ภาคผนวก ข

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
3 1006 01033 93 4

จ่ายให้ PAY TO: คุณสมเดช หนาทง
ที่อยู่ ADDRESS:

ใบสำคัญจ่าย PAYMENT VOUCHER

เลขที่ NO. 3579/69
วันที่ DATE 28 กพ 69

☐ เงินสด CASH ☐ เช็คเลขที่ CHEQUE NO. ธนาคาร BANK สาขา BRANCH เช็คลงวันที่ DUE DATE

คำอธิบาย DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT	ลายมือชื่อ SIGNATURE
ค่าน้ำมันรถ: ขึ้น 1 แก๊ง / ด่านหน้าเขตสั: พานทอง	1,450.-	ผู้จัดทำ PREPARED BY
รวม	1,450.-	ผู้ตรวจสอบ CHECKED BY

ลำดับที่ ITEM	ชื่อบัญชี A/C DISTRIBUTION	รหัสบัญชี (A/C CODE) บัญชีคุม	บัญชีย่อย	เดบิท DR.	เครดิต CR.
			รวม		

ผู้อนุมัติ AUTHORIZED BY
ผู้รับเงิน RECEIVED BY
ผู้ลงบัญชี ACCOUNTED BY
เอกสารแนบ DOCUMENT ATTACHED
ใบเสร็จรับเงิน ___ ฉบับ RECEIPT
อื่น ๆ OTHER

จ่ายเงินแล้ว
วันที่ จ่ายเงิน 28 ก.พ. 2569
นิติบุคคล/ผู้มีอำนาจ
สด / โอน

Scanned with MOBILE SCANNER

จ่ายให้ PAY TO: นายจักรพันธ์ แสงมณี
ที่อยู่ ADDRESS:

ใบสำคัญจ่าย PAYMENT VOUCHER

เลขที่ NO. 3586/69
วันที่ DATE 02 มี.ค. 69

☐ เงินสด CASH ☐ เช็คเลขที่ CHEQUE NO. ธนาคาร BANK สาขา BRANCH เช็คลงวันที่ DUE DATE

คำอธิบาย DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT	ลายมือชื่อ SIGNATURE
ซ่อมแซมปั๊มดูดน้ำ: บน / ท่อง: บาย / เป่าท่อ แก้ไขปั๊มดูดน้ำ: ทายด้านล่าง เดือนกุมภา	2700.-	ผู้จัดทำ PREPARED BY
รวม	2700.-	ผู้ตรวจสอบ CHECKED BY

ลำดับที่ ITEM	ชื่อบัญชี A/C DISTRIBUTION	รหัสบัญชี (A/C CODE) บัญชีคุม	บัญชีย่อย	เดบิท DR.	เครดิต CR.
			รวม		

ผู้อนุมัติ AUTHORIZED BY
ผู้รับเงิน RECEIVED BY
ผู้ลงบัญชี ACCOUNTED BY
เอกสารแนบ DOCUMENT ATTACHED
ใบเสร็จรับเงิน ___ ฉบับ RECEIPT
อื่น ๆ OTHER

จำนวนเงินที่ชำระงาน 2700.- บาท
รับเงินแล้ว ผู้รับงาน
จ่ายเงินแล้ว นิติบุคคล/ผู้มีอำนาจ
วันที่ จ่ายเงิน 02 มี.ค. 2569 สด / โอน

Scanned with MOBILE SCANNER

จ่ายให้ PAY TO: สำนักงานเขตสั: พานทอง
ที่อยู่ ADDRESS:

ใบสำคัญจ่าย PAYMENT VOUCHER

เลขที่ NO. 3551/68
วันที่ DATE 23 มก. 69

☐ เงินสด CASH ☐ เช็คเลขที่ CHEQUE NO. ธนาคาร BANK สาขา BRANCH เช็คลงวันที่ DUE DATE

คำอธิบาย DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT	ลายมือชื่อ SIGNATURE
กิจกรรมปั่นมาโดยชาวชุมชน: มลพิษ มาเก็บขยะแม่คาทอง ๆ	3,360.-	ผู้จัดทำ PREPARED BY
รวม	3,360.-	ผู้ตรวจสอบ CHECKED BY

ลำดับที่ ITEM	ชื่อบัญชี A/C DISTRIBUTION	รหัสบัญชี (A/C CODE) บัญชีคุม	บัญชีย่อย	เดบิท DR.	เครดิต CR.
			รวม		

ผู้อนุมัติ AUTHORIZED BY
ผู้รับเงิน RECEIVED BY
ผู้ลงบัญชี ACCOUNTED BY
เอกสารแนบ DOCUMENT ATTACHED
ใบเสร็จรับเงิน ___ ฉบับ RECEIPT
อื่น ๆ OTHER

Scanned with MOBILE SCANNER

ภาคผนวก ข

บริษัท ไบโอ ซุปเปอร์ไมโครเทค จำกัด
Bio Supermicrotech Co., Ltd.
89/15 ถนนเลี่ยงเมืองปากเกร็ด ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
Tel. 099-323-8057 E-mail : biosupermicrotech@gmail.com
www.biosmt.com

ใบเสร็จรับเงิน
(Receipt)

นิติบุคคลอาคารชุด อัสสกาญจน์ เพลส อาคาร 2
6 ซ.รามคำแหง 147/2 ถ.รามคำแหง แขวงสะพานสูง
เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240
098-950-6844

เลขที่ : R 69/3/012
วันที่ 2/3/2569
กำหนดชำระ เงินสด
เลขที่ใบสั่งซื้อ

ลำดับ (No.)	รายการ (Description)	จำนวน (Quantity)	ราคา/หน่วย (Unit Price)	จำนวนเงิน (Amount)
	ผลิตภัณฑ์จุลินทรีย์ SMT Supermicrotech ครบ 1,000 ลิตร แถมฟรี 200 ลิตร	200.00	15.00	3,000.00
			ยอดรวม / Total	3,000.00
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (Grand Total)	3,000.00

สามพันบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
วันที่ 2 / 3 / 2569

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
วันที่ 2 / 3 / 69

Scanned with MOBILE SCANNER

บริษัท ไบโอ ซุปเปอร์ไมโครเทค จำกัด
Bio Supermicrotech Co., Ltd.
89/15 ถนนเลี่ยงเมืองปากเกร็ด ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
Tel. 099-323-8057 E-mail : biosupermicrotech@gmail.com
www.biosmt.com

ใบเสร็จรับเงิน
(Receipt)

นิติบุคคลอาคารชุด อัสสกาญจน์ เพลส อาคาร 2
6 ซ.รามคำแหง 147/2 ถ.รามคำแหง แขวงสะพานสูง
เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240
098-950-6844

เลขที่ : R 69/01/015
วันที่ 12/01/2569
กำหนดชำระ เงินสด
เลขที่ใบสั่งซื้อ

ลำดับ (No.)	รายการ (Description)	จำนวน (Quantity)	ราคา/หน่วย (Unit Price)	จำนวนเงิน (Amount)
1	ผลิตภัณฑ์จุลินทรีย์ SMT Supermicrotech ครบ 1,000 ลิตร แถมฟรี 200 ลิตร	200.00	15.00	3,000.00
			ยอดรวม / Total	3,000.00
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (Grand Total)	3,000.00

สามพันบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
วันที่ 13 / 01 / 2569

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
วันที่ 13 / ม.ค. / 69

Scanned with MOBILE SCANNER

บริษัท ไบโอ ซุปเปอร์ไมโครเทค จำกัด Bio Supermicrotech Co., Ltd.
89/15 ถนนเลี่ยงเมืองปากเกร็ด ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
Tel. 099-323-8057 E-mail : biosupermicrotech@gmail.com
www.biosmt.com

ใบรับสินค้า

ชื่อลูกค้า : นิติบุคคลอาคารชุด อัสสกาญจน์ เพลส อาคาร 2
ที่อยู่เลขที่ : 6 ซ.รามคำแหง 147/2 ถ.รามคำแหง แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240
โทรศัพท์ : 098-950-6844

ลำดับ	รายการ	วันที่ส่ง	จำนวน / ลิตร	ผู้ส่ง	ผู้รับ
1	SMT Supermicrotech	3/11/2568	200		
2	SMT Supermicrotech	1/12/2568	200		
3	SMT Supermicrotech	1/2/2569	200		
4	SMT Supermicrotech	1/4/2569	200		
5	SMT Supermicrotech	1/6/2569	400		

Scanned with MOBILE SCANNER

ใบสำคัญจ่าย
PAYMENT VOUCHER

จ่ายให้ PAY TO บริษัท ไบโอ ซุปเปอร์ไมโครเทค จำกัด
ที่อยู่ ADDRESS
เลขที่ NO. 3591/69
วันที่ DATE 07 มี.ค. 69
☑ เงินสด CASH ☐ เช็คเลขที่ CHEQUE NO. ธนาคาร BANK สาขา BRANCH เช็คลงวันที่ DUE DATE

คำอธิบาย DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT	
ผลิตภัณฑ์จุลินทรีย์ SMT Supermicrotech 200 ลิตร	3,000 —	
รวม	3,000 —	

ลำดับที่ ITEM	ชื่อบัญชี A/C DISTRIBUTION	รหัสบัญชี (A/C CODE) บัญชีคุม	บัญชีย่อย	เดบิต DR.	เครดิต CR.
			รวม		

ลายมือชื่อ SIGNATURE
ผู้จัดทำ PREPARED BY
ผู้ตรวจสอบ CHECKED BY
ผู้อนุมัติ AUTHORIZED BY
ผู้รับเงิน RECEIVED BY
ผู้ลงบัญชี ACCOUNTED BY
เอกสารแนบ DOCUMENT ATTACHED
ใบเสร็จรับเงิน ___ ฉบับ RECEIPT
อื่น ๆ OTHER

ยอดรวม / Total	3,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (Grand Total)	3,000.00

สามพันบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
วันที่ 2 / 3 / 2569

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
วันที่ 7 / 3 / 69

Scanned with MOBILE SCANNER

ภาคผนวก ข

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6900010572
วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569

สำนักงานเขต สะพานสูง โทร 02 3722940-44 ต่อ 7124
ที่อยู่สำนักงานเขต 5 ซอยรามคำแหง 118 ถนนรามคำแหง แขวง/เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
ที่อยู่ เลขที่ 6 อาคารอัสสกาญจน์เพลส ซอยรามคำแหง 147/2 แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240
ปริมาณมูลฝอย ทั่วไป 514.00 ลิตร/วัน
มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน ม.ค. 69 เป็นจำนวนเงิน 3,360 บาท

รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย	1,680
2	ค่ากำจัดมูลฝอย	1,680
3		
	รวมทั้งสิ้น (บาท)	3,360

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2569

เดือน	บาท	เดือน	บาท
ต.ค.	-	เม.ย.	-
พ.ย.	-	พ.ค.	-
ธ.ค.	-	มิ.ย.	-
ม.ค.	3,360	ก.ค.	-
ก.พ.	-	ส.ค.	-
มี.ค.	-	ก.ย.	-

จำนวนเงินทั้งสิ้น สามพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน

ช่องทางชำระเงิน (Payment) เงินสด

นาย สมชาติ ปั้นผ่องแผ้ว
ผู้รับเงิน
พิมพ์เมื่อ 18 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 10:15 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว
*กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน

Scanned with MOBILE SCANNER

ภาคผนวก ข

ตารางการทำความสะอาดของแม่บ้าน

ชื่อพนักงาน.....นางจำศรี เกตุจังหาร..... เช้างาน: 7.00 น.-16.00 น. .....เดือนกุมภาพันธ์ 2569.....

ลำดับ	รายการทำความสะอาด	ความถี่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	ทางเดินหน้าตึก และบริเวณ ทางเดินเข้าอาคาร(รอบที่ 1)	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			
2	ทางเดินหน้าตึก และบริเวณ ทางเดินเข้าอาคาร(รอบที่ 2)	ทุกวัน		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			
3	ภายในลิฟท์: เช้า/บ่าย	ทุกวัน		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			
4	ทางเดินภายในอาคารชั้น 2-8 (ในข้อหนึ่งข้อใดหรือทุกข้อ) 4.1 ดันฝุ่น	ทุกวัน		✓	✓	✓		✓	✓		✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			
				✓	✓	✓		✓	✓		✓		✓		✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			
				✓	✓	✓		✓	✓		✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			
				✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			
	4.2 กวาดพื้น			✓	✓						✓	✓			✓		✓					✓				✓		✓					
	4.3 ถูพื้น				✓	✓			✓						✓		✓					✓		✓	✓		✓	✓					
5	บริเวณดาดฟ้า	ทุกวัน							✓	✓									✓					✓						✓			
6	เก็บขยะและโป๊ยร้อนอาคาร	ทุกวัน		✓	✓	✓		✓					✓						✓											✓			
7	ล้างถังขยะประจำสัปดาห์	ทุกสัปดาห์											✓			✓		✓		✓		✓											
8	ทำความสะอาดสำนักงาน	ทุกสัปดาห์		✓		✓					✓								✓						✓								
9	เช็ดกระจก	ทุกวัน		✓		✓		✓	✓																					✓			
10	เก็บขยะลานจอดหลัง	ทุกสัปดาห์						✓					✓					✓					✓				✓						
11	จัดเก็บขยะ บริเวณถังขยะใหญ่ของอาคาร	ทุกวัน																															
12	อื่นๆ ตามมอบหมายของหน่วยงาน	(ถ้ามี)			✓				✓				✓					✓						✓				✓					
ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน (แม่บ้าน)				✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			
ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ				R	R	R		R	R	R	R	R	R		R	R	R	R	R	R		R	R	R	R	R	R	R		R			
ข้อแนะนำ/ ความเสี่ยงที่พบ																																	

หมายเหตุ : 1.การกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดแล้วแต่หน่วยงานตกลงกับแม่บ้านประจำหน่วยงาน หรือถ้ามีเพิ่มเติมสามารถเพิ่มในแบบฟอร์มได้
2.แม่บ้านทำความสะอาดทุกวัน/ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน ตามรายการแล้วลงเครื่องหมาย / เมื่อทำความสะอาดแล้ว พร้อมลงชื่อในวันที่ทำความสะอาด
3.หน่วยงาน (ผู้ตรวจสอบ) ตรวจสอบการทำความสะอาดของแม่บ้าน พร้อมลงชื่อ เขียนข้อแนะนำ หรือความเสี่ยงที่พบ (ถ้ามี)
4.หน่วยงานเพิ่มเติมรายการทำความสะอาด ที่นอกเหนือในข้อ 10,11,12 ตามความเหมาะสมโดยทำข้อตกลงกับแม่บ้านของหน่วยงาน

Scanned with MOBILE SCANNER

ตารางการทำความสะอาดของแม่บ้าน

ชื่อพนักงาน.....นางจำศรี เกตุจังหาร..... เช้างาน: 7.00 น.-16.00 น. .....เดือนมกราคม 2569.....

ลำดับ	รายการทำความสะอาด	ความถี่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	ทางเดินหน้าตึก และบริเวณ ทางเดินเข้าอาคาร(รอบที่ 1)	ทุกวัน				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓
2	ทางเดินหน้าตึก และบริเวณ ทางเดินเข้าอาคาร(รอบที่ 2)	ทุกวัน				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓
3	ภายในลิฟท์: เช้า/บ่าย	ทุกวัน				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓
4	ทางเดินภายในอาคารชั้น 2-8 (ในข้อหนึ่งข้อใดหรือทุกข้อ) 4.1 ดันฝุ่น	ทุกวัน				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓		✓		✓
						✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓					✓		✓
						✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓				✓		✓
	4.2 กวาดพื้น					✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓						✓
	4.3 ถูพื้น					✓	✓	✓			✓				✓											✓		✓			✓		✓
5	บริเวณดาดฟ้า	ทุกวัน				✓			✓		✓			✓			✓		✓			✓		✓									✓
6	เก็บขยะและโป๊ยร้อนอาคาร	ทุกวัน				✓		✓			✓				✓						✓						✓				✓		✓
7	ล้างถังขยะประจำสัปดาห์	ทุกสัปดาห์							✓			✓				✓						✓											
8	ทำความสะอาดสำนักงาน	ทุกสัปดาห์							✓		✓						✓							✓							✓		
9	เช็ดกระจก	ทุกวัน				✓		✓			✓				✓						✓							✓					✓
10	เก็บขยะลานจอดหลัง	ทุกสัปดาห์				✓		✓	✓		✓			✓					✓														
11	จัดเก็บขยะ บริเวณถังขยะใหญ่ของอาคาร	ทุกวัน																															
12	อื่นๆ ตามมอบหมายของหน่วยงาน	(ถ้ามี)				✓					✓						✓					✓					✓				✓		
ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน (แม่บ้าน)						✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓
ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ						R	R	R	R		R	R	R	R	R	R	R		R	R	R	R	R	R		R	R	R	R		R		R
ข้อแนะนำ/ ความเสี่ยงที่พบ																																	

หมายเหตุ : 1.การกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดแล้วแต่หน่วยงานตกลงกับแม่บ้านประจำหน่วยงาน หรือถ้ามีเพิ่มเติมสามารถเพิ่มในแบบฟอร์มได้
2.แม่บ้านทำความสะอาดทุกวัน/ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน ตามรายการแล้วลงเครื่องหมาย / เมื่อทำความสะอาดแล้ว พร้อมลงชื่อในวันที่ทำความสะอาด
3.หน่วยงาน (ผู้ตรวจสอบ) ตรวจสอบการทำความสะอาดของแม่บ้าน พร้อมลงชื่อ เขียนข้อแนะนำ หรือความเสี่ยงที่พบ (ถ้ามี)
4.หน่วยงานเพิ่มเติมรายการทำความสะอาด ที่นอกเหนือในข้อ 10,11,12 ตามความเหมาะสมโดยทำข้อตกลงกับแม่บ้านของหน่วยงาน

Scanned with MOBILE SCANNER

ภาคผนวก ข

ใบรายงานการทำงาน ประจำเดือนมกราคม 2569

ชื่อพนักงาน.....รัตนา จันทร์ขำ.....ตำแหน่ง.....ธุรการ.....เดือนมกราคม.....ปี 2569.....

สัปดาห์ที่ 1

01-07 มค.69

เขียนใบเสร็จประจำวัน/ลงบันทึกรายรับค่าส่วนกลางลงสมุด(เขียนมือ)/พิมพ์สลิปการโอนเงินแบบติดเป็นหลักฐานในแฟ้มใบแจ้งหนี้ประจำเดือน สรุปเอกสารรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน/คีย์ข้อมูลรับ-จ่ายเข้าคอมพิวเตอร์/รับจดหมาย(ใส่ตู้จดหมาย)รับพัสดุจัดวางให้ลูกบ้าน(หน้าห้องนิติฯ) จัดเก็บเอกสารประจำเดือนธันวาคม 68/นำส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกบ้านผ่านทาง Line กลุ่ม-Line ส่วนตัวลูกบ้านเมื่อมีลูกบ้านร้องขอมาทาง Line ออกใบแจ้งหนี้จอดรถคันที่ 2 จำนวน 4 ห้อง ดังนี้ 1.ห้อง 6/113 (รอบ 01 มค.69-01 กพ.69),2.ห้อง 6/63 (รอบ 08 มค.69-08 กพ.69) 3.ห้อง 6/82 (รอบ 01 มค.69-01 กพ.69)

ลายเซ็น .....พนักงาน ลายเซ็น .....ผู้จัดการ

สัปดาห์ที่ 2

08-14 มค.69

เขียนใบเสร็จประจำวัน/ลงบันทึกรายรับค่าส่วนกลางลงสมุด(เขียนมือ)/พิมพ์สลิปการโอนเงินแบบติดเป็นหลักฐานในแฟ้มใบแจ้งหนี้ประจำเดือน รับจดหมาย รับพัสดุ จัดเก็บ จัดวางให้ลูกบ้าน(ตู้จดหมาย/หน้าห้องนิติฯ)จัดทำ-จัดเก็บเอกสารประจำเดือนธันวาคม 68/เขียนใบสำคัญรับ-และใบสำคัญจ่ายประจำเดือนธันวาคม 68/นำส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกบ้านผ่านทาง Line กลุ่ม และ/หรือLine ส่วนตัวลูกบ้านตามที่แจ้งมา

ลายเซ็น .....พนักงาน ลายเซ็น .....ผู้จัดการ

สัปดาห์ที่ 3

15-21 มค.69

เขียนใบเสร็จประจำวัน/ลงบันทึกรายรับค่าส่วนกลางลงสมุด(เขียนมือ)/พิมพ์สลิปการโอนเงินแบบติดเป็นหลักฐานในแฟ้มใบแจ้งหนี้ประจำเดือน รับจดหมาย รับพัสดุ จัดเก็บ จัดวางให้ลูกบ้าน(ตู้จดหมาย/หน้าห้องนิติฯ)เตรียมจัดทำใบแจ้งหนี้เดือนกุมภาพันธ์ 2569 (ค่าส่วนกลาง) นำส่งทุกวันที่ 30 ของเดือน/คีย์ข้อมูลมิเตอร์น้ำ 215 ห้อง/คีย์ข้อมูลค่าส่วนกลาง 215 ห้อง/นำส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกบ้านผ่านทาง Line กลุ่มและ Line ส่วนตัวลูกบ้าน คีย์ข้อมูลรับ-จ่าย เข้าคอมฯ

ลายเซ็น .....พนักงาน ลายเซ็น .....ผู้จัดการ

สัปดาห์ที่ 4

22-31 มค.69

เขียนใบเสร็จประจำวัน/ลงบันทึกรายรับค่าส่วนกลางลงสมุด(เขียนมือ)/พิมพ์สลิปการโอนเงินแบบติดเป็นหลักฐานในแฟ้มใบแจ้งหนี้ประจำเดือน รับจดหมาย รับพัสดุ จัดเก็บ จัดวางให้ลูกบ้าน(ตู้จดหมาย/หน้าห้องนิติฯ) พิมพ์ใบแจ้งหนี้นำส่งลูกบ้านทุกวันที่ 30 ของเดือน (นำใส่ตู้จดหมาย) นำส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกบ้านผ่านทาง Line กลุ่ม-Line ส่วนตัวลูกบ้าน (ถ่ายรูปใบแจ้งหนี้ แล้วนำส่ง) เมื่อมีลูกบ้านร้องขอมาทาง Line นิติฯ/ คีย์ข้อมูลรับ-จ่าย เข้าคอมฯ/ออกหนังสือ 3 ฉบับ ให้ประธานและคณะกรรมการลงนาม ฉบับที่ 1.เบิกเงินประจำเดือน ฉบับที่ 2.เบิกค่า รปภ. และฉบับที่ 3.เอกสารขอสเตสเม้นท์ประจำเดือน

ลายเซ็น .....พนักงาน ลายเซ็น .....ผู้จัดการ

มค.69.

