

แบบฟอร์มรับและตรวจสอบเครื่อง

ส่วนที่ 1 รับเครื่องจากลูกค้า (พนักงานที่รับเครื่องจากลูกค้า)

1. การตรวจสอบ / การประสานงานกับลูกค้า

ซ่อมหรือแก้ไข
 คืบ
 สอบเทียบ
 คืบสินค้าที่ยืมไป

ลำดับ	รายการ (ชนิด, ยี่ห้อ, รุ่น, s/n)	จำนวน	สภาพสินค้าภายนอก	หมายเหตุ
			<input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> มีตำหนิ.....	
			<input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> มีตำหนิ.....	
			<input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> มีตำหนิ.....	

2. สภาพ functional - เสียง.....dB(กรณีสภาพที่วัดได้) ปกติ ไม่ปกติ

วันที่รับเครื่อง.....

หน่วยงาน.....ลูกค้าที่ส่งเครื่องพนักงานที่รับเครื่อง.....

ส่วนที่ 2 สำหรับพนักงานควบคุมคุณภาพ

3. วันที่ตรวจสอบ.....

4. ผลการตรวจสอบ

กรณีซ่อม
 กรณีคืบ หรือเปลี่ยน
 กรณีสอบเทียบ

สภาพ functional - เสียง.....dB(กรณีสินค้าที่ต้องทดสอบเสียง) ปกติ ไม่ปกติ

- กระแสไฟฟ้า.....A อุณหภูมิ.....°c ความเร็วรอบ.....RPM

- เวลา.....

ผ่าน
 repacking
 ไม่ผ่าน (ออกใบ NC Report No.....)

5. รายละเอียดกรณีไม่ผ่าน / กรณีเสีย

.....

.....

.....

6. ผู้ตรวจสอบ..... วันที่.....

7. รับทราบโดย.....MD วันที่.....