



## 4) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

**มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑**

การทุจริต (Corruption) เป็นการใช้อำนาจให้ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ส่วนรวม การทุจริตในปัจจุบันเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ อาทิ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การรับสินบนไม่ว่าจะเป็นของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น ซึ่งการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ไม่เพียงเกิดขึ้นในปัจจุบัน แต่เป็นปัญหาสะสมมานานับแต่อดีต โดยเจ้าพนักงานของรัฐ มักจะใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ต่อตนเองหรือผู้อื่น ด้วยการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่หรือในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนไม่ได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น การกระทำความผิดกล่าว ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ หากเกิดการทุจริตขึ้นในหน่วยงาน จะทำให้การบริหารงานขาดประสิทธิภาพ เกิดความไม่เป็นธรรม และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของรัฐ รวมทั้งทำให้ประชาชนขาดความไว้วางใจ เชื่อมั่น และศรัทธา ท้ายที่สุดทำให้เกิดการร้องเรียนการทุจริตในหน่วยงานขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ จึงได้ตระหนักถึงความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม กรณีหากเกิดการร้องเรียนขึ้น ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ จึงได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ในการบริหารการภายในหน่วยงาน ดังนี้

๑. การร้องเรียนการทุจริตต้องเป็นเรื่องของผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน เสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่กระทำ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือทุจริตต่อหน้าที่ที่ตามกฎหมายอื่น
- ๑.๓ กระทำความผิดอันเนื่องมาจากการประพฤติมิชอบ

๒. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางต่างๆ ดังนี้

- ๒.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑
- ๒.๒ ร้องเรียนผ่านอีเมล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑
- ๒.๓ ร้องเรียนเป็นหนังสือส่งผ่านมาทางไปรษณีย์
- ๒.๔ ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์
- ๒.๕ ร้องเรียนผ่านทางโทรสาร

๓. การบันทึกข้อร้องเรียน

๓.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ติดต่อ ของผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๓.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน



#### ๔. การรับ และพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๔.๑ เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียน โดยละเอียด

๔.๒ สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยย่อเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หากเรื่องร้องเรียนมีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุตัวบทกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๓ หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงาน หากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือการเอาใจใส่ของหน่วยงานก็ควรใส่ความเห็นหรือข้อสังเกตนั้นๆ ด้วย

๔.๔ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้ร้องเรียนและพยานที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ และประทับตรา "ลับ" ในเอกสารทุกแผ่น

๔.๕ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด หรือผู้มีอิทธิพลซึ่งน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนถ่ายสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมาก ก็ไม่ควรส่งสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ควรใช้วิธีคัดย่อคำร้องและพิมพ์ขึ้นใหม่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประทับตรา "ลับ" ในเอกสารทุกแผ่น

๔.๖ เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องประเมินด้วยว่า เรื่องน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วย ควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องโดยขอให้ยืนยันว่า ผู้ร้องได้ร้องเรียนจริงเพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง วิธีการสอบถามไม่ควรบอกเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อน ควรถามว่าท่านได้ส่งเรื่องร้องเรียนมาจริงหรือไม่ ในลักษณะใดหากผู้ร้องปฏิเสธก็จะชี้แจงว่า โทรศัพท์มาเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นแล้วรีบจบการสนทนา

#### ๕. หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๕.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๕.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ร้อยเอ็ด เขต ๑ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๕.๓ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียน ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

#### ๖. การติดตามแก้ไขข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

#### ๗. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๗.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๗.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาองค์กรต่อไป

#### ๘. มาตรฐานงาน

๘.๑ การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๒ กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

#### ๙. การติดตามประเมินผล

กลุ่มกฎหมายและคดี จัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ทราบ ตาม ปฏิทินการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพป.ร้อยเอ็ด เขต ๑ กลุ่มกฎหมายและคดี โทร.๐-๔๓๕๑-๓๐๐๓ ต่อ ๑๐๓

ที่ ..... วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑

ตามที่ได้มีการวางยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ ที่ได้กำหนดว่า “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต” ซึ่ง สพป.ร้อยเอ็ด เขต ๑ ได้กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อถือปฏิบัติ นั้น

กลุ่มกฎหมายและคดี ในฐานะกลุ่มงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้น ที่เกี่ยวกับการเรียกรับสินบน การขัดกันแห่งประโยชน์และประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ นั้น ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๔) ได้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดแล้วนั้น ไม่พบว่ามีเรื่องร้องเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามในท้ายบันทึกนี้ หรือหากเห็นเป็นอย่างหนึ่งอย่างใด ได้โปรดสั่งการเพิ่มเติม

(ลงชื่อ) พ.จ.ต.

( พงษ์พันธ์ พันธุ์หนองหว้า )

นิติกรชำนาญการ


ความเห็น ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี - 17/๐๒/๒๕๖๔ ..... ..... ลงชื่อ ..... ( นายสิทธิศักดิ์ จันทร์ศรี ) นิติกรชำนาญการพิเศษ	ความเห็นของ รอง ผอ.สพป.ร้อยเอ็ด เขต ๑ ..... ..... ลงชื่อ..... (.....)
คำสั่งการของ ผอ.สพป.ร้อยเอ็ด เขต ๑ ..... ..... ลงชื่อ..... (นายสุกิจ กลวงสุข) (.....รองผู้อำนวยการ.รักษาราชการแทน)	

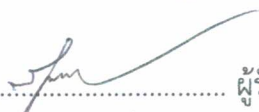
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑



สถิติ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๑

เดือน	ประเภทเรื่องร้องเรียน				จำนวนเรื่อง	หมายเหตุ
	รับ สื่อบน	การ จัดซื้อจัด จ้าง	ผลประโยชน์ ทับซ้อน	อื่นๆ		
ตุลาคม ๒๕๖๓	-	-	-	-	-	-
พฤศจิกายน ๒๕๖๓	-	-	-	-	-	-
ธันวาคม ๒๕๖๓	-	-	-	-	-	-
มกราคม ๒๕๖๔	-	-	-	-	-	-
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	-	-	-	-	-	-
มีนาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-	-	-
เมษายน ๒๕๖๔						
พฤษภาคม ๒๕๖๔						
มิถุนายน ๒๕๖๔						
กรกฎาคม ๒๕๖๔						
สิงหาคม ๒๕๖๔						
กันยายน ๒๕๖๔						
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ พ.จ.ต.....  ผู้บันทึกข้อมูล  
(พงษ์พันธ์ พันธุ์หนองหว้า)  
นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ.....  ผู้รับรองข้อมูล  
( นายสิทธิศักดิ์ จันทร์ศรี )  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพป.ร้อยเอ็ด เขต ๑ กลุ่มกฎหมายและคดี โทร.๐-๔๓๕๑-๓๐๐๓ ต่อ ๑๐๓

ที่ ..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการการจัดการการร้องเรียนและการดำเนินการทางวินัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑

ตามที่ได้มีการวางยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ ที่ได้กำหนดว่า “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต” ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดขึ้นแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆตลอดจนการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด กลุ่มกฎหมายและคดี จึงได้จัดทำมาตรการหรือแผนผังการดำเนินการตามข้อร้องเรียน การดำเนินการทางวินัยขึ้น ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนและพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามในท้ายบันทึกนี้ หรือหากเห็นเป็นอย่างหนึ่งอย่างใด ได้โปรดสั่งการเพิ่มเติม

(ลงชื่อ) พ.จ.ต.

( พงษ์พันธ์ พันธุ์หนองหว่า )

นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็น ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี ..... ..... ลงชื่อ ..... ( นายสิทธิศักดิ์ จันทร์ศรี ) นิติกรชำนาญการพิเศษ	ความเห็นของ รอง ผอ.สพป.ร้อยเอ็ด เขต ๑ ..... ..... ลงชื่อ..... (.....)
คำสั่งการของ ผอ.สพป.ร้อยเอ็ด เขต ๑ ..... ..... ลงชื่อ..... ( นายสุกัญญา กลางสุข ) (.....รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑	

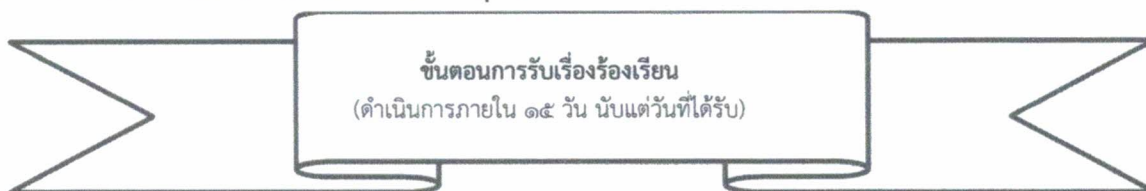
**มาตรการการจัดการการร้องเรียนและการดำเนินการทางวินัย**  
**กลุ่มกฎหมายและคดี**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑**

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๙ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ ประกอบกับมาตรา มาตรา ๘๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด นั้น ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดขึ้นแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆตลอดจนการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด กลุ่มกฎหมายและคดี จึงได้จัดทำมาตรการหรือแผนผังการดำเนินการตามข้อร้องเรียน การดำเนินการทางวินัยขึ้น ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนและพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น



## แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

**๑. ร้องเรียนเรื่องทั่วไป**

- เป็นหนังสือ
- ด้วยตัวเอง
- ทางโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๑-๓๐๐๓
- ทางโทรสาร ๐-๔๓๕๑-๓๐๐๓

ทาง [www.roiet1.go.th/](http://www.roiet1.go.th/) กล่องรับเรื่องร้องทุกข์

หมายเหตุ: ร้องต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

**๒. ร้องเรียนเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง**

- เป็นหนังสือ
- ด้วยตัวเอง
- ทางโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๑-๓๐๐๓
- ทางโทรสาร ๐-๔๓๕๑-๓๐๐๓

ทาง [www.roiet1.go.th/](http://www.roiet1.go.th/) กล่องรับเรื่องร้องทุกข์

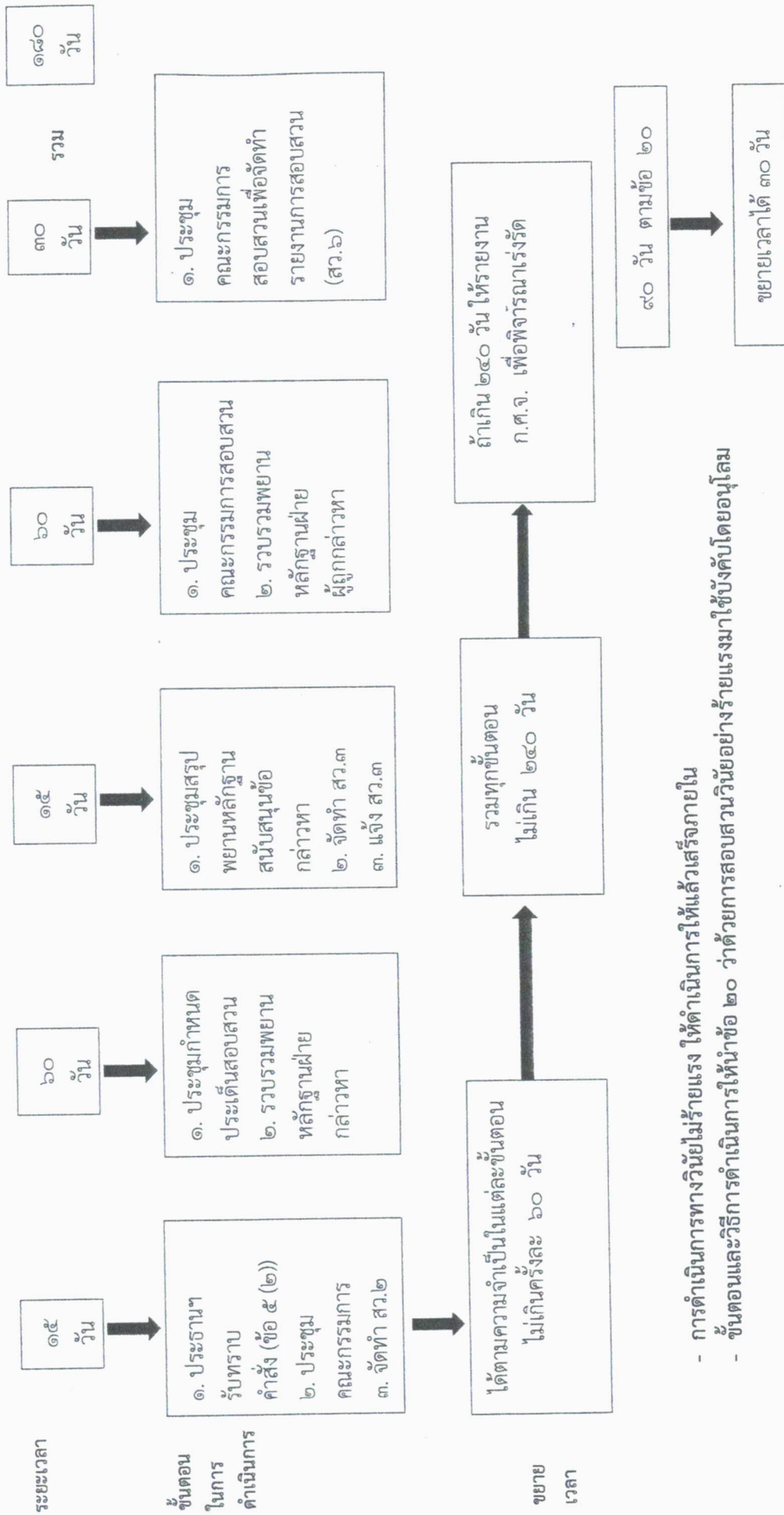
หมายเหตุ: ร้องต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

**เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**

- ลงทะเบียนรับเรื่อง (ลับ)
- พิจารณาเบื้องต้นแล้วส่งต่อกลุ่มงาน/โรงเรียนที่รับผิดชอบ
- เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบเรื่องพิจารณาทำความเข้าใจหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาภายใน ๑๕ วัน
- หากไม่แล้วเสร็จให้รายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งเหตุไปยังผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์พร้อมกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามความเหมาะสมแต่ละกรณี
- แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ หรือให้ไปดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ติดตามเรื่องที่ดำเนินการ เช่น ตรวจสอบระยะเวลาที่ล่าช้า เรื่องที่ยังไม่มีการแจ้งกลับ  
สรุปเสนอเรื่องต่อผู้บริหารทุกเดือน เช่น รายงานการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ

แผนผังขั้นตอนในการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามกฎ ก.ศ.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิรุธ พ.ศ. ๒๕๕๐



- การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
- ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการให้นำข้อ ๒๐ ว่าด้วยการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงมาใช้บังคับโดยอนุโลม