Scanned with MOBILE SCANNER

ใบรายงานการทำงาน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2569

ชื่อพนักงาน.....รัตนา จันทร์ขำ.....ตำแหน่ง.....ธุรการ.....เดือนกุมภาพันธ์.....ปี 2569.....

สัปดาห์ที่ 1

01-07 กพ.69

เขียนใบเสร็จประจำวัน/ลงบันทึกรายรับค่าส่วนกลางลงสมุด(เขียนมือ)/พิมพ์สลิปการโอนเงินแบบติดเป็นหลักฐานในแฟ้มใบแจ้งหนี้ประจำเดือน สรุปเอกสารรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน/คีย์ข้อมูลรับ-จ่ายเข้าคอมพิวเตอร์/รับจดหมาย(ใส่ตู้จดหมาย)รับพัสดุจัดวางให้ลูกบ้าน(หน้าห้องนิติฯ) จัดเก็บเอกสารประจำเดือนมกราคม 69/นำส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกบ้านผ่านทาง Line กลุ่ม-Line ส่วนตัวลูกบ้านเมื่อมีลูกบ้านร้องขอมาทาง Line ออกใบแจ้งหนี้จอดรถคันที่ 2 จำนวน 4 ห้อง ดังนี้ 1.ห้อง 6/113 (รอบ 01 กพ.69-01 มีค.69),2.ห้อง 6/63 (รอบ 08 กพ.69-08 มีค.69) 3.ห้อง 6/82 (รอบ 01 กพ.69-01 มีค.69) 4.ห้อง 6/86 (รอบ 23 กพ.69-23 มีค.69)

ลายเซ็น .....พนักงาน ลายเซ็น .....ผู้จัดการ

สัปดาห์ที่ 2

08-14 กพ.69

เขียนใบเสร็จประจำวัน/ลงบันทึกรายรับค่าส่วนกลางลงสมุด(เขียนมือ)/พิมพ์สลิปการโอนเงินแบบติดเป็นหลักฐานในแฟ้มใบแจ้งหนี้ประจำเดือน รับจดหมาย รับพัสดุ จัดเก็บ จัดวางให้ลูกบ้าน(ตู้จดหมาย/หน้าห้องนิติฯ)จัดทำ-จัดเก็บเอกสารประจำเดือนมกราคม 69/เขียนใบสำคัญรับ-และใบสำคัญจ่ายประจำเดือนมกราคม 69/นำส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกบ้านผ่านทาง Line กลุ่ม และ/หรือLine ส่วนตัวลูกบ้านตามที่แจ้งมา

ลายเซ็น .....พนักงาน ลายเซ็น .....ผู้จัดการ

สัปดาห์ที่ 3

15-21 กพ.69

เขียนใบเสร็จประจำวัน/ลงบันทึกรายรับค่าส่วนกลางลงสมุด(เขียนมือ)/พิมพ์สลิปการโอนเงินแบบติดเป็นหลักฐานในแฟ้มใบแจ้งหนี้ประจำเดือน รับจดหมาย รับพัสดุ จัดเก็บ จัดวางให้ลูกบ้าน(ตู้จดหมาย/หน้าห้องนิติฯ)เตรียมจัดทำใบแจ้งหนี้เดือนมีนาคม 2569 (ค่าส่วนกลาง) นำส่งทุกวันที่ 30 ของเดือน/คีย์ข้อมูลมิเตอร์น้ำ 215 ห้อง/คีย์ข้อมูลค่าส่วนกลาง 215 ห้อง/นำส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกบ้านผ่านทาง Line กลุ่มและ Line ส่วนตัวลูกบ้าน คีย์ข้อมูลรับ-จ่าย เข้าคอมฯ

ลายเซ็น .....พนักงาน ลายเซ็น .....ผู้จัดการ

สัปดาห์ที่ 4

22-28 กพ.69

เขียนใบเสร็จประจำวัน/ลงบันทึกรายรับค่าส่วนกลางลงสมุด(เขียนมือ)/พิมพ์สลิปการโอนเงินแบบติดเป็นหลักฐานในแฟ้มใบแจ้งหนี้ประจำเดือน รับจดหมาย รับพัสดุ จัดเก็บ จัดวางให้ลูกบ้าน(ตู้จดหมาย/หน้าห้องนิติฯ) พิมพ์ใบแจ้งหนี้นำส่งลูกบ้านทุกวันที่ 30 ของเดือน (นำใส่ตู้จดหมาย) นำส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกบ้านผ่านทาง Line กลุ่ม-Line ส่วนตัวลูกบ้าน (ถ่ายรูปใบแจ้งหนี้ แล้วนำส่ง) เมื่อมีลูกบ้านร้องขอมาทาง Line นิติฯ/ คีย์ข้อมูลรับ-จ่าย เข้าคอมฯ/ออกหนังสือ 3 ฉบับ ให้ประธานและคณะกรรมการลงนาม ฉบับที่ 1.เบิกเงินประจำเดือน ฉบับที่ 2.เบิกค่า รปภ. และฉบับที่ 3.เอกสารขอสเตสเม้นท์ประจำเดือน

ลายเซ็น .....พนักงาน ลายเซ็น .....ผู้จัดการ

กพ 69.

Scanned with MOBILE SCANNER

เอกสารจ่ายเงิน จากนิติบุคคลอัสสกาญจน์เพลส โครงการรามคำแหง-วงแหวนอาคาร 2
กรณีใช้บัตร ปชช.รับเงิน

นายวัชรนนท์ แสงบุญมี

เบอร์โทร.....

รับเงินจากนิติบุคคลอัสสกาญจน์เพลส โครงการรามคำแหง-วงแหวนอาคาร 2

<u>รายละเอียดงาน</u>

- ค่าจ้าง ปูกระเบื้องในอาคาร
- ค่าจ้างเดินท่อระบาย ห้องน้ำ
- แก้ไขปัญหาท่อระบายน้ำ ที่เกิดจากโครงการ

จำนวนเงินที่จ่างงาน 2700.- บาท

รับเงินแล้ว วัชรนนท์ ผู้รับงาน

จ่ายเงินแล้ว นิติบุคคล/ผู้มีอำนาจ

วันที่ จ่ายเงิน 02 มี.ค. 2569 สด / โอน

ใบสำคัญจ่าย
PAYMENT VOUCHER

จ่ายให้ PAY TO: น.ส.ไม้ใจ ปูกระเบื้อง ไม้ใจงาม
ที่อยู่ ADDRESS:
☐ เงินสด CASH ☐ เช็คเลขที่ CHEQUE NO. ธนาคาร BANK สาขา BRANCH เช็คลงวันที่ DUE DATE
เลขที่ NO. 3591/69
วันที่ DATE 02 มี.ค. 69

คำอธิบาย DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT
ค่าจ้างปูกระเบื้อง SMT Superamicrotech 200 ตร.ม	3,000
รวม	3,000

ลำดับที่ ITEM	ชื่อบัญชี A/C DISTRIBUTION	รหัสบัญชี (A/C CODE) บัญชีหลัก	บัญชีย่อย	เดบิต DR.	เครดิต CR.
			รวม		

ยอดรวม / Total	3,000
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (Grand Total)	3,000

สามพันบาทถ้วน

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
วันที่ 7 / 3 / 2569

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
วันที่ 7 / 3 / 69

Scanned with MOBILE SCANNER

Scanned with MOBILE SCANNER