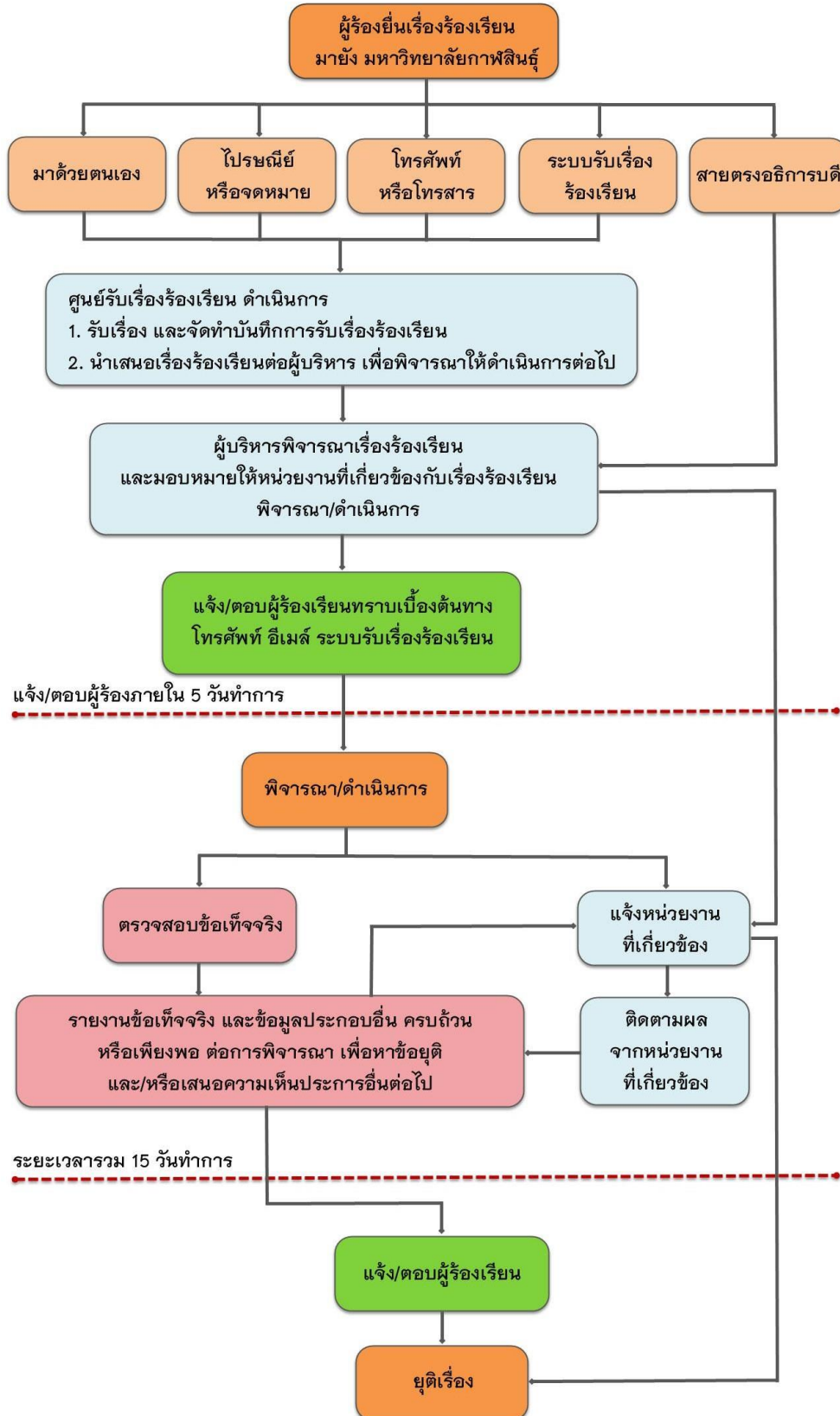


การปฏิบัติงาน/การบริการตามภารกิจหลักด้วยความเป็นธรรม
และการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน/การให้บริการ

แสดงแผนผังขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน (Flow Chart)



มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน หรือเสนอแนะแนวทางการพัฒนา มหาวิทยาลัยฯ ไว้ 5 ช่องทาง ดังนี้

1. ด้วยตนเอง

ผู้ร้องสามารถยื่นเรื่องร้องเรียน หรือเสนอแนะแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ด้วยตนเอง โดยติดต่อที่

