

ภาคผนวกที่ 11

ใบเสร็จค่าสิ่งปลูกสร้างและไขมัน
ประจำเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566

Katathani Phuket Beach Resort

Account Listing with Analysis

Accounting Period	Department	Transaction Date	Transaction Reference	Revenue Cost	Theme Night	Project Event	Journal Type	Journal Number	Journal Line Number	Debit	Credit	Running Total
007/2023	CS189		SUDAWAN SEPTICTANK CLEANINGPHUKET				Account Type	Creditor				
	CS189		SUDAWAN SEPTICTANK CLEANINGPHUKET				Opening Balance:	007/2023				
	Account Type											
	007/2023	03/07/2023	147/866			SERVICE/การทำความสะอาดถัง (KAT)	CHKAP	265716	1		12,840.00	12,840.00 C
		12/07/2023	1002/15			SERVICE/การทำความสะอาดถัง (KAT)	CHKAP	265833	13	3,210.00		10,050.00 C
008/2023	CS189		SUDAWAN SEPTICTANK CLEANINGPHUKET				Account Type	Creditor				
	CS189		SUDAWAN SEPTICTANK CLEANINGPHUKET				Opening Balance:	007/2023				
	Account Type											
	008/2023	19/07/2023	530/081			SERVICE/การทำความสะอาดถัง (KAT)	CHKAP	265898	34	6,420.00		22,470.00 C
		25/07/2023	25/07/2023			WHTA 1% SUDAWAN	WHTA	265628	3	120.00		35,310.00 C
009/2023	CS189		SUDAWAN SEPTICTANK CLEANINGPHUKET				Account Type	Creditor				
	CS189		SUDAWAN SEPTICTANK CLEANINGPHUKET				Opening Balance:	007/2023				
	Account Type											
	009/2023	25/07/2023	81707/33065			Payment	SYSTM	265696	169	12,720.00		35,190.00 C
		25/08/2023	25/08/2023			Payment	SYSTM	267091	181	22,260.00		22,260.00 C
Total for Period										9,630.00 C	22,470.00	22,470.00
Period Movement:												
009/2023	CS189		SUDAWAN SEPTICTANK CLEANINGPHUKET				Account Type	Creditor				
	CS189		SUDAWAN SEPTICTANK CLEANINGPHUKET				Opening Balance:	007/2023				
	Account Type											
	009/2023	05/09/2023	480/863			SERVICE/การทำความสะอาดถัง (KAT)	CHKAP	267852	30		8,560.00	8,560.00 C
		08/09/2023	483/859			SERVICE/การทำความสะอาดถัง (KAT)	CHKAP	267852	34	8,560.00		17,120.00 C
010/2023	CS189		SUDAWAN SEPTICTANK CLEANINGPHUKET				Account Type	Creditor				
	CS189		SUDAWAN SEPTICTANK CLEANINGPHUKET				Opening Balance:	007/2023				
	Account Type											
	010/2023	30/09/2023	480/865			SERVICE/การทำความสะอาดถัง (KAT)	CHKAP	268344	4	14,980.00		32,100.00 C
		30/09/2023	30/09/2023			Payment	SYSTM	267091	181	22,260.00		22,260.00 C
Total for Period										32,100.00 C	32,100.00	32,100.00
Period Movement:												

Export PDF

Adobe Export PDF

Convert PDF files to Word or Excel Online

Select PDF file

Render PDF file

Comment to

Microsoft Word (cloud)

Document Language

English (USA) Change

Convert

Edit PDF

Create PDF

Comment

Combine Files

Organize Pages

Compress PDF

Redact

Prepare Form

Convert, add and e-sign PDF forms & assignments

Free 7-Day Trial

2:28 PM

20/09/2023

ศูนย์อำนาจสงวน

ผู้สื่อข่าวรายงานว่า

ในนาม บริษัท สุดาวรรณ เซฟตี้แอนด์ซีเคียวตี้ จำกัด
กิตติคุณ
 ผู้ประสานงาน

ผู้มีอำนาจลงนาม

DELIVER 送货人 2725

แบบบันทึกของผู้ใช้บริการ ๑

ชื่อหน่วยงาน/ผู้ประกอบการสิ่งปลูกสร้าง บริษัท อ. นพรัตน์ จำกัด
 หมายเลขอนุญาตของผู้ประกอบการ ก. ๖๖/๒๕๖๗ อนุญาตโดย นาย อ. นพรัตน์
 ที่อยู่บ้านเลขที่ ๑๕/๕๐๘ หมู่ที่ ๒ ตำบล วัด อำเภอ วัด
 จังหวัด วัด โทรศัพท์ ๐๙-๘๙๔๑๕๘๓
 หมายเลขทะเบียนรถสิ่งปลูกสร้าง ๒๐๔๖ ชื่อคนขับรถ นาย อ. นพรัตน์ โทรศัพท์ ๐๙-๘๙๔๑๕๘๓
 ชื่อพนักงานเก็บเงิน นาย อ. นพรัตน์ โทรศัพท์ ๐๙-๖๐๖๙๐๔๘

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) นาย อ. นพรัตน์
 ชื่อและประเภทอาคาร บ้านพักอาศัย
 ที่อยู่เลขที่ ๑๕ หมู่ที่ ๒ ถนน ก. ๖๖/๒๕๖๗ ตำบล วัด อำเภอ วัด
 จังหวัด วัด โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๔๕๖๗๘๙

มีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ประกอบการดังกล่าว เข้าทำการสิ่งปลูกสร้าง ณ อาคาร
 สถานที่ ตามที่ระบุข้างต้นนี้

ลงชื่อ นาย อ. นพรัตน์ ผู้ขอรับบริการ
 (นาย อ. นพรัตน์)

การบันทึกการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณสิ่งปลูกสร้าง (ลูกบาศก์เมตร)	เวลาเข้าสูบ	เวลาออก	ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
๑/๕/๖๖	๔ ๓	๐๙:๕๐	๑๕:๐๐	นาย อ. นพรัตน์

คำรับรองของผู้ยื่นสิ่งปลูกสร้าง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการสิ่งปลูกสร้างตามวัน/เวลา/ปริมาณ ที่
 ระบุไว้ในตารางข้างต้นแล้ว และได้ขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ลงชื่อ นาย อ. นพรัตน์ ผู้ยื่นสิ่งปลูกสร้าง
 (.....)

หมายเหตุ : เอกสารนี้ประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาสามฉบับ

๑. ต้นฉบับให้ผู้ยื่นสิ่งปลูกสร้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. สำเนาฉบับให้ผู้ขอรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการครั้งต่อไป ไม่ร้อยกว่า
 หนึ่งปี หรือสี่ปี แล้วแต่กรณี)
๓. สำเนาฉบับให้ผู้กำกับสิ่งปลูกสร้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประกอบในแบบบันทึกของผู้กำกับสิ่งปลูกสร้าง)
๔. สำเนาฉบับให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น

65/408 ม.2 ต.วิจิตร อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0835561009055

เลขที่
BILL NO.

480

693

ใบส่งของ

DELIVERY BILL

运货单

DELIVERY BILL

KIN 寶號 CUSTOMER บริษัท ปากาธิน จำกัด

วันที่ 8 มิ.ย. 2511 / 9 / 66
DATE

14 ၈. အောင်မိုးမိုး မ. အောင်မိုးမိုး မ. အောင်မိုးမိုး မ. အောင်မိုးမိုး မ.

ចេញផ្សាយដោយក្រុមហ៊ុន
DISTRIBUTION INC.

ចេញដំបូងនៅទីក្រុងភ្នំពេញ
ថ្ងៃទី ០១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០២

พรวณพงศ์ จำระเจินเหล้าจะรูดใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย

RECEIVED 收管人 *[Signature]*

DELIVER 

แบบบันทึกของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล ๑

ชื่อหน่วยงาน/ผู้ประกอบการขนส่งสิ่งปฏิกูล กิจการก่อสร้างและติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
 หมายเลขอนุญาตของผู้ประกอบการ จาก 11/2567 อนุญาตโดย นายอำเภอเมือง
 ที่อยู่บ้านเลขที่ 65/408 หมู่ที่ 2 ตำบล วัด อำเภอ เมือง
 จังหวัด ปทุมธานี โทรศัพท์ ๐๖๑-๘๙๔๑๕๘๓
 หมายเลขทะเบียนรถขนส่งสิ่งปฏิกูล 10-1420 ชื่อคนขับรถ สมาน โทรศัพท์ ๐๘๖-๖๖๖๖๖๖
 ชื่อพนักงานเก็บขน สมาน โทรศัพท์ ๐๙๑-๖๖๖๖๖๖๖

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) เกรียงไกร ศรีสุข
 ชื่อและประเภทอาคาร โรงงานอุตสาหกรรม
 ที่อยู่เลขที่ 19 หมู่ที่ ถนน ตำบล เมือง อำเภอ เมือง
 จังหวัด ปทุมธานี โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๔๕๖๗๘๙
 มีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ประกอบการดังกล่าว เข้าทำการสูบสิ่งปฏิกูล ณ อาคาร
 สถานที่ ตามที่ระบุข้างต้นนี้

ลงชื่อ เกรียงไกร ศรีสุข ผู้ขอรับบริการ
(นาย เกรียงไกร ศรีสุข)

การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณสิ่งปฏิกูล (ลูกบาศก์เมตร)	เวลาเข้าสู่	เวลาออก	ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
1/1/66	3 ม	11:50 -	16:10	

คำรับรองของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการขนส่งสิ่งปฏิกูลตามวัน/เวลา/ปริมาณ ที่
 ระบุไว้ในตารางข้างต้นจริง และได้ขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ลงชื่อ สมาน ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล
 (.....)

หมายเหตุ : เอกสารนี้ประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาสามฉบับ

๑. ต้นฉบับให้ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. สำเนามอบให้ผู้ขอรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการครั้งต่อไป ไม่น้อยกว่า
 หนึ่งปี หรือสี่ปี แล้วแต่กรณี)
๓. สำเนามอบให้ผู้กำจัดสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประกอบในแบบบันทึกของผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล)
๔. สำเนามอบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0835561009055

930

865

DELIVERY BILL

9/10/66

၇၄ ဂ. ဂ.ကမ္ဘာ့ မ.ကဒက ဝ.၂၃၈၈ ဂ.၂၃၈၈ ၈၃၂၀၀

THE INFORMATION NO.

DELIVER

แบบบันทึกของผู้ชมสิ่งปฏิภูม ๓

ชื่อหน่วยงาน/ผู้ประกอบการชมสิ่งปฏิภูม บจก. บริษัท วัฒนาพัฒนาเทคโนโลยี จำกัด
 หมายเลขอนุญาตของผู้ประกอบการ บก. 17/2562 อนุญาตโดย สำนักสิ่งแวดล้อม กทม.
 ที่อยู่เลขที่ 65/408 หมู่ที่ 2 ตำบล วิเศษ อำเภอ ไร่บัว
 จังหวัด น่าน โทรศัพท์ 081-8991583
 หมายเลขทะเบียนรถสิ่งปฏิภูม 101478 ชื่อคนขับรถ ก.วิจิตร โทรศัพท์ 086-278 6536
 ชื่อพนักงานเก็บชม อภิสิทธิ์ โทรศัพท์ 081-6069098

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ตรีเมธี ภิรมย์
 ชื่อและประเภทอาคาร โรงเรือนเกษตร
 ที่อยู่เลขที่ 140 หมู่ที่ 1 ถนน วัฒนา ตำบล กรม อำเภอ ไร่บัว
 จังหวัด น่าน โทรศัพท์ 085-3467916
 มีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ประกอบการดังกล่าว เข้าทำการสิ่งปฏิภูม ณ อาคาร
 สถานที่ ตามที่ระบุข้างต้นนี้

ลงชื่อ ตรีเมธี ภิรมย์ ผู้ขอรับบริการ
 (นาย ตรีเมธี ภิรมย์)

การบันทึกการปฏิบัติจริง

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณสิ่งปฏิภูม (ลูกบาศก์เมตร)	เวลาเข้าชม	เวลาออก	ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
01/10/66	1.60	11:40	13:20	ตรีเมธี

คำรับรองของผู้ชมสิ่งปฏิภูม : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการสิ่งปฏิภูมตามวัน/เวลา/ปริมาณ ที่
 ระบุไว้ในตารางข้างต้นจริง และได้จัดส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ลงชื่อ ตรีเมธี ผู้ชมสิ่งปฏิภูม
 (.....)

หมายเหตุ : เอกสารนี้ประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาสามฉบับ

๑. ต้นฉบับให้ผู้ชมสิ่งปฏิภูมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. สำเนาฉบับให้ผู้ขอรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการครั้งต่อไป ไม่น้อยกว่า
 หนึ่งปี หรือสี่ปี แล้วแต่กรณี)
๓. สำเนาฉบับให้ผู้กำจัดสิ่งปฏิภูมเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประกอบในแบบบันทึกของผู้กำจัดสิ่งปฏิภูม)
๔. สำเนาฉบับให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น

DELIVER ส่งมอบ

แบบบันทึกของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล ๑

ชื่อหน่วยงาน/ผู้ประกอบการขนส่งสิ่งปฏิกูล ๒๑๑. ภาวาททไฟฟลิก พริอ ดฟลลร นอ ๒๑๑
 หมายเลขอนุญาตของผู้ประกอบการ ๒๑. ๒๑/๒๕๖๑ อนุญาตโดย พหลนภร นอ ๒๑๑
 ที่อยู่บ้านเลขที่ ๒๕/๒๐๙ หมู่ที่ ๑ ตำบล ๒๑๑ อำเภอ ๒๑๑
 จังหวัด ๒๑๑ โทรศัพท์ ๐๙ ๒๑๑ ๒๑๑
 หมายเลขทะเบียนรถสิ่งปฏิกูล ๒๐-๒๑๑ ชื่อคนขับรถ ๒๑๑ โทรศัพท์ ๐๒ ๒๑๑ ๒๑๑
 ชื่อพนักงานเก็บขน ๒๑๑ โทรศัพท์ ๐๒ ๒๑๑ ๒๑๑

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ๒๑๑ ๒๑๑
 ชื่อและประเภทอาคาร ๒๑๑ ๒๑๑
 ที่อยู่เลขที่ ๒๑ หมู่ที่ ๑ ถนน ๒๑๑ ตำบล ๒๑๑ อำเภอ ๒๑๑
 จังหวัด ๒๑๑ โทรศัพท์ ๐๒ ๒๑๑ ๒๑๑
 มีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ประกอบการดังกล่าว เข้าทำการสูบสิ่งปฏิกูล ณ อาคาร
 สถานที่ ตามที่ระบุข้างต้นนี้

ลงชื่อ ๒๑๑ ๒๑๑ ผู้ขอรับบริการ
 (๒๑๑ ๒๑๑ ๒๑๑)

ทวนบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณสิ่งปฏิกูล (ลูกบาศก์เมตร)	เวลาเข้าสูบ	เวลาออก	ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
๒๑/๑๐/๒๒	๒๑๑	๒๑:๒๐	๒๑:๓๐	

คำรับรองของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูลตามวัน/เวลา/ปริมาณ ที่
 ระบุไว้ในตารางข้างต้นจริง และได้ขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ลงชื่อ ๒๑๑ ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล
 (๒๑๑ ๒๑๑ ๒๑๑)

หมายเหตุ : เอกสารนี้ประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาสามฉบับ

๑. ต้นฉบับให้ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. สำเนาฉบับให้ผู้ขอรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการครั้งต่อไป ไม่น้อยกว่า
 หนึ่งปี หรือสี่ปี แล้วแต่กรณี)
๓. สำเนาฉบับให้ผู้กำจัดสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประกอบในแบบบันทึกของผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล)
๔. สำเนาฉบับให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น

บริษัท ผู้ค้าปลีก เซฟตี้ภัณฑ์ จำกัด
(สำนักงานใหญ่)
65/408 ม.2 ต.วิจิตร อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0835561009055

เล่มที่ 28022
BOOK NO. 208
เลขที่ 793
BILL NO.

ใบส่งของ DELIVERY BILL 送貨單 DELIVERY BILL

นาม 姓 2 บริษัท ภาณุพันธ์ จำกัด วันที่ 5/11/66
CUSTOMER ADDRESS 14 ต.เกาะน้อย อ.เกาะภูเก็ต 83100
วันที่ออกใบส่งของ IDENTIFICATION NO.

จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วย UNIT PRICE 単位	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
2 ม	ลูกอม	2000	4,000
1 ม	ลูกอมรส	3000	3,000
ลูกอมรสให้ไปส่งตามใบ 2 ม			
ลูกอมรสให้ไปส่งตามใบ 74 บาท 1 ม			
Date 5/11/66			
		VAT 7%	490
รวม GRAND TOTAL 外	หิองพันธ์ จำกัด	รวมเงิน TOTAL 外金	7,490

หมายเหตุ: ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วและออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามหลักฐาน
ผู้รับของ 收货人 หน่อมไกร ธรรม
RECEIVER DELIVER หน่อมไกร ธรรม

แบบบันทึกของผู้ขึ้นสิ่งปฏิกูล ๑

ชื่อหน่วยงาน/ผู้ประกอบการขนส่งสิ่งปฏิกูล บจก. ขวัญร่มฟ้าฟาร์ม จำกัด ผู้ขึ้นสิ่งปฏิกูล
 หมายเลขอนุญาตของผู้ประกอบการ บจก. ๕๕/๒๕๖๖ อนุญาตโดย หน่วยงานราชการ
 ที่อยู่เลขที่ ๖๕/๔๐๖ หมู่ที่ ๒ ตำบล โคก อำเภอบึงสามพัน
 จังหวัด บึงสามพัน โทรศัพท์ ๐๙๑-๘๙๔๑๕๕
 หมายเลขทะเบียนรถสิ่งปฏิกูล ๙๐-๑๔๒๘ ชื่อคนขับรถ ปิณฑกร โทรศัพท์ ๐๘๖-๖๖๖๕๕๓๖
 ชื่อพนักงานเก็บขน ปิณฑกร โทรศัพท์ ๐๙๑-๖๐๖๙๐๔๘

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) เด่นมงคล ศรีสม
 ชื่อและประเภทอาคาร โรงหมักมูลวัวโคก
 ที่อยู่เลขที่ ๑๔ หมู่ที่ ๑ ถนน ๓๗๑ ตำบล โคก อำเภอ บึงสามพัน
 จังหวัด บึงสามพัน โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๔๕๗๙๑๖
 มีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ประกอบการดังกล่าว เข้าทำการสูบสิ่งปฏิกูล ณ อาคาร
 สถานที่ ตามที่ระบุข้างต้นนี้

ลงชื่อ เด่นมงคล ศรีสม ผู้ขอรับบริการ
 (หม่อมหลวงเด่นมงคล ศรีสม)

ถาวรบันทึกการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณสิ่งปฏิกูล (ลูกบาศก์เมตร)	เวลาเข้าสูบ	เวลาออก	ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
๕/๑๑/๖๖	3 ม.	11:30	16:00	เด่นมงคล

คำรับรองของผู้ขึ้นสิ่งปฏิกูล : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูลตามวัน/เวลา/ปริมาณ ที่
 ระบุไว้ในตารางข้างต้นจริง และได้ขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ลงชื่อ ปิณฑกร ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล
 (.....)

หมายเหตุ : เอกสารนี้ประกอบด้วยฉบับต้นฉบับ และสำเนาสามฉบับ

๑. ต้นฉบับให้ผู้ขึ้นสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. สำเนามอบให้ผู้ขอรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการครั้งต่อไป ไม่น้อยกว่า
 หนึ่งปี หรือสี่ปี แล้วแต่กรณี)
๓. สำเนามอบให้ผู้กำจัดสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประกอบในแบบบันทึกของผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล)
๔. สำเนามอบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น

669

ใบสั่งของ

แบบจำลองนี้ใช้สมการ
DCEMFC(๒๐๑๖)

1571
BANK
絲

ผู้ส่งของ: ปลายทาง 5
DELIVER

เล่มที่ BOOK NO.	เล่มที่ BILL NO.
681	109

1671 寶號 2551 2552 2553 2554
CUSTOMER

วันที่ 12/11/66
DATE

[illegible][illegible]

หอนาฬิกา ท่าเรือกรุงเทพ
ผู้รับของ 收货人 ทรัพย์ทวี จำกัด
RECEIVER

DELIVERED 進貨人 2013

บริษัท อุตสาหกรรม เซมิคอนดักเตอร์ไทย จำกัด
 (สำนักงานใหญ่) โทร. 061-8941583
 05/408 น.2 ต.วิจิตร อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-0-0-00000-0

เล่มที่
BOOK NO. 338

เลขที่
BILL NO. 475

ใบส่งของ
 DELIVERY BILL 送貨單 DELIVERY BILL

ตาม 貴號 25378 ภาณุพานิจ จำกัด วันที่ 13/11/66
 CUSTOMER
 ที่อยู่ 14 อ. ภาณุพานิจ ม. ภาณุ อ. ภูเก็ต
 ADDRESS
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-0-0-00000-0 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-0-0-00000-0

จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 単価	จำนวนเงิน AMOUNT 総額
500	ลูบสีปัดผิว	3000	15,000
9 ตัน ก้อนแม่แบบเหล็กทรายเบอร์ 1 = 2 1/2 ตัน 9 ตัน ก้อนแม่แบบเหล็กทรายเบอร์ 1 = 1 1/2 ตัน 9 ตัน ก้อนแม่แบบเหล็กทรายเบอร์ 1 = 2 1/2 ตัน			
รวม 5 ตัน			
		VAT 7%	9050
14/11/66			
รวม รวม รวม	16,950	รวมเงิน TOTAL 合計	16,950

หมายเหตุ จำระเบียนแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินทุกตัวตามกฎหมาย
 ผู้รับของ 收货人 10/11/66 ภาณุพานิจ
 RECEIVER
 ผู้ส่งของ 送貨人 10/11/66 ภาณุพานิจ
 DELIVER

บริษัท ขนส่งมวลชน จำกัด (มหาชน) จำกัด
 (สำนักงานใหญ่) โทร. 081-6241553
 65/408 ม.2 ต.วัด อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000

เล่มที่
BOOK NO.

เลขที่
BILL NO.

248

659

ใบส่งของ

DELIVERY BILL

送貨單

DELIVERY BILL

แบบ หรือ
CUSTOMER

บริษัท ก. ก. จำกัด

วันที่
DATE

14/11/66

ที่อยู่
ADDRESS

14 อ. ก. ก. ม. 2 ต. วัด อ. เมืองภูเก็ต จ. ภูเก็ต

เลขประจำตัวประชาชน
IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวผู้ส่งของ
DELIVERY NO.

จำนวน
QUANTITY

รายการ
DESCRIPTION

หน่วย
UNIT PRICE

จำนวนเงิน
AMOUNT

3 จก

ปูนซีเมนต์

3,000

9,000 -

จากภาพแนบเอกสาร 7C สิก B = 1 หัก
 จากภาพแนบเอกสาร 7C สิก B = 1 หัก
 รวม 3 หัก

รวม 3 หัก

VAT 630

14/11/66

รวม
TOTAL

เก้าพันหกสิบบาทถ้วน

รวม
TOTAL

9,630

หมายเหตุ: ข้าพเจ้าได้รับเงินจากลูกค้าเรียบร้อยแล้ว
 ผู้รับของ 收货人: [Signature]
 RECEIVER

ผู้ส่งของ 送货人: [Signature]
 DELIVER

แบบบันทึกของผู้ขนส่งสิ่งปฏิภูล ๑

ชื่อหน่วยงาน/ผู้ประกอบการขนส่งสิ่งปฏิภูล ๒๒๑ สดการวม เพร็ดดิคชั่นส์ ๑๒๓
 หมายเลขอนุญาตของผู้ประกอบการ ๑๒๓ ๑๗/๖๕๖๗ อนุญาตโดย ๒๒๑๒๓๔๕๖๗๘๙
 ที่อยู่บ้านเลขที่ ๖๕/๑๐๓ หมู่ที่ ๒ ตำบล ๑๒๓ อำเภอ ๑๒๓
 จังหวัด ๑๒๓ โทรศัพท์ ๐๘๑-๘๗๔๑๕๘๓
 หมายเลขทะเบียนรถขนส่งสิ่งปฏิภูล ๑๐๑๒๓๔ ชื่อคนขับรถ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙ โทรศัพท์ ๐๘๖-๒๙๘๖๕๖๖
 ชื่อพนักงานเก็บแ้ม ๑๒๓๔๕๖๗๘๙ โทรศัพท์ ๐๘๑-๖๐๖๙๐๙๘

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว) ๑๒๓๔๕๖๗๘๙
 ชื่อและประเภทอาคาร ๑๒๓๔๕๖๗๘๙
 ที่อยู่เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๒๓ ถนน ๑๒๓๔๕๖๗๘๙ ตำบล ๑๒๓ อำเภอ ๑๒๓
 จังหวัด ๑๒๓๔๕๖๗๘๙ โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๔๕๖๗๘๙
 มีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ประกอบการดังกล่าว เข้าทำการขนส่งสิ่งปฏิภูล ณ อาคาร
 สถานที่ ตามที่ระบุข้างต้นนี้

ลงชื่อ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙ ผู้ขอรับบริการ
 (๑๒๓๔๕๖๗๘๙ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙)

การบันทึกการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณสิ่งปฏิภูล (ลูกบาศก์เมตร)	เวลาเข้าสูบ	เวลาออก	ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
๑๗/๑๑/๖๖	๑๒๓	๑๖:๐๐	๑๖:๒๐	

คำรับรองของผู้ขนส่งสิ่งปฏิภูล : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการขนส่งสิ่งปฏิภูลตามวัน/เวลา/ปริมาณ ที่
 ระบุไว้ในตารางข้างต้นจริง และได้ขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ลงชื่อ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙ ผู้ขนส่งสิ่งปฏิภูล
 (๑๒๓๔๕๖๗๘๙ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙)

หมายเหตุ : เอกสารนี้ประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาตามฉบับ

๑. ต้นฉบับให้ผู้ขนส่งสิ่งปฏิภูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. สำเนาฉบับให้ผู้ขอรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการครั้งต่อไป ไม่น้อยกว่า
 หนึ่งปี หรือสี่ปี แล้วแต่กรณี)
๓. สำเนาฉบับให้ผู้กำจัดสิ่งปฏิภูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประกอบในแบบบันทึกของผู้กำจัดสิ่งปฏิภูล)
๔. สำเนาฉบับให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบบันทึกของผู้ขนส่งปฏิทิน ๑

ชื่อหน่วยงาน/ผู้ประกอบการขนส่งปฏิทิน บจก. สดการเวล ไลฟ์ สดการเพื่อชุมชนไทย
 หมายเลขอนุญาตของผู้ประกอบการ ๗๙-๖๖/๖๕๖๖ อนุญาตโดย ท.ป.ร.จังหวัด ก.ค.
 ที่อยู่บ้านเลขที่ ๕๕/๔๐๕ หมู่ที่ ๑ ตำบล วิชัย อำเภอ ไร่
 จังหวัด สุพรรณบุรี โทรศัพท์ ๐๘๑ ๙๖๔๙๕๙๓
 หมายเลขทะเบียนรถขนส่งปฏิทิน ๖๖-๖๖๖๖ ชื่อคนขับรถ ศิลา โทรศัพท์ ๐๘๔-๖๖๖๕๖๖๖
 ชื่อพนักงานเก็บเงิน บจก. สดการ โทรศัพท์ ๐๙๑-๖๐๖๖๐๐๐

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) เกียรติ ใจดี
 ชื่อและประเภทอาคาร โรงงานอุตสาหกรรม
 ที่อยู่เลขที่ ๑-๔ หมู่ที่ ถนน ถนน ตำบล ไร่ อำเภอ ไร่
 จังหวัด สุพรรณบุรี โทรศัพท์ ๐๖๕-๖๖๖๖๖๖๖

มีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ประกอบการดังกล่าว เข้าทำการขนส่งปฏิทิน ณ อาคาร
 สถานที่ ตามที่ระบุข้างต้นนี้

ลงชื่อ เกียรติ ใจดี รับจ้าง ผู้ขอรับบริการ
 (นาย เกียรติ ใจดี)

การบันทึกการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณสิ่งปฏิทิน (ลูกบาศก์เมตร)	เวลาเข้าสูบ	เวลาออก	ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
๑๖/๑๖/๖๖	๖๖ ลูก	๘:๔๐	๑๖:๐๐	

คำรับรองของผู้ขนส่งปฏิทิน : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการขนส่งปฏิทินตามกำหนด/เวลาปริมาณ ที่
 ระบุไว้ในตารางข้างต้นจริง และได้ขนส่งไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ลงชื่อ ศิลา ผู้ขนส่งปฏิทิน
 (.....)

หมายเหตุ : เอกสารนี้ประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาสามฉบับ

๑. ต้นฉบับให้ผู้ขนส่งปฏิทินเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. สำเนามอบให้ผู้ขอรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการครั้งต่อไป ไม่น้อยกว่า
 หนึ่งปี หรือสี่ปี แล้วแต่กรณี)
๓. สำเนามอบให้ผู้กำกับจัดสิ่งปฏิทินเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประกอบในแบบบันทึกของผู้กำกับจัดสิ่งปฏิทิน)
๔. สำเนามอบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น

เล่มที่
BOOK NO. 710

๖) ใบสั่งของ

DELIVERY BILL

送貨單

DELIVERY BILL

บริษัท ภาณุ ธานี จำกัด

วันที่ 15/11/66

14 ก. ทบทวนข้อ ๓. และ ค. แล้วทำข้อ ก. ใหม่

เลขที่ประจำตัวประชาชน
(CERTIFICATION NO.)

สงวนลิขสิทธิ์ © 2008
โดย บริษัท เอ็ม.บี.อี.

หมายเหตุ: ข้าระเจินเหล้าจะออกไปเสิร์ฟกับไก่แดงซึ่งตามกฎหมาย

RECEIVED 收货人 ID# 123456789

DELIVER 2575

บริษัท บุตาบรรณ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 001-8041583
 05/105 ม.2 ต.วิชัย อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83005

เล่มที่ BOOK NO. 730
 เลขที่ BILL NO. 661

ใบส่งของ
 DELIVERY BILL 送貨單 DELIVERY BILL

นาม 貴號 บริษัท ภาณุพาณิชย์ จำกัด วันที่ ๑๕/๑๑/๖๖
 CUSTOMER DATE
 ที่อยู่ 住址 14 ต. ภาณุพาณิชย์ ม. ๑-๑ อ. ภูเก็ต จ. ภูเก็ต
 ADDRESS
 เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. เลขประจำตัวนิติบุคคล TAXPAYER IDENTIFICATION NO.

จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วย UNIT PRICE 單位	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
1 ก	สินค้าส่ง - ใบส่ง	3,000	3,000
ดูใบแนบใบส่งของภาค ๑ รวม 1 ใบส่ง			
		VAT 7%	210
บาท BANT 錢	รวมเงินส่งของสินค้าส่ง	TOTAL 共銀	3,210

หมายเหตุ: ข้าพเจ้าจะออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย
 ผู้รับของ 收貨人 156 ม. 1
 RECEIVER
 ผู้ส่งของ 送貨人 156 ม. 1
 DELIVER

บริษัท สุทวารวณ เซมิคอนดักเตอร์ จำกัด
(สำนักงานใหญ่) โทร. 081-8941583
65/408 ม.2 ต.วิจิตร อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000

เล่มที่
BOOK NO.

เลขที่
BILL NO.

249

550

ใบส่งของ

DELIVERY BILL

送货單

DELIVERY BILL

นาม 姓
CUSTOMER

บริษัท ภาณุพาณิชย์ จำกัด

วันที่ ๘ ๓๐ / ๑๑ / ๖๖
DATE

ที่อยู่ 住址
ADDRESS

14 ถ. ภาณุพาณิชย์ ต. ภาณุ อ. ภูเก็ต จ. ภูเก็ต

เลขประจำตัวประชาชน
IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวบริษัท
BUSINESS IDENTIFICATION NO.

จำนวน
QUANTITY
数量

รายการ
DESCRIPTION
品名

หน่วยราคา
UNIT PRICE
單位

จำนวนเงิน
AMOUNT
金額

3000

ลูกปัดพลาสติกใส

3000

3000 -

ดูตัวอย่างการคำนวณ + ภาษีมูลค่าเพิ่ม (6.140) = 1 ภาษี
ดูตัวอย่างการคำนวณ + ภาษีมูลค่าเพิ่ม (6.140) = 1 ภาษี
ดูตัวอย่างการคำนวณ + ภาษีมูลค่าเพิ่ม (6.140) = 1 ภาษี

VAT 7%

630 -

รวม
TOTAL

เก้าพันหกกรวยสามสิบบาท

รวมเงิน
TOTAL

9630 -

หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมการส่งออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย

ผู้รับของ 收貨人

มาร์ค มูนิค

ผู้ส่งของ 送貨人

มาร์ค มูนิค

RECEIVER

DELIVER

แบบบันทึกของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล ๑

ชื่อหน่วยงาน/ผู้ประกอบการขนส่งสิ่งปฏิกูล บจก. อัคราวิทย์ เภสัชภัณฑ์ จำกัด
 หมายเลขอนุญาตของผู้ประกอบการ ๓๓.๑๖/๒๕๖๒ อนุญาตโดย นายก อบจ. อุดรธานี
 ที่อยู่บ้านเลขที่ ๖๕/๔๐๘ หมู่ที่ ๒ ตำบล วิชาญ อำเภอ วิชาญ
 จังหวัด อุดรธานี โทรศัพท์ ๐๘๑-๘๙๔๑๕๘๓
 หมายเลขทะเบียนรถสิ่งปฏิกูล ๓๐-๑๔๒๘ ชื่อคนขับรถ อัครวิทย์ โทรศัพท์ ๐๘๖-๔๗๘ ๖๖๖๖
 ชื่อพนักงานเก็บขน อัครวิทย์ โทรศัพท์ ๐๘๑-๖๐๖๙๐๔๘

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) นาย วิชาญ วิชาญ
 ชื่อและประเภทอาคาร บ้านเลขที่ ๖๕/๔๐๘ หมู่ที่ ๒ ตำบล วิชาญ อำเภอ วิชาญ
 ที่อยู่เลขที่ ๑๔ หมู่ที่ ๑ ถนน อุดร ๑๐๐ ตำบล วิชาญ อำเภอ วิชาญ
 จังหวัด อุดรธานี โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๔๘๗๙๑๖
 มีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ประกอบการดังกล่าว เข้าทำการสูบสิ่งปฏิกูล ณ อาคาร
 สถานที่ ตามที่ระบุข้างต้นนี้

ลงชื่อ นาย วิชาญ วิชาญ ผู้ขอรับบริการ
 (นาย วิชาญ วิชาญ)

การบันทึกการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณสิ่งปฏิกูล (ลูกบาศก์เมตร)	เวลาเข้าสูบล	เวลาออก	ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
15/6/๖๖	4๓	๑:๐๐	1๕:30	

คำรับรองของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูลตามวัน/เวลา/ปริมาณ ที่
 ระบุไว้ในตารางข้างต้นจริง และได้ขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ลงชื่อ อัครวิทย์ ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล
 (.....)

หมายเหตุ : เอกสารนี้ประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาสามฉบับ

๑. ต้นฉบับให้ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. สำเนามอบให้ผู้ขอรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการครั้งต่อไป ไม่น้อยกว่า
 หนึ่งปี หรือสี่ปี แล้วแต่กรณี)
๓. สำเนามอบให้ผู้กำกับการสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประกอบในแบบบันทึกของผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล)
๔. สำเนามอบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น

632

វិស័យ DESCRIPTION 貨名	ឯកតា UNIT PRICE 単価	ចំនួន AMOUNT 数量
ឧបសគ្គបង្អែក - ថ្នាំ	3000	18,000
ទូទាញរោងបោះពុម្ព ដើម Tree House = 2 ថ្នាំ		
ទូទាញរោងបោះពុម្ព ស៊ីម៉ង់ត៍ = 2 ថ្នាំ		
ទូទាញរោងបោះពុម្ព បេតុង 2 = 2 ថ្នាំ		
រួម ៥ ថ្នាំ		
	NATTA	1260

แบบบันทึกของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล ๑

ชื่อหน่วยงาน/ผู้ประกอบการขนส่งสิ่งปฏิกูล บ.ก. สด้าวรรณเฟฟฟิคภัณฑ์ จำกัด
 หมายเลขอนุญาตของผู้ประกอบการ ฉ.ก. ๗/๒๕๕๒ อนุญาตโดย เทศบาลเมือง
 ที่อยู่บ้านเลขที่ ๖๕/๔๐๙ หมู่ที่ ๒ ตำบล วัดม อำเภอ ไผ่สูง
 จังหวัด พิจิตร โทรศัพท์ ๐๖๑-๘๙๖๑๕๙
 หมายเลขทะเบียนรถขนส่งสิ่งปฏิกูล ๗๐-๒๔๗ ชื่อคนขับรถ ภานุ โทรศัพท์ ๐๙๖-๔๗๖๕๖๖
 ชื่อพนักงานเก็บขน อ.สุพัส โทรศัพท์ ๐๙๖-๖๐๖๙๐๔๘

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) เดวิดไมเกิ้ล คงรัมย์
 ชื่อและประเภทอาคาร โรงแรมเกษม
 ที่อยู่เลขที่ ๑๔ หมู่ที่ - ถนน เกษม ตำบล เกษม อำเภอ ไผ่สูง
 จังหวัด พิจิตร โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๔๖๗๙๑๖
 มีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ประกอบการดังกล่าว เข้าทำการสูบสิ่งปฏิกูล ณ อาคาร
 สถานที่ ตามที่ระบุข้างต้นนี้

ลงชื่อ เดวิดไมเกิ้ล คงรัมย์ ผู้ขอรับบริการ
 (นายเดวิดไมเกิ้ล คงรัมย์)

การบันทึกการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณสิ่งปฏิกูล (ลูกบาศก์เมตร)	เวลาเข้าสู่	เวลาออก	ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
๑๙/๑๑/๖๕	๕ ๓๓	๙.๐๐	๑๖.๓๐	

สำหรับรองของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูลตามวัน/เวลา/ปริมาณ ที่
 ระบุไว้ในตารางข้างต้นจริง และได้ขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ลงชื่อ ภานุ ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล
 (.....)

หมายเหตุ : เอกสารนี้ประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาสามฉบับ

๑. ต้นฉบับให้ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. สำเนามอบให้ผู้ขอรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการครั้งต่อไป ไม่น้อยกว่า
 หนึ่งปี หรือสี่ปี แล้วแต่กรณี)
๓. สำเนามอบให้ผู้กำจัดสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประกอบในแบบบันทึกของผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล)
๔. สำเนามอบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น

222

DELIVERY BILL

14 n. prapichon m. l'atm d. 1960 d. 1970

[illegible]

ผู้ส่งของ 送货 张强
DELIVER 张强

แบบบันทึกของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล ๓

ชื่อหน่วยงาน/ผู้ประกอบการขนส่งสิ่งปฏิกูล 210/ก. 76 ทว. 16 หมู่ 16 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอสว่างวีระวงศ์
 หมายเลขอนุญาตของผู้ประกอบการ 01/17/2526 อนุญาตโดย นายอำเภอ
 ที่อยู่บ้านเลขที่ 65/408 หมู่ที่ 2 ตำบล อ่างทอง อำเภอ
 จังหวัด อ่างทอง โทรศัพท์ 081-8941583
 หมายเลขทะเบียนรถขนส่งสิ่งปฏิกูล 70-1428 ชื่อคนขับรถ ลีการ โทรศัพท์ 080-2786556
 ชื่อพนักงานเก็บขน อรุณพร โทรศัพท์ 081-6069048

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว) เสรีศักดิ์ ศรีม่วง
 ชื่อและประเภทอาคาร 5315 ถนนเทศบาล
 ที่อยู่เลขที่ 14 หมู่ที่ 1 ถนนเทศบาลตำบล 2125 อำเภอ อ่างทอง
 จังหวัด อ่างทอง โทรศัพท์ 0896990671
 มีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ประกอบการดังกล่าว เข้าทำการขนส่งสิ่งปฏิกูล ณ อาคาร
 สถานที่ ตามที่ระบุข้างต้นนี้

ลงชื่อ เสรีศักดิ์ ศรีม่วง ผู้ขอรับบริการ
 (นาง เสรีศักดิ์ ศรีม่วง)

การบันทึกการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณสิ่งปฏิกูล (ลูกบาศก์เมตร)	เวลาเข้าสูบ	เวลาออก	ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
23/11/66	1.20	11:40	12:20	

คำรับรองของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการขนส่งสิ่งปฏิกูลตามวัน/เวลา/ปริมาณ ที่
 ระบุไว้ในตารางข้างต้นจริง และได้ขนส่งไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ลงชื่อ ลีการ ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล
 (.....)

หมายเหตุ : เอกสารนี้ประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาสามฉบับ

- ต้นฉบับให้ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- สำเนามอบให้ผู้ขอรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการครั้งต่อไป ไม่น้อยกว่า
 หนึ่งปี หรือสี่ปี แล้วแต่กรณี)
- สำเนามอบให้ผู้กำจัดสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประกอบในแบบบันทึกของผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล)
- สำเนามอบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น

เล่มที่ BOOK NO.	เลขที่ BILL NO.
241	188

นาม บริษัท CUSTOMER **วันที่** DATE
ชื่อ ที่อยู่ ADDRESS
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.
หมายเลขบัญชีเงินฝาก BANK ACCOUNT NO.

หมายเลข ชำระเงินแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย
ผู้รับของ 收货人 สุรพล
RECEIVER

DELIVERED TO: 送貨人 2513

แบบบันทึกของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล ๑

ชื่อหน่วยงาน/ผู้ประกอบการขนส่งสิ่งปฏิกูล 21๑๑. สุราษฎร์ธานีเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
 หมายเลขอนุญาตของผู้ประกอบการ ๓๙.๑๖/๒๕๖๒ อนุญาตโดย นายสุวิทย์ งามคำ
 ที่อยู่เลขที่ 65/4๐๘ หมู่ที่ 2 ตำบล วิจิตร อำเภอ เมือง
 จังหวัด สุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ ๐๘๑-๘๖๖๑๖๖
 หมายเลขทะเบียนรถขนส่งสิ่งปฏิกูล ๗๐ 1428 ชื่อคนขับรถ สอนวิทย์ โทรศัพท์ ๐๘๖-๒๔๘๖๕๓๔
 ชื่อพนักงานเก็บขน อธิษฐ์ โทรศัพท์ ๐๘๑-๖๐๖๑๐๕๕

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) เกตุมาลี ธรรม
 ชื่อและประเภทอาคาร บ้านเรือน
 ที่อยู่เลขที่ 1๔๐ หมู่ที่ ๑ ถนน ๓๖๖/๑๐๑ ตำบล ๓-๕/๑ อำเภอ เมือง
 จังหวัด 11/1๑๖๖ โทรศัพท์ ๐๖๖-๓๔๖๗๑๑๖
 มีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ประกอบการดังกล่าว เข้าทำการสูบสิ่งปฏิกูล ณ อาคาร
 สถานที่ ตามที่ระบุข้างต้นนี้

ลงชื่อ เกตุมาลี ธรรม ผู้ขอรับบริการ
 (นาย เกตุมาลี ธรรม)

การบันทึกการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณสิ่งปฏิกูล (ลูกบาศก์เมตร)	เวลาเข้าสูบ	เวลาออก	ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
20/๓/๖๖	4 ๓๓	๑:๔๐	15:20	

คำรับรองของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูลตามวัน/เวลา/ปริมาณ ที่
 ระบุไว้ในตารางข้างต้นจริง และได้ขนส่งไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ลงชื่อ สอนวิทย์ ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล
 (.....)

หมายเหตุ : เอกสารนี้ประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาสามฉบับ

๑. ต้นฉบับให้ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. สำเนาฉบับให้ผู้ขอรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการครั้งต่อไป ไม่ร้อยกว่า
 หนึ่งปี หรือสี่ปี แล้วแต่กรณี)
๓. สำเนาฉบับให้ผู้กำกับจัดสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประกอบในแบบบันทึกของผู้กำกับจัดสิ่งปฏิกูล)
๔. สำเนาฉบับให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น

178

3210

DELIVER

แบบบันทึกของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล ๑

ชื่อหน่วยงาน/ผู้ประกอบการขนส่งสิ่งปฏิกูล บริษัท สยามทรี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)
 หมายเลขอนุญาตของผู้ประกอบการ ก.ล. 17/2562 อนุญาตโดย กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 ที่อยู่บ้านเลขที่ 65/404 หมู่ที่ 2 ตำบล วังใหม่ อำเภอ วังใหม่
 จังหวัด ภูเก็ต โทรศัพท์ 081-80141583
 หมายเลขทะเบียนรถขนส่งสิ่งปฏิกูล กข-1428 ชื่อคนขับรถ นาย ร. โทรศัพท์ 086-2986526
 ชื่อพนักงานเก็บขน นาย ร. โทรศัพท์ 011-0069044

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) นาย ร. นาม
 ชื่อและประเภทอาคาร โรงเรียน ร. ร. ร.
 ที่อยู่เลขที่ 140 หมู่ที่ - ถนน ร. ร. ร. ตำบล ร. ร. ร. อำเภอ ร. ร. ร.
 จังหวัด ภูเก็ต โทรศัพท์ 063-3487116
 มีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ประกอบการดังกล่าว เข้าทำการขนส่งสิ่งปฏิกูล ณ อาคาร
 สถานที่ ตามที่ระบุข้างต้นนี้

ลงชื่อ นาย ร. นาม ผู้ขอรับบริการ
 (นาย ร. นาม)

การบันทึกการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณสิ่งปฏิกูล (ลูกบาศก์เมตร)	เวลาเข้าสู่	เวลาออก	ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
5/12/66	1.3	9:40	10:50	

คำรับรองของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการขนส่งสิ่งปฏิกูลตามวัน/เวลา/ปริมาณ ที่
 ระบุไว้ในตารางข้างต้นจริง และได้ขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ลงชื่อ นาย ร. นาม ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล
 (.....)

หมายเหตุ : เอกสารนี้ประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาสามฉบับ

- ต้นฉบับให้ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- สำเนามอบให้ผู้ขอรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการครั้งต่อไป ไม่เกินกว่า
 หนึ่งปี หรือสี่ปี แล้วแต่กรณี)
- สำเนามอบให้ผู้กำจัดสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประกอบในแบบบันทึกของผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล)
- สำเนามอบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ប្តូរទៅជា 送貨
DELIVER

แบบบันทึกของผู้ขนส่งปฏิภูม ๑

ชื่อหน่วยงาน/ผู้ประกอบการขนส่งปฏิภูม น.ก. ลอการณ เพลส จำกัด
 หมายเลขอนุญาตของผู้ประกอบการ ภ.ก. 17/962 อนุญาตโดย นายวิวัฒน์
 ที่อยู่เลขที่ 65/40 หมู่ที่ 2 ตำบล วัง อำเภอ วัง
 จังหวัด อุบลราชธานี โทรศัพท์ 091-894563
 หมายเลขทะเบียนรถขนส่งปฏิภูม 20-1428 ชื่อคนขับรถ นาย โทรศัพท์ 086-278526
 ชื่อพนักงานเก็บขน นาย โทรศัพท์ 091-6069048

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) นายวิวัฒน์
 ชื่อและประเภทอาคาร โรงเรียน
 ที่อยู่เลขที่ 14 หมู่ที่ - ถนน ถนน ตำบล วัง อำเภอ วัง
 จังหวัด อุบลราชธานี โทรศัพท์ 065-348716
 มีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ประกอบการดังกล่าว เข้าทำการขนส่งปฏิภูม ณ อาคาร
 สถานที่ ตามที่ระบุข้างต้นนี้

ลงชื่อ นายวิวัฒน์ ผู้ขอรับบริการ
 (นายวิวัฒน์)

การบันทึกการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณสิ่งปฏิภูม (ลูกบาศก์เมตร)	เวลาเข้าสูบ	เวลาออก	ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
5/12/66	1.3	9:40	10:50	

คำรับรองของผู้ขนส่งปฏิภูม : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการขนส่งปฏิภูมตามวัน/เวลา/ปริมาณ ที่
 ระบุไว้ในตารางข้างต้นจริง และได้ขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ลงชื่อ นาย ผู้ขนส่งปฏิภูม
 (.....)

หมายเหตุ : เอกสารนี้ประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาสามฉบับ

๑. ต้นฉบับให้ผู้ขนส่งปฏิภูมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. สำเนามอบให้ผู้ขอรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการครั้งต่อไป ไม่น้อยกว่า
 หนึ่งปี หรือสี่ปี แล้วแต่กรณี)
๓. สำเนามอบให้ผู้กำจัดสิ่งปฏิภูมเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประกอบในแบบบันทึกของผู้กำจัดสิ่งปฏิภูม)
๔. สำเนามอบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น

632

7.5

แบบบันทึกของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล ๑

ชื่อหน่วยงาน/ผู้ประกอบการขนส่งสิ่งปฏิกูล บ.ก. สุวรรณพัฒนาการขนส่งสิ่งปฏิกูล
 หมายเลขอนุญาตของผู้ประกอบการ บ.ก. ๒๗/๒๕๖๒ อนุญาตโดย นายสุรินทร์ งามดี
 ที่อยู่บ้านเลขที่ ๖๕/๔๐๙ หมู่ที่ ๒ ตำบล วัดป่า อำเภอ วัดป่า
 จังหวัด สุรินทร์ โทรศัพท์ ๐๙๖-๘๙๑๑๘๓
 หมายเลขทะเบียนรถขนส่งสิ่งปฏิกูล ๒๐๑๔๙ ชื่อคนขับรถ สมชาย โทรศัพท์ ๐๙๖-๒๙๙๖๖๖
 ชื่อพนักงานเก็บขน สมชาย โทรศัพท์ ๐๙๖-๖๐๖๖๐๙

ผู้ขอรับบริการ ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) นายสมชาย งามดี
 ชื่อและประเภทอาคาร โรงเรียนอนุบาลวัด
 ที่อยู่เลขที่ ๑๐ หมู่ที่ ๑ ถนน ถนนสาย ๑ ตำบล วัดป่า อำเภอ วัดป่า
 จังหวัด สุรินทร์ โทรศัพท์ ๐๖๕-๓๔๘๗๗๑๖
 มีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้ประกอบการดังกล่าว เข้าทำการขนส่งสิ่งปฏิกูล ณ อาคาร
 สถานที่ ตามที่ระบุข้างต้นนี้

ลงชื่อ นายสมชาย งามดี ผู้ขอรับบริการ
(นายสมชาย งามดี)

การบันทึกการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณสิ่งปฏิกูล (ลูกบาศก์เมตร)	เวลาเข้าสูบ	เวลาออก	ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
<u>๒๓/๑/๖๖</u>	<u>๑๓</u>	<u>๙:๓๐</u>	<u>๑๐:๒๐</u>	

คำรับรองของผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการขนส่งสิ่งปฏิกูลตามวัน/เวลา/ปริมาณ ที่
 ระบุไว้ในตารางข้างต้นจริง และได้ขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ลงชื่อ สมชาย ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูล
 (.....)

หมายเหตุ : เอกสารนี้ประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาสามฉบับ

๑. ต้นฉบับให้ผู้ขนส่งสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. สำเนาฉบับให้ผู้ขอรับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการครั้งต่อไป ไม่เกินกว่า
 หนึ่งปี หรือสี่ปี แล้วแต่กรณี)
๓. สำเนาฉบับให้ผู้กำจัดสิ่งปฏิกูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อประกอบในแบบบันทึกของผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล)
๔. สำเนาฉบับให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ภาคผนวกที่ 12

Year Plan for Human Resources 2023

July 2023

No	Plan	Completion date	Responsible by	Result		Remark
				Finish	Not finish	
	HR Job					
1	การเข้าร่วมประชุมกับทุกแผนก	Monthly	Usa	✓		
2	HR Monthly meeting	Monthly	Usa	✓		
3	Line OA	Monthly	Maylisa	✓		
4	1.พนักงานใหม่	ทุกวันที่มีพนักงานใหม่	Maylisa	✓		
5	2. พนักงานเดิม		Maylisa	✓		
6	3. The Star Award		Maylisa	✓		
7	4. รณรงค์เรื่องต่างๆ		Maylisa	✓		
8	แจ้งพนักงานเข้า-ออกผ่าน Line OA		Maylisa	✓		
9	สรุปจำนวนนักศึกษาให้ทุกแผนก	30/06/2023	Maylisa	✓		
10	รณรงค์ทำความสะอาดห้องเรียน	Week 2 & 4	Chalermwut	✓		
11	รณรงค์ห้อง Locker และ ห้องสรง	Week 3	Chalermwut	✓		
12	ตรวจเช็คพื้นที่ 5 ส	Week 1	Chalermwut	✓		
13	ส่งรายชื่อประกันชีวิตไปบริษัทประกัน	30/06/2023	Maylisa	✓		
14	Update รูปพนักงานใน Eagle	30/06/2023	Maylisa	✓		
15	Update Locker พนักงาน	30/06/2023	Chalida	✓		
16	Exit Interview Report	30/08/2023	Usa	✓		
17	สรุปเงินเดือนนักศึกษาฝึกงาน	23/08/2023	Maylisa	✓		
18	Thank you Party สำหรับนักศึกษาฝึกงาน	29/08/2023	Maylisa	✓		
	Timekeeper					
19	จัดพัสดุ Service charge	15/06/2023	Chalida	✓		
20	จัดส่งข้อมูลการขาด, ลา, มาสายให้ Payroll	25/06/2023	Chalida	✓		
21	จัดส่งบัตรออกนักศึกษาฝึกงาน	23/06/2023	Chalida	✓		
22	จัดทำรายงานพนักงานขาด, มาสายให้ทุกแผนก	12/6/2023	Chalida	✓		
23	สรุปพนักงานลาภิกษาไม่รับค่าจ้างประจำเดือนส่งให้	20/06/2023	Chalida	✓		
24	จัดเตรียมบัตรออกสำหรับนักศึกษา, ขนส่ง	30/06/2023	Chalida	✓		
25	รวบรวมบัตรออกสรุปทุกสิ้นเดือนส่ง Payroll	23/06/2023	Chalida	✓		
26	สรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับน้ำมันประจำเดือน ส่งแผนกบัญชี /HM	12/6/2023	Chalermwut	✓		
27	จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของหอพักพนักงานประจำเดือน ส่ง Payroll	15/06/2023	Chalermwut	✓		
28	สรุปจำนวนพนักงานหอพักทุกหอพัก	12/6/2023	Chalermwut	✓		
29	จัดการแผนรายชั่วโมงในเครื่องบันทึกเวลา	12/6/2023	Chalida	✓		
30	ฝ่ายสรุปพนักงานใหม่เพื่อบันทึกในระบบ Eagle	ทุกวันที่มีพนักงานใหม่	Maylisa	✓		
31	ตรวจเช็คความเรียบร้อยของห้องเรียนเข้า - น้าย ทุกวัน	Daily	Chalermwut	✓		
	Driver					
32	ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ประจำวัน	Daily	Driver	✓		
33	ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ประจำเดือน	Monthly	Driver	✓		
34	ล้างและฉีดทำความสะอาดห้องโถง	Weekly	Driver	✓		

35	จัดทำสถิติข้อมูลงานขับรถ	30/06/2023	Chalermwut	✓		
	งานเก็บถัง					
	งาน Shuttle Bus					
	งานพิเศษ					
	CCTV & Security					
36	ตรวจเช็คสภาพกล้อง	Daily		✓		
37	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟและ DVR	Daily		✓		
38	บันทึกข้อมูลการเข้ารถของอุปกรณ์ CCTV เพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพกล้องจุด	Daily		✓		
39	ปรับเปลี่ยนกล้องวงจรปิดที่ชำรุดและดับ	Weekly		✓		
40	วิเคราะห์ปัญหาจากการดูกล้องวงจรปิด นำมาหาแนวทางป้องกันเหตุการณ์ต่าง ๆ	ภายใน 1 วัน		✓		
41	รวบรวมปัญหาการดูกล้องหลัง เพื่อนำมาแก้ไข้ปัญหา	Weekly		✓		
42	การเรนเดอร์ CCTV	Daily		✓		
43	เช็ค CCTV ประจำวัน	Daily		✓		
44	เช็ค CCTV ประจำสัปดาห์	Weekly		✓		
45	เช็ค CCTV ประจำเดือน	Monthly		✓		
46	CCTV พกพัก , Joyzone	30.06.2023		✓		
47	Mit., Max กฟอวงจรปิด	30.06.2023		✓		
	Training					
48	ช่วยชีวิตทางทะเล	26.07.2023		✓		
49	การเฝ้าระวังการแจ้งเตือนหน้าหาด	27.07.2023		✓		
50	ขั้นตอนการปฏิบัติต่อกลุ่มลูกค้าต่าง ๆ	29.07.2023		✓		
51	ทดสอบสมรรถนะร่างกาย	27.07.2023		✓		
52	แผนที่, ล็อกเกอร์, นศพัก	31.07.2023		✓		
	Life guard					
53	ทดสอบร่างกาย Life Guard เดือนละ 2 ครั้ง	Monthly		✓		
54	ประชุมเฝ้าระวังประจำเดือน	Monthly	Usa	✓		
55	ตรวจสอบป้ายและอุปกรณ์เตือนอื่นๆ พร้อมใช้งาน	Daily		✓		
56	อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยครบถ้วน	Daily		✓		
57	จัดทำข้อมูลสถิติ	Daily		✓		
58	ประชุมวางแผนประจำวัน	Daily	Patrol / หัวหน้ารถ	✓		
59	ตรวจสภาพรถเรือเจ็ตสกี	Daily		✓		
60	ห้ามนักท่องเที่ยวที่สภาพไม่พร้อมลงเล่นน้ำ	Daily		✓		
61	กำหนดจุดเล่นน้ำ	Daily		✓		
62	ออกเตือนแขกเล่นน้ำ	Daily		✓		
	กิจกรรมพิเศษ					
63	ประชุมเฝ้าระวัง	12.07.2023	HR Team	✓		
64	Birthday Card to Staff	Monthly	HR Team	✓		
65	สั่งนักบิน Fat Off ครอบชุดท้าย	31.07.2023	HR Team	✓		
66	CPR & First Aid	25.07.2023	HR Team	✓		

แผนทั้งหมด	Finish	Not finish
66	66	0

August 2023

No	Plan	Completion date	Responsibl a by	Result		Remark
				Finish	Not finish	
	HR Job					
1	การเข้าร่วมประชุมกับทุกแผนก	Monthly	Usa	✓		
2	HR Monthly meeting	Monthly	Usa	✓		
3	Line QA	Monthly	Maylisa	✓		
4	1.พนักงานใหม่	ทุกวันที่มี พนักงานใหม่	Maylisa	✓		
5	2. พนักงานดีเด่น		Maylisa	✓		
6	3. The Star Award		Maylisa	✓		
7	4. รณรงค์เรื่องต่างๆ		Maylisa	✓		
8	แจ้งพนักงานเข้า-ออกผ่าน Line QA		Maylisa	✓		
9	สรุปจำนวนนักศึกษาให้ทุกแผนก	30/06/2023	Maylisa	✓		
10	รณรงค์ทำความสะอาดห้องระบะ	Week 2 & 4	Chalermwut	✓		
11	รณรงค์ห้อง Locker และ ที่จอดรถ	Week 3	Chalermwut	✓		
12	ตรวจเช็คพื้นที่ 5 ส	Week 1	Chalermwut	✓		
13	ส่งรายชื่อประกันชีวิตให้กับบริษัทประกัน	30/06/2023	Maylisa	✓		
14	Update รูปพนักงานใน Eagle	30/06/2023	Maylisa	✓		
15	Update Locker พนักงาน	30/06/2023	Chalida	✓		
16	Exit Interview Report	30/06/2023	Usa	✓		
17	สรุปเงินตอบแทนนักศึกษาฝึกงาน	23/06/2023	Maylisa	✓		
18	Thank you Party สำหรับนักศึกษาฝึกงาน	29/06/2023	Maylisa	✓		
	Timekeeper					
19	จัดส่ง Service charge	15/06/2023	Chalida	✓		
20	จัดส่งข้อมูลการขาด,ลา,มาสายให้ Payroll	29/06/2023	Chalida	✓		
21	จัดส่งบัตรตักนักศึกษาฝึกงาน	23/06/2023	Chalida	✓		
22	จัดทำรายงานพนักงานขาด,มาสายให้ทุกแผนก	12/8/2023	Chalida	✓		
23	สรุปพนักงานลาที่ไม่รับค่าจ้างประจำเดือนส่งให้	20/06/2023	Chalida	✓		
24	จัดเตรียมบัตรตักสำหรับนักศึกษา, เหนยศวร	30/06/2023	Chalida	✓		
25	รวบรวมบัตรตักสรุปทุกสิ้นเดือนส่ง Payroll	23/06/2023	Chalida	✓		
26	สรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับน้ำมันประจำเดือน ส่งแผนกบัญชี SHM	12/6/2023	Chalermwut	✓		
27	จัดทำสรุปค่าไฟฟ้าของหอพักพนักงานประจำเดือน ส่ง Payroll	15/06/2023	Chalermwut	✓		
28	สรุปจำนวนพนักงานหอพักทุกหอพัก	12/6/2023	Chalermwut	✓		
29	จัดการแผนกยาน้ำมันในเครื่องปั่นกินเวลา	12/6/2023	Chalida	✓		
30	ถ่ายรูปพนักงานใหม่เพื่อบันทึกในระบบ Eagle	ทุกวันที่มี พนักงานใหม่	Maylisa	✓		
31	ตรวจเช็คความเรียบร้อยของห้องระบะเข้า - ป่าข ทุกวัน	Daily	Chalermwut	✓		
	Driver					
32	ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ประจำวัน	Daily	Driver	✓		
33	ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ประจำเดือน	Monthly	Driver	✓		
34	ล้างและจัดเช็คเครื่องยนต์ที่โรงแรม	Weekly	Driver	✓		
35	จัดทำพินิจข้อมูลงานขับรถ	30/06/2023	Chalermwut	✓		

	งานรับส่ง				
	งาน Shuttle Bus				
	งานพิเศษ				
	CCTV & Security				
36	ตรวจเช็คสภาพกล้อง	Daily		✓	
37	ตรวจเช็คเครื่องตัดวงจรไฟและ DVR	Daily		✓	
38	บันทึกข้อมูลการเข้าออกของอุปกรณ์ CCTV เพื่อนำมาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสิ่งตามจุด	Daily		✓	
39	ปรับแก้สัญญาณกล้องวงจรปิดที่ชำรุดแต่ละที	Weekly		✓	
40	วิเคราะห์ปัญหาจากการดูกล้องวงจรปิด นำมาหาแนวทางป้องกันเหตุการณ์ต่าง ๆ	ภายใน 1 วัน		✓	
41	รวบรวมปัญหาการดูกล้องหลัง เพื่อนำมาแก้ไขปัญหา	Weekly		✓	
42	การบันทึกผล CCTV	Daily		✓	
43	เช็ค CCTV ประจำวัน	Daily		✓	
44	เช็ค CCTV ประจำสัปดาห์	Weekly		✓	
45	เช็ค CCTV ประจำเดือน	Monthly		✓	
46	CCTV เมซิก , Joyzone	30.06.2023		✓	
47	Min., Max กล้องวงจรปิด	30.06.2023		✓	
	Training				
48	ช่วยชีวิตทางทะเล	26.07.2023		✓	
49	การเข้าระงับการแจ้งเดือนหน้าทะเล	27.07.2023		✓	
50	ขั้นตอนการปฏิบัติต่อกลุ่มลูกค้าต่าง ๆ	20.07.2023		✓	
51	ทดสอบสมรรถนะร่างกาย	27.07.2023		✓	
52	แผนดี, ลีออนการ์ด, หอพัก	31.07.2023		✓	
	Life guard				
53	ทดสอบร่างกาย Life Guard เดือนละ 2 ครั้ง	Monthly		✓	
54	ประชุมโลกการดำน้ำประจำวัน	Monthly	Use	✓	
55	ตรวจสอบป้ายและอุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ พร้อมใช้งาน	Daily		✓	
56	อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยครบถ้วน	Daily		✓	
57	จัดทำข้อมูลสถิติ	Daily		✓	
58	ประชุมช่างเข้าทุกวัน	Daily	Patrol / หัวหน้ารถบ	✓	
59	ตรวจสอบสภาพเรือเจ็ตสกี	Daily		✓	
60	ห้ามมิให้ท่องเที่ยวที่สภาพไม่พร้อมลงเล่นน้ำ	Daily		✓	
61	กำหนดจุดเล่นน้ำ	Daily		✓	
62	ออกเตือนแขกเล่นน้ำ	Daily		✓	
	กิจกรรมพิเศษ				
63	อบรมดับเพลิง	21.08.2023		✓	
64	Birthday Card to Staff	Monthly	HR Team	✓	
65	The Voice	15.08.2023		✓	
		29.08.2023			

แผนทั้งหมด	Finish	Not finish
65	65	0

September 2023

No	Plan	Completion date	Responsibl a by	Result		Remark
				Finish	Not finish	
	HR Job					
1	การประชุมชมเชยกับลูกแผนก	Monthly	Usa	✓		
2	HR Monthly meeting	Monthly	Usa	✓		
3	Line QA	Monthly	Maylisa	✓		
4	1.พนักงานใหม่	ทุกรอบที่มี พนักงานใหม่	Maylisa	✓		
5	2. พนักงานดีเด่น		Maylisa	✓		
6	3. The Star Award		Maylisa	✓		
7	4. รณรงค์เรื่องต่างๆ		Maylisa	✓		
8	แจ้งพนักงานเข้า-ออกผ่าน Line QA		Maylisa	✓		
9	สรุปจำนวนนักศึกษาให้ทุกแผนก	30/09/2023	Maylisa	✓		
10	รณรงค์ทำความสะอาดห้องขยะ	Week 2 & 4	Chalermwut	✓		
11	รณรงค์ห้อง Locker และ ที่จอดรถ	Week 3	Chalermwut	✓		
12	ตรวจเช็คพื้นที่ 5 ส	Week 1	Chalermwut	✓		
13	ส่งรายชื่อประกันชีวิตให้กับบริษัทประกัน	30/09/2023	Maylisa	✓		
14	Update รูปพนักงานใน Eagle	30/09/2023	Maylisa	✓		
15	Update Locker พนักงาน	30/09/2023	Chalida	✓		
16	Exit Interview Report	30/09/2023	Usa	✓		
17	สรุปเงินเดือนนักศึกษาฝึกงาน	23/09/2023	Maylisa	✓		
18	Thank you Party สำหรับนักศึกษาฝึกงาน	29/09/2023	Maylisa	✓		
	Timekeeper					
19	จัดส่ง Service charge	15/09/2023	Chalida	✓		
20	จัดส่งข้อมูลการขาด,ลา,มาสายให้ Payroll	25/09/2023	Chalida	✓		
21	จัดส่งบัตรรถนักศึกษาฝึกงาน	23/09/2023	Chalida	✓		
22	จัดทำรายงานพนักงานขาด,มาสายให้ทุกแผนก	12/9/2023	Chalida	✓		
23	สรุปพนักงานลาเกิน 15 วัน ค่าจ้างประจำเดือนส่งไป	20/09/2023	Chalida	✓		
24	จัดเตรียมบัตรรถสำหรับนักศึกษา,พนักงาน	30/09/2023	Chalida	✓		
25	รวบรวมบัตรรถสรุปทุกสิ้นเดือนส่ง Payroll	23/09/2023	Chalida	✓		
26	สรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับน้ำมันประจำเดือน ส่งแผนกบัญชี /IM	12/9/2023	Chalermwut	✓		
27	จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของพนักงานประจำเดือน ส่ง Payroll	15/09/2023	Chalermwut	✓		
28	สรุปจำนวนพนักงานลาออกทุกแผนก	12/9/2023	Chalermwut	✓		
29	จัดการส่งเอกสารใบมีดในเครื่องบันทึกเวลา	12/9/2023	Chalida	✓		
30	ถ่ายรูปพนักงานใหม่เพื่อเป็นหลักฐานในระบบ Eagle	ทุกรอบที่มี พนักงานใหม่	Maylisa	✓		
31	ตรวจเช็คความเรียบร้อยของห้องขยะเข้า - บ่าย ทุกวัน	Daily	Chalermwut	✓		
	Driver					
32	ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ประจำวัน	Daily	Driver	✓		
33	ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ประจำเดือน	Monthly	Driver	✓		
34	ล้างและขัดเครื่องยนต์ของโรงงาน	Weekly	Driver	✓		
35	จัดทำสถิติข้อมูลงานขับรถ	30/09/2023	Chalermwut	✓		

	งานรับ-ส่ง				
	งาน Shuttle Bus				
	งานพิเศษ				
	CCTV & Security				
36	ตรวจเช็คสภาพกล้อง	Daily		✓	
37	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟและ DVR	Daily		✓	
38	บันทึกข้อมูลการจราจรของอุปกรณ์ CCTV เพื่อนำมารวบรวมเปลี่ยนแปลงตามจุด	Daily		✓	
39	ปรับเปลี่ยนกล้องวงจรปิดที่ชำรุดและเสีย	Weekly		✓	
40	วิเคราะห์ข้อมูลจากการดูกล้องวงจรปิด นำมาหาแนวทางป้องกันเหตุการณ์ต่าง ๆ	ภายใน 1 วัน		✓	
41	รวบรวมปัญหาจากผู้อยู่อาศัย เพื่อนำมาแก้ไข	Weekly		✓	
42	การสมัคร CCTV	Daily		✓	
43	เช็ค CCTV ประจำวัน	Daily		✓	
44	เช็ค CCTV ประจำสัปดาห์	Weekly		✓	
45	เช็ค CCTV ประจำเดือน	Monthly		✓	
46	CCTV พพพิท , Joyzone	30.09.2023		✓	
47	Min., Max กล้องวงจรปิด	30.09.2023		✓	
48	จัดเตรียมป้ายแจ้งเตือนสำหรับ Low และ High	30.09.2023		✓	
49	ตรวจเช็คความเรียบร้อยป้ายจราจร	30.09.2023		✓	
50	จัดเตรียมห่วง	30.09.2023		✓	
51	จัดการเรื่องจราจร	30.09.2023		✓	
	Training				
52	ช่วยชีวิตทางทะเล	30.09.2023		✓	
53	การเข้าระงับการแจ้งเตือนน้ำขนาดเล็ก	30.09.2023		✓	
54	ขั้นตอนการปฏิบัติต่อกลุ่มลูกค้าต่างๆ	30.09.2023		✓	
55	ทดสอบสมรรถนะร่างกาย	30.09.2023		✓	
56	แพนตี้, ล็อกเกอร์, หอพัก	30.09.2023		✓	
	Life guard				
57	ทดสอบร่างกาย Life Guard เดือนละ 2 ครั้ง	Monthly		✓	
58	ประชุมโดยมีการจัดประจำเดือน	Monthly	Usa	✓	
59	ตรวจสอบป้ายและอุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ พร้อมใช้งาน	Daily		✓	
60	อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยครบถ้วน	Daily		✓	
61	จัดทำข้อมูลสถิติ	Daily		✓	
	ประชุมช่วงเช้าทุกวัน		Patrol / เจ้าหน้าที่รอบ	✓	
62		Daily		✓	
63	ตรวจสอบสภาพเรือเจ็ตสกี	Daily		✓	
64	ห้ามนำท้องเที่ยวที่สภาพไม่พร้อมลงเล่นน้ำ	Daily		✓	
65	กำหนดจุดเล่นน้ำ	Daily		✓	
66	ออกเตือนแยกเล่นน้ำ	Daily		✓	
	กิจกรรมพิเศษ				
67	Birthday Card to Staff	Monthly	HR Team	✓	
68	กิจกรรมบริจาคโลหิต	04.09.2023	HR Team	✓	

69	กิจกรรม Sport Day	11-13.09.2023	HR Team & Serenity & Sport	✓		
70	กิจกรรมทำบุญตักบาตร	16.09.2023		✓		
71	กิจกรรมพนักงานผู้ทรงคุณวุฒิ	18-20.09.2023	HR Team	✓		
72	กิจกรรม Staff Party	23.09.2023	HR Team & Serenity	✓		
รวมทั้งหมด				Finish	Not finish	
72				72	0	

October 2023

No	Plan	Completion date	Responsible by	Result		Remark
				Finish	Not finish	
	HR Job					
1	การเข้าร่วมประชุมกับทุกแผนก	Monthly	Usa	✓		
2	HR Monthly meeting	Monthly	Usa	✓		
3	Line OA	Monthly	Maylisa	✓		
4	1. พนักงานใหม่	ทุกรอบที่มีพนักงานใหม่	Maylisa	✓		
5	2. พนักงานดีเด่น		Maylisa	✓		
6	3. The Star Award		Maylisa	✓		
7	4. รณรงค์เรื่องต่างๆ		Maylisa	✓		
8	แจ้งพนักงานเข้า-ออกผ่าน Line OA		Maylisa	✓		
9	สรุปจำนวนนักศึกษาให้ทุกแผนก	30/10/2023	Maylisa	✓		
10	รณรงค์ทำความสะอาดห้องระดม	Week 2 & 4	Chalermwut	✓		
11	รณรงค์ห้อง Locker และ ที่จอดรถ	Week 3	Chalermwut	✓		
12	ตรวจเช็คพื้นที่ 5 ส	Week 1	Chalermwut	✓		
13	ส่งรายชื่อประกันชีวิตให้กับบริษัทประกัน	30/10/2023	Maylisa	✓		
14	Update รูปพนักงานใน Eagle	30/10/2023	Maylisa	✓		
15	Update Locker พนักงาน	30/10/2023	Chalida	✓		
16	Exit Interview Report	30/10/2023	Usa	✓		
17	สรุปเงินเดือนพนักงานศึกษาฝึกงาน	23/10/2023	Maylisa	✓		
18	Thank you Party สำหรับนักศึกษาฝึกงาน	29/10/2023	Maylisa	✓		
	Timekeeper					
19	จัดส่ง Service charge	15/10/2023	Chalida	✓		
20	จัดส่งข้อมูลการขาด, ลา, มาสายให้ Payroll	25/10/2023	Chalida	✓		
21	จัดส่งใบตรวจคนเข้าเมืองนักศึกษาฝึกงาน	23/10/2023	Chalida	✓		
22	จัดทำรายงานพนักงานขาด, มาสายให้ทุกแผนก	12/10/2023	Chalida	✓		
23	สรุปพนักงานลาเกินกว่า 3 วันประจำเดือนส่งให้	20/10/2023	Chalida	✓		
24	จัดเตรียมบัตรออกสำหรับนักศึกษา, นมอเนก	30/10/2023	Chalida	✓		
25	รวบรวมบัตรออกสรุปทุกต้นเดือนส่ง Payroll	23/10/2023	Chalida	✓		
26	สรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับน้ำมันประจำเดือน ส่งแผนกบัญชี /HM	12/10/2023	Chalermwut	✓		
27	จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของห้องพักพนักงานประจำเดือน ส่ง Payroll	15/10/2023	Chalermwut	✓		
28	สรุปจำนวนพนักงานหอพักทุกหอพัก	12/10/2023	Chalermwut	✓		
29	จัดการรถขนถ่ายน้ำมันเครื่องในเครื่องเบเกอรี่	12/10/2023	Chalida	✓		
30	ถ่ายรูปพนักงานใหม่เพื่อบันทึกในระบบ Eagle	ทุกรอบที่มีพนักงานใหม่	Maylisa	✓		
31	ตรวจเช็คความเรียบร้อยของห้องระดมเข้า - ป้าย ทุกวัน	Daily	Chalermwut	✓		

	Driver					
32	ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ประจำวัน	Daily	Driver	✓		
33	ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ประจำเดือน	Monthly	Driver	✓		
34	ล้างและอัดฉีดเครื่องยนต์ของโรงงาน	Weekly	Driver	✓		
35	จัดทำสถิติข้อมูลงานขับรถ	30/10/2023	Chalermwut	✓		
	งานรับ-ส่ง					
	งาน Shuttle Bus					
	งานพิเศษ					
	CCTV & Security					
36	ตรวจเช็คสภาพกล้อง	Daily		✓		
37	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟและ DVR	Daily		✓		
38	บันทึกข้อมูลการเข้าออกของอุปกรณ์ CCTV เพื่อนำมาปรับปรุงกล้องตามจุด	Daily		✓		
39	ปรับเปลี่ยนกล้องวงจรปิดที่ชำรุดเสีย	Weekly		✓		
40	วิเคราะห์ปัญหาจากการดูกล้องวงจรปิด นำมาหาแนวทางป้องกันเหตุการณ์ต่าง ๆ	ภายใน 1 วัน		✓		
41	รวบรวมปัญหาการดูกล้องหลัง เพื่อนำมาแก้ไข	Weekly		✓		
42	การอนุมัติ CCTV	Daily		✓		
43	เช็ค CCTV ประจำวัน	Daily		✓		
44	เช็ค CCTV ประจำสัปดาห์	Weekly		✓		
45	เช็ค CCTV ประจำเดือน	Monthly		✓		
46	CCTV หอพัก , Joyzone	30.10.2023		✓		
47	Min., Max กล้องวงจรปิด	30.10.2023		✓		
	Training					
48	ช่วยชีวิตทางทะเล	30.10.2023		✓		
49	การเฝ้าระวังการแจ้งเตือนน้ำท่วม	30.10.2023		✓		
50	ขั้นตอนการปฏิบัติกลุ่มลูกค้าต่างๆ	30.10.2023		✓		
51	ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย	30.10.2023		✓		
52	แผนดี, ล็อกเกอร์, หอพัก	30.10.2023			✓	
	Life guard					
53	ทดสอบร่างกาย Life Guard เดือนละ 2 ครั้ง	Monthly		✓		
54	ประชุมไลต์การ์ดประจำเดือน	Monthly	Use	✓		
55	ตรวจสอบป้ายและอุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ พร้อมใช้งาน	Daily		✓		
56	อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยครบถ้วน	Daily		✓		
57	จัดทำข้อมูลสถิติ	Daily		✓		
58	ประชุมช่วงเช้าทุกวัน	Daily	Patrol / หัวหน้ารอบ	✓		
59	ตรวจสอบสภาพเรือเจ็ตสกี	Daily		✓		

80	ผ่านนักท่องเที่ยวที่สภาพไม่พร้อมลงเล่นน้ำ	Daily		✓		
81	กำหนดจุดเล่นน้ำ	Daily		✓		
82	ออกเตือนแขกเล่นน้ำ	Daily		✓		
	กิจกรรมพิเศษ					
83	Birthday Card to Staff	Monthly	HR Team	✓		
84	ตรวจสอบสภาพพนักงาน 5-8.10.23	5-8.10.2023	HR Team	✓		
85	ตรวจสอบสภาพหัวหน้าแผนก 9-13.10.23	9-13.10.2023		✓		

แผนทั้งหมด	Finish	Not finish
65	64	1

November 2023

No	Plan	Completion date	Responsible by	Result		Remark
				Finish	Not finish	
	HR Job					
1	การประชุมประจำเดือนกับทุกแผนก	Monthly	Usa	✓		
2	HR Monthly meeting	Monthly	Usa	✓		
3	Line OA	Monthly	Maylisa	✓		
4	1. พนักงานใหม่	ทุกวันที่มีพนักงานใหม่	Maylisa	✓		
5	2. พนักงานคืนเงิน		Maylisa	✓		
6	3. The Star Award		Maylisa	✓		
7	4. รายงานผลการทำงาน		Maylisa	✓		
8	แจ้งพนักงานเข้า-ออกผ่าน Line OA		Maylisa	✓		
9	สรุปจำนวนนักศึกษาเข้าทุกแผนก	30/10/2023	Maylisa	✓		
10	ตรวจสอบค่าความสะอาดห้องเรียน	Week 2 & 4	Chalermwut	✓		
11	ตรวจสอบห้อง Locker และ ที่จอดรถ	Week 3	Chalermwut	✓		
12	ตรวจเช็คพื้นที่ 5 ส	Week 1	Chalermwut	✓		
13	ส่งรายชื่อพนักงานที่ผิดวินัยให้ผู้บริหาร	30/10/2023	Maylisa	✓		
14	Update รูปพนักงานใน Eagle	30/10/2023	Maylisa	✓		
15	Update Locker พนักงาน	30/10/2023	Chalida	✓		
16	Exit Interview Report	30/10/2023	Usa	✓		
17	สรุปเงินเดือนพนักงานศึกษาฝึกงาน	23/10/2023	Maylisa	✓		
18	Thank you Party สำหรับนักศึกษาฝึกงาน	29/10/2023	Maylisa	✓		
	Timekeeper					
19	จัดส่ง Service charge	15/10/2023	Chalida	✓		
20	จัดส่งข้อมูลการขาด, ลา, มาสาย ให้ Payroll	25/10/2023	Chalida	✓		
21	จัดส่งข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน	23/10/2023	Chalida	✓		
21	จัดทำรายงานพนักงานขาด, มาสาย ให้ทุกแผนก	12/10/2023	Chalida	✓		
21	สรุปพนักงานลาที่ไม่เกิน 5 วันส่งฝ่ายการเงิน	20/10/2023	Chalida	✓		
21	จัดส่งข้อมูลรถออกสำหรับนักศึกษา นอนนอก	30/10/2023	Chalida	✓		
21	รวบรวมใบหักภาษีส่งทุกเดือนให้ Payroll	23/10/2023	Chalida	✓		
21	สรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับน้ำมันประจําเดือน ส่งแผนกบัญชี /HM	12/10/2023	Chalermwut	✓		
21	จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของพนักงานประจําเดือน 14 Payroll	15/10/2023	Chalermwut	✓		
21	สรุปจำนวนพนักงานลาทุกแผนก	12/10/2023	Chalermwut	✓		
21	จัดการแผนงานในวันหยุดในวันพิเศษ	12/10/2023	Chalida	✓		
21	ถ่ายรูปพนักงานใหม่ให้บันทึกในระบบ Eagle	ทุกวันที่มีพนักงานใหม่	Maylisa	✓		
21	ตรวจเช็คความเรียบร้อยของห้องเรียนเช้า - ป้าย ทุกวัน	Daily	Chalermwut	✓		
21	จัดส่งข้อมูลใบลาประเภทต่างๆประจำปี	1/11/2023	Chalermwut	✓		
	Driver					
33	ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ประจำวัน	Daily	Driver	✓		
34	ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ประจำเดือน	Monthly	Driver	✓		
35	ล้างและฉีดทำความสะอาดห้องเรียน	Weekly	Driver	✓		

