

รายละเอียดผู้แจ้งซ่อม

ชื่อ-สกุลผู้ใช้รถ		ตำแหน่ง		รหัสพนักงาน	
แผนก		ฝ่าย		เลขไมล์ปัจจุบัน	
ยี่ห้อรถ		ทะเบียนรถ		วัน/เดือน/ปี	

ลำดับ	รายการขอซ่อม	อาการของรถ

ลงชื่อ _____ ผู้แจ้ง
วันที่ _____ (ผู้ใช้รถ)

ความเห็นของหัวหน้าแผนกจัดส่ง

- ☐ จำเป็นต้องซ่อมด่วนทันที เนื่องจาก
- ☐ สามารถซ่อมที่หลังได้ เนื่องจาก และควรเข้าซ่อมในวันที่.....
- ☐ สามารถซ่อมได้เอง โดยการ / มีค่าใช้จ่ายประมาณ.....
- ☐ จำเป็นต้องส่งซ่อมร้าน / บริษัทฯ ทั้งนี้เพราะ.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าแผนกจัดส่ง
วันที่

ความเห็นของผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง

ลงชื่อ..... ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง
วันที่.....

<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>ได้ทำการตรวจสอบแล้วมีความเห็นว่า</p> <hr/> <hr/> <p>ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ วันที่ _____ (HR Manager)</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (สาเหตุเนื่องจาก) _____</p> <hr/> <p>ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ วันที่ _____ (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร)</p>
---	--