Date : ……../ ……..…/..……

# Goods Returned

**Division : PMLPlus**

| No | ชื่อพนักงานขาย | รหัสพนักงาน | ชื่อลูกค้า | สินค้ารับเข้า | Lot | Exp. | เข้าคลัง | ลดหนี้ | แลกเปลี่ยนสินค้า | เคลียร์ยายืม | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

ส่งแผนกออเดอร์ ..... ผู้รับ

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