

# ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท อุทองไบโอแมส จำกัด จังหวัดสุพรรณบุรี

สืบเนื่องจากคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ ได้มีมติเมื่อ วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2550 ให้มีการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาเงินทุนในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า และคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2550 เห็นชอบกับแนวทางดังกล่าว

อาศัยความตามคำสั่งจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ 00352/2551 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551 ได้แต่งตั้ง “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท อุทองไบโอแมส จำกัด จังหวัดสุพรรณบุรี” ขึ้น เพื่อทำหน้าที่ บริหารจัดการ ติดตามตรวจสอบ การดำเนินงานของกองทุนฯ ให้เป็นประโยชน์สูงสุดต่อชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้านั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของ “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท อุทองไบโอแมส จำกัด จังหวัดสุพรรณบุรี” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท อุทองไบโอแมส จำกัด จังหวัดสุพรรณบุรี” จึงวางระเบียบในการบริหารกองทุนฯ ไว้ดังนี้

## หมวดที่ 1

### ข้อความทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบที่เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท อุทองไบโอแมส จำกัด จังหวัดสุพรรณบุรี”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่คณะกรรมการฯ ได้ให้ความเห็นชอบและร่วมลงนามในระเบียบนี้แล้ว

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้คู่กับ

(1) พระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

( 2 ) แนวทางการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า ตามมติ คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ.2550 โดยความเห็นชอบตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ.2550

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

**“กองทุน”** หมายถึง กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท อุทงใบโอแมส จำกัดจังหวัดสุพรรณบุรี

**“คณะกรรมการ”** หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท อุทงใบโอแมส จำกัด จังหวัดสุพรรณบุรี

**“การไฟฟ้า”** หมายถึง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การไฟฟ้านครหลวง หรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

**“โรงไฟฟ้า”** หมายถึง โรงไฟฟ้าของ กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท อุทงใบโอแมส จำกัดจังหวัดสุพรรณบุรี

**“คณะกรรมการติดตามและประเมินผล”** หมายถึง คณะกรรมการที่ คณะกรรมการนโยบายและแผนพลังงานแห่งชาติ แต่งตั้งและประเมินผลดำเนินงานของกองทุน

**“พื้นที่รอบโรงไฟฟ้า”** หมายถึง พื้นที่ชั้นในและพื้นที่ชั้นนอก ที่อยู่รอบที่ตั้งของโรงไฟฟ้า

**“พื้นที่ชั้นใน”** ได้แก่ พื้นที่ดังต่อไปนี้

**พื้นที่ชั้นใน (รัศมีรอบโรงไฟฟ้า 5 กิโลเมตร)**

- ตำบลพลับพลาไชย อำเภออุทง

**พื้นที่ชั้นนอก** คณะกรรมการจะพิจารณาตามความเหมาะสม **(รัศมีรอบโรงไฟฟ้าเกิน 5 กิโลเมตร)**เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า และนำเสนอรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี รับทราบแล้ว

**“กรรมการผู้แทนภาคประชาชน”** หมายถึง กรรมการ ที่มาจากภาคประชาชน โดยการสรรหาตามระเบียบนี้ ซึ่งต้องไม่เป็นข้าราชการ พนักงานองค์กรของรัฐซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ ข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรรมการที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่การเมือง

**“กรรมการผู้แทนภาครัฐ”** หมายถึง กรรมการที่ผู้ว่าราชการได้มอบหมาย ข้าราชการกลางและส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า ทั้งนี้ ต้องมีผู้แทนจากสำนักงานพลังงานจังหวัด หรือผู้แทนจากกระทรวงพลังงาน เป็นคณะกรรมการในส่วนนี้ อย่างน้อย 1 ท่าน

**“กรรมการผู้แทนโรงไฟฟ้า”** หมายถึง กรรมการที่เป็นผู้แทนจากโรงไฟฟ้า  
กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท อุทองไบโอแมส จำกัดจังหวัดสุพรรณบุรี

**“กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ”** หมายถึง กรรมการที่มาจากการสรรหาร่วมกันของ  
กรรมการผู้แทนภาคประชาชน กรรมการผู้แทนภาครัฐ และกรรมการโรงไฟฟ้า

**“จังหวัด”** หมายถึง จังหวัดสุพรรณบุรี

**“ผู้ว่าราชการจังหวัด”** หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

**“นายอำเภอ”** หมายถึง

(1) นายอำเภออุทอง จังหวัดสุพรรณบุรี

**“ประธานกรรมการ”** หมายถึง ประธานกรรมการคณะกรรมการบริหาร  
กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท อุทองไบโอแมส จำกัด จังหวัดสุพรรณบุรี ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการ และแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการ  
จังหวัดเรียบร้อยแล้ว

**“รองประธานกรรมการ”** หมายถึง รองประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน  
พัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท อุทองไบโอแมส  
จำกัด จังหวัดสุพรรณบุรี ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการ และได้แต่งตั้งจากผู้ว่าราชการจังหวัด  
เรียบร้อยแล้ว

**“คณะกรรมการ”** หมายถึง คณะกรรมการของคณะกรรมการบริหารกองทุน  
พัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า บริษัท อุทองไบโอแมส  
จำกัด จังหวัดสุพรรณบุรี ที่ได้รับการแต่งตั้งและ/หรือสรรหาตามระเบียบนี้ และได้รับแต่งตั้งจากผู้ว่า  
ราชการจังหวัดเรียบร้อยแล้ว

**“กรรมการ”** หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการ

**“เลขานุการ”** หมายถึง กรรมการผู้แทนสำนักงานพลังงานจังหวัด หรือผู้แทน  
กระทรวงพลังงาน

**“เหรียญกษาปณ์”** หมายถึง เหรียญกษาปณ์ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการและ  
แต่งตั้งจากผู้ว่าราชการจังหวัดเรียบร้อยแล้ว

**“รายได้”** หมายถึง

(1) เงินที่ได้จากการไฟฟ้า หรือ โรงไฟฟ้าตามจำนวนที่  
คณะกรรมการนโยบายและพลังงานแห่งชาติกำหนด

(2) ดอกผลหรือผลประโยชน์ใดๆที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของ  
กองทุน

(3) รายรับอื่นๆ

4 เดือน

**“การประชุมสามัญ”** หมายถึง การประชุมตามปกติ ที่จัดขึ้นเป็นประจำทุก

**“การประชุมวิสามัญ”** หมายถึง การประชุมที่นอกเหนือการประชุมสามัญซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และจำเป็นต้องประชุมเพื่อหาข้อยุติ โดยเร่งด่วน

## หมวดที่ 2

### วัตถุประสงค์ของกองทุน

ข้อ 5 กองทุนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดสรรเงินทุนในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและสิ่งแวดล้อมในชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า เพื่อให้มีการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยมีวิธีการดังนี้

- (1) ให้เงินอุดหนุนหรือเงินช่วยเหลือแก่ชุมชนในเรื่อง ดังต่อไปนี้
  - (ก) สนับสนุนการพัฒนาอาชีพ
  - (ข) สนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี กีฬา และดนตรี
  - (ค) สนับสนุนการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
  - (ง) สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต
  - (จ) บรรเทาความเสียหายในเบื้องต้นจากผลกระทบที่มีสาเหตุจากโรงไฟฟ้า
  - (ฉ) อื่นๆตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (2) ให้เงินสนับสนุนการพัฒนาพลังงานหมุนเวียน
- (3) ให้เงินสนับสนุนการจัดทำผังเมืองรวมชุมชน
- (4) ให้เงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนการพัฒนาชุมชน
- (5) ให้เงินเป็นค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- (6) นำเงินหรือทรัพย์สินไปหาประโยชน์อย่างอื่นตามที่มติที่ประชุมคณะกรรมการฯ อนุมัติ

ข้อ 6 การใช้จ่ายเงินกองทุน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในข้อ 5 และการบริหารเงินกองทุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามระเบียบนี้

**หมวดที่ 3**  
**คณะกรรมการ**

ข้อ 7 ให้องค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วย

- (1) กรรมการผู้แทนภาคประชาชน จำนวน 7 คน
- (2) กรรมการผู้แทนภาครัฐ จำนวน 1 คน
- (3) กรรมการผู้แทนโรงไฟฟ้า/ผู้แทนกระทรวงพลังงาน  
จำนวน 2 คน
- (4) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 คน

รวมทั้งหมดเป็นจำนวน 11 คน โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

ข้อ 8 กรรมการต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี บริบูรณ์
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) ไม่เป็นผู้ต้องคำพิพากษาให้จำคุก เว้นแต่จะได้ออกโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (4) ไม่เป็นผู้มีข้อเสื่อมเสียในทางศีลธรรมหรือสังคม
- (5) กรรมการผู้แทนภาคประชาชน ต้องมีภูมิลำเนาและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าไม่ต่ำกว่า 2 ปี

ข้อ 9 กรรมการผู้แทนภาคประชาชน ให้มาจากการสรรหา หรือการเลือกตั้ง หรือการเสนอชื่อ หรือวิธีการอื่นใดจากประชาคมหมู่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้าน หรือคณะบุคคลที่เป็นตัวแทนในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของแต่ละหมู่บ้านในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า ตามประกาศจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง การจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าจังหวัดสุพรรณบุรี ลงวันที่ 8 มกราคม พ.ศ.2551 เพื่อเป็นกรรมการผู้แทนภาคประชาชน

ข้อ 10 คณะกรรมการชุดปัจจุบันมีหน้าที่ในการประสาน อำนวยความสะดวก ประชาสัมพันธ์และดำเนินการ รวมถึงการออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการคัดเลือก จนได้กรรมการผู้แทนภาคประชาชน และกรรมการอื่นๆ จนครบ และเป็นผู้เสนอชื่อกรรมการผู้แทนภาคประชาชนทั้งหมดรวมกับคณะกรรมการผู้แทนภาครัฐ คณะกรรมการผู้แทนโรงไฟฟ้า และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งก่อนหมดวาระของคณะกรรมการชุดปัจจุบัน 30 วัน

ข้อ 11 ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการผู้แทนภาครัฐ โดยคัดเลือกและแต่งตั้งจากข้าราชการของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กำนันหรือผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

ข้อ 12 ให้โรงไฟฟ้าเสนอชื่อกรรมการผู้แทนโรงไฟฟ้า จำนวน 1 ท่าน เสนอต่อคณะกรรมการชุดปัจจุบัน เพื่อเสนอขอแต่งตั้งแทนกรรมการผู้แทนโรงไฟฟ้าที่จะหมดวาระ ก่อนหมดวาระ 30 วัน

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการชุดปัจจุบัน เป็นผู้ประชุมกรรมการผู้แทนภาคประชาชน กรรมการผู้แทนภาครัฐ กรรมการผู้แทนโรงไฟฟ้าที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาใหม่ เพื่อสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ จำนวน 1 คน โดยการเสนอชื่อ และการออกเสียงคัดเลือกให้เป็นสิทธิเฉพาะของกรรมการที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาใหม่เท่านั้น คณะกรรมการชุดปัจจุบันไม่มีสิทธิในการเสนอ หรือออกเสียงใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 14 กรรมการให้มีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการประกาศแต่งตั้ง และอาจได้รับการสรรหา หรือแต่งตั้งให้เป็นกรรมการได้อีก แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ทั้งนี้ ยกเว้นกรรมการและเลขานุการ และกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคหนึ่ง หากยังมีได้มีการสรรหา หรือแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่ากรรมการซึ่งได้รับการสรรหา หรือแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ แต่ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น

ในกรณีที่กรรมการ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการสรรหา หรือแต่งตั้งกรรมการประเภทเดียวกันแทนภายใน สี่สิบห้าวัน นับตั้งแต่วันที่กรรมการนั้นว่างลงและให้ ผู้ได้รับการสรรหา หรือได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งแทน อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ในกรณีวาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการสรรหา หรือแต่งตั้งกรรมการแทน ตำแหน่งที่ว่างลงก็ได้ และในการนี้ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่หรืออยู่

การดำเนินการสรรหา หรือแต่งตั้งบุคคลตามวรรคสาม ให้นำบทบัญญัติ เกี่ยวกับการสรรหา หรือแต่งตั้งกรรมการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการมีประธานกรรมการ 1 ท่าน รองประธานกรรมการ 1 ท่าน กรรมการและเลขานุการ 1 ท่าน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ 1 ท่าน กรรมการและเหรัญญิก 1 ท่าน

ข้อ 16 ตำแหน่งต่างๆ ในข้อ 15 ให้คณะกรรมการประชุม เพื่อคัดเลือก ยกเว้นตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ ให้เป็นผู้แทนจากสำนักงานพลังงานจังหวัดหรือผู้แทนจากกระทรวงพลังงาน และตำแหน่งกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ให้เป็นผู้แทนจากกรรมการผู้แทนโรงไฟฟ้า

ข้อ 17 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 8
- (4) คณะกรรมการมีมติสองในสาม ให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสียบกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ
- (5) กรรมการผู้แทนภาคประชาชน ข้ายกภูมิลำเนาและทะเบียนบ้านออกจากพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเกินกว่า หกสิบวัน

#### หมวดที่ 4

#### อำนาจหน้าที่

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ่ายเงินกองทุน และผู้ได้รับผลประโยชน์จากกองทุน
- (2) กำหนดนโยบายการบริหารกองทุน และกำกับดูแลการดำเนินงานกิจการของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- (3) วางระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและ การจัดการการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของกองทุน รวมทั้งการบัญชี และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญ
- (4) วางระเบียบเกี่ยวกับวิธีการประชุมและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
- (5) พิจารณาสารวจความต้องการของชุมชนและจัดให้มีการทำแผนการพัฒนาชุมชน

- (6) อนุมัติแผนการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า และงบประมาณเพื่อการดังกล่าว
- (7) แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชี
- (8) ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเผยแพร่ต่อชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
- (9) สร้างเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้ากับโรงไฟฟ้าและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (10) พิจารณาขยายพื้นที่ชั้นนอกตามความเหมาะสม และเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อออกประกาศให้ประชาชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าทราบ
- (11) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ รวมถึงการว่าจ้างบุคลากร
- (12) การตีความและวินิจฉัยปัญหา
- (13) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติ
- (14) เสนอแนะการแก้ไข หรือปรับปรุงระเบียบต่อผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี
- (15) ปฏิบัติการอื่นตามที่ระเบียบคณะกรรมการของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท อุทองไบโอแมส จำกัด จังหวัดสุพรรณบุรี นี้ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ข้อ 19 กรณีที่มีปัญหา และไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้  
วินิจฉัยตัดสิน

ข้อ 20 ประธานกรรมการมีหน้าที่

- (1) เป็นประธานการประชุมของคณะกรรมการ และควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (2) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานทั่วไปของคณะกรรมการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามอำนาจ หน้าที่ แผนนโยบายของคณะกรรมการ และตามระเบียบนี้
- (3) เป็นตัวแทนของคณะกรรมการในการติดต่อกับบุคคลภายนอก และทำนิติกรรมใดๆ ของคณะกรรมการ โดยประธานกรรมการมีอำนาจ



- (ก) เป็นผู้แทนของคณะกรรมการ
- (ข) มอบอำนาจเป็นหนังสือให้เลขานุการทำแทน
- (ค) มอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด ที่คณะกรรมการเห็นสมควรทำการแทน
- (ง) ปฏิบัติการอื่นตามระเบียบ และมติของคณะกรรมการ

ข้อ 21 รองประธานกรรมการ มีอำนาจหน้าที่

- (1) ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ เมื่อประธานไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อตำแหน่งประธานว่างลง
- (2) ปฏิบัติงานตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย
- (3) ดำเนินการสำรวจความคิดเห็น ความต้องการของชุมชน รวบรวมข้อเสนอการพัฒนาต่างๆ จากชุมชน แจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ และจัดทำแผนการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า ให้คณะกรรมการพิจารณา
- (4) ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของกองทุนและอื่นๆ ให้ประชาชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าได้รับทราบอย่างทั่วถึง และต่อเนื่อง
- (5) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมายให้ดำเนินงาน ภายใต้ระเบียบ หรือมติของคณะกรรมการ

ข้อ 22 กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่

- (1) ติดตามประสานงานทั่วไปของคณะกรรมการ
- (2) นัดประชุมคณะกรรมการตามข้อกำหนดในระเบียบ หรือตามคำสั่งของประธานคณะกรรมการ
- (3) จัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนรายงานการปฏิบัติการของกองทุน
- (4) ดูแลรักษา จัดระบบ เอกสาร และรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- (5) เสนอรายงานการดำเนินงาน รวมถึงบัญชีของกองทุนให้คณะกรรมการพิจารณา เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผล
- (6) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมายให้ดำเนินงาน ภายใต้ระเบียบ หรือมติของคณะกรรมการ

ข้อ 23 กรรมการและเหรัญญิก มีอำนาจหน้าที่

- (1) จัดทำบัญชีของกองทุน
- (2) ควบคุมดูแล บริหารการเงิน และทรัพย์สินของกองทุน
- (3) รายงานสถานะทางการเงินให้คณะกรรมการได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ และทันกาล
- (4) จัดทำเอกสารทางการเงิน บัญชี พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารทางการเงิน บัญชี คู่มือ รักษา และจัดระบบเอกสารทางการเงิน บัญชีต่างๆ ให้เรียบร้อย ปลอดภัยอยู่เสมอ
- (5) จัดทำรายงานทางการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการติดตามประเมินผล

ข้อ 24 ให้กรรมการและเหรัญญิก เป็นผู้เสนอบุคคล หรือคณะบุคคลที่จะมาดำเนินการ ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชี ให้คณะกรรมการพิจารณาเลือกและแต่งตั้ง

ในกรณีที่มิจำนด้านบัญชีและการเงินจำนวนมาก กรรมการและเหรัญญิกสามารถเสนอ ต่อพนักงานหรือว่าจ้างสำนักงานบัญชีที่ได้รับการยอมรับ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติมา ช่วยงานได้

ข้อ 25 คณะกรรมการมีอำนาจในการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการกำหนด คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น ประกอบด้วยคณะอนุกรรมการ ชั่วคราว และ/หรือคณะอนุกรรมการประจำ ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการประจำมีวาระดำรงตำแหน่งตาม ระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 26 คณะอนุกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (2) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 27 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะอนุกรรมการ หากมิได้มีข้อบังคับกำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น ให้นำเอาหลักเกณฑ์และวิธีการลงคะแนนเสียงชี้ขาดตามข้อ 32 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

## หมวดที่ 5

### การประชุม

ข้อ 28 ประธานกรรมการ มีอำนาจในการเรียกประชุม ทั้งการประชุมสามัญ และการประชุมวิสามัญอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ 29 ให้คณะกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน สามารถเข้าซื้อหุ้นเสนอให้ประธานเรียกประชุมวิสามัญได้

ข้อ 30 การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดและกรรมการผู้แทนประชาชนเกินกว่ากึ่งหนึ่ง จึงถือเป็นองค์ประชุม

ข้อ 31 ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานกรรมการท่านหนึ่งท่านใด เป็นประธานในการประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมพิจารณาคัดเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ 32 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่าเทียมกัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

การออกเสียงลงคะแนนของคณะกรรมการ จะเป็นการออกเสียงโดยการแสดงตน หรือการออกเสียงในทางลับให้เป็นดุลยพินิจและตัดสินใจของคณะกรรมการที่เข้าประชุมในครั้งนั้น และให้ประธานกรรมการเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุม

ข้อ 33 กรณีมีหนังสือแต่งตั้งผู้แทนกรรมการให้ทำการประชุมแทน ให้ผู้แทนสามารถลงคะแนนเสียงแทนกรรมการท่านนั้นได้ ยกเว้นกรณีการวินิจฉัย เรื่องการเงิน

ข้อ 34 ให้กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่บันทึกการออกเสียงของกรรมการเป็นรายบุคคลในกรณีการออกเสียงโดยการแสดงตนและบันทึกเฉพาะผลการออกเสียง ในกรณีเป็นการออกเสียงในทางลับ โดยการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ในรายงานการประชุม

ข้อ 35 คณะกรรมการมีสิทธิที่จะนำบุคคลภายนอก เข้าร่วมประชุมเพื่อการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการ โดยต้องแจ้ง และได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการก่อนทุกครั้ง

ข้อ 36 ให้กรรมการและเลขานุการ เป็นผู้เชิญประชุมสามัญ การเชิญประชุมวิสามัญให้เป็นดุลยพินิจของประธานกรรมการ

ข้อ 37 ให้กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่เตรียมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมตามหัวข้อ ที่กำหนดในข้อ 35 และปฏิบัติการอื่นใดตามที่ประธานกรรมการมอบหมายหรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 38 การประชุมทุกครั้ง ให้ประกอบด้วย 7 วาระ

- (1) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
- (3) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ
- (4) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องผลการดำเนินงานของกองทุน
- (5) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา
- (6) ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องบัญชีและการเงิน
- (7) ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ 39 ค่าใช้จ่ายในการประชุมของคณะกรรมการ ให้กำหนดดังนี้

- (1) เบี้ยประชุม
  - (ก) ประธานกรรมการ ครั้งละ 400 บาท
  - (ข) กรรมการ ครั้งละ 300 บาท
  - (ค) บุคคลอื่นๆ ที่เชิญเข้าประชุม ครั้งละ 300 บาท
- (2) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการประชุม อาทิ เป็น ค่าเช่าห้องประชุม อาหาร เครื่องดื่ม เอกสาร การส่งจดหมาย ฯลฯ ให้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 40 ค่าใช้จ่ายในการประชุมของคณะอนุกรรมการ ให้กำหนดดังนี้

- (1) เบี้ยประชุม
  - (ก) ประธานกรรมการ ครั้งละ 350 บาท
  - (ข) กรรมการ ครั้งละ 300 บาท
- (2) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการประชุม ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

## หมวดที่ 6

### กรอบการใช้เงินกองทุน

ข้อ 41 การใช้งบประมาณของกองทุน หลังจากหักค่าใช้จ่ายในการประชุมทั้งหมดแล้ว ให้ใช้เงินงบประมาณ ในการพัฒนา หรือการอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนพื้นที่ชั้นใน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ แปดสิบ

ข้อ 42 ห้ามไม่ให้ใช้เงินกองทุนในการดำเนินงานซ้ำซ้อนหรือมีแผนการดำเนินงาน อยู่ แล้วของหน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 43 ห้ามไม่ให้คณะกรรมการชุดใดๆ ดำเนินการก่อหนี้ใดๆ ทั้งสิ้น ให้ดำเนินงาน ตามแต่รายรับที่ได้รับเข้ากองทุนเป็นประจำเท่านั้น

## หมวดที่ 7

### การเสนอ การพิจารณาอนุมัติโครงการ และงบประมาณ

ข้อ 44 รองประธานกรรมการที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการสำรวจความต้องการ ของชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าเป็นประจำและต่อเนื่อง ทั้งนี้อาจดำเนินการเองหรือ ว่าจ้างบุคคลอื่นให้ ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการก็ได้ และนำเสนอผลการสำรวจนั้นแก่คณะกรรมการให้ รับทราบ

ข้อ 45 กรรมการทุกท่านมีสิทธิในการเสนอโครงการพัฒนาต่างๆ ตามที่ระบุไว้ใน วัตถุประสงค์ของกองทุน พร้อมงบประมาณเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 46 ประชาชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า มีสิทธิในการเสนอโครงการพัฒนาต่างๆ พร้อม งบประมาณ โดยการเสนอโดยตรงกับประธานกรรมการ หรือผ่านทางกรรมการเพื่อส่งต่อประธาน กรรมการก็ได้

ข้อ 47 รองประธานที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รวบรวม และจัดทำแผนพัฒนาชุมชนใน พื้นที่รอบโรงไฟฟ้า โดยการรวบรวมโครงการพัฒนาที่เสนอเข้ามายังประธานกรรมการ และเสนอ โครงการเพิ่มเติมตามข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความต้องการของชุมชน เสนอเป็นแผนงานประจำปี

เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา และเมื่อพิจารณาอนุมัติแล้วให้ดำเนินการจัดทำเป็นแผนงานประจำปี เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 48 ในกรณีมีโครงการเร่งด่วนที่มีความจำเป็นเสนอเข้ามาให้คณะกรรมการพิจารณา อนุมัติได้ โดยไม่ต้องรอบรรจุในแผนงานประจำปี

ข้อ 49 การแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนงานประจำปีให้คณะกรรมการที่ต้องการ เปลี่ยนแปลง เสนอเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านรองประธานที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการต่อไป

ข้อ 50 รอบปีของแผนงาน ให้ยึดรอบปีปฏิทิน คือเริ่มต้นในเดือน มกราคม และสิ้นสุด ในเดือนธันวาคมของทุกปี

ข้อ 51 โครงการที่มีการผูกพันงบประมาณเกินกว่า 1 ปี จะต้องมียงบประมาณรวมไม่เกิน ร้อยละ ยี่สิบ ของงบประมาณปีต่อๆ ไป

ข้อ 52 ประธานกรรมการ มีหน้าที่มอบหมายให้กรรมการ หรือแต่งตั้งอนุกรรมการ รับผิดชอบในการนำแผนงาน หรือโครงการไปปฏิบัติให้ได้ผลสำเร็จตามแผนงานนั้นๆ และติดตามผู้ที่ ได้รับมอบหมาย มารายงานความก้าวหน้า ของการดำเนินงานตามโครงการหรือแผนงานแก่ คณะกรรมการเป็นระยะๆ และสรุปผลการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการรับทราบเมื่อโครงการหรือ แบบ งานนั้นๆ ดำเนินการแล้วเสร็จ

## **หมวดที่ 8**

### **การควบคุมการดำเนินงานตามแผนงาน หรือโครงการ**

ข้อ 53 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานหรือ โครงการติดตามแผนงานหรือโครงการ ติดตามการดำเนินงานและจัดทำรายงานประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการทุกแผนงานและทุกโครงการ

ข้อ 54 กรณีเกิดข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาทให้ดำเนินงานตามโครงการหรือแผนงาน ให้คณะกรรมการการประชุม เพื่อทำข้อยุติ และมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด หรือหลายท่าน ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ เพื่อแก้ไขและยุติข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาทนั้นโดยเร็ว

ข้อ 55 กรณีมีข้อร้องเรียน ในเรื่องการทุจริตในการใช้เงินของกองทุน ไม่ว่าจะโดยวาจา หรือหนังสือร้องเรียนให้ประธานกรรมการ แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบการทุจริตตามข้อ ร้องเรียนนั้นๆ โดยเร็ว และสรุปผลเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 56 ประธานกรรมการ มีหน้าที่สรุป และรวบรวมผลการดำเนินงานทั้งในส่วนของการปฏิบัติงาน บัญชีและการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกๆปี เมื่อมีการดำเนินงานตามแผนงานของปีนั้นๆ เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่เกินเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

## หมวดที่ 9

### การประชาสัมพันธ์ และการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีต่อชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

ข้อ 57 รองประธานกรรมการที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เสนอแผนงานการ ประชาสัมพันธ์ ประจำปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยมีเป้าหมายให้ประชาชนในพื้นที่รอบ โรงไฟฟ้า ทราบถึงการดำเนินงาน การใช้งบประมาณและอื่นๆ ของกองทุน อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

ข้อ 58 รองประธานกรรมการที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการเสนอแผนงาน การสร้าง เสริมความเข้าใจอันดีระหว่างชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า ต่อคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 59 ให้บรรจุแผนตามข้อ 56 และข้อ 57 ลงในแผนงานประจำปี ทุกปีและมีการ ติดตามประเมินผลโดยอนุกรรมการติดตาม และประเมินผล ฯ เช่นเดียวกับแผนงานและโครงการอื่นๆ

## หมวดที่ 10

### การบริหารรายได้

ข้อ 60 ในการรับเงินทุกประเภทให้คณะกรรมการ โดยกรรมการและเหรัญญิกออกไปรับ เงินไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบใบรับเงินที่กำหนดไว้ทำระเบียบนี้ โดยมีเลขที่ใบรับเงินเรียงลำดับไว้ทุก ฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบรับเงิน และหลักฐานการเบิกใบรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งให้มี สำเนาใบรับเงินไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบด้วย

ข้อ 61 เงินรายได้ที่กองทุนได้รับให้นำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินตามที่คณะกรรมการกำหนด ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป หรือให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 62 ให้กรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหรือผู้เก็บรักษาเงินสดไว้ในมือเป็นเงินสดย่อย เพื่อสำรองจ่ายได้ไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ไม่นับตัวเงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราวๆ ไป ในกรณีจำเป็นที่ต้องเก็บเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินข้างต้น ให้กระทำการโดยการอนุมัติของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทน และให้รายงานคณะกรรมการเพื่อทราบในการประชุมครั้งต่อไป

## หมวดที่ 11

### การเงิน

ข้อ 63 ให้คณะกรรมการ เปิดบัญชีธนาคาร หรือสถาบันการเงินตามที่คณะกรรมการกำหนดในนาม “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า กองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าบริษัท อุทกอบไอแมส จำกัด จังหวัดสุพรรณบุรี”

ข้อ 64 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งตัวแทนคณะกรรมการ จำนวน 1 คน โดยหนึ่งในสองต้องเป็นกรรมการจาก กรรมการผู้แทนภาคประชาชนเป็นผู้ลงชื่อร่วมกับกรรมการและหรือผู้เก็บรักษาเงินสด ในการลงชื่อเพื่อเบิกจ่ายเงินจากบัญชี ในข้อ 62

ข้อ 65 การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งต้องผ่านการแจ้งและอนุมัติจากคณะกรรมการในการประชุมก่อนทุกครั้ง เมื่อที่ประชุมอนุมัติแล้ว ให้กรรมการและหรือผู้เก็บรักษาเงินสดทำใบสำคัญจ่ายตามแบบใบสำคัญจ่ายที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ และลงรายละเอียดการเบิกจ่ายตามที่ที่ประชุมอนุมัติ พร้อมแนบเช็คส่งจ่ายที่ลงรายละเอียดแล้วให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบและลงนามในใบสำคัญจ่าย ก่อนส่งให้กรรมการตามข้อ 64 ลงชื่อในเช็ค

