# การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ: กรณีศึกษา สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด*

# Remote Working in the Public Sector: A Case study of the International Affairs Department, Office of the Attorney General

**ณิชพัชร ฟุ้งมงคลเสถียร**[1]

**Nitchapat Fongmongkolsathein**

6714832011@rumail.ru.ac.th

## บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบ เครื่องมือ และวิธีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และอุปสรรคในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ของสำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ เก็บรวบรวบข้อมูลโดยการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 7 คน โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการเลือกแบบเจาะจง ผลการศึกษาพบว่า สำนักงานต่างประเทศใช้รูปแบบการปฏิบัติงานแบบผสมผสาน (Hybrid Work) โดยสลับวันปฏิบัติงานระหว่างที่สำนักงานและการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเพื่อรองรับภารกิจที่ยังจำเป็นต้องดำเนินการ ณ สำนักงาน โดยการกำหนดตารางการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา และบันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการผ่านระบบ OAG-Nova ของสำนักงานอัยการสูงสุด เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต อีกทั้งมีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติ ได้แก่ ระบบการประชุมทางไกล การจัดเก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ อุปสรรคในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้าง กระบวนการทำงานยังต้องใช้เอกสารต้นฉบับและการลงนามจริง ด้านบุคลากร พบความแตกต่างด้านทักษะดิจิทัล ทัศนคติและพฤติกรรมของบุคลากร การประสานงาน และกำลังคน ด้านสถานที่ ได้แก่ ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมของที่พักอาศัย ด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และระบบเทคโนโลยี ได้แก่ การไม่ได้รับจัดสรรอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศภายในของสำนักงานที่ยังไม่รองรับการปฏิบัติงานจากภายนอก

**คำสำคัญ:** นโยบาย; การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ; สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด

**Keywords:** Policy; Work from Home; International Affairs Department, Office of the Attorney General

---

*** บทความนี้เรียบเรียงจากการค้นคว้าอิสระเรื่อง การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ: กรณีศึกษา สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด**

**[1] นักศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง**

## บทนำ

การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การสื่อสาร และสภาพแวดล้อมด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ส่งผลให้รูปแบบการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานขององค์การทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมีการปรับตัว โดยเฉพาะการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ซึ่งเป็นรูปแบบการทำงานที่พนักงานสามารถทำงานได้จากสถานที่อื่นที่ไม่ใช่สำนักงาน หรือที่รู้จักกันแพร่หลายในชื่อ อาทิ remote working, work from home, work from anywhere รูปแบบการปฏิบัติงานดังกล่าวจึงได้รับความสนใจและถูกนำมาใช้มากขึ้นในหลายประเทศทั่วโลก เพราะช่วยลดภาระด้านเวลาและภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทำให้มีเวลายืดหยุ่นขึ้น การได้ปฏิบัติงานในสถานที่มีสภาพแวดล้อมที่สะดวกสบายยังช่วยลดความเครียด ทำให้มีสมาธิในการปฏิบัติงานได้มากขึ้นอีกด้วย รวมถึงพนักงานสามารถจัดสรรเวลาในการใช้ชีวิตให้มีความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน

แนวคิดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นที่นิยมมากขึ้นและได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานไปสู่การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งซึ่งเป็นรูปแบบที่มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้นเพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างต่อเนื่อง โดยรัฐบาลได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. 2565 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งให้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน และให้นิยามของการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการว่าหมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือในพื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (co – working space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หรือสถานอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนด โดยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการจะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพลักษณะของงานตามภารกิจของส่วนราชการ และการให้บริการแก่ประชาชน (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2565, หน้า 1-2)

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการกลับมามีผลบังคับใช้อีกครั้งจากสถานการณ์ความขัดแย้งในภูมิภาคตะวันออกกลาง ซึ่งเป็นความขัดแย้งระหว่างสหรัฐอเมริกา อิสราเอล และอิหร่าน ส่งผลให้เกิดความผันผวนของราคาพลังงานในตลาดโลก และสร้างความกังวลต่อความมั่นคงด้านพลังงานของหลายประเทศ รวมถึงประเทศไทย คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2569 ให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินมาตรการประหยัดพลังงานและเชื้อเพลิง โดยกำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) อย่างเคร่งครัดและเหมาะสมตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน เพื่อลดการเดินทาง ลดการใช้เชื้อเพลิง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรของภาครัฐ โดยไม่กระทบต่อการให้บริการประชาชน (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2569)

แม้ว่าปัจจุบันจะมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน แต่การศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะด้านกฎหมายและความร่วมมือระหว่างประเทศยังมีอยู่อย่างจำกัด โดยเฉพาะในบริบทของสำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งมีภารกิจเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบติดต่อและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศ ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษารูปแบบ เครื่องมือที่ใช้และวิธีการในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ตลอดจนอุปสรรคในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของสำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งผลการวิจัยจะสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานในอนาคตต่อไป

## วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยใช้การวิจัยเอกสาร (Documentary Research) ควบคู่กับการวิจัยสนาม (Field Research) เพื่อศึกษารูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เครื่องมือและวิธีการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด

การวิจัยเอกสารเป็นการศึกษาข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการ รายงานการวิจัย กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานและกรอบในการวิเคราะห์ผลการวิจัย

ส่วนการวิจัยภาคสนามใช้การสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) ด้วยแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview)

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ข้าราชการของสำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด โดยคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) (วิโรจน์ ก่อสกุล, 2569, หน้า 33) จำนวน 7 คน ซึ่งเป็นข้าราชการที่ได้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของสำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด ประกอบด้วย พนักงานอัยการ จำนวน 1 คน นิติกร จำนวน 2 คน นักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 1 คน นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 2 คน และเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) ซึ่งเป็นการสัมภาษณ์ที่กำหนดคำถามและลำดับคำถามไว้อย่างชัดเจน โดยใช้คำถามชุดเดียวกันกับผู้ให้ข้อมูลสำคัญทุกคน (วิโรจน์ ก่อสกุล, 2569, หน้า 38) ทั้งนี้ คำถามในการสัมภาษณ์ได้รับการออกแบบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อให้สามารถรวบรวมข้อมูลที่ครอบคลุมประเด็นการศึกษาได้

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าจากตำรา รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ มติคณะรัฐมนตรี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลสนาม ผู้วิจัยเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างตามประเด็นที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยได้นัดหมายผู้ให้ข้อมูลสำคัญล่วงหน้า ชี้แจงวัตถุประสงค์และประเด็นการสัมภาษณ์ พร้อมทั้งขออนุญาตจดบันทึกข้อมูลและบันทึกเสียงก่อนเริ่มการสัมภาษณ์ โดยดำเนินการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างมาแยกประเด็นเรียงลำดับตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

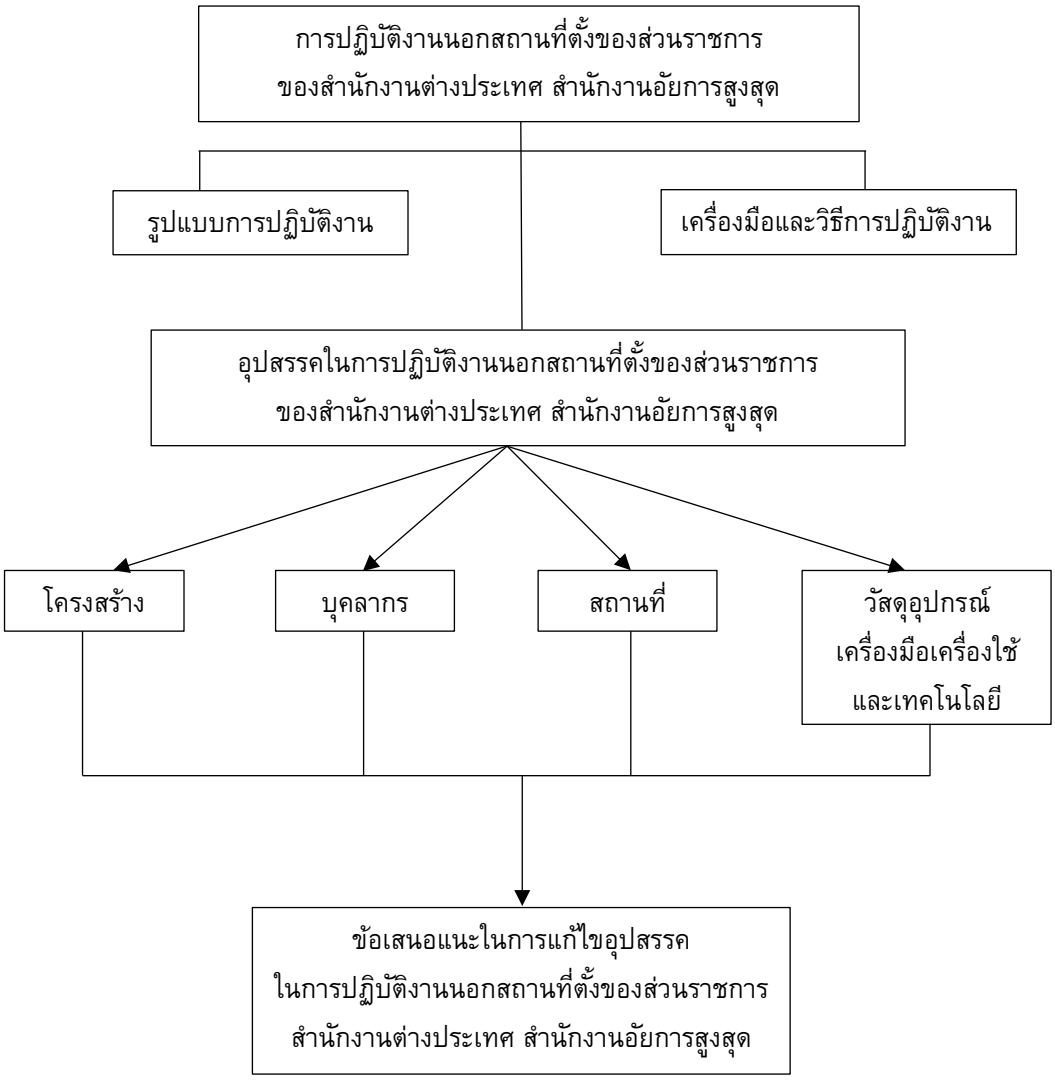
2. นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ในแต่ละประเด็นมาเปรียบเทียบความเหมือนหรือความแตกต่างของข้อมูลจากผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละคนก่อนนำไปวิเคราะห์

3. นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาเปรียบเทียบกับข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทราบถึงลักษณะที่มีความคล้ายคลึงกันและแตกต่างกันของข้อมูล

4. นำข้อมูลที่ได้จากการเปรียบเทียบมาทำการวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกัน เพื่อสรุปและตีความผลการวิจัย การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งส่วนราชการ: กรณีศึกษา สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด และนำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบพรรณนา

**กรอบแนวคิดการวิจัย**

ผู้วิจัยได้นำทฤษฎีตัวแบบในการนำนโยบายไปปฏิบัติ ตัวแบบด้านการจัดการ (Management Model) ของวรเดช จันทรศร (2551, อ้างถึงใน สุรินทร์ อิ่นแก้ว, 2565, หน้า 46) มากำหนดเป็นกรอบแนวคิดหลักในการวิจัยเพื่อศึกษาอุปสรรคในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของสำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด โดยองค์ประกอบสำคัญของตัวแบบด้านการจัดการ ได้แก่ โครงสร้าง บุคลากร งบประมาณ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ โดยกรอบแนวคิดการวิจัยมีรายละเอียดดังนี้



**ผลการวิจัยและอภิปรายผล**

ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์การวิจัย มีดังนี้

1. รูปแบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ของสำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด

สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด ใช้รูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในลักษณะการปฏิบัติงานแบบผสมผสาน (Hybrid Work) โดยกำหนดให้บุคลากรสลับวันปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน และวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน เพื่อให้สามารถรักษาความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การกำหนดตารางการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาของแต่ละกอง และผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่มักจัดตารางการปฏิบัติงานในลักษณะสลับวัน หรือวันเว้นวัน หากมีภารกิจสำคัญหรือมีเหตุจำเป็น เช่น งานด่วน การประชุมที่จำเป็นต้องเข้าร่วม ณ สำนักงานเท่านั้น บุคลากรจะต้องเดินทางเข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน แม้ว่าจะเป็นวันที่กำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งก็ตาม โดยมีตัวอย่างความเห็นดังนี้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2 (2569) ได้แสดงความคิดเห็นว่า “...กองของผม ฝ่ายจะจัดตารางให้สลับกันเข้ามาทำงานที่สำนักงานวันเว้นวันครับ เช่น สัปดาห์แรกเข้ามาทำงาน วันจันทร์ พุธ ศุกร์ สัปดาห์ถัดไปจะเข้ามาทำงาน วันอังคารและวันพฤหัสบดี...”

การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามสถานที่ปฏิบัติงาน ในวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งใช้ระบบ OAG-Nova ซึ่งเป็นระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานของสำนักงานอัยการสูงสุด ในการบันทึกเวลาเข้า–ออกปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ลงเวลาปฏิบัติงานก่อนเวลา 08.30 น. และลงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น. ในวันที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ใช้วิธีลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

2. เครื่องมือที่ใช้ และวิธีการในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ของสำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด

เครื่องมือหลักที่ใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์แบบพกพา และอินเทอร์เน็ต ซึ่งใช้สำหรับการเข้าถึงข้อมูล การจัดทำเอกสาร การติดต่อประสานงาน และการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ โดยบุคลากรส่วนใหญ่ใช้อุปกรณ์ส่วนตัวในการปฏิบัติงานเนื่องจากหน่วยงานไม่ได้จัดสรรอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้

การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ใช้การโทรศัพท์และแอปพลิเคชันไลน์ โดยมักใช้การโทรศัพท์เพื่อสื่อสารในเรื่องที่ต้องการความรวดเร็วหรือมีความเร่งด่วน ขณะที่แอปพลิเคชันไลน์ถูกใช้เป็นช่องทางหลักในการติดต่อสื่อสารประจำวัน ทั้งการแจ้งข้อมูล การติดตามความคืบหน้าของงาน การส่งเอกสาร และการประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เนื่องจากเป็นช่องทางที่บุคลากรสามารถเข้าถึงได้สะดวกและมีการใช้งานอย่างแพร่หลาย

การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก หากเป็นเรื่องที่ไม่เร่งด่วน บุคลากรมักเลือกใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นช่องทางในการติดต่อ เนื่องจากเป็นช่องทางหลักในการประสานงานอย่างเป็นทางการ สามารถจัดเก็บหลักฐานการติดต่อและส่งต่อข้อมูลในรูปแบบที่เป็นทางการได้ และหากเป็นเรื่องที่ต้องการคำตอบอย่างรวดเร็ว บุคลากรจะเลือกใช้การโทรศัพท์เพื่อให้สามารถประสานงานและแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา

บุคลากรยังนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ได้แก่ ระบบจัดเก็บข้อมูล เช่น Microsoft OneDrive และ Google Drive เพื่อจัดเก็บ เข้าถึง และแบ่งปันเอกสารระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้ แม้จะปฏิบัติงานอยู่คนละสถานที่ ระบบประชุมทางไกล เช่น Zoom Meetings,

Microsoft Teams และ Cisco Webex โดยเลือกใช้ตามความเหมาะสมของหน่วยงานหรือคู่ประสานงาน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นหน่วยงานภายนอก และเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) เช่น ChatGPT, NotebookLM และ Claude มาใช้สนับสนุนการทำงาน โดยใช้ในการค้นคว้าข้อมูล การช่วยร่างหรือปรับปรุงเอกสาร การตรวจสอบเนื้อหา และการจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม การใช้งานเครื่องมือดังกล่าวยังต้องอาศัยการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำไปใช้ และอยู่ภายใต้การพิจารณาของผู้ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความปลอดภัยของข้อมูล นอกจากนี้ บุคลากรในแต่ละตำแหน่งยังมีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่แตกต่างกันไปตามลักษณะงานและความรับผิดชอบ เช่น ตำแหน่งที่รับผิดชอบงานด้านคดี มีการใช้เว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลสำหรับสืบค้นข้อมูลคดีโดยเฉพาะ ตำแหน่งที่รับผิดชอบด้านงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ใช้เว็บไซต์เฉพาะทางสนับสนุนการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตำแหน่งที่รับผิดชอบงานด้านงานสารบรรณ ใช้ระบบ OAG-Saraban ซึ่งเป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานอัยการสูงสุด สำหรับการออกเลขหนังสือ การรับหนังสือ และการติดตามสถานะของหนังสือราชการ ทำให้สามารถจัดการข้อมูลและติดตามความคืบหน้าของงานได้อย่างสะดวกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีตัวอย่างความเห็นดังนี้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2 (2569) ได้ให้ข้อมูลว่า“...ผมใช้ ChatGPT กับ NotebookLM ช่วยตรวจทานร่างหนังสือ บันทึกข้อความและหนังสือส่งออก รวมทั้งสรุปเนื้อหาของสำนวนโดยที่ไม่ใส่ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลสำคัญ หรือข้อมูลลับของสำนวน...”

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 6 (2569) ได้ระบุว่า “...ใช้ Google Sheet เป็นฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บข้อมูลสำนวน และใช้ระบบ OAG-Saraban ซึ่งเป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการออกเลขหนังสือ รับหนังสือ รวมถึงตรวจสอบเส้นทางการเดินของหนังสือราชการ...”

3. อุปสรรคในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ของสำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด

1) ด้านโครงสร้าง สำนักงานต่างประเทศมีโครงสร้างการบังคับบัญชาที่เป็นลำดับชั้นอย่างชัดเจน โดยเอกสารราชการที่ต้องเสนออัยการสูงสุดจะต้องผ่านการพิจารณาและลงนามรับรองจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งเอกสารดังกล่าวส่วนใหญ่เป็นเอกสารต้นฉบับที่ต้องมีการลงลายมือชื่อจริง ไม่สามารถใช้การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ได้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งไม่สามารถรองรับกระบวนการเสนอหนังสือราชการได้เต็มขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องเดินทางเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน เพื่อลงนามในเอกสาร หากผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงาน เอกสารจะไม่สามารถดำเนินการตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาได้ ส่งผลให้กระบวนการพิจารณาและการอนุมัติงานเกิดความล่าช้า และอาจกระทบต่อระยะเวลาในการดำเนินภารกิจด้านต่างประเทศที่ต้องอาศัยความรวดเร็วในการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ดังนั้น อุปสรรคด้านโครงสร้างในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของสำนักงานต่างประเทศจึงไม่ได้เกิดจากโครงสร้างองค์กรหรือสายการบังคับบัญชา แต่เกิดจากโครงสร้างของกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งยังคงใช้เอกสารกระดาษ การลงลายมือชื่อจริง และการเสนอหนังสือตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ที่ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งไม่สามารถดำเนินการได้ครบทุกขั้นตอน แม้ว่าจะมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานแล้วก็ตาม โดยมีตัวอย่างความเห็นดังนี้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1 (2569) ระบุว่า “...เอกสารที่ใช้เสนอผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ต้องเป็นเอกสารตัวจริงและเซ็นด้วยปากกา ทำให้การฝากพรินต์เฉย ๆ ไม่มีลายเซ็นของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ไม่สามารถเสนอผู้บังคับบัญชาได้ ทำให้งานมีความล่าช้าขึ้นหากไม่เข้าไปปฏิบัติงานที่สำนักงาน...”

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 7 (2569) ระบุว่า “...พี่คิดว่าโครงสร้างองค์กรไม่ได้เป็นปัญหา เพราะราชการมีการแบ่งสายการบังคับบัญชาชัดเจนอยู่แล้ว แต่ปัญหาอยู่ที่กระบวนการทำงานของเราไม่ได้ออกแบบมาเพื่อรองรับการทำงานนอกสถานที่อย่างเต็มระบบ ทำให้การทำงานนอกสถานที่ไม่สามารถทำได้ครบทุกกระบวนการหมือนบางหน่วยงาน...”

2) ด้านบุคลากร พบอุปสรรค 4 ประเด็น ดังนี้

(1) ความแตกต่างของทักษะดิจิทัลระหว่างบุคลากรแต่ละช่วงวัย บุคลากรวัยอาวุโสต้องใช้เวลาในการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลและปรับตัวต่อรูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมากกว่าวัยอื่น รวมทั้งต้องได้รับการแนะนำหรือช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน ส่งผลให้การดำเนินงานบางขั้นตอนล่าช้าลง โดยมีตัวอย่างความเห็นดังนี้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1 (2569) แสดงความคิดเห็นว่า “...หากเป็นเพื่อนร่วมงานที่มีอายุมาก อาจพบข้อจำกัดด้านการเรียนรู้และการใช้งานระบบหรือเทคโนโลยีต่าง ๆ ซึ่งทำให้ต้องใช้เวลาในการปรับตัวมากกว่า และอาจส่งผลต่อความรวดเร็วในการดำเนินงานร่วมกัน...”

(2) ทัศนคติและพฤติกรรมของบุคลากร หากเป็นภารกิจที่ไม่มีความเร่งด่วน ผู้ปฏิบัติงานบางรายอาจตัดสินใจชะลอการดำเนินงานไว้จนกว่าจะกลับเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานในวันถัดไป เนื่องจากเห็นว่าเมื่ออยู่ที่สำนักงานจะสามารถดำเนินการได้สะดวกกว่าปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือจำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับและระบบภายในของสำนักงาน ส่งผลให้ระยะเวลาในการดำเนินงานบางเรื่องยาวนานขึ้น แม้จะไม่กระทบต่อกรอบระยะเวลาการทำงาน อีกทั้งการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมีความยืดหยุ่นมากกว่าการปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน จึงอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนมีทัศนคติให้ความสำคัญกับกิจกรรมส่วนตัวมากกว่าการปฏิบัติงาน โดยมีตัวอย่างความเห็นดังนี้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2 (2569) ให้ข้อมูลว่า “...ถ้างานไม่ได้เร่งด่วนมากเป็นพิเศษ บางครั้งผู้ปฏิบัติงานก็อาจจะเลือกเก็บงานไว้ทำในวันที่เข้ามาสำนักงานแทนครับ เพราะว่าทำงานที่สำนักงานมีความสะดวกกว่าทำงานที่บ้าน...”

(3) การประสานงาน เมื่อบุคลากรปฏิบัติงานอยู่ต่างสถานที่กันทำให้การติดต่อสื่อสารและการประสานงานมีข้อจำกัดมากกว่าการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน โดยเฉพาะงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานอาจอยู่ระหว่างการประชุม การปฏิบัติภารกิจอื่น หรือไม่สามารถตอบกลับได้ทันที ส่งผลให้การรวบรวมข้อมูลและการดำเนินงานบางเรื่องเกิดความล่าช้า และผู้ปฏิบัติงานต้องรอข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนจึงสามารถดำเนินงานต่อได้ โดยมีตัวอย่างความเห็นดังนี้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 4 (2569) ให้ข้อมูลว่า “...เวลาทำงานที่บ้านก็ติดต่อกันยากกว่าตอนอยู่สำนักงาน บางคนติดประชุม บางคนตอบข้อความช้าหรือไม่รับสาย ทำให้ต้องรอข้อมูลก่อนถึงจะทำงานต่อได้...”

(4) ด้านกำลังคน จำนวนบุคลากรของแต่ละกองมีจำนวนไม่มาก เมื่อมีการจัดสลับวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ส่งผลให้จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในสำนักงานในแต่ละวันไม่เพียงพอต่อการรองรับภารกิจเร่งด่วน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ที่เหลืออยู่ต้องรับผิดชอบงานหลายด้านพร้อมกันซึ่งกระทบต่อความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยมีตัวอย่างความเห็นดังนี้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 5 (2569) แสดงความคิดเห็นว่า “...ดิฉันคิดว่าจำนวนบุคลากรของกองยังมีไม่มากค่ะ เวลาจัดเวรสลับกันทำงานนอกสถานที่ บางครั้งอาจกระทบกับการรองรับงานด่วน เพราะเจ้าหน้าที่ที่อยู่ประจำสำนักงานอาจต้องรับผิดชอบงานหลายอย่างพร้อมกัน นอกจากนี้ นิติกรยังต้องออกไปปฏิบัติหน้าที่ที่ศาลหรือภารกิจอื่น ๆ ด้วย ทำให้บางช่วงอาจมีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานค่ะ...”

3) ด้านสถานที่ เกิดจากความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยบุคลากรแต่ละรายมีความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานแตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติงานที่มีพื้นที่ทำงานเฉพาะ มีโต๊ะทำงาน เก้าอี้ที่เหมาะสม แสงสว่างเพียงพอ และอินเทอร์เน็ตที่มีเสถียรภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพใกล้เคียงกับการปฏิบัติงานที่สำนักงาน ในขณะที่ผู้ที่ไม่มีพื้นที่ทำงานที่เหมาะสม ต้องใช้พื้นที่อเนกประสงค์ภายในบ้าน เช่น โต๊ะรับประทานอาหารหรือมุมนั่งเล่น รวมทั้งขาดอุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการทำงานเป็นเวลานาน เช่น เก้าอี้ที่เหมาะสมกับการทำงาน ส่งผลให้เกิดความเมื่อยล้าและลดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่พักอาศัยเป็นปัจจัยสำคัญ โดยผู้ที่พักอาศัยร่วมกับสมาชิกในครอบครัวหลายคนหรืออาศัยอยู่ในพื้นที่จำกัด อาจประสบปัญหาเสียงรบกวนจากสมาชิกในครอบครัว เพื่อนบ้าน หรือสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น เสียงเพื่อนบ้าน เสียงการจราจร เสียงสัตว์ รวมทั้งการใช้อินเทอร์เน็ตร่วมกันจนทำให้สัญญาณไม่เสถียร ซึ่งล้วนส่งผลต่อสมาธิและประสิทธิภาพในการทำงาน นอกจากนี้ สมาชิกในครอบครัวอาจเข้าใจว่าการอยู่บ้านหมายถึงการว่างจากงาน จึงมีการเรียกใช้งานหรือรบกวนระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ส่งผลให้การแบ่งแยกบทบาทระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงานไม่ชัดเจน และกระทบต่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยมีตัวอย่างความเห็นดังนี้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2 (2569) ให้ข้อมูลว่า “...ส่วนตัวผมไม่มีปัญหาเรื่องสถานที่มากครับ เพราะที่บ้านมีโต๊ะ เก้าอี้ แสงสว่าง และอินเทอร์เน็ตที่พร้อมสำหรับการทำงาน ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างดี...”

