



มาตรการดำเนินการกรณีข้าราชการฝ่าฝืนจรรยาบรรณหรือไม่ปฏิบัติตาม ประมวลจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจรรยาบรรณของส่วนราชการ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1019.2/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2566)



1 หลักการ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม
ประมวลจรรยาบรรณและ
ข้อกำหนดจรรยาบรรณของ
ส่วนราชการ **ไม่เป็นการ
จำกัดสิทธิ**ของส่วนราชการ
ที่จะดำเนินการทางวินัย
หรือดำเนินการตาม
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง



2 การรับเรื่องร้องเรียน

- ✓ รับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการ
ตามกระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
- ✓ จัดทำรายงานพร้อมพยานหลักฐาน (ถ้ามี)
- ✓ เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือ
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
แล้วแต่กรณี



ภายใน
7 วัน
นับแต่วันที่
รับเรื่อง

3 การพิจารณาของผู้มีอำนาจ

- ✓ เมื่อได้รับรายงานแล้ว หัวหน้าส่วนราชการ
หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป แล้วแต่กรณี
พิจารณาและมีข้อสั่งการ
- ✓ ภายใน **30 วัน** นับแต่วันที่รับรายงาน
- ✓ แจ้งผลและตอบกลับผู้ร้องเรียนโดยเร็ว



ภายใน
30 วัน
นับแต่วันที่
รับรายงาน



4 กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

4.1 กลุ่มงานจรรยาบรรณ

- สืบสวนและรวบรวมข้อเท็จจริง
- ตรวจสอบพฤติกรรมการฝ่าฝืน
- สรุปผลและส่งเรื่องให้
คณะกรรมการจรรยาบรรณพิจารณา



4.2 คณะกรรมการจรรยาบรรณ

- ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- พิจารณาและเสนอความเห็น
ต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือ
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
แล้วแต่กรณี
- พิจารณาสั่งการ



5 มาตรการลงโทษทางจรรยาบรรณ

หากผลการพิจารณาปรากฏพฤติกรรมการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม
ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

5.1 ว่ากล่าวตักเตือน



5.2 สั่งให้ผู้นั้น ได้รับการพัฒนา



5.3 ทำทัณฑ์บน เป็นหนังสือ



5.4 ดำเนินการตาม มาตรการทาง การบริหาร เช่น

- การสับเปลี่ยน
หมุนเวียนงาน
- การย้ายไปปฏิบัติ
หน้าที่อื่น



6 การรายงานผล

พิจารณา
ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณ
รับทราบ



โปร่งใส เป็นธรรม
สร้างความเชื่อมั่น แก่ประชาชน



★ หมายเหตุ : การดำเนินการตามมาตรการนี้ ไม่เป็นการจำกัดสิทธิของส่วนราชการที่จะดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง