

<b>Suggestion Form</b> <b>(แบบข้อเสนอแนะ)</b>	Division, หน่วยงาน <hr/>
<b>1. Suggestion Owner, ผู้เขียนข้อเสนอแนะ</b>	
1.1 Subject, เรื่อง _____	
1.2 Related Agencies (Only 1 choice), หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เลือกเพียง 1 ข้อ)	
<input type="checkbox"/> Internal suggestion (ภายในหน่วยงาน) <input type="checkbox"/> External suggestion (ภายนอกหน่วยงาน)	
1.3 Objective (Only 1 choice), วัตถุประสงค์ (เลือกเพียง 1 ข้อ)	
<input type="checkbox"/> Improvement Action Request: IAR - เพื่อปรับปรุงสิ่งที่เป็นอยู่ให้ดีขึ้นกว่าเดิม <input type="checkbox"/> Corrective Action Request: CAR - เพื่อแก้ไขสภาพความบกพร่อง/ชำรุดให้เป็นปกติ <input type="checkbox"/> Preventive Action Request: PAR - เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความบกพร่องซ้ำ	
1.4 4 M Methodology (Only 1 Choice), การพิจารณาตามหลัก 4M (เลือกเพียง 1 ข้อ)	
<input type="checkbox"/> MAN, ด้านบุคลากร ความรู้ความสามารถ พฤติกรรม <input type="checkbox"/> Material, ด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ <input type="checkbox"/> Machine, ด้านเครื่องจักร และระบบสาธารณูปโภค <input type="checkbox"/> Method, ด้านกระบวนการทำงาน ขั้นตอนและวิธีการทำงาน	
1.5 Advantage (Only 1 Choice), ประโยชน์ที่จะได้รับ (เลือกเพียง 1 ข้อ)	
<input type="checkbox"/> Improving quality of goods and service ทำให้สินค้าและบริการ มีประสิทธิภาพหรือคุณภาพดีขึ้น <input type="checkbox"/> Saving cost or budget ทำให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานลดลง <input type="checkbox"/> Fast Delivery ทำให้การส่งมอบ มีความรวดเร็ว <input type="checkbox"/> Safety Health and Environment ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	
1.6 Action plan and How to archiving, รายละเอียด หรือ แนวทางการแก้ไขปรับปรุง _____ _____ _____	
1.7 Expected Outcome, ผลที่คาดว่าจะได้รับ _____ _____ _____	
Sign _____ dd / mmm / yy ____ / ____ / ____	
<b>2. Manager's consideration., ความเห็นของผู้จัดการระดับส่วน</b>	
<input type="checkbox"/> Yes, it's practical, สามารถปฏิบัติได้ <input type="checkbox"/> No, it's not practical, but will be consider. ไม่สามารถปฏิบัติได้ แต่ขอรับไว้พิจารณา	
Reason , เหตุผล _____ _____	
How , แนวทางปฏิบัติ _____ _____	
Target Date, กำหนดแล้วเสร็จ _____	
Sign _____ dd / mmm / yy ____ / ____ / ____	

## Suggestion Form (แบบข้อเสนอแนะ)

### 3. For External Suggestion Use Only, กรณีเป็นข้อเสนอแนะภายนอกหน่วยงาน

3.1 Manager's consideration, ความเห็นของผู้จัดการส่วนของหน่วยงานที่ได้รับข้อเสนอแนะ

Yes, it's practical,

สามารถปฏิบัติได้

No, it's not practical, but we will be consider.

ไม่สามารถปฏิบัติได้ แต่ขอรับไว้พิจารณา

Reason, เหตุผล \_\_\_\_\_

3.2 Assignment , การมอบหมายงาน

How , แนวทางปฏิบัติ \_\_\_\_\_

Assign to, มอบหมายให้ \_\_\_\_\_

Target Date, กำหนดแล้วเสร็จ \_\_\_\_\_

Sign \_\_\_\_\_ dd / mmm / yy \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### 4. Performance outcome, ผลการดำเนินการ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sign \_\_\_\_\_ dd / mmm / yy \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### 5. Evaluation by manager whom concerned, การประเมินผลโดยผู้จัดการส่วนของผู้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

Chose topic by honest that resolution to the action (10 point each), เลือกหัวข้อที่ได้จากการดำเนินการ (ข้อละ 10 คะแนน)

Work more efficiently. การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

QMS Development, พัฒนาระบบ QMS ISO 9001

The work is more secure. การทำงานมีความปลอดภัยมากขึ้น

Comply with Rule & Regulation, ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ

Products and service are better. สินค้าและบริการมีคุณภาพดีขึ้น

Reduce Waste, ลดปริมาณของเสีย

Customers are more satisfied. ลูกค้ามีความพึงพอใจมากขึ้น

Cut Cost, ลดค่าใช้จ่าย

Deliverables are faster. การส่งมอบมีความรวดเร็วขึ้น

Other, อื่นๆ \_\_\_\_\_

Score

คะแนน

Sign \_\_\_\_\_ dd / mmm / yy \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### 6. Acknowledgment, รับทราบผลการประเมิน

For External Suggestion Only, Delegate., ผู้ได้รับมอบหมาย

Sign \_\_\_\_\_ dd / mmm / yy \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Suggestion Owner, ผู้เขียนข้อเสนอแนะ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sign \_\_\_\_\_ dd / mmm / yy \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

QMR

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sign \_\_\_\_\_ dd / mmm / yy \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_