

เลขที่(Number).....

ใบรับงานแจ้งซ่อมและรายงานผลการปฏิบัติงาน (Jobs and Reports)

วันที่ (Date).....เดือน (Month)..... พ.ศ. (Year)

เรื่อง (Jobs).....

หน่วยงานที่แจ้ง (Informant's Organization).....สถานที่ (Place).....

ชื่อผู้แจ้ง(Name of Informant).....เวลา(Informing Time).....

เบอร์ติดต่อ (Telephone Number).....

คำชี้แจงในการปฏิบัติงาน (Job Description)

รายละเอียดในการปฏิบัติงาน(ปัญหาและสาเหตุที่พบ)และแนวทางการแก้ไขปัญหาในครั้งต่อไป(Job Details and Methods)	วัสดุที่ใช้(Materials)	จำนวน (Quantity)	หน่วย (Unit)

รายงานผลการปฏิบัติงาน (Job Reports)

() ได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว (The job has been checked and solved.)

() ได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจาก (The job has not been checked, please identify the reason/s)

เวลาปฏิบัติงาน (Working Period)

เริ่มปฏิบัติงาน (Started).....แล้วเสร็จถึงเวลา(Finished).....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน(Name of Worker)

1..... 4.....

2..... 5.....

3..... 6.....

ลงชื่อ(Sign).....หัวหน้าช่าง(Foreman)

(.....)

ความพึงพอใจในการให้บริการ (Evaluation for the Services)

() ดีมาก (Excellent) () ดี (Good) () พอใช้ (Fairly) () ควรปรับปรุง (Must adjust because).....

ลงชื่อ(Sign).....ผู้ให้บริการ(User)

(.....)

วันที่(Date).....เดือน(Month).....พ.ศ.(Year).....เวลา(Time).....

<p>เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่</p> <p>ได้ดำเนินการลงระบบการแจ้งซ่อมเรียบร้อยแล้ว (I have recorded the information on the preparation system already.)</p> <p>ลงชื่อ(Sign).....ผู้รายงาน(Reporter) (.....)</p> <p>Date.....Month.....Year.....</p>	<p>Acknowledged by the Director:</p> <p>.....</p> <p>(Mr. Chamnan Meeniyom)</p> <p>Director of Buildings and Grounds Division</p> <p>Date.....Month.....Year.....</p>
---	---