



### หนังสือตักเตือน

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

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 .....

( อาจารย์กวิน กตัญญูทวีทิพย์ )  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

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

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
..... / ..... / .....

บันทึก ..... บันทึก .....  
.....  
.....

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....  
( ..... ) ( อาจารย์พรศรี กัตัญญวรีทิพย์ )  
หัวหน้าหน่วยงาน รองประธานบริหาร