



บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด - www.bpit.co.th โทร (02) 434 5195 - 7

บริการ: Staff & Labor Outsourcing / Recruitment / In-house Training

Payroll Outsourcing / HR & Labor Laws Consulting / Thai HR Online Club

บริการ HR Services

มาตรฐานสากล

หนังสือเตือน

วันที่ 26 มกราคม 2569

ด้วยท่าน นางสาวXXXX NNNNNN เป็นพนักงานของบริษัทฯ ได้มาทำงานสายเกินเวลาเข้าทำงานที่บริษัทฯ กำหนด (ระเบียบและ/หรือข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ กำหนดเวลาทำงานในเวลา 8.30 น.) จำนวน 3 วัน คือ

- วันที่ 6 มกราคม 2561 มาทำงานเวลา 9.30 น.
- วันที่ 7 มกราคม 2561 มาทำงานเวลา 10.30 น.
- วันที่ 14 มกราคม 2561 มาทำงานเวลา 08.56 น.

การกระทำดังกล่าวข้างต้นถือว่าผิดระเบียบและ/หรือข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ด้วยเรื่องเกี่ยวกับเวลาการมาปฏิบัติงาน ดังนั้น บริษัทฯ จึงพิจารณาลงโทษท่านด้วย การตักเตือนเป็นหนังสือ ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอให้ท่านปรับปรุงตัวให้ดียิ่งขึ้น และหากท่านกระทำผิดระเบียบ และ/หรือ ข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ อีก บริษัทฯ อาจพิจารณาลงโทษท่านในสถานที่หนักขึ้น หรือเลิกจ้างต่อไป

ลงชื่อ _____ ยอมรับ/ รับทราบ
(นางสาวXXXX NNNNNN)
พนักงานผู้กระทำความผิด

ลงชื่อ _____
(นาย.....)
กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

****บริษัทฯ ได้แจ้งการลงโทษนี้แก่พนักงานแล้วแต่พนักงานผู้กระทำความผิดไม่ลงนามรับทราบการลงโทษ บริษัทฯ จึงได้อ่านหนังสือเตือนนี้ให้พนักงานฟัง/รับทราบแล้วต่อหน้าพยานแล้ว**

ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. 2569 เวลา _____ น.

ลงชื่อ _____
(นาย.....)
กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)