

 Single Source For Your Needs	หนังสือตักเตือนพนักงาน	รหัสเอกสาร : FM-HR-038/02
		หน่วยงาน : ทรัพยากรบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล.....รหัสพนักงาน.....  
ตำแหน่ง.....แผนก.....ฝ่าย.....

ท่านได้รับการกล่าวโทษว่าด้วยการกระทำความผิดอันเป็นการฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ  
บริษัทฯ หมวดที่.....ข้อที่.....ว่าด้วยเรื่อง.....

ท่านได้กระทำความผิดเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น. ดังนี้  
.....  
.....  
.....

แนวทางการแก้ไข  
.....  
.....  
.....

การลงโทษในครั้งนี้ (ระบุ /) ( ) ตักเตือนด้วยวาจา ( ) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร  
( ) พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างและตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร  
.....  
.....

ขอตักเตือนผู้กระทำความผิดโดยห้ามมิให้กระทำความผิดซ้ำอีกมิฉะนั้นจะลงโทษในสถานหนักต่อไป แต่หากได้ลงโทษ  
ผู้กระทำความผิดโดยตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างและตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรในครั้งนี้แล้ว  
ถ้าได้กระทำความผิดซ้ำอีกในคราวต่อไปภายในระยะเวลา 1 ปีนับแต่วันที่กระทำความผิดครั้งนี้ ผู้กระทำความผิดจะ  
ต้องถูกลงโทษด้วยการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆทั้งสิ้น เว้นแต่มีเหตุให้บรรเทาโทษซึ่งอาจจะลดโทษให้ได้ตามสมควร

ลงชื่อ.....ผู้กระทำความผิด  
(.....)  
ลงชื่อ.....ผู้ตักเตือน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยานผู้รับทราบการลงโทษในครั้งนี้ ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก/พจก.แผนก  
(.....) (.....) /พจก.ฝ่าย

ลงชื่อ.....ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ลงชื่อ.....ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
(.....) (.....)

หมายเหตุ ในกรณีที่พนักงานที่ถูกลงโทษไม่ยินยอมลงนามในหนังสือตักเตือนดังกล่าวข้างต้น ศาลฎีกาแผนกคดีแรงงาน  
ได้เคยวินิจฉัยว่า หากนายจ้างได้แจ้งพนักงานที่ถูกลงโทษโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วให้ถือว่าหนังสือตักเตือนมีผลสมบูรณ์

 Single Source For Your Needs	หนังสือตักเตือนพนักงาน	รหัสเอกสาร : FM-HR-038/02
		หน่วยงาน : ทรัพยากรบุคคล

วิธีการแจ้ง ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ( ) ดิฉันประกาศให้ทราบในสถานประกอบการ
- ( ) อ่านให้ผู้กระทำความผิดทราบ โดยมีพยานรับรู้อการลงโทษในครั้งนี้และลงนามเป็นพยาน
- ( ) ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่ติดต่อได้