

เทคนิคการเขียนหนังสือลงโทษทางวินัย

วิทยากร อ.รุ่งนิกร สุขมงคล

- ✓ กรรมการผู้จัดการ – บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด
- ✓ อาจารย์พิเศษ ระดับ ป.ตรี-โท/ ม.ธรรมศาสตร์ – ม.เกษตรศาสตร์
- ✓ (อดีต) GM – บริษัท อาเจไทย จำกัด (น้ำอัดลม “บิกโคล่า”)
- ✓ (อดีต) GM – บจ. รอยัลฟู้ดส์ เซอร์วิส (ประเทศไทย) – ผลิต ดังกิ้นโดนัท/ เบเกอร์รี่ โอปองแปง
- ✓ (อดีต) HR DIRECTOR – กลุ่มบริษัท สุรพลฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)
- ✓ (อดีต) HR DIRECTOR – บริษัท ไทยคอปเปอร์ อินดัสตรี จำกัด (มหาชน)
- ✓ (อดีต) กรรมการบริหารแรงงาน – สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

จัดโดย - ชมรมบริหารงานบุคคลไทยเอชอาร์ออนไลน์

WWW.THAIHRONLINECLUB.COM

18 มกราคม 2566

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541



✓ โทษสูงสุดจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 2 แสนบาท หรือ
ทั้งจำทั้งปรับ

พรบ.คุ้มครองแรงงานฯ หมวด 9 เรื่อง การควบคุม (การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้าง)

- นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไปต้องทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้างอย่างน้อย 3 ชนิด คือ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน/ ทะเบียนลูกจ้าง/ เอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน
- ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานต้องทำภายใน 15 วันนับจากมีลูกจ้างครบ 10 คน/ เก็บสำเนาไว้ในสถานประกอบการตลอดเวลาและส่งสำเนาให้แก่อธิบดีฯ ภายใน 7 วันนับแต่ประกาศใช้/ ให้เผยแพร่และปิดประกาศข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง



พรบ.คุ้มครองแรงงานฯ ม.119 ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย

นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

1. ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
2. จงใจให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
3. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
4. ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ تذากเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้อง تذากเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

พรบ.คุ้มครองแรงงานฯ ม.119 ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย

5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณี (6) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยตามวรรคหนึ่ง ถ้านายจ้างไม่ได้ระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุที่เลิกจ้างไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างหรือไม่ได้แสดงเหตุที่เลิกจ้างให้ลูกจ้างทราบขณะที่เลิกจ้างนายจ้างจะยกเหตุนั้นขึ้นอ้างในภายหลังไม่ได้

สิทธิของลูกจ้างที่อาจได้รับเมื่อถูกเลิกจ้าง

1. สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

1.1 ค่าบอกกล่าวล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง (1 เดือน)

1.2 ค่าชดเชยตามอายุงาน โดยผู้ที่อายุงานครบ 120 วันขึ้นไปมีสิทธิ์จะ
ได้รับ (ตาม ม.118; จ่ายให้ตั้งแต่ 30 – 400 วัน)

1.3 ค่าชดเชยพิเศษ กรณีบริษัทฯ นำเครื่องจักรมาใช้แทนคน (ตาม ม.122;
ทำงานครบ 6 ปีขึ้นไปได้เพิ่มอีก 15 วันต่อปี แต่สูงสุดไม่เกิน 360 วัน)

2. สิทธิตามกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ เรียกค่าเสียหายจากการกระทำ

อันไม่เป็นธรรมได้ **ต้องเกิดจากข้อตกลงจากการเรียกร้อง**

3. สิทธิตามกฎหมายศาลแรงงาน เรียกค่าเสียหายจากการเลิกจ้าง

ไม่เป็นธรรมได้

ความสำคัญของการลงโทษทางวินัย

- ✓ หากลงโทษผิดบริษัทอาจเสียหายเป็นเงิน
- ✓ หากลงโทษผิดบริษัทเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์
- ✓ หากลงโทษผิดอาจมีปัญหาในการปกครองบังคับบัญชาและการบริหารงานภายในองค์กร



