

เอกสารรับชุดยูนิฟอร์มพนักงาน

(เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร, IT Support, พนักงานขับรถ, ช่างซ่อมบำรุง)

วันที่.....

กรุณากรอกรายละเอียดลงในช่องว่างให้ชัดเจน

ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

ชื่อบริษัท/สาขา.....แผนก.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

รายการชุดยูนิฟอร์มที่พนักงานได้รับ ดังนี้

- เสื้อคลุมสีดำมีฮู้ด จำนวน ตัว
- เสื้อคลุมสีดำไม่มีฮู้ดคอผ้า จำนวน ตัว
- เสื้อคลุมสีดำไม่มีฮู้ดคออย่าง จำนวน ตัว
- เสื้อ..... จำนวน ตัว

เงื่อนไข

- 1.) หากสิ้นสุดความเป็นพนักงานให้นำชุดมาส่งคืนที่แผนกบุคคล
 - 2.) บริษัท อาจเรียกเก็บค่าเสียหายจากชุดที่นำส่งคืน ที่มีสภาพไม่สมบูรณ์
- โทร. 02-391-7391-2 ต่อ 303, 304, 309

ลงชื่อ ผู้รับชุด	ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....
<input type="checkbox"/> ครบ จำนวน.....ชุด	
<input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาดจำนวน.....ชุด	
ลงชื่อ ผู้ส่งมอบชุด	ลงชื่อ ผู้รับคืน
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....