

ชื่อเรื่อง :

เทคนิคการจัดทำหนังสือเตือนพนักงาน ให้ใช้ได้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน (ขอด้วยกฎหมาย)

โดย...ภาณี อาภาธนาวิติ เจ้าของเรื่อง
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

เนื้อหา :

ด้วยปัจจุบันหลายฝ่ายในบริษัทฯ มีการเขียนหนังสือเตือนพนักงาน แต่เนื้อหายังไม่ถูกต้อง ครอบคลุมตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด ทำให้เกิดผลกระทบคือ หากมีการฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายหรือค่าชดเชย จะทำให้บริษัทฯ เสียเปรียบคู่กรณี และอาจจะต้องจ่ายเงินจำนวนมากหาหนังสือเตือนมีข้อความไม่ครอบคลุม ดังนั้นในหนังสือเตือนควรมีเนื้อหาใจความดังนี้

ลักษณะเนื้อหาที่ต้องมีในหนังสือเตือน

1. ต้องออกเป็นหนังสือ ถึงลูกจ้างผู้กระทำผิด
2. ระบุความผิดที่ลูกจ้างได้กระทำ
3. ระบุวัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ
4. ระบุข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดไว้
5. ระบุว่ามิโทษอย่างไร
6. มีลายมือชื่อของนายจ้าง หรือผู้มีอำนาจออกคำเตือน
7. ให้ลูกจ้างผู้กระทำผิดรับทราบ

ประเด็นการเลิกจ้างพนักงานตามหนังสือเตือน จะทำได้ก็ต่อเมื่อ

1. ปัจจุบันลูกจ้างที่ไม่มีระเบียบวินัย เช่น มาสาย ลากิจบ่อย ผ่าฝืนคำสั่งนายจ้างที่ไม่ร้ายแรง ทำความผิดเล็กน้อย จะไล่ออกทันทีไม่ได้ ตามกฎหมายแรงงานต้องทำเป็นหนังสือตักเตือนหนึ่งครั้งก่อน และหากลูกจ้างทำผิดซ้ำคำเตือนอีกจึงจะไล่ออกได้
2. การทำผิดซ้ำที่เกิดขึ้นต้องอยู่ในระยะเวลาที่ใบเตือนมีผล คือภายใน 1 ปี นับจากการทำผิดครั้งแรก และมีการออกใบเตือน

ปัญหาที่มักพบในการออกหนังสือเตือน

1. มักใช้การเตือนด้วยวาจา เมื่อทนไม่ไหวก็จะเลิกจ้างเลย ซึ่งไม่สามารถทำได้
2. ออกเป็นประกาศเตือนลูกจ้างเป็นการทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจงและคิดว่าเท่ากับได้เตือนเป็นหนังสือแล้ว ซึ่งไม่มีผลทางกฎหมาย
3. ลูกจ้างทำหนังสือสารภาพผิดและรับปากว่าจะไม่ทำอีก ถ้าทำให้ลงโทษสถานหนักได้ นายจ้างคิดว่า เท่ากับเป็นหนังสือเตือนแล้ว ซึ่งในทางกฎหมายไม่ใช่หนังสือเตือน
4. ไม่ได้ระบุความผิดอย่างเฉพาะเจาะจงและชัดเจนพอว่าใครทำผิดอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ชัดกับ ข้อบังคับข้อไหนและโทษเป็นสถานใด ซึ่งไม่ครอบคลุมผลทางกฎหมาย
5. เมื่อลูกจ้างไม่เซ็นชื่อรับทราบในหนังสือเตือนก็ไม่ว่าจะอย่างไร หากไม่มีพยานหลักฐานว่าได้แจ้งให้ลูกจ้างรับทราบแล้ว ลูกจ้างเลยอ้างว่าไม่เคยรับทราบว่าถูกตักเตือน

30 ส.ค.2562

ผู้อนุมัติ

คุณชนิษฐา ทักซิณ
กรรมการผู้จัดการ

หนังสือเตือน (ตัวอย่าง)

วันที่ 15 สิงหาคม 2562

เรื่อง	การฝ่าฝืนคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน																		
เรียน	นาย/นาง/นางสาว วินัย ทำความผิด	วันที่เริ่มงาน 15 มกราคม 2562	รหัสพนักงาน 00999																
ตำแหน่ง	พนักงานรับส่งเอกสาร		แผนก/ฝ่าย บริหารงานทั่วไป																
เนื่องจากท่านได้กระทำการฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ กล่าวคือ เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2562 ท่านได้ขาดงาน ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ โดยไม่มีการเขียนใบลาหรือแจ้งล่วงหน้าให้หัวหน้างานรับทราบ จำนวน 1 วัน และบริษัทฯ ได้พยายามโทรศัพท์ติดต่อท่านเป็นจำนวน 5 ครั้ง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. / 09.00 น. / 10.00 น. / 13.15 น. / 15.00 น. แต่ไม่สามารถติดต่อท่านได้ โทรติดแต่ไม่มีผู้รับสาย ทำให้งานในความรับผิดชอบของท่านขาดผู้ปฏิบัติงาน งานเกิดความล่าช้า สร้างความเสียหายแก่บริษัทฯ เนื่องจากไม่สามารถหาคนมาปฏิบัติงานทดแทนได้ทันช่วงที่ ซึ่งการกระทำของท่านถือเป็นการกระทำความผิดระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ (ควรตรวจสอบกับฝ่ายบุคคลอีกครั้ง หรือตรวจสอบกับระเบียบที่ประกาศปัจจุบัน) หมวดที่ 6 เรื่องวันลาและหลักเกณฑ์การลา ข้อที่ 8 กรณีพนักงานหยุดงานไปโดยมิได้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ข้อย่อยที่ 8.1 ว่าด้วยการลาหรือการหยุดงานไปโดยมิได้แจ้งหรือยื่นเรื่องราว หรือมิได้กระทำการตามวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือการหยุดงานไปโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ ถือเป็นการขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่โดยที่พนักงานผู้นั้นจะไม่ได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ ในวันดังกล่าวและมีโทษทางวินัยถึงขั้นให้ออกจากงาน และบริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น																			
ทั้งนี้ในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา ท่านเคยฝ่าฝืนคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ถือเป็นการผิดซ้ำคำเตือนมาแล้ว และได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยมาแล้วดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ครั้งที่</th> <th>วัน/เดือน/ปี</th> <th>สาเหตุ</th> <th>ประเภทการลงโทษ</th> <th>หัวหน้างาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> ดังนั้น จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการมาตรการพิจารณาโทษทางวินัยครั้งนี้ โดย ☒ ตักเตือนด้วยวาจาเป็นลายลักษณ์อักษร ☐ เตือนเป็นหนังสือครั้งที่ ☐ พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง..... วัน ☐ เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป หากท่าน กระทำความผิดในลักษณะเดิมหรือใกล้เคียงเดิมอีก บริษัทฯ อาจพิจารณาโทษให้หนักขึ้นตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรืออาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น จึงแจ้งมาเพื่อทราบ					ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	สาเหตุ	ประเภทการลงโทษ	หัวหน้างาน	1	-	-	-	-	2	-	-	-	-
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	สาเหตุ	ประเภทการลงโทษ	หัวหน้างาน															
1	-	-	-	-															
2	-	-	-	-															

ตักเตือนเป็นหนังสือ หัวหน้างานแจ้งให้พนักงานทราบทันที หลังจากได้พิจารณาโทษแล้ว

พนักงานรับทราบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้จัดการฝ่าย
ลงชื่อ.....วันที่..... ()	ลงชื่อ.....วันที่..... ()
พยาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ลงชื่อ.....วันที่..... ()	ลงชื่อ.....วันที่..... ()
หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จะเป็นผู้ส่งหนังสือฉบับนี้พร้อมสำเนา แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน 1 วัน หลังจากออกคำสั่ง และหากพนักงานไม่ได้ลงนามรับทราบหนังสือเตือน บริษัทฯ จึงอ่านให้พนักงานฟังต่อหน้าพยาน หรือได้ส่งหนังสือโดยไปรษณีย์ หรือได้ปิดประกาศหนังสือให้ทราบแทนแล้ว	

