

ระเบียบจังหวัดชลบุรี

ว่าด้วย

กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แหลมฉบังเพาเวอร์ และสหโคเจน

พ.ศ. 2551



ระเบียบจังหวัดชลบุรี

ว่าด้วย กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แหลมบังเพาเวอร์ และสหโคเจน

พ.ศ. ๒๕๕๑

1

สืบเนื่องจากคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๐ ให้มีการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาเงินทุนในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๐ และตามคำสั่งจังหวัดชลบุรีที่ ๖๐๕ / ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๑ ได้แต่งตั้ง “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แหลมบังเพาเวอร์ และสหโคเจน” แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของ “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แหลมบังเพาเวอร์ และสหโคเจน” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรให้มีการวางระเบียบในการบริหารกองทุนไว้ดังนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบจังหวัดชลบุรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แหลมบังเพาเวอร์ และสหโคเจน พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรีได้ลงนามในระเบียบนี้แล้ว

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายถึง กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แหลมบังเพาเวอร์ และสหโคเจน

“โรงไฟฟ้า” หมายถึง โรงไฟฟ้าของบริษัท ผลิตไฟฟ้าอิสระ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท ไทยออยล์เพาเวอร์ จำกัด บริษัท แหลมบังเพาเวอร์ จำกัด และบริษัท สหโคเจน (ชลบุรี) จำกัด (มหาชน)

“การไฟฟ้า” หมายถึง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การไฟฟ้านครหลวง หรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แหลมจบังเพาเวอร์ และสหโคเจน ที่ได้รับการแต่งตั้งและ/หรือสรรหาตามระเบียบนี้ และผู้ว่าราชการจังหวัดได้มีคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว

“คณะกรรมการติดตามและประเมินผล” หมายถึง คณะกรรมการที่คณะกรรมการนโยบายและแผนพลังงานแห่งชาติ แต่งตั้งเพื่อติดตามและประเมินผลดำเนินงานของกองทุน

“พื้นที่รอบโรงไฟฟ้า” หมายถึง พื้นที่ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศ ให้เป็นพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าตามมติคณะกรรมการ

“กรรมการผู้แทนภาคประชาชน” หมายถึง กรรมการที่มาจากภาคประชาชนโดยการสรรหาตามระเบียบนี้ ซึ่งต้องไม่เป็นข้าราชการ พนักงานองค์กรของรัฐซึ่งมีตำแหน่ง หรือ เงินเดือนประจำข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรรมการที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

“กรรมการผู้แทนภาครัฐ” หมายถึง กรรมการที่ผู้ว่าราชการแต่งตั้งจากข้าราชการ ของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า ทั้งนี้ ต้องมีผู้แทนจากสำนักงานพลังงานภูมิภาค หรือผู้แทนจากกระทรวงพลังงาน เป็นคณะกรรมการในส่วนนี้ อย่างน้อย ๑ ท่าน

“กรรมการผู้แทนโรงไฟฟ้า” หมายถึง กรรมการที่เป็นผู้แทนจาก บริษัท ผลิตไฟฟ้าอิสระ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท ไทยออยล์ เพาเวอร์ จำกัด บริษัท แหลมจบัง เพาเวอร์ จำกัด และ บริษัท สหโคเจน (ชลบุรี) จำกัด (มหาชน)

“กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายถึง กรรมการที่มาจากการสรรหา ร่วมกันของกรรมการผู้แทนภาคประชาชน กรรมการผู้แทนภาครัฐ และกรรมการโรงไฟฟ้า

“จังหวัด” หมายถึง จังหวัดชลบุรี

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

“นายอำเภอ” หมายถึง นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอซึ่งพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าตั้งอยู่

หมวดที่ ๒

วัตถุประสงค์

ข้อ ๔ กองทุนมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดสรรเงินทุนในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและสิ่งแวดล้อมในชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า เพื่อให้มีการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยมีวิธีการดังนี้

- (๑) ให้เงินอุดหนุนหรือเงินช่วยเหลือแก่ชุมชนในเรื่อง ดังต่อไปนี้
- (ก) สนับสนุนการพัฒนาอาชีพ
 - (ข) สนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี กีฬา และดนตรี
 - (ค) สนับสนุนการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
 - (ง) สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต
 - (จ) บรรเทาความเสียหายในเบื้องต้นจากผลกระทบที่มีสาเหตุจากโรงไฟฟ้า
 - (ฉ) อื่นๆตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (๒) ให้เงินสนับสนุนการพัฒนาพลังงานหมุนเวียน
- (๓) ให้เงินสนับสนุนการจัดทำผังเมืองรวมชุมชน
- (๔) ให้เงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนการพัฒนาชุมชน
- (๕) ให้เงินเป็นค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- (๖) นำเงินหรือทรัพย์สินไปหาประโยชน์อย่างอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หมวดที่ ๓

ทรัพย์สินและการได้มาซึ่งทรัพย์สิน

- ข้อ ๕ กองทุนอาจได้มาซึ่งทรัพย์สินดังต่อไปนี้
- (๑) เงินที่ได้รับจากการไฟฟ้าหรือโรงไฟฟ้าตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติกำหนด หรือตามระเบียบที่คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานประกาศกำหนด
 - (๒) ดอกผลและผลประโยชน์ใดๆ ที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
 - (๓) รายรับอื่นๆ

ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และการบริหารเงินกองทุนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ห้ามไม่ให้ใช้เงินกองทุนในการดำเนินงานซ้ำซ้อนหรือมีแผนการดำเนินงานอยู่แล้วของหน่วยงานราชการ หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดที่ ๔

คณะกรรมการบริหารกองทุน

ข้อ ๗ กองทุนบริหารงานโดย คณะกรรมการ ซึ่งมาจากผู้แทนแต่ละภาคส่วนประกอบด้วย

- (๑) กรรมการผู้แทนภาคประชาชน จำนวน ๑๒ ท่าน ซึ่งได้มาจากการสรรหาตามข้อ ๑๐
- (๒) กรรมการผู้แทนภาครัฐ จำนวน ๕ ท่าน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) กรรมการผู้แทนโรงไฟฟ้า จำนวน ๔ ท่าน
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ ท่าน ซึ่งมาจากการสรรหาร่วมกันของกรรมการผู้แทนภาคประชาชน กรรมการผู้แทนภาครัฐ และกรรมการผู้แทนโรงไฟฟ้า ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกัน

ในจำนวนกรรมการผู้แทนภาครัฐต้องมีผู้แทนสำนักงานพลังงานจังหวัดหรือสำนักงานพลังงานภูมิภาคหรือผู้แทนกระทรวงพลังงานจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งท่าน

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการประชุมเพื่อคัดเลือกกรรมการเพื่อทำหน้าที่เป็น ประธานกรรมการ ๑ ตำแหน่ง รองประธาน ๑ ตำแหน่ง เหนรัญญิก ๑ ตำแหน่ง และผู้ช่วยเหนรัญญิก ๑ ตำแหน่ง

ให้กรรมการซึ่งมาจากสำนักงานพลังงานจังหวัดหรือผู้แทนสำนักงานพลังงานภูมิภาคหรือผู้แทนกระทรวงพลังงานทำหน้าที่เลขานุการอีกหนึ่งตำแหน่ง และให้กรรมการซึ่งมาจากผู้แทนโรงไฟฟ้าทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งตำแหน่ง

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและตำแหน่งข้างต้น

ข้อ ๙ กรรมการต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๓) ไม่เป็นผู้ต้องคำพิพากษาให้จำคุก เว้นแต่จะไต่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีชื่อเสื่อมเสียในทางศีลธรรมหรือสังคม
- (๕) กรรมการผู้แทนภาคประชาชน ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าไม่ต่ำกว่า ๒ ปี

ข้อ ๑๐ ให้นายอำเภอเป็นผู้ดำเนินการสรรหากรรมการผู้แทนภาคประชาชน โดยเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า โดยให้นายอำเภอศรีราชา สรรหาผู้แทนภาคประชาชนจากตำบลศรีราชา ตำบลทุ่งสุขลา ตำบลหนองขาม ตำบลสุรศักดิ์ และตำบลบึง จำนวน ตำบลละ ๒ ท่าน รวมจำนวน ๑๐ ท่าน ให้นายอำเภอบางละมุง สรรหาผู้แทนภาคประชาชนจากตำบลบางละมุง จำนวน ๒ ท่าน รวมเป็นผู้แทนภาคประชาชน จำนวนทั้งสิ้น ๑๒ ท่าน เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขอแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้แทนภาคประชาชนก่อนครบวาระของคณะกรรมการชุดปัจจุบัน ๓๐ วัน

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการผู้แทนภาครัฐ จากข้าราชการของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กำนันหรือผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งก่อนหมดวาระของคณะกรรมการชุดปัจจุบัน ๓๐ วัน

ข้อ ๑๒ ให้โรงไฟฟ้าเสนอชื่อกรรมการผู้แทนโรงไฟฟ้า จากโรงไฟฟ้าแต่ละ ๑ ท่านเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแต่งตั้งแทนกรรมการผู้แทนโรงไฟฟ้าที่จะหมดวาระ ก่อนครบวาระของคณะกรรมการชุดปัจจุบัน ๓๐ วัน

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการมีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้แต่งตั้งคณะกรรมการ และอาจได้รับการสรรหา หรือแต่งตั้งให้เป็นกรรมการได้อีก แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ ทั้งนี้ ยกเว้นกรรมการและเลขานุการ และกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคหนึ่ง หากผู้ว่าราชการจังหวัดยังมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าผู้ว่าราชการจังหวัดจะมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ แต่ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น

ในกรณีที่กรรมการ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการสรรหา หรือแต่งตั้ง กรรมการประเภทเดียวกันแทนภายใน สามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่กรรมการนั้นว่างลงและให้ ผู้ได้รับการสรรหา หรือได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งแทน อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทนและให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

ในกรณีวาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการสรรหา หรือแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงก็ได้ และในการนี้ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๑๔ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๕
- (๔) คณะกรรมการมีมติสองในสาม ให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ
- (๕) กรรมการผู้แทนภาคประชาชน ย้ายภูมิลำเนาออกจากพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเกินกว่า หกสิบวัน

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ่ายเงินกองทุน และผู้ได้รับผลประโยชน์จากกองทุน
- (๒) กำหนดนโยบายการบริหารกองทุน และกำกับดูแลการดำเนินงานของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) วางระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและ การจัดการการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของกองทุน รวมทั้งการบัญชี และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญ

(๔) วางระเบียบเกี่ยวกับวิธีการประชุมและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ค่าเบี้ยประชุมต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

(ก) ประธานกรรมการ ครั้งละ ๑,๒๕๐ บาท

(ข) รองประธานกรรมการ และกรรมการ ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

(๕) พิจารณาสารวจความต้องการของชุมชนและจัดให้มีการทำแผนการพัฒนาชุมชน

(๖) อนุมัติแผนการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า และงบประมาณเพื่อการดังกล่าว

(๗) แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชี

(๘) ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเผยแพร่ต่อชุมชนในพื้นที่รอบ โรงไฟฟ้า

(๙) สร้างเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างชุมชนในพื้นที่รอบ โรงไฟฟ้ากับ โรงไฟฟ้า และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) พิจารณาขยายพื้นที่ขึ้นนอกตามความเหมาะสม และเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อออกประกาศให้ประชาชนในพื้นที่รอบ โรงไฟฟ้าทราบ

(๑๑) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ รวมถึงการว่าจ้างบุคลากร

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นตามที่ ระเบียบนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๖ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

วิธีการประชุมและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น ประกอบด้วยคณะอนุกรรมการชั่วคราว และ/หรือคณะอนุกรรมการประจำ ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการประจำมีวาระดำรงตำแหน่งตามระยะเวลาที่ คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

ข้อ ๑๘ คณะอนุกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการ หากมิได้มีข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้นำเอาหลักเกณฑ์และวิธีการลงคะแนนเสียงชี้ขาดตามข้อ ๑๖ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวดที่ ๕

วิธีการขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุน

ข้อ ๒๐ ผู้มีสิทธิขอใช้เงินกองทุน ต้องเป็นบุคคล หรือกลุ่ม / องค์กรชุมชน หรือนิติบุคคล ในเขตพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า หรือส่วนราชการในเขตจังหวัด โดยต้องเสนอแผนงาน/โครงการ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประจำตำบล หรือคณะกรรมการกลั่นกรองประจำชุมชน ตามที่คณะกรรมการแต่งตั้ง หรือในกรณีจำเป็นอาจเสนอต่อคณะกรรมการโดยตรงก็ได้

การเสนอแผนงาน/โครงการ ดังกล่าวตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองประจำตำบล หรือคณะกรรมการกลั่นกรองประจำชุมชน พิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการ/แผนงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ให้เสนอแผนงาน/โครงการ และความเห็นต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอใช้เงินกองทุนและผู้เกี่ยวข้องทราบ และตั้งบุคคลหรือคณะทำงานขึ้นเพื่อดำเนินงานตามแผนงาน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ต่อไป

ในการซื้อหรือว่าจ้างตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติตามวรรคแรก ให้บุคคลหรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการเป็นผู้ลงนามเป็นคู่สัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

ข้อ ๒๓ เมื่อบุคคลหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รับจัดส่งหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

หมวดที่ ๖

การเงินและเบิกจ่าย

ข้อ ๒๔ ให้คณะกรรมการ เปิดบัญชีออมทรัพย์และกระแสรายวันกับธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่เป็นของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรในนาม “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แพลมจบึงเพาเวอร์ และสหโคเจน”

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งตัวแทนคณะกรรมการ จำนวนหนึ่ง ให้เป็นผู้ลงชื่อเพื่อเบิกจ่ายเงินจากบัญชี ในข้อ ๒๔

ข้อ ๒๖ ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการมีหน้าที่ดูแลการเบิกจ่ายเงินตามจำนวนที่คณะกรรมการอนุมัติ โดยวิธีการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ ให้มีเหรัญญิกหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษาเงินของกองทุน

หมวดที่ ๗

การตรวจสอบผลการดำเนินการ

ข้อ ๒๘ การบัญชีของกองทุนให้จัดทำตามหลักสากล ตามแบบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด และให้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเผยแพร่ให้ชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าและสาธารณชนโดยทั่วไปทราบ

ข้อ ๒๙ ให้มีผู้สอบบัญชีของกองทุน ซึ่งคณะกรรมการเห็นชอบและแต่งตั้งจากบุคคลที่มีความสามารถเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด ผู้สอบบัญชีมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบบัญชีของกองทุน และรับรองบัญชีงบดุลประจำปี ผู้สอบบัญชีมีสิทธิตรวจสอบบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอบถามกรรมการ และผู้เกี่ยวข้องในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และเอกสารดังกล่าว

ข้อ ๓๐ ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน และประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของกองทุน และให้แสดงความคิดเห็นเป็นข้อวิเคราะห์ว่าการใช้จ่ายเงินดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด และได้ผลตามเป้าหมายเพียงใด และให้ทำบันทึกรายงานผลการสอบบัญชีต่อคณะกรรมการ เพื่อเผยแพร่ต่อชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าและสาธารณชนโดยทั่วไป

ข้อ ๓๑ คณะกรรมการต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบภายในด้วย

คณะกรรมการต้องแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลที่เห็นสมควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการกองทุนและการดำเนินงานของคณะกรรมการ ในการนี้ให้คณะกรรมการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

ข้อ ๓๒ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการเงินตามแบบที่คณะกรรมการติดตามและประเมินผลกำหนด โดยรายงานการเงินดังกล่าวต้องผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีตามข้อ ๒๙ และส่งให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

หมวดที่ ๘
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๓ กรณีระเบียบมิได้กำหนดวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนไว้อย่างชัดเจน ให้ใช้ระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม

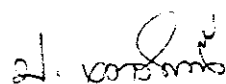
ข้อ ๓๔ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๓๕ การจัดทำหรือแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนด ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยมีมติของที่ประชุมให้อธิเสียงมากกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะดำเนินการได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ คณะกรรมการที่แต่งตั้งก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบนี้จนกว่าจะครบวาระ แล้วให้ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. 

(นายประชา เจริญ)
ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน พัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
เครือข่ายออยล์ แพลมบงเพาเวอร์ และสหโคเจน”

ว่าด้วย การเสนอและการพิจารณาอนุมัติโครงการ พ.ศ. 2551

เพื่อให้การดำเนินการกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบ โรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบงเพาเวอร์ และสหโคเจน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับระเบียบจังหวัดชลบุรีว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบงเพาเวอร์ และสหโคเจน พ.ศ. 2551

คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบงเพาเวอร์ และสหโคเจน ได้ประชุมเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2551 และมีมติเห็นชอบให้มีการวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบ โรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบงเพาเวอร์ และสหโคเจน ว่าด้วยการเสนอและการพิจารณาอนุมัติโครงการ พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศนการลงนามในระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายถึง กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบงเพาเวอร์ และสหโคเจน

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบงเพาเวอร์ และสหโคเจน

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบงเพาเวอร์ และสหโคเจน

“คณะกรรมการติดตามและประเมินผล” หมายถึง คณะกรรมการที่คณะกรรมการนโยบายและแผนพลังงานแห่งชาติ แต่งตั้งเพื่อติดตามและประเมินผลดำเนินงานของกองทุน

“แผนชุมชน” หมายถึง แนวทางการพัฒนาและแก้ปัญหาของชุมชนที่ผ่านกระบวนการที่ชุมชนร่วมกันคิด ร่วมกันค้นหา ร่วมกันเรียนรู้และประเมินศักยภาพของชุมชน โดยการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนในทุกมิติ เพื่อวางตำแหน่งการพัฒนาของหมู่บ้าน / ชุมชน ที่สอดคล้องกับความพร้อมของชุมชน และมีแนวทางชัดเจน ทั้งแนวทางเพื่อการสร้างรายได้ แนวทางเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมของชุมชน โดยภาครัฐสนับสนุนให้เกิดกระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นขั้นตอน เพื่อพึ่งพาตนเอง และสามารถปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง

ข้อ 4 การเสนอและการพิจารณาอนุมัติโครงการแผนชุมชนให้ใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหาร โครงการและการใช้จ่ายเงินสำหรับการดำเนินการภายใต้แผนยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุขระดับจังหวัด พ.ศ. 2550 โดยอนุโลมและให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน

ข้อ 5 คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ มีหน้าที่ในการสำรวจความต้องการของชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า ทั้งนี้ให้พิจารณาแผนชุมชนที่มีคุณภาพ แต่ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการ และแผนงาน/โครงการพัฒนาชุมชนในด้านต่าง ๆ ที่มีความเหมาะสม และนำเสนอผลการสำรวจนั้นแก่คณะกรรมการให้รับทราบ

ข้อ 6 คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการมีหน้าที่รวบรวมและจัดทำแผนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเสนอเป็นแผนประจำปีเพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาและใช้เป็นกรอบการพิจารณาอนุมัติโครงการพัฒนาต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการต่อไป

ข้อ 7 ในกรณีมีโครงการเร่งด่วนที่มีความจำเป็นให้คณะกรรมการไม่น้อยกว่า 2 ท่านเสนอเข้ามาให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติได้ โดยไม่ต้องรอบรรจุในแผนงานประจำปี

ข้อ 8 การแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนงานประจำปี ให้กรรมการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านรองประธาน เพื่อเสนอพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการต่อไป

ข้อ 9 รอบปีของแผนงาน ให้ยึดรอบปีปฏิทิน คือเริ่มต้นในเดือนมกราคม และสิ้นสุดในเดือนธันวาคม

ข้อ 10 โครงการที่มีการผูกพันงบประมาณเกินกว่า 1 ปี จะต้องมีงบประมาณผูกพันรวมไม่เกินร้อยละ ยี่สิบของงบประมาณประจำปี

ข้อ 11 ประธานกรรมการ มีหน้าที่มอบหมายให้กรรมการ หรือแต่งตั้งบุคคล หรือ อนุกรรมการรับผิดชอบในการนำแผนงาน หรือโครงการ ไปปฏิบัติให้ได้ผลสำเร็จตามแผนงานนั้นๆ และติดตามผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปรากฏงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามโครงการหรือแผนงานแก่คณะกรรมการเป็นระยะๆ และสรุปผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการรับทราบเมื่อ โครงการหรือ แผนงานนั้นๆ ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อติดตามการดำเนินงานและจัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการทุกแผนงานและทุกโครงการ

ข้อ 13 กรณีเกิดข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาทในการดำเนินงานตามโครงการหรือแผนงาน ให้คณะกรรมการประชุม เพื่อหาข้อยุติ และมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด หรือหลายท่านดำเนินการตามมติของคณะกรรมการเพื่อแก้ไขและยุติข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาทนั้นโดยเร็ว

ข้อ 14 กรณีมีข้อร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องการทุจริตในการใช้เงินของกองทุน ให้ประธานกรรมการ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบการทุจริตตามข้อร้องเรียนนั้นๆ โดยเร็ว และสรุปผลเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

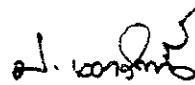
ข้อ 15 ให้เลขานุการ มีหน้าที่สรุป และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งในส่วนของการปฏิบัติงาน บัญชีและการเงิน เสนอต่อประธานกรรมการเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลเป็นประจำทุกๆ ปี โดยเร็ว

ข้อ 16 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เสนอแผนงานการประชาสัมพันธ์ ประจำปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยมีเป้าหมายให้ประชาชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าทราบถึงการดำเนินงาน การใช้งบประมาณและอื่นๆ ของกองทุนอย่างทั่วถึงต่อเนื่อง

ข้อ 17 ให้บรรจุกิจกรรมตามข้อ 15 และแผนตามข้อ 16 ลงในแผนงานประจำปีทุกปี และมีการติดตามประเมินผลโดยคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เช่นเดียวกับแผนงานและโครงการอื่นๆ

ข้อ 18 กรณีเกิดข้อขัดแย้ง หรือข้อสงสัยในการปฏิบัติ ตามระเบียบให้คณะกรรมการประชุมและหาข้อยุติ คำตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. 2551



(นายประชา เตรีตน์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

เครือไทยออยล์ แพลมบลิงเพาเวอร์ และสหโคเจน

ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน พัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
เครือข่ายออยล์ แพลมบึงเพาเวอร์ และสหโคเจน
ว่าด้วย การประชุม พ.ศ. 2551

เพื่อให้การดำเนินการกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบ โรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบึงเพาเวอร์ และสหโคเจน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับระเบียบจังหวัดชลบุรีว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบึงเพาเวอร์ และสห โคเจน พ.ศ.2551

คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบ โรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบึงเพาเวอร์ และสหโคเจน ได้ประชุมเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 และมีมติ เห็นชอบให้มีการวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบ โรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบึงเพาเวอร์ และสหโคเจน ว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2551 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการลงนามในระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายถึง กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบ โรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบึงเพาเวอร์ และสห โคเจน

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบ โรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบึงเพาเวอร์ และสหโคเจน

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบ โรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบึงเพาเวอร์ และสหโคเจน

ข้อ 4 ประธานกรรมการ หรือกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มีอำนาจในการเรียกประชุม โดยแจ้งล่วงหน้าให้กรรมการทราบไม่ต่ำกว่า 3 วัน

ข้อ 5 การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และกรรมการผู้แทนประชาชนเกินกว่ากึ่งหนึ่ง จึงถือเป็นองค์ประชุม

ข้อ 6 ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานกรรมการท่านหนึ่งท่านใด เป็นประธานในการประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุม พิจารณาคัดเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ 7 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการหนึ่งท่านให้มตินึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่าเทียมกัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

การออกเสียงลงคะแนนของคณะกรรมการ จะเป็นการออกเสียงโดยการแสดงตน หรือการออกเสียงในทางลับให้เป็นดุลยพินิจและการตัดสินใจของคณะกรรมการที่เข้าประชุมในครั้งนั้น และให้ประธานกรรมการเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุม

ข้อ 8 คณะกรรมการมีสิทธิที่จะนำบุคคลภายนอก เข้าร่วมประชุมเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการโดยต้องแจ้ง และได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการก่อนทุกครั้ง

ข้อ 9 ให้กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่เตรียมการประชุม บันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรตามหัวข้อ ที่กำหนดในข้อ 10 และปฏิบัติการอื่นใดตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 10 การประชุมทุกครั้ง ให้ประกอบด้วย 7 วาระดังนี้

- (1) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
- (3) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ
- (4) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องผลการดำเนินการของกองทุน
- (5) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา
- (6) ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องบัญชีและการเงิน
- (7) ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายในการประชุมของคณะกรรมการ ให้กำหนดดังนี้

(1) เบี้ยประชุม

(ก) ประธานกรรมการ	ครั้งละ 1,250 บาท
(ข) รองประธานกรรมการและกรรมการ	ครั้งละ 1,000 บาท
(ค) บุคคลอื่น ๆ ที่ประธานกรรมการเชิญเข้าประชุม	ครั้งละ 750 บาท
(ง) ประธานอนุกรรมการ	ครั้งละ 625 บาท
(จ) รองประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการ	ครั้งละ 500 บาท

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการกรณีเดินทางมาประชุมจากภูมิลำเนาต่างอำเภอ ต่างจังหวัด ให้สามารถเบิกเหมาจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ หรือตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

(3) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการประชุม อาทิ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม อาหาร เครื่องดื่ม เอกสาร การส่งจดหมาย ฯลฯ ให้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริงหรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

/ข้อ. 12 ค่าใช้จ่าย.....

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายในการประชุม ตามข้อ 11 สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่กองทุน
ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของกองทุน เป็นต้นไป

ข้อ 13 การประชุมของคณะกรรมการให้ใช้ระเบียบนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. 2551

ฉ. ๒๒๒๒๒

(นายประชา เกร็ด)

ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชน

ในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แหลมฉบังเพาเวอร์ และสหโคเจน

ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
เครือไทยออยล์ แอลมณังเพาเวอร์ และสหโคเจน
ว่าด้วย การเงินและการบริหารทรัพย์สิน พ.ศ. 2551

เพื่อให้การดำเนินการกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แอลมณังเพาเวอร์ และสหโคเจน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับระเบียบจังหวัดชลบุรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แอลมณังเพาเวอร์ และสหโคเจน พ.ศ. 2551

คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แอลมณังเพาเวอร์ และสหโคเจน ได้ประชุมเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2551 และมีมติเห็นชอบให้มีการวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แอลมณังเพาเวอร์ และสหโคเจน ว่าด้วยการเงิน และการบริหารทรัพย์สิน พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการลงนามในระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายถึง กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แอลมณังเพาเวอร์ และสหโคเจน

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แอลมณังเพาเวอร์ และสหโคเจน

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แอลมณังเพาเวอร์ และสหโคเจน

“เหรียญก” หมายถึง กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เหรียญก

ข้อ 4 ในการรับเงินทุกประเภทของกองทุนให้เหรียญกออกไปเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยใบเสร็จรับเงินจะต้องมีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกใบ

ข้อ 5 ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงเลขใด การจัดพิมพ์แต่ละครั้งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ โดยเหรียญกเป็นผู้จัดเก็บรักษา

ข้อ 6 เงินรายได้กองทุนที่ได้รับไม่ว่าจะเป็นเงินสด เช็ค หรือ ดราฟท์ ให้นำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินตามที่คณะกรรมการกองทุนเห็นชอบ ในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 7 ประธานคณะกรรมการกองทุนมีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้คราวละไม่เกินห้าแสนบาท และรองประธานกรรมการกองทุน มีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้คราวละไม่เกินตามแสนบาท ถ้าเกินกว่าจำนวนดังกล่าว ต้องได้รับ

/อนุมัติ...

อนุมัติจากคณะกรรมการ โดยเสียงข้างมาก เว้นแต่กรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการที่อนุมัติได้ และต้องรายงานให้คณะกรรมการกองทุนทราบในการประชุมคราวต่อไป

ข้อ 8 ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ เภรัณญิก และผู้ช่วยเภรัณญิก ลงนามร่วมกันทุกครั้งที่มีการสั่งจ่ายเงินโดยเงื่อนไขในการสั่งจ่าย อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

- (1) ประธานกรรมการลงนามร่วมกับผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอีก 1 ท่าน
- (2) กรณีประธานกรรมการไม่ได้ลงนาม ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามร่วมกัน 3 ท่าน

ข้อ 9 การเก็บรักษาเงินสดไว้ในมือเป็นเงินสดย่อยเพื่อสำรองจ่ายได้ไม่เกิน 20,000 บาท(สองหมื่นบาทถ้วน) ไม่นับตัวเงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 10 การจ่ายเงินทุกกรณีจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการก่อนทุกครั้งและ เภรัณญิกจะต้องรายงานให้คณะกรรมการทราบในคราวประชุมต่อไป

ข้อ 11 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คเข้าบัญชี ในนามของผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามของหน่วยงาน เว้นแต่ในกรณีที่สั่งจ่ายด้วยเงินสด จะต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ส่วนการใช้เช็คให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) การสั่งจ่ายเช็คต้องขีดคร่อม ระบุชื่อผู้รับและขีดฆ่าคำว่า"หรือตามคำสั่ง"หรือ"หรือผู้ถือ"ออก ยกเว้นกรณีเบิกมาใช้ เป็นเงินสดย่อยหรือเงินทดรองจ่าย ให้ระบุชื่อในนามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยไม่ขีดคร่อมได้

- (2) ให้เภรัณญิก หรือผู้ที่เภรัณญิกมอบหมาย จัดให้มีการควบคุม การใช้และการเก็บรักษาเช็ค

ข้อ 12 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ และที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 13 ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ 12 ไว้ด้วย

ข้อ 14 ในการจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตัวเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่ผู้รับเงินแทนจะต้องนำใบมอบอำนาจการรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ มามอบให้ผู้จ่ายเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 15 การจ่ายเงินรายใด ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน ตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้ พร้อมเก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินที่มีการรับรองสำเนาจากผู้รับเงินแล้ว แนบติดด้วยทุกครั้ง

ข้อ 16 กำหนดระยะเวลาการอุปถัมภ์กองทุนเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม และสิ้นสุด 31 ธันวาคม

ข้อ 17 กองทุนมีบัญชีทรัพย์สินดังนี้

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

(2) ทรัพย์สินไม่หมุนเวียน ได้แก่ เงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

(3) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนถาวรมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ขึ้นไปที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่นที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(4) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน หรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ เป็นต้น

ข้อ 18 ในกรณีที่มีมอบ ยกให้ หรือโอนให้ทรัพย์สินใดๆ ให้กับบุคคล หรือองค์กรอื่น หรือเป็นสาธารณกุศล ให้มีบันทึกหนังสือรับมอบทรัพย์สินนั้นๆ ทุกครั้ง เพื่อใช้ในการดำเนินงานทางบัญชี

ข้อ 19 การมอบ ยกให้ หรือโอนให้ทรัพย์สินใดๆ ให้กับบุคคล หรือองค์กรอื่น หรือเป็นสาธารณกุศล ต้องได้รับมติอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มอบ ยกให้ หรือโอนให้ ในนามกองทุนเท่านั้น จะทำในนามกรรมการคนหนึ่งคนใด หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ไม่ได้

ข้อ 20 คณะกรรมการบริหารกองทุน จะต้องจัดให้มีการตรวจสอบการเงิน การบัญชี กองทุนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยแต่งตั้งจากผู้มีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชี หรือผู้ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนมีมติเห็นชอบ

ข้อ 21 ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบการเงินการบัญชีของกองทุน จ่ายได้ไม่เกินปีละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยจ่ายจากงบบริหารของกองทุน

ข้อ 22 ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำบัญชีตามมาตรฐานบัญชีสากลโดยอนุโลมและจัดเก็บเอกสารทางการเงินบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ข้อ 23 ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำรายงานสถานะการเงินของกองทุนในรอบระยะเวลาบัญชีเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน

ประกาศ ณ วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2551



(นายประชา เตรีคณ์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

เครือไทยออยล์ แพลมบั้งเพาเวอร์ และสหโคเจน

แนบท้าย

ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

เครือไทยออยล์ แพลมดบังเพาเวอร์ และสหโคเจน

ว่าด้วย การเงินและการบริหารทรัพย์สิน พ.ศ. 2551

-ใบเสร็จรับเงิน

-ใบรับเงินแทนใบเสร็จรับเงิน

-หนังสือมอบอำนาจ

เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงิน

กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
เครือไทยออยล์ แพลมบับเพาเวอร์ และสหโคเจน

ชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

ที่อยู่

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)		

รับชำระโดย () เงินสด.....บาท

() โอนเงินธนาคาร.....วันที่...../...../.....ยอดโอนสุทธิ.....บาท ค่าธรรมเนียม.....บาท

() เช็คธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....วันที่...../...../.....ยอดเงิน.....บาท

(ในกรณีชำระเงินด้วยเช็ค โปรดสั่งจ่ายและขีดคร่อมในนามกองทุน เท่านั้น)

ได้รับเงินตามรายการถูกต้องแล้ว

เจ้าหน้าที่การเงิน

เหรียญก

ที่.....

ใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....

ดังมีรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน.....

แขวง / ตำบล..... เขต / อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ขอมอบอำนาจให้ นาย / นาง / นางสาว.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน.....

แขวง / ตำบล..... เขต / อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....

.....แทนข้าพเจ้า

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าผู้มอบอำนาจยอมรับผิดชอบผูกพัน
ข้าพเจ้า เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำการด้วยตนเองทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

อากรแสตมป์
5 บาท

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน พัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

เครือข่ายออยล์ แพลมบงเพาเวอร์ และสหโคเจน

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551

เพื่อให้การดำเนินการกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบงเพาเวอร์ และสหโคเจน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับระเบียบจังหวัดชลบุรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบงเพาเวอร์ และสหโคเจน พ.ศ. 2551

คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบงเพาเวอร์ และสหโคเจน ได้ประชุมเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2551 และมีมติเห็นชอบให้มีการวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบงเพาเวอร์ และสหโคเจน ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการบริหารกองทุนลงนามในระเบียบเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“การจัดหาพัสดุ” หมายถึง

- (1) การจัดซื้อ หรือการทำเอง
- (2) การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ และ จ้างขนส่ง
- (3) การเช่า และ การเช่าซื้อ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือข่ายออยล์ แพลมบงเพาเวอร์ และสหโคเจน

“เหรียญฉีก” หมายถึง กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เหรียญฉีก

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และบริการ

“พัสดุที่เป็นสินทรัพย์ถาวร” หมายถึง สินทรัพย์ถาวรสำเร็จรูป ที่สามารถนำไปใช้งานได้ทันที ตามวัตถุประสงค์ของสินทรัพย์ถาวرنั้นๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

“ผู้ขาย” หมายถึง ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่า และผู้ให้เช่าซื้อ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีหน้าที่ จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ

“ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้รับผิดชอบตามอำนาจ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนอย่างน้อย 3 คน

“ผู้มีอำนาจตรวจรับ” หมายถึง กรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้รับผิดชอบ ตามอำนาจดำเนินการเรื่องการตรวจรับ

/ แผนชุมชน...

“แผนชุมชน” หมายถึง แนวทางการพัฒนาและแก้ปัญหาของชุมชนที่ผ่านกระบวนการที่ชุมชนร่วมกันคิด ร่วมกันค้นหา ร่วมกันเรียนรู้และประเมินศักยภาพของชุมชน โดยการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนในทุกมิติ เพื่อวางตำแหน่งการพัฒนาของหมู่บ้าน / ชุมชน ที่สอดคล้องกับความพร้อมของชุมชน และมีแนวทางชัดเจน ทั้งแนวทางเพื่อการสร้างรายได้ แนวทางเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมของชุมชน โดยภาครัฐสนับสนุนให้เกิดกระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นขั้นตอน เพื่อพึ่งพาตนเอง และสามารถปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง

ข้อ 4 การบริหาร โครงการและการใช้จ่ายเงินสำหรับการดำเนินงานแผนชุมชนที่ได้รับอนุมัติโครงการ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารโครงการและการใช้จ่ายเงินสำหรับการดำเนินงานภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุขระดับจังหวัด พ.ศ. 2550 โดยอนุโลม และให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน

ข้อ 5 การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ อื่น ๆ ที่ไม่ใช่แผนชุมชนให้ใช้ระเบียบตามข้อ 6 ถึงข้อ 27

ข้อ 6 หลักการในการจัดหาพัสดุ

(1) จัดซื้อจัดจ้างให้มีผลดีแก่กองทุนมากที่สุด โดยคำนึงว่าฝ่ายที่ต้องการพัสดุ จะได้รับพัสดุตรงตามความต้องการทั้งในด้านคุณภาพ ราคา จำนวน เวลา และเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างกำหนด

(2) จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีระบบ ถูกต้องตามหลักวิชาการโดยมีการควบคุมที่รัดกุม

(3) งดติดต่อกับผู้ขายที่มีพฤติกรรมทุจริต หรือส่อไปในทางที่จะก่อให้เกิดการทุจริต

(4) ควรสนับสนุนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย ซึ่งได้คุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

(5) ควรจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ผลิต ผู้จำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เชื่อถือได้

ข้อ 7 การคัดเลือกผู้ขาย

(1) ให้มีการจัดทำทะเบียนผู้ขาย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) การคัดเลือกผู้ขาย ควรเลือกผู้ขายที่เป็นผู้ผลิต ผู้ประกอบการหรือผู้แทนจำหน่าย โดยคำนึงถึงสถานประกอบการ บุคลากร สภาพทางการเงิน ประวัติการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนการเก็บสต็อกสินค้า

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกประวัติการติดต่อกับผู้ขายแต่ละราย เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกผู้ขายในอนาคต

ข้อ 8 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

/(2) การจัดซื้อ...

