต่งตั้งจากบุคคลที่มี
ความสามารถเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับคำตอบแทนตามที่คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด ผู้สอบบัญชีมีอำนาจ
หน้าที่ตรวจสอบบัญชีของกองทุน และรับรองบัญชีงบดุลประจำปี ผู้สอบบัญชีมีสิทธิตรวจสอบบัญชีและ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอบถามกรรมการ และผู้เกี่ยวข้องในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี
และเอกสารดังกล่าว

ข้อ 31 ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน และ
ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของกองทุน และให้แสดงความคิดเห็นเป็นข้อวิเคราะห์ว่าการใช้
จ่ายเงินดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด และได้ผลตามเป้าหมายเพียงใด และให้ทำบันทึก
รายงานผลการสอบบัญชีต่อคณะกรรมการ เพื่อเผยแพร่ต่อชุมชนในพื้นที่รอบ โรงไฟฟ้าและสาธารณชน
โดยทั่วไป

ข้อ 32 คณะกรรมการต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การเงิน
การบัญชี และการพัสดุ โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบภายในด้วย

คณะกรรมการต้องแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลที่เห็นสมควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำ
หน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการกองทุนและการดำเนินงานของคณะกรรมการ ในการ
นี้ ให้คณะกรรมการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

ข้อ 33 ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการเงินตามแบบที่คณะกรรมการติดตามและประเมินผลกำหนด โดยรายงานการเงินดังกล่าวต้องผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีตามข้อ 30 และส่งให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

หมวดที่ 8

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 34 กรณีระเบียบมิได้กำหนดวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนไว้อย่างชัดเจน ให้ใช้ระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 35 การแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนด ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยมีมติของที่ประชุมให้อธิเสธมากกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะแก้ไขได้

ข้อ 36 ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดละเชิงเทราเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนด้วยความเรียบร้อย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 37 คณะกรรมการบริหารกองทุนที่แต่งตั้งก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ให้ มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบนี้จนกว่าจะหมดวาระ แล้วให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. 2551



(นายอานนท์ พรหมนารท)
ผู้ว่าราชการจังหวัดละเชิงเทรา

2. ภาคผนวก (ก)

- ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ว่าด้วยการประชุม
- ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ว่าด้วยการเสนอ และการพิจารณาอนุมัติโครงการ
- ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน

ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
ว่าด้วยการประชุม

**ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
ว่าด้วย การประชุม**

สืบเนื่องจาก “คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ” ได้มีมติเมื่อวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2550 ให้มีการจัดตั้ง “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาเงินทุนในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และสิ่งแวดล้อมในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า และ “คณะรัฐมนตรี” ได้มีมติเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2550 เห็นชอบกับแนวทางดังกล่าว และอาศัยความตามคำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทราที่ 2590 / 2550 ลงวันที่ 18 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2550 ได้แต่งตั้ง “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” ขึ้น เพื่อทำหน้าที่บริหาร จัดการ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนฯ ให้เป็นประโยชน์สูงสุดต่อชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้านั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของ “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” ในการประชุมเมื่อวันที่ 29 มกราคม 2551 มีมติเห็นชอบให้มีการวางระเบียบ “ว่าด้วยการประชุม” ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” ว่าด้วย “การประชุม”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายถึง กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

ข้อ 4 ประธานกรรมการ หรือกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดมีอำนาจในการเรียกประชุม

- (1) การประชุมสามัญ เดือนละ 1 ครั้ง
- (2) การประชุมวิสามัญ ตามความจำเป็น

ข้อ 5 การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดและกรรมการผู้แทนประชาชนเกินกว่ากึ่งหนึ่ง จึงถือเป็นองค์ประชุม

ข้อ 6 ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานกรรมการท่านหนึ่งท่านใด เป็นประธานในการประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมพิจารณาคัดเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ 7 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการหนึ่งท่านให้มิตหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่าเทียมกัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

การออกเสียงลงคะแนนของคณะกรรมการ จะเป็นการออกเสียงโดยการแสดงตน หรือการออกเสียงในทางลับให้เป็นดุลยพินิจและตัดสินใจของคณะกรรมการที่เข้าประชุมในครั้งนั้น และให้ประธานกรรมการเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุม

ข้อ 8 ให้การประชุม ประกอบด้วย 7 วาระ

- (1) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
- (3) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา
- (4) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องผลการดำเนินงานของกองทุน
- (5) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องบัญชีและการเงิน
- (6) ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ 9 ให้กำหนดค่าใช้จ่ายในการประชุมของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

- (1) เบี้ยประชุม
 - (ก) ประธานกรรมการ ไม่เกินครั้งละ 800 บาท
 - (ข) กรรมการ ไม่เกินครั้งละ 600 บาท
 - (ค) บุคคลอื่นๆ ที่เชิญเข้าประชุม ไม่เกินครั้งละ 400 บาท

- (2) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการประชุม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม อาหาร เครื่องดื่ม เอกสาร
ค่าส่งจดหมาย ฯลฯ ให้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 10 ให้กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่บันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และส่ง
รายงานการประชุมให้คณะกรรมการ

ข้อ 11 การประชุมของคณะกรรมการให้ใช้ระเบียบนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ เดือนมกราคม พ.ศ. 2551



(นายอานนท์ พรหมนารท)

ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
บริษัท บีทีเค เพาเวอร์ฯ พหลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
ว่าด้วยการเสนอ และการพิจารณาอนุมัติโครงการ

**ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
ว่าด้วย การเสนอ และการพิจารณาอนุมัติโครงการ**

สืบเนื่องจาก “คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ” ได้มีมติเมื่อวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2550 ให้มีการจัดตั้ง “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาเงินทุนในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และสิ่งแวดล้อมในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า และ “คณะรัฐมนตรี” ได้มีมติเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2550 เห็นชอบกับแนวทางดังกล่าว และอาศัยความตามคำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทราที่ 2590 / 2550 ลงวันที่ 18 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2550 ได้แต่งตั้ง “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” ขึ้น เพื่อทำหน้าที่บริหาร จัดการ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนฯ ให้เป็นประโยชน์สูงสุดต่อชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้านั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของ “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” ในการประชุมเมื่อวันที่ 29 มกราคม 2551 มีมติเห็นชอบให้มีการวางระเบียบ “ว่าด้วย การเสนอ และการพิจารณาอนุมัติโครงการ” ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” ว่าด้วย “การเสนอ และการพิจารณาอนุมัติโครงการ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายถึง กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

ข้อ 4 คณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการสำรวจความต้องการของชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเป็นประจำและต่อเนื่อง ทั้งนี้อาจดำเนินการเองและ/หรือว่าจ้างบุคคลอื่นให้

ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และนำเสนอผลการสำรวจนั้นแก่คณะกรรมการให้
รับทราบ

ข้อ 5 กรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รวบรวม และจัดทำแผนพัฒนาชุมชนใน
พื้นที่รอบโรงไฟฟ้า เสนอเป็นแผนงานประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา และใช้เป็นกรอบการ
พิจารณาอนุมัติโครงการพัฒนาต่างๆ ตามวัตถุประสงค์โครงการต่อไป

ข้อ 6 ในกรณีมีโครงการเร่งด่วนที่มีความจำเป็นเสนอเข้ามาให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ
ได้ โดยไม่ต้องรอบรรจุในแผนงานประจำปี

ข้อ 7 การแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนงานประจำปีให้คณะกรรมการที่ต้องการ
เปลี่ยนแปลง เสนอเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านรองประธานที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอพิจารณาในที่ประชุม
คณะกรรมการต่อไป

ข้อ 8 รอบปีของแผนงาน ให้ใช้รอบปีปฏิทิน คือเริ่มต้นในเดือน มกราคม และสิ้นสุดในเดือน
ธันวาคม

ข้อ 9 โครงการที่มีการผูกพันงบประมาณเกินกว่า 1 ปี จะต้องมีงบประมาณรวมไม่เกินร้อยละ
ยี่สิบ ของงบประมาณปีต่อไป

ข้อ 10 ประธานกรรมการ มีหน้าที่มอบหมายให้กรรมการ หรือแต่งตั้งบุคคล หรือ อนุกรรมการ
รับผิดชอบในการนำแผนงาน หรือโครงการ ไปปฏิบัติให้ได้ผลสำเร็จตามแผนงานนั้นๆ และติดตามผู้ที่
ได้รับมอบหมาย มารายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามโครงการหรือแผนงานแก่คณะกรรมการ
เป็นระยะๆ และสรุปผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการรับทราบเมื่อโครงการหรือ แผนงานนั้นๆ
ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
ติดตามการดำเนินงานและจัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ เสนอต่อ
คณะกรรมการทุกแผนงานและทุกโครงการ

ข้อ 12 กรณีเกิดข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาทในการดำเนินงานตามโครงการหรือแผนงาน ให้
คณะกรรมการประชุม เพื่อหาข้อยุติ และมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด หรือหลายท่าน
ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ เพื่อแก้ไขและยุติข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาทนั้นโดยเร็ว

