



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (Public Organization)

๑๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร ๐๒-๓๗๘-๘๓๐๐ โทรสาร ๐๒-๓๗๘-๘๓๔๒

ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนจนเมือง
(Community-based Livelihood Support for Urban Poor)
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาในดำเนินการบริหารจัดการโครงการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนจนเมือง (Community-based Livelihood Support for Urban Poor) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับข้อตกลงและเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้กับธนาคารโลก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมติคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ คณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนจนเมือง (Community-based Livelihood Support for Urban Poor) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความในข้อ ๓ แห่งระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนจนเมือง (Community-based Livelihood Support for Urban Poor) พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีสภาพซึ่งเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง

ชำรุดหรือเสื่อมสภาพได้ง่ายหรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้างหรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก หรือแบบพิมพ์ต่างๆหรือสิ่งตีพิมพ์ที่สถาบันกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของสถาบัน

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีสภาพคงทนถาวรมีอายุการใช้งานเกินกว่าหนึ่งปี

“การจัดหา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ งานที่จ้างหรือบริการตามระเบียบนี้ เช่น การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า เป็นต้น

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดไม่ว่าจะมีการติดตั้งทดลอง หรือบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ หรือไม่ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างผู้จัดการโครงการหรือเจ้าหน้าที่โครงการ”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๗ การบริหารงานพัสดุโครงการ ในระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนจนเมือง (Community-based Livelihood Support for Urban Poor) พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

“หมวด ๗
การบริหารงานพัสดุโครงการ
ส่วนที่ ๑
แนวทางในการบริหารงานพัสดุ

ข้อ ๒๕ ในการบริหารงานพัสดุ ให้ดำเนินการตามแผนการบริหารงานพัสดุ (Procurement plan) ที่ได้กำหนดไว้ในโครงการ

การจัดหาพัสดุ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ต้องดำเนินการโดยสุจริต เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๒) ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าของเงินโดยเปรียบเทียบทางเลือกต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี เหมาะสม เกิดประโยชน์จากการใช้งานมากที่สุด และได้ผลคุ้มค่า

(๓) ต้องคำนึงถึงการรักษามูลประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ ไม่เอาเปรียบผู้ค้า และต้องป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของสถาบันด้วย

(๔) ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่สนับสนุนหรือแสวงหามูลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๒๖ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหมวด ๗ แห่งระเบียบนี้ ให้นาระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การจัดการ การซื้อ การจ้าง และ การเช่า

ข้อ ๒๗ การซื้อหรือการจ้างเป็นอำนาจหน้าที่ของโครงการ โดยเสนอผ่านสำนักบริหารงานกลางกลั่นกรองแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๒๘ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้าง ยกเว้นการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้โครงการทำคำขอโดยใช้บันทึกข้อความหรือแบบพิมพ์ตามที่สถาบันกำหนดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยต้องแสดงรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้าง ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจะจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินให้ประมาณการวงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้างในครั้งนั้น
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๕) วิธีที่จะซื้อหรือจะจ้าง และ เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้นๆ
- (๖) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี) เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

ทั้งนี้ ขั้นตอนการกำหนดการจะซื้อหรือจะจ้างให้เป็นไปตามแผนการบริหารงานพัสดุ (Procurement plan) ที่ได้กำหนดไว้ในโครงการ

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา(Shopping)
- (๒) วิธีคัดเลือก (Selection)

ข้อ ๓๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (Shopping) ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างที่ไม่ใช่การจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่งที่มีราคาไม่ถึง ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ให้มีการติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง โดยให้ทำหนังสือถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย ๓ (สาม) ราย และต้องมีการเสนอราคาและการจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา

ข้อ ๓๑ การจ้างโดยวิธีคัดเลือก (Selection) ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษา เช่น การจ้างผู้ติดตามประเมินผล และการจ้างผู้ตรวจสอบบัญชีของโครงการ เป็นต้น โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเป็นที่ปรึกษาและคุณภาพของข้อเสนอ ครั้งหนึ่งที่มีราคาไม่ถึง ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ให้พิจารณาเปรียบเทียบคุณสมบัติและคุณภาพตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ของผู้เสนอราคาอย่างน้อย ๓ (สาม) ราย

การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนที่ธนาคารโลกกำหนด และไม่นำระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาใช้บังคับ และมีให้เรียกหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา

สถาบันสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของสถาบันหรือส่วนราชการ และสถาบันทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อ งดจ้าง หรือเลือกซื้อเลือกจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคาต่ำสุด รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการคัดเลือกและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๓๒ การเข้าสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการได้โดยนำข้อกำหนดเกี่ยวกับวิธีการซื้อมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการเกี่ยวกับการพัสดุและวิธีดำเนินการของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๓ ในการจัดหาแต่ละครั้ง ผู้อำนวยการหรือบุคคลที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (Shopping)
- (๒) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (Selection)
- (๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๔) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ ๓๔ คณะกรรมการตามข้อ ๓๓ แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับกรณีนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๓๕ ในการประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานการประชุมเฉพาะคราวนั้น

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด กรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำความเห็นแย้งไว้ด้วย

ความเห็นแย้งต้องทำเป็นบันทึกแนบกับรายงานความเห็นของคณะกรรมการชุดนั้นๆ ความเห็นแย้งดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาว่าเห็นด้วยกับความเห็นแย้งนั้นหรือไม่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

ข้อ ๓๖ การซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ห้ามแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

ส่วนที่ ๔ สัญญาการซื้อหรือสัญญาการจ้าง

ข้อ ๓๗ การจัดหาทุกครั้งต้องมีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามที่ธนาคารโลกกำหนด

ข้อ ๓๘ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นมีความจำเป็น โดยไม่ทำให้สถาบันหรือโครงการเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของสถาบันหรือโครงการ การอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นอำนาจของผู้อำนวยการหรือบุคคลที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

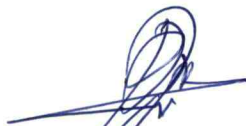
ส่วนที่ ๕ การควบคุม

ข้อ ๓๙ การควบคุมพัสดุ ให้สำนักบริหารงานกลางมีหน้าที่กำหนดระบบและดำเนินการควบคุมพัสดุ ดังนี้

- (๑) กำหนดระบบและหมายเลขครุภัณฑ์
- (๒) กำหนดชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรอง โดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ
- (๓) กำหนดจำนวนชิ้นของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง
- (๔) จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ
- (๕) จัดให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายและรับพัสดุ
- (๖) จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือทั้งหมดทุกสิ้นปีงบประมาณตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๔๐ ให้พัสดุที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานตามหมวดนี้เป็นของสถาบันเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการบริหารงานโครงการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายแก้ว สังข์ชู)

กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชนในคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ทำหน้าที่
ประธานกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน