

การรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

แนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข สำนักวิทยบริการ
ฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมีช่องทางการรับข้อเสนอแนะ ด้วย

- หน้าเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ <https://arit.pbru.ac.th/webarit/> และสาย ตรงผู้บริหาร
- เพจ Facebook : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี
- Line @ : @944tkcpj
- Facebook : Lib Pbru
- e mail : library_office@mail.pbru.ac.th
- ช่องทาง รับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมด้วย QR Code โดยใช้Google Form
- กล่องรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ติดตั้งอยู่ที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน ทรัพยากร ชั้น 1-

2 (2)

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง นางสาวชนภา ทองตัน ทำหน้าที่รวบรวมข้อเสนอแนะในช่องทางต่างๆ เพื่อตรวจสอบ
ข้อคิดเห็น รายงานสรุปและรายงานข้อเสนอแนะให้กับผู้อำนวยการสำนักงาน มหาวิทยาลัย (1 วัน)

(3) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาข้อเสนอแนะ สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ แก้ไข
ปรับปรุงทันที (แตก หัก รื้อ ซ่อม) และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามข้อร้องเรียนผ่านที่ ประชุมติดตามการ
ดำเนินงานของคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (1 วัน ทั้งนี้การ ดำเนินการอาจขึ้นอยู่กับระยะเวลาการ
จัดการประเด็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง)

(4) เจ้าหน้าที่รับเรื่องแจ้งผลการดำเนินงานตามแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะให้ผู้ใช้บริการทราบ ตาม
ช่องทางร้องเรียน เช่น โทรศัพท์หรือ E-mail ของผู้ร้องเรียน (1 วัน)

ลำดับที่	ช่องทางการรับข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบการสื่อสาร
1	หน้าเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ https://arit.pbru.ac.th/webarit/ และสายตรง ผู้บริหาร	แขนภา ทองตัน
2	เพจ Facebook : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	แขนภา ทองตัน
3	Line @ : @944tkcpj	แขนภา ทองตัน
4	Facebook : Lib Pbru	แขนภา ทองตัน
5	e mail : library_office@mail.pbru.ac.th	แขนภา ทองตัน
6	ช่องทาง รับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมด้วย QR Code โดย ใช้Google Form	แขนภา ทองตัน
7	กล่องรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ติดตั้งอยู่ที่เคาน์เตอร์ บริการยืม - คืนทรัพยากร ชั้น 1	ธนพร ถมเสาร
8	กล่องรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ติดตั้งอยู่ที่เคาน์เตอร์ บริการยืม - คืนวารสารและ หนังสือพิมพ์ชั้น 2	สุพรรณณี เพนวิมล

ขั้นตอนการดำเนินการรับข้อเสนอแนะ

1. รับข้อเสนอแนะรายละเอียดตามตาราง
2. ตรวจสอบและรวบรวมข้อเสนอจากทุกช่องทางการสื่อสารของสำนักฯ
3. นำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน
4. นำเข้าที่ประชุมสำนักงานสีเขียวหรือการประชุมคณะกรรมการสำนักฯ
5. ดำเนินการตามมติที่ประชุม 6 รายงานผลการดำเนินในที่ประชุม

แผนผัง Flow Chart เรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนัก

