



คู่มือการจัดการระบบรับฟังเสียงลูกค้า

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

VOICE OF CUSTOMER : VOC

VOICE OF CUSTOMER
หรือ
VOC

เป็นช่องทางหนึ่งที่จัดทำขึ้นเพื่อรับฟังเสียงจากนักศึกษา บุคลากร
นักศึกษาเก่า และบุคคลทั่วไป






โดยรวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และคำร้องต่าง ๆ จาก
ผู้รับบริการของคณะฯ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาบริการให้มีคุณภาพ
มาตรฐานที่ดี และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น



หลักการและเหตุผล

- เข้าใจความต้องการของผู้รับบริการ (พอใจ 😊 / ไม่พอใจอะไร 😞)
- ต้องการตอบสนองความคาดหวังของผู้รับบริการ ปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้น ให้ผู้รับบริการบอกต่อ หรือกล่าวถึงในทางที่ดี
- นำนวัตกรรมมาใช้ในการดำเนินงาน และการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- จัดเก็บให้เป็นฐานข้อมูลที่สามารถเรียกดูเพื่อใช้ตอบสนองปัญหาของผู้รับบริการได้อย่างทันต่อวงที่
- ใช้ข้อมูลป้อนกลับในการวางแผน ปรับปรุงระบบงาน และรักษามาตรฐานของการบริการได้อย่างยั่งยืน

ผู้ใช้งานในระบบ

	<p>ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้รับบริการของหน่วยงาน เช่น นักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่า และบุคคลทั่วไป สามารถแจ้งคำร้อง/ข้อเสนอแนะ ผ่านเว็บไซต์ระบบรับฟังเสียงของลูกค้า และติดตามผลผ่าน email ที่ให้ไว้ โดยกรอกข้อมูลพื้นฐานสำคัญเบื้องต้น เพื่อให้การตรวจสอบหรือแก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว</p>
	<p>ผู้รับผิดชอบคำร้อง (L1)</p> <ul style="list-style-type: none">• รับเรื่องคำร้องที่ตนเองรับผิดชอบผ่าน email เมื่อผู้ยื่นคำร้องกดยืนยันการส่งคำร้อง• กำหนดความเร่งด่วนตามคำร้อง คือ เร่งด่วนที่สุด (7 วัน) เร่งด่วน (14 วัน) ปกติ (21 วัน)• ตอบสนองข้อคำร้อง
	<p>ผู้ดูแลตรวจสอบคำร้อง (L2)</p> <ul style="list-style-type: none">• ได้รับ email แจ้งเตือน เมื่อ L1 ไม่ตอบคำร้องภายใน 3 วัน• ได้รับ email แจ้งเตือน เมื่อ L1 ไม่เปลี่ยนสถานะคำร้องเมื่อครบกำหนดเวลา• ได้รับ email เมื่อ L1 ตอบสนองผู้รับบริการเรียบร้อยแล้ว และเข้ามابันทึกความคิดเห็น
	<p>ผู้บริหาร (L3)</p> <ul style="list-style-type: none">• ได้รับ email แจ้งเตือน เมื่อ L1 ไม่ตอบคำร้องภายใน 7 วัน• ได้รับ email แจ้งเตือน เมื่อ L1 ไม่เปลี่ยนสถานะคำร้องหลังรับคำร้องเกิน 30 วัน• เรียกรายงานสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อไปประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการปรับปรุงการบริการ
	<p>ผู้ดูแลระบบ</p> <p>สามารถ config ค่าเบื้องต้นต่าง ๆ ในระบบได้ เช่น ผู้ใช้งาน หมวดหมู่บริการ จำนวนวันในการแจ้งเตือน เป็นต้น</p>

ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจสอบหมวดหมู่

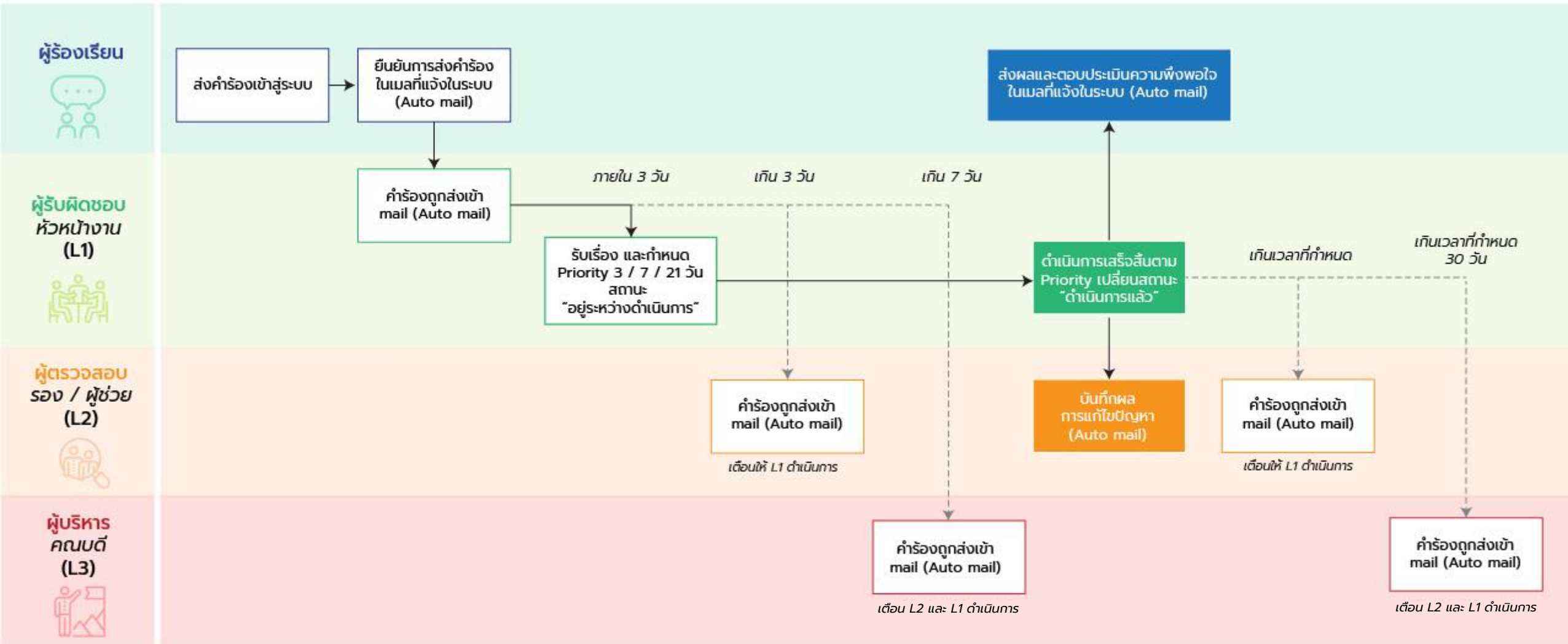
กำหนดผู้รับผิดชอบหมวดหมู่

ชื่อหน่วยงาน

คณะบริหารธุรกิจ

ลำดับ	หมวดหมู่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1.	การเรียนการสอน	นางนิตยา รัชชัย	ผศ.ดร.พิชญลักษณ์ พิชญกุล
2.	กิจกรรมและความเป็นอยู่ของนักศึกษา	นายกรชิต พิชัย	ผศ.ดร.วิสุทธร จิตอารี
3.	การวิจัย และบริการวิชาการ	นางสาวอัญชลี วิเลิศศักดิ์	รศ.ดร.นฤมล ทิมภากรณ์
4.	การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาวศุภลักษณ์ วันปิ่น	รศ.ดร.อดิศักดิ์ ธีระบุพัฒนา
5.	ห้องเรียน คอมพิวเตอร์ Wifi โสตทัศนอุปกรณ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ	นางสาวฐิติรัตน์ วีระพันธ์	ผศ.ดร.วิสุทธร จิตอารี
6.	อื่นๆ(Other)	นางสาวฐิติรัตน์ วีระพันธ์	ผศ.ดร.เอื้อบุญ เอกะสิงห์
7.	การเงิน และพัสดุ	นางสาวจันทิรา ยาวุฒิ	ผศ.ดร.เอื้อบุญ เอกะสิงห์
8.	การให้บริการของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจ มช.	นางสาวฐิติรัตน์ วีระพันธ์	ผศ.ดร.สายนที เงินบำรุง
9.	ร่องเรียนเกี่ยวกับบุคลากรคณะบริหารธุรกิจ มช.	ผศ.ดร.เอื้อบุญ เอกะสิงห์	ผศ.ดร.เอื้อบุญ เอกะสิงห์
10.	การทุจริตและความประพฤติมิชอบ	ผศ.ดร.เอื้อบุญ เอกะสิงห์	ผศ.ดร.เอื้อบุญ เอกะสิงห์

