



## Course outline

หลักสูตร เทคนิคการสอบสวนและลงโทษทางวินัย สำหรับหัวหน้างาน

หลักสูตร 1 วัน

โดย

อาจารย์ นันทชัย อินทรอักษร

### หลักการ/ แนวความคิด

การลงโทษพนักงานที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของบริษัทเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะหากกระทำไม่ถูกต้อง และผู้ถูกลงโทษไม่ยอมรับไม่ฟังพอใจ ปัญหาด้านแรงงานสัมพันธ์จะเกิดขึ้นอาจจะลุกลาม และจะเป็นผลเสียหายต่อหน่วยงาน และบริษัทอย่างมากซึ่งมีหลายตัวอย่างให้เห็นชัดเจนมาแล้ว เช่น เกิดการฟ้องงาน ทำของเสียหายให้บริษัท รวมถึงเพื่อนฝูงพรรคพวกญาติก็มีอาการเดียวกัน หัวหน้างานซึ่งเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด จึงเป็นเรื่องสำคัญ และจำเป็นที่บรรดาผู้เป็นหัวหน้างานของแต่ละสถานประกอบการ ควรที่จะมาทำความเข้าใจในเทคนิคการสอบสวน และการลงโทษทางวินัย การลงโทษทางวินัยนั้น ต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ ซึ่งหลายองค์กรขาดความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการสอบสวน การหาพยานหลักฐาน ไม่ทราบว่าพยานหลักฐานใดมีน้ำหนัก การกระทำผิดวินัยเป็นอย่างไร จึงมีการลงโทษทางวินัยผิดพลาด ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเสียขวัญ และกำลังใจทำให้เกิดคดีขึ้นศาล เสียเวลาในการดำเนินคดี จึงจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเพื่อความถูกต้องเป็นธรรมและสร้างสรรค์

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้หัวหน้างานมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และขอบเขตอำนาจการลงโทษของหัวหน้างาน
2. เพื่อให้หัวหน้างานได้รู้เทคนิค และแนวทางการสอบสวน การตักเตือน และการลงโทษที่ถูกต้อง มีความเป็นธรรมไม่เกิดความเสียหายกับหน่วยงานและบริษัท
3. เพื่อลดปัญหาผู้ใต้บังคับบัญชาฝ่าฝืนระเบียบวินัยให้ลดน้อยลง และเป็นภาพพจน์ของบริษัท

4. เพื่อให้เกิดแรงงานสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงานกับฝ่ายบริหาร และหัวหน้างาน

**รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร**

- ★ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับนายจ้าง ที่ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน และผู้ทำหน้าที่แทนบริษัทควรรู้
- ★ การสร้างวินัยของพนักงานในการทำงาน
- ★ สาเหตุของการทำผิดทางวินัยของพนักงาน
- ★ หลักการพิจารณาความผิดทางวินัย
- ★ ความหมายของการสอบสวน
- ★ แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสวน
- ★ เทคนิคการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อลงโทษทางวินัย
- ★ กระบวนการสอบสวนเพื่อการลงโทษทางวินัย
- ★ บทบาทของหัวหน้างานในการตักเตือน และการลงโทษทางวินัย
- ★ เทคนิคการสร้างบรรยากาศในการตักเตือน และการลงโทษทางวินัย
- ★ เทคนิคการรวบรวมพยานหลักฐานทั้งก่อนสอบสวน และระหว่างการสอบสวน ควรดำเนินการอย่างไร จึงจะได้ความเป็นจริง และให้ความยุติธรรมแก่ทุกฝ่าย
- ★ หลักเกณฑ์การออกหนังสือเตือน
- ★ การแจ้งหนังสือตักเตือน กรณีพนักงานไม่ยอมรับหนังสือเตือน
- ★ ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือตักเตือน/ลงโทษ ตัวอย่างคำพิพากษา และกรณีศึกษา

**รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม**

- ★ การบรรยาย 40%
- ★ เกม/ กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%

\*\*\*\*\*

## ผู้ประสานงานหลักสูตร



**อ.นัน**



**084-4344-971**



**[thematraining@gmail.com](mailto:thematraining@gmail.com)**



**<https://www.thematraining.com/>**

**\*ค่าอบรมสัมมนาสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีได้ 200%  
ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437**