



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ



โรงเรียนสรรพวิทยาคม
อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนสรรพวิทยาคม โดยคู่มือการดังกล่าวได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินการ ขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลา ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนสรรพวิทยาคม ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ ได้ข้อยุติ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจมากที่สุด

โรงเรียนสรรพวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
รายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน	๑
สถานที่ตั้ง	๑
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๑
ข้อมูลให้ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน และการบันทึกข้อร้องเรียน	๑
วัตถุประสงค์	๒
คำจำกัดความ	๒
การดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน	๒
ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
กลุ่มงาน/ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๖
ระยะเวลาการดำเนินการเพื่อสนองต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗
การแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนสรรพวิทยาคม

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

๒.๑ สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนสรรพวิทยาคม เลขที่๕๑ ถนนประสาทวิถี ตำบลแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก รหัสไปรษณีย์๖๓๑๑๐

๒.๓ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็นศูนย์กลางในการรับ เรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการและ ข้อเสนอแนะของข้าราชการครู ผู้บริหารโรงเรียน ประชาชน ผู้ปกครอง และเด็กนักเรียน เป็นต้น

๒.๔ ข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน และการบันทึกข้อร้องเรียน

๒.๔.๑ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ชื่อและนามสกุล ของผู้ร้องเรียน
- ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของผู้ร้องเรียน
- ชื่อผู้ถูกร้องเรียน
- พฤติการณ์อันนำไปสู่เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ
- พยานหลักฐาน ประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)

๒.๔.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

หมายเหตุ : ข้อมูลดังกล่าวจะถูกเก็บเป็นความลับอย่างที่สุด และได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย

๒.๕ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียน ของโรงเรียนสรรพวิทยาคม มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๒.๖ คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรง และทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ข้าราชการในสังกัด เด็กนักเรียน ครูผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดตามทางโทรศัพท์/โทรสาร/E-mail/ไปรษณีย์

๒.๗ การดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

การร้องเรียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดจะเป็นผู้ร้องเรียนก็ได้ผู้ร้องเรียน ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสียหายจากการกระทำที่ถูกร้องเรียนนั้น ซึ่งแตกต่างจากกรณีการร้องทุกข์ในคดีอาญา เนื่องจากผู้ร้องทุกข์ในคดีอาญาต้องเป็นผู้ได้รับความเสียหายจากการกระทำความผิดนั้น การร้องเรียนในทางวินัยจึงมีลักษณะเป็นการกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ การร้องเรียนอาจทำเป็นหนังสือร้องเรียนโดยปรากฏชื่อผู้ร้องเรียนในกรณีมีชื่อผู้ร้องเรียนผู้ได้รับคำร้องเรียนต้องให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนตามสมควรเพื่อไม่ให้ได้รับผลกระทบในทางเสียหายต่อผู้ร้องเรียน หากเป็นหนังสือร้องเรียนที่ไม่ปรากฏชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้ร้องเรียนไม่ได้ลงชื่อร้องเรียน หนังสือดังกล่าวเรียกว่าหนังสือสนทน่หรือบัตรสนทน่ที่ซึ่งผู้รับเรื่องร้องเรียนอาจพิจารณาดำเนินการได้หากการร้องเรียนนั้นระบุหลักฐาน พยานแวดล้อมอย่างชัดเจน ชี้พยานบุคคลแน่นอนหาให้สามารถสืบสวนข้อเท็จจริงได้ ทั้งนี้ตามมติ คณะรัฐมนตรีที่ส่งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ และในส่วน มาตรการคุ้มครองข้าราชการผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในเรื่องที่ร้องเรียนนั้น ได้แก่ การไปเป็นพยานให้ถือว่าไปราชการ การไม่กลั่นแกล้งผู้ให้ข้อมูลแก่ทางราชการ การให้บำเหน็จความชอบแก่ผู้ให้ข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

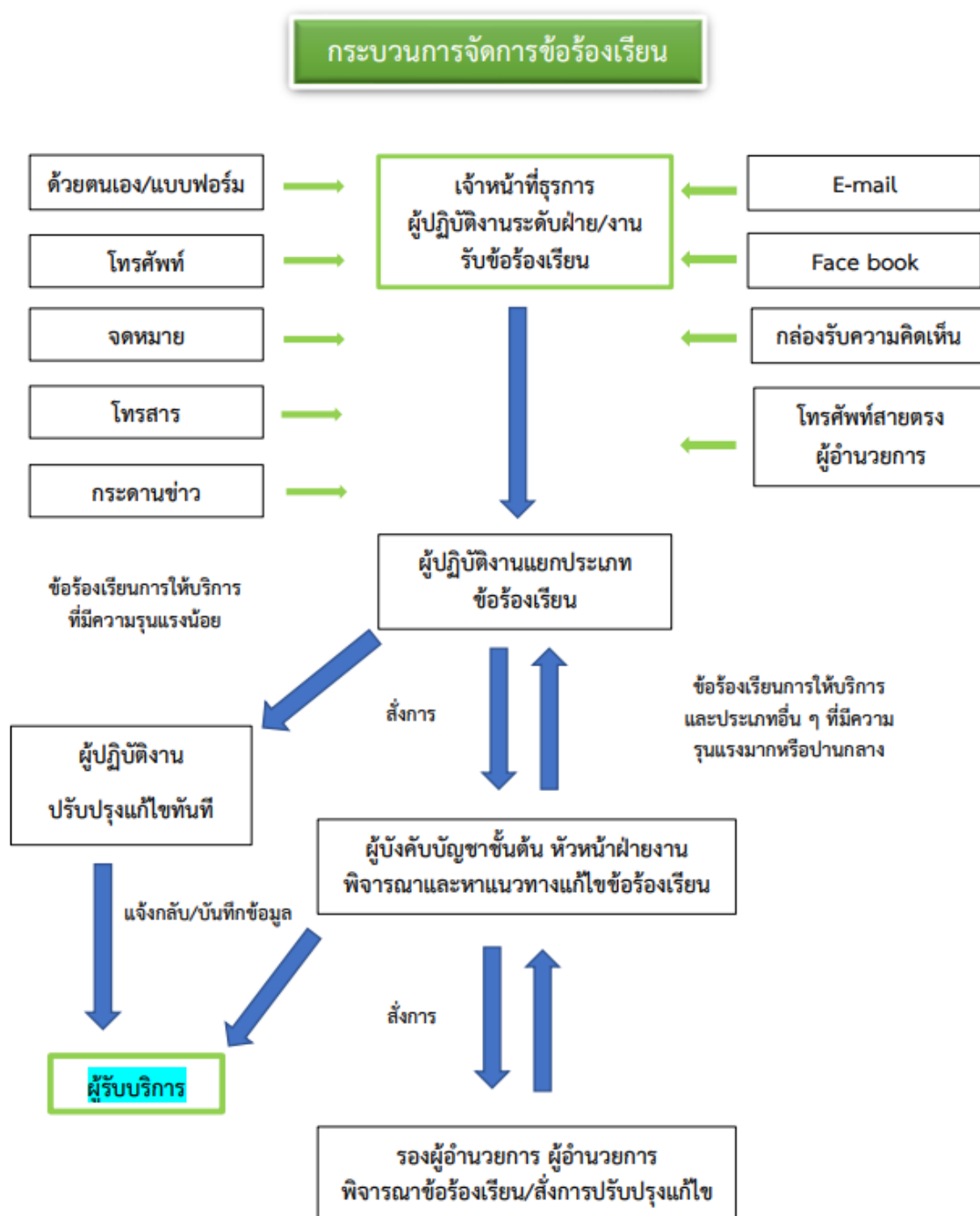
ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ การดำเนินการภายหลังจากรับเรื่องร้องเรียนแล้วให้ถือว่าเรื่องร้องเรียนนั้นเป็นความลับของทางราชการ หนังสือร้องเรียนดังกล่าวต้องเป็นเอกสารประทับ “ลับ” ถ้าผู้รับเรื่องร้องเรียนมิใช่ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้องเรียนให้ส่งเรื่องร้องเรียนนั้นให้แก่ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น ถ้าผู้รับเรื่องร้องเรียนเป็นผู้บังคับบัญชาระดับเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้องเรียน ผู้บังคับบัญชาคนนั้นอาจรับดำเนินการเองหรือส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ตามที่เห็นสมควรแก่เรื่องร้องเรียนนั้น ได้แก่ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาขั้นต้นด้วยหรืออาจมีความยุ่งยากในการดำเนินการผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าก็ควรรับดำเนินการ ผู้บังคับบัญชาซึ่งอยู่ในฐานะผู้ดำเนินการต้องพิจารณาว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วหรือไม่อยู่แล้ว ได้แก่ พยานเอกสารได้แนบเรื่องร้องเรียนมาอยู่แล้วและพยานเอกสารนั้นมีความชัดเจนน่าเชื่อถือ ผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที แต่หากไม่มีความชัดเจนหรือไม่มีพยานหลักฐาน ก็ต้องทำการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือทำการรวบรวมข้อเท็จจริงในเรื่องร้องเรียนนั้นให้ได้ความชัดเจนเสียก่อน แต่อย่างไรก็ตามแม้เรื่องร้องเรียนดังกล่าวไม่มีพยานหลักฐานพอที่จะดำเนินการทางวินัยได้ทันที ในกรณีที่ปรากฏตัวผู้ถูกกล่าวหาได้แก่ผู้ร้องเรียนมีตัวตนลงชื่อร้องเรียนในหนังสือร้องเรียน หรือเป็นกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกร้องเรียนกระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชา ก็ต้องดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งการสืบสวนข้อเท็จจริงนั้น เพื่อให้ทราบว่าการร้องเรียนมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการผู้ถูกร้องเรียนนั้นได้ทำความผิดทางวินัยหรือไม่ หากมีมูลผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยทันที หากกรณีไม่มีมูลก็ให้ยุติเรื่อง ตามมาตรา ๔๕ วรรคสี่ และวรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทาง ต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาการรับข้อร้องเรียน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนสรรพวิทยาคม	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ร้องเรียนผ่าน E-Mail ของโรงเรียนสรรพวิทยาคม	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๕๕๕๓๐๑๙๔	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนสรรพวิทยาคม (http://www.sappa.ac.th/)	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๔.๑ ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านเว็บไซต์ โรงเรียนสรรพวิทยาคม

๔.๑.๑ ค้นหาเว็บไซต์ “http://www.sappha.ac.th/sappha/”



๔.๑.๒ หาเมนู “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

และชั้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ ตามโครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เข้มข้น ISM โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
โทรสาร สร้างสรรค์ : 17 กรกฎาคม 2568 - ปิดความเห็น

★ E-Service

- ★ การจัดการซื้อจัดจ้าง
- ★ รายการซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและ ความก้าวหน้าการซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- ★ รายงานผลการซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- ★ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ★ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ★ ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็น สืบบน

★ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ

★ **ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

★ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

★ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

★ แนวทาง/โครงการ/กิจกรรมป้องกันการทุจริต

★ มติการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษา

ปฏิทินกิจกรรม

วัน < > กรกฎาคม 2568

วัน	กิจกรรม
29	อบรมแกนนำโครงการ
30	อบรมแกนนำโครงการ
31	อบรมแกนนำโครงการ
1	อบรมแกนนำโครงการ
2	อบรมแกนนำโครงการ
3	อบรมแกนนำโครงการ
4	อบรมแกนนำโครงการ
5	อบรมแกนนำโครงการ
6	อบรมแกนนำโครงการ
7	อบรมแกนนำโครงการ
8	อบรมแกนนำโครงการ
9	อบรมแกนนำโครงการ
10	อบรมแกนนำโครงการ
11	อบรมแกนนำโครงการ
12	อบรมแกนนำโครงการ
13	อบรมแกนนำโครงการ
14	อบรมแกนนำโครงการ
15	อบรมแกนนำโครงการ
16	อบรมแกนนำโครงการ
17	อบรมแกนนำโครงการ
18	อบรมแกนนำโครงการ
19	อบรมแกนนำโครงการ
20	อบรมแกนนำโครงการ
21	อบรมแกนนำโครงการ
22	อบรมแกนนำโครงการ
23	อบรมแกนนำโครงการ
24	อบรมแกนนำโครงการ
25	อบรมแกนนำโครงการ
26	อบรมแกนนำโครงการ
27	อบรมแกนนำโครงการ
28	อบรมแกนนำโครงการ
29	อบรมแกนนำโครงการ
30	อบรมแกนนำโครงการ
31	อบรมแกนนำโครงการ
1 ส.ค.	อบรมแกนนำโครงการ
2	อบรมแกนนำโครงการ

ปฏิทินโรงเรียนสรรพวิทยาคม ปีการศึกษา 2568
แสดงกิจกรรมในระยะเวลา: (GMT+07:00) เวลาเริ่มต้น : กรุงเทพฯ
เพิ่มใน Google ปฏิทิน

๔.๑.๓ เมื่อกดเข้าไปแล้วจะพบหน้าต่าง “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” รอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และกด **ส่ง** เพื่อยืนยันข้อมูลทั้งหมด

๕. กลุ่มงาน/ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ซึ่งจะปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

๕.๑ เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งเอกสารประกอบการ ร้องเรียนโดยละเอียด

๕.๒ สรุปประเด็นการร้องเรียน โดยย่อเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หากเรื่องร้องเรียนมีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุตัวกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๕.๓ หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงาน หากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือการเอาใจใส่ของหน่วยงานก็ควรใส่ความเห็นหรือข้อสังเกตนั้นๆ ด้วย

๕.๔ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้ ร้องเรียนและพยานที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๑ และประทัตตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

๕.๕ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด หรือผู้มีอิทธิพลซึ่งน่าจะเป็น อันตรายต่อผู้ ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนถ่ายสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่หากเป็น การกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมาก ก็ไม่ควรส่งสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ควรใช้วิธีคัดย่อคำร้องแล้วพิมพ์ขึ้นใหม่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประทัตตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

๕.๖ เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องประเมินด้วยว่าเรื่องน่าเชื่อเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วย ควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องโดยขอให้ยืนยันว่า ผู้ร้องได้ร้องเรียนจริง เพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อเป็นผู้ร้อง วิธีการสอบถามไม่ควรบอกเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อนควรถามว่า ท่านได้ส่งเรื่องร้องเรียนมาจริงหรือไม่ ในลักษณะใดหากผู้ร้องปฏิเสธก็จะชี้แจงว่า โทรศัพท์มาเพื่อตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้นแล้วรีบจบการสนทนา

๖. ระยะเวลาการดำเนินการเพื่อสนองต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๑.๑ กรณีเร่งด่วนจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๗.๑.๒ กรณีทั่วไปจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ภายใน ๓ วัน

๗.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๗. การแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เมื่อดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงและสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน ตามพระราชบัญญัติปฏิบัติทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

