



Paiboonniti Co.,Ltd
เอกสารประกอบการสัมมนา
เรื่อง

**Employee Disciplinary Action &
Termination of Employment**

(กลยุทธ์การดำเนินการทางวินัยกับพนักงาน)
จัดโดย

บริษัท ไอเมก้าทาเลนต์ จำกัด วัน

พุธ ที่ 17 พ.ค. 2566

วิทยากร นายไพบูลย์ ธรรมสถิตย์มัน

โทร. 02 – 8707956 - 60

มือถือ. 081 – 9354607

โทรสาร. 02 – 8707961 - 2

E-mail : pbnitico@ksc.th.com

Website: www.paiboonniti.com

ข้อ 1. เลิกจ้างผิดพลาด

1. เงินประกัน(หลักประกัน) ม.10/51 + ม.144/51 + ม.158/41
2. ค่าบอกกล่าว ม.17 ว.2/51
3. ค่าชดเชย ม.118/41 + ม.9/51 + ม.144/51
4. วันหยุดพักผ่อน ม.30/41 + ม.67/51 + ม.56/41 + ม.146/41
5. ค่าเสียหาย ม. 49/22
6. รับกลับ + จ่ายค่าจ้าง ม. 49/22
7. สัญญามีกำหนดระยะเวลา ม.17 วรรคแรก/51
8. ฝ่าฝืน ม.121/18 + ม. 123/18 + ม. 158/18
9. สัญญาฝึกอบรม
10. ค่าจ้างระหว่างพักงาน ม.116/41
11. ค่าจ้างค้างจ่าย ม.70/41 + 144/51
12. ค่าเดินทางกลับ ม.14/41 + ปพพ. 586
13. เลิกจ้างเพราะเทคโนโลยี
 - + ค่าชดเชยพิเศษ ม.121/41 + ม.122/41
 - + ค่าชดเชยแทนการบอกกล่าว
14. ดอกเบี้ย ม. 9/51
15. ใบผ่านงาน ม. 14/41 + ปพพ.585
16. จ่ายผลประโยชน์ตามข้อตกลงหรือสวัสดิการ ม.7/41
17. ค่าอาญา ม.144/51 + ม.158/41
18. ต้องตรวจสอบขั้นตอนการลงโทษจากข้อบังคับก่อนเลิกจ้าง
 - เช่น จะเลิกจ้างลูกจ้างระดับ A จะต้องตั้งกรรมการสอบสวนก่อน

ข้อ 2. ม. 56

ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานสำหรับวันหยุดดังต่อไปนี้

- (1) วันหยุดประจำสัปดาห์ เว้นแต่ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างรายวัน รายชั่วโมง หรือตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
- (2) วันหยุดตามประเพณี
- (3) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ 3. ม. 60

เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายค่าจ้าง ตามมาตรา 56 มาตรา 57 มาตรา 58 มาตรา 59 มาตรา 71 และมาตรา 72 ในกรณีลูกจ้างได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างในวันหยุดหรือวันลาเท่ากับค่าจ้างโดยเฉลี่ยในวันทำงานที่ลูกจ้างได้รับในงวดการจ่ายค่าจ้างก่อนวันหยุดหรือวันลานั้น

คำถาม ม. 60

1. ลูกจ้างรายเดือนที่คิดค่าจ้างตามผลงานจ่ายทุกวันสุดท้ายของเดือน หากเดือนมกราคมได้จ่ายค่าจ้างเดือนละ 10,000.00 บาท + ค่านายหน้า (ค่าผลงาน) 4,000.00 บาท เมื่อลาป่วยในวันที่ 7 ก.พ. จะคิดค่าลาป่วยอย่างไร
 1. 1 ม.ค. ปีใหม่ (หยุดประเพณี)
 2. วันอาทิตย์ 4 วัน
 3. ลาป่วยไป 2 วัน
 4. ลาพักผ่อนไป 1 วัน

รวม ___ วัน

เหลือวันทำงานปกติกี่วัน

ข้อ 4. ม.17

สัญญาจ้างย่อมสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
 ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา นายจ้างหรือลูกจ้างอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดย
 บอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายทราบ ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่ง
 คราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากันเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้ แต่ไม่จำเป็นต้อง
 บอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน ทั้งนี้ ให้ถือว่าสัญญาจ้างทดลองงานเป็นสัญญาจ้างที่ไม่มี
 กำหนดระยะเวลาด้วย

การบอกเลิกสัญญาจ้างตามวรรคสอง นายจ้างอาจจ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจน
 ถึงเวลาเลิกสัญญาตามกำหนดที่บอกกล่าวและให้ลูกจ้างออกจากงานทันทีได้

การบอกกล่าวล่วงหน้าตามมาตรา 119 นี้ไม่ใช้บังคับแก่การเลิกจ้างตามมาตรา 119 แห่งพระราช
 บัญญัตินี้และมาตรา 583 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ 5 ม.119

นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- (2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วย

กฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำ
 เป็นต้องตกเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่
 มีเหตุอันสมควร

- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณี (6) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่
 เหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยตามวรรคหนึ่ง ถ้านายจ้างไม่ได้รับข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุที่เลิก
 จ้างไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างหรือไม่ได้แจ้งเหตุที่เลิกจ้างให้ลูกจ้างทราบในขณะที่เลิกจ้าง นายจ้างจะ
 ยกเหตุนั้นขึ้นอ้างในภายหลังไม่ได้

ม. 119 (4)

กระทำผิด เรื่อง ผลักออกผู้บังคับบัญชาในเวลางาน วันที่ 1 ก.พ. 42 สอบสวนเสร็จวันที่ 10 ก.พ. 42 จึงถูกเตือนวันที่ 12 ก.พ. 42 แต่วันที่ 8 ก.พ. 42 ผลักออกผู้บังคับบัญชาในเวลางานอีก จึงเลิกจ้างไม่เป็นการซ้ำหนังสือเตือน

ข้อ 6. กรณีร้ายแรงจาก

1. ผิดข้อบังคับหรือไม่
2. ลักษณะการกระทำผิด
3. ตำแหน่งผู้กระทำผิด
4. สภาพของงาน
5. ผลอาจก่อให้เกิดความเสียหาย เช่น เสพยาเสพติด
 1. ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง
 2. ผลผลิตลดลง
 3. เกิดอุบัติเหตุในการทำงาน
 4. เพิ่มค่าใช้จ่ายในการชดเชยความเสียหาย
 5. เพิ่มภาระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลอาการเจ็บป่วยที่เกิดจากยาเสพติด
 6. ขัดแย้งในหมู่พนักงาน
 7. ปัญหาโจรกรรมทรัพย์สิน
 8. เพิ่มภาระในการบริหารงานบุคคล
 9. เสียภาพพจน์ขององค์กร
6. สถานที่เกิดเหตุ
7. สภาพของการกระทำผิด
8. วัน เวลา ที่กระทำผิด
9. มุลเหตุจูงใจ ที่กระทำผิด
10. ทำผิดโดยตั้งใจ
11. ความรุนแรงเมื่อเทียบกับคนธรรมดา
12. ไม่มีโอกาสปรับปรุงตัวเองหลังจากรับโทษ
13. กระทำผิดโดยไม่หลงผิด
14. ไม่ได้ถูกขู่ข่ม
15. ความผิดที่เกิดขึ้นไม่สืบเนื่องจากผู้อื่น

16. ประวัติการกระทำผิดที่ผ่านมา
17. ทศนคติของการกระทำผิด
18. ผิดหลายกระทงในเวลาเดียวกัน

ข้อ 7 ม.70

ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้ลูกต้องและตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่มีการคำนวณค่าจ้างเป็นรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง หรือเป็นระยะเวลาอย่างอื่นที่ไม่เกินหนึ่งเดือน หรือตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ให้จ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้าง

(2) ในกรณีที่มีการคำนวณค่าจ้างนอกจาก (1) ให้จ่ายตามกำหนดเวลาที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกัน

(3) ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้จ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง

ในกรณีที่นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้าง ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตามที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับให้แก่ลูกจ้างภายในสามวันนับแต่วันที่เลิกจ้าง

ข้อ 8 ม.144

นายจ้างผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 10 มาตรา 22 มาตรา 24 มาตรา 25 มาตรา 26 มาตรา 27 มาตรา 38 มาตรา 39 มาตรา 39/1 มาตรา 40 มาตรา 42 มาตรา 43 มาตรา 46 มาตรา 47 มาตรา 48 มาตรา 49 มาตรา 50 มาตรา 51 มาตรา 61 มาตรา 62 มาตรา 63 มาตรา 64 มาตรา 67 มาตรา 70 มาตรา 71 มาตรา 72 มาตรา 76 มาตรา 90 วรรคหนึ่ง กฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 95 มาตรา 107 มาตรา 118 วรรคหนึ่ง ไม่จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือค่าชดเชยพิเศษตามมาตรา 120 มาตรา 121 หรือมาตรา 122 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่นายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 37 มาตรา 38 มาตรา 39 มาตรา 39/1 มาตรา 42 มาตรา 47 มาตรา 48 มาตรา 49 หรือมาตรา 50 เป็นเหตุให้ลูกจ้างได้รับอันตรายแก่กายหรือจิตใจ หรือถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

