

เลขที่ .....

ผู้จำหน่าย .....

เลขที่ใบสั่งซื้อ .....

ลักษณะความไม่สอดคล้อง .....

.....

.....

ลงนาม.....พนักงานรับจ่ายสินค้า

...../...../.....

ตรวจสอบสาเหตุ .....

.....

.....

มาตรการปฏิบัติต่อผลิตภัณฑ์

☐

ซ่อมแซม (Repair)

☐

ส่งคืน (Return)

ลงนาม.....ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง

...../...../.....

ผลการตรวจสอบ (กรณีซ่อมแซม) .....

.....

.....

การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน .....

.....

.....

.....

ลงนาม.....ฝ่ายธุรการ / ฝ่ายขาย

...../...../.....

ความเห็นตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR)

☐

เห็นด้วย

☐

ออกแบบคำขอแก้ไขเลขที่ .....

☐

ไม่ต้องออกแบบคำขอแก้ไข

ลงนาม.....ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR)

...../...../.....