

การทำงานที่บ้านของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ: แนวคิด และประสบการณ์

Working From Home for Academic Support Personnel: Concepts and Experiences

อิทธิพร ขำประเสริฐ^{1*}
Itthiporn Khumprasert^{1*}

บทคัดย่อ

บทความนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะนำเสนอแนวคิด และประสบการณ์การทำงานที่บ้านของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ศึกษาข้อมูลจากงานเขียน งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และโดยเฉพาะการแบ่งปันประสบการณ์จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของชุมชนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยคริสเตียน จากการศึกษาพบว่า แนวคิดการทำงานที่บ้านสามารถนำมาใช้ได้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายสนับสนุนวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งควรพัฒนาคู่มือแนวปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ชัดเจน ซึ่งควรประกอบไปด้วย การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน การพิจารณาลักษณะงานที่สามารถนำกลับไปปฏิบัติได้ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนหลังจากการทำงานที่บ้าน สถาบันอุดมศึกษาจึงสามารถใช้ประโยชน์จากการทำงานที่บ้านเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารจัดการภาระงานให้มีผลลัพธ์ตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในสภาวะที่สถาบันได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์หรือแม้ในสภาวะปกติก็ตาม

คำสำคัญ: การทำงานที่บ้าน ชุมชนการปฏิบัติ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

Abstract

The purpose of this article was to present the concepts and work-from-home experiences of academic support personnel by studying related research and the experience sharing from Community of Practice (CoP) of academic support personnel of Christian University of Thailand. It was found that work from home concept could be applied to personnel working in the academic support line of higher education institutions. Each higher education institution should develop a manual for personnel which should consist of preparation before working, considering the nature of the work that can be put into action, troubleshooting problems that arise during operations, operational technology support, and practices after working from home. Higher education institutions can then benefit from work-from-home practices to create continuity in managing workloads to achieve expected results, both in normal conditions and under affected events.

Keywords: work from home, Community of Practice, academic support personnel

บทนำ

สืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่เกิดขึ้นในช่วงปลายปี พ.ศ. 2562 เป็นต้นมา ทำให้รัฐบาลได้มีการจัดตั้งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (ศบค.) ขึ้นภายใต้การบูรณาการทำงานจากหลายหน่วยงาน มีการประกาศมาตรการด้านสาธารณสุขเพื่อควบคุมการแพร่กระจายของโรค เช่น การจำกัดการเดินทางระหว่างประเทศ การคัดกรองในทุกด่านตรวจคนเข้าเมือง การจัดตั้งสถานที่กักกันโรค ได้แก่ สถานกักกันโรคท้องถิ่น (Local Quarantine :LQ) สำหรับกักกันผู้ที่เดินทางข้ามจังหวัด สถานกักกันโรคแห่งรัฐ (State Quarantine: SQ) สำหรับกักกันผู้ที่เดินทางเข้ามาในประเทศ สถานกักกันโรคแห่งรัฐทางเลือก (Alternative State Quarantine: ASQ) สำหรับกักกันผู้ที่เดินทางเข้ามาใน

¹ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยคริสเตียน นครปฐม 73000

¹ Office of the President, Christian University of Thailand, Nakhonpathom, 73000

*Corresponding author: e-mail: aunt.itthiporn@gmail.com

Received: March 4, 2021, Accepted: April 13, 2021, Published: May 7, 2021



ประเทศ โดยผู้กักกันออกค่าใช้จ่ายเอง สถานกักกันโรคของหน่วยงาน (Organization Quarantine: OQ) สำหรับกักกันบุคลากรของหน่วยงานที่เดินทางเข้ามาในประเทศ โดยเป็นสถานที่ของหน่วยงานนั้นและห้ามผู้กักกันโรคออกนอกบริเวณเด็ดขาด นอกจากนี้ยังมีคำสั่งให้ปิดทำการชั่วคราว การปิดพื้นที่ (Lockdown measure) ซึ่งถือเป็นมาตรการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดของแต่ละจังหวัดจะประกาศปิดพื้นที่ห้ามเข้า-ออกตามดุลยพินิจรวมทั้งมีการกำหนดเขตกำหนดเวลาออกนอกเคหาสถานหรือช่วงเวลาเคอร์ฟิวทั่วประเทศ จำกัดกิจกรรมกลุ่ม เช่น ปิดโรงเรียนและชะลอวันหยุดปีใหม่ไทย/วันสงกรานต์ สถานที่ขนาดใหญ่ที่มีความเสี่ยงสูง เพราะจะมีคนจำนวนมากมารวมตัวกัน เช่น ห้างสรรพสินค้า สนามกีฬา และสถานบันเทิงต่าง ๆ ตลอดจนมีการกำหนดพื้นที่สถานการณ์ โดยกำหนดเป็นระดับของพื้นที่สถานการณ์เพื่อการบังคับใช้มาตรการควบคุมแบบบูรณาการ ได้แก่ 1) พื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด 2) พื้นที่ควบคุมสูงสุด3) พื้นที่ควบคุม พื้นที่เฝ้าระวังสูง และพื้นที่เฝ้าระวัง เป็นต้น รวมทั้งยังมีมาตรการการทำงานที่บ้าน (Work From Home) ที่ได้ถูกนำไปใช้ในระดับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอย่างต่อเนื่อง

สถาบันอุดมศึกษาของประเทศได้รับผลกระทบจากสถานการณ์อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ กระทบวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม จึงได้ประกาศมาตรการป้องกัน เพื่อให้แนวทางแก่สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด มีการดำเนินการเพื่อช่วยลดสถานการณ์ที่อาจทวีความรุนแรงขึ้น เช่น การจัดการจัดการเรียนการสอนในสถานที่ตั้งเป็นการชั่วคราว การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ การฝึกอบรม การสอบวัดและประเมินผลแบบออนไลน์ การงดการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่มีการรวมตัวของคนจำนวนมาก การปรับการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้เป็นรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด และมาตรการที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การให้บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาทำงานที่บ้าน เพื่อเป็นการรักษาระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ลดความเสี่ยงหรือโอกาสในการสัมผัสเชื้อและป้องกันการแพร่ระบาดได้อีกทางหนึ่ง (ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม, 2564) บทความชิ้นนี้ ขอนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานที่บ้านของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในสังกัดสถาบันอุดมศึกษา โดยแบ่งการนำเสนอออกเป็น 3 ส่วนหลัก ได้แก่ แนวคิดการทำงานที่บ้านของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันอุดมศึกษา ประสบการณ์การทำงานที่บ้านจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของชุมชนการปฏิบัติ และการใช้ประโยชน์จากการทำงานที่บ้านของสถาบันอุดมศึกษา

แนวคิดการทำงานที่บ้านของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสถาบันอุดมศึกษา

การทำงานที่บ้าน (Work From Home) มีชื่อเรียกต่างกันไป เช่น การทำงานในสถานที่พักปัจจุบัน หรือการทำงานนอกสถานที่ทำงาน (Telecommuting) หรือที่เรียกในชื่ออื่น ๆ เช่น Telework, Mobile work, Remote work เป็นแนวคิดที่องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนใช้อย่างแพร่หลาย (กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม, 2563) รูปแบบของการทำงานที่บ้านอาจเป็นการให้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ หรือการปฏิบัติเป็นครั้งคราว หรือการปฏิบัติควบคู่สลับกันไป ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และนโยบายขององค์กร โดยบุคลากรไม่ต้องเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานการทำงานในสถานที่พัก มีทั้งจุดที่เป็นประโยชน์และอาจมีข้อจำกัดในการดำเนินงานบ้าง ดังนี้ (อภิชาต และสุรสิทธิ์, 2563; ชาลิณี, 2559)

ตารางที่ 1 ประโยชน์และข้อจำกัดการปฏิบัติงานในสถานที่พัก

ประโยชน์	ข้อจำกัด
1. สภาพแวดล้อมที่เย็นสบายสามารถตัดสินใจเลือกเวลาทำงานได้เอง (ตามข้อตกลงกับนายจ้าง)	1. ความยากลำบากในการแยกงานออกจากบ้าน
2. การรบกวนและความเครียดที่น้อยลง	2. ความยากลำบากในการแยกบ้านออกจากที่ทำงาน
3. ความใกล้ชิดกับสมาชิกในบ้านและครอบครัว	3. ความกดดันในการทำงานอย่างไม่มีกำหนด
4. ลดต้นทุนด้านเวลาในการเดินทางและสามารถเพิ่มเวลาการทำงานได้	4. ความรู้สึกแปลกแยกจากการตัดสินใจครั้งสำคัญขององค์กรและการสนับสนุนในบางครั้ง
5. สุขภาพที่ดีขึ้น รวมถึงความสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตที่ดีขึ้น	5. มีมาตรฐานที่แตกต่างกันระหว่างผู้ที่ทำงานที่บ้านและทำงานที่สำนักงาน
6. ผลผลิตและความคิดสร้างสรรค์ที่มากขึ้น	6. อาจเกิดปัญหาเรื่องความปลอดภัยของข้อมูล
	7. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การบริหารงานขาดการควบคุมดูแล

นอกจากนี้ จากการศึกษาเปรียบเทียบผู้ที่ทำงานที่บ้านกับผู้ที่ทำงานภายในสำนักงาน ยังพบว่า การทำงานที่บ้านให้ผลดีในหลาย ๆ ด้าน กล่าวคือ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีอิสระในการทำงานมากขึ้น สุขภาพจิตดีขึ้น มีความสุขมากกว่าเดิม มีผลงานมากขึ้น ผลงานมีคุณภาพ สามารถสื่อสารและมีความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาได้ดีกว่าเดิม การศึกษาดังกล่าวได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า หากองค์กรต้องการนำแนวคิดการทำงานที่บ้านไปใช้นั้น ต้องอาศัยการศึกษาข้อมูลที่ถูกต้อง โดยมีการคัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ให้พนักงานได้รับการอบรมจากผู้ที่มีความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบการทำงาน รวมทั้งเทคโนโลยีที่นำไปใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ต้องสามารถตอบสนองรูปแบบการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนต้องมีความต่อเนื่องของนโยบาย มีความเข้าใจเป้าหมายที่แท้จริงและกระทำอย่างจริงจัง (มันส์นันท์ และพิชิต, 2563) สอดคล้องกับรายงานวิจัยอีกฉบับ (ชนมณีภา, 2562) ที่พบว่า ความสำเร็จของการนำนโยบายการทำงานที่บ้านไปสู่การปฏิบัติเกิดจาก 5 ปัจจัยที่สำคัญ คือ 1) ลักษณะของนโยบายหน่วยงาน 2) ลักษณะของหน่วยงานย่อยในองค์กรที่นำนโยบายไปปฏิบัติ 3) ทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินงาน 4) การติดต่อสื่อสาร และ 5) ทศนคติของผู้ที่นำนโยบายไปปฏิบัติ ในทำนองเดียวกันการทำงานที่บ้านก็สะท้อนถึงปัญหาด้านศักยภาพของบุคลากร ปัญหาด้านทรัพยากร และปัญหาด้านระบบการปฏิบัติงานขององค์กรด้วย

สำหรับสถาบันอุดมศึกษา การทำงานที่บ้าน หากศึกษาข้อมูลจากประกาศหรือมาตรการของสถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งที่กำหนดออกมาจะพบว่า ลักษณะของประกาศดังกล่าวบ่งบอกเพียงให้บุคลากรทำการปฏิบัติงานที่บ้านของแต่ละบุคคล แต่ยังไม่มีความปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อให้บุคลากรได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนว่าจะต้องมีการดำเนินการอย่างไรบ้าง ลักษณะร่วมของประกาศส่วนใหญ่เป็นเพียงการแสดงให้เห็นถึงการสั่งการในรูปแบบอำนาจการบังคับบัญชา การจัดระบบการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น

1. การสั่งการให้ผู้บริหารและบุคลากรสลับหมุนเวียนกันระหว่างการทำงานที่บ้านกับทำงานที่สำนักงานของแต่ละส่วนงานโดยมีการกำหนดจำนวนอัตราส่วนที่เหมาะสมระหว่างผู้ที่ปฏิบัติงาน เช่น 60: 40 หรือ 50: 50 เป็นต้น
2. การให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเสนอแผนงานที่จะดำเนินการทำงานที่บ้านและกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติที่บ้านในแต่ละวัน
3. การกำหนดให้มีการประสานงานกันระหว่างบุคลากรที่ทำงานที่บ้านกับทำงานที่สำนักงานของคณะวิชาหรือฝ่ายสนับสนุนวิชาการผ่านช่องทางการสื่อสารในทุกรูปแบบ
4. การมอบหมายให้ผู้บริหารแต่ละคณะวิชาหรือฝ่ายสนับสนุนวิชาการ กำกับติดตามดูแลความเรียบร้อยสนับสนุน แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานที่บ้านกับการทำงานที่สำนักงานของแต่ละส่วนงาน
5. การปฏิบัติงานของบุคลากรที่มาทำงานที่สำนักงานของคณะวิชาหรือฝ่ายสนับสนุนวิชาการสามารถทำงานในภารกิจทดแทนกันได้กับบุคลากรที่ทำงานที่บ้าน
6. สถาบันอุดมศึกษาสามารถเรียกให้บุคลากรที่ทำงานที่บ้านกลับเข้ามาทำงานที่สำนักงานได้ หากมีความจำเป็นหรือกรณีเร่งด่วนที่อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือผลประโยชน์ของสถาบัน
7. การเน้นย้ำถึงจริยธรรมในการทำงานที่บ้านอย่างเคร่งครัดเสมือนการทำงานที่สถาบันอุดมศึกษาตามเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด

มหาวิทยาลัยคริสเตียน ซึ่งเป็นกรณีศึกษาที่ผู้เขียนขอเสนอประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานที่บ้านของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในบทความชิ้นนี้ มหาวิทยาลัยดังกล่าวตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดนครปฐม ถูกประเมินให้อยู่สถานะพื้นที่ควบคุมสูงสุด และพื้นที่ควบคุม ภายใต้สถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละช่วงเวลา ได้กำหนดมาตรการต่าง ๆ ขึ้นมาเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ภายในสำหรับนักศึกษาและบุคลากร (ประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียน, 2564) ได้แก่ การงดการจัดการเรียนการสอนทุกระดับการศึกษาในสถานที่ตั้ง โดยให้จัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์แทน การให้บุคลากรหมุนเวียนสลับกันมาทำงานที่มหาวิทยาลัยและทำงานที่บ้าน กำหนดบุคลากรทุกคนดำเนินการติดตั้งแอปพลิเคชัน “หมอชนะ” ในโทรศัพท์ส่วนบุคคล การให้บุคลากรทุกคนสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา การกำหนดให้คณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการจัดจุดบริการล้างมือด้วยสบู่ หรือแอลกอฮอล์เจล หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่เพียงพอ งดการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นการรวมคนจำนวนมาก โดยปรับเป็นรูปแบบออนไลน์

