



## ใบบันทึกการตกเดือนด้วยลายลักษณ์อักษร

### บริษัท เวอร์เท็กซ์ เซอร์วิส จำกัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานว่า ได้มีการตกเดือน นาย / นาง / น.ส.....  
เลขประจำตัว.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เนื่องจากการกระทำความผิดอันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ กล่าวคือ ในวันที่.....  
ความผิดที่ได้กระทำคือ.....  
.....  
.....

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาจึงได้ทำหนังสือตกเดือน เพื่อให้มีการปรับปรุงตัวให้ดีขึ้น หากยังคงฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ  
เช่นนี้อีก จะถูกลงโทษตามลำดับขั้นต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานรับทราบ

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. ความคิดเห็น Team Leader</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>                      | <p>2. ความคิดเห็น Supervisor</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>                        |
| <p>3. ความคิดเห็น Site Manager</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>                     | <p>4. การรับทราบของผู้บังคับบัญชา SCG - DOW</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบ (LAC.)</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> |
| <p>5. การพิจารณาของ CEO VERTEX</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>( นายบุญยิธีร์ พานิชประไพ )</p> <p>...../...../.....</p> |                                                                                                                                                           |