

เลขที่ .....  
.....

ผู้จำหน่าย .....

เลขที่ใบสั่งซื้อ .....

ลักษณะความไม่สอดคล้อง .....

.....

.....

ลงนาม..... พนักงานรับจ่ายสินค้า

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

ตรวจสอบสภาพ .....

.....

.....

มาตรการปฏิบัติต่อผลิตภัณฑ์



ซ่อมแซม (Repair)



ส่งคืน (Return)

ลงนาม..... ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง  
...../...../.....

ผลการตรวจสอบ (กรณีซ่อมแซม) .....

.....

.....

การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน .....

.....

.....

ลงนาม..... ฝ่ายธุรการ / ฝ่ายขาย  
...../...../.....

ความเห็นตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR)



เห็นด้วย



ออกแบบคำขอแก้ไขเลขที่ .....



ไม่ต้องออกแบบคำขอแก้ไข

ลงนาม..... ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR)  
...../...../.....