

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

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

ท่านได้รับการกล่าวโทษว่าด้วยการกระทำความผิดดังนี้เป็นการฝ่าฝืนกฎระเบียบทองตั้งไว้กับการทำงานของบริษัทฯ หมวดที่..... ข้อที่..... ว่าด้วยเรื่อง.....

ท่านได้กระทำการผิดเมื่อ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..../เวลา..... น. ดังนี้

**แนวทางการแก้ไข**

การลงโทษในครั้งนี้ (ระบุ)  ตักเตือนด้วยวาจา  ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร  
 พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างและตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ขอตักเตือนผู้กระทำความผิดโดยห้ามมิให้กระทำความผิดเดิมซ้ำอีกมิฉะนั้นจะลงโทษในสถานแห้งต่อไป แต่หากได้ลงโทษผู้กระทำความผิดโดยตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างและตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรในครั้งนี้แล้วถ้าได้กระทำความผิดเดิมซ้ำอีกในคราวต่อไปภายในระยะเวลา 1 ปีนับตั้งแต่วันที่กระทำความผิดครั้งนี้ ผู้กระทำความผิดจะต้องถูกลงโทษด้วยการเดิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆทั้งสิ้น เว้นแต่มีเหตุให้บรรเทาโทษซึ่งอาจจดโทษให้ได้ตามสมควร

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

ลงชื่อ..... ผู้ตักเตือน  
 (.....)

ลงชื่อ..... พยานผู้รับรู้การลงโทษในครั้งนี้ ลงชื่อ..... หัวหน้าแผนก/ผจก.แผนก  
 (.....) (.....) /ผอ.ฝ่าย

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

หมายเหตุ ในกรณีที่พนักงานที่ถูกลงโทษไม่ยินยอมลงนามในหนังสือตักเตือนคงกล่าวข้างต้น ศาลฎีกาแผนกคดีแรงงานได้เคยวินิจฉัยว่า หากนายข้างàiแจ้งพนักงานที่ถูกลงโทษโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วให้ถือว่าหนังสือตักเตือนมีผลสมบูรณ์

วิธีการแจ้ง ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ( ) ติดประกาศให้ทราบในสถานประกอบการ
- ( ) อ่านให้ผู้กระทำการตามพิจารณา โดยมีพยานรับฟังการลงโทษในครั้งนี้และลงนามเป็นพยาน
- ( ) ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่อยู่ที่ติดต่อได้