- 1.1 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พื้นที่ในเมือง
แผนกงานบริหารงานทั่วไป ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี
เลขที่ 62/1 ถ.เกษตรสมบูรณ์ ต.กาฬสินธุ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์
- 1.2 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พื้นที่นาามน
กลุ่มงานอำนวยการ ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์
เลขที่ 13 หมู่ 14 ต.สงเปลือย อ.นาามน จ.กาฬสินธุ์

หมายเหตุ ในวันและเวลาทำการ (จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ)

2. ทางไปรษณีย์หรือจดหมาย

ผู้ร้องสามารถส่งเรื่องร้องเรียน หรือเสนอแนะแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ มาได้ที่

- 2.1 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พื้นที่ในเมือง
เลขที่ 62/1 ถ.เกษตรสมบูรณ์ ต.กาฬสินธุ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000
- 2.2 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พื้นที่นาามน
เลขที่ 13 หมู่ 14 ต.สงเปลือย อ.นาามน จ.กาฬสินธุ์ 46230

หมายเหตุ ให้ระบุข้อความวงเล็บมุมล่างขวา “เรื่องร้องเรียน/แนะนำติชม”

3. ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร

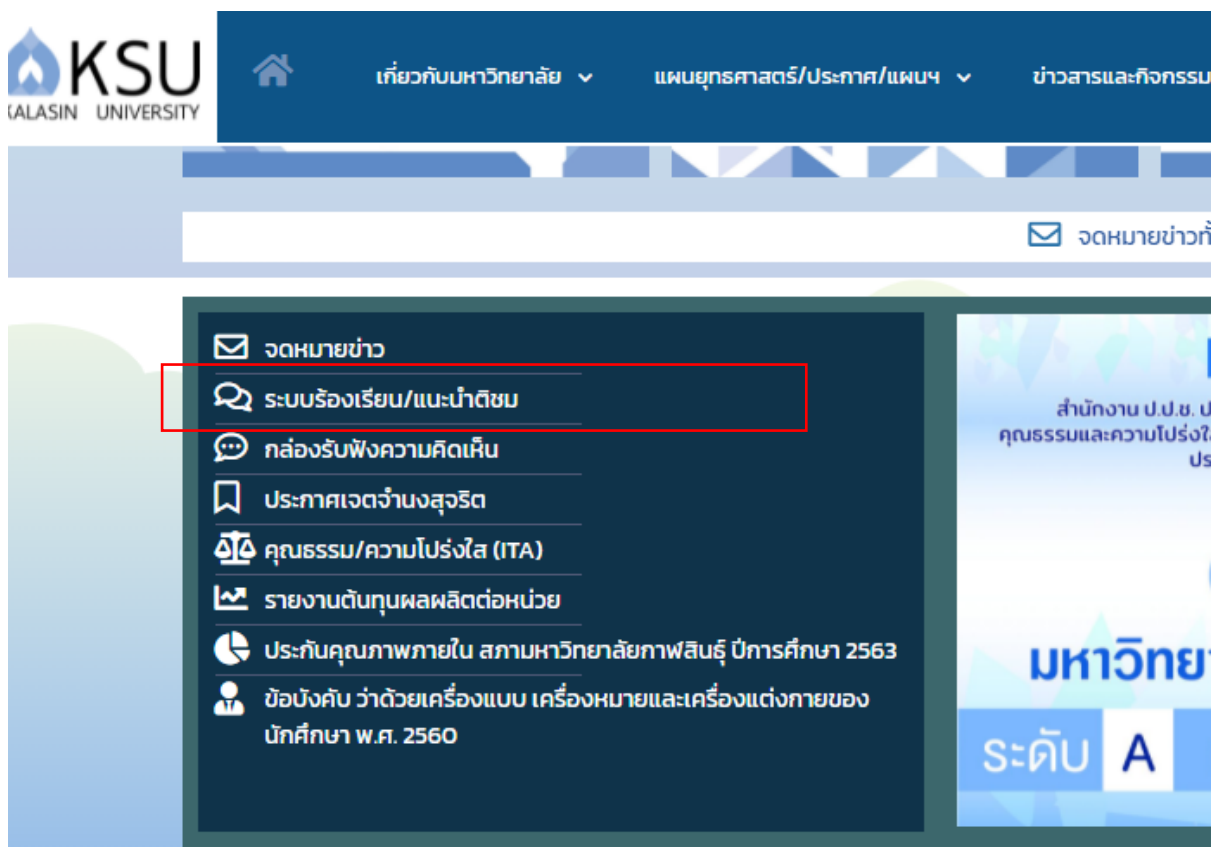
ผู้ร้องสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือเสนอแนะแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ โดยติดต่อที่

- 3.1 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พื้นที่ในเมือง
หมายเลขโทรศัพท์ : 043-811-128, 086-458-4360
หมายเลขโทรสาร : 043-813-070
- 3.2 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พื้นที่นาามน
หมายเลขโทรศัพท์ : 043-602-055 หมายเลขโทรสาร : 043-602-044

4. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

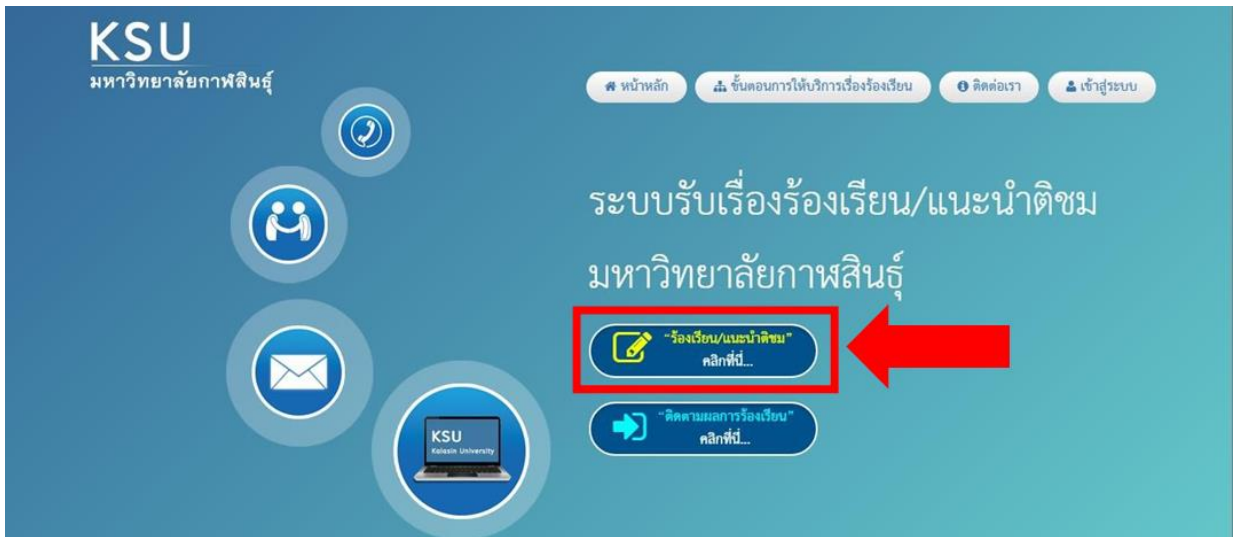
ไปที่ ระบบรับเรื่องร้องเรียน/แนะนำติชม (<https://eis.ksu.ac.th/complaint>)

4.1 ผู้ร้องสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือเสนอแนะแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ มาที่ระบบรับเรื่องร้องเรียน/แนะนำติชม มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ผ่านเว็บไซต์ <https://www.ksu.ac.th/> โดยคลิกที่ “เมนู ระบบร้องเรียน/แนะนำติชม” ดังภาพ

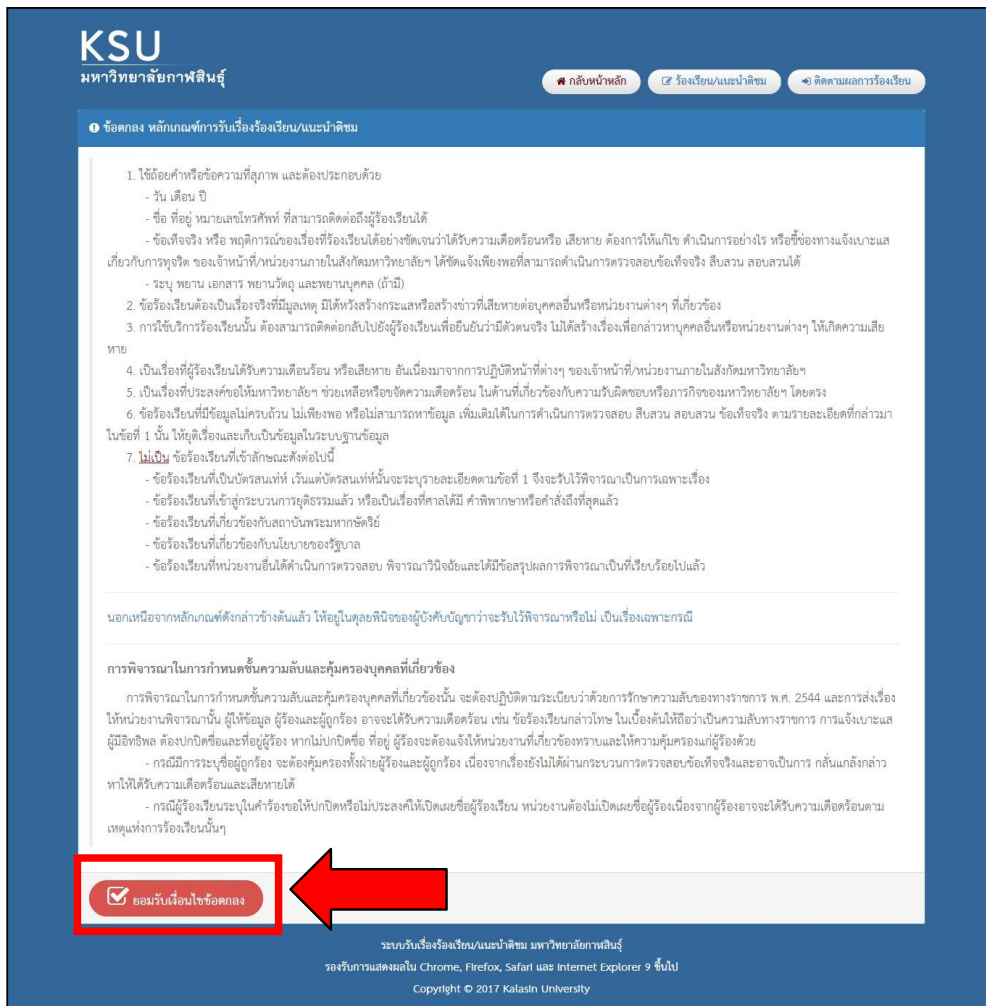


4.2 วิธีการส่งเรื่องร้องเรียน/แนะนำติชม

4.2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบรับเรื่องร้องเรียน/แนะนำติชม หากต้องการส่งเรื่องร้องเรียน/แนะนำติชม ให้คลิกที่ปุ่ม “ร้องเรียน/แนะนำติชม” ดังภาพ



4.2.2 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ข้อตกลง หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน/แนะนำติชม เมื่ออ่านเสร็จให้กดปุ่ม “ยอมรับเงื่อนไขข้อตกลง” บริเวณด้านล่างสุดของเนื้อหา เพื่อเป็นการยอมรับเงื่อนไข ดังภาพ



4.2.3 เมื่อกด “ยอมรับเงื่อนไขข้อตกลง” เรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้ากรอก “ข้อมูลผู้ร้องเรียน/แนะนำติชม” ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการส่งข้อมูล” ดังภาพ

KSU
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

🏠 กลับหน้าหลัก | 📄 ร้องเรียน/แนะนำติชม | 📄 ติดตามผลการร้องเรียน

เครื่องหมาย * คือ ข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องให้ผู้ใช้กรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะไม่สามารถไปยังขั้นตอนต่อไปได้

ข้อมูลผู้ร้องเรียน/แนะนำติชม

ชื่อ - นามสกุล : * หมายเลขประจำตัวประชาชน : *

หมายเลขโทรศัพท์ (ที่ต้องการให้ติดต่อกลับ) : * อีเมล (ที่ต้องการให้ติดต่อกลับ) : *

ที่อยู่ (ที่ต้องการให้ติดต่อกลับ) : *

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน/แนะนำติชม

ประเภทเรื่องร้องเรียน/แนะนำติชม : *
-- กรุณาเลือกประเภทเรื่องร้องเรียน/แนะนำติชม --

ระบุหน่วยงาน (ที่พาดพิงถึงการร้องเรียน/แนะนำติชม) : *

หัวข้อเรื่องร้องเรียน/แนะนำติชม : *

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน/แนะนำติชม : *

สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข (ถ้ามี) :

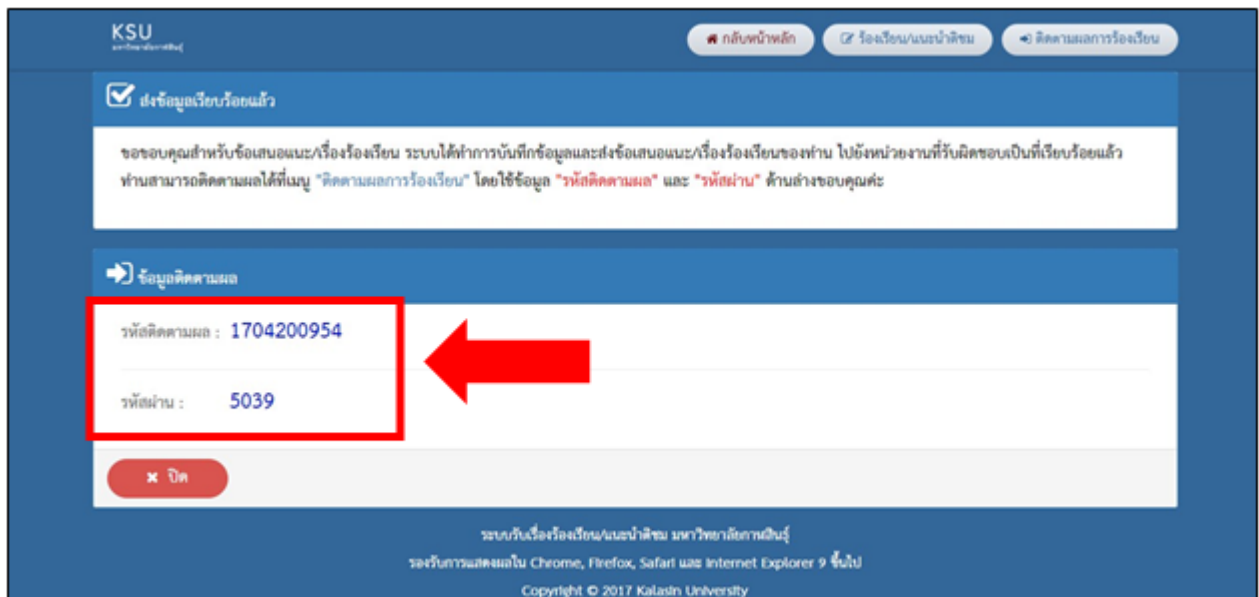
แนบไฟล์ประกอบ (ถ้ามี) :
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB จำกัดประเภทไฟล์เฉพาะนามสกุล (png, jpg, jpeg, pdf, doc, docx, xls,xlsx, zip, rar)
 Browse...

กรุณาตอบคำถาม : *
9 + 6 =

ยืนยันการส่งข้อมูล

ระบบรับเรื่องร้องเรียน/แนะนำติชม มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
รองรับการแสดงผลใน Chrome, Firefox, Safari และ Internet Explorer 9 ขึ้นไป
Copyright © 2017 Kalasin University

4.2.4 เมื่อยืนยันการส่งข้อมูล ก็เสร็จสิ้นกระบวนการส่งเรื่องร้องเรียน/แนะนำติชม โดย ระบบจะแจ้งว่า “ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และจะแจ้งข้อมูล รหัสติดตามผล และรหัสผ่าน เพื่อติดตามผล ว่าเรื่องที่ ร้องเรียน/แนะนำติชมไปนั้น เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่างไรบ้าง ดังภาพ



4.3 วิธีการติดตามผลการร้องเรียน

4.3.1 ผู้ใช้งานสามารถติดตามผล เรื่องที่ร้องเรียน/แนะนำติชม โดยคลิกที่ปุ่ม “ติดตามผล การร้องเรียน” ดังภาพ



4.3.2 จากนั้นระบบจะสอบถาม รหัสติดตามผล และรหัสผ่านเพื่อติดตามผลว่าเรื่องที่ร้องเรียน/แนะนำติชมไปนั้น เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่างไรบ้าง เมื่อกรอกข้อมูลรหัสติดตามผล และรหัสผ่านแล้ว จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” เมื่อระบบตรวจสอบรหัสติดตามผล และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว หาก ถูกต้องระบบจะแสดงรายละเอียดที่ผู้ใช้งานเคยส่งเข้ามา โดยมี “ผลการดำเนินการ” แจ้งให้ทราบถึง รายละเอียด สถานะการดำเนินการ ดังภาพ

5. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

5.1 ผู้ร้องสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือเสนอแนะแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ มาที่สายตรงอธิการบดี ผ่านอีเมล : jirapun@ksu.ac.th

