

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์การสรรหา คัดเลือกและบรรจุพนักงาน

เพื่อให้มีแนวทางในการคัดสรรให้คนดี คนเก่ง มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่งงานที่กำหนด เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานต่าง ๆ ธปท. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรไว้ ดังนี้

1. การยื่นใบสมัครงาน

1.1 ผู้สมัครงานสามารถเลือกสมัครงาน ตามตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครในขณะนั้น หรือ สามารถสมัครไว้ในกลุ่มสาขาวิชาเพื่อรอให้มีตำแหน่งเปิดรับก็ได้

1.2 การยื่นใบสมัคร จะผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ ทางเว็บไซต์ www.bot.or.th (ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถศึกษาวิธีการสมัครจากคู่มือการสมัครงานออนไลน์)

ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานพร้อมรับรองว่าตนเองมีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง รวมทั้งต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครหรือข้อมูลและเอกสารมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร จะถือว่าผู้สมัครผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น

1.3 ธปท. จะแจ้งผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการสอบคัดเลือกตามวัน เวลา และสถานที่ที่ ธปท. กำหนดผ่าน email : Recruit@bot.or.th

2. วิธีการคัดเลือก

2.1 ทดสอบข้อเขียนและ / หรือสอบสัมภาษณ์เบื้องต้น

2.2 ทดสอบด้านจิตวิทยา บุคลิกภาพและความถนัด

2.3 ส่วนงานเจ้าของตำแหน่งเป็นผู้สัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง

3. การบรรจุเป็นพนักงาน ธปท.

3.1 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 120 วัน

3.2 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ต้องมีผลการทดลองปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ที่ ธปท. กำหนด และต้องผ่านเกณฑ์การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน การตรวจร่างกาย การสอบประวัติอาชญากร รวมทั้งการสืบประวัติและพฤติกรรม

นอกจากนี้ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุตามที่ ธปท. กำหนด แต่ไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 4) มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 5) สามารถทำงานให้แก่ ธปท. ได้เต็มเวลา

- 6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 7) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- 8) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยถึงต้องออกจากงานของ สปท. ราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การการปกครองท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร หรือองค์การสาธารณะอื่น
- 9) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- 10) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือพักราชการ
- 11) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา หรือคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 12) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น
- 13) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 14) เป็นผู้มีความประพฤติและพฤติกรรมซึ่ง สปท. ได้ตรวจสอบแล้วว่าเหมาะสมที่จะบรรจุเป็นพนักงาน สปท.

4. อัตราเงินเดือนแรกเข้า

สปท. จะพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนแรกเข้าพนักงานใหม่ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ระดับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ ประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ สปท. กำหนด สาขาวิชา ที่หายากและทักษะพิเศษ

5. หลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนตำแหน่ง

5.1 การย้ายพนักงาน

5.1.1 ระดับรองผู้ว่าการและผู้ช่วยผู้ว่าการ

คุณสมบัติเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ/ หรือมีประสบการณ์ตรงตามคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน

วิธีการและผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ระดับรองผู้ว่าการ ผู้ว่าการพิจารณาและคณะกรรมการ สปท. อนุมัติการย้าย
- ระดับผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติและรายงานคณะกรรมการ สปท. เพื่อทราบการย้าย

5.1.2 ระดับผู้อำนวยการอาวุโสและผู้อำนวยการ

คุณสมบัติ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ/ หรือมีประสบการณ์ตรงตามคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน

วิธีการและผู้มีอำนาจอนุมัติ สายงานเสนอชื่อย้าย โดยพนักงานระดับผู้อำนวยการสามารถขอย้ายผ่านระบบย้ายภายใน (internal job market) ได้ด้วย ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารบุคคล สปท. เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

5.1.3 ระดับรองผู้อำนวยการ (ผู้บริหารส่วน) ลงมา

คุณสมบัติ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ/ หรือมีประสบการณ์ตรงตามคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน

ประเภทการย้าย จำแนกเป็น ย้ายตามความต้องการของส่วนงานหรือ ธปท./ ย้ายตามความต้องการของพนักงาน

วิธีการและผู้มีอำนาจอนุมัติ

- กรณีย้ายภายในส่วนงาน เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานนั้น ๆ พิจารณาอนุมัติ
- กรณีย้ายระหว่างส่วนงาน พนักงานต้องมีอายุงานในส่วนงานปัจจุบัน หรือปฏิบัติงานในลักษณะเดิม ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยหัวหน้าส่วนงานรับย้ายและขอย้ายต้องให้ความเห็นชอบ หากเป็นการย้ายผ่านระบบย้ายภายใน ให้ส่วนงานรับย้ายแจ้งส่วนงานต้นสังกัดทราบ และพิจารณากำหนดเวลาย้ายที่เหมาะสม

5.2 การเลื่อนตำแหน่ง

คุณสมบัติ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ/ หรือมีประสบการณ์ตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน และมีอายุงานในระดับก่อนการเลื่อนตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนด

วิธีการและผู้มีอำนาจอนุมัติการเลื่อนตำแหน่งผู้บริหาร

เลื่อนเป็นระดับ	วิธีการและผู้มีอำนาจอนุมัติ
1. รองผู้ว่าการ	ผู้ว่าการพิจารณารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสม โดยพิจารณาข้อมูลการกำหนดเส้นทางอาชีพของพนักงานแต่ละคนประกอบและเสนอคณะกรรมการ ธปท. อนุมัติ
2. ผู้ช่วยผู้ว่าการ	ผู้ว่าการพิจารณารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสม โดยพิจารณาข้อมูลการกำหนดเส้นทางอาชีพของพนักงานแต่ละคนประกอบ เสนอคณะกรรมการบริหารบุคคล ธปท. พิจารณาและเสนอคณะกรรมการ ธปท. อนุมัติ
3. ผู้อำนวยการอาวุโสและผู้อำนวยการ	คณะกรรมการบริหารบุคคล ธปท. เป็นผู้พิจารณากำหนดวิธีการสรรหาและเป็นผู้อนุมัติ โดยพิจารณาข้อมูลการกำหนดเส้นทางอาชีพของพนักงานแต่ละคนประกอบ
4. รองผู้อำนวยการ (ผู้บริหารส่วน) และผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ผู้บริหารทีม)	1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร ธปท. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทั้ง ธปท. ทราบในแต่ละรอบการสรรหา โดยประกาศผ่านเว็บไซต์ภายในของ ธปท. 2. พนักงานที่สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด สามารถแจ้งความประสงค์ขอสมัครผ่านหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรที่ดูแลสายงาน 3. หัวหน้าสายงานต่าง ๆ พิจารณาเสนอรายชื่อและจำนวนผู้ที่มีความเหมาะสม 4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร ดำเนินการทดสอบสมรรถนะความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับรองผู้อำนวยการ (ผู้บริหารส่วน) 5. หัวหน้าสายงานเจ้าของตำแหน่งว่างคัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เข้ารับการสัมภาษณ์ โดยกรรมการสัมภาษณ์และฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร อาจพิจารณาเพิ่มเติมรายชื่อจากกลุ่มผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อที่ไม่ได้รับการคัดเลือกในตอนแรกได้ หากเห็นว่ามีความเหมาะสม

เลื่อนเป็นระดับ	วิธีการและผู้มีอำนาจอนุมัติ
	<p>6. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร คัดเลือกผู้บริหารระดับสูงที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานของตำแหน่ง มาเป็นคณะกรรมการสัมภาษณ์ ร่วมกับส่วนงานเจ้าของตำแหน่ง และดำเนินการสัมภาษณ์</p> <p>7. ผลการคัดเลือกระดับรองผู้อำนวยการ (ผู้บริหารส่วน) ต้องนำเสนอคณะกรรมการบริหารบุคคลระหว่างสายงาน ธปท. พิจารณาภาพรวม ก่อนออกคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน</p>

หลักเกณฑ์การฝึกอบรมและพัฒนา

ศปท. ให้ความสำคัญในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน และมุ่งส่งเสริมให้พนักงานได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านความรู้ในงานธนาคารกลาง ทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน ปลูกฝังทัศนคติเชิงบวกและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ในการพัฒนาพนักงานให้มีความรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ (functional skills) ได้กระจายบทบาทให้ส่วนงานต่าง ๆ ดำเนินการพัฒนาให้เหมาะสมกับระดับงานและยุทธศาสตร์ของธนาคาร สำหรับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (soft skills) ซึ่งเป็นบทบาทของส่วนกลาง ได้จัดทำ training roadmap ที่เน้นการพัฒนาทักษะพนักงานระดับต่าง ๆ ดังนี้

ระดับ	จุดเน้นการพัฒนาทักษะ (soft skills)
พนักงานเข้าใหม่	เรียนรู้สภาพแวดล้อมการทำงาน การปรับตัว สร้างความสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ชำนาญงาน	ความเข้าใจงานธนาคารกลาง สามารถเชื่อมโยงกับงานที่รับผิดชอบและมี ความรู้ ความเข้าใจบทบาทของตนเองและการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ผู้บริหารทีม)	เรียนรู้บทบาทใหม่ในการบริหารจัดการ ทักษะการเป็นผู้นำ สามารถพัฒนา ทีมงาน สอนงานและให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา
รองผู้อำนวยการ (ผู้บริหารส่วน)	ความเข้าใจตนเอง และผู้อื่น สร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
ผู้อำนวยการและ ผู้อำนวยการอาวุโสขึ้นไป	สร้างแรงบันดาลใจเพื่อขับเคลื่อนงานยุทธศาสตร์ และภารกิจงานที่ เปลี่ยนแปลงไป

ทั้งนี้ การพัฒนาพนักงานใช้วิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย มีการจัดหลักสูตรภายในและส่งพนักงานไปพัฒนาภายนอกทั้งในรูปแบบหลักสูตร และการฝึกปฏิบัติงานระยะสั้น (secondment) และเพื่อให้มีความเหมาะสม จึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ดังนี้

1. คุณสมบัติเบื้องต้นตามที่สถาบันผู้จัดกำหนด พิจารณาคุณสมบัติของพนักงานเทียบกับคุณสมบัติเบื้องต้นที่สถาบันผู้จัดกำหนด (ถ้ามี) ได้แก่ ประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่งงาน วุฒิการศึกษา อายุ และความสามารถพิเศษ เป็นต้น

2. ประโยชน์ต่องานปัจจุบันและอนาคต การพิจารณาคัดเลือกพนักงานเข้ารับการพัฒนาจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่จะได้รับต่อการนำมาใช้ในงาน ความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตรกับ functional competency ของตำแหน่งงานของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการอบรม ความสอดคล้องกับแผนการกำหนดเส้นทางอาชีพรวมถึงแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล โดยการพิจารณาจะให้น้ำหนักปัจจัยนี้มากที่สุด

3. การถ่ายทอดความรู้และการใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องกำหนดแผนงานที่ชัดเจนในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมและพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดความรู้หลังจากการเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาในต่างประเทศ โดยอาจอยู่ในรูปแบบการบรรยายให้กับพนักงานในสาย/ ส่วนงาน การจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและสถาบันพัฒนาบุคลากรหรือผ่านเครื่องมือจัดการความรู้อื่น ๆ

4. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ กรณีเป็นการพัฒนาในต่างประเทศหรือใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

5. ประวัติการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมและพัฒนา ในหลักสูตรเดียวกันหรือลักษณะเดียวกันในระยะ 5 ปีย้อนหลัง

6. คุณสมบัติ ความสามารถพิเศษ ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (specialist) และ ประสบการณ์การทำงานเฉพาะบุคคลที่จะช่วยเสริมหรือเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้

7. ความถี่ในการฝึกอบรมและพัฒนาในต่างประเทศของพนักงานในสายงานและของตัวพนักงาน

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ศปท. มีนโยบายที่จะพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นระบบสากล มีความโปร่งใส ยึดระบบคุณธรรมแก่ผู้รับการประเมิน สามารถสะท้อนให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริงและนำไปใช้ในการขึ้นเงินเดือนอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

รอบการประเมิน ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 รอบครั้งแรก ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 30 มิถุนายน

ครั้งที่ 2 รอบครั้งหลัง ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม

ปัจจัยการประเมิน : ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายงานรายบุคคล โดยให้ประเมินจาก ปริมาณ คุณภาพ ความสำเร็จตามความคืบหน้าของงาน ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ ทรัพยากร รายละเอียดตามคู่มือกำหนดเป้าหมายงาน

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
พนักงานทุกระดับ ตั้งแต่พนักงาน ระดับพนักงานบริการทั่วไป จนถึง รองผู้ว่าการ เป็นผู้รับการประเมิน	- ผู้ประเมินขั้นต้น คือ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้รับการประเมิน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย - ผู้ประเมินขั้นถัดไป คือ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ประเมินขั้นต้น หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1. หลักเกณฑ์การประเมิน ผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบาย
5	มีผลการปฏิบัติงาน สูงกว่า ช่วงคะแนนเฉลี่ยของกลุ่ม อย่างมาก
4	มีผลการปฏิบัติงาน สูงกว่า ช่วงคะแนนเฉลี่ยของกลุ่ม
3+	มีผลการปฏิบัติงาน อยู่ใน ช่วงคะแนนเฉลี่ย (ค่อนข้างสูง) ของกลุ่ม
3	มีผลการปฏิบัติงาน อยู่ใน ช่วงคะแนนเฉลี่ยของกลุ่ม
3-	มีผลการปฏิบัติงาน อยู่ใน ช่วงคะแนนเฉลี่ย (ค่อนข้างต่ำ) ของกลุ่ม
2	มีผลการปฏิบัติงาน ต่ำกว่า ช่วงคะแนนเฉลี่ยของกลุ่ม
1	มีผลการปฏิบัติงาน ต่ำกว่า ช่วงคะแนนเฉลี่ยของกลุ่ม อย่างมาก

ทั้งนี้ ให้ผ่านการกลั่นกรองผลการประเมินโดยคณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไประดับฝ่ายหรือระดับสาย หรือคณะกรรมการอื่นที่ธนาคารกำหนด

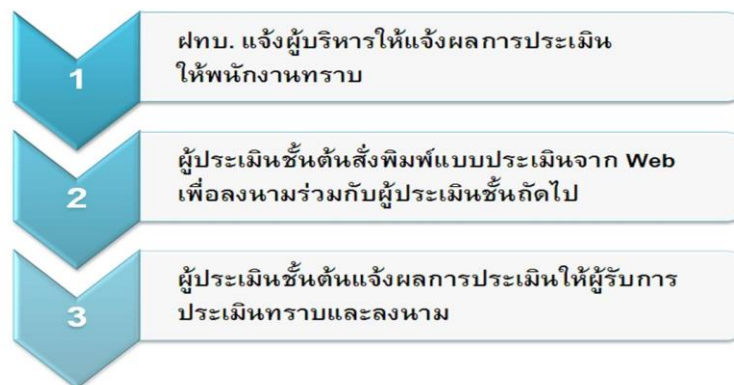
2. ผู้อนุมัติการประเมิน

ระดับหรือตำแหน่งผู้รับการประเมิน	ผู้พิจารณา
รองผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ
ผู้ช่วยผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ
ผู้อำนวยการอาวุโส และ ผู้อำนวยการ	ผู้ว่าการ/ รองผู้ว่าการ/ ผู้ช่วยผู้ว่าการ
เลขานุการของผู้ว่าการ หรือ รองผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ/ รองผู้ว่าการ

ระดับหรือตำแหน่งผู้รับการประเมิน	ผู้พิจารณา
รองผู้อำนวยการ (ผู้บริหารส่วน) รวมเลขานุการ ของผู้ช่วยผู้ว่าการ	หัวหน้าสายงาน/ หัวหน้าส่วนงาน

3. การแจ้งผลการประเมิน

เมื่อสิ้นสุดการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผลการปฏิบัติงานและให้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และร่วมกันกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานโดยพิจารณาวิธีการตามความเหมาะสมเพื่อมุ่งสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ได้ผลงานที่ดียิ่งขึ้น



หลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัย

1. การดำเนินการกรณีพนักงานถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ากระทำผิดวินัย

กรณีพบว่าพนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีผู้กระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบข้อเท็จจริง โดยการดำเนินการขึ้นกับระดับพนักงานผู้ถูกกล่าวหา หากมีตำแหน่งต่ำกว่าระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไปเป็นผู้สอบข้อเท็จจริง หากมีตำแหน่งงานระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไปดังกล่าวเป็นผู้สอบข้อเท็จจริง ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชารายงานการกระทำดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนงาน (ผู้อำนวยการอาวุโส/ ผู้อำนวยการฝ่าย) ด้วย

หากสอบข้อเท็จจริงแล้ว ไม่พบว่ามีกรกระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชารายงานการยุติเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป เพื่อทราบการยุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นเรื่องสำคัญ หรือพนักงานผู้ถูกกล่าวหา มีระดับตั้งแต่ผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการอาวุโส/ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นส่งเรื่องและความเห็นให้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร เพื่อรายงาน รองผู้ว่าการ ด้านบริหารให้ความเห็นชอบการยุติเรื่องต่อไป

หากสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่ามีการกระทำผิดวินัย กรณีเป็นวินัยไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการตามกระบวนการวินัยไม่ร้ายแรง และกรณีเป็นวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามกระบวนการวินัยร้ายแรง

2. การดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรง

2.1 การกระทำ/ ไม่กระทำการตามที่ ธปท. กำหนด หากพนักงานฝ่าฝืนจะถือเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

2.1.1 การกระทำอันเป็นข้อปฏิบัติ 10 ข้อ

- 1) ต้องปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- 2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และแบบแผนของ ธปท.
- 3) ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ ธปท.

ด้วยความเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของ ธปท.

4) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง และแบบแผนของ ธปท. โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เกิดความเสียหายแก่ ธปท. หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของ ธปท. จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว แต่ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

5) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ ธปท. จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้

6) ต้องรักษาความลับของ ธปท. หรือต้องไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น รวมทั้งข้อมูลที่เป็นความลับของ ธปท. กำหนดให้สงวนไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือกิจการอันได้ล่วงรู้ในขณะที่เป็นพนักงาน ธปท. ซึ่งไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ รวมถึง ข้อมูลหรือกิจการอันได้ล่วงรู้จากการติดต่อกับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกในขณะที่เป็นพนักงาน ธปท. ซึ่งไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือหน้าที่

- 7) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างพนักงานด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงาน
- 8) ต้องรักษาทรัพย์สินของ ธปท. โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 9) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- 10) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสียมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

2.1.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ/ ข้อห้าม

- 1) การไม่รายงานเมื่อต้องคดี ถือเป็น การฝ่าฝืนข้อห้ามตามระเบียบวินัยฯ และมีระดับโทษตัดเงินเดือนร้อยละ 5 มีกำหนด 1 เดือน
- 2) รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์
- 3) การไปสอนโดยไม่ถือเป็นการลา การทำงานในสถานประกอบการอื่นและการไปช่วยงานของหน่วยงานอื่นการเผยแพร่บทความหรือเขียนข่าวในสื่อและสิ่งพิมพ์ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ธปท. กำหนด
- 4) การแต่งกายของพนักงาน ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ธปท. กำหนด

2.1.3 พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นข้อห้าม

- 1) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
- 2) ต้องไม่ปฏิบัติงานอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไป เป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- 3) ต้องไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อทำให้ทรัพย์สินของ ธปท. เสียหาย
- 4) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่การงานของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 5) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมของตำแหน่งหน้าที่ของตน
- 6) ต้องไม่เป็นการให้ห้ำหั่นส่วนหรือบริษัทใด ๆ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายก่อน จึงไปเข้าร่วมเป็นตัวละครทำการได้ การพิจารณาอนุญาตจะกระทำได้เฉพาะในกรณีเป็นตำแหน่งที่ไม่มีอำนาจในการบริหารหรือกระทำการใด ๆ ผูกพันแทนห้ำหั่นส่วนหรือบริษัท และเป็นกิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของ ธปท. เว้นแต่กรณีที่ ธปท. ให้พนักงานไปเป็นตัวละครทำการให้ห้ำหั่นส่วนหรือบริษัทเพื่อประโยชน์แก่งานของ ธปท. เท่านั้น
- 7) ต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการล่วงละเมิด คุกคาม กลั่นแกล้งหรือกดขี่ข่มเหงผู้อื่น ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกเวลางาน หรือในหรือนอกสถานที่ทำงานของ ธปท.
- 8) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศพนักงานด้วยกัน หรือผู้ปฏิบัติงานใน ธปท. ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกเวลางาน หรือสถานที่ทำงานของ ธปท. โดยผู้ถูกระทำนั้นมิได้ยินยอมหรือเป็นการสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้แก่ผู้ถูกระทำ
- 9) ต้องไม่ประพฤติตนเป็นนายหน้าหรือจัดทำคำถาม คำตอบในการสอบแข่งขันเพื่อการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงาน ธปท. รวมทั้งการจัดทำคำบรรยาย อบรม สอนพิเศษ กวด

วิชา ซึ่งช่องทางหรือกระทำการในลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกันและเป็นผู้แนะนำหรือชี้แนะให้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำการดังกล่าวด้วย

10) ต้องไม่ก่อหนี้สินจนมีหนี้สินล้นพ้นตัว

11) ต้องไม่กระทำการเป็นนายทุนให้กู้ยืมหรือเป็นคนกลางในการจัดหาทุนให้พนักงานกู้ยืมไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนจากการกู้ยืมเงินในอัตราใด ๆ ทั้งสิ้น

12) ต้องไม่เล่นการพนันทุกประเภทโดยเคร่งครัด เว้นแต่การพนันที่ถูกต้องตามกฎหมาย

13) ห้ามพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน ดำเนินการแสวงหาและ/หรือทำการซื้อขายธนบัตร เช่น ธนบัตรที่มีเลขหมายเหมือนกันหรือธนบัตรแบบเก่า ๆ ที่ ๒๒. ยังมีได้ประกาศยกเลิก

2.2 ขั้นตอนการดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรง

เมื่อผู้บังคับบัญชาสอบข้อเท็จจริงพนักงานผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือมีเหตุอันควรสงสัยแล้ว พบว่าพนักงานเข้าข่ายกระทำผิดวินัยเป็นระดับต่ำกว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไปเป็นผู้ดำเนินการทางวินัย หากเป็นระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไปเป็นผู้ดำเนินการทางวินัย

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งข้อกล่าวหาให้พนักงานทราบเป็นหนังสือและเปิดโอกาสให้พนักงานชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำดังกล่าวผิดวินัยให้ดำเนินการลงโทษตามระดับโทษและผู้มีอำนาจลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง ดังนี้

ระดับโทษ	ผู้มีอำนาจลงโทษ
ระดับที่ 1 ว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป
ระดับที่ 2 ภาคทัณฑ์	รองผู้อำนวยการขึ้นไป
ระดับที่ 3 ลดเงินเดือน	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการอาวุโส ที่เป็นหัวหน้าส่วนงานขึ้นไป
ระดับที่ 4 ลดอัตราเงินเดือน	รองผู้ว่าการ

3. การดำเนินการวินัยอย่างร้ายแรง

3.1 การกระทำการหรือไม่กระทำการดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

1) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายเพราะกระทำหนี้สินขึ้นโดยทุจริต

3) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดในคดีแพ่งอันแสดงว่าเป็นการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งตำแหน่งหน้าที่อย่างร้ายแรง

4) การเปิดเผยความลับของ ๒๒. อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ๒๒. อย่างร้ายแรง

5) การเปิดเผยหรือการกระทำด้วยประการใด ๆ ให้ผู้อื่นรู้ความลับหรือกิจการที่ตามปกติวิสัยพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผยเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของ ๒๒. ตามกฎหมาย ซึ่งไม่ใช่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือหน้าที่

- 6) การทุจริตต่อหน้าที่โดยการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- 7) จงใจหรือประมาทเลินเล่อในหน้าที่อันเป็นเหตุหรือทำให้เสียหายแก่ ธปท. อย่างร้ายแรง
- 8) การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและแบบแผนของ ธปท. อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ธปท. อย่างร้ายแรง
- 9) การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ธปท. อย่างร้ายแรง
- 10) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงกรณีละทิ้งหน้าที่การงาน ที่เป็นการทอดทิ้งหน้าที่การงาน หรือที่เป็น การขาดงานและถูกลงโทษ 2 ครั้ง ในเหตุดังกล่าวในเวลา 1 ปี นับแต่วันที่กระทำผิดครั้งแรก
- 11) การละทิ้งหน้าที่การงานที่เป็นการทอดทิ้งหน้าที่การงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจนเป็นเหตุ ให้เสียหายแก่ ธปท. อย่างร้ายแรง
- 12) การละทิ้งหน้าที่การงานที่เป็นการขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วันทำการโดยไม่มี เหตุผลอันสมควร
- 13) กระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

3.2 ขั้นตอนการดำเนินการวินัยอย่างร้ายแรง

เมื่อผู้บังคับบัญชาสอบข้อเท็จจริงพนักงานผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือมีเหตุอันควรสงสัย แล้วพบว่า พนักงานผู้นั้นเข้าข่ายกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ส่วนงานเสนอเรื่องให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และพัฒนาองค์กรดำเนินการ วินัยแต่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ไม่ต้องดำเนินการสอบสวนความผิด แต่ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร ส่งเรื่องให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาการดำเนินการทาง วินัยกับพนักงาน

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เสนอร่อง ผู้ว่าการด้านบริหาร ลงนาม ทั้งนี้ ผู้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการ สอบสวนต้องเป็นผู้ที่มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านกฎหมาย หรือผ่านการอบรมการเป็นกรรมการสอบสวน และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนไม่กระทบถึงฐานะการเป็น กรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนเมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งและสำนวนการสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้ดำเนินการ สอบสวนความผิดทางวินัย โดยเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่สรุปข้อเท็จจริงและทำ ความเห็นว่า พนักงานกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากกระทำผิดวินัย จะผิดฐานความผิดใด สมควรลงโทษระดับใด หรือกรณีไม่พบว่ามีมูลความผิด สมควรยุติการดำเนินการทางวินัยหรือไม่ ตลอดจนเสนอรายงานการ สอบสวนเสนอความผิดทางวินัย

เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองได้รับสำนวนการสอบสวนแล้ว ให้เร่งพิจารณาสำนวนการสอบสวนและ เสนอความเห็นต่อรองผู้ว่าการ ด้านบริหาร หากคณะกรรมการกลั่นกรองเห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง ให้ส่งเรื่องให้ ผู้ว่าการสั่งลงโทษ และหากพนักงานระดับ ผู้อำนวยการ ขึ้นไปเป็นผู้กระทำผิดให้ รายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการ ธปท. เพื่อทราบต่อไป

ระดับโทษของวินัยอย่างร้ายแรงมี 2 ระดับโทษ คือ **ปลดออก** เป็นการลงโทษให้พ้นจากงาน โดย พนักงานจะได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ/ เงินกองทุนฯ หรือไม่ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของ ธปท. หรือ

คณะกรรมการ ธปท. **ไล่ออก** เป็นการลงโทษให้พ้นจากงานในความผิดทุกกรณี โดยไม่ได้รับบำเหน็จ บำนาญ/ เงินกองทุนฯ

หากเห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ส่งเรื่องให้รองผู้ว่าการ ด้านบริหาร สั่งการให้ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจหน้าที่สั่งลงโทษตามความเห็นของคณะกรรมการกั่นกรอง หากเห็นว่า ไม่ได้เป็นการกระทำผิดวินัย ให้ส่งเรื่องให้รองผู้ว่าการ ด้านบริหารสั่งให้ยุติการดำเนินการทางวินัย แต่ถ้าเห็นว่า มีมลทินมัวหมองเนื่องจากการกระทำนั้น ซึ่งหากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่ ธปท. ให้ส่งเรื่องให้ ผู้ว่าการ สั่งให้ออกจากงานโดยไม่ถือเป็นความผิดทางวินัย

ทั้งนี้ พนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หากให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือจะเป็น การเสียหายแก่งาน หรือแก่ ธปท. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร เสนอรองผู้ว่าการ ด้านบริหาร เพื่อสั่งย้าย หรือสั่งพักงานผู้นั้นก็ได้ ซึ่งพนักงานจะได้รับเงินเดือน เงินพึงได้อื่น สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ต่าง ๆ ของพนักงานระหว่างถูกสั่งพักงาน เมื่อคดีหรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

4. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

4.1 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

พนักงานที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย และไม่เห็นด้วยกับคำสั่งลงโทษนั้น อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวได้ โดยทำคำอุทธรณ์เป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ และระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมายที่ อ้างอิงประกอบด้วย และยื่นต่อผู้ทำคำสั่งลงโทษทางวินัยเพื่อขอให้พิจารณาอุทธรณ์ภายใน 30 วัน

4.2 ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์และผู้วินิจฉัยอุทธรณ์ เป็นดังนี้

กรณีผิดวินัย	ผู้พิจารณาอุทธรณ์	ผู้วินิจฉัยอุทธรณ์
ไม่ร้ายแรง	ผู้บังคับบัญชาผู้ทำคำสั่ง	- กรณีพนักงานระดับต่ำกว่าผู้ว่าการ เป็นผู้ทำคำสั่ง ให้ผู้ว่าการ เป็นผู้วินิจฉัยอุทธรณ์ - กรณีผู้ว่าการ เป็นผู้ทำคำสั่ง ให้คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ร้องทุกข์ เป็นผู้วินิจฉัยอุทธรณ์
อย่างร้ายแรง และผู้กระทำผิด เป็นพนักงานต่ำกว่า ผู้อำนวยการ	ผู้ว่าการ	คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ร้องทุกข์
อย่างร้ายแรง และผู้กระทำผิด เป็น ผู้อำนวยการขึ้นไป	ผู้ว่าการ และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารบุคคล ธปท. (กบค.)	คณะกรรมการ ธปท. โดยคณะกรรมการ ธปท. อาจมอบหมายให้คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ร้องทุกข์ พิจารณาให้ความเห็นก่อนก็ได้

4.3 การพิจารณาอุทธรณ์และการวินิจฉัยอุทธรณ์ เป็นดังนี้

การพิจารณาอุทธรณ์	การวินิจฉัยอุทธรณ์
<p>- กรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เปลี่ยนแปลงคำสั่งลงโทษและแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์</p> <p>- กรณีที่ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็น พร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจวินิจฉัยอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์</p>	<p>- ต้องวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาวินิจฉัยอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกิน 30 วัน</p> <p>- มีอำนาจพิจารณาทบทวนคำสั่งลงโทษทางวินัยได้ไม่ว่าจะเป็นปัญหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือความเหมาะสมของการทำคำสั่งลงโทษทางวินัย และอาจมีคำสั่งเพิกถอนคำสั่งลงโทษทางวินัยเดิมหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นไปในทางใด</p>