

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of blue, ranging from light sky blue to deep navy blue, creating a modern and dynamic visual effect.

โครงการยกระดับแปลงใหญ่ ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

แนวปฏิบัติการรับและการเบิกจ่ายเงินโครงการยกระดับแปลงใหญ่ ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด





หน่วยงาน
ที่เป็นเจ้าของ
สินค้าแปลงใหญ่
ระดับกรม



หน่วยงาน
ที่เป็นเจ้าของ
สินค้าแปลงใหญ่
ในพื้นที่



กลุ่ม
แปลงใหญ่



แนวปฏิบัติการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม

1. อนุมัติการโอนเงินให้กับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ในระบบ GFMS
2. แจ้งให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ทราบ

หลักฐานประกอบการโอนเงิน ประกอบด้วย

- 1) หนังสืออนุมัติการโอนเงิน
- 2) แผนการจัดสรรงบประมาณโครงการ
- 3) เป้าหมายพื้นที่ดำเนินการ

- ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับพื้นที่แจ้งตัดคืนเงินเหลือจ่าย
- ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อตัดคืนเงินงบประมาณ

1. การรับโอนเงิน

- เมื่อสำนักงบประมาณแจ้งการโอนเงินให้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับในระบบ GFMS



2. การโอนเงินให้หน่วยงานในสังกัด

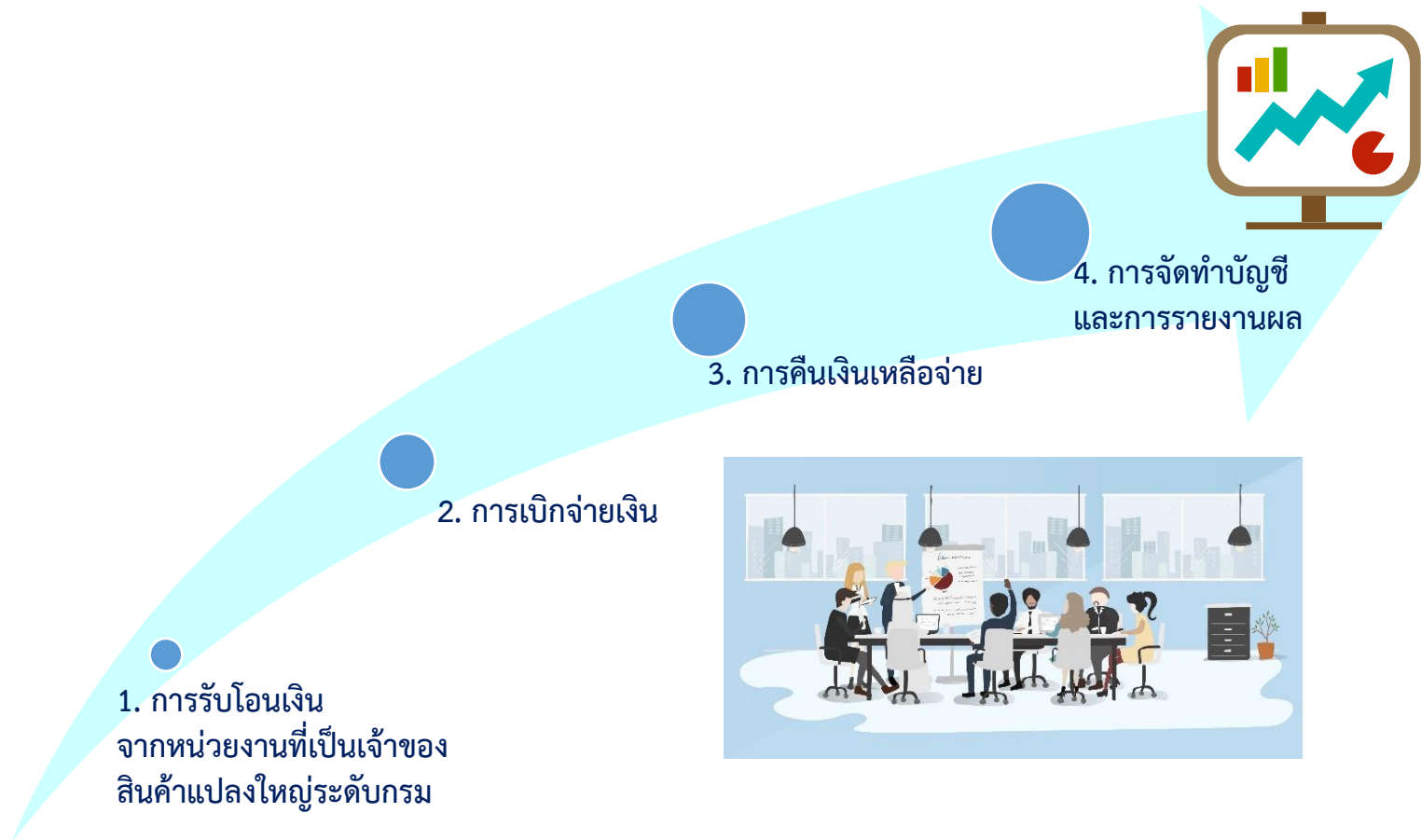
3. การเบิกจ่ายเงิน

4. การรับคืนเงินเหลือจ่ายหน่วยงานในสังกัด

1. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “**หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม (โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา COVID-19)**”
2. เมื่อเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ดำเนินการดังนี้
 - 2.1 ส่งข้อมูลชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้กรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย
 - 2.2 แจ้งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่เปิดบัญชี เพื่อขอเพิ่มบริการเรียกดูรายการเดินบัญชี (Statement) และเพิ่มบัญชีด้านการโอนเงิน
 - 2.3 กองคลังดำเนินการกำหนดสิทธิในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
3. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ/การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ



แนวปฏิบัติการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่



1. การรับโอนเงินจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม

1

ตรวจสอบจำนวนเงินในระบบ GFMS กับหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน



2

บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงิน (บช.01)



2. การเบิกจ่ายเงิน

1

เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทเงินฝากกระแสรายวัน ชื่อบัญชี
“ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ (โครงการเงินกู้เพื่อแก้ปัญหา COVID-19)”

2

- ส่งข้อมูลชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย
- แจ้งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อขอเพิ่มบริการผ่านระบบ KTB Corporate Online
- แจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้กองคลังของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรมทราบ เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) เพิ่มเติม

3

การจัดหาพัสดุ รายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้นกำหนด

4

บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงิน (แบบ บช.01) ทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายเงิน

5

จัดเก็บหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอก

การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อสนับสนุนโครงการของกลุ่มแปลงใหญ่ที่ได้รับการอนุมัติโครงการให้ดำเนินการ ดังนี้

1)

จัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงิน (แบบ บข.02) พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้

1.1) โครงการ แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านการอนุมัติโครงการจากคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัดเรียบร้อยแล้ว

1.2) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ประเภทออมทรัพย์ชื่อบัญชี “โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด แปลงใหญ่.....(ชื่อแปลงใหญ่).....”

1.3) เอกสารอื่น ๆ ตามที่โครงการกำหนด



2)

จัดทำบันทึกข้อตกลงกับกลุ่มแปลงใหญ่ ตามแบบฟอร์มที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดในคู่มือโครงการ จำนวน 3 ฉบับ



หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้า
แปลงใหญ่ระดับกรม



หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้า
แปลงใหญ่ในพื้นที่



กลุ่มแปลงใหญ่

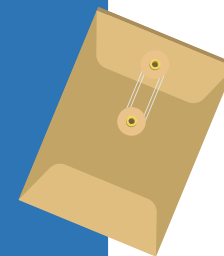
การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อสนับสนุนโครงการของกลุ่มแปลงใหญ่ที่ได้รับการอนุมัติโครงการให้ดำเนินการ ดังนี้

- 3) หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินโครงการ จากนั้นดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZFB60_KQ_TKK หรือแบบ ทข 02 พร้อมทั้งบันทึกรายการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมเงิน (แบบ บข.01)



- 4) จัดทำหนังสือถึงธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) สาขา.....(สาขาภายในจังหวัด) เพื่อดำเนินการจัดสรรเงินให้กลุ่มแปลงใหญ่ โดยเขียนเช็คสั่งจ่าย “ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขา.....” ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- 4.1) หนังสือขอให้ธนาคารดำเนินการโอนเงิน
- 4.2) รายละเอียดการจัดสรรเงิน (แบบ บข.02)
- 4.3) ข้อมูลการโอนเงินที่ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี และจำนวนเงิน เป็น File Excel ผ่านระบบการโอนเงิน Auto Credit ของธนาคาร



- 5) จัดทำใบสำคัญรับเงิน (แบบ บข.03) สำหรับกลุ่มแปลงใหญ่ที่โอนเงินให้เรียบร้อยแล้ว พร้อมกับลงนามผู้จ่ายเงิน



- 6) แจ้งกลุ่มแปลงใหญ่ เพื่อทราบการโอนเงินโครงการ และให้ตรวจสอบการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)

3. การคืนเงินเหลือจ่าย



1

รายการจัดซื้อพัสดุ (ถ้ามี) เมื่อดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อ (PO) เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม เพื่อตัดคืนเงินเหลือจ่าย

2

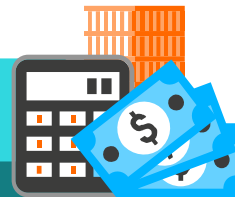
รายการงบประมาณเพื่อสนับสนุนโครงการของกลุ่มแปลงใหญ่ เมื่อกลุ่มแปลงใหญ่ส่งคืนเงินเหลือจ่าย ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินรายการโครงการ (แบบ บช.04) และรายงานการรับ - จ่ายเงิน (แบบ บช.05) โดยตรวจสอบกับผลการตรวจสอบบัญชีโครงการของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่

2) หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ อนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก โดยเขียนเช็คสั่งจ่าย “กระทรวงการคลัง” เพื่อส่งคืนคลังเป็นเบิกเกินส่งคืน สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของกลุ่มแปลงใหญ่ให้ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

3) แจ้งหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม เพื่อตัดคืนเงินเหลือจ่ายในส่วนที่เหลือ พร้อมแนบรายงานการรับ - จ่ายเงิน (แบบ บช.05)

การจัดทำบัญชีและการรายงานผล



1

บันทึกรายการทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายเงิน ในทะเบียนคุมเงินโครงการของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ (แบบ บข.01)

2

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนตามแบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการส่งให้สำนักงานเกษตรจังหวัดในพื้นที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัดทราบทุกเดือน

3

จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน (แบบ บข.05) ส่งให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม ทุกครั้งที่มีการแจ้งตัดคืนเงินเหลือจ่าย

4

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินรายโครงการ (แบบ บข.04) และรายงานการรับ - จ่ายเงิน (แบบ บข.06) ส่งให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม

5

จัดเก็บหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอก

แนวปฏิบัติการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่



1. การรับงบประมาณ



2. การเบิกจ่ายเงิน



3. การจัดทำบัญชี
และรายงานผล

การรับงบประมาณ

1

เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด แปลงใหญ่.....(ชื่อแปลงใหญ่).....” และส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่

การมอบหมายผู้รับผิดชอบเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เบิกจ่ายเงิน

- คณะกรรมการแปลงใหญ่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 3 คน โดยมีอำนาจในการเบิกจ่ายเงิน จำนวน 2 ใน 3 คน ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่ ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ลงนามบันทึกข้อตกลง

2

มอบหมายคณะกรรมการแปลงใหญ่เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง ดังนี้



- โครงการที่ขอรับงบประมาณสนับสนุนไม่เกิน 1 ล้านบาท มอบหมายคณะกรรมการแปลงใหญ่ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ประธานกลุ่มแปลงใหญ่ จำนวน 1 คน และกรรมการแปลงใหญ่ จำนวน 2 คน



