

ภาคผนวกที่ 4

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมพัสดุของกลุ่มแปลงใหญ่ โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

นิยาม

โครงการ หมายความว่า โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด

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

ประธานกลุ่มแปลงใหญ่ หมายความว่า บุคคลที่เป็นตัวแทนของกลุ่มแปลงใหญ่ที่ได้รับการคัดเลือกจากสมาชิกแปลงใหญ่ให้เป็นประธานกลุ่มแปลงใหญ่ โดยทำหน้าที่ในการเป็นผู้อนุมัติการดำเนินงานและสั่งซื้อสั่งจ้างภายในวงเงินที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ

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 ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

2) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

3) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

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) หากเป็นพัสดุที่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาตามที่กำหนด

2.2) หากเป็นพัสดุที่ไม่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (กรณีจัดซื้อ)/ขอบเขตของงาน (กรณีจัดจ้าง) และสืบราคาจากท้องตลาด อย่างน้อย 3 ราย หากไม่ครบ 3 ราย จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นยกเว้นการก่อสร้างให้จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง 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 ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างติดต่อเจรจาตกลงราคา
กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ประธานกลุ่มแปลงใหญ่เป็นผู้อนุมัติการดำเนินงานและสั่งซื้อสั่งจ้าง
ภายในวงเงินที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ

2) การซื้อและการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้
คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ

2.2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึง
ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสาร
ดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน

และเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซอง เสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

2.3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะ รายที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ 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 ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตตัว ระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคางานจ้างนั้น

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ นั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกิน กว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

2.3 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ ในอำนาจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี เสนอประธานกลุ่มแปลงใหญ่อนุมัติ ดังต่อไปนี้

1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของกลุ่มแปลงใหญ่

2) เหตุสุดวิสัย

3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่ง อันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้กลุ่มแปลงใหญ่ระบุไว้ในสัญญาที่กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้กลุ่มแปลงใหญ่ทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือตัดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณี 1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือกลุ่มแปลงใหญ่ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

5) การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนอประธานกลุ่มแปลงใหญ่ อนุมัติบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่กลุ่มแปลงใหญ่โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของกลุ่มแปลงใหญ่ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา

2.4 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ต้องมีการวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ โดยกำหนดหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น การกำหนดหลักประกันสัญญาจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

2.5 การรับประกันคุณภาพพัสดุ คู่สัญญาจะต้องมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่กลุ่มแปลงใหญ่จัดซื้อจัดจ้าง โดยการรับประกันค่าใช้จ่ายในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ใช้งานได้ดีดั้งเดิม 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 สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ ว่าถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว

3) จัดบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 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