

# สถาบันคุ้มครองเงินฝาก

## หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### 1. การจ้างงาน การสรรหาและคัดเลือกพนักงานใหม่

สถาบันเป็นหน่วยงานที่มีการจ้างงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถตรงกับความต้องการของสถาบันได้เข้ารับการคัดเลือกอย่างเสมอภาค ดังนี้

#### 1.1 การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

กระบวนการสรรหาโปร่งใส และตรวจสอบได้ เป็นไปตามแนวทางที่สถาบันกำหนด และในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นพนักงาน สถาบันคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ รวมถึงทัศนคติ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อตำแหน่งงาน รวมถึงกระบวนการรับบุคลากรเข้าทำงานกับสถาบัน ประกอบด้วยขั้นตอนการตรวจสอบสุขภาพ และประวัติอาชญากรรม เมื่อบุคลากรเริ่มปฏิบัติงาน จะได้รับการปฐมนิเทศ โดยสถาบันจะเสริมสร้างความผูกพัน (Engagement) ของบุคลากรต่อองค์กร เพื่อประโยชน์ในการรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพของสถาบัน

##### 1.1.1 การสรรหา

(1) สถาบันจัดทำประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาบุคคล โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและมาตรฐานตามตำแหน่งงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน เงื่อนไขการจ้าง รวมถึงวันและเวลาที่กำหนดในการดำเนินการรับสมัคร เพื่อปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป หรือประกาศในเว็บไซต์ของสถาบัน

(2) ผู้สมัครงานสามารถสมัครงานตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร โดยยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ ได้ โดยดาวน์โหลดไฟล์ใบสมัครงาน ที่ [www.dpa.or.th](http://www.dpa.or.th) และผู้สมัครต้องพิมพ์ข้อมูลใบสมัครงานตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนดเท่านั้น และแนบไฟล์ใบสมัครที่พิมพ์ข้อมูลครบถ้วน พร้อมสำเนาหลักฐานการสมัคร ผ่านช่องทาง ดังนี้

(2.1) Email : [Recruitment@dpa.or.th](mailto:Recruitment@dpa.or.th) หรือ

(2.2) ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ (08.30 – 16.30 น.) หรือ

(2.3) ส่งทางไปรษณีย์ ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สถาบันคุ้มครองเงินฝาก อาคารเอสเจ อินฟินิท วันบิสซิเนส คอมเพล็กซ์ ชั้น 25 เลขที่ 349 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

### 1.1.2 การคัดเลือก

- (1) สถาบันจะพิจารณาเฉพาะผู้สมัครที่กรอกใบสมัครงานครบถ้วน พร้อมหลักฐานการสมัครเท่านั้น
- (2) สถาบันจะติดต่อผู้สมัครโดยตรงให้เข้ารับการทดสอบเพื่อคัดเลือกตามขั้นตอนที่กำหนด โดยสถาบันสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมในเบื้องต้นของผู้สมัครที่จะเชิญเข้ารับการทดสอบ ซึ่งผู้สมัครต้องยอมรับผลการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าว และจะโต้แย้งใด ๆ มิได้
- (3) วิธีการทดสอบความรู้ความสามารถ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การทดสอบและการสอบสัมภาษณ์ โดยแบ่งตามระดับตำแหน่งงาน ดังนี้
  - (3.1) ระดับผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ
  - (3.2) ระดับเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่อาวุโส และเจ้าหน้าที่ชำนาญงาน
- (4) สถาบันจะประกาศรายชื่อที่ [www.dpa.or.th](http://www.dpa.or.th) และขึ้นทะเบียนผู้ผ่านการคัดเลือกไว้จำนวนไม่เกิน 5 ลำดับเป็นระยะเวลา 1 ปี นับจากวันประกาศผลการคัดเลือก หากตำแหน่งที่ได้รับการขึ้นทะเบียนว่างลง สถาบันจะพิจารณาเรียกลำดับถัดไปมารายงานตัวตามที่สถาบันกำหนด
- (5) กรณีผู้สมัครที่ไม่ผ่านการพิจารณารับเข้าทำงาน สถาบันจะเก็บรักษาข้อมูลในใบสมัครไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่น

## 2. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน

2.1 ผู้ได้รับการสรรหาและคัดเลือกให้เป็นพนักงานตามสัญญาจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่สถาบันกำหนด โดยสถาบันจะพิจารณาบรรจุเป็นพนักงาน เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด โดยนับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างรวมเป็นอายุงานของพนักงานนั้นด้วย เพื่อประโยชน์ในการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

2.2 กรณีบุคลากรของสถาบันเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับคะแนนสูงสุด สถาบันจะดำเนินการตามขั้นตอนการเลื่อนตำแหน่งหรือการย้ายพนักงานของสถาบัน โดยนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมรวมเป็นอายุงานของพนักงานนั้นด้วย เพื่อประโยชน์ในการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

2.3 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานหรือแต่งตั้งเป็นพนักงานตามสัญญาจ้าง จะต้องมีความคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
- (4) ไม่มีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

ก. เป็นบุคคลล้มละลาย

ข. เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ค. เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่

เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาของการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษแล้ว

- ง. เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- จ. เป็นหรือเคยเป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ฉ. เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- ช. ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่ในกรณีที่มีการจัดทำความตกลงมาปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสถาบันเป็นการชั่วคราว

### 3. การฝึกอบรมและการพัฒนาพนักงาน

สถาบันจัดหลักสูตรการฝึกอบรมและการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ตลอดจนทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งงานตามภาวะปกติและงานตามพันธกิจ ให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่องในรูปแบบการอบรมพัฒนาแบบ Onsite และแบบ Online ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นการจัดอบรมพัฒนาความรู้ที่สถาบันจัดขึ้น หรือให้หน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อเพิ่มระดับความสามารถในการทำงานศักยภาพและความก้าวหน้าของพนักงาน โดยกำหนดนโยบาย ดังนี้

1. พนักงานมีหน้าที่เบื้องต้นในการใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองตลอดเวลา
2. สถาบันมีหน้าที่ให้การสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาพนักงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามปกติและงานตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของพนักงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการทำงานในภาวะปกติ รวมถึงกรณีต้องปฏิบัติตามพันธกิจของสถาบัน ตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) และแผนการจัดทำเป้าหมายความสามารถของพนักงาน (Capability Target) โดยเป็นไปตามแนวทางที่สถาบันเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อพันธกิจของสถาบัน
3. สถาบันมีการพัฒนาภาวะผู้นำ และทักษะการบริหารที่จำเป็นต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยรวมของสถาบัน และมีการส่งพนักงานสถาบันไปฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงมีการมอบหมายงานในโครงการต่าง ๆ ของสถาบัน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะของพนักงาน
4. สถาบันมีการจัดทำแผนพัฒนาผู้ที่มีศักยภาพเพื่อสืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญ เพื่อพัฒนาพนักงานและเสริมสร้างความต่อเนื่องในการดำเนินงานของสถาบัน
5. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมและพัฒนา

ให้พนักงานผู้เข้ารับการอบรมและพัฒนาสรุปผลการฝึกอบรมและการพัฒนาตามแบบที่สถาบันกำหนด และเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา ทั้งนี้ สถาบันจะประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมและการพัฒนาของพนักงาน เพื่อปรับปรุงการฝึกอบรมและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

#### 4. การประเมินผล

สถาบันจัดให้มีระบบการประเมินผลเพื่อสะท้อนความสามารถของผู้ปฏิบัติงานและประสิทธิผลของงานอย่างเป็นธรรม โดยเป็นการประเมินผลสำเร็จของงานซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถาบัน ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านกระบวนการพิจารณาครั้งกรองจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) ด้วย สรุปได้ ดังนี้

1. การตั้งเป้าหมายงาน (KPI) เป็นการเห็นชอบร่วมกันทั้งผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน พนักงานได้รับการประเมินผลการปฏิบัติตามเป้าหมายงาน (KPI) ร่วมกันจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และชั้นถัดไปโดยตรงอย่างน้อยปีละครั้ง
2. ในขั้นตอนการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาและพนักงานมีการสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้พนักงานได้รับทราบผลการปฏิบัติงานในช่วงที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน รวมถึงได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานในอนาคตและเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาส่วนบุคคล
3. มีระบบและวิธีการประเมินที่สามารถเข้าใจได้ชัดเจน มีการชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลการประเมินสะท้อนผลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินอย่างแท้จริง รวมถึงมีการประชุมชี้แจงผลการประเมินการปฏิบัติงานอีกด้วย

#### 5. การย้าย การโอน หรือการเลื่อนตำแหน่ง

สถาบันจะพิจารณาการย้าย โอนหรือเลื่อนตำแหน่ง โดยใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ ความสามารถ หรือศักยภาพเหมาะสมกับตำแหน่งงาน
2. มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี
3. มีพฤติกรรมที่สอดคล้องกับค่านิยมร่วมขององค์กร (Core Value)

โดยให้ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปพิจารณาคัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาย้าย โอน หรือการเลื่อนตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เสนอฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมเสนอผู้อำนวยการพิจารณา โดยผ่านคำแนะนำจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

#### 6. การบริหารเงินเดือนค่าจ้าง

1. สถาบันมีนโยบายจ่ายค่าจ้างตามโครงสร้างเงินเดือนที่กำหนดตามค่างานของแต่ละตำแหน่งงาน ตามความรู้ความสามารถรายบุคคลที่กำหนดไว้ในกรอบความรู้ความสามารถหลัก และ/หรือ ความรู้ความสามารถเฉพาะที่เป็นความจำเป็นและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ และพันธกิจของสถาบัน

2. โครงสร้างเงินเดือน/การจ่ายค่าตอบแทนของสถาบัน จะพิจารณาให้มีความทัดเทียมกับองค์กรที่ทำหน้าที่คล้ายคลึงกัน หรือในระดับตลาดที่มีระดับค่าจ้างที่ใกล้เคียงกัน

## 7. การขึ้นเงินเดือนประจำปี

นโยบายการขึ้นเงินเดือนประจำปีจะกำหนดโดยคณะกรรมการสถาบันตามความเหมาะสม เป็นรายปี ซึ่งจะมีการนำผลการดำเนินงานตามแผนงานสถาบัน อัตราขึ้นเงินเดือนเฉลี่ยของหน่วยงาน เทียบเคียงและข้อมูลผลการสำรวจค่าจ้างค่าตอบแทนมาประกอบการพิจารณา โดยอัตราขึ้นเงินเดือนของ พนักงานแต่ละคนจะขึ้นกับปัจจัยต่าง ๆ กัน ประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงาน ผลการประเมินสมรรถนะหลัก ผลการประเมินค่านิยมร่วมขององค์กร เป็นต้น

## 8. การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

### 8.1 การให้คุณและการสร้างขวัญกำลังใจ

#### (1) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงาน

สถาบันกำหนดคุณสมบัติพนักงานของสถาบันผู้ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีปกติทุกชั้นตรา เป็นดังนี้

(1.1) พนักงานสถาบันระดับปฏิบัติการถึงระดับรองผู้อำนวยการ เริ่มขอพระราชทาน ตามตำแหน่งที่เริ่มปฏิบัติงานโดยมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งที่มีระดับหรืออัตรา เงินเดือนเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าว และมีระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน

(1.2) พนักงานสถาบัน ระดับผู้อำนวยการสถาบัน เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง โดยต้องดำรงตำแหน่งติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน จนถึง วันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน

ทั้งนี้ ให้นับเวลาที่เคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดในรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งอื่นมารวมกันได้ แต่ต้องดำรงตำแหน่งปัจจุบันมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์ หรือเคยดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการของสถาบัน ให้นับเวลาต่อเนื่องได้

#### (2) สวัสดิการ

นโยบายในการกำหนดสวัสดิการแก่พนักงานของสถาบัน จะพิจารณาจากตำแหน่ง เดียวกันของหน่วยงานเทียบเคียง คำนึงถึงสภาพเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนคุณค่าและการยอมรับของสังคม ของในฐานะที่เป็นพนักงานองค์กรของรัฐ ซึ่งควรจะได้รับสวัสดิการอันสามารถดำรงอยู่ในสังคมได้ตาม สมควรแก่ฐานะอย่างมีเกียรติศักดิ์ศรี รวมถึงมีความทัดเทียมองค์กรที่ดำเนินการคล้ายคลึงกัน อันจะช่วยให้ พนักงานได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม

#### (3) การมอบของที่ระลึกในการปฏิบัติงาน

สถาบันมีนโยบายมอบของที่ระลึกในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงาน ครบ 10 ปีบริบูรณ์ เพื่อแสดงความขอบคุณและเสริมสร้างกำลังใจในการปฏิบัติงาน

#### (4) สันทนาการ และกิจกรรมพนักงาน

สถาบันมีนโยบายที่จะจัดกิจกรรมสันทนาการให้พนักงาน เพื่อเป็นการส่งเสริม สัมพันธภาพระหว่างกัน รวมทั้งจัดกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ต่อสังคม เสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการ

ทำงาน ตลอดจนดูแลรักษาสุขภาพอนามัย และดุลยภาพชีวิตของพนักงาน (Work Life Balance) ด้วย เช่น การจัดกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) กิจกรรมส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม การจัดตั้งชมรม การจัดให้มีสถานออกกำลังกายในสถานที่ทำงาน กิจกรรมเพื่อการดูแลสุขภาพกายและใจ เป็นต้น

## 8.2 การกำหนดโทษทางวินัย

พนักงานต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศของสถาบันและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินการทางวินัยที่สถาบันกำหนดไว้ โดยโทษทางวินัยของพนักงาน มีดังนี้

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดเงินเดือน
- ปลดออก
- ไล่ออก

(1) การดำเนินการกรณีพนักงานถูกกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สงสัยว่า พนักงานผู้ใดประพฤติหรือปฏิบัติไม่ชอบ และพิจารณาแล้วว่า ไม่มีมูล

(1.1) ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้อำนวยการผ่านผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่สถาบันกำหนด

(1.2) ให้ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ได้รับรายงาน พิจารณากรณีตาม ข้อกล่าวหาว่า อาจเข้าข่ายเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศของสถาบัน หรือไม่ ถ้าเห็นว่าข้อกล่าวหาหรือข้อสงสัยนั้นไม่มีมูลเพียงพอที่จะเชื่อได้ว่า มีการกระทำผิดวินัย ให้ทำ ความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณายุติเรื่อง

(1.3) เมื่อผู้อำนวยการพิจารณารายงานประกอบความเห็นแล้วเห็นว่า ข้อกล่าวหา นั้นไม่มีมูล ผู้อำนวยการจะส่งยุติเรื่องก็ได้ และต้องแจ้งผู้กล่าวหาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) การดำเนินการวินัยที่มีใช้วินัยร้ายแรง

(2.1) กรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่สถาบันกำหนด โดยข้อปฏิบัติ มีดังนี้

(2.1.1) ต้องปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(2.1.2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและแบบแผนของสถาบัน

(2.1.3) ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สถาบันด้วยความเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของสถาบัน

(2.1.4) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และแบบแผนของสถาบันโดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าพนักงานเห็นว่า การปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสถาบัน ให้เสนอความเห็นเป็นหนังสือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม พนักงานต้องปฏิบัติตาม

(2.1.5) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สถาบัน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ที่มีได้

(2.1.6) ต้องรักษาความลับของทางสถาบัน

(2.1.7) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างพนักงานด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(2.1.8) ต้องรักษาทรัพย์สินของสถาบันโดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

(2.1.9) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย

(2.1.10) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย มิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

(2.2) พนักงานฝ่าฝืนข้อห้ามที่สถาบันกำหนด โดยข้อห้าม มีดังนี้

(2.2.1) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(2.2.2) ต้องไม่ปฏิบัติงานอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(2.2.3) ต้องไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อทำให้ทรัพย์สินของสถาบันเสียหาย

(2.2.4) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่การงานของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(2.2.5) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(2.2.6) ต้องไม่เป็นการกระทำการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการจัดการในนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสถาบัน เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน

(2.2.7) ต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการล่วงละเมิด คุกคาม กลั่นแกล้งหรือกดขี่ข่มเหงผู้อื่น ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกเวลางาน หรือในหรือนอกสถานที่ทำงานของสถาบัน

(2.2.8) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศพนักงานด้วยกัน หรือผู้ปฏิบัติงานในสถาบันไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกเวลางาน หรือในหรือนอกสถานที่ทำงานของสถาบัน โดยผู้ถูกระทำนั้นมิได้ยินยอม หรือเป็นการสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้แก่ผู้ถูกระทำ

(2.2.9) ต้องไม่ประพฤติตนเป็นนายหน้า หรือจัดทำคำถาม คำตอบในการสอบแข่งขันเพื่อการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานสถาบัน รวมทั้งการจัดทำคำบรรยายอบรม สอนพิเศษ กวดวิชา ซึ่งช่องทางหรือกระทำการในลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกันและเป็นผู้แนะนำหรือชี้แนะให้บุคคลอื่น เป็นผู้กระทำการดังกล่าวด้วย

(2.2.10) ต้องไม่ก่อกวนสินจนมีหนี้สินล้นพ้นตัว

(2.2.11) ต้องไม่กระทำการเป็นนายทุนให้กู้ยืมหรือเป็นคนกลางในการจัดหาทุนให้พนักงานกู้ยืมไม่ว่าจะได้รับประโยชน์ตอบแทนจากการกู้ยืมเงินในอัตราใดทั้งสิ้น

(2.2.12) ต้องไม่เล่นการพนันทุกประเภทโดยเคร่งครัด เว้นแต่การพนันที่ถูกต้องตามกฎหมาย

(2.3) ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

(2.3.1) เมื่อพนักงานถูกกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสงสัยว่าพนักงานผู้ใดประพฤติหรือปฏิบัติไม่ชอบ

(2.3.2) ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้อำนวยการผ่านผู้อำนวยการฝ่ายฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่สถาบันกำหนด

(2.3.3) ให้ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ได้รับรายงาน พิจารณากรณีตามข้อกล่าวหาเห็นว่า อาจเข้าข่ายเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศของสถาบันหรือไม่ ถ้าเห็นว่าข้อกล่าวหาหรือข้อสงสัยนั้นมีมูลเพียงพอที่จะเชื่อได้ว่า มีการกระทำผิดวินัยให้ทำความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา

(2.3.4) เมื่อผู้อำนวยการพิจารณารายงานประกอบความเห็นแล้วเห็นว่าข้อกล่าวหาที่น่าจะมีการกระทำผิดวินัยเกิดขึ้น ผู้อำนวยการมีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อช่วยพิจารณาข้อเท็จจริงและทำความเห็นต่อผู้อำนวยการ โดยคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้พนักงานทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของพนักงาน

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงให้ทำเป็นคำสั่ง โดยมีกรรมการอย่างน้อย 3 คน ในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและการบริหารทรัพยากรบุคคล และให้ดำเนินการโดยเร่งรัดให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน นับจากวันที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้เรียกประชุมครั้งแรก ทั้งนี้จะขอขยายระยะเวลาต่อผู้อำนวยการได้ไม่เกิน 60 วัน หรือ

- ผู้อำนวยการดำเนินการแจ้งข้อกล่าวหาและรับฟังข้อเท็จจริงจากผู้ถูกกล่าวหาโดยบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนส่งลงโทษทางวินัย

(2.3.5) เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้วเห็นว่า

- กรณีมีมูลและมีพยานหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ว่า พนักงานกระทำผิดวินัยที่มีโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยได้มีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้พนักงานทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของพนักงานแล้ว ผู้อำนวยการมีอำนาจลงโทษโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยก็ได้ หรือ

- กรณีพนักงานไม่กระทำผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการสั่งยุติเรื่อง

(2.3.6) การลงโทษพนักงานผู้กระทำผิดวินัยที่มีโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีกระทำผิดวินัยซึ่งมิได้เกิดจากการทุจริตหรือจงใจ และมีได้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือชื่อเสียงของสถาบัน หากมีเหตุอันควรงดโทษ จะสั่งงดโทษโดยการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

(2.3.7) คำสั่งลงโทษทางวินัย ต้องทำเป็นหนังสือ และแจ้งคำสั่งลงโทษทางวินัยให้แจ้งไปยังพนักงานที่ถูกลงโทษทางวินัยตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด และให้พนักงานลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษทางวินัย

ในกรณีที่ไม่สามารถแจ้งให้พนักงานทราบคำสั่งลงโทษทางวินัยหรือพนักงานไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษทางวินัย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งคำสั่งลงโทษทางวินัยทางไปรษณีย์ตอบรับให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาตามที่แจ้งไว้กับสถาบันหรือสถานที่ที่ปรากฏตามหลักฐานของราชการ

เมื่อได้แจ้งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้ถือว่า พนักงานผู้นั้นได้รับทราบคำสั่งแล้ว

### (3) การดำเนินการวินัยร้ายแรง

(3.1) กรณีพนักงานกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(3.1.1) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3.1.2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(3.1.3) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดในคดีแพ่งอันแสดงว่า เป็นการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งตำแหน่งหน้าที่อย่างร้ายแรง

- ร้ายแรง
- (3.1.4) การเปิดเผยความลับของสถาบันอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง
- (3.1.5) การทุจริตต่อหน้าที่โดยการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- (3.1.6) จงใจหรือประมาทเลินเล่อในหน้าที่ อันเป็นเหตุหรือทำให้เสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง
- (3.1.7) การขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและแบบแผนของสถาบัน อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง
- ร้ายแรง
- (3.1.8) การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง
- (3.1.9) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงกรณีละทิ้งหน้าที่การงาน ที่เป็นการทอดทิ้งหน้าที่การงานหรือที่เป็นการขาดงานและถูกลงโทษสองครั้งในเหตุดังกล่าวในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่กระทำผิดครั้งแรก
- (3.1.10) การละทิ้งหน้าที่การงานที่เป็นการทอดทิ้งหน้าที่การงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจนเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง
- (3.1.11) การละทิ้งหน้าที่การงานที่เป็นการขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเกินกว่าสิบห้าวันทำการโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (3.1.12) กระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (3.2) ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง
- (3.3.1) เมื่อพนักงานถูกกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสงสัยว่าพนักงานผู้ใดประพฤติหรือปฏิบัติไม่ชอบ
- (3.3.2) ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้อำนวยการผ่านผู้อำนวยการฝ่ายฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่สถาบันกำหนด
- (3.3.3) ให้ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ได้รับรายงาน พิจารณากรณีตามข้อกล่าวหาเห็นว่า อาจเข้าข่ายเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศของสถาบันหรือไม่ ถ้าเห็นว่าข้อกล่าวหาหรือข้อสงสัยนั้นมีมูลเพียงพอที่จะเชื่อได้ว่า มีการกระทำผิดวินัย ให้ทำความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา
- ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่า ข้อกล่าวหาหรือข้อสงสัยนั้นมีมูล แต่ยังไม่มีความเห็นหรือพยานหลักฐานเพียงพอเพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป อาจแต่งตั้งคณะกรรมการ

สอบข้อเท็จจริงและให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการได้ โดยคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้พนักงานทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของพนักงานด้วย

(3.3.4) เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาความเห็นของผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้วเห็นว่า กรณีมีมูลและมีพยานหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ว่า พนักงานกระทำความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยขึ้น โดยคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานให้พนักงานทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของพนักงานด้วย

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ทำเป็นคำสั่ง โดยมีกรรมการอย่างน้อย 3 คน ในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและการบริหารทรัพยากรบุคคล และให้ดำเนินการโดยเร่งรัดให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน นับจากวันที่คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยได้เรียกประชุมครั้งแรก ทั้งนี้จะขอขยายระยะเวลาต่อผู้อำนวยการได้ไม่เกิน 60 วัน

(3.3.5) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้อำนวยการ

(3.3.6) เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยแล้วเห็นว่า

- กรณีพนักงานกระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งลงโทษ
- กรณีพนักงานไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง

(3.3.7) การลงโทษพนักงานผู้กระทำความผิดวินัยร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

เว้นแต่กรณีความผิดวินัยร้ายแรงข้อการทุจริตต่อหน้าที่โดยการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ให้ลงโทษโดยไล่ออกและไม่ให้นำเหตุลดหย่อนมาพิจารณาลดโทษ ในกรณีกระทำความผิดวินัยซึ่งมิได้เกิดจากการทุจริตหรือจงใจ และมีได้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือชื่อเสียงของสถาบัน หากมีเหตุอันควรลดโทษ จะสั่งลดโทษโดยการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

(3.3.8) คำสั่งลงโทษทางวินัย ต้องทำเป็นหนังสือ และแจ้งคำสั่งลงโทษทางวินัยให้แจ้งไปยังพนักงานที่ถูกลงโทษทางวินัยตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด และเมื่อได้แจ้งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้รับทราบคำสั่งแล้ว

#### (4) การสั่งพักงาน

##### (4.1) เหตุในการสั่งให้พนักงานพักงาน

เมื่อพนักงานถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือพนักงานถูกฟ้อง หรือต้องหาว่า กระทำผิดอาญา เว้นแต่ คดีความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษ ชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าการให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็น การเสียหายแก่สถาบัน ผู้อำนวยการจะสั่งพักงานพนักงานผู้นั้นก็ได้

##### (4.2) คำสั่งพักงาน

ให้ทำเป็นหนังสือ และแจ้งคำสั่งพักงานไปยังพนักงานที่ถูกพักงานตามหลักเกณฑ์ ที่ผู้อำนวยการกำหนด และเมื่อได้แจ้งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้รับทราบคำสั่งแล้ว

##### (4.3) การดำเนินการภายหลังการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

(4.3.1) กรณีพนักงานที่ถูกสั่งพักงานมีความผิด หรือจะต้องลงโทษปลดออกหรือ ไล่ออก ให้ดำเนินการออกคำสั่งให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงนั้น หรือ

(4.3.2) กรณีพนักงานที่ถูกสั่งพักงานไม่มีความผิด หรือปรากฏว่า พนักงานผู้นั้น ไม่ต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ก็ให้สั่งให้พนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือให้ดำรง ตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งมีอัตราเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนอัตราเดิม

##### (4.4) การงดจ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่น รวมทั้งระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

พนักงานผู้สั่งพักงานจะไม่ได้รับเงินเดือนและเงินพึงได้อื่น รวมทั้งถูกระงับสิทธิ ประโยชน์และสวัสดิการ ตั้งแต่วันที่ถูกสั่งให้พักงานเป็นต้นไป

เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ที่ได้รับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ได้

- ในกรณีที่สถาบันเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบัน ต้องให้พนักงาน ผู้ถูกสั่งพักงานปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งมอบงานให้แล้วเสร็จเสียก่อน ให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่น รวมทั้ง ให้ได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จ แต่ต้องไม่เกินห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบ คำสั่งพักงาน

- ในกรณีที่พนักงานผู้ถูกสั่งพักงานได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ล่วงหน้าแล้วในวัน ให้พักงานเพราะมิได้รับทราบคำสั่งพักงาน ให้จ่ายเงินเดือน เงินพึงได้อื่น รวมทั้งได้รับสิทธิประโยชน์และ สวัสดิการจนถึงวันที่ได้รับทราบคำสั่งพักงาน

## (4.5) การดำเนินการเมื่อคดีหรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุดแล้ว

(4.5.1) ถ้าปรากฏว่า พนักงานไม่มีความผิด ให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่น รวมทั้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ในระหว่างถูกพักงานย้อนหลังให้เต็มตามสิทธิของพนักงานผู้นั้น

(4.5.2) ถ้าปรากฏว่าพนักงานมีความผิดและถูกลงโทษ ซึ่งไม่ใช่โทษปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นในระหว่างถูกพักงานย้อนหลังได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของ อัตราเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นที่พึงได้รับ ส่วนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้ได้รับเต็มตามสิทธิของพนักงานผู้นั้น

(4.5.3) ถ้าปรากฏว่าพนักงานมีความผิด และถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก มิให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นย้อนหลังในระหว่างถูกพักงาน รวมทั้งให้ระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการในระหว่างถูกพักงาน

(4.6) ถ้าพนักงานผู้ถูกสั่งพักงาน เกษียณอายุ หรือตายเสียก่อนที่คดีหรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุด ให้คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยดำเนินการต่อไปจนเสร็จสิ้น โดยนำข้อ (4.5) มาใช้บังคับกับการจ่ายเงินเดือน เงินพึงได้อื่น สิทธิประโยชน์และสวัสดิการแก่พนักงานตามวรรคหนึ่ง โดยอนุโลม

## (5) การอุทธรณ์

(5.1) หากพนักงานที่ถูกลงโทษทางวินัยเห็นว่าตนมิได้กระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดจริง แต่ได้รับโทษเกินกว่าเหตุ ให้ยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อผู้อำนวยการผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตามแบบที่สถาบันกำหนดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งลงโทษ

ให้ผู้อำนวยการพิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งลงโทษตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย แต่ถ้าไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการสถาบัน ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์

(5.2) เมื่อคณะกรรมการสถาบันได้รับรายงานตามข้อ 84 วรรคสอง ให้คณะกรรมการสถาบันพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลานั้น ในการนี้ให้ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายแล้วยังไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องต่อศาลได้

หากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเห็นว่า การสั่งลงโทษนั้นไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม ให้ยกเลิกหรือแก้ไขคำสั่งแล้วแต่กรณี หากเห็นว่า คำสั่งลงโทษนั้นชอบแล้ว ให้มีคำสั่งลงโทษตามคำสั่งเดิม คำสั่งคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

(5.3) ในกรณีที่คณะกรรมการสถาบันเห็นสมควร คณะกรรมการสถาบันอาจแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการอุทธรณ์เพื่อพิจารณารายงานตามข้อ 84 วรรคสอง และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ สถาบันก็ได้ โดยให้คณะอนุกรรมการอุทธรณ์ประกอบด้วยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถาบัน เป็นประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการจากบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ หรือ ประสบการณ์ในเรื่องที่อุทธรณ์จำนวนสองคน โดยมีพนักงานซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายทำหน้าที่เป็น เลขานุการ

(5.4) การแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์และการแจ้งขยายเวลาพิจารณาอุทธรณ์ เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

---