



คู่มือ

โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่ และเชื่อมโยงตลาด



ภายใต้แผนงาน/โครงการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม
ตามบัญชีท้าย พ.ร.ก. ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา
และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของ

ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 พ.ศ. 2563

คู่มือฉบับปรับปรุงตามมติคณะกรรมการบริหารโครงการฯ เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2564

คำนำ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้จัดทำโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด ภายใต้แผนงานหรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (แผนงาน/โครงการกลุ่มที่ 3) เพื่อให้เกษตรกรมีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งในการบริหารจัดการแปลงใหญ่ โดยใช้เทคโนโลยีนวัตกรรมสมัยใหม่ ต่อยอดด้านคุณภาพมาตรฐาน แปรรูปสร้างมูลค่าเพิ่ม และเชื่อมโยงการตลาด และสร้างโอกาสในการเพิ่มคุณภาพผลผลิตและผลตอบแทนจากการผลิต การลดต้นทุนการผลิต รายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2563

คู่มือการดำเนินงานโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด ฉบับนี้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโครงการฯ ระดับกระทรวง ให้จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานโครงการของเจ้าหน้าที่ในทุกระดับและทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนโครงการ รายละเอียดในคู่มือ คณะผู้จัดทำหวังว่าคู่มือ ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการปฏิบัติงานโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ธันวาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด	
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. เป้าหมาย	2
4. พื้นที่ดำเนินการ	2
5. เงื่อนไขการเข้าร่วมโครงการ	2
6. ระยะเวลาดำเนินการ	2
7. งบประมาณ	3
8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	4
9. หน่วยงานดำเนินการ	4
10. ขอบเขตการดำเนินงาน	5
10.1 ประเภทกิจกรรม	5
10.2 ขั้นตอนการเสนอโครงการ	5
11. ขั้นตอนการดำเนินงาน	7
11.1 การบริหารโครงการ	7
11.2 การดำเนินงานโครงการ	8
11.2.1 การประชุมชี้แจงโครงการ	8
11.2.2 การบริหารงบประมาณ	9
1. แนวปฏิบัติการรับและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ สินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม	9
2. แนวปฏิบัติการรับและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ สินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่	10
3. แนวปฏิบัติการรับและการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่	13
4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้า แปลงใหญ่ระดับกรม และหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ ในพื้นที่	15
12. การรายงานผลการดำเนินงาน	16
13. แผนการดำเนินงาน	17
14. การจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมพัสดุของกลุ่มแปลงใหญ่	19

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก 1 ขั้นตอนการบริหารโครงการ	21
ภาคผนวก 2 ขั้นตอนการรับและการเบิกจ่ายเงิน	22
ภาคผนวก 3 หลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการ	23
ภาคผนวก 4 แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมพัสดุของกลุ่มแปลงใหญ่	29
ภาคผนวก 5 แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบ GFMS	35
ภาคผนวก 6 แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่ และเชื่อมโยงตลาด	45
- แบบฟอร์มกิจกรรมและขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	47
- แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	48
- แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน	49
ภาคผนวก 7 เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนโครงการ	50
ภาคผนวก 8 แนวทางการจัดเวทีประชุม	51
- แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมจัดเวทีประชุม	52
ภาคผนวก 9 ตัวอย่างแบบการขอใช้สถานที่สาธารณประโยชน์ต่อนายอำเภอ	53
ภาคผนวก 10 ตัวอย่างหนังสือยินยอมให้เข้าทำประโยชน์ที่ดิน	54
ภาคผนวก 11 แนวทางการดำเนินงานของการใช้ที่ดินประเภทต่างๆ	55
ภาคผนวก 12 บันทึกข้อตกลง	56
ภาคผนวก 13 ทะเบียนคุมเงิน	58
- ทะเบียนคุมเงิน (แบบ บข. 01)	58
- รายละเอียดการจัดสรรเงิน (แบบ บข. 02)	59
- ใบสำคัญรับเงิน (แบบ บข. 03)	60
- ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินรายโครงการ (แบบ บข. 04)	61
- รายงานการรับ - จ่ายเงิน (แบบ บข. 05)	62
- รายงานการรับ - จ่ายเงิน (แบบ บข. 06)	63
- บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ บข. 07)	64
- ใบสืบราคาพัสดุ (แบบ บข. 08)	65
- ใบเบิกเงิน (แบบ บข. 09)	66
- บัญชีคุมพัสดุ (แบบ บข. 10)	67

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- บัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ บช. 11)	68
- ทะเบียนการใช้งาน (แบบ บช. 12)	69
- ทะเบียนการดูแลและซ่อมบำรุง (แบบ บช. 13)	70
- หนังสือรับรองของกลุ่มแปลงใหญ่ (แบบ บช. 14)	71
ภาคผนวก 14 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด ระดับจังหวัด	72
ภาคผนวก 15 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด ระดับอำเภอ	74
ภาคผนวก 16 แปลงใหญ่ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	76

คู่มือ

โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

ภายใต้แผนงาน/โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมตามบัญชีท้าย พ.ร.ก.

ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจาก
สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 พ.ศ. 2563

1. หลักการและเหตุผล

จากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ที่กระจายตัวอยู่ทั่วโลก และยังคงมีแนวโน้มการระบาดอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศในระยะถัดไป และจำเป็นต้องมุ่งเน้นการกระตุ้นให้เกิดกิจกรรมทางเศรษฐกิจในท้องถิ่น เพื่อลดผลกระทบจากการหดตัวของภาคเศรษฐกิจสำคัญ รวมทั้งจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรของภาครัฐในการลงทุน เพื่อพยุงเศรษฐกิจและเกิดการขับเคลื่อนเศรษฐกิจภายในประเทศเป็นหลัก คณะรัฐมนตรีจึงมีมติเห็นชอบกรอบนโยบายการฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมของประเทศในด้านต่างๆ ที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสนอเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2563 ซึ่งหนึ่งในนั้นมีการกรอบนโยบายด้านเกษตร โดยเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต พัฒนาศักยภาพการผลิต ต่อยอดของเดิมให้ดีขึ้น เน้นการผลิตในรูปแบบเกษตรสมัยใหม่ เกษตรอัจฉริยะ เกษตรแปลงใหญ่เกษตรแม่นยำที่มีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ มีการสร้างความร่วมมือการบริหารจัดการที่เชื่อมโยงตลอดห่วงโซ่ ตั้งแต่การวางแผนการผลิต การแปรรูป และการตลาด ตลอดจนการวางระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านการเกษตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนการผลิต รวมทั้งมีการพัฒนากระบวนการผลิตที่ถูกสุขลักษณะและได้มาตรฐานความปลอดภัย

ระบบส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่ เป็นการดำเนินงานซึ่งเน้นการรวมกลุ่มของเกษตรกรรายย่อยที่อยู่บริเวณพื้นที่ใกล้เคียงกันที่พร้อมจะพัฒนาการผลิตและการตลาดร่วมกันตลอดห่วงโซ่อุปทาน โดยวางระบบการผลิตและการบริหารจัดการในแนวทางเดียวกัน เพื่อประหยัดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต โดยเน้นการผลิตให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด ตามนโยบายการตลาดนำการผลิต นำไปสู่การจัดการสินค้าเกษตรสู่สมดุลระหว่างอุปสงค์และอุปทาน สร้างเสถียรภาพของราคาสินค้าเกษตรได้อย่างมั่นคงในอนาคต ตามแผนปฏิรูปการเกษตร โดยเกษตรกรยังคงเป็นเจ้าของพื้นที่และร่วมกันดำเนินการบริหารจัดการการผลิต ทั้งนี้ การกำหนดพื้นที่เป้าหมายของเกษตรแปลงใหญ่ ดำเนินการในพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่ในเขตชลประทาน พื้นที่ปฏิรูปที่ดิน พื้นที่ในเขตสหกรณ์นิคม และพื้นที่เกษตรทั่วไป โดยเกษตรกรสมาชิกแปลงใหญ่จะร่วมกันกำหนดเป้าหมายการผลิต การถ่ายทอดเทคโนโลยี การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตทุกขั้นตอน จนถึงเชื่อมโยงตลาดกับภาคเอกชนแบบประชารัฐ ทั้งนี้ การปรับระบบส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่ โดยการนำหลักเกษตรสมัยใหม่มาเชื่อมโยงตลาด จะก่อให้เกิดความร่วมมือในการผลิต โดยเกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกรในพื้นที่ที่มีการดำเนินกิจกรรมที่ใกล้เคียงกัน หรือมีพื้นที่ติดต่อกันทำให้เกิดขนาดเศรษฐกิจที่ใหญ่ขึ้น (Economy of Scale) เกษตรกรเป็นศูนย์กลางในการดำเนินงาน ผลักดันให้เกษตรกรรวมกลุ่มในการผลิต เพื่อร่วมกันจัดหาปัจจัยการผลิตที่มีคุณภาพดี ราคาถูก และการใช้เทคโนโลยีการเกษตรที่เหมาะสม เช่น เครื่องจักรกลการเกษตร (Motor Pool) เพื่อลดต้นทุนเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร ตลอดจนการจัดการด้านการตลาด ช่วยพัฒนาเกษตรกรให้มีคุณภาพชีวิตดีขึ้น มีการพัฒนาเชิงพื้นที่ตามศักยภาพสู่การพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรตามความต้องการตลาด ด้วยการบูรณาการทุกภาคส่วน ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาได้มีการส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ จำนวน 6,916 แปลง เกษตรกร

408,000 ราย พื้นที่ 6,595,008 ไร่ สร้างมูลค่าเพิ่มจากการลดต้นทุนการผลิตและการเพิ่มผลผลิตรวม 36,180.25 ล้านบาท (ข้อมูล ณ วันที่ 2 มิถุนายน 2563)

ดังนั้น กรมส่งเสริมการเกษตรจึงได้จัดทำโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่ และเชื่อมโยงตลาด เพื่อให้เกษตรกรมีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งในการบริหารจัดการแปลงใหญ่ โดยใช้เทคโนโลยีนวัตกรรมสมัยใหม่ ต่อยอดด้านคุณภาพมาตรฐาน แปรรูป สร้างมูลค่าเพิ่ม และเชื่อมโยงการตลาด และสร้างโอกาสในการเพิ่มคุณภาพผลผลิต และผลตอบแทนจากการผลิต การลดต้นทุนการผลิต รายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและลดต้นทุนการผลิตให้กับเกษตรกรหรือกลุ่มเกษตรกร โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสม รวมทั้งเครือข่ายความร่วมมือจากภาคส่วนต่างๆ ในการร่วมกันบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ

2.2 ยกระดับการผลิตไปสู่สินค้าที่มีคุณภาพมาตรฐาน สอดคล้องกับความต้องการของตลาด และอุตสาหกรรมต่อเนื่อง โดยเฉพาะอุตสาหกรรมอาหาร อุตสาหกรรมพลังงาน และอุตสาหกรรมเคมีภัณฑ์และยา ที่มีมูลค่าเพิ่มสูง

3. เป้าหมาย

แปลงใหญ่ที่เสนอความต้องการรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน 5,250 แปลง

4. พื้นที่ดำเนินการ

ดำเนินการในพื้นที่ 77 จังหวัด 5,250 แปลง

5. เงื่อนไขการเข้าร่วมโครงการ

5.1 เป็นแปลงใหญ่ที่ผ่านการรับรองและอยู่ในระบบ Co-farm.doae.go.th ของกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ได้เสนอความต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (5,250 แปลง) ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2563 อนุมัติงบประมาณไว้แล้ว

5.2 เป็นแปลงใหญ่ที่จดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน ประเภทนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

5.3 การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ต้องไม่เกินวงเงินเดิมที่เคยเสนอขอความต้องการ และได้รับการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2563 แล้ว

5.4 แปลงใหญ่ที่ขอรับการสนับสนุนโครงการฯ ต้องดำเนินกิจกรรมที่ไม่ซ้ำซ้อนกับโครงการอื่นๆ ภายใต้ แผนงาน/โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมตามบัญชีท้าย พ.ร.ก. ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงิน เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 พ.ศ. 2563 รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

6. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม 2563 – กันยายน 2564

7. งบประมาณ

งบประมาณเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 งบอุดหนุนทั่วไป และงบดำเนินงาน จำนวน 13,904,500,000 บาท ประกอบด้วย

7.1 งบอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 13,878,120,000 บาท แบ่งตามหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้านับระดับกรม	จำนวนแปลง	วงเงิน (บาท)
1	กรมการข้าว	2,637	7,267,450,300.00
2	กรมหม่อนไหม	26	70,525,300.00
3	กรมปศุสัตว์	186	488,448,400.00
4	กรมประมง	90	212,975,700.00
5	การยางแห่งประเทศไทย	299	753,673,100.00
6	กรมส่งเสริมการเกษตร	2,012	5,085,047,200.00
รวม		5,250	13,878,120,000.00

7.2 งบดำเนินงาน จำนวน 26,380,000 บาท แบ่งตามหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้านับระดับกรม	จำนวนแปลง	วงเงิน (บาท)
1	กรมการข้าว	2,637	7,914,000
2	กรมหม่อนไหม	26	78,000
3	กรมปศุสัตว์	186	555,000
4	กรมประมง	90	270,000
5	การยางแห่งประเทศไทย	299	897,000
6	กรมส่งเสริมการเกษตร	2,012	9,416,000
7	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	5,250	5,250,000
8	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร		2,000,000
รวม			26,380,000.00

- หมายเหตุ 1. ประชุมวิเคราะห์จัดทำแผนดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
2. จัดเก็บข้อมูลและบันทึกผลการดำเนินงาน
3. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าการดำเนินงาน
4. บริหารจัดการโครงการ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลผลิตของโครงการ

แปลงใหญ่ จำนวน 5,250 แปลง เกษตรกร 262,500 ราย พื้นที่ 5,003,250 ไร่ มีการนำเทคโนโลยีเกษตรสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและลดต้นทุนการผลิต มีคุณภาพมาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการของตลาดและอุตสาหกรรมต่อเนื่อง

ตัวชี้วัด

แปลงใหญ่ จำนวน 5,250 แปลง ได้รับการพัฒนาใน 3 มิติ โดยผ่านตัวชี้วัดอย่างน้อย 1 มิติ จาก 3 มิติ

- มีการใช้เทคโนโลยี/เพิ่มประสิทธิภาพการผลิต
- มีการสร้างมูลค่าเพิ่ม
- มีการเชื่อมโยงตลาด

ผลลัพธ์ของโครงการ

แปลงใหญ่ จำนวน 5,250 แปลง มีการนำเทคโนโลยีเกษตรสมัยใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและลดต้นทุนการผลิต มีคุณภาพมาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการของตลาดและอุตสาหกรรมต่อเนื่อง สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มไม่น้อยกว่า 11,000 ล้านบาทต่อปี

ผลสัมฤทธิ์

เกษตรกร

1. เกษตรกรมีศักยภาพและความเข้มแข็งในการบริหารจัดการการผลิตสินค้าเกษตร
2. ยกระดับการผลิตสินค้าเกษตรไปสู่เกษตรสมัยใหม่

สังคม

ได้สินค้าบริโภคที่มีคุณภาพมาตรฐาน/ปลอดภัย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ภาครัฐ

เกิดการหมุนเวียนเงินทุนในระบบเศรษฐกิจ

9. หน่วยงานดำเนินการ

9.1 หน่วยงานหลัก

กรมส่งเสริมการเกษตร กรมปศุสัตว์ กรมประมง กรมการข้าว
กรมหม่อนไหม การยางแห่งประเทศไทย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

9.2 หน่วยงานร่วมดำเนินการ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมวิชาการเกษตร กรมชลประทาน กรมพัฒนาที่ดิน
กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

สำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานงบประมาณ กรมประชาสัมพันธ์

กระทรวงมหาดไทย

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กระทรวงพาณิชย์
กระทรวงอุตสาหกรรม
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

10. ขอบเขตการดำเนินงาน

10.1 ประเภทกิจกรรม สามารถดำเนินการได้ทันที ลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ มีประโยชน์กับสมาชิกแปลงใหญ่ และมีความยั่งยืน เป็นกิจกรรมที่สมาชิกสามารถดำเนินการได้เอง และใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่องหรือเป็นการพัฒนาต่อยอดโครงการเดิม และสนับสนุนงบประมาณให้แก่กลุ่มแปลงใหญ่ ตามกิจกรรมที่เสนอเท่านั้น โดยให้กลุ่มแปลงใหญ่เป็นผู้ดำเนินการเอง กิจกรรมแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1) ด้านการผลิต : ต่อยอดทำเกษตรสมัยใหม่ โดยใช้เครื่องจักรกล เทคโนโลยี ระบบน้ำ Precision Farming โรงเรือน โรงคัดแยกผลผลิต ลานตาก ระบบบริหารจัดการน้ำ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตร ทั้งนี้ ต้องมีแนวทางการบริหารจัดการการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ชัดเจน

2) ด้านการพัฒนาคุณภาพ/มาตรฐาน : การจัดการคุณภาพผลผลิต เพื่อเข้าสู่การตรวจรับรองมาตรฐานการผลิต เพื่อการจัดการคุณภาพสู่ระบบมาตรฐานสากล การแปรรูปเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม

3) ด้านการตลาด : การพัฒนาผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ การสร้าง Brand ให้สามารถเข้าสู่ตลาด Online และ Offline ที่กว้างขวางยิ่งขึ้น การสร้างจุดรวบรวมและกระจายผลผลิต e-Marketplace

10.2 ขั้นตอนการเสนอโครงการ

10.2.1 กลุ่มแปลงใหญ่จัดทำเวที วิเคราะห์และประเมินศักยภาพ โดยใช้แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดชั้นคุณภาพของแปลงใหญ่ เพื่อเป็นฐานในการต่อยอดการพัฒนา 5 ด้าน ประกอบด้วย

1) ด้านการรวมกลุ่มเกษตรกร

- (1) การรวมกลุ่มที่เป็นนิติบุคคล ได้แก่ สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชนนิติบุคคล
- (2) การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารแปลงใหญ่
- (3) การกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารแปลงใหญ่
- (4) การกำหนดกฎระเบียบกลุ่ม

2) ด้านการบริหารจัดการ

- (1) การทำแผนธุรกิจในระดับกลุ่มและรายบุคคล
- (2) การจัดหาปัจจัยการผลิตและการใช้เครื่องจักรกลร่วมกัน
- (3) การจัดการเงินทุนและทรัพยากรของกลุ่ม

3) ด้านผลการดำเนินงาน

- (1) การลดต้นทุนการผลิต
- (2) การเพิ่มผลผลิต
- (3) การพัฒนาคุณภาพผลผลิต
- (4) การบริหารจัดการ
- (5) การเพิ่มช่องทางการตลาด และ/หรือการทำเกษตรพันธสัญญา

4) ด้านการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้

- (1) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่เกษตรกร
- (2) เกษตรกรได้นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้

5) ด้านความยั่งยืนของกลุ่ม

- (1) ความเข้มแข็งของกลุ่ม
- (2) ความสามารถและความพร้อมของผู้จัดการแปลง/ประธานแปลง ในการบริหารงานในอนาคต
- (3) มีตลาดซื้อ - ขายที่แน่นอน

10.2.2 กลุ่มแปลงใหญ่ทบทวนกิจกรรมในโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด พร้อมจัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับโครงการฯ ภายใต้กรอบเงินที่เสนอขอ โดยนำฐานข้อมูลของกลุ่มมาใช้ในการวางแผน ดังนี้

1) ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่ม ประกอบด้วย 1) ชื่อแปลง/รหัสแปลง 2) ประธาน/ผู้จัดการแปลง 3) ชนิดสินค้า 4) จำนวนสมาชิก 5) พื้นที่ทำการผลิต / ผลผลิตรวม ต่อฤดูการผลิต หรือต่อปี 6) ศักยภาพของกลุ่ม จากผลการประเมินจัดชั้นคุณภาพ 7) ประเภทการรวมกลุ่มและสถานภาพการเป็นนิติบุคคล

2) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรมที่จะดำเนินการ

3) งบประมาณที่ใช้และแผนการใช้จ่ายเงิน

4) แผนการบริหารจัดการ หมายถึง แผนการบริหารจัดการทรัพยากรสิน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ คำนวณสร้างผลตอบแทน พร้อมทั้ง การจัดการดูแลรักษาของกลุ่ม

5) ประเมินผลลัพธ์ : จากการปรับเปลี่ยนหรือการนำเทคโนโลยีเกษตรสมัยใหม่ที่น่าสนใจ สามารถทำให้แปลงใหญ่นั้นๆ เกิดการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ ผลผลิตเฉลี่ยต่อไร่เพิ่มขึ้น - คุณภาพผลผลิตเพิ่มขึ้น (ระบุ) - ต้นทุนการผลิตเฉลี่ยต่อไร่ลดลง - การสร้างมูลค่าเพิ่มทางการตลาด - เพิ่มช่องทางการตลาด

10.2.3 กลุ่มแปลงใหญ่เสนอโครงการฯ ที่ปรับปรุงแล้ว ต่อคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับอำเภอ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ

10.2.4 คณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัด แจ้งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับอำเภอ เพื่อแจ้งกลุ่มแปลงใหญ่ต่อไป หากกิจกรรมใดที่ไม่ผ่านการพิจารณา หรือไม่ได้รับการอนุมัติ กลุ่มแปลงใหญ่สามารถปรับปรุงและเสนอโครงการใหม่ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ดำเนินการต่อไป

10.2.5 หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ รวบรวมแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มแปลงใหญ่ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด เสนอหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

11. ขั้นตอนการดำเนินงาน

11.1 การบริหารโครงการ

11.1.1 ส่วนกลาง

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับกระทรวง เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นประธานกรรมการ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ และอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายและกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงการ
- 2) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายหลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์ และเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 3) ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการ
- 4) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบหมาย

11.1.2 ระดับจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัด โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ เกษตรจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) พิจารณาอนุมัติโครงการ แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ตรงตามเงื่อนไข โดยองค์ประชุมต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด
- 2) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการ และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ของโครงการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม ทัวถึง และโปร่งใส รวมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ แบบเบ็ดเสร็จให้เป็นที่สิ้นสุด
- 3) ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหา ช่วยเหลือ และสนับสนุน การดำเนินงานโครงการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) สำนักงานเกษตรจังหวัดในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ รวบรวมโครงการ แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติ เสนอหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้า แปลงใหญ่ในพื้นที่ รวบรวมเสนอหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม เพื่อจัดสรรงบประมาณต่อไป และแจ้งกรมส่งเสริมการเกษตรทราบในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ ระดับกระทรวง

11.1.3 ระดับอำเภอ

ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับอำเภอ โดยมีนายอำเภอ เป็นประธานกรรมการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ เกษตรอำเภอ เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) พิจารณาเห็นชอบโครงการที่ตรงตามเงื่อนไข และเห็นชอบโครงการ แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยองค์ประชุมต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการฯ ระดับอำเภอ

2) เสนอผลการพิจารณาให้คณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัด พิจารณาต่อไป

3) กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำการดำเนินงานโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและหลักเกณฑ์ของโครงการ

4) รายงานผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการให้สำนักงานเกษตรจังหวัดทราบ

11.1.4 หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง มีหน้าที่

1) รวบรวมโครงการ แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด เสนอหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณต่อไป

2) กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำการดำเนินงานโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม และโปร่งใส

3) ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหา ช่วยเหลือ และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

4) สรุปผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแปลงใหญ่หลังสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการ ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม สำนักงานเกษตรจังหวัดในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด

11.2 การดำเนินงานโครงการ

11.2.1 การประชุมชี้แจงโครงการ

1) ส่วนกลาง

กรมส่งเสริมการเกษตรจัดประชุมชี้แจงโครงการฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ คู่มือ และขั้นตอนการดำเนินงานโครงการฯ

2) ระดับจังหวัด

คณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัด จัดประชุมชี้แจงโครงการฯ ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่และเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ ทราบคู่มือ และขั้นตอนการดำเนินงานโครงการฯ

3) ระดับอำเภอ

คณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับอำเภอ จัดประชุมชี้แจงโครงการฯ ให้กลุ่มแปลงใหญ่ทราบคู่มือ และขั้นตอนการดำเนินงานโครงการฯ

11.2.2 การบริหารงบประมาณ

1. แนวปฏิบัติการรับและการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ ระดับกรม

1.1 การรับโอนเงินจากสำนักงานงบประมาณ

เมื่อสำนักงานงบประมาณแจ้งการโอนเงิน ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับในระบบ GFMIS

1.2 การโอนเงินให้กับหน่วยงานในสังกัด

1.2.1 หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม อนุมัติการโอนเงินให้กับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ในระบบ GFMIS ตามเป้าหมายแปลงใหญ่ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัด

1.2.2 ดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่พร้อมแจ้งให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ทราบ

หลักฐานประกอบการโอนเงิน ประกอบด้วย

- 1) หนังสืออนุมัติการโอนเงิน
- 2) แผนการจัดสรรงบประมาณโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

3) เป้าหมายพื้นที่ดำเนินการ

1.3 การเบิกจ่ายเงิน

1.3.1 หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม (โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา COVID-19)” เพื่อรับเงินที่ขอเบิกจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง กรณีหน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวแล้ว ไม่ต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารอีก โดยให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้แล้วรับเงินที่ขอเบิกจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง

1.3.2 เมื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 1.3.1 แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ส่งข้อมูลชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้กรมบัญชีกลาง เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

2) แจ้งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อขอเพิ่มบริการเรียกดูรายการเดินบัญชี (Statement) และเพิ่มบัญชีด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

3) กองคลังของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม ดำเนินการกำหนดสิทธิในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

1.3.3 การจัดทาสตัก ให้ปฏิบัติภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

1.3.4 รายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ปฏิบัติตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการนั้นกำหนด เช่น รายการค่าใช้จ่ายบริหารจัดการโครงการ ติดตาม ประเมินผล ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

1.3.5 การจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.3.6 จัดเก็บหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอก

1.4 การรับคืนเงินเหลือจ่ายจากหน่วยงานในสังกัด

1.4.1 ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่แจ้งหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรมตัดคืนเงินเหลือจ่าย

1.4.2 ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรมเพื่อตัดคืนเงินงบประมาณ

2. แนวปฏิบัติการรับและการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่

2.1 การรับโอนเงินจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม

2.1.1 เมื่อได้รับแจ้งการโอนจัดสรรเงินงบประมาณโครงการจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ตรวจสอบจำนวนเงินในระบบ GFMS กับหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

2.1.2 บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงิน (แบบ บข.01)

2.2 การเบิกจ่ายเงิน

2.2.1 หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ (โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา COVID-19)” เพื่อรับเงินที่ขอเบิกจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง กรณีหน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวแล้ว ไม่ต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารอีก โดยให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้แล้วรับเงินที่ขอเบิกจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง

2.2.2 เมื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2.1 แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ส่งข้อมูลชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

2) แจ้งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อขอเพิ่มบริการเรียกดูรายการเดินบัญชี (Statement) และเพิ่มบัญชีด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

3) แจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้กองคลังของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรมทราบ เพื่อดำเนินการกำหนดสิทธิในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) เพิ่มเติม

2.2.3 การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อสนับสนุนโครงการของกลุ่มแปลงใหญ่ที่ได้รับการอนุมัติโครงการ แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) รวบรวมโครงการ แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ผ่านการอนุมัติโครงการจากคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่ และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัด จัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงิน (แบบ บข.02) พร้อมกับตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้

1.1) โครงการ แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านการอนุมัติโครงการจากคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับ จังหวัด เรียบร้อยแล้ว

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

1.3) เอกสารอื่น ๆ ตามที่โครงการกำหนด

2) จัดทำบันทึกข้อตกลงกับกลุ่มแปลงใหญ่ ตามแบบฟอร์มที่กรมส่งเสริม การเกษตรกำหนดในคู่มือโครงการ จำนวน 3 ฉบับ โดยให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ กลุ่มแปลงใหญ่ เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ สินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง และรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3.1) โครงการ แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของกลุ่มแปลงใหญ่ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตร สมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัด

3.2) บันทึกข้อตกลง

4) จัดทำหนังสือถึงธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) สาขา.....(สาขาภายในจังหวัด) เพื่อดำเนินการจัดสรรเงินให้กลุ่มแปลงใหญ่ โดยเขียนเช็คสั่งจ่าย “ธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร 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) สำหรับกลุ่มแปลงใหญ่ที่โอนเงิน ให้เรียบร้อยแล้ว พร้อมกับลงนามผู้จ่ายเงิน

6) แจ้งกลุ่มแปลงใหญ่ เพื่อทราบการโอนเงินโครงการ และให้ตรวจสอบ การรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)

