เฉพาะเจ้าหน้าที่ เลขที่.....
วันที่ .....

บันทึกแนวทางการพัฒนาและข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดการพัฒนา / ข้อเสนอแนะ (เฉพาะผู้เสนอแนะ)

ชื่อผู้เสนอแนะข้อควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ ○ครู ○ผู้ปกครอง ○นักเรียน

ชื่อ..... ชั้น.....

แผนก ○ชาย ○ หญิง ○ EP. ○ อนุบาล โทรศัพท์..... E-mail.....

1. ข้อควรพัฒนา ○ การให้บริการ ○ การจัดการเรียนการสอน ○ อื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้เสนอแนะ ลงชื่อ..... ผู้รับข้อเสนอแนะ

(.....) (.....)

ส่วนที่ 2-6 เฉพาะเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ 2 เอกสารประชาสัมพันธ์ หรือการสื่อสารภายใน – ภายนอก

○ เอกสารภายใน เรื่อง..... ผู้รับ / ส่ง.....

○ เอกสารภายนอก เรื่อง..... ผู้รับ / ส่ง.....

ส่วนที่ 3 มอบหมายผู้ดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ..... แผนก..... ฝ่าย.....

ความเห็น..... ○ นำเข้าที่ประชุมด่วน ○ สามารถดำเนินการได้ทันที

กำหนดวันที่ติดตาม..... ลงชื่อ..... QMR. วันที่.....

ส่วนที่ 4 การดำเนินการเบื้องต้น

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ดำเนินการ..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 การตรวจสอบค้นหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไข

1. การตรวจสอบค้นหาสาเหตุ ○ มีปัญหาตามข้อเสนอแนะ เกิดจาก.....

○ ไม่มีปัญหาตามข้อเสนอแนะ ข้อมูลยืนยัน.....

2. ผลการดำเนินการแก้ไข.....

3. ผลการแก้ไข / ข้อมูลสนับสนุน.....

4. แนวทางการป้องกัน.....

ส่วนที่ 6 การตรวจสอบและอนุมัติการเปิดข้อควรพัฒนา

ข้อคิดเห็น.....

แจ้งผลการแก้ไขให้ผู้เสนอข้อควรพัฒนาทราบโดยทาง.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... QMR. วันที่.....

***หมายเหตุ** Download เอกสารได้ที่หน้า Website โรงเรียน www.joseph.ac.th หรือ ห้องธุรการทั้งสองแผนก

ส่งข้อเสนอแนะ ข้อควรพัฒนา ได้ที่ห้องธุรการ

ต้นฉบับ : ฝ่ายมาตรฐาน สำเนา : QMR, ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

Quality Management Representative หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