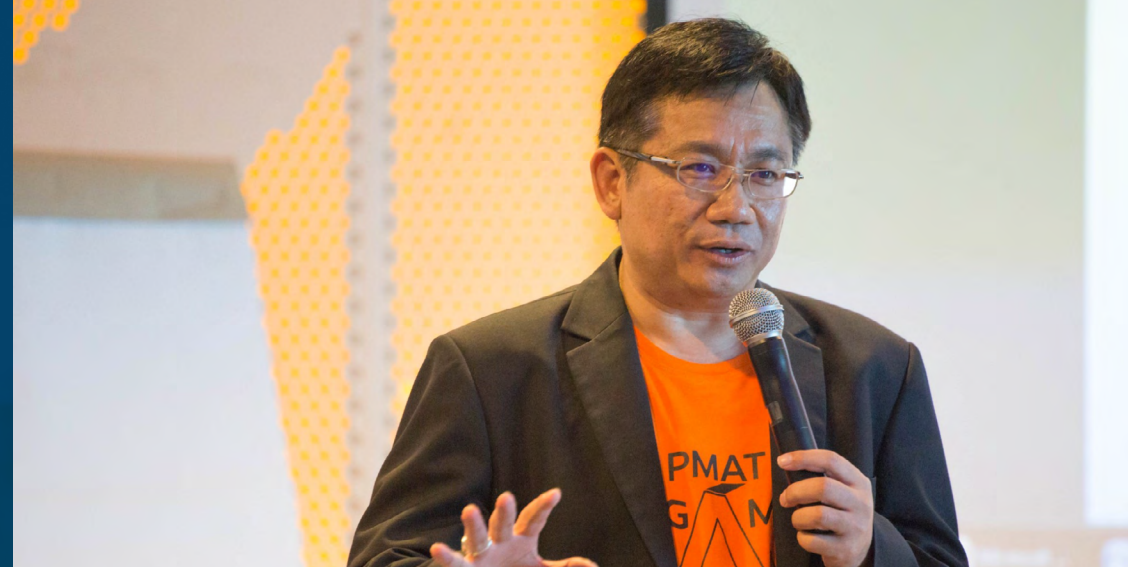




คู่มือการวางแผนความต่อเนื่อง
ทางธุรกิจด้านการบริหารคน
ในสถานการณ์โรคระบาด

COVID-19

Guideline on Business Continuity Planning for **COVID-19**



คู่มือการวางแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านการบริหารคน ในสภาวะการณโรคระบาด Covid-19 ที่อยู่ในมือของทุกท่านในขณะนี้ เป็นการกำหนดประเด็นจากมุมมองของการทำงานด้าน HR ของผม ที่ผ่านประสบการณ์ วิกฤตองค์กร มาหลายครั้ง อาทิ การ Strike นัดหยุดงาน การเกิดอุบัติเหตุใหญ่ในองค์กร น้ำท่วมใหญ่ในปี 2554 ฯลฯ เหตุการณ์ทั้งหมดเป็นเหตุการณ์ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ อย่างไรก็ตาม การวางแผนที่ดีด้วย มุมมองที่เตรียมพร้อมกับสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้า ย่อมเป็นสิ่งที่ทำให้การบริหารคน นำพาองค์กร และคนให้สามารถผ่านวิกฤตไปได้โดย ได้รับผลกระทบ น้อยที่สุด และสามารถกลับมาดำเนินธุรกิจได้เช่นเดิม

ท้ายนี้ ผมขอขอบคุณทุกท่านที่ช่วยสนับสนุนการทำคู่มือฉบับนี้ ผมทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลรวบรวม เป็น “Curator” ที่นำข้อมูลจากการแชร์ แบ่งปันข้อมูลในกลุ่ม Line ต่างๆ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อแบ่งปันข้อมูลความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมวิชาชีพ HR โดยเปิดเผย มุ่งหวัง เพื่อให้การบริหารคนในทุกๆองค์กร สามารถก้าวข้ามสถานการณ์โรคระบาด Covid-19 ครั้งนี้ไปได้....ขอเป็นกำลังใจเพื่อนร่วมวิชาชีพทุกคนครับ

บวรนนท์ ทองกัลยา

นายกสมาคมบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
แห่งประเทศไทย

จาก Strategic Partner สู่ HR Leader

นอกจากช่วยสนับสนุนให้องค์กรมีความต่อเนื่องทางธุรกิจแล้ว **ความท้าทายของ HR ในสถานการณ์ COVID 19** คือ ต้องช่วยองค์กร ในการสร้างประสบการณ์ที่ดีของพนักงาน (employee experience) ในช่วงเวลาที่ทั้งคนและองค์กรอยู่ในความยากลำบากร่วมกัน

บทบาทของ HR Leader ในภาวะวิกฤติ COVID-19

1 ช่วยให้ผู้นำเห็นข้อมูลต่าง ๆ **เข้าใจความรู้สึก ความกังวลใจของพนักงาน** ในเรื่องต่าง ๆ อาทิ สุขภาพ ความปลอดภัย จากโรคระบาดที่ตัวเองต้องเจอ

2 ทำให้พนักงานรับรู้การสื่อสารจากผู้นำสูงสุดขององค์กร ที่สื่อสารสถานการณ์ Covid-19 ที่สื่อสารออกมาอย่างเปิดเผย **รวดเร็ว ชัดเจน** สร้างความเชื่อมั่น เห็นอกเห็นใจ เมื่อสถานการณ์ Covid-19 คุณคามพนักงานขององค์กร

3 **สร้างช่องทางในการรับฟังพนักงาน** อาจใช้ Survey ผ่าน Google Form ช่องทางต่าง ๆ เพื่อ**ทำความเข้าใจความรู้สึกของพนักงานว่า รับรู้-ไร มีปฏิกิริยาอย่างไร** อาทิ การทำงานแบบ Virtual Work , Work from Home เป็นต้น



4 สร้างโอกาสในการส่งเสริมการทำงานโดยใช้ **Digital Technology** ผ่านสถานการณ์ การทำงานแบบ Virtual Work **สร้างกลยุทธ์ให้คนสนุกและคุ้นเคยกับการทำงาน**ในรูปแบบนี้ หรือการทำงานผ่าน Zoom Video Conference ทำให้พนักงานแสดงศักยภาพในการทำงานในช่วงเวลานี้ให้มากที่สุด

5 **สร้างสมดุลในการทำงานในช่วงภาวะวิกฤติ**

- หาวิธีที่ทำให้คนไม่รู้สึกโดดเดี่ยวจากเพื่อนร่วมงานในขณะที่ต้องทำงาน Work from Home
- การสื่อสารสถานการณ์โรคระบาด Covid-19 ที่ไม่มากเกินไป ไม่น้อยเกินไป
- ความเร็ว ความคล่องตัว ในการทำงานกับการวางแผนให้งานมีคุณภาพ
- การทำให้คนเห็นความก้าวหน้าในงาน ขณะทำทุกอย่างพร้อมเลื่อน พร้อมยกเลิก
- การทำให้พนักงานเห็นทิศทาง การดำเนินธุรกิจที่ชัดเจน ในขณะที่สถานการณ์ไม่แน่นอน ยากต่อการคาดเดา

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1 สร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน HR ในการดำเนินการจัดการต่อสถานการณ์โรคระบาด Covid-19 ที่ส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทและการบริหารคนขององค์กร
- 2 เสนอแนะขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการด้านการบริหารคนเพื่อลดโอกาสที่ทำให้เกิดผลกระทบด้านลบที่ทำให้ธุรกิจเสียหายหรือไม่สามารถดำเนินธุรกิจต่อไปได้

1

ส่วนที่ 1:

แนวคิดการวางแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจกับการบริหารคน

2

ส่วนที่ 2:

โครงสร้างการบริหารในภาวะวิกฤต

3

ส่วนที่ 3:

การสื่อสารในภาวะวิกฤต Covid-19 สำหรับหน่วยงาน HR

4

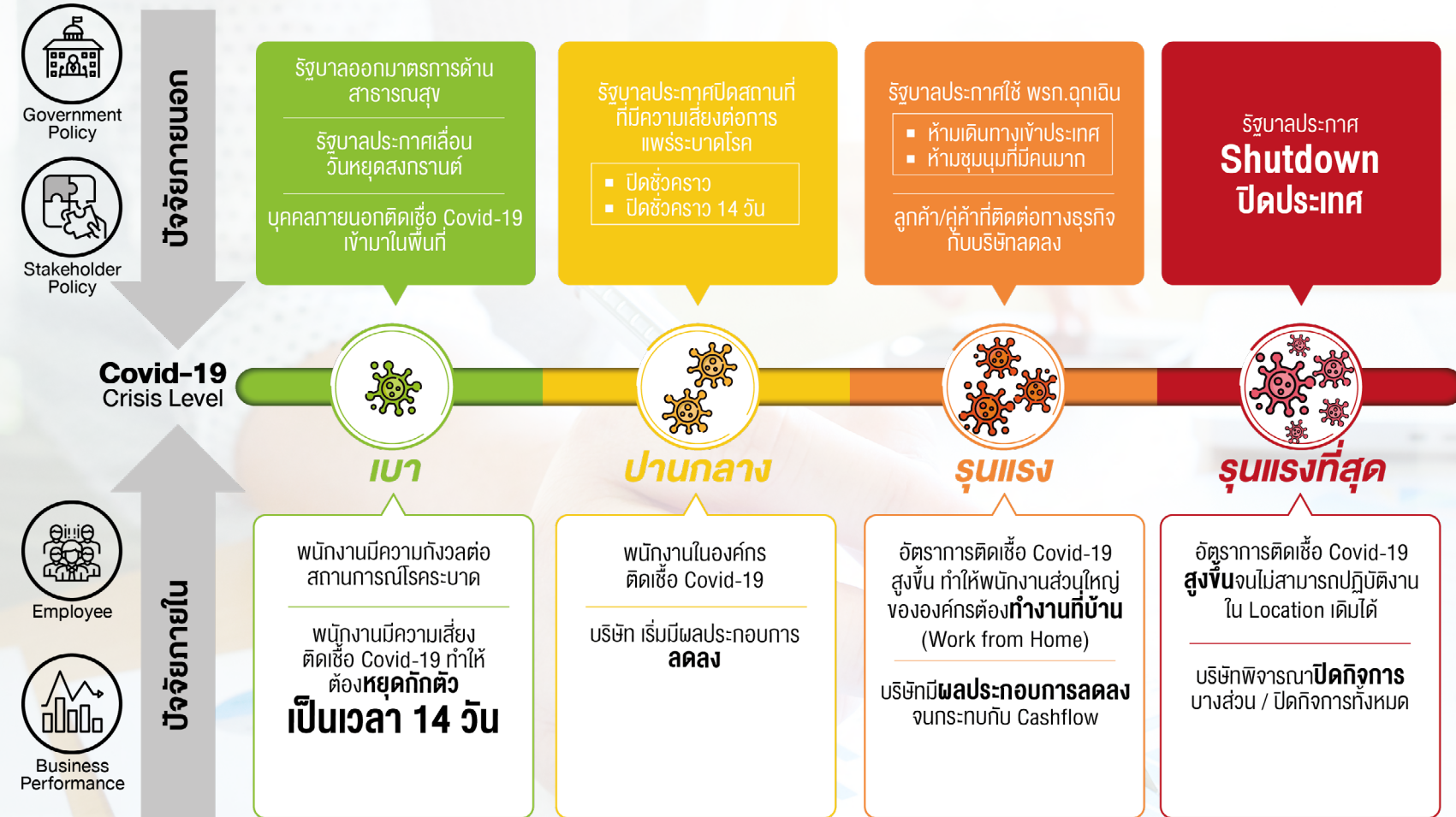
ส่วนที่ 4:

แนวทางการจัดการภาวะวิกฤตสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้าน HR



แบบจำลองสถานการณ์ในการบริหารคนในสถานการณ์ Covid-19

People Management in Covid-19 Situation



ปัจจัยสำคัญในการบริหารคน และบริหารองค์กรให้ผ่านวิกฤติ Covid-19

- โครงสร้างการจัดการในภาวะวิกฤติ
 - ทีมบริหาร
 - ทีมการสื่อสาร/ทีม IT/ทีมทรัพยากรมนุษย์/ทีมสนับสนุน
- การสื่อสารภาวะวิกฤติ
- การวางแผนกำลังพล
 - กำลังพลหลัก/กำลังพลสำรอง
 - งานที่ต้องปฏิบัติงานที่ Site/งานที่ต้องปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home
- แนวปฏิบัติในการบริหารคน (HR Practice) ที่สร้างขวัญกำลังใจ/ความเข้าใจในสถานะ-ทางธุรกิจขององค์กร

กฎหมายแรงงานนํารัฐ ในการบริหารคนภายใต้สถานการณ์วิกฤติ Covid-19

สภาพการจ้าง (Term of Employment) หมายถึง “เงื่อนไขการจ้างหรือการทำงาน กำหนดวันและเวลาทำงาน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือประโยชน์อื่นของนายจ้างหรือลูกจ้างอันเกี่ยวกับการจ้างหรือการทำงาน”

การเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างที่ไม่เป็นคุณแก่ลูกจ้าง ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

แนวทาง: กำหนดหนังสือ สละอายุมือชื่อลูกจ้าง

องค์กรปิดกิจการชั่วคราว พรบ.คุ้มครองแรงงาน มาตรา 75 “ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็น โดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่สำคัญ อันมีผลกระทบต่อประกอบกิจการของนายจ้าง จนทำให้นายจ้างไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามปกติ ซึ่งมีเหตุสุดวิสัย ต้องหยุดกิจการทั้งหมด หรือบางส่วนเป็นการชั่วคราวให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของค่าจ้างในวันทำงานที่ลูกจ้างได้รับก่อนนายจ้างหยุดกิจการ ตลอดระยะเวลาที่นายจ้างไม่ได้ให้ลูกจ้างทำงาน”

แนวทางการจัดการฟื้นฟูภายหลังวิกฤติ Covid-19

- สื่อสาร สร้างขวัญกำลังใจ
- กบทวนการเรียนรู้จากวิกฤติ
- พัฒนาองค์กร / การเพิ่ม Productivity
- การบริหารค่าจ้าง
- การเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กร

1

แนวคิดการวางแผน ความต่อเนื่องทางธุรกิจ กับการบริหารคน

ถ้าองค์กรบริหารภาวะฉุกเฉินที่ขาด การวางแผนที่ดีจะส่งผลต่อ



ชื่อเสียง ภาพลักษณ์
ขององค์กร

ความพึงพอใจของผู้ที่
มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
องค์กร โดยเฉพาะอย่าง
ยิ่งพนักงาน



ความพึงพอใจของ
ลูกค้า คู่ค้า

การดำเนินธุรกิจของ
บริษัทฯ ไม่สามารถ
ดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง



นี่คือสิ่งสำคัญที่หน่วยงาน HR ต้องเข้าใจและสามารถวางแผนบริหารภาวะฉุกเฉินในวิกฤติโรคระบาด Covid-19 ให้เตรียมพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดด้วยการวางแผนอย่างมืออาชีพ

กรอบการวางแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ด้านการบริหารคน



ผลกระทบที่สามารถเกิดขึ้นต่อองค์กรได้ในสถานการณ์โรคระบาด Covid-19

อะไรคือผลกระทบในสถานการณ์โรคระบาด Covid-19 ที่เกิดขึ้นกับองค์กร

- A** ผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน
หลักขององค์กร : เหตุการณ์ระบาดของโรค ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่หลักได้ อาทิ

 - อาคารสำนักงานใหญ่
 - สำนักงานสาขา

→

 - ปิดสำนักงานใหญ่
 - ต้องทำงานที่บ้าน หรือ Work from home (WFH)
- B** ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถจัดส่งวัสดุอุปกรณ์สำคัญในการดำเนินธุรกิจ หรือทำให้การดำเนินธุรกิจไม่เป็นปกติ

→

 - ไม่สามารถผลิตได้
 -
- C** ผลกระทบด้านฐานข้อมูลและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ หรือทำให้ไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรได้

→

 - ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลของลูกค้า/คู่ค้า/ไม่มีฐานข้อมูลการขาย
 - ไม่สามารถขาย/ให้บริการ/แก้ไขปัญหาให้ลูกค้าได้
- D** ผลกระทบด้านบุคลากร : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานปกติได้

→

 - พนักงานติดเชื้อ Covid-19
 - พนักงานต้องกักตัว 14 วัน
- E** ผลกระทบด้านลูกค้า/คู่ค้า : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/คู่ค้าไม่สามารถรับบริการได้ตามปกติ

