

วันที่รับเรื่อง ..... / ..... / .....

ผู้ร้องขอ : ..... แผนก / ฝ่าย .....

เหตุขัดข้อง : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

รายงานการตรวจซ่อม : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ผลการซ่อม / ผลการแก้ไข : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- แก้ไข เรียบร้อย
  - ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก .....
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....

หมายเหตุ : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อผู้ร้องขอ	ลงชื่อช่างปฏิบัติงาน	ลงชื่อ จนท.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
..... ..... / ..... / .....	..... ..... / ..... / .....	..... ..... / ..... / .....