

บทนำ

การบริหารครุภัณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐเป็นกระบวนการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา การควบคุมดูแล การใช้ประโยชน์ และการจำหน่ายทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ การดำเนินงานต้องยึดหลักความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและการให้บริการสาธารณะอย่างมีคุณภาพ ทั้งนี้การบริหารจัดการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ยังคงประสบปัญหาและอุปสรรคจากการปรับโครงสร้างองค์กรภายหลังการควบรวม ส่งผลให้เกิดความซับซ้อนด้านระบบงาน การจัดเก็บข้อมูล และการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ โดยเฉพาะการใช้ระบบบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์สองระบบ ได้แก่ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) และระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ซึ่งมีโครงสร้างข้อมูลแตกต่างกัน ทำให้เกิดความไม่สอดคล้องของข้อมูล การกระทบยอดมูลค่าครุภัณฑ์ไม่ตรงกัน และไม่สามารถสะท้อนข้อมูลสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงได้อย่างครบถ้วน ปัญหาการขาดแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน การขาดความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับระเบียบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนการขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ส่งผลให้กระบวนการดำเนินงานล่าช้าและขาดความเป็นระบบ ประกอบกับการประสานงานระหว่างหน่วยงานย่อยภายในยังไม่เป็นเอกภาพ ทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูล การตรวจสอบ และการรายงานผลเป็นไปอย่างไม่ต่อเนื่อง ความซับซ้อนดังกล่าวส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารครุภัณฑ์ เพิ่มความเสี่ยงต่อความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และอาจก่อให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกในอนาคต รวมถึงส่งผลกระทบต่อการวางแผนงบประมาณ และการใช้ทรัพยากรของรัฐให้เกิดความคุ้มค่า ดังนั้น ปัญหาการบริหารครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จึงเป็นประเด็นสำคัญที่ควรได้รับการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาอย่างเป็นระบบ

การศึกษานี้จะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการบริหารครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของกระทรวงอย่างยั่งยืน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. การวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร (Documentary data) เป็นการรวบรวมข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทความ เอกสารทางราชการ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. การสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (key informant) เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการสัมภาษณ์ด้วยการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Interview) ประกอบด้วย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานที่มีหน้าที่หรือเกี่ยวข้องกับกับงานครุภัณฑ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน 5 คน ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง ประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 คนและนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน 4 คน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล มีขั้นตอนการวิเคราะห์ ดังนี้

- 1.การถอดบทสัมภาษณ์ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สัมภาษณ์

2. การนำข้อมูลที่ได้รับการสัมภาษณ์มาจัดหมวดหมู่และแยกออกเป็นประเด็นต่าง ๆ ตามสาระสำคัญของข้อมูล

3. การนำข้อมูลการสัมภาษณ์มาแยกตามประเด็นคำถามและแยกตามประเด็นย่อยแต่ละด้าน จากนั้นทำการเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างของผู้ให้ข้อมูลแต่ละราย ก่อนนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์

4. นำผลที่ได้จากการเปรียบเทียบข้อมูลมาวิเคราะห์ร่วมกันโดยการตรวจสอบสามเส้าด้านวิธีการ (Methodological Triangulation) ประกอบด้วย การสัมภาษณ์ สังเกต และศึกษาเอกสาร และสรุปผลปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการพัฒนาการบริหารครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ผลการวิจัย

ประเด็นที่ 1 สภาพการบริหารครุภัณฑ์ของสำนักงาน พบว่า งานบริหารครุภัณฑ์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดำเนินงานครอบคลุม 1) ด้านการเก็บและการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ 2) ด้านการยืมครุภัณฑ์ 3) ด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ 4) ด้านการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี 5) ด้านการจำหน่ายครุภัณฑ์ ดังนี้

(1) ด้านการเก็บและการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ หน่วยงานมีการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ อย่างเป็นระบบ โดยเริ่มจากกระบวนการตรวจรับครุภัณฑ์เพื่อยืนยันความถูกต้องของรายการ จำนวน และสภาพของครุภัณฑ์ ก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศหลักของหน่วยงาน ได้แก่ ระบบ GFMS และระบบ ERP ทั้งนี้ การใช้ทั้งสองระบบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ อีกทั้งยังเป็นการสนับสนุนการบริหารจัดการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่ทางราชการกำหนด จากนั้นจึงมีการแจ้งให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเข้ามาดูแล บำรุงรักษา และควบคุมการใช้งานครุภัณฑ์ต่อไป

อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานดังกล่าวยังพบข้อจำกัดหลายประการ โดยเฉพาะปัญหาความไม่สอดคล้องกันของข้อมูลระหว่างระบบ GFMS และระบบ ERP ซึ่งอาจเกิดจากการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อนหรือการปรับปรุงข้อมูลไม่พร้อมกันในทั้งสองระบบ นอกจากนี้ ยังพบว่าการบันทึกข้อมูลบางรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ข้อมูลในทะเบียนครุภัณฑ์มีความคลาดเคลื่อนจากสภาพความเป็นจริง ประกอบกับการจัดเก็บครุภัณฑ์บางส่วนยังขาดความเป็นระเบียบ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบและติดตาม ส่งผลเพิ่มความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือการใช้ครุภัณฑ์โดยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

“...หน่วยงานเจ้าของเรื่องจะเป็นผู้ตรวจรับก่อนเป็นลำดับแรกและให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลที่ได้รับไปบันทึกลงใน 2 ระบบหลัก ระบบ ERP และระบบ GFMS เพื่อให้ข้อมูลทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วนและสอดคล้องกันทั้งสองระบบรายการไม่ตรงกับครุภัณฑ์ที่เก็บทำให้เกิดการสูญหาย” (ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1, 2568) สอดคล้องกับผู้ให้ข้อมูลคนที่ 3, 2568) ดังนี้ “...ปัจจุบันการบันทึกข้อมูลมีสองส่วนคือหนึ่งบันทึกบนระบบของกรมบัญชีกลางระบบ GFMS สองบันทึกในระบบ ERP”

(2) ด้านการยืมครุภัณฑ์ หน่วยงานมีการจัดทำแบบฟอร์มและกำหนดแนวทางการยืมครุภัณฑ์ไว้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน โดยในกระบวนการยืมได้กำหนดให้ผู้ยืมระบุรายละเอียดสำคัญ ได้แก่ ระยะเวลาในการยืม วัตถุประสงค์ของการนำครุภัณฑ์ไปใช้งาน รวมถึงผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ในระหว่างการยืม ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมการใช้งานครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม สามารถตรวจสอบและติดตามได้ และลดความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือการใช้ครุภัณฑ์ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติการยืมครุภัณฑ์เกิดขึ้นไม่บ่อยนัก เนื่องจากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังมีความกังวลเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือความเสียหายของครุภัณฑ์ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูงหรือมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ส่งผลให้มีการหลีกเลี่ยงการยืม และเลือกใช้ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานของตนเองเป็นหลัก นอกจากนี้ ขั้นตอนและแนวทางการยืมครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ยังไม่ได้ถูกนำมาใช้จริงอย่างทั่วถึงในทุกหน่วยงาน ทำให้การดำเนินการยืมครุภัณฑ์ขาดความเป็นระบบสอดคล้องกับ คำอธิบายของผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1 (2568) ว่า “...มีแบบฟอร์มการยืม แต่ไม่ค่อยได้ยืม” และยังคงคล้องกับผู้ให้ข้อมูลคนที่ 4 (2568) ที่ว่า “...การยืมครุภัณฑ์โดยการให้ยืมกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอยืมครุภัณฑ์พร้อมระยะเวลาและวัตถุประสงค์ในการใช้งาน” และผู้ให้ข้อมูลคนที่ 3 ยังเห็นไปในทางเดียวกันกับ ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1 และผู้ให้ข้อมูลคนที่ ดังคำที่ว่า

“...มีการกำหนดวิธีการยืมไว้อย่างไม่ชัดเจนนะ เห็นแต่ไม่เคยได้ทำ ไม่ว่าจะเป็นการยืมครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายในหรือการยืมครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายนอก มีแบบฟอร์มให้กรอกนะ ” (ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 3 (2568) ดังนั้นจึงอาจพิจารณาได้ว่า หน่วยงานยังขาดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ อันส่งผลให้การยืมครุภัณฑ์ยังไม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

(3) ด้านการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี พบว่า หน่วยงานมีการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำทุกปีตามระเบียบและแนวทางที่กำหนดไว้ โดยมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์อย่างเป็นทางการ เพื่อทำหน้าที่ตรวจนับและตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง เปรียบเทียบกับข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบทะเบียนครุภัณฑ์และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ กระบวนการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ตรวจสอบสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ และสร้างความโปร่งใสในการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน ในการตรวจสอบ หากพบว่าครุภัณฑ์บางรายการมีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือมีกรณีสูญหาย หน่วยงานจะดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาสาเหตุ ความรับผิดชอบ และแนวทางการดำเนินการต่อไปดังเช่น

“...ทำการตรวจนับและเปรียบเทียบทรัพย์สินที่มีอยู่จริงกับข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลถูกต้องและตรวจนับทรัพย์สินให้ตรงกับข้อมูลในระบบ” (ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1, 2568) เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับ ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2 (2568) “...หน่วยงานจะทำการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการ ณ วันที่เริ่มปีงบประมาณใหม่เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ของปีที่ผ่านมา โดยแต่ละกองจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา หลังจากตรวจแล้วทางกองจะส่งสำเนาการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีให้ฝ่ายพัสดุ”

ประเด็นดังกล่าว ทำให้ยากลำบากต่อการตรวจสอบเนื่องจากรายการครุภัณฑ์มีจำนวนมาก แต่แยกย่อยตามหน่วยงานต่างๆภายในกระทรวงด้วย เสี่ยงต่อข้อมูลที่จะผิดพลาดและการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

(4) ด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ มีการดำเนินการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในลักษณะของการซ่อมบำรุงเบื้องต้นเป็นหลัก โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานครุภัณฑ์เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษาในเบื้องต้น เพื่อให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสามารถรองรับภารกิจของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากครุภัณฑ์เกิดการชำรุดหรือมีปัญหาที่เกินขีดความสามารถของผู้ใช้งาน เจ้าหน้าที่จะประสานไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายอาคารหรือฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเข้าดำเนินการตรวจสอบและซ่อมแซมตามขั้นตอนที่กำหนด

อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานดังกล่าวยังพบข้อจำกัดที่สำคัญ โดยเฉพาะในกรณีครุภัณฑ์ขนาดใหญ่หรือครุภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงค่อนข้างสูง ซึ่งมักไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้อย่างทันท่วงทีเนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณและกระบวนการอนุมัติค่าใช้จ่าย ส่งผลให้ครุภัณฑ์บางรายการต้องถูกปล่อยทิ้งไว้ในสภาพชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ไม่เต็มประสิทธิภาพสอดคล้องกับ คำอธิบายของผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1 (2568) ให้เห็นว่า *“...เจ้าหน้าที่ที่ใช่ของ ก็ตรวจดู และก็บำรุงให้ใช้งานได้ ถ้าเสียเบื้องต้นให้ช่าง หรือไม่ให้ฝ่ายอาคารมาเช็ค และซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม แต่หากจะซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ที่ใหญ่ๆ อาจจะยังไม่ทำ เพราะต้องใช้งบประมาณเยอะมาก ก็ใช้เท่าที่ใช้ได้ไปก่อน”* ส่งผลให้ครุภัณฑ์บางส่วนต้องใช้งานต่อไปทั้งที่เสื่อมสภาพ หรือเก็บไว้รอการจำหน่าย ดังเช่นผู้ให้ข้อมูลคนที่ 4 (2568) อธิบายว่า *“...มีการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์เป็นระยะ และหากครุภัณฑ์ที่มีสภาพชำรุดเสียหายก็จะรีบรายงานต่อหัวหน้าแล้วให้รีบดำเนินการซ่อมแซม เรียกฝ่ายอาคารมาซ่อม”* ปัญหาดังกล่าวอาจจะไม่มีผลมากนัก เนื่องจากยังมีการซ่อมบำรุงอยู่ตลอดเวลา และมีแผนการซ่อมแซมตรวจสอบตามที่หน่วยงานกำหนด

(5) ด้านการจำหน่ายครุภัณฑ์ พบว่า มีการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด ตั้งแต่การตรวจสอบสภาพ การเสนอขอจำหน่าย ไปจนถึงการดำเนินการจำหน่ายจริง โดยสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น การขายทอดตลาด การโอน การแลกเปลี่ยน หรือการทำลายข้อจำกัดที่พบคือกระบวนการที่ซับซ้อนและใช้ระยะเวลาานาน ทำให้การจำหน่ายบางครั้งล่าช้า สอดคล้องกับผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2 (2568) ระบุว่า *“...ตอนนี้การบริหารครุภัณฑ์ในด้านการจำหน่าย ก็ยังมีการดำเนินงานอยู่ตามระบบนะ มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว ก่อนจะเสนอเรื่องเพื่อขอจำหน่าย แต่ก็ยังมีข้อจำกัดอยู่บ้าง เช่น เรื่องระยะเวลาและขั้นตอนที่ค่อนข้างเยอะ ทำให้การจำหน่ายอาจล่าช้าไปบ้าง หน่วยงานก็พยายามจัดการให้เป็นไปตามระเบียบและลดปัญหาที่เกิดขึ้น”*

อย่างไรก็ตาม หน่วยงานยังพยายามบริหารจัดการให้เป็นระบบและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและปัจจุบันหน่วยงานจะใช้วิธีการจำหน่ายโดยขายทอดตลาด กับโอนให้หน่วยงานของรัฐ ดังเช่น ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 4 (2568) *“...จำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดไม่ว่าจะการขายแลกเปลี่ยนโอนแปรสภาพหรือทำลาย”* ทั้งนี้ตามระเบียบสามารถจำหน่ายมีทั้ง การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย เป็นต้น

ประเด็นที่ 2 ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในการบริหารครุภัณฑ์

1) ด้านการเก็บและการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคด้านการเก็บและการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์เป็นปัญหาที่มีความรุนแรงในระดับมาก และเป็นปัญหาหลักที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารครุภัณฑ์โดยรวม โดยพบว่าข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ยังไม่เป็นปัจจุบัน ขาดความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบเดียวกัน ข้อมูลในระบบไม่ตรงกับสภาพการใช้งานจริง มีการย้ายครุภัณฑ์โดยไม่ปรับปรุงข้อมูล ส่งผลให้การตรวจสอบต้องทำซ้ำหลายครั้ง เกิดความล่าช้าในการจัดทำรายงาน และเพิ่มความเสี่ยงต่อการสูญหายของครุภัณฑ์โดยตรง ดังนี้

“...ข้อมูลที่บันทึกอาจไม่เป็นปัจจุบันขาดความถูกต้องและครบถ้วนอาจเกิดการซ้ำซ้อนของข้อมูลหรือการบันทึกข้อมูลที่ไม่เป็นระบบ” (ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1 ,2568) และสอดคล้องกับผู้ให้ข้อมูลคนที่ 4 (2568) ดังนี้ “...ปัญหาในการอัปเดตข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่องส่งผลให้ข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน” ซึ่งมองว่าความไม่ต่อเนื่องของการบันทึกให้เป็นปัจจุบันส่งผลต่อข้อมูลทั้งหมด อีกทั้งผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2 ยังเห็นไปในทางเดียวกันที่ว่า “...ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องข้อมูลที่ยังไม่เป็นปัจจุบัน บางรายการบันทึกไว้แต่ของจริงอาจย้ายที่หรือชำรุดไปแล้ว อีกอย่างคือการจัดเก็บเอกสารหรือข้อมูลยังไม่เป็นระบบเดียวกัน ทำให้เวลาจะตรวจสอบหรือค้นหาข้อมูลใช้เวลาค่อนข้างนาน นอกจากนี้ บุคลากรที่รับผิดชอบอาจมีภาระงานหลายด้าน ทำให้การอัปเดตข้อมูลครุภัณฑ์ไม่ต่อเนื่อง ซึ่งทั้งหมดนี้ก็เป็นข้อจำกัดที่ทำให้การบริหารจัดการยังไม่คล่องตัวเท่าที่ควร” (ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2 , 2568)

กล่าวได้ว่า ปัญหาด้านการจัดเก็บและการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ถือเป็นปัญหาหลักที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการบริหารครุภัณฑ์ในลำดับขั้นถัดไป เนื่องจากการบันทึกข้อมูลเป็นขั้นตอนเริ่มต้นของกระบวนการทั้งหมด หากข้อมูลที่บันทึกไว้มีความคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานในขั้นตอนอื่น ๆ เช่น การยืม-คืน การตรวจสอบประจำปี ควบคุมทรัพย์สิน และการรายงานผลเกิดความผิดพลาดตามไปด้วย ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาด้านความถูกต้องของข้อมูล การสูญหายของครุภัณฑ์ และลดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโดยรวมของหน่วยงาน

2) ด้านการยืมครุภัณฑ์ พบว่า ปัญหาด้านการยืมครุภัณฑ์โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง โดยปัญหาที่พบ ได้แก่ การที่หน่วยงานยังไม่มีแบบฟอร์มกลางสำหรับการยืมครุภัณฑ์อย่างเป็นทางการ รวมถึงการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบถึงแบบฟอร์มดังกล่าวยังขาดความชัดเจน นอกจากนี้ ยังพบความล่าช้าและความไม่เป็นระบบในกระบวนการยืม-คืน การบันทึกข้อมูลการยืม-คืนที่ขาดความละเอียดครบถ้วน ตลอดจนผู้ยืมบางรายยังขาดความรู้และความเข้าใจในระเบียบและขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง ดังนี้

“...จะเป็นเรื่องการยืมแล้วคืนไม่ตรงเวลา หรือบางครั้งคืนมาแล้วสภาพไม่เหมือนเดิม ทำให้ตรวจสอบค่อนข้างยาก การบันทึกข้อมูลการยืม-คืนยังไม่ละเอียดหรือไม่เป็นระบบเท่าที่ควรเพราะแบบฟอร์มที่ไม่เหมือนกัน ทำให้ติดตามครุภัณฑ์บางรายการลำบาก รวมถึงผู้ยืมบางรายอาจยังไม่เข้าใจขั้นตอนหรือความรับผิดชอบในการดูแลครุภัณฑ์” (ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2 ,2568) สอดคล้องกับผู้ให้ข้อมูลคนที่ 5 (2568) ที่ว่า “...เห็นว่าแต่ละกองศูนย์กลุ่ม เขาไม่รู้ว่ามีแบบฟอร์มกลาง เขาก็เลยทำแบบฟอร์มขึ้นมาเองนะ แต่ก็ไม่ค่อยได้

ใช้กันหรือก ไม่ค่อยมีการยืมกันนัก” ส่งผลให้เกิด “...ความล่าช้าจากการที่ผู้ยืมต้องการยืมหรือใช้พัสดุ เร่งด่วนแต่ผู้รับผิดชอบพัสดุไม่สะดวกในการตรวจสอบและปัญหาขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการยืมที่ ถูกต้อง” (ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1 ,2568) สอดคล้องกับผู้ให้ข้อมูลคนที่ 3 (2568) ที่ว่า “...เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ศูนย์กลุ่มที่จะขอยืมครุภัณฑ์ไม่ทราบขั้นตอนในการยืมซึ่งมีบางรายการอาจจะใช้วิธีบอกกล่าวเป็นวาจาแล้ว ดำเนินการนำเข้าครุภัณฑ์นั้นไปใช้เลยโดยเมื่อวันวันผ่านไปทำให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมหลงลืมการยืมครุภัณฑ์ ส่งผลให้เกิดการสูญหายของครุภัณฑ์”

ถึงแม้ว่าปัญหาด้านการยืมครุภัณฑ์จะมองว่าเป็นปัญหาที่อยู่ในระดับน้อยถึงปานกลางก็ตามแต่หาก ปลดปล่อยไว้นานก็อาจจะส่งผลต่อการทำงานทั้งระบบได้ ควรเร่งให้ความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน และ จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการอย่างแท้จริง เพื่อลดปัญหาที่จะ เกิดขึ้นภายในอนาคต

3) ด้านการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี พบว่า ปัญหาและอุปสรรคด้านการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีอยู่ในระดับปานกลางถึงมาก โดยปัญหาหลักยังคงเชื่อมโยงกับข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ที่ไม่เป็น ปัจจุบันและไม่ถูกต้อง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการบันทึกข้อมูลตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้น รวมถึงการขาดความ ชัดเจนในความรับผิดชอบของผู้ที่มีหน้าที่ปรับปรุงและอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

“...ปัญหาคือการบันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ความสัมพันธ์ของเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ความล่าช้าใน การสรุปรายงานประจำปีและการสูญหายของครุภัณฑ์” (ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1 ,2568) สอดคล้องกับผู้ให้ข้อมูลคนที่ 5 (2568) ที่ว่า “...บางทีตรวจสอบไม่เจอ เพราะว่าครุภัณฑ์ถูกย้ายไปอีกที่ แต่ไม่ลงข้อมูลในระบบ ก็เลยไม่ สามารถตรวจสอบได้” ทำให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบซ้ำหลายครั้ง อีกทั้งยังมีข้อจำกัดด้านระยะเวลา จำนวนครุภัณฑ์ที่มีจำนวนมาก และการกระจายตัวอยู่หลายพื้นที่ ซึ่งสอดคล้องกับผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2 (2568) ที่ว่า “...ระยะเวลาที่ค่อนข้างจำกัด แต่จำนวนครุภัณฑ์มีเยอะ ทำให้ต้องเร่งตรวจสอบ บางครั้งครุภัณฑ์ กระจายอยู่หลายพื้นที่ ทำให้ตรวจได้ไม่ครบถ้วนตามแผน ข้อมูลในทะเบียนกับสภาพการใช้งานจริงอาจไม่ ตรงกัน ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบซ้ำแล้วซ้ำอีก เสียเวลา เพราะข้อมูลไม่นิ่ง” นอกจากนี้ ยังพบความไม่ ชัดเจนในบทบาทและความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง โดยบางส่วนเข้าใจว่าการตรวจสอบเป็นหน้าที่ของ นักวิชาการพัสดุเพียงฝ่ายเดียว ดังคำที่ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 3 (2568) ที่ว่า “...ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุประจำปีคิดว่าตรวจสอบพัสดุเหล่านั้นเป็นหน้าที่ของนักวิชาการพัสดุเอง” ซึ่งไม่สอดคล้องกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213

การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเป็นกระบวนการที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากปัญหาด้านการจัดเก็บ และการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ เนื่องจากความคลาดเคลื่อนหรือความไม่ครบถ้วนของข้อมูล ทำให้การ ตรวจสอบเป็นไปด้วยความยากลำบากมากยิ่งขึ้น อีกทั้งบุคลากรภายในหน่วยงานยังมีความเข้าใจว่าการ ตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นหน้าที่ของนักวิชาการพัสดุเพียงฝ่ายเดียว ส่งผลให้การมีส่วนร่วมและความร่วมมือใน การตรวจสอบลดลง ซึ่งกระทบต่อประสิทธิภาพของกระบวนการตรวจสอบโดยรวม และอาจนำไปสู่ความเสี่ยง ต่อการถูกตรวจสอบหรือการตรวจพบความไม่โปร่งใสจากหน่วยงานภายนอกได้

4) ด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ พบว่าประสบปัญหาอยู่ในระดับปานกลางถึงมาก โดยมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงที่ค่อนข้างสูง ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการใช้งานและสภาพความพร้อมในการใช้งานของครุภัณฑ์แต่ละรายการ ดังนี้

“...การซ่อมแซมแต่ละครั้งมีค่าใช้จ่ายที่สูงในการซ่อมแซมครุภัณฑ์แต่ละประเภทแต่ละชนิดแต่ละขนาด” ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 4 ,2568) สอดคล้องกับ ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 3 (2568) ที่ว่า “...เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายเหล่านั้นเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ให้กลับมาใช้ได้ดังเดิมเพราะว่าบางรายการหากบำรุงรักษาต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก” และไปในทิศทางเดียวกันกับ ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2 (2568) ที่ว่า “...ถ้ามองในเรื่องการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ปัญหาที่เจอหลัก ๆ คือการดูแลยังทำได้ไม่สม่ำเสมอ บางครั้งครุภัณฑ์ถูกใช้งานต่อเนื่อง แต่ไม่มีการตรวจเช็คหรือซ่อมบำรุงตามรอบ พอเกิดปัญหาก็ต้องหยุดใช้งานทันที อีกอย่างคือขั้นตอนการซ่อมค่อนข้างใช้เวลา และงบประมาณมีข้อจำกัด ทำให้แก้ไขได้ไม่รวดเร็ว อายุการใช้งานก็จะน้อยลง”

การบริหารจัดการครุภัณฑ์ด้านการบำรุงรักษา พบว่าปัญหาสำคัญประการหนึ่งคือค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงที่มีมูลค่าสูง ส่งผลให้หน่วยงานจำเป็นต้องกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม โดยมอบหมายให้ฝ่ายอาคารเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการซ่อมบำรุงในเบื้องต้น เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและยืดอายุการใช้งานครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานต่อไปได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ หรือเมื่อถึงรอบระยะเวลาการบำรุงรักษาตามแผนที่กำหนดไว้ หน่วยงานจึงจะดำเนินการบำรุงรักษาอย่างครบถ้วนและเป็นระบบอีกครั้ง

5) ด้านการจำหน่ายครุภัณฑ์ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาด้านการจำหน่ายครุภัณฑ์อยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง โดยปัญหาที่สำคัญ ได้แก่ การขาดความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากกระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์มีหลายวิธีการ อาทิ การขายทอดตลาด การโอน การแลกเปลี่ยน หรือการทำลาย ซึ่งแต่ละวิธีมีขั้นตอนและระเบียบที่แตกต่างกัน ดังนี้

“...เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อครุภัณฑ์เสื่อมสภาพแต่ไม่ได้ทำการจำหน่ายส่งผลให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการเก็บรักษา” (ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1 ,2568) สอดคล้องกับผู้ให้ข้อมูลคนที่ 5 (2568) ที่ว่า “...เวลาจำหน่ายไม่รู้ว่าจะโอนได้จริงไหม เจ้าหน้าที่ก็ใหม่บางครั้งก็ไม่มั่นใจ ในการทำ แต่ก็พยายามทำตามระเบียบมากที่สุด”

กระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์มีความซับซ้อนและใช้ระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างนาน อีกทั้งยังพบปัญหาในการประเมินมูลค่าครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ รวมถึงความไม่มั่นใจของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ใหม่ในการตัดสินใจเลือกวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เหมาะสม ส่งผลให้ครุภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งานถูกเก็บค้างไว้เป็นระยะเวลานาน และทำให้ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน

ตาราง 2. แสดงการบริหารครุภัณฑ์ 5 ด้าน

การบริหาร ครุภัณฑ์	สถานการณ์/ข้อค้นพบ ปัจจุบัน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1.ด้านการเก็บ และการบันทึก ข้อมูลครุภัณฑ์	มีการบันทึกข้อมูล 2 ระบบ คือระบบ ERP และระบบ GFMS	ข้อมูลทั้ง 2 ระบบไม่ ตรงกันเนื่องจากการ บันทึกข้อมูลของ ผู้ปฏิบัติงาน	ปรับปรุงระบบการบันทึกข้อมูลให้ เป็นระบบเดียวกันและทันสมัย และจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร
2.ด้านการยืม ครุภัณฑ์	โดยวิธีการกรอก แบบฟอร์มการยืม และ ให้นำไปใช้ได้	บางหน่วยงานไม่ทราบ ถึงขั้นตอนการปฏิบัติด้าน การยืม และยังมีการ จัดทำแบบฟอร์มมาใช้เอง	จัดทำแนวทางการปฏิบัติของ สำนักงานทั้งหมดเป็นรูปแบบ เดียวกัน
3.ด้านการ บำรุงรักษา ครุภัณฑ์	มอบให้ผู้ใช้งานเป็น ผู้ดูแล และบำรุงรักษา หากครุภัณฑ์ใดไม่มี ผู้ใช้งานหรือเป็น ส่วนกลาง ให้ฝ่ายอาคาร เป็นผู้รับผิดชอบ	งบประมาณด้านการ บำรุงไม่เพียงพอ จึงต้อง เก็บไว้ดั้งเดิม	จัดทำค่าของงบประมาณให้เพียงพอ จัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ
4.ด้านการ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ ประจำปี	มีการดำเนินการภายใน เดือนสุดท้ายก่อนสิ้น ปีงบประมาณของทุกปี	ครุภัณฑ์บางรายการไม่ พบ ทำให้ระยะเวลาใน การตรวจสอบล่าช้า	วางแผนการตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และ เตรียมพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
5.ด้านการ จำหน่าย ครุภัณฑ์	หากพบของสิ้นสภาพ ที่ ไม่ใช้งานแล้ว หน่วยงาน จะทำการขายทอดตลาด และบริจาคเท่านั้น	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ประสบการณ์และทักษะ ในการปฏิบัติงาน	จัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความพร้อม

จากตารางที่ 2 ภาพรวมการบริหารครุภัณฑ์ใน 5 ด้านหลัก ได้แก่ ด้านการเก็บและการบันทึกข้อมูล ด้านการยืมครุภัณฑ์ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และด้านการจำหน่ายครุภัณฑ์ สะท้อนให้เห็นถึงสภาพการดำเนินงานในปัจจุบัน ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ตลอดจนข้อเสนอแนะ แนวทางในการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

การบริหารครุภัณฑ์ของหน่วยงานยังประสบปัญหาสำคัญด้านความไม่เป็นเอกภาพของระบบสารสนเทศ โดยมีการบันทึกข้อมูลผ่านหลายระบบ ซึ่งส่งผลให้ข้อมูลไม่สอดคล้องกันและขาดความเชื่อมโยง นอกจากนี้ การปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการยังขาดมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงยังมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ

และความรู้ความเข้าใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การดำเนินงานด้านการจัดเก็บข้อมูล การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ยังไม่สามารถบรรลุประสิทธิภาพสูงสุดได้

เมื่อพิจารณาในเชิงบริหารจัดการ ปัญหาดังกล่าวมีลักษณะเชื่อมโยงกันในเชิงระบบ กล่าวคือ ความไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบันของข้อมูลครุภัณฑ์ส่งผลกระทบต่อกระบวนการอื่น ๆ โดยตรง อาทิ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การวางแผนงบประมาณด้านการบำรุงรักษา ตลอดจนการตัดสินใจในการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งานเพราะข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนเลยส่งผลให้การที่จะใช้ข้อมูลในกระบวนการถัดไปมีความยากลำบาก กระทั่งความน่าเชื่อถือของชุดข้อมูลนั้น

ดังนั้น ข้อเสนอแนะโดยรวมจึงมุ่งเน้นไปที่การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการครุภัณฑ์ให้มีความเชื่อมโยงและเป็นมาตรฐานเดียวกัน การวางแผนงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับภารกิจและสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ตลอดจนการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารครุภัณฑ์ภาครัฐเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนในระยะยาว และเพื่ออำนวยความสะดวก ควรนำเทคโนโลยีนวัตกรรมเข้ามาประยุกต์ใช้ เช่นการนำ QR code เข้ามาใช้ในการเก็บข้อมูลของครุภัณฑ์ เพื่อให้มีความถูกต้องแม่นยำของข้อมูล

ตารางที่ 3 สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาของการบริหารครุภัณฑ์

การบริหารครุภัณฑ์	ระดับความคิดเห็น (คน)		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
1.ด้านการเก็บและการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์	5	-	-
2.ด้านการยืมครุภัณฑ์	-	1	4
3.ด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์	1	3	1
4.ด้านการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	2	3	-
5.ด้านการจำหน่ายครุภัณฑ์	-	2	3

จากตารางแสดงผลความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาการบริหารครุภัณฑ์ใน 5 ด้าน พบว่า ด้านการเก็บรักษาและการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ได้รับการประเมินว่ามีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อเปรียบเทียบกับด้านอื่น ๆ ทั้ง 5 ด้าน สะท้อนให้เห็นว่าปัญหาในกระบวนการจัดเก็บข้อมูลและการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบยังมีความบกพร่องและส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการครุภัณฑ์โดยรวมอย่างมีนัยสำคัญ

ขณะเดียวกัน ด้านการยืมครุภัณฑ์และด้านการจำหน่ายครุภัณฑ์ ส่วนใหญ่ได้รับการประเมินว่ามีความรุนแรงของปัญหาอยู่ในระดับน้อย แสดงให้เห็นว่าการดำเนินงานในสองด้านดังกล่าวยังสามารถบริหารจัดการได้ในระดับที่ยอมรับได้ และยังไม่ส่งผลกระทบต่อระบบการบริหารครุภัณฑ์โดยรวมมากนัก

สำหรับด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และด้านการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี อยู่ในระดับปานกลาง บ่งชี้ว่ายังคงมีปัญหาและข้อจำกัดบางประการที่ควรได้รับการปรับปรุง แม้จะไม่อยู่ในระดับมากที่สุดก็ตาม

สรุปได้ว่า ปัญหาด้านการเก็บรักษาและการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ถือเป็นประเด็นสำคัญที่ควรได้รับการแก้ไขและพัฒนาเป็นลำดับแรก เนื่องจากเป็นฐานข้อมูลหลักที่เชื่อมโยงและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการบริหารครุภัณฑ์ในทุกกระบวนการ

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยพบว่า ระบบการบริหารครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แม้ว่าหน่วยงานจะมีการกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างชัดเจน แต่ในทางปฏิบัติยังพบว่าการบริหารครุภัณฑ์ประสบปัญหาในหลายมิติ อาทิ ความคลาดเคลื่อนของการบันทึกข้อมูล ความซับซ้อนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการ รวมถึงความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานต่อระเบียบและแนวทางที่กำหนดไว้ยังไม่ครอบคลุมอย่างเพียงพอ ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของระบบโดยรวม

ปัญหาที่สำคัญ ได้แก่ ความคลาดเคลื่อนของข้อมูลครุภัณฑ์ตั้งแต่แรก ความไม่ครบถ้วนของข้อมูลครุภัณฑ์ ความไม่เป็นปัจจุบันของทะเบียนครุภัณฑ์ และการขาดระบบข้อมูลกลางที่สามารถเชื่อมโยงและใช้ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ข้อมูลครุภัณฑ์ในแต่ละระบบมีความคลาดเคลื่อนและไม่สอดคล้องกัน ปัญหาดังกล่าวไม่เพียงส่งผลต่อการจัดเก็บและการบันทึกข้อมูลเท่านั้น แต่ยังส่งผลกระทบต่อกระบวนการบริหารครุภัณฑ์ในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การออกเลขครุภัณฑ์และการขึ้นทะเบียนในระยะเริ่มต้น การตรวจสอบและควบคุมครุภัณฑ์ระหว่างปีงบประมาณ ตลอดจนถึงกระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์ และการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีในระยะท้าย

สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจึงสะท้อนให้เห็นว่าการมีระเบียบและขั้นตอนที่ชัดเจนเพียงอย่างเดียวอาจยังไม่เพียงพอ หากขาดระบบข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ การบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ โดยสามารถจำแนกสภาพปัญหาที่พบออกเป็นประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ประเด็นด้านการเก็บและการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ การบันทึกข้อมูลลง 2 ระบบ คือ ERP และ GFMS ก็เป็นสาเหตุสำคัญของข้อมูลที่ไม่ตรงกัน เนื่องจากระบบทั้ง 2 มีรูปแบบข้อมูลและกระบวนการทำงานต่างกัน หากการบันทึกครั้งแรกผิดพลาดหรือไม่สอดคล้องกัน ก็จะนำไปสู่ความคลาดเคลื่อนสะสมตลอดห่วงโซ่การบริหารครุภัณฑ์ ซึ่งสอดคล้องกับ ไซยา ยัมวิลัย (2557, หน้า 121-123) อธิบายเกี่ยวกับทฤษฎีระบบว่า ปัจจัยป้อนเข้าคือ ทรัพยากรต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงข้อมูลสารสนเทศ และปัจจัยป้อนออกผลลัพธ์อื่น ๆ ที่องค์การผลิตขึ้น ปัญหาเหล่านี้สะท้อนว่า การบริหารครุภัณฑ์จำเป็นต้องอาศัย

1. ความร่วมมือของทุกฝ่าย ตั้งแต่ผู้ตรวจรับ เจ้าหน้าที่พัสดุ ไปจนถึงผู้ใช้งานครุภัณฑ์
2. ระบบข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่ซ้ำซ้อน และเป็นฐานข้อมูลกลาง
3. การนำเทคโนโลยีมาช่วยลดความผิดพลาด เช่น การใช้ QR Code ซึ่งเริ่มมีการพัฒนาในปัจจุบัน

และได้รับการสนับสนุนในงานวิจัยด้านระบบพัสดุสมัยใหม่ว่า ช่วยลดปัญหาสต็อกเกอร์หลุด แป๊ะผิด และช่วยให้การตรวจสอบทรัพย์สินเป็นไปอย่างรวดเร็วและแม่นยำขึ้นและยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของอริสรา สุตสระ. (2562) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุมีระดับความรุนแรงในระดับมาก โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด

ประเด็นด้านการยืมครุภัณฑ์ พบปัญหาการจัดทำแบบฟอร์มขึ้นมาใช้เองของบางหน่วยงาน ทำให้ไม่สะดวกในการการควบคุม และการวิเคราะห์ข้อมูล สอดคล้องกับผลการวิจัยของศิริพร สรณาคมน์ และชานาญ