2.2.4 กรณีหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ที่มีการจัดหาพัสดุให้ปฏิบัติภายใต้ข้อบังคับของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2.2.5 รายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการนั้นกำหนด เช่น รายการค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม รายการค่าใช้จ่ายบริหารจัดการโครงการ ติดตาม ประเมินผล ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

2.2.6 การจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2.7 บันทึกการรายการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงิน (แบบ บข.01) ทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายเงิน

2.2.8 จัดเก็บหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอก

2.3 การคืนเงินเหลือจ่าย

2.3.1 รายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ (ถ้ามี) เมื่อดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อ (PO) เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม เพื่อตัดคืนเงินเหลือจ่าย โดยระบุจำนวนเงินที่ได้รับ จำนวนเงินที่เบิกจ่ายและเงินคงเหลือ อ้างอิงเลขที่หนังสือที่หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรมแจ้งการโอนเงิน

2.3.2 รายการงบประมาณเพื่อสนับสนุนโครงการของกลุ่มแปลงใหญ่ เมื่อกลุ่มแปลงใหญ่ส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้ดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินรายโครงการ (แบบ บข.04) และรายงานการรับ - จ่ายเงิน (แบบ บข.05) โดยตรวจสอบกับผลการตรวจสอบบัญชีโครงการของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่ และจำนวนเงินที่กลุ่มแปลงใหญ่นำฝากคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ (โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา COVID-19)”

2) หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ อนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ (โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา COVID-19)” โดยเขียนเช็คสั่งจ่าย “กระทรวงการคลัง” เพื่อส่งคืนคลังเป็นเบิกเงินส่งคืน สำหรับดอกเบียเงินฝากธนาคารของกลุ่มแปลงใหญ่ให้ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

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

2.4 การจัดทำบัญชีและการรายงานผล

2.4.1 บันทึกการรายการทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายเงิน ในทะเบียนคุมเงินโครงการของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ (แบบ บข.01)

2.4.2 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนตามแบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการส่งให้สำนักงานเกษตรจังหวัดในพื้นที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัดทราบทุกเดือน

2.4.3 จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน (แบบ บข.05) ส่งให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรมทุกครั้งที่มีการแจ้งตัดคืนเงินเหลือจ่าย

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

2.4.5 จัดเก็บหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอก

3. แนวปฏิบัติการรับและการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่

3.1 การรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่

3.1.1 เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด แปลงใหญ่..... (ชื่อแปลงใหญ่).....” และส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ กรมมอบหมายผู้รับผิดชอบเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เบิกจ่ายเงินให้มอบหมายคณะกรรมการแปลงใหญ่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 3 คน โดยมีอำนาจในการเบิกจ่ายเงิน จำนวน 2 ใน 3 คน ของจำนวนผู้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่ ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ลงนามบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่

3.1.2 มอบหมายคณะกรรมการแปลงใหญ่เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง ดังนี้

1) โครงการที่ขอรับงบประมาณสนับสนุนไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้มอบหมายคณะกรรมการแปลงใหญ่ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ประธานกลุ่มแปลงใหญ่ จำนวน 1 คน และกรรมการแปลงใหญ่ จำนวน 2 คน

2) โครงการที่ขอรับงบประมาณสนับสนุนตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้มอบหมายคณะกรรมการแปลงใหญ่ จำนวน 5 คน ประกอบด้วย ประธานกลุ่มแปลงใหญ่ จำนวน 1 คน และกรรมการแปลงใหญ่ จำนวน 4 คน

โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลงการรับเงินโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด กับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ โดยหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ ตามแบบฟอร์มที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดในคู่มือโครงการ จำนวน 3 ฉบับ โดยให้กลุ่มแปลงใหญ่เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลงและรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน

3.1.3 เมื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ โอนเงินและแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ของกลุ่มแปลงใหญ่ให้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินตามโครงการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และตรงกับที่ทำบันทึกข้อตกลง พร้อมลงนามรับเงินในใบสำคัญรับเงิน (แบบ บข.03)

3.1.4 บันทึกการรับงบประมาณสนับสนุนในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ บข.07)

3.2 การเบิกจ่ายเงิน

3.2.1 เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง

3.2.2 การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

1) จ่ายเป็นเงินสด ให้ถอนและจ่ายเงินให้กับผู้ขายภายในวันเดียวกัน ถ้าเข้าหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ดำเนินการ ดังนี้

- เบิกเงินจากบัญชี ธ.ก.ส. เฉพาะจำนวนเงินสดสุทธิที่ต้องจ่ายให้กับผู้ขาย หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย

- เบิกเงินจากบัญชี ธ.ก.ส. โดยไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ เมื่อจ่ายให้กับผู้ขายให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ซึ่งจะมีเงินคงเหลือให้นำฝากเงินเข้าธนาคารในวันเดียวกัน ถ้าไม่ทันเวลาทำการของธนาคาร อย่างช้าในวันทำการถัดไป

2) จ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย ค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างธนาคาร ขึ้นอยู่กับการตกลงกันระหว่างผู้ขายกับกลุ่มแปลงใหญ่ โดยไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ

3.2.3 การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีใบเสร็จรับเงิน ถ้าซื้อจากผู้ขายที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป) ถ้าผู้ขายไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ใช้ใบเบิกเงิน (แบบ บข.09) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย และรับรองสำเนาถูกต้อง

3.2.4 ผู้จัดทำบัญชีดำเนินการบันทึกการรับและจ่ายเงินในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ บข.07) ทุกครั้งที่มีการรับและจ่ายเงิน

3.2.5 เก็บหลักฐานการรับ การจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบฝากเงิน ใบถอนเงิน เป็นต้น ให้ครบถ้วนทุกรายการ

3.3 การจัดทำบัญชีและการรายงานผล

3.3.1 บันทึกรายการควบคุมพัสดุ ดังนี้

1) บันทึกรับและเบิกวัสดุ ในบัญชีคุมวัสดุ (แบบ บข.10)

2) บันทึกรับครุภัณฑ์ ในบัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ บข.11)

3) บันทึกการใช้งานครุภัณฑ์ทุกครั้ง ในทะเบียนการใช้งาน (แบบ บข.12)

4) บันทึกการดูแลและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ทุกครั้ง ในทะเบียนการดูแลและซ่อมบำรุง (แบบ บข.13)

3.3.2 จัดทำบัญชีและรายงานตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดในคู่มือโครงการ

3.3.3 รวบรวม จัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน

3.3.4 กำกับ ติดตาม ดูแลและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3.4 เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการ

3.4.1 เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการแปลงใหญ่ ดำเนินการปิดบัญชีโครงการ และส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) รวมทั้งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ (โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา COVID-19)” ของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ ภายใน 10 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และเก็บรักษาสมุดบัญชีไว้เป็นหลักฐานการเบิกเงิน

3.4.2 คณะกรรมการแปลงใหญ่ ดำเนินการรวบรวมบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการทั้งหมดและจัดทำหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่ บัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการ (แบบ บข. 14) แจ้งคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับอำเภอ เพื่อแจ้งสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่ให้ตรวจสอบบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการของกลุ่มแปลงใหญ่

3.4.3 ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต้นฉบับบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการทั้งหมดให้คณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับอำเภอ เพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบบัญชีโครงการ

3.4.4 เมื่อสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่ตรวจสอบบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการของกลุ่มแปลงใหญ่แล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายที่ต้องส่งคืนเพิ่มเติม ให้ดำเนินการส่งคืนหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งผลการตรวจสอบบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกโครงการครบถ้วนแล้ว

3.4.5 เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับอำเภอ รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งให้หน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่

4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม และหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่

4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.2 พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 พ.ศ. 2563

4.3 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.4 กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.9 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 พ.ศ. 2563 พ.ศ. 2563

4.10 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 75 ลงวันที่ 24 เมษายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

4.11 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0414.3/ว 188 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติในระบบ GFMS สำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

4.12 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 248 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

4.13 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 331 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2563 เรื่อง การกำหนดรหัสบัญชีย่อยในการเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

12. การรายงานผลการดำเนินงาน

12.1 การรายงานความก้าวหน้า

- หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ รายงานความก้าวหน้า ในระบบ Co – farm.doe.go.th ตั้งแต่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานโครงการ
- หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม รายงานให้คณะกรรมการระดับกระทรวงทราบ

12.2 การรายงานผลการดำเนินงานรายแปลง เมื่อสิ้นสุดโครงการ ตามประเด็นการประเมินผลโครงการที่กำหนด ในระบบ Co – farm.doe.go.th

13. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ขั้นเตรียมการ (เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติโครงการ)		
1. แจ้งจังหวัดอำนวยความสะดวกในการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน ประเภทนิติบุคคล	22 กันยายน 2563	กสก./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ประชุมหารือแนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริตในภาครัฐ	1 ตุลาคม 2563	กสก./ป.ป.ท.
3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับกระทรวง	8 ตุลาคม 2563	กสก.
4. ขอรื้อหรือแนวทางขอรับการสนับสนุนงบประมาณกลุ่มเกษตรกรแปลงใหญ่ไปยังสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ แนะนำ	5 พฤศจิกายน 2563	กสก./สำนักงานสภาพัฒฯ
5. ยกร่าง คู่มือ หลักเกณฑ์ การดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ และระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณ	พฤศจิกายน 2563	กสก.
6. ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวงเพื่อพิจารณาคู่มือ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ การดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ และระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณ	พฤศจิกายน – ธันวาคม 2563	- คณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
7. ขอบทวนโครงการฯ ต่อคณะกรรมการพิจารณากลับรองการใช้จ่ายเงินกู้ เพื่อพิจารณาพร้อมเสนอมือ เงื่อนไข และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ ให้คณะรัฐมนตรีทราบ	ธันวาคม 2563	กสก.
8. ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของนิติบุคคลประเภทต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	ธันวาคม – มกราคม 2563	กสก./กรมพัฒนาธุรกิจการค้า / กรมส่งเสริมสหกรณ์ และกรมสรรพากร
9. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อทราบแนวทางการดำเนินโครงการฯ ตามคู่มือ	ธันวาคม – มกราคม 2563	กสก./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าระดับกรมบันทึกข้อมูลในระบบ eMENSER เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS	มกราคม 2564	หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าระดับกรม

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ขั้นตอนการดำเนินงาน		
1. กลุ่มแปลงใหญ่จดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนประเภทนิติบุคคล	มกราคม – 15 พฤษภาคม 2564 หมายเหตุ เฉพาะกลุ่มแปลงใหญ่ที่ได้แจ้งยืนยันการเข้าร่วมโครงการฯ ไว้แล้วภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ แต่ยังคงอยู่ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินการยื่นจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนประเภทนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่ง	กลุ่มแปลงใหญ่/กสท./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. กลุ่มแปลงใหญ่ทบทวนรายละเอียดโครงการ/แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	มกราคม – มีนาคม 2564	กลุ่มแปลงใหญ่/คณะกรรมการฯ ระดับอำเภอ /หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าในพื้นที่
3. คณะกรรมการฯ ระดับอำเภอ พิจารณาเห็นชอบแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด	มกราคม – 15 พฤษภาคม 2564	คณะกรรมการฯ ระดับอำเภอ
4. คณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แจ้งหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่	มกราคม – 31 พฤษภาคม 2564	คณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด / กษ.จ.
5. หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ เสนอแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มแปลงใหญ่ ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม	มกราคม – พฤษภาคม 2564	หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่
6. หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม จัดสรรงบประมาณตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่	มกราคม - พฤษภาคม 2564	หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม
7. หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ จัดทำบันทึกข้อตกลง ใบเสร็จรับเงินกับกลุ่มแปลงใหญ่ พร้อมหนังสือถึง ธ.ก.ส. และโอนเงินให้กลุ่มแปลงใหญ่	มกราคม - มิถุนายน 2564	หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่/กลุ่มแปลงใหญ่/ธกส.

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
8. กลุ่มแปลงใหญ่ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	มกราคม - กันยายน 2564	กลุ่มแปลงใหญ่
9. หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่ติดตาม ให้คำแนะนำ และกำกับการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มแปลงใหญ่ตลอดระยะเวลาโครงการ	มกราคม - กันยายน 2564	หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่
10. กลุ่มแปลงใหญ่จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่แนะนำการบันทึกบัญชีโครงการและเตรียมเอกสารบันทึกบัญชีโครงการ	มกราคม - กันยายน 2564	กลุ่มแปลงใหญ่/กรมตรวจบัญชีสหกรณ์/สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่
11. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่ตรวจสอบบัญชีโครงการและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโครงการของกลุ่มแปลงใหญ่	กรกฎาคม - กันยายน 2564	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่
12. สรุปการใช้จ่ายงบประมาณและประเมินผลการดำเนินงานโครงการฯ	กรกฎาคม - กันยายน 2564	หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่/กสก./สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ทั้งนี้ ในกรณีกลุ่มแปลงใหญ่มีเหตุผลความจำเป็น และไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด พิจารณาให้ขยายระยะเวลา โดยขยายระยะเวลาได้ไม่เกินวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรมทราบ

14. การจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมพัสดุของกลุ่มแปลงใหญ่

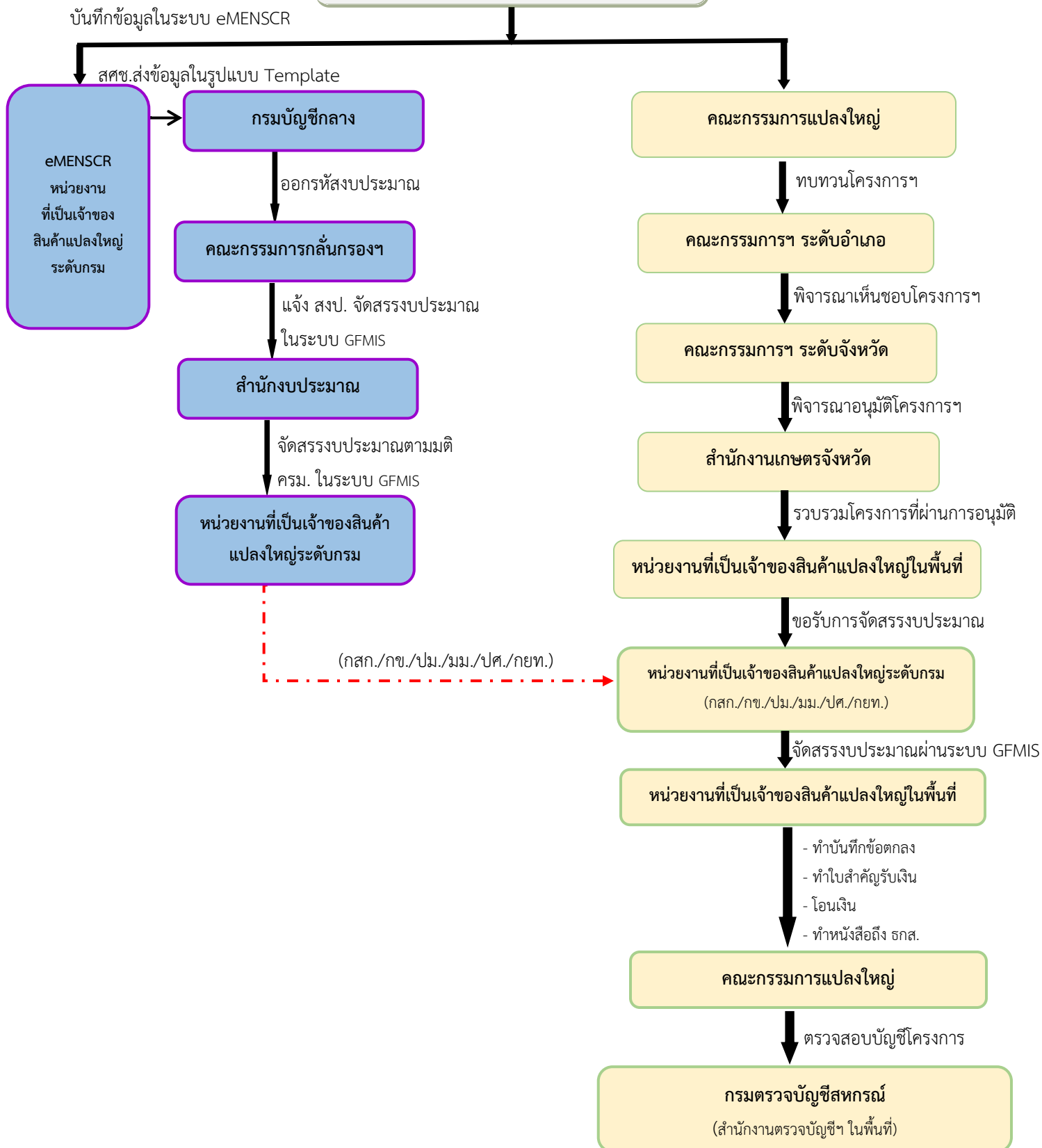
การจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมพัสดุ ให้ปฏิบัติแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมพัสดุของกลุ่มแปลงใหญ่โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด ตามภาคผนวกที่ 4

ทั้งนี้ รายละเอียดตามคู่มือฉบับนี้สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับกระทรวงฯ เห็นชอบ

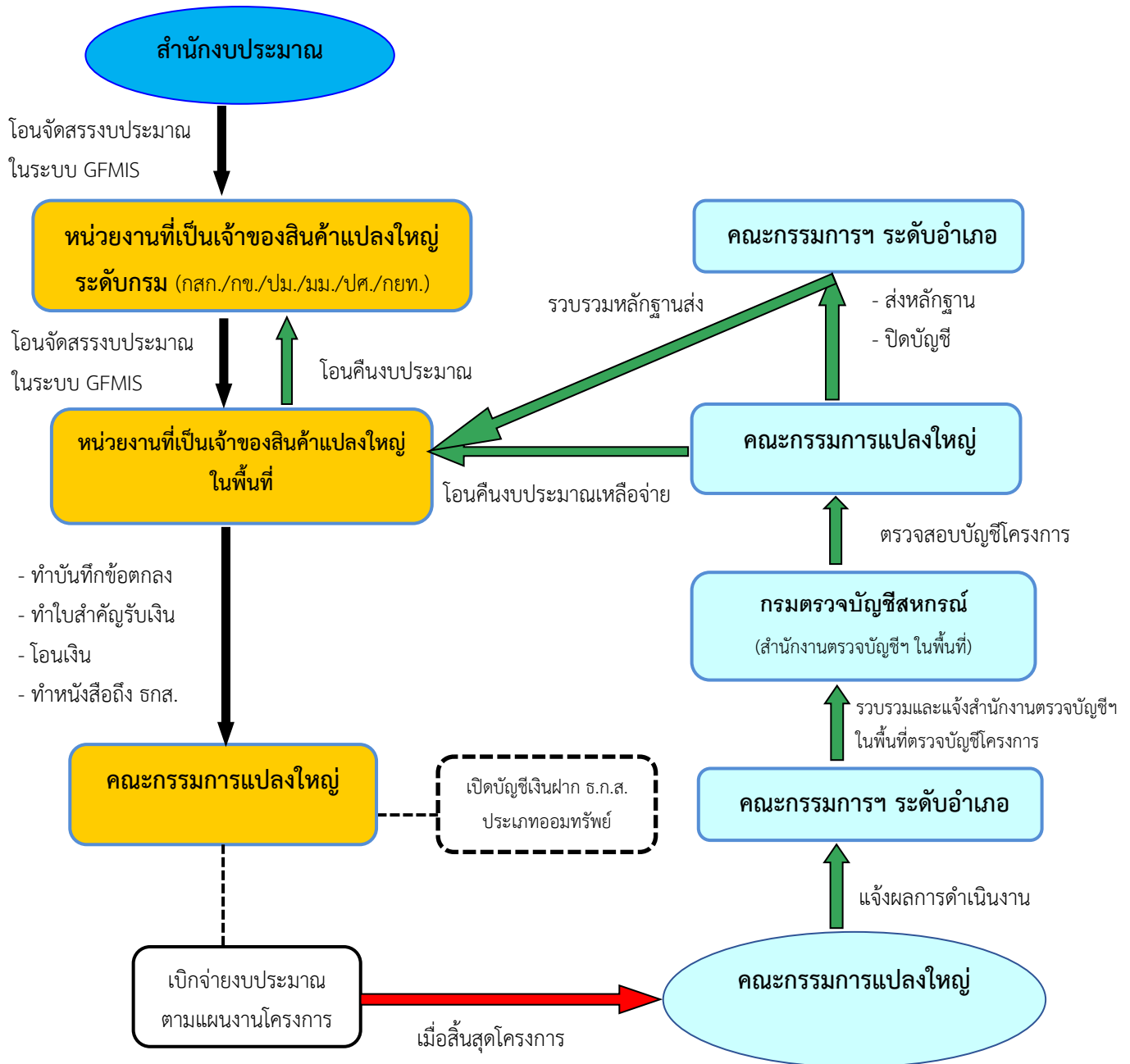
ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1 ขั้นตอนการบริหารโครงการ

กรมส่งเสริมการเกษตร



ภาคผนวกที่ 2 ขั้นตอนการรับและการเบิกจ่ายเงิน



ภาคผนวกที่ 3

หลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาการขอการสนับสนุนงบประมาณโครงการยกระดับแปลงใหญ่ ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด ให้แก่กลุ่มแปลงใหญ่

คุณสมบัติพื้นฐานของกลุ่มแปลงใหญ่

1. เป็นแปลงใหญ่ที่ผ่านการรับรองและอยู่ในระบบ Co-farm.doae.go.th ของกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ได้เสนอความต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (5,250 แปลง) ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2563 อนุมัติงบประมาณไว้แล้ว
2. เป็นแปลงใหญ่ที่จดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน ประเภทนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
3. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ต้องไม่เกินวงเงินเดิมที่เคยเสนอขอความต้องการ และได้รับการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2563 แล้ว
4. แปลงใหญ่ที่ขอรับการสนับสนุนโครงการฯ ต้องดำเนินกิจกรรมที่ไม่ซ้ำซ้อนกับโครงการอื่นๆ ภายใต้แผนงาน/โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมตามบัญชีท้าย พ.ร.ก. ให้อำนาจกระทรวงการคลัง กู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 พ.ศ. 2563 รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เอกสารประกอบในการพิจารณาจัดทำข้อเสนอ

1. หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนของกลุ่มแปลงใหญ่
2. แบบรายละเอียดโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด ตามความต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับกลุ่มแปลงใหญ่
3. แผนการดำเนินงาน รวมทั้งแผนบริหารจัดการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการจัดสรรงบประมาณ
4. รายการพัสดุ/สิ่งก่อสร้าง ที่กลุ่มแปลงใหญ่ขอรับการสนับสนุนจะต้องมีสภาพใหม่ ซึ่งไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน
5. กรณีเป็นรายการที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ ประกอบด้วยเอกสารใบเสนอราคา ที่ระบุรายการครุภัณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วนชัดเจน ภาพสิ่งของ ตรงกับรายการที่ขอรับการสนับสนุนอย่างน้อย 3 บริษัท/ร้านค้า กลุ่มแปลงใหญ่จะต้องลงนามรับรอง โดยประธานหรือผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มแปลงใหญ่ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ดำเนินการ ดังนี้
 - 5.1 หากเป็นรายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาตามที่กำหนด
 - 5.2 หากเป็นรายการครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณให้สืบราคาจากท้องตลาด อย่างน้อย 3 ราย (แบบ บข.08) หากไม่ครบ 3 ราย จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็น
6. กรณีเป็นรายการที่มีลักษณะเป็นสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย
 - 6.1 แบบแปลนของสิ่งก่อสร้าง โดยระบุขนาดของพื้นที่ ระยะเวลาการก่อสร้าง
 - 6.2 สำเนาโฉนดที่ดินซึ่งเป็นสถานที่ก่อสร้าง ต้องไม่ติดจำนอง (ยกเว้นที่ดินจำนองไว้กับกรมส่งเสริมสหกรณ์/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) ไม่ติดคดีความ ไม่ถูกพิทักษ์ทรัพย์

6.3 หากตั้งอยู่ในสถานที่ราชการ ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานที่ยินยอมให้สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ ต้องมีหนังสือรับรองการใช้พื้นที่และอนุญาตให้ใช้พื้นที่จากผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ดังกล่าวลงนามรับรอง

6.4 กรณีก่อสร้างพื้นที่เช่า จะต้องมียุทธศาสตร์เข้าค้ำค่ากับประโยชน์ที่กลุ่มแปลงใหญ่ ได้รับจากสิ่งก่อสร้างในระยะเวลาคงเหลือของสัญญาเช่าคงเหลือ

6.5 กรณีการก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมชุมชน ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

6.6 กรณีต่อเติมสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่เดิม ต้องเป็นสิ่งก่อสร้างที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือของกลุ่มแปลงใหญ่ ต้องมีเอกสารและภาพสิ่งก่อสร้างเดิมที่ขอต่อเติมประกอบการพิจารณาด้วย

6.7 ประมาณการราคาสิ่งก่อสร้าง (ปร.4, ปร.5 ระยะเวลาคำนวณราคาไม่เกิน 6 เดือน) โดยมีผู้มีใบอนุญาตประกอบการวิชาชีพลงนาม

7. กลุ่มแปลงใหญ่ที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด กรณีเคยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากทางราชการในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้สรุปรายการและงบประมาณที่ได้รับจากแหล่งงบประมาณต่างๆ เป็นรายแห่ง/กิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุน

8. รายการที่ขอรับการสนับสนุนให้ระบุว่า เป็นรายการที่

8.1 ไม่เคยมี

8.2 มีแต่ไม่เพียงพอ ให้ระบุรายการและคุณลักษณะของที่มีอยู่เดิม เช่น ขนาด ความจุกำลังการผลิต เป็นต้น

8.3 กรณีทดแทนหรือปรับปรุงหรือต่อเติม ของเดิมซึ่งก่อสร้างหรือจัดซื้อเมื่อปีใด สภาพการใช้งานปัจจุบัน

9. กลุ่มแปลงใหญ่ที่เคยได้รับการจัดสรรแล้วขอยกเลิก ขอให้ระบุเหตุผลที่ขอยกเลิกในครั้งก่อนประกอบการพิจารณาด้วย

ตัวอย่างการบริหารเครื่องจักรกลการเกษตรแบบรวมกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ขั้นตอนการบริหารเครื่องจักรกลการเกษตร

สำหรับการบริหารเครื่องจักรกลการเกษตรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการให้เป็นระบบ โดยมีขั้นตอนการบริหาร (ภาพที่ 1 ขั้นตอนการบริหารจัดการเครื่องจักรกลเกษตร) ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการบริหารจัดการเครื่องจักรกลเกษตร

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการดำเนินงานของคณะทำงานเครื่องจักรกลเกษตร โดยคณะทำงานจะดำเนินการวางแผนการใช้งาน การคำนวณต้นทุน การตั้งราคารับจ้าง และประเมินพื้นที่ รวมทั้งการวางแผนตรวจเช็คเครื่องจักรก่อนการทำงาน

ขั้นตอนที่ 2 รับลงทะเบียนเกษตรกร เมื่อใกล้ถึงฤดูกาลทำงานเครื่องจักรกลเกษตร คณะทำงานจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ รับลงทะเบียนเกษตรกรที่สนใจใช้เครื่องจักรกลของกลุ่ม เมื่อเกษตรกรลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ทางคณะทำงาน รวบรวมรายชื่อและจำนวนพื้นที่เข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนและลงพื้นที่ประเมินแปลงของสมาชิกที่ลงทะเบียน คณะทำงานและเจ้าของเครื่องจักรกลการเกษตรที่นำเครื่องจักรกลเกษตรมาเข้าร่วมบริการ ลงพื้นที่ประเมินพื้นที่จริงเพื่อจัดแผนงานและจัดลำดับแผนงานบริการให้แก่สมาชิกที่ลงทะเบียนก่อนการนำเครื่องจักรกลเกษตรไปบริการแก่สมาชิกจริง

ขั้นตอนที่ 4 การนำเครื่องจักรกลการเกษตรออกให้บริการแก่สมาชิก โดยที่การทำงานในขั้นตอนนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ทีม ได้แก่ 1) ทีมเครื่องจักรที่เป็นคนบริการแก่สมาชิก ตามที่ลงทะเบียนและจัดลำดับแผนงาน 2) ทีมตรวจสอบการทำงาน ทำหน้าที่ในการตรวจเช็คการทำงานของคณะเครื่องจักรกลเกษตรที่ออกให้บริการสมาชิก โดยการตรวจเช็คงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้กับเจ้าของแปลง เช่น ความลึกในการเตรียมดิน การเก็บเกี่ยวต้องเก็บเกี่ยวให้ผลผลิตเสียหายไม่เกินค่าที่ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ 5 การเก็บค่ารับจ้างสำหรับการบริการแก่สมาชิก หลังจากทีมตรวจสอบการทำงานและเจ้าของแปลงตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทีมการเงินจะดำเนินการเก็บค่าจ้างจากเจ้าของแปลง โดยทีมการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่เจ้าของแปลง เจ้าของแปลงต้องลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 6 การสรุปผลการดำเนินงานและจัดสรรรายได้ให้แก่คณะทำงาน (ดังตารางที่ 1) หลังจากการดำเนินการบริการแก่สมาชิกที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว คณะทำงานจะดำเนินการจัดสรรผลตอบแทนแก่คณะทำงาน และการเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆและรายได้ส่วนต่างไว้เป็นค่าบริหารจัดการในฤดูกาลถัดไป

ตารางที่ 1 ตัวอย่างการจัดสรรผลตอบแทนคณะทำงาน (รถเกี่ยวนวดข้าว)

ลำดับที่	รายการ	ผลตอบแทน (บาท/ไร่)
1	ค่าแรงงานคนขับ	30 - 80
2	ค่าดูแลและซ่อมบำรุง	10
3	ค่าแรงคนหางาน	5-10
4	ค่าคนจัดทำบัญชี	10-20
5	ค่าคนตรวจสอบการทำงานและเก็บค่าบริการ	20-25

ตารางที่ 2 ตัวอย่างการจัดสรรผลตอบแทนคณะทำงาน (รถแทรกเตอร์)

ลำดับที่	รายการ	ผลตอบแทน (บาท/ไร่)
1	ค่าแรงงานคนขับ	20
2	ค่าดูแลและซ่อมบำรุง	10
3	ค่าแรงคนหางาน	10
4	ค่าคนจัดทำบัญชี	10
5	ค่าคนตรวจสอบการทำงานและเก็บค่าบริการ	10

หมายเหตุ : ผลตอบแทนขึ้นอยู่กับข้อตกลงของแต่ละกลุ่มและแต่ละพื้นที่
ผลตอบแทนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์

2. การเพาะปลูกพืชและกิจกรรมเกี่ยวข้อทางการเกษตรในชุมชน

การใช้เครื่องจักรกลการเกษตรให้มีประสิทธิภาพ นอกจากจะต้องมีการเข้าใจระบบการดำเนินงานกิจกรรมแล้ว ยังต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเพาะปลูกพืชและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทางการเกษตรของชุมชน (ตารางที่ 1 พืชที่ปลูกและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง) เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนบริหารเครื่องจักรกลการเกษตรให้เพียงพอกับความต้องการของสมาชิกในชุมชน เนื่องจากช่วงระยะเวลาการเพาะปลูก การเก็บเกี่ยว มีระยะเวลาทำงานจำกัด ซึ่งจำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินงานและหาเครื่องจักรกลการเกษตรของสมาชิกเพื่อมาเข้าร่วมบริการแก่สมาชิกที่ลงทะเบียน ให้ได้ตามแผนที่วางไว้

ตารางที่ 3 ตัวอย่างปฏิทินการเพาะปลูกพืชและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทางการเกษตรของชุมชน

พืชที่ปลูก/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ข้าวนาปี (นาดำ)					เตรียมดิน	ปลูก		ดูแลรักษา	เก็บเกี่ยว	อัดฟาง		
ข้าวนาปี (หยอดแห้ง)				เตรียมดิน	ปลูก		ดูแลรักษา		เก็บเกี่ยว	อัดฟาง		
พืชหลังนา (ถั่วเหลือง)		ปลูก	ดูแลรักษา	เก็บเกี่ยว								เตรียมดิน
ปรับขยายแปลงนา			ปรับเปลี่ยนนา									

3. การตรวจเช็คเครื่องจักรกลการเกษตร

สำหรับการตรวจเช็คเครื่องจักรกลการเกษตรเป็นการดูแลรักษาเพื่อให้เครื่องจักรกลการเกษตรสามารถยืดอายุการใช้งานและเป็นการเตรียมความพร้อมของเครื่องจักร รวมทั้งเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้เครื่องจักรกลการเกษตรเอง ซึ่งการตรวจเช็ค แบ่งออกเป็น 3 ช่วง ได้แก่

3.1 ก่อนฤดูกาลในการทำงาน

ในการตรวจเช็คเครื่องจักรกลการเกษตรก่อนการทำงานเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งาน ป้องกันความเสียหายในช่วงของการทำงาน ซึ่งส่วนที่ตรวจสอบก่อนการทำงาน ได้แก่ ระบบน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบน้ำมันเครื่อง ระบบน้ำมันเกียร์ ระบบไฟฟ้า

3.2 ระหว่างฤดูกาลในการทำงาน

สำหรับการตรวจเช็คในช่วงนี้ เป็นการป้องกันการเสียหายระหว่างการทำงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ซึ่งขั้นตอนนี้ มีการตรวจเช็ค ทั้งแบบรายวัน ได้แก่ กรองอากาศ จาระบี และแบบระยะชั่วโมงการใช้งาน ได้แก่ น้ำมันเครื่องและไส้กรอง น้ำมันเกียร์ ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง

3.3 หลังฤดูกาลในการทำงาน

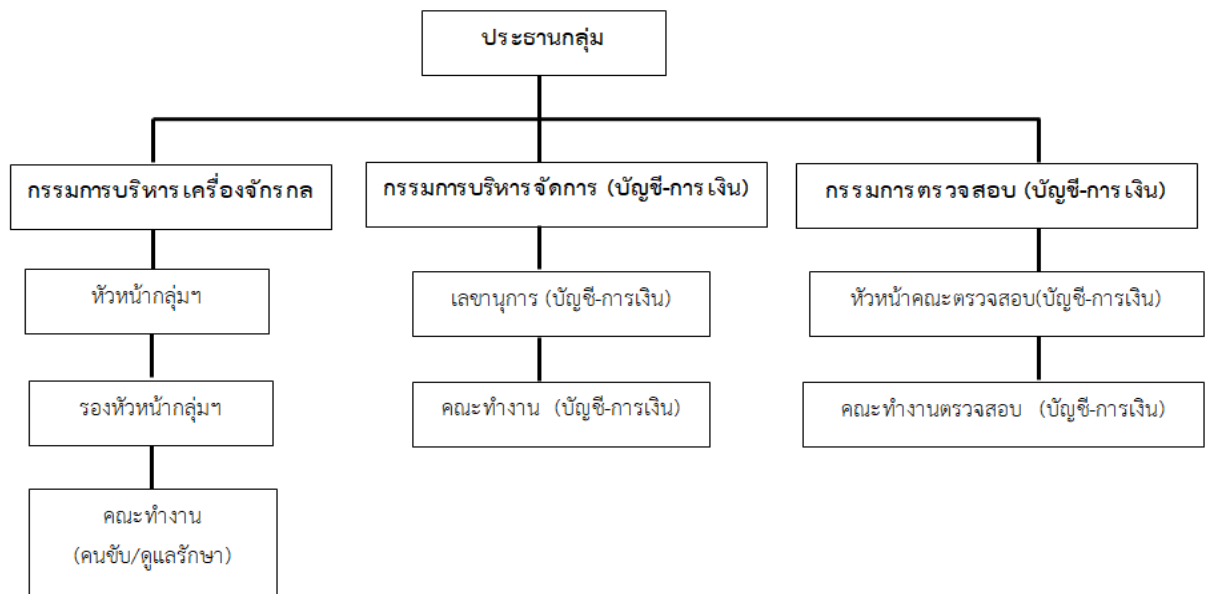
เป็นการตรวจเช็คเครื่องจักรกลการเกษตร ก่อนที่จะเก็บเครื่องจักรกลเกษตร ควรมีการซ่อมบำรุง เพื่อให้เครื่องจักรกลมีความพร้อมสำหรับการทำงาน การตรวจเช็คในขั้นตอนนี้ ได้แก่ ปรับตั้งระยะพรีจุดต่างๆ เช็คสภาพสายพาน เช็คน้ำระบายความร้อน เช็คยาง และ จุดต่อพ่วงต่างๆ รวมทั้งล้างทำความสะอาดเครื่องจักรกลการเกษตรให้สะอาด เพื่อป้องกันการเกิดสนิมและการสึกหรอของเครื่องจักร

4. กฎระเบียบและข้อตกลงสำหรับการบริหารจัดการเครื่องจักรกลการเกษตร

สำหรับการบริหารจัดการเครื่องจักรกลการเกษตรแบบรวมกลุ่ม จำเป็นต้องมีการกำหนดกฎระเบียบหรือข้อตกลงสำหรับการบริหารจัดการให้ชัดเจน และใช้อย่างเคร่งครัด เนื่องจากเครื่องจักรกล

การเกษตรเป็นของกลุ่มและสมาชิกทุกคนเป็นเจ้าของและสามารถใช้งานได้ หากไม่มีกฎระเบียบหรือข้อตกลงที่ชัดเจน อาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อเครื่องจักรกลการเกษตรของกลุ่มหรือข้อขัดแย้งภายในกลุ่มได้ ดังนั้นเพื่อให้เกิดการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรของกลุ่มให้เต็มประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่ดี และมีกฎระเบียบและข้อตกลงในการใช้งานร่วมกัน จำเป็นต้องมี ประกอบด้วย

1. ผังคณะกรรมการในการบริหารจัดการ ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้จะต้องมาจากการเลือกตั้งจากสมาชิก เพื่อบริหารจัดการเครื่องจักรกลการเกษตรของกลุ่ม โดยคณะกรรมการ ประกอบด้วย 1.ประธาน 2. คณะทำงานเครื่องจักรกลของกลุ่ม (หัวหน้า 1 คน / คนขับและดูแลซ่อมบำรุง 2 คน / คนติดตาม 1 คน) 3. คณะจัดทำบัญชีและการเงิน 4. คณะตรวจสอบการทำงานเครื่องจักรและบัญชี-การเงิน หากกลุ่มเกษตรกรไม่มีการจัดตั้งคณะทำงาน อาจส่งผลให้เกิดการนำเครื่องจักรกลไปใช้โดยที่ไม่มีใครรับผิดชอบดูแลซ่อมบำรุงเครื่องจักร ส่งผลให้เกิดความเสียหาย อายุการใช้งานเครื่องจักรน้อยลงหรืออาจเกิดการทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพของเครื่องจักรกลการเกษตรได้



ภาพที่ 2 ตัวอย่างผังโครงสร้างคณะกรรมการบริหาร

2. การคิดราคารับจ้าง จะต้องมีการคิดคำนวณต้นทุนทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นต้นทุนคงที่หรือต้นทุนผันแปร รวมทั้งจะต้องมีการคำนวณจุดคุ้มทุน และจะต้องมีกำไรหลังจากหักค่าใช้จ่ายแล้ว ประมาณ 20-30% ของต้นทุน

3. การจัดสรรผลตอบแทนคณะทำงาน และสมาชิกที่ใช้บริการเครื่องจักรกลของกลุ่ม จะต้องมีการจัดสรรผลตอบแทนให้คณะทำงาน ตามที่มติที่ประชุมกลุ่มตกลง

สำหรับแนวทางการบริหารจัดการเครื่องจักรกลการเกษตรแบบรวมกลุ่มจำเป็นต้องมีข้อตกลงหรือข้อกำหนดต่างๆที่ชัดเจนแล้ว สิ่งที่มีความสำคัญจำเป็นอีกอย่าง คือ การรู้จักพื้นที่ของกลุ่มที่ใช้ทำการเกษตรเพื่อการจัดการและวางแผนการให้บริการให้แก่สมาชิกอย่างทั่วถึง

ภาคผนวกที่ 4

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมพัสดุของกลุ่มแปลงใหญ่ โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

นิยาม

โครงการ หมายความว่า โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

กลุ่มแปลงใหญ่ หมายความว่า กลุ่มแปลงใหญ่ที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน 5,250 แปลง ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2563 และได้รับการพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัดเรียบร้อยแล้ว

ประธานกลุ่มแปลงใหญ่ หมายความว่า บุคคลที่เป็นตัวแทนของกลุ่มแปลงใหญ่ที่ได้รับการคัดเลือกจากสมาชิกแปลงใหญ่ให้เป็นประธานกลุ่มแปลงใหญ่ โดยทำหน้าที่ในการเป็นผู้อนุมัติการดำเนินงานและสั่งซื้อสิ่งจ้างภายในวงเงินที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ

คณะกรรมการแปลงใหญ่ หมายความว่า คณะกรรมการแปลงใหญ่ที่เป็นตัวแทนของกลุ่มแปลงใหญ่ที่ได้รับการคัดเลือกจากสมาชิกแปลงใหญ่

หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าในพื้นที่ หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลสินค้าระดับภูมิภาค ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานดำเนินโครงการ

หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าระดับกรม หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลสินค้าในระดับกรมตามภารกิจ ได้แก่ กรมการข้าว ดูแลสินค้าข้าว กรมประมง ดูแลสินค้าประมง กรมปศุสัตว์ ดูแลสินค้าปศุสัตว์ กรมหม่อนไหม ดูแลสินค้าหม่อนไหม การยางแห่งประเทศไทย ดูแลสินค้ายางพารา กรมส่งเสริมการเกษตร ดูแลสินค้าพืชต่างๆ และแมลงเศรษฐกิจ ยกเว้นข้าวและยางพารา

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ และงานจ้างทำของ

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน

วัสดุ จำแนกออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

2) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

3) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น เช่น รั้ว ท่อระบายน้ำ ถนน เป็นต้น หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน เป็นต้น

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของการรับของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า คณะกรรมการแปลงใหญ่และสมาชิกแปลงใหญ่ที่ประธานกลุ่มแปลงใหญ่เป็นคนแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายความว่า คณะกรรมการแปลงใหญ่และสมาชิกแปลงใหญ่ที่ประธานกลุ่มแปลงใหญ่เป็นคนแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน

1. การจัดทำแผนการซื้อหรือจ้างและกระบวนการซื้อหรือจ้าง

1.1 ให้คณะกรรมการแปลงใหญ่จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 ให้ประธานกลุ่มแปลงใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 5 คน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 5 คน โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งต้องประกอบด้วยคณะกรรมการแปลงใหญ่อย่างน้อย 2 คน และสมาชิกแปลงใหญ่ ซึ่งทั้งสองคณะจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

1.3 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ดังนี้

1) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (การจัดซื้อ)/ขอบเขตของงาน (การจัดจ้าง) จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (การก่อสร้าง) และราคากลางตามรายการที่ขอรับสนับสนุนและวงเงินไม่เกินงบประมาณที่กำหนดไว้ ตามรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ

2) ราคา/คุณลักษณะเฉพาะ

2.1) หากเป็นพัสดุที่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาตามที่กำหนด

2.2) หากเป็นพัสดุที่ไม่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (กรณีจัดซื้อ)/ขอบเขตของงาน (กรณีจัดจ้าง) และสืบราคาจากท้องตลาด อย่างน้อย 3 ราย หากไม่ครบ 3 ราย จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็น ยกเว้นการก่อสร้างให้จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และนำราคาที่คำนวณได้ใช้ในการจัดจ้าง

3) การสืบราคาจากท้องตลาด อย่างน้อย 3 ราย ดำเนินการในกรณีจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท

4) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอประธานกลุ่มแปลงใหญ่ เพื่อขอความเห็นชอบและวงเงินงบประมาณ

5) เมื่อประธานกลุ่มแปลงใหญ่ให้ความเห็นชอบแล้ว คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ดังนี้

5.1) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เปรียบเทียบราคาจากผู้ประกอบการ สรุปผลผู้ชนะ ขออนุมัติรับราคา เสนอประธานกลุ่มแปลงใหญ่อนุมัติ

5.2) วงเงินเกิน 500,000 บาท ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาจากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สรุปผลผู้ชนะ ขออนุมัติรับราคา เสนอประธานกลุ่มแปลงใหญ่อนุมัติ

5.3) จากข้อ 5.2) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำสัญญา แจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เข้าทำสัญญาและเสนอประธานกลุ่มแปลงใหญ่ลงนามสัญญา

1.4 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

1.5 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำ รายงานเสนอประธานกลุ่มแปลงใหญ่ ตามรายการ ดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- 3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางที่สืบราคาจากท้องตลาด/งานก่อสร้าง คือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ปร.4, ปร.5 ก, ปร.5 ข, และปร.6)
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ

1.6 วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีเฉพาะเจาะจง
สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง ที่มีราคาไม่เกิน 500,000 บาท
- 2) วิธีคัดเลือก
สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป

1.7 วิธีการดำเนินงาน

1) การซื้อและการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างติดต่อเจรจาตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ประธานกลุ่มแปลงใหญ่เป็นผู้อนุมัติการดำเนินงานและสั่งซื้อจ้างภายในวงเงินที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ

2) การซื้อและการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ

2.2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน

และเวลาที่รับของ ในกรณีที่ ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบของ เสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

2.3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะ รายที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนด ในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด มาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

2.4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลง ลายมือชื่อกำกับ ไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น รวมทั้งต้อง ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องด้วย

การซื้อและการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างรายงานผลการพิจารณาให้ ประธานกลุ่มแปลงใหญ่เป็นผู้อนุมัติการดำเนินงานและสั่งซื้อสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ

2. การทำสัญญาและหลักประกัน

2.1 การลงนามสัญญาและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเป็นอำนาจของประธานกลุ่มแปลงใหญ่ การลงนามสัญญาการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง) ก็ได้ สำหรับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกให้จัดทำเป็นรูปแบบสัญญาเท่านั้น

2.2 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

1) กรณีซื้อ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2) กรณีจ้าง

2.1) กรณีผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงิน ตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

2.2) กรณีผลสำเร็จของงานทั้งหมดไม่พร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคางานจ้างนั้น

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ นั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกิน กว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

2.3 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ ในอำนาจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี เสนอประธานกลุ่มแปลงใหญ่อนุมัติ ดังต่อไปนี้

- 1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของกลุ่มแปลงใหญ่
- 2) เหตุสุดวิสัย
- 3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่ง อันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้กลุ่มแปลงใหญ่ระบุไว้ในสัญญาที่กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้กลุ่มแปลงใหญ่ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรือดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณี 1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือกลุ่มแปลงใหญ่ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่ม หรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

5) การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบพิจารณาเสนอประธานกลุ่มแปลงใหญ่ อนุมัติบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะ กรณีที่เป็นประโยชน์แก่กลุ่มแปลงใหญ่โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของกลุ่มแปลงใหญ่ในการที่จะ ปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา

2.4 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ต้องมีการวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือ ค่าประกันของธนาคารภายในประเทศ โดยกำหนดหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของราคา พสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น การกำหนดหลักประกันสัญญาจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่น ข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

2.5 การรับประกันคุณภาพพัสดุ คู่สัญญาจะต้องมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่กลุ่ม แปลงใหญ่จัดซื้อจัดจ้าง โดยการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ใช้งาน ได้ดีดังเดิม และต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มแปลงใหญ่ การกำหนดระยะเวลาการรับประกันคุณภาพพัสดุ ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

3. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

3.1 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.2 ประธานกลุ่มแปลงใหญ่จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เพื่อทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ โดยผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้น ๆ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้น ไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว

3) จัดบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการ ปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

4. การควบคุมพัสดุ

4.1 ให้ประธานกลุ่มแปลงใหญ่แต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุ เพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุ บัญชีคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนการใช้งาน และทะเบียนการดูแลและซ่อมบำรุง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในคู่มือดำเนินงานโครงการ

4.2 กลุ่มแปลงใหญ่ร่วมรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

5. ข้อควรปฏิบัติ

5.1 การซื้อวัสดุตามโครงการ ควรพิจารณาซื้อในคราวเดียวกัน (ถ้าการเก็บรักษาไม่ทำให้เปลี่ยนสภาพ หรือเสียหาย) โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ

5.2 ต้องมีสถานที่จัดเก็บวัสดุและครุภัณฑ์ที่เหมาะสม กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ให้อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของกลุ่มแปลงใหญ่

5.3 บันทึกรับและเบิกวัสดุ บันทึกรับครุภัณฑ์ บันทึกการใช้งานครุภัณฑ์ และบันทึกการดูแลและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

5.4 การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีใบเสร็จรับเงิน ถ้าซื้อจากผู้ขายที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้าผู้ขายไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ใช้ใบเบิกเงินแทนใบเสร็จรับเงิน

5.5 กรณีการจัดซื้อเครื่องจักรเพื่อใช้ประกอบกิจการประเภทโรงงาน ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถสอบถามได้ที่สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

6. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางนี้ ให้อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัด

ภาคผนวกที่ 5

แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบ GFMIS

1. กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

1.1 การจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(1) กรณีการส่งมอบงานแน่นอน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web Online	การบันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1	หน่วยงานบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็น K (ค่าใช้จ่าย) ให้ระบุรหัสบัญชีย่อย ในบัญชีค่าใช้จ่ายช่วยเหลือ ตามมาตรการของรัฐ (รหัสบัญชีย่อย : C33101)	บส 01	ไม่บันทึกรายการบัญชี			
2	หน่วยงานบันทึกตรวจรับงาน จะได้ประเภทเอกสาร WE	บร 01	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (ระบุรหัสบัญชีย่อย C33101) เครดิต รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	12xxxxxxx 5107010113 2101010103		
3	หน่วยงานบันทึกรายการขอเบิก อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KR_ TKK/ ทข 01	เดบิต รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก	2101010103 2101010101 2101010102		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMS Web online	การบันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
4	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินระบบตัดเงินฝากคลังของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย 4.1 กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายด้วยจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิกเงินจะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	2101010101 2101010102 4307010110	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	5210010101 1101020201
	4.2 กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะได้ประเภทเอกสาร PC และกรมสรรพากรรับรู้รายได้ภาษีจะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	2101010101 2101010102 4307010110 21020401xx 21020401xx 4307010110	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	5210010101 1101020201

(2) กรณีการส่งมอบงานไม่แน่นอน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	การบันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2	หน่วยงานบันทึกรายการขอเบิก อั่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KR_TKK/ ทข 11	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (ระบุรหัสบัญชีย่อย C33101) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	12xxxxxxx 5107010113 2101010101 2101010102		
3	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน ระบบตัดเงินฝากคลังของสำนักงาน บริหารหนี้สาธารณะ และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้ขาย 3.1 กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ด้วยจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	2101010101 2101010102 4307010110	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก งบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	5210010101 1101020201

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	การบันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	3.2 กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC และกรมสรรพากรรับรู้รายได้ภาษี จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010101 2101010102 4307010110 21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก งบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	5210010101 1101020201
			เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	21020401xx 4307010110		

1.2 การจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบส่งซื้อส่งจ้าง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	การบันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1	หน่วยงานบันทึกการตั้งเบิกจ่ายตรง ไม่อ้างใบส่งซื้อส่งจ้าง ให้ระบุรหัสบัญชีย่อย ในบัญชีค่าใช้จ่าย ช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (รหัสบัญชีย่อย : C33101)	ZFB60_KS_TKK/ ทข 02	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (ระบุรหัสบัญชีย่อย C33101) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	12xxxxxxxx 5107010113 2101010101 2101010102		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	การบันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินระบบตัดเงินฝากคลังของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย 2.1 กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายด้วยจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิกเงินจะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	2101010101 2101010102 4307010110	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	5210010101 1101020201
	2.2 กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC และกรมสรรพากรรับรู้รายได้ภาษี จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ หรือ เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	2101010101 2101010102 4307010110 21020401xx 21020401xx 4307010110	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคลังบัญชีที่ 2 ให้ผู้ขาย	5210010101 1101020201

2. กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	การบันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1	หน่วยงานบันทึกการตั้งเบิกจ่ายผ่าน หน่วยงาน ไม่อ้างบสังซื้อสั่งจ้าง ให้ระบุรหัสบัญชีย่อย ในบัญชีค่าใช้จ่าย ช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (รหัสบัญชีย่อย C33101) ระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติจากการ บันทึกตั้งเบิก จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_KQ_TKK/ ทข 02	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ	12xxxxxxx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอก งบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต ค่าจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102
			ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ	5107010113		
			(ระบุรหัสบัญชีย่อย C33101)			
			เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2101010102		
			หรือ			
			ใบสำคัญค้ำจ่าย	2102040102		
			เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รับเงินกู้	4307010110		
2	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน ระบบตัดเงินฝากคลังของสำนักงาน หนี้สาธารณะ และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงานเจ้าของโครงการ ชื่อบัญชี “ชื่อหน่วยงาน (โครงการเงินกู้ เพื่อแก้ไขปัญหา COVID-19) จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้)	1101020605	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	2116010102
			เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1102050124		
					เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	1101020202

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	การบันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
3	หน่วยงานจ่ายเงินจากบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี “ชื่อหน่วยงาน (โครงการเงินกู้ เพื่อแก้ไขปัญหา COVID-19) ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้บันทึกการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน 3.1 กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ด้วยจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิกเงิน จะได้ประเภทเอกสาร PM 3.2 กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM และกรมสรรพากรรับรู้รายได้ภาษี จะได้ประเภทเอกสาร JV	ZF_53_PM/ ขจ 05 ZF_53_PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย หรือ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – รับเงินกู้	2102040102 2101010102 1101020605 2102040102 2101010102 1101020605 21020401xx 21020401xx 4307010110		

3. กรณีล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	การบันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
3.1	การล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว					
(1)	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01/ สท 01	ไม่บันทึกรายการบัญชี			
(2)	ล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว	F-04 (AA) / สท 13 ประเภทเอกสาร AA	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxxxx 12xxxxxxx		
3.2	การล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว หลายรายการ (ส่วนประกอบ)					
(1)	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ - สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก - สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย (สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ)	AS01/ สท 01 AS11/ สท 11	ไม่บันทึกรายการบัญชี ไม่บันทึกรายการบัญชี			
(2)	ล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว	F-04 (AA) / สท 13 ประเภทเอกสาร AA	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์หลัก) เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) (ถ้ามี) เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxxxx 12xxxxxxx 12xxxxxxx		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	การบันทึกรายการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
3.3	การล้างพนักงานระหว่างก่อสร้าง (งานเสร็จภายในปีงบประมาณ)					
(1)	การสร้างข้อมูลหลักสิทธิ - สร้างรหัสสิทธิหลัก - สร้างรหัสสิทธิย่อย (สิทธิที่เป็นส่วนประกอบ) (ถ้ามี)	AS01/ สท 01 AS11/ สท 11	ไม่บันทึกรายการบัญชี ไม่บันทึกรายการบัญชี			
(2)	ล้างบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสิทธิรายตัว เมื่อส่งมอบงาน งวดสุดท้ายแล้ว	F-04 (AA) / สท 13 ประเภทเอกสาร AA	เดบิต สิทธิ (ระบุประเภท) (รหัสสิทธิหลัก) เดบิต สิทธิ (ระบุประเภท) (รหัสสิทธิย่อย) (ถ้ามี) เครดิต พักงานระหว่างก่อสร้าง	12xxxxxxx 12xxxxxxx 1211010102		
3.4	การล้างพนักงานระหว่างก่อสร้าง (งานเสร็จไม่ทันภายในปีงบประมาณ)					
(1)	การสร้างข้อมูลหลักสิทธิ ระบุหมวดสิทธิเป็น 12110100 (งานระหว่างทำ) จะได้เลขสิทธิ ขึ้นต้นด้วย 8 (8xxxxxxxxx)	AS01/ สท 01	ไม่บันทึกรายการบัญชี			
(2)	ล้างบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	F-04 (AA) / สท 13 ประเภทเอกสาร AA	เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง เครดิต พักงานระหว่างก่อสร้าง	1211010101 1211010102		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ GFMIS Web online	การบันทึกการบัญชี			
			หน่วยงาน		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(3)	ล้างบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว เมื่อส่งมอบงาน งวดสุดท้ายแล้ว (3.1) การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ - สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก - สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย (สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ) (ถ้ามี) (3.2) กำหนดกฎการกระจายการโอน เพื่อระบุอัตราร้อยละ (%) ของมูลค่า สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างที่จะทำการโอน เป็นสินทรัพย์ (3.3) การบันทึกการโอนงานระหว่าง ก่อสร้างเป็นสินทรัพย์ ล้างบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว เมื่อส่งมอบงาน งวดสุดท้ายแล้ว	AS01/ สท 01 AS11/ สท 11 AIAB / สท 14 AIBU / สท 15	ไม่บันทึกการบัญชี ไม่บันทึกการบัญชี ไม่บันทึกการบัญชี เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์หลัก) เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) (ถ้ามี) เครดิต งานระหว่างก่อสร้าง	12xxxxxxx 12xxxxxxx 1211010102		
3.5	การล้างพักลินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย	F-04 (JV) / สท 13 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	5xxxxxxx 5104030206 12xxxxxxx		

ภาคผนวกที่ 6

แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
ชื่อแปลงใหญ่.....

1. ข้อมูลพื้นฐาน (จากระบบ Co – farm.doe.go.th)

รหัสแปลง.....สินค้า..... ผลการจัดชั้นคุณภาพ.....
สมาชิก.....ราย พื้นที่.....ไร่
ชื่อผู้จัดการแปลง.....ชื่อประธานแปลง.....
ที่อยู่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว.....บาท

2. ชื่อทะเบียนนิติบุคคล.....

ชื่อประธานกลุ่มที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล.....

(แบบหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล)

ประเภทกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุน (เพิ่มเครื่องหมาย)

- ☐ 1. ด้านการผลิต
- ☐ 2. ด้านการพัฒนาคุณภาพ/มาตรฐาน
- ☐ 3. ด้านการตลาด

3. หลักการและเหตุผล

เขียนพรรณนา บรรยายถึง

- ความสำคัญของการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในแปลงใหญ่
- สรุปข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือการแก้ไขปัญหา
- ต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

4. วัตถุประสงค์

- ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน
- มีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล กิจกรรมที่ดำเนินการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- สามารถวัด/ประเมินผลได้

5. รายการที่ขอรับสนับสนุน (ไม่ซ้ำซ้อนกับแหล่งงบประมาณอื่นในปี 2564)

6. งบประมาณ.....บาท

7. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุดโครงการ

8. กิจกรรมและขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

- ระบุกิจกรรมโดยเรียงลำดับตามระยะเวลาดำเนินงาน ก่อน - หลัง และแสดงปริมาณในแต่ละ

กิจกรรมในลักษณะของตาราง

- แผนการบริหารจัดการและใช้ประโยชน์หลังจากสิ้นสุดโครงการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน
- ระบุการเชื่อมโยงผลผลิตกับการตลาดหรือการนำไปใช้ประโยชน์
- ระบุการบริหารจัดการผลผลิตและรายได้ รวมถึงมีเงินทุนหมุนเวียน เพื่อดำเนินกิจกรรมต่อไปหรือ

เพื่อต่อยอด

9. แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- แผนการดำเนินงาน (ปฏิทิน) ระบุกิจกรรม ช่วงเวลา ผู้รับผิดชอบ
- ระบุจำนวนงบประมาณ โดยแจกแจงรายการค่าใช้จ่ายให้ละเอียด ชัดเจน
- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละกิจกรรม รายการ ช่วงเวลาที่ใช้จ่ายงบประมาณ

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลประโยชน์ที่กลุ่มแปลงใหญ่ได้รับจากโครงการต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

11. ผู้รับผิดชอบโครงการ

11.1 คณะกรรมการแปลงใหญ่.....

11.2 สมาชิกแปลงใหญ่ (แนบรายชื่อสมาชิกแปลงใหญ่ทุกคน)

12. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

()

ประธานกลุ่มแปลงใหญ่

ผลการพิจารณา

ของคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่
ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับอำเภอ

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ

ผลการพิจารณา

ของคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่
ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัด

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อประธานคณะกรรมการ

()

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ

()

ตำแหน่ง

แบบฟอร์มกิจกรรมและขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

ชื่อแปลงใหญ่.....

กิจกรรม	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		
-		
-		
-		
-		
2.		
-		
-		
-		
-		
3.		
-		
-		
-		
ฯลฯ		

แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

ชื่อแปลงใหญ่.....

ยอดรวมงบประมาณ.....บาท

หน่วย:บาท

กิจกรรม	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมงบประมาณ (บาท)	*งบประมาณรายเดือน (บาท)								
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
รวมทั้งสิ้น													

- หมายเหตุ 1. กลุ่มแปลงใหญ่ต้องดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณและดำเนินการโครงการตามแผนที่ได้รับอนุมัติให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2564
2. * ใส่เดือนที่วางแผนการดำเนินงาน

[illegible]

ภาคผนวกที่ 7

เอกสารแนบประกอบการขอรับการสนับสนุนโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่ และเชื่อมโยงตลาด

1. เอกสารรายละเอียดโครงการฯ ของกลุ่มแปลงใหญ่

เอกสารที่เขียนตามแบบฟอร์มเสนอโครงการที่ระบุรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน รายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้งบประมาณ/โครงการ

2. เอกสารการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

3. รายงานผลการจัดเวทีประชุม

รายงานผลการจัดเวทีประชุมทบทวนพร้อมลายเซ็นของสมาชิกและคณะกรรมการแปลงใหญ่ที่เขียนรายละเอียดขอรับการสนับสนุน โดยในรายงานผลการประชุม ต้องมีมติในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 การเสนอข้อมูลและความต้องการของกลุ่มแปลงใหญ่ เพื่อจัดทำเป็นกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุน

3.2 การมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ/การจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม

3.3 การมอบหมายผู้รับผิดชอบเปิดบัญชีธนาคาร/เบิกจ่ายเงิน คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน/ ผู้จัดทำบัญชี/ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ เป็นรายการกลุ่มแปลงใหญ่

4. หนังสือรับรอง/ยินยอมให้ใช้ประโยชน์จากที่ดิน

การใช้ประโยชน์ที่ดินของสาธารณประโยชน์หรือส่วนบุคคล โดยมีระยะเวลาให้ใช้ประโยชน์ที่ชัดเจน

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทั้งหมด ต้องลงนามรับรองโดยประธานกลุ่มแปลงใหญ่

ภาคผนวกที่ 8

แนวทางการจัดเวทีประชุม เพื่อทบทวนรายละเอียดกิจกรรม โครงการยกระดับแปลงใหญ่ ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

.....

คณะกรรมการและสมาชิกกลุ่มแปลงใหญ่

1. ดำเนินการจัดเวทีประชุม เพื่อทบทวนรายละเอียดโครงการที่เกิดจากความต้องการของสมาชิกในกลุ่มแปลงใหญ่ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของโครงการ โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 ประชาสัมพันธ์แจ้งให้สมาชิกในกลุ่มแปลงใหญ่และผู้เกี่ยวข้องในแปลงใหญ่ได้รับทราบ เพื่อเตรียมข้อมูลร่วมจัดเวทีประชุม

1.2 ประสานงานสำนักงานเกษตรอำเภอขอรับการสนับสนุนนักวิชาการเกษตร ผู้รู้จากหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ มาเสนอข้อมูลและให้ความรู้ด้านวิชาการ และกิจกรรม/โครงการที่เหมาะสมกับกลุ่มสมาชิกในแปลงใหญ่

2. วาระในการประชุมพิจารณา

2.1 เห็นชอบกิจกรรม/โครงการของกลุ่มแปลงใหญ่ ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขโครงการ

2.2 มอบหมายคณะกรรมการแปลงใหญ่ที่จะเป็นผู้แทนลงนามบันทึกข้อตกลง ดังนี้

1) โครงการที่ขอรับงบประมาณสนับสนุนไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้มอบหมายคณะกรรมการแปลงใหญ่ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ประธานกลุ่มแปลงใหญ่ จำนวน 1 คน และกรรมการแปลงใหญ่ จำนวน 2 คน

2) โครงการที่ขอรับงบประมาณสนับสนุนตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้มอบหมายคณะกรรมการแปลงใหญ่ จำนวน 5 คน ประกอบด้วย ประธานกลุ่มแปลงใหญ่ จำนวน 1 คน และกรรมการแปลงใหญ่ จำนวน 4 คน

2.3 มอบหมายให้ประธานกลุ่มแปลงใหญ่เป็นผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2.4 มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกลุ่มแปลงใหญ่ จำนวน 1 คน ในกรณีที่ประธานกลุ่มแปลงใหญ่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

2.5 มอบหมายผู้รับผิดชอบเปิดบัญชีและเบิกจ่ายเงิน จำนวน 3 คน โดยมีอำนาจในการเบิกจ่ายเงิน จำนวน 2 ใน 3 คน ของจำนวนผู้เปิดบัญชีธนาคาร ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่ ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ลงนามบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่

2.6 มอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ไม่น้อยกว่า 5 คน

2.7 มอบหมายผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน/ ผู้จัดทำบัญชี/ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ

แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมจัดเวทีประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมจัดเวทีประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมเวทีประชุมชื่อแปลงใหญ่..... อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่

ที่	ชื่อ-สกุล	หมายเลขบัตร ประชาชน	ที่อยู่	โทรศัพท์	ลายเซ็น

คณะกรรมการแปลงใหญ่.....

อำเภอ จังหวัด

ภาคผนวกที่ 9

ตัวอย่าง แบบการขอใช้สถานที่สาธารณประโยชน์ต่อนายอำเภอ

ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใช้สถานที่สาธารณประโยชน์

เรียน นายอำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้า.....ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจาก.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

1. มีความประสงค์ในการใช้ที่สาธารณประโยชน์

เขียนพรรณนาบรรยายถึง

- วัตถุประสงค์ในการใช้ที่สาธารณประโยชน์ประจำตำบล เพื่อใช้ในโครงการยกระดับแปลงใหญ่

ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

- แนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในพื้นที่ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ที่ดิน

2. การขอใช้งานและพื้นที่ที่ใช้

- ระบุมติที่ประชุมของคณะกรรมการแปลงใหญ่

- ขนาดของพื้นที่ ที่ตั้ง และอาณาเขตติดต่อ

3. ระยะเวลาการใช้ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

4. ตัวแทนผู้ประสานงานหรือผู้รับผิดชอบในการใช้พื้นที่

นาย/นาง/นางสาว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกลุ่มแปลงใหญ่

*แนบพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ

ภาคผนวกที่ 10

ตัวอย่าง

หนังสือยินยอมให้เข้าทำประโยชน์ที่ดิน

ที่อยู่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้(เจ้าของที่ดิน) ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....เชื้อชาติ ไทย สัญชาติไทย อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก...../ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....

ได้ยินยอมให้ กลุ่มสมาชิกแปลงใหญ่ (ระบุชื่อแปลงใหญ่)..... ชื่อ
ทะเบียนนิติบุคคล.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เข้าทำประโยชน์ในเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ตามโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1.....(ระบุกิจกรรม) เนื้อที่.....ไร่ ในท้องที่ หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เอกสารสิทธิ์ใช้ที่ดินประเภท.....(ระบุประเภทของเอกสารสิทธิ์) ระบุว่า.....
เลขที่.....พื้นที่ดินตามเอกสารสิทธิ์รวมพื้นที่.....ไร่

2. การยินยอมตามหนังสือฉบับนี้มีกำหนดระยะเวลา.....ปี

3. ข้าพเจ้าขอรับรองข้อความทั้งหมดข้างต้นเป็นความจริง หากข้อความเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบ
กฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ : แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้ความยินยอมและสำเนากรรมสิทธิ์ที่ดินด้วย

ภาคผนวกที่ 11

แนวทางการดำเนินงานของการใช้ประโยชน์ที่ดินประเภทต่าง ๆ

1. ที่ดินสาธารณประโยชน์

ผู้ขอใช้ต้องยื่นคำขอต่อนายอำเภอท้องที่เพื่อพิจารณาอนุญาตตามพระราชบัญญัติลักษณะการปกครองท้องที่ พุทธศักราช 2457

2. ที่ราชพัสดุ

ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอใช้ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ให้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุได้เมื่อได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์แล้ว

3. ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน

ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตใช้ที่ดินเพื่อกิจกรรมสาธารณูปโภคและกิจกรรมอื่นๆ ในเขตปฏิรูปที่ดินให้ยื่นคำขอที่สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ส.ป.ก.จังหวัด) ที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ตามแบบที่ ส.ป.ก. จังหวัดกำหนดตามพระราชบัญญัติที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม พ.ศ. 2518

4. ที่ดินเอกชน

ยื่นขอความยินยอมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้มีสิทธิ์หรือผู้มีสิทธิ์ครอบครองเป็นรายกรณีไป

ภาคผนวกที่ 12

บันทึกข้อตกลง

การขอรับเงินอุดหนุนจาก.....(หน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่)
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

.....
บันทึกข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น..... ณ.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ระหว่าง..... กรมส่งเสริมการเกษตร โดย (ชื่อหัวหน้า
หน่วยงานระดับจังหวัด) ตำแหน่ง..... (หัวหน้าหน่วยงานระดับจังหวัด) ในฐานะ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการ
จังหวัด (ให้ระบุชื่อจังหวัด) ตามคำสั่งจังหวัด (ระบุชื่อจังหวัด) คำสั่งเลขที่..... ปีพุทธศักราชและวันที่ที่ได้รับมอบอำนาจ
ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้สนับสนุนงบประมาณ” ฝ่ายหนึ่งกับ..... (ชื่อประธานกลุ่มแปลงใหญ่)
ตำแหน่ง ประธานกลุ่มแปลงใหญ่.....
..... (ชื่อกรรมการกลุ่มแปลงใหญ่) ตำแหน่ง กรรมการกลุ่มแปลงใหญ่
..... (ชื่อกรรมการกลุ่มแปลงใหญ่) ตำแหน่ง กรรมการกลุ่มแปลงใหญ่
ในฐานะ..... กรรมการกลุ่มแปลงใหญ่
ต่อไปเรียกว่า “ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ” อีกฝ่ายหนึ่ง

รายละเอียดการสนับสนุนงบประมาณ

ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่..... (ระบุชื่อกลุ่ม)

ชื่อทะเบียนนิติบุคคล..... (ระบุชื่อกลุ่ม)

งบประมาณ..... (พิมพ์ตัวเลขขึ้นดูาริก)..... บาท (พิมพ์ตัวเลขเป็นตัวหนังสือ)

ยกตัวอย่าง เช่น งบประมาณ 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน)

เพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ทั้งสองฝ่ายจึงทำบันทึกข้อตกลง โดยมี
สาระสำคัญ ดังนี้

ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ตกลงจะปฏิบัติภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) หลังได้รับเงินจากโครงการ จะดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย
แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยผู้สนับสนุนงบประมาณ จ่ายเงินให้ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ โดยฝากเงินเข้าบัญชี
ธนาคารของผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

(2) ในการดำเนินโครงการตามข้อ (1) จะถือปฏิบัติตามระเบียบ/ประกาศ/คำสั่งของ
คณะกรรมการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ

(3) หากไม่ดำเนินโครงการ หรือดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามข้อ (1) ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
ยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับ หรือเบิกจ่ายไปแล้วให้แก่ผู้สนับสนุนงบประมาณ พร้อมชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถ
ดำเนินการได้ เว้นแต่ ผลการดำเนินงานโครงการไม่สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน
และแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ เนื่องจากภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถคาดหมายได้ล่วงหน้า

หากผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณไม่คืนเงินที่ได้รับหรือเงินที่เบิกจ่ายไปตามวรรคหนึ่ง ผู้สนับสนุน
งบประมาณสามารถดำเนินคดีตามกฎหมายได้ก็ต่อเมื่อ ได้มีหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
ชำระเงินเสียก่อน

(4) เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจะรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้สนับสนุนงบประมาณทราบ และหากมีเงินเหลือจ่ายจะส่งคืนให้ผู้สนับสนุนงบประมาณ โดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สนับสนุนงบประมาณ ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....ภายใน 10 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้น 3 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน และให้ถือไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจเนื้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อ

หน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
()

ประธานกลุ่มแปลงใหญ่

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับสนับสนุนงบประมาณ
()

กรรมการกลุ่มแปลงใหญ่

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับสนับสนุนงบประมาณ
()

กรรมการกลุ่มแปลงใหญ่

(ลงชื่อ).....ผู้สนับสนุนงบประมาณ
()

หัวหน้าหน่วยงานระดับจังหวัด

(ลงชื่อ).....พยาน
()

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
()

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร

ภาคผนวกที่ 13

ทะเบียนคุมเงิน

โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
หน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่).....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร (ใบสั่งซื้อ/ขอเบิก)	จำนวนเงิน				เลขที่เอกสาร (ขอจ่าย)	หมายเหตุ
			รับเข้า/(โอนออก)	ผูกพัน (PO)	เบิกจ่าย	คงเหลือ		
รวม								

คำอธิบาย

วัน เดือน ปี : วันเดือนปีที่เกิดรายการ ผูกพัน (PO) : จำนวนเงินที่บันทึกใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS
 รายการ : รายละเอียดของรายการ เบิกจ่าย : จำนวนเงินที่ขอเบิก
 เลขที่เอกสาร (ใบสั่งซื้อ/ขอเบิก) : เลขที่ใบสั่งซื้อ (PO) หรือเลขที่ขอเบิก ที่ได้จากระบบ GFMIS คงเหลือ : จำนวนเงินคงเหลือหลังจากเกิดรายการนั้น ๆ
 รับเข้า/(โอนออก) : จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรเงิน หรือตัดคืนเงิน เลขที่เอกสาร (ขอจ่าย) : เลขที่ขอจ่ายที่ได้จากระบบ GFMIS

รายละเอียดการจัดสรรเงิน
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
หน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่).....

ลำดับที่	ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่	อำเภอ	ตำบล	ชื่อบัญชีเงินฝาก ร.ก.ส.	เลขที่บัญชี	สาขา	จำนวนเงิน (บาท)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
รวมทั้งสิ้น							

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ใบสำคัญรับเงิน
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

ที่.....(ระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
คณะกรรมการ.....(ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่).....อำเภอ.....
ได้รับเงินจาก.....(ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่).....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รับสนับสนุนเงินโครงการ.....	
รวม	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ผู้รับเงิน คือ คณะกรรมการ.....(กลุ่มแปลงใหญ่).....ที่ลงนามในบันทึกข้อตกลง

หมายเหตุ : ผู้จ่ายเงิน คือ เจ้าหน้าที่ของ.....(หน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่).....ที่มีหน้าที่จ่ายเงิน
ตามใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน

ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินรายโครงการ
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
หน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่).....
ณ วันที่.....

หน่วย : บาท

ลำดับที่	กลุ่มแปลงใหญ่	ตำบล	อำเภอ	ชื่อโครงการ	รับเงินโครงการ	รายจ่าย	คงเหลือ
รวมทั้งสิ้น							

หน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่).....
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
รายงานการรับ - จ่ายเงิน
ณ วันที่.....

หน่วย : บาท

รายรับ

รับเงินโอนจาก...หน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม...

XX

รวมรายรับ

XX

รายจ่าย

รายจ่ายค่า.....

XX

รายจ่ายค่า.....

XX

รายจ่ายค่า.....

XX

รายจ่ายค่า.....

XX

รายจ่ายค่าบริหารจัดการโครงการ ติดตาม ประเมินผล

XX

รวมรายจ่าย

XX

เงินคงเหลือ ณ วันที่.....

XX

หน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ในพื้นที่).....
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
รายงานการรับ - จ่ายเงิน
ณ วันที่.....

หน่วย : บาท

รายรับ

รับเงินโอนจาก...หน่วยงานเจ้าของสินค้าแปลงใหญ่ระดับกรม...

XX

รวมรายรับ

XX

รายจ่าย

รายจ่ายค่า.....

XX

รายจ่ายค่า.....

XX

รายจ่ายค่า.....

XX

รายจ่ายค่า.....

XX

รายจ่ายค่าบริหารจัดการโครงการ ติดตาม ประเมินผล

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

XX

- ค่าพาหนะ

XX

XX

ตัดคืนเงินเหลือจ่าย ครั้งที่.....

XX

ตัดคืนเงินเหลือจ่าย ครั้งที่.....

XX

XX

รวมรายจ่าย

XX

งบประมาณคงเหลือ ณ วันที่.....(วันที่สิ้นสุดโครงการ).....

XX

ใบสืบราคาพัสดุ
 โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ณ วันที่.....

โครงการ.....							
การสืบราคารายการ.....(ชื่อพัสดุ).....							
ลำดับที่	วัน เดือน ปี	ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน	ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์	ราคาต่อหน่วย	กำหนดส่งของ	ลงชื่อผู้แจ้งราคา	ลงชื่อผู้สืบราคา
1							
2							
3							

.....ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่.....
เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบเบิกเงิน

☐ เงินสด
☐ เชื้อธนาคาร.....
เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จ่ายให้.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
	(ตัวอักษร)..... รวม	

อนุมัติ

รับเงินแล้ว

.....
(.....)
ผู้อนุมัติ

.....
(.....)
ผู้รับเงิน

บัญชีคุมวัสดุ
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
.....ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อวัสดุ.....	หน่วยนับ	จำนวน				
รหัส						
รายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ ของวัสดุ.....						
.....						
วัน เดือน ปี	รายการ	รับ		จ่าย (จำนวน)	คงเหลือ (จำนวน)	ลายมือชื่อ
		ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			

หมายเหตุ : 1. ระบุรหัส ในกรณีชื่อวัสดุ โดยกลุ่มแปลงใหญ่เป็นผู้กำหนด

หมายเหตุ : 2. การบันทึกช่องรายการ/ลายมือชื่อ ตัวอย่างเช่น

- รับวัสดุ จากร้าน..... ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เบิกวัสดุ ลงลายมือชื่อผู้เบิกวัสดุ

บัญชีคุมครุภัณฑ์
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
.....ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อครุภัณฑ์..... รหัส		หน่วยนับ.....		อายุการใช้งาน.....ปี		อัตราค่าเสื่อมราคาประจำปี	
รายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ ของครุภัณฑ์							
วัน เดือน ปี	รายการ	มูลค่า	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	ลายมือชื่อ	

หมายเหตุ : 1. ระบุรหัส ในกรณีซื้อครุภัณฑ์ โดยกลุ่มแปลงใหญ่เป็นผู้กำหนด

หมายเหตุ : 2. การบันทึกช่องรายการ/ลายมือชื่อ ตัวอย่างเช่น

- รับครุภัณฑ์ จากร้าน..... ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา.....ปี.....วัน ลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีของกลุ่มแปลงใหญ่

ทะเบียนการใช้งาน
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
.....ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อครุภัณฑ์..... รหัส		วัน เดือน ปี ที่ได้รับครุภัณฑ์.....		อายุการใช้งาน.....ปี		
รายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ ของครุภัณฑ์						
วัน เดือน ปี	รายการ	เวลา		ชื่อผู้ควบคุม	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
		เริ่มใช้งาน	เลิกใช้งาน			

คำอธิบาย

วัน เดือน ปี	: วันเดือนปีที่มีการใช้งาน	เวลาเลิกใช้งาน	: ระบุเวลาใช้งานเสร็จ
รายการ	: รายละเอียดของการทำงานและปัญหาของการใช้พัสดุ (ถ้ามี)	ลายมือชื่อผู้ควบคุม	: ผู้ควบคุมการใช้งานลงลายมือชื่อ
เวลาเริ่มใช้งาน	: ระบุเวลาเริ่มใช้งาน		

ทะเบียนการดูแลและซ่อมบำรุง
โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
.....ชื่อกลุ่มแปลงใหญ่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อครุภัณฑ์..... รหัส	วัน เดือน ปี ที่ได้รับครุภัณฑ์	อายุการใช้งาน.....ปี
รายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ ของครุภัณฑ์		

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

คำอธิบาย

วัน เดือน ปี	:	วันเดือนปีที่มีการดูแล/ซ่อมบำรุง	จำนวนเงิน	:	จำนวนเงินที่จ่ายค่าดูแล/ซ่อมบำรุง (ถ้ามี)
รายการ	:	รายละเอียดของปัญหาและวิธีการดูแล/ซ่อมบำรุง	ลายมือชื่อ	:	ลายมือชื่อผู้ควบคุมการดูแล/ซ่อมบำรุง

หนังสือรับรองของกลุ่มแปลงใหญ่

กลุ่มแปลงใหญ่.....

วันที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับผิดชอบ
ในการจัดเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีและข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องของกลุ่มแปลงใหญ่
..... ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการใช้จ่ายเงินของกลุ่มแปลงใหญ่ เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
และบัญชีโครงการ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตร
สมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกลุ่มแปลงใหญ่.....

ภาคผนวกที่ 14



(ตัวอย่าง)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
จังหวัด.....

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2563 รับทราบและอนุมัติตามผลการพิจารณาของ
คณะกรรมการกลั่นกรองการใช้จ่ายเงินกู้ โดยให้รับฟังความเห็นของสำนักงบประมาณและสำนักงาน
สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยให้ดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตาม
ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และกำหนดแนวทาง
การดำเนินงานและการกำกับดูแลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่
และเชื่อมโยงตลาดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ
ยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัด ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| 1. ผู้ว่าราชการจังหวัด | ประธานกรรมการ |
| 2. รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย | รองประธานกรรมการ |
| 3. ปลัดจังหวัด | กรรมการ |
| 4. ท้องถิ่นจังหวัด | กรรมการ |
| 5. พัฒนาการจังหวัด | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด | กรรมการ |
| 7. คลังจังหวัด | กรรมการ |
| 8. พาณิชย์จังหวัด | กรรมการ |
| 9. ปศุสัตว์จังหวัด | กรรมการ |
| 10. ประมงจังหวัด | กรรมการ |
| 11. ปศุสัตว์จังหวัด | กรรมการ |
| 12. สหกรณ์จังหวัด | กรรมการ |
| 13. ผู้อำนวยการโครงการชลประทานจังหวัด | กรรมการ |
| 14. ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินจังหวัด | กรรมการ |
| 15. หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด | กรรมการ |

16. ผู้แทนการยางแห่งประเทศไทยที่รับผิดชอบพื้นที่จังหวัด	กรรมการ
17. ผู้แทนธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรจังหวัด	กรรมการ
18. ผู้แทนสำนักงานหม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติที่รับผิดชอบพื้นที่จังหวัด	กรรมการ
19. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยข้าว	กรรมการ
20. ผู้อำนวยการศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าว	กรรมการ
21. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาเมล็ดพันธุ์พืช	กรรมการ
22. ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่รับผิดชอบพื้นที่จังหวัด	กรรมการ
23. ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลที่รับผิดชอบพื้นที่จังหวัด	กรรมการ
24. ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรน้ำที่รับผิดชอบพื้นที่จังหวัด	กรรมการ
25. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรที่รับผิดชอบพื้นที่จังหวัด	กรรมการ
26. ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงที่รับผิดชอบพื้นที่จังหวัด	กรรมการ
27. หน่วยงานตามเห็นสมควร	กรรมการ
28. เกษตรจังหวัด	กรรมการ และเลขานุการ
29. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ประสานงาน กำกับ ดูแล และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในพื้นที่ภายใต้การดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์ และเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. พิจารณากลับกรอง อนุมัติแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด ตามที่คณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับอำเภอเสนอ
3. จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อประมวลเสนอคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับกระทรวง
4. สื่อสารและประชาสัมพันธ์แก่เกษตรกร ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณะอย่างทั่วถึงเพื่อสร้างความเข้าใจวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ
5. ให้คำแนะนำ ติดตาม กำกับการดำเนินงานโครงการตั้งแต่เริ่มดำเนินการ จนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับกระทรวง
6. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพิ่มเติมตามความเหมาะสมและจำเป็น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงสิ้นสุดโครงการ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

หมายเหตุ โครงสร้างคณะกรรมการบริหารโครงการฯ จังหวัด/กรุงเทพมหานคร สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวกที่ 15



(ตัวอย่าง)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด
อำเภอ.....

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2563 รับทราบและอนุมัติตามผลการพิจารณาของ
คณะกรรมการกลั่นกรองการใช้จ่ายเงินกู้ โดยให้รับฟังความเห็นของสำนักงบประมาณและสำนักงาน
สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยให้ดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตาม
ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน
และการกำกับดูแลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่
และเชื่อมโยงตลาดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ
ยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับอำเภอ ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. นายอำเภอ | ประธาน |
| 2. ผู้แทนนายอำเภอ | รองประธานกรรมการ |
| 3. หัวหน้าส่วนราชการระดับอำเภอ หรือเทียบเท่า
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ทั้งราชการส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง ที่ได้รับมอบหมาย
ให้รับผิดชอบพื้นที่อำเภอ | กรรมการ |
| 4. กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ท้องที่ | กรรมการ |
| 5. นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นหรือผู้แทน | กรรมการ |
| 6. เกษตรอำเภอ | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. เกษตรตำบลที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ประสานงาน กำกับ ดูแล และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในพื้นที่ภายใต้การดำเนินงานโครงการให้
เป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์ และเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี
ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. พิจารณากลั่นกรองเห็นชอบแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอคณะกรรมการ
บริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัด พิจารณาอนุมัติโครงการ

3. สื่อสารและประชาสัมพันธ์แก่เกษตรกร ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณะอย่างทั่วถึงเพื่อสร้างความเข้าใจวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ

4. ให้คำแนะนำ ติดตาม กำกับการดำเนินงานโครงการตั้งแต่เริ่มดำเนินการ จนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาดระดับจังหวัด

5. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพิ่มเติมตามความเหมาะสมและจำเป็น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด ระดับจังหวัดมอบหมาย
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนสิ้นสุดโครงการ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

หมายเหตุ โครงสร้างคณะกรรมการบริหารโครงการฯ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวกที่ 16

แปลงใหญ่ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่
และเชื่อมโยงตลาด แบ่งตามหน่วยรับงบประมาณ



1. การกรีดข้าว จำนวน 2,637 แปลง



2. กรมหม่อนไหม จำนวน 26 แปลง



3. กรมปศุสัตว์ จำนวน 186 แปลง



4. กรมประมง จำนวน 90 แปลง



5. การยางแห่งประเทศไทย จำนวน 299 แปลง



6. กรมส่งเสริมการเกษตร จำนวน 2,012 แปลง