ข้อ 66 กรรมการผู้ลงชื่อในเช็ค ตามข้อ 63 มีสิทธิที่จะปฏิเสธการลงชื่อในเช็คถ้าเกิดสงสัย หรือตรวจสอบแล้วไม่ตรงตามที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติ แล้วส่งกลับให้กรรมการ และหรือผู้เก็บรักษาเงินสดตรวจสอบและชี้แจงเพื่อดำเนินการต่อไป



ข้อ 67 กรณีเงินสดย่อย ตามข้อ 61 ให้เป็นอำนาจอนุมัติของประธานกรรมการ หรือ กรรมการผู้ได้รับมอบอำนาจ ต้องผ่านการขอมติจากที่ประชุม

ข้อ 68 เงินสดของกองทุน ยกเว้นเงินสดย่อย เอกสารสำคัญทางการเงินหรือเอกสารสิทธิ ใดๆ ของกองทุน ต้องนำฝากไว้กับธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใด แล้วแต่คณะกรรมการจะ เห็นสมควร

ข้อ 69 ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการวางระเบียบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีและ ทรัพย์สินของกองทุน ตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ต่างๆเกี่ยวกับการรับ และการจ่ายเงินนอกเหนือจากที่ กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 70 ให้มีผู้สอบบัญชีของกองทุน ซึ่งคณะกรรมการเห็นชอบและแต่งตั้งจากบุคคลที่มี ในกรรมการ โดยได้รับคำตอบแทนตามที่คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด ผู้สอบบัญชีมีอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบบัญชีของกองทุน และรับรองบัญชีงบดุลประจำปี ผู้สอบบัญชีมีสิทธิตรวจสอบบัญชีและ เอกสารที่เกี่ยวข้องตลอดจนสอบถามกรรมการ และผู้เกี่ยวข้องในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และเอกสารดังกล่าว

## หมวดที่ 12

### การบริหารรายจ่าย

ข้อ 71 การส่งจ่ายเงิน ให้กระทำได้เฉพาะ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกองทุน ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ และกระทำภายในอำนาจการส่งจ่ายเงินตามระเบียบนี้

ข้อ 72 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คเข้าบัญชี ในนามของผู้มีสิทธิรับเงินได้ หรือในนามของ หน่วยงาน เว้นแต่ในกรณีที่ต้องจ่ายด้วยเงินสดถ้าจำนวนเงินไม่เกิน 20,000 บาท จะต้องจัดทำหลักฐาน การจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ส่วนการใช้เช็คให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) การส่งจ่ายต้องมีลายเซ็นของกรรมการ 2 ท่านและกรรมการเหรัญญิก ตามข้อ 64 จึงจะเบิกจ่ายได้
- (2) การส่งจ่ายเช็คต้องขีดคร่อม ระบุชื่อผู้รับ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตาม คำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกยกเว้นกรณีเบิกมาใช้ เป็นเงินสดย่อย หรือ เงินทรงแจ้ง ให้ระบุเช็คในนามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยไม่ขีดคร่อมได้

- (3) ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่กรรมการและเหรียญก มอบหมาย จัดให้มีการควบคุม การใช้และการเก็บรักษาเช็ค

ข้อ 73 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้รับเงิน ตามข้อผูกพันแล้ว ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ และที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินว่าชำระเป็นค่าใช้จ่ายใด
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- (6) รายนามชื่อของผู้จ่ายเงิน
- (7) ลายมือชื่อของผู้อนุมัติจ่ายเงินตามข้อ 64 และข้อ 66

ข้อ 74 ในการจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตัวเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่ผู้รับเงินแทนจะต้องนำใบมอบอำนาจการรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบมามอบให้ผู้จ่ายเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 75 การจ่ายเงินรายใด ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน ตามแบบที่แนบอยู่ท้ายระเบียบนี้ พร้อมเก็บสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินที่มีการรับรองสำเนาจากผู้รับเงินแล้ว แนบติดด้วยทุกครั้ง

ข้อ 76 ให้กรรมการและเหรียญก หรือผู้ได้รับมอบหมายมีเงินทศรองจ่าย เพื่อสำรองจ่ายในงานตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติแล้วโดยให้กรรมการและเหรียญก หรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเป็นผู้เบิก

ข้อ 77 การขีมนเงินทศรองจ่ายทุกครั้ง ให้ผู้ขีมนทำแบบขอขีมนเงินตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 78 การคืนเงินทศรองจ่าย ให้ผู้ขีมนส่งหลักฐาน พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้กับกรรมการและเหรียญก ภายในระยะเวลาดังนี้

- (1) กรณีเดินทางไปนอกพื้นที่ ให้ส่งคืนภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่

- (2) กรณียื่นเงินเพื่อปฏิบัติงานอื่นนอกจากข้อ (1) ข้างต้น ให้ส่งคืนภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นภารกิจ
- (3) หลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบข้อ 72 และข้อ 74

### หมวดที่ 13

#### การบริหารทรัพย์สิน

##### ข้อ 79 กองทุนมีบัญชีทรัพย์สินดังนี้

- (1) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินที่มีเหตุผลคาดหมายได้ว่า จะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ ของกองทุนเช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตัวเงิน เป็นต้น
- (2) ทรัพย์สินไม่หมุนเวียน ได้แก่ เงินทุนระยะยาว เป็นต้น
- (3) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทน ที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบ ระยะเวลาดำเนินงานปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่นที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เป็นต้น
- (4) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน หรือ ทรัพย์สินถาวรได้ เช่นทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ เป็นต้น

ข้อ 80 ในกรณีที่มอบ ยกให้ หรือโอนให้ทรัพย์สินใดๆ ให้กับบุคคล หรือองค์กรอื่น หรือเป็นสาธารณกุศล ให้มีใบรับมอบทรัพย์สินนั้นๆ ทุกครั้ง เพื่อใช้ในการดำเนินงานทางบัญชี

ข้อ 81 การมอบ ยกให้ หรือโอนให้ทรัพย์สินใดๆ ให้กับบุคคล หรือองค์กรอื่น หรือเป็น สาธารณกุศล ต้องได้รับมติอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มอบ ยกให้ หรือโอนให้ ในนาม กองทุนเท่านั้น จะทำในนามกรรมการคนหนึ่งคนใด หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดไม่ได้

ข้อ 82 ให้กรรมการและเหรัญญิก จัดทำหรือจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี และทะเบียน ทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

## หมวดที่ 14

### การบัญชี

ข้อ 83 กำหนดรอบระยะเวลาบัญชีกองทุน เริ่มต้นตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม และสิ้นสุด ในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

ข้อ 84 ให้คณะกรรมการจัดให้มีระบบบัญชี เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปเหมาะสมแก่การดำเนินงานของกองทุน และกำหนดให้มีระบบบัญชี ซึ่งแยกตามประเภท ส่วนงานสำคัญ มีสมุดลงรายการ เบื้องต้น และสมุดบัญชีที่บันทึกรายการรับ และรายจ่าย สินทรัพย์ และหนี้สิน โดยแสดงข้อมูลที่เป็นอยู่ตามความจริงถูกต้องครบถ้วน และตามที่ควร ตามประเภทงาน พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่ยอมรับของรายการนั้นๆ และจะต้องเก็บรักษาเอกสารทางการเงินไว้ให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย สะดวกในการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ตามระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบัญชี

ข้อ 85 การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

ข้อ 86 ให้คณะกรรมการ จัดทำรายงานทางการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลพร้อมรายงานการดำเนินงาน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

ข้อ 87 ให้ผู้ตรวจสอบบัญชี ที่คณะกรรมการแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่าคณะกรรมการได้ปฏิบัติทางการเงิน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภท และสรุปผลงานทั้งรายงานการบัญชี ว่าได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่ได้รับการยอมรับทั่วไป

## หมวดที่ 14

### แนวทางการปฏิบัติว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ 88 การจัดหาพัสดุ ตามระเบียบนี้หมายถึง

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

ข้อ 89 พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และบริการ

ข้อ 90 พัส্তুที่เป็นสินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์ถาวรสำเร็จรูป ที่สามารถนำไปใช้งานได้ทันที ตามวัตถุประสงค์ของสินทรัพย์ถาวรนั้นๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

ข้อ 91 ผู้ขาย หมายถึง ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่า และผู้ให้เช่าซื้อ

ข้อ 92 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 93 ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง กรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้รับผิดชอบตามอำนาจ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 94 ผู้มีอำนาจตรวจรับ หมายถึง กรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้รับผิดชอบ ตามอำนาจดำเนินการเรื่องการตรวจรับ

ข้อ 95 นายหน้า หมายถึง ผู้ขายที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจอย่างจริงจัง กล่าวคือ ไม่มีการลงทุนอย่างเหมาะสมในสถานที่ประกอบการ บุคลากร เครื่องจักร อุปกรณ์ และการเก็บสต็อกจัดจ้าง

ข้อ 96 หลักการในการจัดหาพัสดุ

( 1 ) จัดซื้อจัดจ้างให้มีผลดีแก่กองทุนมากที่สุด โดยคำนึงว่าฝ่ายที่ต้องการพัสดุ จะได้รับพัสดุตรงตามความต้องการทั้งในด้านคุณภาพ ราคา จำนวน เวลา และเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

( 2 ) จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีระบบ ถูกต้องตามหลักวิชาการโดยมีการควบคุมที่รัดกุม

( 3 ) งดติดต่อกับผู้ขายที่มีพฤติกรรมทุจริต หรือส่อไปในทางที่จะก่อให้เกิดการทุจริต

( 4 ) ควรสนับสนุนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย ซึ่งได้คุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

( 5 ) ควรจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ผลิต ผู้จำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เชื่อถือได้

ข้อ 97 การคัดเลือกผู้ขาย

( 1 ) ให้มีการจัดทำทะเบียนผู้ขาย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกประวัติการติดต่อค้าขายกับผู้ขายแต่ละราย เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกผู้ขายในอนาคต

#### ข้อ 98 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) การจัดซื้อจัดจ้างโดยเจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ต้องการใช้พัสดุนั้น โดยตรง ซึ่งจะทำให้ได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องดำเนินการโดยฉุกเฉินเร่งด่วน หากล่าช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับกองทุน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เป็นกรณีๆ ไป

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่หน่วยงานอื่นต้องการใช้พัสดุนั้น สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ประหยัดกว่าหรือให้ผลดีต่อกองทุนมากกว่า โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เป็นกรณีๆ ไป

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างโดยคณะกรรมการเฉพาะกิจที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ

#### ข้อ 99 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กระทำได้ 4 วิธีดังต่อไปนี้

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

(2) วิธีสืบราคา คือ การสอบถามราคาพัสดุไปยังผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบและเลือกผู้ที่ให้ข้อเสนอที่ดีที่สุดโดยกระทำได้ 3 ลักษณะดังนี้

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

(ข) สืบราคาด้วยวาจา 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 พัส্তুที่มีคุณลักษณะจำเพาะ พัส্তুที่จัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือพัส্তুที่ขายทอดตลาด
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศ
- (ง) การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อตกลง หรือคำสั่ง หรือมติพิเศษเฉพาะ
- (จ) การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล
- (ฉ) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুจากผู้ขาย ในราคาและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ข้อ 100 ห้ามแบ่งพัสดुरายการเดียวกัน ออกทำการจัดซื้อจัดจ้างหลายครั้ง หรือจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการใช้ประจำอย่างเดียวกัน ซ้ำกันในช่วงเวลาใกล้ๆ กัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดวงเงินสูงกว่า

ข้อ 101 การก่อก่อน

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

ข้อ 102 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

- (1) คณะกรรมการ โดยกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ออกใบแจ้งขอจัดซื้อจัดจ้างส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารก่อนนี้ให้แก่ผู้ขาย
- (3) เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามการมอบพัสดุ
- (4) เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุตามวิธีการและเงื่อนไขที่

คณะกรรมการกำหนด

- (5) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการชำระหนี้
- (6) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารชำระหนี้ เช่น ใบขอให้จ่ายเงิน หรือใบสำคัญจ่ายให้กรรมการและற்றுญิก โดยมีผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเซ็นอนุมัติแล้ว
- (7) กรรมการและற்றுญิก ดำเนินการตรวจจ่าย และชำระหนี้ให้ผู้ขายตามขั้นตอนในระเบียบนี้
- (8) เก็บหลักฐานการดำเนินการสำหรับอ้างอิงและตรวจสอบในภายหลัง

ข้อ 103 วิธีปฏิบัติในการตกลงราคา ให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ติดต่อด้วยวาจาไปยังผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ให้เสนอราคาพัสดุด้วยวาจา
- (2) เปรียบราคาและเงื่อนไขกับผู้ขาย จนได้รับข้อเสนอที่เหมาะสม
- (3) จัดทำเอกสารก่อนนี้ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 104 วิธีปฏิบัติในการสืบราคา

- (1) การสืบราคาและการเสนอราคาด้วยวาจา ให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเองหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

- (ก) ติดต่อผู้ขายด้วยวาจาอย่างน้อย 2 ราย
- (ข) กรอกประวัติจัดซื้อจัดจ้างครั้งก่อน และข้อเสนอที่ได้รับลงในใบเปรียบเทียบราคา
- (ค) เปรียบเทียบราคาเฉพาะกรณีที่จำเป็นหรือเห็นสมควร แล้วบันทึกผลการเปรียบเทียบลงในใบเปรียบเทียบราคา
- (ง) พิจารณาข้อเสนอและบันทึกความเห็น พร้อมทั้งเหตุผลว่าควรรับข้อเสนอของผู้ใดลงในใบเปรียบเทียบราคา แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง
- (จ) จัดทำเอกสารก่อนนี้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอพร้อมกับใบเปรียบเทียบราคาก็ได้



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

(3) การสืบราคาและการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

(ก) จัดทำเอกสารการสืบราคาและเสนอให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างพิจารณา ลงนาม แล้วส่งให้ผู้ขายที่ได้รับคัดเลือกไว้แล้วอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเสนอราคาใส่ซองปิดผนึก หรือเสนอทางโทรสารภายในเวลาที่กำหนด

(ข) การรับใบเสนอราคา ควรลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน ไม่ควรเปิดซอง ในกรณีที่เปิดซองผิด

(ค) ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการอีก 2 ท่าน ตามที่คณะกรรมการ มอบหมายจะเป็นผู้เปิดซองและลงนามในใบเสนอราคาทุกใบเพื่อเป็นหลักฐาน

(ง) ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างกรอกประวัติการจัดซื้อจัดจ้างครั้งก่อนและข้อเสนอ ที่ได้รับมาใหม่ลงในใบเปรียบเทียบราคาและดำเนินการขั้นต่อไป เช่นเดียวกับ ข้อ 17 (1)

ข้อ 105 วิธีปฏิบัติในการสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้ แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือรูปแบบ รายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม ข้อ 18 (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือ แบบรูปและ รายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่ากองทุนไม่รับผิดชอบในความเสียหาย ใดๆ ที่เกิดจากการสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับรูปแบบ รายละเอียดในกรณีที่มีการขาย ให้ระบุราคาขายไว้ ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือราคา ต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา ให้กำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็น ตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ในการ

สอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนไม่ได้

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

(10) กำหนดสถานที่วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) กำหนดให้ผู้เสนอราคานิเทศของเสนอราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่น จำหน่ายถึงผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

(12) ให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างและกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาผลการสอบราคา และแจ้งผลให้คณะกรรมการทราบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(13) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นผู้ที่ทำงาน

(14) กำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

(15) ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ทำหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ทำร่างสัญญา รวมทั้งแบ่งงวดงานการจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ และขออนุมัติจากคณะกรรมการก่อนการทำสัญญา

(16) สงวนสิทธิว่ากองทุนจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของกองทุน และกองทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาคำสุดเสมอไป รวมทั้งพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

#### ข้อ 106 วิธีปฏิบัติในการประกวดราคา

(1) หลักการในการประกวดราคา

(ก) ผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาเป็นผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว

(ข) ไม่เปิดเผยรายชื่อผู้เข้าประกวดราคา

(2) ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ จำนวน 3 ชุด ดังนี้

(ก) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(ข) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(ค) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ

“คณะกรรมการแต่ละชุด” ประกอบด้วย ประธานอนุกรรมการ 1 คน และ อนุกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน

(3) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(ก) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองไว้ หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(ข) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับกรรมการและเหรัญญิก และออกไปรับ ให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับ และบันทึกในรายงานด้วย กรณี หลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหรือหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(ค) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในใบรายงานนั้นด้วย

(ง) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสาร หลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีผู้เสนอราคาอยู่ระหว่างการขอ การรับรองระบบคุณภาพ ให้ถือเสมือนราคาพัสดุได้รับรองระบบคุณภาพ

(จ) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐาน ต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้อนุกรรมการทุกคนลง ลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอ ด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อน อนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้อง ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(ฉ) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการ ดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในเวลาเดียวกัน

(4) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสตุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างจากเงื่อนไขที่กำหนดใน เอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยในการพิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวด ราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

(ข) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรือจ้างงาน หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ ตรวจสอบแล้ว เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ในกรณีผู้เสนอ

ราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

(ค) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง และเสนอคณะกรรมการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(ข) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือการทดสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษาได้

(ค) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

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

(จ) ในกรณีผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุดังต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและรับแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(ฉ) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต้องรับแจ้งเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ

(ช) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นขัดแย้งไว้ ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ

(6) การแจ้งประกวดราคา

(ก) จัดทำใบเสนอราคาให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย ลงนามแล้วส่งให้ผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย ก่อนวันกำหนดเปิดซองประกวดราคาอย่างน้อย 7 วัน

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

(7) หลักประกันของประกวดราคา

- (ก) หลักประกันของ เป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือครีฟท์ซีดคร่อม สั่งจ่ายเข้าบัญชีให้กองทุน
- (ข) หลักประกันของให้มีเงินสดตั้งแต่วันที่ 1 ถึงร้อยละ 5 ของวงเงินรวมของการประกวดราคา
- (ค) ให้เก็บหลักประกันของไว้อยู่ในที่ที่ปลอดภัย โดยอาจนำเข้าบัญชีธนาคารของกองทุน
- (ง) ให้คืนหลักประกันของให้ผู้เข้าประกวดที่ไม่ได้รับเลือกภายใน 7 วัน นับจากวันที่แจ้งผลการประกวดราคา ส่วนผู้เข้าประกวดราคาที่ได้รับเลือกให้คืนหลักประกันของภายใน 7 วัน หลังจากวันทำหนังสือสัญญา

(8) การตัดสินการประกวดราคา

- (ก) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกวดราคา กรอกประวัติและ/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 107 วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษ ให้ใช้วิธีการสืบราคาตามข้อ 17 ข้อใดข้อหนึ่งก็ได้ โดยผู้จัดซื้อจัดจ้างอาจติดต่อกับผู้ขายเพียงรายเดียว หรือหลายรายก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 109 ไม่ติดต่อดำขายกับผู้ขายที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) รวมหัวกันค้าขาย รวมตกลงกันเสนอราคา
- (2) ทุจริตหรือพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต
- (3) มีสถานภาพทางการเงินไม่มั่นคง
- (4) มีผลงานที่ผ่านมาไม่เป็นที่น่าพอใจ เช่น คุณภาพพัสดุดำกว่าที่กำหนด ส่งงานล่าช้า

กว่าที่กำหนด เป็นต้น

ข้อ 110 หลักปฏิบัติในการทำหนังสือสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(1) ให้ใช้หนังสือสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามแบบที่กำหนด โดยให้ทำเป็น 2 ฉบับให้  
กองทุนเป็นฝ่ายเก็บต้นฉบับและผู้ขายเก็บคู่ฉบับ

(2) เอกสารที่ผู้ขายต้องนำมาประกอบหนังสือสัญญาต้องมีการลงนามรับรองสำเนา  
ถูกต้อง อันได้แก่

(ก) สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ฉบับล่าสุดซึ่งควรมีอายุไม่เกิน 6  
เดือน

(ข) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ค) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(ง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามในหนังสือสัญญา

(จ) อากรแสตมป์

(ฉ) เงินประกันการปฏิบัติตามหนังสือสัญญา

(ช) หนังสือมอบอำนาจเฉพาะกรณีที่ผู้ลงนามในหนังสือสัญญาเป็นผู้รับมอบ  
อำนาจจากผู้มอบอำนาจลงนามตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์

(3) หลักประกันตามหนังสือสัญญา

(ก) เป็นเงินสด แคลเชียร์เชค หรือดราฟต์บัตรเครดิตเข้าบัญชีสั่งจ่ายให้กองทุน หรือ  
หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย หรือนำเข้าบัญชี  
ธนาคาร

(4) ในกรณีที่ป็นนิติบุคคล ผู้ขายจะต้องประทับตราสำคัญนิติบุคคลลงในหนังสือ  
สัญญาและเอกสารประกอบ แต่ในกรณีที่ป็นบุคคลธรรมดา ให้ตรวจบัตรประจำตัวประชาชน และถ้ามีผู้  
สมรสก็ต้องให้ผู้สมรสลงนามในหนังสือสัญญาด้วย

(5) การลงนามในหนังสือสัญญา ควรลงนามในเอกสารทุกแผ่น และไม่ควรมีรอยบุคลบขีดฆ่าหรือแก้ไขข้อความใดๆ ในหนังสือสัญญา แต่หากจำเป็นต้องมี ก็ให้ผู้ลงนามทั้งสองฝ่ายลงนามกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 111 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องจัดทำข้อกำหนด (Specification) ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ 112 การตรวจรับพัสดุ

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

(2) ในกรณีที่ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นมีหน้าที่ดังนี้

(ก) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย

(ข) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(ค) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจรับพัสดุไว้พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(3) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นคัดแย้งไว้ ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ แล้วถ้าคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงจะดำเนินการต่อไป

ข้อ 113 การแลกเปลี่ยนพัสดุ ในกรณีที่ต้องแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่คณะกรรมการแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเพื่อเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการ โดยให้มีรายละเอียดประกอบคำเสนอขออนุมัติ ดังนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนกับราคาโดยประมาณของพัสดุ

ที่จะได้มา



(4) ชื่อของหน่วยงาน หรือองค์กรที่จะทำการแลกเปลี่ยนด้วย

ข้อ 114 การเช่า และการให้เช่าทรัพย์สิน การให้เช่าทรัพย์สินของกองทุนให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการเท่านั้น