→

 - ลูกค้าไม่สามารถติดต่อเพื่อขอรับบริการจากบริษัทได้

2

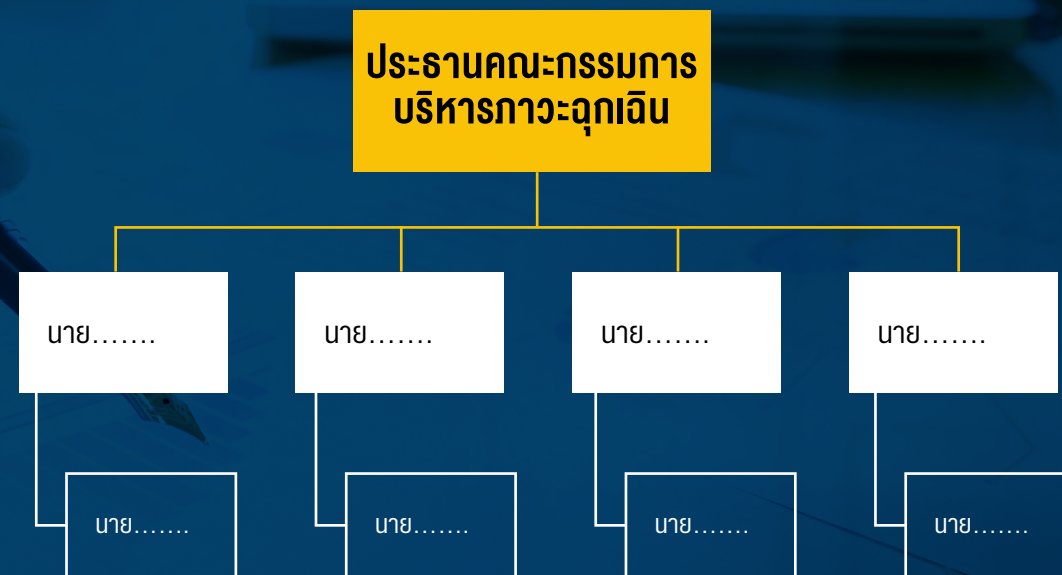
โครงสร้างการบริหาร ในภาวะวิกฤติ

การบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินให้ธุรกิจสามารถดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง
ในองค์กร มีการวางโครงสร้างการจัดการในภาวะโรคระบาด Covid-19
อย่างไร

โครงสร้างคณะกรรมการบริหารภาวะฉุกเฉิน

องค์ประกอบ:

ประธาน 1 คน และกรรมการที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดที่มาจากหน่วยงาน
หลักในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีเลขานุการที่ดูแลรับผิดชอบด้าน
Business Continuity Plan ขององค์กร



บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ

- 1 เป็นศูนย์กลางในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ รวมถึงการอนุมัติงบประมาณในการแก้ไขปัญหา จนกว่าสถานการณ์ Covid-19 จะผ่านพ้นไป
- 2 กำหนดแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กร ตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจทางธุรกิจ (BCP)
- 3 กำหนดมาตรการการเตรียมความพร้อมล่วงหน้ากับผลกระทบและความรุนแรงจากสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นระหว่างสถานการณ์โรคระบาด Covid-19
- 4 ดำเนินการลดผลกระทบจากการหยุดชะงักทางธุรกิจต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจขององค์กร
- 5 บรรเทาความเสียหายทางธุรกิจให้อยู่ในระดับที่องค์กรรับได้

คณะกรรมการบริหารภาวะฉุกเฉิน

ทีมปฏิบัติการ

ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทีมสนับสนุน

ทีมทรัพยากรมนุษย์

ทีมสื่อสาร

ภารกิจหลักคณะกรรมการบริหารภาวะฉุกเฉิน

ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทีมสนับสนุน	ทีมทรัพยากรมนุษย์	ทีมสื่อสาร
จัดเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งระบบหลักและระบบสนับสนุน	จัดเตรียมพื้นที่การทำงาน อุปกรณ์การทำงาน พาหนะ กำหนดแนวทางการสนับสนุน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการในภาวะฉุกเฉินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	สื่อสาร แจ้งข่าวสาร ให้พนักงานทุกคนได้รับทราบสถานการณ์	กำหนดช่องทางสื่อสาร เพื่อให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบสถานการณ์ที่สำคัญขององค์กร
เตรียมสำรอง Software ที่จำเป็น/อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงานในศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	กำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมด้านการเงิน ค่าใช้จ่าย ระหว่างที่ธุรกิจอยู่ในภาวะฉุกเฉิน การประเมินเงินสดหมุนเวียนและกำหนดมาตรการทางการเงิน	จัดทำแผนแนวปฏิบัติการ เปลี่ยนเวลาการทำงานของพนักงาน/การทำงานที่บ้าน (Work from Home)	จัดเตรียมศูนย์ Call center ในการให้ข้อมูล แก่ลูกค้า/คู่ค้า/ประชาชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
เตรียม Data center ให้พร้อมปฏิบัติงานในศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง		จัดทำแผนกำหนดแนวทางการติดตามจำนวนพนักงานในช่วงภาวะสถานการณ์ฉุกเฉิน	
		การดูแลสวัสดิการพนักงาน / ช่วยเหลือ สนับสนุนพนักงาน	
		การวางแผนเตรียมกำลังพลร่วมกับหน่วยงานหลัก เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย	
		กำหนดมาตรการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เฉพาะช่วงเวลาฉุกเฉิน อาทิ มาตรการช่วยเหลือพนักงาน	

3

การสื่อสารในภาวะ วิกฤติ Covid-19 สำหรับหน่วยงาน HR

ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน HR ที่รับบทบาทเป็นหัวหน้าทีมสื่อสารในช่วงภาวะ
ฉุกเฉินถึงพนักงานทุกคนในองค์กรจะมีบทบาทสำคัญ ได้แก่

การให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับ



กลยุทธ์การสื่อสารความ
ถึงพนักงาน



การเตรียมช่องทาง
การสื่อสารความถึง
พนักงานทั้ง Offline
และ Online

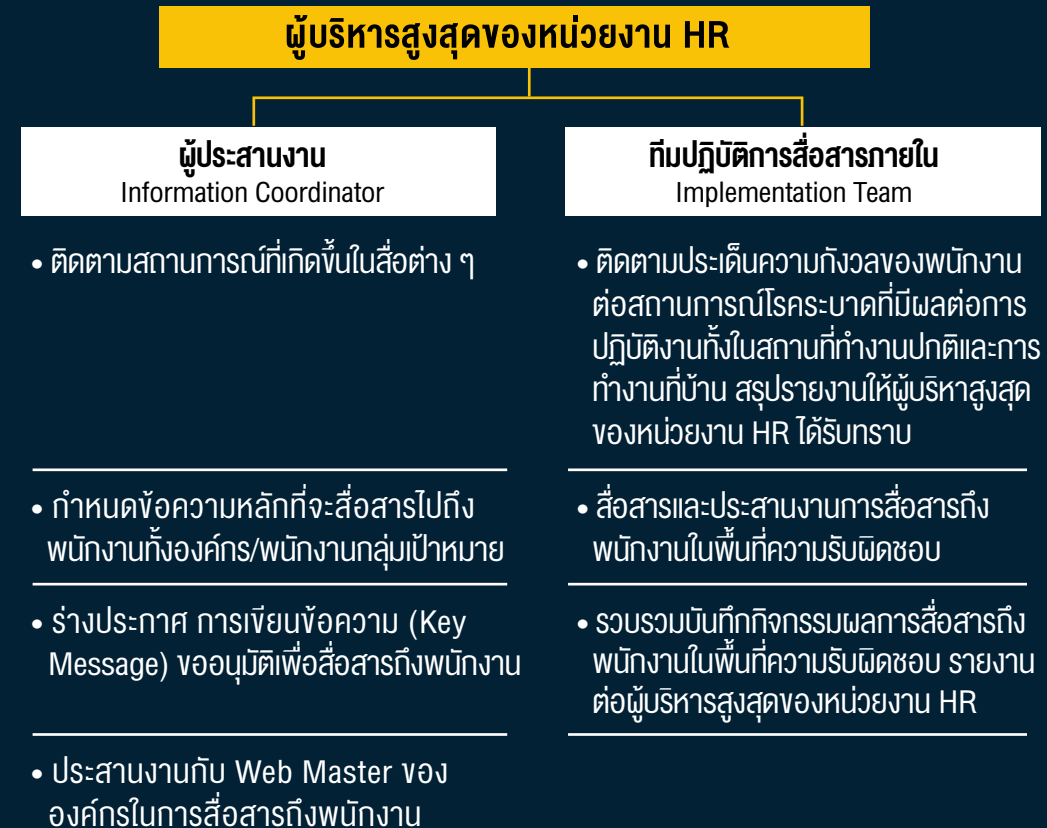


การร่างข้อความสื่อสาร
ถึงพนักงานในสถานการณ์
ต่าง ๆ ของการระบาด
ของโรค Covid-19



การดำเนินการสื่อ
ข้อความถึงพนักงานเมื่อ
ได้รับการเห็นชอบจาก
ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

โครงสร้างทีมสื่อสารภายในองค์กรของหน่วยงาน HR



4

แนวทางการจัดการ ภาวะวิกฤติสำหรับ ผู้ประกอบการด้าน HR

ภาวะฉุกเฉิน	สถานการณ์	แนวทางการดำเนินการ
ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 1 เป็นภาวะฉุกเฉินโรคระบาด Covid-19 ที่ ไม่รุนแรง สถานการณ์ควบคุมได้ โดยผู้บังคับบัญชาในพื้นที่ใช้บุคลากร/ทรัพยากรที่มีอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน	A พนักงานมีความกังวลกับสถานการณ์โรคระบาด Covid-19	A1 : สร้างความเข้าใจในมาตรการการดูแลสุขอนามัยเพื่อป้องกันโรค Covid-19 A2 : กำหนดแนวทางการประเมินความเสี่ยงในการติดเชื้อให้พนักงานประเมินตนเอง A3 : กำหนดมาตรการแนวปฏิบัติในการเข้า/ออกพื้นที่บริษัท เพื่อป้องกันการติดโรค Covid-19
	B บุคคลภายนอกองค์กรติดเชื้อ Covid-19 เข้ามาในเขตพื้นที่ปฏิบัติงานขององค์กร	B1 : การสื่อสารแนวทางการป้องกันการระบาดและสร้างความมั่นใจให้แก่พนักงาน
	C พนักงานมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ Covid-19 ต้องหยุดเพื่อกักตัว 14 วัน	C1 : ประกาศแนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรมนุษย์กรณีสำหรับพนักงานที่หยุดกักตัว
ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 2 เป็นภาวะฉุกเฉินโรคระบาด Covid-19 ที่มีความ รุนแรง ต้องการการสนับสนุนเพิ่มเติมจากบริษัทฯ และต้องการอำนาจการตัดสินใจจากผู้บริหาร และต้องการทีมสนับสนุน การประสานงานด้านต่าง ๆ เพื่อเข้ามาช่วยเหลือ	D ตรวจพบพนักงานติดเชื้อ Covid-19	D1 : สื่อสารการดูแลพนักงานที่ได้รับผลกระทบจากโรค Covid-19 ตามแนวปฏิบัติของบริษัท
	E บริษัทกำหนดนโยบายการทำงานที่บ้าน (Work from Home)	E1 : สื่อสารวางแผนกำหนดคนเพื่อเตรียมสำหรับการดำเนินการทำงานที่บ้าน (Work from Home) <ul style="list-style-type: none"> • กลุ่มที่ 1 งานที่ทำได้ทั้งหมดหรือบางส่วน โดยไม่ต้องมาสำนักงาน • กลุ่มที่ 2 งานที่ไม่สามารถทำได้เลย หากไม่มาสำนักงาน E2 : กำหนดแนวปฏิบัติการทำงานที่บ้าน (Work from Home) หรือการปฏิบัติงานนอกพื้นที่บริษัท
ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 3 เป็นภาวะฉุกเฉินโรคระบาด Covid-19 ที่มีความ รุนแรงมาก ส่งผลกระทบถึงบริษัทฯ และชุมชนภายนอก การควบคุมต้องใช้ทรัพยากรเพิ่มเป็นจำนวนมาก ทั้งจากภายในบริษัทฯ และทรัพยากรจากภายนอกองค์กร	F <ul style="list-style-type: none"> • การแพร่ระบาดที่ยาวตัว มีพนักงานขององค์กรหลายราย/ตำแหน่งหลัก ติดโรค Covid-19 หรือพื้นที่การปฏิบัติงานขององค์กรอยู่ในเขตระบาดที่รุนแรง • มีคำสั่งจากภาพรัฐให้องค์กรปิดการดำเนินการชั่วคราว 	F : สื่อสารภายในองค์กรในเรื่องการปิดธุรกิจชั่วคราวตามคำสั่งของรัฐบาล
	G องค์กรประกาศปิดกิจการโดยจ่ายค่าจ้าง	G : สื่อสารภายในองค์กรในเรื่องการปิดกิจการชั่วคราวตามความเป็นทางธุรกิจ โดยจ่ายค่าจ้าง
ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 4 เป็นภาวะฉุกเฉินโรคระบาด Covid-19 ที่มีความ รุนแรงสูงสุด ส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทำให้ผลประกอบการบริษัทลดลงอย่างเห็นได้ชัด การดำเนินการต้องใช้ความร่วมมือจากพนักงานในองค์กรอย่างเต็มที่ ต้องประสานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินการของบริษัท	H บริษัทมีผลประกอบการลดลงอย่างรุนแรง เริ่มขาดสภาพคล่องในการดำเนินธุรกิจ	H1 : วางแผนกำลังพล ลดกำลังพล โดยไม่กระทบ Product activity / จดรับพนักงานใหม่ / ควบคุม OT H2 : วางแผนความร่วมมือจากพนักงาน ให้หยุดงานโดยไม่ได้ค่าจ้าง (Leave without pay) หยุดงานโดยสมัครใจ H3 : ขอความร่วมมือจากพนักงานลดค่าจ้างเป็นการชั่วคราว โดยได้รับการยินยอมเป็นหนังสือจากลูกจ้าง
	I บริษัทมีความจำเป็นต้องลดกำลังพล / ปิดกิจการบางส่วน	I : การหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วน โดยใช้มาตรการตาม พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน โดยจ่ายเงินแก่ลูกจ้างไม่น้อยกว่า 75% ของค่าจ้างปกติ

A
B
C
D
E
F
G
H
I

E2 : กำหนดแนวปฏิบัติทางทำงานที่บ้าน (Work from Home) หรือการปฏิบัติงานนอกพื้นที่บริษัท

ประกาศ

เรื่อง ขอให้พนักงานสายสำนักงานในทุกหน่วยงานปฏิบัติงานจากที่บ้าน

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของภาครัฐ และเพื่อการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 มีความปลอดภัยและลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรค จากความแออัดในพื้นที่ปฏิบัติงาน บริษัทจึงเห็นสมควรให้พนักงานสายสำนักงานในทุกหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home) ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

1. ระเบียบการพิจารณาการปฏิบัติงานจากที่บ้าน
 - 1.1 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ (VP) ขึ้นไปในทุกสายงาน เป็นผู้พิจารณาพนักงานในหน่วยงานสำหรับการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home) โดยพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสมของลักษณะงาน โดยให้กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ตลอดจนการรายงานผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง
 - 1.2 สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานจากที่บ้าน ขอให้บันทึกการลาเป็น On Duty และต้องปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับการปฏิบัติงานที่สำนักงาน โดยต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันไปยังผู้จัดการแผนกให้ทราบทุกวัน
 - 1.3 พนักงานต้องอยู่ที่บ้านในขณะที่ปฏิบัติงาน ห้ามมิให้ออกไปสถานที่ภายนอกโดยไม่จำเป็น กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางออกนอกพื้นที่ในช่วงเวลาทำงานทุกกรณี ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้หากเป็นเหตุผลส่วนตัวให้ขออนุมัติการลาตามระเบียบบริษัท (กรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตาม ถือเป็นความผิดและจะมีบทลงโทษจากทางบริษัท)
 - 1.4 หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการขึ้นไป สามารถพิจารณาขออนุญาตให้พนักงานปฏิบัติงานจากที่บ้านได้ โดยพนักงานต้องเดินทางมาถึงสำนักงานภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมงหลังถูกเรียกตัว
 - 1.5 พนักงานสามารถยื่นอุทธรณ์จากบริษัท เพื่อไปปฏิบัติงานที่บ้านได้ตามความจำเป็น โดยต้องดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมด้วยความระมัดระวัง และต้องดำเนินการยืมอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
2. เวลาในการปฏิบัติงานจากที่บ้าน
 - 2.2 สำหรับสายสำนักงาน กำหนดเวลาให้พนักงานปฏิบัติงานจากที่บ้านคือ 8.00 – 17.00 น.
 - 2.3 สำหรับสายการผลิต (ส่วนของสำนักงาน) กำหนดเวลาให้พนักงานปฏิบัติงานจากที่บ้าน คือ 7.30 – 16.30 น.
 - 2.4 ไม่นอนุญาตให้มีการทำงานล่วงเวลาในขณะที่ปฏิบัติงานจากที่บ้าน
3. ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานที่ทำงานจากที่บ้าน
 - 3.2 หลีกเลี่ยงการออกไปในสถานที่ชุมชนหรือที่สาธารณะโดยไม่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงจากการสัมผัสผู้ติดเชื้อที่ไม่แสดงอาการ
 - 3.3 หลีกเลี่ยงการสัมผัสและการใกล้ชิดกับผู้อื่นในระยะ 1-2 เมตร เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อจากละอองน้ำมูก และน้ำลาย
 - 3.4 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องออกไปในสถานที่ชุมชน หรือที่สาธารณะ ให้สวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้ง ควรล้างมือบ่อยๆ และหลีกเลี่ยงการนำมือมาสัมผัสใบหน้า
 - 3.5 หากมีอาการเข้าเกณฑ์กลุ่มเสี่ยง เช่น เป็นไข้ ไอ เจ็บคอ หรือมีอาการจากระบบทางเดินหายใจ ให้สวมใส่หน้ากากอนามัยและรีบไปพบแพทย์โดยเร็วที่สุด พร้อมแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบ

ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....เวลา..... เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

จึงเรียนมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

.....
 สายงานทรัพยากรบุคคล
 ประกาศ ณ วันที่.....

ระดับสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน

- A
- B
- C
- D
- E
- F
- G**
- H
- I

G : สื่อสารภายในองค์กรในเรื่องการปิดกิจการชั่วคราวตามความจำเป็นทางธุรกิจ โดยจ่ายค่าจ้าง

ประกาศ

เรื่อง มาตรการลดความเสี่ยงการแพร่เชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
ในกลุ่มธุรกิจภายใต้กลุ่มบริษัท.....

กลุ่มบริษัท..... ได้ออกมาตรการลดความเสี่ยงการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยประกาศปิดบริการธุรกิจในเครือ.....แห่ง ในพื้นที่กรุงเทพมหานครเป็นการชั่วคราว เพื่อลดการเดินทางของพนักงานจำนวนหลายพันคน รวมถึงลดการรวมตัวของกลุ่มคนจำนวนมากในบริษัท และเป็นการดูแลสุขภาพโดยรวมอย่างดีที่สุด ตั้งแต่วันที่ 26 มีนาคม - 15 เมษายน 2563 ประกอบด้วย

- 1.....
- 2.....
- 3.....

บริษัทฯ ยังคงดูแลพนักงานทั้งหมดของกลุ่มบริษัทฯ ทั้ง.....แห่ง ที่ปิดให้บริการชั่วคราว โดยพนักงานจะยังคงได้รับค่าจ้าง เงินเดือน และสวัสดิการตามปกติในระหว่างการหยุดงาน ซึ่งบริษัทฯ มีข้อกำหนดให้พนักงานทั้งหมดพักอยู่ที่บ้าน หากจำเป็นต้องเดินทางไปในที่สาธารณะ ขอให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข โดยเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) และเลี่ยงการเดินทางเคลื่อนย้ายไปยังจังหวัดอื่นๆ โดยเด็ดขาด เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามนโยบายของภาครัฐ

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเฝ้าติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และพร้อมเสมอที่จะกำหนดแนวทางมาตรการ และนโยบายในการดำเนินการต่างๆ โดยให้ความสำคัญสูงสุด กับการดูแลให้ความช่วยเหลือทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความร่วมมือกับภาครัฐและองค์กรต่างๆ อย่างเต็มกำลัง เพื่อร่วมฝ่าฟันและผ่านพ้นสถานการณ์ยากลำบากนี้ไปด้วยกันอย่างดีที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

สายงานทรัพยากรบุคคล
ประกาศ ณ วันที่.....



H2 : วางแผนความร่วมมือจากพนักงานให้
หยุดงานโดยไม่ได้ค่าจ้าง (Leave without pay)
หยุดงานโดยสมัครใจ

ประกาศ

เรื่อง การขอความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานทุกท่าน สมัครใจใช้สิทธิ์การลาแบบไม่มีค่าจ้าง

เนื่องด้วยสถานการณ์การระบาดอย่างต่อเนื่องของโรคไวรัสโคโรนา 19 (COVID -19) ที่ส่งผลกระทบต่ออย่างหนักกับธุรกิจทั่วโลก และประเทศไทย ส่งผลให้จำนวนลูกค้าที่เคยมีน้อยลงกว่าปกติ ดังนั้นบริษัทฯ จึงขอความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานทุกท่าน สมัครใจใช้สิทธิ์การลาแบบไม่มีค่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม - 31 มีนาคม 2563 เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ

เงื่อนไขการสมัคร

1. พนักงานที่จะใช้สิทธิ์จะต้องเป็นพนักงานประจำเท่านั้น
2. พนักงานที่ใช้สิทธิ์การลาแบบไม่มีค่าจ้างครั้งนี้จะยังคงได้รับสวัสดิการต่างๆ ตามปกติ
3. พนักงานสามารถขอลาแบบไม่มีค่าจ้างได้โดยไม่มีจำนวนวันขั้นต่ำในการใช้สิทธิ์ดังกล่าว
4. ในกรณีที่พนักงานที่ขอใช้สิทธิ์ลาแบบไม่มีค่าจ้างตั้งแต่ 5 วันขึ้นไป พนักงานจะได้รับส่วนลดพิเศษ 20 % สำหรับการลาแบบไม่มีค่าจ้างนั้นๆ เช่น ขอลาแบบไม่มีค่าจ้าง 5 วัน แต่จะถูกหักค่าจ้างเพียง 4 วัน เท่านั้น (5-20 % = 4) หรือ ขอลาแบบไม่มีค่าจ้าง 9 วัน ถูกหักค่าจ้างเพียง 7.2 วันเท่านั้น (9-20 % = 7.2)
5. การลาแบบไม่มีค่าจ้างจะไม่นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และจะได้รับวันหยุดประจำสัปดาห์ตามปกติ
6. พนักงานที่ต้องการใช้สิทธิ์จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกโดยตรง หัวหน้าฝ่าย และฝ่ายทรัพยากรบุคคล
7. พนักงานที่ต้องการใช้สิทธิ์สามารถส่งเอกสารขอใช้วันลาได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป และใช้สิทธิ์ได้ถึงสิ้นเดือนมีนาคม 2563 นี้เท่านั้น
8. พนักงานสามารถขอใช้ Staff Rate ในการใช้บริการในเครือของบริษัททุกแห่ง ควบคู่ไปกับการลาครั้งนี้ได้

โดยทั้งนี้ผู้บริหารระดับสูงทุกคนที่สำนักงานใหญ่ ได้สมัครใจใช้สิทธิ์การลา จำนวน 5 วัน (4 วันไม่ได้รับค่าจ้าง)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานทุกท่าน

.....
สายงานทรัพยากรบุคคล
ประกาศ ณ วันที่.....

ระดับสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน



H3 : ขอความร่วมมือจากพนักงานลดค่าจ้าง เป็นการชั่วคราว โดยได้รับการยินยอมเป็นหนังสือ จากลูกจ้าง

เรื่อง การแสดงความสมัครใจร่วมลดค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ

เรียน.....
รหัสประจำตัวพนักงาน.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ตามที่บริษัทฯ มีผลการดำเนินงานครึ่งปี 2563 ประสบภาวะขาดทุน สาเหตุจากภาวะเศรษฐกิจที่ชะลอตัว ประกอบกับปัจจัยลบและการแข่งขันที่รุนแรงมากขึ้น ส่งผลกระทบต่อผลประกอบการของบริษัทฯ นั้น เพื่อช่วยบรรเทาผลกระทบและลดภาระค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ในภาวะวิกฤติ บริษัทฯ จึงขอความร่วมมือผู้บริหารตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ร่วมลดค่าใช้จ่ายโดยสมัครใจ โดยการลดเงินเดือนค่าจ้าง และ/หรือ ค่าพาหนะเหมาจ่ายบางส่วน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ลดเงินเดือนค่าจ้าง **สูงสุดไม่เกิน 10 % ต่อเดือน** และ/หรือ
2. ลดค่าพาหนะเหมาจ่าย **สูงสุดไม่เกิน 10 % ต่อเดือน**

ระยะเวลา : เริ่มตั้งแต่เดือนเมษายน 2563 – เดือนธันวาคม 2563

หมายเหตุ : 1) จะไม่นำมาคำนวณผลประโยชน์ต่อเนื่อง เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน เป็นต้น

2) สำหรับผู้บริหารตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ที่จะครบเกษียณอายุในเดือนกันยายน 2563 การลดเงินเดือนค่าจ้าง และ/หรือ ค่าพาหนะเหมาจ่าย จะมีผลสำหรับเดือนกันยายน 2563 เท่านั้น

ทั้งนี้ กรุณายืนยันความสมัครใจ โดยกรอกข้อมูลด้านล่าง และขอขอบคุณผู้บริหารตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่าที่สมัครใจเป็นส่วนหนึ่งในการร่วมลดภาระค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ และเป็นการบรรเทาภาวะวิกฤติของบริษัทฯ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัวพนักงาน.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

สมัครใจร่วมลดภาระค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ดังนี้

1. ลดเงินเดือนค่าจ้าง.....% ต่อเดือน (ทั้งนี้ไม่เกิน 10 %) ยินดี ไม่ยินดี
2. ลดค่าพาหนะเหมาจ่าย.....% ต่อเดือน (ทั้งนี้ไม่เกิน 10 %) ยินดี ไม่ยินดี

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

คำแนะนำ

- แสดงเจตนาในการขอลดค่าจ้าง ต้องไม่มีเจตนาเอาเปรียบลูกจ้าง แต่เป็นการขอความร่วมมือจากลูกจ้างในภาวะที่บริษัทประสบปัญหาในการดำเนินธุรกิจ
- ควรระบุระยะเวลาสิ้นสุดการลดค่าจ้างให้ชัดเจน อาทิ ลดค่าจ้าง...ตั้งแต่วันที่.../.../... ถึงวันที่ .../.../...
- เมื่อบริษัทกลับมาอยู่ในสถานะปกติ บริษัทควรจ่ายเงินที่หักไปให้แก่พนักงาน

ระดับสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน



I : การหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วน โดยใช้มาตรการตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน โดยจ่ายเงินแก่ลูกจ้างไม่น้อยกว่า 75% ของค่าจ้างปกติ

ประกาศ

เรื่อง กำหนดหยุดทำงาน ระหว่างวันที่.....ถึง..... 2563

เนื่องด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 19 (COVID -19) ในปัจจุบัน ได้ส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างยิ่ง ลูกจ้างของบริษัทฯ ได้หยุดการผลิตชั่วคราว และลดการสั่งซื้อสินค้าจากบริษัท

บริษัทฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นเหตุที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ จึงมีความจำเป็นต้องหยุดการทำงานชั่วคราวบางส่วน ในวันที่.....ถึง.....2563

ในระหว่างที่บริษัทฯ หยุดทำงานชั่วคราวตามประกาศฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการจ่ายเงินให้กับพนักงานทุกคนที่หยุดการทำงานในอัตราร้อยละ 75 ของค่าจ้างปกติ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 75 โดยการหยุดตามประกาศนี้จะไม่มีผลใดๆ ต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่.....

สำเนา: สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

5 ACTIONS

ที่องค์กรต้องพิจารณา
อย่างเร่งด่วน

ดูแลเรื่องความท้าทายในระยะสั้น
เช่น เรื่องการบริหารเงิน
ในระยะสั้น

คำนึงถึงการดำเนินงานใน
Next Normal รวมถึงการ
เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นใน
อุตสาหกรรม



แก้ไขปัญหาคะหน้าทีเร่งด่วน
เช่น เรื่อง พนักงาน ลูกค้า และลูกค้า

วางแผนอนาคตในการนำองค์กร
เข้าสู่สภาพการดำเนินงานแบบปกติ

เข้าใจถึงรูปแบบใหม่ที่เกิดขึ้นใน
อุตสาหกรรมของตัวเอง รวมถึง
กฎระเบียบใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อ
และการเตรียมการรับมือภายหลัง
COVID-19



Guidline on Business
Continuity Planning for
COVID-19