(2) การจัดซื้อจัดจ้างโดยเจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ต้องการใช้พัสดุนั้นโดยตรง ซึ่งจะทำให้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องดำเนินการโดยฉุกเฉินเร่งด่วน หากล่าช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับกองทุน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เป็นกรณีๆ ไป

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่หน่วยงานอื่นต้องการใช้พัสดุนั้น สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ประหยัดกว่าหรือให้ผลดีต่อกองทุนมากกว่า โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เป็นกรณีๆ ไป

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างโดยคณะกรรมการเฉพาะกิจที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ

ข้อ 9 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กระทำได้ 5 วิธีดังต่อไปนี้

(1) วิธีตกลงราคา คือ การเจรจาตกลงราคาพัสดุกับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยไม่ต้องเปรียบเทียบราคากับรายอื่นๆ วิธีนี้ใช้เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างคราวหนึ่งๆ มีวงเงินแต่ละรายการไม่เกิน 10,000 บาท

(2) วิธีสืบราคา คือ การสอบถามราคาพัสดุไปยังผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบและเลือกผู้ที่ให้ข้อเสนอที่ดีที่สุด โดยกระทำได้ 3 ลักษณะดังนี้

(ก) สืบราคา และ เสนอราคาด้วยวาจา ใช้เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างคราวหนึ่งๆ มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท

(ข) สืบราคาด้วยวาจา แต่เสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างคราวหนึ่งๆ มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 80,000 บาท

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

(3) วิธีสอบราคา คือ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการออกหนังสือเชิญไปยังผู้ขายให้เสนอราคา โดยการยื่นซองสอบราคา ตามเวลา วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด วิธีนี้ใช้เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างคราวหนึ่งๆ มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท และต้องมีผู้ขายเสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย

(4) วิธีประกวดราคา คือ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการออกหนังสือเชิญไปยังผู้ขายให้เสนอราคา โดยการยื่นซองประกวดราคา ตามเวลา วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด วิธีนี้ใช้เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างคราวหนึ่งๆ มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไปและต้องมีผู้ขายเสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย

(5) วิธีพิเศษ คือ การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเห็นว่าเหมาะสมกว่า วิธีอื่นในกรณีดังต่อไปนี้

/(ก) จำเป็น...

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

ข้อ 10 ห้ามแบ่งพัสดุรายการเดียวกัน ออกทำการจัดซื้อจัดจ้างหลายครั้ง หรือจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่มีการใช้ประโยชน์อย่างเดียวกัน ซ้ำกันในช่วงเวลาใกล้เคียง กัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดวงเงินสูงกว่า

ข้อ 11 การก่อนนี้

- (1) เอกสารก่อนนี้มี 3 ประเภท
 - (ก) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ในกรณีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท และไม่เกิน 100,000 บาท
 - (ข) หนังสือสัญญา
 - (ค) เอกสารอื่นๆ ได้แก่ จดหมายบันทึก ใบเปรียบเทียบราคา ซึ่งผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างอนุโลมให้ใช้แทนใบสั่งซื้อหรือหนังสือสัญญาได้ในกรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
- (2) การก่อนนี้ต่อไปนี้ต้องมีหนังสือสัญญา
 - (ก) การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีระยะเวลา ส่งมอบตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป หรือ ตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป
 - (ข) การเช่าและการเช่าซื้อทุกกรณี
- (3) การทำหนังสือสัญญา ยกเว้นได้ในกรณีการก่อนนี้กับหน่วยงานราชการ

ข้อ 12 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

- (1) คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ออกใบแจ้งขอจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารก่อนนี้ให้แก่ผู้ขาย
- (3) เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดตามการมอบพัสดุ
- (4) เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุตามวิธีการและเงื่อนไขที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างกำหนด
- (5) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการชำระหนี้

((6) เจ้าหน้าที่...

(6) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารชำระหนี้ เช่น ใบขอให้จ่ายเงิน หรือใบคำคัญจ่ายให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเซ็นอนุมัติ

(7) เสร็จญึก ดำเนินการตรวจจ่าย และชำระหนี้ให้ผู้ขายตามขั้นตอนในระเบียบนี้

(8) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเสร็จญึกเก็บหลักฐานการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง สำหรับอ้างอิง และตรวจสอบในภายหลัง

ข้อ 13 วิธีปฏิบัติในการตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ติดต่อด้วยวาจาไปยังผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ให้เสนอราคาพัสดุด้วยวาจา

(2) เปรยาราคาและเงื่อนไขกับผู้ขาย จนได้รับข้อเสนอที่เหมาะสม

(3) จัดทำเอกสารก่อหนี้ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 14 วิธีปฏิบัติในการสืบราคา

(1) การสืบราคาและการเสนอราคาด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ติดต่อผู้ขายด้วยวาจาอย่างน้อย 3 ราย

(ข) กรอกรประวัติจัดซื้อจัดจ้างครั้งก่อน และข้อเสนอที่ได้รับลงในใบเปรียบเทียบราคา

(ค) เปรยาค่ารองเฉพาะกรณีที่จำเป็นหรือเห็นสมควร แล้วบันทึกผลการเปรยาลง

ในใบเปรียบเทียบราคา

(ง) พิจารณาข้อเสนอและบันทึกความเห็น พร้อมทั้งเหตุผลว่าควรรับข้อเสนอของผู้ใดลงในใบเปรียบเทียบราคา แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง

(จ) จัดทำเอกสารก่อหนี้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอพร้อมกับใบเปรียบเทียบราคาก็ได้

(2) การสืบราคาด้วยวาจา แต่เสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร ดำเนินการเหมือนข้อ 14 (1) เว้นแต่ให้ผู้ขายเสนอราคา เป็นลายลักษณ์อักษร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) การสืบราคาและการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

(ก) จัดทำเอกสารการสืบราคาและเสนอให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาลงนาม แล้วส่งให้ผู้ขายที่ได้รับคัดเลือกไว้แล้วอย่างน้อย 3 ราย เพื่อเสนอราคาใส่ซองปิดผนึก หรือเสนอทางโทรสาร ภายในเวลาที่กำหนด

(ข) การรับใบเสนอราคา ควรลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน ไม่ควรเปิดซองในกรณีที่ซองผนึก

(ค) ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจะเป็นผู้เปิดซองและลงนามในใบเสนอราคาทุกใบเพื่อเป็นหลักฐาน

(ง) เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกประวัติการจัดซื้อจัดจ้างครั้งก่อนและข้อเสนอที่ได้รับมาใหม่ลงในใบเปรียบเทียบราคาและดำเนินการขั้นต่อไป เช่นเดียวกับ ข้อ 14 (1)

ข้อ 15 วิธีปฏิบัติในการสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือรูปแบบ รายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม ข้อ 15 (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือ แบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่ากองทุนไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการทดสอบตัวอย่างนั้น ๆ

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับรูปแบบ รายละเอียดในกรณีที่มีการขาย ให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

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

(7) แบบใบเสนอราคา ให้กำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคกรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนไม่ได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันเสร็จสิ้นโดยประมาณ(สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) กำหนดให้ผู้เสนอราคามีกของเสนอราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่น จำนำถึงผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

(12) ให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างและกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาผลการสอบราคา และแจ้งผลให้คณะกรรมการทราบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(13) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นผู้ทำงาน

(14) กำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

(15) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ทำร่างสัญญา รวมทั้งแบ่งงวดงานการจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ โดยความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติจากคณะกรรมการก่อนการทำสัญญา

(16) สงวนสิทธิ์ว่ากองทุนจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของกองทุน และกองทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาค่ำสุดเสมอไป รวมทั้งพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 16 วิธีปฏิบัติในการประกวดราคา

(1) หลักการในการประกวดราคา

(ก) ผู้มีสิทธิ์เข้าประกวดราคาเป็นผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว

(ข) ไม่เปิดเผยรายชื่อผู้เข้าประกวดราคา

(2) ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 3 ชุด ดังนี้

(ก) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(ข) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(ค) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

“คณะกรรมการแต่ละชุด” ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการ 1 คน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน ทั้งนี้ผู้ที่เป็นคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจะต้องไม่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(3) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(ก) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองไว้หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(ข) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเหรียญกษาปณ์ และออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับ และบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหรือหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับด้วย

/(ค) รับเอกสาร...