- โครงการที่ขอรับงบประมาณ สนับสนุนตั้งแต่ 1 ล้านบาท ขึ้นไป มอบหมายคณะกรรมการแปลงใหญ่ จำนวน 5 คน ประกอบด้วย ประธานกลุ่มแปลงใหญ่ จำนวน 1 คน และกรรมการแปลงใหญ่ จำนวน 4 คน

การรับเงินงบประมาณ

2

จัดทำบันทึกข้อตกลงกับกลุ่มแปลงใหญ่ ตามแบบฟอร์มที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดในคู่มือโครงการ จำนวน 3 ฉบับ



หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้า
แปลงใหญ่ระดับกรม



หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้า
แปลงใหญ่ในพื้นที่



กลุ่มแปลงใหญ่

3

เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินตามโครงการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และตรงกับที่ทำบันทึกข้อตกลง พร้อมลงนามรับเงินในใบสำคัญรับเงิน (แบบ บข.03)

4

บันทึกการรับงบประมาณสนับสนุนในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ บข.07)

การเบิกจ่ายเงิน

1

เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง

2

การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

จ่ายเป็นเงินสด

ให้ถอนและจ่ายเงินให้กับผู้ขาย
ภายในวันเดียวกัน

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย

ค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างธนาคาร ขึ้นอยู่กับ
การตกลงกันระหว่างผู้ขายกับกลุ่มแปลงใหญ่
โดยไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ

การเบิกจ่ายเงิน

3

การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีใบเสร็จรับเงิน ถ้าซื้อจากผู้ขายที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป) ถ้าผู้ขายไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ใช้ใบเบิกเงิน (แบบ บช.09)

4

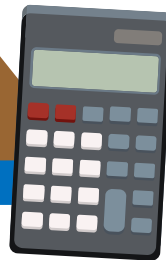
ผู้จัดทำบัญชีดำเนินการบันทึกการรับและจ่ายเงินในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ บช.07) ทุกครั้งที่มีการรับและจ่ายเงิน

5

เก็บหลักฐานการรับ การจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบฝากเงิน ใบถอนเงิน เป็นต้น ให้ครบถ้วนทุกรายการ



การจัดทำบัญชีและการรายงานผล



บันทึกการควบคุมพัสดุ ดังนี้

1

- 1) บันทึกรับและเบิกวัสดุ ในบัญชีคุมวัสดุ (แบบ บช.10)
- 2) บันทึกรับครุภัณฑ์ ในบัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ บช.11)
- 3) บันทึกการใช้งานครุภัณฑ์ทุกครั้ง ในทะเบียนการใช้งาน (แบบ บช.12)
- 4) บันทึกการดูแลและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ทุกครั้ง ในทะเบียนการดูแล และซ่อมบำรุง (แบบ บช.13)

2

จัดทำบัญชีและรายงานตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดในคู่มือโครงการ

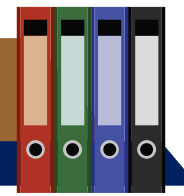
3

รวบรวม จัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน

4

กำกับ ติดตาม ดูแลและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการ



1

ปิดบัญชีโครงการและส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) รวมทั้งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ (โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา COVID-19)” ภายใน 10 วัน หลังจากเสร็จสิ้น

2

รวบรวมบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการทั้งหมดและจัดทำหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่ บัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการ (แบบ บช. 14)

3

ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต้นฉบับ บัญชีโครงการ และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการทั้งหมด ให้คณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับอำเภอ

4

เมื่อสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่ตรวจสอบบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายที่ต้องส่งคืนเพิ่มเติม ให้ส่งคืนหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งผลการตรวจสอบบัญชี

5

เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับอำเภอรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งให้หน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่

- ☞ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 75 ลงวันที่ 24 เมษายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลัง ตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจ และสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
- ☞ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0414.3/ว 188 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติในระบบ GFMS สำหรับโครงการ เงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
- ☞ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจ และสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
- ☞ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 331 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2563 เรื่อง การกำหนดรหัสบัญชีย่อยในการเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบ จากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019



- ☞ แนวปฏิบัติการรับและการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่
- ☞ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมพัสดุของกลุ่มแปลงใหญ่

**ปฏิบัติตามคู่มือโครงการยกระดับแปลงใหญ่
ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
ที่ได้รับการความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่
ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
ระดับกระทรวง**



แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมพัสดุของกลุ่มแปลงใหญ่ โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด



แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมพัสดุของกลุ่มแปลงใหญ่

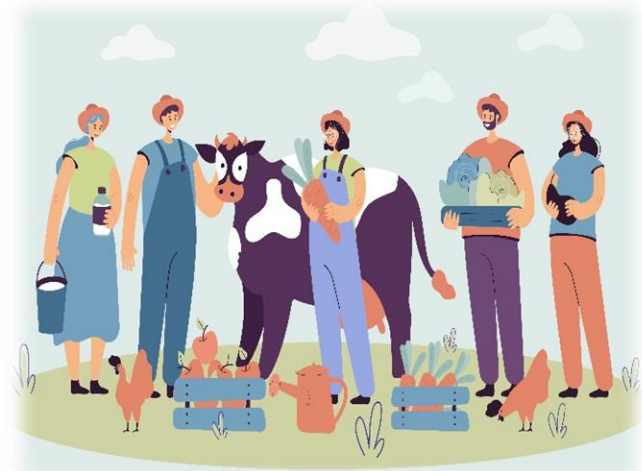


แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ประธานกลุ่มแปลงใหญ่ แต่งตั้ง



คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 5 คน



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 5 คน

บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ประกอบด้วย คณะกรรมการแปลงใหญ่น้อย 2 คน
และสมาชิกแปลงใหญ่

*****ทั้งสองคณะจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน*****

จัดทำแผนการซื้อหรือจ้าง

1

คณะกรรมการแปลงใหญ่จัดทำแผนการซื้อหรือจ้าง

2

แผนการซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง วงเงินงบประมาณ และกำหนดเวลาที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้าง



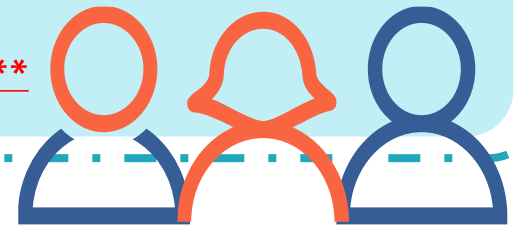
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)
หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

จัดทำราคากลาง (สืบราคาท้องตลาด)

- 1) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (การจัดซื้อ)/ขอบเขตของงาน (การจัดจ้าง) และราคากลางตามรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 2) ราคา/คุณลักษณะเฉพาะ
 - อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ ใช้ตามบัญชีราคามาตรฐาน
 - ไม่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ สืบราคาอย่างน้อย 3 ราย
- 3) การสืบราคาจากท้องตลาด อย่างน้อย 3 ราย ดำเนินการในกรณีจัดซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท

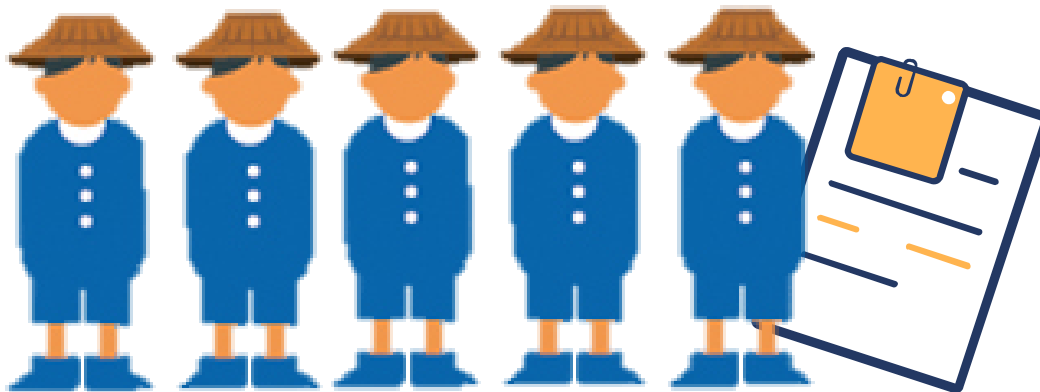
เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง



กระบวนการซื้อหรือจ้าง

จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอประธานกลุ่มแปลงใหญ่
ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี





วิธีการซื้อหรือจ้าง

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง

☞ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ติดต่อเจรจาตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
- สรุปผลผู้ชนะ
- ขออนุมัติรับราคา
- เสนอประธานกลุ่มแปลงใหญ่อนุมัติ

☞ ประธานกลุ่มแปลงใหญ่

- อนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างภายในวงเงินที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ



วงเงินเกิน 500,000 บาท
วิธีคัดเลือก

1

จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด **ไม่น้อยกว่า 3 ราย** ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2

การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ

- ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง
- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง

3

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา รับซองข้อเสนอ

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น

4

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา เปิดซองข้อเสนอ

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เปิดซองและตรวจสอบเอกสาร
- พิจารณาคัดเลือก
- รายงานผลพิจารณา
- ประธานกลุ่มแปลงใหญ่ เป็นผู้อนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง

รับราคาและประกาศผลผู้ชนะ

1

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอประธานกลุ่มแปลงใหญ่ เพื่ออนุมัติรับราคา

2

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ติดไว้ที่สำนักงาน เพื่อทราบโดยทั่วกัน (กรณีวิธีคัดเลือกเท่านั้น)



การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา



1

สัญญาและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเป็นอำนาจของประธานกลุ่มแปลงใหญ่ การลงนามสัญญาการซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง) ก็ได้สำหรับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกให้จัดทำเป็นรูปแบบสัญญาเท่านั้น

2

การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

1) กรณีซื้อ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2) กรณีจ้าง

2.1) กรณีผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

2.2) กรณีผลสำเร็จของงานทั้งหมดไม่พร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคางานจ้างนั้น

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

*****ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย*****

การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา



3

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ ในอำนาจของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี เสนอประธานกลุ่มแปลงใหญ่ อนุมัติ

4

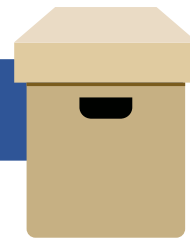
จัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ต้องมีการวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ภายในประเทศ โดยกำหนดหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

*****การกำหนดหลักประกันสัญญาจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย*****

5

การรับประกันคุณภาพพัสดุ คู่สัญญาจะต้องมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่กลุ่มแปลงใหญ่ จัดซื้อจัดจ้าง โดยการรับประกันคุณภาพพัสดุใช้ง่ายในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ใช้งานได้ดังเดิม และต้อง ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มแปลงใหญ่ การกำหนดระยะเวลา การรับประกันคุณภาพพัสดุ ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

การตรวจรับพัสดุ



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการ ดังนี้

1

ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ตั้งของกลุ่มแปลงใหญ่ หรือสถานที่ที่มีการก่อสร้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

2

ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

3

ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4

ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน สรุปรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการทราบ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอประธานกลุ่มแปลงใหญ่อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

5

ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม 4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

1

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2

ประธานกลุ่มแปลงใหญ่ จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เพื่อทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ โดยผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้น และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

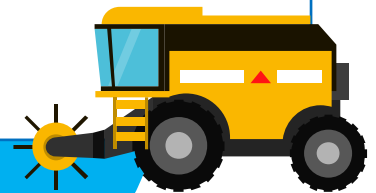
- 1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน
- 2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่ยกความได้ว่าถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียด แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว
- 3) จัดบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ
- 4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ประธานกลุ่มแปลงใหญ่
แต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุ
เพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุ
บัญชีคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนการใช้งาน
และทะเบียนการดูแลและซ่อมบำรุง
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ในคู่มือดำเนินงานโครงการ



กลุ่มแปลงใหญ่
ร่วมรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ
ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา



ข้อควรปฏิบัติ



1

- การซื้อวัสดุตามโครงการ ควรพิจารณาซื้อในคราวเดียวกัน (ถ้าการเก็บรักษาไม่ทำให้เปลี่ยนสภาพหรือเสียหาย) โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ

2

- ต้องมีสถานที่จัดเก็บวัสดุและครุภัณฑ์ที่เหมาะสม กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ ให้อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของกลุ่มแปลงใหญ่

3

- บันทึกรับและเบิกวัสดุ บันทึกรับครุภัณฑ์ บันทึกการใช้งานครุภัณฑ์ และบันทึกการดูแลและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

4

- การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีใบเสร็จรับเงิน ถ้าซื้อจากผู้ขายที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่แสดงจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้าผู้ขายไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ใช้ใบเบิกเงินแทนใบเสร็จรับเงิน

5

- กรณีการจัดซื้อเครื่องจักรเพื่อใช้ประกอบกิจการประเภทโรงงาน ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถสอบถามได้ที่สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมพัสดุของกลุ่มแปลงใหญ่นี้

ให้อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัด

บทบาทของกลุ่มแปลงใหญ่



ขั้นตอนเสนอโครงการ

1. จัดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน ประเภทนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญ
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- จดทะเบียน
 - บริษัทจำกัด
2. จัดเวทีวิเคราะห์ทบทวนรายละเอียดโครงการฯ
3. เสนอโครงการฯต่อคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับอำเภอ/จังหวัด

การรับและการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่

1. มอบหมายผู้รับผิดชอบเปิดบัญชีและเบิกจ่ายเงิน โดยเปิดบัญชี ธ.ก.ส. ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด แปลงใหญ่...(ชื่อแปลงใหญ่)...” และส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่
 2. มอบหมายคณะกรรมการแปลงใหญ่เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง ประกอบด้วย ประธานกลุ่มแปลงใหญ่ และคณะกรรมการแปลงใหญ่
 3. เมื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ โอนเงินและแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธ.ก.ส. ของกลุ่มแปลงใหญ่ให้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน พร้อมลงนามรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
 4. บันทึกการรับงบประมาณสนับสนุน ในบัญชีรับ – จ่ายเงินอุดหนุน
- หมายเหตุ** ผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่ **ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ลงนามบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่**

การจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมพัสดุของกลุ่มแปลงใหญ่

1. ประธานกลุ่มแปลงใหญ่ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 5 คน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 5 คน โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งต้องประกอบด้วยคณะกรรมการแปลงใหญ่ อย่างน้อย 2 คน และสมาชิกแปลงใหญ่ **ซึ่งทั้งสองคณะจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน และแต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุ**
2. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
3. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
4. ประธานกลุ่มแปลงใหญ่ อนุมัติการดำเนินงานและสั่งซื้อสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ
5. ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ จัดทำบัญชีคุมวัสดุ บัญชีคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนการใช้งาน และทะเบียนการดูแลและซ่อมบำรุง จัดทำบัญชีและรายงานตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดในคู่มือโครงการ

สิ้นสุดการดำเนินงานโครงการ

1. คณะกรรมการแปลงใหญ่ดำเนินการปิดบัญชีโครงการและส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) รวมทั้งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ ภายใน 10 วัน
2. คณะกรรมการแปลงใหญ่ รวบรวมบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการทั้งหมดและจัดทำหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่ แจ้งคณะกรรมการฯ ระดับอำเภอ เพื่อแจ้งสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่ให้ตรวจสอบบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการของกลุ่มแปลงใหญ่
3. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต้นฉบับบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการทั้งหมดให้คณะกรรมการฯ ระดับอำเภอ เพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบบัญชีโครงการ
4. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่ตรวจสอบบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการของกลุ่มแปลงใหญ่แล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายที่ต้องส่งคืนเพิ่มเติมให้ดำเนินการส่งคืนหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ ภายใน 3 วันทำการ

1

ด้านการรับและการเบิกจ่ายเงิน

1.1 ลงนามบันทึกข้อตกลง (ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการแปลงใหญ่)

1.2 ลงนามใบสำคัญรับเงิน (แบบ บข.03)

- เมื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่แจ้งว่า ได้ออนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกลุ่มแปลงใหญ่เรียบร้อยแล้ว ให้ปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชี เมื่อพบว่าเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามใบสำคัญรับเงิน (แบบ บข.03)

1.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการแปลงใหญ่)

- ก่อนการอนุมัติให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว จำนวนเงินที่อนุมัติตรงกับใบแจ้งหนี้/ยอดหนี้ที่ต้องชำระ เป็นต้น

1.4 ลงนามใบเบิกเงิน (แบบ บข.09) กรณีผู้ขายไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้

1.5 ลงนามแบบ ภ.ง.ด. 3/ภ.ง.ด.53

- กลุ่มแปลงใหญ่ต้องหักเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย แทนหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ และนำส่งสรรพากรพื้นที่สาขาภายใน 7 วันนับแต่วันสิ้นเดือนที่จ่ายเงิน

1.6 ลงนามหนังสือรับรองของกลุ่มแปลงใหญ่ (แบบ บข.14)

หน้าที่ของประธานกลุ่มแปลงใหญ่



2

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมพัสดุ (รายชื่อผู้รับผิดชอบเป็นไปตามมติที่ประชุม) **ซึ่งทั้งสองคณะจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน**

2.2 ลงนามให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างว่า มีรายการจัดซื้อจัดจ้างและวงเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

2.3 ลงนามให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ

2.4 ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อ/จ้าง



ข้อควรระวัง

ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ ดังนี้

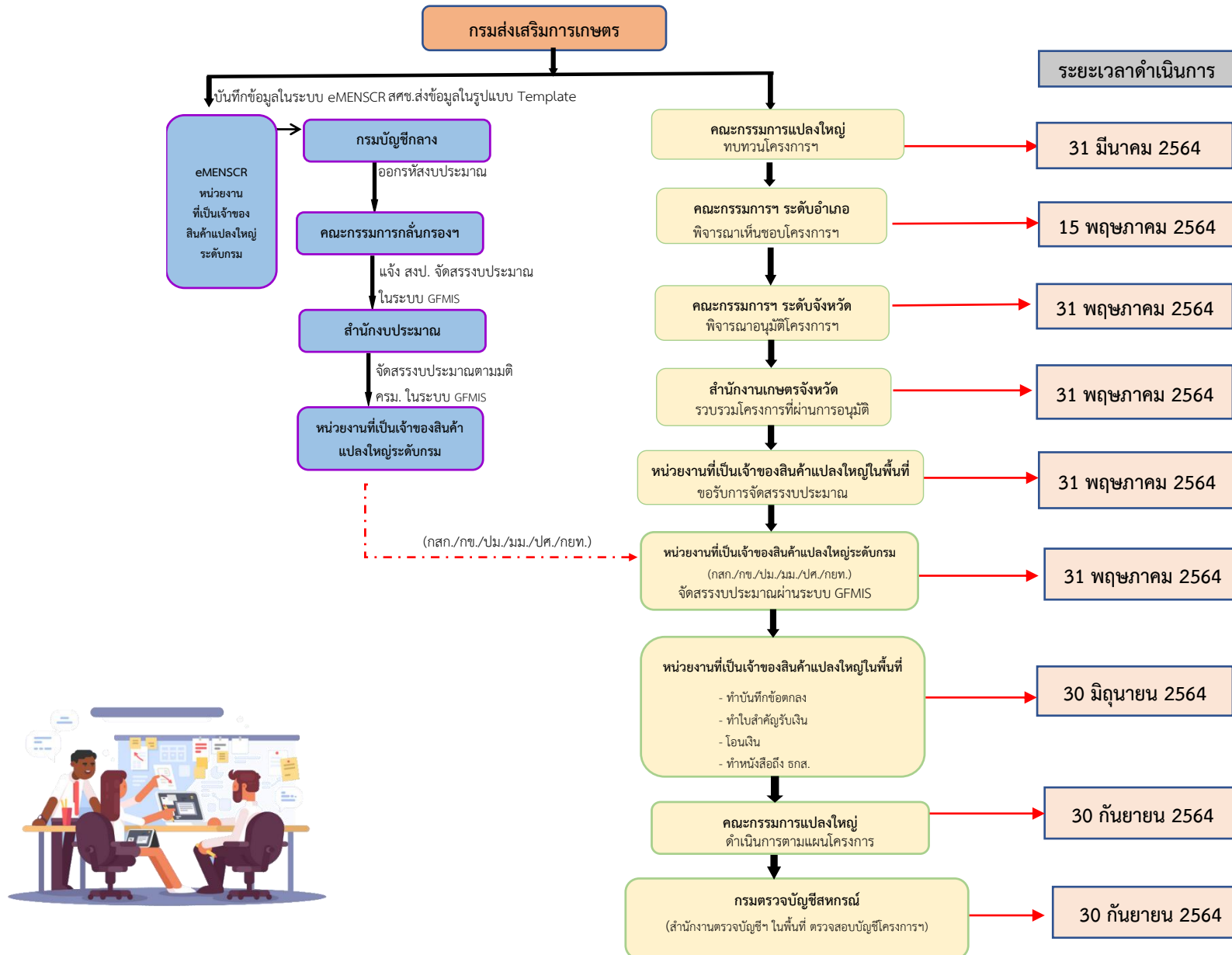
- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)
- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของกลุ่มแปลงใหญ่
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายการซื้อ/จ้าง
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ต้องถูกต้องตรงกัน
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)

3

บริหารจัดการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ



ขั้นตอนการบริหารโครงการฯ





ประเด็นคำถาม - คำตอบ โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

ลำดับ	ประเด็นคำถาม	คำตอบ
1.	<p>การทำบันทึกข้อตกลงในคู่มือภาคผนวกที่ 12 ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามกับประธานแปลงใหญ่ แต่กรมการข้าวได้รับแจ้งจากสำนักงานเกษตรจังหวัดว่ากรมส่งเสริมการเกษตรได้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้เกษตรจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด กรมการข้าวจะมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือไม่จะได้ดำเนินการไปพร้อมๆกัน</p>	<p>กรณีการมอบอำนาจให้ทำ MOU ของกรมส่งเสริมการเกษตรได้มอบหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เนื่องจากสำนักงานเกษตรจังหวัดเป็นหน่วยงานในระดับภูมิภาคภายในจังหวัด ในส่วนของกรมการข้าวเป็นหน่วยงานที่ขึ้นอยู่กับส่วนกลาง ดังนั้น การมอบอำนาจจึงเป็นการมอบจากอธิบดีกรมการข้าวให้ ผอ.ศูนย์ ในพื้นที่</p>
2.	<p>จังหวัดพิษณุโลกได้รับมอบหมายจากรองผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการฯ ให้ดำเนินการตรวจสอบรายการที่กลุ่มแปลงใหญ่จัดซื้อให้ราคาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ทำให้กลุ่มแปลงใหญ่บางกลุ่มมียอดซื้อรวมเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ จึงจะขอสอบถาม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. กลุ่มทำหนังสือแนบเพื่อสมทบทุน ได้หรือไม่2. การใส่ยอดเงินในแผนการใช้จ่ายเงินจะต้องใส่ยอดเต็มจำนวน หรือยอดที่ปรับราคาแล้ว และจะใส่ยอดในแบบแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนสมทบอย่างไร	<ol style="list-style-type: none">1. กลุ่มทำหนังสือแนบเพื่อสมทบทุน กลุ่มสามารถดำเนินการได้2. การใส่ยอดเงินในแผนการใช้จ่ายเงินจะต้องใส่วงเงินตามจำนวนเงินที่คณะกรรมการฯ ระดับจังหวัดอนุมัติ (ภายใต้กรอบวงเงินเดิมที่ กรม. อนุมัติ) สำหรับยอดส่วนเกินวงเงินในบันทึกขออนุมัติซื้อจ้างให้หมายเหตุในรายการแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามคู่มือโครงการ



ประเด็นคำถาม-คำตอบ โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

ลำดับ	ประเด็นคำถาม	คำตอบ
3.	จังหวัดเชียงรายมีปัญหาเรื่องสิ่งก่อสร้าง เช่น เจาะน้ำบาดาล สร้างที่สูบน้ำด้วยโซล่าเซลล์ ลานตากข้าว มีประเด็นเรื่องสร้างในที่เอกชน คู่มือฯ ให้ใช้หนังสือยินยอมให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดิน ซึ่งสำนักงานที่ดินจังหวัด คลังจังหวัด ให้คำแนะนำว่าใช้หนังสือยินยอมอย่างเดียวคงไม่ได้ ต้องจดทะเบียนหลังโฉนดด้วย ดังนั้น เกษตรจังหวัดได้หารือไปยังกรมส่งเสริมการเกษตรแล้ว	<p>กรมส่งเสริมการเกษตรได้ทำหนังสือแจ้งให้จังหวัดเชียงรายเรียบร้อยแล้ว ตามสำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ 1011/4063 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2564</p> <p>หนังสือยินยอมให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดิน ตามคู่มือโครงการฯ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดทำเป็นรูปแบบบรรจุไว้ในคู่มือโครงการฯ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องในการนำไปแจ้งเกษตรกรกลุ่มแปลงใหญ่ เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุนโครงการฯ ต่อคณะกรรมการบริหารโครงการฯ ระดับจังหวัด เท่านั้น ซึ่งตามหลักของกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หากคู่สัญญา กล่าวคือ เจ้าของที่ดินในฐานะผู้ให้ความยินยอมกับตัวแทนเกษตรกรกลุ่มแปลงใหญ่ในฐานะผู้รับความยินยอม ใช้เฉพาะหนังสือยินยอมให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินตามคู่มือโครงการฯ เท่านั้น โดยไม่ได้ใช้เอกสารหลักฐานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบ ผลทางกฎหมายจะบังคับได้เฉพาะคู่สัญญา หรือที่เรียกว่า “บุคคลสิทธิ” แต่จะไม่อาจบังคับบุคคลภายนอกผู้สุจริตได้ ดังนั้น ในกรณีนี้หากคู่สัญญามีความประสงค์ที่ให้มีผลบังคับถึงบุคคลภายนอก หรือที่เรียกว่า “ทรัพย์สินสิทธิ” นอกจากต้องใช้เอกสารฉบับนี้ประกอบแล้ว คู่สัญญาต้องร่วมกันไปยื่นเรื่องขอจดทะเบียนสิทธิเหนือพื้นดินกล่าวคือ การก่อสร้างต่างๆ ลงบนที่ดินแปลงที่ขอใช้ ต่อเจ้าพนักงานที่ดินในพื้นที่ และนอกจากนี้ ก่อนที่จะดำเนินการก่อสร้างสิ่งต่างๆ เช่น เจาะบ่อบาดาลหรือก่อสร้างโรงเรือน ต้องนำหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการของกฎหมายนั้นๆ มาพิจารณาประกอบด้วย ทั้งนี้ การจดทะเบียนสิทธิหรือการขออนุญาตต่างๆ อาจมีค่าธรรมเนียมและปิดอากรแสตมป์</p>



ประเด็นคำถาม-คำตอบ โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

ลำดับ	ประเด็นคำถาม	คำตอบ
4.	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรับปรุงใหม่ในคู่มือ ไม่ใช่เรื่องง่ายที่แปลงใหญ่จะเข้าใจ นักวิชาการเกษตรคงต้องศึกษาให้เข้าใจ และเป็นพี่เลี้ยงอย่างใกล้ชิด	ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาคู่มือโครงการฯ ให้ละเอียด หากไม่เข้าใจสามารถสอบถามได้ (กสก. จะช่วยหาคำตอบ) แลกเปลี่ยน ความรู้ วิธีปฏิบัติ ซึ่งกันและกัน และให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นพี่เลี้ยงให้กลุ่มแปลงใหญ่ อย่างใกล้ชิด
5.	การจดทะเบียนรถยนต์ รถแทรกเตอร์ หรือยานพาหนะอื่นๆ จดในนามของใคร	การจดทะเบียนรถยนต์ รถแทรกเตอร์ หรือยานพาหนะอื่นๆ ขอให้เป็นไปตามมติของกลุ่มมอบหมายผู้แทนกลุ่มแปลงใหญ่ไปดำเนินการจดทะเบียน
6.	กลุ่มเกษตรกรขอซื้อพัสดุอุตสาหกรรมแต่ไม่สามารถบันทึกในระบบ co-farm ได้ ไม่ทราบว่าให้ดำเนินการอย่างไร การบันทึกแผนการใช้จ่ายเงิน ในส่วนของกิจกรรมย่อย ไม่สามารถพิมพ์รายการที่ต้องการได้ ต้องใช้วิธีเลือกรายการตามที่มีในระบบเท่านั้น ซึ่งไม่ตรงกับที่กลุ่มเกษตรกรจะจัดซื้อ แก้ไขปัญหานี้อย่างไร	1. แจ้งรายการกิจกรรมที่จะขอเพิ่มเติมไปยัง admin ของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อรวบรวมส่งกรมส่งเสริมการเกษตรเพิ่มในระบบ จัดส่งเป็นไฟล์ Excel โดยระบุชื่อหน่วยงาน จังหวัด และวันที่ (หากเคยแจ้งเพิ่มแล้วไม่ต้องแจ้งซ้ำ) 2. กรมการข้าว จัดทำฟอร์มให้ใส่ข้อมูลเพิ่มในส่วนกิจกรรมที่ไม่มีในระบบ ผ่าน google forms เพื่อรวบรวม และส่งให้ทางกรมส่งเสริมการเกษตร
7.	การเปิดบัญชีของกลุ่มที่ต้องใส่รายชื่อแปลงใหญ่ที่ ครม.อนุมัติ ยกตัวอย่าง เช่น ชื่อ co-farm "แปลงใหญ่ข้าวนาแปลงใหญ่ตำบลตรึม หมู่ที่ 4 ตำบลตรึม อำเภอสว่างภูมิ จังหวัดสุรินทร์" ต้องใส่ชื่อเต็มแบบนี้หรือที่อยู่ไม่ต้องใส่ครับ	ใส่ชื่อแปลงใหญ่เต็มตามที่ ครม. อนุมัติ
8.	การซื้อเฉพาะเจาะจงคือต่ำกว่า 500,000 บาท ผู้ขายต้องวางหนังสือค้ำประกัน สัญญาหรือเปล่าครับ	1. ให้ดูรายละเอียดภาคผนวก 4 หน้า 32 2. การซื้อวิธีโดยเฉพาะเจาะจงสามารถทำเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) ได้ ซึ่งไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา



• ประเด็นคำถาม-คำตอบ โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยง

ลำดับ	ประเด็นคำถาม	คำตอบ
9.	การจัดซื้อโดรนของกลุ่ม ขนาด 25 ลิตร จะต้องได้รับใบอนุญาตจาก กรม. ก่อน ซึ่งขณะนี้ยังไม่ได้รับอนุญาตทางจังหวัดนครราชสีมาได้ประชุมระดับจังหวัดเสร็จสิ้นไปแล้วตั้งแต่ 8 เมษายน 64 ได้มีการอนุมัติโดรนขนาด 25 ลิตรไปหลายลำจะมีแนวทางอย่างไรครับ	1. ให้โทรสอบถามข้อมูลได้ที่ กสทช. 2. "กสทช. ปรับปรุงประกาศโดรนฉบับใหม่ กำหนดให้ผู้ครอบครองโดรนใหม่ หลังวันที่ 23 ก.ย. 2563 จะต้องมาขึ้น" https://www.nbtc.go.th/News/Press-Center/47398.aspx
10.	การทำบันทึกข้อตกลง เนื่องจากศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวพิจิตร มีหน่วยเบิกจ่ายอยู่ที่ ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวกำแพงเพชร ในการทำบันทึกข้อตกลง ผู้สนับสนุนงบประมาณ จะต้องเป็นศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวพิจิตร หรือศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวกำแพงเพชร	ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวพิจิตร
11.	กรณีที่ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตรวจกลุ่มแปลงใหญ่แล้วมีการคืนเงิน หลังวันที่ 30 กันยายน 2564 อยากทราบว่า จะมีแนวทางดำเนินการอย่างไรบ้างคะ	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์มีหน้าที่ตรวจสอบกลุ่มแปลงใหญ่ และรายงานผลการตรวจสอบกลุ่มแปลงใหญ่ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2564 ดังนั้น หน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ที่มีหน้าที่ เร่งรัดการดำเนินการกลุ่มแปลงใหญ่ให้แล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงาน ของกลุ่มแปลงใหญ่ที่ได้รับการอนุมัติและริบดำเนินการส่งคืนเงินตาม ขั้นตอนให้แล้วเสร็จโดยเร็วเพื่อให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ดำเนินการ ตรวจสอบบัญชีได้ตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ควรดำเนินให้แล้วเสร็จภายใน 31 สิงหาคม 2564 เพื่อให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ได้มีระยะเวลาในการ ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ หากมีเงินคืนเพิ่มเติมหลังการตรวจสอบและเกินกว่าวันที่ 30 กันยายน 2564 นั้น ต้องหารือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าจะมีแนวทางการดำเนินการอย่างไรต่อไป



ประเด็นคำถาม-คำตอบ โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

ลำดับ	ประเด็นคำถาม	คำตอบ
12.	กรณีการซื้อจ้างหากผู้ขายผิดสัญญาแล้วมีค่าปรับ กลุ่มแปลงใหญ่ต้องรับเงินค่าปรับและนำเงินฝากเข้าบัญชีหน่วยงานในพื้นที่ เวลากลุ่มแปลงใหญ่รับเงินค่าปรับเขาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขายยังไงคะ	หากกรณีที่ผู้ขายผิดสัญญาการจัดจ้าง และกลุ่มแปลงใหญ่ต้องดำเนินการรับเงินค่าปรับและนำเงินฝากเข้าบัญชีหน่วยงานแปลงใหญ่ในพื้นที่ตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่โครงการได้ดำเนินการไว้ เมื่อกลุ่มแปลงใหญ่ดำเนินการรับเงินค่าปรับ ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าปรับตามจำนวนที่ได้รับจริงให้กับผู้ขาย และดำเนินการนำเงินฝากเข้าบัญชีหน่วยงานแปลงใหญ่ในพื้นที่
13.	เอกสารประกอบการส่งเบิกเงินจากคลังจังหวัดประกอบด้วยอะไรบ้าง	แบ่งออกเป็น 2 กรณี 1. วางเบิกเงินอุดหนุนให้กลุ่มแปลงใหญ่ เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการ แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และบันทึกข้อตกลง 2. รายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานในระดับพื้นที่ ให้ปฏิบัติตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการนั้นกำหนด
14.	กรมมีตัวอย่างหนังสือแจ้ง ธ.ก.ส. ใหม่	กรมส่งเสริมการเกษตรได้จัดทำตัวอย่างหนังสือแจ้ง ธ.ก.ส. แล้ว จะดำเนินการขึ้นไว้ที่ https://co-farm.doae.go.th/up/document.php หัวข้อ “เอกสารที่ใช้ในโครงการ”
15.	การใช้เลขผู้เสียภาษีในการหัก ณ ที่จ่าย	ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงานในระดับพื้นที่
16.	กลุ่มแปลงใหญ่ขอสนับสนุนเป็นเงินสดสำหรับใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียน ได้หรือไม่	ไม่สามารถขอรับการสนับสนุนเป็นเงินสดและเงินทุนหมุนเวียนได้