



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์การสรรหา คัดเลือกและบรรจุพนักงาน

เพื่อให้มีแนวทางในการคัดสรรให้คนดี คนเก่ง มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่งงานที่กำหนด เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานต่าง ๆ ธปท. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรไว้ ดังนี้

1. การยื่นใบสมัครงาน

1.1 ผู้สมัครงานสามารถเลือกสมัครงาน ตามตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครในขณะนั้น หรือสามารถสมัครไว้ในกลุ่มสาขาวิชาเพื่อรอให้มีตำแหน่งเปิดรับก็ได้

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 ส่วนงานเจ้าของตำแหน่ง กรรมการจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร หรือส่วนงานที่เป็นกลางเป็นผู้สัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง

3. การบรรจุเป็นพนักงาน ธปท.

3.1 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ธปท. จะทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานสัญญาจ้าง และจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อพนักงานสัญญาจ้างปฏิบัติงานครบระยะเวลาปฏิบัติงาน 180 วัน หากผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ผ่าน พนักงานสัญญาจ้างสามารถปฏิบัติงานต่อไปตามระยะเวลาจ้าง

3.2 ในการบรรจุพนักงานสัญญาจ้างเป็นพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.3 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ต้องมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ที่ ธปท. กำหนด และต้องผ่านเกณฑ์การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน การตรวจร่างกาย การสอบประวัติอาชญากรรม รวมทั้งการสืบประวัติและพฤติกรรม

นอกจากนี้ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) มีอายุตามที่ ธปท. กำหนด แต่ไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 4) มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 5) สามารถทำงานให้แก่ ธปท. ได้เต็มเวลา
- 6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 7) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- 8) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยถึงต้องออกจากงานของ ธปท. 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) เป็นผู้ที่มีประวัติและพฤติกรรมซึ่ง ธปท. ได้ตรวจสอบแล้วว่าเหมาะสมที่จะบรรจุเป็นพนักงาน ธปท.
- 15) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนงานกำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร หรือการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสม กับภารกิจของส่วนงานนั้น

4. อัตราเงินเดือนแรกเข้า

ธปท. จะพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนแรกเข้าพนักงานใหม่ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ระดับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ ประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ธปท. กำหนด สาขาวิชาที่หายากและทักษะพิเศษ

5. หลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนตำแหน่ง

5.1 การย้ายพนักงาน

5.1.1 ระดับรองผู้ว่าการและผู้ช่วยผู้ว่าการ

1) คุณสมบัติเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ/ หรือมีประสบการณ์ตรงตามคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงานที่จะย้ายไป

2) ต้องมีอายุงานในตำแหน่งและสังกัดปัจจุบันตรงตามเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่

รพท. กำหนด

วิธีการและผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ระดับรองผู้ว่าการ : ผู้ว่าการอนุมัติโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ รพท.

- ระดับผู้ช่วยผู้ว่าการ : ผู้ว่าการอนุมัติ และรายงานคณะกรรมการ รพท. เพื่อทราบ

5.1.2 ระดับผู้อำนวยการอาวุโสและผู้อำนวยการ

1) คุณสมบัติ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ/ หรือมีประสบการณ์ตรงตาม

คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน

2) ต้องมีอายุงานในตำแหน่งและสังกัดปัจจุบันตรงตามเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่ รพท.

กำหนด

วิธีการและผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ระดับผู้อำนวยการ สายงานเสนอซื้อขาย โดยพนักงานระดับผู้อำนวยการสามารถ
ขอย้ายผ่านระบบย้ายภายใน (internal job market) ได้ด้วย ทั้งนี้ ผู้ว่าการและรองผู้ว่าการ (HR-G4) เป็น
ผู้พิจารณา และผู้ว่าการอนุมัติกรณีการย้ายระดับผู้อำนวยการ ให้มีความเห็นจากคณะกรรมการบริหาร
บุคคลระหว่างสายงาน (กปร.) เสนอต่อผู้ว่าการและรองผู้ว่าการ (HR-G4) ด้วย

- ระดับผู้อำนวยการอาวุโส ผู้ว่าการและรองผู้ว่าการ (HR-G4) เป็นผู้พิจารณา และ
ผู้ว่าการอนุมัติ

5.1.3 ระดับรองผู้อำนวยการ (ผู้บริหารส่วน) ลงมา

1) คุณสมบัติ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ / หรือมีประสบการณ์ตรงตาม

คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน

2) ประเภทการย้าย จำแนกเป็น ย้ายตามความต้องการของส่วนงานหรือ รพท. /

ย้ายตามความต้องการของพนักงาน

วิธีการและผู้มีอำนาจอนุมัติ

- กรณีย้ายภายในส่วนงาน เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานนั้น ๆ พิจารณาอนุมัติ

- กรณีย้ายระหว่างส่วนงาน (ทั้งอายุงานตรงเกณฑ์ และไม่ตรงเกณฑ์การย้ายระหว่าง
ส่วนงาน)

- เป็นไปตามเกณฑ์ พนักงานต้องมีอายุงานในส่วนงานปัจจุบัน หรือปฏิบัติงานใน
ลักษณะเดิม ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยให้แจ้งหัวหน้าสายงานต้นสังกัดและหัวหน้า
สายงานรับย้ายเพื่อทราบ และหัวหน้าส่วนงานรับย้ายอนุมัติ
- ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ โดยหัวหน้าสายงานรับย้ายอนุมัติ โดยขอความเห็นชอบ
จากหัวหน้าสายงานต้นสังกัด

5.2 การเลื่อนตำแหน่ง

คุณสมบัติ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ/ หรือมีประสบการณ์ตรงตามความต้องการ
ของตำแหน่งงาน และมีอายุงานในระดับก่อนการเลื่อนตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนด

วิธีการและผู้มีอำนาจอนุมัติการเลื่อนตำแหน่งผู้บริหาร

เลื่อนเป็นระดับ	วิธีการและผู้มีอำนาจอนุมัติ
1. รองผู้ว่าการ	ผู้ว่าการและรองผู้ว่าการ (HR-G4) พิจารณารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมร่วมกัน โดยพิจารณาข้อมูลการกำหนดเส้นทางอาชีพของพนักงานแต่ละคนประกอบ และเสนอคณะกรรมการ ธปท. ให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอผู้ว่าการลงนามอนุมัติ
2. ผู้ช่วยผู้ว่าการ	ผู้ว่าการและรองผู้ว่าการ (HR-G4) พิจารณารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมร่วมกัน โดยพิจารณาข้อมูลการกำหนดเส้นทางอาชีพของพนักงานแต่ละคนและเสนอคณะกรรมการ ธปท. ให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอผู้ว่าการลงนามอนุมัติ
3. ผู้อำนวยการอาวุโส	ผู้ว่าการและรองผู้ว่าการ (HR-G4) เป็นผู้พิจารณากำหนดวิธีการสรรหาและเป็นผู้อนุมัติ โดยพิจารณาข้อมูลการกำหนดเส้นทางอาชีพของพนักงานแต่ละคนประกอบ
4. ผู้อำนวยการ	<p>ผู้ว่าการและรองผู้ว่าการ (HR-G4) เป็นผู้พิจารณากำหนดวิธีการสรรหาและเป็นผู้อนุมัติ โดยพิจารณาข้อมูลการกำหนดเส้นทางอาชีพของพนักงานแต่ละคนประกอบ โดยให้มีความเห็นจากคณะกรรมการบริหารบุคคลระหว่างสายงาน (กบร.) เสนอต่อ HR-G4 ด้วย โดยมีกระบวนการเปิดรับสมัคร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร ธปท. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานระดับผู้บริหารส่วนทราบตำแหน่งที่เปิดสรรหาโดยส่ง Mail ตรงถึงพนักงาน 2. พนักงานที่สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด แจ้งความประสงค์ขอสมัครส่งตรงมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร ธปท. 3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร เสนอคณะกรรมการบริหารบุคคลระหว่างสายงาน (กบร.) พิจารณารายชื่อผู้เหมาะสม ก่อนเสนอผู้ว่าการและรองผู้ว่าการ (HR-G4) อนุมัติ
5. รองผู้อำนวยการ (ผู้บริหารส่วน) และผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ผู้บริหารทีม)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร ธปท. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทั้ง ธปท. ทราบในแต่ละรอบการสรรหา โดยประกาศผ่านเว็บไซต์ภายในของ ธปท. 2. พนักงานที่สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด สามารถสมัครตรงมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร 3. หัวหน้าสายงานเจ้าของตำแหน่งว่างคัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ากระบวนการคัดเลือก โดยสามารถเลือกเป็น shortlist สำหรับตำแหน่งระดับ รองผู้อำนวยการ (ผู้บริหารส่วน) ไม่เกิน 5 ราย และ ตำแหน่งระดับ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ผู้บริหารทีม) ไม่เกิน 5 ราย 4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร ดำเนินการทดสอบสมรรถนะความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับรองผู้อำนวยการ (ผู้บริหารส่วน)

เลื่อนเป็นระดับ	วิธีการและผู้มีอำนาจอนุมัติ
	<p>5. การคัดเลือก</p> <p>5.1 ในตำแหน่งงานระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ผู้บริหารทีม) หัวหน้าสายงานเจ้าของตำแหน่งว่าง เป็นหลักในการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม และสามารถเชิญกรรมการนอกสายงานเข้าสัมภาษณ์ร่วมกัน</p> <p>5.2 ในตำแหน่งงานระดับ รองผู้อำนวยการ (ผู้บริหารส่วน) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร คัดเลือกผู้บริหารระดับสูงที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานของตำแหน่ง มาเป็นคณะกรรมการสัมภาษณ์ร่วมกับส่วนงานเจ้าของตำแหน่ง และดำเนินการสัมภาษณ์ตำแหน่งงานระดับ รองผู้อำนวยการ (ผู้บริหารส่วน)</p> <p>6. ผลการคัดเลือก</p> <p>6.1 ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ผู้บริหารทีม) ต้องนำเสนอ Steering พิจารณาผลการคัดเลือกของสายงานเจ้าของตำแหน่งงาน เพื่อความเป็นธรรมและโปร่งใส หาก Steering ไม่เห็นด้วยกับผลการคัดเลือกสามารถเรียกสัมภาษณ์เพิ่มเติม และหากยังเห็นไม่ตรงกันให้นำเสนอผลการคัดเลือกแก่คณะกรรมการบริหารบุคคลระหว่างสายงาน ธปท. พิจารณา</p> <p>7.2 ผลการคัดเลือกระดับรองผู้อำนวยการ (ผู้บริหารส่วน) ต้องนำเสนอคณะกรรมการบริหารบุคคลระหว่างสายงาน ธปท. พิจารณาภาพรวมก่อนออกคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน</p>

หลักเกณฑ์การฝึกอบรมและพัฒนา

ธปท. ให้ความสำคัญในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน และมุ่งส่งเสริมให้พนักงานได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านความรู้ในงานธนาคารกลาง ทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน ปลูกฝังทัศนคติเชิงบวกและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ในการพัฒนาพนักงานได้จัดทำ training roadmap เพื่อพัฒนาพนักงานให้มีสมรรถนะ (competency) ด้านความรู้รอบและรู้ลึกในงานที่รับผิดชอบ (technical skill) มีทักษะด้านการบริหารจัดการ (managerial skill) ทักษะด้านการเป็นผู้นำ (leadership skill) และทักษะด้านดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงาน (digital skill) เพื่อให้เหมาะสมกับระดับงานและยุทธศาสตร์ของธนาคาร

ด้าน soft skills

ระดับ	จุดเน้นการพัฒนาทักษะ (soft skills)
พนักงานเข้าใหม่	เรียนรู้สภาพแวดล้อมการทำงาน การปรับตัว สร้างความสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ชำนาญงาน	ความเข้าใจงานธนาคารกลาง สามารถเชื่อมโยงกับงานที่รับผิดชอบและมี ความรู้ ความเข้าใจบทบาทของตนเองและการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ

ระดับ	จุดเน้นการพัฒนาทักษะ (soft skills)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ผู้บริหารทีม)	เรียนรู้บทบาทใหม่ในการบริหารจัดการ ทักษะการเป็นผู้นำ สามารถพัฒนาทีมงาน สอนงานและให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ (constructive feedback)
รองผู้อำนวยการ (ผู้บริหารส่วน)	การมองภาพกว้าง เชื่อมโยงงาน และการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขีดความสามารถให้ผู้ใต้บังคับบัญชา และช่วยขับเคลื่อนงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กรอย่างยั่งยืน
ผู้อำนวยการและ ผู้อำนวยการอาวุโสขึ้นไป	สร้างแรงบันดาลใจเพื่อผลักดันผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ รวมทั้งสร้างผู้สืบทอดตำแหน่งให้เพียงพอเพื่อขับเคลื่อนงานยุทธศาสตร์ และภารกิจงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ด้าน digital skills : พัฒนาพนักงานแต่ละทักษะและแต่ละระดับ ตามความจำเป็นในการใช้งาน

ระดับ	จุดเน้นการพัฒนาทักษะ (digital skills)
Literacy (Basic)	ทักษะพื้นฐานที่ทุกคนควรมีความรู้ และสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้ ถูกต้อง คล่องแคล่ว และรวดเร็ว
Competence (Creator)	ทักษะเพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานสามารถใช้คำสั่งซับซ้อน และใช้สูตรพื้นฐานได้
Expertise (Developer)	ทักษะในการนำความรู้มาประยุกต์และนำไปใช้ในการพัฒนางาน บริหารงาน และจัดการข้อมูล

ทั้งนี้ การพัฒนาพนักงานใช้วิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย มีการจัดหลักสูตรภายในและส่งพนักงานไปพัฒนาภายนอกทั้งในรูปแบบหลักสูตร และการฝึกปฏิบัติงานระยะสั้น (secondment) และเพื่อให้มีความเหมาะสม จึงกำหนดแนวทางการพิจารณาคัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ดังนี้

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

2. ประโยชน์ต่องานปัจจุบันและอนาคต การพิจารณาคัดเลือกพนักงานเข้ารับการพัฒนายจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่จะได้รับต่อการนำมาใช้งาน ความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตรกับ functional competency ของตำแหน่งงานของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการอบรม ความสอดคล้องกับแผนการกำหนดเส้นทางอาชีพรวมถึงแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล โดยการพิจารณาจะให้น้ำหนักปัจจัยนี้มากที่สุด

3. การถ่ายทอดความรู้และการใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องกำหนดแผนงานที่ชัดเจนในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมและพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดความรู้หลังจากการเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาในต่างประเทศ โดยอาจอยู่ในรูปแบบการบรรยายให้กับพนักงานในสาย/ ส่วนงาน การจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและงานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร หรือผ่านเครื่องมือจัดการความรู้อื่น ๆ

4. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ กรณีเป็นการพัฒนาในต่างประเทศหรือใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

5. ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ในหลักสูตรเดียวกันหรือลักษณะเดียวกัน ในระยะ 5 ปีย้อนหลัง

6. คุณสมบัติ ความสามารถพิเศษ ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (specialist) และ ประสบการณ์การทำงานเฉพาะบุคคลที่จะช่วยเสริมหรือเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้

7. ความถี่ในการฝึกอบรมและพัฒนาในต่างประเทศของพนักงานในสายงานและ ของตัวพนักงาน

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รพท. มีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นระบบสากล มีความโปร่งใส และยึดระบบ คุณธรรม โดยผลการประเมินจะสามารถสะท้อนผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง เพื่อนำไปใช้ในการ ขึ้นเงินเดือนประจำปี ตลอดจนเพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงาน โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

รอบการประเมิน : ปีละ 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของทุกปี

ปัจจัยการประเมิน : ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายงานรายบุคคล โดยให้ประเมิน จากปริมาณ คุณภาพ ความสำเร็จของงาน รวมถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และพฤติกรรมการ ปฏิบัติงานตามที่ รพท. กำหนด

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

1. หลักเกณฑ์การประเมิน ผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 7 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบาย
A+	สูงกว่ามาตรฐานอย่างมาก
A	สูงกว่ามาตรฐาน
B+	ค่อนข้างสูงกว่ามาตรฐาน
B	ได้มาตรฐาน
B-	ค่อนข้างได้มาตรฐาน
C	ต่ำกว่ามาตรฐาน
I	ต่ำกว่ามาตรฐานอย่างมาก

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไประดับฝ่ายหรือระดับสาย หรือคณะกรรมการอื่นที่ธนาคารกำหนด ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมิน

2. ผู้อนุมัติการประเมิน

ผู้รับการประเมิน	ผู้อนุมัติ
รองผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ
ผู้ช่วยผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ ยกเว้น ผู้ช่วยผู้ว่าการสายตรวจสอบกิจการภายใน ให้คณะกรรมการ ธปท. เป็นผู้อนุมัติ
ผู้อำนวยการอาวุโส และ ผู้อำนวยการ	ผู้ว่าการ/ รองผู้ว่าการ/ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ยกเว้น ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน ให้ คบจ. เป็นผู้อนุมัติ
เลขานุการของผู้ว่าการ หรือ รองผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ/ รองผู้ว่าการ
รองผู้อำนวยการ (ผู้บริหารส่วน) ลงมา รวม เลขานุการของผู้ช่วยผู้ว่าการ	หัวหน้าสายงาน/ หัวหน้าส่วนงาน

3. การแจ้งผลการประเมิน

เมื่อสิ้นสุดการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผลการปฏิบัติงานและให้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาต่อผู้รับการประเมิน และร่วมกันกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานโดยพิจารณาวิธีการตามความเหมาะสม เพื่อการปฏิบัติงานได้ผลงานที่ดียิ่งขึ้น

หลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัย

1. การดำเนินการกรณีพนักงานถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ากระทำความผิดวินัย

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

1.1 หากสอบข้อเท็จจริงแล้ว ไม่พบว่ามีกระทำความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชารายงานการยุติเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป เพื่อทราบการยุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นเรื่องสำคัญ หรือพนักงานผู้ถูกกล่าวหา มีระดับตั้งแต่ผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการอาวุโส/ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นส่งเรื่องและความเห็นให้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และพัฒนาองค์กร เพื่อรายงาน รองผู้ว่าการ ด้านบริหารให้ความเห็นชอบการยุติเรื่องต่อไป

1.2 หากสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่ามีกระทำความผิดวินัย 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 ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และแบบแผนของ ธปท. โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ ธปท. หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของ ธปท. จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว แต่ถ้าผู้บังคับบัญชา ยืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- 5) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ ธปท. จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้
- 6) ต้องรักษาความลับของ ธปท. หรือต้องไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น รวมทั้งข้อมูลที่ ธปท. กำหนดให้สงวนไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือกิจการอันได้ล่วงรู้ในขณะที่เป็นพนักงาน ธปท. ซึ่งไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ รวมถึง ข้อมูลหรือกิจการอันได้ล่วงรู้จากการติดต่อกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกในขณะที่เป็นพนักงาน ธปท. ซึ่งไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือหน้าที่
- 7) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างพนักงานด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงาน
- 8) ต้องรักษาทรัพย์สินของ ธปท. โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 9) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- 10) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสียมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

2.1.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ/ ข้อห้าม

- 1) การไม่รายงานเมื่อต้องคดี ถือเป็น การฝ่าฝืนข้อห้ามตามระเบียบวินัยฯ และมีระดับโทษตั้งแต่ว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ กรณีคดีทั่วไป หรือระดับโทษตั้งแต่ภาคทัณฑ์ กรณีคดีอาญาอันมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ คดีแพ่งที่เกี่ยวข้องกับการไม่ชำระหนี้เงินตามสัญญา หรือคดีล้มละลาย
- 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) ต้องไม่เป็นตัวกระทำการให้ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายก่อน จึงไปเข้าร่วมเป็นตัวกระทำการได้ การพิจารณาอนุญาตจะกระทำได้เฉพาะในกรณีเป็นตำแหน่งที่ไม่มีอำนาจในทางการบริหารหรือกระทำการใด ๆ ผูกพันแทนห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท และเป็นกิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของ ธปท. เว้นแต่กรณีที่ ธปท. ให้พนักงานไปเป็นตัวกระทำการให้ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทเพื่อประโยชน์แก่งานของ ธปท. เท่านั้น
- 7) ต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการล่วงละเมิด คุกคาม กลั่นแกล้ง หรือกดขี่ข่มเหงผู้อื่น ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกเวลางาน หรือในหรือนอกสถานที่ทำงานของ ธปท.
- 8) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศพนักงานด้วยกัน หรือผู้ปฏิบัติงานใน ธปท. ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกเวลางาน หรือสถานที่ทำงานของ ธปท. โดยผู้ถูกระทำนั้นมิได้ยินยอม หรือเป็นการสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้แก่ผู้ถูกระทำ
- 9) ต้องไม่ประพฤติตนเป็นนายหน้าหรือจัดทำคำถาม คำตอบในการสอบแข่งขันเพื่อการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงาน ธปท. รวมทั้งการจัดทำคำบรรยาย อบรม สอน พิเศษ กวดวิชา ชี้ช่องทางหรือกระทำการในลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกันและเป็นผู้แนะนำหรือชี้แนะให้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำการดังกล่าวด้วย
- 10) ต้องไม่ก่อกวนสินจนมีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 11) ต้องไม่กระทำการเป็นนายทุนให้กู้ยืมหรือเป็นคนกลางในการจัดหาทุนให้พนักงานกู้ยืมไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนจากการกู้ยืมเงินในอัตราใด ๆ ทั้งสิ้น
- 12) ต้องไม่เล่นการพนันทุกประเภทโดยเคร่งครัด เว้นแต่การพนันที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- 13) ห้ามพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกิจการด้านธนบัตรหรือมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน ดำเนินการแสวงหาและ/ หรือทำการซื้อขายธนบัตร เช่น ธนบัตรที่มีเลขหมายเหมือนกัน หรือธนบัตรแบบเก่า ๆ ที่ ธปท. ยังมิได้ประกาศยกเลิก

2.2 ขั้นตอนการดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรง

เมื่อผู้บังคับบัญชาสอบข้อเท็จจริงพนักงานผู้ถูกลงกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือมีเหตุอันควรสงสัยแล้ว พบว่าพนักงานเข้าข่ายกระทำผิดวินัยเป็นระดับต่ำกว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้ผู้ช่วย

ผู้อำนวยการขึ้นไปเป็นผู้ดำเนินการทางวินัย หากเป็นระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไปเป็นผู้ดำเนินการทางวินัย

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งข้อกล่าวหาให้พนักงานทราบเป็นหนังสือและเปิดโอกาสให้พนักงานชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำดังกล่าวผิดวินัย ให้ดำเนินการลงโทษตามระดับโทษและผู้มีอำนาจลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง ดังนี้

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

3. การดำเนินการวินัยอย่างร้ายแรง

3.1 การกระทำความผิดหรือไม่กระทำความผิดต่อไปนี้เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

1) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายเพราะกระทำหนี้สินขึ้นโดยทุจริต

3) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดในคดีแพ่งอันแสดงว่าเป็นการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์

แห่งตำแหน่งหน้าที่อย่างร้ายแรง

4) การเปิดเผยความลับของ ธปท. อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ธปท. อย่างร้ายแรง

5) การเปิดเผยหรือการกระทำด้วยประการใด ๆ ให้ผู้อื่นรู้ความลับหรือกิจการที่ตามปกติวิสัยพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผยเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของ ธปท. ตามกฎหมาย ซึ่งไม่ใช่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือหน้าที่

6) การทุจริตต่อหน้าที่โดยการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

7) จงใจหรือประมาทเลินเล่อในหน้าที่อันเป็นเหตุหรือทำให้เสียหายแก่ ธปท. อย่างร้ายแรง

8) การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและแบบแผนของ ธปท. อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ธปท. อย่างร้ายแรง

9) การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ธปท. อย่างร้ายแรง

10) การละทิ้งหน้าที่การงานที่เป็นการทอดทิ้งหน้าที่การงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจนเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ธปท. อย่างร้ายแรง

11) การละทิ้งหน้าที่การงานที่เป็นการขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วันทำการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

12) กระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

3.2 ขั้นตอนการดำเนินการวินัยอย่างร้ายแรง

1) เมื่อผู้บังคับบัญชาสอบข้อเท็จจริงพนักงานผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือมีเหตุอันควรสงสัยแล้วพบว่า พนักงานผู้นั้นเข้าข่ายกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ส่วนงานเสนอเรื่องให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กรดำเนินการ เว้นแต่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ไม่ต้องดำเนินการสอบสวนความผิด แต่ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร ส่งเรื่องให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาการดำเนินการทางวินัยกับพนักงาน

2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเสนอผู้ช่วยผู้ว่าการ สายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร ลงนาม ทั้งนี้ ผู้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กรเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนต้องเป็นผู้ที่มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านกฎหมาย หรือผ่านการอบรมการเป็นกรรมการสอบสวน และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนไม่กระทบถึงฐานะการเป็นกรรมการสอบสวน

3) คณะกรรมการสอบสวนเมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งและสำนวนการสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้ดำเนินการสอบสวนความผิดทางวินัย โดยเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและเปิดโอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่สรุปข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจว่า พนักงานกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากกระทำผิดวินัย จะผิดฐานความผิดใด สมควรลงโทษระดับใด หรือกรณีไม่พบว่ามีมูลความผิด สมควรยุติการดำเนินการทางวินัยหรือไม่ ตลอดจนเสนอรายงานการสอบสวนเสนอความผิดทางวินัย

4) เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองได้รับสำนวนการสอบสวนแล้ว ให้เร่งพิจารณาสำนวนการสอบสวนและเสนอความเห็นต่อรองผู้ว่าการ ด้านบริหาร หากคณะกรรมการกลั่นกรองเห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ส่งเรื่องให้ ผู้ว่าการสั่งลงโทษ และหากพนักงานระดับ ผู้อำนวยการ ขึ้นไปเป็นผู้กระทำผิดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสรุปสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนเสนอ กบค. พิจารณาให้ความเห็นขอการดำเนินการทางวินัยกับพนักงาน และหาก กบค. เห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ส่งเรื่องให้ผู้ว่าการสั่งลงโทษและรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการ ธปท. เพื่อทราบต่อไป

ระดับโทษของวินัยอย่างร้ายแรงมี 2 ระดับโทษ คือ **ปลดออก** เป็นการลงโทษให้พ้นจากงาน โดยพนักงานจะได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ/ เงินกองทุนฯ หรือไม่ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของ ธปท. หรือ คณะกรรมการ ธปท. **ไล่ออก** เป็นการลงโทษให้พ้นจากงานในความผิดทุกกรณี โดยไม่ได้รับบำเหน็จบำนาญ/ เงินกองทุนฯ

หากเห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ส่งเรื่องให้รองผู้ว่าการ ด้านบริหาร สั่งการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจหน้าที่สั่งลงโทษตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรอง หากเห็นว่าไม่ได้เป็นการกระทำผิดวินัย ให้ส่งเรื่องให้รองผู้ว่าการ ด้านบริหารสั่งให้ยุติการดำเนินการทางวินัย แต่ถ้าเห็นว่า มีมลทินมัวหมองเนื่องจากการกระทำนั้น ซึ่งหากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่ ธปท. ให้ส่งเรื่องให้ ผู้ว่าการ สั่งให้ออกจากงานโดยไม่ถือเป็นความผิดทางวินัย

ทั้งนี้ พนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หากให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือจะเป็นการเสียหายแก่งาน หรือแก่ ธปท. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร เสนอรองผู้ว่าการ ด้านบริหาร เพื่อสั่งย้าย หรือสั่งพักงานผู้นั้นก็ได้ ซึ่งพนักงานจะได้รับเงินเดือน เงินพึงได้อื่น สิทธิ

ประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานระหว่างถูกสั่งพักงาน เมื่อคดีหรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุด เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

4. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

4.1 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

พนักงานที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย และไม่เห็นด้วยกับคำสั่งลงโทษนั้น อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวได้ โดยทำคำอุทธรณ์เป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ และระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือ ข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย และยื่นต่อผู้ทำคำสั่งลงโทษทางวินัยเพื่อขอให้พิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน

4.2 ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์และผู้วินิจฉัยอุทธรณ์ เป็นดังนี้

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

4.3 การพิจารณาอุทธรณ์และการวินิจฉัยอุทธรณ์ เป็นดังนี้

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