PROBLEM LOG

เลขที่ : _____

วันที่ : _____

ผู้ขอ : _____ หน่วยงาน : _____

ระบบงาน : _____ ความรับผิดชอบ : _____

Navigation Path : _____

รายละเอียดปัญหา :	

----------*สำหรับ Key User/เจ้าหน้าที่บริษัท*----------

ผู้รับปัญหา :		ผู้รับผิดชอบ :	

รายละเอียดการแก้ไขปัญหา :	

วันที่แก้ไขปัญหาเสร็จสิ้น : ____/____/____

ผู้ขอ	แก้ไขปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว		
	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	เจ้าหน้าที่บริษัท
_____	_____	_____	_____
____/____/___	____/____/___	____/____/___	____/____/___