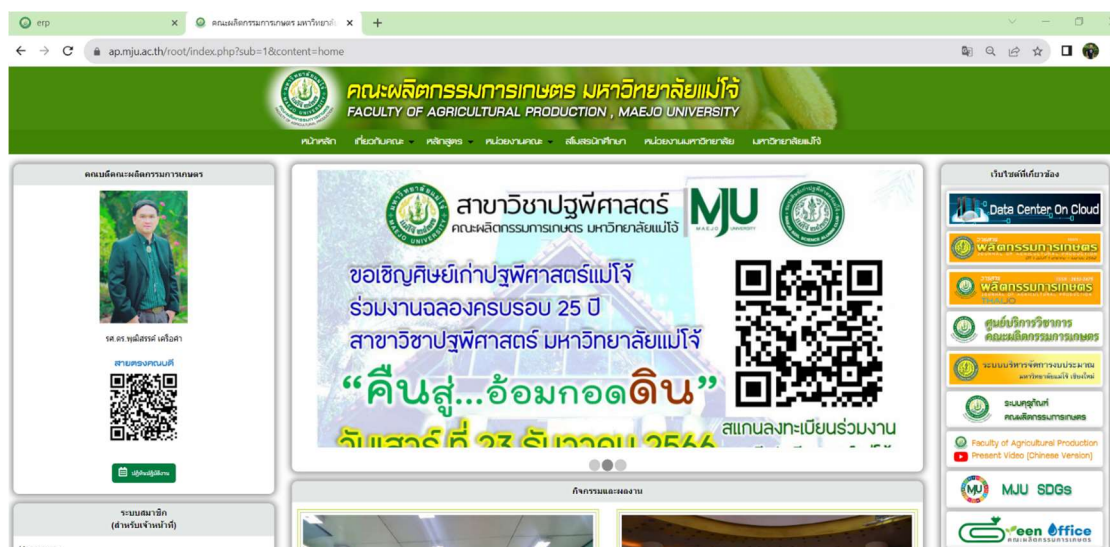


2.2.4 ช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

2.2.4 (1) คณะผลิตกรรมการเกษตร มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะเพื่อให้ บุคลากรและ ผู้ใช้บริการได้เสนอความคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมของคณะฯ เพื่อนำข้อเสนอแนะที่ได้รับมาปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ได้มีการปรับเปลี่ยนจุดที่รับข้อคิดเห็น เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้อย่างง่ายและ สะดวกมากขึ้น โดยช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม มีจำนวน 3 ช่องทาง ดังนี้

1) สายตรงคนบดี เป็นการส่งข้อร้องเรียนทางอีเมลถึงคนบดี โดยมีช่องทางปรากฏบนหน้า [เว็บไซต์คณะผลิตกรรมการเกษตร](#)



สายตรงคนบดี



รศ.ดร. พงษ์สรรค์ เดือคำ
คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

สอบถาม ปัญหา ร้องเรียน เกี่ยวกับคณะ: การบริหารงาน และเรื่องอื่น ๆ

ชื่อผู้ส่ง / Name : *

อีเมล / Email : *

รายละเอียด / Detail : *

คลิกเพื่อกรอกรายละเอียด

**** ได้โปรดกรอกมา ****

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- ไม่แนบอ้างอิงของบุคคลอื่น หรือกลุ่มบุคคลอื่น
- ไม่เสนอข้อความที่เป็นการใส่ความบุคคลอื่น อันจะทำให้บุคคลที่ได้รับการกล่าวถึงเสียหาย
- ไม่เสนอข้อความอันเป็นการทำลาย ชื่อคุณ ชื่อกลุ่ม ไปสู่สาธารณะหรือการแตกแยกในคณะฯ

**** ผู้ดูแลระบบสิทธิ์จะลบข้อความที่เห็นว่าไม่เหมาะสมออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้า ****

☐ I'm not a robot
 

ตกลง

ท่านใช้ผลิตภัณฑ์

- Data Center On Cloud
- WLAN Services
- WLAN Services
- ศูนย์บริการวิชาการ คณะผลิตกรรมการเกษตร
- งานบริการวิชาการและงานบริการชุมชน (Service Learning)
- ระบบฐานข้อมูล คณะผลิตกรรมการเกษตร
- Faculty of Agricultural Production Present Video (Chinese Version)
- MJU SDGs
- Green Office

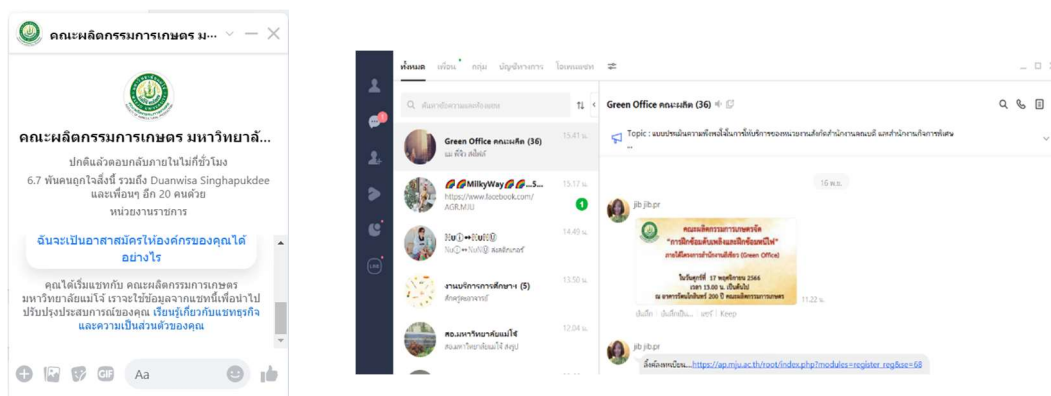
2) Social Media มีช่องทางปรากฏ ดังนี้ เว็บไซต์

คณะฯ ap.mju.ac.th/

Facebook facebook.com/AGRI.MJU

Line ไลน์กลุ่ม Green Office คณะผลิต, ข่าวสารคณะผลิต

รับผิดชอบโดย คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ของคณะฯ



3) กล้องรับความคิดเห็น และ QR Code รับผิดชอบโดย คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ของคณะฯ โดยได้เปิดโอกาสให้บุคลากรและนักศึกษา สามารถเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน ในการดำเนินงานของคณะฯ รวมถึงด้านอาคารสถานที่ ด้านสิ่งแวดล้อม ผ่านกล้องรับความคิดเห็น และ QR Code ตามจุดต่างๆ ดังนี้



2.2.4 (2) ผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น

ตารางผู้รับผิดชอบช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

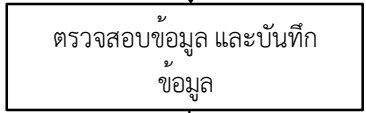
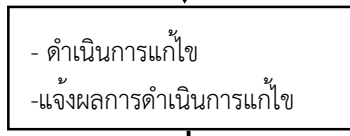
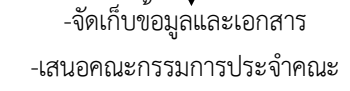
ลำดับ	ช่องทางรับข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
1	สายตรงคนบดี	คนบดี/งานบริหารและธุรการ
2	Social Media	คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
3	กล่องรับความคิดเห็นและ QR Code	นางสาวอัมมา เทพศิริ

2.2.4 (3) การวางแผนการจัดการข้อเสนอแนะ คณะกรรมการการเกษตร
เกษตร ได้วางแผนการจัดการข้อเสนอแนะดังนี้

1. กรณีข้อร้องเรียนจากสายตรงคนบตี

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบริหารและ ธุรการ	รับเรื่อง	1.1 รับเรื่องร้องเรียน/ ข้อคิดเห็น จากผู้บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก	เว็บไซต์คณะกรรมการ เกษตร ap.mju.ac.th
2	งานบริหารและ ธุรการ	ตรวจสอบข้อมูล และบันทึก ข้อมูล	2.1 ดำเนินการตรวจสอบและ หาข้อมูลเพิ่มเติม 2.2 เสนอข้อร้องเรียน/ ข้อคิดเห็นต่อคนบตี	
3	คนบตี	สั่งการ	3.1 พิจารณาสั่งการ -กรณีข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ การเรียนการสอน/หลักสูตร ให้ แจ้งประธานอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ แก้ไข -กรณีข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ การให้บริการ คนบตี ดำเนินการ แก้ไขร่วมกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	
4	ประธาน อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ฝ่าย งานที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการแก้ไข -แจ้งผลการดำเนินการแก้ไข	4.1 ดำเนินการแก้ไขตามข้อ ร้องเรียน 4.2 แจ้งผลการดำเนินงานต่อ คนบตี	
5	คนบตี	สั่งการ	5.1 พิจารณาสั่งการให้งาน บริหารและธุรการ สรุปร้อง เรียนและนำเสนอให้ คณะกรรมการประจำคณะ ทราบ	
6	งานบริหารและ ธุรการ	-จัดเก็บข้อมูลและเอกสาร -เสนอคณะกรรมการประจำคณะ	6.1 แจ้งผลการดำเนินงานแก้ไข ข้อร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน 6.2 จัดเก็บเอกสาร 6.3 รวบรวมข้อมูลและรายงาน คณะกรรมการประจำคณะ	

2. กรณีข้อร้องเรียนจากช่องทาง Social Media

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์และ Facebook ของคณะ		1.1 รับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น จากผู้บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก 1.2 แจ้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรทราบ 1.3 ส่งข้อมูลให้แก่งานบริหารและธุรการ	เว็บไซต์และ Facebook คณะผลิตกรรมการเกษตร
2	คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร		2.1 ดำเนินการตรวจสอบและหาข้อมูลเพิ่มเติม 2.2 เสนอข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็นต่อคณบดี	
3	คณบดี		3.1 พิจารณาสั่งการ -กรณีข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน/หลักสูตร ให้แจ้งประธานอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไข -กรณีข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ทางคณบดี ดำเนินการแก้ไขร่วมกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	
4	ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง		4.1 ดำเนินการแก้ไขตามข้อร้องเรียน 4.2 แจ้งผลการดำเนินงานต่อคณบดี	
5	คณบดี		5.1 พิจารณาสั่งการให้งานบริหารและธุรการ สรุปข้อร้องเรียนและนำเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะทราบ	
6	งานบริหารและธุรการ		6.1 แจ้งผลการดำเนินงานแก้ไขข้อร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน 6.2 จัดเก็บเอกสาร 6.3 รวบรวมข้อมูลและรายงานคณะกรรมการประจำคณะ	

3. กรณีข้อร้องเรียนจากกล่องรับความคิดเห็นและ QR code

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบริหารและ ธุรการ และ ผู้ดูแลระบบ	รับเรื่อง	1.1 รับเรื่องร้องเรียน/ ข้อคิดเห็น จากผู้บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก 1.2 แจ้งคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์และสื่อสาร องค์กรทราบ	
2	คณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ และสื่อสาร องค์กร	ตรวจสอบข้อมูล และบันทึก ข้อมูล	2.1 ดำเนินการตรวจสอบและ หาข้อมูลเพิ่มเติม 2.2 เสนอข้อร้องเรียน/ ข้อคิดเห็นต่อคณบดี	
3	คณบดี	สั่งการ	3.1 พิจารณาสั่งการ -กรณีข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ การเรียนการสอน/หลักสูตร ให้ แจ้งประธานอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ แก้ไข -กรณีข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ การให้บริการ ทางคณบดี ดำเนินการแก้ไขร่วมกับฝ่ายงาน ที่เกี่ยวข้อง	
4	ประธาน อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ฝ่าย งานที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการแก้ไข -แจ้งผลการดำเนินการแก้ไข	4.1 ดำเนินการแก้ไขตามข้อ ร้องเรียน 4.2 แจ้งผลการดำเนินงานต่อ คณบดี	
5	คณบดี	สั่งการ	5.1 พิจารณาสั่งการให้งาน บริหารและธุรการ สรุปข้อ ร้องเรียนและนำเสนอให้ คณะกรรมการประจำคณะ ทราบ	
6	งานบริหารและ ธุรการ	-จัดเก็บข้อมูลและเอกสาร -เสนอคณะกรรมการประจำคณะ	6.1 แจ้งผลการดำเนินงานแก้ไข ข้อร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน 6.2 จัดเก็บเอกสาร 6.3 รวบรวมข้อมูลและรายงาน คณะกรรมการประจำคณะ	

2.2.4 (4) การจัดการกับข้อเสนอแนะตามแผนที่กำหนด คณะผลิตกรรมการเกษตรเกษตร มีแนวทางในการจัดการข้อเสนอแนะตามแผน ดังนี้

- ดำเนินการประชุมผู้เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน และระดมความคิดในการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- ดำเนินการแจ้งให้ผู้เสนอแนะ และให้ผู้เสนอแนะประเมินผลฯ

2.2.4 (5) การรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร คณะผลิตกรรมการเกษตร ได้มีระบบและกลไกในการรับและแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ รวมทั้งการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบถึงผลการแก้ไขที่ชัดเจน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการข้อร้องเรียน

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2566 คณะผลิตกรรมการเกษตร พบข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการและจากบุคลากรเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวจากช่องทางการติดต่อสื่อสารแบบ QR Code และมีการดำเนินการแก้ไขตามที่มีการร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว