การลงโทษด้วยการออกหนังสือเตือนที่ถูกต้องและถูกกฎหมาย

หลักการและเหตุผล

การออกหนังสือเตือนปัญหาฝ่ายบุคคลต้องรู้และห้ามมองข้าม กรณีที่มีพนักงานขาดงานโยไม่ได้บอกกล่าวท่านจะมีวิธีการทำอย่างไร การตักเตือนลงโทษหรือออกหนังสือเตือนก่อนจะเลิกจ้างนั้นมีกี่ขั้นตอนและอย่างไร อำนาจหน้าที่ใดในการลงโทษพนักงานกระทำความผิด เทคนิคการสอบสวนข้อเท็จจริง และสาระสำคัญของหนังสือเตือนที่สามารถนำมาบังคับใช้ทางกฎหมาย และถ้าลูกจ้างลาผิดระเบียบ นายจ้างไม่อนุมัติแต่ลูกจ้างยังคงหยุดงาน นายจ้างจะดำเนินการอย่างไร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้มีสิทธิออกหนังสือตักเตือน) ได้ใช้แบบหนังสือตักเตือนฯ เป็นแบบอย่างเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาที่กระทำความผิดเป็นกิจจะลักษณะ ไม่ใช่พร่ำบ่นด้วยวาจา เพราะจะทำให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ทราบแน่ชัดว่าควรปฏิบัติตนอย่างไร ผู้บังคับบัญชาจึงจะเอาผิด
- เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้กระทำความผิดได้รู้สึกตัว และกลับตัวให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับสำหรับการเป็นพนักงานของบริษัทฯ หรือคำสั่งอันชอบด้วยระเบียบ หรือกฎหมาย
- เพื่อให้มีหลักฐานเป็นเอกสารแสดงว่าผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องที่กระทำผิดไปแล้วอย่างไร

เนื้อหา

 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และสิทธิ ของการลาตามกฎหมายแรงงาน
   - สิทธิลาป่วย
   - สิทธิลากิจ
   - สิทธิลาพักร้อน
   - สิทธิลาเพื่อคลอดบุตร
   - สิทธิลาราชการทหาร
   - สิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ฯลฯ

2. การตักเตือนและการออกหนังสือเตือนพนักงานที่กระทำความผิดในเบื้องต้น
   - การตักเตือนพนักงานแบ่งออกเป็นกี่ประเภทอะไรบ้าง
   - การตักเตือนพนักงานในเบื้องต้นและก่อนออกหนังสือเตือนพนักงานต้องทำอย่างไรบ้างที่ถูกต้องตามกฎหมาย
   - แบบฟอร์มที่ใช้ในการออกหนังสือเตือน มีสาระสำคัญอะไรบ้าง
   - ในกรณีที่ลูกจ้างยอมรับและเซ็นชื่อในหนังสือเตือน ฝ่ายบุคคลต้องทำอย่างไรต่อไป
   - กรณีที่ลูกจ้างไม่ยอมเซ็นชื่อรับทราบข้อความใบเตือน นายจ้างต้องทำอย่างไร

3. การรวบรวมพยานหลักฐานในการสอบสวนลงโทษทางวินัย จะต้องทราบขั้นตอนในการลงโทษ และการรวบรวมหลักฐานใดบ้าง
   - การจัดทำแบบฟอร์มบันทึกคำให้การพยาน
   - รูปแบบของการสอบสวนสอดคล้องกับความผิดโทษทางวินัยมีอะไรบ้าง
   - โทษทางวินัยที่มีการลงโทษพนักงานพื้นฐานมีอะไรบ้าง
   - การตรวจสอบข้อมูลพยานบุคคลว่ามีอะไรบ้าง

- วิธีการบันทึกคำให้การพยานและการอ้างเอกสารหรือวัตถุพยานเข้าสู่สำนวนการสอบสวน
- ทำอย่างไรเมื่อพยานขอแก้ไขคำให้การกับศาล
- การอ่านบันทึกคำให้การพยานฟัง พยานต้องเซ็นรับทราบ และถ้าหากพยานไม่เซ็นรับทราบจะมีวิธีการใดบ้าง
- การพักงานระหว่างสอบสวน ต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบเมื่อใดและต้องมีการพักงานกี่วันนับจากวันที่สอบสวน

วิทยากร

ดร.ชยุตพงศ์ นิลอ่อน