



กระบวนการรับเรื่องราวเรียนกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรม หรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจริยธรรม ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



1 ผู้ร้องเรียน

- * การร้องเรียนที่มีหลักฐานเพียงพอ
- ข้อมูลผู้ร้องเรียน
- ชื่อ - นามสกุล
- ที่อยู่
- หลักฐานร้องเรียน (ถ้ามี)
- E-mail
- เบอร์โทรศัพท์

START



2 ช่องทางร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเองที่ สปท.
- โทรศัพท์ 02-6299663
- เว็บไซต์ (สป.ท., สปท.)
- ระบบสารบรรณ
- ไปรษณีย์
- E-mail: anticor.moac@outlook.com



3 รับเรื่องและรายงาน

กลุ่มงานจริยธรรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
รับเรื่องราวเรียนและรายงาน
ให้หรือหัวหน้า สปท. ทราบ
เพื่อเสนอหัวหน้า สปท.
(ภายใน 7 วันทำการ)



4 เสนอเพื่อให้มีข้อสั่งการ

หัวหน้า สปท. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ เพื่อพิจารณาและให้มีข้อสั่งการ
(ภายใน 30 วันทำการ)

- * คุ่มครองผู้แจ้งข้อมูล
- * มอบหมายเจ้าหน้าที่รักษาข้อมูล
หรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

กรณีไม่มีมูล



ยุติเรื่อง

กลุ่มงานจริยธรรม
แจ้งผู้ร้องเรียน



6 พิจารณาสั่งการ

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
พิจารณาสั่งการ



5 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.ท.
ตรวจสอบข้อเท็จจริง
และเสนอความคิดเห็นต่อ
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



4 สืบสวนรวบรวมข้อเท็จจริง

กลุ่มงานจริยธรรมสืบสวนรวบรวมข้อเท็จจริง
และตรวจสอบพฤติกรรม หรือกรณีเป็นเรื่องสำคัญ/
มีผลกระทบหลายส่วนราชการ
ให้สรุปคำวินิจฉัยของ ก.พ.
* แจ้งผลหรือตอบกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยเร็ว

กรณีไม่ฝ่าฝืนฯ



ยุติเรื่อง

กรณีฝ่าฝืนฯ



- ว่ากล่าวตักเตือน
- พัฒนาด่าน
- สืบให้ได้รับการพัฒนา
บันทึกพฤติกรรมกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรม

กรณีมีมูล



ความผิดทางวินัย

7 กลุ่มงานจริยธรรมรายงาน/แจ้งผลการพิจารณา

- คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.ท.
↳ เพื่อทราบ
- ก.พ.
↳ เพื่อทราบ (รายงานประจำปี)

- คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.ท.
↳ เพื่อทราบ
- หน่วยงานของผู้ฝ่าฝืนจริยธรรม
↳ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- กอการเจ้าหน้าที่ สป.ท.
↳ เพื่อทราบ พร้อมส่งแบบบันทึกพฤติกรรมฝ่าฝืน
(นำไปใช้ประกอบในการบริหารงานบุคคล)
- ก.พ.
↳ เพื่อทราบ (รายงานประจำปี)

- คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.ท.
↳ เพื่อทราบ
- กอการเจ้าหน้าที่ สป.ท.
↳ เพื่อดำเนินการ
- ก.พ.
↳ เพื่อทราบ (รายงานประจำปี)



ผู้ร้องเรียน

เพื่อทราบผลการพิจารณา

FINISH

