

เอกสารเลขที่.....

วันที่ออกเอกสาร.....

1. สำหรับผู้ขอขึ้นทะเบียนเอกสาร

เรียน ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR)

ฝ่าย..... แผนก..... ล่วน.....

ชื่อเอกสารที่ขอขึ้นทะเบียน.....

เหตุผล.....

.....

โดยมีเอกสารแนบ..... แผ่น

ลงนาม..... ผู้เตรียม

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

ลงนาม..... ผู้ขอขึ้นทะเบียน

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

2. สำหรับฝ่ายบริหารคุณภาพ

อนุมัติ

'ไม่อนุมัติ' เพราะ.....

ลงนาม..... ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR)

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

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

กำหนดรหัสเอกสารคือ

บันทึกทะเบียนคุณภาพเอกสารเรียบร้อยแล้ว

และมีผลบังคับใช้

ลงนาม..... เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

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

การแจกรายเอกสาร 1. ฝ่ายบริหารคุณภาพ

6. ฝ่ายขาย แผนก PD.2

11. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2. ฝ่ายธุรการ แผนกธุรการและประสานงานขาย

7. ฝ่ายขาย แผนก ICT.1

12. ฝ่ายบัญชีและการเงิน

3. ฝ่ายธุรการ แผนกจัดซื้อในประเทศ

8. ฝ่ายขาย แผนก ICT.2

13. ฝ่ายคลังสินค้า

4. ฝ่ายธุรการ แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์

9. ฝ่ายขาย แผนก CON

14. ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและการตลาด

5. ฝ่ายขาย แผนก PD.1

10. ฝ่ายขาย แผนก IND

15. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