การทำงานของระบบ VOC





ผู้ยื่นคำร้อง ผู้รับบริการของหน่วยงาน เช่น นักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่า และบุคคลทั่วไป

- 1 www.cmubs.cmu.ac.th เลือกเมนู **VOC** แจ้งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ
- 2 เลือก **CLICK** เพื่อกรอกข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ติดต่อสอบถาม/ชมเชย/แจ้งเบาะแสทุจริต
- 3 เข้า email เพื่อกดยืนยันการส่งคำร้อง
- 4 เมื่อข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อสอบถาม/ผลการแจ้งเบาะแสทุจริตเสร็จเรียบร้อย ระบบจะส่งผลการดำเนินการมาที่ email และให้ผู้ยื่นคำร้องประเมินความพึงพอใจ



ผู้รับผิดชอบข้อร้องเรียน (L1) หัวหน้างาน

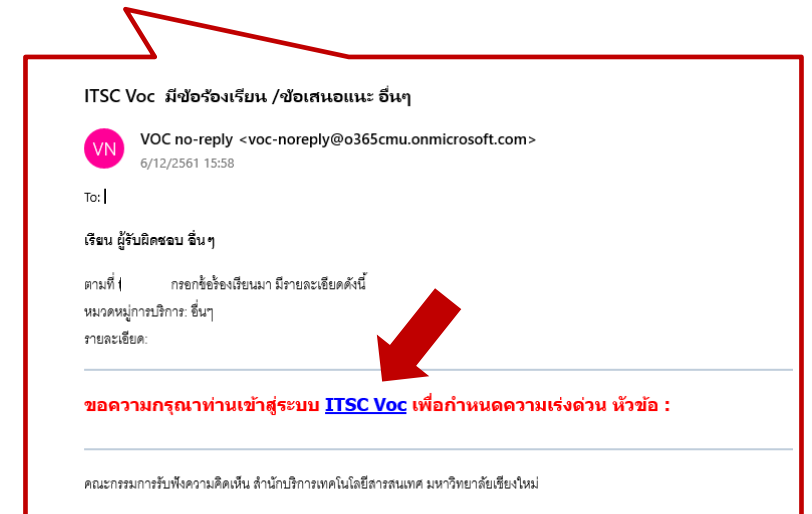
1 เมื่อได้รับ email หัวข้อ "ITSC Voc มีข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ อื่น ๆ" ให้เข้าระบบ ITSC VOC ผ่าน link

2 login ด้วย CMU IT Account

3 กำหนดความเร่งด่วนตามคำร้อง สถานะคำร้องเปลี่ยนเป็น กำลังดำเนินการ

ระดับความเร่งด่วน	จำนวนวัน	คำหมาย/คำอธิบายระดับความเร่งด่วน
ไม่ระบุ	0	ยังไม่ได้กำหนดความเร่งด่วน
ปกติ	21	ปกติ ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 21 วัน
เร่งด่วน	14	เร่งด่วน ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 14 วัน
เร่งด่วนที่สุด	7	เร่งด่วนที่สุด ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน

4 ดำเนินการตามคำร้อง เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วเปลี่ยนสถานะเป็น ดำเนินการแล้ว






ผู้ตรวจสอบข้อร้องเรียน (L2) รองคนบดี ผู้ช่วยคนบดี

กรณี L1 ตอบคำร้อง

เมื่อ L1 ตอบสนองผู้ยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว L2 จะได้รับ email ที่มี link เพื่อแสดงความคิดเห็นต่อการแก้ปัญหา โดยเข้าสู่ระบบด้วย CMU IT Account

ITSC Voc (Priority: ปกติ) ขอความกรุณาแสดงความคิดเห็นของท่านต่อการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ

 VOC no-reply <voc-noreply@o365cmu.onmicrosoft.com>
6/12/2561 15:59

To:

เรียน ผู้ดูแลและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ

ตามที่คุณ กรอกข้อร้องเรียนมา มีรายละเอียดดังนี้

หมวดหมู่การบริการ: ซื่นๆ

รายละเอียด:

ทางหน่วยงานได้มีการตอบสนองข้อร้องเรียนดังนี้:

วันที่ตอบสนอง: 06 ธันวาคม 2561 15:59:47

ขอความกรุณาท่านเข้าสู่ระบบ [ITSC Voc](#) เพื่อแสดงความคิดเห็นของท่านต่อการแก้ปัญหาดังกล่าว

กรณี L1 ไม่ตอบคำร้อง

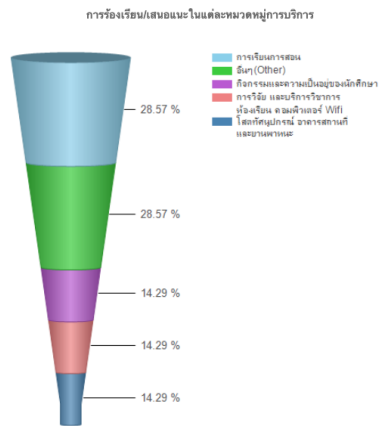
- 1 เมื่อได้รับ email แจ้งว่ามี ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ ในระบบ ITSC VOC ที่ L1 **ยังไม่ได้รับการตอบสนอง** เกิน 3 วัน นับจากข้อร้องเรียนเข้าสู่ระบบ หรือ เกินระยะเวลาดำเนินการที่ L1 กำหนด
- 2 แจ้งเตือน L1 ให้ดำเนินการ



ผู้บริหาร (L3) คนบดี

กรณี L1 และ L2 ตอบคำร้อง เรียงดูรายงานสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดการปรับปรุงบริการ (Dashboard)

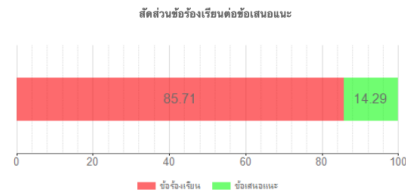
VOICE OF CUSTOMER



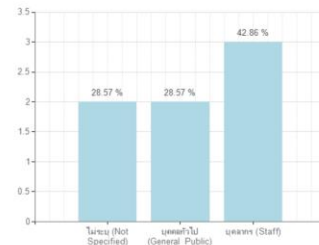
Dashboard

ความเร่งด่วน

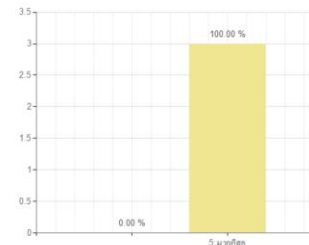
ลำดับ	ความเร่งด่วน	จำนวน	ร้อยละ	ค่าเฉลี่ยการตอบสนอง
1	ปกติ (21 วัน)	4	57.14%	12.25 วัน
2	เร่งด่วนที่สุด (7 วัน)	3	42.86%	2.33 วัน
		7	100.00%	8 วัน



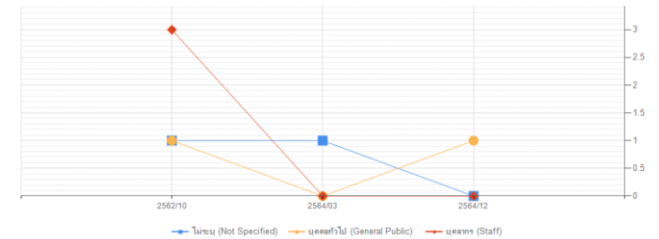
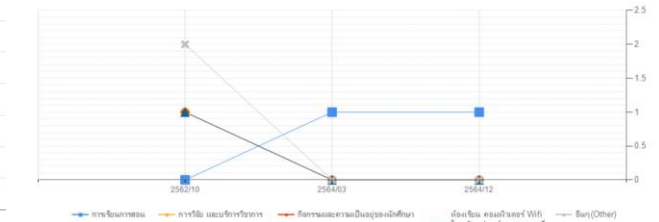
ความต้องการร้องเรียนจำนวนตามประเภทข้อร้องเรียน



ความพึงพอใจของการใช้บริการ



ความต้องการร้องเรียนจำนวนตามหมวดหมู่การบริการ



กรณี L1 และ L2 ไม่ตอบคำร้อง

- เมื่อได้รับ email แจ้งว่ามี ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ ในระบบ ITSC VOC ยังไม่ได้รับการตอบสนอง (7 วัน นับจากข้อร้องเรียนเข้าสู่ระบบ) หรือ เมื่อได้รับ email แจ้งว่ามี ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการเกินระยะเวลาที่ L1 กำหนด (30 วัน นับจากข้อร้องเรียนเข้าสู่ระบบ)
- แจ้งเตือน "ผู้ตรวจสอบข้อร้องเรียน (L2)" และ "ผู้รับผิดชอบข้อร้องเรียน (L1)" ดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบ และผู้บริหาร สามารถค้นหาและจัดการข้อร้องเรียนได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด ในกรณีผู้ร้องเรียนเลือกหมวดหมู่ผิดเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์สามารถแก้ไขหมวดหมู่ที่ร้องเรียนให้ถูกต้องได้ แต่ไม่สามารถลบคำร้องออกจากระบบ



Chiang Mai University Business School

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Logout

Dashboard กำหนดผู้รับผิดชอบหมวดหมู่ ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ รายงาน กำหนดค่า

🔔 ยินดีต้อนรับคุณ:

จัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ

ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ:

หน่วยงาน:

หมวดหมู่:

สถานะ:

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย: ประเภท:

วันที่เริ่มต้น: วันที่สิ้นสุด:

ความเร่งด่วน: ปกติ ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 21 วัน, เร่งด่วน ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 14 วัน และ เร่งด่วนที่สุด ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน

จำนวน 8 รายการ

ลำดับ	วันที่ยื่นเรื่อง	วันที่ยื่นเรื่อง	วันที่ตอบสนอง	หมวดหมู่	ข้อร้องเรียน/เสนอแนะ	รายละเอียด	ความเร่งด่วน	การตอบสนองจากเจ้าหน้าที่	เวลาตอบสนอง	ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายต่อการแก้ปัญหา	ส่งเมลล์แจ้งเตือน	สถานะ
1	15 ธันวาคม 2564 11:29:27	19 มกราคม 2565 03:58:39	19 ธันวาคม 2564 07:49:42	การเรียนการสอน	ปีการศึกษา 2565 ทางคณะฯ ไม่เปิดหลักสูตร ป.โท บัณฑิต หรือไม่ว่าอย่างใดครับ	<input type="button" value="รายละเอียด"/>	<input type="button" value="เร่งด่วนที่สุด 7 วัน"/>	<input type="button" value="ตอบสนองแล้ว"/>	5 วัน	<input type="button" value="แก้ไขแล้ว"/>	<input type="button" value="📧"/>	ดำเนินการแล้ว
2	01 มีนาคม 2564 16:06:43		08 มีนาคม 2564 10:25:15	การเรียนการสอน	ด	<input type="button" value="รายละเอียด"/>	<input type="button" value="ปกติ 21 วัน"/>	<input type="button" value="ตอบสนองแล้ว"/>	8 วัน	<input type="button" value="แก้ไขแล้ว"/>	<input type="button" value="📧"/>	ดำเนินการแล้ว



<https://cmu.to/cmubs-voc>



ระบบรับฟังเสียงลูกค้า

แจ้งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University Business School

STEP 1. ชื่อนำในการใช้งาน

STEP 2. กรอกข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ

FINISHED

ข้อเสนอแนะในการใช้งาน

ข้อตกลงการใช้ระบบ

1. ระบบ VOC หรือ Voice of Customer นี้เป็นช่องทางหนึ่งที่จัดทำขึ้นเพื่อรับฟังเสียงจากนักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป โดยจะรวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนต่างๆ จากผู้รับบริการของคณะบริหารธุรกิจ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาบริการของคณะให้มีคุณภาพมาตรฐานที่ดี และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น
2. การแจ้งข้อร้องเรียนหรือพบปัญหาการใช้บริการ มีความจำเป็นที่จะต้องกรอกข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญเบื้องต้น เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ข้อเท็จจริงที่พบปัญหา วันเวลาที่เกิดเหตุการณ์ ข้อมูลของระบบที่ใช้ และรูปภาพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับ และเพื่อให้การตรวจสอบหรือแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการทำได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. ข้อความที่ใช้ควรเป็นถ้อยคำที่สุภาพ เป็นไปตามก่านองคลองธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย
4. กรณีเป็นข้อร้องเรียนบุคคลที่สามหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากข้อร้องเรียนเป็นการกล่าวหาให้ผู้อื่นเสียหาย โดยรู้ว่าเรื่องที่ร้องเรียนไม่เป็นความจริง ท่านอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
5. กรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้ให้ข้อมูลอย่างเพียงพอหรือไม่เปิดเผยตัวตน และคณะฯ ไม่สามารถติดต่อประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ คณะฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาเรื่องดังกล่าว แต่หากเป็นข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ คณะฯ มีความยินดีจะรับเรื่องดังกล่าวไปพัฒนาการให้บริการของคณะให้ดียิ่งขึ้นต่อไป
6. หลังจากในระบบได้รับเรื่องจากผู้แจ้งแล้ว หากผู้แจ้งได้ให้อีเมล (email) ไว้ ระบบจะมีการติดต่อตามความลับหน้าโดยอัตโนมัติ และรายงานผลการพิจารณาหรือข้อสรุปการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้แจ้งทราบโดยเร็วผ่านทางอีเมลของผู้แจ้ง

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อตกลงเป็นอย่างดีแล้ว และยอมรับตามข้อตกลงนี้

CLICK เพื่อกรอกข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ติดต่อสอบถาม/ชมเชย/แจ้งแนะแสบงจรด

STAFF LOGIN

Chiang Mai University Business School

239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
Phone.053-942105 Fax.053-892201
cmubs@cmu.ac.th

หน้าจอระบบ

- เลือก STAFF LOGIN
- Login ด้วย CMU Account

ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สามารถเข้าจากเว็บไซต์หลักของคุณฯ <https://www.cmubs.cmu.ac.th>

⇒ เมนู “เกี่ยวกับเรา” >> “Voice of Customer (VOC)”

<https://voc.cmu.ac.th/VOC1.aspx?OID=16>

The screenshot shows the homepage of CMUBS (Chiang Mai University Business School). The navigation menu is open, and the 'Voice of Customer (VOC)' link is highlighted with a red box. The page features a large banner with the text 'เรียนรู้ นวัตกรรมทางการเงิน' (Learn Innovation in Financial Management) and two profiles of faculty members: ดร.ดนัย ลิขิตรัตน์เจริญ and ดร.อนิล รนสิน รุฬ. The footer includes logos for CMUBS, AACSB ACCREDITED, BUSINESS GRADUATES ASSOCIATION MEMBER, AAPBS, and PRME Principles for Responsible Management Education.



ระบบรับฟังเสียงลูกค้า

แจ้งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University Business School

STEP 1 ขั้นตอนในการใช้งาน

STEP 2 กรอกข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ

FINISHED

ข้อแนะนำในการใช้งาน

ข้อตกลงการใช้ระบบ

1. ระบบ VOC หรือ Voice of Customer นี้เป็นช่องทางหนึ่งที่ตั้งขึ้นเพื่อรับฟังเสียงจากนักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป โดยจะรวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนต่างๆ จากผู้รับบริการของคณะบริหารธุรกิจ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาบริการของคณะให้มีคุณภาพมาตรฐานที่ดี และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น
2. การแจ้งข้อร้องเรียนหรือพบปัญหาการใช้บริการ มีความจำเป็นที่จะต้องกรอกข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญเบื้องต้น เช่น ชื่อนามสกุล ชีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ข้อเท็จจริงที่พบปัญหา วันเวลาที่เกิดเหตุการณ์ ข้อมูลของระบบที่ใช้ และรูปภาพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับ และเพื่อให้การตรวจสอบหรือแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการทำได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. ข้อความที่ใช้ควรเป็นถ้อยคำที่สุภาพ เป็นไปตามกติกาสถาปัตยกรรม และถูกต้องตามกฎหมาย
4. กรณีเป็นการร้องเรียนบุคคลที่สามหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากข้อร้องเรียนเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ผู้อื่นเสียหาย โดยรู้ว่าเรื่องที่ร้องเรียนไม่เป็นความจริง ท่านอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
5. กรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้ให้ข้อมูลอย่างเพียงพอหรือไม่เปิดเผยตัวตน และคณะฯ ไม่สามารถติดต่อประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ คณะฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาเรื่องดังกล่าว แต่หากเป็นข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ คณะฯ มีความยินดีจะรับเรื่องดังกล่าวไปพัฒนาการให้บริการของคณะให้ดีที่สุดต่อไป
6. หลังจากที่ได้รับเรื่องจากผู้แจ้งแล้ว หากผู้แจ้งได้ให้อีเมล (email) ไว้ ระบบจะมีการติดตามความคืบหน้าโดยอัตโนมัติ และรายงานผลการพิจารณาหรือข้อสรุปการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้แจ้งทราบโดยเร็วผ่านทางอีเมลของผู้แจ้ง

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อตกลงเป็นอย่างดีแล้ว และยอมรับตามข้อตกลงนี้

CLICK เพื่อกรอกข้อร้องเรียน

STAFF LOGIN

Chiang Mai University Business School

📍 239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

☎ Phone.053-942105 📠 Fax.053-892201

✉ cmubs@cmu.ac.th

แจ้งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University Business School

STEP 1. ชี้อธิบายในการใช้งาน

STEP 2. กรณาร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ

FINISHED

กรณารอกข้อมูลทุกช่องที่มีเครื่องหมาย (*) ให้ครบถ้วน

- ประเภท(*)
- ข้อร้องเรียน
 - ข้อเสนอแนะ
 - ติดต่อสอบถาม
 - ขบเขย
 - แจ้งเบาะแสทุจริต

ข้อมูลส่วนตัวผู้ร้องเรียน/เสนอแนะ

ชื่อ-นามสกุล(ไม่บังคับกรอก)

ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้องเรียน ..

- ชาย หญิง

Email เพื่อใช้ติดต่อและแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงาน(ไม่บังคับกรอก)

Email เพื่อใช้สำหรับติดต่อและแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงาน ..

เบอร์โทรศัพท์(ไม่บังคับกรอก)

เบอร์โทรศัพท์ ..

โปรดระบุ Email และเบอร์โทรศัพท์ของท่าน เพื่อใช้ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม และแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้ทราบผ่านทาง Email

สถานภาพปัจจุบันของท่าน(*)

ไม่ระบุ (Not Specified)

รายละเอียดการร้องเรียน/เสนอแนะ

หมวดหมู่(*)

- โปรดระบุ -----
- การเรียนการสอน
- กิจกรรมและความเป็นอยู่ของนักศึกษา
- การวิจัย และบริการวิชาการ
- การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ห้องเรียน คอมพิวเตอร์ Wifi โสตทัศนูปกรณ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- การเงิน และพัสดุ
- การให้บริการของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจ มช.
- อื่นๆ (Other)
- ร้องเรียนเกี่ยวกับบุคลากรคณะบริหารธุรกิจ มช.
- การทุจริตและความประพฤติมิชอบ

เผยแพร่ต่อสาธารณะ(*)

- ไม่ยินยอมให้เผยแพร่คำร้องเรียน ยินยอมให้เผยแพร่คำร้องเรียน

เลือกไฟล์รูปภาพ/เอกสาร ประกอบข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ ไม่เกิน 3 ไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB (gif, jpeg, png, jpg, doc, docx, xls, xlsx, pdf, ppt, pptx, txt, csv)

1.

No file chosen

2.

No file chosen

3.

No file chosen

962369

กรณารอกตัวเลขยืนยัน 6 หลัก