

**การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของหลักสูตร
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข**

ข้อร้องเรียนด้านการดำเนินงานของหลักสูตร หมายถึง ข้อร้องเรียนที่นักศึกษาได้รับผลกระทบจากการดำเนินการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษาของรายวิชาในหลักสูตร

หมายเหตุ : เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ผู้ร้องเรียนโปรดระบุรายวิชา อาจารย์/บุคลากรของคณะฯ ที่ท่านต้องการร้องเรียนและโปรดแจ้งช่องทางที่คณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการดำเนินงานของหลักสูตร สามารถติดต่อท่านเพื่อสอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมและแจ้งผลการดำเนินงานแก่ท่านได้

ประเภทของเรื่องร้องเรียนด้านการดำเนินงานของหลักสูตร

1. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการอุทธรณ์การประเมินผลการศึกษา (เกรด) ของรายวิชาในหลักสูตร
2. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน/พฤติกรรมบุคลากร ในการดำเนินงานของหลักสูตร

ขั้นตอนในการส่งเรื่องร้องเรียนด้านการดำเนินงานของหลักสูตร

ให้นักศึกษา Download แบบฟอร์มคำร้องอุทธรณ์เรื่องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของหลักสูตร 1.1

1. Scan QR code แบบฟอร์ม จาก www.unc.ac.th
2. รับแบบฟอร์มที่ตู้ใส่เอกสารหน้าห้องงานทะเบียน วัด และประมวลผล (อาคารเรียน 1 ชั้น 2)

ช่องทางส่งเรื่องร้องเรียนด้านการดำเนินงานของหลักสูตร

1. ยื่นเรื่องด้วยตนเองที่ “คุณพรจนา วงษ์ยอด” เจ้าหน้าที่ห้องงานทะเบียน วัด และประมวลผล (อาคารเรียน 1 ชั้น 2)
2. ใส่กล่องรับเรื่องร้องเรียนบริเวณใต้ถุนอาคารเรียน 1 และใต้ถุนหอพักแฝด (เปิดกล่องทุกวันทำการ แรกของสัปดาห์)
3. Email: pornjana@unc.ac.th

คณะทำงานการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการดำเนินงานของหลักสูตร

- | | |
|--|------------------|
| 1. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ | ประธาน |
| 2. รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ | กรรมการ |
| 3. หัวหน้างานจัดการศึกษา | กรรมการ |
| 4. นางสาวพรจนา วงษ์ยอด | เลขานุการ |
| 5. นายณัฐพัชร์ ไชยทิพย์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หมายเหตุ: หากคณะทำงานเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการถูกร้องเรียน จะให้หยุดปฏิบัติหน้าที่คณะทำงานฯ ชั่วคราวและมอบหมายผู้แทน เพื่อความโปร่งใสในการตรวจสอบ

ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนด้านการดำเนินงานของหลักสูตร

| ลำดับ | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|-------|--|--------------------------------------|--------------------|
| 1 | ยื่นคำร้องอุทธรณ์ร้องเรียนการดำเนินงานของหลักสูตร ระบุเรื่องที่ต้องการร้องเรียนเกี่ยวกับหลักสูตร | นักศึกษา | |
| 2 | เสนอประธานพิจารณาข้อร้องเรียน | เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียน | 1-2 วันทำการ |
| 3 | ประธานพิจารณาอธิบายรองผู้อำนวยการด้านวิชาการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น | ประธานคณะทำงาน | 1 วันทำการ |
| 4 | สอบถาม/สืบหารายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติม/ ข้อเท็จจริง | รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและคณะทำงาน | ไม่เกิน 5 วันทำการ |
| 5 | รายงานประธานพิจารณาข้อมูล | รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ | 1 วันทำการ |
| 6 | แจ้งและประชุมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ข้อเท็จจริง สาเหตุ และกำหนดแนวทางแก้ไข | ประธานคณะทำงาน | ไม่เกิน 5 วันทำการ |
| 7 | แจ้งผลและแนวทางแก้ไขให้แก่ผู้ร้องเรียน | ประธานคณะทำงาน | ไม่เกิน 3 วันทำการ |
| 8 | รวบรวมสถิติการยื่นคำร้องเรียนฯ และรายงานคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย | รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ | 1 วันทำการ |