



การจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารสัญญา  
งานระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ปี 2567

# งานระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ



วิธีกล



วิธีพืช

การกำหนดวิธี หรือรูปแบบมาตรการการอนุรักษ์ดินและน้ำไปใช้  
ควรคำนึงถึงสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติ

คู่มือ

# มาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำทางวิธีกล

A HANDBOOK ON

**MECHANICAL MEASURES OF SOIL & WATER  
CONSERVATION**

2021



กรมพัฒนาที่ดิน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กันยายน 2564



คู่มือมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำทางวิธีกล



# ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

วางแผนการดำเนินงาน  
จัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

สพข./สพด.

1

สำรวจออกแบบล่วงหน้า  
งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ  
พ.ย. - พ.ค.  
ปีงบประมาณ (1)

สพข./สพด.

2

รายงานความก้าวหน้า  
แผนการสำรวจออกแบบก่อสร้างฯ  
พ.ค.  
ปีงบประมาณ (1)

สพข.

3

ส่งแบบก่อสร้างงานจัดระบบ  
อนุรักษ์ดินและน้ำ (เพื่อขอตีงบฯ)  
ส.ค.  
ปีงบประมาณ (1)

สพข.

4

ส่งแบบก่อสร้างงานจัดระบบ  
อนุรักษ์ดินและน้ำ (คณะ:สพข.ตรวจสอบ)  
ก.ย. - ต.ค.  
ปีงบประมาณ (2)

สพข./สพด.

8

จัดสรรแผนงาน  
งบประมาณโครงการ  
ส.ค. - ก.ย.  
ปีงบประมาณ (2)

กพง.

7

ปรับปรุงข้อมูลและจัดทำรายละเอียด  
คำชี้แจงงบประมาณ  
ก.พ. - ก.ค.  
ปีงบประมาณ (2)

กพง.

6

วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียด  
คำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
พ.ย. - ม.ค.  
ปีงบประมาณ (2)

กพง.

5

เสนอกฤษฎ อนุมัติงบประมาณ  
ค่าก่อสร้างฯ  
ต.ค. - พ.ย.  
ปีงบประมาณ (3)

สพข.

9

ดำเนินการก่อสร้าง  
งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ  
ต.ค. - มี.ย.  
ปีงบประมาณ (3)

สพด.

10

รายงานผลการดำเนินงาน  
ก.ค. - ก.ย.  
ปีงบประมาณ (3)

สพข./สพด.

11

รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการ  
สิ้นปีงบประมาณ  
ปีงบประมาณ (3)

กพง.




12





## ขั้นตอนงาน

ใช้ระยะเวลาดำเนินงาน 3 ปี

-  ปีที่ 1 สำรวจออกแบบลวงหน้า
-  ปีที่ 2 เสนอขอตั้งงบประมาณ
-  ปีที่ 3 ดำเนินการก่อสร้าง

ระดับหน่วยงานกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง



# ขั้นตอนการสำรวจออกแบบงานจัดระบบอนุรักษ์ที่ดินและน้ำ และยกร่างแผนการดำเนินงาน

## สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต

คณะกรรมการตรวจสอบ  
รูปแบบก่อสร้างและงบประมาณ  
งานจัดระบบอนุรักษ์ที่ดินและน้ำ

ผชช.เขต  
กำกับ ติดตาม  
ตรวจสอบ

ร่างแผน  
การดำเนินงาน

แผนงาน แบบ  
และงบประมาณ

คณะทำงานสำรวจออกแบบ  
งานจัดระบบอนุรักษ์ที่ดินและน้ำ

สพด.

ข้อมูลพื้นฐาน

กลุ่มสำรวจ  
เพื่อทำแผนที่

แผนที่มาตราส่วน  
1 : 4,000

- แผนที่แสดงขอบเขตพื้นที่ดำเนินการถูกต้อง/ชัดเจน
- แผนที่ถือครองที่ดินรายแปลง

กลุ่มวางแผน  
การใช้ที่ดิน

แผนที่มาตราส่วน  
1 : 4,000

- แผนที่ความลาดชันของพื้นที่
- แผนที่ดินแบบละเอียด
- จัดทำเอกสารข้อมูลดิน
- แผนที่สภาพการใช้ที่ดินปัจจุบัน
- ข้อมูลสภาพเศรษฐกิจและสังคม
- แผนที่วางแผนการใช้ที่ดิน

กลุ่มวิเคราะห์ดิน

- สำรวจ วิเคราะห์ดินตามชุดดิน/ประเภทของชุดดิน
- วิเคราะห์ปัญหาข้อเสนอการแก้ไข ปัญหา และการจัดการที่ดิน

สวพ.

ให้คำปรึกษาทางด้าน  
วิศวกรรม

กลุ่มวิชาการ  
เพื่อการพัฒนา  
ที่ดิน

วิเคราะห์สภาพปัญหา  
แนวทางการแก้ไข  
(กิจกรรม)  
และการใช้มาตรการ  
อนุรักษ์ที่ดินและน้ำ

กวจ.

สนับสนุนข้อมูล  
เชิงวิชาการ

## กรอบกลไกดำเนินงานระดับกรมมี 2 คณะทำงาน

- ▶ 1. คณะทำงานสำรวจออกแบบงานระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ (สพข./สพด.)
- ▶ 2. คณะกรรมการตรวจสอบรูปแบบก่อสร้างและงบประมาณงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ



คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน

ที่ ๑๐๔ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรูปแบบก่อสร้างและงบประมาณงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑

ด้วยกรมพัฒนาที่ดิน มีภารกิจในการอนุรักษ์ดินและน้ำด้วยการผสมผสานวิธีการป้องกันการชะล้างพังทลายของดินทั้งวิธีพืชและวิธีกล เพื่อให้สามารถเก็บกักน้ำและความชุ่มชื้นไว้ในพื้นที่ซึ่งสำนักงานพัฒนาที่ดิน และสถานีพัฒนาที่ดิน ต้องดำเนินงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ด้วยการสำรวจ ออกแบบก่อสร้าง โดยต้องประมาณการราคาก่อสร้างเพื่อของงบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกรอบแผนงานและงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความรวดเร็ว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรูปแบบก่อสร้างและงบประมาณงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- |   |                  |
|---|------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑         | ประธานกรรมการ    |
| ๑.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านวางระบบการพัฒนาที่ดิน       | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป                     | กรรมการ          |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน  | กรรมการ          |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน          | กรรมการ          |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ดิน                | กรรมการ          |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินปทุมธานี         | กรรมการ          |
| ๑.๘ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินนครนายก          | กรรมการ          |
| ๑.๙ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินลพบุรี           | กรรมการ          |
| ๑.๑๐ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินนครปฐม          | กรรมการ          |
| ๑.๑๑ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสระบุรี         | กรรมการ          |
| ๑.๑๒ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสุพรรณบุรี      | กรรมการ          |
| ๑.๑๓ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินชัยนาท          | กรรมการ          |
| ๑.๑๔ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินอ่างทอง         | กรรมการ          |
| ๑.๑๕ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินนนทบุรี         | กรรมการ          |
| ๑.๑๖ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพระนครศรีอยุธยา | กรรมการ          |
| ๑.๑๗ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสิงห์บุรี       | กรรมการ          |

๑.๑๘ ผู้อำนวยการ...

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑.๑๘ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสมุทรปราการ   | กรรมการ                    |
| ๑.๑๙ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร | กรรมการ                    |
| ๑.๒๐ ผู้อำนวยการกลุ่มสำรวจเพื่อทำแผนที่       | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑.๒๑ นางสาวรุณชก คำขจร                        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด พื้นที่เป้าหมาย รูปแบบการก่อสร้าง รายการคำนวณการประมาณราคา และวิธีการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกรอบแผนงานและงบประมาณ
- ๒.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารรายละเอียดและรายการประกอบแบบก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบมาตรฐานการก่อสร้าง และตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้ง กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ พิจารณานอมนุมัติให้ดำเนินการ หรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนดำเนินการ แต่หากมีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงพื้นที่ก่อสร้าง ปรับเพิ่ม - ปรับเปลี่ยนเป้าหมายทดแทนภายในพื้นที่จังหวัดเดียวกัน เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงาน ซึ่งต้องไม่ทำให้เป้าหมายของจังหวัดลดลงและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินพิจารณานอมนุมัติก่อนดำเนินการ กรณีมีเหตุจำเป็นอื่น ให้เสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

- ๒.๔ ติดตาม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่อธิบดีกรมพัฒนาที่ดินมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

*(Signature)*

(นางสาวเบญจพร ชาคารานนท์)  
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน



## ขั้นตอนการจัดจ้างก่อสร้าง

จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ตาม (ว.159)

จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

จัดหาผู้รับจ้าง

- บริหารสัญญา
- ควบคุมงาน
- ตรวจสอบพัสดุ

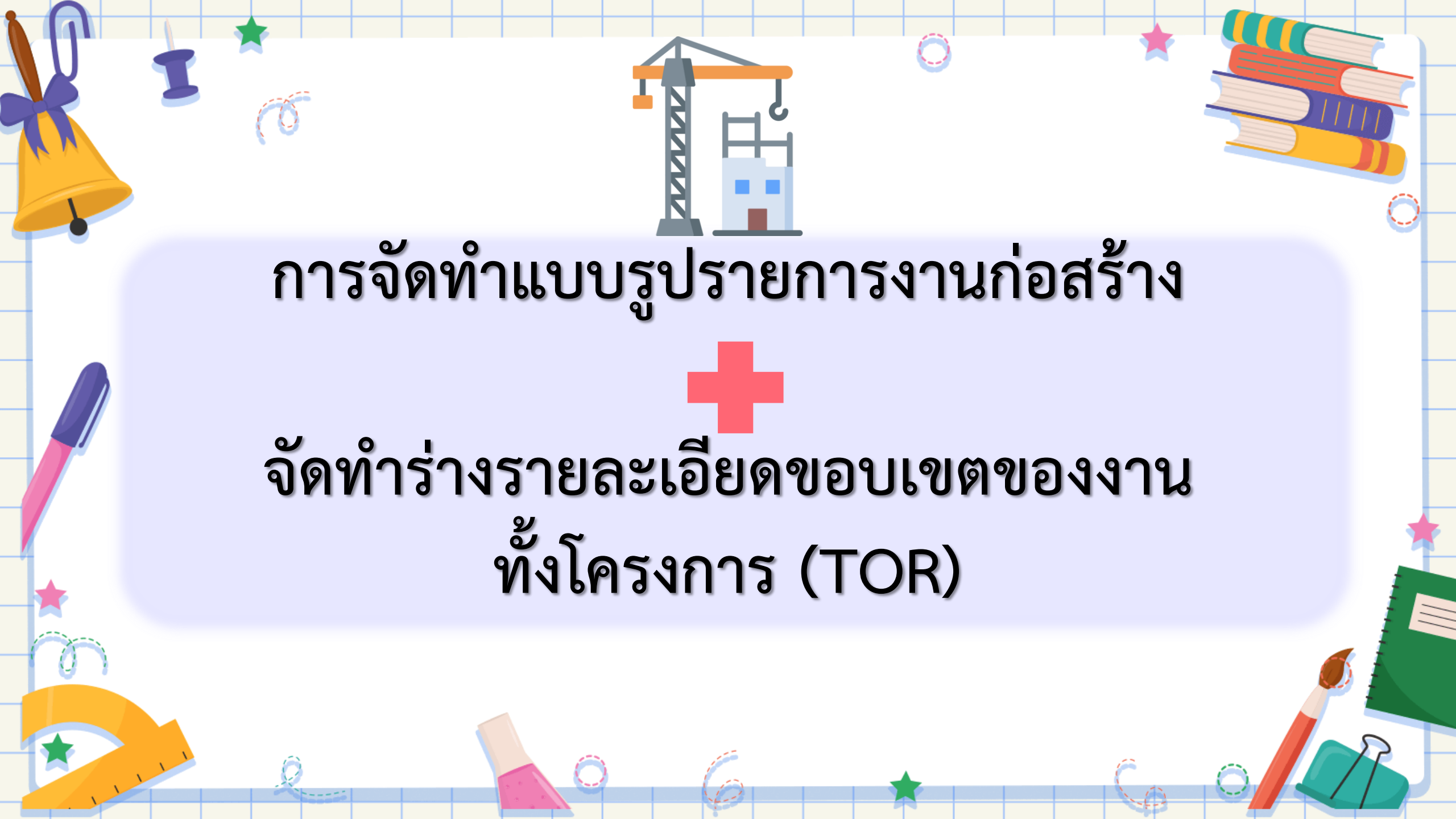
## ชื่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5
5. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

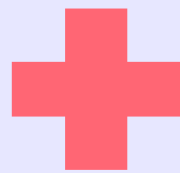
## ชื่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 เรื่อง เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีสอบราคา
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.)0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
9. หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงานการระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุและการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ





การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง



จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน  
ตั้งโครงการ (TOR)

## การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ประกอบด้วย

งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาเบื้องต้น  
กำหนดวงงาน กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง กำหนดสูตรค่า  $k$



## แบบรูปรายการงานก่อสร้าง คือ



แบบก่อสร้าง (แบบแปลน)



