

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิชศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีขำนักพิเศษ (แรงงาน)

“คุ้มครองแรงงาน ฉบับที่ 8 คุ้มครองใคร” ไปไกลแค่ไหน 18 เมษายน 2566 หลังสงกรานต์รู้กัน

ถ้าไม่ต้อง WAC (Work at Corporate)
แล้วปรับเปลี่ยนไปสู่ WFH (Work from Home) จะเตรียมตัวยังไง
กับ “Right to Disconnect” อิสระไม่ถูกรบกวน เป็นยังไง

📌 Content นี้ อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ เขียนเป็นคนแรกหลังกฎหมายประกาศเมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2566 นั่นคือพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2566) เมื่อ WAC (Work At Corporate) สู่ WFH : Work from home เพื่อ QWL : Quality of Work Life กับ Right to Disconnect อย่าเอาเวลาส่วนตัวช้านไปนะ คืออะไร จะขี้ให้ละเอียดแบบลึกสุดใจตามสไตล์ไม่มีใครเหมือนแน่นอน

§ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 30 วันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา (19 มีนาคม 2566) เป็นต้นไป ฉะนั้นมีผล วันที่ 18 เมษายน 2566

👤 | Writer : Aj.KRISZD U-THAIRATn | Content Creator

§ มาดูตัวบทกฎหมายก่อน โดยอาจารย์จะอธิบายไล่เรียงกันไปเลยนะครับ

มาตรา 23/1

➡️ (วรรค 1) “เพื่อประโยชน์ในการประกอบกิจการของนายจ้าง และเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิต และการทำงานของลูกจ้าง หรือในกรณีมีความจำเป็น นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงให้ลูกจ้าง นำ

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ ฤกษ์รัตน์ นักวิพากษ์ศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

งานในทางการที่จ้างหรือที่ตกลงไว้กับนายจ้างซึ่ง**มีลักษณะหรือสภาพของงานที่ลูกจ้างสามารถปฏิบัติงานนอกสถานประกอบการหรือนอกสำนักงานของนายจ้างได้โดยสะดวก** ให้ลูกจ้างนำงาน ดังกล่าวไปทำที่บ้านหรือที่พักอาศัยของลูกจ้าง หรือตกลงให้ลูกจ้างทำงานผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสถานที่ใด ๆ ได้”

+ Extension [AJK] | อธิบายได้ตามนี้ครับ



1 วิเคราะห์ด้วย วิพากษ์วิจารณ์ไปด้วยเลยกับมาตราใหม่มาตราเดี๋ยวนี ร่างมาน้อยไป ควรแก้ปรับ เพิ่มได้อีกมาก อาจารย์มองว่าเสียของจริงๆ แต่เอาละ อาจารย์จะอธิบายให้ฟังไปตามที่บัญญัติไว้ก่อนก็แล้วกัน มาตรานี้สะท้อนเหตุแห่งการทำงานที่บ้าน ที่เราอาจเรียกได้มากมายและมักใช้เพื่ออ้างถึงการทำงานจากระยะไกลหรือจากบ้านของตนเอง วลีที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้แก่ “ทำงานจากที่บ้าน” (WFH : Work from Home) "การสื่อสารทางไกล" (Telecommuting) "การทำงานจากระยะไกล" (Remote Work) หรือ "การทำงานจากระยะไกล" (Working Remotely) ยังมีอีกเยอะแยะ ไม่ว่าจะเรียกยังไงก็ตามมันคือคุณยังคงเป็นลูกจ้างของบริษัทนายจ้างอยู่ ยังคงต้องปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบข้อบังคับการทำงาน

ของบริษัทในฐานะลูกจ้าง ตามสัญญาจ้างแรงงาน ไม่จะมีหนังสือ ทำด้วยวาจาหรือปริยายก็ช่าง แต่คุณสามารถทำงานจากที่บ้านได้ โดยไม่ต้องเข้าออฟฟิศ หรือบริษัทเพราะบริษัทหรือหัวหน้าที่รับมอบอำนาจจากนายจ้างเขาอนุญาต เขาเป็นว่าชื่อเรียกเยอะแยะบานเบอะ อาจารย์ขอเรียกว่า WFH

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ จุฑารัตน์ นักวิชศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

ให้เป็นตัวแทนของคำว่า “ปฏิบัติงานนอกสถานประกอบการหรือนอกสำนักงานของนายจ้าง” ก็แล้วกันนะครับ

๗๐ ต่างไปจาก **Work at Home** หมายถึง ฐานปฏิบัติการทำงานตั้งแต่แรกมันอยู่ที่บ้านของคุณอยู่แล้วเป็นปกติธรรมดา คุณอาจมีอาชีพอิสระ ทำธุรกิจส่วนตัว ไม่ได้เป็นลูกจ้างประจำของบริษัทใดบริษัทหนึ่ง การทำงานที่บ้านในกรณีนี้ ถือว่าเป็นการทำงาน **Work at Home** คือทำงานที่บ้าน จึงมักใช้กับฟรีแลนซ์ไม่ได้มีงานประจำอย่างลูกจ้างตามสัญญาจ้างแรงงานยังไงละ

๒ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับที่ 8 นี้ก็คือ โดยที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (ขอย่อว่า ‘พคร.’) ซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันมีบทบัญญัติบางประการไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน สมควร แก้ไขเพิ่มเติมโดยกำหนดให้นายจ้างและลูกจ้างสามารถตกลงกันให้ลูกจ้างสามารถนำงานไปทำนอกสถานประกอบการหรือนอกสำนักงานของนายจ้างได้ แทน **WAC (Work at Corporate)** หรือทำงานในสถานประกอบการหรือในสำนักงานของนายจ้าง เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการทำงาน (**QWL : Quality of Work Life**) ของลูกจ้างและเพื่อประโยชน์ในการประกอบกิจการของนายจ้าง ตลอดจนมีส่วนร่วมช่วยแก้ไขปัญหาราจร ลดการใช้พลังงานและเชื้อเพลิงนั้นแหละเหตุผล แต่เพิ่มค่าใช้จ่าย ค่า internet ค่าไฟ ค่าน้ำ ฯลฯ ให้

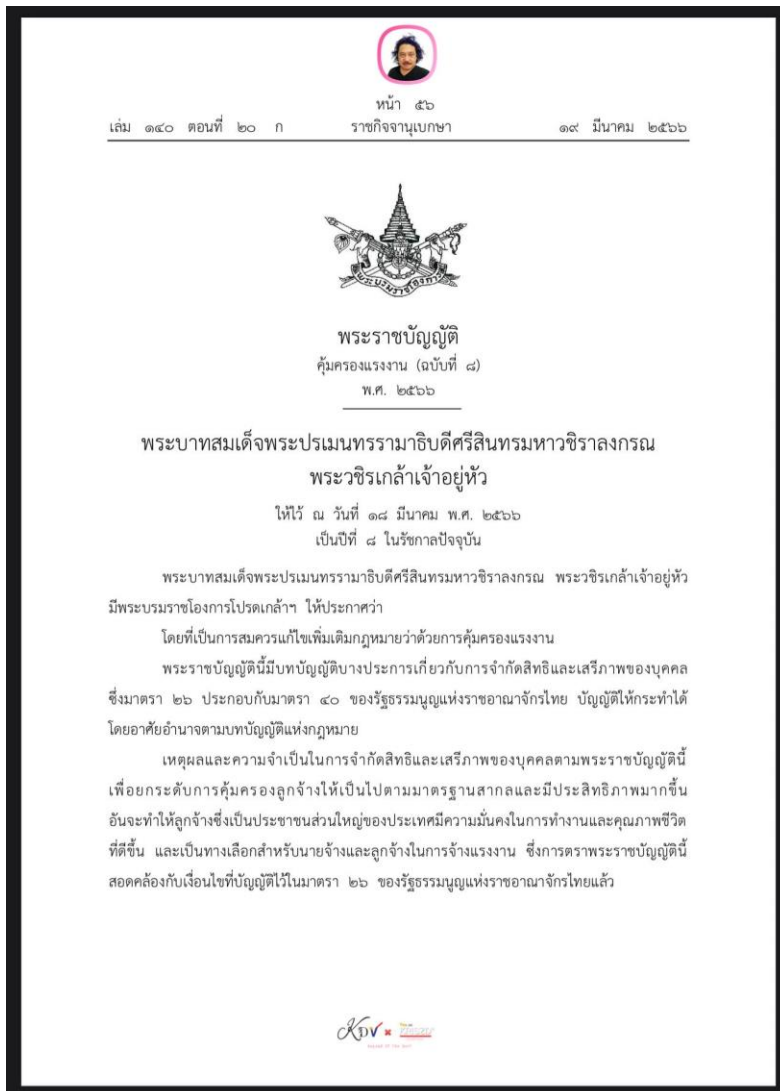
ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิพากษ์ศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีข่าวนักวิชาชีพ (แรงงาน)

ลูกจ้างแทน อันนี้ก็ต้องแลกกันกับความสะดวกสบายที่ได้อยู่บ้าน ก็ไปตกลงกันเองจะช่วยหรือไม่ ช่วยยังไงก็ตามนั้น

3 เพื่อประโยชน์ในการประกอบกิจการของนายจ้าง และเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการ



ทำงานของลูกจ้าง (มัดรวมกัน) ประการแรก และ ในกรณีมีความจำเป็น (กว้างมากต้องหาเหตุผลมาชับพอร์ต) เป็น ประการที่ 2 เช่น มีโรคระบาด มีจลาจล มีไ้ค้ดลั้งปีนล้น มีดจ้วง ฝุ่นกระจาย ย้ายโรงงาน ฯลฯ นั้นคือความจำเป็นครับ แต่ไม่ต้องถึงขนาด พิสูจน์ แค่ว่ามันจำเป็นมีเหตุมีผลก็พอแล้ว

4 แล้วจะ How to กันยังไงดีหละ เจ้ามาตรานี้ อาจารย์กฤษฎ์เฉลยให้ เข้าใจกัน ดังนี้

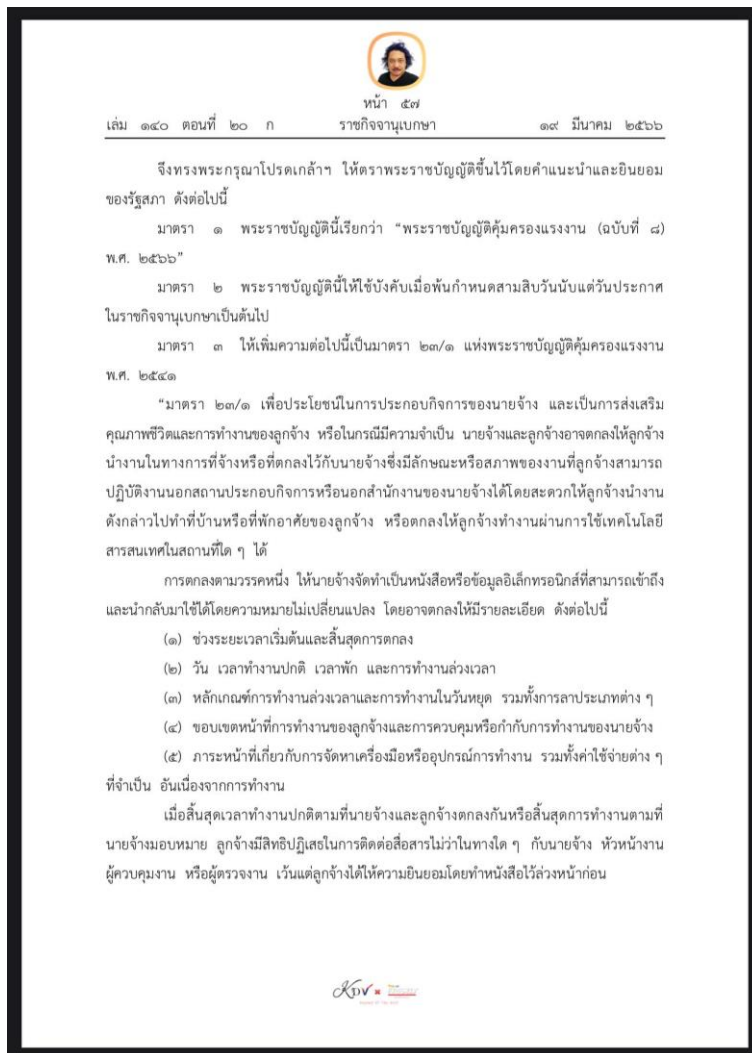
4.1 นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลง
ให้ลูกจ้างทำงานในทางการที่จ้าง
คือ ตามสัญญาจ้างแรงงาน ตาม
JD (Job Description), JA (Job
Assignment) , W/P (Work
Procedures) ,W/I (Work
Instructions) , SOP (Standard

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิทย์ศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีข่าวนักวิชาชีพ (แรงงาน)

Operating Procedures) เป็นต้น นั้นหมายความว่างานตามเงื่อนไขอันเป็นข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างนั่นเอง เอาไปทำนอกสถานประกอบการหรือนอกสำนักงานของนายจ้างได้ แต่อาจารย์มองว่ามันต้องอยู่ที่ลักษณะงานด้วยว่าเอาไปทำได้สะดวกจริงๆ เท่านั้นนะจ๊ะ จึงจะสมเจตนารมณ์กฎหมาย (ไม่ใช่เจตนารมณ์ของไฉ่คนร่างกฎหมาย)



หรือ...

4.2 งานที่ตกลงไว้กับนายจ้างซึ่งมีลักษณะหรือสภาพของงานที่ลูกจ้างสามารถปฏิบัติงานนอกสถานประกอบการหรือนอกสำนักงานของนายจ้างได้โดยสะดวก เช่น งานอบรม งานบุคคล งานธุรการ งานจัดซื้อ งานให้คำปรึกษา งานแก้ปัญหา ด้านคอมพิวเตอร์โดยริโมทมาแก้ได้งานบัญชี เป็นต้น ส่วนงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานประกอบการหรือนอกสำนักงานของนายจ้างได้โดยสะดวกก็เช่น งานผลิต งานซ่อมบำรุง งานขับรถ งานบริการที่ต้องต้อนรับแขกหรือผู้คนที่มาติดต่อ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ จุฑารัตน์ นักวิศัลศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีข่าณานพิเศษ (แรงงาน)

4.3 ถ้าเข้าข้อ 4.1 หรือไม่ก็ ข้อ 4.2 แล้ว จะรออะไรเล่า ก็ให้ลูกจ้างงานที่วานั้น โดยให้เอาไป**ทำที่บ้านหรือที่พักอาศัย**ของลูกจ้าง (ไม่ต้องถึงขนาดต้องเป็นกรรมสิทธิ์หรือเจ้าของก็ได้) ไม่ว่าจะบ้านตนเอง หรือบ้านเช่า โรงแรม เกสต์เฮ้าส์ คอนโดมิเนียม แพลต บ้านเพื่อน บ้านกึ่ง บ้านแพนหรือที่ใช้พักผ่อนกายา ไร่ชุกห้วนอนแบบไหนไม่มีใครว่าได้หมด จะชั่วคราว ถาวร ค้างคืนมัยก็ได้หมด เหมือนกันแหละ

4.4 หรือ / มีทางเลือกอีกทางคือ**ไปตกลงกัน**ให้ลูกจ้างทำงาน**ผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสถานที่ใด ๆ ได้หมด** ไม่ว่าจะแอปพลิเคชันต่างๆ ที่มีอยู่อย่างมากมายในคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ หรือ แพลตฟอรม (Platform) ใดๆ ตามสบายเลยครับ ซึ่งแน่นอนว่านายจ้างมักจะกำหนดครับ ทั้งนี้ **ventureharbour.com** ได้นำเสนอแอปที่อาจช่วยให้เราสามารถทำงานจากบ้านได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุดได้ เอามาฝากพร้อมบอกเล่าคร่างๆ ให้พอครับว่ามีเทคโนโลยีสารสนเทศอะไรมั่ง ถ้าเยอะไปขี้เกียจอ่านก็ให้ข้ามไป

— 1. **Serene** (เฉพาะอุปกรณ์ Mac) แอปฟรีที่มีให้บริการเฉพาะในคอมพิวเตอร์แมคนี้ ถือเป็นเครื่องมือที่จะช่วยตัดสิ่งทีอาจรบกวนสมาธิในการทำงานออกไปได้ ทำให้เราสามารถจดจ่ออยู่กับงาน และทำงานเสร็จเร็วขีงขึ้น อันนี้นายจ้างคงชอบ

— 2. **Slack** (มีให้บริการในทุกระบบทั้งในคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ) มันคือแพลตฟอร์มในการส่งข้อความทีออกแบบมาสำหรับการทำงานเป็นทีม และถือเป็นเครื่องมือทีเหมาะสมอย่างยิ่งต่อผู้ที่ต้องทำงานนอกออฟฟิศ ระบบส่งข้อความจะถูกแบ่งออกเป็นชาแนลต่างๆ ซึ่งสมาชิกของทีมงานสามารถเข้าและออกได้ ดังนั้น จึงไม่มีใครทีจะได้รับข้อความหรือการแจ้งเตือนทีไม่เกี่ยวข้องกับตนเอง สมาชิกของกลุ่มยังสามารถพูดคุยนอกหัวข้อหลัก ในกระทู้ทีแยกออกไป ซึ่งทำให้อข้อความดังกล่าวไม่สามารถเข้าไปรบกวนการสนทนา

— 3. **Zoom** (มีให้บริการในทุกระบบทั้งในคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ) เราคุ้นเคยกันดี **Zoom** ให้บริการวิดีโอคอนเฟอเรนซ์อย่างเต็มรูปแบบ และเป็นเครื่องมือเพื่อการสื่อสารสำหรับ

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎี จุฑารัตน์ นักวิชศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

ธุรกิจต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริการที่มีชื่อว่า **Zoom Meetings & Chat** ซึ่งมีทั้งบริการวิดีโอและการโทรด้วยเสียง **Zoom** ช่วยทำให้การประชุมผ่านวิดีโอและการโทรด้วยเสียงสะดวกและง่ายดายยิ่งขึ้น โดยในแบบให้บริการฟรี สามารถรองรับการทำงานของทีมขนาดเล็กได้ ขณะที่แบบเสียเงินรายเดือน จะต้องเป็นผู้ที่อยู่ในฐานะ “โฮสต์” ทำหน้าที่จ่ายค่าบริการรายเดือน ซึ่งโฮสต์จะมีหน้าที่ในการเชิญสมาชิกเข้าร่วมในการประชุม ซึ่งอาจมีจำนวนสูงสุดถึง **100** คน แต่หากการประชุมยืดเยื้อนานกว่า **40** นาที โฮสต์อาจต้องอัปเกรดเป็นเวอร์ชันแบบจ่ายเงิน

— **4. Chrome Remote Desktop (iOS, แอนดรอยด์, ระบบเสริมที่ติดตั้งใน Google Chrom)**
Chrome Remote Desktop ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงคอมพิวเตอร์ได้อย่างปลอดภัยผ่านโทรศัพท์มือถือ, แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น ไม่ว่าจะจากที่ใดก็ตาม และเวลาใดก็ตาม โดยไม่ต้องกังวลถึงความเสี่ยงด้านความปลอดภัย เราสามารถเข้าถึงคอมพิวเตอร์ของเราด้วยการพิมพ์ **URL** ลงในเว็บเบราว์เซอร์ หรือโหลดแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ ทั้งระบบ **iOS** และแอนดรอยด์

— **5. Toggl (วินโดวส์, แมค, iOS, แอนดรอยด์, Chrome, Firefox)** จะช่วยแสดงเวลาที่เราใช้ไปในระหว่างการทำงาน โดยซอฟต์แวร์ถูกออกแบบมาให้เหมาะกับผู้ที่ทำงานทางไกลแต่เพียงอย่างเดียว ด้วยแนวคิดในการช่วยเหลือนบรรดาฟรีแลนซ์ในการคำนวณเวลาทำงานในโปรเจกต์หนึ่งๆ เพื่อรับเงินตามระยะเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดในการทำงาน กรณีเป็นฟรีแลนซ์ **Toggl** ถือเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า เพราะข้อมูลที่ได้จะช่วยทำให้เราสามารถกำหนดเวลาในการทำงานโปรเจกต์ต่อไปได้อย่างแม่นยำหรือตามสัญญาจ้างแรงงานเป็นพนักงานประจำที่ต้องทำงานจากบ้าน **Toggl** ก็สามารถช่วยเพิ่มผลผลิตในการทำงานได้ ด้วยการปักหมุดงานที่อาจต้องใช้เวลาในการทำมากกว่าปกติ นอกจากนั้นยังช่วยในการปรับปรุงการวางแผนโปรเจกต์ต่างๆ ด้วยการคำนวณเวลาว่างานแต่ละอย่างต้องใช้เวลาในการทำนานเท่าใด เรายังใช้แอปนี้ในการบันทึกเวลาว่า ปัญหาด้านผลิตภาพ ทำให้เราสูญเสียไปเท่าใดด้วย

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ จุฑารัตน์ นักวิศศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีข่าณักพิเศษ (แรงงาน)

— 6. **Spark** (แมค, iOS, แอนดรอยด์) อีเมลถือเป็นหนึ่งในสิ่งทีก่อให้เกิดปัญหาด้านผลิภาพ **Spark** จึงถูกพัฒนาขึ้นเพื่อช่วยในการจัดเก็บและจัดประเภทอีเมลจากทุกๆ แอคเคาต์โดยอัตโนมัติ มันยังช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดลำดับความสำคัญของอีเมลที่มีความสำคัญที่สุด และจะกรองเอาอีเมลที่ไม่สำคัญออก หรือให้แจ้งเตือนในภายหลัง และมันยังเต็มไปด้วยเครื่องมือสำหรับการทำงานอีกมากมาย ทีช่วยให้สมาชิกในทีมสามารถทำงานในอีเมลเดียวกันได้จากทางไกลในแบบเรียลไทม์ ซึ่งหมายความว่า ทุกคนที่ต้องการให้ข้อมูลในอีเมล สามารถทำได้ด้วยตัวเอง โดยมีความแม่นยำถึง **100%**

— 7. **Google Drive** (วินโดวส์, แมค, iOS, แอนดรอยด์, เว็บ) ใ้เจ้า**Google Drive** ถือว่ามีประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้ที่ต้องทำงานทางไกล เนื่องจากฟีเจอร์ต่างๆ ทำงานได้ดีกว่าไดรฟ์ในลักษณะเดียวกันของ **Microsoft Drive** และสามารถทำงานได้ดีแม้จะใช้ในคอมพิวเตอร์แมค และข้อจำกัดเพียงอย่างเดียวของมันก็คือ ผู้ใช้จำเป็นต้องออนไลน์ในขณะที่ค้องใช้ **Google Drive** และ **Google Docs** มันยังช่วยให้ผู้ใช้และเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานในเอกสารหรือโปรแกรมการคำนวณแบบสเปรดชีทเดียวกันได้ในแบบเรียลไทม์ โดยพบว่าไม่เกิดความล่าช้าและสมาชิกทุกคนสามารถมองเห็นขณะมีการเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งยังสามารถแสดงความเห็นในเอกสารแต่ละชั้นได้อีก

— 8. **Calendar** (iOS, แอนดรอยด์, เว็บแอปพลิเคชัน) แม้ **Google Calendar** จะเป็นปฏิทินดิจิทัลที่ทำงานได้อย่างเยี่ยมยอด แต่มันกลับไม่มีฟีเจอร์บางตัวที่จำเป็นต่อการทำงานในแบบทางไกล แต่ **Calendar** สามารถเชื่อมต่อทุกปฏิทินของเราให้รวมอยู่ในอินเตอร์เฟซเดียว นอกเหนือจากการผนวกแอปปฏิทินทั้งหมดของเราเข้าไว้ด้วยกันแล้ว ฟีเจอร์ที่โดดเด่นของ **Calendar** ยังช่วยจัดการการประชุมได้ด้วย เพราะแทนทีจะจัดการประชุมผ่านระบบวิดีโอหรือการประชุมที่มาพร้อมกัอีเมลจำนวนมาก มันช่วยให้ทุกคนสามารถเลือกจองเวลาในการประชุมในช่วงเวลาที่สะดวก โดยทีจะไม่ไปรบกวนการประชุมหรือภาระหน้าที่ต่างๆ ทีต้องทำอยู่แล้ว

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิศัลศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

— 9. **Zapier** (วินโดวส์, แมค, iOS, แอนดรอยด์, เว็บ) เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เราประหยัดเวลาในการทำงานที่มีความซ้ำซ้อน เพราะแทนที่ผู้ใช้ต้องคอยสลับแอปเพื่อทำงานประเภทต่างๆ เราสามารถใช้ **Zapier** ในการทำหน้าที่เหล่านั้นได้ ด้วยการเชื่อมต่อแอปที่เราใช้งานประจำ เพื่อให้สามารถแชร์ข้อมูลร่วมกันได้ โดย **Zapier** จะส่งข้อมูลระหว่างแอป เช่น จีเมล และกูเกิลไดรฟ์ ดังนั้นการแนบไฟล์ในอีเมลจะถูกอัปโหลดโดยอัตโนมัติ ผ่านการเข้าถึงในแบบทางไกล ทั้งนี้ ระบบควบคุมอัตโนมัติคือเครื่องมือที่สำคัญที่สุดในการเพิ่มผลิตภาพให้สูงสุด ซึ่ง **Zapier** อาจทำให้เราสามารถทำความเข้าใจเทคโนโลยีที่มีความซับซ้อนนี้ได้อย่างง่ายดาย

— 10. **Daywise** (แอนดรอยด์) ปัญหาหลักที่ผู้ทำงานจากบ้านระบุในผลการศึกษาของ **buffer.com** คือการปิดการทำงานต่างๆ หลังจากเสร็จงานแล้ว สำหรับบางคน คือการปิดทุกแอปที่เกี่ยวข้องในการทำงาน โดย **Daywise** สามารถช่วยในการจัดตารางการทำงานของแต่ละแอปได้อย่างอัตโนมัติ เช่น เราสามารถเลือกปิดการแจ้งเตือนหลัง 18.00 น. จนกระทั่งกลับมาทำงานอีกครั้งในวันรุ่งขึ้น ซึ่งช่วยทำให้เราไม่ต้องรับการแจ้งเตือนใดๆ ที่อาจลดผลิตภาพในการทำงาน และรบกวนการใช้ชีวิตประจำวัน **Daywise** ทำให้เราสามารถควบคุมระบบการแจ้งเตือนของโทรศัพท์ได้ และช่วยป้องกันไม่ให้มันรบกวนในระหว่างที่เราทำงาน ทั้งยังช่วยป้องกันไม่ให้งานเข้าไปรบกวนการใช้ชีวิตส่วนตัว แต่ข้อเสียของมันมีเพียงอย่างเดียวคือ มีให้บริการเฉพาะในโทรศัพท์แอนดรอยด์เท่านั้น

— 11. **Google Hangouts** เป็นโปรแกรมหนึ่งที่โด่งดัง เป็นที่รู้จักกันมาก ยิ่งคนไทยน่าจะต้องเคยได้ยิน คำว่า แฮงก์เอาท์ กันมาแล้วบ้าง มันเป็นโปรแกรมในการส่งข้อความ รวมถึง การประชุมแบบ video ที่ถูกสร้างโดย google และที่สำคัญ google ออกมายืนยันว่า ข้อมูลทุกอย่างในระบบมีความปลอดภัยสูงสุด ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลสำคัญของแต่ละบริษัท และรวมไปถึงการพูดคุยและบทสนทนาจะถูกดูแลและรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดี ผ่านโปรแกรม **hangout** นี้ และเครื่องมือ **Work From Home** ตัวนี้ ถือว่าเป็นโปรแกรมที่สามารถเชื่อมโยงและประสานงานกับโปรแกรมอื่นๆ ได้อย่างดีเยี่ยม มีประสิทธิภาพมากที่สุดในบรรดาโปรแกรมช่วยให้การทำงานจากที่บ้านง่ายขึ้น

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎี จุฑารัตน์ นักวิชศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

มันยังอนุญาตให้คุณสามารถส่งข้อความแบบเป็นตัวหนังสือหรือข้อความเสียง รวมถึง การส่งวิดีโอ และไฟล์ต่างๆผ่านการสนทนาได้อีกด้วยและ ด้วยความเป็นโปรแกรมของ **google** จึงสามารถส่งแผนที่และสามารถแชร์การถ่ายทอดสดผ่านกลุ่มของพนักงานและทีมงานของคุณได้ ที่น่าดึงดูดใจสำหรับคนทำงาน คือ มันสามารถส่งข้อความที่เป็นแบบ อีโมจิ หรือ สติกเกอร์ ได้ สร้างความสนุกสนานในระหว่างการทำงานจากที่บ้านได้แน่นอน

— **12. Skype** เป็นโปรแกรมในตำนานที่มีมายาวนานพอกับประวัติของ **microsoft** กันเลยทีเดียว โดยทุกๆไปแล้ว ส่วนใหญ่ที่ทีมงานหรือพนักงานมีอาชีพ มักรู้วิธีการใช้งานของโปรแกรม **skype** กันอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการแชทพูดคุย การส่งข้อความ มีการใช้งานโปรแกรมนี้กันอย่างกว้างขวาง ทั้งในธุรกิจขนาดเล็กหรือองค์กรขนาดใหญ่ทั่วโลก ด้วยประสิทธิภาพของการสื่อสารของ **application** นี้ พนักงานสามารถใช้งานได้ทั้งในตอนทำงานในออฟฟิศ หรือ **W RK FROM HOME** มันยังมีฟังก์ชันการใช้งานอื่นๆเช่น การแชทด้วยวิดีโอ หรือ วิดีโอคอล สไกป์ (**skype**) นี้เป็นเทคโนโลยีที่ทำงานได้ดีและมีหลากหลายธุรกิจใช้งาน มีการทำงานแบบกลุ่ม ส่งข้อความแบบกลุ่ม สามารถประชุมแบบออนไลน์ได้ และที่สำคัญ **skype** ยังใช้งานได้หลายๆ **platform** ไม่ว่าจะ เป็น **windows android iOS mac** หรือ **Linux** ทำให้ชีวิตง่ายขึ้นเยอะ

— **13. Workplace by facebook** คือ การทำงานเป็นทีมบน **platform** ของ **social edia** ชื่อตัวอย่าง **facebook** นั่นเอง มันสามารถให้คุณบริหารจัดการการเชื่อมโยงระหว่างบุคลากร ทีมงานของคุณผ่านเครื่องมือที่คุณเคยอย่าง **facebook** นั่นเอง สามารถสร้างกลุ่มและอนุญาตให้คนทำงาน เพื่อนร่วมงานแบ่งปัน แชร์ประสบการณ์ หรือ แชร์เครื่องมือในการทำงาน เอกสารต่างๆกันได้อย่างง่ายดาย แลผมยังมีความสามารถโดดเด่นในเรื่องของความปลอดภัยในการเก็บข้อมูลของบริษัทของคุณด้วย อีกหนึ่งเรื่องที่ทำให้ **Workplace** (เวิร์คเพลส) เป็นที่พูดถึงนั่น คือ การไลฟ์ (ถ่ายทอดสด) แบบการทำงานไม่ใช่ขายของเหมือนที่คนไทยส่วนใหญ่รู้จัก การถ่ายทอดสดออกไปให้กับทีมงานหรือพนักงานในบริษัท ที่สามารถดูได้ในทุกที่ เช่น บนคอมพิวเตอร์ทั่วไป บนมือถือ ทำให้การทำงานจากที่บ้านหรือทำงานทางไกลง่ายขึ้นมาก มันยังมีฟังก์ชันการใช้งานอื่นๆ เช่น

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ ุฑ์รัตณ์ นักวิศกยศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีงำนกษณพิเศษ (แรงงาน)

การโพสต์เรื่องราวต่างๆในการทำงาน การคุยกันเป็นกลุ่ม การโทรหากัน การส่งข้อความแจ้งเตือน การวางตารางงาน และ การใช้ **video call**

— **14. Asana** โปรแกรมตัวช่วยในการทำงานจากที่บ้าน (**working from home**) ตัวนี้ คนไทย จะชอบอ่านชื่อมันอย่างง่ายๆ ว่า อาสนะ (คล้ายๆกับที่นั่งของพระสงฆ์) แต่มันมีความสามารถในด้านการทำงานแบบทางไกล ทำงานจากที่บ้านได้ดีมากๆ จนหลายคนอาจจะคาดไม่ถึง เครื่องมือนี้จะช่วยให้คุณสร้างสรรค์ผลงาน แจกและแบ่งงานต่างๆได้อย่างง่ายดาย รวมถึง จัดการงานแต่ละอย่างในแต่ละ **project** พร้อมกับสื่อสารไปยังพนักงาน เก็บการสนทนาพูดคุย รวมถึง ความคืบหน้าของงาน ทั้งหมดอีกด้วย นอกจากนี้ยังมีเรื่องของการใช้เชื่อมกับโปรแกรมพื้นที่เก็บไฟล์ เก็บเอกสาร เช่น **google drive** และ **dropbox** ด้วย มันช่วยให้คุณเฝ้าตรวจสอบงานแต่ละงาน ในแต่ละวันอีกด้วย คุณสามารถจัดตารางงานและมีการแจ้งเตือนได้แบบอัตโนมัติ

— **15. IDONETHIS** เป็นโปรแกรมที่แม้ว่าจะไม่ได้ครอบคลุมการทำงานทั้งหมด เหมือนกับนั่งทำงานอยู่ในออฟฟิศก็ตาม แต่มันก็มีประโยชน์สูงในเรื่องของการบริหารจัดการงานที่เฉพาะเจาะจง และ มีการติดตามผลเป็นขั้นเป็นตอน ตามระยะการทำงาน เหมาะสำหรับทีมงานที่ต้องการดูพฤติกรรมการทำงานของแต่ละโปรเจคที่แบ่งกันไป **Work From Home** (ทำงานจากบ้าน) เครื่องมือนี้จะช่วยให้คุณช่วยเก็บรายละเอียดของการทำงานในแต่ละวัน ความก้าวหน้าของผลลัพธ์ในแต่ละวัน จากสมาชิกในทีมของคุณ รวมถึง ส่งเป็นรายงานประสิทธิภาพการทำงานของแต่ละคน ตรงไปยังกล่องจดหมายในตอนเช้าของทุกวันอีกด้วย จากความสามารถของมันที่สามารถเก็บบันทึกทุกอย่าง ทุกขั้นตอนในการทำงาน ทำให้มันมีประสิทธิภาพมากในการติดตามผลงานของแต่ละคนในทีมที่ทำงานจากที่บ้าน

— **16. PukkaTeam** มันเป็นโปรแกรมที่น่ารักทีเดียว มันสามารถใช้พูดคุยผ่านวิดีโอซึ่งสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้กับพนักงานที่จำเป็นต้องทำงานจากที่บ้านได้อย่างดีเยี่ยม มันมีระบบที่น่าสนใจ คือ การจับภาพหน้าจอของแต่ละคนแบบอัตโนมัติ และสามารถสื่อสารสร้างความใกล้ชิดกัน

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ ุฑ์รัตต์ นักวิศัลศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

ทีมงานของคุณ มันอาจจะไม่ใช่เครื่องมือที่ทำงานในรูปแบบบริษัทจริงจ้งมากนัก แต่การทำงานของมันก็ค่อนข้างจะสมบูรณ์แบบในเรื่องของการส่งข้อความและการสื่อสารกันระหว่างคนทำงานทั่วไป มีหลายบริษัทที่ใช้โปรแกรมตัวนี้ในการดูแลและจัดการงานของพนักงานแต่ละคน

— **17. Scoro** ถ้าจะ **WORK FROM HOME** และกำลังมองหาซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมช้กตัวในการบริหารงานแบบออนไลน์ **Scoro** ถือว่าเป็นโปรแกรมที่เป็นหนึ่งในเครื่องมือที่ดีที่สุดสำหรับผู้ที่ทำงานจากที่บ้าน เพราะมันจะสามารถบริหารธุรกิจได้แบบครบวงจร ตั้งแต่การเริ่มแบ่งงาน และติดตามงานของพนักงานแต่ละคน รวมถึง ฟังก์ชันในการทำงานเหมือนคุณทำงานอยู่ในออฟฟิศ เช่น การวางบิล การส่งใบแจ้งหนี้ และการสื่อสารต่างๆ รวมถึงมีการกระตุ้นให้สามารถสื่อสารและร่วมมือกันของพนักงานแต่ละคนได้เป็นอย่างดี ที่สำคัญ มันสามารถอนุญาตให้ลูกค้าของคุณ เข้าร่วมในการสื่อสารแบบทางไกลได้อีกด้วย จึงทำให้มันเหมาะกับบริษัทที่ต้องการทำงานจากบ้านและยังต้องการติดต่อสื่อสารกับลูกค้าภายนอกด้วย สำหรับเรื่องของการจัดการและการบริหารในแต่ละ **project** มันก็ทำงานได้อย่างดี มีระบบในการติดตามระยะเวลาการทำงาน มีส่วนของการวางแผนงานและจัดเป็นรายการที่ต้องทำในแต่ละวัน มีเรื่องของการนัดหมายการประชุม และการจัดการงานเอกสารต่างๆ ถ้าพูดถึงเทคโนโลยีหรือเครื่องมือในการทำงานจากที่บ้านหรือทำงานทางไกล ต้องยอมรับว่าเป็นโปรแกรมอีกตัวหนึ่งที่นำใช้

— **18. Assembla** นี้คือ ตัวช่วยในการจัดการโปรเจกต์การทำงานและการสื่อสารของพนักงานในออฟฟิศที่เหมาะสมกับทีมงานและผู้ทำงาน ที่เรียกตัวเองว่า ฟรีแลนซ์ มันมีความแตกต่างและเป็นประโยชน์มากกว่าโปรแกรมตัวอื่นๆเล็กน้อย ในเรื่องของผู้ที่ทำงานด้านการพัฒนาเว็บไซต์ มันสามารถช่วยในการบริหารจัดการการทำงานเป็นทีม การรวมโค้ดของโปรแกรมต่างๆ มีรายงานรวมถึง มีฟังก์ชันในการรักษาความปลอดภัยภายในโปรแกรมด้วย **Assembla** จะช่วย นักพัฒนาระบบ และ โปรแกรมเมอร์ ในการรวมโปรแกรมต่างๆเข้าด้วยกัน มีการตรวจสอบและสามารถวางแผนในการพัฒนาการ จัดการเรื่องการ **deploy** โปรแกรม การสร้างเอกสาร สำหรับบริษัทที่มีการทำงานจากบ้านและเกี่ยวข้องกับการเขียนโปรแกรมหรือสร้างเว็บไซต์ ควรมี

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ จุฑารัตน์ นักวิชศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนงพิเศษ (แรงงาน)

— **19. Basecamp** หนึ่งในโปรแกรมบริหารจัดการงานที่ได้รับการยอมรับมากที่สุดในโลก **Basecamp** สามารถใช้ในการจัดเรียงลำดับงาน การวางตารางงาน การนัดหมายการประชุม การแจกจ่ายงานและระบุผู้รับผิดชอบงานในแต่ละงาน การดูแลเรื่องเอกสาร รวมถึง การกำหนดวิธีติดตามผลของแต่ละโปรเจกต์รวมอยู่ในที่เดียว ที่สำคัญตัวโปรแกรมนี้ ยังสามารถเชื่อมต่อกับระบบคลาวด์ และสามารถใช้งานได้หลายแพลตฟอร์มเช่น **Windows Android OS** เป็นต้น

— **20. HipChat** ลักษณะการทำงานของมัน มีความคล้ายคลึงกับตัวโปรแกรมที่ไว้พูดคุยและวิดีโอคอลแบบอื่นๆ แต่มันเป็นที่โด่งดังและหลายคนชื่นชอบเพราะว่า เป็นหนึ่งในเครื่องมือประจำออฟฟิศในหลายๆ บริษัท มันได้รับความนิยมจริงๆ มันมีลักษณะการทำงานที่สามารถทำร่วมกันกับโปรแกรม **skype** ได้ด้วย มันสามารถเริ่มต้นสร้างโปรเจกต์งานต่างๆไปพร้อมๆกันกับผู้ร่วมงานคนอื่นๆในทีม และ ยังสามารถใช้เรื่องของการเมนชั่น (**Mention**) หรือการพูดถึงทีมงานคนอื่นๆแบบเฉพาะเจาะจงในบทสนทนาของแต่ละแชทอีกด้วย การพูดคุยกันเป็นกลุ่มโดยการใช้งานเมนชั่นหรือการกล่าวถึง (**Mention**) นี้ ทำให้การสื่อสารแบบทีมกับพนักงานที่ทำงานจากที่บ้าน ชัดเจนและไม่คลุมเครือ จนทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ลักษณะการทำงานอื่นๆที่มันสามารถช่วยได้ เช่น สามารถแชร์หรือแบ่งปันรูปภาพหน้าจอของแต่ละคน สามารถดูประวัติย้อนหลังการพูดคุย สามารถส่งไฟล์แบ่งปันเอกสารกันได้ภายในกลุ่ม รวมถึง มีการรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลที่ดี

— **21. Confluence** มีการใช้งานระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สุดสำหรับการทำงานจากที่บ้านและการทำงานแบบทางไกล (**Remote Work**) มันสามารถจัดการเรื่องของเนื้อหาและ **content** ที่ส่งกันภายใน มันบริหารจัดการเอกสารตั้งแต่เอกสารขนาดใหญ่หรือแม้กระทั่งโน้ตข้อความสั้นๆ มีผู้นำมันไปใช้งานในการบริหารจัดการเรื่องของการเก็บข้อมูลความต้องการของพนักงานหรือความต้องการของลูกค้า (**Customer Requirement**) อีกด้วย มันยังอนุญาตให้พนักงานแต่ละคนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในแต่ละ **project** ได้ แบ่งปันไอเดีย แนวความคิด ทุกอย่างจะสามารถรวมอยู่ในหน้าเดียวครบ แบบจบที่เดียว ทั้งการแปะโน้ต การให้ข้อมูลเชิงลึก การแสดงความคิดเห็น และการตัดสินใจร่วมกันในแต่ละหัวข้องานอีกด้วย

ฝ่าประเด็น บริหาร คน

ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ จุฑารัตน์ นักวิชศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

— **22. Wunderlist** เครื่องมือนี้สามารถใช้งานได้ทั้งในระบบมือถือและในรูปแบบของเว็บไซต์ **wunderlist** คือ โปรแกรมบริหารจัดการงานที่สามารถให้คุณแบ่งปัน หรือ แชร์ตารางงานกับทีมงานและผู้ร่วมงานอื่นๆ มีการแจ้งเตือนในระหว่างการทำงานอีกด้วย ถ้าคุณทำงานจากที่บ้านและต้องการส่งความคืบหน้าของงานแต่ละงานให้กับผู้ร่วมงานคนอื่นๆ ให้ได้รู้โดยทั่วกัน นี่ถือว่าเป็นเครื่องมือที่เหมาะสมมากที่สุดที่จะสามารถทำงานแบบนั้นได้ มันอาจจะไม่ใช่โปรแกรมที่เหมาะสมในการพูดคุยแบบข้อความ แต่มันสามารถสื่อสารกับคนในทีมของคุณด้วย การส่งข้อมูลผ่านไฟล์เอกสารต่างๆ และกระจายไปให้กับผู้ร่วมงานทุกคน

— **23. Glip** การส่งข้อความแบบทันที และ มีการคุยกันแบบกลุ่ม คือ ประโยชน์ที่คุณจะได้รับจากการทำงานผ่านโปรแกรม **Glip** คุณสมบัติการทำงานของตัวช่วยในการทำงานจากที่บ้านตัวนี้มีหลากหลายและครอบคลุมการทำงานทางไกลได้อย่างแน่นอน เช่น เรื่องของการแชร์ไฟล์เอกสาร แบ่งปันเนื้อหาสำคัญระหว่างคนทำงาน การส่งข้อความแบบกลุ่ม การจัดการตารางงาน และมีระบบติดตามผลในแต่ละการทำงาน มีการพูดคุยในรูปแบบของวิดีโอและรูปภาพผ่านการเชื่อมโยงสู่ระบบเก็บข้อมูลใน **Cloud** มันยังสามารถเปิดให้คุณค้นหาข้อมูลอื่นๆ เช่น บทสนทนาที่ผ่านไปแล้ว เป็นระยะเวลาต่างๆ สามารถแจกจ่ายงานต่างๆ ให้คนในทีม เลือกรหัสที่ทีมในแต่ละงาน ติดตามผลการทำงานในแต่ละ **project** สามารถดึงรายงานการทำงานของผู้ร่วมงานส่งไปให้ลูกค้าได้เห็นรายละเอียดอีกด้วย ถ้าต้อง ทำงานทางไกล หรือ ทำงานจากที่บ้านในช่วงระยะเวลาวิกฤต เครื่องมือนี้เป็นหนึ่งใน เครื่องมือที่น่าลองใช้

— **24. ScreenHero** หากทำงานอยู่คนเดียวที่บ้าน แต่อยากจะแบ่งปันหรือแชร์หน้าจอในการทำงานของคุณให้กับเพื่อนและผู้ร่วมงานคนอื่นๆ ในแบบออนไลน์ คุณสามารถใช้โปรแกรม **ScreenHero** ในการจับภาพหน้าจอในขณะที่คุณกำลังทำงานและส่งต่อไปให้คนอื่นๆ ที่ทำงานจากที่บ้าน เครื่องมือนี้มีประโยชน์อย่างยิ่งในการที่พนักงานแต่ละคนต้องทำงานแยกกัน อยู่ในแต่ละที่ต่างกัน ไม่ว่าจะเป็น ผู้พัฒนา หรือ คนทำงานด้านการออกแบบ หัวหน้างานและพนักงานอื่นๆ

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ อุทัยรัตน์ นักวิพากษ์ศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

สามารถเข้ามาร่วมแบ่งปันแนวความคิดไอเดียในทางเทคนิค และสามารถช่วยกันปรับปรุงแก้ไข และนำเสนอเพื่อการพัฒนาของแต่ละโปรเจกในต่อนั้นได้อีกด้วย

— **25. Every Time Zone** หากการทำงานของบริษัทคุณ จำเป็นจะต้องมีการบริหารจัดการในเรื่องของตารางเวลาให้เหมาะสม เพราะมีการสื่อสารกันระหว่างทีมงานข้ามประเทศและข้าม **time zone** หรือมีเวลาในการทำงานต่างกันในแต่ละประเทศ ขอแนะนำเครื่องมือ **Every Time Zone** เพราะมันจะสามารถให้คุณช่วยดูแลจัดการทีมงานและเพื่อนร่วมงานของคุณได้อย่างง่ายดาย โดยการที่มันจะดูแลเรื่องของ วันและเวลาให้เหมาะสมกับทีมงานและพนักงานของแต่ละงานของคุณแบบข้ามประเทศข้ามเวลา หรือ **time zone** ของแต่ละประเทศได้อย่างง่ายดาย ดังนั้นคุณก็ไม่จำเป็นต้องกังวลว่า การทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่อยู่ต่างประเทศหรือมีเวลาทำงานไม่ตรงกันจะยากลำบาก เพราะเครื่องมือตัวนี้ จะช่วยให้คุณมีประสิทธิภาพในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานคนอื่นๆที่มีเวลาไม่ตรงกันได้ง่ายขึ้น

