

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เตรียมการนำเสนอต่อคณะกรรมการ	ไม่เกิน ๓ วัน	สรุปประเด็นและข้อเท็จจริงที่	นิติกร
	จัดการเรื่องร้องเรียน		ปรากฏตามหนังสือร้องเรียน	
๒	ประชุมคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน	ไม่เกิน ๑ วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริง	นิติกร
			ที่ปรากฏตามหนังสือร้องเรียน	
			ประกอบการพิจารณาของคณะ	
			กรรมการว่าจะรับเรื่องร้องเรียน	
			ไว้ดำเนินการต่อไปหรือไม่	
๓	ตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวม	นิติกรหรือผู้ ที่ได้รับมอบ หมาย
			พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ	
			ข้อร้องเรียนเพื่อชี้มูลในเบื้องต้น	
๔	สรุปผลการตรวจสอบสืบสวน	ไม่เกิน ๕ วัน	เขียนรายงานผลการตรวจสอบ	นิติกรหรือผู้ ที่ได้รับมอบ หมาย
			สืบสวนโดยมีข้อเท็จจริงและ	
			เอกสารหลักฐานประกอบพร้อม	
			ข้อพิจารณา	
๕	ประชุมคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน	ไม่เกิน ๑ วัน	พิจารณาว่าควรยุติเรื่องหรือ	นิติกร
			ดำเนินการทางวินัยต่อไป	
๖	เสนอรายงานผลการประชุมคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานีเขต ๒	ไม่เกิน ๓ วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริง	นิติกร
			ที่ได้จากการ ตรวจสอบ	
			สืบสวนพร้อมความเห็นของ	
			คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน	
๗	แจ้งผลการร้องเรียนต่อผู้ร้องกรณียุติเรื่อง	ไม่เกิน ๒ วัน	ทำหนังสือแจ้ง	นิติกร
๘	เตรียมการดำเนินการทางวินัยกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย	ไม่เกิน ๓ วัน	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	นิติกร
			สอบสวนและมีหนังสือแจ้งผู้	
			เกี่ยวข้อง	
๙	สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง	ไม่เกิน ๙๐ วัน	ดำเนินการสอบสวนตาม กฎ	คณะกรรมการ การสอบสวน วินัยไม่ร้ายแรง
			ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน	
			พิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐	
	สอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง	ไม่เกิน ๒๔๐ วัน		คณะกรรมการ สอบสวนวินัย อย่างร้ายแรง

