



ธุรกิจสามารถใช้ Workplace รับมือกับไวรัสโคโรนา ได้อย่างไร

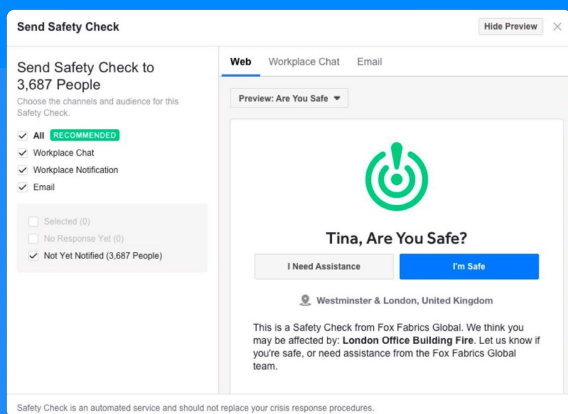


from
FACEBOOK

ไม่นานมานี้การระบาดของไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ หรือที่เรียกกันว่าโควิด-19 ได้ส่งผลกระทบต่อธุรกิจทั่วโลก การรักษาเสถียรภาพ ของช่องทางสื่อสารกับพนักงาน ยิ่งมีความสำคัญมากขึ้นในช่วงเวลาแห่งความไม่แน่นอน Workplace ดังนั้นที่จะสร้างสายสัมพันธ์อันมีคุณค่าระหว่าง พนักงานและธุรกิจต่างๆ เราจึงจัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อ ช่วยเหลือลูกค้าของ Workplace เช่นคุณให้เชื่อมต่อกับ พนักงานท่ามกลางช่วงเวลาอันท้าทายเช่นนี้ได้ ภายใน คู่มือคุณจะพบกับตัวอย่างวิธีที่บริษัทอื่นใช้งาน Workplace ในสถานการณ์จริง



1. รักษาสุขภาพ และติดตามข่าวสาร



ติดตามข่าวสารสถานการณ์ปัจจุบันจากแหล่งข่าวที่เป็นทางการ เช่น [WHO](#) หรือหน่วยงานด้านสาธารณสุขในประเทศของคุณ การรับรู้ความคืบหน้าล่าสุดของสถานการณ์ เป็นเรื่องสำคัญมาก เพื่อให้คุณรับมือกับการเปลี่ยนแปลง ที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจของคุณได้ทัน่วงที

สำหรับในหน่วยธุรกิจ ให้ใช้ฟีเจอร์การตรวจสอบสถานะความปลอดภัย เพื่อให้พนักงานของคุณแจ้งว่าตนเองปลอดภัย สายการบิน Delta Airlines ใช้ฟีเจอร์[การตรวจสอบสถานะความปลอดภัย](#) ของ Workplace ในช่วงฤดูพายุเฮอริเคนของสหรัฐฯ เมื่อปีที่ผ่านมา เพื่อให้พนักงานที่ได้รับผลกระทบสามารถแจ้งว่าตนเอง “ปลอดภัย” และบอกให้นายจ้างรับรู้ว่าเขาออกจากพื้นที่เสี่ยงแล้ว

2. ไฮไลท์ประกาศสำคัญ

เพื่อแจ้งข่าวสารและให้ความรู้พนักงานในเชิงรุก ลองสร้างโพสต์ประกาศลงในโปรไฟล์ Workplace, เว็บไซต์, เพจ Facebook และโปรไฟล์ Instagram Business ของคุณ โดยคุณสามารถปักหมุดประกาศสำคัญไว้บริเวณด้านบนของบัญชี Workplace เพื่อความสะดวกในการเรียกดูได้อีกด้วย

เราแนะนำให้โพสต์ของคุณประกอบไปด้วยข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อรักษาความปลอดภัยของธุรกิจ ตลอดไปจนถึงแนวทางการรับมือกับคำถามของพนักงานในช่วงเวลานี้ คุณสามารถนำเสนอข้อมูลดังกล่าวผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารหลากหลายแบบโดยใช้ Workplace ซึ่งเราจะอธิบายลงรายละเอียดในหัวข้อต่อไป

3. ลองใช้ช่องทางอื่น



ในกรณีที่มีการเลื่อนหรือยกเลิกงานกิจกรรมที่วางแผนไว้ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาด คุณสามารถใช้ช่องทางอื่นในการจัดหรืออำนวยความสะดวกให้กับงานกิจกรรมดังกล่าว รวมทั้งรักษาความมีส่วนร่วมของพนักงานไปพร้อมๆ กัน ตัวอย่างเช่น ลองเปลี่ยนเวิร์คช็อปที่ต้องเจอหน้ากันเป็นการสัมมนาออนไลน์หรือลองจัดเซสชันสดในบัญชี Workplace ของคุณ เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัด [เซสชันสดบน Workplace](#)

นอกจากนี้คุณยังสามารถขยายความสามารถในการทำงานนอกสถานที่ให้เพิ่มความครอบคลุมจากเพียงพนักงาน ไปสู่พาร์ทเนอร์และลูกค้าที่คุณร่วมงานด้วยโดยใช้กลุ่มที่มีหลายบริษัท (MCG) ที่ Workplace เราส่งเสริมให้พนักงานประสานงานและร่วมมือกับ พาร์ทเนอร์นับพันรายที่เราทำงานด้วยอย่างใกล้ชิด โดยใช้ MCG และการสนทนาทางวิดีโอ

เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ [กลุ่มที่มีหลายบริษัท \(MCG\)](#)

4. ตอบคำถาม ของพนักงาน

เตรียมความพร้อมให้ทีมบริหารของคุณ ด้วยแนวทางและทรัพยากรต่างๆ เกี่ยวกับวิธีที่เหมาะสมที่สุด ในการตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับไวรัสโคโรนา ลองร่าง เหมเพลดการตอบกลับไว้ในกลุ่ม Workplace หรือช่องทางการติดต่อสื่อสารอื่นๆ ที่ธุรกิจของคุณปรากฏอยู่

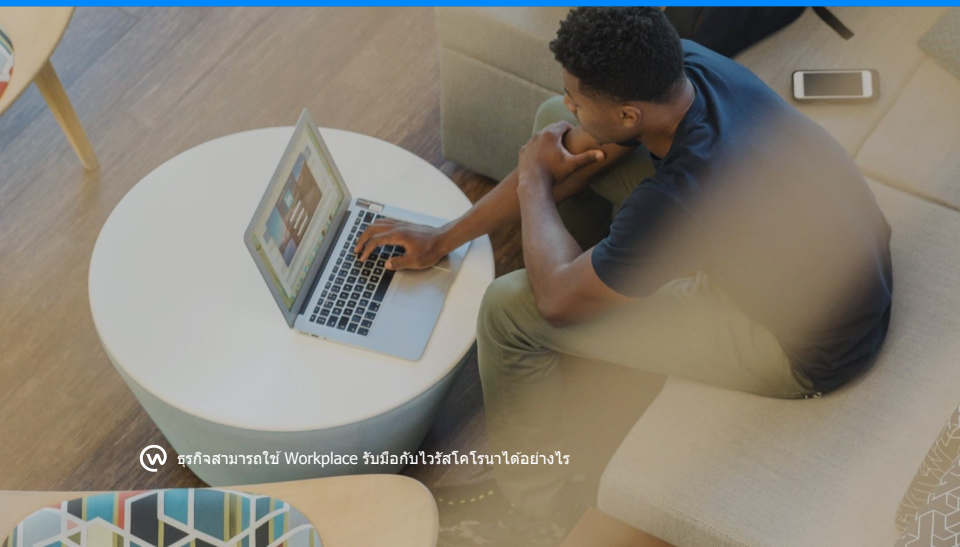
สิ่งสำคัญคือคุณต้องตอบกลับอย่างรวดเร็ว รวมถึงแสดงความชัดเจนและความโปร่งใส ในช่วงเวลานี้ รับมือกับคำถามจำนวนมาก พร้อมทั้งตอบกลับอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว คือกุญแจสำคัญ ลองนึกถึงข้อมูลที่พนักงานของคุณ จะต้องถามหาแน่ๆ

สนับสนุนให้ฝ่ายบริหารของคุณจัดการถ่ายทอดสดเพื่อสร้างความมั่นใจและให้การสนับสนุนแก่พนักงาน เมื่อเร็วๆ นี้ ลูกค้าสองรายในออสเตรเลียของเราอย่าง Taronga Zoo และ Ambulance Victoria ได้ใช้งาน Workplace เพื่อแชร์ ข่าวสารอัปเดตสดๆ กับพนักงานทั้งหมด ในช่วงวิกฤตไฟป่าลูกหลานที่ผ่านมา

5.

มอบความชัดเจน ผ่านคำถามที่พบบ่อย

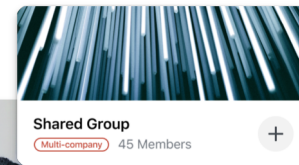
ลองนึกถึงคำถามที่พนักงานของคุณมีโอกาสสูงที่จะถาม และเตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่พบบ่อยเหล่านี้ให้พร้อม โดยมอบความชัดเจนและความมั่นใจให้แก่พนักงานมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ สร้างกลุ่มเปิดเพื่อเป็นแหล่งข่าวหนึ่งเดียวในการอัปเดตข่าวสาร และข้อแนะนำด้านความปลอดภัยต่างๆ และตรวจสอบว่าอัปเดตสำคัญเช่นนี้สามารถเข้าถึงพนักงานทุกคนได้อย่างครอบคลุมโดยทำเครื่องหมายว่า “สำคัญ”



แนวทางรับมือตามสถานการณ์จริง

หากคุณต้องการรับประโยชน์สูงสุดจากการใช้ Workplace ในการสื่อสารและทำงานร่วมกับพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจของคุณพร้อมปฏิบัติงานท่ามกลางการระบาดของไวรัสโคโรนาให้อ่านคู่มือนี้ต่อไป เราได้รวบรวมคำตอบของคำถามที่พบบ่อยหกข้อซึ่ง Workplace สามารถช่วยคลี่คลายได้ ดังที่จะเห็นต่อไปนี้

1. [วิธีขอใบรับรองสุขภาพ/การเดินทางจากพนักงานทั้งหมด](#)
2. [วิธีจัดประชุมทีมเมื่อพนักงานทำงานนอกสถานที่](#)
3. [วิธีจัดการพูดคุยตัวต่อตัวกับผู้จัดการเป็นประจำเมื่อทำงานนอกสถานที่](#)
4. [วิธีร่วมงานกันทำโปรเจกต์ในสภาพแวดล้อมเสมือนจริง](#)
5. [วิธีจัดการการสื่อสารในภาวะวิกฤตโดยทั่วทั้งองค์กร](#)
6. [วิธีเผยแพร่เคล็ดลับด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยโดยใช้คลิปวิดีโอสั้นๆ](#)



About

Where the Marketing Team gets it done!

Closed Group

Anyone in Fox Fabrics can find the group and see who's in it. Only members can see posts.

View group info

Members

[See All](#)



Katie, Aneri and 71 others are members of this group.

1. วิธีขอใบรับรอง สุขภาพ/การเดินทาง จากพนักงานทั้งหมด

ใช้ฟีเจอร์แบบสำรวจเพื่อเก็บใบรับรอง การเดินทาง
หรืออุณหภูมิร่างกายของพนักงานเป็นประจำทุกวัน
ลูกค้าของเราเล่าว่าการทำเช่นนี้
มีประสิทธิภาพในการบรรลุผลลัพธ์ดังต่อไปนี้

เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ [ฟีเจอร์แบบสำรวจ](#)

เกือบ

100%

คืออัตราการตอบกลับที่ได้

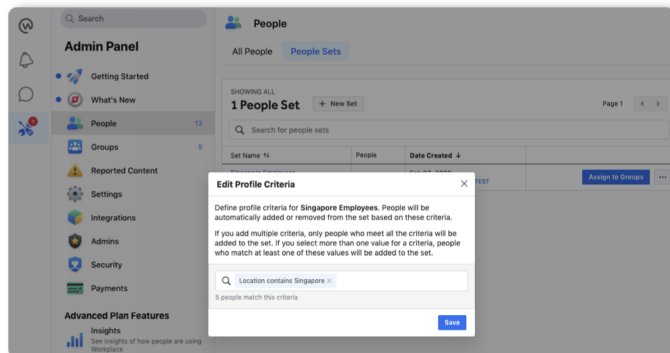
เมื่อ
เทียบกับ

60%

ซึ่งเป็นตัวเลขอัตรา
การตอบกลับ
ทางอีเมลตามปกติ

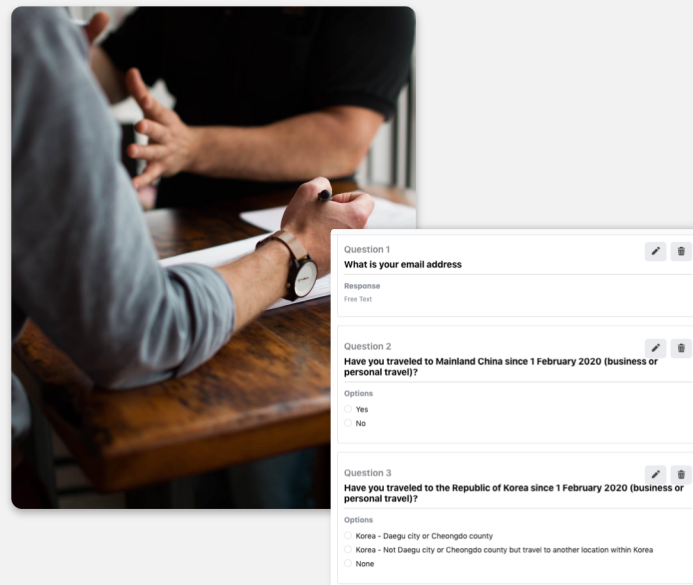
สร้างกลุ่มผู้ใช้ที่ประกอบไปด้วย กลุ่มพนักงานเป้าหมาย

1. คุณสามารถสร้างกลุ่มผู้ใช้อัตโนมัติโดยอิงจากช่องกรอกข้อมูลโปรไฟล์ เช่น “ทุกคนที่มีตำแหน่งที่ตั้ง = สิงคโปร์”
2. นอกจากนี้คุณยังสามารถสร้างกลุ่มผู้ใช้เองโดยอัปโหลดไฟล์ CSV ที่รวบรวมอีเมล

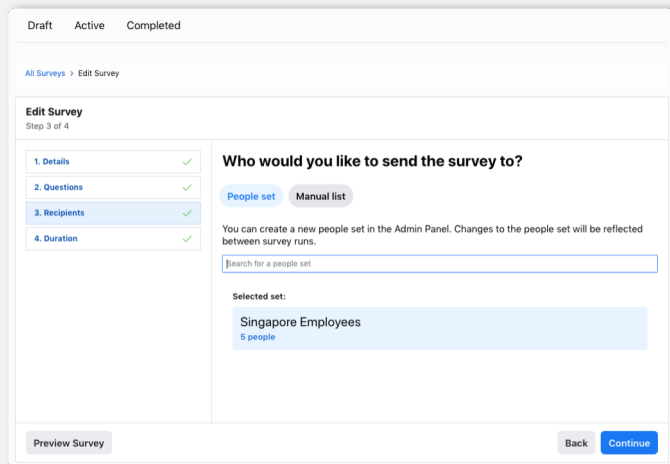


สร้างแบบสอบถามที่กำหนดคำถาม ได้สูงสุดห้าข้อ

เนื่องจากแบบสำรวจมีจุดประสงค์หลักเพื่อใช้กับกรณีอย่างเช่น การจับตาความเคลื่อนไหวสั้นๆ ระบบจึงกำหนดให้ผู้ทำแบบสำรวจไม่ต้องไม่ระบุตัวตน ดังนั้นอย่าลืมที่จะใช้คำถามแรกเพื่อระบุตัวตนของผู้ใช้อย่าง “คุณชื่ออะไร” เป็นต้น



มอบหมายแบบสำรวจให้แก่กลุ่มพนักงานเป้าหมาย
โดยใช้กลุ่มผู้ใช้ที่คุณเคยสร้างไว้
หรืออัปโหลดไฟล์ CSV ที่รวบรวมอีเมล



Draft Active Completed

All Surveys > Edit Survey

Edit Survey
Step 3 of 4

- 1. Details ✓
- 2. Questions ✓
- 3. Recipients ✓
- 4. Duration ✓

Who would you like to send the survey to?

People set Manual list

You can create a new people set in the Admin Panel. Changes to the people set will be reflected between survey runs.

Search for a people set

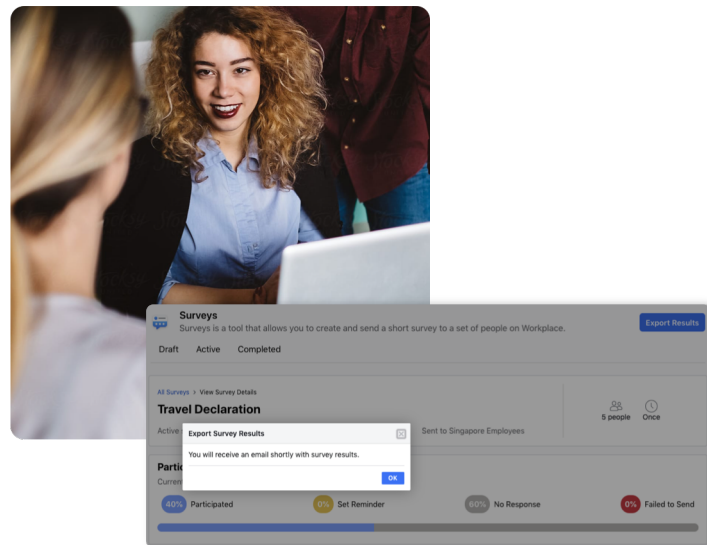
Selected set:

Singapore Employees
5 people

Preview Survey Back Continue

ตัดสินใจว่าคุณต้องการให้ระบบแสดงแบบสำรวจเพียงครั้งเดียว
หรือบ่อยกว่านั้นโดยอิงตามความต้องการของธุรกิจ เมื่อมีคนทำแบบ
สำรวจเกิน 4 คน คุณจึงจะสามารถดึงผลลัพธ์ออกมาดูได้

ถ้าต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีตั้งค่าแบบสำรวจ
ให้อ่านคู่มือฉบับเต็มของเรา[ที่นี่](#)



2. วิธีจัดประชุมทีม เมื่อพนักงานทำงาน นอกสถานที่

สร้างกลุ่มทีมและโปรเจกต์
ให้ทีมของคุณหากยังไม่ได้สร้าง

ต่อไปนี้เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีสร้าง [กลุ่ม](#)



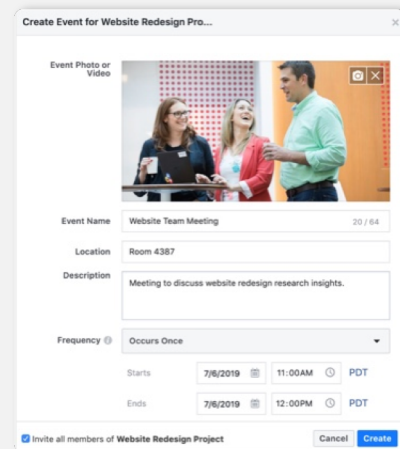
ใช้โพลล์เพื่อหาช่วงเวลาที่ทุกคนสะดวก
จากนั้นกำหนดหัวข้อเพื่อสร้างเป็นวาระ

ต่อไปนี้เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับ[วิธีใช้โพลล์](#)



สร้างงานกิจกรรมในกลุ่มทีมของคุณเพื่อประกาศวัน
เวลาการประชุมและเชิญพนักงานให้เข้าร่วม

ต่อไปนี้เป็นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ**วิธีสร้างกลุ่ม**



สร้างเอกสารในกลุ่มของคุณ
เพื่อจดบันทึกและเปิดให้ผู้อื่นแก้ไข

ต่อไปนี้เป็นคู่มือเกี่ยวกับ[วิธีการสร้างเอกสาร](#)



เปิดโอกาสให้พนักงานทำงานนอกสถานที่ (เช่น ทำงานที่บ้าน) และใช้วิดีโอแชทเพื่อจัดประชุมได้พร้อมกันสูงสุดถึง 50 คู่สาย หรือใช้การสนทนาผ่านวิดีโอคุณภาพสูงผ่าน Portal

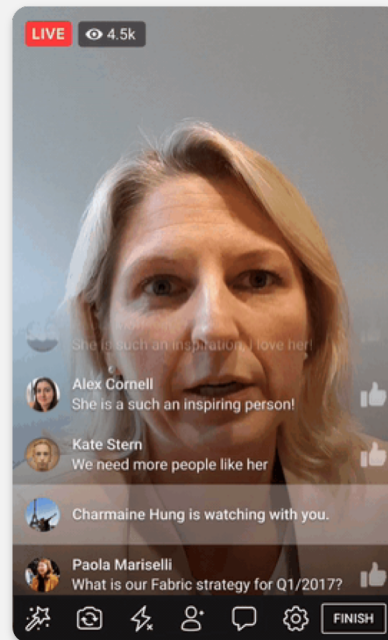
ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้[ที่นี่](#)



ใช้ฟิเจอร์ Live เพื่อบันทึกและแพร่ภาพการประชุมแบบ
พบกันต่อหน้าให้กลุ่มของคุณรับชม

ต่อไปนี้เป็นคู่มือเกี่ยวกับ[วิธีใช้งานฟิเจอร์ Live](#)

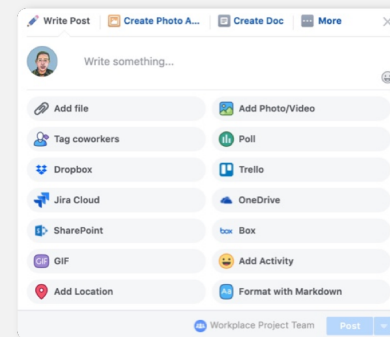
หากคุณต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ให้อ่านคู่มือฉบับเต็มเกี่ยวกับ
[วิธีจัดประชมนบน Workplace](#)



3. วิธีการพูดคุยตัวต่อตัวกับ ผู้จัดการเป็นประจำเมื่อ ทำงานนอกสถานที่

สร้างกลุ่มแบบตัวต่อตัวโดยมีเฉพาะคุณและผู้จัดการ ตั้งค่าเป็นกลุ่มลับ หากคุณเป็นพนักงาน คุณก็สามารถสร้างโพสต์ประจำสัปดาห์เกี่ยวกับงานที่คุณทำอยู่ และวิธีที่คุณติดตามความคืบหน้าเทียบกับเป้าหมาย ซึ่งเป็นการสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างและโปร่งใส นอกจากนี้คุณยังสามารถแชร์ไฟล์บน Workplace หรือค้นหาภายในกลุ่มได้อย่างสะดวก

หากคุณเป็นผู้จัดการ คุณสามารถให้คำติชมได้แบบเรียลไทม์ รวมถึงใช้งานอีโมจิ สติกเกอร์ และ gif เพื่อสร้างและส่งเสริมวัฒนธรรมที่เปิดกว้าง ความคิดเห็นก็เป็นอีกทางเลือกหนึ่งเพื่อรวบรวมหัวข้อการพูดคุยต่างๆ ไว้ในที่เดียว

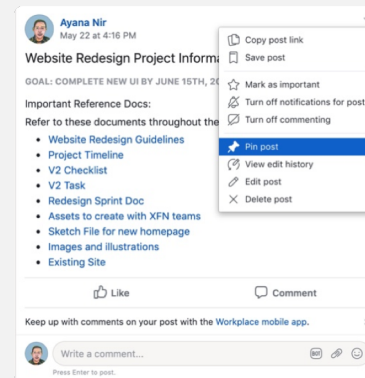


ต่อไปนี้เป็นคู่มือเกี่ยวกับ[วิธีเป็นผู้จัดการบนคลาวด์ที่มีประสิทธิภาพ](#)

4. วิธีร่วมงานกันทำโปรเจกต์ ในสภาพแวดล้อมเสมือนจริง

สร้างกลุ่มทีมและโปรเจกต์

ปักหมุดโพสต์ไว้บริเวณด้านบนของกลุ่ม ระบุเป้าหมาย
ของโปรเจกต์ ทرفพยากรณ์ที่สามารถนำมาใช้ กำหนดเวลา
งาน และข้อมูลสำคัญอื่นๆ เกี่ยวกับโปรเจกต์



โพสต์ข่าวสารอัปเดตประจำสัปดาห์และแชร์ไฟล์จาก
เครื่องมืออื่น

สร้างเอกสารลงใน Workplace โดยตรงเพื่อหารือกันเกี่ยวกับ
ระเบียบวาระการประชุม จัดทำบันทึกการประชุม
และสร้างพัฒนาข้อมูลประกอบการวางแผนโปรเจกต์
ต่อไปนี้เป็นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีสร้างเอกสาร

ต่อไปนี้เป็นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ[วิธีสร้างเอกสาร](#)

ใช้โพลล์เพื่อตัดสินใจร่วมกันเป็นทีมอย่างรวดเร็วขึ้น
ทั้งรวบรวมคำติชม สร้างระเบียบวาระการประชุม
และกำหนดเวลาการประชุม



ใช้ Workplace Chat เพื่อสื่อสารในช่วงวิกฤตไวรัสโคโรนา ได้อย่างรวดเร็ว พี่เจอรี่สามารถใช้งานได้ในกลุ่มโปรเจกต์ ที่มีสมาชิกสูงสุด 250 คน ลองใช้งานหนึ่งในการผานการทำงานกับ Workplace ซึ่งเปิดโอกาสให้ธุรกิจของคุณสร้างบทที่มีประโยชน์และตรงตามความต้องการแบบเฉพาะเจาะจงในช่วงวิกฤตไวรัสโคโรนา

ตัวอย่างเช่น สายการบิน Scoot ในสิงคโปร์ใช้ Work Chat ร่วมกับ Prepp.io เพื่อส่ง แบบสำรวจรายวันโดยใช้อีเมล ในการคัดเลือกพนักงานที่มีความเสี่ยงสูงจากการเดินทางไปยังประเทศที่ระบุ Scoot ใช้ข้อความเหล่านี้เพื่อตรวจเช็คสวัสดิภาพของพนักงาน โดยได้รับอัตราการตอบกลับเกือบ 100% เป็นประจำทุกวัน

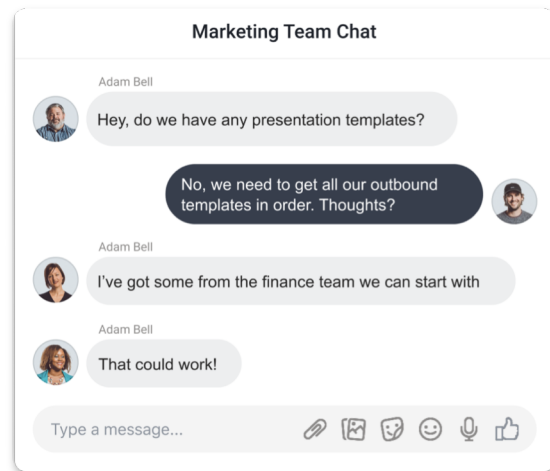
คุณสามารถดาวน์โหลด Chat โดยไปที่ลิงก์ด้านล่าง

[ดาวน์โหลดแอป Workplace และ Chat สำหรับ iOS](#)
[ดาวน์โหลดแอป Workplace และ Chat สำหรับ Android](#)

ต่อไปนี้เป็นลิงก์ไปยังตัวอย่าง [คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับ Workplace Chat](#)

สนับสนุนให้พนักงานของคุณใช้งาน Workplace Chat สำหรับการพูดคุยตัวต่อตัว และจัดประชุมทั้งผ่านเสียงและวิดีโอคอล

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ต่อไปนี้คือคู่มือฉบับเต็มเกี่ยวกับ [วิธีจัดการโปรเจกต์ใน Workplace](#)



5. วิธีการสื่อสารในภาวะ วิกฤต โดยทั่วทั้งองค์กร

สร้างกลุ่มสำหรับประกาศที่เกี่ยวข้องกับไวรัสโคโรนา
โดยเฉพาะ หรือใช้ประโยชน์จากกลุ่มระดับหัวองค์กร
ที่มีอยู่แล้ว ซึ่งนำมาใช้เป็นแหล่งข้อเท็จจริง
ให้แก่พนักงานได้

ทำเครื่องหมายว่าเป็นกลุ่มอย่างเป็นทางการ

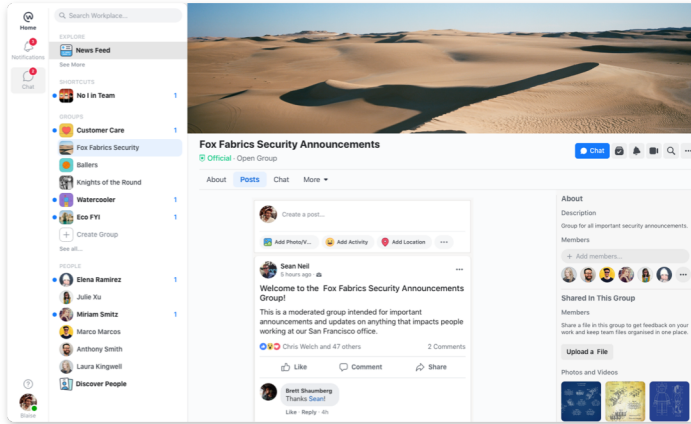
ลองกำหนดให้เป็นกลุ่มเริ่มต้น

ปิดใช้งานความคิดเห็นใต้โพสต์



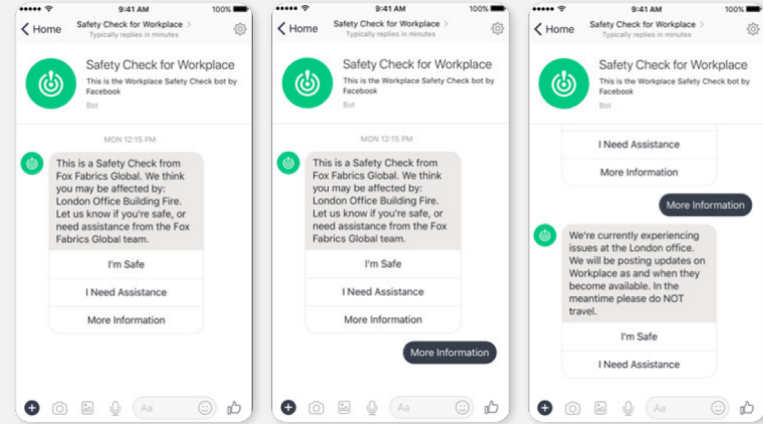
ทำเครื่องหมายโพสต์เกี่ยวกับภาวะวิกฤตว่าสำคัญ รวมถึงตรวจสอบว่าโพสต์ที่มีความสำคัญปรากฏอยู่บนริเวณด้านบนฟีดข่าวของทุกคน ต่อไปนี้คือคู่มือเกี่ยวกับวิธีทำเครื่องหมายโพสต์ ว่าสำคัญ

ต่อไปนี้เป็นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ[วิธีสร้างกลุ่ม](#)



ตามที่ไดกล่าวไป ให้ใช้ฟีเจอร์การตรวจสอบสถานะความปลอดภัยเพื่อติดต่อพนักงานโดยเร็วและตรวจสอบว่าใครปลอดภัยและใครต้องการความช่วยเหลือในวิกฤตไวรัสโคโรนา

เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ[การตรวจสอบสถานะความปลอดภัย](#)



ใช้แบบสำรวจเป็นเครื่องมือเผยแพร่ข้อความที่ “ต้องอ่าน”
สำหรับทุกคนและรวบรวมการตอบรับ

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างเกี่ยวกับ[คู่มือวิธีการสร้างแบบสำรวจ](#)

สนับสนุนให้ฝ่ายบริหารและผู้เชี่ยวชาญต่างๆ ของคุณ
เผยแพร่เซสชัน Live การสตรีมสดบน Workplace เปิด
โอกาสให้ธุรกิจของคุณเข้าถึงผู้คนได้ครอบคลุมยิ่งขึ้น
พนักงานที่ทำงานนอกสถานที่ ไม่ว่าจะเป็นที่ทำงานที่บ้าน
หรือต้องเดินทางบ่อยๆ จะสามารถรับข้อมูลที่มีความสำคัญ
เป็นอย่างยิ่งในช่วงวิกฤต นอกจากนี้การสื่อสารที่ทันห่วงที่
ยังช่วยขจัดข่าวลือและหลีกเลี่ยงการคาดเดาใดๆ ที่
เกี่ยวข้องกับไวรัสโคโรนาซึ่งส่งผลกระทบต่อธุรกิจของคุณ
ได้อีกด้วย

รับข้อมูลด้านเทคนิคเพิ่มเติมเกี่ยวกับ[วิธีตั้งค่าการสตรีมสด](#)

อ่านคู่มือฉบับเต็มเพื่อดู[วิธีจัดการ การสื่อสารในภาวะวิกฤต](#)



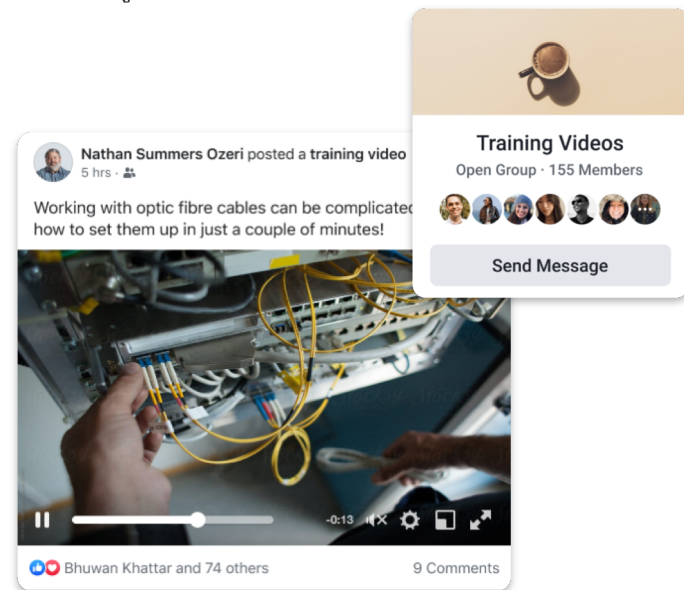
6.

วิธีเผยแพร่เคล็ดลับ

ด้านความปลอดภัยและ

สุขอนามัยโดยใช้คลิปวิดีโอ
สั้นๆ

สนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมหลักสูตรอบรมออนไลน์
หรือ VR โดยใช้ Oculus กันมากขึ้น เพื่อหลีกเลี่ยง
การเดินทางและการรวมกลุ่มพบปะกันเป็นหมู่มา
โดยไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการพัฒนาและ
การเรียนรู้



คุณสามารถเผยแพร่วิดีโอสั้นๆ หลากหลายรูปแบบ หรือ
มอบประสบการณ์การเรียนรู้สั้นกระชับ “แบบทันพอดี
เลย” ด้วยการ “Live กับผู้เชี่ยวชาญ” รวมทั้งตอบคำถาม
แบบเรียลไทม์ผ่านความคิดเห็นและโพลล์ นอกจากนี้
คุณยังสามารถสร้าง “ช่วงเวลาแห่งการเรียนรู้”
ด้วยการจัดทำวิดีโอถ่ายทอดสดแบบอินเทอร์แอคทีฟ
ขนาดสั้นๆ ที่รวบรวมการเรียนรู้ในชีวิตจริงแล้วแชร์ไว้บน
Workplace

อ่านคู่มือฉบับเต็มได้[ที่นี่](#)



Fastest Coffee Maker

	Aneri Shah	00:30
	Jessie Kim	00:35
	Erica Virtue	00:39
	Martin Pelemis	00:43
+ Add your progress		

สรุป

แม้ว่าหนทางข้างหน้าจะดูเหมือนว่ายังอีกยาวไกล แต่เราเชื่อว่าพวกเราจะสามารถฝ่าฟันอุปสรรคต่างๆ ไปได้หากร่วมมือร่วมใจกัน มีความรอบคอบระมัดระวังตลอดไปจนถึงคอยเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน เราอยากเตือนให้ทุกคนรักษาสุขภาพ ปฏิบัติตามมาตรการระแวดระวังที่สมเหตุสมผล และป้องกันตนเองก่อนเป็นอันดับแรก Workplace จะอยู่กับคุณไปอีกนาน และเรามุ่งมั่นที่จะให้ความช่วยเหลือและพัฒนาโซลูชันใหม่ๆ ในเชิงรุก รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ไปพร้อมๆ กับที่สถานการณ์ครั้งนี้ยังคงดำเนินต่อไปอย่างต่อเนื่อง





สำหรับทรัพยากรและข้อมูลเพิ่มเติม
ให้ไปที่ ศูนย์ทรัพยากรลูกค้าของเรา



from
FACEBOOK