36	จัดทำสถิติข้อมูลงานขึ้นรถ	30/10/2023	Chalermwut	✓		
	งานรับ-ส่ง					
	งาน Shuttle Bus					
	งานพิเศษ					
	CCTV & Security					
37	ตรวจเช็คสภาพรถโดยสาร	Daily		✓		
38	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟและ DVR	Daily		✓		
39	บันทึกข้อมูลการเข้าออกของอุปกรณ์ CCTV เพื่อนำมาปรับปรุงกล้องวงจรปิด	Daily		✓		
40	ปรับแก้สัญญาณกล้องวงจรปิดที่เข้าอุปกรณ์ผิด	Weekly		✓		
41	วิเคราะห์ปัญหาการออกกล้องวงจรปิด นำมาวางแผนการปรับปรุงการดูแลรักษา	ภายใน 1 วัน		✓		
42	รวบรวมปัญหาการดูกล้องวงจรปิด เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาดังกล่าว	Weekly		✓		
43	การอนุมัติ CCTV	Daily		✓		
44	เช็ค CCTV ประจำวัน	Daily		✓		
45	เช็ค CCTV ประจำสัปดาห์	Weekly		✓		
46	เช็ค CCTV ประจำเดือน	Monthly		✓		
47	CCTV รถพิก. Joyzone	30.10.2023		✓		
48	Min., Max. กล้องวงจรปิด	30.10.2023		✓		
	Training					
49	ช่วยชีวิตทางทะเล	30.10.2023		✓		
50	การแก้ไขรถจักรยานยนต์ขึ้นหน้ารถ	30.10.2023		✓		
51	ขั้นตอนการปฏิบัติของรถโดยสารต่างๆ	30.10.2023		✓		
52	ทดสอบรถบรรทุกว่าง	30.10.2023		✓		
53	แผนที่, สัญญาณ, แผนที่	30.10.2023			✓	
	Life guard					
54	ทดสอบร่างกาย Life Guard เดือนละ 2 ครั้ง	Monthly		✓		
55	ประชุมหารือการปรับปรุงรถโดยสาร	Monthly	Use	✓		
56	ตรวจสอบป้ายและอุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ หรือไม่ใช้งาน	Daily		✓		
57	อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยครบถ้วน	Daily		✓		
58	จัดทำข้อมูลสถิติ	Daily		✓		
	ประชุมตรวจเข้าทุกวัน	Daily	Patrol / พนักงาน	✓		
59						
60	ตรวจสอบการเปิดไฟฉุกเฉิน	Daily		✓		
61	ห้ามเด็กของเล่นที่เล่นไฟไม่พร้อมเล่นน้ำ	Daily		✓		
62	กำหนดจุดเล่นน้ำ	Daily		✓		
63	อย่ากินขนมเล่นน้ำ	Daily		✓		
64	จัดเตรียมป้ายแจ้งเตือน	1/11/2023		✓		
65	เตรียมอุปกรณ์สื่อสาร	1/11/2023		✓		
66	เตรียมอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย	1/11/2023		✓		
67	เตรียมเปิดไฟฉุกเฉิน	1/11/2023		✓		
	กิจกรรมพิเศษ					
68	Birthday Card to Staff	Monthly	HR Team	✓		
69	อบรม Supervisor Skill	2/11/2023	HR Team	✓		

แผนทั้งหมด	Finish	Not finish
69	69	0

December 2023

No	Plan	Completion date	Responsible by	Result		Remark
				Finish	Not finish	
	HR Job					
1	การประชุมประจำเดือนกับลูกแผนก	Monthly	Usa			
2	HR Monthly meeting	Monthly	Usa			
3	Line OA	Monthly	Maylisa			
4	1.พนักงานใหม่	ทุกคนที่มีพนักงานใหม่	Maylisa			
5	2. พนักงานดีเด่น		Maylisa			
6	3. The Star Award		Maylisa			
7	4. รดส่งเครื่องต่างๆ		Maylisa			
8	แจ้งพนักงานเข้า-ออกผ่าน Line OA		Maylisa			
9	สรุปจำนวนนักศึกษาให้ลูกแผนก	31/12/2023	Maylisa			
10	รณรงค์ทำความสะอาดโรงเรียน	Week 2 & 4	Chalermwut			
11	รณรงค์ห้อง Locker และ ที่จอดรถ	Week 3	Chalermwut			
12	ตรวจเช็คพื้นที่ 5 ส	Week 1	Chalermwut			
13	ส่งรายชื่อประกันชีวิตให้กับบริษัทประกัน	31/12/2023	Maylisa			
14	Update รูปพนักงานใน Eagle	31/12/2023	Maylisa			
15	Update Locker พนักงาน	31/12/2023	Chalida			
16	Exit Interview Report	31/12/2023	Usa			
17	สรุปเงินทดแทนนักศึกษาฝึกงาน	23/12/2023	Maylisa			
18	Thank you Party สำหรับนักศึกษาฝึกงาน	ทุกคนที่นักศึกษาจบ	Maylisa			
19	จัดเตรียมรายชื่อ / ส่งมอบของขวัญเพื่ออวยพรปีใหม่	31/12/2023	Usa			
20	จัดทำ Yeary Plan	31/12/2023	Usa			
	Timekeeper					
21	จัดส่ง Service charge	15/12/2023	Chalida			
22	จัดส่งข้อมูลการขาดงานมาฝ่าย HR Payroll	25/12/2023	Chalida			
23	จัดส่งบัตรออกนักศึกษาฝึกงาน	23/12/2023	Chalida			
24	จัดทำรายงานพนักงานขาดมาส่งให้ลูกแผนก	12/12/2023	Chalida			
25	สรุปพนักงานลาที่ไม่ได้รับค่าจ้างประจำเดือนส่งให้	20/12/2023	Chalida			
26	จัดเตรียมบัตรออกสำหรับนักศึกษา, นนช.นช.	31.12.2023	Chalida			
27	รวบรวมบัตรออกสรุปทุกสิ้นเดือนส่ง Payroll	23/12/2023	Chalida			
28	สรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับน้ำมันประจำเดือน ส่งแผนกบัญชี / HM	12/12/2023	Chalermwut			
29	จัดทำสรุปค่าไฟฟ้าของหอพักพนักงานประจำเดือน ส่ง Payroll	15/12/2023	Chalermwut			
30	สรุปจำนวนพนักงานหยุดที่ทุกหอพัก	12/12/2023	Chalermwut			
31	จัดการสมทบสวนจิ๋วมีโอในเครื่องวันทีเวลา	12/12/2023	Chalida			
32	ถ่ายรูปพนักงานใหม่เพื่อเป็นรูปในระบบ Eagle	ทุกคนที่มีพนักงานใหม่	Maylisa			
33	ตรวจเช็คความเรียบร้อยของห้องขยะเก่า - ใหม่ ทุกวัน	Daily	Chalermwut			
34	จัดเตรียมใบลา/ระบบต่างๆประจำปี	1/12/2023	Chalermwut			
	Driver					
35	ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ประจำวัน	Daily	Driver			
36	ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ประจำเดือน	Monthly	Driver			
37	ล้างและเช็คที่จอดรถของโรงเรียน	Weekly	Driver			
38	จัดส่งค่าสัปดาห์ของงานรับรถ	31.12.2023	Chalermwut			
	งานรับ-ส่ง					

	งาน Shuttle Bus				
	งานพิเศษ				
	OCTV & Security				
39	ตรวจเช็คสภาพรถห้อง	Daily			
40	ตรวจเช็คเครื่องดำรงค์ไฟและ DVR	Daily			
41	บันทึกข้อมูลการวิ่งของอุปกรณ์ CCTV เทียบกับประวัติที่บันทึกถึงตามจุด	Daily			
42	ปรับเปลี่ยนกล้องวงจรปิดที่ชำรุดแต่ละตัว	Weekly			
		ภายใน 1 วัน			
43	วิเคราะห์ปัญหาจากการถูกลักขโมยทรัพย์สิน นำมาหาแนวทางป้องกันเหตุการณ์ต่างๆ				
44	รวบรวมปัญญานการดูแลรักษา เพื่อนำมาแก้ไขปัญหา	Weekly			
45	การมอนิเตอร์ CCTV	Daily			
46	เช็ค CCTV ประจำวัน	Daily			
47	เช็ค CCTV ประจำสัปดาห์	Weekly			
48	เช็ค CCTV ประจำเดือน	Monthly			
49	CCTV พบกั๊ก , logzone	31.12.2023			
50	Min., Max กล้องวงจรปิด	31.12.2023			
	Training				
51	ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ	31.12.2023			
52	การเฝ้าระวังการณ์จึงเตือนหน้าหาด	31.12.2023			
53	ขั้นตอนการปฏิบัติต่อกลุ่มลูกค้าต่าง ๆ	31.12.2023			
54	ทดสอบสมรรถนะร่างกาย	31.12.2023			
55	แผนกู้ชีพกู้ภัย,พอกพัน	31.12.2023			
	Life guard				
56	ทดสอบว่ายน้ำ Life Guard เดือนละ 2 ครั้ง	Monthly			
57	ประชุมโดยหัวหน้าประจำเดือน	Monthly	Use		
58	ตรวจสอบป้ายและอุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ พร้อมใช้งาน	Daily			
59	อุปกรณ์อำนวยความสะดวกบริเวณสวน	Daily			
60	จัดทำข้อมูลสถิติ	Daily			
61	ประชุมช่วงเช้าทุกวัน	Daily	Patrol / เจ้าหน้าที่รอบ		
62	ตรวจสอบสภาพผิวสัมผัสผิว	Daily			
63	ห้ามนักท่องเที่ยวทิ้งขยะไม่พร้อมลงเล่นน้ำ	Daily			
64	กำหนดจุดเล่นน้ำ	Daily			
65	ออกเตือนแม่เหล็กเล่นน้ำ	Daily			
	กิจกรรมพิเศษ				
66	Birthday Card to Staff	Monthly	HR Team		
			แบบทั้งหมด	Finish	Not finish
			0	0	0

รายงานการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2566



KATATHANI

PHUKET BEACH RESORT

การซ้อมดับเพลิงเบื้องต้นและอพยพหนีไฟ

ประจำปี 2566



ซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น ประจำปี 2566



ซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น ประจำปี 2566



ซ้อมดับเพลิงป้องกัน ประจำปี 2566





ซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น ประจำปี 2566



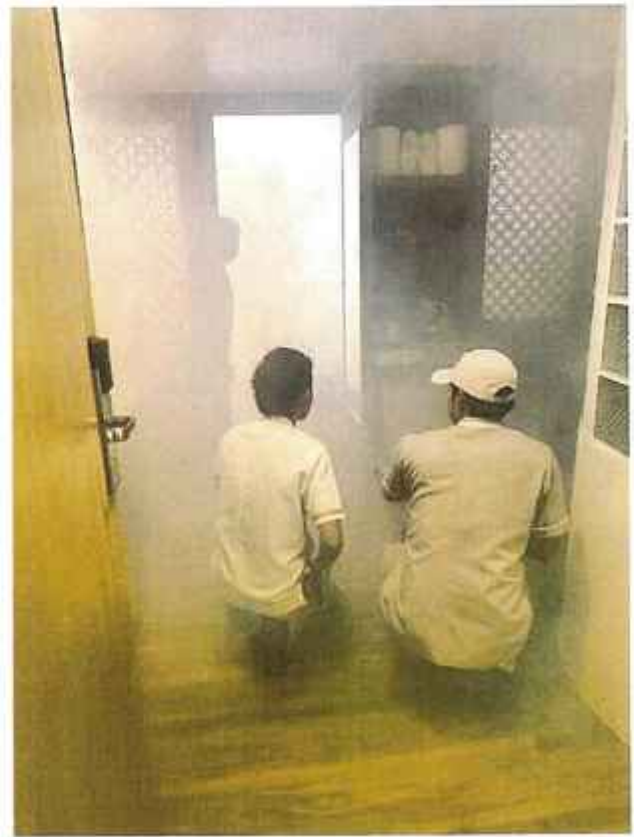
ซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2566



ซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 256



ซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2566



ซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2566



ที่ ภก ๕๒๑๐๑/๕๖๐๓



สำนักงานเทศบาลเมืองปาดอง
ถนนราชปาทานสรณ์ ภก ๘๓๑๕๐

หนังสือรับรอง การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า บริษัทจำกัด กะตะธานี (โรงแรม กะตะธานี ภูเก็ต บีช รีสอร์ท) ตั้งอยู่เลขที่ ๑๔ ถนนกะตะน้อย ตำบลกะรน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต ได้จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้แก่พนักงานในสถานประกอบการ ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๐ โดยจัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทำการฝึกอบรม ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ซึ่งมีพนักงานเข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๘๗ คน หญิง ๓๘ คน ชาย ๔๙ คน โดยได้รับการสนับสนุนวิทยากรอบรมให้ความรู้จากงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองปาดอง

ผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปรากฏว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ในหลักเกณฑ์และวิธีการเป็นอย่างดี เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายทุกประการ

จึงขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิระศักดิ์ ขมิ้นทอง)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองปาดอง

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โทร/โทรสาร (๐๗๖) ๓๔๒๖๐๐ , ๑๙๙

" ภูเก็ตสามัคคี ร่วมใจกักตัก รักษาสถาบันพระมหากษัตริย์ "

ที่ ภก ๕๒๑๐๑/๕๖๐๖



สำนักงานเทศบาลเมืองปาดอง
ถนนราชปาทานุสรณ์ ภก ๘๗๓๑๕๐

หนังสือรับรอง การฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า บริษัทจำกัด กะตะธานี (โรงแรม กะตะธานี ภูเก็ต บีช รีสอร์ท) ตั้งอยู่เลขที่ ๑๔ ถนนกะตะน้อย ตำบลกะรน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต ได้จัดให้มีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ให้แก่พนักงานในสถานประกอบการตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗ โดยจัดให้มีการฝึกอบรม การดับเพลิงขั้นต้น ทำการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ซึ่งมีพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๕๓ คน หญิง ๒๓ คน ชาย ๓๐ คน โดยได้รับการสนับสนุนวิทยากรอบรมให้ความรู้จากงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองปาดอง

ผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ปรากฏว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติในหลักเกณฑ์และวิธีการเป็นอย่างดี เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายทุกประการ

จึงขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวีระศักดิ์ ขมิ้นทอง)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองปาดอง

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โทร/โทรสาร (๐๗๖) ๓๔๒๖๐๐ , ๑๙๙๙

“ ภูเก็ตสามัคคี ร่วมใจกักตัก รักษาสถาบันพระมหากษัตริย์ ”

เทศบาลเมืองป่าตอง

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ตพผ.ร-๓๘๔

ขอรับรองว่า

โรงแรม กะตะธานี ภูเก็ต บีช รีสอร์ท

ได้ดำเนินการสมัครขอขึ้นทะเบียนและฝึกอบรมพนักงาน และดำเนินการคัดสรรและบรรจุพนักงานใหม่
ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับขบวนการป้องกันและระงับอุบัติเหตุ พ.ร.บ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๔

เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายเฉลิมศักดิ์ มณีศรี)

นายกเทศมนตรีเมืองป่าตอง

รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
(สำหรับหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตเท่านั้น)

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาต..... เทศบาลเมืองป่าตอง

หมายเลขใบอนุญาต..... สทพ. ๖๓๘๔..... ชนิดอายุ..... ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกซ้อม เลขที่..... ลงวันที่.....

ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบการกิจการที่ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ชื่อสถานประกอบการ..... ม.จ.ก. กว.ธ.ธ.๖๖

ประเภทกิจการ..... ๖๖๖๖๖๖

เลขที่..... ๑๒ หมู่ที่..... ขอบ..... ถนน..... กว.ธ.๖๖๖

ตำบล/แขวง..... กว.๖๖ อำเภอ/เขต..... ๖๖๖๖ จังหวัด..... สุ.๖๖

โทรศัพท์..... ๐๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ โทรสาร..... ๐๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกซ้อม.....

๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อม..... ๑๖ คน หญิง..... ๖๖ คน ชาย..... ๖๖ คน

๔. ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ..... นาที

(เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุดรวมพล)

๕. ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๕.๑ นายจรัญ หนูจันทร์..... ๕.๒.....

๕.๓..... ๕.๔.....

๖. ชื่อผู้ดูแลการฝึกซ้อม

๖.๑..... ๖.๒.....

๖.๓..... ๖.๔.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำรายการ..... ลงชื่อ.....

(นายประสิทธิ์ กิจบรรจงเลิศ)

()

เจ้าหน้าที่งานงานป้องกันฯ

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงาน
ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ..... วิทยากร..... ลงชื่อ..... วิทยากร

(นายจรัญ หนูจันทร์)

()

ลงชื่อ..... วิทยากร..... ลงชื่อ..... วิทยากร

()

()

ลงชื่อ..... นายจ้าง / เจ้าของสถานประกอบการที่ได้รับการฝึกซ้อม

() ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ หรือ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ใบลงทะเบียน
หลักสูตร การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

โรงแรม.....

วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	สวิต ปรอปป	Cook	สวิต	
2	ศิริพร ทนศักดิ์	Cleaner	ศิริพร	
3	กมลณี กองสง	Ac	กมลณี	
4	วิรัช	EN	วิรัช	
5	สมชาย ชื่นเมืองทอง	AC	สมชาย	
6	ประไพ งามวงศ์	CK	ประไพ	
7	ปัทมา เตชะทิพย์	Resort Host	ปัทมา	
8	อสุภะ ศรีสุวรรณ	Cook	อสุภะ	
9	สิริพร วัฒนกุล	Cook	สิริพร	
10	พิชญ์สิทธิ์ จันทวงศ์	Cook	พิชญ์สิทธิ์	
11	เอกพงษ์ ตองทอง	Bell Boy	เอกพงษ์	
12	ชัชมนต์ หาญ	HK	ชัชมนต์	
13	บวรพร ศรีบุญเรือง	Ac	บวรพร	
14	นงนันทน์ ศรีทอง	Cook	นงนันทน์	
15	ศุภมาส ภาดาภิ	Room maid	ศุภมาส	
16	วิภากร งามวงศ์	Room maid	วิภากร	
17	พจนาภา สัน	Waitress	พจนาภา	
18	วิรัชกร สว่างวงศ์	Waiter	วิรัชกร	
19	สิริชัยศักดิ์ จันทวงศ์	Bellman	สิริชัยศักดิ์	
20	Hein Zaw Tun			
21	อโนชา งามวงศ์	ส่วนครัว	อโนชา	
22	จิรภา งามวงศ์	Cook	จิรภา	
23	จิรภา งามวงศ์	ส่วนครัว	จิรภา	
24	จิรภา งามวงศ์	Reservation	จิรภา	
25	จิรภา งามวงศ์	waiter	จิรภา	
26	ศิริชัย งามวงศ์	EN	ศิริชัย	
27	สมพงษ์ งามวงศ์	EN	สมพงษ์	
28	นิพนธ์ งามวงศ์	K/C	นิพนธ์	
29	ศิริชัย งามวงศ์	TR	ศิริชัย	
30	เอกพงษ์ งามวงศ์	H.R. Sup.	เอกพงษ์	
31	สมพงษ์ งามวงศ์	waiter	สมพงษ์	
32	ศิริชัย งามวงศ์	HR	ศิริชัย	
33	ศิริชัย งามวงศ์	H A	ศิริชัย	

ใบลงทะเบียน
หลักสูตร การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

โรงแรม.....

วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาว คอโชนะ เว็ลลิ่ง	Cook	คอโชนะ	
2	นางสาว มณฑกร นพพร	cook	นพพร	
3	กสิกรัตน์ จันทน์โพธิ์	Room maid	กสิกรัตน์	
4	อริสรา วัฒนสุข	Room maid	อริสรา	
5	อริสรา วัฒนสุข	FB	อริสรา	
6	อริสรา วัฒนสุข	F/B	อริสรา	
7	อริสรา วัฒนสุข	4k	อริสรา	
8	อริสรา วัฒนสุข	HK Room maid	อริสรา	
9	อริสรา วัฒนสุข	HK Room Boy	อริสรา	
10	อริสรา วัฒนสุข	HR 2nd	อริสรา	
11	อริสรา วัฒนสุข	U/K Room Boy	อริสรา	
12	อริสรา วัฒนสุข	FAB Hostess	อริสรา	
13	อริสรา วัฒนสุข	8k	อริสรา	
14	อริสรา วัฒนสุข	Writer	อริสรา	
15	อริสรา วัฒนสุข	Roomboy/HK	อริสรา	
16	อริสรา วัฒนสุข	Roomboy/HK	อริสรา	
17	อริสรา วัฒนสุข	Sales	อริสรา	
18	อริสรา วัฒนสุข	F/O	อริสรา	
19	อริสรา วัฒนสุข	FO	อริสรา	
20	อริสรา วัฒนสุข	EN.	อริสรา	
21	อริสรา วัฒนสุข	HR	อริสรา	
22	อริสรา วัฒนสุข	F/O	อริสรา	
23	อริสรา วัฒนสุข	F/O	อริสรา	
24	อริสรา วัฒนสุข	E/M	อริสรา	
25	อริสรา วัฒนสุข	K/C	อริสรา	
26	อริสรา วัฒนสุข	K/C	อริสรา	
27	อริสรา วัฒนสุข	K/C	อริสรา	
28	อริสรา วัฒนสุข	FB	อริสรา	
29	อริสรา วัฒนสุข	อริสรา	อริสรา	
30	อริสรา วัฒนสุข	Purchasing Sup	อริสรา	
31	อริสรา วัฒนสุข	Purchasing Officer	อริสรา	
32	อริสรา วัฒนสุข	Purchasing officer	อริสรา	
33	อริสรา วัฒนสุข	อริสรา	อริสรา	

ใบลงทะเบียน
หลักสูตร การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

โรงแรม.....

วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
2	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
3	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
4	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
5	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
6	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
7	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
8	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
9	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
10	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
11	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
12	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
13	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
14	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
15	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
16	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
17	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
18	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
19	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
20	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
21	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
22	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
23	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
24	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
25	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
26	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
27	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
28	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
29	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
30	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
31	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
32	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	
33	นางสาว อรุณรัตน์ ใจดี	Cook	อรุณรัตน์	

รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

(สำหรับหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตเท่านั้น)

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาต..... เทศบาลเมืองปาดอง

หมายเลขใบอนุญาต..... ตพด.-ร.๓๘๕..... หมุดอายุ..... ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกอบรม เลขที่..... ลงวันที่.....

ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกอบรม

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อสถานประกอบกิจการ..... ม.จ.ก. ก.ร.ค. - ฮาโน่

ประเภทกิจการ..... โรงงาน

เลขที่..... 14 หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... กะรุเกะน้อย

ตำบล/แขวง..... กะรุเกะ อำเภอ/เขต..... 1509 จังหวัด..... อุบลราชธานี

โทรศัพท์..... ๐๙๖31๕๖๕๐ โทรสาร..... ๐๙๖๖๖๐๕๙3

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม.....

๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม..... 53 คน (แนบรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม)

หญิง..... 23 คน ชาย..... 30 คน

๔. ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกอบรมภาคทฤษฎี

๔.๑. นายจรัญ หนูจันทร์..... ๔.๒.....

๔.๓..... ๔.๔.....

๕. ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ

๕.๑. นายจรัญ หนูจันทร์..... ๕.๒.....

๕.๓..... ๕.๔.....

๖. ชื่อผู้ดูแลการฝึกอบรม.....

๗. สถานที่ฝึกภาคปฏิบัติ.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำรายการ..... ลงชื่อ.....

(นายประสิทธิ์ กิจบรรจงเลิศ) ()

เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ

..... / /

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงาน

ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการอบรมตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ..... วิทยากร..... ลงชื่อ..... วิทยากร

(นายจรัญ หนูจันทร์) ()

ลงชื่อ..... วิทยากร..... ลงชื่อ..... วิทยากร

() ()

ลงชื่อ..... นายจ้าง / เจ้าของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกอบรม

() การดับเพลิงขั้นต้น หรือ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ใบลงทะเบียนการฝึกอบรม หลักสูตร "การอบรมดับเพลิงขั้นต้น"

วันที่ฝึก.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	คะแนน Pretest	คะแนน Posttest	หมายเหตุ
1	ไพฑูริย์ สาริ	ไพฑูริย์ สาริ	9	17	
2	พรวิภา ทรัพย์	พรวิภา	11	18	
3	เนตรนภา จัน	เนตรนภา	11	19	
4	เอกพงษ์ ภา	เอกพงษ์	5	16	
5	รัชฎาธิ์ สาร	รัชฎาธิ์	16	19	
6	เป็ญญาภา น	เป็ญญาภา	11	17	
7	อุบลทิพย์ อ	อุบลทิพย์	7	19	
8	ณิชาธิ์ อ	ณิชาธิ์	10	18	
9	ดวงพร พร	ดวงพร	12	20	
10	สุภาวดี อ	สุภาวดี	9	15	
11	ไวยวิมล ก	ไวยวิมล	12	17	
12	ศิริพร ภา	ศิริพร	10	13	
13	ศิริวิมล อ	ศิริวิมล	14	19	
14	ภาวิณี น	Pavudat	13	20	
15	Heinzaw Tun	Heinzaw Tun	8	16	
16	ศิริพร น	ศิริพร	10	20	
17	ดวงพร ก	ดวงพร	13	19	
18	วิมล น	วิมล	9	15	
19	นงนุช อ	นงนุช	3	18	
20	อัมพร อ	อัมพร	11	18	
21	ศิริพร อ	ศิริพร	9	18	
22	ณิชาธิ์ อ	ณิชาธิ์	14	19	
23	ศิริพร	ศิริพร	15	18	
24	สุวิภา อ	สุวิภา	8	18	
25	วิมล น	วิมล	9	18	
26	วิมล อ	วิมล	9	15	
27	วิมล น	วิมล	7	18	
28	ศิริพร	ศิริพร	10	18	

ใบลงทะเบียนการฝึกอบรม หลักสูตร "การอบรมดับเพลิงขั้นต้น"

วันที่ฝึก.....

ชื่อสถานที่ประกอบกิจการ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	คะแนน Pretest	คะแนน Posttest	หมายเหตุ
๑๑	นางสาว ไชยทอง	นางสาว	12	18	
๑๒	นายวิชาญ นามวงษ์	นายวิชาญ	10	17	
๑๓	อริศรี ศิริสุวรรณ	อริศรี	11	18	
๑๔	นางสาว พงษ์ผ่อง	นางสาว	11	18	
๑๕	พริ้งดา นาคาพิง	พริ้งดา	8	18	
๑๖	อโนชา อมพันธ์	อโนชา	11	17	
๑๗	นันทน์ ไร่ชัย	นันทน์	9	17	
๑๘	ชวลิตา อโนชา	ชวลิตา	14	17	
๑๙	พริ้งดา มนต์	พริ้งดา	12	19	
๒๐	วิจิตรศักดิ์ วิชาญ	วิจิตรศักดิ์	10	16	
๒๑	อโนชา อโนชา	อโนชา	9	13	
๒๒	พริ้งดา อโนชา	พริ้งดา	13	18	
๒๓	อโนชา อโนชา	อโนชา	9	16	
๒๔	พริ้งดา อโนชา	พริ้งดา	10	15	
๒๕	พริ้งดา อโนชา	พริ้งดา	12	20	
๒๖	พริ้งดา อโนชา	พริ้งดา	12	16	
๒๗	พริ้งดา อโนชา	พริ้งดา	9	15	
๒๘	พริ้งดา อโนชา	พริ้งดา	10	18	
๒๙	พริ้งดา อโนชา	พริ้งดา	11	15	
๓๐	พริ้งดา อโนชา	พริ้งดา	13	16	
๓๑	พริ้งดา อโนชา	พริ้งดา	12	19	
๓๒	พริ้งดา อโนชา	พริ้งดา	9	18	
๓๓	พริ้งดา อโนชา	พริ้งดา	10	18	
๓๔	พริ้งดา อโนชา	พริ้งดา	10	15	
๓๕	พริ้งดา อโนชา	พริ้งดา	11	16	