

บทความ เรื่อง การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
โดยนางนันทิยา โต๊ะเสน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน
สังกัด คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ

บทคัดย่อ

บทความนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานด้านการซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องการทำงานด้านการพัสดุสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดไว้

คำสำคัญ : การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

บทนำ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดวิธีการซื้อการจ้าง ไว้ 6 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ซึ่งแต่ละวิธีมีเงื่อนไขและขั้นตอนการดำเนินการที่มีทั้งตัวเงินและรูปแบบการดำเนินการที่เป็นตัวกำหนดวิธีการที่แตกต่างกัน ดังนั้นจะขอกล่าวเฉพาะการซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ความหมายของการซื้อการจ้าง

การซื้อ คือ การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง คือ การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 กำหนดว่า

“ข้อ 19 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท”

ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 กำหนดว่า

“ข้อ 39 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ข้อ 29

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม”

จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 39 ดังกล่าวข้างต้น อาจแยกวิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้เป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีปกติ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรคหนึ่ง การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบข้อ 29 ซึ่งระเบียบข้อ 29 กำหนดว่า

“ข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 27 หรือข้อ 28 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้”

นอกจากนี้การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 กำหนดว่า

“ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้”

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 23 (2) หรือข้อ 24 (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้”

การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคานี้จะเห็นได้ว่าเป็นเรื่องเล็กน้อยและมักจะไม่มีพบปัญหากับบุคคลภายนอกมากมายเหมือนกับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแต่ในทางปฏิบัติที่มีข้อถกเถียงกันอยู่เสมอ เช่น ในการติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ จำเป็นต้องมีใบเสนอราคาเหมือนกับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นหรือไม่ ซึ่งในประเด็นปัญหานี้หากจะพิจารณาจากถ้อยคำตามที่ระเบียบกำหนดแล้วอาจกล่าวได้ว่าระเบียบมิได้กำหนดเป็นการบังคับไว้โดยเฉพาะเจาะจงว่าต้องมีใบเสนอราคา จึงเป็นดุลพินิจของผู้ปฏิบัติเองที่จะมีใบเสนอราคามาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ก็ได้ อย่างไรก็ตาม แม้ระเบียบจะมีได้กำหนดเป็นการบังคับไว้ก็ตาม แต่ก็ไม่ใช่การจำกัดสิทธิของผู้บริหารที่จะกำหนดให้ต้องมีใบเสนอราคาสำหรับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาแต่ประการใด

ตามระเบียบ ข้อ 39 วรรคหนึ่ง ใช้คำว่า “ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้าง...” นั้น มีความหมายว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นนอกจากวิธีกรณีพิเศษแล้วจะใช้ถ้อยคำอีกลักษณะหนึ่งในทำนองเดียวกันว่า “เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้ผลเป็นประการใดแล้วให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาสั่งการ” ดังนั้น สำหรับวิธีตกลงราคาจึงไม่จำเป็นต้องมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะการมอบอำนาจลงนามผูกพันคู่สัญญา เพราะระเบียบกำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำเมื่อใด

ตามระเบียบข้อ 27 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างนั้น จะต้องดำเนินการจัดทำขึ้นก่อนที่จะไปดำเนินการหาตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทั้งนี้ เนื่องจากระเบียบข้อ 27 ให้ถ้อยคำว่า “ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี” ซึ่งหากจะอธิบายให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้นก็คือ เมื่อส่วนราชการหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการมีความต้องการที่จะซื้อหรือจ้าง ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างก่อน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบก่อนที่จะไปดำเนินการหาตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำให้เกิดปัญหาการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างไม่สอดคล้องกับหลักการของระเบียบดังกล่าวข้างต้น จะเป็นปัญหามากที่สุดสำหรับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา เพราะในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมักจะดำเนินการทุกอย่างเสร็จเรียบร้อยแล้วได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว จึงเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาไปในคราวเดียวกัน กล่าวคือ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ขอใบเสนอราคาจากร้านที่ประสงค์จะ

ขอซื้อหรือจ้างจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อจ้างเสร็จในคราวเดียวกัน แล้วเสนอผู้มีอำนาจ
ทั้งเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อจ้างพร้อมกัน

ผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างนี้ ระเบียบข้อ 27 กำหนดไว้อย่างชัดเจนแล้วว่า
เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

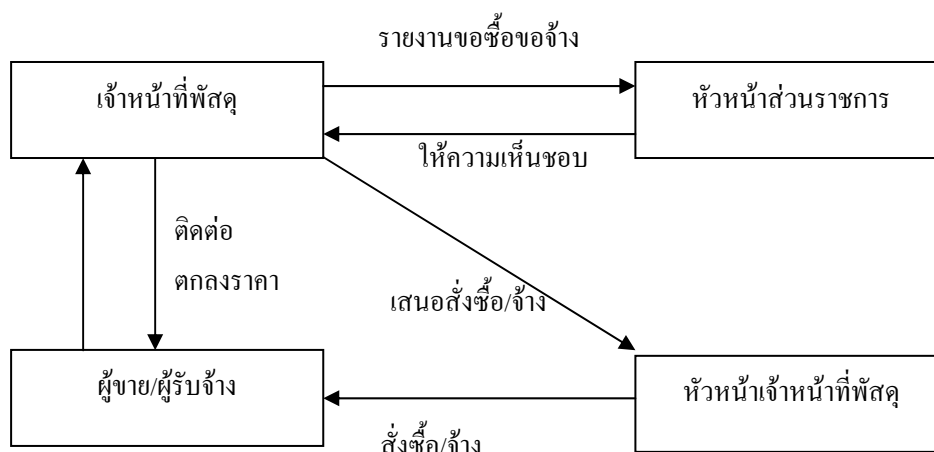
รายการในรายงานขอซื้อขอจ้าง

รายการในรายงานขอซื้อขอจ้างมี 7 รายการ

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด
ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงิน
ช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่
ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- | | |
|------------|--|
| หลักการ | - ก่อนซื้อ จ้างทุกวิธีต้องทำรายงาน |
| ผู้จัดทำ | - เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| รายละเอียด | - เหตุผลความจำเป็น |
| | - รายละเอียดของพัสดุ งานจ้าง |
| | - ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาครั้งล่าสุดไม่เกิน 2 ปี |
| | - วงเงิน |
| | - กำหนดเวลาใช้พัสดุ |
| | - วิธีการซื้อการจ้าง |
| | - ข้อเสนอ (กรรมการ, ประกาศ) |
| ข้อยกเว้น | กรณีจำเป็นเร่งด่วน |
| | - ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน |
| | - ดำเนินการตามปกติไม่ทัน |



รูปภาพแสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

2. กรณีจำเป็นและเร่งด่วน

2.1 หลักการของระเบียบ

การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรคสอง การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม” ซึ่งนัยหนึ่งหมายถึง หากส่วนราชการมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วนแล้ววงเงินที่ส่วนราชการสามารถจะดำเนินการได้ คือ วงเงิน 100,000 บาท เนื่องจากยังอยู่ภายใต้วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา สำหรับองค์ประกอบของการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วนประกอบด้วย

1. เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน
2. เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
3. ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

กรณีที่ส่วนราชการจะสามารถดำเนินการซื้อการจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการซื้อหรือจ้างตามปกตินั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ จะขาดเสียซึ่งองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งไม่ได้ เช่น การจัดหาครุภัณฑ์ซึ่งโดยปกติการจัดหาครุภัณฑ์จะมีรายการแนบออนชัดเจน กรณีเช่นนี้จะอ้างว่าจำเป็นและเร่งด่วน ดำเนินการซื้อครุภัณฑ์โดยอาศัยระเบียบ ข้อ 39 วรรคสอง นี้ไม่ได้

2.2 วิธีดำเนินการ

ในส่วนของการดำเนินการภายหลังจากการซื้อหรือจ้างตามนัยของระเบียบ ข้อ 39 วรรคสอง นั้น ระเบียบใช้คำ 2 คำ คือ “ผู้รับผิดชอบ” กับ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” จัดทำรายงานขอความเห็นชอบและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นรายงานการตรวจรับ

แม้ระเบียบข้อ 39 วรรคสอง จะมีทั้งคำว่า “เจ้าหน้าที่พัสดุ” และคำว่า “ผู้รับผิดชอบ” ก็ตาม แต่ในหลายหน่วยงานยังเข้าใจคลาดเคลื่อนในวิธีปฏิบัติ กล่าวคือ หลายหน่วยงานเห็นว่าตามระเบียบมีคำว่า “เจ้าหน้าที่พัสดุ” จึงเข้าใจไปว่า ทุกกรณีเมื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างไปแล้วต้องให้ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจนถึงเบิกเงิน ซึ่งวิธีปฏิบัติดังกล่าวไม่ถูกต้อง ตามความหมายของระเบียบกำหนดให้มี “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” รวมอยู่ด้วย ก็เนื่องจากระเบียบได้เล็งเห็นว่าเรื่องการพัสดุเป็นเรื่องข้อเท็จจริง และผู้เกี่ยวข้องน่าจะเป็นผู้ที่รู้ข้อเท็จจริงดีที่สุดมากกว่าผู้อื่น ประกอบกับการเกิดเหตุจำเป็นเร่งด่วนนี้มีได้หลายกรณี ทั้งกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนภายในสถานที่ทำงาน และความจำเป็นเร่งด่วนภายนอกสถานที่ทำงาน ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามนัยของระเบียบข้อ 39 วรรคสอง หมายถึง ผู้ที่ประสบเหตุจำเป็นเร่งและเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างไปก่อน ระเบียบจึงใช้คำว่า “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” เช่น นาย ก. ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้มาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามคำสั่งในวันหยุดราชการ ขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้นเองปรากฏว่าตู้เก็บโลหิตซึ่งมีลักษณะเป็นตู้ที่จะต้องรักษาอุณหภูมิเกิดเสียอย่างกะทันหัน เพื่อมิให้โลหิตซึ่งมีผู้บริจาคเป็นจำนวนมากเสียหาย นาย ก. จึงรีบตามช่างมาดำเนินการซ่อมแซมจนใช้งานได้ โดย นาย ก. ได้จ่ายเงินค่าซ่อมไปเป็นจำนวน 5,000 บาท กรณีเช่นนี้ เมื่อถึงวันปฏิบัติราชการปกติ นาย ก. ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ มีให้นำใบเสร็จรับเงินไปส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ โดยถือว่านาย ก. เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามนัยระเบียบ ข้อ 39 วรรคสอง แล้ว เป็นต้น

2.3 ลักษณะของรายงาน

แม้ระเบียบ ข้อ 39 วรรคสอง จะใช้ถ้อยคำว่า “รายงานขอความเห็นชอบ” ก็ตาม รายงานตามระเบียบข้อ 39 วรรคสอง จึงมิใช่รายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบข้อ 27 แต่จะเป็นรายงานข้อเท็จจริงที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร เป็นเรื่องที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนว่าจะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเพราะอะไร โดยผู้ประสบเหตุจะเป็นผู้จัดทำและลงนามนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ

2.4 กรณีตามระเบียบ ข้อ 39 วรรคสอง ไม่ต้องมีกรรมการตรวจรับ

ตามระเบียบข้อ 39 วรรคสอง ได้วางหลักการไว้ว่าให้ถือรายงานขอความเห็นชอบนั้นเป็นรายงานการตรวจรับ ที่เป็นเช่นนี้ก็เนื่องจากเหตุผล ประการแรก ในระบบราชการปกติจะต้องมีการตรวจรับก่อนการจ่ายเงิน แต่กรณีตามระเบียบ ข้อ 39 วรรคสอง โดยปกติเป็นเรื่องที่มีการจ่ายเงินไปแล้ว ประการสอง จะไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต่อกัน เพราะเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน และประการสุดท้ายการซื้อหรือจ้างตามระเบียบ ข้อ 29 วรรคสอง เป็นเรื่องที่ไม่มีการคาดการณ์มาก่อนผู้ประสบเหตุย่อมเป็นผู้ทราบข้อเท็จจริงดี ผู้ประสบเหตุจึงควรเป็นผู้รับผิดชอบเอง

สรุป

การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถือว่าเป็นการซื้อการจ้างที่ไม่มีวิธีการซับซ้อนอะไร เพียงแต่ส่วนราชการบางส่วนยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบฯ ซึ่งหากทำความเข้าใจและศึกษาระเบียบอย่างละเอียดรอบคอบก็จะพบว่าไม่ยากที่จะปฏิบัติตามได้

ข้อมูลอ้างอิง

นิพนธ์ อินทร์ทอง.คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ “ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”.มหาวิทยาลัยทักษิณ
กลุ่มงานพัสดุ, 2548.

เชิดชัย มีคำ. คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เล่ม 1 . กรุงเทพฯ: สายธาร , 2545

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี .ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535.
กรุงเทพฯ:บริษัท ประชาชน จำกัด ,2535.

นายวรพันธ์ เย็นทรัพย์ . คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม เล่ม 1 . กรุงเทพฯ : บริษัท เอเชีย จำกัด , 2548