ข้อ 13 กรณีมีข้อร้องเรียนในเรื่องการทุจริตในการใช้เงินของกองทุน ไม่ว่าจะโดยวาจา หรือ หนังสือร้องเรียน ให้ประธานกรรมการ แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบการทุจริตตามข้อร้องเรียน นั้นๆ โดยเร็ว และสรุปผลเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 14 รองประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เสนอแผนงานการ ประชาสัมพันธ์ ประจำปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยมีเป้าหมายให้ประชาชนในพื้นที่รอบ โรงไฟฟ้าทราบถึงการดำเนินงาน การใช้งบประมาณและอื่นๆ ของกองทุน อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

ข้อ 15 ประธานกรรมการ มีหน้าที่สรุป และรวบรวมผลการดำเนินงานทั้งในส่วนของการ ปฏิบัติงาน บัญชีและการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกๆ ปี เมื่อมีการ ดำเนินงานตามแผนงานของปีนั้นๆ เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่เกินเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

ข้อ 16 ให้บรรจุแผนตามข้อ 14 และข้อ 15 ลงในแผนงานประจำปีทุกปี และมีการติดตาม ประเมินผลโดยอนุกรรมการติดตาม และประเมินผลฯ เช่นเดียวกับแผนงานและโครงการอื่นๆ

ประกาศ ณ วันที่ เดือนมกราคม พ.ศ. 2551



(นายอานนท์ พรหมนารท)

ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน

**ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ฯ พหลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน**

สืบเนื่องจาก “คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ” ได้มีมติเมื่อวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2550 ให้มีการจัดตั้ง “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาเงินทุนในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และสิ่งแวดลอมในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า และ “คณะรัฐมนตรี” ได้มีมติเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2550 เห็นชอบกับแนวทางดังกล่าว และอาศัยความตามคำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทราที่ 2590 / 2550 ลงวันที่ 18 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2550 ได้แต่งตั้ง “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ฯ พหลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” ขึ้น เพื่อทำหน้าที่บริหาร จัดการ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนฯ ให้เป็นประโยชน์สูงสุดต่อชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้านั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของ “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ฯ พหลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ฯ พหลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” ในการประชุมเมื่อวันที่ 29 มกราคม 2551 มีมติเห็นชอบให้มีการวางระเบียบ “ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน” ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ฯ พหลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” ว่าด้วย “การเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายถึง กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ฯ พหลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ฯ พหลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

“เหรียญก” หมายถึง กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเหรียญก

ข้อ 4 ในการรับเงินทุกประเภทของกองทุนให้เหรียญออกใบรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 5 เงินรายได้ที่กองทุนได้รับให้นำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินตามที่คณะกรรมการกำหนด ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 6 การเบิกจ่ายเงินต้องผ่านอนุมัติจากคณะกรรมการในการประชุมก่อนทุกครั้ง เมื่อที่ประชุมอนุมัติแล้ว ให้เหรียญ ทำใบสำคัญจ่ายตามแบบใบสำคัญจ่ายและลงรายละเอียดการเบิกจ่ายตามมติที่ประชุมอนุมัติ พร้อมแนบเช็คส่งจ่ายที่ลงรายละเอียดแล้วให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบและลงนามในใบสำคัญจ่ายก่อนการจ่ายเงิน

ข้อ 7 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คเข้าบัญชี ในนามของผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามของหน่วยงาน เว้นแต่ในกรณีที่ต้องจ่ายด้วยเงินสด จะต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ส่วนการใช้เช็คให้ปฏิบัติตามนี้

(1) การส่งจ่ายเช็คต้องขีดคร่อม ระบุชื่อผู้รับ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ยกเว้นกรณีเบิกมาใช้ เป็นเงินสดย่อย หรือเงินทดลองจ่าย ให้ระบุชื่อในนามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยไม่ขีดคร่อมได้

(2) ให้เหรียญ หรือผู้ที่เหรียญ มอบหมาย จัดให้มีการควบคุม การใช้และการเก็บรักษาเช็ค

ข้อ 8 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว ใบสำคัญจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ และที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินว่าชำระเป็นค่าใช้จ่ายใด
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- (6) รายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน
- (7) ลายมือชื่อของผู้อนุมัติจ่ายเงิน

ข้อ 9 ในการจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตัวเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่ผู้รับเงินแทนจะต้องนำใบมอบอำนาจการรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ มามอบให้ผู้จ่ายเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 10 การจ่ายเงินรายใด ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้ พร้อมเก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินที่มีการรับรองสำเนาจากผู้รับเงินแล้ว แนบติดด้วยทุกครั้ง

ข้อ 11 กองทุนมีบัญชีทรัพย์สินดังนี้

(1) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินที่มีเหตุผลคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกองทุน เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และค้ำเงิน เป็นต้น

(2) ทรัพย์สินไม่หมุนเวียน ได้แก่ เงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

(3) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(4) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน หรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ เป็นต้น

ข้อ 12 ในกรณีที่มอบ ยกให้ หรือโอนให้ทรัพย์สินใดๆ ให้กับบุคคล หรือองค์กรอื่น หรือเป็นสาธารณกุศล ให้มีใบรับมอบทรัพย์สินนั้นๆ ทุกครั้ง เพื่อใช้ในการดำเนินงานทางบัญชี

ข้อ 13 การมอบ ยกให้ หรือโอนให้ทรัพย์สินใดๆ ให้กับบุคคล หรือองค์กรอื่น หรือเป็นสาธารณกุศล ต้องได้รับมติอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มอบ ยกให้ หรือโอนให้ ในนามกองทุนเท่านั้น จะทำในนามกรรมการคนหนึ่งคนใด หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดไม่ได้

ข้อ 14 ให้เหรียญกษาปณ์ จัดทำหรือจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี และทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ประกาศ ณ วันที่ เดือนมกราคม พ.ศ. 2551



(นายอานนท์ พรหมนารท)

ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
บริษัท บีพีเค เพาเวอร์ซัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

**ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
บริษัท บีทีเค เพาเวอร์ชัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
ว่าด้วย การพัสดุ**

สืบเนื่องจาก “คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ” ได้มีมติเมื่อวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2550 ให้มีการจัดตั้ง “กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาเงินทุนในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และสิ่งแวดล้อมในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า และ “คณะรัฐมนตรี” ได้มีมติเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2550 เห็นชอบกับแนวทางดังกล่าว และอาศัยความตามคำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทราที่ 2590 / 2550 ลงวันที่ 18 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2550 ได้แต่งตั้ง “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีทีเค เพาเวอร์ชัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” ขึ้น เพื่อทำหน้าที่บริหาร จัดการ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนฯ ให้เป็นประโยชน์สูงสุดต่อชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้านั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของ “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีทีเค เพาเวอร์ชัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีทีเค เพาเวอร์ชัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” มีมติเห็นชอบให้มีการวางระเบียบ “ว่าด้วย การพัสดุ” ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีทีเค เพาเวอร์ชัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา” ว่าด้วย “การพัสดุ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายถึง กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีทีเค เพาเวอร์ชัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท บีทีเค เพาเวอร์ชัพพลาย จำกัด อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

ข้อ 4 การจัดหาพัสดุ ตามระเบียบนี้หมายถึง

- (1) การจัดซื้อ หรือการทำเอง
- (2) การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ และ จ้างขนส่ง

(3) การเช่า และ การเช่าซื้อ

ข้อ 5 พัสตุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และบริการ

ข้อ 6 พัสตุที่เป็นสินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์ถาวรสำเร็จรูป ที่สามารถนำไปใช้งานได้ทันที ตามวัตถุประสงค์ของสินทรัพย์ถาวรนั้นๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

ข้อ 7 ผู้ขาย หมายถึง ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่า และผู้ให้เช่าซื้อ

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่พัสตุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างพัสตุ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 9 ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง กรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้รับผิดชอบตามอำนาจ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 10 ผู้มีอำนาจตรวจรับ หมายถึง กรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้รับผิดชอบ ตามอำนาจดำเนินการเรื่องการตรวจรับ

ข้อ 11 นายหน้า หมายถึง ผู้ขายที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจอย่างจริงจัง กล่าวคือ ไม่มีการลงทุนอย่างเหมาะสมในสถานที่ประกอบการ บุคลากร เครื่องจักร อุปกรณ์ และการเก็บสต็อกจัดจ้าง

ข้อ 12 หลักการในการจัดหาพัสตุ

(1) จัดซื้อจัดจ้างให้มีผลดีแก่กองทุนมากที่สุด โดยคำนึงว่าฝ่ายที่ต้องการพัสตุ จะได้รับพัสตุตรงตามความต้องการทั้งในด้านคุณภาพ ราคา จำนวน เวลา และเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(2) จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีระบบ ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยมีการควบคุมที่รัดกุม

(3) งดติดต่อกับผู้ขายที่มีพฤติกรรมทุจริต หรือส่อไปในทางที่จะก่อให้เกิดการทุจริต

(4) ควรสนับสนุนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย ซึ่งได้คุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

(5) ควรจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ผลิต ผู้จำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เชื่อถือได้

ข้อ 13 การคัดเลือกผู้ขาย

(1) ให้มีการจัดทำทะเบียนผู้ขาย โดยเจ้าหน้าที่พัสตุ

(2) การคัดเลือกผู้ขายไม่ควรเลือกนายหน้า แต่ควรเลือกผู้ขายที่เป็นผู้ผลิต ผู้ประกอบการหรือผู้แทนจำหน่าย โดยคำนึงถึงสถานประกอบการ บุคลากร สภาพทางการเงิน ประวัติ การดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนการเก็บสต็อกสินค้า

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกประวัติการติดต่อค้าขายกับผู้ขายแต่ละราย เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกผู้ขายในอนาคต

ข้อ 14 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) การจัดซื้อจัดจ้างโดยเจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ต้องการใช้พัสดุนั้น โดยตรง ซึ่งจะทำให้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องดำเนินการโดยฉุกเฉินเร่งด่วน หากล่าช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับกองทุน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เป็นกรณีๆ ไป

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่หน่วยงานอื่นต้องการใช้พัสดุนั้น สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ประหยัดกว่าหรือให้ผลดีต่อกองทุนมากกว่า โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เป็นกรณีๆ ไป

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างโดยคณะทำงานเฉพาะกิจที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ

ข้อ 15 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กระทำได้ 4 วิธีดังต่อไปนี้

(1) วิธีตกลงราคา คือ การเจรจาตกลงราคาพัสดุกับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยไม่ต้องเปรียบเทียบราคากับรายอื่นๆ วิธีนี้ใช้เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างคราวหนึ่งๆ มีวงเงินแต่ละรายการไม่เกิน 30,000 บาท

(2) วิธีสืบราคา คือ การสอบถามราคาพัสดุไปยังผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบและเลือกผู้ให้ข้อเสนอที่ดีที่สุดโดยกระทำได้ 3 ลักษณะดังนี้

(ก) สืบราคา และ เสนอราคาคู้ยวจา ใช้เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างคราวหนึ่งๆ มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 30,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท

(ข) สืบราคาคู้ยวจา แต่เสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างคราวหนึ่งๆ มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 50,000 บาทแต่ไม่เกิน 80,000 บาท

(ค) สืบราคาและเสนอราคา เป็นลายลักษณ์อักษร ใช้เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างคราวหนึ่งๆ มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 80,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

(3) วิธีสอบราคา คือ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการออกหนังสือเชิญไปยังผู้ขายให้เสนอราคา โดยการยื่นซองสอบราคา ตามเวลา วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด วิธีนี้ใช้เมื่อการจัดซื้อ

จัดจ้างคราวหนึ่งๆ มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท และต้องมีผู้ขายเสนอราคาอย่างน้อย 2 ราย

(4) วิธีประกวดราคา คือ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการออกหนังสือเชิญไปยังผู้ขายให้เสนอราคาโดยการยื่นซองประกวดราคา ตามเวลา วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด วิธีนี้ใช้เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างคราวหนึ่งๆ มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 1,000,000 บาทขึ้นไปและต้องมีผู้ขายเสนอราคาอย่างน้อย 5 ราย

(5) วิธีพิเศษ คือ การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเห็นว่าเหมาะสมกว่า วิธีอื่นในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) จำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างอย่างเร่งด่วน
- (ข) จำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างจากแหล่งจำเพาะ ได้แก่ พืชที่มีคุณลักษณะจำเพาะ พืชที่จัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือพืชที่ขายทอดตลาด
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศ
- (ง) การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อตกลง หรือคำสั่ง หรือมติพิเศษเฉพาะ
- (จ) การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล
- (ฉ) การจัดซื้อจัดจ้างพืชจากผู้ขาย ในราคาและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ข้อ 16 ห้ามแบ่งพัสดุรายการเดียวกัน ออกทำการจัดซื้อจัดจ้างหลายครั้ง หรือจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการใช้ประจำอย่างเดียวกัน ซ้ำกันในช่วงเวลาใกล้ๆ กัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดวงเงินสูงกว่า

ข้อ 17 การก่อก่อนนี้

- (1) เอกสารก่อก่อนนี้มี 3 ประเภท
 - (ก) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งแจ้ง
 - (ข) หนังสือสัญญา
 - (ค) เอกสารอื่นๆ ได้แก่ จดหมาย บันทึก ใบเปรียบเทียบราคา ซึ่งผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างอนุมัติให้ใช้แทนใบสั่งซื้อหรือหนังสือสัญญา
- (2) การก่อก่อนต่อไปนี้มีหนังสือสัญญา
 - (ก) การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีระยะเวลา ส่งมอบตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป
 - (ข) การเช่าและการเช่าซื้อทุกกรณี
- (3) การทำหนังสือสัญญา ยกเว้นได้ในกรณีการก่อก่อนกับหน่วยงานราชการ

ข้อ 18 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) คณะกรรมการโดยกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ออกใบแจ้งขอจัดซื้อจัดจ้างส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารก่อนนี้ให้แก่ผู้ขาย

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดตามการมอบพัสดุ

(4) เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุดูตามวิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

(5) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการชำระหนี้

(6) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารชำระหนี้ เช่น ใบขอให้จ่ายเงิน หรือใบสำคัญจ่ายให้กรรมการและற்றுญิก โดยมีผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเซ็นอนุมัติแล้ว

(7) กรรมการและற்றுญิก ดำเนินการตรวจจ่าย และชำระหนี้ให้ผู้ขายตามขั้นตอนในระเบียบนี้

(8) เก็บหลักฐานการดำเนินการสำหรับอ้างอิงและตรวจสอบในภายหลัง

ข้อ 19 วิธีปฏิบัติในการตกลงราคา ให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ติดต่อด้วยวาจาไปยังผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ให้เสนอราคาพัสดุด้วยวาจา

(2) เปรยาราคาและเงื่อนไขกับผู้ขาย จนได้รับข้อเสนอที่เหมาะสม

(3) จัดทำเอกสารก่อนนี้ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 20 วิธีปฏิบัติในการสืบราคา

(1) การสืบราคาและการเสนอราคาด้วยวาจา ให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเองหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ติดต่อผู้ขายด้วยวาจาอย่างน้อย 2 ราย

(ข) กรอกประวัติจัดซื้อจัดจ้างครั้งก่อน และข้อเสนอที่ได้รับลงในใบเปรียบเทียบราคา

(ค) เปรยาค่าต่อรองเฉพาะกรณีที่เป็นหรือเห็นสมควร แล้วบันทึกผลการเปรยาลงในใบเปรียบเทียบราคา

(ง) พิจารณาข้อเสนอและบันทึกความเห็น พร้อมทั้งเหตุผลว่าควรรับข้อเสนอของผู้ใดลงในใบเปรียบเทียบราคา แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง

(จ) จัดทำเอกสารก่อนนี้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอพร้อมกับใบเปรียบเทียบราคาก็ได้

(2) การสืบราคาด้วยวาจา แต่เสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร ดำเนินการเหมือนข้อ 17(1) เว้นแต่ให้ผู้ขายเสนอราคา เป็นลายลักษณ์อักษร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) การสืบราคาและการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

(ก) จัดทำเอกสารการสืบราคาและเสนอให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาจนนาม แล้วส่งให้ผู้ขายที่ได้รับคัดเลือกไว้แล้วอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเสนอราคาใส่ซองปิดผนึก หรือเสนอทางโทรสารภายในเวลาที่กำหนด

(ข) การรับใบเสนอราคา ควรลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน ไม่ควรเปิดซองในกรณีที่เป็นซองผนึก

(ค) ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการอีก 2 ท่าน ตามที่คณะกรรมการมอบหมายจะเป็นผู้เปิดซองและลงนามในใบเสนอราคาทุกใบเพื่อเป็นหลักฐาน

(ง) ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างกรอกประวัติการจัดซื้อจัดจ้างครั้งก่อนและข้อเสนอที่ได้รับมาใหม่ลงในใบเปรียบเทียบราคาและดำเนินการขั้นต่อไป เช่นเดียวกับ ข้อ 17 (1)

ข้อ 21 วิธีปฏิบัติในการสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือรูปแบบรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม ข้อ 18 (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีที่จำเป็นต้องให้ผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือ แบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่ากองทุน ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับรูปแบบ รายละเอียดในกรณีที่มีการขาย ให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา ให้กำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคารอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลาอื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นและลงทะเบียนรับของแล้วจะถอนคืนไม่ได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือ กำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันเสร็จสิ้นโดยประมาณ(สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) กำหนดให้ผู้เสนอราคาพนักของเสนอราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่น จ่าหน้าถึงผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาคู่

(12) ให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างและกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาผลการสอบราคา และแจ้งผลให้คณะกรรมการทราบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(13) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นผู้ทำงาน

