

แบบคำขอส่วนลดค่าซ่อมรถยนต์ และค่าซื้ออะไหล่

รายละเอียดผู้ขอใช้สิทธิ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส..... ตำแหน่ง ..... แผนก.....  
ฝ่าย..... ส่วน..... วันที่เริ่มงาน.....

มีความประสงค์จะขอใช้สิทธิสวัสดิการพนักงานในการนำรถยนต์เข้ามาซ่อม , ซื้ออะไหล่ในศูนย์บริการ โดยจะได้รับส่วนลดตามเงื่อนไขของบริษัท ซึ่งกำหนดดังนี้

1. ส่วนลดสำหรับพนักงานที่ได้รับสิทธิตามประกาศฉบับที่ 087/2563

ลำดับ	ชื่อที่ปรากฏในสมุดทะเบียนรถยนต์	ส่วนลดที่ได้รับ		
		ซ่อมในศูนย์บริการ		ค่าซื้ออะไหล่
		ค่าแรงซ่อม	ค่าอะไหล่	
1.1	พนักงาน/สามีและภรรยาของพนักงาน	50%	20%	15%
1.2	บิดาหรือมารดาของพนักงาน	20%	20%	15%
1.3	รถยนต์พนักงานต่างยี่ห้อ	50%	-	-

\*ยกเว้น : อะไหล่เนื้, อะไหล่ภายนอก และงานสีทำภายนอก

\*กรณีที่ซื้ออะไหล่เพื่อนำไปเปลี่ยนหรือทำการซ่อมภายนอกศูนย์บริการ ต้องเป็นอะไหล่ที่ซื้อจากศูนย์บริการเท่านั้น

2. พนักงาน 1 ท่าน มีสิทธินำรถยนต์เข้ารับสวัสดิการนี้เพียง 1 คัน

3. พนักงานต้องแนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ เป็นหลักฐานในการขอใช้สิทธิสวัสดิการส่วนลดค่าซ่อมรถยนต์ และค่าซื้ออะไหล่

4. การชำระเงินค่าซ่อมรถยนต์, ค่าซื้ออะไหล่ **พนักงานต้องชำระเป็นเงินสด หรือบัตรเครดิตภายในวันที่รับรถหรือวันที่ซื้ออะไหล่** ตามประกาศ ฉบับที่ 087/2563

5. กรณีที่พนักงานประสงค์เปลี่ยนแปลงรถยนต์ภายหลังที่ได้รับสิทธิตามสวัสดิการนี้จากรยนต์คันเดิม เป็นรถยนต์คันอื่น จะต้องยื่นแบบคำขอฯ ใหม่**ก่อน**ทุกครั้ง

6. พนักงานต้องยื่นสิทธิขอใช้สวัสดิการให้เสร็จสิ้นก่อนนำรถเข้าซ่อม ไม่สามารถนำรถเข้าซ่อมก่อนและมายื่นขอใช้สิทธิภายหลัง

โดยมีรายละเอียดรถยนต์ที่ขอใช้สิทธิฯ ดังนี้

☐ ขอใช้สิทธิ รถยนต์คันแรก รุ่น..... สี..... ปี.....  
เลขทะเบียน..... เลขเครื่อง..... เลขตัวถัง.....

☐ เปลี่ยนสิทธิฯ จากเดิมรุ่นรถทะเบียน..... รถรุ่น..... สี..... ปี.....  
เลขทะเบียน..... เลขเครื่อง..... เลขตัวถัง.....  
เป็นรถรุ่น..... รุ่น..... สี..... ปี.....  
เลขทะเบียน..... เลขเครื่อง..... เลขตัวถัง.....  
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ.....ลงชื่อ.....ผจก.แผนก.....  
(.....)(.....)

แผนกทรัพยากรบุคคล

☒ พนักงานได้รับสิทธิฯ ตาม ☐ ข้อ 1.1 ☐ ข้อ 1.2 ☐ ข้อ 1.3

☒ รถยนต์ที่ได้รับสิทธิฯ รุ่น..... ทะเบียน.....  
☐ รถยนต์คันแรกที่ได้รับสิทธิตามประกาศฉบับที่ 087/2563 ☐ ยกเลิกรถยนต์คันเดิม รุ่น.....สี.....ทะเบียน.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ.....ลงชื่อ.....ผจก.แผนก.....ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....

แผนกระบบข้อมูล

1. บันทึกประวัติพนักงาน รหัสลูกค้า.....

2. บันทึกข้อมูลรถยนต์ ☐ เป็นรถยนต์คันดับที่..... ประเภทส่วนลด.....  
☐ ยกเลิกรถยนต์คันเดิม หมายเลขทะเบียน.....  
ลงชื่อ.....ผู้บันทึก.....วันที่...../...../.....

แผนกทรัพยากรบุคคล	แผนกระบบข้อมูล
<b>กรณียกเลิกสิทธิ (เนื่องจาก)</b> <input type="checkbox"/> พ้นสภาพพนักงาน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ยกเลิกตั้งแต่วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง.....วันที่...../...../.....	<input type="checkbox"/> บันทึกยกเลิกสิทธิฯ  ลงชื่อ.....ผู้บันทึก..... วันที่...../...../.....

\* กรณีพนักงานพ้นสภาพ ให้แจ้ง แผนกระบบข้อมูล และแผนกการเงิน