



Maintenance Request

ชื่อ - สกุล/Name: _____ เบอร์โทรศัพท์/Mobile No.: _____

สังกัด/Department: _____ อาคาร/Building: _____ ชั้น/Floor: _____ ห้องเลขที่/Room number: _____

ลำดับ/No.	รายการแจ้งซ่อม/Maintenance Request	บันทึก/Record

Signed Requester
 ลงชื่อ _____ ผู้แจ้งซ่อม
 Date วันที่ _____ Time เวลา _____ น.

Signed Technician
 ลงชื่อ _____ ช่างผู้ดำเนินการ
 Date วันที่ _____ Time เวลา _____ น.

สำหรับเจ้าหน้าที่/Staff

การประเมินความพึงพอใจ/Satisfaction Assessment

หัวข้อ/Topic			
มารยาทพนักงาน Staff manners			
ความตรงต่อเวลา Punctuality			
ความเรียบร้อยหลังเสร็จงาน Cleanliness after work			
ความสามารถในการแก้ไขปัญหา Problem solving ability			
แนะนำวิธีใช้งานหลังจบงานซ่อม Introduce how to use It after the repair work			
ความพร้อมของเครื่องมือ Availability of tools			
ความรวดเร็วในการดำเนินการ Work Speed			

ข้าพเจ้าได้รับบริการ การซ่อม - เปลี่ยน - แก้ไขปัญหา ตามที่ระบุไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว และได้ทำการประเมินความพึงพอใจด้วยตัวข้าพเจ้าเอง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

I have received the Service request as stated above and have made a satisfaction assessment.

Signed Requester
 ลงชื่อ _____ ผู้แจ้งซ่อม

(_____)

Date วันที่ _____ Time เวลา _____ น.