

บทที่ 9

ปัญหาในการบริหารงานพัสดุ

ปัญหาในการบริหารงานพัสดุ มีตั้งแต่การจัดหาพัสดุแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ การยืมวัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์

อุคร อุบลจันทร์ (2528 : 272-278) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 พบว่า

ปัญหาข้อเสนอนេះและความคิดเห็นเพิ่มเติมของครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของโรงเรียน มีดังนี้

1. ปัญหาด้านการซื้อวัสดุครุภัณฑ์

1.1 ได้รับเงินงบประมาณล่าช้า และมักได้รับใกล้สิ้นปีงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนงาน จึงจำเป็นต้องหาซื้อพัสดุจากร้านค้าที่ให้เครดิตมาใช้ก่อน เป็นการปฏิบัติที่ผิดระเบียบอยู่เสมอ แต่จำเป็นต้องทำเช่นนั้น เพราะถ้าไม่ทำไม่มีพัสดุไว้ใช้ ทำให้การเรียนการสอนไม่ก้าวหน้าไม่บรรลุตามจุดประสงค์

1.2 ผู้จัดซื้อมักได้ประโยชน์จากร้านค้าที่จัดซื้อ ทำให้การบริหารงานการพัสดุลำบาก

1.3 การจัดซื้อ มีขั้นตอนมากเกินไป สมควรลดขั้นตอนบางอย่างที่ไม่จำเป็นหรือ ความล่าช้าออกบ้าง เพื่อให้ทันต่อเวลาและตรงตามความเป็นจริง

1.4 การยี่ดราคารายต่ำสุดเป็นเกณฑ์ มักได้พัสดุที่มีคุณภาพไม่ดีเท่าที่ควร

1.5 ครู-อาจารย์ ในโรงเรียนมักซื้อพัสดุที่ต้องการใช้ก่อนได้รับอนุมัติ โดยอ้างว่าต้องการใช้ด่วน ก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติและบางครั้งซื้อจากร้านที่เป็นญาติกัน

1.6 การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเครดิต เพราะได้รับงบประมาณล่าช้า หหมดโอกาสการเลือกซื้อ และราคามักแพงกว่าปกติเพราะผู้ขายคิดราคาค่าดอกเบี้ยไว้ในราคาขายด้วยแล้ว

1.7 การที่โรงเรียนได้รับงบประมาณล่าช้าและใกล้สิ้นปีงบประมาณ จำเป็นต้องซื้อพัสดุด้วยความเร่งด่วน มักได้พัสดุที่มีคุณภาพไม่ดี

1.8 การปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุโดยเคร่งครัด บางครั้งหาซื้อพัสดุตามที่ต้องการไม่ได้

1.9 การกำหนดราคามาตรฐานของพัสดุ มักได้พัสดุที่มีคุณภาพเลวลงกว่าเดิม

1.10 การที่พัสดุในท้องถิ่นไม่มีจำเป็นต้องไปซื้อจากแหล่งอื่น ทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม

1.11 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้จัดซื้อพัสดุ มักไม่ไปซื้อด้วยตนเอง

1.12 ครู-อาจารย์ในโรงเรียนมักไม่เข้าใจระเบียบการพัสดุ และมักไม่ยอมเข้าใจปัญหา เช่น เสนอขอให้จัดซื้อพัสดุในเวลาอันสั้น เป็นต้น

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

1.1 ควรมีตัวแทนขององค์การครูสภาทุกจังหวัด เพื่อขายพัสดุทุกชนิดให้กับสถานศึกษาหากไม่มีขายควรเป็นตัวแทนติดต่อหาซื้อมาให้กับทางโรงเรียน

1.2 ผู้ใช้พัสดุกับผู้จัดซื้อพัสดุควรไปซื้อหาพัสดুর่วมกัน เพื่อให้ได้พัสดุตามที่ต้องการใช้ และเพื่อขจัดปัญหาความไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน

1.3 ควรกำหนดวงเงินการซื้อโดยวิธีตกลงราคาให้เสร็จ

1.4 ควรตั้งกรรมการจัดซื้อพัสดุทุกครั้ง ไม่ว่าจำนวนเงินเท่าไร เพราะการซื้อเพียงคนเดียวมักถูกเพ่งเล็งว่าทุจริตและได้รับผลประโยชน์

1.5 ควรเปิดอบรมครู-อาจารย์ในโรงเรียนให้เข้าใจวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุครั้งละ 7 วัน เป็นอย่างน้อย เพราะการอบรมเพียง 2-3 วัน ได้ประโยชน์น้อยมาก

1.6 ระเบียบว่าด้วยการพัสดุมักมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ หน่วยเหนือควรจัดทำเป็นรูปเล่มแจกให้โรงเรียนทราบถือปฏิบัติ

2. ปัญหาด้านการจ้างทำและขนวัสดุครุภัณฑ์

- 2.1 ผู้ขายมักบวกราคาค่าขนส่งไว้ด้วยแล้ว เป็นเหตุให้ซื้อพัสดุราคาแพงกว่าปกติ
- 2.2 การให้รถยนต์ของ รสพ. ขนส่งพัสดุไปโรงเรียนที่ห่างไกลตัวเมือง มักมีความล่าช้า และมักไปส่งของที่โรงเรียนในวันหยุดราชการ พัสดุมักเสียหายระหว่างทางแต่จำเป็นต้องรับไว้ เพราะถ้าไม่รับไม่มีของใช้ และหาตัวผู้รับผิดชอบไม่ได้ บางครั้งต้องไปขอรับของที่คลังของ รสพ. เอง ลำบากมาก
- 2.3 การจ้างทำมักไม่มีผู้ชำนาญในการตรวจรับงานจ้าง จึงมักไม่ค่อยทราบข้อบกพร่องของงานที่จ้างทำ และผู้รับจ้างมักมีอิทธิพล
- 2.4 การขนส่งพัสดุไปจ้างช่างผู้ชำนาญที่อยู่ห่างไกลโรงเรียน ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้น
- 2.5 การจ้างทำพัสดุมักได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการ มักไม่ได้มาตรฐานและชำรุดเสียหายง่าย

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

- 2.1 การจ้างขนพัสดุไม่ควรผูกพันกับ รสพ. มากเกินไป หรือเสมอไป
- 2.2 ทางจังหวัดควรจัดหารถยนต์บรรทุกพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดหามาส่งไปให้โรงเรียนที่อยู่ห่างไกลตัวเมือง
- 2.3 ควรมียานพาหนะประจำโรงเรียน เพื่อใช้ขนส่งพัสดุที่ต้องการนำมาใช้ในโรงเรียนและเพื่อความคล่องตัวในเรื่องการขนส่งพัสดุของโรงเรียน

3. ปัญหาด้านการแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์

- 3.1 โรงเรียนไม่ทราบวิธีดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ
- 3.2 ไม่มีผู้ชำนาญประเมินพัสดุที่ต้องการจะแลกเปลี่ยน
- 3.3 ไม่เคยแลกเปลี่ยนและไม่มีหน่วยงานใดขอแลกเปลี่ยนพัสดุกับทางโรงเรียน
- 3.4 โรงเรียนขนาดเล็กไม่มีพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน
- 3.5 การแลกเปลี่ยนพัสดุมิขึ้นตอนมากเกินไป

3.6 การแลกเปลี่ยนมักล่าช้า เพราะเจ้าหน้าที่ระดับสูงกว่ามักไม่ดำเนินการให้

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

3.1 โรงเรียนขนาดใหญ่ ควรเอื้อเพื่อพัสดุโดยการแลกเปลี่ยนกับโรงเรียนขนาดเล็ก

3.2 ควรให้อำนาจหัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจอนุมัติแลกเปลี่ยนพัสดุของโรงเรียน
ได้

4. ปัญหาด้านการยืมวัสดุครุภัณฑ์

4.1 ผู้ต้องการใช้พัสดุมักนำพัสดุของโรงเรียนไปใช้โดยไม่มีการยืม เพราะโรงเรียนไม่มีสถานที่เก็บพัสดุเป็นสัดส่วน เวลาเกิดการชำรุดหาตัวผู้รับผิดชอบไม่ได้

4.2 พักสบางชนิดผู้ยืมไม่มีความสามารถใช้เพราะระบบชำรุด แต่ถ้าไม่ให้ยืมมักเกิดปัญหาและความไม่เข้าใจกัน

4.3 ผู้ยืมที่เป็นประชาชนมักมีอิทธิพล และไม่รับผิดชอบต่อพัสดุที่ยืมเมื่อเกิดการชำรุดสูญหาย

4.4 ผู้ยืมมักไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ เช่นส่งพัสดุล่าช้า หรือส่งคืนพัสดุชำรุดต้องคอยทวงถามอยู่เสมอ และเกิดปัญหาความไม่เข้าใจ ก่อให้เกิดความแตกความสามัคคีในหมู่คณะ

4.5 ผู้ยืมที่เป็นข้าราชการภายนอกหรือประชาชน มักไม่ทำหลักฐานการยืม และมักขอยืมจากครู-อาจารย์ที่คุ้นเคยกัน ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทราบเรื่องและไม่ลงบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

4.1 กรณีชาวบ้านขอยืมพัสดุของโรงเรียนไปใช้แล้วมักชำรุดเสียหาย ต่อไปไม่ควรให้ยืม

4.2 ควรหามาตรการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อป้องกันมิให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุเลยกำหนด

4.3 ควรให้ผู้ยืมตรวจพัสดุด้วยตนเอง เพื่อขจัดปัญหาในเวลาส่งคืน

5. ปัญหาด้านการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

- 5.1 พัสตุที่ได้รับจากการจัดหา มักนำไปใช้ก่อนลงบัญชีคุมหรือทะเบียน
- 5.2 ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะต้องให้ครู - อาจารย์ที่ทำหน้าที่สอนมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ จึงมักบริการพัสดุให้ผู้ใช้พัสดุได้ไม่ทันต่อเวลาที่ต้องการใช้
- 5.3 ไม่มีห้องเก็บพัสดุและที่ทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นสัดส่วน ไม่คล่องตัวในการทำงานและดูแลรักษาพัสดุ
- 5.4 การเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุ มักเกิดปัญหาคือ คนก่อนทำไว้อย่างไร คนใหม่มักทำตามโดยไม่ได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
- 5.5 หมวดวิชาต่าง ๆ มักไม่รายงานยอดพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และมักรายงานว่าพัสดุยังอยู่ครบ ทั้ง ๆ ที่พัสดุสูญหายหรือชำรุดไปแล้ว
- 5.6 มักไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้พัสดุเท่าที่ควร
- 5.7 หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ มักนำพัสดุไปใช้โดยไม่มีใบเบิก และไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ และมักไม่ทำบัญชีคุมพัสดุที่ยืมไปใช้ ยากต่อการตรวจสอบ
- 5.8 การสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการควบคุมดูแลพัสดุของโรงเรียนมาก
- 5.9 ผู้เบิกพัสดุไปใช้มักไม่รับผิดชอบและดูแลรักษาพัสดุ บางครั้งเมื่อมีพัสดุเสียหายไม่มีตัวรับผิดชอบ มักหาพัสดุที่มีขนาดและยี่ห้อเดียวกันใช้แทนได้ยาก
- 5.10 พัสตุที่กรมสามัญศึกษากำหนดมาตรฐานไว้ ส่วนมากผู้ชายมักจะตัดส่วนที่เกินหรือไม่ระบุไว้ในแบบออก ทำให้พัสดุไม่ควรส่วนประกอบ มีอายุการใช้ได้ไม่ยาวนานเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

- 5.1 ควรมีเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนโดยเฉพาะ
- 5.2 ควรทำคู่มือเรื่องการพัสดุไปให้โรงเรียนถือปฏิบัติและแจ้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง
- 5.3 ผู้บริหารระดับสูง ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ไปตรวจสอบทะเบียนหรือบัญชีคุมพัสดุของโรงเรียนเป็นประจำทุกปี เพื่อแนะนำวิธีการปฏิบัติในคราวเดียวกัน

5.4 กระทรวงศึกษาธิการ ควรผลิตผู้ทำหน้าที่พัสดุไว้โดยเฉพาะด้าน

5.5 ควรจัดหาห้องหรือออกแบบการก่อสร้างอาคารเรียนให้มีห้องเก็บพัสดุและที่ทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ในที่เดียวกัน

5.6 ควรอบรมบุคลากรครู-อาจารย์ ในโรงเรียนทุกคนให้มีความรู้เรื่องการพัสดุ เพราะทุกคนเกี่ยวข้องกับพัสดุของโรงเรียน

5.7 พักพัสดุทุกชนิดต้องมีผู้เซ็นเบิกไป จะหมดไปเลย ๆ ไม่ได้ และต้องมีการลงรับก่อนเบิกไปใช้ทุกครั้ง

5.8 ควรลงบัญชีคุมพัสดุทันทีที่รับ มิฉะนั้นแล้วจะหลงลืมได้

6. ปัญหาด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

6.1 การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพได้ผลไม่คุ้มค่า ซื่อใหม่ดีกว่า

6.2 การเสนอเรื่องขอจำหน่ายพัสดุมักเสียเวลา บางครั้งเรื่องสูญหายที่หน่วยเหนือแล้วหาตัวผู้รับผิดชอบไม่ได้

6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทราบและไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน

6.4 เจ้าหน้าที่พัสดุมักเสนอรายชื่อครู-อาจารย์ เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุเพื่อจำหน่ายจากบุคคลที่เป็นสมัครพรรคพวกเดียวกัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและปิดบังอำพราง

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

6.1 ควรมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจจำหน่ายพัสดุได้เองแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

6.2 ควรมอบอำนาจให้คณะกรรมการ โรงเรียนมีอำนาจจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนแล้วรายงานกรมสามัญศึกษาทราบ

6.3 ควรมีการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน

7. ปัญหาด้านการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์

7.1 หมวดวิชามักไม่ทำบัญชีคุมพัสดุที่ขอเบิกไปใช้ให้เป็นปัจจุบัน ทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบ และมักไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบพัสดุที่รับผิดชอบ

7.2 กรรมการตรวจสอบพัสดุมักตรวจสอบพัสดุไม่ละเอียด ไม่ตรวจสอบพัสดุอย่างจริงจัง เพราะเกรงใจกัน และมักไม่กล้าตัดสินใจเมื่อพบว่า มีพัสดุชำรุดเสียหาย และมักไม่เต็มใจเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ

7.3 เนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บพัสดุเป็นสัดส่วน ทำให้พัสดุเก็บไว้คนละทิศละทางทำให้ตรวจสอบได้ยาก

7.4 ขาดผู้ชำนาญในการตรวจสอบพัสดุของโรงเรียน

7.5 เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ไม่มีความรู้ความสามารถในการเก็บหรือรักษาดูแลพัสดุของโรงเรียน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ

7.6 ผู้ที่ทำพัสดุของโรงเรียนชำรุดเสียหาย แล้วยินดีชดใช้เงินคืนโดยวิธีผ่อนส่งเป็นรายเดือนทำให้ไม่ได้พัสดุตามที่ต้องการ

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

7.1 ผู้บริหารระดับสูงควรหาทางอบรมและแนะนำเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งครูอาจารย์ในโรงเรียนให้มีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบพัสดุของโรงเรียน

7.2 ควรมีการตรวจสอบพัสดุของโรงเรียนปีละ 2 ครั้ง เพื่อป้องกันพัสดุสูญหาย

7.3 ควรแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่เนิ่น ๆ

7.4 ควรให้ สตง. ไปตรวจสอบพัสดุของโรงเรียนเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเรียกตรวจพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของหมวดวิชาต่าง ๆ ด้วย เพราะกรรมการของโรงเรียนตรวจสอบมักไม่มีประสิทธิภาพ

7.5 กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรมาจากกลุ่มโรงเรียน

7.6 ควรเลือกบุคคลที่มีความสามารถเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุของโรงเรียน

๒. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ อุทัย ศรีจันทร์ (2530 : 21-24) ได้กล่าวว่า

งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นงบประมาณประเภทหนึ่ง ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ให้ความสนใจ ที่จะตรวจสอบและติดตามผลด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ ยิ่งกว่างบประมาณประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้เพราะเป็นงบประมาณที่มีช่องทางที่จะรั่วไหลได้มาก (หนังสือพิมพ์แนวหน้า 2529 : 6) สาเหตุที่งบประมาณหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาจมีช่องทางรั่วไหลได้มากนั้น ปรัชญา เวสารัชช (2527 : 178) ได้ให้เหตุผลไว้ว่า เป็นเพราะงบประมาณเหล่านั้น "มีผลประโยชน์แอบแฝง... หากผู้เกี่ยวข้องไม่มีคุณธรรมแล้ว อาจฉวยโอกาสนี้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว..." นอกจากนี้ยังได้ชี้ให้เห็นถึงสาเหตุอันเนื่องมาจากบุคคลและหน่วยงานอีกว่า "หน่วยงานใดก็ตามที่มีอำนาจอนุมัติใช้จ่ายเงิน โอกาสจะหาประโยชน์เพื่อตัวบุคคลย่อมเกิดขึ้นได้..." นับว่าเป็นเหตุผลที่ดีที่ควรแก่การรับฟังไม่น้อยประเด็นหนึ่ง

อุดมสุข สุขโชติ (2513 : 65) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารพัสดุไว้ว่า เกิดจากการฉ้อราษฎร์บังหลวงในหน่วยงานของรัฐบาล ซึ่งเป็นสาเหตุให้การจัดหาพัสดุเพื่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ มีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันมากและสาเหตุที่ทำให้เกิดการฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญ คือ ปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดที่ทำให้ข้าราชการขาดวินัยเสื่อมคุณธรรมที่คิ่มุ่งหวังแต่จะกอบโกยเพื่อความ มั่งคั่งรักษาอำนาจให้มั่นคงเกิดการเห็นแก่ตัวเอาเปรียบสังคม พยายามรักษาผลประโยชน์ของตนเองและพวกพ้องจนขาดความยุติธรรม และกล้าที่จะประพฤติเลวร้ายต่าง ๆ ได้

สำหรับปัญหาที่สำคัญในการบริหารพัสดุโดยทั่วไป ซึ่งประมวลมาจากข้อเขียนของมัลลิเวชชาชีวะ (2516 : 117) และปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 75-82 , 286-287 , 303-304) สรุปได้ดังนี้

1. ไม่ใช้การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการซื้อ การจัดซื้อเกือบจะเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ โดยไม่ใช้การจัดหาในรูปแบบอื่นเลย เช่น การยืม การเช่า การรับโอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน เป็นต้น จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาอย่างไม่จำเป็น นอกจากนั้นแล้ว การซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่ได้คำนึงถึงระยะเวลา

ดำเนินการว่า จะพอดีกับความต้องการใช้พัสดุหรือไม่และมักจะไม่นำเนื้องถึงปัญหาในด้านการบำรุงรักษาที่จะเกิดตามมาอีกด้วย

2. ไม่มีหน่วยงานกลางสำหรับทำหน้าที่จัดหาหรือจัดซื้อโดยเฉพาะ การจัดหาจึงกระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงาน แต่ละหน่วยงานมักจะจัดซื้อจัดหาเองทำให้ได้พัสดุนานเพราะเป็นการจัดซื้อย่อย และไม่มีมาตรฐานเดียวกันทำให้ลำบากในการควบคุมและรักษา บางครั้งในหน่วยงานขนาดเล็กนอกจากจะมีปัญหาเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดหาแล้ว ยังมีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งพัสดุและการเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้นเกินความจำเป็นอีกด้วย

3. การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะในหน่วยงานของทางราชการเนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ซึ่งมุ่งจะควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสิ่งสำคัญ จนบางครั้งทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารลดลง

4. รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันอยู่เพียงแบบเดียวคือสัญญาแบบราคาคงที่แน่นอน ซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้วหากมีวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจเกิดขึ้น ก็ไม่สามารถที่จะยืดหยุ่นได้ ทำให้ผู้ขายขาดทุน จึงต้องหาทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็อาจจะหลบหนีหรือทิ้งงานไป

5. ในการประกวดราคาหรือสืบราคาส่วนมากจะยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อ โดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขายหรือตรวจสอบเทคนิคการผลิตบางครั้งทำให้ได้พัสดุนานคุณภาพต่ำ และมีปัญหาไปถึงการบำรุงรักษาด้วย การยึดถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์นี้ นำไปสู่ปัญหาการรวมหัวกันในระหว่างผู้ขายหรือที่เรียกกันว่า "ฮั้ว" ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก และในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาอาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

6. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในปรัชญาการบริหารพัสดุสมัยใหม่ส่วนมากมักจะทำงานในหน้าที่ดังกล่าวมาเป็นเวลานาน หรือไม่ก็ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่น ๆ เนื่องจากไม่สามารถจะทำงานในหน่วยนั้น ๆ ได้ ดังนั้น หน่วยจัดหาจึงกลายเป็นที่รวมของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติหรือความรู้ในระดับต่ำเมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยอื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่เกี่ยวข้องไปถึงปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อพัสดุได้อีกด้วย

7. ผู้ใช้ไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้ใช้ส่วนมากมักจะคิดว่ามีหน้าที่ใช้
 อย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่งไปให้ช่างซ่อมแซมแก้ไขได้ เป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเสียเวลา
 และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปีเป็นเงินจำนวนมาก เรื่องนี้อาจเกิดจากการที่
 ผู้ใช้ไม่ทราบว่าตนควรจะมีหน้าที่ในด้านการดูแลบำรุงรักษาพัสดุหรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้
 ด้วย โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน ซึ่งผู้ใช้ทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่าง
 เต็มที่ นอกจากนั้น เครื่องจักรกลบางชิ้นที่ใช้ร่วมกันหลายคน ไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่า
 ใครจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษา ต่างคนต่างก็คิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดูแล สุดท้ายไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คน
 เดียว

8. พัดลมหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติทั้ง ๆ ที่สภาพภายนอกโดยทั่วไปยังคงดูใหม่
 อยู่แต่เครื่องจักรเสียหายใช้การไม่ได้แล้ว ส่วนมากมักจะมีสาเหตุมาจากผู้ใช้หรือผู้ควบคุมเครื่อง
 จักรกลไม่ทราบถึงวิธีการใช้ที่ถูกต้อง หรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุกน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนด
 ไว้ จึงทำให้เครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจมีสาเหตุมาจากการปล่อยปละละเลย
 ของผู้ใช้ คือ เมื่อมีสิ่งบกพร่องหรือเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ไม่มีการแก้ไขหรือหยุดเครื่องเสียช่ว
 คราว เมื่อใช้ไปนาน ๆ เข้าความเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ลุกลามใหญ่โต ทำให้เครื่องจักรกล
 เสียหายมากทั้ง ๆ ที่เพิ่งจัดซื้อมา

9. การซ่อมแซมล่าช้าเนื่องจากต้องปฏิบัติงานธุรการหลายขั้นตอน ทำให้บางหน่วยงาน
 ไม่มีพัสดุใช้เป็นเวลานาน การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ
 ต้องคลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

10. ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมากขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติและขาด
 การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

11. นอกจากนั้นหน่วยงานทั่ว ๆ ไปโดยเฉพาะหน่วยงานของทางราชการ ไม่สนใจที่จะ
 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาใช้เรื่อย
 ไปเท่านั้น ทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัสดุหรือต้องเก็บพัสดุในที่ที่ไม่เหมาะสม ต้องสิ้นเปลืองค่า
 ใช้จ่ายในการดูแลหรือซ่อมแซมมาก เหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ เกิดความเสียหายไม่
 อยากรจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพราะกลัวว่าเมื่อถึงคราวต้องการใช้อาจจัดหาไม่ได้อีก
 หรือไม่ก็ไม่อยากโอนไปให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าเมื่อพัสดุนั้นเป็นของหน่วยงานของตนเอง

แล้วก็อยากจะเก็บไว้ในหน่วยงานของตนต่อไป อีกประการหนึ่ง อาจกลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจแจ่มแจ้ง จึงมักจะไม่จำหน่ายพัสดุออกไปจากบัญชี ปล่อยิ่งเอาไว้เรื่อยไปจนกว่าจะผุพังหรือสูญหายไปเอง

อนึ่ง ทางราชการถือว่าพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีโดยการขายทอดตลาดนั้นต้องส่งเงินที่ขายได้คืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่ จำหน่ายไม่ได้ดังนั้น หน่วยงานต่าง ๆ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เพราะเห็นว่าทำไปก็ไม่เกิดประโยชน์อะไรสำหรับหน่วยงานของตน

กล่าวได้ว่า ปัญหาในการบริหารพัสดุมียากหลายประการ ทั้งที่เป็นปัญหาอันเนื่องมาจากข้อบกพร่องของระเบียบกฎหมาย ระบบบริหารและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ซึ่งบางเรื่องก็สามารถแก้ไขได้และบางเรื่องก็เป็นเรื่องที่ยากมากที่จะแก้ไข ทั้งนี้ เพราะเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยหลายประการ อาจสรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารพัสดุได้ 3 ประการ คือ

1. ปัญหาที่เนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบจนทำให้ทางราชการเสียหาย
2. ปัญหาที่เนื่องมาจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. ปัญหาที่เนื่องมาจากการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ

ปัญหาการบริหารพัสดุ เริ่มแต่การจัดหา การแจกจ่าย

1. การจัดหา
2. การแจกจ่ายพัสดุ
3. การเก็บรักษาพัสดุ
4. การควบคุมพัสดุ
5. การจำหน่ายพัสดุ

อุทัย ศรีจันทร์ (2530 : 20-24) ได้ทำการวิจัยเริ่มการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี 2530 พบว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุพร้อมทั้งข้อเสนอแนะดังนี้

ปัญหาการบริหารพัสดุ (อุทัย ศรีจันทร์ (2530 : 272-277) ได้กล่าวถึงปัญหาการบริหารพัสดุตั้งแต่การจัดหา การแจกจ่าย การเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

การจัดหาพัสดุ

ปัญหา	สาเหตุของปัญหา
1. มีพัสดุไม่พอใช้งาน คุณภาพพัสดุไม่เหมาะสมกับราคา ได้รับพัสดุไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน (ร้อยละ 51.72)	1. ได้รับงบประมาณค่าพัสดุน้อย แต่มีปริมาณงานในความรับผิดชอบมาก (ร้อยละ 63.79)
2. ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าพัสดุน้อย (ร้อยละ 36.21)	2. ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณไม่ดีพอและไม่สำรวจความต้องการของผู้ใช้ (ร้อยละ 34.48)
3. การจัดหาไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบและได้รับงบประมาณช้า (ร้อยละ 32.76)	3. ไม่มีพัสดุใช้และได้เป็นหนี้ชุกก่อนแล้ว (ร้อยละ 31.03)
4. ใช้พัสดุในการปฏิบัติงานมาก และใช้พัสดุอย่างฟุ่มเฟือย (ร้อยละ 10.34)	4. ระบบการปฏิบัติงานไม่เหมาะสม (ร้อยละ 15.52)
5. ไม่วางแผนจัดหาพัสดุ (ร้อยละ 5.17)	5. เหมือนข้อ 4

ข้อเสนอแนะ

1. ควรประหยัดพัสดุ โดยปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้กระชับ รัดกุม ให้สามารถใช้พัสดุน้อยลง (ร้อยละ 41.38)
2. ควรเพิ่มงบประมาณค่าพัสดุให้แก่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ (ร้อยละ 75.86)
3. ควรแจ้งให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ (ร้อยละ 29.31)

4. เหมือนข้อ 1 และควรขอรับการสนับสนุนด้านพัสดุจากหน่วยงานอื่นหรือเอกชน (ร้อยละ 13.79)

5. เหมือนข้อ 1

การแจกจ่ายพัสดุ

ปัญหา

สาเหตุของปัญหา

1. การแจกจ่ายพัสดุกระจายไม่เป็น
ธรรมเนียมและระบบการแจกจ่ายพัสดุไม่ดี (ร้อยละ
17.24)

2. ยอดพัสดุจริงไม่ตรงกับบัญชีหรือ
ทะเบียน (ร้อยละ 17.24)

3. เบิกพัสดุไปมาก เหลือใช้ไม่ส่งคืน
(ร้อยละ 15.52)

4. ผู้ขายไม่ส่งของตามที่ระบุในสัญญา
(ร้อยละ 8.62)

5. ที่เก็บพัสดุไม่มี ผู้รับมารับพัสดุซ้ำ
(ร้อยละ 8.62)

6. ยืมพัสดุเป็นการภายในแล้วไม่คืน
(ร้อยละ 5.17)

1. ข้อมูลประกอบการพิจารณาแจก
จ่ายไม่สมบูรณ์ (ร้อยละ 36.21)

2. ผู้บริหารไม่ควบคุม เจ้าหน้าที่ไม่
เอาใจใส่ (ร้อยละ 32.76)

3. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ (ร้อยละ
13.79)

4. เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมมือกับผู้ขาย
(ร้อยละ 10.34)

5. สำนักงานคับแคบ ค่าขนส่งมีน้อย
(ร้อยละ 12.07)

6. เหมือนข้อ 3

ข้อเสนอแนะ

1. ควรปรับปรุงระบบข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน (ร้อยละ 39.66)

2. ผู้บริหารควรควบคุมดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด สม่ำเสมอ (ร้อยละ 31.03)

3. เหมือนข้อ 3

4. ผู้บริหารควรควบคุมดูแลให้ผู้ชายปฏิบัติตามสัญญา และควรเพิ่มงบประมาณค่าขนส่งให้มากขึ้น (ร้อยละ 22.41)
5. สำนักงานควรจัดให้มีที่เก็บพัสดุเป็นสัดส่วนและปลอดภัย (ร้อยละ 29.31)
6. เหมือนข้อ 2

การเก็บรักษาพัสดุ

ปัญหา	สาเหตุของปัญหา
1. ตู้เก็บหรือสถานที่เก็บพัสดุไม่พอ ไม่ปลอดภัยและไม่เป็นเอกเทศ (ร้อยละ 60.34)	1. ไม่มีงบประมาณจัดหา อาคารสำนักงานคับแคบและต้องรับพัสดุเข้าครั้งละจำนวนมาก (ร้อยละ 63.80)
2. ระบบการเก็บรักษาพัสดุไม่ดี (ร้อยละ 15.52)	2. ผู้บริหารและผู้ใช้พัสดุไม่สนใจ (ร้อยละ 17.24)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุน้อย (ร้อยละ 10.34)	3. เหมือนข้อ 2
4. การเก็บรักษาพัสดุระหว่างใช้งานไม่ถูกต้อง (ร้อยละ 6.90)	4. เหมือนข้อ 2
5. ทะเบียนและบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน (ร้อยละ 5.17)	5. เหมือนข้อ 2 และเจ้าหน้าที่พัสดุน้อยมีงานทำหลายหน้าที่ (ร้อยละ 6.90)

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักงานควรจัดให้มีห้องเก็บพัสดุเป็นสัดส่วน และควรเพิ่มงบประมาณจัดหาตู้หรือชั้นวางของให้เพียงพอ (ร้อยละ 58.62)
2. ควรเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุให้เพียงพอ และควรพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุโดยการฝึก

อบรม (ร้อยละ 29.31) นอกจากนั้น ควรจัดหาพัสดุเป็นงวด ๆ และควรแจกจ่ายพัสดุที่รับเข้ามา ออกไปโดยเร็ว (ร้อยละ 39.66)

3. ข้อ 3-5 เหมือนข้อ 2

การควบคุมพัสดุ

ปัญหา	สาเหตุของปัญหา
1. ควบคุมพัสดุไม่ทั่วถึง ไม่สม่ำเสมอ และใช้พัสดุเปลือง (ร้อยละ 31.03)	1. ผู้บริหารไม่เอาใจใส่ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ (ร้อยละ 27.59)
2. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ (ร้อยละ 20.69)	2. ไม่เห็นความสำคัญ (ร้อยละ 27.59)
3. ไม่วางแผนควบคุมพัสดุ (ร้อยละ 10.34)	3. เหมือนข้อ 1 และไม่มีอำนาจดำเนินการ (ร้อยละ 5.17)
4. ทะเบียนและบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน (ร้อยละ 8.62)	4. เจ้าหน้าที่พัสดุน้อย มีงานทำมาก (ร้อยละ 13.79) และเหมือนข้อ 1

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีแผนควบคุมพัสดุ (ร้อยละ 17.24) ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ (ร้อยละ 17.24) และควรจัดหาพัสดุให้เพียงพอกับการใช้งาน (ร้อยละ 18.97)
2. ควรพัฒนาบุคลากร โดยการให้ความรู้ความเข้าใจงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหาร (ร้อยละ 32.76)
3. ควรมีแผนควบคุมพัสดุ (ร้อยละ 17.24) และเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติควรมอบอำนาจการควบคุมพัสดุบางอย่าง เช่น การควบคุมการยืมพัสดุให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (ร้อยละ 12.07)
4. เหมือนข้อ 1 และข้อ 2

การจำหน่ายพัสดุ

ปัญหา	สาเหตุของปัญหา
1. ไม่จำหน่ายพัสดุ (ร้อยละ 36.21)	1. ไม่เห็นความสำคัญ (ร้อยละ 27.59)
2. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุไม่ถูกต้อง (ร้อยละ 22.41)	2. หน่วยงานไม่ได้พัฒนาบุคลากร (ร้อยละ 31.03)
3. จำหน่ายพัสดุทำได้ล่าช้า (ร้อยละ 10.34)	3. วิธีปฏิบัติมีขั้นตอนมาก (ร้อยละ 27.59)

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานคือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ควรพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องนี้ (ร้อยละ 36.21) และควรเร่งรัดกวดขันให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด (ร้อยละ 24.14)
2. ควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุให้ง่ายและลดขั้นตอนลง (ร้อยละ 18.97)
3. ควรมอบอำนาจการจำหน่ายพัสดุให้แก่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (ร้อยละ 31.03)

สรุป

ปัญหาในการบริหารพัสดุมีตั้งแต่การจัดหา การแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ การยืมวัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์

ปัญหาจากการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ได้รับงบประมาณล่าช้าและมักจะได้รับเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ปัญหาด้านการจัดทำและขนวัสดุครุภัณฑ์ ผู้ขายมักบวกค่าขนส่งไว้ด้วย ทำให้ราคาสูงกว่าปกติปัญหาการแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ โรงเรียนไม่ทราบวิธีดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ ปัญหาการยืมวัสดุครุภัณฑ์ ผู้ยืมมักไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ เช่น ส่งพัสดุล่าช้า หรือส่งพัสดุชำรุดต้องทวงถามอยู่เสมอ เกิดปัญหา การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเฉพาะต้องให้ครู-อาจารย์ทำการแทนเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้ไม่ทันต่อเวลาที่ต้องการใช้ ปัญหาการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทราบและไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน ปัญหาการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ขาดผู้ชำนาญในการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์

ประเมินผลท้ายบท

1. จงกล่าวถึงปัญหาในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และวิธีแก้ปัญหา
2. อธิบายปัญหาในการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ และวิธีแก้ปัญหา
3. การยืมวัสดุครุภัณฑ์ มีปัญหาอย่างไรบ้างและวิธีแก้ปัญหา
4. การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์มีอย่างไร และวิธีแก้ปัญหา
5. ปัญหาการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์มีอย่างไรบ้าง และวิธีแก้ปัญหา