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

(ง) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(จ) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อน อนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(ฉ) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในเวลาเดียวกัน

(4) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยในการพิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

(ข) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรือจ้างงาน หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้ว เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ในกรณีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

(ค) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอคณะกรรมการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

(5) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

/(ข) ตรวจรับพัสดุ...

(ข) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ 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 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(ฉ) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรีบแจ้งเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

(ซ) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นขัดแย้งไว้ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตั้งการ

(6) การแจ้งประกวดราคา

(ก) จัดทำแบบเสนอราคาให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายลงนามแล้วส่งให้ผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย ก่อนวันกำหนดเปิดซองประกวดราคาอย่างน้อย 7 วัน

(ข) จัดทำมาตรฐาน และหัวข้อสำคัญของใบประกวดราคาในการเสนอราคา และเงื่อนไขการประกวดราคาเช่น เลขที่ใบประกวดราคา วิธียื่นซอง ชื่อรายละเอียด หน่วยนับพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(7) หลักประกันของประกวดราคา

(ก) หลักประกันของ เป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือตราพดที่ขีดคร่อม ส่งเข้าบัญชีให้กองทุน

/(ข) หลักประกันของ...

(ข) หลักประกันของให้มีวงเงินตั้งแต่ร้อยละ 1 ถึงร้อยละ 5 ของวงเงินรวมของการประกวดราคา

(ค) ให้เก็บหลักประกันของไว้ในที่ที่ปลอดภัย โดยอาจนำเข้าบัญชีธนาคารของกองทุน

(ง) ให้คืนหลักประกันของให้ผู้เข้าประกวดราคาที่ไม่ได้รับเลือกภายใน 7 วัน นับจากวันที่แจ้งผลการประกวดราคา ส่วนผู้เข้าประกวดราคาที่ได้รับเลือกให้คืนหลักประกันของภายใน 7 วันหลังจากวันทำหนังสือสัญญา

(8) การตัดสินใจการประกวดราคา

(ก) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา กรอกประวัติ และ/หรือราคากลางและข้อเสนอของผู้เข้าประกวดราคาทุกรายลงในใบเปรียบเทียบราคา

(ข) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่าควรรับข้อเสนอของผู้ใด ให้ระบุไว้ในใบเปรียบเทียบราคาพร้อมเหตุผลประกอบ แล้วนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(9) การแจ้งผลการประกวดราคา

(ก) ให้แจ้งผลการประกวดราคาเป็นลายลักษณ์อักษรลงนามโดยประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย และแจ้งให้ผู้เข้าประกวดราคาทุกรายทราบภายใน 7 วัน

(ข) ในกรณีตอบรับ ให้จัดทำหนังสือตอบรับลงนามโดยประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย เพื่อให้ผู้เข้าประกวดลงนามรับไว้เป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันภาระผูกพันที่มีต่อกัน

(10) การเลื่อน หรือระงับ หรือยกเลิก การประกวดราคา

(ก) การเลื่อน หรือระงับ การประกวดราคาภายหลังที่ได้ส่งแบบเสนอราคาให้ผู้ขายแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ลงนามในแบบเสนอราคา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและผู้ขายทราบ

(ข) การยกเลิกการประกวดราคา แต่ยังคงมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างว่าจะประกวดราคาใหม่หรือจะใช้วิธีพิเศษ

ข้อ 17 วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษ ให้ใช้วิธีการสืบราคาตามข้อ 14 ข้อใดข้อหนึ่งก็ได้ โดยผู้จัดซื้อจัดจ้างอาจติดต่อกับผู้ขายเพียงรายเดียว หรือหลายรายก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 18 ไม่ติดต่อดำขายกับผู้ขายที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) รวมหัวกันค้าขาย ร่วมตกลงกันเสนอราคา
- (2) ทูจริตหรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทูจริต
- (3) มีสถานภาพทางการเงินไม่มั่นคง

(4) มีผลงานที่ผ่านมาไม่เป็นที่น่าพอใจ เช่น คุณภาพพัสดุต่ำกว่าที่กำหนด ส่งงานล่าช้ากว่าที่กำหนด เป็นต้น

ข้อ 19 หลักปฏิบัติในการทำหนังสือสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(1) ให้ใช้หนังสือสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามแบบที่กำหนด โดยให้ทำเป็น 2 ฉบับ ให้กองทุนเป็นฝ่ายเก็บต้นฉบับและผู้ขายเก็บคู่ฉบับ

(2) เอกสารที่ผู้ขายต้องนำมาประกอบหนังสือสัญญาต้องมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง อันได้แก่

(ก) สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ฉบับล่าสุดซึ่งควรมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

(ข) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ค) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(ง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามในหนังสือสัญญา

(จ) อากรแสตมป์

(ฉ) เงินประกันการปฏิบัติตามหนังสือสัญญา

(ช) หนังสือมอบอำนาจเฉพาะกรณีที่ผู้ลงนามในหนังสือสัญญาเป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มอบอำนาจ ลงนามตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์

(3) หลักประกันตามหนังสือสัญญา

(ก) เป็นเงินสด แคลชียร์เช็ค หรือดราฟต์คิดพร้อมเข้าบัญชีสั่งจ่ายให้กองทุน หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย หรือนำเข้าบัญชีธนาคาร

(4) ในกรณีที่เป็นิติบุคคล ผู้ขายจะต้องประทับตราสำคัญนิติบุคคลลงในหนังสือสัญญา และเอกสารประกอบ แต่ในกรณีที่เป็บุคคลธรรมดา ให้ตรวบัตรประจำตัวประชาชน และถ้ามีคู่สมรสก็ ต้องให้คู่สมรสลงนามในหนังสือสัญญาด้วย

(5) การลงนามในหนังสือสัญญา ควรลงนามในเอกสารทุกแผ่น และไม่ควรมีรอยชดลบ จัดฆ่าหรือแก้ไขข้อความใดๆ ในหนังสือสัญญา แต่หากจำเป็นต้องมี ก็ให้ผู้ลงนามทั้งสองฝ่ายลงนามกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 20 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องจัดทำข้อกำหนด (Specification) ให้อยู่ในดุลพินิจของ คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ 21 การตรวจรับพัสดุ

(1) ในการจัดซื้อพัสดุในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) ไม่จำเป็นต้อง ตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับ

/(2) ในกรณี...

