

หนังสือแจ้งตักเตือน

เรื่อง การกระทำอันฝ่าฝืนคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ชื่อพนักงาน นาย / นาง / นางสาว.....สังกัดบริษัท.....

พนักงานได้กระทำความผิดในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ที่ระบุไว้ข้างล่างนี้

- ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน เวลาทำงาน ละทิ้งหน้าที่หรือการขาดงาน
- ประพฤติปฏิบัติตนอันไม่เหมาะสม
- ก่อการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกาย
- เล่นการพนัน หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมอื่น ๆ
- ทุจริตหรือกระทำการสิ่งผิดกฎหมาย
- ปฏิบัติคนเป็นปฏิปักษ์ต่อบริษัทฯ
- กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานมาตรา 119
- การกระทำความผิดอื่น ๆ.....

หมายเหตุ ให้ระบุตามข้อบังคับบทที่ 8 หน้า14 -18 เท่านั้น หรือโทรสอบถามที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแผนกแรงงานสัมพันธ์ที่เบอร์ต่อ 309

พนักงานสมควรได้รับโทษทางวินัย ดังต่อไปนี้

- ตักเตือนเป็นหนังสือ
- พักงานไม่เกิน 7 วัน (โดยไม่จ่ายค่าจ้าง)เริ่มพักงานตั้งแต่วันที่.....
- เลิกจ้างตั้งแต่วันที่.....

ลงชื่อพนักงาน.....ผู้รับการกล่าวตักเตือน
(.....)

หัวหน้างานต้นสังกัด (ผู้กล่าวตักเตือน) ความคิดเห็น..... ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (แผนกแรงงานสัมพันธ์) ความคิดเห็น..... ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ความคิดเห็น..... ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	กรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจลงนาม ความคิดเห็น..... ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....