ข้อ 9. มาตรา 123 แห่ง พ.ร.บ.แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

มาตรา 123 ความว่า ในระหว่างที่ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างหรือค่าจ้างมีผลใช้บังคับ ห้ามมิให้นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้าง ผู้แทนลูกจ้าง กรรมการ อนุกรรมการ หรือสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือกรรมการ หรืออนุกรรมการสหพันธ์แรงงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อเรียกร้อง เว้นแต่บุคคลดังกล่าว

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- (2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- (3) ฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของนายจ้างโดยนายจ้าง

ได้กล่าวและตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องกล่าวและ ตักเตือน ทั้งนี้ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งนั้นต้องมีได้ออกเพื่อขจัดขวามิให้บุคคลดังกล่าว ดำเนินการเกี่ยวกับข้อเรียกร้อง หรือ

- (4) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) กระทำการใด ๆ เป็นการยุยง สนับสนุน หรือชักชวนให้มีการฝ่าฝืนข้อตกลง เกี่ยวกับสภาพการจ้างหรือค่าจ้าง

ประโยชน์ของแรงงานสัมพันธ์ที่ดี มีอะไรบ้าง

สถานประกอบการใดมีระบบแรงงานสัมพันธ์ที่ดีย่อมก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนายจ้าง-ลูกจ้าง ดังนี้

นายจ้าง

- ดำเนินกิจการได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ มีผลกำไร กิจการเจริญก้าวหน้า
- ไม่เสียเวลา ไม่เสียเงิน ไม่เสียความรู้สึก และไม่เสียหน้า
- สามารถรักษาระเบียบวินัย ความสงบเรียบร้อย ในสถานประกอบการ

ลูกจ้าง

- มีขวัญกำลังใจ
- ได้รับค่าจ้าง มีสวัสดิการ ผลประโยชน์ สภาพการจ้าง และการทำงานที่ดี
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น ความสามารถ การพัฒนาก้าวหน้าในอาชีพการงาน
- ไม่ตกลงาน ไม่ขาดรายได้ มีความมั่นคงในการทำงาน

ข้อ 10. พ.ร.บ.จัดตั้งศาลแรงงานฯ พ.ศ. 2522

ม. 49 การพิจารณาคดีในกรณีนายจ้างเลิกจ้างลูกจ้าง ถ้าศาลแรงงานเห็นว่าการเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นไม่เป็นธรรมต่อลูกจ้าง ศาลแรงงานอาจสั่งให้นายจ้างรับลูกจ้างผู้นั้นเข้าทำงานต่อไปในอัตราค่าจ้างที่ได้รับในขณะที่เลิกจ้าง ถ้าศาลแรงงานเห็นว่าลูกจ้างกับนายจ้างไม่อาจทำงานร่วมกันต่อไปได้ ให้ศาลแรงงานกำหนดจำนวนค่าเสียหายให้นายจ้างชดใช้ให้แทน โดยให้ศาลคำนึงถึงอายุของลูกจ้าง ระยะเวลาการทำงานของลูกจ้าง ความเดือดร้อนของลูกจ้างเมื่อถูกเลิกจ้าง มูลเหตุแห่งการเลิกจ้าง และเงินค่าชดเชยที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับ ประกอบการพิจารณา

: เมื่อสอบสวนต้องบอกข้อกล่าวหาให้ทุกคนทราบ

: คือ นาย ก. ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด

ข้อ 10.1 ขั้นตอนการปฏิบัติของคณะกรรมการสอบสวน

1. จัดประชุมโดยเร็ว เพื่อทำความเข้าใจเบื้องต้น
2. แจ้งข้อกล่าวหา
3. สอบหาข้อเท็จจริง จากผู้กล่าวหา ผู้รู้เห็นเหตุการณ์และผู้ถูกกล่าวหา
4. รวบรวมพยานวัตถุ (ถ้ามี) และพยานบุคคล
5. บันทึกผลการสอบสวน และให้ผู้ให้ปากคำลงชื่อ
6. ไม่เปิดเผยเรื่องราวที่ได้จากการสอบสวนข้อเท็จจริงแก่บุคคลอื่น
7. รักษาความน่าเชื่อถือ – เป็นกลาง
8. ไม่ใช้ข้อมูลนอกสำนวน
9. เมื่อได้ข้อเท็จจริงจนครบถ้วนแล้ว รีบสรุปผลการสอบสวน เสนอกรรมการผู้จัดการ

ข้อ 10.2 วิธีแจ้งข้อกล่าวหา

1. แจ้งเป็นหนังสือ ถึงผู้ถูกกล่าวหาโดยตรง
2. ระบุงการกระทำ หรือพฤติกรรม วัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน
3. อ้างระเบียบ คำสั่ง สัญญาจ้าง หรือ ข้อกฎหมาย
4. ให้ผู้ถูกกล่าวหา รวบรวมหลักฐานแก้ข้อกล่าวหาโดยเต็มที่
5. นัดให้ผู้ถูกกล่าวหาเข้าพบเพื่อชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา

ข้อ 10.3 หลักเกณฑ์การพิจารณาโทษ

1. ประกาศระดับโทษโดยเปิดเผย
2. ลงโทษนอกเหนือระเบียบไม่ได้
3. ไม่ลงโทษซ้ำ ในความผิดเดียวกัน
4. ระดับโทษแตกต่างกัน เช่น
 - ดักเตือนด้วยวาจา
 - ดักเตือนเป็นหนังสือ
 - เลิกจ้าง
5. ภาคทัณฑ์ หรือ ทัณฑ์บน (ดักเตือนเป็นหนังสือ) หรือโยกย้ายหน้าที่ ไม่เป็นผลการลงโทษตามกฎหมาย
6. พักงานชั่วคราว (พักงานระหว่างสอบสวน) เพื่อเป็นการลงโทษ โดยไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่เกิน 7 วัน (ถ้าไม่มีระเบียบไว้ใช้บังคับไม่ได้)
7. ไม่ลงโทษข้ามขั้นตอน หรือแตกต่างจากระเบียบ
8. พฤติกรรมเดียวอาจเป็นความผิดระเบียบ หรือ กฎหมายได้หลายข้อ
9. หักค่าจ้างหรือตัดค่าจ้างไม่ได้ (มาตรา 76) เว้นแต่มีข้อบังคับระบุไว้

ข้อ 10.4 การลงโทษเลิกจ้างโดยไม่เป็นธรรม ตามมาตรา 49 (ศาลแรงงาน)

1. เลิกจ้างโดยไม่มีสาเหตุ (ฎีกาที่ 2652/2523 , 3941/2549)
2. เลิกจ้างโดยไม่มีเหตุผล (ฎีกาที่ 1458/2524 , 3431/2525 , 46/2537)
3. มีความผิดไม่ถึงขั้นเลิกจ้าง
4. เลิกจ้างโดยเหตุอื่น นอกเหนือสัญญาจ้าง (ฎีกาที่ 1253/2526)
5. เลิกจ้างอันเป็นการลงโทษเกินระดับที่กำหนดไว้ (ฎีกาที่ 1684/2526 , 3453/2549)
6. ข้ามขั้นลำดับ หรือ ขั้นตอน (ฎีกาที่ 3360/2526)
7. ขัดต่อระเบียบของนายจ้าง (ฎีกาที่ 2067/2529)
8. อ้างว่ากระทำความผิดแต่ไม่มีหลักฐาน (ฎีกาที่ 2729/2529)
9. เลือปฏิบัติ ลงโทษไม่เท่ากันโดยไม่มีสาเหตุ (ฎีกาที่ 5324/2538)
10. ลดคนแต่มีลูกจ้างผู้รับเหมา (ฎีกา 10217/2551)
11. ไม่เคยมีหนังสือเตือนก่อนเลย
12. เลิกจ้างโดยไม่มีเหตุสมควร (ฎีกาที่ 1347/2525 , 328/2543)
13. เลิกจ้างกรณีปรับปรุงหน่วยงาน (ฎีกาที่ 5396/2540 , 4799/2541)

ข้อ 11. ควรบันทึกการสอบสวนอย่างไร จึงจะรัดกุม

ข้อ 12. ก่อนลงโทษต้องให้ครบองค์ประกอบความผิดสำเร็จ

เช่น แอบเล่นการพนันแต่จับไม่ได้

- องค์ประกอบความผิดสำเร็จ คือ.....

ข้อ 13. วิธีสอบสวน

1. สอบเรียงเหตุการณ์ ก่อนเกิดเหตุ, ขณะเกิดเหตุ, หลังเกิดเหตุ
2. สอบคนหัวอ่อนหรือหัวแข็งก่อน
3. สอบสวนทันที สด ๆ ร้อน ๆ
4. วิธีบันทึกการสอบสวน
5. ข้อความที่สอบสวนควรมี 5 W
6. สอบแล้วเห็นภาพพจน์ เช่น ปีบคอ
7. ความผิดสำเร็จเกิดขึ้นเมื่อไร
8. จะสอบสวนใครก่อน
9. ผู้ใดกล่าวอ้างต้องนำสืบ
10. ใครบ้างต้องไปศาล
11. ต้องปฏิบัติตามข้อตกลง
12. ผู้ถูกกล่าวหาสิทธิปฏิเสธได้
13. ไม่นัดผู้ถูกกล่าวหา ผู้เสียหาย ผู้รู้เห็นเหตุการณ์ ผู้บังคับบัญชา เวลาเดียวกัน
14. ควบคุมอารมณ์ให้ดี ไม่ข่มขู่ผู้ถูกกล่าวหา หรือ พยาน
15. แยกสอบหาข้อเท็จจริง เป็นรายบุคคล
16. ต้องสรุปผลการสอบสวนภายในเจ็ดวัน
17. ต้องสอบสวนในเวลางาน
18. ระวังอัปเดตเป
19. กรณีลักทรัพย์ในโรงงาน
 - 19.1 กล้องวงจรปิด บันทึกภาพได้ครอบคลุมแค่ไหน
 - 19.2 เวลาที่ ปรก เห็นเหตุการณ์
 - 19.3 ปราบกฏ ภาพ ปรก ในกล้องวงจรปิดไหม
 - 19.4 ขณะเห็นเหตุการณ์ ปรก อยู่ตรงไหน
 - 19.5 ระยะที่เห็น ปรก เป็น ปรก ตรงนั้นโดยตรงไหม

- 19.6 รูปภ เห็นแล้วทำอะไร
- 19.7 ลักแล้วไปไหน
- 19.8 สถานที่ที่ทรัพย์ตั้งอยู่ กล้องบันทึกภาพถึงไหม
- 19.9 คนที่เห็นจำเลยลัก เห็นอะไร แคไหน ระยะห่างที่เห็น แสงไฟ เส้นทางเดิน
- 19.10 ของกลางพบหรือไม่ ที่ไหน กับใคร
- 19.11 วันเกิดเหตุจำเลย อยู่ไหน
- 19.12 ทำไมยามไม่ขัดขวาง
- 19.3 จำเลยแต่งกายแบบไหน เสื้อกางเกงสีอะไร แขนสั้นหรือยาว
- 19.14 เห็นจากจุดไหน ระยะเท่าไร มีแสงสว่างไหม คืนเดือนมืดหรือเดือนหงาย

ข้อ 14. - ต้องสอบสวนทันที สด ๆ ร้อน ๆ

- ควรทำเป็นบันทึกแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา มีข้อความว่า....

1. วัน เดือน ปี และสถานที่ที่ทำบันทึก
2. ชื่อและลายมือชื่อ ผู้ทำบันทึก
3. วันเดือนปีที่มีการกระทำ หรือ พุทธศักราช
4. สถานที่เกิดเหตุ
5. ชื่อพนักงานที่ถูกกล่าวหา
6. การกระทำ หรือเหตุการณ์
7. ผู้รู้เห็น หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. ผลจากการกระทำ หรือ พุทธศักราชนั้น
9. บันทึกการสอบสวนควรมีข้อความดังนี้
 - 9.1 วัน เวลา สถานที่
 - 9.2 ชื่อผู้ถูกกล่าวหา วันเข้าทำงาน/อาชญากร หน้าที อัตราเงินเดือน หรือ ค่าจ้าง
 - 9.3 ที่อยู่ หรือ ที่พักอาศัย
 - 9.4 รายละเอียดเหตุการณ์ตามลำดับเวลา
 - 9.5 “ข้าพเจ้า.....ขอให้ข้อเท็จจริงว่า” “รับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ”
 - 9.6 ลงชื่อ ผู้ให้ข้อเท็จจริงหรือผู้ถูกกล่าวหา
 - 9.7 “อ่านให้ฟังแล้ว ผู้ให้ข้อเท็จจริงไม่ยอมลงชื่อ”
 - 9.8 ลงชื่อผู้จับบันทึก “ผู้อ่านและพยาน”

ข้อ 15. วิธีการกำหนดประเด็นการสอบสวนความผิดและการตั้งคำถามที่ทำให้ได้ข้อมูล ที่ครบถ้วน

เช่น ฎีกาที่ 1112/2533

1. หัวหน้างานถูกลูกน้องด่าอย่างรุนแรงต่อหน้าลูกน้องต่อมาหัวหน้าจึงดึงหู และต่อว่า
ลูกน้องคนนั้น แล้วจึงเกิดเหตุทะเลาะวิวาทกัน ศาลถือว่าหัวหน้างานไม่ผิดเพราะบันดาลโทสะ และ
ป้องกันตัว

2. การทะเลาะวิวาท ควรระบุว่าผิดอะไรบ้าง

1. ผิดข้อบังคับ
2. เสียหายต่อขบวนการผลิต
3. สภาพการทำงานเสียหาย
4. แยกแยกความสามัคคี
5. เป็นตัวอย่างไม่ดี
6. ใช้อาวุธ
7. เสียการปกครอง
8. เป็นเวลาทำงาน , ภายในโรงงาน
9. ผลของการทะเลาะวิวาทมีบาดแผลโลหิตไหล
10. ต่างสมัครใจวิวาทกันเอง
11. สาเหตุสืบเนื่องมาจากการงาน

3. การกล่าวหา และประเด็นความผิด

1. การกระทำ หรือ พฤติกรรมนั้นผิดวินัย
2. ผิดข้อตกลง สัญญาจ้าง หรือ เงื่อนไขการทำงาน
3. ผิดระเบียบข้อบังคับ และฝ่าฝืนกฎหมาย
4. ฝ่าฝืนกฎหมาย
5. ปรับระเบียบข้อบังคับทุกข้อให้เข้าข้อกฎหมายได้
6. หากไม่มีระเบียบห้ามไว้ หรือ ไม่ขัดต่อสัญญาจ้างและ ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย จะ
ลงโทษทางวินัยไม่ได้
7. ไม่กำหนดระเบียบให้มีผลบังคับย้อนหลัง

4. ต้องมีผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาผู้กระทำผิด

1. ผู้บังคับบัญชาพนักงานนั้น หรือ
2. ผู้เสียหาย หรือ ได้รับผลจากการกระทำนั้น หรือ
3. ผู้ประสพเหตุ หรือ รู้เห็นการกระทำและเหตุการณ์

..หลักเลียง ข่าวลือ และบัตรสนเท่ห์..

เช่น ฎีกาที่ 3613/2537

1. เมาสุราอาละวาดในเวลาทำงาน + ถือท่อนเหล็กจะเข้าไปทำร้ายหัวหน้างาน ร้ายแรงไหม
2. นายจ้างเสียหายไหม
3. ถือท่อนเหล็กไปปรักขงานละ (คูที่เจตนา)
4. เมาสุราพิสูจน์อย่างไร
5. จะสอบสวนอย่างไร

ประเด็น – เมาสุรา + ถือท่อนเล็ก

พยานเอกสาร / วัตถุ

1. ใบสอบสวน + เน้นลักษณะเมา + มือถืออะไร + ทำทางการไปพบหัวหน้า
2. ท่อนเหล็ก
3. แผนที่เกิดเหตุ
4. ข้อบังคับ

พยานบุคคล

1. ใครคือผู้ถูกสอบสวน + ทำไมถึงเห็น + ห่างกี่เมตร
2. เพื่อน ๆ ที่ช่วยกันจับตัวโจทก์

ข้อ 16. แบบฟอร์มการลงโทษทางวินัยและการเลิกจ้างควรเป็นอย่างไร

1. ชื่อและที่อยู่ของนายจ้าง
2. วันเดือนปีที่ทำคำสั่งลงโทษ
3. เจาะจง ชื่อ นามสกุล ผู้กระทำความผิด
4. วันเดือนปีที่ถูกจ้างกระทำความผิด
5. ลักษณะความผิดหรือพฤติกรรมโดยย่อ
6. อ้างวินัย ระเบียบข้อที่ใช้ลงโทษให้ครบ
7. โทษที่ได้รับ
8. เหตุที่ลดหย่อนโทษ
9. ผลของการลงโทษ
10. วันเดือนปีที่ใช้บังคับ
11. ชื่อ และลายมือชื่อ ของนายจ้าง
12. วิธีการแจ้งโทษ
 - 12.1 เรียกลูกจ้างมาพบ , อ่านคำสั่งให้ฟัง , ให้ลูกจ้างลงนามรับทราบ
 - 12.2 ลูกจ้างมีสิทธิได้รับหนังสือแจ้งโทษ
 - 12.3 กรณีลูกจ้างไม่ยอมลงนาม , ให้อ่านให้ฟังต่อหน้าพยาน , แล้วให้พยานลงนามพร้อมทั้งวันเดือนปี
 - 12.4 กรณีที่ลูกจ้างไม่มาพบ หรือ ละทิ้งงานไปเสีย ให้สั่งคำสั่งให้หัวหน้างานแจ้งให้ลูกจ้างทราบ หรือส่งทางไปรษณีย์
 - 12.5 ปิดประกาศ
13. มาตรา ๕๘๓ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์)

ถ้าลูกจ้างจงใจขัดคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายก็ดี หรือละเลยไม่นำพาต่อคำสั่งเช่นว่านั้นเป็นอาชญากรรมก็ดี ละทิ้งการงานไปเสียก็ดี กระทำความผิดอย่างร้ายแรงก็ดี หรือทำประการอื่นอันไม่สมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริตก็ดี ท่านว่านายจ้างจะไล่ออกโดยมิพักต้อง บอกกล่าวล่วงหน้าหรือให้สินไหมทดแทนก็ได้

ข้อ 17. พิจารณาความผิดของลูกจ้าง มี 5 ข้อ

1. ผิดอะไร
2. เสียหายไหม
3. เหตุเลิกจ้างอ้างให้หมด
4. กรณีมีหนังสือเตือนมาแล้วจะต้องระบุว่าได้เตือนมาแล้วเมื่อวันที่
5. การพิจารณาคดหย่อนโทษ
 - 5.1 ลูกจ้างสารภาพ หรือ ให้ความร่วมมือในการสอบสวน
 - 5.2 ลูกจ้างได้กระทำ เพื่อบรรเทาผลร้ายที่เกิดขึ้นแล้ว
 - 5.3 ประพฤติการทำงานดี
 - 5.4 เป็นความผิดครั้งแรก
 - 5.5 ขาดเจตนา และมีสาเหตุจูงใจให้กระทำผิด

ข้อ 18. ข้อควรระวังหนังสือเตือน ที่มีผลต่อการเลิกจ้าง

1. หนังสือเตือนมีผลหรือไม่
2. ระยะเวลาของหนังสือเตือน ควรนานเพียงใด
3. วันเดือนปีที่ออกหนังสือเตือน
4. รูปร่างหน้าตาของหนังสือเตือน
5. ผู้มีอำนาจออกหนังสือเตือน
6. ระบุว่าเป็นการลงโทษเตือนใคร
7. กรณีแจ้งหนังสือเตือนถูกต้องไหม
8. ประมาทเตือนมิได้
9. ทั้งเตือนทั้งตัดค่าจ้างได้ไหม
10. เตือนเวลาเช้า บ่ายเลิกจ้างได้ไหม
11. ต้องเป็นหนังสือ
12. ระบุข้อเท็จจริงการกระทำผิด
13. มีข้อความห้ามทำการฝ่าฝืน
14. ทราบหนังสือเตือนแล้ว ม.119(4)
15. ไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันที่กระทำความผิด
16. ทำผิดซ้ำหนังสือเตือน
17. สถานที่ออกหนังสือเตือน
18. ลายมือชื่อของนายจ้างที่ออกหนังสือเตือน

19. กรรมการลูกจ้างเตือนไม่ได้ (ม.52/2518)
20. ลูกจ้างทำอันตรายตนเองไม่ใช่หนังสือเตือน (ฎีกาที่ 1252/26)
21. หยอกล้อและเล่นกันในเวลางานเท่ากับละทิ้งหน้าที่จึงถูกเตือนต่อมาลูกจ้างละทิ้งหน้าที่ไปเล่นหมากรุกสอส เท่ากับซ้ำคำเตือน (ฎีกาที่ 1047 – 1048/31)
22. .ใครคือผู้ลงมือเตือน ผู้จัดการ หรือ ฝ่ายบุคคล หรือ.....

ข้อ. 19 “ภาษากาย”

วิธีเขียนคำสั่งเลิกจ้าง

1. ทำเป็นหนังสือ ม.17 ว.2 / 51

.....

2. ต้องระบุข้อเท็จจริง ม.119 ว.ท้าย / 51

.....

3. ต้องระบุจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ภายใน 3 วัน
 ม.70 ว.ท้าย / 41

.....

4. การระบุข้อเท็จจริง ต้องเป็นข้อจริงห้ามมีข้อเท็จ อาจถูกฟ้องหมิ่นประมาท ป.อ.ม. 326 ผู้ใดใส่
 ความผู้อื่นต่อบุคคลที่สาม โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียด
 ชัง ผู้นั้นกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาท ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสอง
 หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ดู ม. 328 โฆษณาด้วยเอกสาร ภาพวาด ตัวอักษร ฯลฯ)

.....

5. หลักการเขียนคำสั่งเลิกจ้างที่ระบุว่าร้ายแรงมี 6 ข้อ

.....

6. การเขียนใบรับเงินเมื่อเลิกจ้าง (เงินตามกฎหมายแรงงานมีอย่างน้อย 22 อย่าง)

.....

7. วิธีการนับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ค้างจ่าย

.....

.....

8. การเขียนอายุครบเกษียณควรครบวันใดดี ซึ่งจะมีผลถึงการเลิกจ้างสะดวกที่สุด

.....

.....

9. การเขียนวันจ่ายค่าจ้างควรเป็นวันใดดี ซึ่งจะมีผลถึงการเลิกจ้างสะดวกที่สุด

.....

.....

10. ถ้าหาความผิดไม่ได้ ไม่มีหลักฐาน หากจะเลิกจ้างควรอ้างเหตุ 16 ประการ

.....

.....

11. เรื่องการเลิกจ้างไม่เป็นธรรมตาม พ.ร.บ. จัดตั้งศาล ม.49 มี 13 เหตุ

.....

.....

12. เลิกจ้างไปแล้วศาลบอกว่าเป็นการกระทำอันไม่เป็นธรรมต่างกับเลิกจ้างไม่เป็นธรรมอย่างไร

.....

.....

13. การเขียนคำสั่งเลิกจ้างกรณีไม่มีสหภาพกับกรณีมีสหภาพ ควรเขียนอย่างไร

.....

.....

14. เมื่อเลิกจ้างแล้วใบรับเงินควรระบุข้อความอย่างไรจึงจะป้องกันการฟ้องภายหลัง(อ้างอิงฎีกาที่ 5267/2548)

.....

.....

15. วันใด เวลาใด สถานที่ใด ที่เหมาะสมสำหรับการเลิกจ้าง

.....

.....

16. เลิกจ้างพร้อมกัน 12 คน หรือจะแยกเลิกจ้างทีละคน

.....

.....

17. เลิกจ้างคราวเดียว 56 คน ควรเขียนคำสั่ง 56 ใบ หรือเขียนเพียง 1 ใบ

.....

.....

18. วิธีแจ้งคำสั่งเลิกจ้างตามกฎหมาย มี 5 วิธี

.....

.....

19. ควรละเว้นบรรจุคำสั่งเลิกจ้างตาม ม.121/41

.....

.....

20. บุคคลที่เหมาะสมในการลงนามในคำสั่งเลิกจ้าง สมควรเป็นผู้ใด

.....

.....

21. วิธีพูดเล็กจ้างในขณะเผชิญหน้ากับลูกจ้าง ควรมีวิธีการอย่างไร

.....

.....

22. ระบุ ป.พ.พ. 583 ตาม ม.17 ว.ท้าย/51

.....

.....

23. ห้ามพิมพ์ชื่อ นามสกุล ผิด

.....

.....

24. ช่วงจังหวะที่เล็กจ้างห้ามฝ่าฝืน ม.31/18

.....

.....

25. ลูกจ้างทุจริต อยู่ระหว่างสอบสวน แต่สอบสวนยังไม่เสร็จ รัฐบาลออกจะได้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพไหม

.....

.....

26. กรรมการลูกจ้างถูกฟ้องว่าเล่นการพนัน รัฐบาลออกจะได้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพไหม

.....

.....

27. หากลดคนอ้างเหตุเล็กจ้างตาม ม.121/41 ซึ่งดีกว่าเล็กจ้างเหตุอื่น

.....

.....

28. เลิกจ้างเพราะเหตุมีครรภ์ ม.43/41 + ม.144/51

.....

.....

29. เลิกจ้างกรรมการลูกจ้างต้องได้รับอนุญาตจากศาลก่อน

.....

.....

30. เลิกจ้างอันเป็นการผิดสัญญาจ้าง

.....

.....

31. เลิกจ้างโดยไม่ออกหนังสือสำคัญแสดงการทำงาน

.....

.....

32. เลิกจ้างแล้วละสิทธิฟ้องร้อง

.....

.....

33. โครงการร่วมใจจาก

.....

.....

34. เป็นไปตามคำพิพากษากฎีกาที่ 5016/2554 (เลิกจ้างไปแล้วมาขอเขียนใบลาออกไม่ได้)

.....

.....

35. กรณีปัมบัตรแทนกัน

35.1 พนักงานรายวันปัมบัตรแทนกัน ???

35.2 พนักงานรายเดือนปัมบัตรแทนกัน ???

35.3 ขับรถ นั่งมาด้วยกันแต่คนขับรถให้เพื่อนไปปัมบัตรแทน ???

.....

.....

เมื่อต้องเลิกจ้าง.....

1. บอกอย่างไรเมื่อไม่ผ่านทดลองงาน
2. เลิกจ้างอย่างไร กรรมการตัดสินบอกไม่ถือเป็นการเลิกจ้าง
3. ถือเป็นการเลิกจ้างได้อย่างไร ไม่ได้ใส่ออกซะกะหนอย
4. สิ้นสุดสัญญาจ้างแบบมีกำหนดเวลาต้องจ่ายค่าชดเชยหรือไม่ บางทีก็ต้องจ่าย แต่บางทีก็ไม่ต้อง เพราะอะไร
5. เขียนเลิกจ้างอย่างไรปลอดภัยกับ MD.
6. เลิกจ้างร้ายแรง เกมสนี้ใครกำหนด
7. เลิกจ้างต้องจ่ายอะไรบ้าง
8. ลูกจ้างเขียนใบลาออกอย่างสมัครใจ ศาลบอกเป็นการเลิกจ้าง เพราะอะไร
9. เลิกจ้างดี หรือเกษียณก่อนวัยอันควรดี ใครได้ใครเสีย
10. ลูกจ้างยอมตกลงให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยน้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดได้หรือไม่
11. ผูกสัมพันธ์กับพนักงานอย่างไรให้จากกันด้วยดี
12. การเยียวยาและสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ที่ยังอยู่
13. เงินประเภทต่างๆ ที่ต้องจ่ายเมื่อเลิกจ้าง จากประเภทเงินทั้งหมดที่กำหนดใน พรบ. 41-51
14. วิธีการนับวันหยุดพักร้อนคงค้างมี 4 แบบ

แบบ 1 ให้ก่อนครบปีแต่คิดตามสัดส่วน ถึงปีที่เลิกจ้างนับให้อย่างไร

แบบ 2 ให้ก่อนครบปีและให้เต็มสิทธิ 6 วัน ปีที่เลิกจ้างนับอย่างไร

แบบ 3 ให้เมื่อครบปีโดยปีแรกที่เกิดสิทธิให้ตามสัดส่วน ปีที่เลิกจ้างนับให้อย่างไร

แบบ 4 ให้เมื่อครบปีโดยปีแรกที่เกิดสิทธิให้เต็มสิทธิ ปีที่เลิกจ้างนับให้อย่างไร
15. มูลเหตุการณเลิกจ้างไม่เป็นธรรม 13 ข้อ
16. ถ้าหนังสือเลิกจ้างระบุข้อผิดวินัยไม่เหมือนกับหนังสือเตือน ผลคืออะไร
17. อ้างเหตุเลิกจ้างทดลองงานอย่างไร ให้ดูดี
18. “และข้าพเจ้าไม่ติดใจเรียกร้องหรือฟ้องร้องคดีความใดๆ กับบริษัทฯ อีกต่อไป” เซ็นชื่อรับเงินจากหนังสือเลิกจ้าง โดยมีข้อความข้างต้น ต่อมาผู้ภายหลังว่ายังมีสิทธิได้อย่างอื่นด้วย ฟ้องร้องได้หรือไม่
19. การต้องระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุเลิกจ้างไว้ในหนังสือเลิกจ้าง ระบุแต่ข้อวินัยที่ทำผิด โดยไม่ต้องระบุความเป็นมาของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพียงพอหรือไม่
20. คำถาม...ร้ายแรงไหม ???
 - 20.1. ขายประกันภัย ลูกค้าชำระเงินสดและพนักงานใช้บัตรซีดีแบงก์กรุงธนบุรีให้บริษัทฯ ประกัน
 - 20.2. เสียหายค่าธรรมเนียมนในการชำระเงินด้วยบัตรเครดิต
 - 20.3. มีระเบียบว่าให้นำส่งด้วยเงินสด ถามว่าผิดร้ายแรงไหม

แบบฟอร์ม 1

ประกาศบริษัท.....จำกัด
ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ด้วย.....(ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งและสังกัดของผู้ที่ถูกกล่าวหา และหรือเหตุที่เกิด โดยย่อ)

.....
.....
.....

จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อนสอบสวนผู้ที่ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าว
ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- 1. (ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด).....เป็นประธานกรรมการ
- 2. (ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด).....เป็นกรรมการ
- 3. (ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด).....เป็นกรรมการ
- 4. (ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด).....เป็นกรรมการ
- 5. (ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด).....เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วและเสนอสำนวนสอบสวนมาเพื่อ
พิจารณาต่อไป

อนึ่งถ้าคณะกรรมการสอบสวน(หรือผู้สอบสวน) เห็นว่ากรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยใน
เรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งนี้ หรือกรณีที่การสอบสวนพาดพิงไปถึงพนักงานผู้อื่นและคณะกรรมการ
สอบสวน (หรือผู้สอบสวน) พิจารณาในเบื้องต้นแล้วเห็นว่า พนักงานผู้นั้นมีส่วนร่วมหรือมีส่วนเกี่ยวข้องใน
การกระทำในเรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ด้วย ให้ประธานกรรมการ (หรือผู้สอบสวน) รายงานมาโดยเร็ว

.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์ม 2

บันทึกการแจ้งเรื่องที่ถูกล่าวหาหรือถูกร้องเรียน
เรื่อง การสอบสวนข้อเท็จจริง.....(ชื่อผู้ถูกล่าวหา).....ซึ่งถูกล่าวหาหรือถูกร้องเรียนว่ากระทำผิดวินัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่คณะกรรมการสอบสวน (หรือผู้สอบสวน) ตามคำสั่ง.....(ชื่อบริษัทที่ออกคำสั่ง).....ที่...../.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง (หรือให้สอบสวน
ข้อเท็จจริง) ได้แจ้งเรื่องที่ถูกล่าวหาหรือถูกร้องเรียนให้.....(ชื่อผู้ถูกล่าวหา).....ผู้ถูกล่าวหาทราบดังนี้

1. เรื่องที่ถูกล่าวหาหรือถูกร้องเรียน.....(อธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกล่าวหาหรือ
ถูกร้องเรียนให้ผู้ถูกล่าวหาทราบว่าผู้ถูกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร).....

2. สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา.....(สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
เท่าที่มีให้ทราบโดยระบุนวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา).....

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ(หรือผู้สอบสวน)
(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ และเลขานุการ
(.....)

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกล่าวหา).....ได้รับแจ้งเรื่องที่ถูกล่าวหาหรือถูกร้องเรียน และ
ได้รับบันทึกนี้ 1 ฉบับไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกล่าวหา
(.....)

แบบฟอร์ม 3

บริษัท.....จำกัด

บันทึกถ้อยคำ

เรื่อง.....(เรื่องที่สอบสวน).....

สอบสวนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(ผู้ให้ถ้อยคำ).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความสัจย์จริงดังต่อไปนี้.....

.....(เว้นไว้มากมายหากไม่พอควรมีแผ่นต่อ).....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการขู่เข็ญ ล่อลวง ให้สัญญาหรือกระทำการใด ๆ เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใด และข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้วขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ให้ถ้อยคำ).....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

แบบฟอร์ม 4

บันทึกถ้อยคำพยาน

เรื่อง การสอบสวนข้อเท็จจริง.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียนว่ากระทำผิดวินัย

บันทึกที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....(ชื่อพยาน)..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ..... อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

คณะกรรมการสอบสวน (หรือผู้สอบสวน) ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่อง
.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำ
การตามคำสั่ง.....(ชื่อบริษัทที่ออกคำสั่ง)..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง (หรือให้สอบสวนข้อเท็จจริง) และได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ
ด้วยว่ากรรมการสอบสวน (หรือผู้สอบสวน) มีฐานะเป็นคณะกรรมการสอบสวน การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จ
ต่อกรรมการสอบสวน (หรือผู้สอบสวน) อาจเป็นความผิดทางวินัย

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความสัตย์จริง ดังต่อไปนี้

.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคณะกรรมการสอบสวน (หรือผู้สอบสวน) มิได้ทำการล่อลวง ชูเชิญให้สัญญา
หรือกระทำการใด เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใดๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/หรือ
ได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้า
คณะกรรมการสอบสวน(หรือผู้สอบสวน)

.....(ลายมือชื่อ)..... พยาน

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้บันทึกถ้อยคำ
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อพยาน).....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อ
หน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ(หรือผู้สอบสวน)
(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

แบบฟอร์ม 5

บริษัท.....จำกัด

รายงานการสอบสวน

เรียน.....(ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน).....

ตามหนังสือเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เพื่อสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่า.....

คณะกรรมการสอบสวนได้พิจารณาคำเนินการแล้วจึงขอเสนอรายงานสอบสวนดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์เรื่องนี้เป็นอย่างไร.....เกิดขึ้นที่ไหน.....เมื่อใด.....อย่างไร.....
บริษัทฯได้รับความเสียหายมากน้อยขนาดไหน.....
2. ผลการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ถ้อยคำชี้แจงอย่างไรบ้าง.....ยอมรับสารภาพหรือไม่
อย่างไร.....คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมหลักฐานเอกสารมีอะไรบ้าง.....มีพยาน
บุคคลหรือไม่.....มีใครบ้างหน่วยงานไหนที่เกี่ยวข้อง.....สรุปพยานหลักฐานที่
สนับสนุนข้อกล่าวหาอะไรบ้าง
3. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาลงมติแล้วเห็นว่า.....
(สรุปข้อเท็จจริงที่จากการสอบสวน วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนกับ
หลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาว่าส่วนไหนมีน้ำหนักมากกว่ากัน โดยอาศัยเหตุผลอย่างไรผู้ถูก
กล่าวหาและผู้ที่เกี่ยวข้องควรจะได้รับโทษสถานใดหรือไม่ มีขั้นตอนดำเนินการอย่างไร
คณะกรรมการสอบสวนจึงขอเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาคำเนินการ
ต่อไป

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

สิ่งที่ต้องลงมือเขียน 7 อย่าง

1. คำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
2. ใบแจ้งข้อกล่าวหา
3. บอกรู้วิธีแจ้งข้อกล่าวหา
4. ใบสอบสวนพยานแต่ละปาก
5. หนังสือสรุปการสอบสวน
6. หนังสือลงโทษ
 - หนังสือเตือน
 - หนังสือเลิกจ้าง
7. วิธีแจ้งการลงโทษ

กรณีศึกษา 1

นายสมปอง ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ฝ่ายผลิต และเป็นกรรมการลูกจ้าง วันทำงานปกติ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลาทำงานปกติ 7.00 – 16.00 น. พักเวลา 11.00 – 12.00 น. จากสถิติการมาทำงานของนายสมปอง ตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. 2556 จนถึงปัจจุบันปรากฏว่ามาทำงานสายอยู่เป็นประจำ ซึ่งจากการตรวจเช็คประวัติการลาแล้ว ไม่พบว่าป่วยหรือมีโรคประจำตัวแต่อย่างใดแต่มีคนแจ้งว่านายสมปอง ตอนกลางคืนไปทำงานพิเศษจึงทำให้มาทำงานสายแต่นายสมปอง ให้เหตุผลว่า สาเหตุที่มาทำงานสาย เพราะต้องไปส่งลูกไปโรงเรียน เหตุที่ต้องไปส่งเพราะแฟนต้องไปทำงานแต่เช้า ตั้งแต่ ตี 5

กรณีศึกษา 2

นางสมศรี ตำแหน่งแม่บ้าน สังกัดฝ่ายการจัดการ วันทำงานปกติ วันจันทร์ ถึง เสาร์เวลา 7.00 – 16.00 น. ในวันที่ 8 และ 9 มกราคม พ.ศ. 2556 นางสมศรี ได้หยุดงานไปโดยไม่ได้แจ้งให้หัวหน้างานทราบซึ่งจากการสอบถามข้อเท็จจริงนางสมศรียอมรับว่าได้หยุดงานไปจริง เพื่อไปโอนรถจากพี่ชายมาเป็นของตนเอง ที่จังหวัดอุบลราชธานี แต่นางสมศรีอ้างว่าการโอนรถยังไม่แล้วเสร็จจึงไม่มีเอกสารมาแสดง และไม่ได้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้างานตั้งแต่วันแรกที่หยุดงานเป็นเพราะใช้โทรศัพท์มือถือระบบเดิมเงินและขณะนั้นจำนวนเงินในโทรศัพท์หมด จากนั้นเวลา 15.00 น. ของวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2556 ได้โทรศัพท์มาแจ้งหัวหน้างานเพื่อขอลากิจ 2 วัน และได้กลับมาทำงานและเขียนใบลาขึ้นต่อหัวหน้างานในวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2556 โดยไม่มีหลักฐานใดๆมาแสดง

กรณีศึกษา 3

นางประนอม พนักงานเย็บ ฝ่ายผลิต

ในวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2556 เวลาประมาณ 7.40 น. ซึ่งเป็นเวลาทำงาน หัวหน้างานได้ไปพบว่า มีพนักงานในไลน์ กำลังมุงดูสิ่งของอยู่บริเวณไลน์ เมื่อเข้าไปตรวจสอบก็พบว่าพนักงานกำลังเลือกดูเสื้อที่เช็ดจำนวนหนึ่งอยู่จากการสอบถามพนักงานคนหนึ่งในกลุ่มนั้นได้ความว่า เสื้อดังกล่าวจำนวน 30 ตัว เป็นของนางประนอม จึงได้เรียกนางประนอมมาสอบถามความจริง และยอมรับว่าเสื้อจำนวนดังกล่าวเป็นของตน เหตุที่นำมาเพราะเพื่อนฝากซื้อ ไม่ได้นำมาจำหน่ายเอากำไรแต่อย่างใด และจะนำมาให้เพื่อนตอนกลางวัน แต่ถ้าฝากไว้ที่ป้อมยามด้านล่างกลัวว่าจะหาย จึงได้นำเสื้อจำนวนดังกล่าวเข้ามาในอาคารโรงงานด้วย

กรณีศึกษา 4

ในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2556 ซึ่งเป็นวันทำงานสุดท้ายของเดือน เวลาประมาณ 7.25 น. นางสาวสายฝน เดินผ่านมาบริเวณเครื่องรูดบัตร อาคารสำนักงาน ชั้น 1 และได้สังเกตเห็นนายมานะ กำลังรูดบัตรบันทึกเวลาการทำงานในตอนเช้า และได้เห็นนายมานะนำบัตรพนักงานมารูด 2 ใบ จึงได้นำเรื่องนี้มาแจ้งกับหัวหน้างานของนายมานะจากนั้นหัวหน้างานได้เรียกนายมานะ มา สอบข้อเท็จจริง นายมานะก็ยอมรับว่าบัตรใบหนึ่งเป็นของตนเอง บัตรอีก 1 ใบ เป็นของเพื่อนชื่อ นายปิติ ซึ่งในวันนั้น นายปิติ มาทำงานสายจึงโทรมาให้ตนเองรูดบัตรให้ โดยบัตรของนายปิติ โดยปกติจะเก็บไว้ที่ทำงานเหตุที่นายปิติให้นายมานะ รูดบัตรให้เป็นเพราะต้องการเบี้ยขยัน

กรณีศึกษา 5

ในวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2556 ซึ่งเป็นวันทำงานสุดท้ายก่อนหยุดปีใหม่ นายสมพงษ์ พนักงานตำแหน่งช่างซ่อมจักร ฝ่ายผลิต ขณะเวลา 14.00 น. นายสมพงษ์ ได้เดินไปที่แผนก cutting พร้อมกับนำกระบอกน้ำ ซึ่งภายในบรรจุน้ำชนิดหนึ่ง ไปให้นายปรีชาเพื่อดื่ม แต่นายปรีชายังไม่ทันได้ดื่ม หัวหน้างานของนายปรีชาได้เดินเข้ามาพบเห็นนายสมพงษ์และได้กลิ่นเหล้าจากตัวนายสมพงษ์ จึงได้บอกให้นายสมพงษ์กลับไปยังแผนกของตนเนื่องจากขณะนั้น นายปรีชา กำลังเร่งงานด่วนอยู่ และนายสมพงษ์ก็ถือแก้วน้ำกลับไปยังแผนกของตนจากนั้นหัวหน้างานของนายปรีชาได้ไปแจ้งกับหัวหน้าของนายสมพงษ์ว่านายสมพงษ์ได้เข้าไปแผนก cutting โดยไม่ได้รับอนุญาตและได้นำสุราไปให้นายปรีชา ซึ่งเป็นลูกน้องของตนเพื่อดื่ม เมื่อนายสมพงษ์ทราบเรื่อง ก็เกิดอาการไม่พอใจจึงได้เดินเข้าไปหาหัวหน้าของนายปรีชาที่แผนก cutting และได้พูดในทำนองท้าทายว่า เรื่องแค่นี้ทำไมต้องไปบอกกับหัวหน้าของผมด้วย ถ้ามีปัญหาเจอกันหน้าบริษัท และหัวหน้างานของนายปรีชาก็ไม่ได้โต้ตอบและก็เดินหนีไป

ซึ่งข้อเท็จจริง นายสมพงษ์ แจ้งว่ากลิ่นเหล้าที่ออกมาจากตนเนื่องจากตนได้ไปดื่มเบียร์มา 1 กระป๋อง ตอนพักกลางวัน และไม่ได้นำสุราไปให้นายปรีชาดื่ม เพราะในกระบอกน้ำที่ถือไปเป็นน้ำโค้ก ไม่ใช่เป็นสุราตามที่ถูกกล่าวหา



ศึกษากรณี ตัวอย่างลาป่วย

ตามที่บริษัท เอ็ม จำกัด ได้ว่าจ้างท่านทำงานในตำแหน่ง พนักงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายผลิต เมื่อ

วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2552 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงาน ณ เครื่องกลึง ใน ⁽¹⁾ วันที่ 11,13,14

มีนาคม 2557 ท่านได้หยุดงาน เนื่องจากมี ^(1.1) อาการปวดหัวไมเกรน แต่ไม่ได้โทรแจ้งผู้บังคับบัญชาแต่

อย่างไร ซึ่งทางหัวหน้าแผนกได้ทำการสอบถามแล้วว่าท่านสามารถโทรแจ้งได้ แต่ก็ไม่ได้โทรแจ้งแต่อย่างใด

ทางบริษัทฯ ⁽²⁾ จึงออกหนังสือตักเตือนด้วยวาจา เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2557 เพื่อให้ท่านปฏิบัติตาม

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวดที่ 7 เรื่อง วันลาและหลักเกณฑ์การลา ข้อย่อยที่ 1.2 คือ พนักงานมีการ

ลาป่วยไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็วที่สุด ภายในเวลา ⁽³⁾ ไม่เกิน 10.00 น

ของวันที่ป่วย ซึ่งอาจจะแจ้งโดยทางโทรศัพท์ จดหมาย หรือวิธีอื่นใด โดยพนักงานจะต้องยึดถือปฏิบัติตาม

ข้อนี้โดยเคร่งครัด เมื่อ ⁽⁴⁾ วันที่ 21 เมษายน 2557 คุณพิทักษ์ ได้โทรแจ้งให้หัวหน้างาน ขอลาหยุดงาน

เพื่อไปทำพิธีสะเดาะห์เคราะห์ ซึ่งทาง คุณวัชร ผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาตการลา เพราะไม่มีเหตุผลอัน

สมควร เพราะพนักงานได้ขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีวันที่ 11 เมษายน 2557 และวันที่ 12-20 เมษายน

2557 เป็นวันหยุดประเพณีสงกรานต์นานถึง 9 วัน ซึ่งการหยุดงานในวันที่ 21 เมษายน 2557 ทาง

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วว่าไม่อนุญาตให้หยุดงาน จึงได้ ⁽⁵⁾ ลงโทษทางวินัย โดยออกหนังสือตักเตือน

เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งถือว่าท่านฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวดที่ 9 ข้อที่ 3 ข้อย่อยที่ 3.2.34

ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือจากผู้บังคับบัญชา

(6)

วันที่ 24 กรกฎาคม 2557 ท่านได้หยุดงาน โดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ซึ่งก่อนหน้าที่ได้ดักเตือน

ท่านด้วยวาจาแต่ทำเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า ให้ท่านปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวดที่ 7 เรื่อง วันลาและหลักเกณฑ์การลา ตามข้อบังคับการทำงานหมวดที่ 7 เรื่องวันลาและหลักเกณฑ์การลา ข้อย่อยที่ 1.2 คือ พนักงานมีการลาป่วยไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็วที่สุด ภายในเวลาไม่เกิน 10.00 น ของวันที่ป่วย ซึ่งอาจจะแจ้งโดยทางโทรศัพท์ จดหมาย หรือวิธีอื่นใด โดย

พนักงานจะต้องยึดถือปฏิบัติตามข้อนี้โดยเคร่งครัด แต่ท่านก็ยังไม่ปรับปรุงความประพฤติ (7)
ทางบริษัท

จึงถือว่าท่านละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต (8) จึงลงโทษท่านโดยออกหนังสือ

เตือนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ท่านปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวดที่ 7 เรื่อง วันลาและหลักเกณฑ์การลา ข้อย่อยที่ 1.2 คือ พนักงานมีการลาป่วยไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ทราบโดยเร็วที่สุด ภายในเวลาไม่เกิน 10.00 น ของวันที่ป่วย ซึ่งอาจจะแจ้งโดยทางโทรศัพท์ จดหมาย หรือ

วิธีอื่นใด โดยพนักงานจะต้องยึดถือปฏิบัติตามข้อนี้โดยเคร่งครัด (9) วันที่ 18 สิงหาคม 2557 ท่านได้หยุด

งาน และได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบอีก ซึ่งได้เรียกมาสอบสวนแล้ว ท่าน (10) แจ้งว่ามีอาการปวด

ศีรษะและได้ไปพบแพทย์ พร้อมแสดงหลักฐาน แต่ทางคุณวัชรินทร์ หัวหน้างาน (11) จึงให้ท่านเข้ามา

ทำงานอยู่กะกลางวันตั้งแต่วันที่ 25 สิงหาคม 2557 – 25 ตุลาคม 2557 เป็นเวลา 2 เดือน เพื่อรอดูอาการ
ถ้ายังไม่หายขาด อาจจำเป็นต้องอยู่กลางวันต่อไปจนกว่าจะหายขาด หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

(12) ในพฤษภาคมที่ 28 สิงหาคม 2557 นายพิทักษ์ ได้หยุดงาน โดย (13) ส่งแจ้งข้อมูลมาทางไลน์

(14) ในเวลา 07.07 น.ว่า (15) มีอาการปวดหลังไปหาหมอที่คลินิกพญาไท บ่อวิน หมอรักษาโดยการ

(16)
จิตยา + ให้อย่ามารับประทาน มีใบรับรองแพทย์ วันศุกร์ที่ 29 สิงหาคม 2557 ก็ได้แจ้งข้อมูลการลาป่วย

มาทางไลน์ เวลา 07.31 น. ว่ามีอาการปวดหลังยังไม่หาย ขอลาวันนี้อีกวัน ทางคุณพิทักษ์ ได้ไปหาหมอที่
 คลินิกนิคมอุตสาหกรรมเวชการรักษารักษาโรคทั่วไปหมอได้ทำการรักษาโดยให้กินยา + ยานวด + กายภาพบำบัด

(17)
 โดยการดื่มน้ำประมาณ ครึ่งชั่วโมง วันเสาร์ที่ 30 สิงหาคม 2557 คุณพิทักษ์ไม่มาทำงาน และไม่โทร

(18)
 มาแจ้ง หรือวิธีการอื่นใดทั้งสิ้น วันอาทิตย์ที่ 31 สิงหาคม 2557 คุณพิทักษ์ ไม่ได้ไปพบหมอ เพราะคิด

(19)
 ว่าไม่อยากฉีดยาบ่อย และคิดว่าจะไปพบหมอเฉพาะทางที่คลินิกพญาไท ในวันจันทร์ วันจันทร์ที่ 1

กันยายน 2557 เวลา 07.00 น. นายพิทักษ์ ได้หยุดงาน โดยส่งแจ้งข้อมูลมาทางไลน์ ในเวลา 07.07 น. ว่า
 หมอที่พญาไท นัดอีก 1 วัน แต่ก็ไม่ได้ไปพบหมอที่พญาไทตามที่แจ้ง แต่ได้ไปพบหมอที่คลินิกอุตสาหกรรม
 เวชการ มาบยางพร หมอได้ฉีดยา + กายภาพบำบัด ทางคุณลัดดา ผู้จัดการฝ่ายบุคคล แจ้งว่า ไป
 กายภาพบำบัดแค่ครึ่งวันมาทำงานไม่ได้หรอก ทางคุณพิทักษ์แจ้งว่า ปวดหลัง นั่งนานไม่ได้ ต้องนอนคว่ำ

(20)
 หน้าอย่างเดียว ถ้านั่งก็ได้เพียง 10-20 นาทีก็ปวด วันอังคารที่ 2 กันยายน 2557 เวลา 10.09 น. ก็

ไลน์มาบอกอีกว่า มาหาหมอที่โรงพยาบาลพญาไท ศรีราชา ทางคุณวัชรินทร์ แจ้งว่าเป็นอะไร หยุด 5 วัน
 แล้วอาจจะต้องผ่าตัดแล้วหรือเปล่า ทางคุณพิทักษ์ แจ้งว่าได้เดินทางไปพบหมอที่ ร.พ.พญาไท ศรีราชา
 เพื่อพบหมอเฉพาะทาง เมื่อไปถึง ใช้บัตรประกันโตเกียวมาริน แต่ใช้ไม่ได้ เลยต้องไปพบหมอประกันสังคม
 ซึ่งเป็นหมอทั่วไป หมอได้เปลี่ยนยาทานเป็นยาที่แรงกว่าเดิมจากที่เคยกินทั้งคลินิกพญาไท และคลินิกนิคม
 อุตสาหกรรมเวชการ ทางคุณลัดดา ผู้จัดการฝ่ายบุคคล แจ้งว่า หากใช้บัตรไม่ได้ให้ติดต่อฝ่ายบุคคล หรือ
 ติดต่อโตเกียวมารินตามเบอร์โทรในบัตรได้เลย และถ้าไม่ใช้บัตร แต่จ่ายเงินรักษาก็สามารถมาเบิกได้ที่

(21)
 บริษัทฯ วันพุธที่ 3 กันยายน 2557 คุณพิทักษ์ มาทำงานเอกสารในสำนักงาน และได้ไปช่วยงานคุณ

(22)
 วรรณศิริ ซึ่งเป็นงานไม่หนัก ไม่มียกของ แต่ต้องก้ม ๆ เงยบ้าง อาการก็เลยกำเริบ วันพฤหัสบดี 4

กันยายน 2557 คุณพิทักษ์ ได้หยุดงาน โดยไม่มีการแจ้งการลาป่วยมาแต่อย่างใด สอบถามแล้ว

(23)
คุณพิทักษ์ แจ้งว่า ได้ขับรถมอเตอร์ไซด์ไปที่พัทยา เพื่อไปฝั่งเข็ม แต่ไม่มีหลักฐานเอกสารใด ๆ มา
ยืนยัน การที่ไม่ได้แจ้งผู้บังคับบัญชาเนื่องจากลืมโทรศัพท์ไว้ที่ห้อง กลับมาถึงก็ 15.00 น. โดยประมาณ ก็

(24)
เลยไม่ได้แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้บังคับบัญชา วันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2557 เวลา 10.09 น. ก็ไลน์มา
บอกอีกว่า ปวดหลังมาก ทางคุณวัชรินทร์ แจ้งว่าเมื่อวันที่ 4 ก.ย. 2557 ไปไหนมาไม่เห็นแจ้ง สอบถามแล้ว

(25) ไม่ได้แจ้งเพราะลืมโทรศัพท์ไว้ที่ห้อง แต่คุณพิทักษ์ได้ไปฝั่งเข็มที่พัทยา (26) ในวันศุกร์ที่ 5 กันยายน
2557 คุณพิทักษ์ ได้ไปนัดดึงเส้นที่ร้านนวดที่สะพานสี เป็นเวลา 1 ชั่วโมง เป็นเงินทั้งสิ้น 2,000 บาท

(27) วันเสาร์ที่ 6 กันยายน 2557 เวลา 07.08 น. แจ้งทางไลน์ว่ายังปวดหลังอยู่ เรื่องวันหยุดชดเชยจะมา
ชดเชยวันเสาร์ที่ 13 ก.ย. 2557 ให้ ผมขอรักษาตัวให้หายก่อน ในวันดังกล่าว คุณพิทักษ์ชัยได้ไปหาหมอที่

(28)
คลินิกนวดสุขภาพธรรมชาติบำบัดประมาณ ครึ่งชั่วโมง วันอาทิตย์ที่ 6 กันยายน

2557 คุณพิทักษ์ ไม่ได้ไปพบหมอ นอนพักอยู่ที่ห้อง ทางแผนกบุคคลสอบถามว่าทำไมไม่ไปกายภาพบำบัด
ต่อเนื่อง วันหยุดคลินิกเปิดหรือเปล่า ทางคุณพิทักษ์ แจ้งว่า คลินิกเปิด 24 ชั่วโมง ทางคุณวัชรินทร์ แจ้ง
เพิ่มเติมว่า การกายภาพบำบัดไปช่วงเย็นก็ได้ ในเมื่อคลินิกเปิด 24 ชั่วโมง แต่คุณพิทักษ์ แจ้งว่า หมอมีการ
สับเปลี่ยนกัน คุณวัชรินทร์เลยแจ้งต่อว่า มีคลินิกหลายคลินิกที่เปิดให้กายภาพบำบัด ถ้าเราใส่ใจที่จะรักษา

(29)
อย่างจริงจัง ก็แนะนำให้ไปส่งแพทย์ไปทำกายภาพบำบัดที่ไหนก็ได้ วันจันทร์ที่ 8 กันยายน 2557 เวลา
08.23 น. คุณพิทักษ์ แจ้งทางไลน์ว่า หมอเขาบอกให้ไปกายภาพบำบัด จึงแจ้งให้ทราบ และได้ไปพบหมอ

(30)
จริงตามที่แจ้ง วันที่ 9 กันยายน 2557 คุณพิทักษ์ มาทำงาน ทางบริษัท จึงเรียกสอบสวนข้อเท็จจริง



ศึกษากรณี

ตัวอย่างแอบถ่ายภาพ คนกำลังทำธุระส่วนตัวในห้องน้ำ

พนักงานชายชื่อวุ้น (บุคลิกคล้าย ญ) เดิมเป็นพนักงานสัญญาจ้าง 3 เดือน เพิ่งเซ็นสัญญาจ้างใหม่เป็นพนักงานสัญญาจ้าง 1 ปี เริ่มสัญญาเมื่อวันที่ 1 มิ.ย. ที่ผ่านมา อยู่ระหว่างทดลองงาน สังกัดเข้าในบริษัท outsource ทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ ได้ถูกร้องเรียนจากนักศึกษาฝึกงานชาย 1 คนว่าแอบถ่ายภาพ ขณะที่นักศึกษาทั้ง 2 กำลังเข้าห้องน้ำ โดยในวันศุกร์ที่ผ่านมา ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของการฝึกงาน นักศึกษาชายคนหนึ่งได้แจ้งกับผู้จัดการฝ่ายของนายวุ้นว่า วันศุกร์นั้นขณะกำลังนั่งส้วม เขาเห็นมือถือเผลอเห็นอวัยวะในช่องน้ำจึงรีบออกมาจากห้องน้ำ เห็นหลังของนายวุ้นเดินออกจากห้องน้ำไป ไม่มีพนักงานอื่นในห้องน้ำ ผู้จัดการฝ่ายได้เรียกนายวุ้นมาสอบถาม นายวุ้นไม่ยอมรับจึงขอดูโทรศัพท์มือถือแต่ไม่พบหลักฐานภาพใดๆ บริษัทได้บันทึก clip คำให้การและจำลองภาพเหตุการณ์จากนักศึกษาฝึกงานไว้ด้วย นักศึกษาฝึกงานแจ้งว่า เพื่อนผู้ชายที่มาฝึกงานด้วยกันก็โดนแอบถ่ายด้วยเช่นกัน นักศึกษาฝึกงานแจ้งกับนายวุ้นว่าอาจนำเรื่องแจ้งทางอาจารย์มหาวิทยาลัยและตำรวจต่อไป

เรื่องนี้ได้ทราบถึงพนักงานอื่นๆ ในบริษัทและทำให้เกิดความหวาดระแวงในการเข้าห้องน้ำและนำความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท เรียนปรึกษาว่าหากบริษัทต้องการให้นายวุ้นออกจากงานควรจะดำเนินการอย่างไร ตอนนี้บริษัทคิดว่าจะเรียกนายวุ้นมาคุยแจ้งให้ทราบถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นและเกลี้ยกล่อมให้ลาออก หากนายวุ้นไม่ยินยอม กรุณาให้ความเห็นด้วยและสอบสวน