องค์กรควรรบริหารวินัยอย่างสร้างสรรค์เพื่อความยุติธรรม และสร้างระบบแรงงานสัมพันธ์ภายในองค์กรที่ดี



"เทคนิคการเขียนหนังสือทางวินัย"
โดย อ.รุ่งนิกร ศุนงคณ - ศงานลิขสิทธิ์

ความหมายของวินัย

คือ ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับ ที่นายจ้างกำหนดขึ้น เพื่อควบคุมความประพฤติ และการทำงานของลูกจ้างให้สามารถทำงานให้นายจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถทำงานร่วมกับลูกจ้างอื่นได้อย่างราบรื่น



วินัย? มีไว้เพื่อ?

- เครื่องมือในการบริหารงาน
- ใช้ในการบังคับบัญชา
- ใช้ในการฝึกฝนพฤติกรรม
- ใช้ในการควบคุมพฤติกรรม
- ฯลฯ



"เทคนิคการบริหารชั้นหนึ่งคือลงโทษทางวินัย"
โดย อ.รุ่งนิกุล สุนงคต - ศงวนลิขสิทธิ์

วินัย แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท

1. วินัยพื้นฐาน
2. วินัยเฉพาะตำแหน่ง
3. วินัยเฉพาะกิจการ



"เทคนิคการเขียนหนังสือลงโทษทางวินัย"
โดย อ.รุ่งนกร สุขมงคล - ศ.งานลิขสิทธิ์

ลักษณะของวินัยที่ดี

- (1) เหมาะสมกับลักษณะและประเภทของกิจการ
- (2) ลูกจ้างสามารถเข้าใจได้ตรงกัน และสามารถปฏิบัติตามได้
- (3) ไม่สลับซับซ้อนหรือละเอียดจนผู้ปฏิบัติรู้สึกอึดอัดหรืออยากต่อต้าน
- (4) ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดหมวดหมู่ไว้ให้สะดวกแก่การอ่านและการอ้างอิง
- (5) มีการปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์

ข้อบังคับที่เป็นข้อพึงปฏิบัติ

- ❖ อุทิศเวลาทำงานให้บริษัท และไม่ละทิ้งหน้าที่
- ❖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ❖ ปฏิบัติงานตามเวลาที่บริษัทกำหนด
- ❖ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งงานตามหน้าที่ และระเบียบแบบแผนของบริษัท โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง ฯลฯ

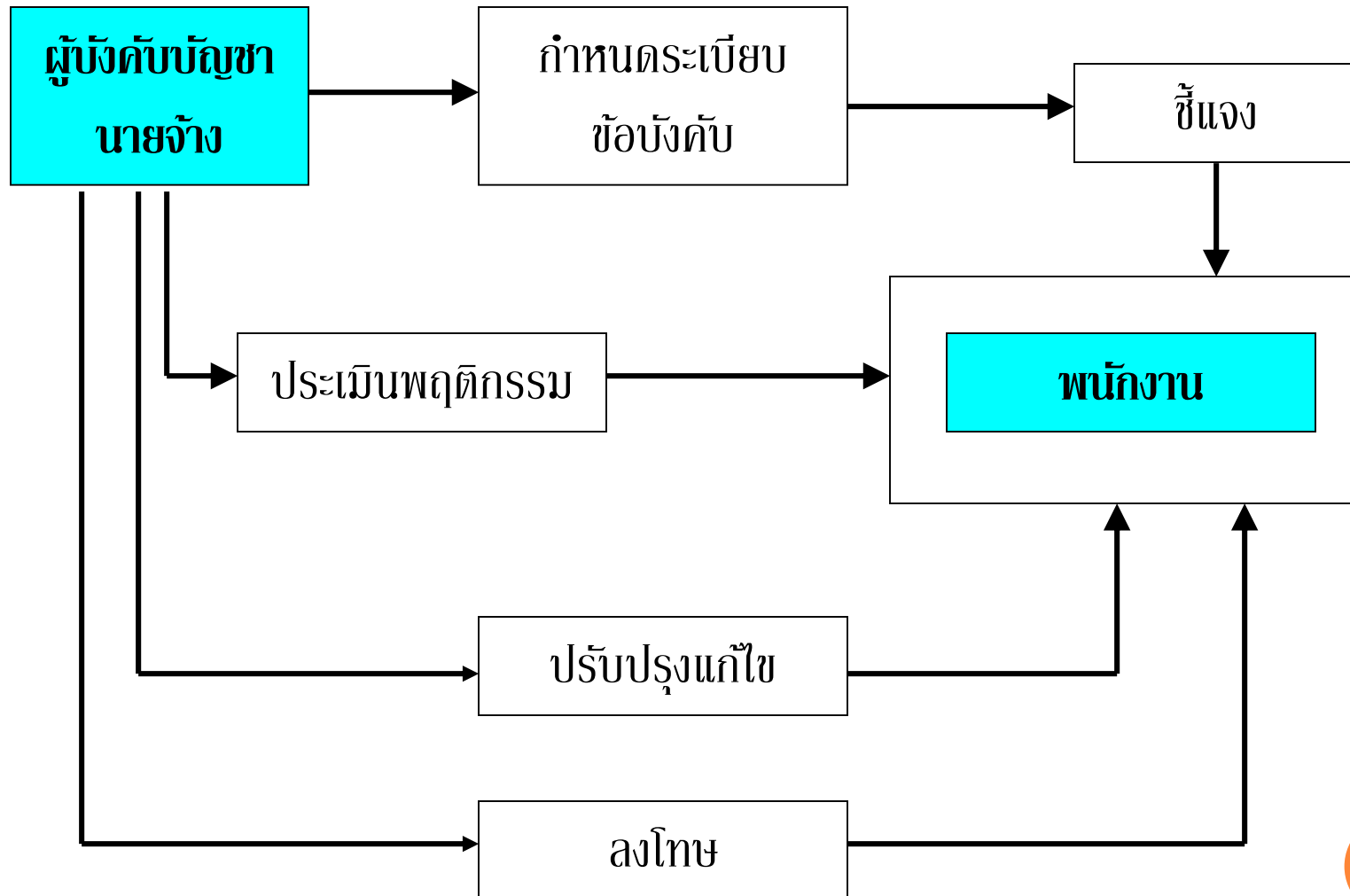


ข้อบังคับที่เป็นข้อห้าม

- ไม่ทะเลาะวิวาทในสถานที่ทำการ หรือในเครื่องแบบ
- ไม่แจ้งเท็จต่อบริษัทหรือผู้บังคับบัญชา
- ไม่เล่นการพนันทุกชนิด ไม่ดื่มสุรา หรือมีอาการมึนเมา หรือเสพยาเสพติดให้โทษ ในบริเวณทำการ หรือในเครื่องแบบ
- ไม่สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ ฯลฯ



กระบวนการดำเนินการทางวินัย



"เทคนิคการเขียนหนังสือลงโทษทางวินัย"
โดย อ.รุ่งนิกุล สุ่มงคล - ศจวนลิขสิทธิ์

ปรัชญาการใช้วินัยอย่างสร้างสรรค์

1. ใช้วินัยเพื่อการ “ป้องกันไว้ก่อน”
2. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง
3. ให้โอกาสปรับปรุงตนเอง
4. การลงโทษต้องมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอน

การจะลงโทษพนักงาน กระทำได้เมื่อพนักงานทำความผิดตามข้อบังคับ



ก่อนจะลงโทษพนักงานในกรณีที่ยังไม่มีหลักฐานชี้ชัด
ต้องสอบสวนก่อนทุกครั้ง

ขั้นตอนในการลงโทษทางวินัย (กรณีไม่มีหลักฐานการกระทำผิดชัดเจน)

1. สอบสวนผู้ต้องสงสัย/ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด และพยานที่
รู้เห็นหรือเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์
2. สรุปรายข้อเท็จจริง และศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ วินัยที่เกี่ยวข้อง
ว่าการกระทำเป็นความผิดหรือไม่
3. หากมีความผิดสามารถพิจารณาลงโทษได้ตามระเบียบ
 - ลงโทษตามลำดับขั้นตามที่ระบุไว้ในระเบียบ
 - ลงโทษได้ตามความเหมาะสม (หากระเบียบเปิดช่องไว้)

หลักการสอบสวนเพื่อลงโทษทางวินัย

1. กำหนดประเด็นในการสอบสวน
2. สอบสวนบุคคลที่เกี่ยวข้องและพยาน เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง (ใคร/ ทำอะไร/ ที่ไหน/ เมื่อใด/ อย่างไร/ ทำไม)
3. จัดทำบันทึกการสอบสวนเป็นลายลักษณ์อักษร
4. จัดให้ผู้สอบสวน ผู้ถูกสอบสวน และพยานการสอบสวนลงนามในบันทึกการสอบสวน

(ตัวอย่าง) บันทึกการสอบสวนแบบถาม-ตอบ

บริษัท จำลอง จำกัด - บันทึกการสอบสวนทางวินัย

วันที่สอบสวน _____ เวลา _____ สถานที่ _____

ชื่อผู้สอบสวน _____ ชื่อผู้ถูกสอบสวน _____

รายละเอียดการสอบสวนมีดังต่อไปนี้

1. ผู้สอบสวนถาม - _____

ผู้ถูกสอบสวนตอบ - _____

2. ผู้สอบสวนถาม - _____

ผู้ถูกสอบสวนตอบ - _____

3. ผู้สอบสวนถาม - _____

ผู้ถูกสอบสวนตอบ - _____

ลงชื่อ _____ ผู้สอบสวน

ลงชื่อ _____ ผู้ถูกสอบสวน

ลงชื่อ _____ พยาน

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

(_____)

(ตัวอย่าง) บันทึกการสอบสวนแบบสรุปความ

บริษัท จำลอง จำกัด - บันทึกการสอบสวนทางวินัย

วันที่สอบสวน _____ เวลา _____ สถานที่ _____

ชื่อผู้สอบสวน _____ ชื่อผู้ถูกสอบสวน _____

รายละเอียดการสอบสวนมีดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้านาย _____ ผู้ถูกสอบสวนได้ _____

ข้าพเจ้าผู้ถูกสอบสวนได้ให้ถ้อยคำต่างๆ ข้างต้นด้วยความสมัครใจต่อหน้าผู้สอบสวนและพยานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____ ผู้สอบสวน

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ถูกสอบสวน

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

แบบฝึกหัดที่ 1 (ให้เขียนหนังสือเตือน)

- นายสมชาย ศรีสุขพนักงานแผนกควบคุมคุณภาพที่มีความตั้งใจและจริงจังในการทำงานมาก จนมีพนักงานฝ่ายผลิตหลายคนไม่ชอบที่สมชายตรวจเข้มไปซะทุกเรื่องทุกครั้ง ในวันที่ 12 มกราคม 2566 นายวิชัย รักดี พนักงานประจำฝ่ายผลิต หงุดหงิดมาจากบ้าน (เสียพันฟุตบอลให้เพื่อนในโรงงานไปมากโข) พอเข้างานตอนเช้าเห็นนายสมชายเดินผ่าน จึงตะโกนใส่นายสมชายว่า “วันนี้เงินกูเสียบอลนะ อารมณ์ไม่ดี มึงตรวจงานกูไม่ดีมีเรื่องแน่!” วันนั้นเองนายสมชายก็อารมณ์เสียทะเลาะกับเมียมาเมื่อวาน เลยอดใจไม่อยู่เดินเข้าไปต่อยหน้านายวิชัย 1 ที นายวิชัยไม่ตอบโต้ แต่ได้นำเรื่องแจ้งท่านซึ่งเป็นผู้จัดการต้นสังกัดของทั้งสองคน
- **ท่านในฐานะผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลสอบสวนแล้วทั้งคู่รับสารภาพตามข้อความข้างต้น ให้ท่านเขียนหนังสือเตือนแก่นายสมชายในความผิดครั้งนี้**

องค์ประกอบหนังสือเตือนที่ดี

"คู่มือเขียนหนังสือเตือน
รศ. รุ่งนิจกร สุขมงคล - สถาบันวิจัย
เทคโนโลยีและการศึกษานวัตกรรม
อุตสาหกรรม - สวทช."

ถาม-ตอบข้อสงสัย



บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด - www.bpit.co.th
Staff & Labor Outsourcing/ Recruitment/ Training/
Payroll Outsourcing/ HR & Business Consulting