

	<b>คำขอให้ดำเนินการของลูกค้า</b> Customer Request (CRE)	เลขที่เอกสาร : ...../..... วันที่เอกสาร : ...../...../..... รหัส/ชื่อผู้ขาย : ..... รหัส/ชื่อผู้รับแจ้ง : ..... เบอร์โทร : .....
---	--	--

**ส่วนที่ 1 : บันทึกรับแจ้งขอรับบริการ**

รหัส/ชื่อลูกค้า..... ชื่อผู้ติดต่อ.....

เบอร์โทรสำนักงาน..... มือถือ..... โทรสาร.....

อีเมล..... สถานที่บริการพร้อมแผนที่ (ถ้ามี).....

ต้องการให้ดำเนินการ  แนะนำผลิตภัณฑ์  แนะนำการติดตั้ง  แนะนำการซ่อมบำรุง

อื่นๆระบุ.....

รหัส/รายละเอียดสินค้าพร้อมภาพสินค้าแนบ (ถ้ามี).....

..... Invoice เลขที่..... ลว.....

**ส่วนที่ 2 : มอบหมายและดำเนินการบริการ**

ชื่อเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่รับมอบหมาย.....

วันที่นัดหมาย..... วันที่ให้บริการ..... เวลา..... ถึง.....

ชื่อผู้ให้บริการ..... เลขที่ใบบริการนอกสถานที่.....

รายละเอียดการบริการ.....

.....

.....

**ส่วนที่ 3 : สำรองความพึงพอใจ (ภายใน 7 วันนับจากวันที่ให้บริการเรียบร้อยแล้ว)**

สำรองบริการโดย..... วันที่สำรอง..... ชื่อลูกค้าที่รับการสำรอง.....

ลูกค้า  พอใจ  ไม่พอใจ เนื่องจาก.....

..... กรณีพบปัญหาออกไป CCP เลขที่..... ลงวันที่.....

หมายเหตุ : จนท.บริการส่งสำเนาการบริการของหน่วยงานให้กับฝ่ายขายเพื่อแนบ FM-SA-18 เป็นการปิดใบ CRE

ลงชื่อ.....จนท.ขาย ( ..... ) วันที่ ...../...../.....	ลงชื่อ..... หน.แผนกขาย ( ..... ) วันที่ ...../...../.....	ผจก.ฝ่ายขาย/หน.แผนก ลงชื่ออนุมัติ เปิดและปิดใบCRE <input type="checkbox"/> อนุมัติเปิด..... <input type="checkbox"/> อนุมัติปิด.....
---	---	---

ต้นฉบับ ฝ่ายขาย สำเนา  หน่วยงานบริการ  อื่นๆ(ระบุ).....



คำขอให้ดำเนินการของลูกค้า  
Customer Request (CRE)

เลขที่เอกสาร : ...../.....  
วันที่เอกสาร : ...../...../.....  
รหัส/ชื่อผู้ขาย : .....  
รหัส/ชื่อผู้รับแจ้ง : .....  
เบอร์โทร : .....

ส่วนที่ 1 : บันทึกรับแจ้งขอรับบริการ

รหัส/ชื่อลูกค้า.....ชื่อผู้ติดต่อ.....  
เบอร์โทรสำนักงาน.....มือถือ ..... โทรสาร.....  
อีเมล.....สถานที่บริการพร้อมแผนที่ (ถ้ามี).....  
.....  
ต้องการให้ดำเนินการ [ ] แนะนำผลิตภัณฑ์ [ ] แนะนำการติดตั้ง [ ] แนะนำการซ่อมบำรุง  
[ ] อื่นๆระบุ.....  
รหัส/รายละเอียดสินค้าพร้อมภาพสินค้าแนบ (ถ้ามี).....  
.....Invoice เลขที่..... ลว.....

ส่วนที่ 2 : มอบหมายและดำเนินการบริการ

ชื่อเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่รับมอบหมาย.....  
วันที่นัดหมาย.....วันที่ให้บริการ..... เวลา.....ถึง.....  
ชื่อผู้ให้บริการ ..... เลขที่ใบบริการนอกสถานที่.....  
รายละเอียดการบริการ.....  
.....  
.....

ส่วนที่ 3 : สำรองความพึงพอใจ (ภายใน 7 วันนับจากวันที่ให้บริการเรียบร้อยแล้ว)

สำรวจบริการโดย.....วันที่สำรวจ..... ชื่อลูกค้าที่รับการสำรวจ.....  
ลูกค้า  พอใจ  ไม่พอใจ เนื่องจาก.....  
.....กรณีพบปัญหาออกไป CCP เลขที่.....ลงวันที่ .....

หมายเหตุ : จนท.บริการส่งสำเนาการบริการของหน่วยงานให้กับฝ่ายขายเพื่อแนบ FM-SA-18 เป็นการปิดใบ CRE

ลงชื่อ.....จนท.ขาย ( ..... ) วันที่ ...../...../.....	ลงชื่อ..... หน.แผนกขาย ( ..... ) วันที่ ...../...../.....	ผจก.ฝ่ายขาย/หน.แผนก ลงชื่ออนุมัติ เปิดและปิดใบCRE <input type="checkbox"/> อนุมัติเปิด..... <input type="checkbox"/> อนุมัติปิด.....
---	---	---

ต้นฉบับ ฝ่ายขาย สำเนา  หน่วยงานบริการ  อื่นๆ(ระบุ).....