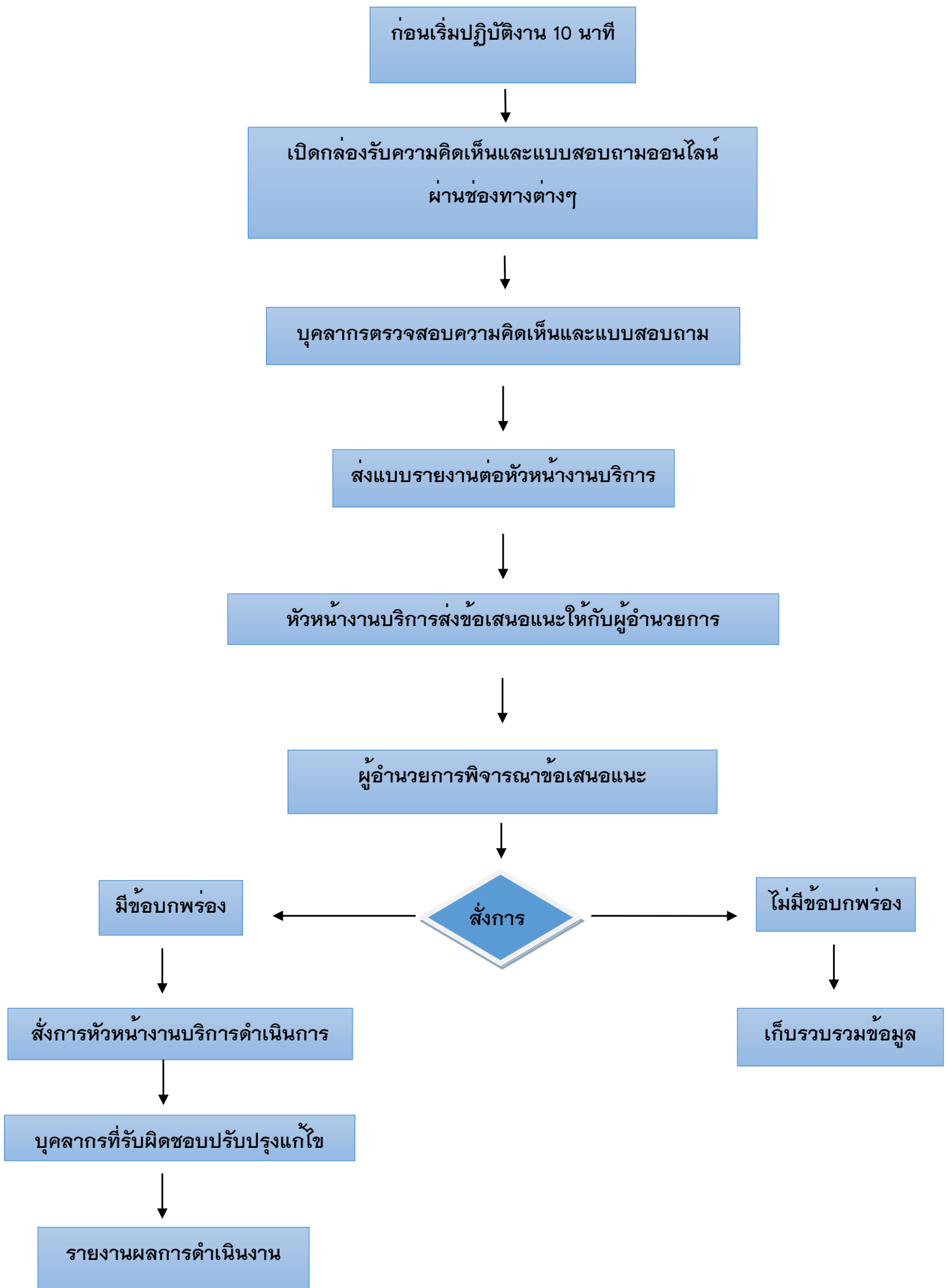


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการจัดการข้อเสนอแนะ



ผู้รับผิดชอบช่องทางการรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ช่องทางการรับข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
1	QR Code ช่องทางการรับข้อเสนอแนะสำหรับบุคลากร	นายปัทมธร วุฒิปรียาธร
2	QR Code ช่องทางการรับข้อเสนอแนะสำหรับผู้ให้บริการ	นางสาววิไล จันทรแก้ว
3	กล่องรับข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ	นางสาววิไล จันทรแก้ว
4	ช่องทางการรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมผ่านทางโทรศัพท์	นางสาวกมลณ ยะยศ
5	ช่องทางการรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ผ่าน Facebook, แชนบอทน้องบันนำ	นางสาววิไล จันทรแก้ว
6	ช่องทางการรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมผ่านแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ประจำปี	นางสาวนิชาภา ปุณณปวีณ

การจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. 2563

ตัวอย่างการจัดการข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่รับข้อเสนอแนะจากบันทึกข้อเสนอแนะ
2. เสนอบันทึกข้อเสนอแนะต่อหัวหน้างานบริการ
3. หัวหน้างานบริการเสนอต่อผู้อำนวยการ
4. ผู้อำนวยการพิจารณาและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องอาคารสถานที่

บันทึกข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม	
1. สำหรับผู้แจ้งเสนอแนะภายนอก วันที่แจ้ง..... 30 สิงหาคม 2562 ชื่อ-สกุล..... อรุณรัตน์ อรุณศิริ ที่อยู่..... 19 ม.2 ต.เขาค้อ อ.เสียว จ.พะเยา เรื่อง ☐ ผู้ละเมิด ☒ เสียงดังรบกวน ☐ ชยะ ☐ น้ำเสีย ☐ กลิ่นรบกวน ☐ อื่นๆ ระบุ..... ผู้รับเรื่อง..... 2/11..... หน่วย/งาน..... ศึกษานิเทศก์	1. สำหรับผู้แจ้งเสนอแนะภายใน วันที่แจ้ง..... สังกัดหน่วย..... งาน..... รายละเอียด ☐ มีแผนแนบ สำนักงานใช้บริการเสียงดังรบกวน คือใน บริเวณ ชั้น 3
2. หัวหน้างานรับข้อเสนอแนะ :	
3. สำหรับผู้รับผิดชอบการแก้ไข การวิเคราะห์ต้นเหตุของปัญหา เนื่องจากผู้ใช้บริการใช้บริการแบบกลุ่มใหญ่ จึงทำให้มีเสียงดังเสียงดังรบกวน การแก้ไข ลงพื้นที่เพื่อติดตามตรวจสอบและพูดคุยทำความเข้าใจกับกลุ่มผู้ใช้บริการเพื่อร่วมกัน ป้องกันปัญหาการเกิดปัญหาซ้ำ แนะนำให้ผู้ใช้บริการงดที่จะมาใช้บริการได้ ผู้รับผิดชอบ..... 2/11..... หน่วย/งาน..... ศึกษานิเทศก์	
4. การติดตาม ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน อื่นๆ ระบุ..... ผู้ติดตามผล..... ทองคำจิวา จันทร์แก้ว..... หน่วย/งาน..... ศูนย์ประสานงานฯ โทร..... 3686	

ภาพที่ 1 ตัวอย่างบันทึกข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการผ่านบันทึกข้อเสนอแนะ

5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงานกับกองอาคารสถานที่เข้าตรวจสอบ และดำเนินการ
6. การรายงานการจัดการข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร


ศูนย์บริการสารสนเทศ
Library and Learning Center

แบบรายงานผลการรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

วันที่ 2 กันยายน 2563

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2563 นายวิศรา วารเครือ นิสิตระดับปริญญาตรี
ผู้แจ้งเสนอแนะภายนอก ได้เสนอแนะเรื่อง มีกลุ่มผู้ใช้บริการเสียงดังรบกวนผู้อื่นบริเวณ ชั้น 3
อาคารศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ นั้น หัวหน้างานบริการได้มอบหมายให้ นางสาวนิชาภา ปุณปวิณณ์
บุคลากรงานบริการ ได้ดำเนินการตรวจสอบปัญหาดังกล่าวแล้ว จึงได้มีการพูดคุย
และทำความเข้าใจกับกลุ่มผู้ใช้บริการที่เสียงดังรบกวนผู้อื่น โดยได้แนะนำให้เขาใช้บริการห้อง miniTCDC
หากต้องการใช้เสียง เพื่อไม่ให้เป็นกรรบกวนผู้อื่น (เนื่องจากเป็นช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค
โควิด-19 ซึ่งไม่สามารถเปิดให้บริการห้องค้นคว้ากลุ่มได้) ซึ่งผู้ใช้บริการเข้าใจและรับทราบเกี่ยวกับ
ข้อปฏิบัติการเข้าใช้บริการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาววิไล จันทร์แก้ว)
ผู้รายงาน

ภาพที่ 2 แบบการรายงานการจัดการข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร

7. รายงานความคืบหน้าไปยังผู้ใช้บริการ โดยการแจ้งผลการดำเนินงานทันที หรือ ผ่านช่องทางโทรศัพท์