

วันที่ขอ : \_\_\_\_\_

เอกสารเลขที่ : \_\_\_\_\_

## ใบขอการออกใบเตือน

- ใบเตือนครั้งที่ 1      การตักเตือนด้วยวาจา (แบบรายลักษณะอักษร)
- ใบเตือนครั้งที่ 2      การตักเตือนแบบรายลักษณะอักษร
- ใบเตือนครั้งที่ 3      การตักเตือนแบบรายลักษณะอักษร พักงานเป็นเวลา 3 วันทันที
- ใบเตือนครั้งที่ 4      การตักเตือนแบบรายลักษณะอักษร พร้อมเชิญออกทันที

## รายละเอียดเพิ่มเติม

ขอใบเตือนให้กับพนักงานชื่อ : \_\_\_\_\_

รหัสพนักงาน : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

ฝ่าย : \_\_\_\_\_

สาเหตุเนื่องจาก : \_\_\_\_\_

ผู้ขอใบเตือน : \_\_\_\_\_

( หัวหน้างาน/ ผจก ฝ่าย / กรรมการผู้จัดการ )

ผลการพิจารณา :

 ยังไม่ออกใบเตือน ออกใบเตือนตามคำขอ ออกใบเตือนเป็นอย่างอื่น ใบเตือนครั้งที่ 1 ใบเตือนครั้งที่ 2 ใบเตือนครั้งที่ 3 ใบเตือนครั้งที่ 4

ข้อเสนอแนะอื่นๆ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ผจก บุคคล

\_\_\_\_\_

หัวหน้าฝ่าย

\_\_\_\_\_

ผจก ฝ่าย

\_\_\_\_\_

กรรมการผู้จัดการ