

แบบฟอร์มการเบิก-จ่ายชุดพนักงาน

ชื่อ นามสกุล แผนก

ตำแหน่ง ID Card

วันที่เริ่มงาน วันที่สิ้นสุดการทำงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเบิก	ลำดับที่	รายการ	จำนวนคืน	หมายเหตุ
1	เสื้อแจ็กเก็ต		1	เสื้อแจ็กเก็ต		
2	เสื้อเชิ้ตแขนยาว		2	เสื้อเชิ้ตแขนยาว		
3	กางเกงขาสั้น		3	เน็คไทน์		
4	เน็คไทน์		4	เสื้อสตรี		
5	เสื้อสตรี		5	กระโปรง		
6	กระโปรง		6	กางเกงขาสั้น		
7	สไบ		7	กางเกงขาสั้น		
8	เสื้อกั๊ก		8	สไบ		
9	กางเกงขาสั้น		9	เสื้อกั๊ก		
10	ผ้ากันเปื้อน		10	กางเกงขาสั้น		
11	หมวกกั๊ก		11	ผ้ากันเปื้อน		
12	เสื้อ Steward		12	หมวกกั๊ก		
13	กางเกง Steward		13	หมวก Steward		
14	เสื้อคลุม Steward		14	เสื้อคลุม Steward		
15	เสื้อ Engineer		15	เสื้อ Engineer		
16	กางเกง Engineer		16	กางเกง Engineer		

ลงชื่อ (ผู้เบิก)

ลงชื่อ (ผู้ส่งคืน)

วันที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ (ผู้จ่าย)

ลงชื่อ (ผู้รับคืน)

วันที่.....

วันที่.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ข้อปฏิบัติ

1. พนักงานจะส่งชุดคืนที่แผนก Laundry ในวันสุดท้ายของการทำงานมิฉะนั้นจะถูกหักเงินตามราคาจริงของราคาชนิดนั้นๆ
2. พนักงานจะต้องสวมใส่ชุดพนักงานที่โรงแรมจัดเตรียมไว้ให้ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
3. ห้ามพนักงานสวมใส่ชุดพนักงานที่โรงแรมจัดเตรียมไว้ให้ออกนอกบริเวณโรงแรมโดยเด็ดขาดยกเว้นพนักงานผู้นั้น
จะต้องออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ตามที่โรงแรมกำหนด
4. พนักงานจะต้องดูแลรักษาชุดที่โรงแรมจัดเตรียมไว้ให้สะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ

