



คู่มือปฏิบัติการ
ด้านการรับเรื่องร้องเรียน และการรับแจ้งเบาะแส

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติการด้านการรับเรื่องร้องเรียน และการรับแจ้งเบาะแส ของศูนย์การรับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส ด้วยช่องทางต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้บุคคลภายนอก หรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ที่ประสงค์จะร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเรื่องต่าง ๆ ทราบ และเข้าใจถึงขั้นตอนในการดำเนินการแจ้งเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส รับรู้ถึงขั้นตอนการดำเนินการและตอบสนองความต้องการของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

คู่มือนี้ได้มีการกำหนดขั้นตอนในแจ้งเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส ให้กับบุคคลภายนอกหรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงทราบเกี่ยวกับช่องทาง วิธีการ ขั้นตอนการพิจารณา ตลอดจนการแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส ต่อผู้ร้องเรียนได้ทราบต่อไป

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
งานวินัยและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส.....	2
ขั้นตอนการดำเนินการการรับเรื่องร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส.....	3
การติดตามและขอทราบผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส.....	3
ภาคผนวก	
กระบวนการดำเนินการทางขั้นตอนของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.....	5
แบบฟอร์มการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส ด้วยตนเอง.....	6
แบบฟอร์มร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส ทางโทรศัพท์.....	7
ใบตอบรับ การรับเรื่องร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส.....	8
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง.....	9
ช่องทางการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย.....	10

คู่มือปฏิบัติการด้านการรับเรื่องร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส ได้มีการกำหนดแนวทางการดำเนินการแจ้งเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส เพื่อให้เกิดความโปร่งใส รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การบริหารกิจการในหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ดังนั้น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติราชการและให้มีงานบริการที่ดีแก่ประชาชนผู้รับบริการ จึงต้องมีการปรับปรุงภารกิจของมหาวิทยาลัยให้ทันต่อสถานการณ์ ตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงได้ตระหนักถึงเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติ จึงมีการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการรับแจ้งเบาะแส และการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไปนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการการรับเรื่องร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส มีขั้นตอนและการดำเนินการเป็นมาตรฐาน
2. เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลภายนอกหรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้ทราบถึงขั้นตอนการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการต่อเรื่องดังกล่าวเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

1. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส

การร้องเรียนด้วยตนเอง

1.1 สายตรงอธิการบดี ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ที่ <http://www.mcru.ac.th> ไปที่หัวข้อ “ติดต่อ/ร้องเรียน” เลือก “ช่องทางการร้องเรียน” และเลือก “สายตรงอธิการบดี”

1.2 ติดต่อด้วยตนเอง โดยผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนด้วยตนเองเป็นลายลักษณ์อักษร และยื่นเรื่องร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หรือกรอกแบบฟอร์มการร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ฦ งานวินัยและนิติการ ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

1.3 ส่งจดหมาย โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ที่อยู่ 46 หมู่ 3 ตำบลจอมบึง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี 70150”

1.4 ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ได้ที่ admin.law@mcru.ac.th

1.5 ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ที่ <http://www.mcru.ac.th> ไปที่หัวข้อ “ติดต่อ/ร้องเรียน” “ช่องทางการร้องเรียน” จะมีช่องทางให้เลือกเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน เช่น การแจ้งเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแส และการแจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

1.6 ทางโทรศัพท์ได้ที่งานวินัยและนิติการ หมายเลข 032-720536 ถึง 9 ต่อ 1066 หรือ 1063, 1065, และ 1067

1.7 ช่องทางอื่น ๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย หรือศูนย์บริการประชาชน เป็นต้น

การแจ้งเบาะแส

2.1 ติดต่อด้วยตนเอง โดยผู้รับบริการสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียน หรือกรอกแบบฟอร์มการร้องเรียนด้วยตนเอง ได้ที่งานวินัยและนิติการ ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

2.2 ส่งจดหมาย โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เลขที่ 46 หมู่ 3 ตำบลจอมบึง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี 70150”

2.3 ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ได้ที่ admin.law@mcru.ac.th

2.4 ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ที่ <http://www.mcru.ac.th> ไปที่หัวข้อ “ติดต่อ/ร้องเรียน” “ช่องทางการร้องเรียน” จะมีช่องทางให้เลือกเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน เช่น การแจ้งเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแส และการแจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

2.5 ทางโทรศัพท์ได้ที่งานวินัยและนิติการ หมายเลข 032-720536 ถึง 9 ต่อ 1066 หรือ 1063, 1065, และ 1067

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. รองอธิการบดี
2. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
3. ผู้อำนวยการกองกลาง
4. นิติกร
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 น.

2. ขั้นตอนการดำเนินการการรับเรื่องร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส

การพิจารณาเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส/การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบและพิจารณาเรื่องดังกล่าว และให้ดำเนินการ ดังนี้

1) หากเป็นเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 4 ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์การรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแส และการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกาศ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ห้ามรับไว้พิจารณาและให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งยุติเรื่อง และให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน แจ้งผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

2) หากเป็นเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 4 ของประกาศดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาว่าเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องดังกล่าว อยู่ในอำนาจหน้าที่ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการหรือเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจหาข้อเท็จจริง หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการหาข้อเท็จจริง ให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ถูกกล่าวหา ให้ครบถ้วน โดยให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งหรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้ขอขยายระยะเวลาต่ออธิการบดีหรือผู้สั่งแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาสั่งการ พร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบการขอขยายระยะเวลา

3) กรณีอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้วว่าเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส อยู่ในอำนาจหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตรวจสอบเอกสารของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ว่าประสงค์ให้แจ้งผลการรับเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส ให้ทราบหรือไม่ หากประสงค์ให้แจ้งผลให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการส่งแบบตอบรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ให้ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส ทราบ

4) เมื่อได้ดำเนินการหาข้อเท็จจริงต่อเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง รายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ เมื่อมหาวิทยาลัยรับทราบผลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส และหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบผลการดำเนินการโดยเร็ว

3. การติดตามและขอทราบผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส

3.1 แจ้งผลการรับเรื่องร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส

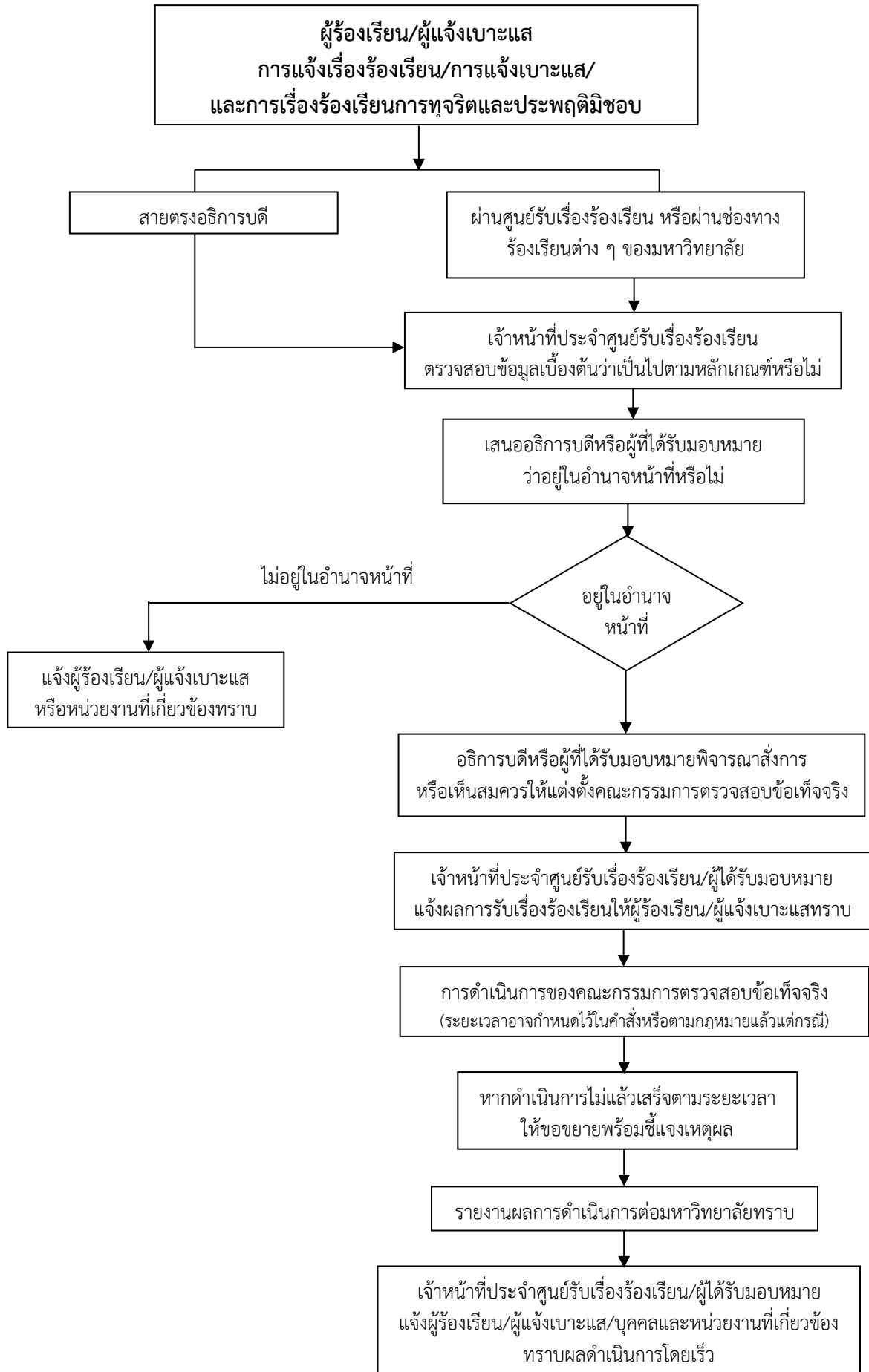
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงจะแจ้งผลการรับเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส ให้แก่ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส ที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มหรือในหนังสือร้องเรียนเท่านั้น โดยจะจัดส่งแบบตอบรับไปยังที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส ให้ไว้กับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

3.2 แจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

เมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและรายงานผลการดำเนินการให้อธิการบดีทราบแล้ว มหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้แก่ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส และหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ โดยจะแจ้งผลไปยังที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส ให้ไว้กับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ภาคผนวก

กระบวนการดำเนินการทางขั้นตอนของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง





การแจ้งเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส ทางโทรศัพท์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หมายเลขโทรศัพท์.....

เวลา.....

ร้องเรียน แจ้งเบาะแส การร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ชื่อผู้ยื่นคำร้อง (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล..... อายุ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail (ถ้ามี).....

มีความเดือดร้อนเนื่องจาก.....

.....

.....

ผู้ยื่นคำร้อง (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

จึงขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงเพื่อดำเนินการช่วยเหลือแก้ปัญหา

และตรวจสอบดังนี้.....

.....

.....

ท่านประสงค์ให้แจ้งผลการรับเรื่องร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส หรือไม่

ประสงค์ ไม่ประสงค์

ท่านประสงค์ให้แจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือไม่

ประสงค์ ไม่ประสงค์

ท่านยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวระหว่างดำเนินการหรือไม่

ยินยอม ไม่ยินยอม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

...../...../.....



ใบตอบรับ
การรับเรื่องร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล..... ผู้ยื่นคำร้อง
ได้ ร้องเรียน แจ้งเบาะแส ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มายังมหาวิทยาลัยราชภัฏ
หมู่บ้านจอมบึง เมื่อวันที่..... ด้วยช่องทาง ดังนี้

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> สายตรงอธิการบดี | <input type="checkbox"/> ติดต่อด้วยตนเอง |
| <input type="checkbox"/> ส่งจดหมาย | <input type="checkbox"/> ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย |
| <input type="checkbox"/> ทางโทรศัพท์ | <input type="checkbox"/> ช่องทางอื่น ๆ |

โดยท่านมีความประสงค์ให้แจ้งผลการรับเรื่องร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส ให้ทราบ นั้น
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้ลงทะเบียนรับเรื่องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส ของท่านไว้แล้ว
ตามทะเบียนรับเรื่อง/แจ้งเบาะแส เลขรับที่..... ลงวันที่..... เวลา.....
ในกรณีที่ท่านได้แจ้งความประสงค์ว่าให้แจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบ
ข้อเท็จจริงแล้ว มหาวิทยาลัยจะแจ้งผลให้ท่านทราบต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ผู้ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- ครุฑ -

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ที่ /๒๕..
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้รับแจ้งเบาะแส/รับเรื่องร้องเรียน.....
กรณี.....

ตามหนังสือร้องเรียน ฉบับลงวันที่ ดังนั้น เพื่อให้ข้อเท็จจริงได้ปรากฏ
และเกิดความเป็นธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
เรื่องดังกล่าว ดังนี้

- | | | |
|---------|--------------|-------------------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง..... | เป็นกรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง..... | เป็นกรรมการ |
| ๔. | ตำแหน่ง..... | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเรื่องที่ร้องเรียนให้ปรากฏ ภายใน.....วัน
๒. รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวพร้อมเสนอความเห็นให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ช่องทางการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

mcru.ac.th/#

สมัครเข้าศึกษาภาคปกติ | สมัครเข้าศึกษาภาคพิเศษ | สมัครโอนเข้าศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา

 **มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง**
Muban Chombueng Rajabhat University

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
46 หมู่ 3, ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี 70150
0-3272-0536-9
saraban@mcru.ac.th
https://www.facebook.com/chombueng.mcru

หน้าแรก | เกี่ยวกับ มจร. | หน่วยงาน | การรับสมัคร / หลักสูตร | ข้อมูล / เอกสารเผยแพร่ | บริการ | ติดต่อ / ร้องเรียน



MCRU 13 ปี
ภาคพิเศษ ปีการศึกษา 2566
หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี
เรียนวันเสาร์ - อาทิตย์

เปิดรับสมัคร
วันที่ 18 มิ.ย. 2566
สอบและเข้าเรียน
วันที่ 22 มิ.ย. 2566


ติดต่อมหาวิทยาลัย
ติดต่อหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย
ช่องทางการร้องเรียน
เสนอแนะความคิดเห็น / แนะนำ ดีชม
รายงานตัวและชำระเงินค่าสมัครและค่าธรรมเนียม
วันที่ 22 - 26 มิ.ย. 2566

ข่าวสารมหาวิทยาลัย

ข่าวสารมหาวิทยาลัย | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ข่าวสำหรับนักศึกษา | ข่าวสำหรับบุคลากร | ข่าวอบรมสัมมนา | ข่าวสรรหา/รับสมัคร | ข่าวรับสมัครงาน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และปานังสื่อฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย





act/complaint

 **มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง**
Muban Chombueng Rajabhat University

ครบรอบ ๙๐ ปี "การเป็นสถาบันการศึกษาของท้องถิ่นที่มีคุณภาพ ผลิตบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง บนพื้นฐาน ภูมิปัญญาไทย และสร้างสรรค์นวัตกรรมสู่ท้องถิ่น"

หน้าแรก | เกี่ยวกับ มจร. | หน่วยงาน | การรับสมัคร / หลักสูตร | ข้อมูล / เอกสารเผยแพร่ | บริการ | ติดต่อ / ร้องเรียน

แนะนำ ดีชม / ร้องเรียน / สายตรงอธิการบดี

หน้าแรก	แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สายตรงอธิการบดี	รายงานผล/สถิติเรื่องร้องเรียน	ขั้นตอน/คู่มือ
ช่องทางการร้องเรียน				
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ประกาศเจตจำนง จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ดำเนินการตามนโยบาย ปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน				
	พบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง งานวิจัยและนิเทศฯ ชั้น 3 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ภายในวันและเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา 8.30 - 12.00 น. 13.00 - 16.30 น.		จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) สามารถส่ง E-Mail มาได้ที่ admin.law@mcru.ac.th	
	ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์หรือจดหมาย ส่งหนังสือร้องเรียนมาที่ หน่วยงานร้องเรียนการทุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เลขที่ 46 หมู่ 3 ตำบลจอมบึง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี รหัสไปรษณีย์ 70150 ดาวมีโพลด์ แคมป์พอรั่มการร้องเรียน		ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ร้องเรียนค่าแอมริโทรศัพท์ 0 3272 0536-9 ต่อ 1066 ภายในวันและเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา 8.30 - 12.00 น. 13.00 - 16.30 น.	
	ร้องเรียนออนไลน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ http://boimplain.mcru.ac.th		ช่องทางอื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย หรือศูนย์บริการประชาชน	