



หนังสือตักเตือน

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ที่ วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง การปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

เรียน หน.ฝ่าย หน.แผนก หน.สำนัก หน.ศูนย์ อื่นๆ
ด้วย

สังกัด ฝ่าย แผนก สำนัก ศูนย์ อื่นๆ

ได้ปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ตามรายละเอียดดังนี้

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

ซึ่งความผิดดังกล่าวขัดต่อระเบียบวินัยในการทำงานของวิทยาลัยฯ ดังนี้

- ขาดความรับผิดชอบ
- ขาดงานติดต่อกันกับวันหยุด ,
ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่งานในหน้าที่
- ขาดงานเป็นประจำ
- มีพฤติกรรมอันส่อไปในทางทุจริต
- ปฏิบัติตนไม่เหมาะสม
- อื่นๆ
- ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยฯ
- เข้าทำงานสายเป็นประจำ
- ละทิ้งหน้าที่ในระหว่างเวลางาน
- เจตนาขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ยุยงชักชวนสนับสนุนให้มีการฝ่าฝืนข้อบังคับของวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อให้ท่านได้ แนะนำ / ตักเตือน / ช่วยเหลือและแก้ไขต่อไป

ลงชื่อ

(อาจารย์อิทธิพล ธนุพันธ์)

หน้าฝ่ายบริหารทรัพยากร/หัวหน้าแผนกบุคคล

ข้าพเจ้า..... สังกัด
รับทราบข้อความข้างต้นทุกประการและขอสัญญาว่าจะปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมดังกล่าว นับตั้งแต่นี้เป็นต้นไปและ
หากข้าพเจ้ากระทำซ้ำอีก วิทยาลัยฯ สามารถลงโทษข้าพเจ้าได้ตามบทลงโทษของวิทยาลัยฯ โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

บันทึก บันทึก
.....
.....

ลงชื่อ ลงชื่อ
(.....) (อาจารย์พรศรี กตัญญูทวีทิพย์)
หัวหน้าหน่วยงาน รองประธานบริหาร

ลงชื่อ
(.....)
..... / /