มีการดำเนินตามแนวทางการปฏิบัติรักษาระยะห่างทางสังคม โดยให้บุคลากรเว้นระยะหรือยืนห่างกันทุกพื้นที่ในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เมตร เช่น การเว้นระยะห่างระหว่างโต๊ะปฏิบัติงานในสำนักงาน การเว้นระยะห่างในการจัดประชุม การเว้นระยะห่างในโรงอาหาร การเว้นระยะห่างในห้องน้ำ เป็นต้น รวมทั้งการงดเดินทางไปพื้นที่เสี่ยง ถ้ามีเหตุการเข้ามาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย และรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที การห้ามมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีกิจธุระสำคัญเข้ามาภายในมหาวิทยาลัย การวัดอุณหภูมิบุคลากรและบันทึกการเดินทางเข้า-ออกมหาวิทยาลัย มีการรายงานสถิติจำนวนบุคลากรที่มาทำงานในมหาวิทยาลัยกับทำงานที่บ้านต่อสำนักงานจังหวัดนครปฐมทุกสัปดาห์ ทั้งนี้ การให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทำงานที่บ้านนั้น มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีระบบและกลไกสนับสนุนการทำงานที่บ้านของบุคลากรเพื่อทำให้เกิดการประสานงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและผลลัพธ์ของงานตามที่กำหนดเป้าหมายไว้ รวมทั้งได้มีการจัดตั้งชุมชนปฏิบัติเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรทำให้ได้แนวปฏิบัติสำหรับใช้เป็นแนวทางในการทำงานที่บ้านของบุคลากร ดังจะได้กล่าวต่อไป

ประสบการณ์ทำงานที่บ้านจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของชุมชนการปฏิบัติ

สถาบันอุดมศึกษาควรมีแนวทางการทำงานที่บ้านให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อใช้เตรียมแผนงานและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งสนับสนุนสิ่งที่เป็นจำเป็นสำหรับการทำงานที่บ้าน ผู้เขียนจึงขอแนะนำเสนอประสบการณ์ทำงานที่บ้าน อันเป็นผลผลิตจากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของชุมชนการปฏิบัติของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยคริสเตียน มีวัตถุประสงค์จะสร้างแนวปฏิบัติสำหรับการทำงานที่บ้านจากมุมมอง ความคิด และการแบ่งปันข้อมูล ประสบการณ์ทำงานของบุคลากร ทั้งนี้ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสมาชิกชุมชนช่วงปลายเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 ผ่านกลุ่มแอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) ทำให้ได้ชุดข้อมูลที่สำคัญ สามารถนำมาเรียงร้อยเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือสำหรับการทำงานที่บ้านของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งคาดหวังว่าจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรและผู้บริหารได้ใช้เป็นแนวทางในการทำงานที่บ้านได้ ซึ่งขอแนะนำตามลำดับ ดังนี้ (สำนักบริหารงานบุคคล, 2564)

การเตรียมความพร้อม “ก่อน” การทำงานที่บ้าน

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการควรมีการเตรียมความพร้อมก่อนไปทำงานที่บ้าน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1. การศึกษาข้อมูลจากแผนปฏิบัติการของแต่ละส่วนงานว่ามีโครงการ/กิจกรรมใดที่ต้องดำเนินการระหว่างการทำงานที่บ้าน นำมาเขียนเป็นแผนงาน ผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น พร้อมกับระบุวันดำเนินการและกำหนดวันส่งงานที่ชัดเจน รวมทั้งทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินงานซึ่งอาจต้องนำจากสำนักงานกลับไปทำงานที่บ้าน
2. จัดลำดับความสำคัญของงานเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการระหว่างการทำงานที่บ้านเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องกับงานที่ดำเนินการมาแล้ว และงานที่จะดำเนินการต่อไป
3. เตรียมทรัพยากรการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการทำงานที่บ้าน ได้แก่
 - 3.1 อุปกรณ์เทคโนโลยี เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา โทรศัพท์มือถือ
 - 3.2 จัดส่งข้อมูลที่จะดำเนินการในช่วงการทำงานที่บ้านเข้าสู่ระบบออนไลน์ เช่น อีเมล (E-mail) กูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) หรือจัดเก็บในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพา เช่น ยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB flash drive) ฮาร์ดดิสก์ (hard disk drive) การ์ดหน่วยความจำ (Memory Unit) แผ่นซีดี (compact disc) ดีวีดี (Digital Versatile Disc) เป็นต้น
 - 3.3 เตรียมข้อมูลในรูปแบบเอกสารสำคัญที่จำเป็นกลับไปทำงานที่บ้านหรือวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการผลิตชิ้นงาน
4. วางแผนด้านบุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนงาน ได้แก่
 - 4.1 การจัดระบบบุคลากรหมุนเวียนระหว่างการทำงานที่บ้านกับการทำงานที่สำนักงานที่สังกัด
 - 4.2 จัดทำแนวทางที่บ่งบอกถึงการส่งต่อข้อมูลระหว่างผู้มาทำงานที่มหาวิทยาลัยกับการทำงานที่บ้านให้เห็นถึงงานโดยรวมของส่วนงาน เช่น การขอใช้บริการ สิ่งที่ต้องประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ปัญหาที่พบ เพื่อให้สมาชิกในส่วนงานรับรู้ข้อมูลร่วมกัน

5. เตรียมจัดให้มีช่องทางการติดต่อระหว่างผู้บังคับบัญชา และสมาชิกในส่วนงานเดียวกัน รวมทั้งในสังกัดคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการอื่น ๆ ด้วยระบบการสื่อสารออนไลน์ เช่น กลุ่มแอปพลิเคชันไลน์ของส่วนงาน ระบบการประชุมแบบออนไลน์ เฟซบุ๊กของส่วนงาน อีเมล เป็นต้น

ตารางที่ 2 แบบเสนอแผนงานที่จะดำเนินการทำงานที่บ้าน

รายการ	จำนวนชิ้นงาน	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	ทรัพยากรที่ใช้
		ความสำเร็จ	เดือน..... พ.ศ.	ในการดำเนินการ
1./...../.....
2./...../.....
3./...../.....
4./...../.....
รวม.....รายการ	รวม.....ชิ้นงาน	รวม.....ตัวชี้วัด	รวม.....วัน	รวม.....รายการ

ลักษณะของงานที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการนำกลับไปทำที่บ้าน

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสังกัดคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการสามารถนำงานประจำที่ทำอยู่ในสำนักงานไปทำที่บ้านได้หลายลักษณะ ซึ่งสามารถสร้างความต่อเนื่องในการดำเนินการกิจของแต่ละส่วนงานได้ ลักษณะงานที่สามารถนำกลับไปทำที่บ้าน จำแนกออกเป็น 6 ประเภท (ภาพที่ 1) ดังนี้



ภาพที่ 1 ลักษณะของงานที่สามารถนำกลับไปทำที่บ้าน (สำนักบริหารงานบุคคล, 2564)

1. งานที่ดำเนินการในรูปแบบเอกสาร หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารข้อมูล หรือวัสดุจากมหาวิทยาลัยกลับไปทำที่บ้าน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 งานหลักที่เป็นงานประจำของส่วนงานคือ เนื้อหางานที่ตรงกับวัตถุประสงค์หรือภารกิจของส่วนงานนั้น ๆ เช่น

งานต่างประเทศ: การแปลเอกสารที่ขอใช้บริการ เช่น แปลประกาศ คำสั่ง ระเบียบปฏิบัติ คู่มือ เป็นต้น

งานพัฒนานักศึกษา: การเขียนโครงการ การประเมินผลการปรับปรุงคู่มือกระบวนการคุณภาพ เอกสารวิธีปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษา

งานทรัพยากรสารสนเทศ: การนำตัวเล่มหนังสือไปลงหมายเลขรหัส การติดบาร์โค้ด งานเคลือบตัวเล่มหนังสือ

งานบัญชี: การจัดเก็บเอกสารบัญชีเข้าชุดใบสำคัญจ่ายเงิน การรับและตรวจเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน การคำนวณค่าเสื่อมครุภัณฑ์ตัดชำระ รวบรวมตรวจเช็ควัสดุคงเหลือ

งานพัสดุ: การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุการศึกษา สำนักงาน งานช่าง เอกสารจัดซื้อครุภัณฑ์ เอกสารเบิกเงิน เอกสารงานซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ การเข้าใช้อินเทอร์เน็ต เครื่องถ่ายเอกสาร

งานบุคคล: การร่างคู่มือพัฒนาบุคลากร การร่างข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ ประกาศ คำสั่ง งานแผน: การเขียนรายงานผลการสำรวจ งานวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปการดำเนิน

โครงการและกิจกรรมประจำเดือนของคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ

1.2 งานสนับสนุนงานหลัก คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทั่วไปของคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ ปรากฏในรูปของรายงานประเภทต่าง ๆ ตารางสถิติข้อมูล เช่น การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีภาคการศึกษา ปีการศึกษา รายงานประกันคุณภาพการดำเนินงาน ประจำปีภาคการศึกษา ปีการศึกษา การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ การจัดทำตารางปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. งานที่ทำผ่านระบบออนไลน์โดยตรง หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นสื่อกลางในการปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องนำเอกสารหรือข้อมูลจากมหาวิทยาลัย กลับไปทำที่บ้าน เช่น

งานบริการดิจิทัล: การพัฒนาระบบและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลประเภทต่าง ๆ ผ่านระบบเครือข่าย

งานทรัพยากรสารสนเทศ: งานวารสารวิชาการของคณะวิชา มหาวิทยาลัย มีการติดต่อผู้เขียน ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ และอัปโหลดบทความวารสารที่ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ เช่น ในระบบ Thai Journal Online (ThaiJO)

งานวิจัย: การสืบค้นบทความวิจัย บทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลวิจัยของมหาวิทยาลัย

งานแผน: การสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์

3. งานที่อาศัยข้อมูลในระบบฐานข้อมูลควบคุมไปกับเอกสาร หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานมีการนำเข้าบันทึกข้อมูล ลงในระบบฐานข้อมูลที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้น หรือระบบฐานข้อมูลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นสมาชิก เพื่อให้ข้อมูลในฐานข้อมูลมีความสมบูรณ์ โดยมีการนำเอกสารหรือไฟล์งานที่เป็นแหล่งข้อมูลมาประกอบการดำเนินการ เช่น

งานบัญชี: การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายลงในลงระบบโปรแกรมบัญชีของสถาบัน

งานบุคคล: การบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร การอบรมพัฒนาบุคลากรลงในระบบฐานข้อมูลการบริหารงานบุคคล

งานทรัพยากรสารสนเทศ: การบันทึกฐานข้อมูลหนังสือ วารสารวิชาการ วิทยานิพนธ์ของอาจารย์และนักศึกษาลงในฐานข้อมูล Thailis

งานเลขานุการ: การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานในรูปแบบออนไลน์

งานงบประมาณ: การบันทึกตั้งงบประมาณที่ได้รับอนุมัติลงในระบบโปรแกรมงบประมาณของมหาวิทยาลัย

4. งานการให้บริการ การให้คำปรึกษาและแนะนำ หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการประสานงานเพื่อขอใช้บริการ ขอคำปรึกษา คำแนะนำจากอาจารย์หรือพนักงานโดยมีการติดต่อสื่อสารผ่านสื่อออนไลน์ เช่น

งานไอทีที่ศูนย์บริการและบริการ: การให้บริการทางโทรศัพท์และกลุ่มแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อประสานการวางแผนจัดห้องเรียน ห้องสอบ

งานบริการดิจิทัล: งานเครือข่ายและบริการให้คำปรึกษาคูแบบารุงรักษาอุปกรณ์ การใช้โปรแกรมออนไลน์ ฐานข้อมูลให้แก่อาจารย์ นักศึกษา และพนักงาน

งานทรัพยากรสารสนเทศ: การให้บริการตอบคำถาม ค้นคว้าฐานข้อมูล แก้ไขปัญหาจากการใช้บริการออนไลน์ การให้บริการรับเล่มหนังสือที่จะยืมจากการขอใช้บริการของนักศึกษาทุกระดับผ่าน กลุ่มแอปพลิเคชันไลน์

5. งานติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานกับผู้ใช้บริการ หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติการกิจแต่ละโครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามแผน ซึ่งการติดตาม ตรวจสอบและประสานงานดำเนินการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น

งานพัสดุ: การประสานงานกับบริษัทที่จ้างภายนอก การนัดหมายเวลา การตรวจสอบร่างสัญญาว่าจ้าง

งานประกันคุณภาพฯ: การติดตาม และตรวจสอบข้อมูลรายงานการประเมินคุณภาพของหลักสูตร และคณะวิชา ก่อนบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลด้านประกันคุณภาพ(CHA-QA Online System)

งานบริหารทั่วไป: การประสานงานกับผู้บริหาร เพื่อนร่วมงานของส่วนงานและภายนอกส่วนงานเพื่อส่งเอกสาร การตรวจสอบกลับกรองเอกสาร รายงานประเภทต่าง ๆ จากเพื่อนร่วมงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร การติดตามการรับ-ส่งข้อมูลจากส่วนงานต่าง ๆ หรือผู้ขอใช้บริการ เพื่อนำมาจัดทำข้อมูลรายงาน

6. งานประชุมออนไลน์ เป็นงานที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและเข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยคณะกรรมการจัดประชุมแต่ละชุดของคณะวิชา และฝ่ายสนับสนุนวิชาการ ตามปฏิทินการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัย คณะวิชา และฝ่ายสนับสนุนวิชาการกำหนดไว้ เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมสภาวิชาการ การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิชา การประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร การประชุมของคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ เป็นต้น

การทำงานที่บ้านของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

การทำงานที่บ้านของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีบุคคล 2 ฝ่ายที่ต้องแสดงบทบาทสำคัญเพื่อทำให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการไปได้ด้วยดี และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ได้แก่

1. บทบาทของผู้บริหารที่กำกับดูแล

1.1 กำหนดให้มีการจัดตารางการทำงานที่บ้านของบุคลากรในสังกัด โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของลักษณะงานที่นำกลับไปปฏิบัติและระยะเวลาดำเนินการ

1.2 มอบหมายให้บุคลากรในสังกัดเขียนแผนปฏิบัติการที่ระบุชิ้นงานหรือผลลัพธ์ในการทำงานที่บ้าน

1.3 กำกับดูแล ติดตามการทำงานที่บ้านของบุคลากรในสังกัดอย่างสม่ำเสมอ

1.4 สนับสนุนข้อมูล ทรัพยากร หรือประสานงานแก้ไขสถานการณ์ กรณีเกิดปัญหาความต่อเนื่องในการผลิตชิ้นงานหรือผลลัพธ์ของงานให้แก่บุคลากรในสังกัด

1.5 สรุปประเมินผลภาพรวมการทำงานที่บ้านของบุคลากรในสังกัดเพื่อนำมาปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

2. บทบาทของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

2.1 ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการอย่างมีเป้าหมาย

2.2 สนับสนุนข้อมูล หรือช่วยแก้ไขปัญหากับผู้ใช้บริการ เพื่อนร่วมงานระหว่างการทำงานที่บ้าน

2.3 ประสานงานกับผู้บริหาร เพื่อนร่วมงานในสังกัดที่ปฏิบัติงานอยู่ที่สำนักงานของมหาวิทยาลัย

2.4 รายงานปัญหาหรืออุปสรรคระหว่างการทำงานที่บ้านให้แก่ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

2.5 เขียนบันทึกรายงานการทำงานที่บ้าน พร้อมระบุชิ้นงานหรือผลลัพธ์ที่ดำเนินการได้ในแต่ละวัน

ปัจจัยสนับสนุนและสิ่งที่เป็นอุปสรรคระหว่างการทำงานที่บ้าน

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการต้องเตรียมสิ่งที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการทำงานที่บ้าน และพร้อมรับมือกับปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานที่บ้านควบคู่ไปด้วย

1. ปัจจัยสนับสนุนการทำงานที่บ้าน

1.1 ความพร้อมของเทคโนโลยีในการทำงานที่บ้าน โดยการมีอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และสื่อสารข้อมูลกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือโปรแกรม Teamviewer ที่ช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่สถานที่พักสามารถเข้าไปควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่งได้เสมือนไปนั่งอยู่หน้าคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น

1.2 การมีวินัยแก่ตนเอง การที่ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดแนวทาง กติกาส่วนบุคคลว่าในแต่ละวันที่ปฏิบัติงานในสถานที่พักจะทำอะไรบ้างตามแผนงานที่วางไว้ มีการจัดสรรเวลาอย่างเหมาะสมที่จะผลักดันให้ทำงานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

1.3 การมีข้อมูลครบถ้วนสนับสนุนการปฏิบัติงาน การมีข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานที่บ้านสามารถแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ 1) ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร วัสดุที่นำกลับไปจากสำนักงาน 2) ข้อมูลที่มีอยู่ในระบบฐานข้อมูลของสถาบันที่สามารถเข้าถึงได้ และ 3) ข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานได้จัดส่ง หรือบันทึกผ่านอีเมล อุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพาหรือส่งข้อมูลที่ต้องการไปในฐานข้อมูลออนไลน์ส่วนบุคคล/สาธารณะ ประเภทต่าง ๆ เช่น One Drive, Google Drive เป็นต้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานและทุกคนในสำนักงานสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

1.4 ช่องทางติดต่อกับเครือข่ายผู้ร่วมงาน ทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานในส่วนงานเดียวกัน หรือต่างส่วนงาน เพื่อสื่อสารรับ-ส่งข้อมูลที่จะต้องมีการประสานงานกันในแต่ละชั้นงานที่ดำเนินการ

1.5 การไม่มีสิ่งรบกวนในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดสมาธิสามารถที่จะสร้าง/ผลิตชิ้นงาน เช่น การเขียนโปรแกรม การวิเคราะห์และเรียบเรียงรายงาน เป็นต้น

2. สิ่งที่เป็นอุปสรรคระหว่างการทำงานที่บ้าน

2.1 ความไม่พร้อมด้านเทคโนโลยี เช่น ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต โปรแกรมปฏิบัติการที่จำเป็น

2.2 ขาดการวางแผนงานที่ครอบคลุม “ก่อน” ที่จะไปทำงานที่บ้าน เช่น ส่งไฟล์ข้อมูลเข้าอีเมล หรือบันทึกข้อมูลเข้าสู่อุปกรณ์บันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน การนำเอกสารกลับจากสำนักงานไปไม่ครบถ้วน เป็นต้น

2.3 ไม่มีแหล่งข้อมูลที่จะติดต่อกับผู้ต้องประสานงานด้วยระหว่างการทำงานที่บ้าน ทำให้งานชะงัก ล่าช้า

2.4 เทคโนโลยีขัดข้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมปฏิบัติการในเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดขัดข้องระหว่างปฏิบัติงาน

2.5 การไม่ได้รับการตอบสนองจากผู้ที่เกี่ยวข้องข้อมูล เช่น ประสานงานขอข้อมูลแต่ไม่ได้รับข้อมูลการใช้เวลาในการตรวจสอบยาวนาน หรือขาดความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูล ส่งผลให้งานที่ทำมีความล่าช้า และไม่สามารถสำเร็จตามแผนงาน เวลาที่กำหนดไว้

2.6 การถูกรบกวนจากสภาพแวดล้อมที่บ้าน เช่น กิจกรรมที่อยู่โดยรอบ การส่งเสียงดัง การทำกิจกรรมอื่น ๆ ร่วมระหว่างปฏิบัติงานไปพร้อม ๆ กัน เป็นต้น

2.7 การปฏิสัมพันธ์แบบเผชิญหน้า (face to face) กับผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงานที่ขาดหายไป สร้างความรู้สึกเหงา เบื่อหน่าย หรืออาจขาดแรงกระตุ้น แรงจูงใจในการปฏิบัติงานที่บ้านในบางครั้ง

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานที่บ้านและแนวทางแก้ไข

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานที่บ้าน อาจเป็นผลมาจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยส่วนบุคคล ซึ่งบุคลากรต้องมีแนวทางรับมือ หรือแก้ไขกับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เช่น

1. ความไม่เสถียรของสัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้มีผลต่อการทำงาน รับ-ส่ง บันทึกข้อมูลที่ติดขัด จึงควรแก้ไขได้ด้วยการปรับปรุงสัญญาณให้ดีขึ้น

2. การบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลหรือระบบออนไลน์ที่อาจทำได้ไม่ครอบคลุม จึงควรดำเนินการในส่วนที่สามารถบันทึกได้ก่อนแล้วมาจัดการเพิ่มเติมข้อมูลภายหลังการมาทำงานที่สำนักงาน

3. ความไม่สม่ำเสมอต่อการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นผลมาจากการขาดแรงจูงใจ เช่น เพื่อนร่วมงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปรับทัศนคติใหม่ โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบหรือผลเสียที่จะเกิดขึ้นต่อตนเองและหน่วยงาน หากทำงานไม่แล้วเสร็จ

4. สำหรับบุคลากรที่สมาชิกในครอบครัวที่อยู่ด้วยระหว่างการทำงานในสถานที่พัก ซึ่งอาจมารบกวนบ้างระหว่างปฏิบัติงาน จะทำให้งานล่าช้าหรือติดขัดไปบ้าง จึงต้องมีความพยายามที่จะบริหารจัดการตนเอง และสิ่งรบกวนเพื่อทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามแผนงานที่วางไว้ในแต่ละวัน

เทคโนโลยีสนับสนุนการทำงานที่บ้านของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

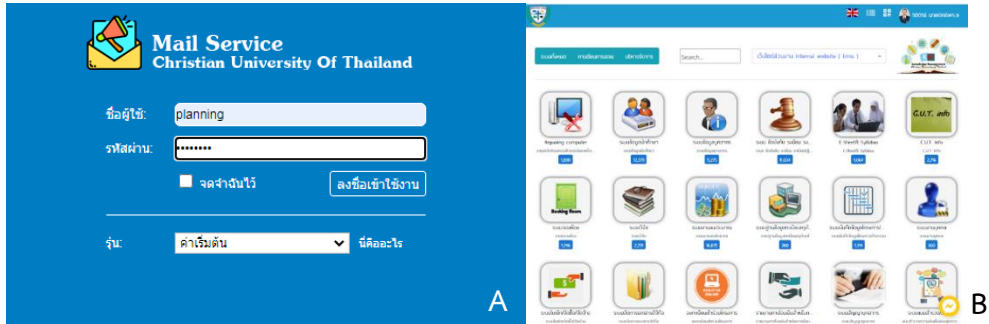
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา สามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการทำงานที่บ้านใน 2 ลักษณะ คือ

1. การใช้เทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้นโดยสถาบันอุดมศึกษา

เป็นเทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้นโดยหน่วยงานด้านเทคโนโลยีของสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ เช่น อีเมล โปรแกรม ระบบฐานข้อมูล แอปพลิเคชัน บุคลากรสามารถใช้ในการส่ง-รับข้อมูล บันทึกทำการแก้ไขข้อมูล ตรวจสอบติดตามข้อมูล เพื่อการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ ได้แก่

1.1. อีเมลของคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการ (ภาพที่ 2A)

1.2. ระบบฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้นโดยสถาบันอุดมศึกษา (ภาพที่ 2B)



ภาพที่ 2 ตัวอย่างระบบอีเมลที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารของมหาวิทยาลัยคริสเตียน (A), ตัวอย่างระบบ Digital-Service ของมหาวิทยาลัยคริสเตียน (B) (สำนักบริหารงานบุคคล, 2564)

2. การใช้เทคโนโลยีภายนอกที่เป็นเอกสิทธิ์ส่วนบุคคล

เป็นเทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้นโดยหน่วยงานภายนอก ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเป็นสมาชิกหรือลงทะเบียนใช้งานในเทคโนโลยีนั้น ๆ สามารถแบ่งออกได้ 4 ลักษณะตามรูปแบบการทำงานและบริหารงานใน 4 ด้านได้แก่ (อภิขล และสุรสิทธิ์, 2563)

2.1 ด้านการประชุมเป็นเครื่องมือสำหรับให้บุคลากรที่ทำงานที่บ้านสามารถใช้งานเพื่อสนทนาในรูปแบบวิดีโอคอล (Videocall) หรือแบบเสียง(Voice) ธรรมดาได้ รวมทั้งยังสามารถแชร์หน้าจอหรือเนื้อหาประกอบการประชุมได้แอปพลิเคชันที่ใช้งาน ได้แก่ Zoom Cloud meeting, Googlemeet, Skype และ Microsoft teams เป็นต้น

2.2 ด้านการสื่อสารเป็นเครื่องมือการสื่อสารที่เน้นการสนทนา (Conversation) ในรูปแบบตัวอักษรแบบกลุ่มหรือการแชท กลุ่มที่มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการทำงานที่บ้าน แอปพลิเคชันไลน์ที่ใช้งาน ได้แก่ Slack, Telegram, Line และ Facebook messenger เป็นต้น

2.3 ด้านการบริหารเป็นเครื่องมือแนะนำให้ใช้งาน แม้ว่าบุคลากรจะทำหรือไม่ได้ทำงานแบบการทำงานที่บ้านก็ตาม เพราะจะเป็นส่วนที่ทำให้ผู้บริหารสามารถมอบหมาย (Assign) และติดตาม (Follow) งานของบุคลากรแต่ละคนได้โดยแอปพลิเคชันที่ใช้งาน ได้แก่ Asana, Trello, Jira และ Monday เป็นต้น

2.4 ด้านการแบ่งปันข้อมูลเครื่องมือที่สามารถเก็บข้อมูลและแบ่งปันให้แก่เพื่อนร่วมงานคนอื่น ๆ ได้ ซึ่งบุคลากรที่ทำงานที่บ้านสามารถสามารถจัดระเบียบโฟลเดอร์ (Folder) งานรวมถึงกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึง (Access) หรือแก้ไข (Edit) ไฟล์ได้ แอปพลิเคชันที่ใช้งาน ได้แก่ Google Drive, Dropbox, One Drive และ iCloud เป็นต้น

การปฏิบัติตนหลังจากการทำงานที่บ้าน

ภายหลังจากการทำงานที่บ้าน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการควรมีแนวทางการบริหารจัดการภาระงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือสร้างความต่อเนื่องให้แก่งานที่นำกลับไปทำที่บ้านแต่ยังไม่แล้วเสร็จ ดังนี้

1. มีการดำเนินงานจัดส่งงานที่แล้วเสร็จให้บุคคลหรือคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการที่มาขอใช้บริการเพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการต่อไป

2. เติมเต็มงานที่ทำระหว่างการทำงานที่บ้านซึ่งยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น การเพิ่มข้อมูล การลงบันทึกรหัสเอกสาร การตรวจสอบข้อมูลกับหลักฐาน เป็นต้น เพื่อทำให้งานสำเร็จลงได้ตามแผนที่กำหนดไว้

3. ติดตามงานที่จัดส่งให้คณะวิชาหรือฝ่ายสนับสนุนวิชาการ เพื่อจัดส่งข้อมูลมายังส่วนงานตนเองเพื่อนำข้อมูล เอกสารมาสรุปหรือจัดทำรายงานต่อไป

4. ส่งงานแล้วเสร็จระหว่างการทำงานที่บ้านโดยจัดส่งในรูปแบบรายงานหรือไฟล์ข้อมูลผ่านอีเมล เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบหรืออนุมัติการดำเนินงานต่อไป ซึ่งไฟล์ที่ควรจัดส่งควรแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

4.1 หากเป็นชิ้นงานที่ต้องการให้แก่ทีมงานหรือเพิ่มข้อมูล ควรเป็นไฟล์นามสกุล word หรือนามสกุล excel

4.2 หากเป็นชิ้นงานที่ต้องการให้ตรวจสอบ ควรเป็นไฟล์นามสกุล pdf เพื่อลดการคลาดเคลื่อนของเนื้อหาในไฟล์ เนื่องจากความต่างในเรื่องการตั้งค่าข้อมูลของโปรแกรม

5. มีการดำเนินการจัดเก็บไฟล์งานข้อมูลที่สมบูรณ์ระหว่างการทำงานที่บ้านบนที่ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานหรือฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นหลักฐานหรือเป็นข้อมูลประกอบการทำงานต่อไป

6. มีการบริหารความเสี่ยงโดยการสำรองข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพาส่วนบุคคล เพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือขัดข้องในการจัดส่งข้อมูลผ่านอีเมลของส่วนงานหรือบันทึกในอุปกรณ์จัดเก็บแล้วไม่สามารถเปิดข้อมูลได้

7. กรณีที่มีปัญหาระหว่างการทำงานที่บ้านของเพื่อนร่วมงาน ซึ่งได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม บุคลากรที่ปฏิบัติอยู่ที่สำนักงาน ควรช่วยประสานงานกับคณะวิชาหรือฝ่ายสนับสนุนวิชาการให้จัดส่งข้อมูลตามที่ต้องการไปให้

8. กรณีที่งานไม่เร่งด่วน เมื่อกลับไปปฏิบัติงานที่สำนักงาน จะต้องส่งพิมพ์หรือสำเนาเอกสารให้แก่ผู้มาใช้บริการหรือติดต่อประสานงานให้มารับข้อมูลต่อไป

9. ควรรายงานปัญหา อุปสรรคให้แก่ผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงานเพื่อหาแนวทางการบริหารจัดการที่เหมาะสมระหว่างผู้ที่ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย และทำงานที่บ้าน

10. เขียนรายงานผลลัพธ์ของการดำเนินงานระหว่างการทำงานที่บ้านกับแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เสนอต่อผู้บริหารและจัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลของสถาบัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติงานส่วนบุคคล

ตารางที่ 3 แบบรายงานผลการทำงานที่บ้าน

รายการ	จำนวนชิ้นงานที่ตั้งเป้าหมาย	การบรรลุตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงานโดยสรุป	ระยะเวลาดำเนินการ เดือน.....พ.ศ.	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไขปัญหา
1.	1.1	<input type="checkbox"/> บรรลุ	.....	...../...../.....	.....
	1.2	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ	.....	...../...../.....	.....
2.	2.1	<input type="checkbox"/> บรรลุ	.....	...../...../.....	.....
	2.2	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ	.....	...../...../.....	.....
3.	3.1	<input type="checkbox"/> บรรลุ	.....	...../...../.....	.....
	3.2	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ	.....	...../...../.....	.....

ตารางที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานการทำงานที่บ้าน

รายการที่ดำเนินการ		การบรรลุตัวชี้วัดความสำเร็จ		ระยะเวลาที่ดำเนินการ	
ตามแผนที่เสนอ	ดำเนินการได้	จำนวนตัวชี้วัด	การบรรลุเป้าหมาย	วันที่ปฏิบัติงานที่เสนอตามแผน	วันที่ปฏิบัติงานจริง
.....
.....

การใช้ประโยชน์จากการทำงานที่บ้านของสถาบันอุดมศึกษา

สถาบันอุดมศึกษาสามารถนำแนวคิดการทำงานที่บ้านของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมาใช้บริหารจัดการภาระงานที่มอบหมายให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสังกัดคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการไปใช้อันจะส่งผลดีต่อสถาบันอุดมศึกษาหลายประการ ดังที่ มนัสนันท์ และพิชิต (2563) อธิบายว่า ผลจากการที่องค์กรให้บุคลากรทำงานที่บ้านจะนำไปสู่ 1) การเพิ่มผลิตภาพในการผลิต (Productivity) กล่าวคือ เมื่อบุคลากรที่ทำงานที่บ้านเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานเหล่านั้นสามารถสนองตอบตามที่องค์กรต้องการ 2) การเพิ่มสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในองค์กร กล่าวคือ เมื่อบุคลากรปฏิบัติงานในสถานที่อื่น ๆ ที่ไม่ใช่สำนักงาน มีผลทำให้เกิดที่ว่าง เช่น แก้อ้อ คอมพิวเตอร์ หรือการใช้อุปกรณ์อื่น ๆ ภายในสำนักงานลดลง ทำให้การทำงานภายในสำนักงาน เกิดความสะอาดสบายมากยิ่งขึ้น 3) การลดค่าใช้จ่ายขององค์กร เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าเสื่อมราคาของอุปกรณ์อันเนื่องมาจากความถี่ในการใช้บริการที่ลดลง และ 4) องค์กรเกิดความก้าวหน้า เพราะมีผู้ปฏิบัติงานที่มีศักยภาพ สำหรับผลดีของการทำงานที่บ้านในระดับผู้ปฏิบัติงานมี

งานวิจัยที่ค้นพบว่า การทำงานที่บ้านจะทำให้บุคลากรสามารถปรับตัวได้สอดคล้องกับสถานการณ์ เนื่องจาก บุคคลยังต้องการยึดโยงกับองค์กรอย่างต่อเนื่อง การประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน การแลกเปลี่ยนข้อมูล ประสบการณ์ทำงานที่บ้าน การติดต่อสื่อสารกับเพื่อนที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงาน การแก้ไขปัญหาในการทำงานที่บ้าน การพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยี และการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมในการปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในระดับมาก (พรรัตน์, 2563) จากผลการวิจัยดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงภาพรวมของข้อดีเกี่ยวกับการทำงานที่บ้านที่มีต่อ องค์กรและผู้ปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ตามการทำงานที่บ้านยังมีข้อจำกัดสำหรับลักษณะงานภายใต้บริบทของ สถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถนำกลับไปทำที่บ้านได้ โดยเฉพาะงานให้บริการด้านหน้าที่เกี่ยวกับเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์หรือลักษณะทางกายภาพ เช่น งานให้บริการห้องปฏิบัติการทางวิชาชีพ ห้องเรียน งานตรวจสอบ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลให้บริการจำหน่ายแจกจ่ายพัสดุ งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารสำคัญ เป็นต้น ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับงานเหล่านั้นโดยตรง ดังนั้น ความจำเป็นที่จะต้องวิเคราะห์ถึง “ตำแหน่งงาน” และ “ลักษณะงาน” ที่บุคลากรได้รับผิดชอบหรือได้ มอบหมายจากสถาบันอุดมศึกษา จึงเป็นเงื่อนไขหลักที่จะใช้พิจารณาถึงความเหมาะสมระหว่างการทำงานที่ สำนักงานกับการทำงานที่บ้านของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง และประเด็นที่ยังไปกว่านั้น คือ การประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกี่ยวกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อนำกลับไปทำที่บ้านทั้งในด้านระยะเวลาที่ ดำเนินการ จำนวนชิ้นงานที่ทำได้ และคุณภาพงานเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ จึงน่าจะเป็นวิธีการที่ สถาบันอุดมศึกษาสามารถนำไปใช้ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้ ดังจะเห็นได้จาก แบบรายงานผลการทำงานที่บ้านซึ่งผู้เขียนนำเสนอในตารางที่ 2-4 ข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการวิเคราะห์จะช่วยให้ ผู้บริหารของหน่วยงานตัดสินใจวางแผนงานสำหรับการให้บุคลากรสามารถทำงานที่สำนักงาน หรือควบคุมไปกับการทำงานที่บ้านได้อย่างเหมาะสมบนพื้นฐานข้อมูลเชิงประจักษ์

แนวคิดเรื่องการทำงานที่บ้านจึงเป็นเครื่องบ่งชี้ให้สถาบันอุดมศึกษาต้องเตรียมมาตรการหรือแนวทาง รองรับกับการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในภาวะปกติใหม่ (New Normal) ที่เกิดขึ้น เพื่อให้องค์กร ดำรงอยู่ได้และสามารถปรับตัวเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยผู้เขียนมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. สถาบันอุดมศึกษาควรมีนโยบายที่เปิดกว้างเกี่ยวกับแนวคิดการทำงานที่ยืดหยุ่นในรูปแบบ การทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีการออกแบบหรือเตรียมแผนงานในอนาคตภายใต้สถานการณ์ที่ มีการเปลี่ยนแปลงทั้งจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสถาบัน โดยวิเคราะห์ถึงตำแหน่งงานและลักษณะ งาน รวมทั้งมีเกณฑ์หรือตัวชี้วัดผลลัพธ์การทำงานอย่างเหมาะสม

2. การส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับรองรับการปฏิบัติงานใน อนาคตด้วยการวิจัยและพัฒนา เช่น การพัฒนาโปรแกรม ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายออนไลน์ แอปพลิเคชัน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรผ่านระบบออนไลน์

3. การสรรหาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีสมรรถนะ หรือทักษะที่จำเป็น เช่น มีความสามารถในการปรับตัวและยืดหยุ่นในการทำงาน มีความคิดสร้างสรรค์และรู้จักการบูรณาการในการทำงาน การทำงานเป็น ทีม การใช้งานเทคโนโลยีสมัยใหม่ การรู้จักบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นต้น เพื่อเตรียมบุคลากรที่มี คุณภาพกับการทำงานรูปแบบใหม่

4. การสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการหมั่นเสริมและพัฒนาทักษะที่มีอยู่ (Up skill) เพื่อ เพิ่มความสามารถหรือความเชี่ยวชาญในการทำงานเดิมภายใต้บริบทใหม่ ซึ่งจะเป็นการยกระดับตนเองใน การพัฒนาคุณค่าแก่สถาบัน และหมั่นสร้างทักษะใหม่ (Re-skill) ที่แตกต่างไปจากทักษะที่มีอยู่ในการปฏิบัติงาน ประจำให้สอดคล้องกับความต้องการของสถาบัน หรือสถานการณ์ที่สถาบันต้องเผชิญในอนาคต เช่น การเรียนรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

5. การส่งเสริมการสร้างเครือข่าย (Network) หรือการทำงานร่วมกัน (Linkage) ระหว่างคณะวิชา ฝ่ายสนับสนุนวิชาการ หรือหน่วยงานภายนอกสถาบัน พันธมิตรทางวิชาการ เพื่อทำให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูล การใช้ทรัพยากรร่วมกัน สามารถบูรณาการประสานภารกิจร่วมกันในการทำกิจกรรมหนึ่ง ๆ ให้ประสบผลสำเร็จ ได้ตามเป้าหมาย

6. การเตรียมออกแบบรูปแบบการจ้างงานในอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ทั้งนี้จาก การนำเสนอลักษณะงานที่สามารถนำกลับไปทำที่บ้านได้ ช่วยให้แนวทางแก่สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนด ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่เหมาะสมเพื่อว่าจ้างบุคลากรแบบใหม่ได้ โดยอาจพิจารณาการทำงานที่บ้านเป็นหลัก

หรือควบคู่ไปกับการทำงานที่สำนักงาน หรือมีการกำหนดสัดส่วนวันปฏิบัติงานที่เหมาะสม ภายใต้ข้อตกลงการจ้างงานที่สมเหตุสมผล

7. กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลป้อนกลับจะช่วยให้ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและสามารถพัฒนา ปรับปรุง ทบทวนระบบการปฏิบัติงานของสถาบันให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในแต่ละสถานการณ์ได้

บทสรุป

การทำงานที่บ้านของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เป็นแนวคิดที่ผู้บริหารคณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการและบุคลากรสามารถนำไปทดลองใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานได้ทั้งในสภาวะที่องค์กรเผชิญกับสถานการณ์ หรือแม้แต่ในสภาวะปกติ โดยสาระสำคัญที่ควรคำนึงถึง คือ การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน การพิจารณาลักษณะงานที่สามารถนำกลับไปปฏิบัติได้ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนภายหลังจากการทำงานที่บ้าน สถาบันอุดมศึกษาจึงต้องมีแนวทางสนับสนุนการทำงานที่บ้าน ทั้งด้านในของระบบและกลไก การวางแผนและจัดหาทรัพยากรการดำเนินงานรองรับอย่างเหมาะสม ซึ่งจะทำให้คณะวิชาและฝ่ายสนับสนุนวิชาการในสังกัดสถาบันอุดมศึกษาสามารถปรับตัวก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกการทำงานในอนาคต

กิตติกรรมประกาศ

ผู้เขียนขอขอบคุณสมาชิกชุมชนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ของมหาวิทยาลัยคริสเตียน ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจากสำนักงานบริหารงานคณะพยาบาลศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะสหวิทยาการ คณะคริสตศาสนศาสตร์ และฝ่ายสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ ฝ่ายวิจัย ฝ่ายบริหารการเงิน ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน ฝ่ายควบคุมภายใน สำนักประกันคุณภาพการศึกษา สำนักการพัสดุ สำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษา สำนักโสตทัศนูปกรณ์และบริการ สำนักบริหารงานบุคคล ศูนย์วิทยบริการ และหอสมุด และศูนย์ศึกษายามคอมพิวเตอร์ที่มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแบ่งปันประสบการณ์ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทำให้เกิดแนวปฏิบัติสำหรับการทำงานที่บ้านของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยคริสเตียน และนำมาเรียบเรียงเป็นส่วนหนึ่งของบทความวิชาการชิ้นนี้

เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. 2563. คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่. สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. กรุงเทพมหานคร. 10 หน้า.
- ชนมณีภา เขียนนอก. 2562. การนำนโยบาย Work from Home ไปปฏิบัติ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีศึกษา กองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน. ใน: รายงานการค้นคว้าอิสระหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพมหานคร.
- ชาลีนี ฐิติโชติพาณิชย์. 2559. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการใช้ระบบการทำงานทางไกล (Telework) ของพนักงาน กรณีศึกษาบริษัทเอกชนแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร.
- ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019(COVID19) ฉบับที่ 10 ลงวันที่ 27 มกราคม 2564.
- ประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียนที่ 01/2564 เรื่อง มาตรการปฏิบัติตนในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID19) สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยคริสเตียน ลงวันที่ 4 มกราคม 2564.
- พรรรัตน์ แสงหาญ. 2563. การปรับตัวในการทำงานที่บ้านของผู้ปฏิบัติงานในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกในช่วงวิกฤตโควิด-19. วารสารการจัดการธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา. 9(2): 14-33.
- มนัสนันท์ ศรีธนาคาร และพิชิต พิทักษ์เทพสมบัติ. 2563. การทำงานทางไกลและที่บ้าน. วารสารการจัดการสิ่งแวดล้อม. 6(1): 109-118.
- สำนักบริหารงานบุคคล. 2564. คู่มือแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานในสถานที่พักของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยคริสเตียน. มหาวิทยาลัยคริสเตียน. นครปฐม. 26 หน้า.
- อภิชล ทองมั่ง กำเนิดวิภา และสุรสิทธิ์ ระวังวงศ์. 2563. การทำงานที่บ้าน : แนวทางการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง. วารสารครุศาสตร์สาขารวม. 19(3): 123-134.

