

แบบแจ้งข้อเสนอแนะ Kaizen Suggest

วันที่ส่งข้อเสนอแนะ

เลขที่ข้อเสนอแนะ (สำหรับกรรมการ)

หัวข้อที่เสนอแนะ

คุณภาพ

ลดต้นทุน/ประหยัด

เร็ว ลดเวลางาน/บริการ

ความปลอดภัย

นวัตกรรมใหม่

ด้านสิ่งแวดล้อม

1. ข้อมูลผู้เสนอแนะ

ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน/หน่วยงาน

2. เรื่องที่เสนอแนะ

--

3. วัตถุประสงค์

--

4. สถานที่ปรับปรุง

--

5. ปัญหาที่พบ / สภาพปัจจุบัน (สามารถเขียนรายละเอียด และรูปภาพได้ด้านหลังกระดาษ)

6. รายละเอียดการปรับปรุง พัฒนา (สามารถเขียนรายละเอียด และรูปภาพได้ด้านหลังกระดาษ)

รูปภาพ ก่อนการปรับปรุง

--

รูปภาพหลังการปรับปรุง

--

7. ประโยชน์ที่ได้รับ

ลดต้นทุน/ค่าใช้จ่าย/เพิ่มรายได้

--

(โปรดแสดงวิธีคำนวณด้านล่าง)

ลดเวลาทำงาน / เร็วขึ้น

--

(โปรดแสดงวิธีคำนวณด้านล่าง)

อื่นๆ โปรดระบุด้านล่าง

ความเห็นหัวหน้างาน

ผ่าน

ไม่ผ่าน

(ระบุเหตุผลด้านล่าง)

--

ความเห็นของคณะกรรมการ

ผ่าน

ไม่ผ่าน

(ระบุเหตุผลด้านล่าง)

--