



<https://kasetartsart/yf10h4>



ผู้ร้องเรียน

1

ยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง

- กล้องรับเรื่องร้องเรียน มีทั้งหมด 4 จุด
 - 1) เคา์นเตอร์ รพก. ชั้น 1 อาคารจักรพิชัยรณรงค์สงคราม
 - 2) เคา์นเตอร์ รพก. ชั้น 1 อาคารเรียนและปฏิบัติการ
 - 3) ชั้น 2 ห้องสำนักงานเลขาธิการ อาคารจักรพิชัยรณรงค์สงคราม
 - 4) ชั้น 1 ห้องงานบริหารและธุรการกำแพงแสนอาคารพรีคลินิก
- สแกน QR Code ที่ประชาสัมพันธ์ผ่าน line /www.vet.ku.ac.th / Facebook คณะฯ

2

ดำเนินการทุกวันทำการ

- เปิดกล่อง/ตรวจสอบระบบ
- ลงทะเบียนรับเรื่อง
- กรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น



เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล
ที่ได้รับมอบหมาย

3

ลำดับการเสนอเรื่องผู้บริหาร

- 3.1 รองคณบดีฝ่ายบริหาร / รองคณบดี
ประจำวิทยาเขตกำแพงแสน → คณบดี
- 3.2 คณบดี
- 3.3 รองคณบดีฝ่ายบริหาร → อธิการบดี

ตรวจสอบผู้ถูกกล่าวหา

3.1 กรณี บุคลากร ถูกกล่าวหา

3.2 กรณี รองคณบดีฝ่ายบริหาร /
รองคณบดีประจำวิทยาเขตกำแพงแสน ถูกกล่าวหา

3.3 กรณี คณบดี ถูกกล่าวหา

4

พิจารณาสั่งการมอบหมายหน่วยทรัพยากรบุคคลประสานการ
ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง

ผู้บริหารตามลำดับ

5

กรณีมีมูลให้ส่งเรื่องเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาล
ของมหาวิทยาลัย

คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริง

6

สรุปผลการพิจารณา

- แจ้งผู้ร้อง (ถ้าระบุตัวตน) • ปิดเรื่อง
- สรุปรายงานประจำเดือนเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร / คณบดี

เจ้าหน้าที่หน่วย
ทรัพยากรบุคคล

7

การดำเนินงานขั้นต่อไป

- 7.1 กรณีโทษว่ากล่าว ตักเตือน คณะฯ ทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือนแก่
ผู้ถูกกล่าวหา และรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
- 7.2 กรณีโทษสูงกว่าว่ากล่าว ตักเตือน คณะฯ ส่งข้อมูลการสอบข้อเท็จจริง
และเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมบุคลากร มก.
เพื่อสอบสวนและดำเนินการต่อไป

เจ้าหน้าที่หน่วย
ทรัพยากรบุคคล