

## SME TALK : ข้อควรระวังเกี่ยวกับการออกหนังสือเตือน



บทความโดย : ไพศาล เตมีย์

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

วันที่โพสต์บทความ : 2009-12-31

เรื่องหนังสือเตือน เป็นเรื่องหนึ่งที่ชาว HR ควรทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ เพราะการออกหนังสือเตือน หากทำไม่ถูกต้อง อาจไม่มีผลบังคับใช้ ซึ่งจะมีผลต่อค่าชดเชยหากเลิกจ้างพนักงาน

**ประเด็นแรกที่ต้องทราบ คือ ลักษณะที่ต้องมีของหนังสือเตือน มีดังนี้คือ**

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

**ประเด็นที่สอง การเลิกจ้างพนักงานตามหนังสือเตือน จะทำได้ก็ต่อเมื่อ**

1. พนักงานทำผิดซ้ำคำเตือนนั้น เช่น หากเตือนเรื่องทะเลาะวิวาท พนักงานก็ต้องทำผิดฐานทะเลาะวิวาทอีกครั้ง จึงจะถือว่าทำผิดซ้ำคำเตือน
2. การทำผิดซ้ำที่เกิดขึ้นต้องอยู่ในระยะเวลาที่ใบเตือนมีผล คือภายใน 1 ปี นับจากการทำผิดครั้งแรก และมีการออกใบเตือน

**ประเด็นที่สาม ปัญหาที่มักพบในการออกหนังสือเตือน**

1. มักใช้การเตือนด้วยวาจา เมื่อทนไม่ไหวก็จะเลิกจ้างเลย
2. ออกเป็นประกาศเตือนลูกจ้างเป็นการทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจงและคิดว่าเท่ากับได้เตือนเป็นหนังสือแล้ว
3. ลูกจ้างทำหนังสือสารภาพผิดและรับปากว่าจะไม่ทำอีก ถ้าทำให้ลงโทษสถานหนักได้ นายจ้างคิดว่าเท่ากับเป็นหนังสือเตือนแล้ว ซึ่งไม่ใช่
4. ไม่ได้ระบุความผิดอย่างเฉพาะเจาะจงและชัดเจนพอว่าใครทำผิดอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ชัดกับข้อบังคับข้อไหนและโทษเป็นสถานใด
5. ไม่มีพยานหลักฐานว่าได้แจ้งให้ลูกจ้างรับทราบแล้ว ลูกจ้างเลยอ้างว่าไม่เคยรับทราบว่าถูกตักเตือน
6. เมื่อลูกจ้างไม่เห็นชื่อรับทราบในหนังสือเตือนก็ไม่ว่าจะทำอย่างไร