

RC-NIDA

แบบรายงานปัญหา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรายงานปัญหา

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอรายงานปัญหาจากการจัดทำรายงานจัด.....รายการ.....
หรือตรวจรับพัสดุ รายการ..... หนังสือที่ ศธ 0526.06/..... ลงวันที่.....
จำนวนเงิน..... บาท จากแหล่งงบประมาณ.....
โครงการ.....ตามรายละเอียดดังนี้

ปัญหา	วิธีแก้ไขปัญหา

ปัญหาจาก ☐ หน่วยงานภายใน
☐ หน่วยงานภายนอก

ประสานงาน: ชื่อ.....นามสกุล.....
บริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงาน.....
เลขที่.....อาคาร.....ซอย.....
ถนน.....แขวง.....เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....E-mail.....

สำหรับเจ้าหน้าที่	สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่
เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	รับทราบ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....