



## แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนจากนักศึกษา

เลขที่...../.....

### ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ร้องเรียน

ชื่อ - นามสกุล..... ชั้นปีที่..... รหัสนักศึกษา.....  
เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....  
ID Line..... วันที่ประสบเหตุการณ์...../...../.....

### ข้อมูลเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน  
( ) ผู้สอน  
( ) ผู้เรียน ( ) รายวิชา ( ) เจ้าหน้าที่
๒. สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน  
( ) ห้องสมุด ( ) ห้องคอมพิวเตอร์ ( ) ระบบอินเทอร์เน็ต  
( ) ระบบการร้องเรียน ( ) ห้องเรียน ( ) อุปกรณ์ในห้องเรียน
๓. สวัสดิการ  
( ) ทุนสนับสนุนการศึกษา ( ) กยศ./กรอ. ( ) ทุนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. หอพัก  
( ) ห้องพัก ( ) ห้องโพน/ห้องอาจารย์เวร ( ) ห้องสมุด ๒๔ ชั่วโมง  
( ) ห้องอ่านหนังสือ ( ) ห้องสวัสดิการนักศึกษา ( ) ห้องพระ/กิจกรรมทางศาสนา
๕. สถานที่พักผ่อน  
( ) สถานที่ออกกำลังกาย ( ) สถานที่จอดรถ ( ) ชุมนั่งพักผ่อนหย่อนใจ
๖. อื่น ๆ ระบุ.....

### รายละเอียดของข้อร้องเรียน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### ข้อร้องเรียน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้รับเรื่องร้องเรียน**

ชื่อ - นามสกุล..... หน่วยงาน.....

เบอร์ติดต่อ..... E-mail.....

วันเวลารับเรื่อง ...../...../..... เวลา..... น.

รับเรื่องร้องเรียนทาง ( ) โทรศัพท์ ( ) แฟกซ์ ( ) E - Mail ( ) แบบบันทึกเรื่องเรียน

ส่งเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงาน.....

วันที่...../...../..... เวลา..... น.

รายละเอียดเพิ่มเติม

.....  
.....  
.....  
.....

**ส่วนที่ ๓ การดำเนินการกับเรื่องที่ร้องเรียน**

ชื่อ - นามสกุล..... หน่วยงาน.....

เบอร์ติดต่อ..... E-mail.....

วันเวลารับเรื่อง ...../...../..... เวลา..... น.

การดำเนินการแก้ไข

.....  
.....  
.....  
.....

การดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นวันที่...../...../.....

ผู้ดำเนินการแก้ไข.....

(.....)

**ส่วนที่ ๔ สำหรับนักศึกษา**

ความพึงพอใจในการแก้ไข ( ) พอใจมาก ( ) พอใจ ( ) ไม่พอใจ

ข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ..... วันที่...../...../..... เวลา..... น.

**หมายเหตุ :** ฝ่ายงานที่ถูกร้องเรียนกรุณาแจ้งกลับภายใน ๓ วันนับจากรับเรื่องร้องเรียน