



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ โทร. ๐ ๒๒๖๐ ๑๗๗๐ - ๗

ที่ ศธ ๖๙๑๐ (๑)/

วันที่

เรื่อง ตักเตือนการปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ได้ตักเตือน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

เรื่อง

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ผู้ตักเตือน		ผู้รับการตักเตือน
ตักเตือนครั้งที่ ๑ ๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	๒. ความเห็นของคณบดี ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ข้าพเจ้ารับทราบการตักเตือนและ จะปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
ตักเตือนครั้งที่ ๒ ๑. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	๒. ความเห็นของคณบดี ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ข้าพเจ้ารับทราบการตักเตือนและ จะปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
ตักเตือนครั้งที่ ๓ ๑. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	๒. ความเห็นของคณบดี ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ข้าพเจ้ารับทราบการตักเตือนและ จะปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....