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 3 (2569) ให้ความคิดเห็นว่า “...บางครั้งที่บ้านก็มีเสียงรบกวนจากคนในครอบครัวหรือเพื่อนบ้าน ทำให้ไม่มีสมาธิเท่ากับการทำงานที่สำนักงาน โดยเฉพาะเวลาที่ต้องอ่านเอกสารให้ละเอียด ก็ต้องหามุมเงียบหรือหาเวลาที่เหมาะสม จึงจะสามารถทำงานได้อย่างเต็มที่...”

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 4 (2569) กล่าวว่า “...บ้านพี่ไม่ได้มีพื้นที่ทำงานโดยเฉพาะ ต้องใช้โต๊ะกินข้าวหรือมุมนั่งเล่น เวลานั่งทำงานหลายชั่วโมงก็เมื่อย แล้วบางวันก็มีเสียงรบกวนจากข้างนอก ทำให้เสียสมาธิบ้าง...”

4) ด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และเทคโนโลยี พบอุปสรรค 3 ประเด็น ดังนี้

(1) ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ สำนักงานไม่มีการจัดสรรอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่อย่างเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาให้แก่บุคลากร ทำให้ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ส่วนตัวในการปฏิบัติงานราชการ ซึ่งไม่ใช่แนวทางที่เหมาะสม ทั้งด้านความสะดวก ความปลอดภัยของข้อมูล และเกิดภาระค่าใช้จ่ายที่ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบเอง เช่น ค่าอุปกรณ์ ค่าซ่อมบำรุง และค่าอินเทอร์เน็ต

(2) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศของสำนักงานหลายระบบ เช่น ระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ ERP ซึ่งเป็นระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กรแบบรวมศูนย์ ถูกออกแบบให้ใช้งานได้เฉพาะผ่านเครือข่ายภายใน (Intranet) ของสำนักงานเท่านั้น ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือดำเนินงานได้จากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ทำให้ต้องรอมาดำเนินการในวันที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน แม้ว่าจะมีระบบสารสนเทศช่วยสนับสนุนการทำงานแล้วก็ตาม โดยมีตัวอย่างความเห็นดังนี้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 4 (2569) กล่าวว่า “...อีกอย่างคือระบบงานที่พี่ต้องใช้คือ ระบบ ERP ซึ่งเป็นระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กรแบบรวมศูนย์ ซึ่งพี่ต้องเข้าไปกรอกในระบบเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการต่างประเทศ รวมถึงยืมเงินและล้างเงินยืมด้วย แต่ระบบนี้ใช้งานผ่าน Intranet ของสำนักงานเท่านั้น พี่เลยต้องรอมาทำที่สำนักงาน..."

(3) การจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูล ลักษณะการปฏิบัติงานของสำนักงานต่างประเทศยังคงพึ่งพาเอกสารกระดาษ (Paper-based) เป็นหลัก โดยเฉพาะสำนวนคดีและเอกสารที่มีชั้นความลับ ซึ่งไม่สามารถนำออกนอกสำนักงานได้ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานจากนอกสถานที่ได้เพียงบางส่วน นอกจากนี้ บุคลากรบางส่วนยังจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำสำนักงานหรือสื่อบันทึกข้อมูลแบบพกพา (flash drive) ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นเมื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่ และต้องอาศัยการประสานงานกับเพื่อนร่วมงานในการส่งข้อมูลเพิ่มเติม ส่งผลให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า โดยมีตัวอย่างความเห็นดังนี้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2 (2569) ให้ข้อมูลว่า "...อุปสรรคหลักคือไม่สามารถนำสำนวนคดีตัวจริงกลับไปทำที่บ้านได้ครับ ทำให้งานหลายอย่างต้องเข้ามาดำเนินการที่สำนักงาน..."

## อภิปรายผล

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ของสำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด มีประเด็นที่นำมาอภิปราย ดังนี้

1. รูปแบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ของสำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด

สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด ใช้รูปแบบการปฏิบัติงานแบบผสมผสาน (Hybrid Work) โดยกำหนดให้บุคลากรสลับการปฏิบัติงานระหว่างสำนักงานและการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน เนื่องจากภารกิจบางส่วนจำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับ การลงนามในเอกสารราชการ และการเข้าถึงระบบงานภายในของสำนักงาน จึงไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ครบถ้วน สอดคล้องกับแนวคิดของ Mokhtarian (1991, pp. 1-2) ที่จำแนกรูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งออกเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Remote Work) การปฏิบัติงานแบบผสมผสาน (Hybrid Work) และการปฏิบัติงานจากสถานที่ใดก็ได้ (Work from Anywhere) โดยผลการศึกษาสะท้อนว่าสำนักงานต่างประเทศมีลักษณะการปฏิบัติงานแบบ Hybrid Work เนื่องจากบุคลากรยังจำเป็นต้องเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานสำนักงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจที่ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบดิจิทัลได้ และสอดคล้องกับแนวคิดของ Lim, van der Hoorn และ Marchau (2003, p. 3) ที่อธิบายว่าการปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย (Home-based Telework) เป็นรูปแบบหนึ่งของการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ซึ่งตรงกับลักษณะการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานต่างประเทศ

สำนักงานต่างประเทศใช้ระบบ OAG-Nova สำหรับการลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สอดคล้องกับผลการวิจัยของปรัชญา เพ็งถมยา (2563, หน้า 5) ที่พบว่า ส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากร ใช้ระบบ Work@Home ของกรมศุลกากรในการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. 2565 ที่กำหนดให้ส่วนราชการสามารถใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการยืนยันตัวตนในการลงเวลาปฏิบัติราชการได้

นอกจากนี้ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานต่างประเทศยังมีความยืดหยุ่น เนื่องจากบุคลากรของสำนักงานต่างประเทศสามารถปรับเปลี่ยนวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการและเดินทางเข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงานได้ทันทีเมื่อมีภารกิจจำเป็นหรือเร่งด่วน แตกต่างจากผลการศึกษาของปรัชญา เพ็งถมยา (2563, หน้า 5) ที่พบว่า บุคลากรส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากรต้องชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อจำเป็นต้องเข้าปฏิบัติงานนอกเหนือจากวันที่กำหนด ทั้งนี้ ความแตกต่างดังกล่าวแสดงให้เห็นว่ารูปแบบ

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานภาครัฐสามารถปรับให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำนโยบายไปปฏิบัติ

2. เครื่องมือและวิธีการในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของสำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด

เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานต่างประเทศ ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์แบบพกพา และอินเทอร์เน็ต ซึ่งใช้สำหรับการเข้าถึงข้อมูล การจัดทำเอกสาร การติดต่อประสานงาน และการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล สอดคล้องกับงานวิจัยของชนม์นิภา เขียนนอก (2562, หน้า 6) ที่พบว่า บุคลากรของกองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใช้โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือหลักในการปฏิบัติงานที่บ้านภายใต้การดำเนินนโยบาย Work from Home ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

บุคลากรใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ ได้แก่ การใช้ระบบการประชุมทางไกล การใช้ระบบจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ เพื่อจัดเก็บและแบ่งปันข้อมูลระหว่างผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศเฉพาะด้าน เช่น ระบบฐานข้อมูลคดี เว็บไซต์สืบค้นข้อมูลเฉพาะทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สอดคล้องกับแนวคิดของสำนักงาน ก.พ. (2565, หน้า 12) ที่ระบุว่า การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยลดระยะเวลาการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ผลการศึกษายังพบว่า บุคลากรนำเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) มาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น การค้นคว้าข้อมูล การช่วยร่างหรือปรับปรุงเอกสาร การตรวจสอบเนื้อหา และการจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น สอดคล้องกับแนวคิดของรชนีย ลีปิลา (2565) ที่เสนอว่า ความพร้อมด้านเทคโนโลยีไม่ได้หมายถึงเพียงความสามารถในการใช้เครื่องมือดิจิทัล แต่ยังรวมถึงความสามารถในการเรียนรู้ เลือกใช้ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ การใช้เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ในการปฏิบัติงานภาครัฐยังต้องอยู่ภายใต้การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำไปใช้และดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความปลอดภัยของข้อมูลเป็นสำคัญ

นอกจากนี้ บุคลากรเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน เช่น การโทรศัพท์เมื่อต้องติดต่อประสานงานที่ต้องการความรวดเร็วหรือมีความเร่งด่วน การใช้แอปพลิเคชันไลน์สำหรับแจ้งข้อมูลและติดตามความก้าวหน้าของงาน การส่งเอกสาร และการประสานงาน การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ในการติดต่อประสานงาน เนื่องจากสามารถจัดเก็บหลักฐานการติดต่อและรองรับการสื่อสารในรูปแบบทางการได้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของรชนีย ลีปิลา (2565) ที่อธิบายว่า การเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานในรูปแบบ Remote Working มีประสิทธิภาพ แม้จะไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน

3. อุปสรรคในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ของสำนักงานต่างประเทศ สำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้าง ด้านบุคลากร ด้านสถานที่ และด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และเทคโนโลยี ดังนี้

1) ด้านโครงสร้าง อุปสรรคด้านโครงสร้างไม่ได้เกิดจากโครงสร้างองค์การหรือลำดับชั้นการบังคับบัญชา แต่เกิดจากโครงสร้างของกระบวนการปฏิบัติงานที่ยังต้องใช้เอกสารต้นฉบับ การลงลายมือชื่อจริง และการเสนอ

หนังสือราชการตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องเดินทางเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเพื่อดำเนินการลงนามในเอกสาร เนื่องจากยังไม่มีการใช้ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถรองรับกระบวนการทำงานได้ครบ ก่อให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ George C. Edward (อ้างถึงใน บุญเกียรติ การะเวกพันธุ์, 2569, หน้า 131) ที่อธิบายว่า โครงสร้างขององค์การที่นำนโยบายไปปฏิบัติเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการนำนโยบายไปปฏิบัติ โดยโครงสร้างรวมถึงกระบวนการปฏิบัติงานด้วย หากกระบวนการดำเนินงานมีข้อติดขัด จะส่งผลให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้าและไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ด้านบุคลากร

(1) ความพร้อมของบุคลากร ผลการศึกษาพบว่า ความพร้อมของบุคลากรด้านทักษะเทคโนโลยีดิจิทัลแตกต่างกันตามช่วงวัย บุคลากรที่มีอายุมากต้องใช้ระยะเวลาในการเรียนรู้และปรับตัวต่อการใช้ระบบเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมากกว่าบุคลากรวัยอื่น ส่งผลให้การดำเนินงานบางขั้นตอนล่าช้าและต้องได้รับคำแนะนำหรือความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน สอดคล้องกับแนวคิดของ George C. Edward (อ้างถึงใน บุญเกียรติ การะเวกพันธุ์, 2569, หน้า 130) ที่เห็นว่า ความรู้ ความสามารถ และทักษะของผู้ปฏิบัติงานเป็นทรัพยากรสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการนำนโยบายไปปฏิบัติ หากบุคลากรขาดความพร้อมหรือทักษะที่จำเป็น ย่อมส่งผลต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงาน อีกทั้งยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของชนม์นิภา เขียนนอก (2562, หน้า 8) ที่พบว่าการขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านเทคโนโลยีของบุคลากรเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

(2) ทัศนคติและพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน ผลการศึกษาพบว่า ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนเลือกชะลอการดำเนินงานที่ไม่เร่งด่วนไว้จนกว่าจะกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน รวมทั้งให้ความสำคัญกับกิจกรรมส่วนตัวมากกว่าการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงาน สอดคล้องกับแนวคิดของ Van Meter and Van Horn (อ้างถึงใน วีณา พึงวิวัฒน์นิกุล, 2568, หน้า 86) ที่อธิบาย ว่าความสำเร็จของการนำนโยบายไปปฏิบัติขึ้นอยู่กับทัศนคติ ความตั้งใจ และความร่วมมือของผู้ปฏิบัติงาน หากผู้ปฏิบัติงานยังไม่ยอมรับหรือยังคงยึดติดกับรูปแบบการทำงานเดิม ย่อมส่งผลให้การดำเนินนโยบายไม่สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(3) การประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ผลการศึกษาพบว่า เมื่อบุคลากรปฏิบัติงานกันคนละสถานที่ทำให้การติดต่อประสานงานมีความยากลำบากมากกว่าการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน โดยเฉพาะเมื่อต้องประสานงานกับหลายฝ่ายพร้อมกัน ส่งผลให้การดำเนินงานที่ต้องอาศัยข้อมูลจากหลายฝ่ายเกิดความล่าช้าและเพราะต้องชะลอการดำเนินงานไว้จนกว่าจะได้รับข้อมูลครบถ้วน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ George C. Edward (อ้างถึงใน บุญเกียรติ การะเวกพันธุ์, 2569, หน้า 130) ที่อธิบายว่า การสื่อสารที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การนำนโยบายไปปฏิบัติประสบความสำเร็จ และสอดคล้องกับงานวิจัยของปรัชญา เพ็งถมยา (2563, หน้า 6) ที่พบว่าการปฏิบัติงานนอกสถานที่ก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

(4) การบริหารกำลังคน ผลการศึกษาพบว่า แต่ละกองมีจำนวนบุคลากรจำกัด เมื่อมีการสลับวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ทำให้จำนวนเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานไม่เพียงพอต่อการรองรับภารกิจเร่งด่วน ส่งผลต่อความคล่องตัวในการดำเนินงาน สอดคล้องกับแนวคิดของ George C. Edward (อ้างถึงใน บุญเกียรติ การะเวกพันธุ์, 2569, หน้า 130) ที่อธิบายว่าจำนวนบุคลากรเป็นทรัพยากรสำคัญของการนำนโยบายไปปฏิบัติ

หากหน่วยงานมีบุคลากรไม่เพียงพอจัดสรรกำลังคนได้ไม่เหมาะสม ย่อมส่งผลให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานลดลงและไม่สามารถตอบสนองต่อภารกิจได้อย่างทันท่วงที

3) ด้านสถานที่ อุปสรรคด้านสถานที่ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานต่างประเทศสำนักงานอัยการสูงสุด เกิดจากความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยบุคลากรที่มีสถานที่ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้มีประสิทธิภาพใกล้เคียงกับการปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ในขณะที่บุคลากรที่ไม่มีพื้นที่ปฏิบัติงานที่เหมาะสม ส่งผลให้เกิดความเมื่อยล้าและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดลง นอกจากนี้ สภาพแวดล้อมของที่พักอาศัยยังเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน อาจประสบปัญหาเสียงรบกวนทั้งจากกิจกรรมภายในบ้านและสภาพแวดล้อมภายนอก การใช้อินเทอร์เน็ตร่วมกันจนสัญญาณไม่เสถียร ซึ่งล้วนส่งผลต่อสมาธิและประสิทธิภาพในการทำงาน โดยผลการวิจัยสอดคล้องกับตัวแบบด้านการจัดการ (Management Model) ของวรเดช จันทรศร (อ้างถึงใน วีณา พึงวิวัฒน์นิกุล, 2568, หน้า 75-77) ที่อธิบายว่า ความสำเร็จของการนำนโยบายไปปฏิบัติขึ้นอยู่กับความพร้อมของทรัพยากรและสถานที่ปฏิบัติงาน หากผู้ปฏิบัติงานมีสภาพแวดล้อมที่ไม่เอื้อต่อการทำงาน ย่อมส่งผลต่อประสิทธิภาพของการนำนโยบายไปปฏิบัติ และยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของจิรพรรณ พุ่มยี่สุ่น (2565, หน้า 5) ที่ศึกษาการนำนโยบายการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการไปปฏิบัติของส่วนมาตรฐานพิกัดอัตราศุลกากรพบว่า พื้นที่ปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม แสงสว่างไม่เพียงพอ และเสียงรบกวนจากสภาพแวดล้อมของที่พักอาศัย เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

4) ด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และเทคโนโลยี ผลการศึกษาพบว่า สำนักงานไม่ได้จัดสรรอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้แก่บุคลากร ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้อุปกรณ์ส่วนตัวในการปฏิบัติงาน ซึ่งก่อให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายที่บุคลากรต้องรับผิดชอบเอง และยังส่งผลต่อความปลอดภัยของข้อมูลราชการ นอกจากนี้ ระบบสารสนเทศภายในของสำนักงานบางระบบสามารถเข้าใช้งานได้เฉพาะผ่านเครือข่ายภายใน (Intranet) เท่านั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินงานบางอย่างได้เมื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่ อีกทั้งลักษณะการทำงานของสำนักงานต่างประเทศยังคงใช้เอกสารกระดาษเป็นหลัก ซึ่งไม่สามารถนำออกนอกสำนักงานได้ รวมถึงบุคลากรบางส่วนยังจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำสำนักงานหรือสื่อบันทึกข้อมูลแบบพกพา ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ และต้องอาศัยการประสานงานกับผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในสำนักงานเพื่อจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม ส่งผลให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้าและกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ผลการศึกษาดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของชนม์นิภา เขียนนอก (2562, หน้า 8) ที่พบว่า บุคลากรบางส่วนขาดแคลนอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน รวมทั้งข้อมูลที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานยังไม่ได้จัดเก็บในรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก และสอดคล้องกับงานวิจัยของจิรพรรณ พุ่มยี่สุ่น (2565, หน้า 5) ที่พบว่า กระบวนการทำงานบางขั้นตอนยังจำเป็นต้องดำเนินการ ณ สำนักงาน และบุคลากรยังขาดความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ นอกจากนี้ ผลการวิจัยยังสอดคล้องกับแนวคิดของสุพจน์ นาคสวัสดิ์ (2563 อ้างถึงใน ณัฐวรินทร์ ภาคาหาญ, 2564, หน้า 11) ที่อธิบายว่า อุปกรณ์และเทคโนโลยีเป็นองค์ประกอบพื้นฐานของการปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยหน่วยงานควรจัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสม พัฒนาระบบฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการปฏิบัติงานที่บ้าน

ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับแนวคิดของ George C. Edward (อ้างถึงใน บุญเกียรติ การะเวกพันธุ์, 2569, หน้า 130) ที่กล่าวว่า ทรัพยากรเป็นองค์ประกอบสำคัญของการนำนโยบายไปปฏิบัติ โดยครอบคลุมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน หากทรัพยากรดังกล่าวไม่เพียงพอ ย่อมส่งผลให้การดำเนินนโยบายไม่สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ได้ รวมถึงสอดคล้องกับแนวคิดของ Van Meter and Van Horn (อ้างถึงใน วีณา พึงวิวัฒน์นิกุล, 2568, หน้า 86) ที่อธิบายว่า สมรรถนะของหน่วยงานเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของการนำนโยบายไปปฏิบัติ ซึ่งพิจารณาจากความพร้อมของทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยี และระบบสนับสนุนที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

**ข้อเสนอแนะ**

ข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปใช้

1. บุคลากรควรได้รับการสนับสนุนและจัดสรรอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพและมีระบบความปลอดภัยทางข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือจัดทำระบบยืม-คืนอุปกรณ์ส่วนกลาง เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายจากการใช้อุปกรณ์ส่วนบุคคลในการปฏิบัติงานราชการ รวมถึงได้รับการสนับสนุนเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ประเภทลิขสิทธิ์เชิงพาณิชย์ ตลอดจนพิจารณาการสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่

2. ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานควรได้รับการพัฒนาให้สามารถเข้าใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากภายนอกสำนักงานได้อย่างปลอดภัย เช่น การเข้าใช้ระบบงานผ่านระบบ Virtual Private Network (VPN) ของสำนักงาน การกำหนดมาตรการยืนยันตัวตนสองชั้น (Two-Factor Authentication) และการตรวจสอบประวัติการเข้าถึงข้อมูล เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นและนำมาใช้งานนอกสถานที่ตั้งได้โดยไม่กระทบต่อความปลอดภัยของข้อมูลราชการ

3. สำนักงานควรกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในรูปแบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ โดยผลักดันให้กระบวนการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอหนังสือ การอนุมัติ และการลงนาม รวมถึงการพิจารณานำระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) มาใช้แทนการลงลายมือด้วยปากกา เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ และลดความล่าช้าของกระบวนการทำงาน

4. สำนักงานควรสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยจัดฝึกอบรมทักษะดิจิทัลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรทุกระดับและทุกช่วงวัยโดยแยกอบรมตามกลุ่มระดับทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

1. การวิจัยเชิงเปรียบเทียบ โดยขยายขอบเขตการศึกษาไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ภายในสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อวิเคราะห์และระบุความแตกต่างของรูปแบบ เครื่องมือและวิธีการ และอุปสรรคในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

2. การศึกษาวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) หรือการวิจัยแบบผสมผสาน (Mixed Methods) เพื่อทดสอบสมมติฐานและวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์หรือส่งผลต่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงสถิติที่สามารถนำมาอ้างอิงในภาพรวมได้

## เอกสารอ้างอิง


จิรพรรณ พุ่มยี่สุ่น. (2565). *การนำนโยบายการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการไปปฏิบัติ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19): กรณีศึกษา ส่วนมาตรฐานพิกัดอัตราศุลกากร 1 กองพิกัดอัตราศุลกากร กรมศุลกากร*. ค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2569 จาก https://www3.ru.ac.th/mpa-abstract/files/2565_1687858314_6314832009.pdf

ชนม์นิภา เขียนนอก. (2562). *การนำนโยบาย Work from Home ไปปฏิบัติ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีศึกษา กองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน.* ค้นเมื่อ 16 มิถุนายน 2569, จาก http://www3.ru.ac.th/mpa-abstract/files/2562_1597742307_6114832001.pdf

ณัฐวรินทร์ ภาคาหาญ. (2564). *ผลกระทบจากนโยบายการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home)ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในหน่วยงานภาครัฐ กรณีศึกษาส่วนบัญชาการกองทัพอากาศ.* ค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2569, จาก https://digital.car.chula.ac.th/cgi/viewcontent.cgi?article=9066&context=chulaetd

บุญเกียรติ การะเวกพันธุ์. (2569). *เอกสารประกอบการบรรยายวิชาการนำนโยบายไปปฏิบัติและการประเมินผลนโยบาย*, กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต.

ปรัชญา เพ็งถมยา. (2563). *การนำนโยบายการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการไปปฏิบัติ ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีศึกษา ส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากร.* ค้นเมื่อ 6 มิถุนายน 2569, จาก https://www3.ru.ac.th/mpa-abstract/files/2563_1614239171_6214830010.pdf

รชนีย ลีปิลา. (2565). *นวัตกรรมที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมแบบทางไกล*. ค้นเมื่อ 19 มิถุนายน 2569, จาก https://happily.ai/blog/th/innovation-tools-for-remote-work-th/

วีณา พึงวิวัฒน์นิกุล. (2568). *เอกสารประกอบการบรรยายวิชาการกำหนดและการวิเคราะห์นโยบายสาธารณะ*, กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2569). *การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) เพื่อประหยัดทรัพยากรและเชื้อเพลิง*. (ลงวันที่ 13 มีนาคม 2569), กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2565). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. 2565*. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

สำนักงาน ก.พ. (2565). *คู่มือแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่.* ค้นเมื่อ 30 มิถุนายน 2569 จาก https://www.ocsc.go.th/wp-content/uploads/2025/04/คู่มือแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่.pdf

สุรินทร์ อิ่นแก้ว. (2565). *การนำนโยบาย Work from Home ไปปฏิบัติ ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19): กรณีศึกษาสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดพะเยา.* ค้นเมื่อ 26 มิถุนายน 2569 จาก https://updc.up.ac.th/server/api/core/bitstreams/54e2f2eb-04b3-4fd5-a47e-42eb7713e5f0/content

Lim, H. N., van der Hoorn, A. I. J. M., & Marchau, V. A. W. J. (2003). *The effects of telework on organisation and business travel: An exploratory study on a university context*. Paper presented at the International Symposium on Teleworking, Sofia, Bulgaria. Retrieved July 12, 2026, from https://www.researchgate.net/publication/23749568_THE_EFFECTS_OF_TELEWORK_ON_ORGANISATION_AND_BUSINESS_TRAVEL_An_exploratory_study_on_a_university_context

Mokhtarian, P. L. (1991). *Telecommuting and travel: State of the practice, state of the art*. *Transportation, 18*(4). Retrieved July 13, 2026, from https://escholarship.org/content/qt4zc486ph/qt4zc486ph.pdf

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1. (2569). *สัมภาษณ์ส่วนบุคคล*. *กรกฎาคม*, 20.
ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2. (2569). *สัมภาษณ์ส่วนบุคคล*. *กรกฎาคม*, 20.
ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 3. (2569). *สัมภาษณ์ส่วนบุคคล*. *กรกฎาคม*, 21.
ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 4. (2569). *สัมภาษณ์ส่วนบุคคล*. *กรกฎาคม*, 22.
ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 5. (2569). *สัมภาษณ์ส่วนบุคคล*. *กรกฎาคม*, 22.
ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 6. (2569). *สัมภาษณ์ส่วนบุคคล*. *กรกฎาคม*, 23.
ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 7. (2569). *สัมภาษณ์ส่วนบุคคล*. *กรกฎาคม*, 24.