

เอกสารเลขที่.....

วันที่ออกเอกสาร.....

1. สำหรับผู้ขอขึ้นทะเบียนเอกสาร

เรียน ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR)

ฝ่าย.....แผนก.....ส่วน.....

ชื่อเอกสารที่ขอขึ้นทะเบียน.....

เหตุผล.....

.....

.....

โดยมีเอกสารแนบ.....แผ่น

ลงนาม.....ผู้เตรียม

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

ลงนาม.....ผู้ขอขึ้นทะเบียน

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

2. สำหรับฝ่ายบริหารคุณภาพ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงนาม.....ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR)

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

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

กำหนดรหัสเอกสารคือ

บันทึกทะเบียนคุมเอกสารเรียบร้อยแล้ว

และมีผลบังคับใช้

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

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

การแจกจ่ายเอกสาร ☐ 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