

ข่าวสารบริการ

ISUZU

TSE-SVB-2022-20
21 พฤศจิกายน 2565



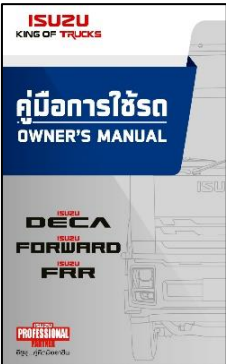

เรื่อง	แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคู่มือการใช้รถ (Owner Manual) แบบใหม่	ระบบ
รุ่นรถ	รถบรรทุกอู่ชูซูตระกูล N , F และ G ทุกรุ่น	การบำรุงรักษา

ตามที่บริษัทฯ ได้มีการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือการใช้รถ (Owner Manual) โดยจะยกเลิกสมุดรับประกัน (Warranty Booklet) และนำข้อมูลที่สำคัญในสมุดรับประกันมารวมไว้ในคู่มือการใช้รถ เพื่อช่วยลดจำนวนเอกสารต่างๆ และให้เกิดความสะดวกกับการใช้งานสำหรับลูกค้ามากยิ่งขึ้น


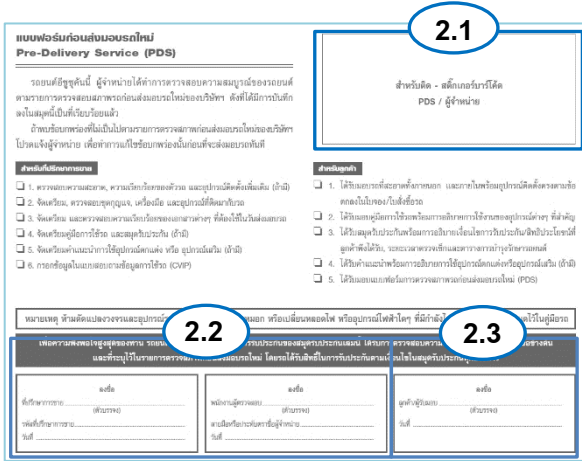
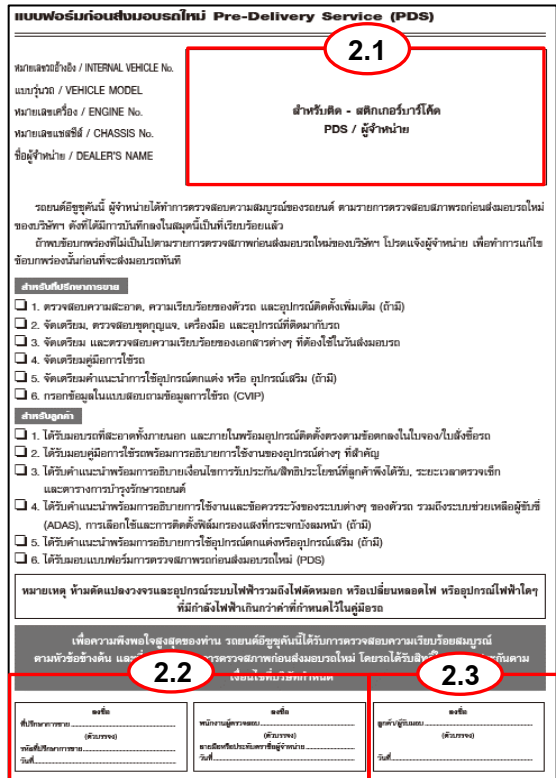
ข้อมูลสำคัญที่นำมารวมนี้นี้

- เงื่อนไขการรับประกัน
- ข้อยกเว้นการรับประกัน
- เงื่อนไขการเข้ารับบริการตรวจเช็คและบำรุงรักษาตามระยะ
- แบบฟอร์มก่อนส่งมอบรถใหม่ Pre-Delivery Service (PDS)

ทั้งนี้คู่มือการใช้รถสำหรับรถบรรทุกอู่ชูซูแบบใหม่นี้ จะเริ่มมีผลใช้กับรถบรรทุกอู่ชูซูตระกูล F และ G ที่มีวันตัดรถ (W/S date) ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2565 เป็นต้นไป ส่วนรถบรรทุกอู่ชูซูตระกูล N จะเริ่มมีการเปลี่ยนแปลง และมีผลใช้ในส่วนถัดไป โดยมีรายละเอียดของการปรับปรุงและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องดังนี้

แบบเดิม	แบบใหม่
<div> <div> <div>สมุดรับประกัน ปีที่ 1-2</div> <div>  </div> </div> <div> <div>สมุดรับประกัน ปีที่ 3-5</div> <div>  </div> </div> </div> <div>+</div> <div> <div>คู่มือการใช้รถ</div> <div>  </div> </div>	<div> <div>คู่มือการใช้รถ</div> <div>  </div> </div> <div> <p>หมายเหตุ เนื้อหาการรับประกันและแบบฟอร์มก่อนส่งมอบรถจะระบุอยู่ในส่วนแรกของเล่ม</p> </div>

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับแบบฟอร์มก่อนส่งมอบรถใหม่ (PDS)

แบบเดิม	แบบใหม่
<div>1. ใบรับประกัน</div> <div>1.1 ติดสติ๊กเกอร์</div> <div></div>	<div>ยกเลิก</div>
<div>2. แบบฟอร์มก่อนส่งมอบรถใหม่ (PDS)</div> <div>2.1 ติดสติ๊กเกอร์ จำนวน 2 ใบ (ใบสำหรับผู้จำหน่ายและใบสำหรับลูกค้า)</div> <div>2.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการตรวจสอบเอกสารก่อนส่งมอบรถใหม่ พร้อมลงชื่อ 1 ครั้ง (กระดาษ copy)</div> <div>2.3 ลูกค้าลงชื่อ 1 ครั้ง (กระดาษ copy)</div> <div>2.4 ดึงเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่เก็บ</div> <div></div>	<div>2.1 ติดสติ๊กเกอร์ จำนวน 2 ใบ (ใบสำหรับผู้จำหน่ายและใบสำหรับลูกค้า)</div> <div>2.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการตรวจสอบเอกสารก่อนส่งมอบรถใหม่ พร้อมลงชื่อ 2 ครั้ง (ใบสำหรับผู้จำหน่ายและใบสำหรับลูกค้า)</div> <div>2.3 ลูกค้าลงชื่อ 2 ครั้ง (ใบสำหรับผู้จำหน่ายและใบสำหรับลูกค้า)</div> <div>2.4 ดึงเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่เก็บ</div> <div></div>

แบบเดิม	แบบใหม่
<p>3. รายการตรวจสอบสภาพก่อนส่งมอบรถใหม่</p> <p>3.1 ตรวจสอบสภาพก่อนส่งมอบรถใหม่</p> <p>3.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการลงชื่อ 1 ครั้ง (กระดาษ copy)</p> <p>3.3 ดึงเอกสารส่วนของผู้จำหน่ายเก็บ</p>	<p>3.1 ตรวจสอบสภาพก่อนส่งมอบรถใหม่</p> <p>3.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการลงชื่อ 1 ครั้ง</p> <p>3.3 ไม่ต้องดึงเอกสารเก็บ เนื่องจากเอกสารส่วนนี้จะติดอยู่ในเล่มคู่มือใช้รถของลูกค้า</p>

รายการตรวจสอบสภาพก่อนส่งมอบรถใหม่ หน้า 4/4

7. ส่วนที่ยกเลิกแล้ว (ยกเลิก)

☐ 7.1 สภาพตัวถังและส่วนเพิ่มเติม
☐ 7.2 ระยะทางตัวถังกับตัวถัง

☐ 7.3 ตัวถังมีรอยขีด - ข่วน
☐ 7.4 ตัวถังมีรอยขีด - ข่วน
☐ 7.5 ตัวถังมีรอยขีด - ข่วน

☐ 7.6 ตัวถังมีรอยขีด - ข่วน
☐ 7.7 การทำงานของระบบไฟฟ้า / PTO (ถ้ามี)

3.2

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการด้านล่างนี้ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง
การติดตั้ง, ปรับแต่งและทดสอบการทำงานเป็นที่ยอมรับแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารถคันนี้ได้ผ่านการเตรียมการเพื่อส่งมอบลูกค้า และ
เอกสารทั้งหมดได้รับการจัดเตรียมเป็นที่ยอมรับแล้ว

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพก่อนการส่งมอบ

ทีมบริการการขาย

รายการตรวจสอบสภาพก่อนส่งมอบรถใหม่

5. รายการตรวจสอบก่อนส่งมอบรถ (ยกเลิก)

☐ 5.1 ระบบพวงมาลัยเพาเวอร์
☐ 5.2 เก้าอี้คนขับ
☐ 5.3 เพลาขับเคลื่อนหน้า (ถ้ามี)
☐ 5.4 เบียร์ และเบรคมือ (ถ้ามี)
☐ 5.5 ระบบเบรค
☐ 5.6 ระบบเบรค
☐ 5.7 เพลาขับเคลื่อน
☐ 5.8 ระบบน้ำฝนฉีดพ่น
☐ 5.9 ระบบน้ำหล่อเย็นเครื่องยนต์
☐ 5.10 ระบบลม
☐ 5.11 การเชื่อมต่อสายไฟและท่อต่างๆ
☐ 5.12 ตรวจสอบความเสียหายจากการขนส่ง, การเคลือบสีของโพลีคาร์บอเนตและส่วนต่างๆ

6. ส่วนที่ยกเลิกแล้ว (ยกเลิก)

ภายนอกตัวรถ

☐ 6.1 หัวถัง
☐ 6.2 ตัวถังคนขับ
☐ 6.3 ตัวถังคนขับ
☐ 6.4 ตัวถังคนขับ

ภายในตัวรถ

☐ 6.5 คอนโซล
☐ 6.6 เบาะนั่ง
☐ 6.7 แล่งตัวถังด้านหน้าและหลังคา
☐ 6.8 พื้นห้องโดยสาร

3.2

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการด้านล่างนี้ได้รับการตรวจสอบ
ความถูกต้องของการติดตั้ง, ปรับแต่งและทดสอบการ
ทำงานเป็นที่ยอมรับแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารถคันนี้ได้ผ่านการเตรียมการเพื่อ
ส่งมอบลูกค้า และเอกสารทั้งหมดได้รับการจัดเตรียมเป็น
ที่ยอมรับแล้ว

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพก่อนการส่งมอบ

ทีมบริการการขาย

ข้อแนะนำเพิ่มเติม

ขอให้แจ้งข้อมูลกับ พนักงานฝ่ายบริการ ทีมบริการการขาย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานและแนะนำลูกค้าได้อย่างถูกต้อง