หนังสือแจ้งโทษทางวินัย

**61006**

**ไทเกอร์ซอฟท์ (1998) สาขา 3**

ชื่อพนักงาน……...นางสาวเทส1 นามสกุล1 รหัสประจำตัว 10001

ตำแหน่ง IT1 แผนก/ฝ่าย Global Sourcing / IT สาขา Head office

พนักงานได้กระทำผิดทางวินัย ดังนี้ หมวด1

7.1.2 การปฎิบัติหน้าที่

7.1.2.2 พนักงานต้องปฎิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความสุขุมรอบคอบและขยั่นหมั่นเพียรไม่จงใจหรือเจตนาปฎิบัติให้งานล่าช้า และได้รับความเสียหาย

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ของการกระทำความผิด เช่น วัน เวลา สถานที่ เรื่องราว พยานหลักฐาน และอื่นๆ

Test1

**ถูกลงโทษด้วยการ**

**** ว่ากล่าว ตักเตือน **** ****ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

พักงานเป็นเวลา…………….วัน นับแต่วันที่…………...……….ถึงวันที่…………………….………

**** ปลดออก / เลิกจ้าง มีผลเลิกจ้าง นับแต่วันที่………….………………………………………………...……………………..

**ทางบริษัทฯขอห้ามมิให้ท่านประพฤติ หรือปฏิบัติ ในลักษณะตามความผิดดังกล่าวอีก หากท่านยังประพฤติ หรือปฏิบัติ ความผิดซ้ำคำเตือนในลักษณะดังกล่าวอีก ทางบริษัทฯ ลงโทษในระดับโทษที่หนักกว่าเดิม**

ข้าพเจ้าได้อ่าน และรับทราบข้อความในเอกสารนี้แล้ว

ลงชื่อ ……………………………..……….. พนักงาน

(………………………………….)

………./………………../………

ลงชื่อ………………………………………… ผู้จัดการสาขา

(…………………………………………)

ลงชื่อ…………………………………………ผู้จัดการเขต

(…………………………………………)

ลงชื่อ…………………………………………ผู้จัดการฝ่าย

(…………………………………………)

ลงชื่อ……………………………………… พยาน

(…………………………………………)

ลงชื่อ…………………………………………ฝ่ายบุคคล

(…………………………………………)