รายการรายละเอียด (เงื่อนไขทุกอย่างที่ต้องการให้ผู้รับจ้างทำ)





# การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR ทั้งโครงการ)

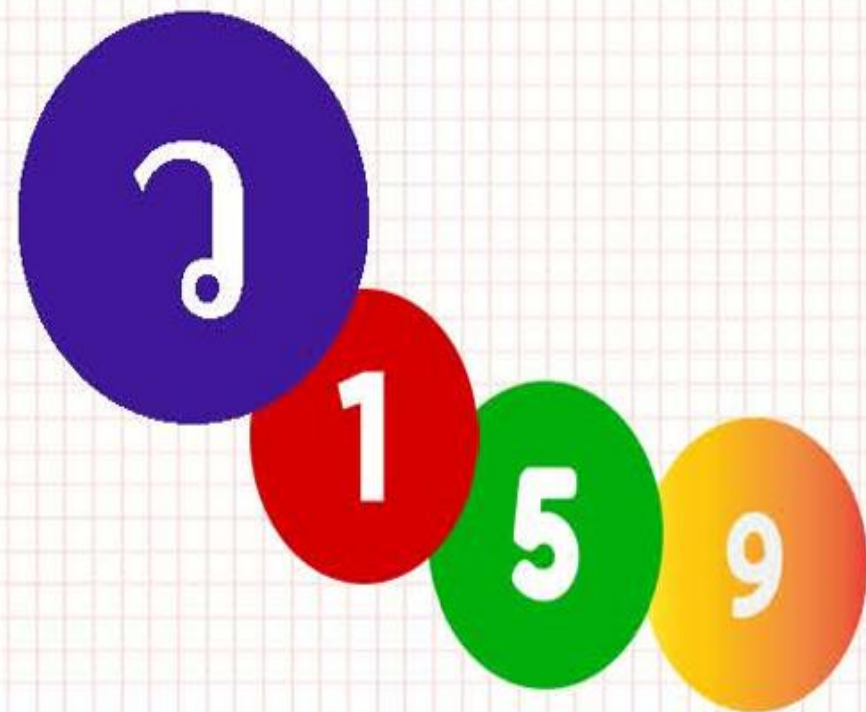
หนังสือกรมบัญชีกลาง (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ.) 0405.4/ว159 ลว. 20 มี.ค. 2566

# แนวทางการปฏิบัติ

ในการจัดทำร่างรายละเอียด  
ขอบเขตของงานทั้งโครงการ

( TERMS OF REFERENCE : TOR )

คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง  
ซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
ข้อ 21 วรรคหนึ่ง และวรรคสามสามารถดำเนินการได้ ดังนี้





# แนวทางที่ 1

จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขต  
ของงานแล้วแต่กรณีตามระเบียบ  
ข้อ 21 กำหนดหลักเกณฑ์การ  
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม  
มาตรา 65



หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.4/159  
ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566



ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566

## แนวทางที่ 2

จัดทำรายการละเอียดขอบเขตของงานอย่างละเอียด อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- ความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

- กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรรวงงานและการจ่ายเงิน
- อัตราค่าปรับ
- ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



## การจัดทำราคากลาง

(ประกาศคณะกรรมการราคากลางฯ (ฉบับที่ 5) ลว. 2 ส.ค. 2565)

ราคากลาง คือ ราคาที่ใช้เป็นฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง

★ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

★ ทำราคางานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคางานก่อสร้าง

★ ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (ฉบับที่ 5)



## ค่านวณราคากลางงานก่อสร้าง

ประกอบด้วย

1. ค่างานต้นทุน

- ค่าวัสดุก่อสร้าง และทดสอบวัสดุ
- แรงงาน/เครื่องจักร
- ค่าขนส่งวัสดุ (ไม่รวม VAT)

2. ค่าครุภัณฑ์

3. ค่าใช้จ่ายพิเศษ



## ส่วนต่างราคากลางร้อยละ 15% ขึ้นไป

- ◎ ราคาที่เสนอจ้างแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป  
โดยใช้ราคากลางเป็นฐาน
- ◎ กรรมการราคากลาง แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางให้ สตง.ทราบ

\* รายละเอียดการคำนวณราคากลาง หมายถึง แบบฟอร์มสรุปราคากลางการก่อสร้าง  
ชลประทานที่ได้ประกาศเปิดเผยแล้ว



## การทบทวนราคากลาง

ราคากลางงานก่อสร้างมีอายุ 30 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน  
ได้ให้ความเห็นชอบ (นับรวมวันหยุดราชการ)



## การเปิดเผยราคากลาง

- ทุกวงเงินจัดจ้าง เปิดเผยในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สำนักงาน
- วงเงินจัดจ้างมากกว่า 500,000.- บาท เพิ่ม เปิดเผยในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง  
ในแบบ บก.01

## ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) .....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
  - ๖.๑ .....
  - ๖.๒ .....
  - ๖.๓ .....
  - ๖.๔ .....
  - ๖.๕ .....
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - ๗.๑ .....
  - ๗.๒ .....
  - ๗.๓ .....
  - ๗.๔ .....
  - ๗.๕ .....

วันที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ  
ราคากลาง

ระบุ ชนิด ปริมาณพัสดุ วัสดุ ค่าแรง  
(แนบรายละเอียดการคำนวณราคากลาง)





## สาระน่ารู้ : เกี่ยวกับราคากลาง

- \* คณะกรรมการกำหนดราคากลางต้องรับผิดชอบต่อปริมาณงานที่ผิดพลาด
- \* ไม่ได้ตั้งกรรมการราคากลาง
- \* ราคากลาง งานก่อสร้าง มีที่มาเพียงทางเดียว คือ คณะกรรมการราคากลาง  
คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด



# การจัดการผู้รับจ้าง



# การกำหนดวิธีการจัดจ้าง

พิจารณาจากวงเงินงบประมาณ ไม่ใช่ราคากลาง

# เอกสารจัดจ้าง

เพิ่มเติม

จากแบบประกาศและเอกสารเชิญชวน (ว 410)

▶ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

1. ว 124

1.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ

- นิติบุคคลจดทะเบียนเกิน 1 ปี บัญชีสินทรัพย์มากกว่าหนี้สิน 1 ปี สิ้นสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
- นิติบุคคลที่ยังไม่มีงบการเงิน มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ เช่น มูลค่าจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน เป็นต้น



1.2 วงเงินจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000.- บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นเป็นบุคคลธรรมดา

พิจารณา

- หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ
- เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารมีมูลค่า  $1/4$  ของมูลค่างบประมาณโครงการ
- หากเป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันลงนามในสัญญา





### 1.3 ไม่มีมูลค่าสุทธิหรือไม่เพียงพอ

ผู้ยื่นเสนอราคาสามารถขอวงเงินสินเชื่อ  $1/4$  ของมูลค่างบประมาณ  
ของโครงการ โดยมีหลักฐานการรับรอง นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน



#### 1.4 แผนการทำงานของคู่สัญญา (ว 124)

วงเงินจัดจ้างเกิน 500,000.- บาทขึ้นไปหรือสัญญาจ้างเกิน 90 วัน ให้ผู้รับจ้าง  
ส่งแผนการทำงานภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา



2. ตาม ว 214

2.1 วงเงินจัดจ้างตั้งแต่ 1,000,000.- บาทขึ้นไป ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล  
ตามกฎหมายไทย



2.2 กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ

2.3 รายการวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง





### 3. ตาม ว 78

-  - วงเงินจัดจ้างมากกว่า 500,000.- บาท จัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศไทย
-  - แบนสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME

## การเผยแพร่ร่างเอกสารประกาศและร่างเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

- 💰 วงเงินเกิน 500,000 – 5,000,000.- บาท ดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงาน
- 💰 วงเงินเกิน 5,000,000.- บาท เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน และปิดประกาศ ณ สำนักงาน

สำหรับปีงบประมาณ 2567

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0406.4/ว41 ลว. 24 ม.ค. 66

- 💰 วงเงินเกิน 500,000 – 10,000,000.- บาท ดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงาน
- 💰 วงเงินเกิน 10,000,000.- บาท เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน และปิดประกาศ ณ สำนักงาน



## คุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

(หนังสือ (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 214 ลว. 18 พ.ค. 2563)

เป็นความผิดเล็กน้อย ผ่อนปรน ไม่ตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคา

1. ไม่รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่เสนอ
2. ไม่ได้ติดอากรแสตมป์ในเอกสารที่กำหนด
3. ไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม เนื่องจากไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม





## การจัดทำสัญญาจ้าง

- ▶ ก่อนลงนามในสัญญาให้ผู้ชนะจัดจ้างทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ตรงกับแบบรูปและรายการละเอียด (ว452)
- ▶ ลงนามในสัญญาได้เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้อุทธรณ์หรือมีการอุทธรณ์ แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้จัดจ้างต่อไปได้
- ▶ วันลงนามในสัญญา สัญญามีผลบังคับแล้ว
- ▶ กำหนดวันเริ่มต้นทำงานตามสัญญา กรณีพื้นที่ก่อสร้างพร้อมอาจกำหนด 3-5 วัน หลังลงนามสัญญา
- ▶ รูปแบบสัญญาจ้างก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (เว้นแต่การจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท)



# การบริหารสัญญา



# ผู้บริหารสัญญา

เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามมาตรา 100  
แห่งพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560



## ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา

- ▶ ผู้ควบคุมงาน
- ▶ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ





# หน้าที่ผู้ควบคุมงาน





(ตามข้อ 178 ของระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560)

- ควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญาใน มติงานช่าง งานวิศวกรรม
- ตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน/เทคนิคการก่อสร้าง วัสดุก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง
- เข้าควบคุมงานทุกวัน แต่ไม่ต้องอยู่ทั้งวัน



# หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ตามข้อ 176 ของระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560)

-  ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง
-  ตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงานรายสัปดาห์
-  ตรวจรับระหว่างก่อสร้าง
-  ตรวจรับงาน

## 👉 การเร่งรัดงาน การบอกเลิกสัญญา 👈

(หนังสือ (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 124 ลว. 1 มี.ค. 2566)

## 👉 การเร่งรัดงาน 👈

ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการตามสัญญา หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้มีหนังสือเร่งรัดงาน หากผู้รับจ้างยังมีพฤติกรรมเหมือนเดิม ควรใช้ดุลพินิจพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

## 👉 การบอกเลิกสัญญา 👈

กรมบัญชีกลางกำหนดแนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา โดยดูสัดส่วนของระยะเวลาที่ล่วงเลยของแผนงาน



การงด/ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การบอกเลิกสัญญา  
ตามมาตรา 102 – 103 แห่ง พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

อยู่ในดุลพินิจของ \*ผู้มีอำนาจ

\* ผู้มีอำนาจ ให้พิจารณาจาก คำสั่งมอบอำนาจของกรม





# การควบคุมงาน

## รายงานผู้ควบคุมงาน

- ▶ จัดทำเป็นรายวัน และรายงานคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์
- ▶ จัดบันทึกรายละเอียดตามข้อ 178 (3)
- ▶ รายงานวันแรกที่กำหนดให้ผู้รับจ้างเริ่มต้นทำงานตามข้อ 178 (4)

### TIP

1. ช่วงเวลาที่เข้าตรวจหน้างานก่อสร้าง (ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....)
2. ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างอยู่ หรือ ไม่อยู่ในขณะนั้น



## การตรวจรับพัสดุ

1. การตรวจรับระหว่างก่อสร้าง (ข้อ 176 (3))
  - ตามเวลาที่เหมาะสม (เช่น ทุกสัปดาห์ เป็นต้น)
  - ตามเวลาที่เห็นสมควร (เช่น งานมีปัญหา เป็นต้น)
2. ตรวจรับงาน (ข้อ 176 (5))
  - ตรวจรับงวดงาน
  - ตรวจรับมอบงาน
3. การตรวจรับพัสดุใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตาม ว 78



## หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. บันทึกผลการการออกตรวจ
2. รายงานการประชุมตรวจระหว่างก่อสร้าง/ตรวจรับงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง/ตรวจสอบรายงานผู้ควบคุมงานสัปดาห์
3. รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ พร้อมกับตรวจรับงวดสุดท้าย



## ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ระหว่างก่อสร้าง

ก่อนตรวจรับงวดสุดท้าย : รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงานที่ผู้รับจ้างได้ทำ  
แม้จะเกิดจากเหตุสุดวิสัยก็ตาม



## ความชำรุดบกพร่อง

หลังตรวจรับงวดสุดท้าย : ผู้รับจ้างรับผิดชอบเฉพาะความเสียหายนั้นเกิดจากการใช้วัสดุ  
ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานหลักวิชาช่าง





## บทลงโทษ

### พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 120

เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ตาม พรบ. กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



# ขอบคุณค่ะ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์/โทรสาร : 02-579-2529, 0613842666

e-mail : aud\_1@ldd.go.th ID line : Aud\_1ldd

[http://www1.ldb.go.th/FLddwebsite/WEB\\_AUD/index.htm](http://www1.ldb.go.th/FLddwebsite/WEB_AUD/index.htm)