(2) ในกรณีที่ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้

(ก) ตรวจรับพัสดุ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย

(ข) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(ค) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจรับพัสดุไว้พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามี รายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการ มอบหมายเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(3) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นคัดแย้งไว้ ให้เสนอ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ แล้วถ้าคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายสั่งการ ให้รับพัสดุ นั้นไว้ จึงจะดำเนินการต่อไป

ข้อ 22 การแลกเปลี่ยนพัสดุ ในกรณีที่ต้องแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างหรือ ผู้ที่คณะกรรมการแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเพื่อเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการ โดยให้มี รายละเอียดประกอบคำเสนอขออนุมัติ ดังนี้

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

ข้อ 23 การเช่า และการให้เช่าทรัพย์สิน การให้เช่าทรัพย์สินของกองทุนให้เป็นอำนาจของ คณะกรรมการเท่านั้น

ข้อ 24 สัญญาและหลักประกัน

(1) การลงนามในสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง และการเช่า หรือ การให้เช่าและการแลกเปลี่ยนพัสดุ ตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการและผู้ทีคณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(2) หนังสือสัญญา หรือข้อตกลงใดๆ ที่ลงนามไว้แล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่จะ มีความจำเป็นโดยต้องไม่ทำให้เสียประโยชน์ หรือหากเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ให้ขออนุมัติจาก คณะกรรมการ

อนึ่งหากในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงดังกล่าว โดยมีการเพิ่ม หรือลดวงเงิน หรือมีการเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ หรือเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

(3) ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการเกินกว่ากึ่งหนึ่งมีอำนาจจะบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงใดๆ ในกรณีที่มิเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

(4) ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติได้ตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยที่ในสัญญามีการระบุถึงค่าเบี้ยปรับเป็นเงินเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

(5) การงด หรือลดค่าเบี้ยปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำงานตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง แต่ เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นเหตุอันเกิดจากความผิดหรือ ความบกพร่องของกองทุน

(ข) เป็นเหตุสุดวิสัย

(ค) เป็นเหตุอันเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(6) หลักประกันของ หรือหลักประกันตามหนังสือสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง อย่างใด ดังต่อไปนี้

(ก) เงินสด

(ข) เชื้อธนาคารลงวันที่ใช้ชำระ หรือก่อนวันใช้ชำระไม่เกิน 3 วันทำการ

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(7) ไม่ต้องวางหลักประกันใดๆ ในกรณีที่คู่สัญญาหรือผู้เสนอราคาเป็นส่วนราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ

(8) ให้กองทุนคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันเมื่อเข้าเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(ก) เมื่อผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ไม่มีภาระผูกพัน ตาม สัญญาหรือข้อตกลงกันกับกองทุน โดยให้คืนให้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ส่วนผู้เสนอการารายที่เสนอราคาไว้ต่ำสุด (ไม่เกิน 3 ราย) ให้คืนให้ต่อเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพัน หรือเมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ข) ให้คืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันที่พ้นจากข้อผูกพันตาม สัญญาอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่พ้นภาระผูกพันใดๆ แล้ว

(9) สำหรับการจัดหาพัสดุใดๆ ที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืน

หลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุที่รับมอบไว้ ทั้งนี้ จะต้องมีการระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและในสัญญา

ข้อ 25 การลงโทษผู้ทำงาน

(1) ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ทำงาน และเวียนหนังสือให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและห้ามทำสัญญานิติกรรมใดๆ กับผู้ทำงานที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน โดยเด็ดขาด เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติอนุมัติให้เพิกถอนชื่อผู้ทำงานรายนั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน

(2) ให้เหรียญกษาปณ์ทำรายงานเสนอชื่อบุคคลที่ได้รับการเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้เป็นผู้ทำงานแล้วแต่กรณี พร้อมกับเสนอความคิดเห็นของตนให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นผู้ทำงานในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด

(ข) คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างที่อนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือ

ข้อตกลงนั้น

(ค) พสดุที่ซื้อหรือจ้างทำให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาแล้วแต่กรณี

(ง) ในกรณีของงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากพบว่ามีพัสดุที่ซื้อมาหรือจ้างทำ หรืองานของผู้รับจ้างช่วงที่อนุญาตให้รับช่วงทำงาน ได้มีข้อบกพร่องหรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วน และไม่มีการแก้ไขใดๆ ให้ถูกต้องตามสมควร

(3) หากต้องมีเหตุให้สงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายทั้งที่ได้รับการคัดเลือกและไม่ได้รับการคัดเลือกกระทำการอันเป็นการขัดขวางต่อการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น เสนอเอกสารที่เป็นเท็จหรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าว สมควรจัดเป็นผู้ทำงานหรือไม่ พร้อมทั้งให้บุคคลดังกล่าวชี้แจงข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ ภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่เกิดเหตุสงสัยตามหนังสือแจ้ง

เมื่อคณะกรรมการได้รับคำชี้แจงจากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เหรียญกษาปณ์ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพร้อมความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการว่า บุคคลดังกล่าวสมควรจัดเป็นผู้ทำงานหรือไม่ หากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง และมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริตให้กรรมการและเหรียญกษาปณ์เสนอคณะกรรมการ พร้อมความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทำงาน

(4) ในกรณีที่นิติบุคคลถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน โดยเกิดจากการกระทำของผู้เป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มอบอำนาจการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้บันทึกให้บุคคลผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวเป็นผู้ทำงานในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานด้วย

ข้อ 26 การควบคุมการจำหน่ายพัสดุ

(1) ห้ามให้ยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการอื่น ที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของกองทุนหรือชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

(2) หากจะให้หน่วยงานอื่นยืมพัสดุไปใช้โดยไม่จำกัดระเบียบนี้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแสดงเหตุผล และกำหนดส่งคืนทั้งนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเสียก่อน

(3) ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากพัสดุชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้การได้โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุในประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือดีกว่าเดิม

(4) เมื่อครบกำหนดยืม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเหรียญติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนมาภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด

(5) กรรมการและเหรียญหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย มีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุกองทุนโดยจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ทำทะเบียนพัสดุเพื่อควบคุมรายการพัสดุของกองทุนโดยแยกตามชนิดของพัสดุพร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการรับเข้าของพัสดุทุกรายการเพื่อให้ตรวจสอบได้ในภายหลัง

(ข) เก็บรักษาพัสดุทุกรายการอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัยและถูกต้องครบถ้วนตามที่ปรากฏอยู่ในทะเบียน

(6) ผู้ต้องการจะเบิกพัสดุทำเรื่องเพื่อขอเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนดโดยผ่านทางกรรมการ และเหรียญ หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(7) ผู้จ่ายพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) พร้อมทั้งทำบันทึกทะเบียนพัสดุนั้นทุกครั้งที่มีการจ่ายออกไปและต้องเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานประกอบอย่างครบถ้วน

(8) ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เป็นผู้มีสิทธิอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ

(9) ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่

พัสดุหนึ่งคนหรือหลายคน ตามความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุในรอบปีดำเนินงาน ทุกปี

(10) จากข้อ 26 (9) หากตรวจนับพัสดุแล้วพบว่ามีพัสดุกงเหลือไม่ตรงกับจำนวนในบัญชี หรือทะเบียนพัสดุ หรือมีพัสดุชำรุดเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่ตรวจนับพัสดุ ทำรายการเสนอต่อคณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อพิจารณาดำเนินการ

(11) จากข้อ 26 (9) หากเจ้าหน้าที่ตรวจนับพัสดุ พบว่ามีพัสดุบางส่วนที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ หรือหากเก็บไว้จะก่อให้เกิดการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย โดยเปล่าประโยชน์ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจนับ ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไป

(ก) ขาย

(ข) แลกเปลี่ยน

(ค) โอน

(ง) บริจาค

(12) ในการดำเนินการตามข้อ 26 (11) นั้น ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดของกองทุน

(13) ในกรณีที่มีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบ หรือผู้รับผิดชอบไม่อาจชดใช้ค่าเสียหายได้ หรือไม่อาจดำเนินการตามข้อ 26 (11) ได้ ให้กองทุนตัดจำนวนพัสดุดังกล่าวเป็นศูนย์ โดยต้องให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(14) เมื่อดำเนินการตามข้อ 26 (11) และข้อ 26 (13) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ลงบันทึกตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนทันที พร้อมกับส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานให้เหรียญกษาปณ์

ข้อ 27 กรณีเกิดข้อขัดแย้ง หรือข้อสงสัยในการปฏิบัติ ตามระเบียบให้คณะกรรมการประชุมและหาข้อยุติ คำตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2551



(นายประชา เตร็ดน)

ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชน

ในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเครือไทยออยล์ แหลมฉบังเพาเวอร์ และสหโคเจน