



คู่มือการปฏิบัติงาน
จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย การร้องเรียน กล่าวหาว่าข้าราชการกระทำผิดวินัย เป็นช่องทางหนึ่งของผู้บังคับบัญชานำมาเป็นเหตุที่จะต้อง ดำเนินการทางวินัยแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ดได้คำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของการจัดการข้อร้องเรียน จึงได้ จัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้นเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง ดังกล่าว เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบได้รวบรวมขั้นตอน แนวทาง รวมทั้ง ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อตัวเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ประชาชนที่ประสงค์จะร้องเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

กลุ่มกฎหมายและคดี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ด

1. ความหมาย

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องเรียน มีความสำคัญสำหรับส่วนราชการหน่วยงานต่างๆ มาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เพราะในการบริหารราชการ หรือการให้บริการของส่วนราชการนั้นผลงานจะเป็นสิ่งที่ประชาชนพึงพอใจหรือไม่ขึ้นอยู่กับกรปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ซึ่งการแสดงออกโดยผ่านกระบวนการร้องเรียนซึ่งสามารถเป็นเครื่องชี้วัดการปฏิบัติงานได้โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ดในฐานะหน่วยงานราชการจึงมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งเรื่องร้องเรียนอาจมาจากประชาชน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นๆ จัดส่งเรื่องมาให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ดเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ที่กำหนดไว้ และเพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถอำนวยความสะดวก ธรรมให้แก่ทุกฝ่ายได้

3. หลักทั่วไปในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ได้นำแนวทางการดำเนินการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ ซึ่งมีสาระสำคัญคือ

3.1 ลักษณะของเรื่องราวร้องเรียน อันเนื่องมาจากสถานศึกษา หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(1) เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องเรียนว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้

(2) ความเดือดร้อน หรือความเสียหายที่ว่านั้น เนื่องมาจากสถานศึกษา หรือข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ล่าช้าเกินสมควรกระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำการไม่ถูกต้อง ตามขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น กระทำการโดยทุจริตหรือประพฤติ มิชอบ หรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

3.2 ลักษณะของเรื่องราวร้องเรียนของประชาชน

เป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหาย โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ และได้มาร้องเรียนหรือร้องขอเพื่อให้โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ดแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือ ไม่ว่าจะเป็นด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร รวมถึงเรื่องร้องเรียน ที่ส่วนราชการอื่นขอให้โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ด ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่หรือสามารถประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงดำเนินการต่อไปได้

4. ขั้นตอนการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ด

4.1 การรับเรื่องร้องเรียน

(1) กรณีผู้ร้องมาร้องเรียนด้วยตนเอง

ให้บันทึกข้อมูลตามคำร้อง และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
- ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้น ตามสมควร
- ใช้อ้อยคำสุภาพ
- มีลายมือชื่อของผู้ร้อง หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องร้องเรียนนั้น

ไว้พิจารณา กรณีที่เป็นการร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย

(2) กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์

ให้เจ้าหน้าที่บันทึกเรื่องลงแบบฟอร์ม โดยให้สอบถามชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องรวมถึง เบอร์โทรศัพท์ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนเท่าที่จำเป็นแล้วลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน (3) กรณีเรื่องร้องเรียนที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นหรือส่งมาเป็นจดหมาย

ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน

(4) กรณีร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์

ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น แล้วจัดพิมพ์เรื่องแล้วลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน

4.2 เมื่อโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ดได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ลงทะเบียนรับ เรื่องตามแบบที่

กำหนดโดยทันทีแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องต่อโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ดพิจารณา

4.3 วิธีดำเนินการ

(1) การพิจารณารับเรื่องร้องเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ดเป็นผู้พิจารณาว่า เรื่องร้องเรียนที่ได้รับเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ดหรือ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น หรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินการไว้เป็น การเฉพาะ ซึ่งควรจะดำเนินการต่อเรื่องนั้นอย่างไร แนวทางที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ดจะ พิจารณาไม่รับเรื่องร้องเรียน ได้แก่

- กรณีเป็นเรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้อง หรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้
- กรณีเป็นเรื่องที่แอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง โดยผู้แอบอ้างมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

- กรณีเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณี แวดล้อมขัดแย้ง
- กรณีเป็นเรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ที่ศาล หรือศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง เด็ดขาดแล้ว
- กรณีเป็นเรื่องที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล มีมติ เด็ดขาดแล้ว
- กรณีเป็นเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติ ไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

(2) การตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน

(2.1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด มอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ร้องเรียนนั้น ทั้งพยานเอกสาร พยานบุคคล และพยานวัตถุ รวมถึงการตรวจสอบสถานที่จริงถ้าจำเป็น เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องร้องเรียนนั้นอย่างชัดเจน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด พิจารณาวินิจฉัยต่อไป

(2.2) การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงควรเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องหรือคู่กรณี ได้รับทราบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ ก่อนที่จะมีคำวินิจฉัยหรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องใช้กระบวนการพิจารณาทางปกครองเพื่อมีคำสั่งทางปกครอง รวมทั้งจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

(2.3) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ดพิจารณาข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้ ปรับเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องและครบถ้วนตามประเด็นข้อร้องเรียน

5. ระยะเวลาดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

5.1 การแสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น

(1) กรณีให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกร้องเรียนหรือสถานศึกษาที่ถูก ร้องเรียนชี้แจง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน

(2) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน

5.2 เมื่อทราบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว

(1) กรณีมีมูลความผิดทางวินัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและดำเนินการ ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

- กรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน ขยายได้ไม่เกิน 60 วัน รวม 240 วัน

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน ขยายได้ไม่เกิน 30 วัน รวม 120 วัน

- แจ้งผู้ร้องหรือหน่วยงานที่จัดส่งเรื่องให้ทราบหลังจากสิ้นสุดกระบวนการสอบสวน วินัย (2) กรณีไม่มีมูลความผิด

- ให้บันทึกสรุปผล/รายงานผลเพื่อยุติเรื่อง ภายใน 2 วัน

- แจ้งผู้ร้องหรือหน่วยงานที่จัดส่งเรื่องให้ทราบภายใน 2 วัน

6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานวินัยและนิติการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ด

1. นางอรุณรัศมี สร้อยสระครุ รองผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางสาวปัทสรา เจริญอาจ ครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ด

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน จนท. ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ	ไม่เกิน 3 วัน	สรุปประเด็น ข้อเท็จจริงจริงที่ปรากฏตาม หนังสือร้องเรียน ประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบหรือสืบสวนข้อเท็จจริง	ฝ่ายบุคคล/ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
2	ตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวนข้อเท็จจริง	15 - 45 วัน แล้วแต่กรณี	แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน เพื่อชี้มูลเบื้องต้น	ฝ่ายบุคคล/ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
3	สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน 5 วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง/ สืบสวนข้อเท็จจริง โดยมีข้อเท็จจริงจากพยาน บุคคลหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบ	ฝ่ายบุคคล/ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
4	การพิจารณาสั่งการ	ไม่เกิน 1 วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	ผู้อำนวยการ
5	กรณียุติเรื่อง แจ้งผล	ไม่เกิน 2 วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องและส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ	ฝ่ายบุคคล/ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
6	กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย	ไม่เกิน 2 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเป็นอำนาจของ ผู้อำนวยการให้ส่งสำนวนไปที่สำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไป	ฝ่ายบุคคล/ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

7	1)กรณีสอบสวน วินัย ไม่ร้ายแรง	90 วัน	ดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ศ.ศ.ว่า ด้วยการ สอบสวนพิจารณา	ฝ่ายบุคคล/ผู้ ได้รับ แต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ
	2) กรณีสอบสวน วินัย อย่างร้ายแรง	180 วัน	ดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ศ.ศ.ว่า ด้วยการ สอบสวนพิจารณา	
8	ตรวจสอบสำนวนการ สอบสวนและเสนอ สำนวนต่อ ผู้อำนวยการ โรงเรียน	ไม่เกิน 7 วัน	ตรวจสอบว่าการดำเนินการทางวินัย ถูกต้อง ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ จัดทำ รายงานการ ตรวจสอบสำนวนการ สอบสวน ทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเห็น ของคณะกรรมการ และ ความเห็นของกลุ่มกฎหมายและคดี	ฝ่ายบุคคล/ผู้ ได้รับ แต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
9	การพิจารณาสั่งการ	ไม่เกิน 1 วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	ผู้อำนวยการ โรงเรียน
10	เสนอรายงานการ ดำเนินการทางวินัย ต่อ ผู้อำนวยการ โรงเรียนเพื่อ พิจารณาต่อไป	ไม่เกิน 3 วัน	เสนอรายงานการดำเนินการทางวินัยซึ่ง ประกอบด้วยข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเห็น ของคณะกรรมการ และ ความเห็น ของกลุ่มงานบุคคล	ฝ่ายบุคคล/ผู้ ได้รับ แต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ด

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อาชีพ..... เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....ถนน.....อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์

ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ด
พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในเรื่อง

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อร้องเรียน/เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบดังกล่าวข้างต้น
เป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส (ถ้ามี)
ได้แก่

- 1) จำนวน... ชุด/แผ่น
- 2) จำนวน.....ชุด/แผ่น
- 3) จำนวน.....ชุด/แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้แจ้งข้อร้องเรียน/เบาะแส

(.....)

ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการร้อยเอ็ด

1. ช่องทางการร้องเรียน
 1. มาด้วยตนเอง
 2. โทรศัพท์
 3. หนังสือ/จดหมาย
 4. เว็บไซต์โรงเรียน
2. จนท.บันทึกเรื่องลงแบบฟอร์ม/ตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้น/ลงทะเบียนรับ (ทุกวัน)
3. จนท.ลงทะเบียนรับ (ทุกวัน) จนท.บันทึกเรื่องลงแบบฟอร์ม/ตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้น/ลงทะเบียนรับ (ทุกวัน)
4. จนท.เสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา (1 วัน) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการ (ให้ชี้แจงหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง 15-45 วันแล้วแต่กรณี)
5. กรณีมีมูลความผิด แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย (ร้ายแรง 180 วัน/ไม่ร้ายแรง 90วัน แล้วแต่กรณี)
6. แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้อง/หน่วยงานที่ส่งเรื่องมาให้
7. กรณีไม่มีมูลความผิด ยุติเรื่อง