(14) กำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

(15) ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ทำหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ทำร่างสัญญา รวมทั้งแบ่งวงงานการจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ และขออนุมัติจากคณะกรรมการก่อนการทำสัญญา

(16) สงวนสิทธิว่ากองทุนจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของกองทุน และกองทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิ ที่จะดซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 22 วิธีปฏิบัติในการประกวดราคา

(1) หลักการในการประกวดราคา

(ก) ผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาเป็นผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว

(ข) ไม่เปิดเผยรายชื่อผู้เข้าประกวดราคา

(2) ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ จำนวน 3 ชุด ดังนี้

(ก) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(ข) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(ค) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ

“คณะอนุกรรมการแต่ละชุด” ประกอบด้วย ประธานอนุกรรมการ 1 คน และอนุกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน

(3) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(ก) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองไว้หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(ข) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับกรรมการและเหรัญญิก และออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับ และบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหรือหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(ค) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในใบรายงานด้วย

(ง) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีผู้เสนอราคาอยู่ระหว่างการขอการรับรองระบบคุณภาพ ให้ถือเสมือนราคาพัสดุได้รับการรับรองระบบคุณภาพ

(จ) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อน อนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(ฉ) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในเวลาเดียวกัน

(4) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอการรายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอการรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยในการพิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดการรายนั้นออก

(ข) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรือจ้างงาน หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้ว เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอการดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

(ค) ให้คณะอนุกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง และเสนอคณะกรรมการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

(5) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(ข) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือการทดสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาได้

(ค) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(ง) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป

(จ) ในกรณีผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและรีบแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(ฉ) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรีบแจ้งเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ

(ช) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดубางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นขัดแย้งไว้ ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ

(6) การแจ้งประกวดราคา

(ก) จัดทำใบเสนอราคาให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายลงนามแล้วส่งให้ผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย ก่อนวันกำหนดเปิดซองประกวดราคาอย่างน้อย 7 วัน

(ข) จัดทำมาตรฐาน และหัวข้อสำคัญของใบประกวดราคาในการเสนอราคา และเงื่อนไขการประกวดราคา เช่น เลขที่ใบประกวดราคา วิธียื่นซอง ชื่อรายละเอียด หน่วยงานพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(7) หลักประกันของประกวดราคา

(ก) หลักประกันของ เป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือดราฟต์ที่ขีดคร่อม ส่งเข้าบัญชีให้กองทุน

(ข) หลักประกันของให้มีวงเงินตั้งแต่ร้อยละ 1 ถึงร้อยละ 5 ของวงเงินรวมของการประกวดราคา

(ค) ให้เก็บหลักประกันของไว้อยู่ในที่ที่ปลอดภัย โดยอาจนำเข้าบัญชีธนาคารของกองทุน

(ง) ให้คืนหลักประกันของผู้เข้าประกวดที่ไม่ได้รับเลือกภายใน 7 วัน นับจากวันที่แจ้งผลการประกวดราคา ส่วนผู้เข้าประกวดราคาที่ได้รับเลือกให้คืนหลักประกันของภายใน 7 วันหลังจากวันทำหนังสือสัญญา

(8) การตัดสินใจประกวดราคา

(ก) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกวดราคา กรอกประวัติ และ/หรือราคากลางและข้อเสนอของผู้เข้าประกวดทุกรายลงในใบเปรียบเทียบราคา

(ข) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่าควรรับข้อเสนอของผู้ใด ให้ระบุไว้ในใบเปรียบเทียบราคาพร้อมเหตุผลประกอบ แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(9) การแจ้งผลการประกวดราคา

(ก) ให้แจ้งผลการประกวดราคาเป็นลายลักษณ์อักษรลงนามโดยประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย และแจ้งให้ผู้เข้าประกวดราคาทุกรายทราบภายใน 7 วัน

(ข) ในกรณีตอบรับ ให้จัดทำหนังสือตอบรับลงนามโดยประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย เพื่อให้ผู้เข้าประกวดลงนามรับไว้เป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันภาระผูกพันที่มีต่อกัน

(ค) ในกรณีตอบปฏิเสธเฉพาะรายเท่านั้น

(10) การเลื่อนหรือระงับ หรือยกเลิก การประกวดราคา

(ก) การเลื่อน หรือระงับ การประกวดราคาภายหลังที่ได้ส่งใบประกวดราคาให้ผู้ขายแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ลงนามในใบประกวดราคา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการประกวดราคาและผู้ขายทราบ

(ข) การยกเลิกการประกวดราคา แต่ยังคงมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างว่าจะประกวดราคาใหม่หรือจะใช้วิธีพิเศษ

ข้อ 23 วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษ ให้ใช้วิธีการสืบราคาคตามข้อ 17 ข้อใดข้อหนึ่งก็ได้ โดยผู้จัดซื้อจัดจ้างอาจติดต่อกับผู้ขายเพียงรายเดียว หรือหลายรายก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 24 ไม่ติดต่อกับผู้ขายที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) รวมหัวกันค้าขาย ร่วมตกลงกันเสนอราคา
- (2) ทูจริดหรือพฤติกรรมส่อไปในทางทูจริด
- (3) มีสถานภาพทางการเงินไม่มั่นคง
- (4) มีผลงานที่ผ่านมาไม่เป็นที่น่าพอใจ เช่น คุณภาพพัสดุดำกว่าที่กำหนด ส่งงานล่าช้ากว่าที่กำหนด เป็นต้น

ข้อ 25 หลักปฏิบัติในการทำหนังสือสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(1) ให้ใช้หนังสือสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามแบบที่กำหนด โดยให้ทำเป็น 2 ฉบับ ให้กองทุนเป็นฝ่ายเก็บต้นฉบับและฝ่ายเก็บคู่ฉบับ

(2) เอกสารที่ผู้ขายต้องนำมาประกอบหนังสือสัญญาต้องมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง อันได้แก่

(ก) สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ฉบับล่าสุดซึ่งควรมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

(ข) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ค) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(ง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามในหนังสือสัญญา

(จ) อากรแสดงปี

(ฉ) เงินประกันการปฏิบัติตามหนังสือสัญญา

(ช) หนังสือมอบอำนาจเฉพาะกรณีที่ผู้ลงนามในหนังสือสัญญาเป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มอบอำนาจลงนามตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์

(3) หลักประกันตามหนังสือสัญญา

(ก) เป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือครีฟชีดคร่อมเข้าบัญชีสั่งจ่ายให้กองทุน หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย หรือนำเข้าบัญชีธนาคาร

(4) ในกรณีที่ป็นนิติบุคคล ผู้ขายจะต้องประทับตราสำคัญนิติบุคคลลงในหนังสือสัญญาและเอกสารประกอบ แต่ในกรณีที่ป็นบุคคลธรรมดา ให้ตรวจบัตรประจำตัวประชาชน และถ้ามีคู่สมรสก็ต้องให้คู่สมรสลงนามในหนังสือสัญญาด้วย

(5) การลงนามในหนังสือสัญญา ควรลงนามในเอกสารทุกแผ่น และไม่ควรมีรอยขีดลบขีดฆ่าหรือแก้ไขข้อความใดๆ ในหนังสือสัญญา แต่หากจำเป็นต้องมี ก็ให้ผู้ลงนามทั้งสองฝ่ายลงนามกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 26 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องจัดทำข้อกำหนด (Specification) ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ 27 การตรวจรับพัสดุ

(1) ในการจัดซื้อพัสดุในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) ไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับ

(2) ในกรณีที่จำเป็นต้องมีคณะกรรมการตรวจรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้

(ก) ตรวจรับพัสดุ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย

(ข) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ยุขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(ค) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจรับพัสดุไว้พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(3) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นคัดแย้งไว้ ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ แล้วถ้าคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงจะดำเนินการต่อไป

ข้อ 28 การแลกเปลี่ยนพัสดุ ในกรณีที่ต้องแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่คณะกรรมการแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเพื่อเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการ โดยให้มีรายละเอียดประกอบคำเสนอขออนุมัติ ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนกับราคาโดยประมาณของพัสดุที่จะได้มา
- (4) ชื่อของหน่วยงาน หรือองค์กรที่จะทำการแลกเปลี่ยนด้วย

ข้อ 29 การเช่า และการให้เช่าทรัพย์สิน การให้เช่าทรัพย์สินของกองทุนให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการเท่านั้น

ข้อ 30 สัญญาและหลักประกัน

(1) การลงนามในสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง และการเช่า หรือ การให้เช่าและการแลกเปลี่ยนพัสดุตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการและผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(2) หนังสือสัญญา หรือข้อตกลงใดๆ ที่ลงนามไว้แล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่จะมีความจำเป็นโดยต้องไม่ทำให้เสียประโยชน์ หรือหากเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ให้ขออนุมัติจากคณะกรรมการ

อนึ่งหากในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงดังกล่าวโดยมีการเพิ่ม หรือลดวงเงินหรือมีการเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ หรือเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป