



สำนักงานประกันคุณภาพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คู่มือการให้บริการ

ข้อมูล คำปรึกษา ข้อมูลเผยแพร่
ข้อมูลประชาสัมพันธ์ และการรับเรื่องร้องเรียน



เรียบเรียงโดย
สำนักงานประกันคุณภาพ

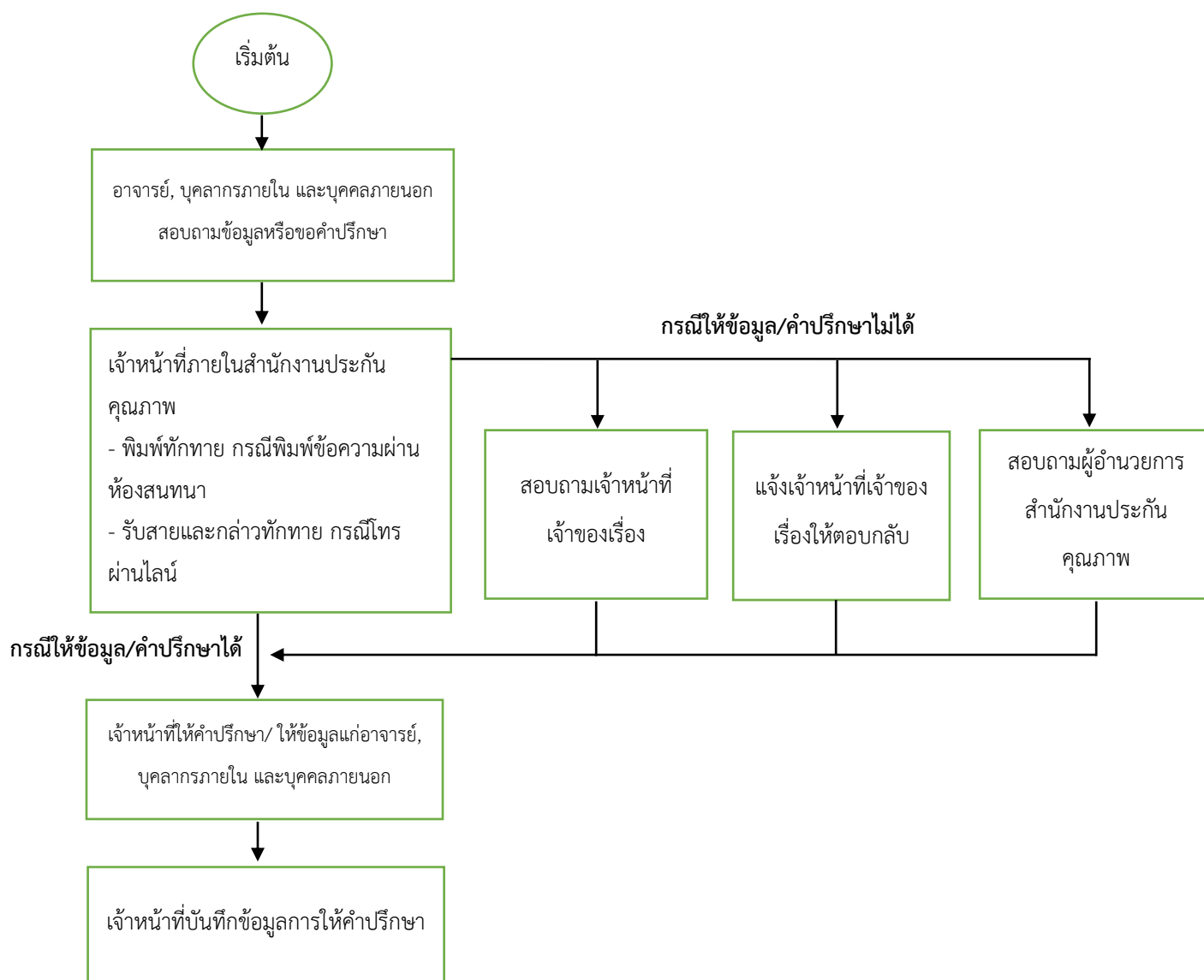
1. การให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา

ขั้นตอนการให้บริการ

1.1 การให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา ผ่านช่องทางไลน์ (Line)

การให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา เป็นการให้บริการรายละเอียดของข้อมูล และให้คำปรึกษาของ
สำนักงานประกันคุณภาพ ผ่านช่องทางไลน์ (Line) มีขั้นตอน ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา ผ่านช่องทางไลน์ (Line)



คำอธิบายผังขั้นตอนการให้บริการเรื่องการให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา ผ่านช่องทางไลน์ (Line)

1. อาจารย์, บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก ติดต่อสอบถามข้อมูลหรือขอคำปรึกษา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ผ่านช่องทางไลน์ (ไลน์กลุ่ม QA หน่วยงานสนับสนุน หรือ ไลน์กลุ่มประกันระดับคณะ หรือไลน์ส่วนตัว)
2. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานประกันคุณภาพดำเนินการตอบกลับ
 - กรณีพิมพ์ข้อความผ่านห้องสนทนา เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อความทักทายกลับ
 - กรณีโทรผ่านไลน์ เจ้าหน้าที่รับสายและกล่าวทักทาย
3. เมื่ออาจารย์, บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก สอบถามข้อมูล หรือ ขอคำปรึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพจะตอบข้อสอบถามหรือให้คำปรึกษาทันที ตามแต่กรณีดังต่อไปนี้
 - กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไม่สามารถตอบคำถามได้ เนื่องจากไม่ใช่งานที่ตนรับผิดชอบ หรือไม่มีความรู้เพียงพอในเรื่องนั้น ๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องจะดำเนินการสอบถามเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง และนำข้อมูลกลับมาตอบให้กับผู้สอบถาม หรือ แจ้งเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องให้ตอบกลับผู้สอบถาม หากเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อน หรือ แจ้งผู้สอบถาม โดยขอปรึกษาหรือสอบถามผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ และจะแจ้งกลับผู้สอบถามอีกครั้ง
 - กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องสามารถตอบคำถามได้ จะมีการชี้แจงข้อมูล/ให้คำปรึกษาต่อผู้สอบถามอย่างละเอียด
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาต่ออาจารย์, บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการให้บริการ

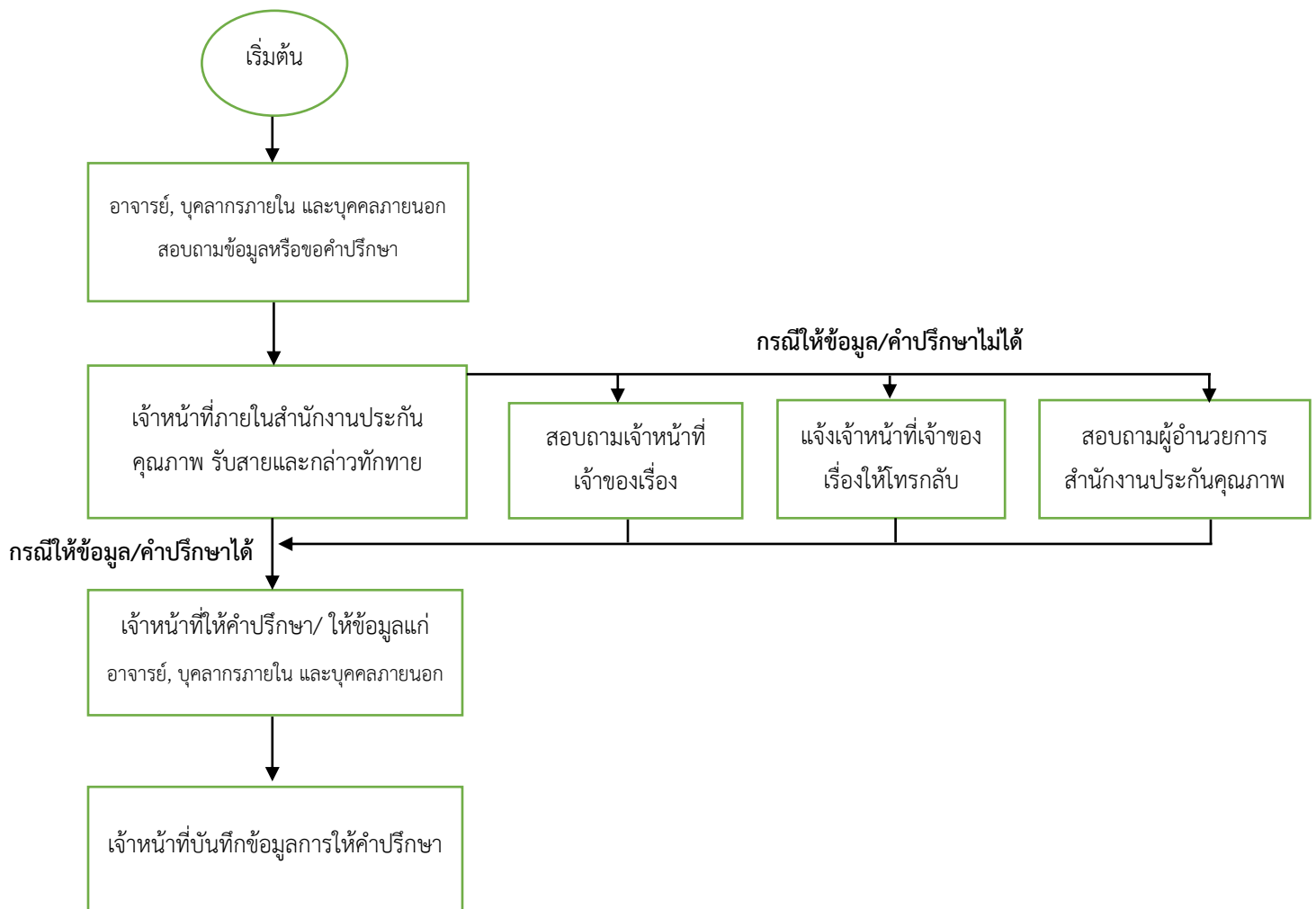
1.2 การให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา ผ่านช่องทางโทรศัพท์

การให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา เป็นการให้บริการรายละเอียดของข้อมูล และข้อมูลเผยแพร่ /

ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานประกันคุณภาพ ผ่านช่องทางโทรศัพท์ (เบอร์โทรศัพท์ภายใน 1193, 1194)

มีขั้นตอน ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา ผ่านช่องทางโทรศัพท์



คำอธิบายผังขั้นตอนการให้บริการเรื่องการให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา ผ่านช่องทางโทรศัพท์ (เบอร์โทรศัพท์ภายใน 1193, 1194)

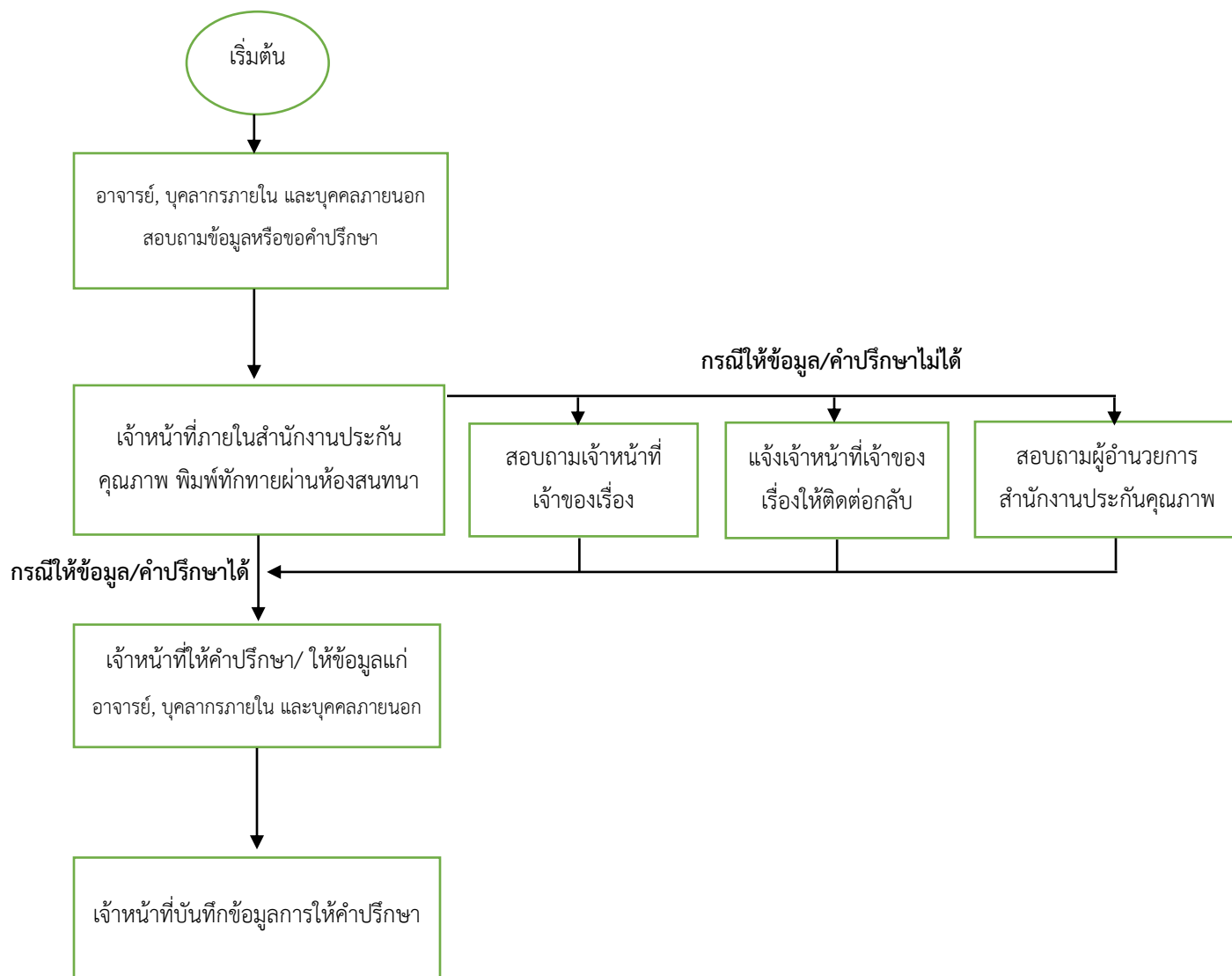
1. อาจารย์, บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก ติดต่อสอบถามข้อมูลหรือขอคำปรึกษา ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
กับงานประกันคุณภาพการศึกษา ผ่านช่องทางโทรศัพท์
 - เบอร์โทรศัพท์ภายใน 033-136099 ต่อ 1193 สำหรับติดต่องานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ
การศึกษา, งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน, งานวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลและ
พัฒนาระบบสารสนเทศ, งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอนงลักษณ์ สุกใส นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวัน และนางสาวณัฐภัทร
อัทกลับ
 - เบอร์โทรศัพท์ภายใน 033-136099 ต่อ 1194 สำหรับติดต่องานบริหารงานทั่วไป และงานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศิริพร รุ่งแสง และนายกำธร เขียวแก่
2. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานประกันคุณภาพรับโทรศัพท์ และกล่าวทักทาย
3. เมื่ออาจารย์, บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก สอบถามข้อมูล หรือ ขอคำปรึกษา เจ้าหน้าที่งาน
ประกันคุณภาพจะตอบข้อสอบถามหรือให้คำปรึกษาทันที ตามแต่กรณีดังต่อไปนี้
 - กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไม่สามารถตอบคำถามได้ เนื่องจากไม่ใช่งานที่ตนรับผิดชอบ หรือไม่มี
ความรู้เพียงพอในเรื่องนั้น ๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องจะดำเนินการสอบถามเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
และนำข้อมูลกลับมาตอบให้กับผู้สอบถาม หรือ แจ้งเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องให้ตอบกลับผู้สอบถาม
หากเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อน หรือ แจ้งผู้สอบถาม โดยขอปรึกษาหรือสอบถามผู้อำนวยการ
สำนักงานประกันคุณภาพ และจะแจ้งกลับผู้สอบถามอีกครั้ง
 - กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องสามารถตอบคำถามได้ จะมีการชี้แจงข้อมูล/ให้คำปรึกษาต่อผู้สอบถาม
อย่างละเอียด
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาต่ออาจารย์, บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก เพื่อ
เก็บเป็นหลักฐานการให้บริการ

1.3 การให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา ผ่านช่องทางห้องสนทนาในเพจ Facebook สำนักงานประกัน

คุณภาพ มทร.ตะวันออก

การให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา เป็นการให้บริการรายละเอียดของข้อมูล และข้อมูลเผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานประกันคุณภาพ ผ่านช่องทางห้องสนทนาในเพจ Facebook สำนักงานประกันคุณภาพ มทร.ตะวันออก มีขั้นตอน ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา ผ่านช่องทางห้องสนทนาในเพจ
Facebook



คำอธิบายผังขั้นตอนการให้บริการเรื่องการให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา ผ่านช่องทางห้องสนทนาในเพจ Facebook สำนักงานประกันคุณภาพ มทร.ตะวันออก

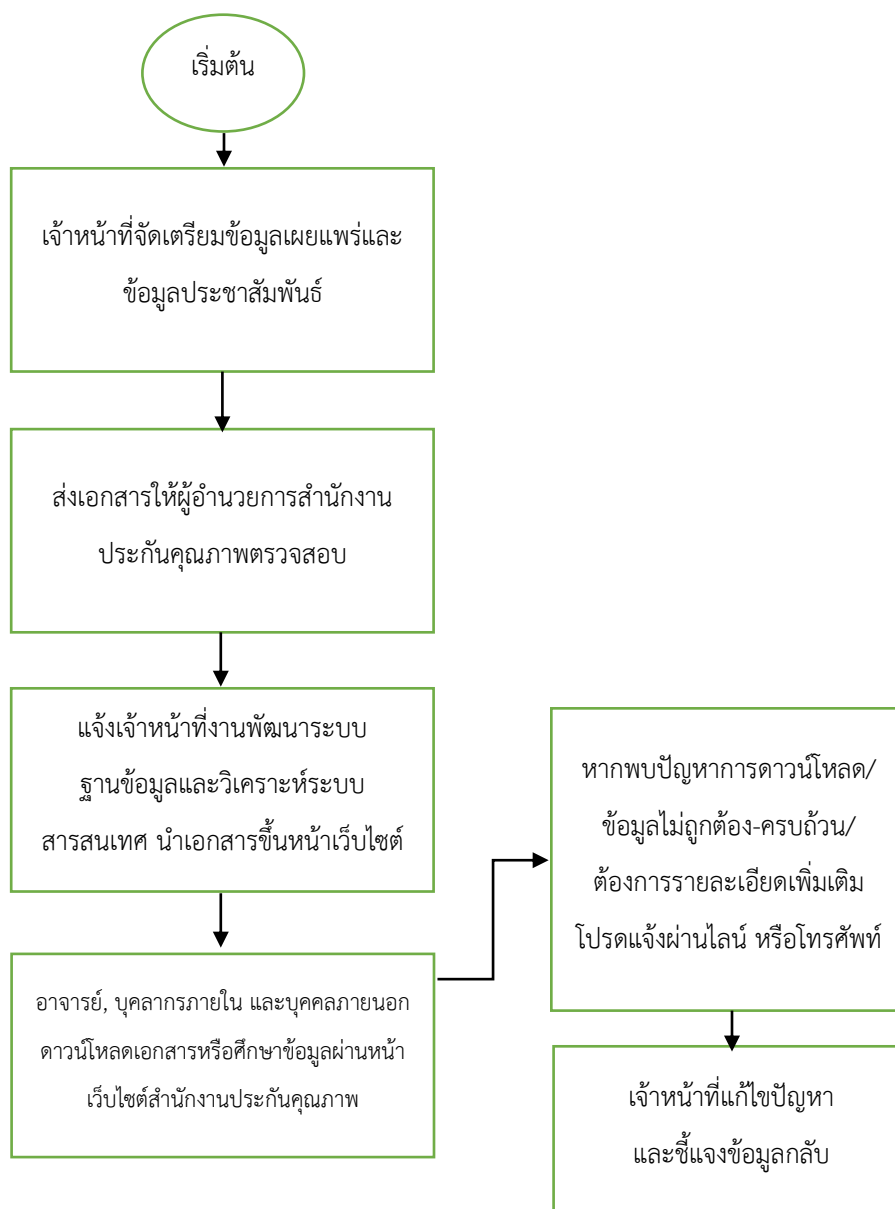
1. อาจารย์, บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก ติดต่อสอบถามข้อมูลหรือขอคำปรึกษา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ผ่านช่องทางห้องสนทนาในเพจ Facebook สำนักงานประกันคุณภาพ มทร.ตะวันออก
2. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานประกันคุณภาพพิมพ์ทักทายผ่านห้องสนทนา
3. เมื่ออาจารย์, บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก สอบถามข้อมูล หรือ ขอคำปรึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพจะตอบข้อสอบถามหรือให้คำปรึกษาทันที ตามแต่กรณีดังต่อไปนี้
 - กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไม่สามารถตอบคำถามได้ เนื่องจากไม่ใช่งานที่ตนรับผิดชอบ หรือไม่มีความรู้เพียงพอในเรื่องนั้น ๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องจะดำเนินการสอบถามเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง และนำข้อมูลกลับมาตอบให้กับผู้สอบถาม หรือ แจ้งเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องให้ตอบกลับผู้สอบถาม หากเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อน หรือ แจ้งผู้สอบถาม โดยขอปรึกษาหรือสอบถามผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ และจะแจ้งกลับผู้สอบถามอีกครั้ง
 - กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องสามารถตอบคำถามได้ จะมีการชี้แจงข้อมูล/ให้คำปรึกษาต่อผู้สอบถามอย่างละเอียด
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาต่ออาจารย์, บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการให้บริการ

2. การให้บริการข้อมูลเผยแพร่/ การประชาสัมพันธ์

2.1 การให้บริการรายละเอียดของข้อมูลเผยแพร่และข้อมูลประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ

การให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา เป็นการให้บริการรายละเอียดของข้อมูลเผยแพร่และข้อมูลประชาสัมพันธ์ของสำนักงานประกันคุณภาพ ผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการให้บริการรายละเอียดของข้อมูลเผยแพร่และข้อมูลประชาสัมพันธ์
ผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ



คำอธิบายผังขั้นตอนการให้บริการเรื่องการให้บริการข้อมูลเผยแพร่/ การประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ

1. เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพ จัดเตรียมข้อมูลเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เช่น แบบฟอร์ม คู่มือ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ
2. เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพดำเนินการส่งเอกสารข้อมูลเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพตรวจสอบ
3. กรณีที่ไม่ใช่ส่วนงานที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ส่วนอื่น ๆ ต้องแจ้งข้อมูลเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล และวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ นำเอกสารขึ้นหน้าเว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ
เว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ : <https://qa.rmutto.ac.th/>
4. อาจารย์, บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก ดาวน์โหลดเอกสารหรือศึกษาข้อมูลผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ โดยภายในเว็บไซต์หน้าหลักประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้
 - 4.1 แถบเมนู ประกอบด้วยข้อมูลสำหรับเผยแพร่และการดาวน์โหลด ดังนี้
 - หน้าหลัก
 - เกี่ยวกับหน่วยงาน ประกอบด้วย ความเป็นมาของสำนักงาน, ปรัชญา/ ปณิธาน/ อัตลักษณ์/ วิสัยทัศน์, พันธกิจของหน่วยงาน, โครงสร้างหน่วยงาน, บุคลากร, คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP), ความพึงพอใจสำนักงานประกันคุณภาพ, การจัดการความรู้ (KM), คู่มือการให้บริการ
 - ระบบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ระบบ CHE QA, ระบบ RMUTTO SAR, คู่มือการใช้งานระบบ
 - ดาวน์โหลด ประกอบด้วย คำสั่ง, ประกาศ, รายงานการประเมินตนเอง, รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน, รายงานผลตามแผนฯ, คะแนนตรวจประเมิน, ผลการตรวจประเมินคุณภาพ สมศ., แบบฟอร์ม, เอกสารเผยแพร่, เอกสารโครงการประกันคุณภาพ

- Risk & ITA ประกอบด้วย ข้อมูลความเสี่ยง และข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- ติดต่อเรา



4.2 ระบบที่เกี่ยวข้องและคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

4.3 Banner สำหรับเผยแพร่ข้อมูลสำคัญของสำนักงานประกันคุณภาพ

4.4 ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย โครงการ-กิจกรรมสำคัญ/ การจัดประชุม

4.5 วิดีโองานประกันคุณภาพ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานประกันคุณภาพ ประกอบด้วย ความเสี่ยง การจัดการความรู้ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง SOP และเอกสาร เผยแพร่ที่สำคัญ

4.6 ส่วนท้าย ข้อมูลรายละเอียดสถานที่ตั้ง และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

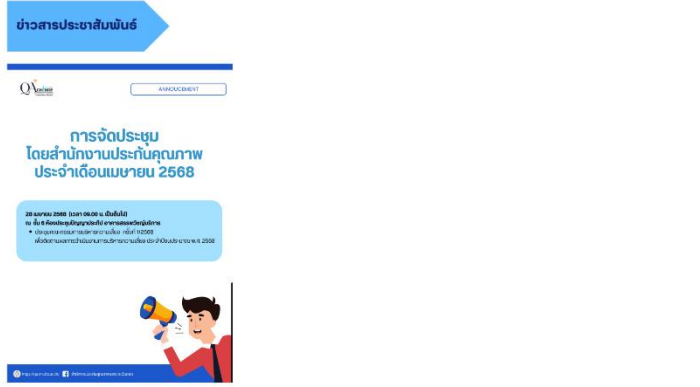
หมายเหตุ : กรณีผู้รับบริการพบปัญหาการดาวน์โหลด/ ข้อมูลไม่ถูกต้อง-ครบถ้วน/ ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม ผู้รับบริการสามารถแจ้งผ่านไลน์ (ไลน์กลุ่ม QA หน่วยงานสนับสนุน หรือ ไลน์กลุ่ม ประกันระดับคณะ หรือไลน์ส่วนตัว) หรือโทรศัพท์ (เบอร์โทรศัพท์ภายใน 033-136099 ต่อ 1193) โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการรับเรื่องและแก้ไขปัญหาโดยเร็วที่สุด



แถบเมนู

ระบบที่เกี่ยวข้องและคู่มือประกันฯ

Banner ข้อมูลสำคัญของสำนักงาน
ประกันคุณภาพ



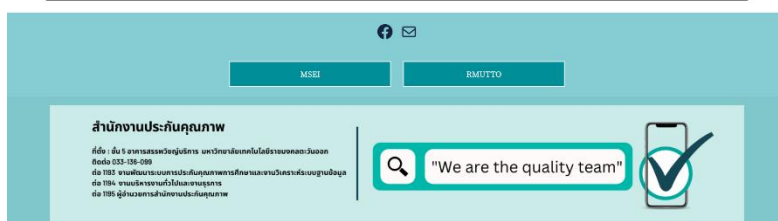
ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์
ประกอบด้วย โครงการ-กิจกรรม
สำคัญ/ การจัดประชุม



ข้อมูลและภาพโครงการ/กิจกรรมที่
จัดโดยสำนักงานประกันคุณภาพ



วิธีโองานประกันคุณภาพ
และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
สำนักงานประกันคุณภาพ



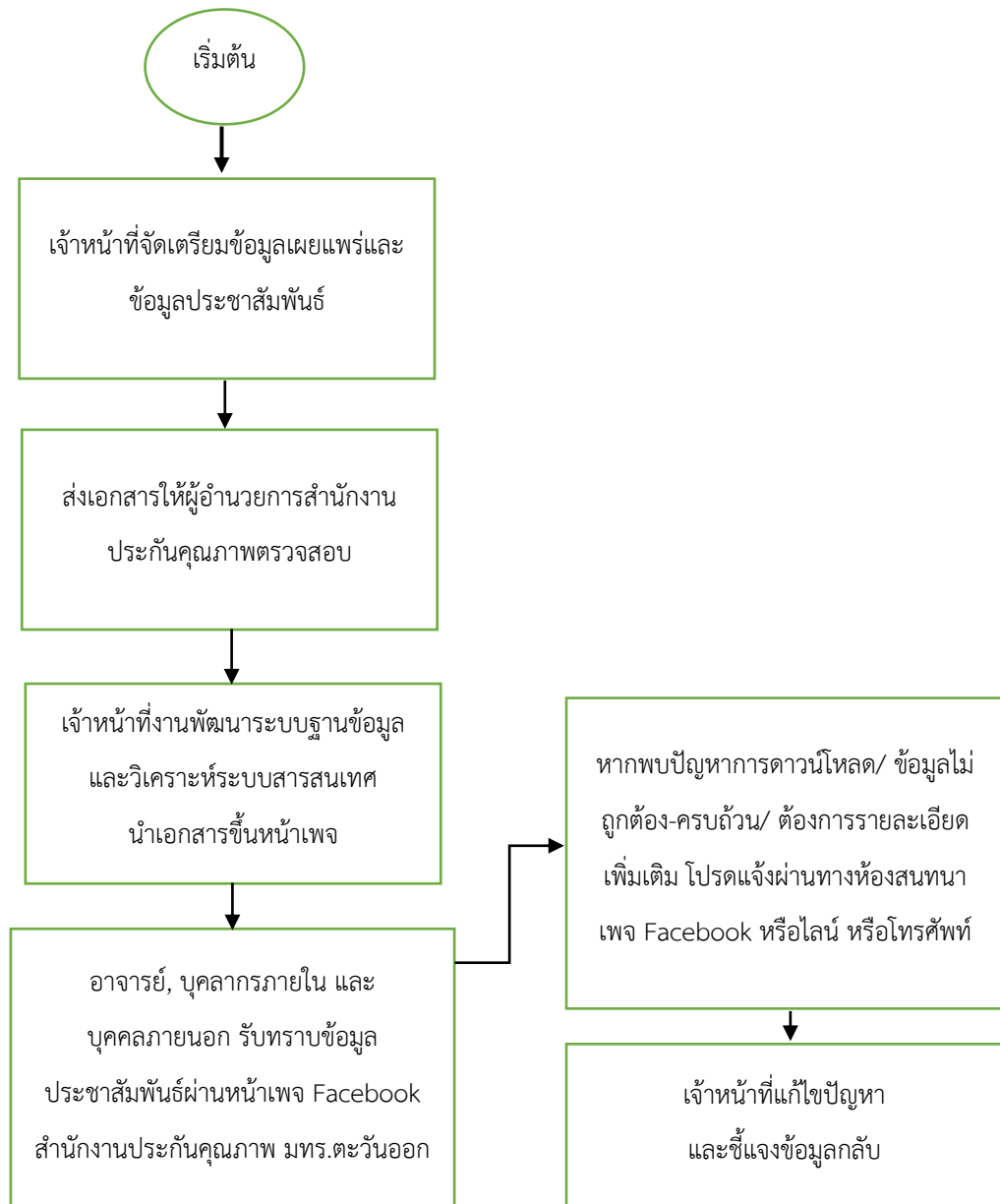
ส่วนท้าย
ข้อมูลรายละเอียดสถานที่ตั้ง
และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

2.2 การให้บริการรายละเอียดของข้อมูลเผยแพร่และข้อมูลประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางเพจ Facebook

สำนักงานประกันคุณภาพ มทร.ตะวันออก

การให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา เป็นการให้บริการรายละเอียดของข้อมูล และข้อมูลเผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานประกันคุณภาพ ผ่านช่องทางเพจ Facebook สำนักงานประกันคุณภาพ มทร.ตะวันออก มีขั้นตอน ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการให้บริการรายละเอียดของข้อมูลเผยแพร่และข้อมูลประชาสัมพันธ์
ผ่านช่องทางเพจ Facebook สำนักงานประกันคุณภาพ มทร.ตะวันออก



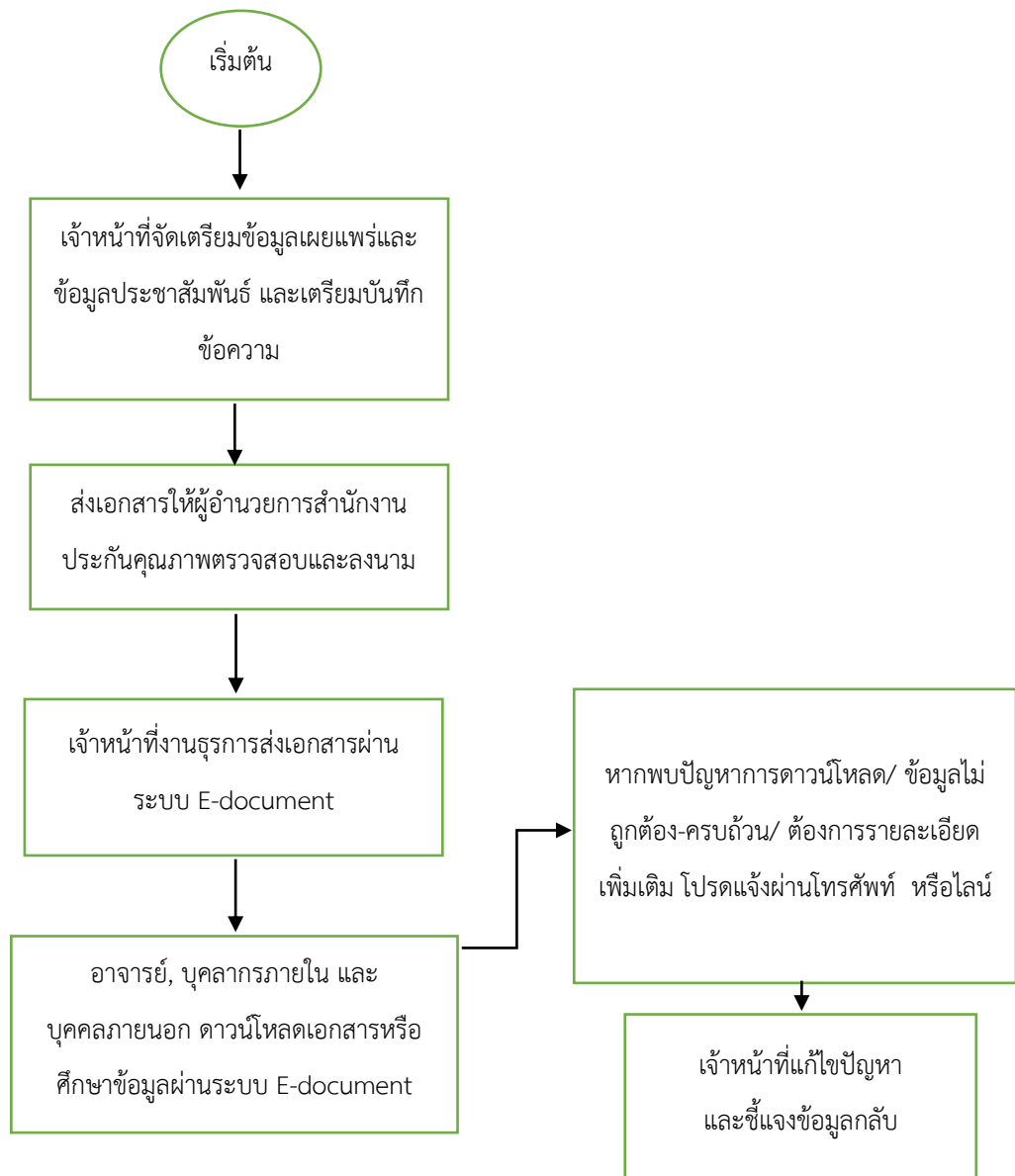
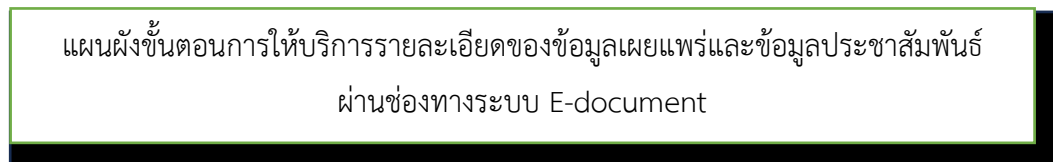
คำอธิบายผังขั้นตอนการให้บริการเรื่องการให้บริการข้อมูลเผยแพร่/ การประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางเพจ Facebook สำนักงานประกันคุณภาพ มทร.ตะวันออก

1. เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพ จัดเตรียมข้อมูลเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เช่น ข้อมูลการจัดกิจกรรม/โครงการที่ผ่านมา ข้อมูลการจัดโครงการ/กิจกรรมในแต่ละเดือน ข้อมูลการประชุมแต่ละเดือน
2. เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพดำเนินการส่งเอกสารข้อมูลเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพตรวจสอบ
3. นำเอกสารขึ้นหน้าเพจ Facebook สำนักงานประกันคุณภาพ มทร.ตะวันออก
4. อาจารย์, บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก รับทราบข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเพจ Facebook สำนักงานประกันคุณภาพ มทร.ตะวันออก

หมายเหตุ : กรณีผู้รับบริการพบปัญหาการดาวน์โหลด/ ข้อมูลไม่ถูกต้อง-ครบถ้วน/ ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม ผู้รับบริการสามารถแจ้งผ่านไลน์ (ไลน์กลุ่ม QA หน่วยงานสนับสนุน หรือ ไลน์กลุ่ม ประกันระดับคณะ หรือไลน์ส่วนตัว) หรือโทรศัพท์ (เบอร์โทรศัพท์ภายใน 033-136099 ต่อ 1193) โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการรับเรื่องและแก้ไขปัญหาโดยเร็วที่สุด หรือห้องสนทนาในเพจ Facebook สำนักงานประกันคุณภาพ มทร.ตะวันออก

2.3 การให้บริการรายละเอียดของข้อมูลเผยแพร่และข้อมูลประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางระบบ E-document

การให้บริการข้อมูล/ ให้คำปรึกษา เป็นการให้บริการรายละเอียดของข้อมูล และข้อมูลเผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานประกันคุณภาพ ผ่านช่องทางระบบ E-document มีขั้นตอน ดังนี้



คำอธิบายผังขั้นตอนการให้บริการเรื่องการให้บริการข้อมูลเผยแพร่/ การประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางระบบ E-document

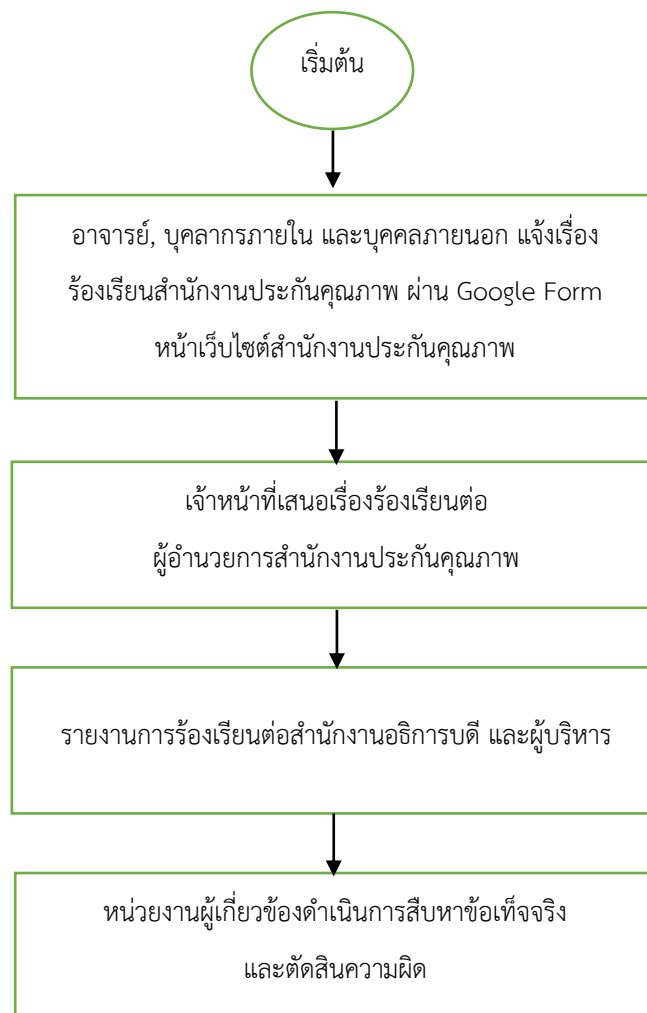
1. เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพ จัดเตรียมข้อมูลเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ และจัดเตรียมบันทึกข้อความสำหรับส่งข้อมูลเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
2. เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพดำเนินการส่งเอกสารข้อมูลเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพตรวจสอบและลงนามบันทึกข้อความ
3. เจ้าหน้าที่งานธุรการดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความพร้อมด้วยข้อมูลเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)
4. อาจารย์, บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก สามารถดาวน์โหลดและศึกษาข้อมูลเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)

หมายเหตุ : กรณีผู้รับบริการพบปัญหาการดาวน์โหลด/ ข้อมูลไม่ถูกต้อง-ครบถ้วน/ ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม ผู้รับบริการสามารถแจ้งผ่านไลน์ (ไลน์กลุ่ม QA หน่วยงานสนับสนุน หรือ ไลน์กลุ่ม ประกันระดับคณะ หรือไลน์ส่วนตัว) หรือโทรศัพท์ (เบอร์โทรศัพท์ภายใน 033-136099 ต่อ 1193, 1194) โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการรับเรื่อง และแก้ไขปัญหาโดยเร็วที่สุด หรือห้องสนทนาในเพจ Facebook สำนักงานประกันคุณภาพ มทร.ตะวันออก

3. การให้บริการรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการรับเรื่องร้องเรียน เป็นการเปิดโอกาสให้อาจารย์ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการเสนอแนะหรือแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์แจ้งเบาะแส การทุจริต การกระทำผิดกฎหมาย โดยเรื่องราวที่เสนอจะได้รับการพิจารณาและแจ้งผลให้ทราบภายในเวลาอันสมควร มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน คือ หน้าเว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ (<https://qa.rmutto.ac.th/>)

แผนผังขั้นตอนการให้บริการรับเรื่องร้องเรียน



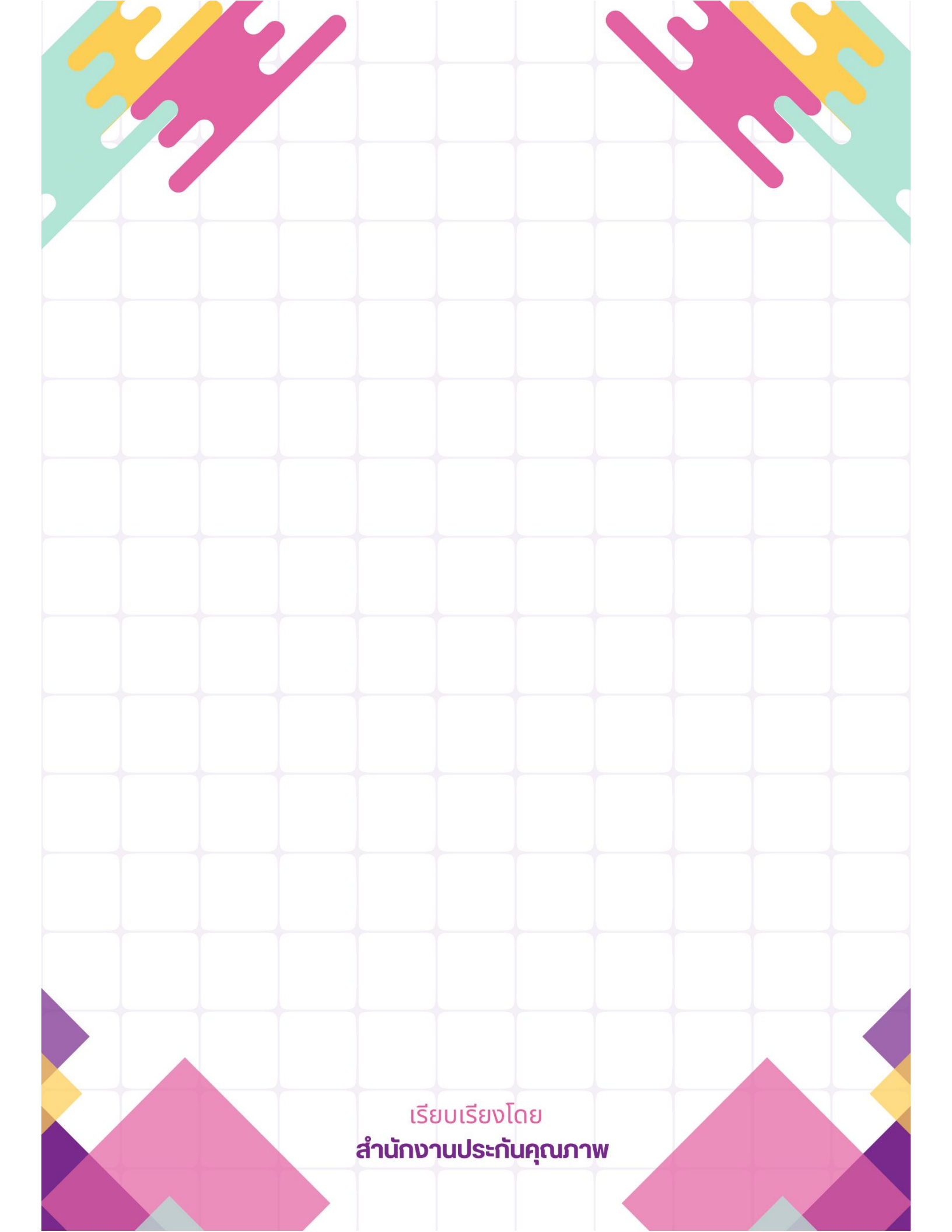
คำอธิบายผังขั้นตอนการให้บริการเรื่องการให้บริการรับเรื่องร้องเรียน

1. อาจารย์, บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก แจ้งเรื่องร้องเรียนสำนักงานประกันคุณภาพ ผ่าน Google Form หน้าหน้าเว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ (หน้าหลัก สังเกตด้านมุมบนขวา)



2. เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนในแต่ละเดือน และเสนอเรื่องร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ
3. รายงานการร้องเรียนต่อสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหาร
4. หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริง และตัดสินใจความผิดต่อไป

หมายเหตุ : การแจ้งเรื่องร้องเรียนเฉพาะการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานสำนักงานประกันคุณภาพ



เรียบเรียงโดย
สำนักงานประกันคุณภาพ