ทองเย็น (2564) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พบว่าปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้และความเข้าใจในรายละเอียดของขั้นตอน รวมถึงระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ ส่งผลให้การปฏิบัติงานบางขั้นตอนขาดความถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และยังไม่สอดคล้องกับแนวคิดทางด้านการบริหาร POSDCORB (วีระยุทธ พรพจน์ธนาศ, หน้า 14) ที่กล่าวถึง S – Staffing การจัดการบุคลากรมาปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นด้านการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี พบว่าผู้ให้ข้อมูลเห็นไปในทิศทางเดียวกันว่าระยะเวลาในการตรวจสอบอาจจะนานกว่าปกติเพราะครุภัณฑ์เกิดการสูญหายต้องค้นหาให้พบ ไม่สอดคล้องกับ ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อ 213 ที่กำหนดให้ตรวจสอบภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และการให้ร่วมมือของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดไม่ดีเท่าที่ควรสอดคล้องกับแนวคิดทางด้านการบริหาร POSDCORB (ศิริพร เชาวลิต, หน้า 40) ที่กล่าวถึง การประสานงาน เป็นการประสานงานให้ส่วนต่างๆ ของกระบวนการทำงานให้มีความต่อเนื่องเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ประเด็นด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ พบว่าปัญหาส่วนมากจะเป็นงบประมาณในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เพราะต้องใช้งบประมาณจำนวนมากอีกทั้งยังมีปัญหาเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบในการดูแลซึ่งมีความไม่ชัดเจน ซึ่งหน่วยงานมีแนวทางการบำรุงรักษาโดยให้เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ครุภัณฑ์นั้นเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษาหากเป็นของส่วนกลางให้ฝ่ายอาคารเป็นผู้ดูแล ซึ่งสอดคล้องกับ ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อ 212 โดยกล่าวไว้ว่า พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว และปัญหาด้านงบประมาณการบำรุงรักษา สอดคล้องกับแนวคิดทางด้านการบริหาร POSDCORB (วีระยุทธ พรพจน์ธนาศ, หน้า 14) ที่กล่าวถึง งบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนบริหารการเงิน การบัญชี ตลอดจนการควบคุม ซึ่งต้องมีการจัดทำและประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆไว้ตั้งแต่เริ่มกระบวนการ

ประเด็นด้านการจำหน่ายครุภัณฑ์ พบว่าในปัจจุบันกระบวนการดำเนินงานมีความซับซ้อน ขาดความเป็นระบบและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสอดคล้องกับแนวคิดทางด้านการบริหาร POSDCORB (ศิริพร เชาวลิต , หน้า 40) ที่กล่าวถึงการวางแผน เป็นการกำหนดโครงสร้างกิจกรรมเป็นการเตรียมการก่อนการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ส่งผลให้การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนต้องใช้เวลา นาน นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับขั้นตอนและระเบียบการจำหน่ายครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์โดยรวม สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุนทรี มุงคุณ, ทินกร ชอัมพงษ์ และปพนสรณ์ โพรพิทักษ์ (2021) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระบุรี เขต 2 พบว่าปัญหามากที่สุดคือด้านการจำหน่ายพัสดุ รองลงมาคือด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย ส่วนด้านที่พบปัญหาน้อยที่สุด คือด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและการบริหารจัดการ

- 1) พัฒนาระบบข้อมูลครุภัณฑ์ส่วนกลางที่เชื่อมโยงกับ ERP และ GFMS เพื่อให้ข้อมูลเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อน ความคลาดเคลื่อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตาม ตรวจสอบ และรายงาน
- 2) กำหนดมาตรฐานคุณภาพข้อมูลครุภัณฑ์ให้ชัดเจน โดยบังคับกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกชั้นย่อย และให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อลดข้อผิดพลาดและเพิ่มความน่าเชื่อถือของข้อมูล
- 3) กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ครบทุกชั้นตอนตามระเบียบ เพื่อให้การตรวจรับมีความรอบคอบ โปร่งใส ลดภาระเจ้าหน้าที่พัสดุ และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ

- 1) จัดอบรมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เข้าใจระเบียบ ขั้นตอน และการบันทึกข้อมูลในระบบอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารครุภัณฑ์ เช่น การใช้ QR Code เพื่อลดขั้นตอนงานเอกสาร เพิ่มความแม่นยำ ความรวดเร็ว และการเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลกลาง
- 3) กำหนดแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ ทั้งรายเดือนและรายปี เพื่อป้องกันความเสียหาย ยืดอายุการใช้งาน และลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว

ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป

การศึกษาวิจัยครั้งต่อไปควรทำการวิจัยเชิงปริมาณโดยให้ความสำคัญกับการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่าง วุฒิกการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน กับ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์ ว่ามีความเชื่อมโยงหรือส่งผลกระทบต่อในลักษณะใดบ้าง การศึกษาในมิตินี้จะช่วยให้หน่วยงานสามารถวางแผนพัฒนาบุคลากร จัดสรรงานให้เหมาะสมกับคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการพัสดุในภาพรวมได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- ไชยา ยี่มวิลัย. (2557). *พัฒนาการรัฐประศาสนศาสตร์และบริหารรัฐกิจ: จากอดีตสู่ปัจจุบันและอนาคต*. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 23 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา, 134(210ง), 65–70.
- วีระยุทธ พรพจน์ธนาศ. (2567). *เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนการและนวัตกรรมในองค์การ*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต.
- ศิริพร เชาวลิต. (2555). *ทฤษฎีองค์การ*. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ศิริพร สรณาคมน์, & ชำนาญ ทองเย็น. (2564). *ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี*. คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สุนทรื มุงคุณ, ทินกร ชอัมพงษ์ และปพนสรร์ค โพรพิทักษ์ (2564). การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุใน
โรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2.
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

- ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1. (2568). สัมภาษณ์ส่วนบุคคล. ธันวาคม, 8.
- ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2. (2568). สัมภาษณ์ส่วนบุคคล. ธันวาคม, 2.
- ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 3. (2568). สัมภาษณ์ส่วนบุคคล. ธันวาคม, 13.
- ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 4. (2568). สัมภาษณ์ส่วนบุคคล. ธันวาคม, 14.
- ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 5. (2568). สัมภาษณ์ส่วนบุคคล. ธันวาคม, 3.