



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มีดถือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

คู่มือแนวทางการปฏิบัติการบริหารบุคคล

ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มีดถี 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลัก ดังต่อไปนี้:

1. เพื่อสร้างมาตรฐานการบริหารจัดการบุคลากร: กำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ตั้งแต่ระดับพนักงาน ไปจนถึงผู้บริหาร
2. เพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัยและประสิทธิภาพในการทำงาน: มุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบ สอดคล้องกับนโยบายของห้างหุ้นส่วนฯ
3. เพื่อสร้างความเป็นธรรมและโปร่งใส: ใช้เป็นหลักเกณฑ์กลางในการพิจารณาจ้างงาน การประเมินผล การให้ค่าตอบแทน โบนัส และการเลิกจ้าง เพื่อรักษาไว้ซึ่งความยุติธรรมและธรรมาภิบาลภายในองค์กร
4. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร: สร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ลดข้อขัดแย้ง ที่อาจเกิดขึ้นจากการสื่อสารหรือไม่ทราบกฎระเบียบที่ชัดเจน
5. เพื่อนำองค์กรไปสู่ประโยชน์สูงสุด: ขับเคลื่อนศักยภาพของบุคลากรในทุกระดับให้สอดคล้องกับเป้าหมายทางธุรกิจ และสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ

คำนิยาม

การจ้างงาน สัญญาซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่า “ลูกจ้าง” ตกลงจะทำงานให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่า “นายจ้าง” และนายจ้างตกลงจะให้สินจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้

นายจ้าง ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงาน โดยจ่ายค่าจ้างให้ และหมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากนายจ้างให้ทำการแทน ในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคล หมายความว่า ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้น และหมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ให้ทำการแทน

ลูกจ้าง ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่นายจ้างเพื่อรับค่าจ้าง

พนักงานประจำ บุคคลที่ได้รับการจ้างงาน โดยตรงจากองค์กร โดยมีสถานะเป็นลูกจ้างและได้รับสวัสดิการครบถ้วนตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว

ผู้รับเหมาช่วง ผู้ซึ่งทำสัญญากับผู้รับเหมาขั้นต้น โดยรับจะดำเนินงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในงานใดในความรับผิดชอบของผู้รับเหมาขั้นต้นเพื่อประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง และหมายความรวมถึงผู้ซึ่งทำสัญญากับผู้รับเหมาช่วงเพื่อรับช่วงงานในความรับผิดชอบของผู้รับเหมาช่วง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะรับเหมาช่วงกันกี่ช่วงก็ตาม

ค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่เป็นเงิน (หรือสินจ้าง ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล แรงงาน) ที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อแลกกับงานที่ทำสำเร็จ



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มีมือถือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

เงินโบนัส เงินพิเศษ ที่องค์กรจ่ายให้เป็นบำเหน็จรางวัลแก่พนักงานนอกเหนือจากเงินเดือนค่าจ้าง ซึ่งอาจจะเป็นรายปี รายครึ่งปี แล้วแต่องค์กร

สวัสดิการพนักงาน ผลประโยชน์ที่พนักงานพึงได้รับจากบริษัท ซึ่งเป็นสิ่งที่ยื่นนอกเหนือจากเงินเดือน

การทำงานล่วงเวลา เป็นการทำงานนอกเวลาหรือเกินเวลาทำงานปกติหรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันที่นายจ้างกับลูกจ้างตกลงกันตามมาตรา 23 ในวันทำงานหรือวันหยุด แล้วแต่กรณี

การลาออก การที่พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือข้าราชการ พ้นจากหน้าที่การงานและหมดสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนจากหน่วยงานตลอดไป

การพักงาน การที่นายจ้างสั่งให้ลูกจ้างหยุดปฏิบัติงานชั่วคราว โดยลูกจ้างยังคงสถานะเป็นพนักงานอยู่ แต่ไม่ได้ทำงานในช่วงเวลาที่ถูกพักงาน ซึ่งการพักงานเรียกได้ว่าเป็นมาตรการทางวินัยที่นายจ้างหลาย ๆ องค์กรมักใช้เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างกระทำความผิดวินัยในการทำงานหรือกระทำความผิดตามข้อบังคับบริษัท

การเลิกจ้าง ราชูติสัญญาในการจ้างงานตามกฎหมาย ซึ่งมีสาเหตุที่แตกต่างกันออกไป ส่งผลให้ลูกจ้างไม่สามารถทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างจากนายจ้างอีกต่อไป

การลงโทษทางวินัยพนักงาน การออกบทลงโทษในรูปแบบต่างๆ เมื่อพนักงานทำผิดกฎหรือระเบียบการทำงานขององค์กรที่ตั้งไว้ และได้ตกลงร่วมกันก่อนเริ่มงานแล้ว



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มือถือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

โครงสร้างองค์กร ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ

1. ระดับบริหารสูงสุด

1.1 หุ้นส่วนผู้จัดการ

- เป็นผู้แทนโดยชอบธรรมของห้างหุ้นส่วนฯ และเป็นนายจ้างตามกฎหมาย
- มีอำนาจตัดสินใจสูงสุดในด้านนโยบาย การเงิน การลงทุน และการทำนิติกรรมสัญญา
- กำกับดูแลภาพรวมของการบริหารทรัพยากรบุคคลและกลยุทธ์ธุรกิจ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง: บริหารจัดการภาพรวมของห้างหุ้นส่วนฯ และเป็นผู้ตัดสินใจสูงสุดในทุกด้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

- กำหนดทิศทาง กลยุทธ์ และนโยบายในการดำเนินธุรกิจ
- อนุมัติงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และนิติกรรมสัญญาต่างๆ
- บริหารจัดการบุคลากรในระดับนโยบาย (อนุมัติการจ้างงาน, การเลื่อนตำแหน่ง, และการเลิกจ้าง)
- ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของหัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการ โครงการ

2. ระดับปฏิบัติการและบริหารโครงการ

2.1 หัวหน้าฝ่าย / ผู้จัดการโครงการ

- รับผิดชอบการบริหารจัดการในสายงานเฉพาะด้าน หรือบริหารโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- มีหน้าที่วางแผนงาน ควบคุมงบประมาณ และกำกับดูแลพนักงานปฏิบัติการ
- รายงานตรงต่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และมีอำนาจสั่งการหรือตักเตือนพนักงานภายใต้สังกัด

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง: วางแผนและกำกับดูแลการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

- บริหารจัดการงานในฝ่าย/โครงการที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จตามกำหนดและได้มาตรฐาน
- ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานและผู้รับเหมาช่วงในหน่วยงาน
- ตรวจสอบรายงานการทำงานล่วงเวลา (OT) และพฤติกรรมของพนักงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- พิจารณาขอข้อเท็จจริงและให้คำปรึกษาเมื่อพนักงานกระทำผิดวินัยเบื้องต้น
- รายงานความคืบหน้าของงานและปัญหาต่างๆ ต่อหุ้นส่วนผู้จัดการ



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มือถือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

3. ระดับบุคลากรปฏิบัติงาน

3.1 พนักงานประจำ

- บุคลากรที่ผ่านการทดลองงานและได้รับการบรรจุตามตำแหน่งหน้าที่
- ปฏิบัติงานตามทักษะและความถนัดภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าฝ่าย

3.2 พนักงานทดลองงาน

- บุคลากรที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทำงาน (ระยะเวลา 90 วัน) เพื่อพิจารณาบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง: ปฏิบัติงานตามทักษะและความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายอย่างเต็มความสามารถ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายความปลอดภัยของห้างหุ้นส่วนฯ อย่างเคร่งครัด
- ดูแลรักษาทรัพย์สินและอุปกรณ์การทำงานขององค์กรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานไหลลื่น
- บันทึกเวลาทำงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างานตามกำหนด

4. หน่วยสนับสนุนภายนอกและคู่สัญญา

4.1 ผู้รับเหมาช่วง

- บุคคลหรือบริษัทภายนอกที่รับงานบางส่วนหรือทั้งหมดตามข้อตกลงสัญญา
- ปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานและกรอบเวลาที่ห้างหุ้นส่วนฯ กำหนด โดยประสานงานผ่านผู้จัดการ โครงการ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง: ส่งมอบงานเฉพาะทางตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

- ดำเนินงานให้ครบถ้วนตามขอบเขตงานและมาตรฐานที่ตกลงกัน
- จัดหาแรงงาน อุปกรณ์ และวัสดุตามสัญญาเพื่อใช้ในการดำเนินงานให้ต่อเนื่อง
- ปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยและกฎระเบียบหน้างานของห้างหุ้นส่วนฯ
- รายงานความคืบหน้าและส่งมอบงานตามงวดที่กำหนดเพื่อขอรับการชำระเงิน



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มือถือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

สรุปแผนผังสายบังคับบัญชา (Reporting Line)

- พนักงาน/พนักงานทดลองงาน ---> รายงานต่อ ---> หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการโครงการ
- ผู้รับเหมาช่วง ---> รายงานต่อ ---> ผู้จัดการโครงการ/หัวหน้าฝ่าย
- หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการโครงการ ---> รายงานต่อ ---> หัวหน้าส่วนผู้จัดการ

ขั้นตอนการสรรหาและว่าจ้างบุคลากร

1. การสมัครงานและการคัดกรองเบื้องต้น

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครและจัดทำประวัติส่วนตัว (Resume/CV) ให้ครบถ้วนและเป็นความจริง โดยครอบคลุมรายละเอียดดังนี้:

- 1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลและช่องทางการติดต่อ
- 1.2 ประวัติการศึกษาและคุณวุฒิ
- 1.3 ประสบการณ์การทำงานและผลงานที่ผ่านมา
- 1.4 ทักษะความสามารถพิเศษ
- 1.5 ตำแหน่งงานที่สนใจและอัตราเงินเดือนที่คาดหวัง

ใบสมัครงานของ หจก.นววรรณ

วันที่...../...../.....

ส่วนบุคคลสมัครงาน	เป็นสมัครคัดเลือก																																														
หลักฐานประกอบการสมัครงาน : สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นวุฒิ <input type="checkbox"/> จบจากชั้นมัธยม 2 ปี หรือ 2 ปี <input type="checkbox"/> สาขาวิชาอื่น <input type="checkbox"/> จบจากมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> สาขาวิชาอื่น <input type="checkbox"/> สาขาวิชาอื่น <input type="checkbox"/> จบจากวิทยาลัย <input type="checkbox"/> สาขาวิชาอื่น <input type="checkbox"/> สาขาวิชาอื่น <input type="checkbox"/> จบจากโรงเรียน <input type="checkbox"/> สาขาวิชาอื่น <input type="checkbox"/> สาขาวิชาอื่น																																															
ใบสมัครเป็นส่วนตัวในการพิจารณา ไม่ควรกรอกข้อความให้กรรมการ ประเด็นสำคัญ ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)..... รหัส : <input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นางสาว ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)..... วัน เดือน ปี เกิด..... สัญชาติ..... อายุ..... ปี ส่วนสูง..... เซนติเมตร น้ำหนัก..... กิโลกรัม ส่วนหน้า..... นิ้ว สถานะ..... โสด/สมรส/หย่าร้าง/มีลูก..... ที่อยู่ปัจจุบัน..... ฝ่ามือซ้าย..... ฝ่ามือขวา..... วัตถุประสงค์..... สถานะสมรส..... <input type="checkbox"/> สมรส <input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> หย่าร้าง <input type="checkbox"/> หย่า สถานะสมรส <input type="checkbox"/> สมรส <input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> หย่าร้าง <input type="checkbox"/> หย่า ภูมิลำเนา <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร <input type="checkbox"/> ต่างจังหวัด <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... สัญชาติ <input type="checkbox"/> ไทย <input type="checkbox"/> ต่างชาติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... สถานะการทหาร <input type="checkbox"/> ไม่เป็นทหาร <input type="checkbox"/> เป็นทหาร <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... BMI.....																																															
ประวัติการศึกษา	ประวัติการทำงาน																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>ระดับการศึกษา</th> <th>ชื่อสถาบัน</th> <th>วิชาที่ศึกษา/สาขาที่เรียน</th> <th>จังหวัด</th> <th>ปีการศึกษา</th> </tr> <tr> <td>ประถมศึกษา</td> <td></td> <td></td> <td>จาก</td> <td>ถึง</td> </tr> <tr> <td>มัธยมศึกษา</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>อาชีวศึกษา</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>มหาวิทยาลัย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ปริญญาโท</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	วิชาที่ศึกษา/สาขาที่เรียน	จังหวัด	ปีการศึกษา	ประถมศึกษา			จาก	ถึง	มัธยมศึกษา					อาชีวศึกษา					มหาวิทยาลัย					ปริญญาโท					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>ชื่อสถาบัน/กองการ</th> <th>ตำแหน่ง</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>เงินเดือน</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>จาก</td> <td>ถึง</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ชื่อสถาบัน/กองการ	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	เงินเดือน			จาก	ถึง								
ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	วิชาที่ศึกษา/สาขาที่เรียน	จังหวัด	ปีการศึกษา																																											
ประถมศึกษา			จาก	ถึง																																											
มัธยมศึกษา																																															
อาชีวศึกษา																																															
มหาวิทยาลัย																																															
ปริญญาโท																																															
ชื่อสถาบัน/กองการ	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	เงินเดือน																																												
		จาก	ถึง																																												

ภาพตัวอย่างใบสมัคร



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มือถือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

2. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ห้างหุ้นส่วนฯ ให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรมในการทำงาน ดังนั้น ห้างหุ้นส่วนฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจสอบประวัติ (Background Check) ของผู้สมัครในทุกมิติที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน โดยอาจดำเนินการในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการสรรหา ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง:

- การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรม
- การสอบทานประวัติการทำงานและพฤติกรรมจากบุคคลอ้างอิงหรือที่ทำงานเดิม
- การตรวจสอบข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

หมายเหตุ: ห้างหุ้นส่วนฯ จะดำเนินการตรวจสอบตามความเหมาะสมและความจำเป็นต่อตำแหน่งงาน โดยอาจดำเนินการโดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นรายกรณี เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานมีคุณสมบัติและประวัติที่โปร่งใสสอดคล้องกับมาตรฐานของ หจก. นววรรณ ทั้งนี้ ข้อมูลทั้งหมดจะถูกจัดการตาม นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)
73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120
โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มือถือ 081-6366266 ,090-9907287
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

ข้อความแสดงความยินยอมในการตรวจสอบข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลและรายละเอียดซึ่งฉันได้ระบุไว้ในใบสมัครนี้ รวมถึงเอกสารประกอบการสมัครงานทุกฉบับเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลใดเป็นเท็จ หรือมีการปกปิดข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญ ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ห้างหุ้นส่วนฯ") มีสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้างงาน หรือเลิกจ้างฉันได้ทันทีโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใดๆ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการสรรหาบุคลากรที่ดีคุณภาพและความโปร่งใส ข้าพเจ้ายินยอมให้ ห้างหุ้นส่วนฯ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบประวัติและข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวข้าพเจ้าได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นรายกรณี ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงประวัติการศึกษา, ประวัติการทำงาน, ประวัติอาชญากรรม, สถานะเครดิต และประวัติส่วนบุคคลอื่นๆ จากแหล่งข้อมูลภายนอกหรือบุคคลอ้างอิง

ทั้งนี้ ห้างหุ้นส่วนฯ รับรองว่าจะดำเนินการภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) โดยจะเก็บรักษาข้อมูลของข้าพเจ้าไว้เป็นความลับ และใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาจ้างรับทำงานและการตรวจสอบคุณสมบัติเท่านั้น"

(.....ลงชื่อผู้สมัคร.....)

ภาพที่ 2: แบบฟอร์ม PDPA



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มีอถือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

3. การสัมภาษณ์งานและการประเมินสมรรถนะ

เมื่อผ่านการคัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้น ห้างหุ้นส่วนฯ จะดำเนินการนัดหมายผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้:

- **คณะกรรมการสัมภาษณ์:** เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและมุมมองที่รอบด้าน การสัมภาษณ์จะประกอบด้วย คณะกรรมการอย่างน้อย 2 ท่าน ได้แก่ **หุ้นส่วนผู้จัดการ** เพื่อพิจารณาภาพรวมและทัศนคติ และ **หัวหน้าฝ่าย** ของสายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทดสอบทักษะเชิงลึก
- **เกณฑ์การพิจารณา:** คณะกรรมการจะประเมินผู้สมัครใน 3 มิติหลัก ได้แก่:
 - **ทัศนคติและแรงจูงใจ:** ความกระตือรือร้นและเป้าหมายในการทำงาน
 - **ทักษะความสามารถ:** ความเชี่ยวชาญในสายงานและไหวพริบในการแก้ปัญหา
 - **ความสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร:** ความสามารถในการทำงานร่วมกับทีมและคุณค่าที่ตรงกับ หจก. นววรรณ

4. การทดลองปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากรใหม่

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจะเข้าสู่สถานะ "**พนักงานทดลองงาน**" โดยมีกำหนดระยะเวลา **90 วัน** เพื่อเรียนรู้ ปรับตัว และพิสูจน์ความสามารถตามมาตรฐานของ หจก. นววรรณ ดังนี้:

- 4.1 พนักงานจะได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับระบบงาน ระเบียบวินัย นโยบายความปลอดภัย และวัฒนธรรมองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถเริ่มต้นปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 4.2 หัวหน้างานสายตรงจะกำหนดความคาดหวังและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนสำหรับช่วง 30, 60 และ 90 วัน เพื่อให้พนักงานทราบเกณฑ์การประเมินผลที่โปร่งใส
- 4.3 พนักงานทดลองงานต้องยึดถือระเบียบวินัยและข้อบังคับของห้างหุ้นส่วนฯ อย่างเคร่งครัดเช่นพนักงานประจำ โดยมุ่งเน้นความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และการทำงานเป็นทีม
- 4.4 ระหว่างการทดลองงาน หัวหน้างานจะจัดให้มีการพูดคุย (Check-in) เพื่อให้คำแนะนำและช่วยเหลือพนักงานเป็นระยะ
- 4.5 **การประเมินผลสรุป:** เมื่อครบกำหนด ห้างหุ้นส่วนฯ จะพิจารณาจากศักยภาพในการทำงานจริงและพฤติกรรมการณ์อยู่ร่วมกับองค์กรเพื่อตัดสินใจบรรจุเป็นพนักงานประจำ

5. การบรรจุเข้าทำงานและสิทธิสวัสดิการ



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มีอถือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

เมื่อพนักงานผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และได้รับการประเมินว่ามีศักยภาพที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร จะดำเนินการต่อดังนี้ :

- **การปรับค่าตอบแทน:** จะมีการพิจารณาทบทวนและปรับอัตราเงินเดือนให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานในช่วงทดลองงาน ตามโครงสร้างและนโยบายของห้างหุ้นส่วนฯ
- **สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ:** พนักงานประจำจะได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการอย่างเต็มรูปแบบตามนโยบายขององค์กร

การประเมินผลงานและค่าตอบแทน

1. อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

เกณฑ์เบื้องต้น: อัตราค่าจ้างขึ้นอยู่กับข้อตกลงร่วมกันระหว่างนายจ้างและพนักงาน ณ วันที่เริ่มจ้างงาน โดยพิจารณาจากทักษะ ประสบการณ์ และตำแหน่งงาน

การปรับค่าตอบแทน: ห้างหุ้นส่วนฯ จะพิจารณาปรับเพิ่มค่าตอบแทนตามความเหมาะสม โดยอ้างอิงจากปัจจัยดังนี้:

- อายุงานของพนักงาน (ปีการทำงาน)
- ผลการประเมินการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพในการทำงาน
- สภาวะเศรษฐกิจและดัชนีค่าครองชีพ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปรับค่าตอบแทนที่ใช้สำหรับพิจารณาปรับเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง หรือบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยแบ่งเป็น 3 หัวข้อหลัก โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหุ้นส่วนผู้จัดการ โดยให้มีอำนาจในการประเมินและตัดสินใจ:

1. **คุณภาพและประสิทธิภาพงาน:** ทำงานเสร็จตรงเวลา ถูกต้องตามมาตรฐาน และเกิดความคิดพลาดน้อยที่สุด
2. **ระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา:** การมาทำงานตรงเวลา ไม่ขาดงานบ่อย และปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้างฯ อย่างเคร่งครัด
3. **ทัศนคติและการทำงานร่วมกัน:** ความกระตือรือร้นในการทำงาน ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงานและการยอมรับฟังคำสั่งจากหัวหน้างาน

2. การเลื่อนตำแหน่ง

การเลื่อนตำแหน่งใน หจก. นววรรณ แบ่งออกเป็น 2 กรณีหลัก คือ:

- 2.1 **การปรับสถานะ:** จากลูกจ้างรายวัน เป็นพนักงานประจำ
- 2.2 **การเลื่อนระดับบริหาร:** จากพนักงานปฏิบัติการ เป็นหัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการ โครงการ

เกณฑ์การพิจารณา: ขึ้นอยู่กับผลงาน ความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น และดุลยพินิจของหุ้นส่วนผู้จัดการ โดยพนักงานจะได้รับการปรับเพิ่มค่าตอบแทนและสวัสดิการให้สอดคล้องกับหน้าที่ใหม่

3. การปรับลดค่าตอบแทน (Wage Reduction)



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มือถือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

3.1 กรณีสถานการณ์ปกติ: ห้างหุ้นส่วนฯ อาจใช้มาตรการลดค่าตอบแทนในกรณีที่พนักงานยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การขอลดค่าจ้างชั่วคราวเนื่องจากวิกฤตเศรษฐกิจ หรือสถานการณ์ความไม่สงบ (สงคราม) เพื่อรักษาการจ้างงานไว้ โดยค่าจ้างจะไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ

3.2 กรณีความเสียหาย: หากพนักงานสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สิน ห้างหุ้นส่วนฯ จะดำเนินการหักค่าเสียหายตามจริงหรือตามที่ตกลงกัน ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายมาตรา 76 (4)

หมายเหตุ: ตามกฎหมายแรงงาน การลดค่าจ้างไม่สามารถทำได้โดยพลการ แม้จะกระทำผิดวินัยก็ตาม

4. ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา

เป็นค่าตอบแทนที่พนักงานได้รับจากการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้:

- อัตราค่าตอบแทน: กำหนดตามฐานค่าจ้างรายบุคคล เพื่อความยุติธรรมตามทักษะและตำแหน่งงาน
- การคำนวณ: คิดคำนวณตามหน่วยของงาน (Task-based) ได้แก่ 0.5 แรงหรือ 1.0 แรง
 - การทำงานล่วงเวลา 2 ชั่วโมง จะคิดเป็น 0.5 แรง
 - การทำงานล่วงเวลา 4 ชั่วโมง จะคิดเป็น 1 แรง

O.T. = อัตราค่าตอบแทน x หน่วยของงาน

หมายเหตุ: ห้างฯ มีนโยบายให้ทำงานล่วงเวลาไม่เกิน 4 ชั่วโมง

5. ค่าจ้างตามสัญญาสำหรับผู้รับเหมาช่วง (Subcontractor Fees)

การชำระเงินสำหรับผู้รับเหมาช่วงจะดำเนินการตาม "เงื่อนไขการส่งมอบงาน" ที่ระบุในสัญญา:

- รูปแบบการชำระ: แบ่งจ่ายตามงวดงาน (Progress Payment) เมื่อผลงานในแต่ละส่วนเสร็จสมบูรณ์และผ่านการตรวจรับ

ตัวอย่าง: หากจ้างงานมูลค่า 1,000,000 บาท อาจแบ่งเป็น 2 งวด งวดละ 500,000 บาท ตามความคืบหน้าของงานที่กำหนด

- การเบิกจ่ายล่วงหน้า (Advanced Payment): ห้างหุ้นส่วนฯ อาจพิจารณาจ่ายเงินล่วงหน้าบางส่วนตามความเหมาะสม หากมีเหตุผลจำเป็นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้ต่อเนื่องตามสัญญา



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มีอถีสือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

วินัย, การลงโทษ, กฏข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

วันและเวลาทำงานปกติ

- วันทำงานปกติ: วันจันทร์ - วันเสาร์
- เวลาทำงาน: 08:00 น. – 17:00 น.
- เวลาพัก: 12:00 น. – 13:00 น. (หรือตามที่ตกลงกันภายในฝ่าย)
- วันหยุดประจำสัปดาห์: วันอาทิตย์
- วันหยุดตามประเพณี: ห้างหุ้นส่วนฯ กำหนดให้หยุดตามวันนักขัตฤกษ์ ซึ่งจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นรายปี (ไม่น้อยกว่า 13 วันต่อปี รวมวันแรงงานแห่งชาติ)

หลักเกณฑ์การลา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบการลา ดังนี้:

การลาถึง

- สิทธิการลา: พนักงานมีสิทธิลาถึงเพื่อธุระอันจำเป็นได้ 5 วันทำงานต่อเดือน โดยได้รับค่าจ้าง
- การประสานงาน: กรณีการลาอาจส่งผลกระทบต่อแผนงาน พนักงานต้องปรึกษาหัวหน้าฝ่ายล่วงหน้าเพื่อจัดสรรความรับผิดชอบหรือหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน
- ขั้นตอน: ต้องยื่นใบลาต่อหัวหน้าฝ่ายล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

การลาป่วย

- สิทธิการลา: พนักงานลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี
- การแจ้งลา: หากไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายทราบโดยเร็วที่สุดผ่านช่องทางติดต่อที่กำหนด (เช่น โทรศัพท์ หรือ แอปพลิเคชันส่งข้อความ)
- หลักฐานการลา: เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน พนักงานต้องยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน (กรณีลาติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป หรือตามที่หัวหน้าฝ่ายเห็นสมควรในกรณีจำเป็น)

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ห้างหุ้นส่วนฯ อาจมอบหมายให้พนักงานทำงานล่วงเวลาได้ตามความจำเป็นของหน่วยงาน โดยมีเงื่อนไขดังนี้:

- การอนุมัติ: การทำงานล่วงเวลาต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจาก หุ้นส่วนผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่าย ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง
- นิยาม: การทำงานนอกเหนือจากเวลาปกติ (08:00 - 17:00 น.) หรือการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้นับเป็นการทำงานล่วงเวลา
- การบันทึกข้อมูล: หัวหน้าฝ่ายมีหน้าที่กำกับดูแลและจดบันทึกการปฏิบัติงานจริงของพนักงาน เพื่อสรุปข้อมูลส่งให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มีอถีสือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

- ค่าตอบแทน: อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามที่ระบุในหัวข้อ "การประเมินผลงานและค่าตอบแทน"

วินัยและการลงโทษ

ขั้นตอนการดำเนินการลงโทษ

การสอบข้อเท็จจริง: หัวหน้าฝ่ายรวบรวมหลักฐานและสอบถามพนักงานที่ถูกกล่าวหา

การแจ้งบทลงโทษ: หัวหน้าผู้จัดการพิจารณาบทลงโทษตามความเหมาะสมของความผิด

การบันทึกประวัติ: ฝ่ายบุคคล (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) บันทึกประวัติการลงโทษไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน

วินัยและระเบียบของห้างฯ

การรักษาความสงบเรียบร้อยและพฤติกรรม

- ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ดูหมิ่น เหยียดหยามผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และบุคคลอื่นในบริเวณที่ทำงาน
- ห้ามเล่นการพนัน เสพยาเสพติด หรือนำอาวุธและวัตถุอันตรายเข้ามาในบริเวณห้างหุ้นส่วนฯ
- ห้ามมาปฏิบัติงานในสภาพเมึนเมาสุราหรือยาเสพติด
- ห้ามทำลาย ต่อเติม หรือแก้ไขข้อความในประกาศ สั่งการ หรือหนังสือเวียนของห้างหุ้นส่วนฯ

การปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันขันแข็ง เต็มความสามารถ และซื่อสัตย์สุจริต
- ต้องมาปฏิบัติงานตรงเวลาและลงบันทึกเวลาทำงานตามระเบียบที่กำหนด
- ห้ามปฏิบัติงานให้นายจ้างอื่นในระหว่างเวลาทำงานของห้างหุ้นส่วนฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
- **ต้องสนับสุนนโยบาย และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของห้างหุ้นส่วนฯ อย่างเคร่งครัด**
- ต้องไม่ขัดขวางการปฏิบัติงานของผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

การรักษาผลประโยชน์และความลับ

- ต้องรักษาผลประโยชน์และข้อมูลความลับทางธุรกิจของห้างหุ้นส่วนฯ อย่างเคร่งครัด ห้ามเปิดเผยข้อมูลหรือแพร่ข่าวสารที่สร้างความเสียหายต่อองค์กร
- ห้ามใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือให้ผู้อื่น

ธรรมาภิบาลและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ห้ามรับหรือให้สินบน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลที่ทำธุรกิจด้วย เว้นแต่เป็นการให้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่มีมูลค่าปกติวิสัย
- ห้ามดำเนินกิจกรรมภายนอกที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของห้างหุ้นส่วนฯ หรือลูกค้า
- ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติงาน และไม่ใช่ชื้อองค์กรฝักใฝ่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มีอถือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

ความเป็นระเบียบและกฎหมาย

- ต้องไม่กระทำความผิดต่อกฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การลงโทษ

เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยและประสิทธิภาพในการทำงาน ห้างหุ้นส่วนฯ กำหนดมาตรการการลงโทษพนักงานที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบไว้ 4 ระดับ ดังนี้:

มาตรการการลงโทษ

- การตักเตือนด้วยวาจา: สำหรับความผิดครั้งแรกที่ไม่ร้ายแรง (มีการจดบันทึกประวัติไว้)
- การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (ใบเตือน): สำหรับการทำความผิดซ้ำเรื่องเดิม หรือความผิดที่มีผลกระทบต่อส่วนรวม
- การพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง: สำหรับความผิดซ้ำๆ ภายหลังจากได้รับใบเตือนแล้ว (ไม่เกิน 7 วันต่อครั้ง)
- การเลิกจ้าง: สำหรับความผิดร้ายแรง หรือการทำความผิดซ้ำๆ เป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 1 ปี

ลักษณะความผิดและเกณฑ์การพิจารณา

ก. ความผิดสถานเบา (ตักเตือนด้วยวาจา/ลายลักษณ์อักษร)

- การมาสายบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- การหยุดงาน (ลาจิจ/ลาป่วย) โดยไม่แจ้งให้หัวหน้าฝ่ายทราบตามระเบียบที่กำหนด
- ไม่แต่งกายตามระเบียบ หรือไม่สวมอุปกรณ์ความปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน
- การใช้เวลาทำงาน ไปกับธุระส่วนตัว หรือเล่นโทรศัพท์มือถือในลักษณะที่กระทบต่องาน

ข. ความผิดสถานกลาง (ใบเตือน/พักงาน)

- การละทิ้งหน้าที่ในระหว่างเวลาทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- การไม่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของหัวหน้าฝ่ายหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ
- การทะเลาะวิวาทหรือใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อเพื่อนร่วมงานหรือลูกค้า
- การทำงานประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของห้างฯ เสียหายเล็กน้อย

ค. ความผิดวินัยร้ายแรง (เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย)

ตาม มาตรา 119 นายจ้างสามารถเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย หากถูกจ้างกระทำความผิดดังนี้:

- การทุจริตต่อหน้าที่: เช่น การขโมยทรัพย์สิน, การเรียกรับผลประโยชน์, หรือปลอมแปลงเอกสาร
- การทำให้ห้างฯ เสียหายร้ายแรง: จงใจทำลายทรัพย์สินหรือเปิดเผยความลับทางการค้า
- ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- การละทิ้งหน้าที่ติดต่อกัน 3 วันทำงาน: โดยไม่มีเหตุอันสมควร (ไม่ว่าจะมีการหยุดวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม)



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มือถือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

- ฝ่าฝืนข้อบังคับและการกระทำผิดกฎหมาย: เช่น เสพยาเสพติดในที่ทำงาน, ดื่มสุราระยะปฏิบัติงาน หรือเล่นการพนันในบริเวณห้างฯ
- ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด
- การทำความผิดซ้ำคำเตือน: ภายในเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ทำความผิดครั้งก่อน

ขั้นตอนการเลิกจ้างหากลูกจ้างมีความผิดวินัยร้ายแรง (เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย)

เมื่อเป็นการเลิกจ้างกรณีผิดวินัยร้ายแรงตามมาตรา 119 นายจ้างมีสิทธิ์ดังนี้:

- ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย: (Severance Pay) ตามอายุงาน
- ไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า: สามารถให้ออกได้ทันทีโดยไม่ต้องจ่าย "ค่าตกใจ"
- ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยวันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน): สำหรับปีที่เลิกจ้าง (รวมถึงปีที่สะสมมา) นายจ้างมีสิทธิ์ไม่ต้องจ่ายคืนหากลูกจ้างทำผิดวินัยร้ายแรงจริง

ขั้นตอนปฏิบัติ (Action Plan)

1. รวบรวมหลักฐาน: พยานบุคคล, ภาพจากกล้องวงจรปิด, เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือบันทึกการสอบสวน (ถ้ามี)
2. ออกคำสั่งเลิกจ้าง: ให้มีผลตั้งแต่วันที่กระทำความผิด หรือวันที่ตรวจพบความผิด
 - จัดทำเป็นหนังสือ: ในหนังสือเลิกจ้าง "ต้อง" ระบุเหตุผลในการเลิกจ้างให้ชัดเจน (วันเวลา, สถานที่, ผิดอย่างไร, ความเสียหาย ตามมาตรา 119)
3. การจ่ายเงินงวดสุดท้าย: แม้จะไม่จ่ายค่าชดเชย แต่ "ค่าจ้าง" ในวันที่เขาทำงานไปแล้วก่อนถูกเลิกจ้าง ต้องจ่ายตามจริง ภายใน 3 วันนับจากวันเลิกจ้าง



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มีอถือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

การลาออก (Resignation)

พนักงานที่ประสงค์จะยุติการทำงานกับห้างหุ้นส่วนฯ จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนดังต่อไปนี้ เพื่อให้การส่งมอบงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจ

การแจ้งลาออกล่วงหน้า:

- พนักงานต้องยื่นหนังสือลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้างาน โดยตรง หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน (หรือ 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง)
- วันที่มีผลลาออกให้นับจากวันที่ระบุในหนังสือลาออกที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

การส่งมอบงานและคืนทรัพย์สิน

ก่อนพ้นสภาพการจ้างในวันทำงานสุดท้าย พนักงานมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้:

- การส่งมอบงาน: พนักงานต้องจัดทำบันทึกสรุปสถานะงานที่รับผิดชอบ และส่งมอบข้อมูล รายงาน หรือไฟล์งานทั้งหมดให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วน
- การคืนทรัพย์สิน: พนักงานต้องคืนทรัพย์สินของห้างหุ้นส่วนฯ ทุกรายการ อาทิ บัตรประจำตัว, กุญแจ, อุปกรณ์สำนักงาน, เครื่องมือ, ชุดยูนิฟอร์ม รวมถึงเอกสารสำคัญต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การจ่ายค่าจ้างงวดสุดท้าย

- ห้างหุ้นส่วนฯ จะดำเนินการจ่ายค่าจ้างงวดสุดท้าย รวมถึงค่าตอบแทนอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่พนักงานพ้นสภาพการจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนด
- การจ่ายเงินงวดสุดท้ายอาจมีการหักลบหนี้สิน หรือค่าเสียหายที่พนักงานมีต่อห้างหุ้นส่วนฯ (ถ้ามี) ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต

การขอรับหนังสือรับรองการทำงาน

- พนักงานมีสิทธิขอรับหนังสือรับรองการทำงานเมื่อพ้นสภาพการจ้าง โดยห้างหุ้นส่วนฯ จะระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ระยะเวลาที่ทำงาน และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามจริงเท่านั้น

กรณีการลาออกที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

- หากพนักงานลาออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้าตามที่กำหนด หรือไม่ส่งมอบงานและทรัพย์สิน จนก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินกิจการของห้างหุ้นส่วนฯ ห้างหุ้นส่วนฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายเพื่อเรียกชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

หมายเหตุ: การพิจารณาอนุมัติการลาออกและการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนพ้นสภาพการจ้าง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหุ้นส่วนผู้จัดการ และมีอำนาจในการประเมินและตัดสินใจ



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มีอถือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

เงินทดแทนและสวัสดิการ

ห้างหุ้นส่วนฯ ตระหนักถึงความปลอดภัยของพนักงานเป็นสำคัญ ในกรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุ บาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน ห้างหุ้นส่วนฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนของกองทุนเงินทดแทน (สำนักงานประกันสังคม) และมอบสวัสดิการเพิ่มเติมดังนี้:

กรณีบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน

ค่ารักษาพยาบาล: พนักงานจะได้รับสิทธิค่าตรวจวินิจฉัย ค่าบำบัดทางการแพทย์ ค่ายา และเวชภัณฑ์ ตามสิทธิที่กฎหมายและกองทุนเงินทดแทนกำหนด

การจ่ายค่าจ้างระหว่างพักรักษาตัว: ในกรณีที่พนักงานต้องหยุดงานตามคำสั่งแพทย์เนื่องจากการบาดเจ็บจากการทำงาน ห้างหุ้นส่วนฯ จะดำเนินการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างให้ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้พนักงานสามารถรักษาตัวได้อย่างไร้กังวล

กรณีเสียชีวิตเนื่องจากการทำงาน

หากพนักงานเสียชีวิตในระหว่างปฏิบัติหน้าที่เพื่อห้างหุ้นส่วนฯ ห้างหุ้นส่วนฯ จะดำเนินการมอบเงินช่วยเหลือและร่วมแสดงความเสียใจแก่ครอบครัวพนักงาน ดังนี้:

การจัดพิธีศพ: ห้างหุ้นส่วนฯ จะรับเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพเพื่อเป็นเกียรติแก่พนักงานอย่างน้อย 1 คืน

เงินช่วยเหลืองานศพ: ห้างหุ้นส่วนฯ จะมอบเงินสมทบเพื่อช่วยเหลืองานศพเพิ่มเติม โดยจำนวนเงินจะอยู่ในดุลยพินิจของหุ้นส่วนผู้จัดการ

ค่าจ้างงวดสุดท้าย: ห้างหุ้นส่วนฯ จะพิจารณาจ่ายค่าจ้างเต็มจำนวนของเดือนที่พนักงานเสียชีวิต ให้แก่ครอบครัวหรือทายาทโดยชอบธรรม เพื่อเป็นการช่วยเหลือเบื้องต้น



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มือถือ 081-6366266 ,090-9907287

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

การบังคับใช้ระเบียบและข้อบังคับ

ข้อ 1. ประกาศและวันมีผลบังคับใช้

คู่มือแนวทางการปฏิบัติการบริหารบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานสูงสุดในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ [.....] เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 2. ขอบเขตการบังคับใช้

ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายในคู่มือฉบับนี้ ให้มีผลผูกพันและใช้บังคับกับบุคลากรทุกระดับของห้างหุ้นส่วนฯ ได้แก่ หุ่นส่วนผู้จัดการ, หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการ โครงการ, พนักงานประจำ, พนักงานทดลองงาน ตลอดจนผู้รับเหมาช่วง (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทำงานและนโยบายความปลอดภัย) ตามที่ได้ระบุไว้ในหมวดคำนิยามอย่างเคร่งครัด

ข้อ 3. การยกเลิกระเบียบหรือคำสั่งเดิม

บรรดาประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หรือข้อตกลงสภาพการจ้างอื่นใดของห้างหุ้นส่วนฯ ที่ได้ประกาศใช้ก่อนหน้านี้ ซึ่งมีความขัดหรือแย้งกับคู่มือฉบับนี้ ให้ถือเป็นการยกเลิก และให้ยึดถือข้อความตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติการบริหารบุคคลฉบับนี้แทน

ข้อ 4. อำนาจในการตีความและแก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีที่มีข้อสงสัย เกิดปัญหาในการตีความ หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่นใดที่ได้ระบุหรือครอบคลุมไว้ในคู่มือฉบับนี้ ให้ หุ่นส่วนผู้จัดการ เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เพิ่มเติม หรือปรับปรุงระเบียบในคู่มือฉบับนี้ให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจ กฎหมายแรงงาน หรือนโยบายขององค์กรในอนาคต โดยจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าโดยทั่วกัน



ห้างหุ้นส่วนจำกัด นววรรณ (สำนักงานใหญ่)

73/2 ถนน ก.ม.2 ฝั่งซ้าย ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 27120

โทรศัพท์, โทรสาร (037) 230196 มือถือ 081-6366266 ,090-9907287

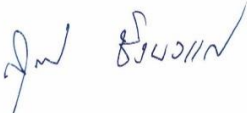
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0253533000123 MAILNAWAN732@HOTMAIL.COM

ข้อ 5. การปฏิบัติตามและการลงโทษ

ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนที่ต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากบุคลากรผู้ใดละเลย ฝ่าฝืน หรือกระทำการอันขัดต่อระเบียบข้อบังคับนี้ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามที่ระบุไว้ในหมวด "วินัยและการลงโทษ" และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหากสร้างความเสียหายแก่ห้างหุ้นส่วนฯ

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และให้พนักงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ...1... เดือน ...พฤษภาคม... พ.ศ. ...2569...

(ลงชื่อ)  _____ หุ้นส่วนผู้จัดการ

(นายสุรพงษ์ ชิงนวรรณ)