— **26. YouTube live** ฟังชื่อแล้วหลายคนอาจจะคิดว่า **YouTube** ไม่น่าจะสามารถช่วยเหลืออะไรได้ในเรื่องของการ **Work From Home** หรือ การทำงานแบบรีโมท (**Remote Work**) เพราะน่าจะเป็นพื้นที่ในการใช้เพื่อความบันเทิงในรูปแบบวิดีโอมากกว่า แต่หลายคนยังไม่รู้ว่า **YouTube** มีการให้บริการเครื่องมือในการทำงานรูปแบบบริษัทได้และดีมากด้วย **YouTube live** สามารถให้คุณบันทึกและส่งวิดีโอในรูปแบบ ถ่ายทอดสด ให้กับเพื่อนผู้ร่วมงานคนอื่นๆ และ ยังเหมาะที่จะใช้ในการนำเสนองาน อบรม สัมมนา และ อีเวนต์ต่างๆ เพื่อโชว์หรือสาธิตและให้เพื่อนร่วมงานคนอื่นๆมีส่วนร่วมได้เป็นอย่างดี เครื่องมือที่สมบูรณ์แบบ แบบนี้ มันยังสามารถส่งข้อความแบบกระจาย หรือ ที่เรียกว่า **Broadcast** ได้ด้วย ที่สำคัญสามารถทำงานได้ทั้งบน **Laptop Notebook** คอมพิวเตอร์ รวมถึง ทำงานบนมือถือ จากนั้นหลายคนจะเริ่มมอง **YouTube** เปลี่ยนไปหากใช้ในการทำงาน

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิศัลศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

— 27. **GitHub** นักพัฒนาระบบ หรือ โปรแกรมเมอร์ ส่วนใหญ่ในโลก รวมถึง ในประเทศไทย รู้จัก **Platform** หรือเว็บไซต์ที่ชื่อ **GitHub** กันเป็นอย่างดี เพราะมันเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพัฒนาโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถทำให้แต่ละ **project** มีประสิทธิภาพที่แน่นอนชัดเจน สำหรับคนทำงานแบบทางไกลหรือทำงานจากที่บ้านให้สามารถทำงานร่วมกัน สนับสนุนกันในการเขียนโปรแกรม และ พัฒนาระบบ หลายคนรู้จักว่ามันเป็นพื้นที่ที่ใช้งานสำหรับโปรแกรมเมอร์ เท่านั้น แต่ในความเป็นจริงแล้วมันอนุญาตให้เราสามารถบริหารจัดการแต่ละ **Project** ในการทำงาน แม้ว่าจะไม่ใช่เรื่องของการพัฒนาซอฟต์แวร์ก็ได้ดีมาก ๆ

— 28. **Jira** เป็นโปรแกรมหนึ่งที่ใช้กันอย่างกว้างขวาง ในการจัดการงานแบบกระจายให้กับคนในทีม มันโด่งดังเพราะว่า มีหลายๆบริษัทเกี่ยวกับการออกแบบใช้เครื่องมือนี้ในการทำงาน โดยหลักๆ แล้ว มันใช้ในการสื่อสารระหว่างนักออกแบบ นักพัฒนา และ นักการตลาด มันสามารถช่วยในการระบุการทำงานในแต่ละโปรเจกต์ให้กับทีมงานใน **project** นั้น **Jira** ยังมีเครื่องมือพิเศษในการช่วยเหลือนักพัฒนาในการวางแผนการทำงานเกี่ยวกับการสร้างโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์อีกด้วย มันสามารถทำงานแบบเชื่อมโยงอย่างไร้ที่ติดต่อกับโปรแกรมที่ใช้ในการทำงานจากที่บ้านตัวอื่นๆอีกด้วย

— 29. **Join.Me** อาจจะแบ่งปันหน้าจอการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน รวมถึง อาจจะมีการประชุมผ่านเว็บแบบออนไลน์ นี่ก็คือเครื่องมือที่มีความกระชับ ฉับไว รวดเร็ว เหมาะสำหรับคนทำงานจากที่บ้าน และ บริษัทที่เพิ่งเริ่มต้นทดลองใช้ลักษณะการทำงานจากที่บ้าน โปรแกรมตัวนี้เป็นที่รู้จักกันอยู่ดีว่า มีความสามารถในการให้ความละเอียดของการโทรทางไกลผ่านวิดีโอ หรือ ที่เรียกว่า วิดีโอคอล (**Video Call**) ได้ดีที่สุดในตัวหนึ่ง และ มันเป็นที่เชื่อถือกันอย่างยิ่งว่า จะไม่มี การหลุด การค้างของหน้าจอ ขณะการคุยกันผ่านวิดีโออีกด้วย ดังนั้นเหมาะเป็นอย่างยิ่งที่คุณจะจัดการประชุมทางไกลผ่านเครื่องมือตัวนี้

— 30. **Dropbox** หนึ่งในพื้นที่เก็บข้อมูลที่โด่งดัง และ ได้รับความนิยมสูงสุดของโลก หากคุณต้องการเก็บข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ แล้วแบ่งปันมันให้กับเพื่อนร่วมงานคนอื่นๆ ที่แยกกัน

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิทย์ศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

ทำงานอยู่ที่บ้าน มันเป็นเครื่องมือที่สมบูรณ์แบบ ในการร่วมมือกันของการทำงานเป็นทีมแบบทางไกล ในเรื่องของระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ก็ทำได้อย่างดีเยี่ยม ในความเป็นจริงแล้วยังมี **Application** ตัวอื่นๆที่ใช้ในการเก็บข้อมูล แต่ก็ต้องยอมรับว่าหลายคนคุ้นเคยกับ **dropbox** มากกว่าตัวอื่นๆไปซะแล้ว

— **31. Float** ใช้ในการจัดระเบียบและตารางการแบ่งปันทรัพยากรในการทำงาน สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องของระบบผู้รับผิดชอบในงานต่างๆ สามารถช่วยให้คุณทำงานจากที่บ้าน “**work from home**” หรือ ทำงานทางไกล “**remote work**” ได้ดูแลความก้าวหน้าของงานของตัวเองได้อีกด้วย มันมีการใช้งานที่ง่ายและเป็นโปรแกรมที่มีขนาดเล็กกระทัดรัด แต่สามารถใช้ได้กับบริษัทที่มีพนักงานไม่มาก ไปจนถึงบริษัทขนาดใหญ่ที่มีพนักงานหลายพันคน เครื่องมือที่น่าใช้ของมัน คือ การจัดการตารางงานแบบทันทีทันใด มีเครื่องมือในการเรียงเรียง ปรับแต่งตารางงานได้อีกด้วย และยังสามารถจัดงานแบบซ้ำๆได้ดี รวมถึง งานที่อาจเกิดขึ้นในวันหยุด คุณยังสามารถค้นหาและเรียงลำดับของงานที่ใกล้ถึงกำหนดเดดไลน์ และ จัดหมวดหมู่กลุ่มงานได้อย่างอิสระ

— **32. Jell** เป็นโซเชี่ยลมีเดียสำหรับผู้เชี่ยวชาญ หรือ มืออาชีพ ใช้งานได้สำหรับทีมที่ต้องทำงานจากที่บ้าน มันคือหนึ่งในเครื่องมือที่น่าจะมีหลายคนรู้จัก เพราะว่ามันสามารถช่วยงานได้เป็นอย่างดี มันอนุญาตให้เราสามารถ ทำงานแบบเสมือนจากทางไกล หรือ ทำงานจากที่บ้านได้ เช่น การพูดคุยกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน การปรึกษาหารือ การแบ่งปันข้อมูลอัปเดต และ การแชร์แผนงานและเป้าหมายต่างๆ รวมถึง คุณยังสามารถตรวจสอบความก้าวหน้าของงานแต่ละงานของเพื่อนร่วมงานได้อีกด้วย มันจะช่วยให้คุณเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานจากที่บ้านของคุณได้อย่างเห็นผลแน่นอน

— **33. Podio** เรียกว่าง่าย ๆ ว่า โปรแกรมหรือเครื่องมือนี้ เป็น **social network** ที่ใช้สำหรับธุรกิจ เพราะมันเป็นโปรแกรมในการบริหารจัดการ **project** หรือ ที่เรียกว่า **project management**

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ จุฑะรัตน์ นักวิศวะศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีข่าวนักวิชาชีพ (แรงงาน)

system ซึ่งมีความใกล้เคียงกันกับโปรแกรมบริหารจัดการงานอื่นๆ แต่มันสร้างขึ้นมาโดยเฉพาะสำหรับเรื่องนี้เลยที่เดียว มากไปกว่านั้นมันยังสามารถใช้ในการสนทนาหรือแชทกันระหว่างคนทำงานได้อีกด้วย ความสามารถของโปรแกรม คือ มันจะสามารถติดตามผลการทำงานของแต่ละคนในทีมผ่าน **network** ได้ รวมถึงยังสามารถสนทนา พูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงานทางไกลได้ทุกคน การทำงานอื่นๆก็น่าใช้ เช่น การสามารถปรับแต่งให้เชื่อมโยงกับกลุ่มลูกค้า มีพื้นที่เก็บข้อมูลแบบไม่จำกัด การดูแลตารางงานของทีมงานแต่ละคน เป็นหนึ่งในเครื่องมือหรือซอฟต์แวร์ที่น่าใช้ตัวหนึ่ง

— **34. Pivotal Tracker** ถ้าใครรู้จักการทำงานแบบ **Agile** ระบบการทำงานของเครื่องมือนี้ใช้ในการติดตามผลการทำงานของโปรเจกต์ที่ใช้ระบบการทำงานแบบ **agile** ได้ดีที่สุด เพราะมันสามารถทำให้ธุรกิจทำงานไปในระหว่างที่พนักงานแต่ละคนทำงานมาจากคนละที่ หรือ บางคนต้องทำงานจากที่บ้าน มันมีความเฉพาะตัว นั่นก็คือ สามารถวางแผนงานได้แบบอัตโนมัติ รวมถึง มีฟังก์ชันการทำงานเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนแผนตารางงานให้ง่าย และ มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อีกด้วย มันสามารถติดตามผลการทำงานของทีมงานของคุณ รวมถึง คุณยังสามารถกำหนดเป้าหมายและความสำเร็จในแต่ละโปรเจกต์ให้กับแต่ละคนในทีมได้ ดังนั้น จึงทำให้ง่ายขึ้นในการเห็นความสำเร็จและเป้าหมายของการทำงาน ในส่วนอื่นๆ มันก็ยังสามารถพร้อมให้คุณใช้งานได้ เช่น การสร้างโน้ต การกำหนดระยะเวลาการทำงาน การตั้งเป้าหมายและการจัดความสำคัญของแต่ละงาน

— **35. Skitch** มันคือโปรแกรมที่มีพื้นฐานในการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูลกันเป็นหลัก มันจะอนุญาตให้คุณใช้สื่อสารและแสดงความรู้สึกของคุณกับเพื่อนร่วมงาน คนอื่นๆที่ทำงานแบบ **Working from Home** ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของ งานออกแบบ งานสเก็ตภาพ งานออกแบบวัตถุ **packaging** ต่างๆ ที่เป็นสัญลักษณ์ เป็นรูปแบบ เป็นลวดลายต่างๆเหมาะสำหรับคนทำงานด้านออกแบบและดีไซน์เป็นอย่างยิ่ง เห็นได้ชัดว่าเจ้าเครื่องมือนี้มีจุดน่าสนใจหลายอย่าง และ ที่สำคัญมันสามารถผนวกรวมกับโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวกับการออกแบบ ดังนั้น บริษัทนอกแบบต่างๆ หรือ ธุรกิจเกี่ยว **graphic design** ควรอย่างยิ่งที่จะลองเลือกหามาใช้กันดู

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ จุฑ์รัตน์ นักวิศัลศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

— **36. Taskworld** หากคุณต้องบริหารจัดการงานจากที่บ้านของคุณ (**WORK FROM HOME**) ในฐานะผู้ดูแลโปรเจกต์และยังเป็นผู้ที่รับผิดชอบ และมีหน้าที่ในการแจกแจงงานให้กับทีมงานแต่ละคน คุณควรเลือกใช้โปรแกรมในการติดตามผลการทำงาน ที่ชื่อ **Taskworld** ตัวนี้อย่างยิ่ง มันสามารถประเมินผล คาดการณ์วัน/เวลา และ ความรับผิดชอบ รวมถึงปริมาณการทำงานและจำนวนคนในแต่ละงานได้อีกด้วย ฟังก์ชันการใช้งานก็มีครบถ้วนให้สำหรับคนที่ต้องทำงานจากที่บ้าน เช่น การพูดคุยกันแบบข้อความ หรือ การบริหารจัดการงานและแก้ไขตารางงาน ปรับเปลี่ยนได้จากทีมงานทุกคน มีรายงานมีการสนทนาพูดคุยแลกเปลี่ยน รวมถึง ยังสามารถใช้งานร่วมกับอีเมลอื่นๆได้อีกด้วย

— **37. Trello** ชื่อชั้นของเครื่องมือตัวนี้ มีมาอย่างยาวนานและหากใครเป็น ผู้จัดการ **project** หรือ **project manager** ย่อมคงเคยได้ยินเครื่องมืออย่าง เทริโอ (**Trello**) ตัวนี้กันมาบ้างแล้ว ในเมื่อคุณต้องให้ทีมงานของคุณแต่ละคนทำงานจากที่บ้าน ถึงเวลาแล้วที่คุณจะต้องหยิบมันมาปิดฝุ่นและใช้งานอย่างจริงจังอีกครั้ง เพราะเครื่องมือนี้เหมาะสมอย่างยิ่งในการสร้างการมีส่วนร่วมในแต่ละงานของทีมงานของคุณ ไม่ว่าจะเป็นการดูแลการทำงานแต่ละโปรเจกต์ ความสำคัญของงาน การดูแลว่า **project** ไหนสิ้นสุดลงแล้ว หรือ **project** ไหนจำเป็นต้องการดูแลอย่างใกล้ชิด ทุกอย่างสามารถทำผ่านโปรแกรมนี้ได้ คุณจะสามารถสร้างงานย่อย แยกออกมาจาก **project** หลักของคุณได้ เช่น งานขาย งานพัฒนาระบบ งานตรวจสอบระบบ และ คุณยังสามารถแบ่งงานต่างๆให้กับทีมงานของคุณแต่ละคนได้อย่างง่ายดาย แถมยังติดตามผลได้ตลอดเวลา เพราะมีหน้าจอในการดูแลข้อมูลที่อัปเดตอยู่เสมอ มันจึงทำให้ทีมงานที่ต้องทำงานทางไกลหรือทำงานจากที่บ้านทุกคนได้มีส่วนร่วมในการทำงานอย่างแท้จริง

— **38. Sandglaz** ถ้าต้องการบริหารงานแต่ละงาน และ ต้องการความร่วมมือของพนักงานในทีม แต่ทั้งหมดจำเป็นต้องเกิดขึ้นแบบทางไกลที่ทีมงานของคุณอาจจะแยกย้ายกันทำงาน โปรแกรมนี้เป็นที่น่าสนใจทีเดียว การทำงานแบบสตาร์ทอัพและคนรุ่นใหม่ที่มีลักษณะการทำงานที่เรียกว่า **Agile** นี่คือนี่หนึ่งในเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพที่สุดตัวหนึ่ง มันสามารถสร้างงานแบบอัตโนมัติได้ ลด

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ จุฑารัตน์ นักวิทย์ศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

งานและระยะเวลาที่ต้องใช้ สำหรับผู้บริหารจัดการงานหรืองาน **admin** ได้มากที่สุดทีเดียว ในรูปแบบการทำงานที่สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา คนในที่มหรือผู้ร่วมงานสามารถนำเสนอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และ เพิ่ม หรือ ขยายระยะเวลาของแต่ละโปรเจกต์ได้ ถ้าใช้เครื่องมือนี้ทุกอย่างจะเป็นไปได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ มันอำนวยความสะดวกในเรื่องของการบริหารจัดการงานที่จำเป็นจะต้องเห็นภาพอย่างชัดเจน รวมถึง สามารถดูย้อนหลังประวัติการทำงานต่างๆที่เคยทำผ่านมาทั้งที่เสร็จแล้ว และ ยังมีงานค้างอยู่ผ่านหน้าจอของทีมงานแต่ละคนอีกด้วย

— **39. LINE** ไลน์ ในเวอร์ชันที่ใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ **LINE PC** (ตั้งแต่ v5.23.0 ขึ้นไป) สามารถแชร์หน้าจอของคุณ ในขณะที่วิดีโอคอลแบบกลุ่มได้ ดังนั้น จึงทำให้มันมีความสามารถที่จะนำมาใช้ในการทำงานจากที่บ้านได้ ข้อสำคัญ ไลน์เป็นแอปฯที่เรียกได้ว่าคนไทยคุ้นเคยและนิยมใช้กันมากที่สุดตัวหนึ่ง ทำให้คุณและเพื่อนร่วมงานของคุณไม่จำเป็นต้องเรียนรู้อะไรใหม่มากมายนัก สามารถเริ่มทำงานจากที่บ้านได้

♡๑แต่จะต้องปฏิบัติงานนอกสถานประกอบการหรือนอกสำนักงานของนายจ้างด้วยนะจ๊ะ ย้ำบ่อยๆ หน่อย ผู้คนที่ทำงานราวร้อยละ 84 นิยมทำงานจากที่บ้านมากที่สุด รองลงมาคือ โคเวิร์คกิ้งสเปซ (8%) และ คาเฟ่หรือร้านกาแฟ (4%) จัดไปเลย (อ้างอิงและอิงมาจาก ผลการศึกษาของ buffer.com)

⇒ **(วรรค 2)** “การตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้นายจ้างจัดทำเป็นหนังสือหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึง และนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง โดย**อาจ**ตกลงให้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (1) ช่วงระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการตกลง
- (2) วัน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และการทำงานล่วงเวลา
- (3) หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด รวมทั้งการลาประเภทต่าง ๆ

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎี จุฑารัตน์ นักวิชศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีข่าณานพิเศษ (แรงงาน)

- (4) ขอบเขตหน้าที่การทำงานของลูกค้าและการควบคุมหรือกำกับการทำงานของนายจ้าง
- (5) ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์การทำงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จำเป็นอันเนื่องจากการทำงาน”

+ *Extension* [AJK] █ การตกลงที่ว่าไว้ข้างต้นนั้น เป็นหน้าที่ของนายจ้างต้องดำเนินการต่อไปนี่

① คุณต้อง**จัดทำเป็นหนังสือ**หรือไม่ก็ทำให้เป็น**ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์**ที่สามารถเข้าถึง และเอากลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง เออ ! ตรงนี้ถ้าเป็นการทำข้อตกลงหรือสัญญาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็เข้าใจว่าคงกลัวว่าทำเป็นข้อตกลงหรือสัญญาให้เซ็นบนไอแพด ส่งให้ทางอีเมลผ่านแอปแล้วจะ ถูกล็อก เปลี่ยนแปลง อันตรธานไป เข้าถึงยาก เอากลับมาดูมาอ่านไม่ได้แล้วเพี้ยนไม่ตรงกับที่ตกลงก็ต้องพึ่ง **IS (Information Security)** ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศด้วย แม้ โดยเทคโนโลยีเดี๋ยวนี้มันทันสมัยก็ตาม แต่ภัยทางไซเบอร์มันมีใจ ซึ่งก็ไม่ถึงกับตีความวุ่นวายเลยเถิดว่าต้องเข้าถึงเข้าไปเปิดดูไม่ได้แล้ว เนื่องจากหมดเวลาเก็บไฟล์แล้วย่างส่งทาง **Line** เพราะ **Server** ไลงจะเก็บข้อมูลการรับส่งไฟล์ของเราไว้นาน (ไม่เกิน 1-2 อาทิตย์) นั้นหมายความว่า ผ่านไปถึงเราจะกดที่รูปเล็ก (รูปตัวอย่างอาจหายไปด้วย) มันก็จะไม่โหลดรูปให้แล้ว เพราะรูปได้ถูกลบไปแล้วจาก **Server** ไลง แล้ว ก็แล้วทำไมไม่บันทึกไว้ หรือ **Keep note** จริงมั๊ย อย่างนี้ว่ากันไม่ได้แน่จะ

② โดย**อาจ** (ไม่ถือว่าบังคับถึงขั้น ต้อง) ตกลงให้มีรายละเอียด 5 ข้อ

2.1 ช่วงระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการตกลง : บอกให้ชัดจะเอาใจกี่วัน กี่สัปดาห์ ก็เดือน ระบุด้วยเริ่มวัน เวลาไหน และจะจบในวัน เวลาไหน ทำชั่วคราวได้ ถาวรตลอดไปได้มัยนั้น กฎหมายไม่ได้เขียนไว้ก็คือ ได้ครับ แต่ในทางปฏิบัติไม่ค่อยมีครับ

(2) **วัน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และการทำงานล่วงเวลา** : บอกกันเลยให้ชัดๆ ว่าให้ทำงานวันไหนเป็นวันทำงานปกติ เวลาไหนเป็นเวลาทำงานปกติ พักกันยังงัยและถ้าเกินเวลาหรือ

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ จุฑารัตน์ นักวิศศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีข่าณานพิเศษ (แรงงาน)

ก่อนเวลาจะถือเป็นการทำงานล่วงเวลาได้ OT มั้ย ก็ต้องให้เกิดความชัดเจน สื่อสารกันแล้วเข้าใจ หรือจะอิงตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานก็ระบุให้ชัดเจน

(3) หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด รวมทั้งการลา

ประเภทต่าง ๆ : อิงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานน่าจะดีกว่าเพราะมันเข้า พ.ร.บ. มาตรา 108 เขา บังคับให้ต้องเขียนอยู่แล้ว หรือจะฉีกแหกแหวกแนวก็ตามแต่ ให้เช็คสัญญาจ้างหรือข้อตกลง เกี่ยวกับสภาพการจ้างอื่นด้วยว่าเขียนไว้ยังไง

(4) ขอบเขตหน้าที่การทำงานของลูกค้าและการควบคุมหรือกำกับการทำงานของ

นายจ้าง : สามารถอิงตาม JD (Job Description) หรือจะเขียนขึ้นมาใหม่ก็ไม่เป็นไร รวมไปถึง วิธีการ เทคนิคและลีลาในการควบคุมการทำงาน การกำกับ ฝึกระวังการทำงานของลูกค้าให้ราบรื่น เรียบร้อยเป็นไปตามสัญญาจ้างและหรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างด้วย จะโดยวิธีการแบบไหน จะกำกับการแสดงให้ลูกจ้างทำงาน ส่งงานกันยังไง ทำงานจริงหรือแอบแวย แอบหลับ ลักไก่ ประการใดหรือไม่ ตรงนี้ก็ต้องเคลียร์ให้หายสงสัย ซึ่งการควบคุม กำกับการทำงานเป็นเรื่องของ นายจ้างเป็น “สิทธิฝ่ายจัดการ” (Management Rights) อาจรวมถึง

4.1 รายงานผลการทำงาน เริ่มตั้งแต่รายงานถึงผลการทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นสำคัญ สถานะความคืบหน้าในแต่ละวัน หากผลการทำงานไม่เป็นไปตามแผน ควรแจ้งปัญหาหรืออุปสรรค ที่เกิดขึ้น พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข หรือสิ่งที่ต้องการสนับสนุนจากทีม หากมีความจำเป็นอาจจะ ดำเนินการปรับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow หรือ work procedure / standard operating procedure) เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานมากขึ้น

4.2 ตั้งเป้าให้ชัด การทำงานจากที่บ้านควรมีการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนของทีม ทั้งในส่วนของ ผลลัพธ์ (output) และระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ แล้วจึงนำเป้าหมายที่ทีมมากำหนดเป้าหมาย ของกลุ่มย่อยหรือรายบุคคล เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีม หรือเป้าหมายของสมาชิกที่ชัดเจน

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิทย์ศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีง่านักพิเศษ (แรงงาน)

เพื่อให้สามารถวัดผลเป็นรายบุคคลได้ การกำหนดเป้าหมายควรทำท่าย ทำได้จริง อย่ากำหนดสิ่งที่ไม่ได้ เพราะทีมจะหมดกำลังใจ

4.3 ในการทำงานคงหลีกเลี่ยง **การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก** ไม่ได้ ดังนั้น เพื่อไม่ให้งานหยุดชะงักแม้จะ WFH นายจ้างจำเป็นต้องกำหนดกระบวนการหรือรูปแบบในการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก รวมไปถึงการรับและส่งเอกสารที่ชัดเจน และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้จริง

4.4 **ช่องทางติดต่อและการรับส่งเอกสาร** เช่น

4.4.1 **ควรมีรูปแบบที่ชัดเจนว่าผ่านช่องทางอะไรได้บ้าง** อย่างน้อยควรมีเบอร์โทรศัพท์และอีเมลที่เป็นทางการของนายจ้างพร้อมระบุช่วงเวลาที่สามารถติดต่อได้ และควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำ เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ติดต่อภายนอกองค์กรสามารถติดต่อได้ตามวันและเวลาที่เปิดทำการ

4.4.2 **ควรมีการสื่อสารข้อมูลในการติดต่อประสานงานผ่านช่องทางต่าง ๆ** ซึ่งเป็นช่องทางหลักขององค์กรนายจ้างที่หน่วยงานภายนอกเข้าถึงได้ เช่น เว็บไซต์หลักขององค์กร (**official website**) สื่อสังคมออนไลน์ (**social media**) ที่นายจ้างดูแล และทางอีเมลของลูกจ้างหรือหน่วยงานภายนอกที่ใช้ในการติดต่อ (หากมี)

4.4.3 **สำหรับการส่งต่อสายสนทนาไปยังผู้เกี่ยวข้องในองค์กร** ควรมีการเตรียมระบบสำหรับเชื่อมโยงสายไปยังโทรศัพท์มือถือของเจ้าหน้าที่ หรืออาจติดตั้งระบบ **IP PBX** สำหรับใช้ในการปรับแต่งค่าต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

4.4.4 **การรับส่งเอกสาร** ควรกำหนดแนวทางอย่างน้อยทั้งรูปแบบช่องทางที่เป็นทางการและช่องทางสำรองที่อาจใช้ในกรณีเร่งด่วน เพื่อให้ยืดหยุ่นสอดคล้องต่อการทำงานกับทั้งในและนอกองค์กร

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎี จุกัษรัตน์ นักวิชกษิศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีงำนนักพิศษ (แรงงาน)

- ❖ ช่องทางที่เป็นทางการ เช่น การรับส่งผ่านอีเมลหรือระบบจัดเก็บข้อมูลที่เตรียมโดยองค์กร
- ❖ ช่องทางสำรอง เช่น การรับส่งไฟล์เอกสารผ่านโปรแกรมประเภท messenger

❖ ควรมีการลงนามในเอกสารที่ใช้ในการรับส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกว่าการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่อที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ไม่ว่าจะป็นพนักงานลูกจ้าง บุคคลที่นายจ้างมอบหมายและเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ซึ่งการลงนามรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปศึกษาเอาดีๆ ซึ่งได้แบ่งรูปแบบของการลงไว้เป็น 3 รูปแบบคือ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ และ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง โดยการใช้งานต้องพิจารณาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูล เพื่อช่วยจัดการความเสี่ยงหรือผลกระทบที่เป็นไปได้จากภัยคุกคามหรือเหตุการณ์ที่ลายมือชื่อจะไม่เป็นที่ยอมรับ แล้วแต่กรณี

4.4.5 การเก็บและแชร์ข้อมูล ในการจัดเก็บ การใช้ การเปิดเผยข้อมูล รวมถึงสิทธิต่าง ๆ ถือเป็นอีกเรื่องที่น่ายจ้างควรมีการกำหนดกระบวนการและมีการสื่อสารนโยบายให้ผู้เกี่ยวข้องรับรู้ ซึ่งในที่นี้ได้รวมถึงการแบ่งปันหรือแชร์ข้อมูล ตลอดจนการปกป้องและสำรองข้อมูลขององค์กรด้วย

4.4.5.1 ควรมีการเตรียมพื้นที่หรือระบบสำหรับการจัดเก็บข้อมูลสำคัญ รวมถึงต้องสามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม ซึ่งนายจ้างอาจเลือกใช้ตามหลักการ “need to know” หรือหมายถึงให้เข้าถึงได้เฉพาะที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตและอาจส่งผลต่อการนำข้อมูลสำคัญออกไปเผยแพร่ได้

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ อุทัยรัตน์ นักวิชศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

4.4.5.2 หากมีการใช้งานระบบที่เป็นบริการบนคลาวด์ ควรพิจารณาผู้ให้บริการที่มีความพร้อมอย่างน้อยต้องมีการจัดทำและสื่อสารนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยและด้านการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลร่วมด้วย

4.4.5.3 การจัดเก็บข้อมูลและการแชร์ข้อมูลควรมีฟังก์ชันในการเข้ารหัสลับข้อมูล ทั้งที่จัดเก็บในระบบเพื่อป้องกันการนำเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาตและนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้และการเข้ารหัสลับข้อมูลจากการรับส่งผ่านเครือข่าย

4.4.5.4 สำหรับข้อมูลที่ต้องการแชร์ซึ่งอาจมีส่วนที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ควรดำเนินการผ่านระบบที่สามารถจัดเก็บบันทึกการเข้าถึงหรือใช้งานได้ โดยอย่างน้อยควรระบุถึง ผู้เข้าใช้งานที่มีการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ไอพีแอดเดรสที่เข้าใช้งาน วันเวลาที่เข้าถึง หรือพิจารณาให้เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร

4.4.5.5 ควรมีบริการในการสำรองข้อมูลสำคัญที่จัดเก็บอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดความเสี่ยงจากการเสียหายหรือสูญเสยข้อมูลที่อาจเกิดขึ้นจากความผิดพลาดต่าง ๆ

(5) **ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์การทำงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จำเป็นอันเนื่องมาจากการทำงาน** : ต้องหาเครื่องมือที่ใช้ เครื่องมือที่ใช้จะทำให้การทำงานของทั้งทีมีความสุข คล่องตัวในการทำงาน ไม่รู้สึกว่าการใช้เครื่องมือเป็นภาระ ใช้งานง่าย สอดคล้องกับวัฒนธรรมการทำงานในทีม และตอบโจทย์ฟังก์ชันงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน แน่แน่นอนว่าต้องเคลียร์ดี ๆ ว่าเป็นภาระหน้าที่นายจ้างหรือลูกจ้าง

➡ (วรรค 3) “เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานปกติตามที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันหรือสิ้นสุดการทำงานตามที่นายจ้างมอบหมาย ลูกจ้างมีสิทธิปฏิเสธในการติดต่อสื่อสาร (‘Right to Disconnect’) ไม่ว่าในทางใด ๆ กับนายจ้าง หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงาน เว้นแต่ลูกจ้างได้ให้ความยินยอมโดยทำหนังสือไว้ล่วงหน้าก่อน”

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิศกษิศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนกษิพิเศษ (แรงงาน)

+ *Extension [AJK]* ■ หมายถึงว่าพอหมดเวลาทำงานแล้วของวันนั้นๆ (แต่ไม่ได้บอกว่ารวมไปจนกว่าจะถึงเวลาเริ่มงาน) นายจ้างอย่าได้รบกวน คุยเรื่องงานต่อนะ ถ้าลูกจ้างไม่เล่นด้วยลูกจ้างมีสิทธิปฏิเสธในการติดต่อสื่อสารไม่ว่าในทางใด ๆ ก็ได้ เช่น ตัดสายทิ้ง ไม่ตอบอีเมล ไม่ตอบแชท ไม่รับสาย ตัดการสื่อสารทุกทาง ปิดโทรศัพท์ ฯลฯ ดังนั้นคุณนายจ้าง หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงานต้องระวัง อย่าได้จ้้งงานนอกเวลาทำงานนะจ้ะ มันเป็น 'Right to Disconnect' จึงต้องรู้จักสิทธิที่จะปฏิเสธการคุยนอกเวลางานกันม้่ง กฎหมายจึงกำหนดให้สำหรับลูกจ้าง WFH แต่เสียดายตันไม่แยกวรรคนี้มาเป็นมาตราต่างหากจะได้ใช้กับลูกจ้าง WAC (Work At Corporate) ม้่ง

๗๗ ทั้งนี้เพราะในวันที่เราสามารถเชื่อมต่อกับโลกภายนอกได้ตลอดเวลา เพียงแค่ปลายนิ้วก็สามารถพูดคุยกันได้ง่าย เส้นแบ่งของการพูดคุยเรื่องงานกับเรื่องส่วนตัวจึงไม่ชัดเจน ปะปนกันมั่วไปหมด “ไม่เป็นไรหรอกน่า พิมพ์ทิ้งไว้เฉยๆ” “แค่แจ้งไว้ก่อนน้า วันทำงานค่อยเข้ามาทำ” “ถามนิดเดียวเอง ไม่ได้ให้เปิดคอมทำงานซะหน่อย” แต่เมื่อสิ่งเหล่านี้เกิดขึ้นในเวลาส่วนตัว นอกเวลางานเลิกงานแล้ว ข้อความทวงงานในป่ายวันอาทิตย์ หรือ 5 ทุ่มวันทำงาน มันกลายเป็นเรื่องปกติได้จริงหรอ แน่นอนว่า ถ้าเป็นไปได้ คงไม่มีใครอยากลุกขึ้นมาคอยตอบเรื่องงานตลอดเวลา จนคุณภาพชีวิตทรุดโทรมไม่เป็นส่วนตัว ด้วยความที่เทคโนโลยีมันช่วยให้เราติดต่อสื่อสารกันได้อย่างสะดวกมากขึ้น ไม่ว่าจะป็นข้อความแจ้งให้ทราบ โทรแบบเสียงเมื่ออยากได้คำตอบชัดเจน หรือแม้แต่วิดีโอคอลแบบเห็นหน้า การติดต่อเหล่านี้ทำได้ตลอดเวลา แต่นั่นก็ไม่ได้หมายความว่าเราสามารถและสบายใจที่จะติดต่อกับผู้คนที่ได้อยู่ตลอดเวลาละ โดยเฉพาะเรื่องงานในช่วงเวลาหลังเลิกงาน ล้วนสร้างความกังวลให้ลูกจ้างผู้รับไปแล้ว พอต้องเจอแจ้งเตือน ก็เหมือนรู้แล้วว่าม้งงานกำลังรอข้างหน้า หรือแม้แต่ในตอนนี เดียวนี้ มันคือการทำลายเวลาส่วนตัวของลูกจ้างนั้นแหละ ยิ่งถ้าหากทำกันจนเป็นเรื่องปกติ แล้วลูกจ้างไม่สะดวกตอบเข้าสักวัน มันอาจจะกลายเป็นความผิดของลูกจ้างที่ไม่ตอบไปซะจ้่ง อันนี้แหละกฎหมายจึงเขียนออกมาพุดแทนความอึดอัดของลูกจ้างที่โดนเข้าแบบนี้

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ ุฑภัธรัตน์ นักวิศศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีข่านักพิเศษ (แรงงาน)

๗๐ ขอบเอาผลการวิจัยเรื่อง ‘Killing me softly: Electronic communications monitoring and employee and spouse well-being’ ของ วิลเลียม เบ็กเกอร์ (William Becker) แห่ง Pampli College of Business มาอ้างอิงหน่อย เขาได้กล่าวถึงผลเสียของการคาดหวังในการทำงาน โดยประเด็นที่น่าสนใจ คือ ความคาดหวังที่พนักงานจะต้องคอยตอบ คอยเช็คอีเมล แม้จะเป็นหลังเวลาเลิกงาน จนเกิดวัฒนธรรม **always on** ขึ้น ความคาดหวังนี้ส่งผลต่อความเครียด ความกังวล ของตัวพนักงานเอง และส่งผลถึงครอบครัวของพวกเขาด้วย ด้วยรูปแบบการทำงานที่ตอบสนองต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ นี้ ทำให้เราเห็นพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปในโลกการทำงานกันมากขึ้น หากสิ่งเหล่านี้กำลังรบกวนชีวิตส่วนตัวที่พุ่งมาด้วยชีวิตการทำงานของคุณบ้างอยู่ เราต้องมาทำความรู้จักกับ ‘Right to Disconnect’ สิทธิที่จะปฏิเสธการคุยนอกเวลาทำงาน ที่ในหลายประเทศ เริ่มมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย เพื่อคุ้มครองเหล่าคนทำงานจากการคุยนอกเวลา ที่เส้นแบ่งเวลาชีวิตทำงานและเวลาส่วนตัวมันเลือนลางหายไป สิ่งนี้จึงถูกหยิบยกขึ้นมาเพื่อคุ้มครองชีวิตส่วนตัวและแจ้เจ็อนหลังเลิกงานของเรา ไม่ให้มีเรื่องงานเล็ดลอดเข้ามาทักทายบนหน้าจอได้ ไม่ว่าจะเป็นการพูดคุยเพื่อติดตามงาน มอบหมายงาน หรือใดๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ไม่ว่าจะในรูปแบบของการโทร อีเมล ข้อความ หรือติดต่อสื่อสารช่องทางอื่น

๗๑ อาจารย์ขอนำมาเล่าต่อเลยเป็นการขยายความเข้าใจว่าไม่ใช่เรื่องใหม่ แต่บ้านเราเพิ่งเริ่มเป็นกฎหมายให้การทำงาน WFH แต่ยังไม่คุ้มครอง WAC นะครับ กึ่งกับไอ้คนร่างกฎหมาย ปล่อยออกมาแค่เพิ่มมาตราเดี๋ยวนี้นะ แฮ้อ เรื่องนี้เมื่อปี ค.ศ.2012 ค่ารถยนต์อย่าง Volkswagen เล็งเห็นถึงปัญหานี้ จึงตั้งค่าเซิร์ฟเวอร์เอาไว้ไม่ให้อีเมลส่งไปยังพนักงานในช่วงวันหยุดและนอกเวลาทำงาน ส่วนในเวลาทำงาน จะส่งได้แค่ก่อนและหลังเวลาทำงานเพียง 30 นาทีเท่านั้น หรือจะเป็นเคสอันเลื่องชื่อ 60,000 ยูโร หรือตีเป็นเงินไทยประมาณ 2 ล้านบาทเศษๆ เป็นราคาค่าเอางานไปละเมิดเวลาส่วนตัว ที่ Rentokil Initial ต้องจ่ายให้กับพนักงาน (ที่ถูกไล่ออก) คนหนึ่ง ที่อาจไม่ได้เป็นเงินมากมายอะไรนักสำหรับบริษัทักษ์ใหญ่ แต่การจ่ายค่าปรับครั้งนี้กำลังบอกว่า วัฒนธรรม **always on** ในออฟฟิศ ไม่ได้เป็นที่ยอมรับอีกต่อไปแล้ว

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิชศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

๗๒ ฝรั่งเศสถือเป็นต้นกำเนิดของ ‘Right to Disconnect’ ที่ถูกผลักดันกันอย่างจริงจังจนมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายก็ได้ ในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ ค.ศ.2016 รัฐมนตรีกระทรวงแรงงาน Myriam El Khomri ได้เสนอ ‘El Khomri law’ ที่มีไอเดียเดียวกับ Right to Disconnect ที่เรารู้จักในตอนี้ และผ่านร่างกฎหมายในวันที่ 8 สิงหาคม ค.ศ.2016 ทั้งนี้ มันจะถูกนำไปใช้ตามความเหมาะสมของแต่ละบริษัท โดยตัวกฎหมายจะเป็นเพียงการแนะนำเท่านั้น ไม่ได้เป็นการกำหนดนิยามของ ‘the right’ โดยตรง ดังนั้น บริษัทจึงสามารถเลือกใช้ในทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับองค์กรได้เช่นกัน แต่ความน่าสนใจ คือ การหยิบยกเรื่องนี้และผลักดันให้เป็นกฎหมายอย่างจริงจังนั้น เริ่มต้นมาจากวิถีชีวิตที่เปลี่ยนไปของประชาชนในยุคดิจิทัล ที่เราสามารถสื่อสารกันได้ทุกที่ทุกเวลา หลากหลายช่องทาง ทำให้เส้นแบ่งระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนตัวไม่ชัดเจน เพราะรัฐบาลเชื่อว่า ควรมีการปรับตัวบทกฎหมายให้เข้ากับพฤติกรรมในการทำงานที่เปลี่ยนไปตามยุคสมัย เพื่อคงไว้ซึ่งสุขภาพและคุณภาพชีวิตของลูกจ้าง เราเลยได้เห็น Right to Disconnect อยู่ใน ‘Adapting the Labour Law to the Digital Age’ นั่นเอง

๗๓ อิตาลี Right to disconnect มีผลบังคับใช้ตามกฎหมายอย่างชัดเจนแล้ว โดยกำหนดว่า ในช่วงเวลาพักผ่อนของพนักงานนั้น จะไม่ถูกรบกวนหรือต้องติดต่อกันด้วยเครื่องมือสื่อสารใดๆ จากองค์กร โดยเป็นประเทศแรกๆ ที่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมายหลังจากฝรั่งเศสเพียงไม่ถึง 1 ปี

๗๔ แคนาดา ในรัฐออนแทรีโอมีการผลักดันให้นายจ้างที่มีลูกจ้างมากกว่า 25 คน ต้องออกนโยบายที่เคารพต่อชีวิตส่วนตัวของลูกจ้าง โดยยึดหลัก Right to Disconnect ภายในวันที่ 1 มีนาคม ค.ศ. 2022 โดยรัฐมนตรีกระทรวงแรงงานของแคนาดาได้พูดถึงเรื่องนี้ไว้ว่า รัฐบาลพยายามอย่างมากที่จะช่วยให้เหล่าคนทำงานมีรายได้ที่มากขึ้น มีความปลอดภัย และได้รับโอกาสที่ดีกว่าเดิม แต่นโยบายก็ยังไม่ออกมา มีผลบังคับใช้กับภาพรวมทั้งประเทศ ซึ่งอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาต่อไปในอนาคต

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ ฤกษ์รัตน์ นักวิชศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

๗๐ เยอรมนี แม้จะไม่มีตัวบทกฎหมายอย่างชัดเจน แต่ถือว่าเยอรมนีเป็นประเทศอันดับต้นๆ ที่สร้างความตระหนักเกี่ยวกับ **Right to Disconnect** บริษัทยักษ์ใหญ่หลายแห่งค่อนข้างให้ความสำคัญเกี่ยวกับสิทธิ์ที่จะไม่ติดต่อสื่อสารกับพนักงานในช่วงนอกเวลางาน อย่างกรณีของค่ายรถยนต์อย่าง **Volkswagen** เมื่อปี ค.ศ.2012 ที่เล็งเห็นถึงปัญหานี้ จึงตั้งค่าเซิร์ฟเวอร์เอาไว้ไม่ให้อีเมลส่งไปยังพนักงานในช่วงวันหยุดและนอกเวลางาน สำหรับทำงาน จะส่งได้แค่ก่อนและหลังเวลางานเพียง **30 นาที**เท่านั้น หรือจะเป็นบริษัทยนตรกรรม **Daimler** ที่ผลิตซอฟต์แวร์ '**Mail on Holiday**' ออกมาให้กับเหล่าคนทำงาน เพื่อให้พวกเขาที่มีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธข้อความหรือโทรศัพท์แบบอัตโนมัติในช่วงหลังเลิกงานหรือในวันหยุดของพวกเขาเอง และในปี ค.ศ.2014 มีการหยิบยกประเด็น '**anti-stress legislation**' ซึ่งรวมถึงการหยุดคุยนอกเวลางานนี้ด้วยเช่นกัน หลังจากเกิดภาวะความเครียดจากการทำงานของเหล่าลูกจ้างพุ่งสูงขึ้น

๗๑ ฟิลิปปินส์ ในช่วงต้นปี ค.ศ.2017 มีการหยิบยกประเด็นการให้สิทธิแก่พนักงาน เพื่อตัดขาดการเชื่อมต่อจากการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในเวลาหลังเลิกงานหรือนอกเวลาทำการ และประเด็นนี้ก็ถูกนำมาบังคับใช้ตามกฎหมายได้ในปีนั้นเอง โดยนอกจากจะกำหนดให้พนักงานมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการติดต่อพูดคุยเรื่องงาน ในช่วงหลังเวลาเลิกงานแล้ว การปฏิเสธนี้จะต้องไม่ถูกลงโทษหรือถูกตัดสินว่าเป็นการประพฤตินิยมชอบอีกด้วย

๗๒ แต่ **Right to Disconnect** เป็นเรื่องที่ต้องถกเถียงกันอยู่ว่า จะสามารถเป็นไม้บรรทัดเดียวที่ใช้ได้กับทุกการทำงานได้จริงหรือไม่? หากมีความจำเป็นต้องทำจริงๆ อย่าง **remotely work WFH** หรือตำแหน่งที่ควรจะต้องติดต่อได้ตลอดเวลา ควรมีการระบุไปในความรับผิดชอบของงานตั้งแต่แรกเลยว่ามีมีความจำเป็นต้องติดต่อได้ตลอดเวลาจะ เข้าใจตรงกันทั้งสองฝ่ายตั้งแต่แรก และไม่เกิดการฟ้องร้องกัน หากแจ้งเตือนให้เห็นหลังเวลางาน จะมีแต่เรื่องส่วนตัวที่ไม่ใช่งานอีกแล้ว ไม่ต้องมานั่งตอบตอนโนนรถเมล์ บนรถไฟฟ้า ระหว่างติดไฟแดง ในวันที่ทุกคนออนไลน์ ความสะดวกสบายในการสื่อสารอาจทำให้เราลืมไปว่า นี่ไม่ใช่เวลาที่ถูกต้องเท่าไรหรอกที่จะมารบกวนกันง่ายตายเกิน

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ อุทัยรัตน์ นักวิศัลศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

มารยาทจะควรต้องมีและตระหนักให้มากๆ สำหรับนายจ้างบ้านเราที่นิสัยเป็นสันดานในการเพลิดเพลีนกับการส่งงานมอบงานไร้กาลเทศะให้เห็นกันบ่อยๆ

๕๕ #พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน ฉบับที่ 8 ย้ำอีกครั้งว่าใช้บังคับทั่วราชอาณาจักรไทยแน่นอนในวันที่ 1๘ เมษายน 25๖๖ กับมนุษย์เงินเดือนที่ต้องทำงานอยู่บ้าน โดยพร้อมเพรียงกัน จึงขอขยายความเข้าใจเพิ่มเติมและมัดรวมกันไปเลย โดยเฉพาะเรื่องราวของภัยคุกคามต่อเวลาออกงานที่ต้องคิดถึง **“Right to Disconnect”** [สิทธิของการหยุดเชื่อมต่อ] ของกฎหมายคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๘ พ.ศ. 25๖๖) หรือ สิทธิที่จะปฏิเสธการคุยนอกเวลางานหรือยังไม่เริ่มงาน คนเราทุกคนจึงต้องมีเวลาส่วนตัวและ **“Right to Rest”** (สิทธิของการพัก) อย่างอิสระ ไม่ถูกรบกวน ยิ่งกฎหมายเพิ่มมาตราใหม่ให้แล้วด้วย ใช้สำหรับกรณีที่ไม่ต้อง **WAC (Work At Corporate** เวิร์คแอตออฟฟิศ) แล้วปรับเปลี่ยนไปสู่ **WFH : Work from home** (เวิร์คฟอร์มโฮม) นั้น สิทธิดังกล่าวจึงควรถูกหยิบยกขึ้นมาพิจารณาและนำไปใช้ในทางปฏิบัติอย่างจริงจังเสียที แต่ก็เป็นที่น่าเสียดายซึ่งอาจารย์ได้ให้คอมเมนต์ไปแล้วในคอนเทนต์ก่อนหน้านี้ว่า กฎหมายมาตรานี้ใช้บังคับแค่ลูกจ้างที่เวิร์คฟอร์มโฮม แต่ไม่ได้มีผลกับลูกจ้างที่เวิร์คแอตออฟฟิศ จึงทำให้มนุษย์เงินเดือนที่ยังคงทำงานอยู่ในบริษัทในโรงงานหรือสถานประกอบการ ก็ยังไม่ได้รับความคุ้มครอง ในเรื่องของการปฏิเสธการคุยนอกเวลางานหรือยังไม่ทันเริ่มงานนั่นเอง (จริงๆ แล้วไม่ครอบคลุมเวลาก่อนเริ่มงานด้วยซ้ำ ด้วยผู้ร่างคิดไม่ถึงหรือไม่ได้คิด) เราจึงเห็นความขมใจและความไม่มีมารยาทหรือจะเรียกว่าไม่รู้กาลเทศะของนายจ้าง หัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานที่เม่งใช้อำนาจใจ ปลูกกลางดึกกลางคืน เพื่อที่จะจี้งาน บังงานหรือกดดันให้มีการส่งมอบงานหรือด้วยเหตุผลอะไรก็แล้วแต่ที่คุยเรื่องงานๆ โดยที่มันไม่ใช่เวลาที่เหมาะสมและไม่เป็นเวลาทำงาน จึงอยากจะบอกว่าไอ้คนเขียนกฎหมายนี้มันก็ไม่รอบคอบและละเอียดถี่ถ้วน เพราะเอาเข้าจริงๆ แล้ว สัดส่วนของมนุษย์เงินเดือนที่นั่งทำงานอยู่ในออฟฟิศ ในโรงงานหรือสถานประกอบการก็แล้วแต่เถอะมันเยอะกว่าทำงานที่บ้านเป็นไหนๆ มักจะถูกนายจ้างรบกวนนอกเวลางานอยู่บ่อยครั้ง ไม่ว่าจะโทรจี้ ตามจิกงานผ่านโซเชียลมีเดียหรือในรูปแบบ

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิทย์ศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีขำนักพิเศษ (แรงงาน)

ต่างๆ นานา เพื่อสำเร็จความใคร่และประโยชน์ของตนเองให้ได้มากที่สุดโดยไม่ได้อำนาจถึงว่ามันเป็น เวลาอะไรของความเป็นส่วนตัว (Privacy zone)

เช่น อยู่กับครอบครัว กำลังทำธุระส่วนตัว ปลุกบวบ หงี่เหล่าเป่าตี้ว จะหลับจะนอนหรือทำเรื่อง ส่วนตัวอยู่นะโวย ฯลฯ ไม่หัดเกรงใจกันเลย ทั้งๆ ที่สิ้นสุดทางเจื่อน (ไขการทำงาน) ไปแล้ว จึงเป็น ประเด็นที่มีการถกเถียงและนำไปสู่การเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานฉบับที่ 8 (ที่ แสน 'ห่วย') นี้นี้แหละ เพียงแต่ก็อย่างที่บอกไว้ว่าเขียนมาตราเพิ่มให้ยังไม่สะเด็ด คิดไม่เป็น ขาด ความรอบคอบ เกณฑ์ไม่ได้สัดส่วนของกฎหมายมีให้เห็นๆ (หลักแห่งความได้สัดส่วน (PRINCIPLE OF PROPORTIONALITY)) เพราะดันทะเลิ่งเพิ่มเติมให้เฉพาะพวกทำงานเวิร์คฟอร์มโฮมแต่พวกเวิร์คแอด ออฟฟิศ มิง (ฝ่ายนายจ้าง) ยังสามารถจี้ จิก ตาม ตอด ติด ตื้อ คุกคามนอกเวลางานได้เหมือนเดิม ประหนึ่งมิงเป็นหนี้ชีวิตกูมาแต่ชาติปางก่อน ไม่ว่าจะ “โทรทำไม่รับ ทำไม่รับสาย มัวทำอะไรอยู่ ปิด โทรศัพท์ทำไม ทำไม่ไม่อ่านไลน์ ฯลฯ” ตกลงกูผิด ทั้งที่ไม่ใช่เวลางาน กลับไม่ได้รับการเหลียวแล ซึ่ง อยากเขกบาลไอ้คนร่างกฎหมายยิ่งนัก

=_ ที่อาจารย์วิพากษ์วิจารณ์ข้างต้นว่า ‘ห่วย’ นั้น มันเรื่องจริง ถูกเขียนไว้ใน มาตรา 23/1 ➡ วรรค 3 ว่าจ้ครับ “เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานปกติตามที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันหรือสิ้นสุดการทำงาน ตามที่นายจ้างมอบหมาย ลูกจ้างมีสิทธิปฏิเสธในการติดต่อสื่อสารไม่ว่าในทางใด ๆ กับนายจ้าง หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงาน (+ Extension [AJK] ตรงนี้แหละเป็น **Right to Disconnect / Right to Rest**) เว้นแต่ลูกจ้างได้ให้ความยินยอมโดยทำหนังสือไว้ล่วงหน้าก่อน”

❖ แต่...ตกลงสินดี แทนที่จะแยกออกมาเป็น มาตรา 23/2 จะได้ครอบคลุมทุกๆ กรณีไม่ว่าจะ WAC (Work At Corporate เวิร์คแอดออฟฟิศ) หรือ WFH (Work from Home เวิร์คฟอร์ม โฮม) ก็ตาม และอยากให้อ่านดีๆ นะ เพราะไอ้มาตรา 23/1 วรรค 3 มันออกแบบมาให้คุ้มครองแค่ 2 ช่วงหรือห้วงเวลาเท่านั้นเอง คือ

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิชศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนงพิเศษ (แรงงาน)

① **‘เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานปกติ’** ตามที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกัน หรือ (คือ ถ้าเวลางาน 08:00 น. - 17:00 น. เวลาพัก 1 ชั่วโมง พอเลิกงานหลัง 17:00 น. ไปถึงเที่ยงคืนของวันนั้น ก็อย่าได้รบกวนกัน)

② **‘สิ้นสุดการทำงาน’** ตามที่นายจ้างมอบหมาย (คือ ถ้าตกลงว่าเริ่มงาน 10:00 น. ถึง 19:00 น. พัก 1 ชั่วโมง พอหลังเวลา 19:00 น. ไปถึงเที่ยงคืนของวันนั้น ก็อย่าได้รบกวนกันนั่นเอง)

□.□.๐ ฉะนั้น จึงมีแค่ 2 กรณีเองนะครับ ซึ่งตลก แปลกประหลาดที่คิดได้แค่นี้ โดยตรรกะหล่นประเด็นและหายไป แฮ่ !

... เพราะถ้านอกเหนือจากเวลาข้างต้นที่อาจารย์ยกตัวอย่างประกอบนั้น ได้แก่ หลังเที่ยงคืนไปแล้ว (ถือเป็นวันใหม่) ยาวไปจนถึงก่อนเวลาเริ่มงานกลับไม่คุ้มครอง นี่เท่ากับอนุญาตให้นายจ้าง หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงานโทรได้ รบกวนได้ ติดต่อสื่อสารไม่ว่าในทางใด ๆ กับลูกจ้างได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอม แลมลูกจ้างไม่มีสิทธิปฏิเสธอีกด้วย บ้าไปแล้ว

๗๐ แทนที่จะเขียนกฎหมายว่า **“เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานปกติตามที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันหรือสิ้นสุดการทำงานตามที่นายจ้างมอบหมาย รวมถึงระยะเวลาใดๆ ก็ตามก่อนถึงเวลาทำงานปกติตามที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกัน หรือ ก่อนเริ่มต้นทำงานตามที่นายจ้างมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลูกจ้างมีสิทธิปฏิเสธในการติดต่อสื่อสารไม่ว่าในทางใด ๆ กับนายจ้าง หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงาน เว้นแต่ลูกจ้างได้ให้ความยินยอมโดยทำหนังสือไว้ล่วงหน้าก่อน”** จะดีกว่ามั๊ย อีมี ! ไม่รอบคอบหรือว่าตั้งใจจะคุ้มครองแค่นั้นจริงๆ ดูไม่จริงจังในการออกกฎหมาย

✦ พยายามทำความเข้าใจตามไปซ้าๆ แกะคำอธิบาย ดีความจากอาจารย์ให้ดีๆ หากเป็นนักอ่านลวกๆ ใจด่วนๆ อย่างมาโอดครวญว่างง หรือไม่รู้เรื่อง กรุณายึดสติตนตั้งให้เป็นใหญ่อ่านแบบพินิจพิจารณา สร้างภาพในความคิดตามไปด้วยจะทะลุปรุโปร่ง จึงจะดีแตกบทวิเคราะห์และ content นี้

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิทย์ศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

* เอาล่ะ ไหนๆ ก็ไหนๆ ละ ใ้มาตราใหม่นี้ จะมีผลใช้บังคับในวันที่ 18 เมษายน 2566 **ต้องเป็นประโยชน์ในการประกอบกิจการของนายจ้างหรือไม่** ก็ต้องเป็นกรณี**มีความจำเป็นอยู่หรือมีเหตุมีผล** [มี 2 เงื่อนไขต่อไปนี้จะได้ขยายความ ขอให้จดจำไว้เลยครับ]

* ก่อนอื่น อาจารย์ขอขยายความว่ามันอาจรวมไปถึง “งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาที่แน่นอนได้” ตามมาตรา 65 (7) [ในอดีตคือมาตรา 65 (6)] ซึ่งลูกจ้างที่ทำงานลักษณะนี้จะไม่มิลิทธิได้รับค่าล่วงเวลา (1.5 เท่า) และค่าล่วงเวลาในวันหยุด (3 เท่า) แต่ยังมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำจะ

* แต่ทว่าต้องไม่รวมช่วงเวลา **Standby** นะครับ ซึ่งนั่นหมายถึงการรอเตรียมพร้อม ให้พร้อมทำงาน โดยที่ไม่ได้ทำงานจริง ซึ่งอาจใช้ในการเตรียมตัวเพื่อรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น การเตรียมพร้อมเพื่อการแก้ไขเครื่องจักรที่พัง ชำรุด เสียหาย ต้องซ่อมหรือการส่งเสริมการตลาดในขณะที่กำลังรอการปล่อยผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือรอแจ้งอุบัติเหตุจึงออกไปทำงานของพนักงานเคลมประกัน เป็นต้น โดยการ **Standby** นั้นคือจะต้องรอให้มีสัญญาณหรือคำสั่งเพื่อเริ่มทำงานจริง หรือตามที่ระบุไว้ตามสัญญาจ้างแรงงาน ซึ่งพนักงานเองสามารถปรับตัวได้สบายๆ ตามความต้องการของงาน และตัวเอง จึงสามารถประหยัดพลังงานและทรัพยากรได้ในกรณีที่ไม่จำเป็นต้องทำงานตลอดเวลาอีกด้วย

* สำหรับรายละเอียดปลีกย่อยของ มาตรา 23/1 ทั้งหมด อาจารย์ได้อธิบายไว้ครบข้างต้นแล้วนั้น จึงก้าวไปอธิบายขยายความไปในบริบทของ “งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาที่แน่นอนได้” ตามมาตรา 65 (6) ด้วย ดูกันครับ **ว่าจะเป็นเรื่องเดียวกันกับมาตรา 23/1 (วรรค 1) หรือไม่** ซึ่งบางคนคิดว่ามันใช่เรื่องเดียวกัน (ตรงนี้และต่อไปนี้จะอ่านให้ดีๆ มึงง มีลับสนได้) เพราะกฎหมายเขียนไว้ว่า “เพื่อ

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ จุกษ์รัตน์ นักวิทย์ศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

ประโยชน์ในการประกอบกิจการของนายจ้าง (ขอเรียกว่า **‘เงื่อนไขที่ 1’**) ขอรออธิบายเงื่อนไขนี้ก่อน ดังนี้

☉ คำว่า **“งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาที่แน่นอนได้”** ตามมาตรา 65 (7) ก็เข้าข่ายสิครับ แต่เป็นเพียงส่วนหนึ่งของมาตรา 23/1 (วรรค 1) เท่านั้น ไม่ใช่ว่า มาตรา 23/1 = มาตรา 65 (7) เสมอไป ไม่งั้นอาจขัดต่อเจตนารมณ์ของกฎหมายต่อให้เป็นประโยชน์นายจ้างก็จริง แต่ต้องไม่ใช่ตัวลักษณะของงานที่แท้จริงมันต้องไปทำนอกบริษัทอยู่แล้วเป็นปกติวิสัยของตัวงาน และเวลาที่ไม่ตายตัวไปได้ทุกวันที่เป็นวันทำงาน อย่างนั้นต้องตอบแบบยืยวนกวนสั้น **Teen** หน่อยว่า มันก็อาจใช่และอาจไม่ใช่งานตามมาตรา 23/1 (วรรค 1) ก็ได้เนอะครับ ตัวอย่างเช่น

- ❶ งานที่ต้องไปประชาสัมพันธ์สินค้ากับลูกค้าในสถานที่ต่างๆ โดยกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย (กรณีนี้ไม่ใช่งานตามมาตรา 23/1 (วรรค 1))
- ❷ งานด้านบริการซ่อมบำรุงรักษา (Maintenance) - งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์หรือเครื่องจักรที่ต้องออกไปทำงานที่สถานที่ลูกค้า โดยอาจต้องเดินทางไกลหรืออยู่ที่สถานที่นั้นเป็นเวลานาน และต้องทำงานตามเวลาที่ลูกค้าสะดวก (กรณีนี้ไม่ใช่งานตามมาตรา 23/1 (วรรค 1))
- ❸ งานด้านการเขียนโปรแกรม (Programming) - บางงานการเขียนโปรแกรมต้องทำงานที่สถานที่ลูกค้าหรือในสถานที่ที่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้งาน และต้องปรับตัวตามกำหนดเวลาของโครงการและลูกค้า (กรณีนี้เป็นงานตามมาตรา 23/1 (วรรค 1))
- ❹ งานด้านการทำวิจัยและพัฒนา (Research and Development) - งานวิจัยและพัฒนาที่ต้องออกไปทำงานที่สถานที่ต่างๆ เพื่อเก็บข้อมูล หรือทดลองการใช้งาน และไม่สามารถกำหนดเวลาที่แน่นอนได้ เนื่องจากต้องปรับตัวตามสถานการณ์และผลการทดลอง (กรณีนี้ไม่ใช่งานตามมาตรา 23/1 (วรรค 1))

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิศัลศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

- ๕ งานด้านการเปิดสาขา (Branch Opening) - งานเปิดสาขาใหม่ที่ต้องออกไปทำงานที่สถานที่ และต้องปรับตัวตามการตรวจสอบสถานที่และทำสำรวจตลาด (กรณีนี้ไม่ใช้งานตามมาตรา 23/1 (วรรค 1))
- ๖ งานด้านการตรวจสอบคุณภาพ (Quality Control) - งานตรวจสอบคุณภาพสินค้าหรือบริการที่ต้องออกไปทำงานที่โรงงานหรือสถานที่ผลิต โดยต้องปรับตัวตามการผลิตและการจัดส่งสินค้า (กรณีนี้ไม่ใช้งานตามมาตรา 23/1 (วรรค 1))
- ๗ งานด้านการแข่งขัน (Competition) - งานแข่งขันกีฬาหรือการแข่งขันอื่นๆ ที่ต้องออกไปทำงานที่สถานที่ต่างๆ โดยต้องปรับตัวตามเวลาและสถานที่แข่งขัน (กรณีนี้ไม่ใช้งานตามมาตรา 23/1 (วรรค 1))
- ๘ งานด้านการขายและการตลาด (Sales and Marketing) - งานขายและการตลาดสินค้าหรือบริการที่ต้องออกไปทำงานที่สถานที่ต่างๆ เช่น งานแสดงสินค้า โดยต้องปรับตัวตามเวลาและสถานที่ที่จัดแสดงสินค้า (กรณีนี้ไม่ใช้งานตามมาตรา 23/1 (วรรค 1))
- ๙ งานด้านการท่องเที่ยว (Tourism) - งานด้านการท่องเที่ยวหรือการออกไปทำงานเกี่ยวกับการให้บริการในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ที่ต้องออกไปทำงานที่สถานที่ต่างๆ และต้องปรับตัวตามการตลาดและการต่อรองกับลูกค้า (กรณีนี้ไม่ใช้งานตามมาตรา 23/1 (วรรค 1))

เป็นต้น

* ที่ตอบว่า **'ไม่ใช้งานตามมาตรา 23/1 (วรรค 1)'** ก็เพราะว่าไม่ได้เอาไปทำที่บ้านหรือที่พักอาศัย (มาตรา 23/1 (วรรค 1)) จึงไม่สอดคล้องไม่เป็นไปตามเงื่อนไขแรกหรือไม่เข้าข่ายว่าตกลงให้ลูกจ้างทำงานผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสถานที่ใด ๆ ได้ จึงไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ 2 (มาตรา 23/1 (วรรค 1)) นั่นเอง

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิทย์ศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีข่าณานพิเศษ (แรงงาน)

♡ ต้องขออภัยว่า มาตรา 23/1 (วรรค 1) มันมี 2 🌟 เจี้ยนไขนี้ซ้อนให้อีก ขอให้อิจารณาดีๆ จะอย่างไร อย่งหนึ่งหรือทั้งหมดก็ไ้ไ้รับ ทบทวนย้อนไ้หากยังงงๆ

❄ ซึ่งมาตรา 65 (7) มันมี 2 Key words สำคัญคือ ‘**ต้องมีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำนอกลานที่**’ (ประจำหรือไม่ประจำก็ได้) + ‘**ลักษณะหรือสภาพงานจะไปกำหนดเวลาที่แน่นอนไม่ได้**’

❄ ดังนั้น ไ้งานที่เป็น “งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำนอกลานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาที่แน่นอนไ้” นั้น ขอให้อิดต่อยอดนระครบว่า มันไ้หรือไม่ได้ เป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการทำงานของลูกจ้าง เพราะหากมันเป็นหน้างานของลูกจ้างอยู่แล้ว ก็ไ้ไ้เป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการทำงานของลูกจ้าง แต่ถ้าในทางกลับกันเปลี่ยนจากหน้างานของงานลักษณะนี้หรืองานที่ต้องทำในบริษัทในโรงงานหรือสถานประกอบการไปให้อำอยู่บ้าน อันนี้ไ้แน่ อาจเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการทำงานของลูกจ้างเลยก็ไ้ไ้ได้ ก็เข้า มาตรา 23/1 (วรรค 1) ไ้เลย ฉะนั้นต้องพิจารณาเป็น case by case ไ้ด้วยนะครั้บ จะเหมาๆ หรือ อธิบายตีความกฎหมายแบบจับยึด fixed ไ้เลยไม่เหมา เจ้ามาตรานี้ทั้งยวง (4 วรรค) นั้น “มันเป็นเรื่องที่ต้องตีความแบบยืดหยุ่นมากกว่าจะจงตายตัวลงไป” (It's a matter that needs to be interpreted flexibly rather than being strictly defined.) หรือ อย่งไรก็ตามหากเราต้องการสื่อความหมายเดียวกันอย่างธรรมชาติและเข้าใจง่าย เราสามารถไ้ใช้สิ เช่น “เป็นเรื่องที่ต้องมีการตีความอย่งยืดหยุ่นเนื่องจากไม่สามารถจำกัดไ้ได้อย่างชัดเจนไ้” (It's a matter that requires a more nuanced interpretation rather than a rigid, black-and-white approach.)

* อีกรการหนึ่ง ‘**เจี้ยนไขที่ 2**’ มาตรา 23/1 (วรรค 1) บอกว่า ถ้าในกรณี ‘**มีความจำเป็น**’ ฉะนั้น “งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำนอกลานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซ้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ จุฑะรัตน์ นักวิชศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีข่าณักพิเศษ (แรงงาน)

ไม่อาจกำหนดเวลาที่แน่นอนได้” หากมีความจำเป็นก็เข้ามาตรา 23/1 (วรรค 1) ได้เหมือนกันครับ เช่น

- ① **กรณีมีความจำเป็นที่ต้องทำงานแต่ไม่สามารถไปทำงานในสถานที่ประกอบการได้** เช่น สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่ทำให้บริษัทต้องปิดสำนักงานหรือลดการทำงานในสถานที่ เพื่อลดการรวมตัวกันของผู้คน ในกรณีนี้ อาจต้องมีการทำงานจากที่อยู่ที่บ้าน (**Work from Home**) หรือ **Remote Work** เพื่อให้พนักงานสามารถทำงานได้ตามปกติ โดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและเครื่องมือออนไลน์ เช่น การใช้โปรแกรมสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต เช่น **Zoom, Skype**, การส่งไฟล์งานผ่านอีเมลล์ หรือการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น โปรแกรม **Microsoft Office** และ **Google Drive** เป็นต้น ดังนั้น การทำ **Remote Work** เป็นเรื่องที่สำคัญในสถานการณ์ที่ไม่สามารถไปทำงานในสถานที่ประกอบการได้ เพื่อรักษาความปลอดภัยและสุขภาพของผู้ที่ทำงานอยู่ในองค์กร
- ② **งานด้านการตลาด (Marketing)** - งานตลาดออนไลน์และการโฆษณาผ่านสื่อออนไลน์ต้องทำงานจากที่บ้านหรือที่ที่ไม่จำเป็นต้องมาทำงานที่สำนักงาน เนื่องจากเป็นงานที่ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีออนไลน์มาก
- ③ **งานด้านการพัฒนาเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน (Web and App Development)** - บางงานด้านการพัฒนาเว็บไซต์และแอปพลิเคชันสามารถทำได้จากที่บ้านหรือที่อื่นๆ ที่มีอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เพียงพอ
- ④ **งานด้านการออกแบบกราฟิก (Graphic Design)** - งานออกแบบกราฟิกที่ไม่จำเป็นต้องไปประชุมหรือทำงานที่สถานที่สำนักงาน สามารถทำงานได้จากที่บ้านหรือที่อื่นๆ ที่มีอุปกรณ์และโปรแกรมที่เพียงพอ

เป็นต้น

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชู้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิชศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีอำนัญพิเศษ (แรงงาน)

* โดยทั่วไปแล้วงานที่ไม่ต้องใช้เครื่องจักรหรือเครื่องมือที่ต้องอยู่กับสถานที่ต่างๆ จะมีโอกาสที่จะทำงานจากที่ไกลเคียงกับบ้านหรือที่สะดวกสบายกว่าการเดินทางไปที่สำนักงานทุกวัน

* ย้ำอีกทีว่า ‘นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงให้ลูกจ้าง ทำงานในทางการที่จ้างหรือที่ตกลงไว้กับนายจ้าง’ (**เงื่อนไขที่ 1**) ซึ่ง ‘มีลักษณะหรือสภาพของงานที่ลูกจ้างสามารถ ปฏิบัติงานนอกสถานประกอบการหรือนอกสำนักงานของนายจ้างได้โดยสะดวก’ ให้ลูกจ้างทำงาน ดังกล่าวไปทำที่บ้านหรือที่พักอาศัยของลูกจ้าง หรือ (**เงื่อนไขที่ 2**) ตกลงให้ลูกจ้าง ‘ทำงานผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสถานที่ใด ๆ’ ก็ได้

* เห็นมัยว่าเงื่อนไขทับซ้อน จนต้องเฉลียวใจในการตีความอยู่ไม่ใช่บ่อยนะครับ จะชี้ชัดเห็นที่จะผิดพลาดได้ถ้านำไปบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยแล้ว

▣ **เ้า !** รับทราบหลักการ หลักเกณฑ์ข้างต้นกันแล้วนะครับ เราลองมาลึบสมองสักหน่อย อาจารย์เห็นว่า มี คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 1395/2548 น่าสนใจ เอามาเทียบเคียงมาตรา 23/1 ให้ได้เรียนรู้กับ ฎีกานี้วินิจฉัยว่า ลูกจ้างไม่ต้องไปทำงานที่ทำการนายจ้าง แต่ประจำอยู่ที่บ้าน (ดูเหมือน WFH แต่ไม่ใช่ เพราะต้องออกจากบ้าน งานถึงจะเริ่มนับ ต่างจาก WFH อยู่บ้านคือการทำงานครับ) เมื่อนายจ้างแจ้งว่ามีอุบัติเหตุเกิดขึ้นลูกจ้างจึงขับรถจักรยานยนต์ของลูกจ้างไปยังที่เกิดเหตุ ตรวจสอบอุบัติเหตุและดำเนินการเกี่ยวกับการประกันภัยให้แก่ลูกค้า เสร็จแล้วก็เดินทางกลับบ้านพัก เป็นงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาที่แน่นอนได้ตามมาตรา 65 (6) [เดิมตามคำพิพากษาศาลฎีกาเป็นมาตรานี้ แต่ปัจจุบันคือมาตรา 65 (7) ครับ]

▣ ขณะที่ลูกจ้างเตรียมพร้อมอยู่ที่บ้าน ‘**มิใช่การทำงานให้แก่นายจ้าง**’ (ก็เลยไม่ใช่ WFH ไม่เข้า มาตรา 23/1) เวลาทำงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของนายจ้างที่กำหนดไว้ 08.30 - 17.00 นาฬิกา ใช้กับลูกจ้างอื่นที่ทำงานที่ทำการของนายจ้างเท่านั้น (มาตรา 23 วรรคแรก) สำหรับ

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎี จุกษ์รัตน์ นักวิทย์ศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีข่าณักงานพิเศษ (แรงงาน)

ลูกจ้างจะถือว่าทำงานให้แก่นายจ้างเมื่อออกไปตรวจสอบอุบัติเหตุตามหน้าที่ และต้องถือกำหนดเวลาทำงานปกติวันละ 8 ชั่วโมงตามมาตรา 23 วรรคสอง

⇒ (วรรค 4) “ลูกจ้างซึ่งทำงานที่บ้าน หรือที่พักอาศัย หรือทำงานผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในสถานที่ใด ๆ มีสิทธิเช่นเดียว กับลูกจ้างที่ทำงานในสถานประกอบการหรือสำนักงานของนายจ้าง”

+ Extension [AJK] | อันนี้เป็นการรับรองให้สิทธิ ประโยชน์ สวัสดิการ สภาพการจ้างใดๆ ที่เป็นข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ลูกจ้างที่ WFH มีสิทธิเหมือนกันกับลูกจ้างที่ทำงานกับนายจ้างในออฟฟิศในโรงงานนั่นเอง รวมถึงตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาด้วยครับ

⇒ ตบท้ายกันครับว่ามีข้อควรระวังในการ WFH

ในการทำงานที่บ้านเมื่อทำไปนาน ๆ เข้าก็อาจจะเกิดอาการเบื่อและเลอะเลื่อยความตระหนกที่จำเป็นในหลาย ๆ เรื่อง ซึ่งอาจจะกลายเป็นช่องโหว่ที่ทำให้ผู้ไม่ประสงค์ดีใช้โอกาสนี้ในการเข้าถึงข้อมูลขององค์กร หรือข้อมูลของผู้ใช้งานได้ จึงมีข้อควรระวังที่สำคัญ ดังนี้



ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชี้ถูกผิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ จุฑ์รัตณ์ นักวิจัยศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีขำนักพิเศษ (แรงงาน)

① ควรตรวจสอบตัวตนของผู้ที่ติดต่อด้วยอย่างรอบคอบ เช่น ก่อนเปิดดูข้อมูลควรยืนยันกับผู้ส่ง



ก่อนว่า ได้ส่งมาจริง และระวังมีจฉาชีพใช้เทคนิค *Social Engineering* หลอกเอาข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน และข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจะปลอมแปลงบัญชีผู้ใช้งานของเราไปใช้ทำเรื่องไม่ได้

② ปกป้องความมั่นคงปลอดภัย

- ❖ เข้ารหัสข้อมูล เช่น คอมพิวเตอร์ มีการเข้ารหัสสำหรับเก็บข้อมูลอ่อนไหว (*sensitive*) ข้อมูลความลับ (*Confidential*) และข้อมูลที่ใช้ในองค์กรเท่านั้น (*Internal use only*)
- ❖ แยกการจัดเก็บข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลการทำงานไม่ให้ปนกัน โดยควรจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานในอุปกรณ์ขององค์กรเท่านั้น
- ❖ ตรวจสอบและยืนยันตัวตนบุคคลแบบหลายปัจจัย (*Multi-factor Authentication*) เช่น *Password* ควบคู่กับ *OTP*, *Certificate Token* หรือ *Biometric* ฯลฯ

❖ หมั่นตรวจสอบประวัติการใช้อีเมลหรือประวัติการชำระเงิน

③ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทุกครั้งก่อนเผยแพร่ต่อ (*Sure* ก่อนใช้/ *Check* ก่อนแชร์)

④ ควรติดตั้งและใช้ VPN เมื่อเชื่อมต่อกับเครือข่ายสำนักงาน

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ซึ้งก๊อพิด กฎหมายแรงงาน



โดย... อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ นักวิทยศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคดีขำนักพิเศษ (แรงงาน)

⑤ ฟังตระหนักเรื่องความมั่นคงปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เสมอ

๗๐ ครับ น่าจะเป็นการอธิบายที่ละเอียดที่สุดกว่าใครๆ แถมมองกันแวดล้อมให้ได้ทำความเข้าใจกันรอบด้าน ประโยคหรือข้อความไหนไม่อย่าอ่านขยายเยอะจั่งก็ข้ามๆ ไปนะครับ หวังว่าจะนำไปปรับใช้ได้ ถ้ายังมีแง่มุมไหนเล็ดลอด อาจารย์จะมาขยายความเพิ่มให้ นะครับ

♡ ด้วยรักและอัศจรรย์ ! .☺️> . ๗๐. ๗๐

👤 | อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์

All Right Reserved

[#คุ้มครองแรงงาน](#) [#มาตรา65\(7\)](#) [#AJK](#) [#อาจารย์กฤษฎ์](#) [#อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์](#)
[#นักวิทยศิลป์](#) [#WFH](#) [#WAC](#) [#WortAtCorporate](#) [#พรบ คุ้มครองแรงงาน](#) <#>
[มาตรา23ทับ1](#)

◆ใช่ ก็กดใจ ◆ดี ก็กดรัก ◆น่านัก กดแฮรี่ ◆ชอบแน่ๆ ช่วยกดติดตาม .+°



👤 อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์@ | ◊ นักวิทยศิลป์™ | S`cArtist

◊ วิทยาษาพยากร | PdC.(Pedagogue - Conductor)

◊ jurist ที่สุดของที่ปรึกษากฎหมายแรงงานและทรัพยากรมนุษย์ | Est Labour Law andHRConsultant

◊ ผู้เชี่ยวชาญ HRM , HRID , OD , STRATEGIC MANAGEMENT , 11111 , 1111 , PDPA , M S

◊ ผู้นำแห่งกฎหมายแรงงานแบบบูรณาการ อันดับหนึ่งในประเทศไทย

◊ ผู้ไม่เคยแพ้คดีแรงงาน เชี่ยวชาญการบริหาร เข้าใจนายจ้างลูกจ้าง

🎮 let's play license : AJK's Integrated Kahoot! Gamification

Aj.KRISZD Best Practice Certification...

❖ PIMS Privacy Information Management System : ISO/IEC27701:2019

ฝ่าประเด็น บริหาร คน ชุกฉืด กฎหมายแรงงาน



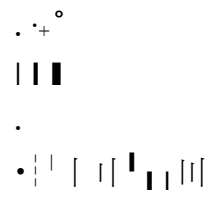
โดย... อาจารย์กฤษฎ์ จุฑารัตน์ นักวิศศิลป์ | ผู้เชี่ยวชาญคณิศรชำนาญพิเศษ (แรงงาน)



- ❖ Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security controls : ISO/IEC 27002:2022
- ❖ GDPR General Data Protection Regulation
- ❖ ISMS Information Security Management System : ISO/IEC 27001:2013 (IT ST | InformationTechnology Security Techniques)
- ❖ ISRMS Information Security Risk Management System : ISO/IEC 27005:2018
- ❖ RMS Risk Management Systems : ISO 31000 : 2018
- ❖ P D P A Law CHULA MOOC online , LEARNING INNOVATION CENTER 2564
- ❖ GAMS Guidelines for Auditing Management Systems : ISO 19011 : 2018
- and...
- ❖ CQI and IRCA Certified ISO/IEC 27001:2013 Lead Auditor

“ชอบด้วยกฎหมาย ขอให้เป็นธรรม
อย่าหลั่งสุจริต ไม่คิดเอาเปรียบ”

เพราะผม...ไม่พลาดอยู่แล้ว
AJK'๙ who has never defeat.



♡๑

