

จรรยาบรรณข้าราชการ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

- มีศีลธรรม ประพฤติตนเหมาะสม
- ใช้วิชาด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาประโยชน์
- มีทัศนคติ และพัฒนาตนเอง

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
- ปฏิบัติหน้าที่เมก้าลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร
ถูกต้อง สมเหตุสมผล
- ตรงต่อเวลา ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- ดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บัญชา และผู้ร่วมงาน

- ร่วมมือ ช่วยเหลือ แนะนำ
- เอาใจใส่ดูแลลูกน้อง
- สร้างความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่
- สุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์
- ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

- ให้ความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ สุภาพอ่อนโยน
- ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- ละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้มาติดต่อราชการ

ข้อที่ 1. มีศีลธรรมอันดี ประพฤติตนเหมาะสม

- นำคำสั่งสอนของศาสนาที่ตนนับถือ เป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตและเป็นหลักยึดเหนี่ยวจิตใจ
- ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการด้วยการใช้ชีวิตที่เรียบง่าย ไม่ฟุ้งเฟ้อ
- ดำรงตนเป็นคนมีเกียรติ มีศักดิ์ศรี มีหลักการ มีคุณธรรมเป็นที่ยอมรับนับถือของผู้ที่มาติดต่อเกี่ยวข้อง

ข้อที่ 2. ใช่วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์และปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

- ประกอบอาชีพรับราชการอย่างสุจริต ตรงไป ตรงมา ไม่มุงหวัง หรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าด้วยการเรียกร้อง แสวงหาทำหื้อหรือ กิริยาอาการอื่นใด
- ใช่วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผลและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ข้าราชการใดปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยา วิชาชีพกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น แพทย์ ครู วิศวกร จะต้องปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้น ๆ ควบคู่ไปกับจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนด้วย

ข้อที่ 3. มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเอง

- มีความเข้าใจ มีความรู้สึที่ดี และมีความภูมิใจในอาชีพรับราชการว่าอาชีพที่มีเกียรติ และมีความสำคัญต่อการดำรงอยู่และความเจริญรุ่งเรืองประเทศชาติ
- ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นในความงามความดี ความถูกต้อง และชอบธรรม
- พัฒนาดนให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน ความคิดที่ทันสมัยและรู้จักปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

ข้อที่ 4. สุจริต เสมอภาคปราศจากอคติ

- การปฏิบัติหน้าที่จะต้องกระทำอย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายามหลีกเลี่ยงหรือแสวงหาช่องโหว่ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ เพื่อกระทำการที่ไม่ถูกต้อง
- ให้บริการแก่ประชาชนทุกคนที่มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม
- ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยความรัก ชอบ ชัง โกรธ กลัว โสภ และหลงเป็นเหตุ

ข้อที่ 5. ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถ รวดเร็ว

- ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุผล
- ทำงานในหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ ความคิดที่มีอยู่ให้กับงานอย่างเต็มที่
- ทำงานในหน้าที่โดยมีจิตสำนึก และหลักการในการรักษาประโยชน์ของทางราชการ และเอื้อประโยชน์ต่อประชาชนโดยส่วนรวม

ข้อที่ 6. ตรงต่อเวลา ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

- เป็นคนตรงต่อเวลา รักษาเวลา และอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการเสมอต้นเสมอปลาย ไม่มาสายกลับก่อนหรือเอาเวลาราชการไปทำธุระส่วนตัว โดยปราศจากความจำเป็นอย่างแท้จริง
- ให้ความสำคัญและรักษาเวลานัดหมาย โดยเมื่อนัดหมายว่าจะกระทำการใดแล้ว ก็พยายามทำตามเวลาที่นัดหมายไว้นั้นได้
- ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจส่วนตัวไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อที่ 7. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า

- ดูแล รักษา ทะนุถนอม และบูรณะซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการด้วยไม่ปล่อยปละละทิ้งให้เสียหาย หรือชำรุดทรุดโทรม เพราะถือว่ามิใช่ทรัพย์สินของตนเอง
- ใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ได้มีการจัดซื้อจัดหามาให้คุ้มค่ากับงบประมาณที่เสียไป โดยหากทรัพย์สินบางอย่างสามารถนำมาหมุนเวียนใช้ได้ อีก ก็ควรกระทำ เช่น การนำกระดาษที่พิมพ์หรือถ่ายเอกสารหน้าเดียวมาทำเป็นกระดาษร่างหรือบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ เป็นต้น

ข้อที่ 8. ร่วมมือ ช่วยเหลือ แนะนำ ทำงานเป็นทีม

- ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ รักใคร่ ประองคอง และช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จร่วมกัน
- เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงานก็ร่วมกันคิด ร่วมกันเผชิญ และร่วมกันแก้ไข โดยไม่หลีกเลี่ยงบ่าเบียด หรือเกียจจนกัน

ข้อที่ 9. เอาใจใส่ดูแลลูกน้อง

- สอดส่อง ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือผู้ได้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความมั่นใจและมีความสุขในการทำงาน
- จัดหาสวัสดิการ และบำรุงขวัญกำลังใจแก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรักความผูกพัน และความสามัคคีในหน่วยงาน
- ปกครองผู้ได้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามระบบคุณธรรม พร้อมทั้งจะรับฟังความช่วยเหลือเมื่อเจ็บป่วยหรือเดือดร้อนตามควรแก่กรณี

ข้อที่ 10. สร้างความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

- ให้ความอนุเคราะห์ และยับยั้งความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการสนับสนุนด้วยความเต็มใจ
- เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อประสานสัมพันธ์และสร้างสรรค์ความรัก ความสามัคคีภายในหน่วยงาน

ข้อที่ 11. สุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์

- แสดงออกด้วยกิริยาที่สุภาพ เรียบร้อยอยู่เสมอต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อเกี่ยวข้อง
- มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นในเรื่องซึ่งอยู่ในวิสัยที่ช่วยได้โดยไม่ลังเล หรือต้องรอให้ร้องขอ
- มีความจริงใจ และยินดีที่จะคบหาสมาคมกับบุคคลอื่นได้อย่างสนิทสนมกลมเกลียว

ข้อที่ 12 ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

- พยายามสร้างและรวบรวมผลงานที่ตนทำไว้อย่างเป็นระบบพร้อมที่จะเผยแพร่ นำเสนอ หรืออ้างอิงได้ เมื่อจะต้องใช้ประกอบการพิจารณาหรือปฏิบัติงาน
- ไม่แอบอ้างผลงานของผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลภายนอกว่าเป็นของตนและไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยไม่บอกที่มา
- ในกรณีที่มีการปฏิบัติหรือจัดทำผลงานร่วมกันหลายคนต้องแยกและระบุสัดส่วน ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนให้ชัดเจน

ข้อที่ 13. ให้ความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ สุภาพ อ่อนโยน

- มีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างเต็มที่ ดีเยี่ยม รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นที่น่าพอใจ
- ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการ ด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ หรือให้บริการที่ดีกว่า หรือรวดเร็วกว่าแก่ผู้รับบริการบางคน โดยปราศจากเหตุผลที่ดีพอ
- เมื่อมีปัญหา ก็พยายามชี้แจง ทำความเข้าใจ และหาทางแก้ไขโดยไม่ใช้อารมณ์
- เมื่อมีมาติดต่อราชการผิดที่ ก็แนะนำช่วยเหลือให้ไปติดต่อยังสถานที่หรือบุคคลที่ถูกต้อง ซึ่งจึงเป็นการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

ข้อที่ 14. ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือแก่บุคคลทั่วไป

- จริงใจ ตรงไปตรงมา มีความรับผิดชอบ ไม่ปิดหรือโยนความผิดให้ผู้อื่น โดยเฉพาะประชาชนที่มาติดต่อราชการ เช่น มีหลักฐานว่ายื่นต่อทางราชการแล้วเกิดสูญหาย ภายหลัง ก็ไม่แสดงอาการหงุดหงิด ไม่พอใจ ไม่รับรู้ และโทษว่าเป็นความผิดของผู้ยื่นเอกสาร
- รักษาความสัตย์สุจริต ไม่รับปากเพียงให้พ้นตัวโดยไม่สนใจว่าจะทำได้ตามที่รับปากหรือไม่อันจะทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือ
- วางตนเป็นผู้ใหญ่ มีเหตุผล และมีมนุษยสัมพันธ์ไม่เป็นคนเจ้าอารมณ์

ข้อที่ 15. ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าปกติวิสัยจากผู้มาติดต่อราชการ

- ให้บริการแก่ประชาชนโดยไม่มุ่งหวังว่าจะได้รับประโยชน์ตอบแทนเป็นเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์จากผู้ติดต่อราชการ
- หากผู้มาติดต่อราชการนำสิ่งของมามอบให้เป็นการตอบแทนในการให้บริการที่ดี เช่น ดอกไม้ ผักพืชไร่ ผลไม้ หรืออาหารแห้ง ซึ่งมีปริมาณและมูลค่าไม่มากเมื่ออาจไว้ได้ ก็ต้องชี้แจงให้เขาใจว่า ไม่ควรถือเป็นภาวะที่จะต้องจัดหามาให้
- หากผู้มาติดต่อราชการมอบทรัพย์สินของ เช่น เชื้อของขวัญ หรือเงินทอง ก็ให้คืนแก่ผู้มอบให้โดยเร็วและอธิบายให้เขาใจว่า ไม่อาจรับไว้ได้ กรณีที่ไม่อาจคืนได้ให้รายงานผู้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร เช่น มอบให้องค์กรการกุศลต่าง ๆ ในนามของผู้รับทรัพย์สินหรือสิ่งของนั้น ๆ

แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการราชทัณฑ์

โดยที่ประกาศกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการราชทัณฑ์มีลักษณะเป็นข้อกำหนดอย่างกว้าง ๆ และค่อนข้างจะเป็นนามธรรม จึงจำเป็นต้องมีการสรุปสาระสำคัญของข้อกำหนดแต่ละข้อ พร้อมทั้งเสนอแนวทางปฏิบัติในรูปแบบของคำอธิบาย ทั้งนี้เพื่อเกิดความเข้าใจง่าย มีลักษณะเป็นรูปธรรมและเป็นตัวอย่างที่สามารถปฏิบัติได้จริงซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างกำลังจะเสนอที่ประชุมกรมราชทัณฑ์ พิจารณาสอบและจะจัดทำเผยแพร่ให้ข้าราชการได้รับทราบ ต่อไป

แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ข้อที่ 1

ข้อกำหนด ข้อ 1 พึงสำนึกและรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี และเกียรติภูมิแห่งวิชาชีพราชทัณฑ์

สาระสำคัญ เสริมสร้างชื่อเสียงแห่งวิชาชีพราชทัณฑ์
ดำรงตน เป็นคนมีเกียรติ มีศักดิ์ศรี

- แนวทางปฏิบัติ**
- มีความรักและภูมิใจต่ออาชีพราชทัณฑ์ ว่ามีส่วนสำคัญยิ่งต่อการแก้ไขปัญห
ของสังคม
 - มีความสามัคคี ร่วมมือร่วมใจกัน ปฏิบัติหน้าที่เพื่อความก้าวหน้าแห่งวิชาชีพราชทัณฑ์
 - ร่วมกันสร้างความเชื่อมั่นให้เป็นที่ประจักษ์ว่า สังคมจะปลอดภัยจาก
ผู้กระทำผิด
 - ดำรงตนเป็นคนมีเกียรติ มีศักดิ์ศรี มีหลักการ และมีคุณธรรมสมกับข้าราชการราชทัณฑ์
 - ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำลาย ชื่อเสียง เกียรติภูมิแห่งวิชาชีพราชทัณฑ์

แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ข้อที่ 2

ข้อกำหนด ข้อที่2 พึงอุทิศร่างกาย แรงใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ โดย
ไม่เห็นแก่ความเหนื่อยยาก ยึดถือความถูกต้องเที่ยงธรรมและมีความรับผิดชอบ

สาระสำคัญ ทุ่มเทร่างกายแรงใจ เสียสละ อุทิศเวลา เพื่องาน ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติ
หน้าที่โดยยึดถือความถูกต้อง เที่ยงธรรมและมีความรับผิดชอบ

- แนวทางปฏิบัติ**
- ทุ่มเทร่างกายปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ประสบผลสำเร็จ อย่างเต็ม
กำลังความสามารถ โดยไม่เห็นแก่ความเหนื่อยยาก
 - เสียสละเวลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ทุกเมื่อทั้งในเวลา
กลางคืน และในวันหยุดราชการ
 - ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จเมื่องาน
บางอย่าง จะไม่ใช่หน้าที่ของตน หรือหมดหน้าที่ของตนไปแล้ว
 - ทุ่มเทแรงใจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ความสามารถโดยไม่ท้อแท้ เบื่อหน่าย
ทั้งที่เป็นงานที่ยากลำบาก และตรากตรำ
 - ร่วมกันคิดค้นหาวิธีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุง พัฒนางานราชทัณฑ์ให้ก้าวหน้า
 - ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยเคร่งครัด มีความ
รับผิดชอบ และยึดถือความถูกต้อง เที่ยงธรรม

แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ข้อที่ 3

ข้อกำหนด ข้อที่3 พึงปฏิบัติต่อผู้ต้องขังด้วยความเป็นธรรมตามหลักสิทธิ
มนุษยชน หลักทฤษฎีวิทยา หลักเมตตาธรรม และหลักมนุษยธรรม

สาระสำคัญ

ปฏิบัติต่อผู้ต้องขังด้วยความเป็นธรรมโดยยึดหลักสิทธิขั้นพื้นฐานของบุคคลหลักการปฏิบัติ และการแก้ไขพัฒนาให้กลับตนเป็นคนดี มีเมตตา และปฏิบัติต่อผู้ต้องขังอย่างมีมนุษยธรรม

แนวทางทางปฏิบัติ

- มีทัศนคติต่อผู้ต้องขัง ว่าเป็นผู้ที่มีความบกพร่องต้องช่วยเหลือ แก้ไข
- ปฏิบัติต่อผู้ต้องขังด้วยความเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติและปราศจากอคติ
- ยึดถือและปฏิบัติตามสิทธิขั้นพื้นฐานของบุคคล ทั้งในด้านการฝึกอาชีพ ชีวิตร่างกาย ทรัพย์สิน การศึกษาและการนับถือศาสนา
- ยึดถือและปฏิบัติตามหลักปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง หลักการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้ผู้ต้องขังกลับตนเป็นคนดีของสังคม
- ยึดถือกฎ ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ ในการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังโดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติต่อผู้ต้องขังด้วยความเมตตา
- พัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ต้องขัง ทั้งทางด้านอาหารที่อยู่อาศัย การทำงาน การสันทนาการ การกีฬา การอนามัย และสุขภาพ
- ร่วมกันตรวจค้นอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมผู้ต้องขังทั้งในกรณีปกติและกรณีฉุกเฉินตรวจค้น
- จัดให้มีการหาข่าวของผู้ต้องขังที่อยู่ในความควบคุม รวมทั้งให้ความสนใจต่อข่าวการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ต้องขัง
- ต้องร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน หากมีวิกฤติการณ์เกิดขึ้นและต้องร่วมกันแก้ไขจนกว่าจะกลับเข้าสู่ภาวะปกติ

แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ข้อที่ 6

ข้อกำหนด

ข้อที่ 6 พึงให้บริการแก่ญาติผู้ต้องขังและผู้มาติดต่อด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และประทับใจ

สาระสำคัญ

ให้บริการด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว ประทับใจ

- แนวทางปฏิบัติ**
- ให้ความสะดวกแก่ญาติผู้ต้องขังและผู้มาติดต่อราชการอย่างเต็มที่ ด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ
 - ใช้วาจาสุภาพและให้คำแนะนำแก่ญาติผู้ต้องขังและผู้มาติดต่อด้วย อธิบาย ไม่ตรีอันดี เมื่อมีปัญหาที่พยายามชี้แจงทำความเข้าใจ และหาทางแก้ไขให้
 - ปฏิบัติตามที่ญาติผู้ต้องขังและผู้มาติดต่อมาขอใช้บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
 - ปิดประกาศขั้นตอนในทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ไว้รวมทั้งแจ้งกำหนดระยะเวลา ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ให้ญาติผู้ต้องขังและผู้มาติดต่อได้ทราบด้วย
 - ในการเยี่ยมผู้ต้องขังของญาติ ควรจัดสถานที่ และจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกให้พอเพียง เหมาะสม
 - ไม่เรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ จากญาติของผู้ต้องขังหรือญาติมาติดต่อราชการ

วินัยข้าราชการพลเรือน

ความหมาย

วินัยข้าราชการพลเรือน หมายถึง ระเบียบแบบแผนพึงประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการพลเรือน พึงควบคุมตัวเองและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติหรือปฏิบัติตามกฎหมายกำหนดไว้

ดังนั้นวินัยจึงเป็นแบบแผนพึงปฏิบัติหรือข้อปฏิบัติซึ่งกำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาเป็น

- การควบคุมตนเอง
- การปฏิบัติตามการนำหรือการบังคับบัญชา
- ความมีระเบียบ
- การอยู่ในแบบแผน

ความสำคัญ

วินัยข้าราชการพลเรือนมีความสำคัญมาก

- ต่อรัฐบาลในการบริหารประเทศ
- ต่อผู้บังคับบัญชา
- ต่อตัวข้าราชการพลเรือน

จุดมุ่งหมายและขอบเขต

วินัยข้าราชการพลเรือนมีจุดมุ่งหมาย

- เพื่อประโยชน์ของราชการ
- เพื่อความเจริญของราชการ
- เพื่อความสงบเรียบร้อยของราชการ
- เพื่อให้ราชการดำเนินการไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดวินัย (ระเบียบแบบแผนพึงประพฤติ) โดยย่อ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2525

บัญญัติข้อกำหนดวินัยเพื่อให้ราชการยึดถือปฏิบัติ รวม 19 ประการ
แบ่งออกเป็น 6 หมวดหมู่ คือ

1. วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

- 1.1 ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง (มาตรา 88)
- 1.2 ต้องปฏิบัติราชการโดยไม่ข้ามชั้น (มาตรา 89)
- 1.3 ต้องไม่รายงานเท็จ (มาตรา 90)

2. วินัยต่อผู้ร่วมงาน

ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี (มาตรา 93)

3. วินัยต่อประชาชน

ต้องต้อนรับ เป็นธรรม สุภาพเรียบร้อย (มาตรา 94)

ข้อกำหนดวินัยตามพระราชบัญญัติวินัยข้าราชการ กรมราชทัณฑ์ พ.ศ. 2482

วินัยต่อตนเอง

ต้องปฏิบัติตามวินัยที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ
พลเรือน และตามมาตรา 7,8,9 ของพระราชบัญญัติวินัยข้าราชการราชทัณฑ์ พ.ศ. 2482 (มาตรา 6)

ไม่ปิดบังความผิดของเจ้าพนักงาน หรือผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักกัน หรือเด็ก
สถานฝึกและอบรม (มาตรา 7 วรรคสอง)

ไม่เสพสุราและยาเสพติดในที่ทำการ หรือก่อนปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือในเวลา
ใกล้ชิดก่อนเข้าในที่ทำการ หรือก่อนปฏิบัติหน้าที่ราชการ (มาตรา 7 วรรคสาม)

ไม่ใช้กริยาวาจาหยาบคายแก่ผู้อยู่ในบังคับบัญชา และผู้อยู่ในความควบคุม (มาตรา 7
วรรคสี่)

รักษาระเบียบการเคารพพระหว่างผู้ใหญ่และผู้น้อยโดยเคร่งครัด (มาตรา 7 วรรคห้า)

แต่งเครื่องแบบที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด และให้สะอาดเรียบร้อย (มาตรา 7 วรรคหก)

ต้องสอบสวนและลงโทษ หรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปโดยมิชักช้า เมื่อเจ้าพนักงานหรือผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักกัน หรือเด็กในสถานฝึกและอบรมกระทำผิด หรือจะกระทำผิดแล้วแต่กรณี (มาตรา 7 วรรค เจ็ด)

และโดยทั่วไป ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เคร่งครัดตามกฎหมาย กฎข้อบังคับและระเบียบแบบแผนของเรือนจำ ทัณฑนิคม นิคมฝึกอาชีพ ทัณฑสถานอื่นที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือสถานฝึกและฝึกอบรม แล้วแต่กรณี (มาตรา 7 วรรคท้าย)

วินัยต่อผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักกัน

หรือเด็กในสถานฝึกและอบรม

ไม่รับทรัพย์สินจากญาติมิตรของผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักกัน หรือเด็กในสถานฝึกและอบรมไว้ให้บุคคลดังกล่าวแล้ว เว้นแต่ที่กำหนดไว้ในกฎข้อบังคับ (มาตรา 8 วรรคสอง)

ไม่เป็นสื่อติดต่อโดยตรงหรือทางอ้อมระหว่างผู้ต้องขังผู้ต้องกักกัน หรือเด็กในสถานฝึกและอบรม กับญาติมิตรของบุคคลดังกล่าวเว้นแต่ที่กำหนดไว้ในกฎข้อบังคับ (มาตรา 8 วรรคสาม)

ไม่รับหรือสัญญาว่าจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อย่างใด ๆ จากผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักกัน หรือเด็กในสถานฝึกและอบรม หรือญาติมิตรของบุคคลเหล่านี้ (มาตรา 8 วรรคสี่)

ไม่กล่าวเท็จยั่วเย้าหรือทะเลาะวิวาทกับผู้ต้องขังผู้ต้องกักกัน และเด็กในสถานฝึกและอบรม (มาตรา 8 วรรคห้า)

แสดงความเมตตากรุณาแก่ผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักกัน และเด็กในสถานฝึกและอบรมโดยชอบด้วยกฎข้อบังคับ (มาตรา วรรคหก)

และโดยทั่วไป ต้องประพฤติตนให้เป็นตัวอย่างอันดีงามแก่ผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักกัน หรือเด็กในสถานฝึกและอบรม (มาตรา 8 วรรคท้าย)

วินัยต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาหรืออยู่ในความควบคุม

มีหน้าที่ดักเตือนแนะนำ และสั่งสอนผู้อยู่ในบังคับบัญชาและผู้อยู่ในความควบคุม ให้มีความประพฤติดี และปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของเรือนจำ ทัณฑนิคม นิคมฝึกอาชีพ ทัณฑสถานอื่นที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือสถานฝึกและอบรม(มาตรา 9)

พระราชบัญญัติวินัยข้าราชการกรมราชทัณฑ์

พุทธศักราช 2482

ในพระปรมาภิไธยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล

กระผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

(ตามประกาศประธานสภาผู้แทนราษฎร

ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2580)

อาทิตยทิพยอาภา

พล.อ. เจ้าพระยาพิชยนทร โยธิน

ตราไว้ ณ วันที่ 17 ตุลาคม พุทธศักราช 2442 เป็นปีที่ 6 ในรัชกาลปัจจุบัน

โดยที่สภาผู้แทนราษฎรลงมติว่า สมควรตามบทบัญญัติว่าด้วยวินัยข้าราชการกรมราชทัณฑ์
จึงมีพระบรมราชโองการให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ โดยคำแนะนำและยินยอมของสภา
ผู้แทนราษฎร ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้ ให้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยข้าราชการกรมราชทัณฑ์ พุทธศักราช
2482

มาตรา 2 ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้ ตั้งแต่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกกติกาสรรพการทกกฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่น ๆ ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วใน
พระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการกรมราชทัณฑ์” หมายความว่า ข้าราชการกรมราชทัณฑ์ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ
ใน

1. เรือนจำ ทณฑนิคม นิคมฝึกอาชีพ หรือทัณฑสถานอื่นที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
2. สถานฝึกอบรม

มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีหน้าที่รักษาการให้เป็นตามพระราชบัญญัตินี้

หมวดที่ 1 วินัย

มาตรา 6 ข้าราชการกรมราชทัณฑ์ต้องปฏิบัติตามวินัยดังที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ
พลเรือน และตามบทมาตรา 7, 8 และ 9 แห่งหมวดนี้

มาตรา 7 เพื่อปฏิบัติหน้าที่เฉพาะของตนให้เป็นไปด้วยดีข้าราชการกรมราชทัณฑ์ต้อง

ไม่ปิดบังความผิดของเจ้าพนักงาน หรือผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักกันหรือเด็กในสถานฝึกและอบรม

ไม่เสพสุราหรือยาเสพติดในที่ทำกรในเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือในเวลาใกล้ชิดก่อนเข้าใน
ที่ทำกร หรือก่อนปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ไม่ใช้กริยาวาจาหยาบคายแก่ผู้อยู่ในบังคับบัญชา และผู้อยู่ในความควบคุม

รักษาระเบียบการเคารพระหว่างผู้ใหญ่และผู้น้อยโดยเคร่งครัด
แต่งเครื่องแบบที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด และให้สะอาดเรียบร้อย
ต้องสอบสวนและลงโทษ หรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปโดยมิชักช้า เมื่อเจ้าพนักงานหรือผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักกัน หรือเด็กในสถานฝึกและอบรมกระทำผิด หรือจะกระทำผิดแล้วแต่กรณี และโดยทั่วไป ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เคร่งครัด ตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของเรือนจำ ทณฑนิคม นิคมฝึกอาชีพ ทัณฑสถานอื่นที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือสถานฝึกและอบรมแล้วแต่กรณี

มาตรา 8 ในการเกี่ยวข้องกับผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักกัน หรือเด็กในสถานฝึกและอบรมข้าราชการกรมราชทัณฑ์ต้อง

ไม่รับทรัพย์สินจากญาติหรือมิตรของผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักกัน หรือเด็กในสถานฝึกและอบรมไว้ให้บุคคลดังกล่าวแล้ว เว้นแต่ที่กำหนดไว้ในกฎข้อบังคับ
ไม่เป็นสื่อติดต่อโดยตรงหรือทางอ้อม ระหว่างผู้ต้องกักกัน หรือเด็กในสถานฝึกและอบรมกับญาติมิตรของบุคคลดังกล่าว เว้นแต่ที่กำหนดไว้ในกฎข้อบังคับ

ไม่รับหรือสัญญาว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อย่างใด ๆ จากผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักกัน หรือเด็กในสถานฝึกและอบรม หรือญาติมิตรของบุคคลเหล่านี้

ไม่กล่าวเท็จยั่วเย้า หรือทะเลาะวิวาทกับผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักกัน และเด็กในสถานฝึกและอบรม
แสดงความเมตตา กรุณาแก่ผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักกัน และเด็กในสถานฝึกและอบรม โดยชอบด้วยกฎข้อบังคับ

และโดยทั่วไปต้องประพฤติตนให้ตัวอย่างอันดีงามแก่ผู้ต้องขัง ผู้กักกัน หรือเด็กในสถานและอบรม

มาตรา 9 ข้าราชการกรมราชทัณฑ์มีหน้าที่ดัดเตือนแนะนำและสั่งสอนผู้อยู่ในบังคับบัญชาและผู้อยู่ในความควบคุมให้มีความประพฤติดีและปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของเรือนจำ ทณฑนิคม นิคมฝึกอาชีพ ทัณฑสถานอื่นที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือสถานฝึกและอบรม

หมวดที่ 2 โทษผิดวินัย

มาตรา 10 ผู้ใดประพฤติผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ อาจต้องโทษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรืออาจต้องโทษ

- (1) ขัง
- (2) เพิ่มเวรยาม
- (3) กักบริเวณ

โทษชั่ง คือ ชั่งในที่ควบคุมที่สมควรแต่เฉพาะคนเดียว หรือรวมกันหลายคน
 โทษเพิ่มเวรยาม คือ ให้อยู่เวรยามรักษาการณ์ นอกจากหน้าที่ประจำเพิ่มขึ้นอีก
 โทษกักบริเวณ คือ กักตัวไว้ในบริเวณใดบริเวณหนึ่งที่สมควร

มาตรา 11 การลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน สถานไล่ออกหรือปลดออกนั้น ถ้าผู้กระทำความผิดเป็นข้าราชการชั้นจัตวาหรือเทียบเท่าชั้นจัตวา ให้อธิบดีกรมราชทัณฑ์มีอำนาจไล่ออกหรือปลดออกได้ ส่วนการลงโทษสถานอื่น ๆ ให้รายงานไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงกรมราชทัณฑ์ คำสั่งของอธิบดีกรมราชทัณฑ์ให้เป็นที่สิ้นสุด

มาตรา 12 ผู้บังคับบัญชาจะลงโทษเพิ่มเวรยามหรือกักบริเวณได้ครั้งหนึ่งไม่เกินกำหนดในตารางนี้

ผู้บังคับบัญชา	ผู้กระทำผิดวินัย	ชั่ง	เพิ่มเวรยาม	กักบริเวณ
รัฐมนตรีว่าการ กระทรวง	พัสดี	20 วัน	20 วัน	30 วัน
	ผู้คุม		30 วัน	45 วัน
ปลัดกระทรวง อธิบดี	พัสดี	15 วัน	15 วัน	20 วัน
	ผู้คุม		20 วัน	30 วัน
ผู้บัญชาการ เรือนจำ	พัสดี	10 วัน	10 วัน	15 วัน
	ผู้คุม		15 วัน	20 วัน
สารวัตรเรือนจำ	พัสดี	7 วัน	7 วัน	10 วัน
	ผู้คุม		10 วัน	15 วัน
พัสดีหรือหัวหน้า สาวนราชการ ที่ต่ำกว่าพัสดี	ผู้คุม	5 วัน	7 วัน	10 วัน

ผู้บังคับบัญชาและผู้กระทำผิดวินัยตามตารางนี้ หมายความว่าตลอดถึงข้าราชการในตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เทียบกันได้ด้วย

หมวดที่ 3

รักษาวินัย

มาตรา 13 ในการรักษาวินัยข้าราชการกรมราชทัณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นับบทบัญญัติว่าด้วยการรักษาวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

(ลงชื่อ)ป. พิบูลสงคราม

นายกรัฐมนตรี

สาเหตุที่กระทำผิดวินัย

1. ความจำเป็นในการครองชีพ
2. อายุมข
3. โอกาสเปิดช่องส่อใจ
4. ตัวอย่างไม่ดี
5. คุณภาพของคนกับคุณภาพของงานไม่สมดุลกัน
6. ปริมาณงานล้นมือ
7. เหตุกระทบกระทั่งเือนชั่วญ
8. การปล่อยปละละเลยของหน่วยงานและผู้บังคับบัญชา

วิธีการรักษาวินัย อาจจะกระทำได้ 2 วิธี

1. วิธีการเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยโดยการ

- 1.1 เลือกสรรคนดีเข้ารับราชการ
- 1.2 การฝึกอบรมข้าราชการ
- 1.3 ป้องกันกระทำผิดวินัย โดยหาสาเหตุที่จะทำให้ ข้าราชการกระทำผิดวินัย แล้วหาทางป้องกันและ
ขจัดเหตุ นั้น

2.วิธีการควบคุมให้ข้าราชการมีวินัย โดยการ

- 1.4 กำหนดบทวินัยให้ข้าราชการพึงปฏิบัติ
- 1.5 กำหนดโทษที่จะลงแก่ผู้กระทำผิด
- 1.6 ผู้บังคับบัญชาสอดส่องดูแล กำชับ กวดขัน ให้อยู่ในวินัย
- 1.7 ดำเนินการทางวินัย

การลงโทษทางวินัย

เป็นมาตรการหนึ่งในการรักษาวินัย ซึ่งใช้ในการปราบปรามข้าราชการผู้กระทำผิดวินัย

จุดมุ่งหมายของการลงโทษ

1. เพื่อรักษาความศักดิ์สิทธิ์ของกฎหมายหรือระเบียบแบบแผน
2. เพื่อรักษามาตรฐานความประพฤติ ขวัญ และสมรรถภาพของข้าราชการ
3. เพื่อจูงใจให้ข้าราชการปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น
4. เพื่อรักษาชื่อเสียงของทางราชการ และความเชื่อมั่นของประชาชนต่อทางราชการ

โทษสำหรับความวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มี 5 สถาน คือ

โทษสำหรับความวินัยอย่างไรไม่ร้ายแรง

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

โทษสำหรับความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

โทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติข้าราชการราชทัณฑ์ พ.ศ. 2482 มี 3 สถาน คือ

1. ชัง
2. เพิ่มเวรยาม
3. กักบริเวณ

โทษขัง คือ ขังในที่ควบคุมที่สมควรแต่เฉพาะคนเดียวหรือรวมกันหลายคน

โทษเพิ่มเวรยาม คือ ให้อยู่เวรยามรักษาการณ์นอกจากหน้าที่ประจำเพิ่มขึ้นอีก

โทษกักบริเวณ คือ กักตัวไว้ในบริเวณใด บริเวณหนึ่ง ที่สมควร

ส่วนการว่ากล่าวตักเตือนและการทำทัณฑ์บนนั้น ไม่ใช่เป็นโทษทางวินัย แต่เป็นกรรที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่า เป็นกรรที่กระทำผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ จึงงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือน

ผลของการถูกลงโทษ

- ถูกบันทึกลงประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)
- ในปีที่ถูกโทษตัดเงินเดือน ลดขั้น จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ในรอบปีกระทำผิดบ่อยครั้ง อาจถูกตั้งกรรมการสอบสวนพิจารณาให้ออกจากราชการ ฐานเสื่อมสมรรถภาพ (มาตรา 115)
- ในรอบปีถูกลงโทษวินัยราชทัณฑ์ เกินกว่า 3 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ตัวอย่างกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ระดับโทษปลดออก หรือไล่ออก

กรณีทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

- เจ้าหน้าที่รับฝากเงินผู้ต้องขัง ไม่นำเงินส่งเข้าบัญชีตามระเบียบนำไปประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- เจ้าหน้าที่รับธนาณัติผู้ต้องขัง ไม่นำเงินส่งเข้าบัญชีตามระเบียบนำไปเป็นประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- เจ้าหน้าที่ร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังนำเงินร้านฯ ไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น
- เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้าในงานนิทรรศการผลิตภัณฑ์ นำสินค้าภายนอกมาจำหน่าย เพื่อหาประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น
- เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินค่าซักรีดเสื้อผ้า จากข้าราชการที่จ้างผู้ต้องขังหญิงซักรีด นำเงินเข้าบัญชีเงินทุนผลประโยชน์ล่าช้า
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง รับเงินทรัพย์สินจากญาติผู้ต้องขัง เพื่อดเนินการทำเรื่องพักการลงโทษให้แก่ผู้ต้องขัง
- ทุจริตในการสอบ

- เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้ต้องขังเรียกรับเงินจากญาติผู้ต้องขัง เป็นค่าดำเนินการไม่ย้ายผู้ต้องขัง
- มีเจ้าหน้าที่คุมผู้ต้องขังย้ายเรือนจำ พาผู้ต้องขังแวะเยี่ยมบ้าน โดยเรียกรับผลประโยชน์ตอบแทน
- เจ้าหน้าที่คุมกองนอก ปลอ่ยผู้ต้องขังกลับไปบ้านแล้วเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ต้องขังหรือญาติ
- มีเจ้าหน้าที่คุมผู้ต้องขัง เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ต้องขัง
- เจ้าหน้าที่พัสดุนำหลักฐานการจัดซื้อ และหลักฐานการตรวจรับเป็นเท็จ แล้วดำเนินการจ่ายเงินไปเป็นประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น
- เจ้าหน้าที่การเงินงบประมาณเบิกเงินค่าอาหารทำงานล่วงหน้าแล้วจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับล่าช้า นำเงินไปหมุนใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- เจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ ลงรายการและจำนวนเงิน เป็นเท็จนำเงินไปเป็นประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

กรณีประมาณเลือนเลื้อในหน้าที่ราชการ

- กลับขณะปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์เป็นเหตุให้ผู้ต้องขังหลบหนี
- ลืมลูกกุญแจ เป็นเหตุให้ผู้ต้องขังไปไขห้องขังหลบหนี

กรณีจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ

- ร่วมดื่มสุรากับผู้ต้องขัง
- พาผู้ต้องขังออกนอกเรือนจำโดยไม่รับอนุญาต
- พาผู้ต้องขังไปเยี่ยมบ้านหรือปลอ่ยผู้ต้องขังไปเยี่ยมบ้าน
- นำสิ่งของต้องห้ามเข้าเรือนจำ เช่น สุรา ยาเสพติด ฯลฯ
- ปลอ่ยให้ผู้ต้องขังเล่นการพนัน

กรณีเปิดเผยความลับของทางราชการ

- เปิดเผยการย้ายผู้ต้องขัง เป็นเหตุร้าย
- เปิดเผยคดีอาชัคให้ผู้ต้องขังรู้ เป็นเหตุให้ผู้ต้องขังก่อเหตุร้าย
- เปิดเผยแผนผังที่เก็บอาวุธปืน ที่เก็บกุญแจเรือนขัง การจัดเวรยามให้ผู้ต้องขังทราบเป็นเหตุให้ผู้ต้องขังก่อเหตุร้าย

กรณีขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ควบคุมผู้ต้องขังป่วยที่โรงพยาบาลไม่อยู่ควบคุมเป็นเหตุให้ผู้ต้องขังหลบหนี

กรณีละทิ้งหน้าที่ราชการ

- ละทิ้งหน้าที่ควบคุมผู้ต้องขังเป็นเหตุให้ผู้ต้องขังหลบหนี
- ละทิ้งหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์สถานที่ราชการ เป็นเหตุให้มีผู้ลักลอบวางเพลิงเผาอาคารสถานที่ราชการ
- ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันคราวเดียวกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร หรือโดยมีพฤติการณ์จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

กรณีดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ข่มเหงประชาชน

- ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสดงอำนาจบาทใหญ่ ข่มขืน ใจญาติ ลูกเมียผู้ต้องขัง ประชาชน

กรณีประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

- เล่นการพนันสลาकिनรวบ ไม่ว่าจะเป็นเจ้ามือ ผู้เดินขายหรือผู้เล่น
- เสพสุราเมเมาในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเมาสุราจนเสียราชการหรือเมาสุราในที่ชุมชนหรือเมาสุราในที่ชุมชนจนเกิดเรื่องเสียหาย หรือเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- เสพ จำหน่ายยาเสพติดให้โทษ
- แอบอ้าง หลอกลวงเรียกและรับเงินผู้สมัครสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก สอบเลื่อนระดับด้วยประการต่าง ๆ
- เบิกเงินสวัสดิการเป็นเท็จ
- แอบอ้างเรียกเก็บเงินจากญาติหรือผู้ต้องขังในการช่วยเหลือวิ่งเต้นคดีให้ย้ายเรือนจำให้ทำงานเบา ให้ได้รับการลดเครื่องพันธนาการ
- ยักยอกทรัพย์สินของทางราชการ
- ปลอมหมายปล่อยของศาลอาญา เพื่อปล่อยตัวผู้ต้องขัง
- ลักลอบนำยาเมเมาไปให้ผู้ต้องขังในเรือนจำ
- ทำร้ายผู้ต้องขังในลักษณะทารุณ โหดร้าย
- ชู้สาว เจ้าพนักงานชายมีความสัมพันธ์ฉันท์ชู้สาวกับผู้ต้องขังหญิง เจ้าพนักงานหญิงมีความสัมพันธ์ฉันท์ชู้สาวกับผู้ต้องขังชาย เจ้าพนักงานชายหรือหญิงมีความสัมพันธ์ฉันท์ชู้สาวกับภรรยาหรือสามีของผู้อื่น
- นำเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์มือถือไปให้ผู้ต้องขังใช้ในเรือนจำ

- รับเงินญาติ หรือผู้ต้องขังไว้เป็นประโยชน์แล้วให้ใช้บัญชีเงินเชื่อทางร้านสงเคราะห์

.....

-