

# หนังสือเตือน

## บริษัท โปร เซอร์วิส จำกัด

วันที่.....เดือน .....พ.ศ. ....

เรื่อง การฝ่าฝืนคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

เรียน นาย/นาง/นางสาว.....

เนื่องด้วยเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....

ท่านได้กระทำการฝ่าฝืนคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการ ทำงานของบริษัท กล่าวคือ

- |                                                                  |                                                             |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ติดต่อไม่ได้, ไม่รับโทรศัพท์ในเวลาทำงาน | <input type="checkbox"/> หนีงานหรือละทิ้งหน้าที่ในเวลาทำงาน |
| <input type="checkbox"/> ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของบริษัท         | <input type="checkbox"/> ก่อการทะเลาะวิวาทในที่ทำงาน        |
| <input type="checkbox"/> ขาดงานติดต่อกันโดยไม่แจ้ง               | <input type="checkbox"/> เสพสิ่งมีนเมาในบริเวณที่ทำงาน      |
| <input type="checkbox"/> เข้าทำงานสายเป็นประจำ                   | <input type="checkbox"/> เล่นการพนันในบริเวณที่ทำงาน        |
| <input type="checkbox"/> มีพฤติกรรมอันส่อไปในทางทุจริต           | <input type="checkbox"/> ขาดความรับผิดชอบในหน้าที่          |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                              |                                                             |

ดังนั้น จึงให้ท่านแก้ไข ปรับปรุง งดเว้น หรือละเว้นการกระทำเช่นว่านั้น มิฉะนั้นหากกระทำผิดอีก บริษัทจะพิจารณาลงโทษ ซึ่งอาจถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ในนาม บริษัท โปร เซอร์วิส จำกัด

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ตักเตือน

ได้ทราบหนังสือเตือนแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : พนักงานไม่ได้ลงนามรับทราบหนังสือเตือน บริษัทจึงอ่านให้พนักงานฟังต่อหน้าพยาน หรือ ได้ส่งหนังสือ โดยไปรษณีย์ หรือ ได้ปิดประกาศหนังสือให้ทราบแทนแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้อ่าน/ผู้ส่งหนังสือ/ผู้ปิดประกาศ

(.....)

ลงชื่อ .....พยาน

(.....)