ข้อ 115 สัญญาและหลักประกัน

(1) การลงนามในสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง และการเช่า หรือ การให้เช่าและการแลกเปลี่ยนพัสดุตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการและผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(2) หนังสือสัญญา หรือข้อตกลงใดๆ ที่ลงนามไว้แล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่จะมีความจำเป็นโดยต้องไม่ทำให้เสียประโยชน์ หรือหากเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ให้ขออนุมัติจากคณะกรรมการ

อนึ่งหากในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงดังกล่าวโดยมีการเพิ่ม หรือลดวงเงินหรือมีการเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ หรือเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

(3) ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการเกินกว่ากึ่งหนึ่งมีอำนาจจะบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงใดๆ ในกรณีที่มิเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(4) ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยที่ในสัญญา มีการระบุถึงค่าเบี้ยปรับเป็นเงินเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

(5) การงด หรือลดค่าเบี้ยปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำงานตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง แต่เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นเหตุอันเกิดจากความผิดหรือ ความบกพร่องของกองทุน

(ข) เป็นเหตุสุดวิสัย

(ค) เป็นเหตุอันเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

ตามกฎหมาย

(6) หลักประกันซอง หรือหลักประกันตามหนังสือสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(ก) เงินสด

(ข) เชื้อธนาคารลงวันที่ใช้ชำระ หรือก่อนวันใช้ชำระไม่เกิน 3 วันทำการ

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ



( 7 ) ไม่ต้องวางหลักประกันใดๆ ในกรณีที่คู่สัญญาหรือผู้เสนอราคาเป็นส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

( 8 ) ให้กองทุนค้ำหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันเมื่อ เข้าเกณฑ์ ต่อไปนี้

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

( ข ) ให้คืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันที่พ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญาอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่พ้นภาระผูกพันใดๆ แล้ว

( 9 ) สำหรับการจัดหาพัสดุใดๆ ที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืน หลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุที่รับมอบไว้ ทั้งนี้ จะต้องมีการระบุไว้ เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและในสัญญา

#### ข้อ 116 การลงโทษผู้ทำงาน

( 1 ) ให้คณะกรรมการและเหรียญกษาปณ์จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ทำงาน และเวียนหนังสือ ให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและห้ามทำสัญญานิติกรรมใดๆ กับผู้ทำงานที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชี รายชื่อผู้ทำงาน โดยเด็ดขาด เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติอนุมัติให้เพิกถอนชื่อผู้ทำงานรายนั้นออกจาก บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน

( 2 ) ให้คณะกรรมการและเหรียญกษาปณ์ ทำรายงานเสนอชื่อบุคคลที่ได้รับการเลือก ผู้ จ้างนาย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้เป็นผู้ทำงานแล้วแต่ กรณีส พร้อมกับการเสนอความคิดเห็นของคนให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นผู้ทำงานในกรณีดังต่อไปนี้

( ก ) ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด

( ข ) คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างที่อนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือ ข้อตกลงนั้น

( ค ) พักพิที่ซื้อหรือจ้างทำให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นมากภายในเวลาที่กำหนดไว้ใน สัญญาหรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาแล้วแต่กรณี

( ง ) ในกรณีของงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากพบว่ามีพัสดุที่ซื้อมาหรือจ้าง ทำ หรืองานของผู้รับจ้างช่วงที่อนุญาตให้รับช่วงทำงาน ได้มีข้อบกพร่องหรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบ ถ้วน และไม่มีการแก้ไขใดๆ ให้ถูกต้องตามสมควร

( 3 ) หากต้องมีเหตุให้สงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่ง หรือหลายรายทั้งที่ได้รับการคัดเลือกและไม่ได้รับการคัดเลือกกระทำการอันเป็นการขัดขวางต่อการ

แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น เสนอเอกสารที่เป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรจัดเป็นผู้ทำงานหรือไม่ พร้อมทั้งให้บุคคลดังกล่าวชี้แจงข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ ภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่เกิดเหตุสงสัยตามหนังสือแจ้ง

เมื่อคณะกรรมการได้รับคำชี้แจงจากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกต้องตามวรรคหนึ่ง แล้วให้กรรมการและเหรัญญิกทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพร้อมความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการว่าบุคคลดังกล่าวสมควรจัดเป็นผู้ทำงานหรือไม่ หากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง และมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำการโดยไม่สุจริตให้กรรมการและเหรัญญิกเสนอคณะกรรมการ พร้อมความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทำงาน

(4) ในกรณีที่นิติบุคคลถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเกิดจากการกระทำของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มอบอำนาจการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นให้บันทึกให้บุคคลผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวเป็นผู้ทำงานในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานด้วย

#### ข้อ 117 การควบคุมการจำหน่ายพัสดุ

(1) ห้ามให้ยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการอื่น ที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของกองทุน หรือชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

(2) หากจะให้หน่วยงานอื่นยืมพัสดุไปใช้โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแสดงเหตุผล และกำหนดส่งคืนทั้งนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเสียก่อน

(3) ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากพัสดุชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้การได้โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุในประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือดีกว่าเดิม

(4) เมื่อครบกำหนดยืม ให้กรรมการและเหรัญญิกตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนมาภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด

(5) กรรมการและเหรัญญิกหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย มีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุกองทุนโดยจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ทำทะเบียนพัสดุเพื่อควบคุมรายการพัสดุของกองทุน โดยแยกตามชนิดของพัสดุ พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการรับเข้าของพัสดุทุกรายการเพื่อให้ตรวจสอบได้ในภายหลัง

(ข) เก็บรักษาพัสดุดูรายการอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัยและถูกต้องครบถ้วนตามที่ปรากฏอยู่ในทะเบียน

(6) ผู้ต้องการจะเบิกพัสดุทำเรื่องเพื่อขอเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนดโดยผ่านทางกรรมการและเหรัญญิกหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

( 7 ) ผู้จ่ายพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) พร้อมกับทำบันทึกทะเบียนพัสดุทุกครั้งที่มีการจ่ายออกไปและต้องเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานประกอบอย่างครบถ้วน

( 8 ) ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เป็นผู้มีสิทธิอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ

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

(10) จากข้อ 29 (9) หากตรวจนับพัสดุแล้วพบว่าพัสดุกงเหลือไม่ตรงกับจำนวนในบัญชี หรือทะเบียนพัสดุ หรือมีพัสดุชำรุดเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่ตรวจนับพัสดุ ทำรายการเสนอต่อคณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อพิจารณาดำเนินการ

(11) จากข้อ 29 (9) หากเจ้าหน้าที่ตรวจนับพัสดุ พบว่ามีพัสดบบางส่วนที่สมควรนำไปบริจาคต่อ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้ หรือหากเก็บไว้จะก่อให้เกิดการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายโดยเปล่าประโยชน์ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจนับ ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไป

( ก ) ขาย

( ข ) แลกเปลี่ยน

( ค ) โอน

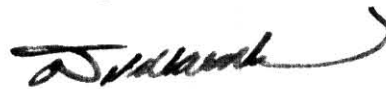
( ง ) บริจาค

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

(13) ในกรณีที่มิพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบ หรือผู้รับผิดชอบไม่อาจชดเชยค่าเสียหายได้ หรือไม่อาจดำเนินการตามข้อ 29 (11) ได้ ให้กองทุนตัดจำนวนพัสดุดังกล่าวเป็นศูนย์ โดยต้องให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(14) เมื่อดำเนินการตามข้อ 29 (11) และข้อ 29 (13) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ลงบันทึกตัดจ่ายพัสดุดูออกจากทะเบียนทันที พร้อมกับส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานให้กรรมการและற்றுณีกองบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2551



(นายสมชาย เลิศพงศ์ภากรณ์)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

บริษัท น้ำตาลรีไฟน์ซิงมณฑล จำกัด จังหวัดสุพรรณบุรี