

โปรแกรมออนไลน์

# WORK FROM HOME กลยุทธ์เอชอาร์หลังโควิด-19

บรรยายโดย ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์

2 มิถุนายน 2563 (13.00 – 16.00)

- 10 เหตุผลทำไมต้อง Work from Home
- บทเรียน Work from Home จากโควิด-19
- ประเภทของ Work from Home
- องค์ประกอบของ Work from Home
- ทำ Work from Home ให้เป็นกลยุทธ์ได้อย่างไรหลังยุคโควิด-19

*“เราสามารถทำงานจากที่ไหนก็ได้” (We can work anywhere)*



# ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์

ที่ปรึกษา/นักเขียน/วิทยากรอิสระ



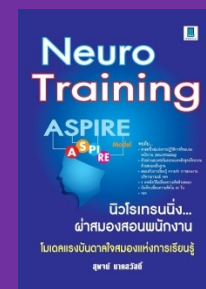
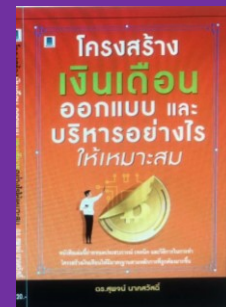
supot\_n2000@yahoo.com  
087-6018039  
Line ID : supotnaksawat  
www.hrzaniam.com

## ประวัติการศึกษา

- ปริญญาเอก : การวิจัยและสถิติทางวิทยาการปัญญา, มหาวิทยาลัยบูรพา
- ปริญญาโท : การจัดการทรัพยากรมนุษย์, มหาวิทยาลัยบูรพา
- ปริญญาตรี : รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาการบริหารงานบุคคล, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

## ประสบการณ์ทำงาน/รางวัล

- รางวัลนักบริหารงานบุคคลจากสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) ประจำปี 2559
- อดีตผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์บริษัทศรีไทยซูเปอร์แวร์จำกัด(มหาชน) และบริษัท ไดกินอินดัสทรีส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยบูรพา
- วิทยากรประจำสถาบัน HR Center และ สสท.
- ที่ปรึกษาองค์กร/วิทยากรและนักเขียนอิสระ
- ที่ปรึกษาชมรมบริหารงานบุคคลขึ้นส่วนยานยนต์ (MAC)
- ที่ปรึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ม.บูรพา
- เจ้าของเว็บไซต์ [www.hrzaniam.com](http://www.hrzaniam.com)



# www.kahoot.it

## รับรางวัลหนังสือ 1 เล่ม

# Kahoot!

Game PIN

Enter

Create your own kahoot for FREE at [kahoot.com](https://www.kahoot.com)

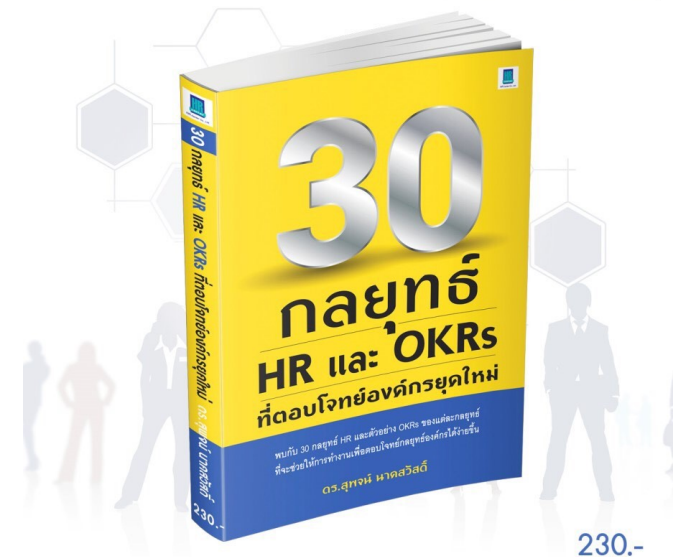
[Terms](#) | [Privacy](#)



HR Center Co., Ltd.

## 30 กลยุทธ์ HR และ OKRs ที่ตอบโจทย์องค์กรยุคใหม่

โดย ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์



230.-

- รวบรวมกลยุทธ์ HR ซึ่งมีทั้งหมด 30 กลยุทธ์
- แนวทางการประเมินผลด้วยเครื่องมือ “OKRs” โดยทำเป็นตัวอย่าง OKRs สำหรับแต่ละกลยุทธ์ ซึ่งทำให้เห็นภาพได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

# HR "New Normal" หลังวิกฤตโควิด-19

## สถานที่ทำงาน

- ลดการใช้พื้นที่การทำงาน\*\*
- ลดการเข้าสำนักงาน\*\*
- ทำงานที่ไหนก็ได้ เช่น Work from Home, Remote working

## บริหารค่าตอบแทน

- จ่ายตามความสามารถมากกว่าดีกรีวุฒิการศึกษา
- จ่ายค่าตอบแทนตาม “ผลลัพธ์” ของงานมากกว่าความดีหรือความทุ่มเท (แต่งงานไม่ออก)
- รูปแบบค่าตอบแทนหลากหลายตามรูปแบบการจ้างงานทั้งแบบ Gig หรือ Work from Home

## สรรหาคน

- AI/เครื่องจักรทำงานแทนคน
- ประเภทของพนักงานจะมีความหลากหลายขึ้น เช่น ตำแหน่งงานชั่วคราว (Gig recruitment) , Work from Home
- การสัมภาษณ์ผ่านออนไลน์และแอปพลิเคชัน
- การจ้างงานเกษียณอายุ

## บริหารผลงาน

- Performance matrix ให้ความสำคัญกับ “ผลลัพธ์” ของงานมากขึ้น

## พัฒนาคน

- การเรียนการสอนผ่านออนไลน์มากขึ้น
- ผสมผสานทั้งออนไลน์และออฟไลน์

## Engagement/Employer of Choice

- กิจกรรมหรือการดูแลที่รูปแบบการทำงานไม่ได้อยู่ด้วยกันตลอดเวลา เช่น Work from Home/กิจกรรมสัมพันธ์ผ่านออนไลน์
- เน้น Well-being

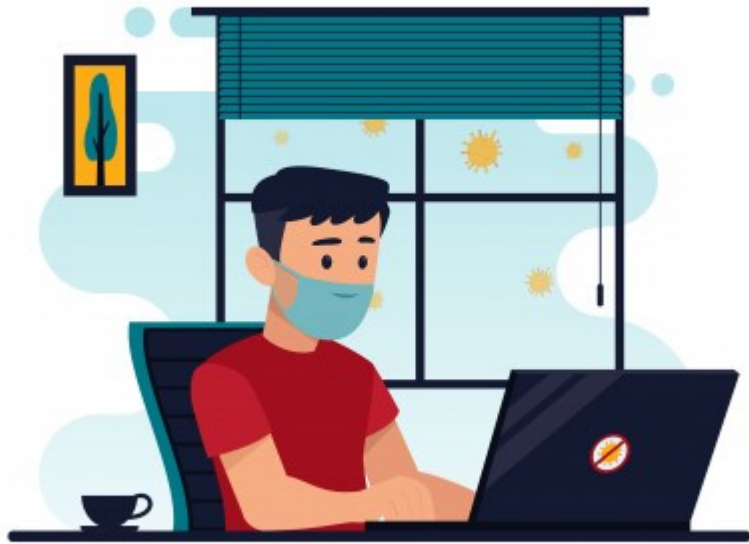
# หัวข้อบรรยาย

**13.00 – 16.00**

- 10 เหตุผลทำไมต้อง Work from Home
- บทเรียน Work from Home จากโควิด-19
- ประโยชน์ของ Work from Home
- องค์ประกอบของ Work from Home
- ทำ Work from Home ให้เป็นกลยุทธ์ได้อย่างไร  
หลังยุคโควิด-19
- ถาม-ตอบ



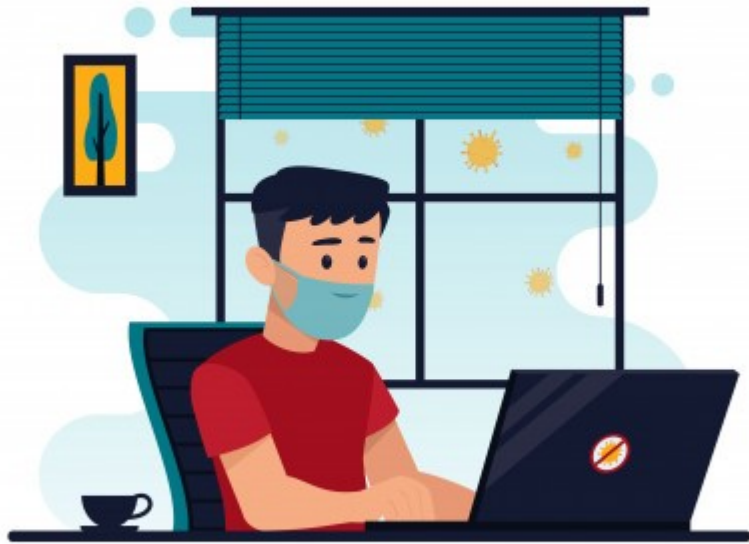
## PRE-DISCUSSION



**WORK FROM  
HOME** ควรเข้มงวดเรื่อง  
เวลาทำงานหรือเน้น  
ผลลัพธ์การทำงาน  
มากกว่ากัน?

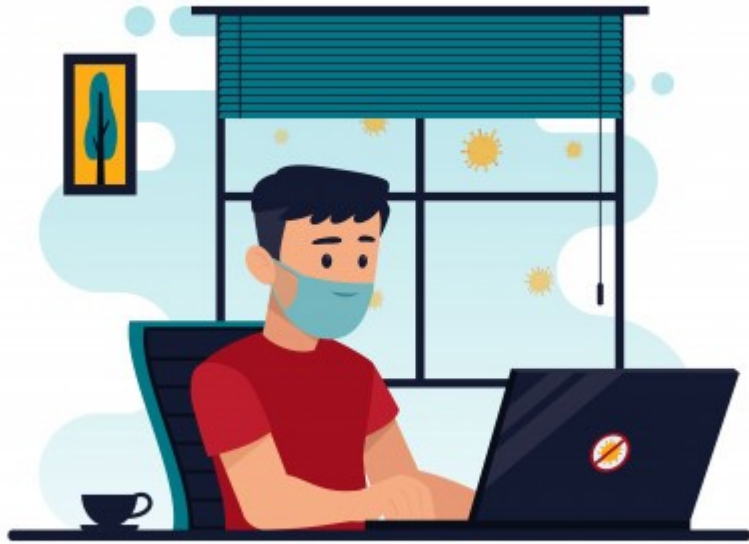


## PRE-DISCUSSION



**WORK FROM  
HOME** บริษัทต้องดูเรื่อง  
ความปลอดภัยหรือไม่?

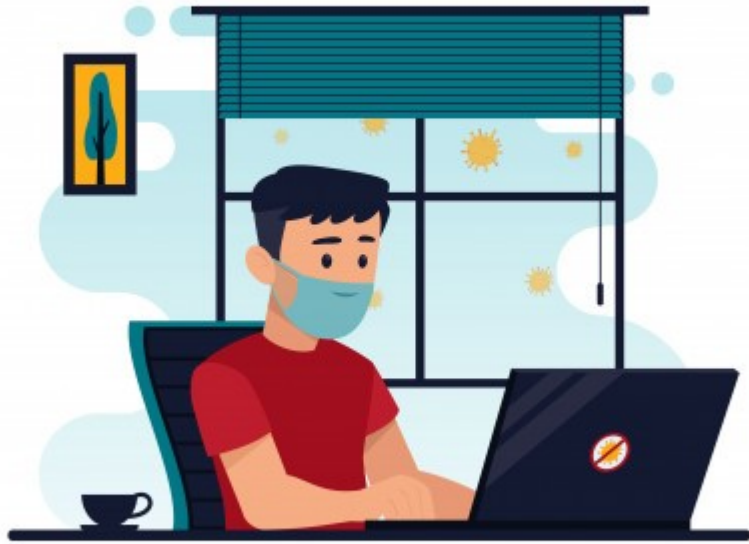
## PRE-DISCUSSION



**WORK FROM  
HOME** ควรจ่ายค่าจ้าง  
ค่าตอบแทนอย่างไร?

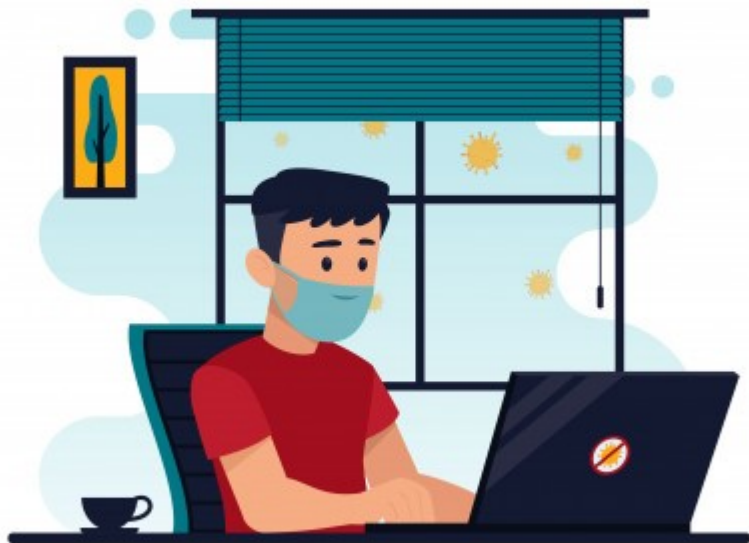


## PRE-DISCUSSION



**WORK FROM  
HOME ...**คิดว่าหลังโควิด  
จะคงอยู่หรือยกเลิก?

## PRE-DISCUSSION



ອົງຄົກຮອຍາກໄດ້ອະໄຮ?

- A ມາກຳລັງນຸກວັນ
- B ພລານ/ພລັພຣ໌ບອນ

# ผลสำรวจ WORK FROM HOME ของต่างประเทศ

ลักษณะงานในอนาคต

1

Work  
**Anytime**

2

Work  
**Anywhere**

- Work from Home ที่สหรัฐอเมริกาเติบโตขึ้น

173%

- Work from Home จะเพิ่มขึ้นภายในปี 2573

30%

- สัดส่วนของพนักงานที่ทำงาน Part-time แบบ Work from Home

50%

- ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน call center ที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานจากที่บ้านได้ (ประเทศจีน) เพิ่มขึ้น

15%

## ตัวอย่างเว็บไซต์หางานแบบ WFH

# www.weworkremotely.com

The screenshot shows the homepage of WWR (We Work Remotely). At the top, there's a navigation bar with the WWR logo, links for 'Find a Job', 'Categories', 'Resources', 'Community', a search icon, and a 'Post a job' button. The main banner features the text 'WE WORK REMOTELY' and a subtext stating it's the largest remote work community with over 2.5M monthly visitors. A red button says 'Post a job for \$299'. Below the banner, it says 'Trusted by the world's leading companies' and lists logos for Google, Amazon, GitHub, Basecamp, and InVision. The bottom section shows a 'Sales & Marketing Jobs' category with two featured job listings: 'Search Engine Optimization (SEO) Project Manager' by Wisevu Inc. and 'Account Executive Sales Manager Sell Money Very Large Inc...' by SCG.

WWR

Find a Job Categories Resources Community [Post a job](#)

## WE WORK REMOTELY

We Work Remotely is the **largest remote work community in the world**. With over 2.5M monthly visitors, WWR is the #1 destination to find and list incredible remote jobs.

[Post a job for \\$299](#)

Trusted by the world's leading companies

Google amazon Basecamp

WWR

Find a Job Categories Resources Community [Post a job](#)

### Sales & Marketing Jobs

Latest post about 11 hours ago

Wisevu Inc.  
**Search Engine Optimization (SEO) Project Manager**  
Full-Time/Anywhere (100% Remote) Only

Featured [NEW](#)

SCG  
**Account Executive Sales Manager Sell Money Very Large Inc...**

Featured

# Fastwork.co

The screenshot shows the homepage of Fastwork.co. The top navigation bar includes the Fastwork logo, a search bar, and links for 'Fastwork ใช้ยังไง?', 'ส่วนลด', 'เข้าสู่ระบบ', 'สมัครเป็นฟรีแลนซ์', a Thai flag, and a 'ให้เราช่วยเลือกฟรีแลนซ์' button. The main content area features a large image of a man with his arms crossed. To the right, there's a section titled 'เรามีฟรีแลนซ์มืออาชีพด้าน...' followed by a large 'G' and a description. Below this are two buttons: 'ค้นหาฟรีแลนซ์' and 'ให้เราช่วยเลือกฟรีแลนซ์'. The bottom of the page has a row of icons representing different job categories.

fastwork

Fastwork ใช้ยังไง? ส่วนลด เข้าสู่ระบบ สมัครเป็นฟรีแลนซ์ [ให้เราช่วยเลือกฟรีแลนซ์](#)

## เรามีฟรีแลนซ์มืออาชีพด้าน...

# G

ก็พร้อมเปลี่ยนไอเดียของคุณให้เป็นความจริง

[ค้นหาฟรีแลนซ์](#) [ให้เราช่วยเลือกฟรีแลนซ์](#)

# 10 เหตุผลทำไมต้อง WORK FROM HOME



1. เทคโนโลยีที่ทันสมัย “อยู่ที่ไหนก็ทำงานได้”
2. คนยุคใหม่ไม่ชอบทำงานแบบเดิม ๆ
3. ประหยัด “เวลาที่เปล่าประโยชน์” ไม่ดีกว่ารี
4. “ดึงดูดคนเก่ง ๆ” มาทำงานกับบริษัทได้มากขึ้น
5. บริษัท “ประหยัดค่าใช้จ่าย”
6. อนาคตเน้น “ความสามารถ” มากกว่า “ดีกรี”
7. แก้ปัญหาการขาดงานได้นะ...ไม่ต้องปวดหัวการลาป่วย
8. ประสิทธิภาพการทำงานแจ้ง ... เน้นผลงาน ความสำเร็จ
9. ทำให้บริษัทเป็น Agile
10. พนักงานเกิด Reskills & Upskills โดยอัตโนมัติ

# หัวข้อบรรยาย

**13.00 – 16.00**

- 10 เหตุผลทำไมต้อง Work from Home
- บทเรียน Work from Home จากโควิด-19
- ประเภทของ Work from Home
- องค์ประกอบของ Work from Home
- ทำ Work from Home ให้เป็นกลยุทธ์ได้อย่างไร  
หลังยุคโควิด-19
- ถาม-ตอบ



# ผลสำรวจ WORK FROM HOME ในช่วงโควิด - 19

## ผลสำรวจของต่างประเทศ

- 50% ใช้ Work from Home กับพนักงานทุกคนใน  
สถานการณ์ที่ไม่ปกติ
- 33% ใช้ Work from Home กับพนักงานที่รู้สึกว่ามี  
อาการป่วย
- 30% ใช้ Work from Home กับพนักงานที่เดินทางกลับ  
จากกลุ่มประเทศที่มีความเสี่ยงของโรคโควิด-19

## ผลสำรวจในประเทศไทย

- 69% ใช้ Work from Home กับพนักงานบางส่วนเท่านั้น
- 53% เคยมีประสบการณ์ Work from Home มาแล้ว
- 39% องค์กรมีการวางแผน Work from Home ไว้แล้วก่อนโควิด-19
- 61% คิดว่าอุปกรณ์และทรัพยากรต่าง ๆ ไม่เพียงพอกับการทำงานจากที่บ้าน
- 47% กังวลว่าผลลัพธ์การทำงานไม่ดีเมื่อต้องทำงานจากที่บ้าน
- 35% ต้อง Work from Home ทันทีโดยไม่ได้เตรียมตัวมาก่อน
- 15% ปกติก็ทำงานแบบ Work from Home อยู่แล้ว
- 5.8% ไม่สามารถใช้ Work from Home ได้



# ผลสำรวจ WORK FROM HOME ในช่วงโควิด - 19

## ผลสำรวจในประเทศไทย

### สิ่งจำเป็น 5 อันดับแรกสำหรับการทำงานแบบ Work from Home

- Collaboration Platform สำหรับการสื่อสารผ่านทางไกล (30%)
- Platform สำหรับการทำงานและการติดตามงาน (29%)
- หลักเกณฑ์การประเมินผลงานที่ชัดเจน (25%)
- การแยกเวลาทำงานและเวลาส่วนตัวอย่างชัดเจน (18%)
- การจัดบรรยากาศการทำงานในบ้าน (14%)



## บทเรียนของ WORK FROM HOME ในช่วงโควิด - 19

01 ไม่ได้เตรียมตัว...ไม่รู้จัก WFH มาก่อน

02 พนักงานไม่แฮปปี้...ชอบกลับไปทำงานที่ออฟฟิศ

New Normal...

04 ปัญหาการจ่าย/สวัสดิการ Mindset สำคัญที่สุด



# บทเรียนของ WORK FROM HOME ในช่วงโควิด - 19

ตัวอย่างอีเมลล์แจ้ง WFH ช่วงโควิด

ถึงพนักงานทุกท่าน

4 เมษายน 2563 เข้าสู่แผนการทำงานที่บ้านวันแรก

1. Time attendance จะเช็คโดย HR โดย skype business เริ่มเวลาทำงาน
2. On time ในเวลาทำงาน 8.00 – 12.00 และ 13.00 – 17.00 ให้ section manager หรือแผนกอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดต่อได้ตลอด 8 ชม. เพื่องานไม่สะดุด
3. Meeting แผนก ทาง line application/skype
4. วันทำงานที่บ้านตามแผน ที่แต่ละแผนกส่งมา หากมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ลาพักร้อน/ลา กิจ/ลาป่วย ให้แจ้งทาง e-mail to Manager และ CC HR

หวังว่าทุกท่าน จะทำงานอยู่ที่บ้าน?... และไม่ออกจากบ้านไปไหน?? นอกจากหาของกิน...OK?

หากมีการเปลี่ยนแปลงใด จะแจ้งให้ทราบ...



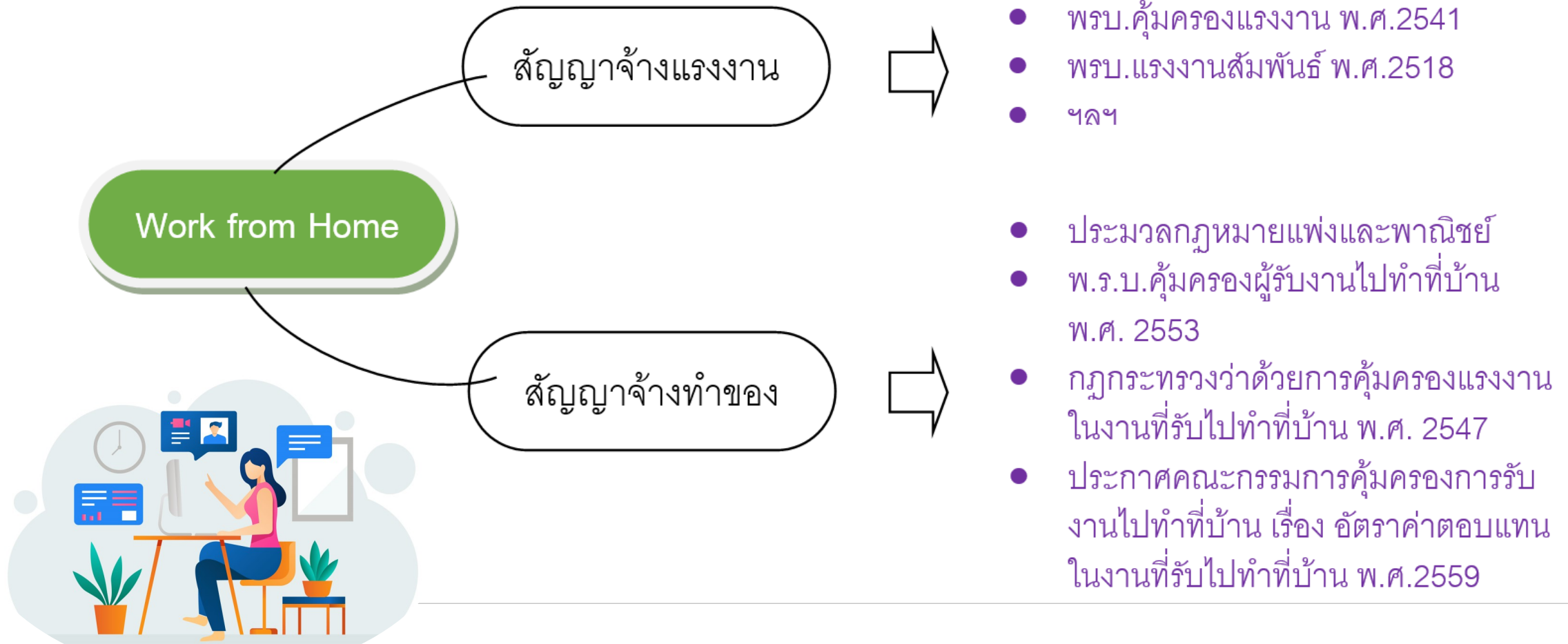
# หัวข้อบรรยาย

**13.00 – 16.00**

- 10 เหตุผลทำไมต้อง Work from Home
- บทเรียน Work from Home จากโควิด-19
- ประเภทของ Work from Home
- องค์ประกอบของ Work from Home
- ทำ Work from Home ให้เป็นกลยุทธ์ได้อย่างไร  
หลังยุคโควิด-19
- ถาม-ตอบ



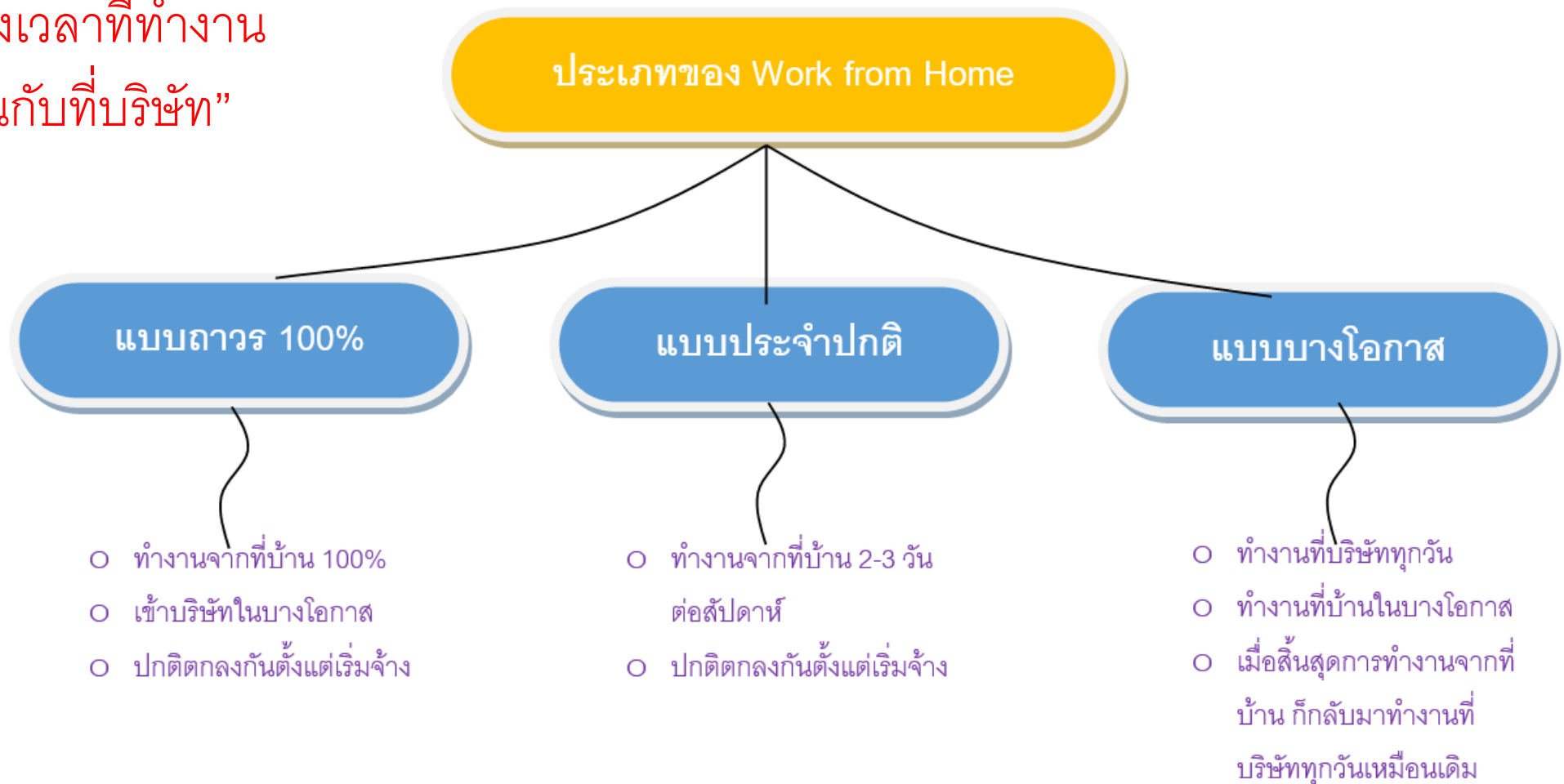
# ประเภทของ WORK FROM HOME



# ประเภทของ WORK FROM HOME

ประเภทของ Work from Home ที่เป็นสัญญาจ้างแรงงาน

“สัดส่วนของเวลาทำงาน  
จากที่บ้านกับที่บริษัท”



# หัวข้อบรรยาย

**13.00 – 16.00**

- 10 เหตุผลทำไมต้อง Work from Home
- บทเรียน Work from Home จากโควิด-19
- ประโยชน์ของ Work from Home
- องค์ประกอบของ Work from Home
- ทำ Work from Home ให้เป็นกลยุทธ์ได้อย่างไร  
หลังยุคโควิด-19
- ถาม-ตอบ



## องค์ประกอบของ WORK FROM HOME





## องค์ประกอบของ WORK FROM HOME

- Zoom เติบโตขึ้น...828%
- Skype เติบโตขึ้น...215%
- Google Hangouts เติบโตขึ้น...67%
- Grab เติบโตขึ้น...36%
- Facebook Messenger และ Line Call เติบโตขึ้น...17%



# องค์ประกอบของ WORK FROM HOME

## หมวดการวางแผนงาน



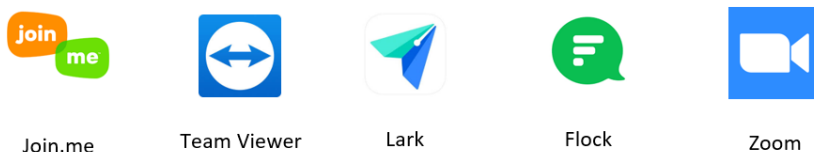
## หมวดการประชุมออนไลน์



## หมวดการส่งงาน ส่งเอกสาร



## หมวดการ Screen การ Sharing งาน



## ตัวอย่างแอปพลิเคชันสำหรับ Work from Home

### หมวดการรวบรวมข้อมูล



### หมวดการวางไอเดีย



### อื่น ๆ



# องค์ประกอบของ WORK FROM HOME

ตัวอย่างแบบคำขออนุญาตปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย (Work@Home)  
เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19

ฝ่าย.....ขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสังกัดปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย โดย  
แบ่งกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

| ทีม A Work@Home |      |             | ทีม B Work@Home |      |             |
|-----------------|------|-------------|-----------------|------|-------------|
| วันที่.....     |      |             | วันที่.....     |      |             |
| ชื่อ-สกุล       | ส่วน | ที่พักอาศัย | ชื่อ-สกุล       | ส่วน | ที่พักอาศัย |
| 1.              |      |             | 1.              |      |             |
| 2.              |      |             | 2.              |      |             |
| 3.              |      |             | 3.              |      |             |
| 4.              |      |             | 4.              |      |             |
| 5.              |      |             | 5.              |      |             |
| 6.              |      |             | 6.              |      |             |
| 7.              |      |             | 7.              |      |             |
| 8.              |      |             | 8.              |      |             |
| 9.              |      |             | 9.              |      |             |
| 10.             |      |             | 10.             |      |             |

ผู้เสนอ..... ผู้เห็นชอบ..... ผู้อนุมัติ.....  
หัวหน้าแผนก..... ผู้จัดการฝ่าย..... ประธานบริษัท.....  
วันที่..... วันที่..... วันที่.....

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม Work from Home

ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนงาน/รายงานผลการทำงานประจำวัน

|                                                                                                                    |                                    |                                                      |                |                 |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|
| แผนการปฏิบัติงานประจำวัน <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่บ้าน <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่สำนักงาน |                                    | วันที่ :                                             |                |                 |                 |
| บริษัท :<br>ตำแหน่ง :<br>ผู้ปฏิบัติงาน :                                                                           |                                    | เบอร์โทรศัพท์ :<br>E-mail :<br>กรณีฉุกเฉินติดต่อ :   |                |                 |                 |
| ลำดับที่                                                                                                           | หัวข้องาน<br>(ระบุข้อมูลให้ชัดเจน) | ชื่อเอกสารประกอบ<br>(พร้อมแนบเอกสารประกอบกรณารายงาน) | ผลการดำเนินงาน |                 | อธิบายเพิ่มเติม |
|                                                                                                                    |                                    |                                                      | แล้วเสร็จ      | ติดตามต่อเนื่อง |                 |
| 1                                                                                                                  |                                    |                                                      |                |                 |                 |
| 2                                                                                                                  |                                    |                                                      |                |                 |                 |
| 3                                                                                                                  |                                    |                                                      |                |                 |                 |
| 4                                                                                                                  |                                    |                                                      |                |                 |                 |
| 5                                                                                                                  |                                    |                                                      |                |                 |                 |
| 6                                                                                                                  |                                    |                                                      |                |                 |                 |

|                              |                |                             |
|------------------------------|----------------|-----------------------------|
| สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน  | จำนวนหัวข้องาน | ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา) |
| งานที่แล้วเสร็จ              |                |                             |
| งานที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง |                |                             |
| อื่นๆ                        |                | วันที่ .....                |

# องค์ประกอบของ WORK FROM HOME

## Checklists Work from Home

แบบฟอร์ม Self-Assessment Checklist  
(เกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงานจากที่บ้าน)

ให้พนักงานกรอกเอกสารนี้ให้สมบูรณ์ (ทบทวนอย่างน้อยเดือนละครั้ง) แล้วส่งให้กับผู้บังคับบัญชา

ชื่อ-สกุลพนักงาน ..... วันที่ .....

ที่อยู่ (บ้าน) .....

รายละเอียดของ "งาน" ที่ทำจากที่บ้าน

รายละเอียดของ "พื้นที่ทำงาน" จากที่บ้าน

รายละเอียดของ "อุปกรณ์/เครื่องมือของบริษัท" ที่ใช้ทำงานจากที่บ้าน

| พื้นที่ทำงานที่บ้านในระหว่าง Work from Home                                                                            | ใช่ | ไม่ใช่ | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|----------|
| 1. เป็นที่เฉพาะ/ห้องที่แยกจากห้องที่อยู่อาศัยอื่น ๆ ในบ้าน                                                             |     |        |          |
| 2. เป็นห้อง/พื้นที่ที่สามารถเข้าได้โดยไม่ต้องใช้บันได                                                                  |     |        |          |
| 3. มีพื้นที่เหมาะสมต่อการทำงานและวางอุปกรณ์การทำงาน<br>ไม่เสี่ยงต่อความปลอดภัย                                         |     |        |          |
| 4. ช่องทางเดินเรียบร้อย ปลอดภัย                                                                                        |     |        |          |
| 5. มีเครื่องปรับอากาศเหมาะต่อการทำงาน                                                                                  |     |        |          |
| 6. พื้นที่/ห้องมีหน้าต่างสำหรับเปิดระบายลม                                                                             |     |        |          |
| 7. มีแสงเพียงพอ                                                                                                        |     |        |          |
| 8. สามารถเข้าถึงตู้เก็บเอกสาร/ของได้โดยไม่ต้องยืนบนโต๊ะ<br>ทำงาน                                                       |     |        |          |
| 9. เป็นพื้นที่ที่สามารถใช้ได้อย่างสะดวกสบาย                                                                            |     |        |          |
| 10. ท่านรู้ว่าจะจัดพื้นที่/ห้องนั้น ๆ อย่างไรให้สามารถ<br>ทำงานได้ถูกหลักท่าทางการทำงาน/เคลื่อนไหวท่าทางที่<br>ถูกต้อง |     |        |          |
| 11. มีพื้นที่เก็บรักษาเอกสารที่เป็นความลับของบริษัทตาม<br>มาตรฐาน/ระเบียบของบริษัท                                     |     |        |          |

# องค์ประกอบของ WORK FROM HOME

ค่าจ้างค่าตอบแทน/การลา  
Work from Home

| ค่าตอบแทน/<br>สวัสดิการ                           | ประเภทของ Work from Home แบบสัญญาจ้างแรงงาน |                          |                                 | หมายเหตุ                                     |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                   | เต็มตัว 100%<br>(Permanent WFM)             | แบบปกติ<br>(Regular WFM) | แบบบางโอกาส<br>(Occasional WFH) |                                              |
| 1. เงินเดือน                                      | ✓                                           | ✓                        | ✓                               | ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย            |
| 2. ค่าตอบแทน เช่น<br>ค่าล่วงเวลา                  | ✓                                           | ✓                        | ✓                               | ตามกฎหมาย                                    |
| 3. สวัสดิการตามกฎหมาย                             | ✓                                           | ✓                        | ✓                               | ตามกฎหมาย                                    |
| 3.1 ประกันสังคม                                   | ✓                                           | ✓                        | ✓                               | ตามกฎหมาย                                    |
| 3.2 ลาป่วย                                        | ✓                                           | ✓                        | ✓                               | ตามจริง จ่ายค่าจ้างไม่เกิน 30 วันต่อปี       |
| 3.3 ลาภิจ                                         | ✓                                           | ✓                        | ✓                               | จ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่า 3 วันต่อปี            |
| 3.4 วันหยุด<br>ประจำสัปดาห์                       | ✓                                           | ✓                        | ✓                               | อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน                     |
| 3.5 วันหยุดตาม<br>ประเพณี                         | ✓                                           | ✓                        | ✓                               | ไม่น้อยกว่า 13 วันต่อปี รวมวันแรงงานแห่งชาติ |
| 3.6 วันหยุด<br>พักผ่อนประจำปี                     | ✓                                           | ✓                        | ✓                               | ไม่น้อยกว่า 6 วันต่อปี                       |
| 4. สวัสดิการ<br>นอกเหนือกฎหมาย<br>เช่น เบี้ยขยัน  | ?                                           | ?                        | ?                               | ขึ้นอยู่กับระเบียบของแต่ละบริษัท             |
| 5. เงินช่วยเหลือ<br>ค่าใช้จ่ายการ<br>ทำงานที่บ้าน | ?                                           | ?                        | ?                               | ขึ้นอยู่กับระเบียบของแต่ละบริษัท             |

## กรณีที่ 1

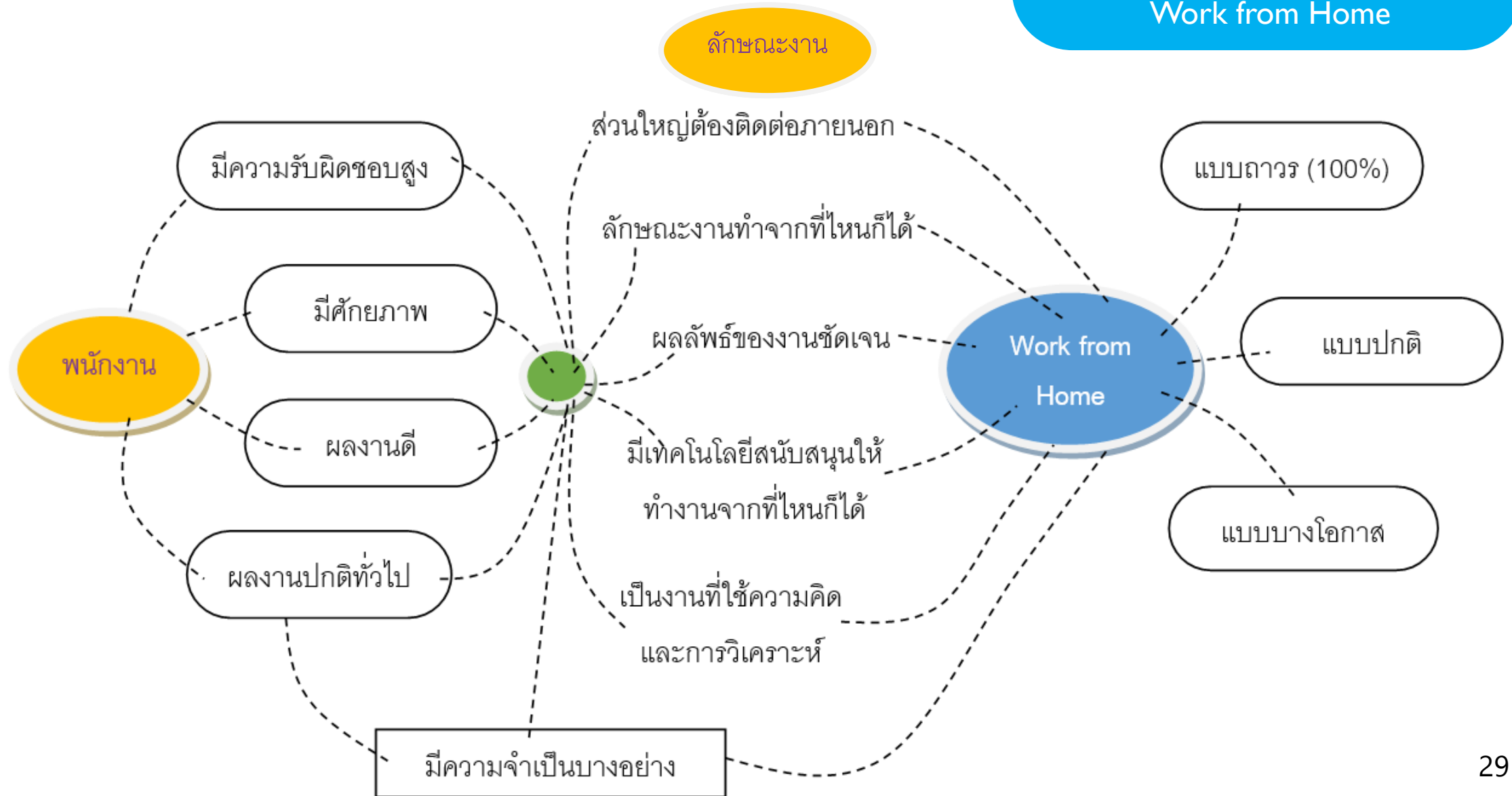
จ้างพนักงานแบบ Work from Home 100% (เข้าบริษัทเป็นครั้งคราว) โดยจ่ายค่าจ้างต่ำกว่าที่จ้างมาทำงานที่บริษัทประมาณ 30%

## กรณีที่ 2

ปรับลดอัตราเงินเดือนของพนักงานลง 30% สำหรับพนักงานที่จะ Work from Home สัปดาห์ละ 3 วัน

# องค์ประกอบของ WORK FROM HOME

พนักงานและงานที่เหมาะสมกับ  
Work from Home



# องค์ประกอบของ WORK FROM HOME

บทบาทพนักงาน  
Work from Home

- รับผิดชอบงานตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา
- รายงานเกี่ยวกับประเด็นความปลอดภัยในการทำงานที่เกิดขึ้น เช่น การเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน หรือเหตุการณ์ที่เกือบเกิดอุบัติเหตุ เป็นต้น
- ทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การทำงานจากที่บ้านประสบความสำเร็จตามแผนงาน
- มุ่งมั่นแก้ไขปรับปรุงพื้นที่ทำงานจากที่บ้านให้ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการทำงาน
- ฯลฯ



## ข้อเสนอแนะสำหรับพนักงาน Work from Home

1



ทำกิจวัตรประจำวันเหมือนการทำงานที่บริษัท

2



แต่งตัวทำงานเหมือนการทำงานที่บริษัท

3



ดูแลตัวเองทั้งเรื่องอาหารการกินและการออกกำลังกาย

4



หาเวลาออกไปข้างนอกบ้าง

5



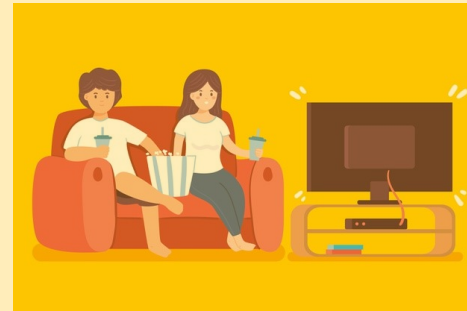
แต่งห้องหรือพื้นที่ทำงานให้โดดเด่น

6



กำหนดเวลาทำงาน

7



ห้ามดูทีวี

8



ประชุมพูดคุยกับทีมงานผ่านวิดีโอ/แอปพลิเคชัน



# องค์ประกอบของ WORK FROM HOME

บทบาทผู้จัดการ  
Work from Home

- พิจารณาความต้องการการทำงานจากที่บ้านของพนักงานที่ยื่นความประสงค์
- ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่การทำงานจากที่บ้าน
- มีทักษะการบริหารงานและทีมงานที่มีความหลากหลายของพื้นที่ทำงาน
- ตรวจสอบและติดตามการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานที่ทำงานจากที่บ้านตามแผนการอบรม
- สนับสนุนอุปกรณ์หรือเครื่องมือในการทำงานให้พร้อมต่อการทำงาน
- ประเมินผลลัพธ์การทำงานของพนักงานตามแผนที่ตกลงร่วมกันไว้
- ประเมินสภาพจิตใจของพนักงาน ความเครียดของพนักงาน และจัดกิจกรรมเพื่อลดความเครียดของพนักงานผ่านเครื่องมือสื่อสารหรือแอปพลิเคชัน
- ฯลฯ



# องค์ประกอบของ WORK FROM HOME

บทบาทอาจารย์  
Work from Home

- ตรวจสอบพื้นที่ทำงานจากที่บ้านตามข้อกำหนด/กฎหมายแรงงาน
- ทบทวนและปรับปรุงนโยบายการทำงานจากที่บ้านให้ทันสมัยและสอดคล้องกับ  
กลยุทธ์บริษัท
- ตรวจสอบและประเมินความพึงพอใจ (ความเครียด) ในการทำงานจากที่บ้าน
- มั่นใจได้ว่าพนักงานจากที่บ้านจะปฏิบัติงานบนพื้นฐานของวินัยในการทำงาน  
เหมือนการทำงานที่สำนักงานทุกประการ
- **ออกแบบกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์ผ่านระบบออนไลน์**
- ฯลฯ



# หัวข้อบรรยาย

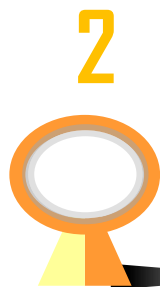
**13.00 – 16.00**

- 10 เหตุผลทำไมต้อง Work from Home
- บทเรียน Work from Home จากโควิด-19
- ประโยชน์ของ Work from Home
- องค์ประกอบของ Work from Home
- ทำ Work from Home ให้เป็นกลยุทธ์ได้อย่างไร  
หลังยุคโควิด-19
- ถาม-ตอบ

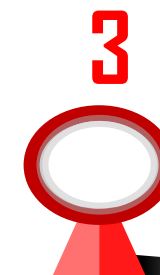


# ทำ WORK FROM HOME ให้เป็นกลยุทธ์

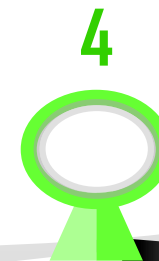
จัดทำคู่มือ/นโยบาย  
Work from Home



กำหนดรูปแบบการจ้างแบบ  
Work from Home



ลิงค์กับสวัสดิการยืดหยุ่น



ลิงค์กับผลงานพนักงาน

โปรแกรมออนไลน์

# WORK FROM HOME กลยุทธ์ไอชอาร์หลังโควิด-19

บรรยายโดย ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์

2 มิถุนายน 2563 (13.00 – 16.00)

ถาม-ตอบ

supot\_n2000@yahoo.com  
087-6018039  
Line ID : supotnaksawat

