

รายละเอียดผู้แจ้งซ่อม

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

ลำดับ	รายการขอซ่อม	อาการของรถ

ลงชื่อ

วันที่

ผู้แจ้ง

(ผู้ใช้รถ)

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวัดส่ง

- จำเป็นต้องซ่อมด่วนทันที เนื่องจาก .....
- สามารถซ่อมที่หลังได้ เนื่องจาก และควรเข้าซ่อมในวันที่ .....
- สามารถซ่อมได้เอง โดยการ / มีค่าใช้จ่ายประมาณ .....
- จำเป็นต้องส่งซ่อมร้าน / บริษัทฯ ทั้งนี้ เพราะ .....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าแผนกวัดส่ง

วันที่ .....

ความเห็นของผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง

ลงชื่อ.....

ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง

วันที่ .....

ผู้ตรวจสอบ

ได้ทำการตรวจสอบแล้วมีความเห็นว่า

ผู้อนุมัติ

- ดำเนินการได้
- ไม่อนุมัติ (สาเหตุเนื่องจาก)

ลงชื่อ

วันที่

ผู้ตรวจสอบ

(HR Manager)

ลงชื่อ

วันที่

ผู้อนุมัติ

(ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร)