

ข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๓.๑

การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน พนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย (ปรับปรุงใหม่)

ด้วยการรถไฟแห่งประเทศไทยได้นำระบบจำแนกตำแหน่งมาใช้ในการรถไฟแห่งประเทศไทย ปรากฏว่าข้อบังคับฉบับที่ ๓.๑ การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน พนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติในกรณีดังกล่าวโดยใช้ชั้นเป็นหลักแต่ในระบบการจำแนกตำแหน่งใช้ระดับเป็นหลัก จำเป็นต้องปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน ให้สอดคล้องกัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงให้ยกเลิกข้อความตามข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๓.๑ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๒๘ เสียทั้งสิ้น และให้กำหนดข้อความของข้อบังคับฉบับที่ ๓.๑ ว่าด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน พนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยขึ้นใหม่ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอนพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยให้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

การบรรจุ

ข้อ ๒ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๔ ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกพักงานในรัฐวิสาหกิจใด ๆ

๒.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๗ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๒.๘ ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรืออาญาที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษเพราะประพฤติชั่วถึงต้องออกจากราชการหรือจากองค์การของรัฐบาล องค์การสาธารณะ เทศบาลหรือสุขาภิบาล

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกจากราชการหรือจากงานรัฐวิสาหกิจใด ๆ เพราะกระทำผิดวินัย

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออกจากราชการ หรือจากงานรัฐวิสาหกิจใด ๆ

๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ หรือจากงานรัฐวิสาหกิจใด ๆ

๒.๑๔ ต้องสามารถทำงานให้แก่การรถไฟแห่งประเทศไทยได้เต็มเวลา

๒.๑๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวงทบวงกรมหรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น

๒.๑๖ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

แต่ผู้ขาดคุณสมบัติ ข้อ ๒.๖ , ๒.๗ , และ ๒.๑๐ ถึง ๒.๑๓ และมีใช้กรณีออกจากงาน หรือออกจากราชการเพราะกระทำความผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ อาจได้รับพิจารณาจากคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย ยกเว้นให้เป็นรายบุคคลได้ แต่มติของคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย ในกรณีเช่นนี้ต้องเป็นเอกฉันท์

ข้อ ๓ ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย เป็น ๑๕ ระดับ ในการบรรจุ ให้ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทยมีอำนาจสั่งบรรจุได้ตั้งแต่พนักงานระดับ ๑๒ ลงมา แต่ถ้าเป็นพนักงานระดับ ๑๓ ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทยก่อน

๒ สำหรับการบรรจุผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรต่างประเทศ หรือตำแหน่งที่ต้องใช้คุณวุฒิ เป็นพิเศษ หรือการบรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าตำแหน่ง รวมทั้งการบรรจุในระดับและขั้นเงินเดือนหรือปรับ อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิเป็นพิเศษ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทย ให้ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทยมีอำนาจสั่งบรรจุได้

แต่การบรรจุในกรณีใด จะควรดำเนินการโดยวิธีใด ให้ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทยมีอำนาจพิจารณา กำหนดตามที่เห็นสมควร

ส่วนบรรจุผู้ที่เคยออกจากราชการหรือออกจากงานในการรถไฟแห่งประเทศไทยแล้วกลับเข้าทำงานใหม่ ถ้าผู้นั้นมีคุณสมบัติถูกต้องตามข้อ ๒ และจะบรรจุให้ได้รับเงินเดือนในระดับและตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าที่เดิมแล้ว ให้ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทยมีอำนาจสั่งบรรจุได้ภายในบังคับแห่งวรรคแรก

การแต่งตั้ง

ข้อ ๔ การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆ ตามที่การรถไฟฯ กำหนดให้พิจารณาแต่งตั้ง จากผู้ที่ได้รับอัตราเงินเดือนไม่น้อยกว่าอัตราขั้นต้นของระดับนั้นๆ

ข้อ ๕ อำนาจในการแต่งตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑ การแต่งตั้งเนื่องจากการเลื่อนระดับ

๕.๑.๑ พนักงานระดับ ๑๓ ขึ้นไป เป็นอำนาจของการรถไฟแห่งประเทศไทยแต่ต้อง ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย

๕.๑.๒ พนักงานระดับ ๑๒ ลงมา เป็นอำนาจของผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย

๕.๒ การแต่งตั้งเกี่ยวกับการย้าย

๕.๒.๑ พนักงานระดับ ๑๓ ลงมา เป็นอำนาจของผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย

๕.๒.๒ พนักงานระดับ ๑๒ ลงมา เป็นอำนาจของผู้การรถไฟแห่งประเทศไทย

^๑ข้อ ๒.๑.๕ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓ โดยข้อบังคับการรถไฟฯ ฉบับที่ ๓.๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับ ในวันเดียวกัน

^๒ข้อ ๓ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๔ โดยข้อบังคับการรถไฟฯ ฉบับที่ ๓.๑ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

- ๕.๒.๓ พนักงานระดับ ๙ ลงมา เป็นอำนาจของผู้อำนวยการฝ่าย
 ๕.๒.๔ พนักงานระดับ ๗ ลงมา เป็นอำนาจของหัวหน้าสำนักงาน
 ๕.๒.๕ พนักงานระดับ ๕ ลงมา เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาระดับกอง

การถอดถอน

ข้อ ๖ พนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ต้องออกจากตำแหน่งเมื่อ

- ๖.๑ ตาย
- ๖.๒ ลาออก
- ๖.๓ ให้ออก
- ๖.๔ ปลดออก
- ๖.๕ ไล่ออก

ข้อ ๗ พนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก็ย่อมกระทำได้โดยยื่นใบลาออกเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไป และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจอนุญาตให้ลาออกได้เสียก่อน จึงให้ถือว่าลาออกจากงานตามคำสั่ง

ในกรณีผู้ขอลาออกถูกกล่าวหาว่าทำผิดวินัย และอยู่ในระหว่างการตรวจสอบหรือพิจารณาทางวินัย หรือถูกกล่าวหาว่าทำผิดคดีอาญา ซึ่งมีโทษความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เพื่อรอฟังผลของการสอบสวนหรือผลของคดีก่อนเมื่อเรื่องถึงที่สุดแล้วผู้ขอลาออกไม่ถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือถูกสั่งให้ออก จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเพราะเหตุนั้นอีกต่อไปไม่ได้

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาออก

- ๘.๑ คณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย สำหรับพนักงานระดับ ๑๓ ขึ้นไป
- ๘.๒ ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย สำหรับพนักงานระดับ ๑๒ ลงมา
- ๘.๓ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงาน สำหรับพนักงานระดับ ๗ ลงมา

ข้อ ๙ เมื่อการรถไฟแห่งประเทศไทยเห็นสมควรให้ผู้ใดออกจากงาน ให้ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทยมีอำนาจสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานได้ในกรณีต่อไปนี้

๙.๑ ฐานเกษียณอายุ คือ เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ผู้ใดอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในระหว่างปีใดให้มีสิทธิที่จะทำงานต่อไปได้จนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ครบเกษียณอายุให้ออกจากงานตั้งแต่วันขึ้นปีใหม่ของปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้าผู้นั้นประสงค์จะออกเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ให้ออกจากงานได้ตั้งแต่วันถัดไป

ถ้าพนักงานผู้ใดมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากงาน ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงานเพื่อรับเงินสงเคราะห์ด้วยเหตุสูงอายุหรือเกษียณอายุได้

๙.๒ ฐานทำงานนาน คือ เมื่อพนักงานผู้ใดปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลาสามสิบปีบริบูรณ์ และเป็นผู้มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๙.๒.๑ มีความรู้ความสามารถไม่พอดีกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น ปฏิบัติงานเฉื่อยชา ล่าช้า หรือปฏิบัติงานผิดพลาดอยู่เสมอ หรือมีความรู้ความสามารถเสมอตัว ไม่ดี ไม่เลว แต่หาผู้อื่นแทนที่ดีกว่าได้
- ๙.๒.๒ ประพฤติตนไม่สมศักดิ์แห่งตำแหน่ง เช่น ประพฤติตนเสเพล เสพเครื่องดองเมา จนไม่สามารถครองสติได้เป็นเนืองนิจ หรือมีหนี้สินรุงรัง

๙.๒.๓ มีอนามัยหรือสุขภาพไม่สมบูรณ์

๙.๒.๔ เมื่อพนักงานผู้ใดสมัครใจ ขอให้การรถไฟแห่งประเทศไทยสั่งให้ออกจากงาน กำหนดเวลาสามสิบปีดังกล่าวนี้นี้ สำหรับผู้ที่ทำงานติดต่อกันมาแต่ครั้งเป็นกรรมรถไฟ

ให้นับเวลาที่รับราชการในกรรมรถไฟรวมเข้าด้วย

๙.๓ เมื่อพนักงานผู้ใดหย่อนความสามารถด้วยเหตุใด ๆ ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน

๙.๔ เมื่อพนักงานผู้ใดไม่แสดงให้เพียงพอว่าเป็นผู้สนับสนุนการปกครองระบอบรัฐธรรมนูญ ด้วยความจริงบริสุทธิ์ใจ และคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทยได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ออกจากงานได้

๙.๕ เมื่อพนักงานผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒

ถ้าพนักงานผู้ใดมีเวลาทำงานในการรถไฟแห่งประเทศไทยติดต่อกันครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ หรือเมื่อรวมกับเวลาในตอนที่เป็นข้าราชการพลเรือนรัฐพาณิชย์ในกรรมรถไฟและ/หรือเป็นข้าราชการสามัญในกระทรวงทบวงอื่นใดติดต่อกันนับได้ครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้วประสงค์จะลาออกจากราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับเงินสงเคราะห์ด้วยเหตุทำงานนานได้

๙.๖ เมื่อพนักงานผู้ใดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาทซึ่งยังไม่ถึงกับจะถูกไล่ออก

๙.๗ ผู้สอบแข่งขัน ผู้สอบคัดเลือก หรือผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ใดได้รับการบรรจุเข้าทำงานในการรถไฟแห่งประเทศไทยแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ ๒ วรรคสุดท้าย หรือขาดพื้นฐานความรู้ตามข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิทยฐานะและอัตราเงินเดือน สำหรับบรรจุใหม่เข้าทำงานเป็นพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยอยู่ก่อนได้รับการบรรจุก็ดี หรือมีกรณีต้องหายอยู่ก่อน และภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีต้องหายนั้นก็ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานโดยพลันแต่ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่ และการได้รับเงินเดือนก่อนมีคำสั่งให้ออก

ข้อ ๑๐ การสั่งให้พนักงานผู้ใดออกจากงานตามความในข้อ ๙ ถ้าผู้นั้นเป็นพนักงานระดับ ๑๓ ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทยก่อน แต่เฉพาะกรณีการให้ออกจากงานฐานเกษียณอายุ ให้ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทยมีอำนาจอนุมัติได้ โดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทยเพื่อรับทราบ

สำหรับผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลา ๓๐ ปีบริบูรณ์สมัครใจขอให้ทางการสั่งให้ออกจากงานฐานทำงานนาน ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย

^๓ข้อ ๙.๒.๔ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ โดยข้อบังคับการรถไฟฯ ฉบับที่ ๓.๑ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๑ ซึ่งมีผลให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๓๐ เป็นต้นไป

^๔ข้อ ๑๐ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ โดยข้อบังคับการรถไฟฯ ฉบับที่ ๓.๑ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๒ ข้อ ๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๑ การไล่พนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยออกจากงาน การปลดออก หรือการให้ออกเพราะกระทำผิดระเบียบและวินัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทย ว่าด้วยระเบียบและการลงโทษพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๒ ให้ใช้ข้อบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๗ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๒๙
(ลงนาม) ปาโมชซ์ ถาวรฉันท
(พลเอก ปาโมชซ์ ถาวรฉันท)
ประธานกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย

ข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทย
ฉบับที่ ๓.๕
ระเบียบวินัยและการลงโทษพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย
(ปรับปรุงใหม่)

ด้วยการรถไฟแห่งประเทศไทยเสนอแก้ไขข้อบังคับว่าด้วยระเบียบวินัยและการลงโทษพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ให้สอดคล้องกับทางราชการ และเพื่อให้การพิจารณาโทษพนักงานเป็นไปด้วยความเหมาะสมยิ่งขึ้น

คณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงให้ยกเลิกข้อความตามข้อบังคับ ฉบับที่ ๓.๕ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๓๕ เสียทั้งสิ้น และให้กำหนดข้อความข้อบังคับ ฉบับที่ ๓.๕ ว่าด้วยระเบียบวินัยและการลงโทษพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ขึ้นใหม่ดังต่อไปนี้

ระเบียบวินัย

ข้อ ๑ พนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ต้องรักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัยโดยเคร่งครัดผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าผู้กระทำการนั้นกระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษ

ข้อ ๒ ระเบียบวินัย ซึ่งพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยจักต้องรักษาไว้ มีดังนี้

(๑) ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบรัฐธรรมนูญด้วยความจริงบริสุทธิ์ใจ และต้องพยายามชี้แจงแก่ผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เข้าใจและนิยมการปกครองระบอบรัฐธรรมนูญ

(๒) ต้องเชื่อฟังและต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ถ้าไม่เห็นพ้องด้วยคำสั่งนั้น จะเสนอความเห็นคัดค้านเป็นหนังสือก็ได้ แต่ต้องเสนอโดยด่วน และถ้าผู้บังคับบัญชามีได้ถอนคำสั่งนั้น ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามในการปฏิบัติหน้าที่การงาน ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา เว้นแต่จะได้รับมอบเป็นพิเศษ

(๓) ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่รัฐบาลแถลง และตามที่คณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทยกำหนด เพื่อให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่การงาน

(๔) ต้องปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ห้ามมิให้อาศัยอำนาจเจ้าหน้าที่การงานไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น และห้ามมิให้รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการรถไฟแห่งประเทศไทย

ห้ามมิให้เป็นตัวกระทำการในทางหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ นอกจากการรถไฟแห่งประเทศไทยจะสั่ง และห้ามมิให้หาผลประโยชน์ใด ๆ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมและเกียรติศักดิ์ในหน้าที่

(๖) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นประพฤติดีชั่ว

ห้ามมิให้ประพฤติดินเป็นเสเพล เสพเครื่องดองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนันเป็นอาชญา กระทำความผิดอาญา หรือการอื่นใดซึ่งอาจทำให้เสียเกียรติศักดิ์แก่ตำแหน่งหน้าที่

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชาและต่อประชาชน ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(๘) ต้องถือปฏิบัติตามธรรมเนียมของกิจการรถไฟแห่งประเทศไทย

(๙) ต้องรักษาความสามัคคีในระหว่างพนักงานรถไฟและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

(๑๐) ต้องอุตสาหกรรมและอำนวยความสะดวกในหน้าที่การงาน

(๑๑) ต้องรวมมือกันขจัดอุปสรรคเหตุ หรือเหตุการณ์ร้ายอันจะพึงเกิดหรือได้เกิดขึ้น
แก่กิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทย

(๑๒) ต้องรักษาความลับในทางราชการ และในกิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทย

การลงโทษ

ข้อ ๓ โทษฐานผิดวินัยข้อบังคับนี้มี ๕ สถาน คือ

- (๑) ไล่ออก
- (๒) ปลดออก
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน
- (๔) ตัดเงินเดือน
- (๕) ภาคทัณฑ์

ข้อ ๔ การไล่ออกจะกระทำได้ เมื่อพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังต่อไปนี้

- (ก) ทุจริตต่อหน้าที่
- (ข) ทำความผิดต้องรับอาญาจำคุกโดยคำพิพากษาโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดฐานลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยฐานประมาท
- (ค) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย เพราะทำหนี้สินขึ้นด้วยความทุจริต
- (ง) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบด้วยหน้าที่การงาน และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายหรืออาจเสียหายแก่กิจการรถไฟแห่งประเทศไทย
- (จ) ประมาทเลินเล่อ ในหน้าที่การงาน เป็นเหตุให้เสียหายหรืออาจจะเสียหายแก่กิจการรถไฟแห่งประเทศไทยอย่างร้ายแรง
- (ฉ) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔ ทวิ การลงโทษปลดออกจะกระทำได้ เมื่อพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกไล่ออก หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน

เมื่อพนักงานผู้ใดถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และการสอบสวนไม่ได้ความเป็นสัจว่ากระทำผิดที่จะถูกไล่ออก แต่มีมลทิน หรือมีหมองในกรณีที่ถูกลดหย่อนนั้น ซึ่งถ้าจะให้คงทำงานอยู่ต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่การรถไฟแห่งประเทศไทย ก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งปลดออกจากงานได้

การสั่งปลดออกจากงานตามข้อ ๔ ทวิ นี้ ให้ถือว่าเป็นกรณีที่มีคำสั่งปลดออกโดยไม่มีความผิดตามความหมายแห่งข้อบังคับว่าด้วยกองทุนสำหรับจ่ายสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานในการรถไฟแห่งประเทศไทย และมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

ข้อ ๕ การลงโทษไล่ออกถ้ามิใช่กรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง จะต้องมีการสอบสวนก่อน แต่การสอบสวนจำควรดำเนินการโดยวิธีใด ให้ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นผู้พิจารณาตามแต่จะเห็นสมควร

ข้อ ๖ กรณีดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกได้โดยไม่ต้องมีการสอบสวน คือ

- (๑) ทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา
- (๒) ทำความผิดต้องรับอาญาจำคุกโดยคำพิพากษาโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดฐานลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยฐานประมาท

- (๓) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย เพราะทำหนี้สินขึ้นด้วยความทุจริต
- (๔) ขาดงานเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร
- (๕) ละทิ้งหน้าที่ในขณะที่กำลังปฏิบัติอยู่
- (๖) ขัดขึ้นคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบ โดยไม่มีเหตุผล
- (๗) ประพฤติชั่วร้ายแรงซึ่งเจ้าหน้าที่ชั้นหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าได้ประสบพบเห็นด้วยตนเอง

ข้อ ๖ ทวิ พนักงานผู้ใดมีกรณีต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่คดีความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาที่พนักงานผู้นั้นสังกัดเห็นว่ามีมลทินหรือมัวหมอง จะให้คงอยู่ในหน้าที่การงานระหว่างสอบสวน หรือพิจารณา จะเป็นการเสียหายแก่การรถไฟแห่งประเทศไทย หรือผู้นั้นอายุใกล้ถึงกำหนด ที่จะต้องออกจากงาน เพราะเหตุอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตลาออก ตามข้อบังคับว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอนพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย สั่งให้ผู้นั้นออกจากงานไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้

แต่ถ้าภายหลังศาลพิพากษาว่ามีความผิด หรือสอบสวนพิจารณาได้ความเป็นสัจจะที่จะต้องลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออก หรือเป็นกรณีที่จะต้องให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง เป็นไล่ออกหรือปลดออก หรือให้ออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้ตรงตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอนพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ถ้าปรากฏว่าผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนมิได้มีความผิดเลย หรือมีความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงาน ด้วยเหตุอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานตามเดิม

ในกรณีที่ปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาเป็นยุติแล้วว่าผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนมิได้มีความผิด หรือมีความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออก เท่าที่เกี่ยวกับเงินเดือนให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเดือน ในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนนั้นเสมือนว่าผู้นั้นถูกสั่งให้พักงาน แต่ถ้าผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว และมีได้รับการต่ออายุก็ให้มีสิทธิรับเงินเดือนเพียงถึงสิ้นปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๗ พนักงานผู้ใดมีกรณีต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่คดีความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ายังไม่สมควรสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนเพราะกรณีมลทินหรือมัวหมองไม่ปรากฏชัด แต่หากจะให้คงอยู่ในหน้าที่การงานระหว่างสอบสวนหรือพิจารณา จะเป็นการเสียหายแก่การรถไฟแห่งประเทศไทยแล้ว ก็ให้มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือพิจารณาได้เมื่อได้สั่งให้พนักงานไว้แล้วจะสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อ ๖ ทวิ อีกชั้นหนึ่งก็ได้

พนักงานที่ถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาคดีอาญาหลายสำนวน หรือต้องหากระทำความผิดวินัยหลายเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งพักงานได้ทุกเรื่อง การพักงานนั้นให้พักตลอดเวลาที่สอบสวนพิจารณา เมื่อสอบสวนพิจารณาเสร็จสิ้นแล้วก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๙

ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งพักงาน คือ

- (๑) ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย สั่งให้พนักงานทุกระดับพักงานได้เว้นแต่ถ้าเป็นพนักงานระดับ ๑๓ ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทยก่อน
- (๒) ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า สั่งให้พนักงานตั้งแต่ระดับ ๗ ลงมา พักงานได้
- (๓) หัวหน้าสำนักงานหรือเทียบเท่า และผู้บังคับบัญชาระดับ ๑๑ สั่งให้พนักงานระดับ ๕ ลงมาพักงานได้

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีการสั่งพักงาน ถ้าผลแห่งการสอบสวนหรือพิจารณาได้ความว่าผู้ถูกสั่งพักมิได้มีความผิดเลย ต้องให้ผู้นั้นกลับเข้ามาทำงานตามเดิม โดยจ่ายเงินเดือนระหว่างพักให้เต็มอัตราเงินเดือน แต่ถ้าปรากฏว่าได้กระทำผิดจริงให้ไล่ออก หรือปลดออก สุดแต่กรณี โดยไม่จ่ายเงินเดือนระหว่างพักให้เลย เว้นแต่ถ้าความผิดนั้นไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกก็ให้ลงโทษสถานอื่นได้ และจ่ายเงินเดือนระหว่างพักไม่เกินกึ่งอัตราของเงินเดือน

ข้อ ๑๐ อำนาจการสั่งไล่ออก และปลดออกตามข้อบังคับนี้

(๑) ถ้าเป็นกรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๒ ลงมา ให้ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าสำนักงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งไล่ออกได้ทันที แต่ถ้าพนักงานที่จะต้องถูกลงโทษเป็นพนักงานระดับ ๑๓ ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการรถไฟแห่งประเทศไทยก่อน

(๒) ถ้าเป็นกรณีที่มีการสอบสวน ต้องเสนอให้ที่ประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและหัวหน้าสำนักงานพิจารณาก่อน และสำหรับพนักงานที่จะต้องถูกลงโทษตั้งแต่ระดับ ๑๒ ลงมา เมื่อที่ประชุมเห็นสมควรให้ไล่ออกหรือปลดออก สุดแต่กรณีผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปจึงจะสั่งไล่ออก หรือ ปลดออก สุดแต่กรณี แต่ถ้าพนักงานที่จะต้องถูกลงโทษตั้งแต่ระดับ ๑๓ ขึ้นไป ต้องเสนอให้คณะกรรมการการรถไฟแห่งประเทศไทยพิจารณาอีกชั้นหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการการรถไฟแห่งประเทศไทยเห็นสมควรให้ไล่ออก หรือปลดออก จึงให้ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทยสั่งไล่ออก หรือปลดออกได้

ในการเสนอให้ที่ประชุมผู้อำนวยการฝ่ายสำนักงานพิจารณาตามความในวรรคแรก ให้แยกถือปฏิบัติดังนี้

ก. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุอันตรายอันร้ายแรงเกี่ยวกับการเดินขบวนรถ ซึ่งมีผู้กระทำผิดหรือบกพร่อง มีระดับโทษขั้นไล่ออก หรือปลดออกจากงานแล้ว ในการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและหัวหน้าสำนักงาน (ด้านปกครอง) เพื่อพิจารณาโทษ ให้มีเฉพาะผู้ว่าหรือรองผู้ว่าการที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ สุดแต่กรณีเป็นประธานในที่ประชุม ประกอบด้วย วิศวกรใหญ่ฝ่ายการช่างกล วิศวกรใหญ่ฝ่ายการช่างโยธา ผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถ และหัวหน้าสำนักงานอาณานิคม เข้าร่วมประชุมเท่านั้น

ข. สำหรับความผิดกรณีอื่น ๆ นอกจากตามข้อ ก. ให้มีรองผู้ว่าการที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ เป็นประธานในที่ประชุม ประกอบด้วยผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าทุกฝ่ายและหัวหน้าสำนักงานทุกสำนักงานเข้าร่วมประชุม

ในการประชุมตามข้อ ก. และข้อ ข. ถ้าผู้ร่วมประชุมงานด้านอื่นที่จำเป็นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายพนักงานที่มีตำแหน่งถนัดรองลงมาไม่ต่ำกว่าระดับ ๑๒ เข้าประชุมแทน ถ้าฝ่ายใดไม่มีพนักงาน ระดับ ๑๒ ให้มอบหมายพนักงานที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับ ๑๐ ขึ้นไปได้ ส่วนหัวหน้าสำนักงานให้มอบหมายพนักงานที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๑๐

การออกเสียงลงคะแนน ให้ถือคะแนนเสียงฝ่ายข้างมากเป็นเกณฑ์ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

^๑ข้อ ๑๐ (๒) ก. แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๓.๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

^๒ข้อ ๑๐ (๒) ข.วรรคแรก แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๓.๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๑ พนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยผู้กระทำความผิดวินัย แต่ไม่ร้ายแรงถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออก ให้ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษ ลดเงินเดือนได้ไม่เกินดังนี้

(๑) พนักงานระดับ ๑๑ ขึ้นไป ๑ ขั้น

(๒) พนักงานระดับ ๘ - ๑๐ ๒ ขั้น

(๓) พนักงานระดับ ๑ - ๗ ๓ ขั้น

และในการลดเงินเดือนนั้น แม้จะทำให้ผู้ที่ถูกลงโทษได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งหรือระดับที่ครองอยู่ ก็ให้มีอำนาจกระทำได้ แต่การลดเงินเดือนพนักงานระดับ ๑๓ ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทยก่อน

ข้อ ๑๒ พนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยผู้ใดกระทำความผิดวินัย และยังไม่ควรถูกลงโทษถึงลดเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจลงโทษตัดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราในตารางต่อไปนี้

ผู้บังคับบัญชา	ผู้กระทำความผิดวินัย	กำหนดเวลาเดือน	ส่วนเงินเดือนที่ตัดร้อยละ
ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย	๑. พนักงานระดับ ๑๓	๑๒	๓๐
	๒. พนักงานระดับ ๑๐ - ๑๒	๑๒	๒๕
	๓. พนักงานระดับ ๘ - ๙	๑๒	๒๐
	๔. พนักงานระดับ ๖ - ๗	๑๒	๑๕
	๕. พนักงานระดับ ๑ - ๕	๑๒	๑๐
ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า	๑. พนักงานระดับ ๑๐	๒	๑๐
	๒. พนักงานระดับ ๘ - ๙	๔	๒๕
	๓. พนักงานระดับ ๖ - ๗	๖	๑๕
	๔. พนักงานระดับ ๑ - ๕	๘	๑๐
หัวหน้าสำนักงานหรือเทียบเท่าและ ผู้บังคับบัญชา ระดับ ๑๑	๑. พนักงานระดับ ๑๐	๑	๒๐
	๒. พนักงานระดับ ๘ - ๙	๒	๒๐
	๓. พนักงานระดับ ๖ - ๗	๔	๑๕
	๔. พนักงานระดับ ๑ - ๕	๖	๑๐
ผู้บังคับบัญชา ระดับ ๑๐	๑. พนักงานระดับ ๘ - ๙	๑	๒๐
	๒. พนักงานระดับ ๖ - ๗	๒	๑๕
	๓. พนักงานระดับ ๑ - ๕	๔	๑๐
ผู้บังคับบัญชา ระดับ ๘ - ๙	๑. พนักงานระดับ ๖ - ๗	๑	๑๕
	๒. พนักงานระดับ ๑ - ๕	๒	๑๐

ข้อ ๑๓ พนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ผู้ใดกระทำความผิดควรได้รับโทษลดเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนแต่มีเหตุที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าควรได้รับความปรานี หรือเป็นความผิดเล็กน้อย ผู้บังคับบัญชาจะลงโทษแต่เพียงภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือก็ได้

ในกรณีกระทำความผิดเล็กน้อยที่ระดับโทษภาคทัณฑ์ และเป็นความผิดครั้งแรกในรอบปี (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน ปีถัดไป) ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามิเหตุอันควรลงโทษ จะงดโทษให้โดยถือว่ากล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๑๔ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่ต้องดูแลระมัดระวังผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด

ถ้าผู้บังคับบัญชาทราบว่า ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทำผิดวินัย จะต้องพิจารณาความผิดของผู้นั้นว่าควรได้รับโทษสถานใด และถ้าอยู่ในอำนาจที่จะสั่งลงโทษได้ก็สั่งลงโทษ หรือถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรได้รับโทษสูงกว่าที่ตนจะสั่งได้ ก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาลงโทษตามสมควร

ข้อ ๑๕ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดไม่จัดการลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่ทำผิดวินัย หรือจัดการลงโทษโดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นทำผิดวินัย

ข้อ ๑๖ เมื่อได้มีการลงโทษหรืองดโทษผู้กระทำผิดวินัยแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษหรืองดโทษนั้นตามลำดับจนถึงผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจได้สั่งลงโทษหรืองดโทษผู้กระทำผิดวินัยแล้ว ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ที่สั่งลงโทษหรืองดโทษ มีอำนาจที่จะพิจารณาเพิ่มโทษ ลดโทษ ลงโทษหรือยกโทษเสียก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเพิ่มโทษจะต้องไม่เกินกว่าอำนาจของผู้บังคับบัญชาที่สั่งลงโทษใหม่นั้น

ข้อ ๑๘ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๓๗

(ลงนาม) สุนทร โภคาชัยวัฒน์

(นายสุนทร โภคาชัยวัฒน์)

ประธานกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย

ข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทย
ฉบับที่ ๓.๖
การยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ของพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๔ ใช้บังคับแก่รัฐวิสาหกิจทุกแห่งไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ของพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ การรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๕๔ จึงให้ยกเลิกข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๓.๖ ว่าด้วยการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ของพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๒๘ เสียทั้งสิ้น และให้ใช้ข้อบังคับฉบับที่ ๓.๖ ว่าด้วยการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ของพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยที่กำหนดขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำว่า “ร้องทุกข์” หมายความว่า เป็นเรื่องราวชี้แจงหรือร้องเรียนของผู้ยื่นว่าผู้บังคับบัญชาสั่งการลงโทษตนด้วยอาการอันไม่เป็นธรรม หรือนอกเหนืออำนาจ ไม่ชอบด้วยระเบียบแบบแผนผู้ร้องทุกข์ในที่นี้หมายถึงผู้ร้องเป็นพนักงานทำการอยู่ในการรถไฟแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตามที่ได้รับมอบหมายแต่ละตำแหน่งดำเนินไปด้วยดี และเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชาของตนฐานผิดวินัยได้ ตามที่คณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทยกำหนดอำนาจไว้ในข้อบังคับว่าระเบียบวินัยและการลงโทษพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย

ข้อ ๓ พนักงานผู้ใดถูกผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษฐานผิดวินัย พนักงานผู้นั้นต้องปฏิบัติตามทัณฑ์ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในคำสั่ง ก็มีสิทธิร้องทุกข์ได้ แต่ถ้าปรากฏว่าการร้องทุกข์นั้นเป็นเท็จให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย

ข้อ ๔ การร้องทุกข์ ผู้ร้องจะร้องได้แต่สำหรับตนเองเท่านั้น และต้องมีเหตุประกอบโดยชัดแจ้ง ใช้ถ้อยคำสุภาพ ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และตำบลที่อยู่โดยชัดเจน

ห้ามมิให้ร้องทุกข์แทนผู้อื่นเป็นอันขาดห้ามมิให้ลงชื่อรวมกันหรือเข้ามาร้องทุกข์พร้อมกันหลายๆ และห้ามมิให้ร้องทุกข์ก่อนเวลาล่วงไปแล้ว ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่จะมีเหตุจะต้องร้องทุกข์เกิดขึ้น

ข้อ ๕ การร้องทุกข์ ให้ผู้ร้องยื่นภายใน ๑๕ วัน นับจากเวลาที่ได้มีเหตุที่จะร้องทุกข์เกิดขึ้นแล้ว ๒๔ ชั่วโมง โดยทำเป็นคำร้อง ๒ ฉบับ ต้นฉบับให้ยื่นผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ที่สั่งลงโทษขึ้นไปชั้นหนึ่ง และสำเนายื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนโดยตรง

ข้อ ๖ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ร้องทุกข์ เมื่อได้รับสำเนาคำร้องทุกข์แล้ว ให้เสนอสำเนาคำร้องทุกข์นั้นพร้อมด้วยคำชี้แจงของตนที่จะพึงมีต่อไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือตนโดยตรง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับสำเนาคำร้องทุกข์

ข้อ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษพิจารณาและวินิจฉัยคำร้องทุกข์ที่ได้รับจากผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอขึ้นมานั้นให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเสนอคำร้องทุกข์ เว้นแต่ในกรณีพิเศษหรือมีเหตุจำเป็นซึ่งมีอาจพิจารณาให้เสร็จได้ทันภายในกำหนดนั้นได้ ก็ให้ขยายเวลาออกไปไม่เกิน ๒ ครั้ง แต่แต่ละครั้งเป็นเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน และจะต้องแสดงเหตุผลที่ต้องขยายเวลาด้วยทุกครั้ง แต่ถ้าได้ขยายเวลาออกไปแล้วถึง ๒ ครั้ง ก็ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ จะขยายเวลาออกไปได้อีกเกิน ๓ ครั้ง ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย

ข้อ ๘ กรณีผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่พิจารณาคำร้องทุกข์ตามข้อ ๗ ได้วินิจฉัยสั่งการแล้ว ถ้าผู้ร้องทุกข์เห็นว่ายังไม่ได้รับความเป็นธรรม ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิร้องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ โดยยื่นคำร้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทราบวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๙ เรื่องราร้องทุกข์ ถ้าไม่มีลายมือชื่อ ตำแหน่ง และตำบลที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ หรือใช้นามแฝง หรือยื่นเป็นทำนองบัตรสนเท่ห์ หรือยื่นเลยเวลาที่กำหนดไว้ ให้ผู้บังคับบัญชาเร่งพิจารณาเสียได้

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาผู้ใด ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ของพนักงานที่ยื่นโดยถูกต้องตามระเบียบไว้แล้ว เพิกเฉยเสียไม่จัดการอย่างใด ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีการร้องทุกข์เพราะถูกออกจากงาน ถ้าผู้ร้องทุกข์ได้รับการพิจารณาให้กลับเข้าทำงานตามเดิม ผู้ได้กลับเข้าทำงานตามเดิมนั้น มีสิทธิได้รับเงินเดือนดังนี้

๑๑.๑ ถ้าระดับโทษถึงขั้นลดขั้นเงินเดือน ให้จ่ายเงินเดือนระหว่างออกจากงานได้เพียง

๑ ใน ๔ ของเงินเดือนที่ได้รับก่อนวันออกจากงาน

๑๑.๒ ถ้าระดับโทษตั้งแต่ตัดเงินเดือนลงมา ให้จ่ายเงินเดือนระหว่างออกจากงานได้เพียง

๑ ใน ๒ ของเงินเดือนที่ได้รับก่อนวันออกจากงาน

๑๑.๓ ถ้าไม่มีความผิด ให้จ่ายเงินเดือนได้เต็มอัตราของเงินเดือนที่ได้รับก่อนวันออกจากงาน

ข้อ ๑๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๓๘

(ลงนาม) พิสิฐ ภัคเกษม

(พิสิฐ ภัคเกษม)

ประธานกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย



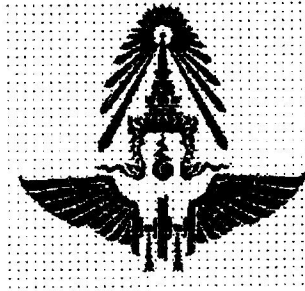
ประมวลการของไทย
ปฏิบัติการของการรถไฟแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๔๗



กองอินและสอบสวน
ฝ่ายบริหารงานบุคคล
การรถไฟแห่งประเทศไทย

สารบัญ

<u>หัวข้อเรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
- คำสั่งทั่วไป ที่ บกบ. 21/2547 ลงวันที่ 11 มิ.ย. 2547	-
เรื่อง ให้ใช้ประมวลการลงโทษผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2547	-
- ประมวลการลงโทษผู้ปฏิบัติงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2547	-
<u>ลำดับของระดับโทษ</u>	1
<u>การพิจารณาโทษ</u>	1
<u>เงื่อนไขในการลดหย่อนหรือเพิ่มโทษ</u>	2
<u>ลักษณะความผิด</u>	
1. เกี่ยวกับความประพฤติ	3
2. เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงาน	5
3. เกี่ยวกับการเดินทาง	7
4. เกี่ยวกับการสับเปลี่ยนรถ	9
5. เกี่ยวกับกิจการสถานี	10
6. เกี่ยวกับการโดยสาร	12
7. เกี่ยวกับการสินค้า	15
8. เกี่ยวกับการจำหน่ายและควบคุมรถสินค้า	20
9. เกี่ยวกับการขับและดูแลรถจักร	21
10. เกี่ยวกับการตรวจตราทั่วไปและสูบน้ำ	23
11. เกี่ยวกับการบำรุงทาง	24
12. เกี่ยวกับการสื่อสาร	26
<u>ลักษณะความผิดซึ่งยังไม่สมควรลงโทษ แต่ให้ตักเตือนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</u>	
1. เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงาน	26
2. เกี่ยวกับการเดินทาง	26
3. เกี่ยวกับการสับเปลี่ยนรถ	26
4. เกี่ยวกับกิจการสถานี	27
5. เกี่ยวกับการโดยสาร	27
6. เกี่ยวกับการสินค้า	27
7. เกี่ยวกับการจำหน่ายและควบคุมรถสินค้า	28
8. เกี่ยวกับการขับและดูแลรถจักร	28
9. เกี่ยวกับการตรวจตราทั่วไปและสูบน้ำ	28
10. เกี่ยวกับการบำรุงทาง	29
11. เกี่ยวกับการสื่อสาร	29



คำสั่งทั่วไป

การรถไฟแห่งประเทศไทย

ที่ บกบ. 21 / 2547

เรื่อง ให้ใช้ประมวลการลงโทษผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทย
พ.ศ.2547

.....

ตามคำสั่งทั่วไปที่ บกบ.150/2517 ลงวันที่ 27 กันยายน 2517 เรื่อง ให้ใช้ประมวลการลงโทษผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ.2517 ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธการรถไฟฯ ครั้งที่ 1/2546 เมื่อวันที่ 17 เมษายน 2546 และวันที่ 28 เมษายน 2546 ได้มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมประมวลการลงโทษผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทยในส่วนที่เกี่ยวกับเงื่อนไขการลดหย่อนหรือเพิ่มโทษ และให้แยกการตักเตือนซึ่งไม่ถือเป็นโทษตามประมวลการลงโทษไว้ต่างหากเป็นการเฉพาะ

ฉะนั้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งทั่วไปที่ บกบ.150/2517 ลงวันที่ 27 กันยายน 2517 เรื่อง ให้ใช้ประมวลการลงโทษผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ.2517 เสียทั้งสิ้น และให้ใช้ประมวลการลงโทษผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ.2547 ที่แนบท้ายคำสั่งนี้เป็นหลักพิจารณาการลงโทษผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป คำสั่งใดที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับประมวลการลงโทษนี้ ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น เหตุแห่งการกระทำผิดที่เกิดขึ้นก่อนวันใช้ประมวลการลงโทษนี้หากยังมิได้มีการสั่งลงโทษ ให้ถือใช้โทษตามประมวลการลงโทษฉบับนี้ เว้นแต่โทษตามประมวลการลงโทษเดิมเบากว่า ก็ให้ใช้โทษเบาแก่ผู้กระทำผิดนั้น

สั่ง ณ วันที่ // มิถุนายน พ.ศ. 2547

(นายจิตต์สันติ ชนะโสภณ)

ผู้ว่าการรถไฟฯ

ประมวลการลงโทษผู้ปฏิบัติงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย

พ.ศ. 2547

เพื่อให้การลงโทษผู้ปฏิบัติงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นไปในระดับที่เหมาะสมกับความผิด จึงได้ประมวลความผิดที่กระทำโดยผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทยขึ้นเป็นข้อๆ พร้อมกำหนดระดับโทษไว้ด้วย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่ในการลงโทษถือเป็นแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้.

1. ลำดับของระดับโทษ

โทษฐานผิดวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบวินัยและการลงโทษพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย หรือระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทยว่าด้วยลูกจ้างรายเดือนของการรถไฟแห่งประเทศไทย มีอยู่ 5 ระดับคือ.

- 1.1 ไล่ออก
- 1.2 ปลดออก
- 1.3 ลดขั้นเงินเดือน
- 1.4 ตัดเงินเดือน
- 1.5 ภาคทัณฑ์

2. การพิจารณาโทษ

2.1 กรณีที่ผู้บังคับบัญชาจะสอบสวนหรือลงโทษผู้ปฏิบัติงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ต้องแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และมีโอกาสได้โต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตน

2.2 ระดับโทษที่กำหนดไว้สำหรับความผิดต่างๆ ที่ระบุไว้ในประมวลการลงโทษนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยเคร่งครัด และผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาลงโทษหนักหรือเบากว่านั้นได้ตามเงื่อนไขใน ข้อ 3 โดยผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ลงโทษจะต้องชี้แจงเหตุผลไว้โดยชัดเจน

อนึ่ง ความผิดต่างๆ ที่ระบุไว้ในประมวลการลงโทษนี้เป็นความผิดซึ่งได้เคยมีผู้กระทำความผิดมาแล้ว จึงอาจจะเกิดความผิดอื่นๆ ขึ้นได้ ในกรณีที่ความผิดนั้นไม่มีการระบุไว้โดยเฉพาะแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจเปรียบเทียบความผิดที่เกิดขึ้น ว่าคล้ายคลึงกับความผิดข้อใดที่ระบุไว้ เพื่ออนุโลมการใช้โทษระดับเดียวกันในการลงโทษผู้กระทำความผิด

3. เงื่อนไขในการลดหย่อนหรือเพิ่มโทษ

3.1 เงื่อนไขต่อไปนี้เป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่ในการลงโทษต้องถือเป็นเหตุลดหย่อนผ่อนโทษให้แก่ผู้กระทำความผิด เว้นแต่ความผิดที่การรถไฟแห่งประเทศไทยกำหนดโทษขั้นต่ำไว้ คือ

- 3.1.1 รับสารภาพโดยดี ไม่ทำให้ยากแก่การสอบสวน
- 3.1.2 กระทำพลาดพลั้ง เพราะความตราคร่าและเหน็ดเหนื่อย
- 3.1.3 กระทำพลาดพลั้ง เพราะมีงานฉุกเฉินหรือเหลื่อมมือ
- 3.1.4 กระทำพลาดพลั้ง เพราะเจตนาดีเพื่อให้งานการคล่องไปโดยเร็วหากแต่เกิดบกพร่องขึ้นเพราะความรู้เท่าไม่ถึงการณ์
- 3.1.5 กระทำพลาดพลั้ง เพราะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงกว่าตำแหน่งที่ครองอยู่
- 3.1.6 เคยได้รับความชมเชยในหน้าที่การงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.1.7 ได้เป็นที่ปรากฏแก่ผู้บังคับบัญชาว่า เป็นผู้มีความประพฤติดีหรือขยันหมั่นเพียรในหน้าที่การงาน

การลดหย่อนผ่อนโทษตามเงื่อนไขที่กล่าวมาแล้วในข้อ 3.1 นี้ ตามปกติให้ลดได้ 1 ระดับจากโทษที่กำหนดไว้มาเป็นลงโทษขั้นสูงสุดของระดับถัดลงมา แต่ถ้าการกระทำผิดใดมีพฤติการณ์พิเศษสมควรได้รับความปรานีเฉพาะกรณีอีกผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ลงโทษก็อาจลดโทษลงไปกว่าปกติได้อีกไม่เกิน 1 ระดับ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลไว้โดยละเอียดและส่งเรื่องให้ที่ประชุมซึ่งมีหัวหน้าสำนักงานอาณบาล ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงานที่เสนอ ร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

3.2 ในการพิจารณาความผิดไล่หรือปลดออกจากงาน ถ้าผู้กระทำความผิดได้เคยกระทำ ความชอบพิเศษในหน้าที่การงานเป็นที่ปรากฏมาแล้ว หรือเคยต้องบาดเจ็บสาหัสในเวลากระทำการตามหน้าที่โดยไม่ประมาท ผู้มีอำนาจหน้าที่ลงโทษควรยกขึ้นเป็นข้อพิจารณาลดโทษเพิ่มเติมอีกด้วย และเมื่อได้มีการลดหย่อนผ่อนโทษตามความที่กล่าวมาครั้งหนึ่งแล้ว ห้ามมิให้ถือเป็นข้อที่จะยกขึ้นพิจารณาลดโทษต่อไปอีก

3.3 ผู้ที่ถูกตักเตือนหรือถูกลงโทษในกรณีความผิดเดียวกันแล้ว ไม่เจ็ดหลายหรือไม่สำนึกตน ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่ในการลงโทษ อาจจะลงโทษระดับถัดขึ้นไปจากโทษสายกลางได้ตามแต่จะเห็นสมควร

3.4 ผู้ใดกระทำความผิด และการกระทำผิดนั้นเป็นเหตุให้ทรัพย์สินสมบัติของการรถไฟแห่งประเทศไทยเสียหาย ถ้าผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่ในการลงโทษ เห็นสมควรลงโทษระดับถัดขึ้นไปจากโทษสายกลาง จะต้องชี้แจงเหตุผลไว้โดยละเอียดและส่งเรื่องให้ที่ประชุมซึ่งมีหัวหน้าสำนักงานอาณบาล

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงานที่เสนอ ร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

3.5 ผู้ใดถูกลงโทษถึงตัดเงินเดือนหลายครั้งในกรณีความผิดเดียวกัน ยังไม่ประพฤติตัวหรือปฏิบัติหน้าที่การงานให้ดีขึ้น ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีโอกาสจะกลับตัวได้ ในเมื่อกระทำความผิดขึ้นอีกก็ควรพิจารณาให้ออกจากงานได้

3.6 ห้ามมิให้ลดหย่อนผ่อนโทษแก่ผู้ปฏิบัติงานที่กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ หรือเมาหรือเสพสุราเมรัย หรือสิ่งมีนเมาอื่นๆ ในเวลาปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการเดินทาง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กิจการรถไฟอย่างร้ายแรง ซึ่งเป็นเหตุอันตรายเป็นสำคัญที่เกิดขึ้นมีความเสียหายร้ายแรง หรือเป็นเรื่องสำคัญมากซึ่งต้องใช้เวลาในการแก้ไขเหตุการณ์เป็นเวลานาน

4. กรณีการชุมนุมหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ที่มีเจตนาเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม หรือเพื่อปกป้องทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทย และพึงได้ว่า มีข้อตกลงกับฝ่ายบริหารของการรถไฟแห่งประเทศไทย หรือฝ่ายบริหารบ้านเมืองโดยชัดแจ้งหรือโดยปริยายว่าจะไม่เอาโทษเพื่อระงับเหตุ ให้ยกประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ชุมนุมหยุดงาน โดยยกเว้นความผิดได้

5. ความผิดที่เกิดขึ้นก่อนที่ประมวลการลงโทษฯ นี้ใช้บังคับและยังสอบสวนไม่แล้วเสร็จ หรือยังไม่ได้พิจารณาโทษ ให้พิจารณาโทษตามหลักเกณฑ์ในประมวลการลงโทษฯ นี้

6. โทษขั้นต่ำที่ฝ่ายหรือสำนักงานใดได้กำหนดไว้ก่อนประมวลการลงโทษฯ นี้ใช้บังคับ ให้คงถือปฏิบัติต่อไปจนกว่าการรถไฟฯ จะสั่งยกเลิกหรือกำหนดระดับโทษขั้นต่ำในเรื่องนั้นขึ้นใหม่

ลักษณะความผิด

1. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความประพฤติ

ภาคทัณฑ์

- 1.1 ไม่รักษาความสามัคคีในระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
- 1.2 ไม่รักษามารยาทอันดีงามในขณะปฏิบัติการตามหน้าที่
- 1.3 กล่าววาจาหรือแสดงกิริยาเชิงชวนวิวาทกับเพื่อนผู้ปฏิบัติงานด้วยกันขณะทำการตามหน้าที่
- 1.4 พยายามบิดพลิ้วจะไม่ทำงานตามหน้าที่
- 1.5 พยายามบิดพลิ้วไม่ชำระค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียม ค่าบริการต่างๆ ที่เพิ่มตามระเบียบ

ตัดเงินเดือน

- 1.6 หยุดงานไปโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบการลา
- 1.7 วิวาทกันในระหว่างผู้ปฏิบัติงานรถไฟฟ้าจนถูกปรับเป็นพินัย
- 1.8 ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพหรือเป็นเชิงชวนวิวาทต่อผู้ที่มาทำการติดต่อด้วย
- 1.9 กล่าวหาผู้อื่นโดยไม่มีมูลความจริง
- 1.10 ทะเลาะวิวาทและทำร้ายร่างกายกันในที่ทำการหรือขณะปฏิบัติการทำงานตามหน้าที่
- 1.11 กระทำผิด เมื่อผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือนกลับรายงานชี้แจงโดยใช้ถ้อยคำอันไม่สมควรในการโต้ตอบ
- 1.12 กล่าวคำหยาบหรือพยายามทำร้ายบุคคลอื่นในที่ทำการของผู้บังคับบัญชา
- 1.13 กล่าวคำหยาบหรือใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้บังคับบัญชาขณะทำการตามหน้าที่
- 1.14 รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.15 ให้การเท็จต่อคณะกรรมการสอบสวน หรือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสอบสวน เว้นแต่เป็นผู้ให้การในฐานะผู้ถูกกล่าวหา
- 1.16 ให้การเท็จต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบ้านเมือง หรือต่อศาล เกี่ยวกับคดีของการรถไฟฟ้า
- 1.17 ให้การกลับไปกลับมาเพื่อช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นผิด
- 1.18 ใช้ถ้อยคำหรือข้อความหยาบในขณะที่ใช้เครื่องโทรคมนาคม
- 1.19 หลีกเลียงหน้าที่ไปเล่นการพนัน
- 1.20 เมาหรือเสพสุราเมรัยหรือสิ่งมีเมาอื่นๆ ในเวลาทำงาน หรือเวลาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งไม่เกี่ยวกับการเดินรถ
- 1.21 เมาหรือเสพสุราเมรัยหรือสิ่งมีเมาอื่นๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่นในบริเวณอาคารสถานที่ของการรถไฟฟ้า
- 1.22 ออกเงินให้ผู้ปฏิบัติงานรถไฟฟ้า โดยเรียกดอกเบี้ยเกินอัตราที่กฎหมายกำหนด
- 1.23 เดินทางไปกับขบวนรถ โดยไม่มีเอกสารคุ้มครองการโดยสาร

ลดชั้นเงินเดือน

- 1.24 เมาหรือเสพสุราเมรัยหรือสิ่งมีเมาอื่นๆ จนทำให้เกิดการขัดข้องหรือเสียหายแก่กิจการของการรถไฟฟ้า
- 1.25 เมาหรือเสพสุราเมรัยหรือสิ่งมีเมาอื่นๆ ในเวลาอยู่เวรสำรองหน้าที่เกี่ยวกับการเดินรถ
- 1.26 กล่าวคำท้าทายผู้บังคับบัญชาขณะทำการตามหน้าที่

ปลดออก

- 1.27 บังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชาซื้อของจากตนหรือจากครอบครัวของตน
- 1.28 มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกกล่าวหาหรือถูกสอบสวนในเรื่องทุจริตต่อหน้าที่
- 1.29 เล่นการพนันประเภทที่กฎหมายห้ามเด็ดขาด
- 1.30 เล่นการพนันประเภทที่เล่นได้เมื่อได้รับอนุญาต แต่เล่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.31 ออกเงินให้ผู้ได้บังคับบัญชาผู้ โดยเรียกดอกเบี้ยเกินอัตราที่กฎหมายกำหนด

ไล่ออก

- 1.32 ไม่ไปทำการตามหน้าที่แม้ว่าผู้บังคับบัญชาจะสั่งอีกครั้งหนึ่งก็ยังขัดขืน
- 1.33 เมานหรือเสพสุราเมรัยหรือสิ่งมีเมาอื่นๆ ในเวลาปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการเดินทาง
- 1.34 เมานหรือเสพสุราเมรัยหรือสิ่งมีเมาอื่นๆ และทำความไม่สงบหรือก่อการวิวาท หรือทำร้ายบุคคลอื่นในที่ทำการของการรถไฟฯ
- 1.35 ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรืออาญาที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดฐานลหุโทษหรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

2. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงาน

ภาคทัณฑ์

- 2.1 รายงานตามระเบียบล่าช้าหรือรายงานชี้แจงการสอบถามล่าช้าโดยไม่มีเหตุผล
- 2.2 อนุญาตให้คนการสถานีหยุดงานแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่าช้า เป็นเหตุให้คนทำการแทนไม่ได้รับค่าจ้าง
- 2.3 รับคนการเข้าทำงานแล้วไม่รายงานตามระเบียบ
- 2.4 ออกไปจากบริเวณที่ทำงาน (ไม่รวมถึงบ้านพักและร้านนึ่งรวม) ขณะปฏิบัติหน้าที่โดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระเบียบ
- 2.5 ทำของหายแล้วไม่รายงานตามระเบียบ
- 2.6 ใช้เครื่องมือคมนาคมโดยไม่จำเป็น
- 2.7 ใช้ทรัพย์สินของการรถไฟฯ ไปในทางไม่ประหยัด
- 2.8 ทำบัญชีบกพร่องโดยไม่เจตนา เป็นเหตุให้มีการรับเงินซ้ำกัน
- 2.9 ไม่ลงบัญชีเงินสดประจำที่ทำการ
- 2.10 ทำใบนำส่งของไปผิดสถานี

2.11 ไม่แต่งเครื่องแบบ หรือแต่งเครื่องแบบไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ

ตัดเงินเดือน

2.12 บิดพลิ้วเพื่อจะไม่ไปทำการแทนผู้อื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

2.13 ใช้เครื่องโทรคมนาคมในกิจส่วนตัวโดยพลการ

2.14 กระทำการนอกเหนือคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ เป็นเหตุให้เสียหาย

2.15 ไม่คัดสำเนาวิทยุ โทรเลข โทรสารหรืออื่นๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2.16 ปลอมให้มีการบุกรุกที่ดินของการรถไฟฯ หรือใช้ประโยชน์เกินเขตเช่า หรือมีการปลูกสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดที่เป็นกรรมสิทธิ์ของการรถไฟฯ ในบริเวณที่ดินของการรถไฟฯ ก่อนได้รับอนุญาต

2.17 รับหนังสือต่างๆ ไว้แล้วไม่นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการ ทำให้กิจการล่าช้า

2.18 ขาดงานไม่เกินกำหนดตามข้อบังคับหรือระเบียบการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

2.19 ไล่ผู้ปฏิบัติงานออกจากงานโดยไม่มีอำนาจ

2.20 ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้

2.21 ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบ

2.22 ทำรถตกรางแล้วไม่รายงานหรือไม่รายงานเหตุอันตรายตามระเบียบ หรือรายงานเหตุอันตรายล่าช้า

2.23 ลอบขึ้นโดยสารไปกับรถจักร

2.24 ไม่รายงานและไม่คืนเรื่องราวที่ส่งไปสอบถาม แม้จะได้เตือนให้รายงานหลายครั้งแล้ว ก็เพิกเฉยหรือทำเรื่องสูญหาย

2.25 รับมอบเงินไว้แล้วไม่จัดส่งในโอกาสแรก

2.26 ไม่เอาใจใส่ต่อหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหาย หรืออาจจะเสียหายแก่การรถไฟฯ

2.27 ทำลูกกุญแจกระเป๋าสเงินหายเป็นเหตุให้การรับเงินรายได้ล่าช้า

2.28 ปลอมให้มีการเล่นการพนันในที่ทำการของการรถไฟฯ

2.29 ปลอมให้มีการเล่นการพนันในบ้านพักของทางการซึ่งจัดให้ตนพักอาศัย

2.30 เล่นการพนันโดยได้รับอนุญาตแล้ว แต่หมกมุ่นจนเป็นเหตุให้เสียหายแก่การงาน

2.31 ให้ผู้อื่นอยู่เวรแทนตนหรืออยู่เวรแทนผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

2.32 ไม่ประจำหน้าที่ในเวลาที่ต้องรับผิดชอบ

2.33 ไม่รายงานการต้องคดีอาญาหรือผลคดีถึงที่สุดให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระเบียบ

2.34 ใช้สิทธิการลาป่วย แต่ป่วยไม่จริง

- 2.35 แจ้งป่วยผิดระเบียบ
- 2.36 ใช้หรือให้ผู้อื่นใช้ ใบเบิกทางหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิ โดยไม่ชอบด้วยระเบียบ
- 2.37 มาปฏิบัติงานล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 2.38 แก้ไขหรือทำลายบันทึกในสมุดตรวจงานหรือเอกสารของทางการ
- 2.39 เปิดของหนังสือลับของทางการโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือนำเรื่องที่ทางการยังไม่เปิดเผยไปให้ผู้อื่นทราบ
- 2.40 ใช้ที่พักของการรถไฟฯ หรือที่พักที่การรถไฟฯ เช่าให้อยู่ ให้นุคคลภายนอกอาศัย

ลดชั้นเงินเดือน

- 2.41 ไล่ผู้ปฏิบัติงานออกจากงานโดยไม่เป็นธรรม
- 2.42 ขัดขืนไม่ไปทำการแทนตามคำสั่ง
- 2.43 ใช้ที่พักของการรถไฟฯ หรือที่พักที่การรถไฟฯ เช่าให้อยู่ ให้นุคคลภายนอกเช่าต่อ เพื่อหาประโยชน์ส่วนตัว

ปลดออก

- 2.44 ขัดคำสั่งไม่ไปปฏิบัติงานและขาดงาน
- 2.45 ลักลอบนำของหนีภาษีหรือมีของหนีภาษีไว้ครอบครอง หรือสมคบในการลักลอบนำของหนีภาษี

ไล่ออก

- 2.46 ใช้อำนาจหน้าที่โดยทางมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น
- 2.47 เปิดซองประมูลโดยไม่มีอำนาจหน้าที่

3. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการเดินรถ

ภาคทัณฑ์

- 3.1 ไม่หมายเหตุในใบส่งรถที่กักไว้ซ่อมให้ชัดเจน
- 3.2 ไม่ระวังรักษาน้ำที่ เป็นเหตุให้คนร้ายลอบทำลายตราประจำรถขาด
- 3.3 ไม่นำรายงานพนักงานรักษารถไปให้นายสถานีหมายเหตุและลงนามตามระเบียบ
- 3.4 ออกใบเปลี่ยนหลักโดยไม่มีหน้าที่แล้วไม่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 3.5 ไม่ปฏิบัติในการรับส่งกระเป๋าเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3.6 รับมอบใบเสร็จรับเงินท่อน 3 จากผู้เกี่ยวข้องแล้วทำสูญหาย

- 3.7 ไม่ตรวจตราและปฏิบัติการต่อเครื่องฟ่งหรือท่อขบวนให้เรียบร้อยทำให้ขบวนรถเสียเวลา
- 3.8 ไม่แสดงสัญญาณแลกเปลี่ยนกันในขบวนรถตามข้อบังคับ
- 3.9 ขาดไหวพริบให้อาณัติสัญญาณเคลือบคลุมในเวลาใกล้เหตุอันตราย
- 3.10 ไม่แสดงสัญญาณให้ขบวนรถผ่าน ขบวนรถต้องเสียเวลาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 3.11 ไม่ตรวจประตुरถฟ่งในขบวนให้เรียบร้อย เป็นเหตุให้เปิดออกตีอุปกรณ์การเดินรถเสียหาย
- 3.12 ไม่ลงเวลาขบวนรถถึงสถานีในรายงานพนักงานรักษารถด้วยตัวเอง
- 3.13 ออกขบวนรถโดยไม่ตรวจดูว่ามีพนักงานประจำขบวนรถครบถ้วน
- 3.14 เห็นขบวนรถผ่านเสาสัญญาณซึ่งแสดงท่าห้ามแล้วไม่แสดงสัญญาณมือเพิ่มเติมตามหน้าที่
- 3.15 ลงหมายเหตุในรายงานพนักงานรักษารถไม่ตรงกับข้อเท็จจริง

ตัดเงินเดือน

- 3.16 ไม่ตรวจตราปล่อยให้รถฟ่งในขบวนเกินหน่วยลากจูง
- 3.17 ตัดรถออกไว้ตกค้างเสียเวลา โดยคำนวณหน่วยลากจูงรถฟ่งในขบวนคลาดเคลื่อน
- 3.18 ลืมคำสั่งจึงไม่ยอมรับรถตามหน่วยลากจูง เป็นเหตุให้รถตกค้าง
- 3.19 ไม่รับรถบรรทุกมาให้ครบตามจำนวนโดยไม่มีเหตุผลสมควร
- 3.20 มาทำงานล่าช้าจนเป็นเหตุให้ขบวนรถต้องเสียเวลา
- 3.21 ตัดรถบรรทุกออกไว้โดยพลการ
- 3.22 ตัดรถบรรทุกหรือรถเปล่าไว้ผิดสถานี
- 3.23 ไม่ระมัดระวังเวลาให้ขบวนรถงานไปหลีกขบวนรถอื่นให้ทัน เป็นเหตุให้ขบวนรถอื่นเสียเวลา
- 3.24 นำขบวนรถงานที่ทำงานยังไม่แล้วเสร็จมารอคอยหลีกขบวนอื่นก่อนกำหนดเวลานานเกินควร
- 3.25 ไม่รับรถเปล่าเข้าขบวนรถตามคำสั่ง
- 3.26 ทำงานล่าช้าเป็นเหตุให้ขบวนรถเสียเวลา
- 3.27 ออกขบวนรถไปโดยมิให้นายสถานีลงเวลารถเข้าและบันทึก กับลงนามนายสถานีกำกับเสียเอง
- 3.28 ไม่นำรถเข้าขบวนตามคำสั่ง ทำให้รถเสียเวลา
- 3.29 ปลดปล่อยให้ขบวนรถออกจากสถานีก่อนเวลา หรือก่อนเสร็จกิจ

- 3.30 ไม่นำเครื่องโทรศัพท์ฉุกเฉินไปกับขบวนรถ หรือไม่ใช่โทรศัพท์ฉุกเฉินแจ้งเหตุอันตราย
- 3.31 ไม่ปิดและตรวจประตูรถพ่วงให้เรียบร้อย เป็นเหตุให้เปิดออกติดบุคคลได้รับบาดเจ็บ

ลดชั้นเงินเดือน

- 3.32 ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้ขบวนรถเสียเวลา
- 3.33 ไม่ทดลองระบบเครื่องห้ามล้อให้ใช้การได้เรียบร้อย หรือไม่ตรวจดูเข็มเครื่องแสดงลมในรถที่รับผิดชอบว่าได้ขึ้นถึงขีดที่จะใช้การได้ดี เป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุทำให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ
- 3.34 ไม่ทดลองเครื่องบอกเหตุอันตรายให้ใช้การได้สะดวกเรียบร้อย เป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุทำให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ
- 3.35 ไม่ตรวจดูรถและเครื่องห้ามล้อเรียงไว้เป็นลำดับถูกต้องตามที่กำหนดไว้และเครื่องห้ามล้อให้ใช้การได้เรียบร้อย เป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุทำให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ

4. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการสับเปลี่ยนรถ

ภาคทัณฑ์

- 4.1 ทำสับเปลี่ยนรถไม่รอบคอบ เป็นเหตุให้รถชำรุด
- 4.2 ทำสับเปลี่ยนรถโดยวิธีตัดปล่อยรถเกินกว่า 5 คัน
- 4.3 ทำสับเปลี่ยนรถล่าช้า
- 4.4 ไม่ควบคุมการทำสับเปลี่ยนรถ เป็นเหตุให้พนักงานพ่วงรถตัดปล่อยรถไปโดยแรงรถชนกันเสียหาย
- 4.5 ตัดปล่อยรถไปปะทะกันโดยแรง เป็นเหตุให้ของที่บรรทุกในรถเสียหาย
- 4.6 มอบหน้าที่ให้พนักงานห้ามล้อทำสับเปลี่ยนรถ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย
- 4.7 ทำสับเปลี่ยนรถไหลไปเบียดกันชำรุด
- 4.8 ทำสับเปลี่ยนรถกระแทกกันโดยแรง เป็นเหตุให้รถไหลไปจนอาจจะเกิดการเสียหายขึ้น
- 4.9 ทำสับเปลี่ยนรถไหลไปโดนกัน เป็นเหตุให้สินค้าที่บรรทุกมาตกจากรถหรือเสียหาย
- 4.10 ทำสับเปลี่ยนรถโดยไม่ใช้สัญญาณตามระเบียบ
- 4.11 ไม่จัดลำดับรถให้มีเครื่องห้ามล้อถูกต้องตามข้อบังคับ ทำให้ต้องเสียเวลาจัดใหม่
- 4.12 ไม่อยู่ให้สัญญาณขณะทำการสับเปลี่ยนรถ
- 4.13 เข้ารถไปโดยไม่ตรวจดูทาง รถเบียดกันชำรุด
- 4.14 ปล่อยให้รถทำสับเปลี่ยนขวางทางโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้ขบวนรถ

ต้องเสียเวลา

- 4.15 ไม่นำรถบรรทุกไปทำการซึ่งตามคำสั่ง

ตัดเงินเดือน

- 4.16 ทำสับเปลี่ยนรถโดยจอดรถไว้ไม่พ้นหลักปลอดภัย
 4.17 ทำสับเปลี่ยนรถหลุดไหลไปแล้วไม่พยายามป้องกัน
 4.18 ทำสับเปลี่ยนรถนำรถเข้าผิดขบวน
 4.19 สั่งให้ทำสับเปลี่ยนรถผิด เป็นเหตุให้รถบรรทุกผิดขบวนเลยไป
 4.20 ไม่ตรวจรถพ่วงให้เรียบร้อยก่อนให้รถจักรดัน เป็นเหตุให้ไหลไปชนกันหรือชนแป้น
 ปะทะชำรุด
 4.21 ทำสับเปลี่ยนรถโดยประมาท เป็นเหตุให้เกิดการเสียหาย
 4.22 ทำสับเปลี่ยนรถโดยวิธีตัดปล่อยรถเข้าต่อขบวนโดยสสาร
 4.23 ไม่ทำสับเปลี่ยนรถเข้าขบวนตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้รถตกค้างเสียเวลา
 4.24 ปล่อยให้พนักงานห้ามล้อทำสับเปลี่ยนรถโดนกันชำรุดและรายงานเท็จเพื่อให้พ้นผิด
 4.25 กลับประแจหรือเหล็กตกรางขณะรถกำลังผ่านในการทำสับเปลี่ยนรถ

5. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับกิจการสถานี

ภาคทัณฑ์

- 5.1 ไม่ส่งสำเนาโทรเลขสั่งให้ขบวนรถหยุดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน
 5.2 รับรถบรรทุกโดยไม่ตรวจชนิด เลขที่ หรือตราประจำรถให้ถูกต้อง
 5.3 สัมส่งเงินรายได้ประจำวันไปพร้อมกับใบเสร็จส่งเงิน
 5.4 ไม่จดวัน เดือน ปี ในแถบโทรพิมพ์ที่ใช้ประจำวัน
 5.5 ปล่อยให้คนภายนอกทำลายทรัพย์สินของการรถไฟในบริเวณสถานี
 5.6 ไม่ส่งบัญชีขายตั๋วและสินค้าตามข้อบังคับแม้ว่าจะไม่มีรายได้
 5.7 เรียกโทรศัพท์เพื่อบอการถออกแก่พนักงานกั้นถนนไม่ได้แล้วไม่รายงาน
 5.8 ใช้ช่องทางสะดวกที่ชำรุดทำให้แผ่นตราทางสะดวกหล่น เป็นเหตุให้ขบวนรถต้อง
 เสียเวลา
 5.9 ตอบรับประกาศเดินรถล่าช้า
 5.10 กักขบวนรถไว้คอยหลีกเลี่ยงที่นอกเขตสถานีโดยไม่จำเป็น
 5.11 ไม่อนุญาตหรือไม่มอบใบปลดรถจักรให้ พชร. ตัดรถจักรออกจากขบวนรถ

ตัดเงินเดือน

- 5.12 ไม่เก็บแถบโทรศัพท์และหลักฐานการรับส่งโทรสารไว้ตรวจสอบตามระเบียบ
- 5.13 ไม่จุดคอมพิวเตอร์ของประจำทางหลัก เสาสัญญาณ และเสาแขวนห่วง เพื่อรับขบวนรถหรือทำสับเปลี่ยนรถ
- 5.14 ไม่ส่งโทรเลขสั่งให้ขบวนรถหยุดให้ พรร. และ พชร. ทราบ
- 5.15 ไม่ให้ทางสะดวกเป็นเหตุให้ขบวนรถเสียเวลา
- 5.16 ปลอ่ยให้ผู้อื่นนำเงินรายได้บรรจุถุงและตีตราโดยลำพัง
- 5.17 รับส่งหรือคัดโทรเลข โทรสาร วิทยุ คลาดเคลื่อน เป็นเหตุให้เกิดการเสียหาย
- 5.18 รับส่งหรือมอบโทรเลข โทรสาร วิทยุ ให้ผู้รับล่าช้า
- 5.19 ไม่ยอมรับโทรเลข โทรสาร วิทยุ โดยไม่มีเหตุผล
- 5.20 รับโทรเลข โทรสาร วิทยุ ผ่านไปแล้วไม่ส่งต่อไปยังผู้รับ
- 5.21 ไม่โทรเลขแจ้งเหตุอันตรายตามระเบียบ
- 5.22 มอบโทรเลขและใบเปลี่ยนหลักโดยไม่มีหลักฐาน
- 5.23 รับโทรเลขสั่งให้ขบวนรถรับรถเปล่าไว้แล้วไม่คัดสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5.24 ได้รับโทรเลขสั่งให้ขบวนรถหยุดรับรถพ่วงไว้แล้วไม่แจ้งให้ พชร. ทราบ กลับให้ทางสะดวกปลอ่ยให้ขบวนรถผ่านไป
- 5.25 ไม่ตรวจตราประจำทางหลัก คนการกลับประจำไว้ผิด เป็นเหตุให้ขบวนรถเสียเวลา
- 5.26 ไม่ควบคุมและปลอ่ยให้ผู้ที่ไม่มียานที่กลับประจำทำการกลับประจำ
- 5.27 กลับประจำให้ขบวนรถเข้าสู่สถานีผิดทาง
- 5.28 ไม่แสดงสัญญาณอย่างอื่นเมื่อเสาสัญญาณใช้การไม่ได้
- 5.29 ขอหรือให้ทางสะดวกขบวนรถไว้ล่วงหน้าเกินกว่าที่กำหนดให้ไว้ตามระเบียบ
- 5.30 ไม่ออกรับขบวนรถหรือไม่แสดงสัญญาณอนุญาตให้ขบวนรถเข้าสู่สถานี เป็นเหตุให้ขบวนรถเสียเวลา
- 5.31 แก้ไขข้อความในสมุดจุดทางสะดวกให้ผิดจากความเป็นจริง
- 5.32 ไม่ส่งห่วงทางสะดวกให้พนักงานขับรถ ขบวนรถผ่านเป็นเหตุให้ขบวนรถเสียเวลา
- 5.33 ไม่ประจำหน้าที่ เป็นเหตุให้สถานีอื่นเรียกส่งโทรเลข โทรสาร วิทยุ ไม่ได้
- 5.34 ปลอ่ยให้บุคคลภายนอกกลับประจำเพื่อทำการเข็นรถผ่านประจำทางหลัก
- 5.35 ไม่กลับประจำไว้ให้ถูกต้อง เป็นเหตุให้รถฝ่าประจำชำรุด
- 5.36 ไม่เปิดครอบราง เป็นเหตุให้ขบวนรถซึ่งเข้าสู่สถานีชนครอบรางชำรุด
- 5.37 ปลอ่ยให้ขบวนรถออกไปโดยไม่ปฏิบัติเรื่องทางสะดวกให้ถูกต้องตามข้อบังคับ

- 5.38 ไม่มอบใบเปลี่ยนหลักให้ พรร., พร. โดยมีหลักฐาน
- 5.39 ทำเรื่องเกี่ยวกับโทรเลข โทรสาร วิทยุ ที่รับไว้สูญหาย
- 5.40 รับโทรเลขเหตุอันตรายล่าช้า เป็นเหตุให้ขบวนรถต้องเสียเวลาคอย
- 5.41 ลงหมายเหตุหรือลงเวลาในรายงาน พรร. ไม่ตรงกับความเป็นจริง
- 5.42 แจ้งเวลาขบวนรถและสาเหตุการล่าช้ากับพนักงานควบคุมการเดินทางไม่ตรงกับความเป็นจริง
- 5.43 จัดผู้ไม่มีสิทธิเป็นพยานมาเป็นพยานในการตรวจนับเงินรายได้ของสถานี
- 5.44 ทำลายตราเครื่องรับส่งวิทยุ โทรศัพท์และเครื่องสัญญาณประแจกล ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการอาณัติสัญญาณและโทรคมนาคมประทับไว้ โดยไม่มีเหตุผล
- 5.45 ไม่ตรวจตราดูแลเครื่องรับส่งวิทยุ, เครื่องขยายเสียงและเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ทำให้เกิดการชำรุดเสียหาย
- 5.46 เปลี่ยนแปลงเครื่องอุปกรณ์วิทยุและเครื่องขยายเสียง โดยพลการ
- 5.47 ปลดปล่อยบุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่ ตรวจสอบเครื่องรับส่งวิทยุ เครื่องขยายเสียงหรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- 5.48 ปลดปล่อยบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำการรับหรือส่งวิทยุ โทรเลข โทรสาร หรืออื่นๆ หรือใช้เครื่องขยายเสียง

ลดชั้นเงินเดือน

- 5.49 กลับประแจไม่เรียบร้อยหรือกลับประแจผิด เป็นเหตุให้ขบวนรถชนกันเสียหาย
- 5.50 กลับประแจขณะขบวนรถผ่าน

ไล่ออก

- 5.51 จัดให้ขบวนรถที่จะหลีกเข้าทางเดียวกันจนเกิดชนกันเสียหายอย่างร้ายแรง

6. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการโดยสาร

ภาคทัณฑ์

- 6.1 จำหน่ายตั๋วลดราคาพิเศษระเบียบ
- 6.2 จำหน่ายตั๋วไม่ตรงตามเอกสารแลกตั๋ว
- 6.3 จำหน่ายตั๋วให้ผู้โดยสารไปยังสถานีที่ขบวนรถไม่หยุด
- 6.4 ประทับตราตั๋วติดเพียงครั้งเดียวแล้วตัดทิ้ง เป็นเหตุให้ตั๋วสิ้นขีดขนาด
- 6.5 ประทับตราตั๋วผิดแล้วประทับตราซ้ำ

- 6.6 ประทับตราตัวสลักหลังตัว หรือจำหน่ายตัวค่าธรรมเนียมต่างๆ ควบตัวไปกลับที่
หมดอายุ
- 6.7 เขียนตัว ตัวสัมภาระ ใบเสร็จต่างๆ หรือเอกสารอื่นใด โดยไม่สอดกระดาษคาร์บอน
ตามระเบียบ
- 6.8 เขียนตัวผิดแล้วไม่ขีดฆ่าส่งคืน
- 6.9 ไม่หมายเหตุหลักฐานเอกสารแลกตัวลงในตัวหรือบัญชีขายตัวตามระเบียบ
- 6.10 ไม่ลงรายการในเอกสารแทนตัว ลงไม่ครบ หรือลงรายการโดยไม่ตรวจสอบให้ถูกต้อง
- 6.11 ตรวจไม่พบผู้โดยสารใช้ตัวหรือเอกสารแทนตัวผิดระเบียบ
- 6.12 ตรวจหลักฐานเกี่ยวกับการลดค่าโดยสารไม่พบความไม่สมบูรณ์
- 6.13 ตรวจไม่พบผู้โดยสารไม่มีตัวหรือเดินทางเกินระยะ
- 6.14 ตัดเจาะตัวไปกลับผิดแล้วไม่หมายเหตุ
- 6.15 ไม่บันทึกรายการเดินทางในใบเบิกทางเมื่อมีการสำรองที่
- 6.16 ไม่บันทึกการใช้ใบเบิกทางลงในสมุดจดใบเบิกทาง
- 6.17 ตรวจไม่พบตัวสัมภาระที่ไม่มีตัวควบ หรือมีแต่ไม่ถูกระเบียบ
- 6.18 ตรวจไม่พบสัมภาระที่ผู้โดยสารนำไปเกินสิทธิโดยไม่เสียค่าธรรมเนียม
- 6.19 ไม่ชั่งน้ำหนักสัมภาระให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 6.20 ไม่ยกเลิกการสำรองที่เมื่อมีการขอคืนเงินหรือเลื่อนการเดินทาง
- 6.21 ไม่เก็บรักษาต้นขั้วตัว ตัวสัมภาระ ใบเสร็จต่างๆ หรือเอกสารอื่น ๆ ไว้ตามกำหนด
- 6.22 ทำใบเสร็จต่างๆ หรือเอกสารแทนตัวสูญหายในความรับผิดชอบ
- 6.23 มอบเงินหรือเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการโดยสารโดยไม่มีหลักฐาน
- 6.24 คืนเงินค่าตัวให้ผู้โดยสารขาด
- 6.25 ส่งบัญชีตัวหรือเอกสารต่างๆ ล่าช้า
- 6.26 ไม่แลกเงินปลีกไว้สำรองทอน หรือไม่มอบเงินสำรองทอนให้เสมียน
- 6.27 ไม่เบิกตัว ตัวสัมภาระ ใบเสร็จต่างๆ หรือเอกสารที่ต้องจำหน่ายไว้สำรอง เป็นเหตุให้
ไม่มีจำหน่าย
- 6.28 มอบตัวผู้โดยสารที่ทำผิดกฎข้อบังคับไม่เป็นไปตามระเบียบ
- 6.29 ไม่เก็บกากตัวโดยสารตามระเบียบ หรือเก็บแล้วไม่นำส่ง
- 6.30 ไม่ติดป้ายชื่อขณะปฏิบัติงานตามระเบียบ
- 6.31 ประกาศหรือให้ข้อความผิดพลาด
- 6.32 จำหน่ายตัว ตัวสัมภาระ หรือใบเสร็จต่างๆ แล้วล้มลงบัญชีหรือลงบัญชีผิด เป็นเหตุให้
เงินขาดตั้งแต่ 100 บาทขึ้นไป

- 6.33 ลงรายการในใบเสร็จส่งเงินผิด เป็นเหตุให้เงินขาดตั้งแต่ 100 บาทขึ้นไป
- 6.34 ไม่เรียกเก็บเงินจากเสมียนให้ครบถ้วนตามบัญชีรายได้หลังจากปิดบัญชีโดยสารประจำวันแล้ว
- 6.35 เรียกเก็บค่าขน ค่าระวางสัมภาระ เกินอัตราโดยไม่มีเจตนาทุจริต

ตัดเงินเดือน

- 6.36 ตรวจตัวไม่ทั่ว ยังมีตัวที่มีได้ตัดเจาะโดยไม่มีเหตุผลสมควร
- 6.37 ไม่ประทับตราลาย หรือเขียน วัน เดือน ปี แทนตราลายที่หลังตัวไปกลับ
- 6.38 ไม่เปิดจำหน่ายตัว เปิดล่าช้า หรือปิดก่อนกำหนด
- 6.39 ไม่ประทับตราหรือเขียน วัน เดือน ปี ขบวนการ ลงในตัว
- 6.40 ไม่แก้ราคาตัวตามคำสั่ง
- 6.41 คำนวณราคาตัวให้ผู้โดยสารผิดระเบียบ
- 6.42 รับฝากตัวจากผู้อื่นมาขายต่อให้ผู้โดยสาร
- 6.43 เก็บเงินค่าตัวเกินราคา หรือทอนเงินค่าโดยสารขาด
- 6.44 เก็บเงินจากผู้โดยสารไว้แล้วไม่ออกตัวทันทีโดยไม่มีเหตุผลสมควร
- 6.45 มีเงินรายได้โดยสารหรือเงินสำรองทอนให้ตรวจนับไม่ครบโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 6.46 ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองที่ผิดพลาดหรือผิดระเบียบ
- 6.47 ปฏิบัติเรื่องตัวลงพักกลางทางไม่เป็นไปตามระเบียบ
- 6.48 ไม่ออกหนังสือรับรองซื้อตัวลดราคาตามระเบียบ
- 6.49 ไม่ส่งหนังสือรับรองซื้อตัวลดราคาหรือเอกสารแทนตัว
- 6.50 ไม่ตรวจตัวตามระเบียบ
- 6.51 มีผู้โดยสารนั่งผิดชั้นหรือโดยสารไปโดยไม่มีตัว
- 6.52 ไม่สลักหลังตัวไปกลับเพียวกลับตามระเบียบ
- 6.53 มีตัวหรือกากตัวไว้ในครอบครองโดยมิชอบ
- 6.54 ตรวจใบเบิกทางแล้วไม่บันทึกรายการเดินทางตามระเบียบ
- 6.55 ไม่จัดส่งสถิติการใช้ใบเบิกทางที่คิดเงินชดเชยให้ครบถ้วน
- 6.56 มีผู้โดยสารนำสัมภาระไปโดยไม่ชั่งเสียค่าระวาง
- 6.57 ออกตัวสัมภาระโดยไม่ได้ชั่งตามระเบียบ
- 6.58 ไม่ควบคุมดูแลสัมภาระในความรับผิดชอบ เป็นเหตุให้เสียหายหรือสูญหาย
- 6.59 ใช้เลขตัวของผู้อื่นหรือที่ยังมิได้จำหน่ายหรือที่ลดน้ำหนักแล้วมาใช้สิทธิหักลดน้ำหนักสัมภาระ

- 6.60 ไม่ทำความสะอาดรถโดยสารตามหน้าที่
- 6.61 ไม่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้โดยสารหรือผู้มาติดต่อ
- 6.62 บกพร่องในหน้าที่เกี่ยวกับบริการด้านความปลอดภัยของผู้โดยสาร
- 6.63 คืบเงินค่าตัวให้ผู้โดยสารโดยไม่ออกใบจ่ายคืนเงินทันที
- 6.64 ไม่จัดทำบันทึกยืนยันการขอสำรองที่ส่งให้สถานีที่รับสำรองที่ตามระเบียบ
- 6.65 ไม่ตรวจสอบบันทึกยืนยันการขอสำรองที่ เป็นเหตุให้ที่ซ้ำซ้อน
- 6.66 ตรวจสอบบันทึกยืนยันการขอสำรองที่พบมีการผิดพลาดแล้วไม่แก้ไข เป็นเหตุให้ที่ซ้ำซ้อน
- 6.67 ส่งเงินรายได้ค่าบริการขนส่งสาธารณะส่วนของการรถไฟฯ ขาดหรือเกินจำนวนบ่อยครั้ง
- 6.68 ไม่เก็บรักษาหรือปล่อยปละละเลยไม่เอาใจใส่ในการเก็บรักษาบัญชีตัวสำรองเป็นเหตุให้มีผู้นำตัวในตู้สำรองไปจำหน่าย
- 6.69 ตรวจใบเบิกทางแล้วไม่เรียกเก็บเงินค่าโดยสารหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ เพิ่มให้ครบถ้วนตามระเบียบ
- 6.70 ลงบัญชีโดยสารผิด เป็นเหตุให้ส่งเงินขาด มีเงินรายได้เหลือเกินบัญชีตั้งแต่ 200 บาทขึ้นไปแล้วไม่รายงานนำส่งตามระเบียบ
- 6.71 จำหน่ายตัว ตัวสัมภาระหรือใบเสร็จต่างๆ แล้วล้มลงบัญชี เป็นเหตุให้เงินขาดตั้งแต่ 200 บาทขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ลดหนี้เงินเดือน

- 6.72 จำหน่ายตัวแล้วไม่ลงบัญชีนำส่งเงินบ่อยครั้ง
- 6.73 ลงบัญชีจำหน่ายตัวเหลือมวัน และนำส่งเงินขาดหรือเกินบ่อยครั้ง

ใส่ออก

- 6.74 แก้วตัวโดยสารโดยมีเจตนาทุจริต
- 6.75 เก็บเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมต่างๆ หรือค่าระวางสัมภาระแล้วไม่ออกตัวนำส่งเงิน
- 6.76 เรียกเก็บเงินค่าขน ค่าระวางสัมภาระเกินอัตรา หรือเงินอื่นใดโดยมีเจตนาทุจริต

7. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการสินค้า

ภาคภัณฑ์

- 7.1 ไม่ลงจำนวนเงินค่าระวางหรือค่าต่าง ๆ ในใบส่งของ
- 7.2 ไม่ติดตัวซึ่งสำหรับรถบรรทุกไปกับใบรับรองหรือใบส่งของส่งฝ่ายการเงินและการบัญชี
- 7.3 จำหน่ายใบส่งของซ้ำมเล็ม ซ้ำมเลขที่ หรือผิดชุด

- 7.4 คืนของซึ่งออกใบส่งของกำกับแล้วให้ผู้ส่งที่สถานีต้นทางโดยไม่หมายเหตุในใบส่งของให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 7.5 เขียนชื่อสถานีรับ รายการต่าง ๆ หรือจำนวนสิ่งของในใบส่งของคลาดเคลื่อน
- 7.6 รับมอบของไว้โดยไม่มีใบส่งของกำกับแล้วไม่หักทวง
- 7.7 ไม่แนบใบส่งของที่มีหมายเหตุข้อบกพร่องไปพร้อมกับรายงาน
- 7.8 แนะนำให้ผู้ส่งยื่นคำร้องผิดระเบียบ
- 7.9 ไม่จดแจ้งเลขที่ ตราประจำรถภาระ ไว้ในหลักฐานการมอบ
- 7.10 ออกโทรเลขสอบถาม เรื่องสินค้าหรือหีบห่อวัตถุตกค้าง ส่งผิด ขาด หรือเกินแล้วไม่สำเนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 7.11 ส่งใบเรียกร้องค่าเสียหายสูญหาย หรือใบเรียกร้องขอคืนเงินค่าระวาง และค่าอื่น ๆ ลำช้า
- 7.12 ไม่ส่งใบแสดงรายชื่อและราคาวัตถุสำหรับประกันไปกับใบส่งของ หรือไม่ส่งฉบับสำเนาให้ฝ่ายการเงินและการบัญชี ไปพร้อมบัญชีสินค้าส่งประจำวัน
- 7.13 ไม่หมายเหตุแจ้งราคาห่อวัตถุที่กำหนดให้ส่งโดยวิธีประกันพิเศษในใบส่งของ เมื่อหีบห่อวัตถุนั้นมีราคาไม่ถึง 500 บาท ต่อชิ้น
- 7.14 ส่งหรือมอบใบส่งของหรือสิ่งของต่อกันโดยไม่มีหลักฐาน
- 7.15 ลงบัญชีสินค้าประจำวันไม่ครบถ้วน
- 7.16 ไม่แยกออกใบส่งของ คิดค่าระวางสำหรับสัตว์มีชีวิตและห่อวัตถุ ที่กำหนดให้คิดค่าระวางอัตราส่วนพิเศษต่างหากออกจากกัน
- 7.17 ส่งบัญชีสินค้าประจำวันหรือประจำงวดล่าช้า
- 7.18 ชั่งรถบรรทุกแล้วลงน้ำหนักในตัวซึ่งผิด
- 7.19 คิดค่าระวางผิด
- 7.20 ตรวจบัญชีสินค้าไม่ถึงถ้วนจึงไม่ทราบว่ามีใบส่งของคิดค่าระวางผิด
- 7.21 ส่งรถบรรทุกไปยังสถานีปลายทางที่ไม่อนุญาตให้ทำการขนลง
- 7.22 เปลี่ยนใบรับของมายึดถือไว้แทนใบส่งของ
- 7.23 ส่งเงินค่าระวางขาด โดยไม่มีเจตนาทุจริตและส่งเงินใช้แล้ว
- 7.24 ไม่ชี้แจงเรื่องเงินค่าระวางขาดให้พนักงานตรวจสอบภายในทราบ ในขณะที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
- 7.25 ไม่ส่งของไปพร้อมกับใบส่งของ
- 7.26 ทำใบส่งของสูญหาย
- 7.27 แก้ไขจำนวนสิ่งของในใบส่งของแล้ว ไม่แก้ไขจำนวนในใบปิดของการรถไฟให้ตรงกัน

- 7.28 ยอมให้บรรทุกหีบห่อวัตถุซึ่งเสียค่าระวางถูกต้องแล้วไปกับรถบรรทุกเหมาคัน
- 7.29 ปล่อยให้ใบส่งของขาดมือไม่เบิกสำรองไว้
- 7.30 ทำใบส่งส่งรถบรรทุกล่าช้าจนเกินควร
- 7.31 ไม่สั่งให้นารถบรรทุกเหมาคันเข้าทำการขนน้ำหนัก
- 7.32 ชั่งรถบรรทุกแล้วไม่ติดตัวซึ่งไปกับใบส่งของ
- 7.33 จดชนิดเลขที่ของรถหรือตราประจำประตูลงในใบส่งของผิด
- 7.34 ไม่แจ้งจำนวนใบส่งของให้สถานีรับ
- 7.35 ประทับตราประจำประตูลงไม่เรียบร้อย ตราหลุดได้หรือไม่ชัดเจน
- 7.36 ทำใบมอบสินค้าสูญหาย
- 7.37 ลงรายการต่างๆในใบแจ้งการขนส่งบรรทุกหรือบัญชีพลตามช่องที่กำหนดไม่ครบถ้วน
- 7.38 จดน้ำหนักลงในใบส่งของผิดจากตัวซึ่ง
- 7.39 ลงรายการจำนวนเงินค่าระวางในใบส่งของผิดของ
- 7.40 ตรวจสอบบัญชีสินค้าไม่พบข้อบกพร่อง ที่เสมือนไม่นำใบรับของหรือใบส่งของลงบัญชีหรือไม่พบเสมือนจดแจ้งรายการต่างๆ ในใบส่งของผิดไม่ครบถ้วน

ตัดเงินเดือน

- 7.41 ไม่ให้ความสะดวกแก่ผู้ติดต่อในการรับส่งสินค้า
- 7.42 ไม่ตรวจสอบบัญชีค่าระวางที่เสมือนทำผิดส่งเงินขาด
- 7.43 บรรทุกของไปโดยไม่ส่งใบส่งของไปด้วย
- 7.44 ออกใบส่งของหรือรับมอบใบส่งของไว้แล้ว ไม่ลงบัญชีเพื่อนำเงินค่าระวาง และค่าต่างๆส่งฝ่ายการเงินและการบัญชี
- 7.45 นำของลงผิดสลับกัน
- 7.46 ไม่ตรวจสอบนำสินค้าลงให้ถูกต้อง
- 7.47 รับหรือส่งรถไปโดยไม่มีใบส่งกำกับ
- 7.48 รับมอบของขาดจำนวนไว้แล้วไม่รายงานในโอกาสแรก
- 7.49 รับใบส่งของไว้แล้วไม่ลงมอบให้สถานีปลายทางต่อไป
- 7.50 รับมอบของไว้แล้วไม่ตรวจสอบปล่อยให้ของติดรถเลยไป
- 7.51 จ่ายของให้ผู้รับไปโดยไม่ลงนามไว้เป็นหลักฐาน
- 7.52 ไม่ตรวจสอบสิ่งของที่ส่งไปกับขบวนรถ เป็นเหตุให้ของติดรถเลยไป
- 7.53 ทำการบรรทุกของสลับกันและไม่มอบใบส่งของไปด้วย
- 7.54 ส่งรถเปล่าไปโดยไม่ตรวจเป็นเหตุให้มีของติดไป

- 7.55 แก้วใบส่งรถเปล่าโดยไม่ตรวจสอบเลขที่ประจำรถ เป็นเหตุให้ส่งรถไปผิด
- 7.56 ยอมให้ส่งสินค้าโดยโยกค่าระวางไปชำระปลายทางฝ่าฝืนคำสั่ง
- 7.57 ไม่จัดการขนถ่ายผลไม้สดส่งต่อไป เป็นเหตุให้ตกค้าง
- 7.58 จัดการบรรทุกของผิด เป็นเหตุให้ของสลับกันหรือตกค้าง
- 7.59 เขียนจำนวนสิ่งของในใบส่งของคลาดเคลื่อน
- 7.60 ไม่ควบคุมการบรรทุกให้เรียบร้อย
- 7.61 ให้ผู้ส่งบรรทุกสินค้าเกินระดับบรรทุกที่กำหนดไว้หรือบรรทุกเกินพิกัด
- 7.62 ออกใบส่งของแล้วไม่จัดการให้ผู้รับส่งลงนาม
- 7.63 ประทับตราประจำประตูรถบรรทุกโดยไม่ตรวจสอบว่ามีของถูกต้องหรือไม่
- 7.64 ไม่ระมัดระวังกฎจราจรสำหรับใส่รถบรรทุกเป็นเหตุให้คนร้ายไขกุญแจล็อกเขาของในรถไป
- 7.65 จ่ายของให้ผู้รับไปก่อนแล้วเก็บเงินค่าระวางภายหลังโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ
- 7.66 ไม่ทำการชั่งสอบน้ำหนักห่อวัตถุตามระเบียบ
- 7.67 ชั่งน้ำหนักสินค้าขาด
- 7.68 มาทำการล่าช้า เป็นเหตุให้ผู้ส่งสินค้าไปไม่ทันขบวนรถ
- 7.69 อนุญาตให้บรรทุกดินระเบิด หรือสายชนวน หรือแก๊สระเบิดในรถเดียวกัน เป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ
- 7.70 รับบรรทุกของที่ทางการสั่งควบคุมหรือของต้องห้ามโดยไม่ได้รับอนุญาตตามระเบียบ
- 7.71 ไม่ตรวจตราการบรรทุกให้เรียบร้อย เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือรถตกค้าง
- 7.72 ควบคุมการบรรทุกสินค้าไม่เรียบร้อย ผู้ส่งของส่งไปเกินจำนวนที่นำมาชั่ง
- 7.73 ออกใบส่งของผิด เป็นเหตุให้รถตกค้าง
- 7.74 ออกใบส่งของน้ำหนักขาด
- 7.75 ออกใบส่งของผิดสถานี
- 7.76 มอบใบส่งของไว้ผิด เป็นเหตุให้รถบรรทุกตกค้างเสียเวลา
- 7.77 รับใบส่งของไว้แล้วล้มลงบัญชีเพื่อนำเงินค่าระวางส่ง
- 7.78 รับมอบรถบรรทุกโดยไม่ตรวจสอบกับใบส่งของ เป็นเหตุให้รับรถไว้ผิดคัน
- 7.79 ตรวจพบของที่ยังไม่มีผู้มารับเกิดการชำรุดขึ้น แล้วไม่รายงานและชั่งสอ
- 7.80 จ่ายสินค้าให้ผู้อื่นรับแทนเจ้าของโดยไม่มีหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะมาแสดง
- 7.81 ช่วยเหลือปิดบังความผิดเรื่องสินค้าสูญหายของผู้อื่นโดยไม่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรก
- 7.82 ส่งเงินค่าระวางขาดหรือเกินบ่อยครั้ง

- 7.83 ปลอมให้ผู้เช่าขายสินค้าบนขบวนรถนำของไปผิดข้อสัญญา โดยไม่ชี้แจงเสียค่าระวาง
- 7.84 จัดเจ้าหน้าที่สินค้าตามคำบอกเล่าของผู้ส่งโดยไม่ชี้แจง
- 7.85 ไม่ชี้แจงของตัวเองตนเอง ปลอมให้ผู้ส่งชี้แจงแล้วลงบัญชีค่าระวางตามผู้ส่งบอก
- 7.86 บรรทุกห่อวัตถุที่เป็นเชื้อเพลิงไปในรถเปิด เป็นเหตุให้ของเสียหาย
- 7.87 ไม่ตรวจตราหน้าที่ให้เรียบร้อย เป็นเหตุให้สิ่งของของผู้ส่งที่นำมาชี้แจงแล้วสูญหายไป
- 7.88 แก้ไขรายการเงินค่าระวางและค่าต่างๆ ในใบส่งของที่เสียแล้วต้นทาง เป็นโยกไปชำระที่สถานีปลายทางโดยพลการ แต่ไม่มีเจตนาทุจริต
- 7.89 ออกใบส่งของรถเหมาคันโดยละเอียดไม่ตรวจสอบประเภทสินค้า ผู้ส่งบรรทุกสินค้าไปผิดประเภท เงินค่าระวางขาด
- 7.90 ทำการขนถ่ายห่อวัตถุไปรวมในรถคันเดียวกันแล้วไม่ควบคุมดูแลปล่อยให้ของสูญหาย
- 7.91 รับมอบสินค้าไว้แล้วไม่ตรวจนับสินค้า เป็นเหตุให้ขาดจำนวนหรือสูญหาย
- 7.92 ชั่งสอบน้ำหนักรถบรรทุกเหมาคันได้น้ำหนักเกินพิกัดบรรทุกแล้วยังพ่วงรถส่งต่อไปโดยไม่ขนส่วนที่เกินลง
- 7.93 แก้ไขน้ำหนักและเงินค่าระวางในใบส่งของโดยฝ่าฝืนคำสั่ง
- 7.94 จำหน่ายใบส่งของแล้วไม่ลงบัญชีสินค้านำเงินส่ง และไม่ส่งสำเนาใบส่งของไปพร้อมกับบัญชี
- 7.95 ไม่ปิดใบปิดของการรถไฟหรือไม่ให้ผู้ส่งปิดป้ายชื่อผู้ส่ง ผู้รับ สถานีส่ง สถานีรับที่สิ่งของ
- 7.96 ส่งของที่ติดรถเลยสถานีรับ คืนไม่ถูกระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
- 7.97 ตรวจนับสินค้าไม่ถึงถ้วน ไม่ทราบว่ามีของขาดหรือเกินจำนวนจากใบส่งของ
- 7.98 ปฏิบัติการบกพร่องประการใดประการหนึ่ง เป็นเหตุให้ผู้รับได้รับของล่าช้าเนื่องจากของตกค้าง
- 7.99 รับรถที่มีของบรรทุกแล้วไม่ตรวจสอบให้ถึงถ้วน กลับพ่วงส่งรถเป็นรถเปล่าไปจ่ายให้ที่อื่นบรรทุกโดยไม่ขนสินค้าลงเป็นเหตุให้ต้องส่งรถย้อนกลับคืน
- 7.100 จัดแจ้งรายการในใบแจ้งการขนส่งคลาดเคลื่อน
- 7.101 ส่งหรือรับของไม่ครบตามจำนวนใบส่งของ
- 7.102 ยินยอมให้ผู้ไม่มีหน้าที่ทำการออกใบส่งของแทนตน
- 7.103 ไม่เรียกเก็บเงินค่าป่วยการรถเสียเวลาตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
- 7.104 เรียกเก็บเงินค่าป่วยการรถเสียเวลาไว้แล้วลืมนำบัญชีและไม่นำเงินส่ง
- 7.105 ให้ผู้ส่งบรรทุกหนังสือตัวสด หนังสือไปในรถเหมาคันโดยไม่บรรจุภาชนะ

- 7.106 เขียนน้ำหนักในตัวซึ่งรถบรรทุกเหมาคันโดยไม่นำรถเข้าซึ่งสอบน้ำหนัก
- 7.107 ลงนามรับของในใบรับของหรือใบส่งของแทนผู้รับเสียเอง
- 7.108 ยอมให้ผู้ส่งชำระค่าระวางเสียแล้วเดินทางในภายหลัง
- 7.109 ยอมให้ผู้อื่นเก็บค่าระวางและค่าต่างๆแทนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

ไล่ออก

- 7.110 ไม่ควบคุมการบรรทุกสินค้าเหมาคันและมีเจตนาปล่อยให้มีสินค้าต้องห้ามตามกฎหมายหรือสินค้าหลบหนีภาษีบรรทุกไปในรถบรรทุก
- 7.111 เรียกเก็บเงินค่าระวางไว้แล้วไม่ลงบัญชีและไม่นำเงินส่งโดยเจตนาทุจริต
- 7.112 แก้ไขรายการเงินค่าระวาง ค่าต่างๆ ที่เสียแล้วเดินทางเป็นโยกค่าระวางไปชำระที่สถานีปลายทางโดยพลการแล้วเรียกเก็บเงินตามที่แก้ไขโดยเจตนาทุจริต
- 7.113 ให้ผู้ส่งเปลี่ยนสิ่งของที่ซึ่งแล้วโดยเจตนาทุจริต

8. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการจ่ายรถและควบคุมรถสินค้า

ภาคทัณฑ์

- 8.1 ไม่ปฏิบัติการลงรายการในสมุดขอรถให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 8.2 ไม่ตรวจสินค้าประจำเดือน และเมื่อยกยอดการขอรถแล้ว ไม่ให้ผู้ขอรถลงชื่อตามระเบียบ
- 8.3 ไม่ส่งโทรเลขขอรถ หรือไม่แจ้งรายการขอรถ
- 8.4 ไม่ทำการยกยอดรถค้างจ่ายวันสิ้นเดือนตามระเบียบ
- 8.5 แจ้งเลขที่และจำนวนรถตกค้างอยู่ที่สถานีผิดพลาด
- 8.6 ไม่แจ้งรายการขอรถ และ/หรือการเปลี่ยนสถานภาพรถในรายงาน 6.00 นาฬิกา

ตัดเงินเดือน

- 8.7 ไม่จัดส่งรถภาระไปตามแผนการ ทำให้รถตกค้าง
- 8.8 ยอมเปลี่ยนสถานีรับรถบรรทุกให้ผู้ส่งหรือผู้รับก่อนได้รับอนุญาต
- 8.9 ปฏิบัติผิดข้อบังคับระเบียบการ การขอหรือจ่ายรถ
- 8.10 จ่ายรถให้ผู้ขอไม่ตรงตามใบส่งรถ
- 8.11 ขอรถเหลื่อมวันกัน

ลดขั้นเงินเดือน

- 8.12 ยินยอมให้ผู้ส่งแยกชื่อหรือแยกรายการขอรถ

ปลดออก

- 8.13 ปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับการจ่ายและควบคุมรถสินค้าโดยปรากฏว่ามีมลทินหรือ
มัวหมองในทางทุจริต

9. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการขับและดูแลรถจักร

ภาคทัณฑ์

- 9.1 นำรถจักรเข้าเทียบขบวนช้า เป็นเหตุให้ขบวนรถเสียเวลา
- 9.2 ขับรถเร็วเกินกว่าที่กำหนดไว้
- 9.3 หยดขบวนรถนอกประจําทางหลักโดยไม่จำเป็น
- 9.4 ไม่นำรถจักรออกทำการสับเปลี่ยนตามกำหนดเวลา เป็นเหตุให้ขบวนรถช้า
- 9.5 ไม่ตรวจตั้งเวลานาฬิกา เครื่องแสดงความเร็วให้ถูกต้อง
- 9.6 นำรถจักรเข้าเก็บในโรงโดยยังมิได้รับน้ำและเชื้อเพลิงให้เต็มตามระเบียบ
- 9.7 นำรถจักรไปรับน้ำหรือน้ำมันเชื้อเพลิงโดยไม่ตัดออกจากขบวนเป็นเหตุให้เกิดการ
ขัด
ข้องด้านเดินรถ
- 9.8 ขาดความระมัดระวัง เป็นเหตุให้เครื่องมือเครื่องใช้ของรถจักรสูญหาย
- 9.9 ไม่ตรวจเครื่องประกอบรถจักรให้เรียบร้อยก่อนออกขบวน เป็นเหตุให้ขบวนรถเสีย
เวลา
- 9.10 เลินเล่อต่อหน้าที่จนเป็นเหตุให้สิ่งของที่อยู่ในความรับผิดชอบสูญหายไป
- 9.11 พชร. ตัดรถจักรออกจากขบวนโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก นสน.
- 9.12 ไม่รับน้ำ น้ำมันหล่อลื่น และเชื้อเพลิงให้เพียงพอก่อนออกขบวนรถ เป็นเหตุให้
รถเข้าขบวนช้า
- 9.13 ไม่ดูแลเครื่องฟันทรายนให้ใช้ได้

ตัดเงินเดือน

- 9.14 ออกขบวนรถไปจากสถานีก่อนกำหนดเวลา
- 9.15 ถอยรถจักรต่อขบวนรถโดยไม่ระมัดระวัง เป็นเหตุให้รถฟ่วงตกรางหรือเสียหาย
- 9.16 นำขบวนรถล้ำเสาสัญญาณในท่าห้าม
- 9.17 ขับรถฝ่าอาณัติสัญญาณ " ส " (สับเปลี่ยน) และฝ่าลิ้นประจก

- 9.18 เคลื่อนรถจักรโดยไม่ระมัดระวัง เป็นเหตุให้อุปกรณ์จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงชำรุดหรือรถชนหรือเบียดกับรถอื่นเสียหาย
- 9.19 นำขบวนรถล่าอาณัติสัญญาณอันตราย
- 9.20 ไม่ทำการตรวจบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายน้ำมันให้เรียบร้อย ปรากฏว่าน้ำมันขาดบัญชี
- 9.21 ไม่ตรวจตราเครื่องประกอบรถจักรให้เรียบร้อยเป็นเหตุให้เครื่องประกอบรถจักรตกหายในขณะที่ทำการขบวนรถ
- 9.22 ลงหมายเหตุในรายงานพนักงานขับรถคลาดเคลื่อน
- 9.23 เปลี่ยนแปลงเครื่องประกอบรถจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 9.24 ไม่รายงานเมื่อทราบว่ามีส่วนใดส่วนหนึ่งของรถจักรชำรุดหรือผิดปกติ เป็นเหตุให้รถจักรทำการต่อไปไม่ได้
- 9.25 ปลดปล่อยให้บุคคลภายนอกโดยสารบนรถจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามระเบียบ
- 9.26 ทำการสืบเปลี่ยนรถมีพนักงานไม่ครบถ้วนพร้อมมูล
- 9.27 มุ่งอยู่ประจำรถจักรตามหน้าที่ในขณะที่ทำขบวนรถ
- 9.28 ไม่ประจำหน้าที่ปลดปล่อยให้ช่างไฟหรือช่างเครื่องทำการสืบเปลี่ยนตามลำพัง
- 9.29 ติดไฟรถจักรหรือติดเครื่องยนต์แล้วไม่ประจำหน้าที่
- 9.30 ปลดปล่อยให้ผู้อื่นทำการในหน้าที่ช่างไฟหรือช่างเครื่อง ซึ่งผิดข้อบังคับและระเบียบการเดินรถ
- 9.31 เคลื่อนรถจักรโดย พชร. มิได้ควบคุมไปด้วย
- 9.32 ลืมจัดประกาศรถจักรหรือพนักงานรถจักรทำขบวน
- 9.33 ไม่เอาใจใส่ต่อหน้าที่หรือทำการโดยประมาททำให้รถจักรไฟไหม้
- 9.34 เคลื่อนขบวนรถออกจากสถานีทางสะดวกโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 9.35 ไม่ดูแลทางให้เรียบร้อยเป็นเหตุให้รถจักรเบียดกันเสียหาย
- 9.36 เปิดคันบังคับการด้วยอาการรุนแรงจนห้ามล้อไม่อยู่และเกิดการเสียหายขึ้น
- 9.37 ตัดรถจักรออกจากขบวนแล้วไม่นำรถจักรเข้าต่อขบวนตามคำสั่ง
- 9.38 เคลื่อนรถจักรโดยไม่ดูแลประแจทางหลัก และไม่เปิดหวีดสัญญาณขอทาง เป็นเหตุให้เกิดอันตรายขึ้น
- 9.39 ขับรถผ่านทางชำรุดไปโดยใช้ความเร็วจนเกิดการเสียหายแก่ทาง
- 9.40 ขับรถฝ่าฝืนประแจเสียหายแล้วไม่รายงาน
- 9.41 ไม่ตรวจตราให้น้ำมันหล่อลื่นเพียงพอ เป็นเหตุให้อุปกรณ์ของรถจักรชำรุด

ลดชั้นเงินเดือน

- 9.42 นำขบวนรถผ่านเสาสัญญาณซึ่งอยู่ในท่าห้าม
- 9.43 ไม่ตรวจรถจักรว่าได้ต่อกับรถพ่วงเรียบร้อยแล้ว เป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุทำให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ

ไล่ออก

- 9.44 นำขบวนผ่านสัญญาณอันตรายหรือผ่านเสาสัญญาณซึ่งอยู่ในท่าห้าม เป็นเหตุให้เกิดการเสียหายอย่างร้ายแรง

10. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการตรวจตราทั่วไปและสูบน้ำ

ภาคทัณฑ์

- 10.1 ตรวจรถไม่เรียบร้อยจึงไม่พบหลักสลักประตुरถหาย
- 10.2 ตรวจรถไม่เรียบร้อยในขณะที่ทำการเติมน้ำมันหม้อเพลารถ จึงไม่พบกานเพลากินเต็มฝา หรือไม่พบอุปกรณ์ส่วนควบของหม้อเพลาบกพร่อง
- 10.3 ตรวจรถไม่เรียบร้อยจึงไม่พบหลักพนักเครื่องพ่วงแตก
- 10.4 ตรวจรถไม่รอบคอบจึงไม่พบแหวนยางก้านสูบลมรั่ว ต้องหยุดขบวนรถทำการซ่อมแซมเสียเวลา
- 10.5 ตรวจท่อยางและแหวนท่อยางไม่รอบคอบ จึงไม่ทราบว่ารั่วเป็นเหตุให้ขบวนรถต้องเสียเวลา
- 10.6 ไม่ตรวจเครื่องห้ามล้อให้เรียบร้อย เป็นเหตุให้ขบวนรถเสียเวลา
- 10.7 ไม่เปิดหม้อเพลารอกตรวจในเมื่อป้ายผูกเพลามี หรือตะกั่วตีตราชำรุด รถเกิดเพลาร้อน
- 10.8 ตรวจรถไม่เรียบร้อยขณะทำการทดลองจึงไม่พบเครื่องห้ามล้อชำรุด
- 10.9 ไม่ทำการตรวจรถให้เรียบร้อยจึงไม่พบแป้นปะทะหรือขานปะทะหรือเครื่องพ่วงชำรุด
- 10.10 ตรวจพบความชำรุดของรถแล้วไม่จัดการเปลี่ยนหรือผูกป้ายสีฟ้า(แบบ กรพ.11) ตามระเบียบ
- 10.11 ไม่เก็บแท่งห้ามล้อเป็นเหตุให้สูญหายไป
- 10.12 ปรับกานเพลารถบรรทุกไม่เรียบร้อยเป็นเหตุให้เพลาร้อน

ตัดเงินเดือน

- 10.13 ปิดฝาหม้อเพลารถไม่เรียบร้อยเป็นเหตุให้หลุดสูญหาย

- 10.14 ตรวจรถไม่เรียบร้อยจึงไม่พบรถเพลาร้อน
- 10.15 ตรวจพบความชำรุดของรถประเภทที่ต้องผูกบัตรสีแดง(แบบ กรฟ. 9)แล้วไม่จัดการซ่อมให้เรียบร้อยตามระเบียบ
- 10.16 ตรวจรถไม่ทั่วถึงจึงไม่พบหม้อเพลารถแตกหรือโครงแคร่โบกี้หัก
- 10.17 ไม่ตรวจรถให้เรียบร้อยจึงไม่พบเหล็กยึดคานโครงรถหัก
- 10.18 ไม่ตรวจเบาะน้ำมันรองคอเพล่าให้เรียบร้อยในเมื่อต้องเปิดหม้อเพล่าออกตรวจ
- 10.19 ไม่ตรวจตราปล่อยให้เครื่องสูบน้ำชำรุด
- 10.20 รายงานปิดบังความจริงในเรื่องรถชำรุด
- 10.21 ตรวจรถไม่เรียบร้อยจึงไม่ทราบว่ามีรถพล่งหลวมจนอาจเกิดอันตรายขึ้นได้
- 10.22 ตรวจรถไม่เรียบร้อยจึงไม่พบบังใบล้อ พลอกล้อ หรือพื้นล้อรถสึกเกินปกติ
- 10.23 ไม่ทำการตรวจเครื่องพ่วงและอุปกรณ์ให้เรียบร้อยจนเป็นเหตุให้ขบวนรถขาดออกจากกัน
- 10.24 ไม่ออกตรวจขบวนรถตามหน้าที่
- 10.25 ไม่ตรวจตราการบรรทุกของรถซึ่งบรรทุกล้ำพิกัดเขตบรรทุก พ่วงไปกับขบวนจากสถานีซึ่งมีเครื่องวัดเขตบรรทุก
- 10.26 ไม่เอาใจใส่ในการตรวจรถ จึงไม่พบแวนล้อหรือพลอกล้อของรถพ่วงแตก
- 10.27 ไม่ดูแลให้มีน้ำในถังน้ำพอสสำหรับจ่ายใช้งาน
- 10.28 ปล่อยให้รถบรรทุกซึ่งรู้แล้วว่าพลอกล้อหลวมผ่านไป โดยมีได้ทำการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง
- 10.29 รู้แล้วว่าบังใบล้อรถพ่วงบางจนเกินพิกัดแล้วไม่จัดการเปลี่ยน

ลดชั้นเงินเดือน

- 10.30 รู้แล้วว่าบังใบล้อรถพ่วงบางจนเกินพิกัดแล้วไม่จัดการเปลี่ยน จนเป็นเหตุให้เกิดการเสียหาย

11. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการบำรุงทาง

ภาคทัณฑ์

- 11.1 เก็บรถบำรุงทางไว้โดยไม่ใส่สัญญาณให้เรียบร้อย
- 11.2 ไม่ยกรถบำรุงทางออกจากรางก่อนขบวนรถมาตามกำหนดเวลาในข้อบังคับ เป็นเหตุให้ขบวนรถต้องเสียเวลา
- 11.3 ไม่เดินตรวจทางตามกฎข้อบังคับ

- 11.4 ช่อมแซมทางในเขตสถานีโดยไม่บอกให้นายสถานีทราบตามระเบียบ

ตัดเงินเดือน

- 11.5 ใช้รถบำรุงทางโดยไม่มีเครื่องหมายแสดงตามข้อบังคับ
- 11.6 ไม่เอาใจใส่ต่อการดูแลรักษาทางในหน้าที่ของตนให้เรียบร้อย
- 11.7 ให้นำบุคคลภายนอกใช้รถบำรุงทางโดยไม่ได้รับอนุญาตตามระเบียบ
- 11.8 ให้ผู้อื่นโดยสารไปกับรถบำรุงทาง โดยไม่มีผู้มีสิทธิใช้รถหรือพนักงานผู้ได้รับมอบหน้าที่ควบคุมการใช้รถจากผู้มีสิทธิใช้รถควบคุมไปด้วย
- 11.9 นำรถบำรุงทางบรรทุกไปใช้ตามทางโดยไม่แจ้งให้นายสถานีทราบตามข้อบังคับ เป็นเหตุให้เกิดชนกับขบวนรถ
- 11.10 ปลอ่ยรถบำรุงทางไว้ขวางทางโดยไม่ดูแลควบคุมจนเป็นเหตุให้รถจักรชนได้รับความเสียหาย
- 11.11 ยกรถบำรุงทางไว้ขวางทางไม่พ้นแนวรถเป็นเหตุให้ขบวนรถไปโดนเข้า
- 11.12 ไม่ออกตรวจทางตามหน้าที่
- 11.13 ตัดต้นไม้โดยไม่ระมัดระวังเป็นเหตุให้ขวางทางเกิดความเสียหายหรือขบวนรถเสียเวลา
- 11.14 ไม่ควบคุมการเปลี่ยนเสาสะพานไม้ด้วยตัวเองโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้งานที่ไม่เรียบร้อยอาจเกิดอันตราย
- 11.15 ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ไปทำการกับขบวนรถงาน แต่กลับไปทำอย่างอื่นเสีย
- 11.16 ไม่ไปควบคุมการเปลี่ยนรางตามกฎข้อบังคับ
- 11.17 ไม่ปักเครื่องหมายชั่วคราวตามกฎข้อบังคับในเวลาทำการซ่อมสะพาน
- 11.18 ไม่ปฏิบัติตามแบบวิธีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งไว้จนเป็นเหตุให้เกิดการเสียหาย
- 11.19 กองสิ่งของไว้ใกล้ขีดทางรถไฟเกินไปจนเป็นเหตุให้ขบวนรถไปโดนเข้า

ลดขั้นเงินเดือน

- 11.20 ไม่นำคนงานออกทำงานตามประกาศเดินรถ

ไล่ออก

- 11.21 แอบอ้างคำสั่งผู้บังคับบัญชาปลดผู้ปฏิบัติงานออกจากงาน
- 11.22 ไม่เอาใจใส่ต่อการบำรุงรักษาทางจนเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายอย่างร้ายแรง

12. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการสื่อสาร

ภาคทัณฑ์

12.1 กระทำการบกพร่องในการเปลี่ยนสาย เป็นเหตุให้สายพันกันใช้การไม่ได้

ตัดเงินเดือน

12.2 บกพร่องต่อหน้าที่ปล่อยให้สายโทรเลข โทรศัพท์แคเรีย โทรศัพท์ควบคุมการเดินรถ เสียใช้การไม่ได้เป็นเวลานาน

12.3 ได้รับประกาศเดินรถว่าจะมีขบวนรถเดิน แต่ไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่สื่อสารผู้ใช้รถ บำรุงทางทราบ เป็นเหตุให้รถบำรุงทางไปชนกับขบวนรถนั้น

12.4 ปฏิบัติหน้าที่ไม่รอบคอบต่อการทำงาน เป็นเหตุให้เครื่องโทรคมนาคมใช้การไม่ได้

12.5 ละเลยต่อหน้าที่ เป็นเหตุให้เครื่องสัญญาณประแจกลใช้การไม่ได้

นอกจากโทษผิดวินัยทั้ง 5 ระดับ นี้แล้ว ในทางปฏิบัติยังมีการตักเตือน ซึ่งไม่ถือว่าเป็นโทษ หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่ายังไม่สมควรลงโทษก็อาจใช้การตักเตือนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตามที่ได้กำหนดไว้ในลักษณะความผิด ดังต่อไปนี้

1. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงาน

ตักเตือน

1.1 ไม่ลงนามผู้ปฏิบัติงานไว้ในรายงานทำการของผู้ปฏิบัติงานประจำของขบวน เป็นเหตุให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นเบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

1.2 เสนอรายงานโดยไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.3 คำนวณเกษียณอายุผู้ปฏิบัติงานคลาดเคลื่อน

2. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการเดินรถ

ตักเตือน

2.1 ไม่ตรวจตราให้รอบคอบ ไม่ทราบว่ามีผู้ใดทำเครื่องอุปกรณ์ในรถแตกหักเสียหาย

3. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการสับเปลี่ยนรถ

ตักเตือน

3.1 ทำสับเปลี่ยนรถโดยไม่แสดงสัญญาณให้พนักงานขับรถเห็นโดยชัดเจน เป็นเหตุให้รถกระทบกันชำรุด

4. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับกิจการสถานี

ดักเตือน

- 4.1 ไม่ดูแลรักษาความสะอาดประแจทางหลักและบริเวณสถานี
- 4.2 ไม่ดูแลทำความสะอาดที่ทำการสถานีหรือขบวนรถ
- 4.3 ไม่โทรเลขขอปิดที่ทำการสถานีตามระเบียบ
- 4.4 ไม่ตั้งนาฬิกาตามเวลาที่ได้รับแจ้งจากพนักงานควบคุมการเดินรถ

5. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการโดยสาร

ดักเตือน

- 5.1 ไม่ส่งตั๋ว ตั๋วสัมภาระ ใบเสร็จต่าง ๆ หรือเอกสารอื่นใดไปกับบัญชีขายตั๋ว
- 5.2 ขีดฆ่าส่งคืนตั๋วโดยไม่หมายเหตุให้ชัดเจน
- 5.3 ลงรายการในเอกสารแลกตั๋วไม่ครบ
- 5.4 ตัดเจาะตั๋วโดยสารผิดที่
- 5.5 ตรวจไม่พบกากตั๋วที่ยังมิได้ตัดเจาะหรือประทับตามผิด
- 5.6 ตัดเจาะตั๋วโดยไม่ทราบว่าจะตั๋วไม่ได้ประทับตรา ประทับตราผิด ลงรายการผิด
- 5.7 ประทับตราเขียนวัน เดือน ปี ขบวนรถ ในตั๋วผิดหรือไม่ชัดเจน
- 5.8 ไม่หมายเหตุประเภทตั๋วลดราคาหรือหมายเหตุไม่ถูกต้อง
- 5.9 เขียนรายการในตั๋ว ตั๋วสัมภาระ ใบเสร็จต่าง ๆ หรือเอกสารอื่นใดผิดหรือไม่ครบ
- 5.10 จำหน่ายตั๋ว ตั๋วสัมภาระ ใบเสร็จต่าง ๆ หรือเอกสารอื่นใดที่ต้องจำหน่ายเป็นชุด เหลื่อมชุดหรือข้ามเลขที่โดยไม่เจตนา
- 5.11 ไม่นำส่งบัญชีขายตั๋วการจำหน่ายตั๋วประจำวันตามระเบียบ
- 5.12 จำหน่ายตั๋วไม่ตรงตามชนิดตั๋วกับประเภทขบวนรถตามหลักการแยกประเภทบัญชี
- 5.13 นำตั๋วบางตัวไปมาเปลี่ยนเป็นตั๋วคอมพิวเตอร์

6. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการสินค้า

ดักเตือน

- 6.1 นำใบส่งของหรือใบรับของ ของสถานีอื่นมาลงบัญชี
- 6.2 ไม่จดแจ้งชื่อและชนิดของไม้ไว้ในใบส่งของ
- 6.3 แก่ขีดฆ่าใบส่งของเลอะเลือน
- 6.4 เขียนจำนวนเงินค่าระวางในใบส่งของไม่ชัดเจน

- 6.5 ตรวจสอบไม่พบเสมือนจ่ายสินค้าให้ผู้อื่นรับแทน โดยไม่มีหนังสือมอบอำนาจหรือมอบฉันทะ
- 6.6 ไม่กรอกรหัสลงในใบส่งของให้ครบถ้วน
- 6.7 ไม่ตรวจสอบสภาพการผูกมัดสิ่งของผู้ส่งนำมาบรรทุกส่งให้เรียบร้อย
- 6.8 ไม่ตรวจสอบเก็บเงินค่าระวางและค่าต่างๆ เพิ่มเติมจากผู้รับที่ปลายทางให้ถูกต้อง

7. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการจ่ายรถและควบคุมรถสินค้า

ดักเตือน

- 7.1 ส่งรายการสำรวจรถสินค้าล่าช้า
- 7.2 ทำรายงานบอกจำนวนรถซ้ำรายการ
- 7.3 ไม่แจ้งรายการตกค้างให้ละเอียด
- 7.4 แจ้งรายการขอรถล่าช้า

8. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการขับและดูแลรถจักร

ดักเตือน

- 8.1 ทำใบแสดงเวลารถจักรทำการสับเปลี่ยนสัญญาณ
- 8.2 ไม่ชักได้น้ำมันออกจากช่องน้ำมันหรือไม่ปลดสวิตช์ประธานเมื่อรถหยุดใช้งาน
- 8.3 ไม่ตรวจตราให้เจ้าหน้าที่ประกาศเวรทำการรถจักร หรือจัดเวรทำการพนักงานรถจักร เป็นเหตุให้ขบวนรถช้าหรือต้องยกเลิก
- 8.4 เคลื่อนรถจักรคันหน้าโดยมิได้รับสัญญาณจากรถจักรคันตามหรือจากรถจักรช่วยท้ายขบวน
- 8.5 หยุดขบวนรถรับน้ำ เชื้อเพลิงหรือน้ำมันหล่อลื่น นานเกินควร
- 8.6 ไม่แจ้งให้ นสน.และ พร. ทราบเมื่อรถจักรชนสิ่งกีดขวางทำให้อุปกรณ์รถจักรชำรุด
- 8.7 ให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนในการเติมน้ำ เชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นหรือทราย
- 8.8 ไม่ลงนามหรือมอบหลักฐานการรับเชื้อเพลิงหรือน้ำมันหล่อลื่นรถจักร
- 8.9 ไม่รายงานการซ่อมแก้ไขรถจักรระหว่างทางหรือบันทึกการซ่อม ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบเมื่อกลับถึงแขวง

9. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการตรวจตราทั่วไปและสูบน้ำ

ดักเตือน

- 9.1 ตรวจรถไม่เรียบร้อยจึงไม่พบอุปกรณ์กลไกห้ามล้อชำรุด

- 9.2 ไม่ตรวจเครื่องห้ามล้อหรือรถให้เรียบร้อยจึงไม่พบอุปกรณ์ของรถสูญหาย
- 9.3 ตรวจรถไม่เรียบร้อยจึงไม่พบเหล็กสลักพร้อมโซ่หรือห่วงปลดภัยหัก
- 9.4 ตรวจรถไม่เรียบร้อยจึงไม่พบเครื่องห้ามล้อชำรุด
- 9.5 ไม่รักษาความสะอาดเรียบร้อยโรงสูบ เครื่องสูบน้ำหรืออุปกรณ์

10. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการบำรุงทาง

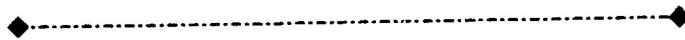
ดักเตือน

- 10.1 ส่งรถบำรุงทางซึ่งชำรุดมาทำการซ่อมแซมตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาล่าช้า

11. ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการสื่อสาร

ดักเตือน

- 11.1 ไม่ดูแลและบำรุงรักษาเสาโทรเลขให้เรียบร้อย





คำสั่งทั่วไป

ที่ นกบ. 4-2 / 2546

การรถไฟแห่งประเทศไทย

เรื่อง การให้มีผู้แทนพนักงานเข้าร่วมพิจารณาปูนบำเหน็จประจำปี
ของพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

ด้วยการรถไฟแห่งประเทศไทยได้มีบันทึกข้อตกลงร่วมกับสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟฯ เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2545 ข้อ 28 การรถไฟฯ ตกลงแก้ไขคำสั่งทั่วไปที่ นกบ. 59 / 2544 ลง 23 เมษายน 2544 ให้หน่วยงานที่มีระดับงานหรือเทียบเท่า และมีสมาชิกของสหภาพแรงงานฯ เกินถึงหนึ่งของจำนวนพนักงาน ให้ผู้แทนสหภาพแรงงานฯ ที่เป็นสมาชิกสหภาพฯ ในหน่วยงานนั้น เป็นผู้แทนพนักงานเข้าร่วมพิจารณาปูนบำเหน็จประจำปี โดยไม่ต้องคัดเลือก

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างการรถไฟฯ กับสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟฯ ดังกล่าว จึงให้ยกเลิกคำสั่งทั่วไปที่ นกบ. 59/2544 ลงวันที่ 23 เมษายน 2544 เสียทั้งสิ้น แล้วให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน โดยให้ทุกฝ่าย/สำนักงานถือปฏิบัติในการให้มีผู้แทนพนักงานเข้าร่วมในการพิจารณาปูนบำเหน็จประจำปีของพนักงานการรถไฟฯ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้แทนพนักงาน หมายความว่า พนักงานตั้งแต่ระดับ 7 ลงมา ซึ่งปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1.1 เป็นผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งจากพนักงานในหน่วยงานระดับงานหรือเทียบเท่า หรือหน่วยงานที่แบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยหลายหน่วยงาน หรือ

1.2 เป็นกรรมการบริหารสหภาพฯ หรือ กรรมการสาขา หรือ

1.3 เป็นสมาชิกสหภาพฯ ซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากสมาชิกด้วยกัน

ข้อ 2 ผู้แทนพนักงานที่จะเข้าร่วมในการพิจารณาปูนบำเหน็จประจำปี ให้มีได้งานละ 1 คน แต่ถ้าหน่วยงานใดมีพนักงานมากกว่า 200 คน ก็ให้มีผู้แทนพนักงานเพิ่มขึ้นอีก 1 คน ทุกๆ 200 คน

ข้อ 3 การเลือกตั้งหรือแต่งตั้งผู้แทนพนักงาน ให้หน่วยงานระดับงานหรือเทียบเท่าหรือหน่วยงานที่แบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยหลายหน่วยงานหรือสหภาพฯ ดำเนินการในแต่ละกรณี ดังนี้-

3.1 กรณีหน่วยงานมีสมาชิกสหภาพฯ ไม่เกินถึงหนึ่งของจำนวนพนักงานในหน่วยงานนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานนั้นจัดให้มีการเลือกตั้งผู้แทนพนักงาน

3.2 กรณีหน่วยงานมีสมาชิกสหภาพฯ เกินถึงหนึ่งของจำนวนพนักงานในหน่วยงานนั้น ให้สหภาพฯ ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งผู้แทนพนักงานในระหว่างสมาชิกด้วยกัน

3.3 กรณีหน่วยงานมีสมาชิกสหภาพฯ เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานในหน่วยงานนั้น และมีกรรมการบริหารสหภาพฯ หรือกรรมการสาขาเพียงพอกับจำนวนผู้แทนพนักงานในหน่วยงานนั้น ให้สหภาพฯ แต่งตั้งกรรมการบริหารสหภาพฯ หรือกรรมการสาขาเป็นผู้แทนพนักงานในหน่วยงานนั้นๆ

3.4 กรณีหน่วยงานมีสมาชิกสหภาพฯ เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานในหน่วยงานนั้น แต่มีกรรมการบริหารสหภาพฯ หรือกรรมการสาขาไม่เพียงพอกับจำนวนผู้แทนพนักงานในหน่วยงานนั้น ให้สหภาพฯ ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งผู้แทนพนักงานในระหว่างสมาชิกด้วยกันให้ครบเท่ากับจำนวนผู้แทนพนักงานในหน่วยงานนั้น

ข้อ 4 ให้ฝ่าย / สำนักงาน ร่วมกับสหภาพฯ ตรวจสอบการเป็นสมาชิกสหภาพฯ ของพนักงาน แต่ละหน่วยงานในสังกัดและดำเนินการตามข้อ 3 ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ 30 มิถุนายนของทุกปี

ข้อ 5 ให้ผู้แทนพนักงานทำหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคมของปี ที่ได้รับเลือกตั้งเป็นต้นไป จนกว่าจะพิจารณาปูนบำเหน็จประจำปีเสร็จสิ้น

กรณีผู้แทนพนักงานขอลาออกจากการเป็นผู้แทนพนักงาน หรือกรณีผู้แทนพนักงานได้โยกย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานหรืองานอื่น ให้ถือว่าขาดจากการเป็นผู้แทนพนักงาน และให้จัดให้มีผู้แทนพนักงานทดแทน ตามกรณี

ข้อ 6 ให้หัวหน้างานหรือเทียบเท่าของหน่วยงานนั้นๆ ส่งสำเนามัญชีปูนบำเหน็จประจำปี ให้แก่ผู้แทนพนักงาน จำนวน 1 ชุด ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่หัวหน้างานพิจารณาเสร็จสิ้น เพื่อตรวจสอบไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนวันพิจารณาปูนบำเหน็จประจำปีกับผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากอง

ข้อ 7 ให้ผู้แทนพนักงานเข้าร่วมในการพิจารณาปูนบำเหน็จประจำปีจำนวน 0 ชั้น , $\frac{1}{2}$ ชั้น , 1 ชั้น , เกินกว่า 1 ชั้น กับผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าให้เสร็จสิ้นตามคำสั่งของการรถไฟฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟฯ

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้แทนพนักงาน ได้พิจารณาคกลงร่วมกับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ลงนามร่วมกันในมัญชีปูนบำเหน็จประจำปี พร้อมมอบสำเนาให้ผู้แทนพนักงานและให้หัวหน้ากองหรือเทียบเท่าลงนามร่วมกับผู้แทนพนักงานในประกาศผลการพิจารณาปูนบำเหน็จประจำปีให้แก่พนักงานในหน่วยงานนั้นๆ ทราบโดยทันที

ข้อ 9 ในการพิจารณาปูนบำเหน็จประจำปีกับผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า หากผู้แทนพนักงานเห็นว่าการปูนบำเหน็จประจำปี หรือผลการปูนบำเหน็จประจำปีของพนักงานรายใดเป็นไปโดยไม่เที่ยงธรรม หรือไม่ชอบตามคำสั่งของการรถไฟฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟฯ ให้มีสิทธิขอทราบเหตุผลโดยละเอียดและมีสิทธิเสนอความเห็นแย้ง โดยทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก้ไขให้อุดมคติตามหลักเกณฑ์หรือให้เป็นธรรมได้คือหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ร่วมการพิจารณาปูนบำเหน็จประจำปี

ข้อ 10 เมื่อหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าได้รับหนังสือความเห็นแย้งจากผู้แทนพนักงาน ก็ให้พิจารณาว่าสมควรจะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในการปูนบำเหน็จพนักงานรายนั้นอย่างใดหรือไม่ แล้วแจ้งให้ผู้แทนพนักงานทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือความเห็นแย้งของผู้แทนพนักงาน ทั้งนี้ให้แจ้งโดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 11 ผู้แทนพนักงานมีสิทธิอุทธรณ์การปูนบำเหน็จประจำปีที่หัวหน้ากองหรือเทียบเท่าได้แจ้งตามข้อ 9 ค่อผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงานได้ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ โดยให้ผู้ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงานพิจารณาการอุทธรณ์การปูนบำเหน็จประจำปีของผู้แทนพนักงานให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้ผู้แทนพนักงานทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์การปูนบำเหน็จประจำปี

หากผู้แทนพนักงานเห็นว่าผลการพิจารณาค่าอุทธรณ์ของผู้ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงานเป็นไปโดยไม่ชอบตามคำสั่งของการรถไฟฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟฯ ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าการรถไฟฯ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากฝ่าย/สำนักงานผลวินิจฉัยสั่งการของผู้ว่าการรถไฟฯ ให้ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ข้อ 12 การปูนบำเหน็จประจำปีของพนักงานซึ่งได้ผ่านการพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่ากับผู้แทนพนักงานซึ่งได้ลงนามร่วมกันแล้ว หากผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดการปูนบำเหน็จประจำปีของพนักงาน จะต้องแจ้งให้ผู้แทนพนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 7 วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข และผู้แทนพนักงานจะต้องแจ้งผลการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงานภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่ม หรือลดการปูนบำเหน็จประจำปี หากผู้แทนพนักงานไม่เห็นด้วยกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ให้ฝ่าย/สำนักงานปฏิบัติตามผลการพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่ากับผู้แทนพนักงาน ตามที่ได้ลงนามไว้ในบัญชีปูนบำเหน็จประจำปีแล้ว

ข้อ 13 การนับระยะเวลาตามระเบียบนี้ให้นับ ดังนี้-

- (1) ระยะเวลาเริ่มต้นให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งระยะเวลานั้น เป็นวันเริ่มนับระยะเวลา
- (2) ระยะเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาดตรงกับวันหยุดทำการให้นับวันเริ่ม

ทำการใหม่ต่อจากวันหยุดทำการเป็นระยะเวลาสิ้นสุด

ข้อ 14 คำสั่งนี้ให้ทุกฝ่าย/สำนักงานถือปฏิบัติ ในการพิจารณาปูนบำเหน็จประจำปีแก่พนักงานการรถไฟฯ โดยเคร่งครัด

ข้อ 15 ระเบียบการหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกทั้งสิ้นและให้ใช้คำสั่งนี้แทนทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป.

สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546


(นายจิรศักดิ์ ธนะโสภณ)
ผู้ว่าการรถไฟฯ



กรมธรรม์

สำเนา

บันทึกข้อความ

เลขที่ รพ.บค.๑๐๐๐/ ๕๕ /๒๕๖๑

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เรื่อง ขอนำส่งคำสั่งการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ บกบ.๕๘/๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทย (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน รธด. รธบ. รธส. รวพ. รวฟ. รวศ. รวอ.

ผวช.(ก) ผวช.(บ) อกบ. อทส. อพด. อบส. อดน. อดร. อดส. อสค. อบท. วญก. วญธ. วญญ. วญส.

หวก. หอบ. หนพ. หบฟ. หพช. หธด. หนผ. หตฟ. หอฟ.

หปฟ. (นายเสถียรพงศ์ นายวิฑูรย์ นายอนันต์ นายไพบูลย์)

กกบ. กตจ. กพค. กพอ. กวส. กสส. กอม.

ผบป.บค.

ขอนำส่งคำสั่งการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ บกบ.๕๘/๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทย (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ มาเพื่อโปรดแจ้งให้พนักงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมดผ่านระบบอินทราเน็ตของการรถไฟฯ ต่อไปด้วย

(นายพีระเดช หุขวัณ)

อบค.



คำสั่งทั่วไป
ที่ บกบ. ๕๔ /๒๕๖๐

การรถไฟแห่งประเทศไทย

เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
ของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทย
(แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงคำสั่งทั่วไป ที่ บกบ.๑๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทยเพื่อความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๒.๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ จึงแก้ไขคำสั่งทั่วไป ที่ บกบ.๑๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑ แห่งคำสั่งทั่วไป ที่ บกบ. ๑๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ เสียทั้งสิ้นและให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ซึ่งมีตำแหน่งกำหนดไว้ตามข้อบังคับของการรถไฟฯ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ โดยนับตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีหนึ่งถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า รอบระยะเวลาผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยแยกตามระดับผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ ๑๒ ขึ้นไป ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

๒) ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ ๑๑ ลงมา ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีถัดไป

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

“เลื่อนขั้นเงินเดือน” หมายความว่า เลื่อนขั้นเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย”

ข้อ ๒ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๒.๕ แห่งคำสั่งทั่วไปที่ บกบ. ๑๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓

“ข้อ ๑๒.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้ตามแบบที่การรถไฟแห่งประเทศไทยกำหนดแนบท้ายคำสั่งนี้”

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๒/๑ แห่งคำสั่งทั่วไป ที่ บพบ.๑๖/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๔๓

“ข้อ ๑๒/๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่การรถไฟแห่งประเทศไทยกำหนด”

ข้อ ๔ ผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ ๑๒ ขึ้นไป ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ไม่นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ข้อความนอกนั้นคงเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอานนท์ เหลืองบริบูรณ์)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคม รักษาการในตำแหน่ง

ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย



คำสั่งทั่วไป

ที่ บกบ. 166 /2543

การรถไฟแห่งประเทศไทย

เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี
ของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทย
(แก้ไขเพิ่มเติม)

ตามคำสั่งทั่วไปที่ บกบ.16/2543 ลงวันที่ 19 มกราคม 2543 เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทย ได้วางหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทยไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากมีปัญหาสับสนในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปูนบำเหน็จ $\frac{1}{2}$ ขึ้น ตามข้อ 8.2 บางประการ ฉะนั้น จึงให้ยกเลิกข้อความในข้อ 8.2 เดิมทั้งสิ้น และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ 8.2 ในรอบปีที่แล้วมามีวันลาภิก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน 45 วัน ภายใน 45 วัน ดังกล่าวจำนวนครั้งที่ขอลาป่วยแต่ละครั้งไม่ถึง 3 วัน รวมกันเกินกว่า 20 ครั้ง แต่ไม่เกิน 25 ครั้ง ยกเว้นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันไม่เกิน 120 วัน การลาคลอดบุตรไม่เกิน 60 วัน ลาภิกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน 30 วันทำการ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศของศาสนาอื่นเป็นครั้งแรก และการลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 ตุลาคม 2543

(นายสรายุทธ ธรรมศิริ)

ผู้ว่าการรถไฟฯ



คำสั่งทั่วไป

ที่ บกบ. 16 /2543

การรถไฟแห่งประเทศไทย

เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน
การรถไฟแห่งประเทศไทย

ตามคำสั่งทั่วไปที่ บกบ.286/2542 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2542 เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทย ได้วางหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทยไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2542 รับทราบและให้การรถไฟฯ ยกเลิกข้อความในคำสั่งทั่วไปที่ บกบ.286/2542 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2542 เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทยข้อ 6 ที่กำหนดว่า " จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้กำหนดไว้ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ซึ่งคิดจากจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กรกฎาคมของแต่ละปี " ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

ฉะนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จึงให้ยกเลิกคำสั่งทั่วไปที่ บกบ. 286/2542 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2542 เสียทั้งสิ้นและให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทนโดยให้ทุกฝ่าย/สำนักงานถือหลักปฏิบัติในการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการรถไฟฯ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามคำสั่งนี้ คำว่า

" ผู้ปฏิบัติงาน " หมายความว่า พนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยซึ่งมีตำแหน่งกำหนดไว้ตามข้อบังคับของการรถไฟฯ

" ปี " หมายความว่า ปีงบประมาณ โดยนับตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีหนึ่งถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป

" รอบปีที่แล้วมา " หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของปีถัดไป

" เงินเดือน " หมายความว่า เงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

“ เลื่อนขั้นเงินเดือน ” หมายความว่า เลื่อนขั้นเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย

ข้อ 2 การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานให้กระทำได้ 1 ครั้งในปีงบประมาณหนึ่ง และให้เลื่อนตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่ได้เลื่อนนั้น

ข้อ 3 การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 4 ลักษณะดังนี้

3.1 พิจารณาไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้

3.2 พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ $\frac{1}{2}$ ขั้น

3.3 พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ 1 ขั้น

3.4 พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษมากกว่า 1 ขั้น แต่ไม่เกิน 2 ขั้น

ข้อ 4 การเลื่อนขั้นเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของระดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปี

ข้อ 5 การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา

ข้อ 6 การกำหนดกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษมากกว่า 1 ขั้นแต่ไม่เกิน 2 ขั้น แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มดังนี้

กลุ่มที่ 1 ประเภทพนักงานตำแหน่งช่างฝีมือถึงผู้ชำนาญการ สารถย์ช่างฝีมือ และอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทย

กลุ่มที่ 2 ประเภทพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้าหมวดหรือเทียบเท่าลงมา นอกเหนือจากกลุ่มที่ 1

กลุ่มที่ 3 ประเภทพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ 7 การพิจารณาไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 8, 9 แห่งคำสั่งนี้

ข้อ 8 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ $\frac{1}{2}$ ขั้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

8.1 เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี 1 ขั้น ตามข้อ 9 (ยกเว้น ข้อ 9.2 และ 9.6)

8.2 ในรอบปีที่แล้วมามีวันลาพัก ลาป่วยรวมกันไม่เกิน 45 วัน และจำนวนครั้งที่ขอลาป่วยโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ รวมกันเกินกว่า 20 ครั้ง แต่ไม่เกิน 25 ครั้ง ยกเว้นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันไม่เกิน 120 วัน การลาคลอดบุตรไม่เกิน 60 วัน ลาพักส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน 30 วันทำการ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศของศาสนาอื่นเป็นครั้งแรก และการลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

8.3 การปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา ได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่อยู่ในเกณฑ์พอใช้

ข้อ 9 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ 1 ขั้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

9.1 ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมามีเวลาทำงานรวมกันไม่น้อยกว่า 8 เดือน โดยให้นับถึงวันที่ 30 กันยายนของปี เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณะกรรมการรถไฟฯ

สำหรับผู้ที่ได้รับการปรับขึ้นเงินเดือน เนื่องจากการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นหรือการปรับให้ได้รับตามคุณวุฒิ, แม้จะได้รับการปรับขึ้นเงินเดือนใหม่ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ครบ 8 เดือน ก็ให้อยู่ในเกณฑ์พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีได้

9.2 ในรอบปีที่แล้วมา มีวันลาพัก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน 45 วัน ยกเว้นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันไม่เกิน 120 วัน การลาคลอดบุตรไม่เกิน 60 วัน ลาพักส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน 30 วันทำการ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศของศาสนาอื่นเป็นครั้งแรก และการลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

9.3 ในรอบปีที่แล้วมา ไม่มาทำงานสายเกิน 30 ครั้ง

9.4 ในรอบปีที่แล้วมาไม่ถูกลงโทษทางวินัยดังนี้

9.4.1 โทษตัดเงินเดือนแยกเป็น 3 กรณี คือ

ก. ผู้ที่ทำงานไม่เกี่ยวกับด้านเดินรถ ตั้งแต่ 1 ครั้งขึ้นไป

ข. ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับด้านเดินรถ เช่น พนักงานขับรถ ช่างเครื่อง

พนักงานตรวจรถ นายสถานี พนักงานรักษารถ พนักงานห้ามล้อ

พนักงานพ่วงรถ นายตรวจทาง พนักงานสับเปลี่ยน

พนักงานควบคุมการเดินรถ เสมียนสถานีและพนักงานหอสัญญาณ

กับให้รวมถึงพนักงานรถนอน คนกั้นถนน คนการประจำสถานี

คนการประจำขบวนรถ เกินกว่า 2 ครั้ง

ค. ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๙. ในย่านสถานีใหญ่ คือ กรุงเทพ บางซื่อ

ธนบุรี ย่านพหลโยธิน สุราษฎร์ธานี แก่งคอย นครราชสีมา บ้านภาชี
พิษณุโลก ศิลาอาสน์ ลำปาง ชุมพรทุ่งสง หาดใหญ่ และแม่น้ำ
เกินกว่า 3 ครั้ง

9.4.2 ถูกภาคทัณฑ์แยกเป็น 3 กรณี คือ

ก. ผู้ที่ทำงานไม่เกี่ยวกับด้านเดินรถ เกินกว่า 1 ครั้ง

ข. ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับด้านเดินรถ เช่น พนักงานขับรถ ช่างเครื่อง

พนักงานตรวจรถ นายสถานี พนักงานรักษารถ พนักงานห้ามล้อ

พนักงานพ่วงรถ นายตรวจทาง พนักงานสับเปลี่ยน

พนักงานควบคุมการเดินรถ เสมียนสถานี และพนักงานหอดสัญญาณ

กับให้รวมถึงพนักงานรถนอน คนกั้นถนน คนการประจำสถานี

คนการประจำขบวนรถ เกินกว่า 4 ครั้ง

ค. ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ข. ในย่านสถานีใหญ่ คือ กรุงเทพฯ บางซื่อ

ธนบุรี ย่านพหลโยธิน สุราษฎร์ธานี แก่งคอย นครราชสีมา บ้านภาชี

พิษณุโลก ศิลาอาสน์ ลำปาง ชุมพร ทุ่งสง หาดใหญ่ และแม่น้ำ

เกินกว่า 5 ครั้ง

9.5 ในรอบปีที่แล้วมาไม่มีการขาดงาน

9.6 การปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่อยู่ใน

หลักเกณฑ์ตามข้อ 12

9.7 ในรอบปีที่แล้วมาไม่ได้ไปศึกษาทั้งในและนอกประเทศ ยกเว้นผู้ที่มีเวลา

ทำงานในกรรุดไฟฟ้าในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาก่อนไปศึกษาเป็นเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 8 เดือน หรือ

ภายหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องมีเวลาทำงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาเป็นเวลารวมกันไม่น้อยกว่า

8 เดือน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงผู้ไปฝึกงาน หรือไปดูงาน หรือรับการฝึกอบรมทั้งในและนอกประเทศโดยการรถไฟฯ

ส่งไปหรือได้รับทุนฝึกงานหรือดูงานหรือรับการอบรมอื่นใด ซึ่งการรถไฟฯ เห็นชอบด้วยแล้ว

ข้อ 10 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษมากกว่า 1 ขั้น แต่ไม่เกิน 2 ขั้น

มีหลักเกณฑ์ดังนี้

10.1 ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา มีเวลาทำงานครบ 12 เดือน

10.2 ในรอบปีที่แล้วมา มีวันลาภิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน 15 วัน

10.3 ในรอบปีที่แล้วมา ไม่มาทำงานสายเกิน 10 ครั้ง

10.4 ในรอบปีที่แล้วมา ไม่ถูกลงโทษทางวินัย

10.5 ในรอบปีที่แล้วมา ไม่มีการขาดงาน

10.6 ในรอบปีที่แล้วมา ไม่ได้ไปศึกษา ฝึกงาน อบรม หรือดูงานทั้งในและนอกประเทศ ยกเว้นการไปฝึกงาน อบรม หรือดูงานที่การรถไฟฯ เห็นชอบด้วย และการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือการปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างที่ได้ทำไว้กับการรถไฟฯ หรือตามลัทธิ หรือหน้าที่ตามกฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน

10.7 ในรอบปีที่แล้วมา ได้ใช้เวลาปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ จนมีผล การปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงาน เกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ยังได้ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เป็นผลดีด้วย หรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ต้อง มีการเสี่ยงอันตรายเป็นพิเศษ หรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำ กิจการอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่หน่วยงานและประเทศ ชาติ

ทั้งนี้ ให้ฝ่ายและสำนักงานเจ้าสังกัดพิจารณาหลักฐานโดยละเอียดรอบคอบว่าผู้ปฏิบัติงาน นั้นได้ปฏิบัติงานถึงขนาดที่เหมาะสมจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษมากกว่า 1 ขั้น แต่ไม่เกิน 2 ขั้นหรือไม่ ในกรณีที่ฝ่าย/สำนักงานเจ้าสังกัดเห็นว่า ผลงานของผู้ปฏิบัติงานยังไม่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนถึง 2 ขั้น จะเห็นสมควรให้เลื่อนเพียง 1 1/2 ขั้นก็ได้ ถ้าเห็นเป็นการสมควรประการใดก็ให้รายงานชี้แจง เหตุผลเสนอผู้ว่าการขอรับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย โดยให้ระบุด้วยว่าผู้นั้นได้ปฏิบัติงานเป็นกรณี พิเศษเข้าในหลักเกณฑ์ประการใดแห่งคำสั่งนี้

ข้อ 11 ผู้ปฏิบัติงานที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า 1 ขั้น แต่ไม่เกิน 2 ขั้นตาม ข้อ 10 แต่ขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 10.1 ถ้าในปีก่อนนั้นได้รับการบรรจุเข้าทำงานตั้งแต่ 6 เดือน ขึ้นไปให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ไม่เกิน 1 ขั้น โดยให้ฝ่ายหรือสำนักงานเจ้าสังกัดพิจารณาดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 10 แห่งคำสั่งนี้

ข้อ 12 หลักเกณฑ์การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน การรถไฟแห่งประเทศไทยมีดังนี้

12.1 ปฏิบัติงานเข้มแข็งได้ผลดีในรอบปี

- ไม่ปล่อยปละละเลยงานในหน้าที่ให้ตกค้างล่าช้า ซึ่งแม้ถูกตักเตือน ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้ว ก็ไม่ชี้แจงแก้ไขภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเตือนนั้น

ไม่เอาเวลาทำงานไปฝึกฝนในการใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่การงานที่ปฏิบัติอยู่ อันส่งผลให้หันไปในทางที่ไม่เอาใจใส่หรือละเลยต่อหน้าที่ของตน

12.2 ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นการพนัน เสพสุรายาเมาจนเสียมารยาท กล่าวติเตียนหรือใส่ร้ายผู้บังคับบัญชาอันหามูลความจริงมิได้ ขาดศีลธรรมอันดี เช่น ประพฤติหรือใช้วาจาอันไม่สุภาพในการปฏิบัติกรตามหน้าที่ต่อผู้ที่มาติดต่อกิจการกับการรถไฟฯ และต่อบุคคลทั่วไปหรือผู้บังคับบัญชา

12.3 มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และมีความอุทิศตนเพียบพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

12.4 ได้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและปริมาณของงานสมควรที่จะเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ 13 ผู้ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ในรอบปีที่แล้วมาผู้นั้นอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา ซึ่งใช้เวลาเกินรอบปีที่แล้วมา ให้กันเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับปีแรกที่ถูกสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญาไว้ได้ โดยให้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนเฉพาะปีแรกนั้นไว้ก่อน ส่วนการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับปีต่อไป ถ้าผู้นั้นมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ก็ให้ฝ่ายและสำนักงานเจ้าสังกัดพิจารณาหรือเสนอการรถไฟฯ สุดแต่กรณี เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ได้โดยไม่ต้องรอผลการสอบสวนหรือคำพิพากษาของศาล เมื่อการสอบสวนเสร็จหรือผลคดีถึงที่สุดแล้ว ถ้าจะต้องมีคำสั่งลงโทษให้นับการลงโทษนั้นเป็นคะแนนโทษของการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับปีแรกที่ถูกสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาเท่านั้น

ข้อ 14 ระเบียบการและคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น
ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2543 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 19 มกราคม 2543



(นายสรายุทธ ธรรมศิริ)

ผู้ว่าการรถไฟฯ





แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

สำหรับพนักงานระดับ ๑ - ๕

- ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ กรกฎาคม - ๓๑ ธันวาคม)
- ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ มกราคม - ๓๐ มิถุนายน)

๑. ชื่อ-สกุล.....เลขประจำตัว.....ตำแหน่งในการบริหาร.....
ตำแหน่งในสายงาน.....ระดับ.....แผนก/งาน.....กอง.....
ศูนย์.....ฝ่าย/สำนักงาน.....อัตราเงินเดือน.....บาท
วันเข้าทำงาน.....วันบรรจุ.....วันเข้าสู่ระดับ

๒. รายการประเมิน

- ให้ประเมินทุกข้อ
- เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนน

รายการประเมินผล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑. คุณภาพของงาน พิจารณาถึงความรวดเร็ว ความรอบคอบ ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนความประณีตเรียบร้อยของผลงาน	๒๕		
๒. ผลผลิตของงานหรือปริมาณงาน พิจารณาจากผลผลิตหรือปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามมาตรฐานหรือตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๒๕		
๓. ความรอบรู้ในงาน พิจารณาถึงความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ของงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาวิธีการทำงาน	๒๐		
๔. ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ พิจารณาถึงการยอมรับและสำนึกในหน้าที่ความขยันหมั่นเพียรกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย	๑๐		
๕. ความซื่อตรงต่อเวลาปฏิบัติงาน พิจารณาถึงการใช้เวลาที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ รวมถึงการมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดด้วย	๑๐		
๖. สัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน พิจารณาถึงการเข้ากับเพื่อนร่วมงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือยอมรับข้อคิดเห็นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๕		
๗. การพัฒนาตนเอง พิจารณาในด้านการแสวงหาความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์เพิ่มเติมและการนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานพร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองให้ดีขึ้น	๕		
รวม	๑๐๐		

๓. สรุปผลการประเมิน (ระบุว่าคะแนนที่ประเมินได้อยู่ระดับผลการประเมินใด)

ครั้งที่	คะแนน	ระดับดีเยี่ยม (๙๐ - ๑๐๐)	ระดับดีมาก (๘๐ - ๘๙)	ระดับดี (๖๐ - ๗๙)	ระดับพอใช้ (๕๐ - ๕๙)	ระดับต้อง ปรับปรุง แก้ไข (๑- ๔๙)
๑						
๒						
ผลสรุปทั้งปี (ครั้งที่ ๑+ครั้งที่ ๒) ๒						

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ความเห็น.....	ความเห็น.....
.....	
.....	
(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....	(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....
ความเห็น.....	ความเห็น.....
.....	
.....	
(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....	(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....
ความเห็น.....	ความเห็น.....
.....	
.....	
(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....	(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....
รับทราบ (ลงนาม)ผู้ถูกประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่	รับทราบ (ลงนาม).....ผู้ถูกประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่

หมายเหตุ ผู้ถูกประเมินที่ได้รับคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานเท่านั้นที่ต้องลงนามรับทราบ

หลักเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานระดับ ๑ - ๕

หัวข้อประเมิน	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
	๑ - ๕	๖ - ๑๐	๑๑ - ๑๕	๑๖ - ๒๐	๒๑ - ๒๕
คุณภาพของงาน (๒๕ คะแนน) พิจารณาถึงความรวดเร็ว ความรอบคอบถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตลอดจน ความประณีตเรียบร้อยของผลงาน	ทำงานสะเพร่า	ผลงานมีข้อผิดพลาดพอ	ผลงานมีคุณภาพสูง	ผลงานมีคุณภาพ	ผลงานมีคุณภาพ
	ไม่เรียบร้อยมีข้อ	พลาดพอ	ถูกต้องครบถ้วน	ดีถูกต้องแม่นยำ	ดีมาก ถูกต้อง
	ผิดพลาดมาก	ประมาณ	ไม่ค่อยผิดพลาด	ครบถ้วน	แม่นยำครบถ้วน
					และประณีต
ผลผลิตของงานหรือปริมาณงาน (๒๕ คะแนน) พิจารณาจากผลผลิตหรือปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามมาตรฐานหรือตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๑ - ๕	๖ - ๑๐	๑๑ - ๑๕	๑๖ - ๒๐	๒๑ - ๒๕
	ผลผลิตหรือปริมาณงานที่ได้ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	ผลผลิตหรือปริมาณงานที่ได้ต่ำกว่าเป้าหมายเล็กน้อย	ผลผลิตหรือปริมาณงานทำได้ตามที่กำหนดไว้	ผลผลิตหรือปริมาณงานทำได้เกินกว่าเป้าหมาย	ผลผลิตหรือปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายมาก
ความรอบรู้ในงาน (๒๐ คะแนน) พิจารณาถึงความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ของงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงการปรับปรุงพัฒนาวิธีการทำงาน	๑ - ๔	๕ - ๘	๙ - ๑๒	๑๓ - ๑๖	๑๗ - ๒๐
	ต้องคอยแนะนำ	มีความรู้ในงาน	มีความรู้ความ	มีความรู้ความ	มีความรู้ความ
	เข้าใจอยู่เสมอและยัง	ที่หาพอควรพบความ	ชำนาญในราย	เข้าใจในงาน	เข้าใจเกี่ยวกับ
	ไม่มีความรู้ในงาน	ผิดพลาดอยู่บ้างเนื่อง	ละเอียดกระบวนการ	อย่างดี ชำนาญ	งานอย่างลึกซึ้ง
	เพียงพอพบความ	จากความสับสนใน	การและขั้นตอน	ในรายละเอียด	ชำนาญใน

หัวข้อประเมิน	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	๑ - ๒	๓ - ๔	๕ - ๖	๗ - ๘	๙ - ๑๐
(๑๐ คะแนน) พิจารณาถึงการยอมรับและ สำนึกในหน้าที่ มีความ ขยันหมั่นเพียรกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย	เฉื่อยช้า เกียจคร้าน ไม่สนใจ ไม่ตั้งใจ ไม่เอา ใจใส่ในหน้าที่ ต้องคอย กระตุ้นเตือน อยู่เสมอ	ไม่ค่อยสนใจ ไม่เอาใจใส่ต่องาน ในหน้าที่ของตน เท่าที่ควร และ ปฏิบัติงานล่าช้า	มีความตั้งใจ กระตือรือร้น และเอาใจใส่ต่อ งานในหน้าที่ สม่ำเสมอ รวมทั้งปฏิบัติงานได้ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	มีความกระตือ รือร้น ตั้งใจและ มีความขยันหมั่น เพียร เอาใจใส่ ต่องานในหน้าที่ ของตนอย่างดี	กระตือรือร้น ตั้งใจขยันหมั่น เพียร เอาใจใส่ ต่องานในหน้าที่ และอุทิศตนให้ แก่งานอย่างดียิ่ง เป็นพิเศษ
ความซื่อตรงต่อเวลาปฏิบัติงาน	๑ - ๒	๓ - ๔	๕ - ๖	๗ - ๘	๙ - ๑๐
(๑๐ คะแนน) พิจารณาถึงการใช้เวลาที่มี อยู่ให้เป็นประโยชน์ต่องาน ในหน้าที่รวมถึง การมาปฏิบัติงานตามที่กำหนด	- ขอบหลักเฉียง งานอยู่เสมอ ลากิจเป็นประจำ - มาสายหรือ ออก/กลับก่อน เวลาเป็นประจำ	- ใช้เวลาไม่ เหมาะสมและ ไม่เป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงาน ชอบเบียดบัง เวลางานเป็น ครั้งคราว ลาป่วย ลากิจบ่อยครั้ง - มาสายหรือ ออก/กลับก่อน เวลาบ่อยครั้ง	- ใช้เวลาให้เป็น ประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงาน ได้ดีพอสมควร ลาป่วย ลากิจมี บ้างพอสมควร - มาสายหรือ ออก/กลับก่อน เวลาบ้างพอสมควร	- ใช้เวลาให้เป็น ประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานดี ทุ่มเทเวลาให้แก่ การปฏิบัติงาน ได้เต็มที่ลาป่วย ลากิจค่อนข้าง น้อย - มาสายหรือ ออก/กลับก่อน เวลาค่อนข้างน้อย	- ทุ่มเทและอุทิศ เวลาให้เป็น ประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน เต็มที่และดียิ่ง ลาป่วย ลากิจ น้อยมากหรือไม่ มีเลย - มาสายหรือ ออก/กลับก่อน เวลาน้อยมาก หรือไม่มีเลย
สัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน	๑	๒	๓	๔	๕
(๕ คะแนน) พิจารณาถึงการทำงานร่วม กับผู้อื่น การให้ความ ช่วยเหลือ ยอมรับข้อคิดเห็นและ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ ที่มาติดต่อทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน	ไม่ค่อยให้ความ ร่วมมือในการ ทำงานและมีความ ขัดแย้งโดย ไม่มีเหตุผลอัน สมควรเป็นครั้งคราว	ให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือผู้อื่น น้อย	ร่วมมือช่วยเหลือ และรับฟังความ คิดเห็นของผู้อื่น ในการทำงาน ตามควร แก่หน้าที่ของตน	ร่วมมือช่วยเหลือ ยอมรับความคิด เห็นของผู้อื่น และขัดข้อขัดแย้ง ในการทำงานลง	ร่วมมือช่วยเหลือ ผู้อื่นในการ ทำงานอย่างดียิ่ง และขัดข้อขัดแย้ง ต่างๆได้เสมอ

หัวข้อประเมิน	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
	๑	๒	๓	๔	๕
การพัฒนตนเอง (๕ คะแนน) พิจารณาในด้านการแสวงหาความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์เพิ่มเติมและการนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานพร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองให้ดีขึ้น	ไม่มีการแสวงหาความรู้เพื่องานในหน้าที่เลยขาดความสนใจในการพัฒนตนเอง	มีการแสวงหาความรู้บ้างแต่ไม่ได้นำมาปฏิบัติมีการปรับปรุงข้อบกพร่องของตนเองน้อย	ศึกษาหาความรู้และพยายามปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองได้ดีพอสมควร	สนใจศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องและสามารถนำความรู้มาใช้ในการงานได้ดี	หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องและสามารถนำมาใช้ในการงานได้ดีมาก
หมายเหตุ	สำหรับหัวข้อการประเมินใดที่จะต้องพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออก สามารถเทียบจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมากับเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้				
	ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชั่วดที่คาดหวัง	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชั่วดที่คาดหวังน้อยมากและไม่ค่อยเด่นชัด	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชั่วดที่คาดหวังอย่างเด่นชัด เป็นครั้งคราว	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชั่วดที่คาดหวังอย่างเด่นชัด ค่อนข้างบ่อย แต่ยังไม่สม่ำเสมอ	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชั่วดที่คาดหวังอย่างเด่นชัด สม่ำเสมอ

คำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานระดับ ๑ - ๕

คุณภาพของงาน (๒๕ คะแนน)	หน่วยวัด	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
		๑ - ๕	๖ - ๑๐	๑๑ - ๑๕	๑๖ - ๒๐	๒๑ - ๒๕
		ดังปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนน				
หรืออาจเทียบจากการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามตัวอย่างเบื้องต้นดังต่อไปนี้		ซ้ำกว่ามาก	ซ้ำกว่าเล็กน้อย	ภายในกำหนด	ก่อนกำหนดเล็กน้อย	ก่อนกำหนดมาก
คุณภาพของงาน (๒๕ คะแนน) พิจารณาถึงความรวดเร็ว ความรอบคอบ ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนความประณีต เรียบร้อยของผลงาน ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานในหัวข้อคุณภาพของงาน ๑. ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานที่ตกลงกัน ๒. ร้อยละของงานที่มอบหมายแล้วเกิดความผิดพลาด งานที่อาจจะมีข้อผิดพลาดหลายๆ งานที่อาจจะไม่เกิดข้อผิดพลาด ๓. จำนวนความล่าช้าของโครงการ/แผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ งานที่อาจจะมีปริมาณมากๆ งานที่อาจจะมีปริมาณน้อย ๔. จำนวนข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติงาน งานที่อาจจะมีข้อผิดพลาดมากๆ งานที่อาจจะไม่เกิดข้อผิดพลาด ๕. จำนวนครั้งของการปฏิบัติงานที่ไม่ทันเวลา ๖. จำนวนครั้งของงานที่มีความล่าช้า ๗. จำนวนวันเฉลี่ยของการโต้ตอบหนังสือทั่วไป ๘. จำนวนวันเฉลี่ยของการโต้ตอบหนังสือที่มีความสำคัญ ๙. จำนวนวันเฉลี่ยของการโต้ตอบหนังสือที่มีความเร่งด่วน ๑๐. จำนวนครั้งของงานที่ไม่ปฏิบัติตามงานที่ได้รับมอบหมาย งานที่อาจจะมีปริมาณมากๆ งานที่อาจจะมีปริมาณน้อย ๑๑. จำนวนครั้งของงานที่มีความผิดพลาด งานที่อาจจะมีปริมาณมากๆ งานที่อาจจะมีปริมาณน้อย ๑๒. จำนวนครั้งของงานที่จะต้องแก้ไข	ผลงานที่เกิดขึ้น	>๓%	๓%	๒%	๑%	๐%
	ร้อยละ	>๒%	-	>๑%	-	๐%
	ร้อยละ					
	จำนวน	>๖	๕-๖	๓-๔	๑-๒	๐
	จำนวน	>๒	-	๑	-	๐
	จำนวน	>๖	๖	๔	๒	๐
	จำนวน	>๒	-	๑	-	๐
	จำนวนครั้ง	>๓	๓	๒	๑	๐
	จำนวนครั้ง	>๘	๘	๖	๔	๒
	จำนวนวัน	>๕	๕	๔	๓	๒
	จำนวนวัน	>๘	๘	๗	๖	๕
	จำนวนวัน	>๔	๔	๓	๒	๑
	จำนวนครั้ง	>๖	๕-๖	๓-๔	๑-๒	๐
	จำนวนครั้ง	>๒	-	๑	-	๐
	จำนวนครั้ง	>๖	๕-๖	๓-๔	๑-๒	๐
	จำนวนครั้ง	>๒	-	๑	-	๐
	จำนวนครั้ง	>๑๒	๑๒	๘	๔	๐

คำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างค่าหลักเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานระดับ ๑ - ๕

หัวข้อประเมิน	หน่วยวัด	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
		๑ - ๕	๖ - ๑๐	๑๑ - ๑๕	๑๖ - ๒๐	๒๑ - ๒๕
ผลผลิตของงานหรือปริมาณงาน (๒๕ คะแนน) พิจารณาจากผลผลิตหรือปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการทำงานในหัวข้อผลผลิตของงานหรือปริมาณงาน ๑. ร้อยละของงานที่สามารถทำได้ตามมาตรฐาน ๒. ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/แผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓. จำนวนครั้งที่ส่งมอบงานไม่ทันตามที่กำหนด ๔. จำนวนครั้งที่ไม่ได้ปฏิบัติงานตามที่ตกลงกัน ๕. จำนวนข้อเสนอในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในความสำเร็จ ๖. จำนวนครั้งที่ไม่สามารถตอบชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง ๗. จำนวนครั้งที่ไม่ได้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๘. จำนวนวันเฉลี่ยที่สามารถออกงานได้ตามกำหนด	ผลงานที่เกิดขึ้น ร้อยละ ร้อยละ จำนวนครั้ง จำนวนครั้ง จำนวน จำนวนครั้ง จำนวนครั้ง จำนวนวันเฉลี่ย	<๙๔% <๘๕% >๓ >๖ ๑ >๓ >๒ >๔	>๙๔% >๘๕% ๓ ๖ ๒ ๓ - ๔	>๙๖% >๙๐% ๒ ๔ ๓ ๒ ๑ ๓	>๙๘% >๙๕% ๑ ๒ ๐ ๐ ๐ ๑	๑๐๐% ๑๐๐% ๐ ๐ >๔ ๐ ๐ ๑
ความรู้ในงาน (๒๐ คะแนน) พิจารณาถึงความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในรายละเอียดกระบวนการ และขั้นตอนต่างๆ ของงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปรับปรุง พัฒนาวิธีการทำงาน	พฤติกรรมที่แสดง หรือที่ได้กระทำ	๑-๔	๕-๘	๙-๑๒	๑๓-๑๖	๑๗-๒๐
ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ (๑๐ คะแนน) พิจารณาถึงการยอมรับและสำนึกในหน้าที่ มีความขยันหมั่นเพียรกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการปฏิบัติงาน	พฤติกรรมที่แสดง หรือที่ได้กระทำ	๑ - ๒	๓ - ๔	๕ - ๖	๗ - ๘	๙ - ๑๐
ความซื่อตรงต่อเวลาปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน) พิจารณาถึงการใช้เวลาที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ รวมถึงการมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดด้วย	พฤติกรรมที่แสดง หรือที่ได้กระทำ	๑ - ๒	๓ - ๔	๕ - ๖	๗ - ๘	๙ - ๑๐
สัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน) พิจารณาถึงการเข้ากับเพื่อนร่วมงาน การให้ความช่วยเหลือ ยอมรับข้อคิดเห็น และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มีมติต่อทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	พฤติกรรมที่แสดง หรือที่ได้กระทำ	๑	๒	๓	๔	๕

คำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานระดับ ๑ - ๕

การพัฒนาตนเอง (๕ คะแนน)	หัวข้อประเมิน	หน่วยวัด	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
			๑	๒	๓	๔	๕
พิจารณาในด้าน การแสวงหาความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์เพิ่มเติม และการนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานพร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองให้ดีขึ้น		พฤติกรรมที่แสดง หรือที่ได้กระทำ	ดังปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนน หรืออาจจะเทียบจากจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมาทั้งหมายเหตุ				
			สำหรับหัวข้อการประเมินใดที่จะต้องพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออก สามารถเทียบจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมากับเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้				
หมายเหตุ			ไม่แสดงออกซึ่ง พฤติกรรมชีวิตที่ คัดหวัง	แสดงออกซึ่ง พฤติกรรมชีวิตที่ คัดหวังน้อยมาก และไม่ค่อยเด่นชัด	แสดงออกซึ่ง พฤติกรรมชีวิตที่ คัดหวังอย่าง เด่นชัด เป็นครั้ง คราว	แสดงออกซึ่ง พฤติกรรมชีวิตที่ คัดหวังอย่าง เด่นชัด ค่อนข้าง บ่อย แต่ยังไม สม่าเสมอ	แสดงออกซึ่ง พฤติกรรมชีวิตที่ คัดหวังอย่าง เด่นชัด สม่าเสมอ

"ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน" ได้มาจากการตกลงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ซึ่งขึ้นอยู่กับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายหรือตามหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง

ดังปรากฏตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) โดยให้พิจารณาารายตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในขณะนั้น สำหรับระดับพฤติกรรมพิจารณาจากการแสดงออกตามหลักเกณฑ์ การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานและความถี่ในการแสดงออก ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างมากที่จะต้องมาพิจารณาว่าพนักงานเหล่านั้นได้ดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงาน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

สำหรับพนักงานระดับ ๖ - ๗ และรวมถึงระดับ ๘ ชำนาญงาน

☐

ครั้งที่ ๑ (๑ กรกฎาคม - ๓๑ ธันวาคม)

☐

ครั้งที่ ๒ (๑ มกราคม - ๓๐ มิถุนายน)

๑. ชื่อ-สกุล.....เลขประจำตัว.....ตำแหน่งในการบริหาร.....

ตำแหน่งในสายงาน.....ระดับ.....แผนก/งาน.....กอง.....

ศูนย์.....ฝ่าย/สำนักงาน.....อัตราเงินเดือน.....บาท

วันเข้าทำงาน.....วันบรรจุ.....วันเข้าสู่ระดับ

๒. รายการประเมิน

- ให้ประเมินทุกข้อ

- เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนน

รายการ	คะแนน	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑. คุณภาพของงาน พิจารณาถึงความรวดเร็ว ความรอบคอบ ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนความประณีตเรียบร้อยของผลงาน	๒๕		
๒. ผลผลิตของงานหรือปริมาณงาน พิจารณาจากผลผลิตหรือปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามมาตรฐานหรือตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๒๕		
๓. ความรอบรู้ในงาน พิจารณาถึงความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ของงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาวิธีการทำงาน	๑๕		
๓. ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ พิจารณาถึงการยอมรับและสำนึกในหน้าที่ความขยันหมั่นเพียรกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย	๑๕		
๕. ความซื่อตรงต่อเวลาปฏิบัติงาน พิจารณาถึงการใช้เวลาที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ รวมถึงการมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดด้วย	๕		
๖. สัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน พิจารณาถึงการเข้ากับเพื่อนร่วมงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือยอมรับข้อคิดเห็นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๕		
๗. ความคิดริเริ่ม พิจารณาถึงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะใหม่ๆ การคิดและการกระทำอย่างสร้างสรรค์และกระทำไปได้เองโดยไม่ต้องบอกรายละเอียดทุกอย่าง หรือคอยชี้แจงซ้ำๆ ซากๆ	๕		
๘. การพัฒนาตนเอง พิจารณาในด้านการแสวงหาความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์เพิ่มเติมและการนำประยุกต์ใช้ในการทำงานพร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองให้ดีขึ้น	๕		
รวม	๑๐๐		

๓. สรุปผลการประเมิน (ระบุว่าคะแนนที่ประเมินได้อยู่ระดับผลการประเมินใด)

ครั้งที่	คะแนน	ระดับดีเยี่ยม (๙๐ - ๑๐๐)	ระดับดีมาก (๘๐ - ๘๙)	ระดับดี (๖๐ - ๗๙)	ระดับพอใช้ (๕๐ - ๕๙)	ระดับต้อง ปรับปรุง แก้ไข (๑- ๔๙)
๑						
๒						
ผลสรุปทั้งปี (ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) ๒						

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ความเห็น.....	ความเห็น.....
.....	
.....	
(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....	(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....
ความเห็น.....	ความเห็น.....
.....	
.....	
(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....	(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....
ความเห็น.....	ความเห็น.....
.....	
.....	
(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....	(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....
รับทราบ (ลงนาม)ผู้ถูกประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่	รับทราบ (ลงนาม).....ผู้ถูกประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่

หมายเหตุ ผู้ถูกประเมินที่ได้รับคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานเท่านั้นที่ต้องลงนามรับทราบ

หลักเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานระดับ ๖ - ๗ และรวมถึงระดับ ๘ ข้าราชการ

หัวข้อประเมิน	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
คุณภาพของงาน	๑ - ๕	๖ - ๑๐	๑๑ - ๑๕	๑๖ - ๒๐	๒๑ - ๒๕
(๒๕ คะแนน) พิจารณาถึงความรวดเร็ว ความรอบคอบถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตลอดจน ความประณีตเรียบร้อยของผลงาน	ทำงานสะเพร่า ไม่เรียบร้อยมีข้อ ผิดพลาดมาก	ผลงานมีข้อ ผิดพลาดพอ ประมาณ	ผลงานมีคุณภาพสูง ถูกต้องครบถ้วน ไม่ค่อยผิดพลาด	ผลงานมีคุณภาพดี ถูกต้องแม่นยำ ครบถ้วน	ผลงานมีคุณภาพ ดีมาก ถูกต้อง แม่นยำครบถ้วน และประณีต
ผลผลิตของงานหรือ	๑ - ๕	๖ - ๑๐	๑๑ - ๑๕	๑๖ - ๒๐	๒๑ - ๒๕
ปริมาณงาน (๒๕ คะแนน) พิจารณาจากผลผลิตหรือ ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตาม มาตรฐานหรือตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้	ผลผลิตหรือ ปริมาณงานที่ได้ ต่ำกว่าเป้าหมาย มาก	ผลผลิตหรือ ปริมาณงานที่ได้ ต่ำกว่าเป้าหมาย เล็กน้อย	ผลผลิตหรือ ปริมาณงานทำ ได้ตามที่กำหนดไว้	ผลผลิตหรือ ปริมาณงานทำ ได้เกินกว่า เป้าหมาย	ผลผลิตหรือ ปริมาณงานสูง กว่าเป้าหมายมาก
ความรู้ในงาน	๑ - ๓	๔ - ๖	๗ - ๙	๑๐ - ๑๒	๑๓ - ๑๕
(๑๕ คะแนน) พิจารณาถึงความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในรายละเอียด กระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ของงานในหน้าที่และงาน ที่เกี่ยวข้องรวมถึงการปรับปรุง พัฒนาวิธีการทำงาน	ต้องคอยแนะนำ ข้าอยู่เสมอและยัง ไม่มีความรู้ในงาน เพียงพอพบความ ผิดพลาดบ่อยครั้ง	มีความรู้ในงาน ที่ทำพอควรพบความ ผิดพลาดอยู่บ้างเนื่อง จากความสับสนใน เรื่องรายละเอียด กระบวนการและ ขั้นตอนต่างๆของงาน ค่อนข้างดีพบความ ผิดพลาดน้อยมาก	มีความรู้ความ ชำนาญในรายละเอียดกระบวนการ และขั้นตอน ต่างๆของงานดี พบความผิด พลาดน้อยมาก	มีความรู้ความ เข้าใจในงาน อย่างดี ชำนาญ ในรายละเอียด กระบวนการ และขั้นตอน ต่างๆของงาน เป็นอย่างดี	มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ งานอย่างลึกซึ้ง ชำนาญใน รายละเอียดของ ขั้นตอนต่างๆทั้ง งานตนเองและ งานที่เกี่ยวข้อง เป็นอย่างดี

หัวข้อประเมิน	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ (๑๕ คะแนน)	๑ - ๓	๔ - ๖	๗ - ๙	๑๐ - ๑๒	๑๓ - ๑๕
พิจารณาถึงการยอมรับและ สำนึกในหน้าที่ มีความขยัน หมั่นเพียรกระตือรือร้นใน การปฏิบัติงาน รวมทั้งเอา ใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย	เฉื่อยช้า เกียจคร้าน ไม่สนใจ ไม่ตั้งใจ ไม่เอา ใจใส่ในหน้าที่ ต้องคอยกระตุ้น เตือนอยู่เสมอ	ไม่ค่อยสนใจ ไม่เอาใจใส่ต่องาน ในหน้าที่ของตน เท่าที่ควร และ ปฏิบัติงานล่าช้า	มีความตั้งใจกระตือ รือร้นและเอาใจใส่ ต่องานในหน้าที่ สม่ำเสมอ รวมทั้ง ปฏิบัติงานได้ตาม ที่ได้รับมอบหมาย	มีความกระตือ รือร้น ตั้งใจและ มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ ต่องานในหน้าที่ ของตนอย่างดี	กระตือรือร้นตั้งใจ ขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ต่องานใน หน้าที่และอุทิศตน ให้แก่งานอย่างดียิ่ง เป็นพิเศษ
ความเชื่อตรงต่อเวลาปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	๑	๒	๓	๔	๕
พิจารณาถึงการใช้เวลาที่มี อยู่ให้เป็นประโยชน์ต่องาน ในหน้าที่รวมถึงการ มาปฏิบัติงานตามที่กำหนด	- ชอบหลีกเลี่ยง งานอยู่เสมอ ลาป่วยเป็นนิจ ลากิจ เป็นประจำ - มาสาย หรือออก/กลับก่อน เวลาเป็นประจำ	- ใช้เวลาไม่ เหมาะสมและไม่เป็น ประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานชอบเบียดบัง เวลางานเป็นครั้งคราว ลาป่วย ลากิจบ่อยครั้ง - มาสายหรือออก/กลับ ก่อนเวลาบ่อยครั้ง	- ใช้เวลาให้เป็น ประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานได้ดีพอ สมควรลาป่วย ลากิจมี บ้างพอสมควร - มาสาย หรือออก/กลับก่อน เวลาบ้างพอสมควร	- ใช้เวลาให้เป็น ประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานดีทุ่มเท เวลาให้แก่การปฏิบัติ งานได้เต็มที่ลาป่วย ลากิจค่อนข้างน้อย - มาสาย หรือออก/กลับ ก่อนเวลาค่อนข้างน้อย	- ทุ่มเทและอุทิศ เวลาให้เป็น ประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน เต็มที่และดียิ่ง ลาป่วย ลากิจ น้อยมากหรือไม่ มีเลย - มาสาย หรือออก/กลับก่อน เวลาน้อยมาก หรือไม่มีเลย
สัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	๑	๒	๓	๔	๕
พิจารณาถึงการทำงานร่วม กับผู้อื่น การให้ความ ช่วยเหลือ ยอมรับข้อคิดเห็นและ อำนวยความสะดวกแก่ ผู้ที่มาติดต่อทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน	ไม่ค่อยให้ความ ร่วมมือในการ ทำงานและ มีความขัดแย้งโดย ไม่มีเหตุผลอัน สมควรเป็นครั้งคราว	ให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือผู้อื่น น้อย	ร่วมมือช่วยเหลือ และรับฟังความ คิดเห็นของผู้อื่น ในการทำงาน ตามควรแก่ หน้าที่ของตน	ร่วมมือช่วยเหลือ ยอมรับความคิด เห็นของผู้อื่น และขัดข้อขัดแย้ง ในการทำงานลง	ร่วมมือช่วยเหลือ ผู้อื่นในการ ทำงานอย่างดียิ่ง และขัดข้อขัดแย้ง ต่างๆได้เสมอ

หัวข้อประเมิน	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
ความคิดริเริ่ม (๕ คะแนน)	๑	๒	๓	๔	๕
พิจารณาถึงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะใหม่ๆ การคิด และการกระทำอย่างสร้างสรรค์และกระทำไปได้อเอง โดยไม่ต้องคอยบอกรายละเอียดทุกอย่างหรือคอยชี้แจงซ้ำๆ ซากๆ	จะต้องผลักดันอย่างต่อเนื่อง ขอคำแนะนำ พร่ำเพรื่อ ต่อต้าน การเปลี่ยนแปลง	จะต้องคอยบอก ว่าอะไรที่ต้องทำให้เสร็จไม่ค่อยมี ข้อคิดเห็น	ทำงานตามที่ได้ รับมอบหมาย นานครั้งจะให้ ข้อคิดเห็นที่เป็น ประโยชน์และนำไปปฏิบัติ	เฝื่องานทำ ต้องการคำแนะนำแบบกว้างๆ แต่มีการริเริ่ม ทำในส่วน รายละเอียด ด้วยตนเอง	มีความคิดริเริ่มดี มากสามารถนำ ไปใช้ให้เกิด ประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
การพัฒนาตนเอง (๕ คะแนน)	๑	๒	๓	๔	๕
พิจารณาในด้านการแสวงหาความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์เพิ่มเติมและการนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองให้ดีขึ้น	ไม่มีการแสวงหาความรู้เพื่อนำ ในหน้าที่เลยขาด ความสนใจในการพัฒนาตนเอง	มีการแสวงหาความรู้บ้างแต่ไม่ได้นำมาปฏิบัติมีการปรับปรุง ข้อบกพร่องของตนเองน้อย	ศึกษาหาความรู้ และพยายามปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องของตนเองได้ดีพอสมควร	สนใจศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง และสามารถนำ ความรู้มาใช้ในงานได้ดี	หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง และสามารถนำมาใช้ในงาน ได้ดีมาก
หมายเหตุ	สำหรับหัวข้อการประเมินใดที่จะต้องพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออก				
	สามารถเทียบจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมากับเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้				
	ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชั่วดที่คาดหวัง	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชั่วดที่คาดหวังน้อยมาก และไม่ค่อยเด่นชัด	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชั่วดที่คาดหวังอย่างเด่นชัด เป็นครั้งคราว	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชั่วดที่คาดหวังอย่างเด่นชัด ค่อนข้างบ่อย แต่ยังไม่สม่ำเสมอ	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชั่วดที่คาดหวังอย่างเด่นชัดสม่ำเสมอ

คำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับงานระดับ ๖ - ๘ ช.

หัวข้อประเมิน		หน่วยวัด	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
หัวข้อประเมิน (๒๕ คะแนน)			๑ - ๕	๖ - ๑๐	๑๑ - ๑๕	๑๖ - ๒๐	๒๑ - ๒๕
พิจารณาถึงความรวดเร็ว ความรอบคอบ ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนความประณีต เรียบร้อยของผลงาน		ผลงานที่เกิดขึ้น	ดังปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนน				
ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานในหัวข้อคุณภาพของงาน			หรืออาจเทียบจากการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามตัวอย่างเบื้องต้นดังต่อไปนี้				
๑. ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานที่ตกลงกัน		จำนวนวัน	ช้ากว่ามาก	ช้ากว่าเล็กน้อย	ภายในกำหนด	ก่อนกำหนดเล็กน้อย	ก่อนกำหนดมาก
๒. ร้อยละของงานที่มอบหมายแล้วเกิดความผิดพลาด		ร้อยละ	>๓%	๓%	๒%	๑%	๐%
งานที่อาจจะมีข้อผิดพลาดมากๆ		ร้อยละ	>๒%	-	>๑%	-	๐%
๓. จำนวนความล่าช้าของโครงการ/แผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ		จำนวน	>๖	๕-๖	๓-๔	๑-๒	๐
งานที่อาจจะมีปริมาณมากๆ		จำนวน	>๒	-	๑	-	๐
๔. จำนวนข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติงาน		จำนวน	-	-	-	-	๐
งานที่อาจจะมีข้อผิดพลาดมากๆ		จำนวน	>๖	๖	๔	๒	๐
งานที่อาจจะไม่เกิดข้อผิดพลาด		จำนวน	>๒	-	๑	-	๐
๕. จำนวนครั้งของการปฏิบัติงานที่ไม่ทันเวลา		จำนวนครั้ง	>๓	๓	๒	๑	๐
๖. จำนวนครั้งของงานที่มีความล่าช้า		จำนวนครั้ง	>๘	๘	๖	๔	๒
๗. จำนวนวันเฉลี่ยของการโต้ตอบหนังสือที่ส่งทั่วไป		จำนวนวัน	>๕	๕	๔	๓	๒
๘. จำนวนวันเฉลี่ยของการโต้ตอบหนังสือที่มีความสำคัญ		จำนวนวัน	>๘	๘	๗	๖	๕
๙. จำนวนวันเฉลี่ยของการโต้ตอบหนังสือที่มีความเร่งด่วน		จำนวนวัน	>๔	๔	๓	๒	๑
๑๐. จำนวนครั้งของงานที่ไม่ปฏิบัติตามงานที่ได้รับมอบหมาย		จำนวนครั้ง	>๖	๕-๖	๓-๔	๑-๒	๐
งานที่อาจจะมีปริมาณมากๆ		จำนวนครั้ง	>๒	-	๑	-	๐
๑๑. จำนวนครั้งของงานที่มีความผิดพลาด		จำนวนครั้ง	>๖	๕-๖	๓-๔	๑-๒	๐
งานที่อาจจะมีปริมาณน้อย		จำนวนครั้ง	>๒	-	๑	-	๐
๑๒. จำนวนครั้งของงานที่จะต้องแก้ไข		จำนวนครั้ง	>๑๒	๑๒	๘	๔	๐

คำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานระดับ ๒ - ๘ ข.

หัวข้อประเมิน	หน่วยวัด	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
		๑ - ๕	๖ - ๑๐	๑๑ - ๑๕	๑๖ - ๒๐	๒๑ - ๒๕
ผลผลิตของงานหรือปริมาณงาน (๒๕ คะแนน) พิจารณาจากผลผลิตหรือปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานในหัวข้อผลผลิตของงานหรือปริมาณงาน ๑. ร้อยละของงานที่สามารถทำได้ตามมาตรฐาน ๒. ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/แผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓. จำนวนครั้งที่ส่งมอบงานไม่ทันตามที่กำหนด ๔. จำนวนครั้งที่ไม่ได้ปฏิบัติงานตามที่ตกลงกัน ๕. จำนวนข้อเสนอในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ๖. จำนวนครั้งที่ไม่สามารถตอบชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง ๗. จำนวนครั้งที่ไม่ได้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๘. จำนวนวันเฉลี่ยที่สามารถออกรายงานได้ตามกำหนด	ผลงานที่เกิดขึ้น	หรืออาจเทียบจากการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตัวอย่างเบื้องต้นดังต่อไปนี้ ดั่งปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนน				
ความรู้ (๑๕ คะแนน) พิจารณาถึงความเข้าใจ ความชำนาญในรายละเอียดกระบวนการ และขั้นตอนต่างๆ ของงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาวิธีการทำงาน	ร้อยละ	<๙๔%	>๙๔%	>๙๖%	>๙๘%	๑๐๐%
	ร้อยละ	<๘๕%	>๘๕%	>๙๐%	>๙๕%	๑๐๐%
	จำนวน	>๓	๓	๒	๑	๐
	จำนวนครั้ง	>๖	๖	๔	๒	๐
	จำนวน	๑	๒	๓	๔	>๔
	จำนวนครั้ง	>๓	๓	๒	๑	๐
	จำนวนครั้ง	>๒	-	๑	-	๐
	จำนวนวันเฉลี่ย	>๔	๔	๓	๒	๑
ความรู้ (๑๕ คะแนน) พิจารณาถึงความเข้าใจ ความชำนาญในรายละเอียดกระบวนการ และขั้นตอนต่างๆ ของงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาวิธีการทำงาน	พฤติกรรมที่แสดง หรือที่ได้กระทำ	๑-๓	๔-๖	๗-๙	๑๐-๑๒	๑๓-๑๕
	พฤติกรรมที่แสดง หรือที่ได้กระทำ	ดั่งปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนน หรืออาจจะเทียบจากจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมาดังหมายเหตุ				
	พฤติกรรมที่แสดง หรือที่ได้กระทำ	๑-๓	๔-๖	๗-๙	๑๐-๑๒	๑๓-๑๕
	พฤติกรรมที่แสดง หรือที่ได้กระทำ	ดั่งปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนน หรืออาจจะเทียบจากจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมาดังหมายเหตุ				
ความรู้ (๑๕ คะแนน) พิจารณาถึงความเข้าใจ ความชำนาญในหน้าที่ มีความขยันหมั่นเพียรกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการปฏิบัติงาน	ความรู้ (๕ คะแนน)	๑	๒	๓	๔	๕
	พิจารณาถึงการใช้เวลาปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	ดั่งปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนน หรืออาจจะเทียบจากจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมาดังหมายเหตุ				
	พิจารณาถึงการใช้เวลาปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	ดั่งปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนน หรืออาจจะเทียบจากจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมาดังหมายเหตุ				
	พิจารณาถึงการใช้เวลาปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	ดั่งปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนน หรืออาจจะเทียบจากจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมาดังหมายเหตุ				
สัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน) พิจารณาถึงการเข้ามามีส่วนร่วม การให้ความช่วยเหลือ ยอมรับข้อคิดเห็น และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มีมติต่อทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	สัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	๑	๒	๓	๔	๕
	สัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	ดั่งปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนน หรืออาจจะเทียบจากจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมาดังหมายเหตุ				

คำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานระดับ ๖ - ๘ ช.

หัวข้อประเมิน	หน่วยวัด	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
		๑	๒	๓	๔	๕
ความคิดริเริ่ม (๕ คะแนน) พิจารณาถึงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะใหม่ๆ การคิดและการกระทำอย่างสร้างสรรค์และกระทำได้เอง โดยไม่ต้องคอยบอกรายละเอียดทุกอย่างหรือคอยชี้แจงซ้ำๆ ซากๆ	พฤติกรรมที่แสดงหรือที่ได้กระทำ	ดังปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนนหรืออาจจะเทียบจากจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมาดังหมายเหตุ				
การพัฒนาตนเอง (๕ คะแนน) พิจารณาในด้านการศึกษาหาความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์เพิ่มเติมและการนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานพร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองให้ดีขึ้น	พฤติกรรมที่แสดงหรือที่ได้กระทำ	๑	๒	๓	๔	๕
หมายเหตุ		สำหรับหัวข้อการประเมินนี้จะได้จะต้องพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกสามารถเทียบจากจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมากับเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้				
		ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชีวิตที่คาดหวัง	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชีวิตที่คาดหวังบ้างและไม่ค่อยเด่นชัด	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชีวิตที่คาดหวังอย่างเด่นชัด เป็นครั้งคราว	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชีวิตที่คาดหวังอย่างเด่นชัด ค่อนข้างบ่อย แต่ยังไม่สม่ำเสมอ	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชีวิตที่คาดหวังอย่างเด่นชัด สม่ำเสมอ

"ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน" ได้มาจากการตกลงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ซึ่งขึ้นอยู่กับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายหรือตามหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง ดังปรากฏตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) โดยให้พิจารณาว่าตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบในขณะนั้น สำหรับระดับพฤติกรรมพิจารณาจากการแสดงออกตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานและความถี่ในการแสดงออก ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างมากที่จะต้องมาพิจารณาว่าหากท่านร่วมกันและยอมรับในเกณฑ์การประเมินตั้งแต่ก่อนเริ่มรอบการประเมิน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

สำหรับพนักงานระดับ ๘ - ๑๑

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ กรกฎาคม - ๓๑ ธันวาคม)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ มกราคม - ๓๐ มิถุนายน)

๑. ชื่อ.....เลขประจำตัว.....ตำแหน่งในการบริหาร.....

ตำแหน่งในสายงาน.....ระดับ.....แผนก/งาน.....กอง.....

ศูนย์.....ฝ่าย/สำนักงาน.....อัตราเงินเดือน.....บาท

วันเข้าทำงาน.....วันบรรจุ.....วันเข้าสู่ระดับ

๒. รายการประเมิน

- ให้ประเมินทุกข้อ

- เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนน

รายการประเมินผล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑. คุณภาพของงาน พิจารณาถึงความรวดเร็ว ความรอบคอบ ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนความประณีตเรียบร้อยของผลงาน	๒๕		
๒. ผลผลิตของงานหรือปริมาณงาน พิจารณาจากผลผลิตหรือปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามมาตรฐานหรือตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๒๕		
๓. ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ พิจารณาถึงการยอมรับและสำนึกในหน้าที่ความขยันหมั่นเพียรในการทำงานและการเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการปฏิบัติงาน	๑๐		
๔. การวางแผนและการควบคุม พิจารณาถึงความสามารถและความรอบรู้ของงานในการกำหนดแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้อง รวมทั้งการติดตามประเมินผลแก้ไขงานที่ผิดพลาดจนสำเร็จลุล่วง	๑๐		
๕. การตัดสินใจแก้ไขปัญหา พิจารณาถึงความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องสมเหตุสมผล และทันต่อเหตุการณ์โดยไม่มีปัญหาเกิดขึ้นภายหลัง	๕		
๖. ความเป็นผู้นำ พิจารณาถึงคุณลักษณะถึงความเป็นผู้นำ มีความสามารถในการควบคุมบังคับบัญชา การสั่งและแนะนำงาน การสร้างความกระตือรือร้น การร่วมมือในการทำงาน การมีคุณธรรมเป็นที่ยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา	๕		
๗. ความคิดริเริ่ม พิจารณาถึงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะใหม่ๆ การคิดและการกระทำอย่างสร้างสรรค์ และกระทำไปได้เองโดยไม่ต้องบอกรายละเอียดทุกอย่าง หรือคอยชี้แจงซ้ำๆซากๆ	๕		
๘. สัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน พิจารณาถึงการเข้ากับเพื่อนร่วมงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ ยอมรับข้อคิดเห็นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มีมาติดต่อทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๕		
๙. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา พิจารณาถึงความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ความพยายามที่ส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ความสามารถในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น	๕		
๑๐. การพัฒนาตนเอง พิจารณาในด้านการแสวงหาความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์เพิ่มเติมและการนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานพร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองให้ดีขึ้น	๕		
รวม	๑๐๐		

๓. สรุปผลการประเมิน (ระบุว่าคะแนนที่ประเมินได้อยู่ระดับผลการประเมินใด)

ครั้งที่	คะแนน	ระดับดีเยี่ยม (๙๐ - ๑๐๐)	ระดับดีมาก (๘๐ - ๘๙)	ระดับดี (๖๐ - ๗๙)	ระดับพอใช้ (๕๐ - ๕๙)	ระดับต้อง ปรับปรุง แก้ไข (๑- ๔๙)
๑						
๒						
ผลสรุปทั้งปี (ครั้งที่๑+ครั้งที่ ๒) ๒						

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ความเห็น.....	ความเห็น.....
(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....	(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....
ความเห็น.....	ความเห็น.....
(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....	(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....
ความเห็น.....	ความเห็น.....
(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....	(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....
ความเห็น.....	ความเห็น.....
(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....	(ลงนาม)ตำแหน่ง.....วันที่.....
รับทราบ (ลงนาม)ผู้ถูกประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่	รับทราบ (ลงนาม)ผู้ถูกประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่

หมายเหตุ ผู้ถูกประเมินที่ได้รับคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานเท่านั้นที่ต้องลงนามรับทราบ

หลักเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานระดับ ๘ - ๑๑

หัวข้อประเมิน	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
คุณภาพของงาน	๑ - ๕	๖ - ๑๐	๑๑ - ๑๕	๑๖ - ๒๐	๒๑ - ๒๕
(๒๕ คะแนน)	ทำงานสะอาด	ผลงานมีข้อผิดพลาด	ผลงานมีคุณภาพ	ผลงานมีคุณภาพดี	ผลงานมีคุณภาพ
พิจารณาถึงความรวดเร็ว	ไม่เรียบร้อยมีข้อผิดพลาดมาก	พลาดพอ	ถูกต้องครบถ้วน	ถูกต้องแม่นยำ	ดีมาก ถูกต้อง
ความรอบคอบถูกต้อง		ประมาณ	ไม่ค่อยผิดพลาด	ครบถ้วน	แม่นยำครบถ้วน
ครบถ้วนสมบูรณ์ตลอดงาน					และประณีต
ความประณีตเรียบร้อยของผลงาน					
ผลผลิตของงานหรือ	๑ - ๕	๖ - ๑๐	๑๑ - ๑๕	๑๖ - ๒๐	๒๑ - ๒๕
ปริมาณงาน (๒๕ คะแนน)	ผลผลิตหรือ	ผลผลิตหรือ	ผลผลิตหรือ	ผลผลิตหรือ	ผลผลิตหรือ
พิจารณาจากผลผลิตหรือ	ปริมาณงานที่ได้	ปริมาณงานที่ได้	ปริมาณงานทำ	ปริมาณงานทำ	ปริมาณงานสูง
ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตาม	ต่ำกว่าเป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้าหมาย	ได้ตามที่กำหนดไว้	ได้เกินกว่า	กว่าเป้าหมายมาก
มาตรฐานหรือตามเป้าหมาย	มาก	เล็กน้อย		เป้าหมาย	
ที่กำหนดไว้					
ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	๑ - ๒	๓ - ๔	๕ - ๖	๗ - ๘	๙ - ๑๐
(๑๐ คะแนน)	เฉื่อยช้า	ไม่ค่อยสนใจ	มีความตั้งใจ	มีความกระตือรือร้น	กระตือรือร้น
พิจารณาถึงการยอมรับและ	เกียจคร้านไม่สนใจ	ไม่เอาใจใส่ต่องาน	กระตือรือร้น	ตั้งใจและมีความ	ตั้งใจขยันหมั่นเพียร
สำนึกในหน้าที่ มีความ	ไม่ตั้งใจ ไม่เอา	ในหน้าที่ของตน	และเอาใจใส่ต่อ	ขยันหมั่นเพียร	เอาใจใส่ต่องานใน
ขยันหมั่นเพียรกระตือรือร้น	ใจใส่ในหน้าที่	เท่าที่ควร และปฏิบัติ	งานในหน้าที่	เอาใจใส่ต่องานใน	หน้าที่และอุทิศ
ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเอา	ต้องคอยกระตุ้นเตือน	งานล่าช้า	สม่ำเสมอ รวมทั้ง	หน้าที่ของตน	ตนให้แก่งานอย่าง
ใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย	อยู่เสมอ		ปฏิบัติงานได้ตาม	อย่างดี	ดียิ่งเป็นพิเศษ
			ที่ได้รับมอบหมาย		
การวางแผนและการควบคุม	๑ - ๒	๓ - ๔	๕ - ๖	๗ - ๘	๙ - ๑๐
(๑๐ คะแนน)	ไม่สามารถนำความรู้	ต้องให้คำแนะนำ	สามารถวางแผน	มีการวางแผนและ	มีการวางแผน
พิจารณาถึงความสามารถในการ	ในการวางแผนและ	ในการวางแผนและ	และควบคุมการ	สามารถควบคุมการ	และควบคุมการ
วางแผนและกำหนดเป้าหมาย	ควบคุมมาใช้ใน	ควบคุมการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานให้บรรลุ	ปฏิบัติงานให้บรรลุ	ปฏิบัติงานได้
วิธีการปฏิบัติงานและการควบคุม	การปฏิบัติงานได้	เป็นบางครั้ง	เป้าหมายได้	เป้าหมายได้เป็น	เป็นอย่างดีมี
				อย่างดี	ประสิทธิผลสูงกว่า
					เป้าหมาย

หัวข้อประเมิน	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
การตัดสินใจแก้ไขปัญหา (๕ คะแนน) พิจารณาถึงความสามารถในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้ถูกต้องสมเหตุสมผลและทันต่อเหตุการณ์โดยไม่มีปัญหาเกิดขึ้นภายหลัง	๑ การมองปัญหา ยังอยู่ในขอบเขตจำกัด	๒ รู้สภาพปัญหาแต่ ยังขาดความ เชื่อมั่นในการตัดสินใจ	๓ สามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาคือ พอสมควร	๔ สามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาคือ ถูกต้อง	๕ สามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาคือ ต้อง สมเหตุสมผล และทันต่อเหตุการณ์
ความเป็นผู้นำ (๕ คะแนน) พิจารณาถึงคุณลักษณะของความเป็นผู้นำ การสั่งและแนะนำ การสร้างความกระตือรือร้น การร่วมมือในการทำงาน การมีคุณธรรมเป็นที่ยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา	๑ มีความสามารถในการเป็นผู้นำน้อยมาก ไม่เป็นตัวอย่างที่ดี มีปัญหาในการปกครอง บังคับบัญชา พนักงาน ไม่ให้ความไว้วางใจ และไม่พอใจ	๒ มีปัญหาในการปกครองบังคับบัญชา อยู่บ้างแสดงให้เห็นว่า ยังขาดความสามารถ การสร้างความมั่นใจ บางครั้ง ไม่กล้าตัดสินใจ	๓ ถ่ายทอดคำแนะนำ และความคิดได้ดี พอใช้ การจูงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชา ที่จะร่วมกันทำงานให้ สำเร็จลุล่วงปานกลาง	๔ มีความเป็นผู้นำที่ดี และ ผู้ใต้บังคับบัญชา เชื่อถือได้	๕ มีความเป็นผู้นำ ที่ดีเป็นที่เคารพ เชื่อถือของ ผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นอย่างมาก
ความคิดริเริ่ม (๕ คะแนน) พิจารณาถึงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะใหม่ๆ การคิดและการกระทำอย่างสร้างสรรค์และกระทำไปได้เองโดยไม่ต้องคอยบอก รายละเอียด ทุกอย่างหรือคอยชี้แจงซ้ำๆซากๆ	๑ จะต้องผลักดันอย่าง ต่อเนื่องขอคำแนะนำ พร่ำเพรื่อต่อต้าน การเปลี่ยนแปลง	๒ จะต้องคอยบอก ว่าอะไรที่ต้องทำ ให้เสร็จไม่ค่อยมี ข้อคิดเห็น	๓ ทำงานตามที่ได้ รับมอบหมายนานครั้ง จะให้ข้อคิดเห็น ที่เป็นประโยชน์ และนำไปปฏิบัติ	๔ ใฝ่หางานทำ ต้องการคำแนะนำ แบบกว้างๆแต่มี การริเริ่มทำในส่วน รายละเอียด ด้วยตนเอง	๕ มีความคิดริเริ่ม ดีมากสามารถนำ ไปใช้ให้ เกิดประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
สัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน) พิจารณาถึงการทำงานร่วมกับผู้อื่น การให้ความช่วยเหลือ ยอมรับข้อคิดเห็นและ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๑ ไม่ค่อยให้ความร่วมมือ ในการทำงานและมีความขัดแย้งโดยไม่มี เหตุผลอันสมควรเป็น ครั้งคราว	๒ ให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือผู้อื่น น้อย	๓ ร่วมมือช่วยเหลือและ รับฟังความคิดเห็นของ ผู้อื่นในการทำงาน ตามควรแก่หน้าที่ ของตน	๔ ร่วมมือช่วยเหลือ ยอมรับความคิดเห็น ของผู้อื่นและ ขัดข้อขัดแย้ง ในการทำงานลง	๕ ร่วมมือช่วยเหลือ ผู้อื่นในการทำงาน อย่างดียิ่งและ ขัดข้อขัดแย้งต่างๆ ได้เสมอ

หัวข้อประเมิน	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (๕ คะแนน) พิจารณาถึงความสามารถในการ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ พยายามที่จะส่งเสริมผู้ได้บังคับบัญชา ให้มีความรู้ความสามารถ ในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น	๑ ไม่มีความ สามารถในการ ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ และขาดความสนใจ ที่จะพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชา	๒ มีความสามารถ ในการถ่ายทอด ความรู้และ ประสบการณ์งาน มีความสนใจที่จะ พัฒนาผู้ได้บังคับ บัญชาพอสมควร	๓ มีความสามารถใน การถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์งาน ให้ผู้ได้บังคับบัญชา มีความรู้ความสามารถ เพิ่มเติมเพื่อนำมา ปฏิบัติงาน	๔ สามารถถ่ายทอด ความรู้และ ประสบการณ์ ตลอดจนพยายาม ส่งเสริมให้ ผู้ได้บังคับบัญชามี ความรู้ความสามารถ ในการทำงานได้ดี ยิ่งขึ้น	๕ สามารถถ่ายทอด ความรู้และ ประสบการณ์ ตลอดจนพยายาม ส่งเสริมให้ ผู้ได้บังคับบัญชา ได้มีความรู้ ความสามารถ ในการทำงานทั้ง ในปัจจุบันและ อนาคตได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
การพัฒนาตนเอง (๕ คะแนน) พิจารณาในด้านการแสวง หาความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์เพิ่มเติมและ การนำมาประยุกต์ใช้ในการ ทำงานพร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง ให้ดีขึ้น	๑ ไม่มีการแสวงหา ความรู้เพื่อนำ ในหน้าที่เลยขาด ความสนใจใน การพัฒนาตนเอง	๒ มีการแสวงหา ความรู้บ้างแต่ไม่ ได้นำมาปฏิบัติ มีการปรับปรุง ข้อบกพร่องของ ตนเองน้อย	๓ ศึกษาหาความรู้ และพยายาม ปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องของ ตนเองได้ดี พอสมควร	๔ สนใจศึกษา หาความรู้เพิ่มเติม เพื่อปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่อง และสามารถนำ ความรู้มาใช้ใน งานได้ดี	๕ หมั่นศึกษา หาความรู้เพิ่มเติม เพื่อปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่อง และสามารถนำ มาใช้ในงานได้ดี มาก
หมายเหตุ	สำหรับหัวข้อการประเมินใดที่จะต้องพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออก สามารถเทียบจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมากับเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้				
	ไม่แสดงออกซึ่ง พฤติกรรมชั่ววัดที่ คาดหวัง	แสดงออกซึ่ง พฤติกรรมชั่ววัดที่ คาดหวังน้อยมาก และไม่ค่อยเด่นชัด	แสดงออกซึ่ง พฤติกรรมชั่ววัดที่ คาดหวังอย่างเด่นชัด เป็นครั้งคราว	แสดงออกซึ่ง พฤติกรรมชั่ววัดที่ คาดหวังอย่างเด่นชัด ค่อนข้างบ่อย แต่ยัง ไม่สม่ำเสมอ	แสดงออกซึ่ง พฤติกรรมชั่ววัดที่ คาดหวังอย่าง เด่นชัด สม่าเสมอ

คำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับงานระดับ ๘ - ๑๑

คุณภาพของงาน (๒๕ คะแนน)	หน่วยวัด	ระดับของผลงาน (คะแนน)					
		๑ - ๕	๖ - ๑๐	๑๑ - ๑๕	๑๖ - ๒๐	๒๑ - ๒๕	
		ดังปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนน					
หรืออาจเทียบจากการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามตัวอย่างเบื้องต้นดังต่อไปนี้							
พิจารณาถึงความรวดเร็ว ความรอบคอบ ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนความประณีต เรียบร้อยของผลงาน ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานในหัวข้อคุณภาพของงาน	ผลงานที่เกิดขึ้น	จำนวนวัน	ต่ำกว่าเล็กน้อย	ภายในกำหนด	ก่อนกำหนดเล็กน้อย	ก่อนกำหนดมาก	
		ร้อยละ	๓%	๒%	๑%	๐%	
		ร้อยละ	-	>๑%	-	๐%	
		จำนวน	๕-๖	๓-๔	๑-๒	๐	
		จำนวน	-	๑	-	๐	
		จำนวน	๖	๔	๒	๐	
		จำนวนครั้ง	-	๑	-	๐	
		จำนวนครั้ง	๓	๒	๑	๐	
		จำนวนวัน	๘	๖	๔	๒	
		จำนวนวัน	๕	๔	๓	๒	
		จำนวนวัน	๘	๗	๖	๕	
		จำนวนวัน	๔	๓	๒	๑	
		จำนวนครั้ง	๕-๖	๓-๔	๑-๒	๐	
		จำนวนครั้ง	-	๑	-	๐	
		๑๑. จำนวนครั้งของงานที่มีความผิดพลาด	จำนวนครั้ง	๕-๖	๓-๔	๑-๒	๐
			จำนวนครั้ง	-	๑	-	๐
จำนวนครั้ง	๑๒		๘	๔	๐		

คำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานระดับ ๘ - ๑๑

หัวข้อประเมิน	หน่วยวัด	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
		๑ - ๕	๖ - ๑๐	๑๑ - ๑๕	๑๖ - ๒๐	๒๑ - ๒๕
ผลผลิตของงานหรือปริมาณงาน (๒๕ คะแนน) พิจารณาจากผลผลิตหรือปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานในหัวข้อผลผลิตของงานหรือปริมาณงาน ๑. ร้อยละของงานที่สามารถทำได้ตามมาตรฐาน ๒. ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/แผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓. จำนวนครั้งที่ส่งมอบงานไม่ทันตามที่กำหนด ๔. จำนวนครั้งที่ไม่ได้ปฏิบัติงานตามที่ตกลงกัน ๕. จำนวนข้อเสนอในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในความสำเร็จ ๖. จำนวนครั้งที่ไม่สามารถตอบชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง ๗. จำนวนครั้งที่ไม่ได้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๘. จำนวนวันเฉลี่ยที่สามารถลดภาระงานได้ตามกำหนด	ผลงานที่เกิดขึ้น ร้อยละ ร้อยละ จำนวน จำนวนครั้ง จำนวน จำนวนครั้ง จำนวนครั้ง จำนวนวันเฉลี่ย	<๙๕% <๘๕% >๓ >๖ ๑ >๓ >๒ >๔	>๙๕% >๘๕% ๓ ๖ ๒ ๓ - ๔	>๙๖% >๙๐% ๒ ๔ ๓ ๒ ๑ ๓	>๙๘% >๙๕% ๑ ๒ ๔ ๑ - ๒	๑๐๐% ๑๐๐% ๐ ๐ >๔ ๐ ๐ ๑
ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ (๑๐ คะแนน) พิจารณาถึงการยอมรับและสำนึกในหน้าที่ มีความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน รวมทั้งเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการปฏิบัติงาน การวางแผนและการควบคุม (๑๐ คะแนน) พิจารณาถึงพฤติกรรมการสามารถและความรอบรู้ของงานในการกำหนดแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาอย่างถูกต้อง รวมทั้งการติดตามประเมินผลแก้ไขงานที่มีผิดพลาดจนสำเร็จคล่อง การตัดสินใจแก้ไขปัญหา (๕ คะแนน) พิจารณาถึงพฤติกรรมการสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสมและผลและทันต่อเหตุการณ์ โดยไม่มีปัญหาเกิดขึ้นภายหลัง ความเป็นผู้นำ (๕ คะแนน) พิจารณาถึงคุณลักษณะของความเป็นผู้นำ มีความสามารถในการควบคุมบังคับบัญชา การสั่งและแนะนำ การสร้างความกระตือรือร้น การร่วมมือในการทำงาน การมีคุณธรรมเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา	พฤติกรรมที่แสดงหรือที่ได้กระทำ พฤติกรรมที่แสดงหรือที่ได้กระทำ พฤติกรรมที่แสดงหรือที่ได้กระทำ พฤติกรรมที่แสดงหรือที่ได้กระทำ พฤติกรรมที่แสดงหรือที่ได้กระทำ	๑ - ๒ ๑ - ๒ ๑ ๑ ๑	๓ - ๔ ๓ - ๔ ๒ ๒ ๒	๕ - ๖ ๕ - ๖ ๓ ๓ ๓	๗ - ๘ ๗ - ๘ ๔ ๔ ๔	๙ - ๑๐ ๙ - ๑๐ ๕ ๕ ๕

คำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานระดับ ๘ - ๑๑

หัวข้อประเมิน	หน่วยวัด	ระดับของผลงาน (คะแนน)				
ความคิดริเริ่ม (๕ คะแนน)	พฤติกรรมที่แสดงหรือที่ได้กระทำ	๑	๒	๓	๔	๕
พิจารณาถึงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะใหม่ๆ การคิดและการกระทำอย่างสร้างสรรค์และกระทำได้เอง โดยไม่ต้องคอยบอกรายละเอียดทุกอย่างหรือคอยชี้แจงซ้ำๆ ซากๆ		ดังปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนนหรืออาจเทียบจากจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมาดังหมายเหตุ				
สัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	พฤติกรรมที่แสดงหรือที่ได้กระทำ	๑	๒	๓	๔	๕
พิจารณาถึงการเข้ากับเพื่อร่วมงาน การให้ความช่วยเหลือ ยอมรับข้อคิดเห็นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน		ดังปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนนหรืออาจเทียบจากจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมาดังหมายเหตุ				
การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (๕ คะแนน)	พฤติกรรมที่แสดงหรือที่ได้กระทำ	๑	๒	๓	๔	๕
พิจารณาถึงความพยายามที่จะส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ความสามารถในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น		ดังปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนนหรืออาจเทียบจากจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมาดังหมายเหตุ				
การพัฒนาตนเอง (๕ คะแนน)	พฤติกรรมที่แสดงหรือที่ได้กระทำ	๑	๒	๓	๔	๕
พิจารณาในด้านการศึกษาหาความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์เพิ่มเติม...และการนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานพร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองให้ดีขึ้น		ดังปรากฏในหลักเกณฑ์การให้คะแนนหรืออาจเทียบจากจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมาดังหมายเหตุ				
หมายเหตุ		สำหรับหัวข้อการประเมินนี้จะต้องพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกสามารถเทียบจากจำนวนครั้งที่แสดงพฤติกรรมออกมากับเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้				
ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชีวิตที่คาดหวัง	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชีวิตที่คาดหวังน้อยมากและไม่ค่อยเด่นชัด	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชีวิตที่คาดหวังเป็นครั้งคราว	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชีวิตที่คาดหวังค่อนข้างบ่อย แต่ยังไม่สม่ำเสมอ	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชีวิตที่คาดหวังอย่างเด่นชัด สม่ำเสมอ		

"ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน" ได้มาจากการตกลงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ซึ่งขึ้นอยู่กับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายหรือตามหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง ดังปรากฏตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) โดยให้พิจารณาารายตำแหน่งหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบในขณะนั้น สำหรับระดับพฤติกรรมพิจารณาจากการแสดงออกตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานและความถี่ในการแสดงออก ดังนั้น จึงจำเป็นมากที่จะต้องมาพิจารณาว่าร่วมกันและยอมรับในเกณฑ์การประเมินตั้งแต่ก่อนเริ่มรอบการประเมิน



ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล : เลขประจำตัว : ตำแหน่งในทางบริหาร : ตำแหน่งในสายงาน :
อัตราเงินเดือน : บาท วันเข้างาน : วันบรรจุ : วันเข้าสู่ระดับ : ฝ่าย / สำนักงาน :

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน สัดส่วนน้ำหนัก..... คะแนน (ภารกิจที่ได้รับความรับผิดชอบ, ภารกิจที่ริเริ่มและพัฒนา, ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม)

2.1 ภารกิจที่จะปฏิบัติในรอบ 12 เดือน (ไม่เกินกว่า 8 ตัวชี้วัด)

ภารกิจ / ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย					ร้อยละ น้ำหนัก (ก)	สรุปผลการปฏิบัติงาน/ หลักฐานความสำเร็จ	ผลการประเมิน เทียบกับค่า เป้าหมาย	ค่าคะแนนการประเมิน เทียบกับค่าเป้าหมาย (ข)	คะแนน (ค) (ก X ข)/100
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5					
1) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
2) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
3) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
4) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
5) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
6) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
7) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
8) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
รวมคะแนน						100	รวมคะแนนตามน้ำหนักที่ได้			

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) =

หมายเหตุ ค่าคะแนนการประเมินเทียบกับค่าเป้าหมาย (ข) ให้เป็นไปตามที่การรถไฟฯ จะกำหนดในหลักเกณฑ์การประเมินผลของผู้ปฏิบัติงาน

รายการความสามารถที่คาดหวังในการปฏิบัติงาน

[illegible]

||

100 ซึ่งป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนพื้นฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ความสามารถที่คาดหวังในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถในการไฟฟ้า คาดหวังในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความแตกต่างกันตามระดับตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน

- โดยมีระดับคะแนนประเมินความสามารถ ซึ่งกำหนดตามที่แสดงออก ดังนี้
- ระดับ 5 หมายถึง แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่ดีที่คาดหวังอย่างเด่นชัด มาเสมอ
 - ระดับ 4 หมายถึง แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่ดีที่คาดหวังอย่างเด่นชัด ค่อนข้างน้อย แต่ยังไม่ว่าง
 - ระดับ 3 หมายถึง แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่ดีที่คาดหวังอย่างเด่นชัด เป็นครั้งคราว
 - ระดับ 2 หมายถึง แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่ดีที่คาดหวังเล็กน้อย และไม่ค่อยเด่นชัด
 - ระดับ 1 หมายถึง ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่ดีที่คาดหวัง

(ส่วนที่ 7 และ ส่วนที่ 8 ดำเนินการเมื่อครบ 12 เดือนแล้ว)

ส่วนที่ 7 การรับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน (ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ).....พยาน (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ส่วนที่ 8 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินและแผนพัฒนาฯ ดังนี้ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	หมายเหตุ : 1. ผู้รับการประเมินสามารถใช้อิทธิพลได้แจ้งผลการประเมินได้ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินให้เริ่มนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินต่อหน้าพยาน

ส่วนที่ 4 การลงนามปฏิบัติ

4.1 ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน)

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติ (ผู้รับการประเมิน)

๖ ต้าแห่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้บรรยาย (ผู้รักษาการแทน)

$$\left[\begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \\ \vdots \end{array} \right]$$

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

รองตำแหน่ง แต่ได้แต่งตั้งรักษาการแทนให้ผู้รักษาการและ

เพื่ออัตราค่าเช่าที่เหมาะสมและความสะดวกสบายของผู้เช่า รวมถึงเพื่อผลักดันให้ไปสู่อุปกรณ์ที่เป็นไปตามที่กำหนด แต่ไม่ได้คำนึงถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยในส่วนที่ 1 ชื่อเรื่องข้อ - สกล ให้เปลี่ยนว่า "ผลการแต่งตั้ง"

4.2 ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมินเบื้องต้น)

(สิ่งที่)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

13.3.3 การจัดการเรียนรู้แบบที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากการปฏิบัติงาน) (นอกเหนือจากที่ได้มีการตกลงกันแล้ว)

- ให้ความสำคัญแก่สุขภาพ / ปัญหา ทำให้มีการแก้ไข เช่น การได้รับมอบหมายภารกิจเพิ่มเติม

ส่วนที่ 5 : การสรุปผลการประเมิน

5.1 สรุปคะแนนประเมิน

ประเภท/คะแนน	คะแนน (ก)	สัดส่วนน้ำหนัก (ข)	คะแนนที่ได้รับ (ก X ข)
ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน			100
ความสามารถในการปฏิบัติงาน			
รวมคะแนนที่ได้รับ			

5.2 ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเยี่ยม (90 - 100)
- ☐ ดีมาก (80 - 89)
- ☐ ดี (60 - 79)
- ☐ พอใช้ (50 - 59) ได้เล่นเงินเดือนเพียงครั้งขึ้น
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 50) ไม่ได้เล่นเงินเดือนและต้องจัดทำขึ้นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

(สิ่งที่).....ผู้ประเมิน

()

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 6 ผู้เสนอการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้

- จากผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงานต่อการดำเนินงานตามโครงการฯ พบว่า 3 คะแนน ดังนี้

[illegible]



คำสั่งทั่วไป

ที่ บกบ. ๒5 /2553

การรถไฟแห่งประเทศไทย

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ้างลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟฯ

ด้วยการรถไฟฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของการรถไฟฯ

ฉะนั้น จึงยกเลิกคำสั่งทั่วไป ที่ บกบ.225/2544 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2544 และแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างลูกจ้างเฉพาะงานขึ้นใหม่ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล | เป็น ประธานคณะกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าสำนักงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทน | เป็น คณะทำงาน |
| 3. หัวหน้าสำนักงานอาณานิคม หรือผู้แทน | เป็น คณะทำงาน |
| 4. ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟ หรือผู้แทน | เป็น คณะทำงาน |
| 5. หัวหน้ากองการบุคคล | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างเฉพาะงานต่อการรถไฟฯ
2. กำหนดแนวปฏิบัติในการคัดเลือกลูกจ้างเฉพาะงานเข้าทำงานในการรถไฟฯ ภายในจำนวนที่การรถไฟฯ กำหนด
3. พิจารณาผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม ดูแลลูกจ้างเฉพาะงานแต่ละฝ่าย/สำนักงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจ้างครั้งต่อไป
4. มีอำนาจพิจารณาข้อร้องเรียนในการประเมินผลลูกจ้างเฉพาะงานไม่เป็นธรรม และขอหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องจากฝ่าย/สำนักงาน
5. กำหนดให้ลูกจ้างเฉพาะงานต้องมีบุคคลค้ำประกันความเสียหายตามกรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2553

At.

(นายชูธนา ทัพเจริญ)

ผู้ว่าการรถไฟฯ



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๑.๑

ว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณากันกรองการแต่งตั้งเลื่อนระดับ พนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ - ๑๑ (ปรับปรุงใหม่)

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณากันกรองการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ระดับ ๖-๑๑ พ.ศ. ๒๕๔๕ เสียใหม่ และจัดหมวดหมู่เพื่อให้สะดวกแก่การปฏิบัติและอ้างอิง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงวางระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณากันกรองการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๑ ว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณากันกรองการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖-๑๑ (ปรับปรุงใหม่)”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบการ ฉบับที่ ๑.๑ ว่าด้วยการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ตั้งแต่ระดับ ๖-๑๑ พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๕

บรรดาระเบียบ คำสั่งใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการพิจารณากันกรองการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

“เจ้าหน้าที่งานเจ้าหน้าที่” หมายถึง

(๑) หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้าแผนกสารบรรณและประวัติ หรือหัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่ในฝ่ายหรือสำนักงานนั้นๆ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖-๗

(๒) พนักงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘-๑๑

หมวด ๑**บททั่วไป**

ข้อ ๕ การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานจะต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการ และให้แบ่งคณะกรรมการเป็น ๓ คณะ แต่ละคณะมีจำนวนตามที่ผู้แต่งตั้งจะเห็นสมควร แต่ไม่น้อยกว่าคณะละ ๓ คน ดังนี้.-

(๑) การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖-๗ ให้รองผู้ว่าการ ซึ่งกำกับดูแลฝ่ายหรือสำนักงานนั้นๆ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการมีจำนวนอย่างน้อย ๓ คน คือ

- ก. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่าขึ้นไปในฝ่ายหรือสำนักงานนั้นๆ เป็นประธานกรรมการ
- ข. ผู้บังคับบัญชาเหนือตำแหน่งที่จะแต่งตั้งขึ้นไป เป็นกรรมการ
- ค. เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘-๙ ให้ผู้ว่าการฯ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการมีจำนวนอย่างน้อย ๓ คน คือ

- ก. ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงานที่ต้องการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงาน เป็นประธานกรรมการ
- ข. ผู้บังคับบัญชาเหนือตำแหน่งที่จะแต่งตั้งขึ้นไป เป็นกรรมการ
- ค. เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๓) การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐-๑๑ ให้ผู้ว่าการฯ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนอย่างน้อย ๓ คน คือ

- ก. ผู้ว่าการฯ หรือรองผู้ว่าการที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ข. ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงาน ที่จะแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงาน หรือผู้แทน เป็นกรรมการ
- ค. เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีตำแหน่งหรือระดับไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเลื่อนระดับ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการพิจารณาจากพนักงานในฝ่ายหรือสำนักงานนั้นๆ ก่อน เมื่อไม่มีผู้เหมาะสมจึงพิจารณาจากฝ่ายหรือสำนักงานอื่น

ข้อ ๖ การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖-๗ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาว่าจะใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีใน ๓ วิธีต่อไปนี้ คือ

- (๑) ด้วยวิธีการสอบ
- (๒) ด้วยวิธีพิจารณาความเหมาะสม
- (๓) ด้วยวิธีผ่านการอบรม

ข้อ ๗ การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘-๑๑ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาว่าจะใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีใน ๓ วิธีต่อไปนี้ คือ

- (๑) ด้วยวิธีพิจารณาความเหมาะสม
- (๒) ด้วยการเป็นผู้มีอาวุโส
- (๓) ด้วยวิธีผ่านการอบรม

ข้อ ๘ ในกรณีที่ฝ่ายหรือสำนักงานใดได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งเลื่อนระดับ โดยวิธีการสอบอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้คงดำเนินการไปตามเดิม ทั้งนี้จะต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการฯ ตามข้อ ๕

หมวด ๒

วิธีการสอบ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน และคณะกรรมการอาจแต่งตั้งอนุกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขันได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการ ออกประกาศรับสมัครให้ทราบทั่วกัน โดยในประกาศให้ระบุชื่อตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบ ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายหรือสำนักงานเห็นสมควร และตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น วัน เวลา สถานที่รับสมัคร เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ วิธีการสอบแข่งขัน และเกณฑ์การตัดสิน โดยประกาศรับสมัครนั้นให้ปิดไว้ที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครสอบ ก่อนวันเริ่มสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ โดยให้มีกำหนดเวลารับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ข้อ ๑๒ ให้ประธานกรรมการฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่ระเบียบ และวิธีการสอบแข่งขัน ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

ข้อ ๑๓ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการประกาศบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และเสนอผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนระดับต่อไป

ข้อ ๑๕ บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ให้เรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนแต่ละภาคเท่ากันทั้งหมด ให้ถือหลักอาวุโสสูงสุดตามหลักเกณฑ์ในหมวด ๕ ข้อ ๒๗ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ข้อ ๑๖ บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนระดับตามวัตถุประสงค์ของการรับสมัครสอบในครั้งนั้นคราวเดียว โดยให้แต่งตั้งเลื่อนระดับเรียงตามลำดับ

คณะกรรมการอาจพิจารณาเสนอขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อสำรองไว้ตามความเหมาะสมภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ ต้องกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในประกาศรับสมัครด้วย

ข้อ ๑๗ ผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ลบชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

- (๑) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งเลื่อนระดับในตำแหน่งอื่นแล้ว
- (๒) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ก่อนหรือถึงลำดับการแต่งตั้งเลื่อนระดับ

ข้อ ๑๘ ให้แบ่งการสอบตามข้อ ๖ (๑) ออกเป็น ๓ ภาค แต่ละภาคให้มีคะแนนเท่ากัน คือ

- (๑) ภาคความรู้ทั่วไป
- (๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
- (๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ข้อ ๑๙ ภาคความรู้ทั่วไป

ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน เกี่ยวกับความรู้ความสามารถในการคิดหาเหตุผลทางสังคมศาสตร์ หรือคณิตศาสตร์ หรือภาษาไทย หรือทางอื่นที่เหมาะสมแก่การทดสอบอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเลื่อนระดับ ทั้งนี้ให้ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบด้วย

ข้อ ๒๐ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเลื่อนระดับโดยวิธีสอบข้อเขียน หรือให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๑ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะแต่งตั้งเลื่อนระดับจากการสัมภาษณ์ หรือการทดสอบทางกายภาพ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ เชี่ยวชาญ บুদ্ধิภาพอย่างอื่น ความพร้อมหรือความสมบูรณ์ทางร่างกาย เป็นต้น

หมวด ๓

วิธีพิจารณาความเหมาะสม

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เสนอรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะแต่งตั้งเลื่อนระดับต่อคณะกรรมการ โดยข้อมูลดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

(๑) รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำบรรยายลักษณะงาน คุณสมบัติอื่นตามที่ฝ่ายหรือสำนักงานเห็นสมควร

(๒) ข้อมูลพื้นฐานของผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับการพิจารณาความเหมาะสมทุกคน เกี่ยวกับประวัติการทำงาน ผลการปฏิบัติงาน ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน ประสบการณ์ในงานตั้งแต่เริ่มเข้าทำงาน ความสามารถ ความชำนาญ คุณลักษณะพิเศษ รายละเอียดเกี่ยวกับสุขภาพ สภาพกายและจิตใจ ตลอดจนความดีความชอบพิเศษ คำชมเชย ประวัติทางวินัย และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ฝ่ายหรือสำนักงานเห็นสมควร โดยให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้บังคับบัญชาของพนักงานในฝ่ายหรือสำนักงาน ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้จัดทำ ทั้งนี้ ตามตัวอย่างในเอกสารหมายเลข ๑

ข้อ ๒๓ ให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ในข้อ ๒๒ และทำการประเมินผลตามแบบประเมินผลการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงาน ตามเอกสารหมายเลข ๒ เพื่อเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อแต่ละคนกับความต้องการของตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง แล้วคัดเลือกให้เหลือผู้ซึ่งเหมาะสมไว้ตำแหน่งละไม่น้อยกว่า ๓ คน

ในกรณีเป็นการพิจารณาความเหมาะสมเพื่อเลื่อนตำแหน่งครั้งละหลายตำแหน่ง ในระดับและสายงานเดียวกัน เมื่อมีผู้เข้ารับการพิจารณาเป็นจำนวนมาก คณะกรรมการอาจคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งต่างๆ ได้ตามจำนวนที่คณะกรรมการเห็นสมควร แต่รายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกควรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่จะเสนอให้มีการแต่งตั้งเลื่อนระดับ

หมวด ๔

วิธีผ่านการอบรม

ข้อ ๒๔ การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานตำแหน่งหรือระดับใด จำเป็นต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใด ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลร่วมกับฝ่าย/สำนักงานนั้นๆ กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ให้ชัดเจน โดยให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม และให้มีการวัดผลการฝึกอบรมด้วย

ข้อ ๒๕ กรณีที่พนักงานได้ผ่านการอบรมหลักสูตรต่างๆ จากฝ่ายหรือสำนักงานนั้นๆ หรือจากสถาบันอื่นนอกการรถไฟฯ กรณีจะถือว่าได้ผ่านการอบรมหลักสูตรใดในข้อ ๒๔ ได้หรือไม่เพียงใด ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลและฝ่ายหรือสำนักงานนั้นๆ ร่วมกันพิจารณา

ข้อ ๒๖ การพิจารณาเพื่อแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานที่ผ่านการอบรมตามหมวดนี้ ให้คณะกรรมการนำความในหมวดที่ ๓ ว่าด้วยวิธีพิจารณาความเหมาะสมมาใช้บังคับด้วย

หมวด ๕

การเป็นผู้อาวุโส

ข้อ ๒๗ หลักเกณฑ์พิจารณาการเป็นผู้อาวุโส ให้พิจารณาดังนี้

- (๑) ให้ผู้เข้าสู่ระดับก่อนเป็นผู้มีอาวุโสกว่า
- (๒) ถ้าเข้าสู่ระดับพร้อมกัน ให้ผู้มีวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า
- (๓) ถ้ามีวุฒิการศึกษาเท่ากัน ให้ผู้มีอัตราเงินเดือนสูงกว่าเป็นผู้มีอาวุโสกว่า
- (๔) ถ้ามีอัตราเงินเดือนเท่ากัน ให้ผู้มีอายุการทำงานมากกว่าเป็นผู้มีอาวุโสกว่า
- (๕) ถ้ามีอายุการทำงานเท่ากัน ให้ผู้มีอายุตัวมากกว่าเป็นผู้มีอาวุโส

ข้อ ๒๘ การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานการรถไฟฯ ด้วยการเป็นผู้มีอาวุโส ให้เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่เสนอบัญชีรายชื่อผู้ที่มีอาวุโสสูงสุดเรียงลำดับตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๗ ตามตัวอย่างในเอกสารหมายเลข ๓ ต่อผู้ว่าการรถไฟฯ และให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่มีอาวุโส ประกอบกับผลการประเมินผล ตามเอกสารหมายเลข ๒ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ที่การรถไฟฯ จะพึงได้รับจากการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานผู้นั้น

ข้อ ๒๙ เมื่อคณะกรรมการฯ ตามข้อ ๕ คัดเลือกเสร็จแล้ว ให้เสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งเลื่อนระดับ โดยให้เรียงตามลำดับชื่อผู้ซึ่งเหมาะสมที่สุดไว้ในอันดับแรก และผู้ซึ่งเหมาะสมรองลงไปไว้ในลำดับหลังต่อไป

ข้อ ๓๐ ในการแต่งตั้งเลื่อนระดับทุกวิธี ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งเลื่อนระดับใช้ดุลพินิจพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๓๑ การแต่งตั้ง/การเปลี่ยนแปลง/การแก้ไข/การยกเลิก คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๕ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าการรถไฟฟ้า ที่จะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมได้โดยเป็นที่สุด.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงนาม) จิตต์สันติ ณะโสภณ
(นายจิตต์สันติ ณะโสภณ)
ผู้ว่าการรถไฟฟ้า

คำอธิบายการประเมินผลการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงาน

เกณฑ์การประเมิน	นิยาม	ตัวชี้วัด
๑.ความสามารถ/ ความชำนาญ	พิจารณาว่าที่ผ่านมาได้ปฏิบัติงานด้วยความ สามารถและความชำนาญ สามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด	- ประวัติและความสำเร็จในงานต่างๆ ย้อนหลัง ๑-๓ ปี - ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง - กรณีพิจารณาคัดเลือกระดับ ๘ ขึ้นไปทำหน้าที่ หัวหน้า จะต้องพิจารณาถึงความสามารถในการ บริหาร การปกครองบังคับบัญชา เช่น การวางแผน การสอนงาน การแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ ฯลฯ
๒. ศักยภาพ	พิจารณาศักยภาพในอันที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ใหม่ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงขึ้น พร้อมทั้ง ความสามารถที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับ ที่สูงขึ้นให้เป็นผลสำเร็จตามภารกิจได้เพียงใด โดยพิจารณาว่าจะสามารถเลื่อนระดับขึ้นดำรง ตำแหน่งดังกล่าวได้ทันทีหรือต้องรอพัฒนาอีก ระยะหนึ่ง หรือไม่สามารถเลื่อนได้เลย	
๓. ความรู้	- พิจารณาวามี่พื้นฐานการศึกษาอย่างไร วุฒิ ตรงกับงาน หรือจะเป็นพื้นฐานการเรียนรู้งาน ในตำแหน่งใหม่ได้หรือไม่ อย่างไร - พิจารณาความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในเนื้อ งานหรือหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งว่า เหมาะสมเพียงใด - พิจารณาความรู้ที่ใช้ช่วย หรือเป็นเครื่องมือ ช่วยในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ว่าเหมาะ สมและเพียงพอหรือไม่	- พิจารณาระดับการศึกษาและสาขาที่ศึกษาว่า เป็นประโยชน์และตรงกับงานของตำแหน่งที่จะ แต่งตั้งมากน้อยเพียงใด - ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาหรือสาระสำคัญของงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๘ ต้องมี ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและการประเมินผล แผนงานและโครงการ นโยบายและแผนงานของ หน่วยงาน เป็นต้น - ความรู้ที่ใช้ประกอบหรือช่วยในการปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง เช่น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๘ ต้องมีความรู้เรื่องวิธีการวิเคราะห์ ความรู้เรื่อง สถิติ เป็นต้น

[illegible]

(แนบท้ายระเบียบฯ ฉบับที่ ๑.๑)

เอกสารหมายเลข ๑

ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนระดับหรือตำแหน่งระดับ ๑๑ ลงมา

ข้อมูลบุคคลเป็นข้อมูลของบุคคลที่อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ผลงาน ประสบการณ์ ความสามารถ ความชำนาญ ผลงาน ที่สำคัญ ตลอดจนความคิดความชอบพิเศษอื่น ๆ ที่ฝ่ายหรือสำนักงานจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินบุคคลที่จะพิจารณาเลื่อนตำแหน่งกับรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และความต้องการของตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจัดให้มีข้อมูลบุคคลต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการประเมินตามที่กำหนดไว้ในแฟ้มประวัติ ที่มีอยู่แล้วในปัจจุบัน ทั้งนี้ โดยควรมีข้อมูลบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัว
๒. ประวัติการศึกษา
๓. ประวัติการทำงาน (ระบุประวัติการดำรงตำแหน่งในฝ่ายและสำนักงานต่าง ๆ และช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่งที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน)
๔. การฝึกอบรมและผลงาน (หลักสูตร ระยะเวลาการฝึกอบรมหรือผลงาน หน่วยงานที่จัด)
๕. ผลงานหรืองานสำคัญ ๆ ที่ปฏิบัติมาเป็นผลสำเร็จต่อฝ่ายหรือสำนักงาน รางวัลหรือความดีความชอบพิเศษที่ได้รับ
๖. ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ซึ่งเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
๗. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยให้บุคคลผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดี (ถ้ามี)
๘. ประวัติทางวินัย
๙. อื่น ๆ ที่ฝ่าย/สำนักงานพิจารณาเห็นสมควร

ทั้งนี้ ควรจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวอย่างเป็นระบบและแก้ไขปรับปรุง ให้เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

อยู่เสมอ

เอกสารหมายเลข ๒

[illegible]

ប័ណ្ណតម្រាយខ្ចីប្រាក់

[illegible]



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๑.๗

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานดีเด่นประจำปี ของการรถไฟแห่งประเทศไทย

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานดีเด่นประจำปีของการรถไฟแห่งประเทศไทย โดยให้ผู้แทนสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟฯ จำนวน ๑ คน เข้าร่วมกับฝ่าย/สำนักงาน พิจารณาสรรหาพนักงานดีเด่นในระดับฝ่าย/สำนักงานในลักษณะเช่นเดียวกับการคัดเลือกพนักงานรับการประดับล้อยปีกรรถไฟเกียรติยศฯ และจัดหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่การปฏิบัติและอ้างอิง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงวางระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานดีเด่นประจำปีของการรถไฟแห่งประเทศไทย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๗ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานดีเด่นประจำปีของการรถไฟแห่งประเทศไทย”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบการฉบับที่ ๑๒๕ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานดีเด่นประจำปีของการรถไฟแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๔๔

บรรดาระเบียบ คำสั่งใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานที่ได้รับการบรรจุในอัตรากำลังของการรถไฟแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานดีเด่นประจำปี ซึ่งตั้งขึ้นตามระเบียบนี้

“ปีพิจารณา” หมายความว่า ระยะเวลาของผลงานของพนักงาน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของระเบียบนี้ มีดังนี้

(๑) เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

(๒) เพื่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่ผู้ปฏิบัติงาน

(๓) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทัศนคติที่ดี มีจิตสำนึกอันดีและกระตือรือร้นในการทำงานให้แก่การรถไฟแห่งประเทศไทย

(๔) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีส่วนร่วมพัฒนากิจการจนเกิดภาพพจน์ที่ดีต่อประชาชนทั่วไป

- ข้อ ๖ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาดังนี้
- (๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานในการรถไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ โดยนับตั้งแต่วันที่บรรจุ
 - (๒) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งประจำแผนกหรือเทียบเท่าลงมา
 - (๓) ในระหว่างปีพิจารณาผู้ปฏิบัติงานตาม (๒) ต้องไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย และไม่เคยต้องโทษใด ๆ

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่าคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานดีเด่นประจำปี ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) รองผู้ว่าการกลุ่มยุทธศาสตร์ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ | เป็นกรรมการ |
| (๓) วิศวกรใหญ่ฝ่ายการช่างกล | เป็นกรรมการ |
| (๔) วิศวกรใหญ่ฝ่ายการช่างโยธา | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้แทนสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟฯ จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๘) หัวหน้ากองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๙) หัวหน้างานพนักงานสัมพันธ์ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากฝ่าย/สำนักงาน
- (๒) สั่งการให้หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือก
- (๓) พิจารณาคัดเลือกพนักงานดีเด่นประจำปี จำนวน ๒๐ คน และรางวัลชมเชยจำนวน ๑๒๕ คน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในข้อ ๑๐
- (๔) เสนอผลการคัดเลือกของคณะกรรมการต่อการรถไฟฟ้า เพื่อทราบแล้วแจ้งให้ทุกฝ่าย/สำนักงานทราบ
- (๕) ตั้งอนุกรรมการตามความจำเป็น

ข้อ ๙ ขั้นตอนการดำเนินงาน

- (๑) กองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการ แจ้งเป็นหนังสือให้ทุกฝ่าย/สำนักงาน และสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟฯ ไปดำเนินการสรรหาพนักงานตั้งแต่ระดับประจำแผนกหรือเทียบเท่าลงมา โดยส่งให้ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
- (๒) ให้แต่ละฝ่าย/สำนักงานและผู้แทนสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟฯ จำนวน ๑ คน ต่อหนึ่งหน่วยงานระดับฝ่าย/สำนักงานร่วมกันพิจารณาสรรหา และส่งพนักงานตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ต่อคณะกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบ ทั้งนี้ให้ส่งผลการพิจารณาให้กองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าหน่วยงานนั้น ๆ สละสิทธิที่จะส่งพนักงานเข้าทำการคัดเลือก

ข้อ ๗ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ โดยระเบียบการรถไฟฟ้า ฉบับที่ ๑.๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

ข้อ ๘ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ โดยระเบียบการรถไฟฟ้า ฉบับที่ ๑.๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

- (๓) ให้กองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการ รวบรวมผลการพิจารณาจากฝ่าย/สำนักงานเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไป
- (๔) ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานดีเด่นประจำปีให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมกราคมของทุกปี ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด
- (๕) ให้คณะกรรมการเสนอผลการตัดสินพนักงานดีเด่นประจำปีต่อผู้ว่าราชการฯ เพื่อทราบและลงนามในประกาศให้ทุกฝ่าย/สำนักงานทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- (๖) กองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการจัดทำรางวัลพร้อมประกาศนียบัตรกำกับ โดยให้ฝ่ายการพัสดุจัดหารางวัลตามระเบียบการพัสดุ ให้เสร็จภายในวันที่ ๑๕ มีนาคมของทุกปี

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์ในการสรรหา

- (๑) ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการรถไฟฟ้า
- (๒) มีผลงานสัมพันธ์ที่ดี
- (๓) เป็นผู้อุทิศตนต่อหน่วยงานและการรถไฟฟ้า
- (๔) ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยที่ดี

ข้อ ๑๑ ให้ฝ่าย/สำนักงานมีสิทธิส่งผู้ปฏิบัติงานเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นประจำปี ตามจำนวน

ดังนี้

- | | | |
|--|----|----|
| (๑) ฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ | ๓๒ | คน |
| (๒) ฝ่ายการช่างกล | ๔๔ | คน |
| (๓) ฝ่ายการช่างโยธา | ๒๓ | คน |
| (๔) ฝ่ายบริการโดยสาร | ๑๐ | คน |
| (๕) ฝ่ายบริการสินค้า | ๕ | คน |
| (๖) ฝ่ายการอาณัติสัญญาณและโทรคมนาคม | ๕ | คน |
| (๗) ฝ่ายการเงินและการบัญชี | ๒ | คน |
| (๘) ฝ่ายการพัสดุ | ๒ | คน |
| (๙) สำนักงานแพทย์ | ๒ | คน |
| (๑๐) หน่วยงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากกำหนดข้างต้นหน่วยงานละ | ๑ | คน |

ข้อ ๑๒ รางวัลมีทั้งหมด ๑๔๕ รางวัล ประกอบด้วย รางวัลดีเด่น ๒๐ รางวัล รางวัลชมเชย

๑๒๕ รางวัล

- (๑) รางวัลดีเด่น ได้แก่ โล่เกียรติยศและเข็มกลัดสำหรับติดเสื้อลงยาสีชมพู พร้อมเกียรติบัตรกำกับ
- (๒) รางวัลชมเชย ได้แก่ เข็มกลัดสำหรับติดเสื้อลงยาสีเหลือง พร้อมเกียรติบัตรกำกับ

ข้อ ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ โดยระเบียบการรถไฟฟ้า ฉบับที่ ๑.๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๕๕๙ ข้อ ๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๒ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ โดยระเบียบการรถไฟฟ้า ฉบับที่ ๑.๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๕๕๙ ข้อ ๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๓ การมอบรางวัล

การรถไฟฟ้ากำหนดให้มีพิธีมอบรางวัลตามข้อ ๑๒ ในวันคล้ายวันสถาปนากิจการรถไฟฟ้า
คือวันที่ ๒๖ มีนาคม ของทุกปี โดยผู้ว่าการเป็นผู้มอบรางวัลดีเด่น

สำหรับรางวัลชมเชย ให้รองผู้ว่าการแต่ละด้านเป็นผู้มอบรางวัลชมเชยให้กับพนักงาน
ในสายงาน

ข้อ ๑๔ การยกเลิก แก้ไขเพิ่มเติมหรือมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อยู่ในอำนาจ
การพิจารณาวินิจฉัยของผู้ว่าการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๕

(ลงนาม) สราวุธ ธรรมศิริ

(นายสราวุธ ธรรมศิริ)

ผู้ว่าการรถไฟฟ้า



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย
ฉบับที่ ๑.๙
ว่าด้วยการประดับล้อปีกรถไฟเกียรติยศและกิตติมศักดิ์

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการประดับล้อปีกรถไฟเกียรติยศและกิตติมศักดิ์เสียใหม่ และจัดหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่การปฏิบัติและอ้างอิง กับให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธการรถไฟฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๔๑ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๑

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงวางระเบียบเกี่ยวกับการประดับล้อปีกรถไฟเกียรติยศและกิตติมศักดิ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๙ ว่าด้วยการประดับล้อปีกรถไฟเกียรติยศและกิตติมศักดิ์”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบการว่าด้วยการประดับล้อปีกรถไฟเกียรติยศและกิตติมศักดิ์

(๑) ฉบับที่ ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๑

(๒) ฉบับที่ ๑๒๑ ก. ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๔๔

บรรดาระเบียบ คำสั่งใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๕ การประดับล้อปีกรถไฟเกียรติยศ ชั้น ๓ และเกียรติบัตร

คุณสมบัติ

พนักงานจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ระหว่างปีที่พิจารณาต้องไม่เคยได้รับโทษใด ๆ หรืออยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน และจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาผลประโยชน์ให้แก่การรถไฟฯ

(๒) ปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานการรถไฟฯ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

(๓) ส่งเสริมด้านแรงงานสัมพันธ์และมีแรงงานสัมพันธ์ที่ดีเยี่ยม

(๔) มีความขยันหมั่นเพียร อุตสาหะ มานะบากบั่นต่องานในหน้าที่ และอุทิศตนให้แก่การรถไฟฯ

(๕) รักษาความสามัคคี มีคุณธรรมและจริยธรรม

(๖) มีการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ มีทัศนคติที่ดี อันทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๖ การประดับล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศ ชั้น ๒ และเกียร์ติบัตร์

คุณสมบัติ

พนักงานจะต้องได้รับการประดับล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศ ชั้น ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และจะไม่นำคุณสมบัติที่ได้รับการประดับล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศชั้น ๓ มาประกอบการพิจารณา ระหว่างปีที่พิจารณาต้องไม่เคยได้รับโทษใด ๆ หรืออยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนและจะต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับข้อ ๕ (๑) ถึง (๖) ด้วย

ข้อ ๗ การประดับล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศ ชั้น ๑ และเกียร์ติบัตร์

คุณสมบัติ

พนักงานจะต้องได้รับการประดับล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศชั้น ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และจะไม่นำคุณสมบัติที่ได้รับการประดับล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศ ชั้น ๒ มาประกอบการพิจารณา ระหว่างปีที่พิจารณาต้องไม่เคยได้รับโทษใด ๆ หรืออยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน และจะต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับข้อ ๕ (๑) ถึง (๖) ด้วย

ข้อ ๘ การประดับล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศกิตติมศักดิ์ และเกียร์ติบัตร์

คุณสมบัติ

เป็นบุคคลที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่การรถไฟฯ และผู้ว่าการพิจารณาแล้วเห็นสมควรได้รับการประดับล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศกิตติมศักดิ์และเกียร์ติบัตร์

ข้อ ๙ รูปลักษณะของล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศ

(๑) ล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศชั้น ๓ มีรูปลักษณะเป็นล้อรถไฟมีปีก ขนาดยาว ๙ ซม. กว้าง ๒ ซม. ล้อรถไฟเคลือบสีแดง, สีขาว, สีน้ำเงิน, สีขาว, สีแดง และปีกเคลือบสีเงิน ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

(๒) ล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศชั้น ๒ มีรูปลักษณะเป็นล้อรถไฟมีปีก ขนาดยาว ๙ ซม. กว้าง ๒ ซม. ล้อรถไฟเคลือบสีแดง, สีขาว, สีน้ำเงิน, สีขาว สีแดง และปีกเคลือบสีเงินกับ ๑ ดอกจัน ๕ แฉก ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ ซม. เคลือบสีทอง ประดับเหนือล้อรถไฟ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

(๓) ล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศชั้น ๑ มีรูปลักษณะเป็นล้อรถไฟมีปีก ขนาดยาว ๙ ซม. กว้าง ๒ ซม. ล้อรถไฟเคลือบสีแดง, สีขาว สีน้ำเงิน, สีขาว สีแดง และปีกเคลือบสีทอง มีพระมหามงกุฎยอตร์ศรีมีเคลือบสีทองอยู่เหนือล้อรถไฟ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ข้อ ๑๐ รูปลักษณะล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศ กิตติมศักดิ์

(๑) ล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศ กิตติมศักดิ์ ชั้น ๓ มีรูปลักษณะเป็นล้อรถไฟมีปีก ขนาดยาว ๗ ซม. กว้าง ๑.๕ ซม. ล้อรถไฟเคลือบสีแดง สีขาว สีน้ำเงิน สีขาว สีแดง และปีกส่วนในเคลือบสีแดง ปีกส่วนนอกเคลือบสีเงิน ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

(๒) ล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศ กิตติมศักดิ์ ชั้น ๒ มีรูปลักษณะเป็นล้อรถไฟมีปีก ขนาดยาว ๗ ซม. กว้าง ๑.๕ ซม. ล้อรถไฟเคลือบสีแดง สีขาว สีน้ำเงิน สีขาว สีแดง และปีกส่วนในเคลือบสีแดง ปีกส่วนนอกเคลือบสีเงินกับ ๑ ดอกจัน ๕ แฉก ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ ซม. เคลือบสีทองประดับเหนือล้อรถไฟ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

(๓) ล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศ กิตติมศักดิ์ ชั้น ๑ มีรูปลักษณะเป็นล้อรถไฟมีปีก ขนาดยาว ๗ ซม. กว้าง ๑.๕ ซม. ล้อรถไฟเคลือบสีแดง สีขาว สีน้ำเงิน สีขาว สีแดง และปีกส่วนในเคลือบสีแดง ปีกส่วนนอกเคลือบสีทอง มีพระมหามงกุฎยอตร์ศรีมีเคลือบสีทองอยู่เหนือล้อรถไฟ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการ

ให้มีคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่าคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงาน เพื่อระดับล้อยี่สิบเอ็ด
เกียรตินิยม ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) รองผู้ว่าการกลุ่มยุทธศาสตร์ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ | เป็นกรรมการ |
| (๓) วิศวกรใหญ่ฝ่ายการช่างกล | เป็นกรรมการ |
| (๔) วิศวกรใหญ่ฝ่ายการช่างโยธา | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้แทนสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟฯ จำนวน ๕ คน | เป็นกรรมการ |
| (๗) หัวหน้ากองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๘) หัวหน้างานสวัสดิการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานที่ฝ่าย/สำนักงาน และสหภาพแรงงาน
รัฐวิสาหกิจรถไฟฯ เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก

(๒) มอบอำนาจให้คณะกรรมการคนใดคนหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งคน ดำเนินการ
หาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก กำหนดหลักเกณฑ์ให้ฝ่าย/สำนักงานถือปฏิบัติ

(๓) สั่งการให้ฝ่าย/สำนักงาน ส่งข้อมูลเพิ่มเติมแก่คณะกรรมการนำมาเพื่อประกอบ
การพิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๔) พิจารณาคัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
ตามจำนวนที่ระเบียบกำหนดไว้ และเสนอผู้ว่าการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกพนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าสำนักงานจนถึงระดับ
รองผู้ว่าการเพื่อระดับล้อยี่สิบเอ็ดเกียรตินิยมประจำปี

ข้อ ๑๓ ในแต่ละฝ่าย/สำนักงาน ให้มีผู้แทนสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟฯ จำนวน ๑ คน
เข้าร่วมกันสรรหาพนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการศูนย์ลงมาที่มีคุณสมบัติตามระเบียบระดับล้อยี่สิบเอ็ด
เกียรตินิยมประจำปี เสนอคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและคัดเลือกเสนอการรถไฟฯต่อไป

ข้อ ๑๔ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ให้กองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการเสนอรายชื่อพนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้า
สำนักงานจนถึงระดับรองผู้ว่าการให้ผู้ว่าการพิจารณาคัดเลือกระดับล้อยี่สิบเอ็ดเกียรตินิยม ภายในเดือน
กันยายนของทุกปี

๒. ให้กองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการแจ้งให้ทุกฝ่าย/สำนักงาน และสหภาพ
แรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟฯ ดำเนินการสรรหาพนักงานเพื่อส่งเข้ารับการคัดเลือก ระดับล้อยี่สิบเอ็ดเกียรตินิยม
โดยแจ้งทุกฝ่าย/สำนักงานภายในเดือนมกราคมของทุกปี และให้ส่งกลับคืนภายในเดือน กรกฎาคม ของทุกปี

๓. ให้กองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการ รวบรวมรายชื่อพนักงานที่ฝ่าย/สำนักงาน
และสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟฯ ส่งมา เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๔. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกพนักงานเพื่อระดับล้อยี่สิบเอ็ด
เกียรตินิยมประจำปี ให้เสร็จภายในเดือน กันยายน ของทุกปี

^๑ข้อ ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๓ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๙ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๓ ซึ่งมีผลใช้
บังคับ

๕. ให้ประธานคณะกรรมการ เสนอผลการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการ ต่อผู้ว่าการ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในใบเกียรติบัตรและในประกาศแจ้งให้ทุกฝ่าย/สำนักงานทราบ โดยทั่วกัน

๖. ให้กองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการจัดทำล่อปีกรถไฟเกียรติยศ พร้อมเกียรติบัตร โดยให้ฝ่ายการพัสดุจัดหาล่อปีกรถไฟเกียรติยศ และเกียรติบัตร ตามระเบียบการพัสดุให้เสร็จ ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๒ข้อ ๑๕ ให้ฝ่าย/สำนักงาน และผู้แทนสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟฯ มีสิทธิส่งพนักงานเพื่อเข้ารับการคัดเลือกประจำปีรถไฟเกียรติยศประจำปี ตามจำนวนดังนี้

	ล่อปีกรถไฟเกียรติยศชั้น ๓	ชั้น ๒	ชั้น ๑
(๑) ฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ	๒๗ คน	๕ คน	๑ คน
(๒) ฝ่ายบริการโดยสาร	๘ คน	๓ คน	๑ คน
(๓) ฝ่ายบริการสินค้า	๔ คน	๒ คน	๑ คน
(๔) ฝ่ายการช่างกล	๓๗ คน	๑๐ คน	๓ คน
(๕) ฝ่ายการช่างโยธา	๒๐ คน	๙ คน	๓ คน
(๖) ฝ่ายการอาณัติสัญญาณและโทรคมนาคม	๔ คน	๑ คน	๑ คน
(๗) ฝ่ายการเงินและการบัญชี	๒ คน	๑ คน	๑ คน
(๘) หน่วยงานอื่นๆ ที่นอกเหนือจากกำหนดข้างต้นหน่วยงานละ	๑ คน	๑ คน	๑ คน
(๙) พนักงานฝ่าย/สำนักงานต่างๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่เสี่ยงภัย ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นประจำหน่วยงานละ	๑ คน	-	-

๒ข้อ ๑๖ การรถไฟฯ กำหนดให้พนักงานตามข้อ ๑๕ มีสิทธิระดับล่อปีกรถไฟเกียรติยศ ดังนี้

(๑) ล่อปีกรถไฟเกียรติยศ	ชั้น ๓	ไม่เกิน	๓๓ คน
(๒) ล่อปีกรถไฟเกียรติยศ	ชั้น ๒	ไม่เกิน	๑๐ คน
(๓) ล่อปีกรถไฟเกียรติยศ	ชั้น ๑	ไม่เกิน	๕ คน

ข้อ ๑๗ การรถไฟฯ กำหนดให้มีพิธีประดับล่อปีกรถไฟเกียรติยศ ในวันคล้ายวันสถาปนากิจการรถไฟฯ คือวันที่ ๒๖ มีนาคมของทุก ๆ ปี โดยผู้ว่าการเป็นประธานและเป็นผู้ประดับล่อปีกรถไฟเกียรติยศ

ข้อ ๑๘ ล่อปีกรถไฟเกียรติยศและกิตติมศักดิ์ ให้ถือว่าเป็นเครื่องหมายชนิดหนึ่งของการรถไฟฯ ใช้ประดับไว้เหนือกระเปาะเสื้อด้านซ้ายของเครื่องแบบพนักงานการรถไฟฯ หรือเครื่องแบบราชการ ยกเว้นผู้ที่ได้รับเครื่องหมายประเภทเดียวกันของทางราชการมาก่อนให้ประดับทางด้านขวา

ข้อ ๑๙ การประดับล่อปีกรถไฟเกียรติยศ ให้พนักงานประดับล่อปีกรถไฟเกียรติยศชั้นสูงสุดที่ได้รับเพียงชั้นเดียวเท่านั้น

๒ข้อ ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๓ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๙ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

๒ข้อ ๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๓ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๙ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับ

ในวันเดียวกัน

ข้อ ๒๐ การพิจารณาประดับล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศ นอกเหนือหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดไว้ และหรือการพิจารณาประดับล้อปีกรถไฟเกียร์ตียศ กิตติมศักดิ์ ในชั้นใดให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาของผู้ว่าการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๕

(ลงนาม) สราวุธ ธรรมศิริ
(นายสราวุธ ธรรมศิริ)
ผู้ว่าการรถไฟฯ



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๑.๑๒

ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย
และการสอบสวนเหตุอันตรายที่เกิดขึ้นในการรถไฟแห่งประเทศไทย

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย และการสอบสวนเหตุอันตรายที่เกิดขึ้นในการรถไฟแห่งประเทศไทยเสียใหม่ และจัดหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่การปฏิบัติและอ้างอิง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงวางระเบียบเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย และการสอบสวนเหตุอันตรายที่เกิดขึ้นในการรถไฟแห่งประเทศไทย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๑๒ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย และการสอบสวนเหตุอันตรายที่เกิดขึ้นในการรถไฟแห่งประเทศไทย”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑๒๘ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย และการสอบสวนเหตุอันตรายที่เกิดขึ้นในการรถไฟแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๔๔

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือบันทึกใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การรถไฟ” หมายความว่า การรถไฟแห่งประเทศไทย

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ตามความหมายในข้อบังคับว่าด้วยฐานะและคุณวุฒิขั้นต้นของพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

“สหภาพ” หมายความว่า สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย

“ผู้แทนพนักงานประจำโรง” หมายความว่า พนักงานในแผนกหรือเทียบเท่าในโรงงาน มักกะสัน ที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นผู้แทนเข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวน ในกรณีที่พนักงานในแผนกหรือเทียบเท่าอื่น ๆ เป็นผู้ถูกกล่าวหา

“ผู้ถูกกล่าวหา” หมายความว่า ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

“เหตุอันตราย” หมายความว่า อุบัติเหตุหรือเหตุการณ์อันตรายที่เกิดขึ้นเป็นภัย หรืออาจเป็นภัยต่อการเดินรถ หรือบุคคล หรือทรัพย์สิน และตามที่การรถไฟฯ กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบการเดินรถ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๓๑๙ และให้รวมถึงเหตุการณ์อันเป็นภัยต่อความสงบเรียบร้อยต่อความมั่นคงของบ้านเมือง

ข้อ ๕ เมื่อพนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งมีใช้ความผิดปรากฏชัดแจ้ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ เมื่อมีเหตุอันตราย หรือเหตุอันอาจทำให้เกิดเหตุอันตราย เช่น ขบวนการชนกัฏการาง พบกัฏ หรือรถหลุดในตออน และเหตุอื่น ๆ ไม่ว่าจะกัฏขวางการเดินรถหรือไม่กัฏตาม หากยังไม่ทราบสาเหตุที่แน่ชัด ให้คณะกรรมการกลางพิจารณาเหตุอันตรายในการเดินรถ หรือคณะกรรมการประจำท้องถัฏนพิจารณาเหตุอันตรายในการเดินรถตามระเบียบนี้ ทำการสอบสวนและพิจารณาตามอำนาจและหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ โดยแบ่งเหตุอันตรายออกเป็น ๓ ลักษณะ ตามความสำคัญของเหตุการณ์ ดังนี้-

(๑) เหตุอันตรายธรรมดา หมายถึง เหตุอันตรายทุกชนิดที่เกิดขึ้นตามสภาพปกติทั่วไป

(๒) เหตุอันตรายสำคัญ หมายถึง เหตุอันตรายทุกชนิดที่เกิดขึ้น มีความเสียหายมาก และเป็นเรื่องสำคัญในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการเดินรถ และต้องเป็นกรณีที่มีการปิดทาง หรือเดินรถไม่ได้ หรือมีผู้ได้รับอันตรายถึงบาดเจ็บหรือเสียชีวิต

(๓) เหตุอันตรายร้ายแรง หมายถึง เหตุอันตรายสำคัญที่เกิดขึ้นมีความเสียหายร้ายแรง หรือเป็นเรื่องสำคัญมาก ซึ่งต้องใช้เวลาในการแก้ไขเหตุการณ์เป็นเวลานาน ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการเดินรถต้องเป็นกรณีที่ปิดทางหรือขบวนการผ่านไม่ได้ตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป หรือมีผู้ได้รับอันตรายบาดเจ็บหรือเสียชีวิตหลายราย

ข้อ ๗ บรรดาเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นอำนาจของผู้ว่าการที่จะสั่งการสอบสวนตามที่เห็นสมควรทุกกรณี

ข้อ ๘ ผู้ว่าการอาจมอบอำนาจให้รองผู้ว่าการด้านใดด้านหนึ่ง เป็นผู้สั่งการในนามของผู้ว่าการได้ในการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย

หมวด ๑

ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย

อำนาจการสั่งสอบสวน

ข้อ ๙ ในกรณีที่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามข้อ ๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้

(๑) ถ้าผู้ที่ถูกกล่าวหาเป็นพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือมีผู้ถูกกล่าวหาหลายคน และแต่ละคนอยู่ต่างฝ่ายต่างสำนักงานกัฏน ให้ผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในนามผู้ว่าการ

(๒) ถ้าผู้ที่ถูกกล่าวหาเป็นพนักงานตั้งแต่ระดับ ๙ ลงมา ให้ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าหรือหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งเป็นเจ้าสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๓) ถ้าผู้ที่ถูกกล่าวหาเป็นพนักงานตั้งแต่ระดับ ๕ ลงมา ผู้บังคับบัญชาระดับ ๑๐ หรือระดับ ๑๑ สุดแต่กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามข้อ ๕ ให้แต่งตั้งจากพนักงานของการรถไฟ ซึ่งมีผู้ใช้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหา ประกอบด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา เป็นประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยกรรมการต้องเป็นอาณัติ ๑ คน ผู้แทนฝ่ายบริหารงานบุคคล ๑ คน และผู้แทนสหภาพ ๑ คน ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นพนักงาน ในโรงงานมักกะสันให้มีผู้แทนประจำโรง นั้น ๆ โรงละ ๑ คน ร่วมเป็นกรรมการสอบสวนด้วย ในกรณีที่ผู้แทน พนักงานประจำโรงเป็นผู้ถูกกล่าวหา ให้ความเป็นผู้แทนพนักงานประจำโรงสิ้นสุดลง และให้ผู้ใช้บังคับบัญชา เลือกตั้งผู้แทนพนักงานประจำโรงขึ้นใหม่ตามวิธีการที่ถือปฏิบัติอยู่ ถ้าไม่มีผู้สมัครเลือกตั้งให้ถือว่าไม่มีผู้แทน พนักงานประจำโรงร่วมเป็นกรรมการสอบสวน

ในกรณีมีผู้ถูกกล่าวหาหลายคนและแต่ละคนอยู่ต่างฝ่ายต่างสำนักงานกัน ให้เสนอผู้ว่าการ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๑๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามข้อ ๑๐ ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบคำสั่งโดยต้อง ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา , เรื่องที่ถูกกล่าวหา , ตำแหน่งหรือชื่อของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวน ทั้งนี้ ให้มีสาระสำคัญตามแบบที่ ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

ในกรณีผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานฯ และเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนโดยตำแหน่ง ตามวรรค ๑ ภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ก็ให้ถือว่าความเป็นประธานฯ และเลขานุการคณะกรรมการ สอบสวนสิ้นสุดลงและให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตำแหน่งนั้น ๆ เป็นประธานฯ และเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป ส่วนกรรมการอื่น ๆ ที่ระบุชื่อบุคคลก็ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จเว้นแต่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ถึงแก่กรรมหรือออกจากงานไปก่อนการสอบสวนแล้วเสร็จ ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนแทน กรรมการสอบสวนที่ว่างลง

ข้อ ๑๒ เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการดังนี้

(๑) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว โดยให้ผู้ถูก กล่าวหาลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐานกับมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาด้วย

เมื่อได้มอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ถ้าผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ คำสั่ง ให้ผู้มอบทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา สถานที่มอบคำสั่ง และลงลายมือชื่อผู้มอบพร้อมทั้งพยานรู้เห็น ซึ่งเป็นพนักงานอย่างน้อย ๒ คน ไว้เป็นหลักฐาน ให้ถือว่าวันดังกล่าวเป็นวันที่ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว

ถ้าผู้ที่ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับสำเนาคำสั่งตามวรรค ๒ หรือไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยตรงได้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ เมื่อพ้น ๑๕ วัน นับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว หรือถ้าไม่มีผู้รับให้ปิดสำเนาคำสั่งไว้ ที่ทำการของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อล่วงพ้น ๑๕ วัน นับแต่วันปิดสำเนาคำสั่ง ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว

ให้ส่งหลักฐานการรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ประธานกรรมการ สอบสวนเพื่อรวมไว้ในสำนวน

(๒) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมเรื่องเกี่ยวข้องทั้งหมดให้คณะกรรมการสอบสวน และให้ประธานกรรมการสอบสวนบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเรื่องและคำสั่งไว้ในสำนวนด้วย

การดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ให้ส่งผ่านหน่วยงานเจ้าสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาและกรรมการสอบสวน

ข้อ ๑๓ ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิคัดค้านผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดในคณะกรรมการสอบสวน ถ้ามีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในเรื่องที่สอบสวนนั้น

(๒) มีประโยชน์ได้เสียในเรื่องที่สอบสวนนั้น

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกกล่าวหา

(๔) เป็นผู้กล่าวหา หรือเป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาของผู้กล่าวหา

(๕) มีเหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การสอบสวนเสียความเป็นธรรม

การคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน ให้ทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านว่า จะทำให้การสอบสวนไม่ได้รับความจริงและความยุติธรรมอย่างไร และยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่า หนังสือคัดค้านนั้นมีเหตุผลรับฟังได้ ก็ให้สั่งเปลี่ยนกรรมการผู้ถูกคัดค้านโดยด่วน แต่ถ้าเห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุผลพอที่จะรับฟังได้ก็ให้สั่งยกคำคัดค้านนั้นเสีย ทั้งนี้ให้พิจารณาและแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือคัดค้านแล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนเพื่อรวมไว้ในสำนวน การสั่งยกคำคัดค้านให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนเห็นว่าตนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านได้ตามข้อ ๑๓ วรรค ๑ ให้ผู้นั้นรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การรายงานและการพิจารณาให้นำข้อ ๑๓ วรรค ๒ และวรรค ๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ เมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ถ้าผู้ที่สั่งแต่งตั้งเห็นว่ามีเหตุอันสมควรหรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดจำนวนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน ก็ให้ดำเนินการได้ โดยแสดงเหตุผลของการสั่งนั้นไว้ด้วย และให้นำข้อ ๑๑ และ ๑๒ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

การเปลี่ยนแปลงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนตามวรรค ๑ ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาในการสอบสวนพิจารณา

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนเริ่มดำเนินการสอบสวนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแล้ว และสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๖๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการสอบสวน

ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามวรรค ๑ ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการสอบสวนตามความจำเป็นต่อไปอีกได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง แต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาเดิม

๑ในกรณีขอขยายระยะเวลาการสอบสวนครบ ๒ ครั้ง ตามวรรค ๒ แล้วยังสอบสวนไม่แล้วเสร็จ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลประการใด ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานเสนอผู้ว่าการผ่านผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาสั่งการ ในกรณีเช่นนี้ถ้าเป็นคำสั่งที่ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้กองวินัยและสอบสวนเป็นเจ้าหน้าที่ติดตามการขอขยายระยะเวลาการสอบสวน ถ้าเป็นคำสั่งที่ฝ่ายหรือสำนักงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ฝ่ายหรือสำนักงานนั้นติดตาม

๒ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผู้ว่าการเป็นผู้ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นทำการสอบสวน ไม่ว่ากรณีใดๆ และผลการสอบสวนจะปรากฏว่ามีผู้กระทำความผิดหรือบกพร่อง ควรได้รับโทษระดับใดเพียงใดหรือไม่ ก็ตาม หรือกรณีที่ฝ่ายหรือสำนักงานเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพนักงานในสังกัด กรณีผู้ถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือกระทำให้เกิดความเสียหายซึ่งจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่การรถไฟฯ ให้กองวินัยและสอบสวนเป็นเจ้าหน้าที่จัดส่งสำนวนการสอบสวนให้สำนักงานอาญาบาลตรวจสำนวนและพิจารณา โดยให้ถือสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนเป็นหลัก และส่งผลการสอบสวนของ คณะกรรมการสอบสวนให้ฝ่ายหรือสำนักงานเจ้าสังกัดทราบ หรือพิจารณาการลดหย่อนผ่อนโทษตามเงื่อนไข ที่การรถไฟฯ กำหนด แล้วให้นำเสนอผู้ว่าการพิจารณาสั่งการ ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและหัวหน้าสำนักงาน (ด้านปกครอง)

ข้อ ๑๘ ในการตรวจสำนวนและพิจารณาของสำนักงานอาญาบาล ให้มีกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) สำนักงานอาญาบาลจะต้องตรวจสำนวนและพิจารณาแต่ละเรื่องให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับสำนวนการสอบสวน

(๒) ในกรณีที่พิจารณาหรือตรวจสำนวนและพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา ให้รายงานชี้แจงเหตุผล เสนอผู้ว่าการพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๙ การนับระยะเวลาตามระเบียบนี้ ให้นับดังนี้

(๑) ระยะเวลาเริ่มต้นให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งระยเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา แต่ถ้ามีการขยายระยะเวลาออกไป ให้นับวันที่ต่อจากวันสุดท้ายของระยะเวลาเดิมเป็นวันเริ่มต้น

(๒) ระยะเวลาสิ้นสุดถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดทำการ ให้นับวันเริ่มทำการใหม่ต่อจากวันหยุดทำการเป็นระยะเวลาสิ้นสุด

วิธีปฏิบัติในการสอบสวน

ข้อ ๒๐ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รับคำสั่งแต่งตั้งและเรื่องเกี่ยวข้องแล้ว ก่อนเริ่มดำเนินการสอบสวนให้ประธานกรรมการดำเนินการประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาวางแผนทางการสอบสวนว่าจะดำเนินการโดยวิธีใด จึงจะทำให้การสอบสวนเสร็จสิ้นโดยเร็ว เกิดความเป็นธรรมและประหยัดค่าใช้จ่าย ที่การรถไฟฯจะต้องจ่าย

๑ข้อ ๑๖ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

๒ข้อ ๑๗ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่ทำการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานทุกชนิดตลอดทั้งประวัติและความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหาเท่าที่จะทำได้ เพื่อทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกล่ามโทษ ทั้งนี้เพื่อความยุติธรรม และให้จัดทำบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนไว้ทุกครั้งด้วย

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน ให้ใช้ต้นฉบับ และให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกไว้ด้วยว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด เมื่อใด ถ้าไม่อาจนำต้นฉบับมาได้จะใช้สำเนาที่คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องก็ได้ แต่ถ้าหาต้นฉบับเอกสารไม่ได้เพราะสูญหายหรือถูกทำลาย หรือโดยเหตุประการอื่น จะนำสำเนาหรือพยานบุคคลมาสืบก็ได้

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการสอบสวนติดต่อกับผู้ต้องหาไปยังผู้ที่ต้องการสอบสวนหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ต้องการสอบสวน เพื่อรอพบหรือสั่งให้รอพบ ณ ที่ใดที่หนึ่ง หรือเรียก หรือขอตัวผู้ที่ต้องการสอบสวนมาให้ถ้อยคำแก่คณะกรรมการสอบสวน ณ ที่ใดที่หนึ่ง โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะทำการสอบสวนมาให้ทราบล่วงหน้าในเวลาอันสมควร ทั้งนี้ให้คำนึงถึงข้อขัดข้องแก่การปฏิบัติงานของผู้ที่ต้องการสอบสวนด้วย

เมื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ต้องถูกสอบสวนได้รับการติดต่อกับผู้ต้องหาจากคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้สั่งการไปตามที่คณะกรรมการสอบสวนนัดหมาย เว้นแต่จะมีเหตุขัดข้องหรือจำเป็นจริง ๆ ก็ให้แจ้งคณะกรรมการสอบสวนทราบล่วงหน้าก่อนถึงวันนัดหมาย

ข้อ ๒๓ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ต้องมีประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยหนึ่งจึงจะทำการสอบสวนได้

ในการสอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ที่จะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละ ๑ คน ห้ามบุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นแต่ทนายความหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหา หรือบุคคลซึ่งคณะกรรมการสอบสวนอนุญาตให้อยู่ในที่สอบสวนเพื่อประโยชน์แห่งการสอบสวนหรือบุคคลซึ่งการรถไฟอนุญาต

ห้ามกรรมการสอบสวนตักเตือน พุดให้ท้อใจ หรือใช้กลอุบายอื่นใด อันเป็นการป้องกันมิให้ผู้ถูกสอบปากคำให้ถ้อยคำ หรือทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการล่อลวง หรือขู่เข็ญ หรือให้สัญญาเพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำในเรื่องที่ถูกล่ามโทษนั้น

การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยานให้บันทึกถ้อยคำตามแบบที่ ๒ และแบบที่ ๓ แนบท้ายระเบียบนี้ เมื่อได้บันทึกถ้อยคำเสร็จแล้วให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟัง หรือจะให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ให้ถ้อยคำและกรรมการซึ่งร่วมทำการสอบสวนทุกคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในบันทึกถ้อยคำด้วย ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้าให้กรรมการสอบสวน ๑ คน กับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ผู้ให้ถ้อยคำพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือและให้มีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ ๒ คน แทนการลงลายมือชื่อ

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามขูดลบหรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่ได้บันทึกไว้แล้ว ให้ใช้วิธีฆ่าหรือตอกเติมและให้กรรมการผู้จดบันทึกกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตอกเติม

ข้อ ๒๔ ก่อนเริ่มสอบปากคำพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้พยานทราบว่าคณะกรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มีความประสงค์จะสอบปากคำเรื่องอะไร ถ้าให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อคณะกรรมการสอบสวน นอกจากจะมีความผิดทางวินัยแล้ว อาจเป็นความผิดอาญาตามกฎหมายด้วย

ข้อ ๒๕ การสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาจะกระทำได้ต่อเมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบหรือถือว่า ได้รับทราบคำสั่งแล้ว ๑๕ วัน และก่อนเริ่มทำการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งสิทธิในการนำทนายความ หรือที่ปรึกษาเข้ามาในการพิจารณาและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ทราบว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และแจ้งให้ทราบด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะรับสารภาพหรือ ปฏิเสธข้อกล่าวหาก็ได้ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพหรือปฏิเสธเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ สอบสวน ถ้าปฏิเสธก็มีสิทธิให้ถ้อยคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดทั้งอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐาน มาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ โดยจะนำพยานหลักฐานมาเองหรือขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐาน นั้นมาก็ได้

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการ สอบสวนบันทึกถ้อยคำรับสารภาพพร้อมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพและสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นว่าเป็นการสมควรที่จะได้ทราบ ข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อันเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาโดยละเอียด จะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณี ก็ได้ แต่ทั้งนี้ไม่ให้เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการสอบสวน

เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ถ้อยคำหรือยืนยันชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการสอบสวน ไว้แล้ว ก่อนคณะกรรมการสอบสวนจะสอบสวนแล้วเสร็จ ผู้ถูกกล่าวหาจะขอให้ถ้อยคำเพิ่มเติมหรือจะยืนยัน คำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการสอบสวนอีกก็ได้

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาให้ถ้อยคำ หรือไม่ยืนยันคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ภายในเวลา ที่คณะกรรมการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าตามสมควรแล้ว หรือมาแต่ไม่ยอมให้ถ้อยคำหรือยืนยันคำชี้แจงต่อ คณะกรรมการสอบสวนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการสอบสวนจะดำเนินการสอบสวนต่อไป โดยไม่สอบสวนผู้ถูกกล่าวหาก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนตามข้อ ๒๑ วรรค ๑ แต่ก่อนคณะกรรมการสอบสวนจะสอบสวนแล้วเสร็จ ถ้าผู้ถูกกล่าวหาขอให้ถ้อยคำหรือยืนยันคำชี้แจง แก้ข้อกล่าวหา ก็ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหา

การแจ้งผู้ถูกกล่าวหาให้มาให้ถ้อยคำหรือยืนยันคำชี้แจงตามวรรค ๑ ให้นำข้อ ๑๒ (๑) มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่พยานมาแต่ไม่ให้ถ้อยคำ หรือไม่มาให้ถ้อยคำโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือ คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานไม่ได้ในเวลาอันสมควร คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนพยานนั้น ก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนตามข้อ ๒๑ วรรค ๑ และรายงาน การสอบสวนตามข้อ ๓๕ ด้วย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า การสอบสวนพยานหลักฐานใดจะทำให้ การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือมิใช่พยานหลักฐานในประเด็นสำคัญ จะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้น ก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวน ตามข้อ ๒๑ วรรค ๑ และรายงาน การสอบสวนตามข้อ ๓๕ ด้วย

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่การสอบสวนปรากฏกรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดระเบียบวินัยร้ายแรง ในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยัง ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็ว ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ากรณีมีมูลตามรายงาน ก็ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้ทำการสอบสวน หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน คณะใหม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่การสอบสวนพาดพิงไปถึงพนักงานผู้อื่น และคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้มีส่วนร่วมในการกระทำในเรื่องที่สอบสวนด้วย ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยังผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีโดยเร็ว

ถ้าผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลที่กล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิม เป็นผู้สอบสวน หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้

ข้อ ๓๑ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๙ หรือข้อ ๓๐ วรรค ๒ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และถ้าแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้สอบสวน ให้ใช้พยานหลักฐานที่ได้สอบสวนมาแล้วประกอบการพิจารณาและรวมเป็นสำนวนเดียวกันได้

ในกรณีที่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ หรือคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิม แต่แยกเป็นการสอบสวนใหม่ ให้นำสำเนาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในสำนวนการสอบสวนเดิม รวมในสำนวนการสอบสวนใหม่ หรือบันทึกให้ปรากฏว่าได้นำพยานหลักฐานใดจากสำนวนการสอบสวนเดิมมาประกอบการพิจารณาในสำนวนการสอบสวนใหม่ด้วย ทั้งนี้เท่าที่เห็นว่าไม่ทำให้เสียความเป็นธรรม

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดหรือต้องรับผิดในกรณีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้ว ให้ถือเอาคำพิพากษานั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยไม่ต้องสอบสวนพยาน หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้ที่ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อให้โอกาสนำสืบแก้ข้อ กล่าวหาด้วย

ข้อ ๓๓ ในระหว่างการสอบสวน แม้จะมีการย้ายโอนหรือแต่งตั้งผู้ถูกกล่าวหาไปดำรงตำแหน่งนอกบังคับบัญชาของผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ก็ให้กรรมการสอบสวนคณะเดิมทำการสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วทำรายงานการสอบสวนและเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาและส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาใหม่ที่มีอำนาจของผู้ถูกกล่าวหาพิจารณาดำเนินการต่อไป

การพิจารณา

ข้อ ๓๔ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้สอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาลงมติดังนี้

(๑) ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างไรหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามข้อบังคับ ระเบียบการ คำสั่งหรือประมวลการลงโทษข้อใดและควรได้รับโทษสถานใด

(๒) ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะพึงลงโทษไล่ออก ถ้าจะให้คงทำงานอยู่ต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่การรถไฟฯอย่างไรหรือไม่ และควรได้รับโทษสถานใด

(๓) ในกรณีกระทำให้เกิดความเสียหายแก่การรถไฟฯ มีค่าของความเสียหายเท่าใด ผู้ที่กระทำให้เกิดความเสียหายคนใดต้องรับผิดชอบ จำนวนเท่าใด อย่างไร

(๔) พนักงานผู้ใดนอกจากผู้ถูกกล่าวหามีส่วนบกพร่องในทางวินัยบ้าง กรณีใดตามข้อบังคับ ระเบียบการ คำสั่ง หรือประมวลการลงโทษข้อใด ควรได้รับโทษสถานใด และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือไม่ อย่างไร

ในกรณีที่มีผู้อื่นนอกจากผู้ถูกกล่าวหา มีส่วนบกพร่องในทางวินัยซึ่งมิใช่กรณีร้ายแรง หรือต้องร่วมรับผิดชอบในความเสียหาย ให้ประธานกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้นั้นทราบ พร้อมข้อเท็จจริงอย่าง เพียงพอ และให้มีโอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตน โดยจะทำเป็นหนังสือหรือจะให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในการประชุมพิจารณาตามวรรค ๑ ต้องครบองค์ประชุม ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก ๑ เสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๕ เมื่อมีการประชุมพิจารณาตามข้อ ๓๔ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวน เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรรมการผู้ใดมีความเห็นขัดแย้งให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบสวน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวน

รายงานการสอบสวนให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสำนวนการสอบสวนด้วย และอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างใดบ้าง ในกรณีที่ไม่ได้สอบสวนตาม ข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘ ให้รายงานเหตุผลที่ไม่ได้สอบสวนนั้นให้ปรากฏไว้ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้การรับสารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(๒) วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา

(๓) ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนที่พิจารณาแล้วตามข้อ ๓๔

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำรายงานการสอบสวนเสร็จ และได้เสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้งสารบาญต่อผู้เกี่ยวข้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ถือว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณา เห็นสมควรให้สอบสวนเพิ่มเติมประการใด ให้กำหนดประเด็นพร้อมส่งสำนวนที่เกี่ยวข้องให้ประธานกรรมการคณะเดิมหรือส่งให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อส่งให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมสุดแต่กรณีดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น ให้ประธานกรรมการสอบสวนบันทึกวันเดือนปีที่รับเรื่องไว้เป็นหลักฐานในสำนวน

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมไม่อาจทำการสอบสวนได้ หรือผู้มีอำนาจในการสั่งสอบสวนเพิ่มเติมเห็นเป็นการสมควร จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะใหม่ขึ้นทำการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้

ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมและพิจารณาเสนอพยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนเพิ่มเติม พร้อมเรื่องเกี่ยวข้องให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็ว ระยะเวลาในการสอบสวนเพิ่มเติมให้นับข้อ ๑๖ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่ถูกต้องตามข้อ ๙ ข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๑ ให้การสอบสวนนั้นเสียไป และให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ให้ถูกต้อง

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่การสอบสวนในตอนใดทำไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบนี้ ถ้าการสอบสวนในตอนนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ก็ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนแก้ไขหรือดำเนินการในตอนนั้นให้ถูกต้องโดยเร็ว แต่ถ้าการสอบสวนในตอนนั้นฝ่ายบริหารงานบุคคลพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่สาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ก็ให้เสนอให้ผู้มีอำนาจดังกล่าว สั่งให้แก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้องหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๙ เพื่อให้การดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จโดยเร็ว ให้กองวินัยและสอบสวนเป็นเจ้าหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการของคณะกรรมการสอบสวน และสำนักงานอาณบาล และรายงานให้ผู้ว่าการทราบทุก ๒ เดือน

^๓ข้อ ๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

ข้อ ๔๐ ในกรณีเหตุเกิดก่อนระเบียบนี้ แต่ยังมีได้ตั้งกรรมการสอบสวนให้ตั้งกรรมการสอบสวนตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ

หมวด ๒

ว่าด้วยการสอบสวนเหตุอันตรายที่เกิดขึ้นในการรถไฟ

อำนาจการสอบสวนและการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

“ข้อ ๔๑ ในกรณีที่มีเหตุอันตรายหรือมีเหตุอันจะทำให้เกิดเหตุอันตรายในการรถไฟ ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ๓ คณะ คือ

(๑) คณะกรรมการกลางพิจารณาเหตุอันตรายในการเดินรถ ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------|
| ๑) ผู้ช่วยผู้ว่าการด้านปฏิบัติการ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) รองผู้อำนวยการฝ่ายด้านปฏิบัติการ ฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองวิศวกรใหญ่ด้านบำรุง ฝ่ายการช่างโยธา | เป็นกรรมการ |
| ๔) รองวิศวกรใหญ่ด้านลากเลื่อน ฝ่ายการช่างกล | เป็นกรรมการ |
| ๕) วิศวกรผู้อำนวยการศูนย์บำรุงรักษาส่วนกลาง | |
| ฝ่ายการอาณัติสัญญาณและโทรคมนาคม | เป็นกรรมการ |
| ๖) หัวหน้ากองสอบสวน สำนักงานอาณบาล | เป็นกรรมการ |
| ๗) ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย หรือผู้แทนสหภาพฯ ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| ๘) หัวหน้ากองควบคุมการปฏิบัติการ | เป็นเลขานุการ |
| ๙) หัวหน้างานเหตุอันตรายและอุบัติเหตุ | |
| กองควบคุมการปฏิบัติการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

(๒) คณะกรรมการประจำท้องถิ่นพิจารณาเหตุอันตรายในการเดินรถ ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- | |
|---|
| ๑) หัวหน้ากองจัดการเดินรถเขต |
| ๒) วิศวกรกำกับการกองลากเลื่อนเขต |
| ๓) วิศวกรกำกับการกองบำรุงทางเขต |
| ๔) อาณบาลเขต |
| ๕) สารวัตรตรวจบำรุงรักษาอาณัติสัญญาณ |
| ๖) ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย สาขาส่วนภูมิภาคนั้นๆ หรือผู้แทนสหภาพฯ ที่ได้รับมอบหมาย |

“ข้อ ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๖ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

(๓) คณะกรรมการประจำท้องถิ่นพิจารณาเหตุอันตรายในการเดินรถที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบของฝ่ายบริการสินค้า ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- ๑) หัวหน้ากองปฏิบัติการไอซีดีลาดกระบ้ง
- ๒) วิศวกรกำกับการกองลากเลื่อนเขต
- ๓) วิศวกรกำกับการกองบำรุงทางเขต
- ๔) อาณานิบาลเขต

๕) สารวัตรแขวงบำรุงรักษาอาณัติสัญญาณ

๖) ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย สาขาส่วนภูมิภาคนั้นๆ หรือผู้แทนสหภาพที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๒ ให้อาณานิบาลเขต เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการประจำท้องถิ่นพิจารณาเหตุอันตรายในการเดินรถ ภายใน ๓ วัน นับจากวันเกิดเหตุอันตรายเพื่อทำการคัดเลือก จดข. หรือ กปล. วกข. วบข. ที่เป็นกลางซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุอันตรายหรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทำหน้าที่ประธานกรรมการ ๑ คน และผู้ทำหน้าที่ประธานกรรมการ รายงานขั้นต้น ให้การรถไฟฯ ทราบทันที ก่อนดำเนินการสอบสวน

อำนาจหน้าที่และภารกิจ

คณะกรรมการกลางพิจารณาเหตุอันตรายในการเดินรถ

ข้อ ๔๓ ให้คณะกรรมการกลางพิจารณาเหตุอันตรายในการเดินรถ มีอำนาจหน้าที่และภารกิจดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อมีเหตุอันตรายร้ายแรงเกิดขึ้น เกี่ยวกับการเดินรถ หรืออุบัติเหตุ ให้คณะกรรมการกลางพิจารณาเหตุอันตรายรีบเดินทางไปสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบสภาพของสถานที่เกิดเหตุเพื่อหาข้อมูลในขั้นต้นไว้สำหรับสอบสวนหาข้อเท็จจริง หรือมอบให้คณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่จะได้ออกคำสั่งแต่งตั้งขึ้นทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม และสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเปิดการเดินรถให้เร็วที่สุด

(๒) ในกรณีที่มีเหตุอันตรายร้ายแรงเกิดขึ้นหลายแห่งในระยะเวลาใกล้เคียง หากคณะกรรมการมีเวลาไม่พอ ให้ประธานกรรมการกลางฯ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ โดยให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานอนุกรรมการฯ และมีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามข้อ ๔๑ (๒) ร่วมเป็นอนุกรรมการด้วยตามความเหมาะสม

(๓) ในการพิจารณาของคณะกรรมการกลางฯ ถ้าต้องการทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมก็ให้มีอำนาจมอบเรื่องให้อาณานิบาล หรือคณะกรรมการประจำท้องถิ่นทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้หรือ ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มาชี้แจง เพื่อประกอบการพิจารณาสุดแต่กรณีได้ แล้วทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางป้องกันเหตุอันตรายในกรณีนั้นด้วย

(๔) ให้มีอำนาจหน้าที่ในการติดตามสั่งการตามข้อเสนอแนะแนวทางป้องกันเหตุอันตราย โดยให้ฝ่าย/สำนักงานที่เกี่ยวข้อง สำเนาสั่งการให้คณะกรรมการกลางฯ ทราบด้วย และเมื่อเห็นว่าได้ผลเป็นที่พอใจแล้วอาจสั่งให้ยกเลิกการติดตามได้

ข้อ ๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๖ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

(๕) เมื่อมีเหตุอันตรายใด ๆ ที่มีลักษณะสำคัญหรือร้ายแรงเกิดขึ้น ให้คณะกรรมการกลางฯ รีบเดินทางไปดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงโดยด่วนที่สุด

(๖) ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย/สำนักงานอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือเพื่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลางฯ พิจารณาเหตุอันตรายในการเดินรถบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายดังกล่าว-

(๗) ให้คณะกรรมการกลางฯ พิจารณามาตรการเพื่อความปลอดภัยในการเดินรถ โดยหาข้อมูลและที่มาของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับการเดินรถ แล้วทำการวิเคราะห์ปัญหาและพิจารณาเสนอมาตรการเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ รวมทั้งติดตามผลและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติเพื่อเสนอต่อการรถไฟฯ เมื่อได้พิจารณาดำเนินการและพิจารณาแก้ไขไปแล้วประการใด ให้รายงานการรถไฟฯ เพื่อทราบเป็นระยะ ๆ

(๘) ผลการสอบสวนเป็นประการใดให้ประธานคณะกรรมการกลางฯ พิจารณาเหตุอันตรายในการเดินรถ รายงานให้การรถไฟฯ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการขั้นต้นภายในระยะเวลา ๓ วัน หลังจากเกิดเหตุขึ้นแล้ว

(๙) ในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการกลางฯ ถ้าหากประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟฯ หรือผู้แทนสหภาพฯ ไม่ได้เดินทางร่วมไปสอบสวนหาข้อเท็จจริง ให้ประธานกรรมการกลางฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการกลางฯ ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงจากผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทันที

(๑๐) เมื่อคณะกรรมการกลางฯ ได้รับผลการสอบสวนข้อเสนอแนะแนวทางป้องกันและแก้ไขจากคณะกรรมการสอบสวนประจำท้องถิ่น ให้พิจารณารายงานผลการสอบสวนแล้วรายงานให้การรถไฟฯ ส่งต่อให้ฝ่ายหรือสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับผู้กระทำผิดดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษต่อไป

อำนาจหน้าที่และภารกิจ

คณะกรรมการสอบสวนประจำท้องถิ่นพิจารณาเหตุอันตรายในการเดินรถ

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่มีเหตุอันตรายหรือมีเหตุอันอาจทำให้เกิดอันตราย ให้คณะกรรมการประจำท้องถิ่นเริ่มดำเนินการสอบสวนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประธานการสอบสวนได้รับคำสั่ง และสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๖๐ วัน

ข้อ ๔๕ เมื่อคณะกรรมการประจำท้องถิ่นทำการสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องเสร็จแล้ว ถ้ามีผู้กระทำความผิดทางวินัย ให้คณะกรรมการฯ แจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และให้มีโอกาสได้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตน โดยจะทำเป็นหนังสือหรือจะให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการฯ ก็ได้ แล้วรายงานผลการสอบสวนพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางป้องกันและแก้ไข พร้อมทั้งให้พิจารณาผู้ที่กระทำผิดหรือ ผู้บกพร่องได้ตามสมควรแก่กรณี ส่วนกรรมการผู้ใดที่มีความเห็นแย้งในเรื่องดังกล่าว ให้บันทึกแย้งความเห็นลงไว้ในรายงานผลการสอบสวนพร้อมกับชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย และให้ส่งรายงานการสอบสวนดังกล่าวให้ประธานคณะกรรมการกลางฯ พิจารณาเหตุอันตรายในการเดินรถภายใน ๑๕ วัน

ข้อ ๔๖ เรื่องใด ๆ ที่คณะกรรมการกลางฯ พิจารณาเหตุอันตรายในการเดินรถได้เดินทางไปสอบสวนหาข้อเท็จจริง และพิจารณาแล้ว คณะกรรมการประจำท้องถิ่นไม่ต้องสอบสวนอีก

ลักษณะของเหตุอันตราย

ข้อ ๔๗ เหตุอันตรายสำคัญมีกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เกี่ยวกับการเดินทาง

๑) ขบวนรถชนกันหรือเบียดกันตกราง กีดขวางการเดินทางหรือเสียหายมาก หรือมีผู้ได้รับอันตรายถึงบาดเจ็บจนเสียชีวิต

๒) ขบวนรถ รถจักร รถพ่วง ตกรางกีดขวางการเดินทางหรือเสียหายมาก หรือมีผู้ได้รับอันตรายถึงบาดเจ็บจนเสียชีวิต

๓) มีผู้กระทำการก่อวินาศกรรมทำให้ขบวนรถตกราง หรือเสียหายมาก หรือมีผู้ได้รับอันตรายถึงบาดเจ็บจนเสียชีวิต

๔) มีผู้พยายามทำให้ขบวนรถตกราง หรือพยายามทำอันตรายต่อขบวนรถในลักษณะที่ส่อไปในทางก่อวินาศกรรม

๕) เหตุอื่น ๆ ที่เห็นว่าสำคัญ

(๒) เกี่ยวกับบุคคล

๑) ผู้ปฏิบัติงานถูกประทุษร้าย หรือประสบภัยอย่างอื่นขณะปฏิบัติหน้าที่จนได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต

๒) ผู้โดยสารถูกทำร้ายจนได้รับบาดเจ็บสาหัส หรือเสียชีวิตในเขตสถานีหรือบนขบวนรถ

๓) ผู้โดยสารถูกปล้นทรัพย์ ชิงทรัพย์บนขบวนรถหรือในเขตสถานีและเป็นการกระทำที่มีพฤติการณ์โหดเหี้ยมเป็นที่หวาดกลัวภัยแก่บุคคลทั่วไป หรือบุคคลสำคัญได้รับภัยใด ๆ บนขบวนรถหรือเขตสถานี

๔) เหตุอื่น ๆ ที่เห็นว่าสำคัญ

(๓) เกี่ยวกับทรัพย์สิน

๑) น้ำท่วมทาง ทางขาด หรือชำรุดเพราะเหตุใด ๆ

๒) สะพาน อุโมงค์ ประสบความเสียหายเพราะเหตุใด ๆ

๓) เกิดอัคคีภัยหรือภัยธรรมชาติแก่อาคารสถานที่ หรือทรัพย์สินมีค่าอื่น ๆ ของการรถไฟฯจนได้รับความเสียหายร้ายแรง

๔) มีผู้กระทำการก่อวินาศกรรม หรือพยายามก่อวินาศกรรมแก่ทาง สะพาน อาคาร สถานที่ เครื่องอาณัติสัญญาณและโทรคมนาคม

๕) เหตุอื่น ๆ ที่เห็นว่าสำคัญ

ศูนย์ประสานงานเหตุอันตราย

ข้อ ๔๘ เมื่อ “เหตุอันตรายสำคัญ” หรือ “เหตุอันตรายร้ายแรง” ใด ๆ เกิดขึ้นเกี่ยวกับการเดินทาง ซึ่งต้องทำการปิดทางหรือเดินขบวนรถไม่ได้ตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้เปิดศูนย์ประสานงานเหตุอันตรายขึ้นที่กองควบคุมการปฏิบัติการ ชั้น ๒ ตึกบัญชาการ เพื่อติดตามสถานการณ์และประสานงานกับส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับการช่วยเหลือ หรือแก้ไขเหตุการณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๔๙ ศูนย์ประสานงานเหตุอันตราย ประกอบด้วยผู้ที่ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---|
| (๑) รองผู้ว่าการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้รักษาการแทน | เป็นประธานศูนย์ฯ |
| (๒) วณุก. หรือ ญก. หรือ วอล. | เป็นผู้แทนฝ่ายการช่างกล |
| (๓) อดร. หรือ อรด. หรือ อรบ. | เป็นผู้แทนฝ่ายการเดินรถ |
| (๔) วณูธ. หรือ ญธ. หรือ ญธพ. | เป็นผู้แทนฝ่ายการช่างโยธา |
| (๕) วณูญ. หรือ ญญ. หรือ วอญ(ก) | เป็นผู้แทนฝ่ายการอาณัติสัญญาณและโทรคมนาคม |

(๖) กศป.

เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

ศูนย์ประสานงานเหตุอันตราย มีหน้าที่รับแจ้งและติดตามข่าวตั้งแต่เริ่มต้นเหตุการณ์จนกว่าเหตุการณ์จะเสร็จสิ้น แล้วจัดทำสรุปเหตุการณ์เป็นระยะ ๆ รายงานให้ประธานศูนย์ฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องประจำศูนย์ฯทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การแจ้งเหตุอันตราย

ข้อ ๕๐ เมื่อมีเหตุอันตรายใด ๆ เกิดขึ้น ให้นายสถานีที่เกิดเหตุหรือได้รับแจ้งเหตุ รีบโทรเลขแจ้งผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องในโอกาสแรกโดยแจ้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

“เหตุอันตรายสำคัญ” หรือ “เหตุอันตรายร้ายแรง” ให้ นสน.หรือผู้เกี่ยวข้องรับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ให้ ผคร.แขวงที่เกิดเหตุทราบโดยเร็วที่สุดก่อนเป็นลำดับแรก และจึงโทรเลขแจ้งผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบในโอกาสถัดไป

การแจ้งเหตุอันตรายทางโทรศัพท์และโทรเลขทุกครั้ง ต้องแจ้งให้ได้ใจความตามข้อบังคับและระเบียบการเดินรถ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๓๑๗

ผคร. แขวงที่เกิดเหตุเมื่อได้รับแจ้ง “เหตุอันตรายสำคัญ” หรือ “เหตุอันตรายร้ายแรง” แล้วให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ หรือแก้ไขเหตุการณ์ทราบโดยเร็วที่สุดเป็นอันดับแรก ในกรณีที่มีเหตุอันตรายเกี่ยวกับการเดินรถ ให้รีบแจ้งคณะกรรมการสอบสวนประจำท้องถิ่นและผู้เกี่ยวข้องประจำท้องถิ่น คือ สรจ., สดร., หรือ สขบ. หรือ สฉบ., สบท., สรพ., นตส., ผกก.รฟ. และ นพข. (ถ้ามีผู้ได้รับบาดเจ็บ) ทราบเป็นลำดับแรก ให้รีบแจ้ง ผคร.กท.๑ หรือ ผคร.กท.๒ หรือ ผคร.กท. ๓ หรือผู้ทำหน้าที่ ผจศ. หรือ ผคร.กท.๔ สุดแต่กรณีทราบในโอกาสถัดไป

ข้อ ๕๑ ให้ สดร.แขวงที่เกิดเหตุ หรือ ผบข. ตรวจสอบหาข้อมูลและรายละเอียดของเหตุที่เกิดขึ้นเพิ่มเติมแล้วรีบแจ้งไปยัง อดร. หรือ อดค. รองผู้ว่าการกลุ่มธุรกิจการเดินรถและรองผู้ว่าการฯ หรือผู้รักษาการแทนทราบทันที ถ้าแจ้งไม่ได้ให้แจ้งรองผู้ว่าการคนใดคนหนึ่ง

ข้อ ๕๒ ผคร.กท.๑ หรือ ผคร.กท.๒ หรือ ผคร.กท. ๓ หรือ ผู้ทำหน้าที่ ผจศ. หรือ ผคร.กท.๔ สุดแต่กรณีเมื่อได้รับแจ้ง “เหตุอันตรายสำคัญ” หรือ “เหตุอันตรายร้ายแรง” จาก ผคร. หรือ สดร. แขวงที่เกิดเหตุ หรือ ผบข.ให้รีบแจ้งตรงไปยัง อดร. หรือ อสค.หัวหน้าหน่วยธุรกิจการเดินรถและรองผู้ว่าการฯ หรือผู้รักษาการแทนทราบทันที ถ้าแจ้งไม่ได้ให้แจ้งรองผู้ว่าการคนใดคนหนึ่ง แล้วจึงแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามวิธีปฏิบัติในการแจ้งเหตุอันตรายโดยเร็วที่สุดต่อไป

ข้อ ๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๖ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

ข้อ ๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๖ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

ข้อ ๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๖ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙ พ.ศ. ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

ข้อ ๕๓ เพื่อให้การแจ้งข่าวเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่มีเหตุอันตรายร้ายแรงใด ๆ เกิดขึ้น ให้ผู้เกี่ยวข้องแจ้งข่าวทางโทรศัพท์ โดยใช้รหัสแจ้งเหตุที่เกิดขึ้น ดังนี้-

ลักษณะของเหตุอันตราย

(๑) เกี่ยวกับการเดินรถ

๑) ขบวนรถชนกันหรือเบียดกันตกรางกีดขวางการเดินรถ ได้รับความเสียหาย
ร้ายแรง รหัส ต.๑

๒) ขบวนรถ รถจักร รถพ่วง ตกรางกีดขวางการเดินรถ ได้รับความเสียหาย
ร้ายแรง รหัส ต.๒

๓) ขบวนรถชนยานอื่น ได้รับความเสียหายร้ายแรง รหัส ต.๓

๔) มีผู้กระทำการก่อวินาศกรรมทำให้ขบวนรถตกราง กีดขวางการเดินรถ
รหัส ต.๔

๕) เหตุอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเดินรถซึ่งมีลักษณะร้ายแรง รหัส ต.๕

(๒) เกี่ยวกับบุคคล

๑) ผู้โดยสารถูกปล้นทรัพย์ ชิงทรัพย์บนขบวนรถ หรือในเขตสถานีโดยมี
พฤติการณ์โหดเหี้ยม รหัส ม.๑

๒) บุคคลสำคัญได้รับอันตรายใด ๆ บนขบวนรถหรือในเขตสถานี รหัส ม.๒

๓) เหตุอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลซึ่งมีลักษณะร้ายแรง รหัส ม.๓

(๓) เกี่ยวกับทรัพย์สิน

๑) ทางขาดหรือชำรุดมากเพื่อเหตุใด ๆ รหัส ท.๑

๒) มีผู้กระทำการมีลักษณะก่อวินาศกรรมแก่ทาง สะพาน อาคารสถานที่
เครื่องอาณัติสัญญาณ รหัส ท.๒

๓) เครื่องโทรคมนาคม รหัส ท.๓

๔) เกิดอัคคีภัยแก่ทรัพย์สินใด ๆ ได้รับความเสียหายร้ายแรง รหัส ท.๔

๕) เหตุอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินซึ่งมีลักษณะร้ายแรง รหัส ท.๕

ข้อ ๕๔ วิธีปฏิบัติในการแจ้งเหตุอันตราย

(๑) ในวัน/เวลาทำงานปกติ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ให้ ผคร.กท.๑ หรือ ผคร.กท. ๒ หรือ ผคร.กท. ๓ หรือ ผู้ทำหน้าที่ ผจศ. หรือ ผคร.กท.๔ สุดแต่กรณี แจ้งเหตุอันตรายไปยังผู้แทนฝ่าย/สำนักงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) กองควบคุมการปฏิบัติการ แจ้ง กศป. เพื่อแจ้งต่อไปยัง หวก. รองผู้ว่าการที่ได้รับมอบหมาย ผวก. ปกร. ศปก.คค. ประธานกรรมการกลางพิจารณาเหตุอันตรายในการเดินรถและคณะกรรมการฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม และ/หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคมที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการรถไฟ (การแจ้ง ปกร. ศปก.คค., รวค. รชค. ให้ขอความเห็นชอบจากรองผู้ว่าการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผวก.ก่อนทุกครั้ง)

๒) ฝ่ายการช่างกล แจ้ง ผทน. เพื่อแจ้งต่อไปยัง วอล., ญก., วญก. และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในฝ่าย

ข้อ ๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๖ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

๓) ฝ่ายการช่างโยธา แจ้ง ผบป.ศูนย์บำรุงทาง หรือ กทน.ทล. เพื่อแจ้งต่อไปยัง
ณรพ. ณรธ. วณธ. และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในฝ่าย

๔) ฝ่ายการเดินรถ แจ้ง ผสบ. เพื่อแจ้งต่อไปยัง อรผ. อรต., อดร. และ
ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในฝ่าย

๕) ฝ่ายการอาณัติสัญญาณและโทรคมนาคม แจ้ง ผสบ.สส. เพื่อแจ้งต่อไปยัง
วสส., วอญ.(ก) ณญธ. ณญพ. วณญ. และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในฝ่าย

๖) ฝ่ายบริการสินค้า แจ้ง กบป.สค. เพื่อแจ้งต่อไปยัง อรต. อรบ. อสค. และ
ผู้เกี่ยวข้องในสำนักงาน

๗) สำนักงานแพทย์ แจ้ง ผบป.แพทย์ เพื่อแจ้งต่อไปยัง หนพ. และผู้เกี่ยวข้อง
ในสำนักงาน

๘) กองตำรวจรถไฟ แจ้งศูนย์วิทยุตำรวจชนพวช. เพื่อแจ้งต่อไปยัง นว.ผบก.รฟ.,
ผบก.รฟ. และผู้เกี่ยวข้องในกองตำรวจรถไฟ

๙) ศูนย์ประชาสัมพันธ์ แจ้ง ผบป.ศป. เพื่อแจ้งต่อไปยัง ศปส. เพื่อดำเนินการ
เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์โดยเร็วต่อไป

๑๐) กองพนักงานสัมพันธ์และสวัสดิการ แจ้ง กสส. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการ
การช่วยเหลือกรณีที่มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิตสุดแต่กรณี

(๒) นอกวัน/เวลาทำงานปกติ ให้ ผคร.กท.๑ หรือ ผคร.กท. ๒ หรือ ผคร.กท. ๓ หรือ
ผู้ทำหน้าที่ ผจศ. หรือ ผคร.กท.๔ สุดแต่กรณีแจ้งเหตุอันตรายไปยังบ้านพักของผู้เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑) แจ้ง ผทน. หรือ วอล. หรือ ณญกล. หรือ วณญ.

๒) แจ้ง ณรธ. หรือ ณรพ. หรือ วณธ.

๓) แจ้ง กดร. หรือ อรต. หรือ อดร. หรือ อรบ. หรือ กดส.

๔) แจ้ง วสส. หรือ วอญ.(ก) หรือ วณญ.

๕) แจ้ง หนพ.

๖) แจ้ง หคน.

๗) แจ้ง ศปส.

๘) แจ้ง ผอบ. หรือ ผวถ. หรือ กศป.

๙) แจ้ง ศูนย์วิทยุตำรวจชนพวช. หรือ นว.ผบก.รฟ. หรือ ผบก.รฟ.

๑๐) แจ้ง กสส.

๑๑) แจ้ง หวก. รองผู้ว่าการที่ได้รับมอบหมาย ผวก. ปกร. ศปก.คค. ประธาน
กรรมการกลางพิจารณาเหตุอันตรายในการเดินรถและคณะกรรมการฯ ส่วน รวค. และ/หรือ รชค. ที่ได้รับ
มอบหมายให้กำกับดูแลการรถไฟฯ ให้ กศป.เป็นผู้แจ้ง (การแจ้ง ปกร. รวค. และ/หรือ รชค. ให้ขอ
ความเห็นชอบจาก รองผู้ว่าการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผวก. ก่อนทุกครั้ง ถ้าติดต่อไม่ได้ให้ขอความเห็นชอบ
จากรองผู้ว่าการคนใดคนหนึ่ง)

การประสานงานเหตุอันตราย

๑๐ข้อ ๕๕ เมื่อมีเหตุอันตรายสำคัญหรือเหตุอันตรายร้ายแรงใด ๆ เกิดขึ้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหากับเหตุอันตรายนั้น ๆ รีบเดินทางโดยทางใดทางหนึ่งไปยังที่เกิดเหตุโดยเร็วที่สุด เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขเหตุการณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในกรณีที่เป็นเหตุอันตรายเกี่ยวกับการเดินรถ ให้ผู้อาวุโสที่สุดของฝ่าย ดร. สำนักงาน สค. ชก. ฝ่าย ยธ. และ ฝ่าย สส. ที่เกี่ยวข้อง ณ ที่เกิดเหตุรีบทำการสำรวจสภาพของเหตุอันตรายเบื้องต้นและประมาณการเปิดทางแจ้งต่อ ผคร.แขวงที่เกิดเหตุโดยเร็วที่สุด สำหรับกรณีรถตกรางให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยธ. เป็นผู้จัดทำแบบ ม.๘๕ พร้อมแผนผัง ๑ ชุด และหลักฐานวัตถุหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในที่เกิดเหตุเพื่อเป็นหลักฐานประกอบและให้ลงนามร่วมกันในแบบ ม.๘๕ ต้นฉบับให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ชั่วโมงหลังเกิดเหตุ แล้วให้ จดข. หรือ กปล. เป็นผู้รับผิดชอบนำข้อความเฉพาะเท่าที่จำเป็นไปส่งให้การรถไฟฯ ทราบโดยเร็วที่สุด ถ้าเป็นเหตุอันตรายที่ต้องใช้เวลาในการแก้ไขเหตุการณ์นาน ต้องแจ้งข่าวคืบหน้าเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยทุก ๑ ชั่วโมง จนกว่าเหตุการณ์จะเสร็จสิ้น

สำหรับแบบ ม.๘๕ ต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยธ.เป็นผู้เก็บรักษาไว้ และรีบถ่ายสำเนาแล้วลงนามรับรองสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องในโอกาสแรกทันที

๑๑ข้อ ๕๖ ให้ จดข. หรือ กปล. เขตที่เกิดเหตุมีหน้าที่ในการประสานงานต่าง ๆ ระหว่างเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องและ/หรือเจ้าหน้าที่บ้านเมืองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตั้งแต่เริ่มต้นจนกว่าเหตุการณ์จะเสร็จสิ้น และถ้าเป็นเหตุอันตรายซึ่งต้องใช้เวลาในการแก้ไขเหตุการณ์นาน ให้ติดตามสถานการณ์และผลการดำเนินการแก้ไขแล้วรวบรวมแจ้ง ผคร.แขวงที่เกิดเหตุ หรือแจ้งตรงไปยังศูนย์ประสานงานเหตุอันตรายส่วนกลางทราบเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยทุก ๑ ชั่วโมง จนกว่าเหตุการณ์จะเสร็จสิ้น

ข้อ ๕๗ ในกรณีที่มีการปิดทางหรือเดินขบวนรถไม่ได้ ต้องกักขบวนรถ งดเดินขบวนรถ และจำเป็นต้องขนถ่ายผู้โดยสารหรือสินค้า ให้ จดข.ที่เกิดเหตุพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมได้ทันที และต้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้โดยสารทราบโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง เป็นระยะ ๆ จนกว่าจะเปิดทางหรือเดินขบวนรถได้

ข้อ ๕๘ ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดขบวนรถพิเศษช่วยอันตรายให้ วกข. หรือ สรจ. หรือ สรพ. เร่งรัดให้ขบวนรถพิเศษช่วยอันตรายออกได้ภายใน ๖๐ นาทีเป็นอย่างช้า นับตั้งแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้เกี่ยวข้อง ถ้าหากออกเดินทางตามกำหนดดังกล่าวไม่ได้ต้องแจ้งให้ วอล. ทราบโดยด่วน

๑๐ข้อ ๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๖ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

๑๑ข้อ ๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๖ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

การเสนอรายงานเหตุอันตราย

ข้อ ๕๙ เมื่อมีเหตุอันตรายใด ๆ เกิดขึ้น ให้ฝ่าย/สำนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือมีหน้าที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับเหตุอันตรายนั้น ๆ เสนอรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้การรถไฟฟ้าฯทราบโดยเร็วทุกครั้ง

ในกรณีที่เป็น “เหตุอันตรายสำคัญ” หรือ “เหตุอันตรายร้ายแรง” ให้รีบเสนอรายงานขั้นต้นเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็วที่สุด และรายงานผลสืบหน้าให้ทราบเป็นระยะ ๆ จนกว่าเหตุการณ์จะเสร็จสิ้น เมื่อได้มีการสอบสวนหรือปฏิบัติการใด ๆ เสร็จสิ้นแล้ว ให้รีบสรุปรายงานโดยละเอียดเสนอการรถไฟฟ้าฯโดยเร็วอีกครั้ง และให้ กศป.รวบรวมข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งทางโทรศัพท์หรือรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วรีบจัดทำเป็นรายงานเสนอกระทรวงคมนาคมภายใน ๑๒ ชั่วโมง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๕

(ลงนาม) สราวุธ ธรรมศิริ

(นายสราวุธ ธรรมศิริ)

ผู้ว่าการรถไฟฟ้าฯ



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๑.๑๕

ว่าด้วยการสอบข้อเท็จจริง

ด้วยการรถไฟแห่งประเทศไทย เห็นสมควรกำหนดระเบียบการว่าด้วยการสอบข้อเท็จจริง เพื่อให้ทราบถึงผู้กระทำผิดวินัย ตามข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๓.๕ ระเบียบวินัยและการลงโทษ พนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงวางระเบียบว่าด้วยการสอบข้อเท็จจริง ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๑๕ ว่าด้วยการสอบข้อเท็จจริง”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบการนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือบันทึกใดๆ ที่มีข้อความกำหนดไว้เช่นเดียวกัน หรือขัด หรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้ ให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ในกรณีพบ หรือตรวจพบ หรือปรากฏความผิดวินัย ซึ่งมีใช่เป็นความผิดปรากฏชัดแจ้ง และมีใช่เหตุอันตราย เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและทราบถึงข้อเท็จจริงเบื้องต้น ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงก่อน เว้นแต่ในกรณีสำนักงานอาญาบาลได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ถือว่าเป็นการสอบข้อเท็จจริงโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบการนี้

ข้อ ๔ ให้ผู้ว่าการ หรือรองผู้ว่าการที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ให้แต่งตั้งจากพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย ๓ คน ซึ่งกรรมการต้องเป็นผู้แทนสำนักงานอาญาบาล ๑ คน ผู้แทนฝ่ายบริหารงานบุคคล ๑ คน และผู้แทนสหภาพแรงงานฯ ๑ คน โดยคำสั่งแต่งตั้ง ให้ระบุชื่อประธานกรรมการและกรรมการ และมีสาระสำคัญตามแบบคำสั่งแต่งตั้ง แบบที่ ๑ แนบท้าย

ข้อ ๓ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

๒ข้อ ๖ ให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกำหนดระยะเวลาสอบข้อเท็จจริงไว้ในคำสั่ง มีระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง

ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง หากเห็นว่าการสอบข้อเท็จจริงไม่แล้วเสร็จ ให้ประธานกรรมการรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อ ขยายระยะเวลาการสอบข้อเท็จจริง ทั้งนี้ ให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพิจารณาอนุมัติ ให้ขยายระยะเวลาการสอบข้อเท็จจริงตามความจำเป็นต่อไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง แต่แต่ละครั้งมีระยะเวลา ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาเดิม

ในกรณีที่ได้มีการขยายระยะเวลาการสอบข้อเท็จจริงตามวรรคสองแล้วและ การสอบสวนไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับคำสั่ง แต่งตั้ง ให้ประธานกรรมการรายงานการดำเนินการ ปัญหาและอุปสรรคของการสอบสวนเสนอผู้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อนำเสนอต่อผู้ว่าการ พิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๗ ให้ประธานกรรมการประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาวางแผนทางการสอบ ข้อเท็จจริงว่าจะดำเนินการอย่างไร จึงจะทำให้ได้ข้อเท็จจริงโดยเร็ว เกิดความเป็นธรรมและประหยัด ค่าใช้จ่ายของการรถไฟฯและให้เริ่มดำเนินการสอบข้อเท็จจริงภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้ประชุม คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ข้อ ๘ เมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้ว ถ้าผู้แต่งตั้งเห็นว่ามิเหตุ อันสมควรหรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดจำนวนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ สอบข้อเท็จจริงผู้ใด ก็ให้ดำเนินการได้โดยแสดงเหตุผลของการสั่งนั้นไว้ด้วย

การเปลี่ยนแปลงผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตามวรรคหนึ่ง ไม่ทำให้ การสอบข้อเท็จจริงที่ได้ดำเนินการไปแล้วเสียไป

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงรวบรวมหลักฐานทุกชนิดโดยให้มีอำนาจเรียกเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆ อันเกี่ยวกับเรื่องที่เกิดขึ้นทั้งนี้ให้จัดทำ บันทึกระบุประจำวันที่มีการสอบข้อเท็จจริงไว้ทุกครั้งด้วย ตามแบบบันทึกประจำวันแบบที่ ๒ แบบท้าย

เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในสำนวนการสอบข้อเท็จจริงให้ใช้ต้นฉบับ และให้ คณะกรรมการบันทึกไว้ด้วยว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด เมื่อใด ถ้าไม่อาจนำต้นฉบับมาได้จะใช้สำเนาที่ผู้ที่มี หน้าที่รับผิดชอบรับรองได้

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงติดต่อกันนัดหมายไปยังผู้ที่ต้องการสอบปากคำหรือ ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ต้องการสอบปากคำ เพื่อรอพบหรือสั่งให้รอพบ ณ ที่ใดที่หนึ่ง หรือเรียก หรือขอตัวผู้ที่ ต้องการสอบปากคำมาให้ถ้อยคำแก่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ณ ที่ใดที่หนึ่ง โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะทำการสอบปากคำมาให้ทราบล่วงหน้าในเวลาอันสมควร ทั้งนี้ให้คำนึงถึงข้อขัดข้อง แก่การปฏิบัติงานของผู้ที่ต้องการสอบปากคำด้วย

เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ต้องการสอบปากคำได้รับการติดต่อกันนัดหมายจาก คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้สั่งการไปตามที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงนัดหมาย เว้นแต่จะมี เหตุขัดข้องหรือจำเป็นจริงๆ ก็ให้แจ้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ทราบล่วงหน้าก่อนถึงวันนัดหมาย

๒ข้อ ๖ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๕ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งมีผลใช้บังคับ ในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๑ การติดต่อกับผู้ที่ต้องการสอบปากคำ ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง แจ้งสิทธิของผู้ให้ปากคำ ในการที่จะนำพยานความ

ข้อ ๑๒ การสอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง ต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะทำการสอบข้อเท็จจริงได้ ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการที่มาสอบปากคำเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นมาทำหน้าที่แทน

การสอบปากคำ ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเรียกผู้ที่ถูกสอบปากคำเข้ามา ให้ถ้อยคำได้คราวละ ๑ คน ห้ามบุคคลอื่นอยู่ในที่สอบปากคำ เว้นแต่พยานความ หรือที่ปรึกษาของผู้ที่ต้องการสอบปากคำ หรือบุคคลซึ่งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง อนุญาตให้อยู่ในที่สอบปากคำ เพื่อประโยชน์แห่งการสอบปากคำ

ข้อ ๑๓ ก่อนเริ่มสอบปากคำ ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแจ้งให้ผู้ให้ปากคำทราบว่ามีความประสงค์จะสอบปากคำในข้อเท็จจริงเรื่องใด เพราะเหตุใด เพื่อให้ผู้ให้ปากคำเข้าใจในเหตุที่ต้องให้ปากคำ

ห้ามคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตักเตือน พุดให้ท้อใจ หรือใช้กลอุบายอื่นใด อันเป็นการป้องกันมิให้ผู้ถูกสอบปากคำให้ถ้อยคำ หรือทำการใดๆ ซึ่งเป็นการล่อลวง หรือขู่เข็ญ หรือให้สัญญา เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๔ การสอบปากคำ ให้บันทึกถ้อยคำตามแบบบันทึกการสอบข้อเท็จจริงแบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๔ แนบท้าย เมื่อได้บันทึกถ้อยคำเสร็จแล้วให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟัง หรือจะให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ให้ถ้อยคำและกรรมการสอบข้อเท็จจริง ซึ่งร่วมทำการสอบปากคำทุกคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในบันทึกถ้อยคำด้วย ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้า ให้กรรมการสอบข้อเท็จจริงกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ผู้ให้ถ้อยคำพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือและให้มีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ ๒ คน แทนการลงลายมือชื่อ

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามขูดลบหรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่ได้บันทึกไว้แล้ว ให้ใช้วิธีฆ่าหรือตอกเติมและให้กรรมการผู้จดบันทึกกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตอกเติม

ข้อ ๑๕ กรณีที่ผู้เกี่ยวข้องไม่มาให้ปากคำ หรือไม่ยื่นคำชี้แจงเหตุผลใด ๆ ภายในเวลาที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าตามสมควรแล้ว หรือมาแต่ไม่ยอมให้ปากคำ หรือไม่ยื่นคำชี้แจงต่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง จะดำเนินการสอบข้อเท็จจริงต่อไปโดยไม่สอบปากคำผู้เกี่ยวข้องก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุการณ์นั้นไว้ในบันทึกประจำวันตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง และก่อนที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงจะสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ ถ้าผู้เกี่ยวข้องมาขอให้ปากคำหรือยื่นคำชี้แจง ก็ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงให้โอกาสแก่ผู้เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๖ กรณีที่ผู้เกี่ยวข้องมาแต่ไม่ให้ปากคำ หรือไม่มาให้ปากคำโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเรียกผู้เกี่ยวข้องไม่ได้ในเวลาอันสมควร คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงจะไม่สอบปากคำผู้เกี่ยวข้องนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนี้ไว้ในบันทึกประจำวันตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง และรายงานการสอบข้อเท็จจริงตามข้อ ๑๘ ด้วย

^๑ข้อ ๑๒ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเห็นว่า การสอบปากคำผู้เกี่ยวข้องใด หรือหลักฐานใดจะทำให้การสอบข้อเท็จจริงล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือมิใช่หลักฐานในประเด็นสำคัญ จะงดการสอบปากคำผู้เกี่ยวข้องนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุอันไว้ในบันทึกประจำวันตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง และรายงานการสอบสวนตามข้อ ๑๘ ด้วย

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงรวบรวมพยานหลักฐานและหากพบว่าพนักงานได้กระทำความผิดวินัย ให้ประชุมเพื่อพิจารณาข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยต้องมีกรรมการสอบข้อเท็จจริงมาประชุมครบองค์ประชุมและให้แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยมีหลักฐาน ตามแบบที่ ๖ แนบท้าย โดยให้ออกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงนำสืบแก้ข้อกล่าวหาถ้าผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา สถานที่พร้อมเหตุผลไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ถือว่าวันดังกล่าวเป็นวันที่ผู้ถูกกล่าวหาได้รับการแจ้งข้อกล่าวหาแล้ว และประธานกรรมการสำเนาแบบที่ ๖ ให้ฝ่าย/สำนักงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาและฝ่ายบริหารงานบุคคลทราบ

ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ประชุมพิจารณาและสรุปผลการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๖ โดยให้กรรมการสอบข้อเท็จจริงแต่ละคนจัดทำความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อที่ประชุม โดยรายงานจะต้องสรุปข้อเท็จจริงพร้อมเหตุผลว่ามีพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยหรือไม่อย่างไร ในการประชุมพิจารณาจะต้องครบองค์ประชุมและความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก ๑ เสียงเป็นเสียงชี้ขาด แล้วนำเสนอฝ่ายบริหารงานบุคคลต่อไป

ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบพิจารณาผลการสอบข้อเท็จจริงตามวรรคสองให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการสอบข้อเท็จจริง แล้วนำเสนอผู้ว่าการฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๙ เพื่อให้การสอบข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ตรวจสอบและติดตามผลการสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบการฉบับนี้ไม่รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงของผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติการรถไฟฯ พ.ศ. ๒๕๔๔ และกฎหมายอื่น

ข้อ ๒๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมายจากการรถไฟฯ แห่งระเบียบการนี้ ถือเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่แทนการรถไฟฯ มีสิทธิได้รับความคุ้มครองในสิทธิและหน้าที่จากการรถไฟฯ ทุกประการ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและการสอบข้อเท็จจริงยังไม่แล้วเสร็จ ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้อยู่ในขณะนั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงนาม) จิตต์สันติ ณะโสภณ
(นายจิตต์สันติ ณะโสภณ)
ผู้ว่าการรถไฟฯ

ข้อ ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน

ข้อ ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ โดยระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๑.๑๕ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันเดียวกัน



แบบที่ ๑ แบบคำสั่งแต่งตั้ง

คำสั่งการรถไฟฟ้า ที่...../.....

เลขที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ด้วยได้พบ ตรวจพบ หรือปรากฏความผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยพฤติการณ์มีว่า

.....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับฉบับที่ ๓.๕ ว่าด้วยระเบียบวินัย และการลงโทษ
 พนักงานของการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๓๗ ข้อ ๕ และระเบียบการฉบับที่
 ๑.๑๕ ว่าด้วยการสอบข้อเท็จจริง ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
 ข้อเท็จจริงประกอบด้วย บุคคลดังต่อไปนี้

๑. เป็นประธานกรรมการ
๒. เป็นกรรมการ
๓. เป็นกรรมการ
๔. เป็นกรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพิจารณาและดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
 กำหนดไว้ในระเบียบการ ฉบับที่ ๑.๑๕ ว่าด้วยการสอบข้อเท็จจริง ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ ให้แล้ว
 เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งนี้ แล้วเสนอ
 รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงพร้อมสำนวนให้ทราบ

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบที่ ๒ แบบบันทึกประจำวัน

หน้าที่.....



การรถไฟแห่งประเทศไทย

แบบบันทึกประจำวัน

คำสั่ง.....ที่.....ลง.....พ.ศ.....

สอบปากคำที่.....

วันที่.....พ.ศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้มาให้ถ้อยคำ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ/เลขานุการ

ลงชื่อ ทนายความหรือที่ปรึกษา

แบบที่ ๓ แบบบันทึกข้อเท็จจริง

หน้าที่.....



การรถไฟแห่งประเทศไทย
บันทึกการสอบข้อเท็จจริง

เรื่อง

สอบปากคำที่
วันที่ พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ฝ่าย.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เลขที่บัตร.....ออกเมื่อ.....หมดอายุ.....
เกี่ยวข้องกับเรื่องในฐานะ.....
สถานที่สามารถติดต่อ.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้าพเจ้าได้ทราบเรื่อง

ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....เรื่อง

และคณะกรรมการได้แจ้งสิทธิให้ข้าพเจ้าทราบเกี่ยวกับการมีทนายความหรือที่ปรึกษาเข้าร่วมฟังการให้
ปากคำของข้าพเจ้าแล้ว และข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความจริงดังต่อไปนี้

ผู้ให้ถ้อยคำ
ผู้บันทึก.....

แบบที่ ๕ บันทึกข้อเท็จจริง

หน้าที่.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้ทำหรือจักได้ทำการใดๆ ซึ่งเป็นการล่อลวงขู่
 เชิญ หรือให้สัญญาเพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำใดๆ และข้าพเจ้ารับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องจึงลง
 ลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

ลงชื่อ ผู้ให้ถ้อยคำ
 ()

ลงชื่อ ผู้บันทึกถ้อยคำ
 ()

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและ
 ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
 ()

ลงชื่อ กรรมการ
 ()

ลงชื่อ กรรมการ
 ()

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
 ()

ลงชื่อ ทนายความหรือที่ปรึกษา
 ()

แบบที่ ๖

บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและ
สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามคำสั่งการรฟไฟฯ ที่ บกบ...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เรื่องแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้ง
กล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ดังนี้

๑. ข้อกล่าวหา.....(ข้อกล่าวหาซึ่งปรากฏตามพยานหลักฐานว่ากรณีใดเป็นการกระทำความ
ผิดวินัยหรือไม่อย่างไร).....

๒. สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา.....(สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
เท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา)

.....
คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ นาย/
นาง/นางสาว.....ทราบและได้มอบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุป
พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ รวมทั้งได้สอบถามผู้ถูกกล่าวหาจะยื่นคำ
ชี้แจงข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ ผู้ถูกกล่าวหาตอบว่า.....(มีความประสงค์จะยื่นคำชี้แจงข้อ
กล่าวหาเป็นหนังสือ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง มีมติตกลงให้ผู้ถูกกล่าวหายื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็น
หนังสืออย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันที่ได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา)
และได้ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาไว้
หนึ่งฉบับเพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้นาย/
นาง/นางสาว.....ทราบแล้ว แต่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบการแจ้งข้อกล่าวหาโดย
ให้เหตุผลว่า.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

ฯลฯ

ฯลฯ

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่
สนับสนุนข้อกล่าวหาและได้รับบันทึกนี้ ๑ ฉบับไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ถูกกล่าวหา

()

- หมายเหตุ ๑. การประชุมเพื่อพิจารณาข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตาม ข้อ ๑๘ วรรคแรก ต้องมีกรรมการสอบข้อเท็จจริงมาประชุมครบองค์ประชุมและให้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยทำบันทึกตามแบบที่ ๖ นี้ เป็น ๒ ฉบับมอบให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วยถ้าผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา สถานที่ พร้อมเหตุผลไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ถือว่าวันดังกล่าวเป็นวันที่ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบการแจ้งข้อกล่าวหาแล้ว
๒. ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ตัดออก



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย
ฉบับที่ ๑.๑๖
ว่าด้วยการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการว่าด้วยการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์เสียใหม่ และกำหนดหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินเพื่อประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศของ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงวางระเบียบว่าด้วยการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๑๖ ว่าด้วยการเปิดเผย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๑๖ ว่าด้วยการเปิดเผยความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๗

บรรดาระเบียบ คำสั่งใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยซึ่งได้รับการบรรจุในอัตรากำลัง เป็นประเภทประจำที่มีตำแหน่งกำหนดได้ตามข้อบังคับและระเบียบของการรถไฟแห่งประเทศไทย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งมิใช่คณะกรรมการของการรถไฟแห่งประเทศไทย ผู้ว่าการรถไฟ แห่งประเทศไทย และพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย แต่ได้ทำงานให้แก่การรถไฟแห่งประเทศไทย โดยได้รับค่าตอบแทน เช่น ลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ลูกจ้างรายเดือนของการรถไฟ แห่งประเทศไทย หรือคนขับรถยนต์ของการรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นต้น

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานภายในการรถไฟแห่งประเทศไทย

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายความว่า ขัดแย้งกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ของการรถไฟแห่งประเทศไทย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

“คู่สมรส” หมายความว่าสามีหรือภริยาซึ่งได้จดทะเบียนกันตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสกันตามกฎหมายด้วย

“ญาติ” หมายความว่า

- (๑) บุพการี
- (๒) ผู้สืบสันดาน
- (๓) คู่สมรสของบุตร
- (๔) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน
- (๕) พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน
- (๖) บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีความเกี่ยวพันโดยทางนิติบัญญัติหรือพฤตินัย

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่าสิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“กิจการที่เป็นคู่สัญญากับการรถไฟแห่งประเทศไทย” หมายความว่า กิจการ หรือธุรกิจใดที่มีข้อตกลง หรือสัญญาซื้อขาย หรือรับจ้าง หรือสัมปทานจากการรถไฟแห่งประเทศไทย

“กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับการรถไฟแห่งประเทศไทย” หมายความว่า กิจการ หรือธุรกิจการค้าใดอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับการรถไฟแห่งประเทศไทยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันทำให้การรถไฟแห่งประเทศไทยต้องเสียผลประโยชน์

ข้อ ๕ การกระทำ หรือมีเหตุการณ์ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๑) ผู้ว่าการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ใช้ข้อมูลหรือทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทย เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง หรือผู้อื่น

(๒) ผู้ว่าการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีความสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับการรถไฟแห่งประเทศไทย หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับการรถไฟแห่งประเทศไทย เว้นแต่การดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือตำแหน่งการบริหารอื่นที่การรถไฟแห่งประเทศไทยมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) ญาติหรือคู่สมรสของผู้ว่าการ พนักงาน หรือลูกจ้าง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีความสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับการรถไฟแห่งประเทศไทย หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับการรถไฟแห่งประเทศไทย

ข้อ ๖ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของผู้ว่าการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ห้ามมิให้ผู้ว่าการ พนักงาน หรือลูกจ้าง รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้

(๒) ผู้ว่าการ พนักงาน หรือลูกจ้าง จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

(ก) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะานุรูปของผู้ให้

(ข) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(ค) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

(๓) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้ผู้ว่าการ พนักงาน หรือลูกจ้าง รายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุผลที่จะอนุญาตให้ผู้ว่าการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวนั้นไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้ผู้ว่าการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ส่งมอบทรัพย์สินให้การรถไฟแห่งประเทศไทยโดยทันที

(๔) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคา หรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ (๒) ซึ่งผู้ว่าการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้ว่าการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดที่ผู้นั้นสังกัดอยู่โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้ผู้ว่าการ พนักงาน หรือลูกจ้างผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดที่ผู้นั้นสังกัดอยู่มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ผู้ว่าการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของการรถไฟแห่งประเทศไทยโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าผู้ว่าการ พนักงาน หรือลูกจ้างผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ว่าการ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อคณะกรรมการของการรถไฟแห่งประเทศไทย

อนึ่ง หากภายหลังคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อนี้ไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ถือปฏิบัติตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกำหนด

ข้อ ๗ ให้ผู้ว่าการ พนักงาน และลูกจ้าง รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ หมายเลข ๑ เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี

รายงานของผู้ว่าการ ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย สำหรับรายงานของพนักงานและลูกจ้างให้นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายเลข ๑ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เป็นผู้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายเลข ๒ ส่งให้สำนักงานผู้ตรวจการรถไฟ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี เพื่อนำเสนอผู้ว่าการ

ผู้บังคับบัญชาต้องเก็บรักษาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และสำเนาแบบสรุป รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามวรรคสองไว้อย่างน้อย ๒ ปี

ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชาต้องไม่แต่งตั้ง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นกรรมการ หรือเป็นผู้พิจารณา หรือเกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล ให้ความเห็น หรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้น

ข้อ ๙ ให้ผู้ว่าการ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นกับพนักงานหรือลูกจ้างจากการใช้ระเบียบการนี้ และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของผู้การเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าการจากการใช้ ระเบียบนี้ และให้ถือว่าคำวินิจฉัยคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

(ลงนาม) วรุฒิ มาลา

(นายวรุฒิ มาลา)

รองผู้ว่าการกลุ่มธุรกิจการบริหารทรัพย์สิน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามระเบียบการรถไฟฟ้า ฉบับที่ ๑.๑๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ตามกรณีดังต่อไปนี้

○ เดือนตุลาคมของทุกปี ○ เมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ ○ เมื่อเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในระหว่างปี

○ ๑. ข้าพเจ้าได้ยึดมั่นและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมพนักงานและลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟฟ้า โดยมีได้ปฏิบัติเหตุการณ์พฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนั้นจึงไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด

○ ๒. ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามระเบียบการรถไฟฟ้า ฉบับที่ ๑.๑๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ดังนี้ (หากมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ใส่เครื่องหมาย ✓)

○ ๒.๑ การใช้ข้อมูลหรือทรัพย์สินของการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทยเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง หรือผู้อื่น

○ ๒.๒ การดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีความสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย เว้นแต่การดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือตำแหน่ง การบริหารอื่นที่การรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทยมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

○ ๒.๓ การมีญาติหรือคู่สมรสเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีความสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทยหรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย

มีรายละเอียด ดังนี้

.....
.....
.....

..... ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า รายละเอียดต่างๆ ที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

รายงานพนักงานในสังกัดสำนักงาน/ฝ่าย.....ตามระเบียบการรถไฟฟ้า
ฉบับที่ ๑.๑๖ ว่าด้วยการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

☐ ประจําปีงบประมาณ..... ดังนี้

๑. พนักงาน/ลูกจ้างที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัว	ตำแหน่ง	มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ข้อ ๕ (๑) (๒) (๓)
รวม - พนักงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - ลูกจ้างที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์				จำนวน.....ราย จำนวน.....ราย

๒. พนักงาน/ลูกจ้างที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงาน/ลูกจ้าง	ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
รวม - พนักงานที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - ลูกจ้างที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	จำนวน.....ราย จำนวน.....ราย

การนำเสนอ

ลงนาม.....

(.....)

ผู้บริหารสูงสุดของแต่ละหน่วยงานฯ



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๑.๑๗

ว่าด้วยการสอบจริยธรรมพนักงานและลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย

ด้วยการรถไฟแห่งประเทศไทยเห็นสมควรกำหนดระเบียบการว่าด้วยการสอบจริยธรรมพนักงานและลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย เพื่อกำหนดรายละเอียดและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๓.๗ ประมวลจริยธรรมพนักงานและลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงวางระเบียบเกี่ยวกับการสอบจริยธรรมพนักงานและลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๑๗ ว่าด้วยการสอบจริยธรรมพนักงานและลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

“ลูกจ้างเฉพาะงาน” หมายความว่า ลูกจ้างเฉพาะงานรวมถึงลูกจ้างรายเดือนของการรถไฟแห่งประเทศไทย

ข้อ ๔ ในกรณีการกล่าวหาหรือปรากฏข้อเท็จจริงว่าพนักงานหรือลูกจ้างเฉพาะงานฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและทราบถึงข้อเท็จจริง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ จำนวน ๓ คน ขึ้นทำการสอบสวนตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ตามข้อ ๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ

(๑) ถ้ามีกรณีกล่าวหาหรือปรากฏข้อเท็จจริงว่าพนักงานผู้ใดมีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม เป็นพนักงานระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือมีกรณีกล่าวหาพนักงานหรือลูกจ้างเฉพาะงานหลายคนและแต่ละคนอยู่ต่างฝ่ายต่างสำนักงานกัน ให้ผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการในนามผู้ว่าการ

(๒) ถ้ามีกรณีกล่าวหาหรือปรากฏข้อเท็จจริงว่าพนักงานระดับ ๙ ลงมา หรือลูกจ้างเฉพาะงานฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งเป็นเจ้าสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ

(๓) ถ้ามีกรณีกล่าวหาหรือปรากฏข้อเท็จจริงว่าพนักงานระดับ ๕ ลงมา หรือลูกจ้างเฉพาะงานฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ผู้คืบบัญชาระดับ ๑๐ หรือระดับ ๑๑ สุดแต่กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ

ข้อ ๖ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ตามข้อ ๔ ให้แต่งตั้งจากพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งในระดับไม่ต่ำกว่าพนักงานที่ถูกกล่าวหาหรือปรากฏและมีสาระสำคัญตามแบบคำสั่งแต่งตั้งแบบที่ ๑ แนบท้าย

ข้อ ๗ ให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ กำหนดระยะเวลาการสอบสวนไว้ในคำสั่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง

ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง หากเห็นว่าการสอบสวนไม่แล้วเสร็จ ให้ประธานกรรมการรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจริยธรรมฯ เพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวน ทั้งนี้ ให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ พิจารณานุมัติให้ขยายระยะเวลาการสอบสวนตามความจำเป็นต่อไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง แต่แต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาเดิม

ในกรณีที่ขอขยายระยะเวลาการสอบสวนเกิน ๒ ครั้ง ตามวรรคสองแล้วยังสอบสวนไม่แล้วเสร็จไม่ว่าจะด้วยเหตุผลประการใด ให้ประธานกรรมการรายงานผู้ว่าการฯ ผ่านผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ พิจารณาสั่งการ

ข้อ ๘ พนักงานหรือลูกจ้างเฉพาะงานผู้ใดที่ถูกกล่าวหาหรือปรากฏข้อเท็จจริงว่าฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมฯ มีสิทธิคัดค้านผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบจริยธรรมฯ คนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดในคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ถ้ามีเหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในเรื่องที่สอบสวนนั้น
- (๒) มีประโยชน์ได้เสียในเรื่องที่สอบสวนนั้น
- (๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกกล่าวหา

(๔) เป็นผู้กล่าวหา หรือเป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาของผู้กล่าวหา

- (๕) มีเหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การสอบสวนเสียความเป็นธรรม

การคัดค้านผู้ได้รับตำแหน่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ให้ทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านว่า จะทำให้การสอบสวนไม่ได้ความจริงและความยุติธรรมอย่างไร และยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีเหตุแห่งการคัดค้าน

เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ พิจารณาเห็นว่า หนังสือคัดค้านนั้นมีเหตุผลรับฟังได้ก็ให้สั่งเปลี่ยนกรรมการผู้ถูกคัดค้านโดยด่วน แต่ถ้าเห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุผลพอที่จะรับฟังได้ก็ให้สั่งยกคำคัดค้านนั้นเสีย ทั้งนี้ให้พิจารณาและแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือคัดค้าน แล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ เพื่อรวมไว้ในสำนวน การสั่งยกคำคัดค้านให้เป็นที่สุด

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบจริยธรรมฯ เห็นว่าตนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านได้ตามข้อ ๘ วรรค ๑ ให้ผู้นั้นรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ การรายงานและการพิจารณาให้นำข้อ ๘ วรรค ๒ และวรรค ๓ บังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ เมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ แล้ว ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งเห็นว่ามีเหตุอันสมควรหรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ก็ให้ดำเนินการได้โดยแสดงเหตุผลของการสั่งนั้นไว้ด้วย

การเปลี่ยนแปลงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ไม่ให้ทำการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้วเสียไป

ข้อ ๑๑ ให้ประธานกรรมการประชุมคณะกรรมการสอบสวนจริยธรรมฯ เพื่อพิจารณาวางแผนทางการสอบสวนว่าจะดำเนินการอย่างไร เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ประหยัดค่าใช้จ่ายของการรถไฟฯ และเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงโดยเร็ว โดยให้เริ่มดำเนินการสอบสวนภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้ประชุมคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ มีหน้าที่ทำการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานทุกชนิด โดยมีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆ อันเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกล่ามโซ่ ทั้งนี้ ให้จัดทำบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนไว้ทุกครั้งตามด้วยแบบบันทึกประจำวันแบบที่ ๒ แนบท้าย

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับ และให้คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ บันทึกไว้ด้วยว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด เมื่อใด ถ้าไม่อาจนำต้นฉบับมาได้ จะใช้สำเนาที่คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องก็ได้ แต่ถ้าหาต้นฉบับเอกสารหรือสำเนาเอกสารไม่ได้เพราะสูญหายหรือถูกทำลาย ให้นำพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสืบได้

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ติดต่อนัดหมายไปยังผู้ที่ต้องการสอบสวนหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ต้องการสอบสวน เพื่อรอพบหรือสั่งให้รอพบ ณ ที่ใดที่หนึ่ง หรือเรียก หรือขอตัวผู้ที่ต้องการสอบสวนมาให้ถ้อยคำแก่คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ณ ที่ใดที่หนึ่ง โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะทำการสอบสวนมาให้ทราบล่วงหน้าในเวลาอันสมควร ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงข้อขัดข้องแก่การปฏิบัติงานของผู้ที่ต้องการสอบสวนด้วย

เมื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ต้องถูกสอบสวนได้รับการติดต่อนัดหมายจากคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ แล้ว ให้สั่งการไปตามที่คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ นัดหมายเว้นแต่จะมีเหตุขัดข้องหรือจำเป็นจริงๆ ก็ให้แจ้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ทราบล่วงหน้าก่อนถึงวันนัดหมาย

ข้อ ๑๔ การติดต่อนัดหมายผู้ที่ต้องการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ แจ้งสิทธิของผู้ให้ถ้อยคำในการที่จะนำพยานหลักฐานหรือที่ปรึกษามาร่วมฟังการสอบสวนได้

ข้อ ๑๕ การสอบสวนผู้เกี่ยวข้องต้องมีกรรมการมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะทำการสอบสวนได้ ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาสอบสวนเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

การสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ เรียกผู้ที่ถูกสอบสวนเข้ามาให้ถ้อยคำคราวละ ๑ คน ห้ามบุคคลอยู่ในที่สอบปากคำ เว้นแต่พยานหลักฐาน หรือที่ปรึกษาของผู้ที่ต้องการสอบสวน หรือบุคคลซึ่งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ อนุญาตให้อยู่ในที่สอบปากคำเพื่อประโยชน์แห่งการสอบสวน

ข้อ ๑๖ ก่อนเริ่มสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ แจ้งให้ผู้ที่ถูกสอบสวนทราบว่ามีความประสงค์จะสอบสวนเรื่องใด เพราะเหตุใด เพื่อให้ผู้ที่ถูกสอบสวนเข้าใจในเหตุที่ต้องสอบสวน

ห้ามมิให้กรรมการสอบจริยธรรมฯ ตักเตือน พุดให้ท้อใจ หรือใช้กลอุบายอื่นใด อันเป็นการป้องกันมิให้ผู้ถูกสอบปากคำให้ถ้อยคำ หรือทำการใดๆ ซึ่งเป็นการล่อลวง หรือขู่เข็ญ หรือให้สัญญา เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๗ การสอบสวนให้บันทึกถ้อยคำตามแบบที่ ๒ และแบบที่ ๓ แบบท้ายระเบียบนี้ เมื่อได้บันทึกถ้อยคำเสร็จแล้วให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟัง หรือจะให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ เมื่อให้ผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ให้ถ้อยคำและกรรมการซึ่งร่วมทำการสอบสวนทุกคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในบันทึกถ้อยคำด้วย ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้าให้กรรมการสอบจริยธรรมฯ ๑ คน กับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ผู้ให้ถ้อยคำพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือและให้มียพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ ๒ คน แทนการลงลายมือชื่อ

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามขูดลบหรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่ได้บันทึกไว้แล้ว ให้ใช้วิธีฆ่าหรือตอกเติมและให้กรรมการผู้จดบันทึกกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตอกเติม

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้เกี่ยวข้องไม่มาให้ถ้อยคำ หรือไม่ยื่นคำชี้แจงเหตุผลใดๆ ภายในเวลาที่คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าตามสมควรแล้ว หรือมาแต่ไม่ยอมให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงต่อคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควร คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ จะดำเนินการสอบจริยธรรมฯ ต่อไปโดยไม่สอบสวนผู้เกี่ยวข้องนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกประจำวันตามข้อ ๑๒ และรายงานการสอบสวนตามข้อ ๒๐ ด้วย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ เห็นว่าการสอบสวนผู้เกี่ยวข้องใดหรือหลักฐานใดจะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือมิใช่หลักฐานในประเด็นสำคัญจะงดการสอบสวนผู้เกี่ยวข้องนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกประจำวันตามข้อ ๑๒ และรายงานการสอบสวนตามข้อ ๒๐ ด้วย

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ รวบรวมพยานหลักฐานและหากพบว่าพนักงานหรือลูกจ้างเฉพาะงานได้กระทำการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม หรือการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยด้วย ให้ประชุมเพื่อพิจารณาข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยต้องมีกรรมการสอบจริยธรรมฯ มาประชุมครบองค์ประชุมและให้แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยมีหลักฐานตามแบบที่ ๔ แบบท้าย โดยให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ถ้าผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ทำบันทึกลง วัน เดือน ปี เวลา สถานที่พร้อมเหตุผลไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ถือว่าวันดังกล่าวเป็นวันที่ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบการแจ้งข้อกล่าวหา และให้ประธานกรรมการสำเนาแบบที่ ๔ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งทราบ

ให้คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ประชุมพิจารณาและสรุปผลการสอบจริยธรรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๗ โดยให้กรรมการสอบจริยธรรมฯ แต่ละคนจัดทำความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อที่ประชุม โดยรายงานจะต้องสรุปข้อเท็จจริงและเหตุผลว่ามีพนักงานหรือลูกจ้างเฉพาะงานผู้ใด ได้กระทำการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม หรือการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่อย่างไร ในการประชุมพิจารณาจะต้องครบองค์ประชุมและความเห็นของคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ให้ถือเสียงข้างมากแล้วให้คณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ทำรายงานการสอบสวนเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ หรือผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นสมควรให้สอบสวนเพิ่มเติมประการใด ให้กำหนดประเด็นพร้อมส่งสำเนาที่เกี่ยวข้องให้ประธานกรรมการคณะเดิมดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น โดยให้ประธานกรรมการบันทึกวันเดือนปีที่รับเรื่องไว้เป็นหลักฐานในสำนวน

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมไม่อาจทำการสอบสวนได้ หรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ หรือผู้มีอำนาจพิจารณา ในการสั่งสอบสวนเพิ่มเติมเห็นเป็นการสมควรจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ คณะใหม่ขึ้นทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้

ข้อ ๒๒ เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ หรือผู้มีอำนาจพิจารณา ได้พิจารณาผลการสอบจริยธรรมฯ แล้วปรากฏว่าพนักงานหรือลูกจ้างเฉพาะงานผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานดำเนินการพิจารณาการลงโทษ ตามข้อบังคับการรถไฟฯ ฉบับที่ ๓.๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐ หากผู้ถูกลงโทษเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมให้มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ภายใน ๓๐ วัน ตามข้อบังคับการรถไฟฯ ฉบับที่ ๓.๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒

ข้อ ๒๓ เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ หรือผู้มีอำนาจพิจารณา ได้พิจารณาผลการสอบจริยธรรมฯ แล้วปรากฏว่าพนักงานหรือลูกจ้างเฉพาะงานกระทำการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและเป็นการมีความผิดวินัยตามข้อบังคับการรถไฟฯ ว่าด้วยวินัยให้พิจารณาดำเนินการตามข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๔ ในระหว่างการสอบสวน แม้จะมีการย้ายโอนหรือแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องไปดำรงตำแหน่งนอกบังคับบัญชาของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ก็ให้กรรมการสอบสวนคณะเดิมทำการสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วทำรายงานการสอบสวนและเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ เพื่อพิจารณาและส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาใหม่ที่มีอำนาจของพนักงานหรือลูกจ้างเฉพาะงานผู้เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๕ ในกรณีมีการกล่าวหาหรือปรากฏข้อเท็จจริงว่าพนักงานหรือลูกจ้างเฉพาะงานผู้ใดฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมเหตุเกิดก่อนระเบียบนี้แต่ยังไม่มี การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ตั้งคณะกรรมการสอบจริยธรรมฯ ตามระเบียบการนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงนาม) ประเสริฐ อัตตะนันทน์

(นายประเสริฐ อัตตะนันทน์)

รองผู้ว่าการกลุ่มโครงสร้างพื้นฐาน ๑ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้ว่าการรถไฟฯ



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๑.๑๙

ว่าด้วยแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณากรณีไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

พ.ศ.๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณากรณีไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี ซึ่งเป็นคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ตามความนัยข้อ ๒ (๒.๖) แห่งข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๓.๑ การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน พนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย หรือ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเข้าทำงานเป็นลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ตามความนัย ข้อ ๔ (๔) แห่งระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๒ ก. ว่าด้วยลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงวางระเบียบเกี่ยวกับแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณากรณีไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีของพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยและลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๑๙ ว่าด้วยแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณากรณีไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี พ.ศ.๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การตรวจสอบประวัติการกระทำความผิดของผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย หรือผู้ที่จะได้รับการจ้างเข้าทำงานเป็นลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบจากการพิมพ์ลายนิ้วมือ ตามระเบียบของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และตรวจสอบจากประวัติการถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๔ การตรวจสอบและพิจารณาคณะคุณสมบัติกรณีไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีของผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยหรือผู้ที่จะได้รับการจ้างเข้าทำงานเป็นลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย ให้ดำเนินการด้วยความรอบคอบและรัดกุมอย่างเคร่งครัด กรณีที่ถือว่าเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่ ต้องพิจารณาข้อเหล่านี้ประกอบ

(๑) ให้พิจารณาข้อเท็จจริงและพฤติการณ์เป็นราย ๆ ไป เมื่อการสอบสวนพิจารณาทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ถึงที่สุดแล้ว

(๒) ต้องพิจารณาว่าพฤติกรรมของผู้กระทำความผิดนั้นวิญญูชนโดยทั่วไปพึงกระทำหรือไม่ สังคมยอมรับได้หรือไม่ เป็นที่รังเกียจของสังคมหรือไม่ รวมทั้งจะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยหรือลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยหรือไม่ โดยคำนึงถึงเกียรติของพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยหรือเกียรติของลูกจ้างเฉพาะงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย และพิจารณาความหมายของศีลธรรมในหลักศาสนาประกอบ

(๓) เจตนาแห่งพฤติการณ์ของการกระทำความผิดซึ่งเป็นผลทำให้มีประวัติต้องหาคดีอาญา หรือประวัติการถูกลงโทษทางวินัย ตลอดจนรายละเอียดของพฤติกรรมและความหนักเบาของข้อหารวมไปถึงการพิจารณาคดีในชั้นศาล หรือผลการพิจารณาโทษทางวินัย ด้วย

ทั้งนี้ ในการพิจารณาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เทียบเคียงกับตัวอย่างภาคผนวก แนบท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาให้ความเห็นเป็นเบื้องต้นแล้วเสนอผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทยให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอานนท์ เหลืองบริบูรณ์)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคม รักษาการในตำแหน่ง
ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๑.๒๐

ว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณากลับการแต่งตั้งเลื่อนระดับ

พนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับ ๑๒ - ๑๓

.....

โดยที่การรถไฟแห่งประเทศไทยเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณากลับการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับ ๑๒ - ๑๓ ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการรถไฟฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ รับทราบแล้ว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงวางระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณากลับการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับ ๑๒ - ๑๓ ไว้ดังต่อไปนี้-

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๒๐ ว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณากลับการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับ ๑๒ - ๑๓

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการพิจารณากลับการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับ ๑๒ - ๑๓

“เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานในฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไป สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับ ๑๒ - ๑๓

ข้อ ๔. การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับ ๑๒ - ๑๓ จะต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการ และให้แบ่งคณะกรรมการเป็น ๒ คณะ มีดังนี้

(๑) การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับ ๑๒ ให้ผู้ว่าการรถไฟฯ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ก.) ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย | เป็นประธานกรรมการ |
| ข.) รองผู้ว่าการรถไฟฯ ที่กำกับดูแลในบังคับบัญชา | เป็นกรรมการ |
| ค.) ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือผู้อำนวยการฝ่ายที่กำกับดูแลในบังคับบัญชา | เป็นกรรมการ |
| ง.) เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ | เป็นเลขานุการ |

กรณีหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับการรถไฟฯ ให้แต่งตั้งรองผู้ว่าการที่กำกับดูแลฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ ตามข้อ ข. และผู้ช่วยผู้ว่าการ เป็นกรรมการตามข้อ ค.

(๒) การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับ ๑๓ ให้ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ก.) ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย | เป็นประธานกรรมการ |
| ข.) ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าการรถไฟฯ ทุกคน | เป็นกรรมการ |
| ค.) เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ | เป็นเลขานุการ |

ข้อ ๕. องค์ประกอบในการดำเนินการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณากลับกรองในแต่ละครั้งจะต้องมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๖. ให้คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานการรถไฟและคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่จะกลับกรองแต่งตั้งเลื่อนระดับยกเว้น พนักงานที่บรรจุก่อนวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๒๙ และจะต้องมีอัตราเงินเดือนไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของระดับ ๑๒ - ๑๓ โดยให้คัดเลือกพนักงานในสายการบังคับบัญชาของรองผู้ว่าการที่กำกับดูแลก่อนเมื่อไม่มีผู้เหมาะสมแล้ว จึงพิจารณาจากฝ่าย/สำนักงานอื่น ๆ ในการรถไฟ

ข้อ ๗. ให้คณะกรรมการกลับกรองที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเลื่อนระดับด้วยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ได้แก่

- (๑) ความสามารถหลักทางการบริหาร
- (๒) ความสามารถที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง
- (๓) ความประพฤติ
- (๔) ประวัติการทำงานการรถไฟ
- (๕) คุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการกลับกรองพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งจำนวนไม่เกิน ๓ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยพิจารณาประเมินความเหมาะสมของบุคคลจากองค์ประกอบเกณฑ์การประเมินกลับกรองแต่งตั้งเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับ ๑๒ - ๑๓ (เอกสารหมายเลข ๑) เรียงตามลำดับชื่อผู้ซึ่งเหมาะสมที่สุดไว้ในอันดับแรก และผู้ซึ่งเหมาะสมรองลงไปไว้ในลำดับหลังต่อ ๆ กันไป พร้อมทั้งระบุเหตุผลของความเหมาะสมของบุคคลในแต่ละตำแหน่งเสนอให้ผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งตามข้อบังคับการรถไฟ

ข้อ ๙. ให้ผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งเลื่อนระดับตามข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทยพิจารณารายชื่อที่คณะกรรมการกลับกรองพิจารณาคัดเลือกเสนอตามข้อ ๘ เมื่อเห็นว่าบุคคลใดเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับ ๑๒ - ๑๓ ก็ให้ดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๐. การแต่งตั้ง/การเปลี่ยนแปลง/การแก้ไข/การยกเลิกคณะกรรมการกลับกรองให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าการรถไฟฯ ที่จะพิจารณาดำเนินการตามเหมาะสมได้โดยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงนาม) วรุฒิ มาลา

(นายวรุฒิ มาลา)

รองผู้ว่าการกลุ่มธุรกิจการบริหารทรัพย์สิน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย

เกณฑ์การประเมินบุคคลในการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับ ๑๒ – ๑๓

ลำดับ	รายการประเมิน	เกณฑ์การวัด	
		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑.	ความสามารถหลักทางการบริหาร พิจารณาจาก ๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร ๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ ๑.๓ การบริหารคน ๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๕	
๒.	ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง พิจารณาจาก ๒.๑ ความรู้ความสามารถตามที่การรถไฟฯกำหนด ๒.๒ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาซึ่งแสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ ๒.๓ วิสัยทัศน์	๓๕	
๓.	ความประพฤติ พิจารณาจากความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับการเป็นนักบริหารได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๔.	ประวัติการทำงานการรถไฟ พิจารณาจาก ๔.๑ ระยะเวลาการเข้าสู่ตำแหน่ง ๔.๒ อัตราเงินเดือน ๔.๓ อายุงาน ๔.๔ ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ๔.๕ ประวัติทางวินัย	๑๕	
๕.	คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาทัศนคติ บุคลิกลักษณะ	๑๐	
	รวม	๑๐๐	



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๑.๒๑

ว่าด้วย ยกเลิกระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๑๘ ว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก
พนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย เพื่อแต่งตั้งเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าการ (นักบริหาร ๑๔)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่การรถไฟแห่งประเทศไทย เห็นสมควรให้ยกเลิกระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๑๘ ว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย เพื่อแต่งตั้งเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าการ (นักบริหาร ๑๔) เนื่องจากเกิดข้อขัดข้องของการดำเนินการตามระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทยดังกล่าว และเพื่อให้กระบวนการพิจารณาคัดเลือกเกิดความเหมาะสมเป็นธรรมกับพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยผู้ที่เกี่ยวข้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการรถไฟแห่งประเทศไทย ประกอบกับคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทยได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการแต่งตั้งเลื่อนระดับและการแต่งตั้งโยกย้ายตำแหน่งรองผู้ว่าการ (นักบริหาร ๑๔) ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแล้ว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงวางระเบียบว่าด้วยยกเลิกระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๑๘ ว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย เพื่อแต่งตั้งเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าการ (นักบริหาร ๑๔) ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๒๑ ว่าด้วยยกเลิกระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๑๘ ว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย เพื่อแต่งตั้งเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าการ (นักบริหาร ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑.๑๘ ว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย เพื่อแต่งตั้งเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าการ (นักบริหาร ๑๔) ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายวรวิทย์ มาลา)

รองผู้ว่าการกลุ่มธุรกิจการบริหารทรัพย์สิน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้ว่าการรถไฟฯ



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๓.๑๖

ว่าด้วยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

พ.ศ. ๒๕๕๙

ตามที่การรถไฟแห่งประเทศไทย ได้กำหนดระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๓.๑๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ว่าด้วยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ (ปรับปรุงใหม่ครั้งที่ ๕) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ หมวด ๒ ซึ่งคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ดังกล่าวข้างต้นได้หมดวาระลงตามกฎหมาย ซึ่งกองอาชีวอนามัย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ต้องถือปฏิบัติในการพิจารณาและนำเสนอผลการดำเนินการตามภารกิจต่างๆ ของคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ เพื่อสรุปทำความเข้าใจเสนอการรถไฟฯ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๔๔ จึงวางระเบียบเกี่ยวกับคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสียใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติด้านความปลอดภัยเป็นไปตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ หมวด ๗ ข้อ ๕๕ เสียใหม่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบการนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๓.๑๖ ว่าด้วยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบการนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบการรถไฟฯ ฉบับที่ ๓.๑๖ ว่าด้วยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ (ปรับปรุงใหม่ครั้งที่ ๕) ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ข้อ ๔ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการในหน่วยงาน ฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) รองผู้อำนวยการฝ่ายด้านปฏิบัติการ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการเดินรถภาค ๑ | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการเดินรถภาค ๒ | ” |
| (๔) ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการเดินรถภาค ๓ | ” |
| (๕) ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการเดินรถภาค ๔ | ” |
| (๖) หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป | ” |
| (๗) หัวหน้ากองวิจัยและพัฒนาการเดินรถ | ” |
| (๘) หัวหน้ากองพัฒนาและสัญญาธุรกิจการเดินรถ | ” |
| (๙) หัวหน้ากองเดินรถ | ” |

- (๑๐) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๙ คน เป็นกรรมการ
 (๑๑) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จบ.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)-(๙)
 ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๕ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบ
 กิจการในหน่วยงาน ฝ่ายบริการโดยสาร ประกอบด้วย

- (๑) รองผู้อำนวยการฝ่ายด้านปฏิบัติการ เป็นประธานกรรมการ
 (๒) หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป เป็นกรรมการ
 (๓) หัวหน้ากองบริหารรถโดยสารบริการสังคม ”
 (๔) หัวหน้ากองบริหารรถโดยสารเชิงพาณิชย์ ”
 (๕) หัวหน้ากองกำหนดราคาและพัฒนาธุรกิจ ”
 (๖) หัวหน้ากองมาตรฐานปฏิบัติงานและความปลอดภัยด้านโดยสาร ”
 (๗) หัวหน้ากองปฏิบัติการโดยสาร ”
 (๘) หัวหน้ากองบริหารสัญญาธุรกิจด้านโดยสาร ”
 (๙) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๘ คน ”
 (๑๐) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จบ.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)-(๘)
 ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๖ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบ
 กิจการในหน่วยงาน ฝ่ายบริการสินค้า ประกอบด้วย

- (๑) รองผู้อำนวยการฝ่ายด้านปฏิบัติการ เป็นประธานกรรมการ
 (๒) หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป เป็นกรรมการ
 (๓) หัวหน้ากองบริการสินค้าอุตสาหกรรม ”
 (๔) หัวหน้ากองบริการสินค้าคอนเทนเนอร์ ”
 (๕) หัวหน้ากองบริการสินค้าเทกองทั่วไป ”
 (๖) หัวหน้ากองมาตรฐานปฏิบัติงานและความปลอดภัยด้านสินค้า ”
 (๗) หัวหน้ากองปฏิบัติการสินค้า ”
 (๘) หัวหน้ากองปฏิบัติการไอซีดีลาดกระบัง ”
 (๙) หัวหน้ากองบริการตลาดและพัฒนา ”
 (๑๐) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๙ คน ”
 (๑๑) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จบ.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)-(๙)
 ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบ
 กิจการในหน่วยงาน ฝ่ายการอาณัติสัญญาณและโทรคมนาคม ประกอบด้วย

- (๑) รองวิศวกรใหญ่ด้านบำรุงรักษา เป็นประธานกรรมการ
 (๒) หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป เป็นกรรมการ
 (๓) วิศวกรกำกับการกองอาณัติสัญญาณ ”
 (๔) วิศวกรกำกับการกองควบคุมอาณัติสัญญาณทางไกล ”
 (๕) วิศวกรกำกับการกองบำรุงรักษาเขต ๑ ”
 (๖) วิศวกรกำกับการกองบำรุงรักษาเขต ๒ ”
 (๗) วิศวกรกำกับการกองก่อสร้าง ”
 (๘) วิศวกรกำกับการกองโครงการและแผนงาน เป็นกรรมการ

- (๙) วิศวกรกำกับการกองโทรคมนาคม ”
- (๑๐) วิศวกรกำกับการกองวิชาการและมาตรฐาน ”
- (๑๑) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๑๐ คน ”
- (๑๒) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)–(๑๐) ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๘ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการในหน่วยงาน กองซ่อมบำรุงรถโดยสารเขตกรุงเทพ ประกอบด้วย

- (๑) วิศวกรกำกับการกองซ่อมบำรุงรถโดยสารเขตกรุงเทพ เป็นประธานกรรมการ
- (๒) วิศวกรกำกับการกองซ่อมบำรุงรถดีเซลรางเขตกรุงเทพ เป็นกรรมการ
- (๓) สารวัตรแขวงบำรุงรถดีเซลรางกรุงเทพ ๑ ”
- (๔) สารวัตรแขวงบำรุงรถดีเซลรางกรุงเทพ ๒ ”
- (๕) สารวัตรแขวงรถปรับอากาศกรุงเทพ ”
- (๖) สารวัตรแขวงรถโดยสารกรุงเทพ ”
- (๗) สารวัตรแขวงบำรุงรถโดยสารกรุงเทพ ”
- (๘) สารวัตรแขวงซ่อมเครื่องไฟฟ้าขบวนรถกรุงเทพ ”
- (๙) สารวัตรงานรถดีเซลรางกรุงเทพ ”
- (๑๐) หัวหน้าแผนกบริหารงานเทคนิค ”
- (๑๑) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๑๐ คน ”
- (๑๒) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)–(๑๐) ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๙ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการในหน่วยงาน กองซ่อมบำรุงรถจักรเขตบางซื่อ ประกอบด้วย

- (๑) วิศวกรกำกับการกองซ่อมบำรุงรถจักรเขตบางซื่อ เป็นประธานกรรมการ
- (๒) วิศวกรกำกับการกองซ่อมบำรุงรถสินค้าเขตบางซื่อ เป็นกรรมการ
- (๓) วิศวกรกำกับการกองปฏิบัติการลากเลื่อน ”
- (๔) สารวัตรแขวงบำรุงรถจักรดีเซลบางซื่อ ๑ ”
- (๕) สารวัตรแขวงบำรุงรถจักรดีเซลบางซื่อ ๒ ”
- (๖) สารวัตรแขวงบำรุงรถจักรดีเซลบางซื่อ ๓ ”
- (๗) สารวัตรแขวงรถสินค้าบางซื่อ ”
- (๘) สารวัตรแขวงบำรุงรถสินค้าบางซื่อ ”
- (๙) สารวัตรแขวงรถฟ่งธนบุรี ”
- (๑๐) สารวัตรแขวง/งานรถจักรบางซื่อ ๑ ”
- (๑๑) สารวัตรแขวง/งานรถจักรบางซื่อ ๒ ”
- (๑๒) สารวัตรแขวง/งานรถจักรธนบุรี ”
- (๑๓) สารวัตรงานรถดีเซลรางสมุทรสาคร ”
- (๑๔) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๑๓ คน ”
- (๑๕) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)–(๑๓) ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการในหน่วยงาน กองลากเลื่อนเขตนครราชสีมา ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) วิศวกรกำกับการกองลากเลื่อนเขตนครราชสีมา | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) สารวัตรแขวง/งานรถจักรนครราชสีมา | เป็นกรรมการ |
| (๓) สารวัตรแขวงโรงงานนครราชสีมา | " |
| (๔) สารวัตรแขวงรถพ่วงแก่งคอย | " |
| (๕) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๔ คน | " |
| (๖) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จบ.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)-(๔) ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการในหน่วยงาน กองลากเลื่อนเขตอุตรดิตถ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) วิศวกรกำกับการกองลากเลื่อนเขตอุตรดิตถ์ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) สารวัตรแขวง/งานรถจักรอุตรดิตถ์ | เป็นกรรมการ |
| (๓) สารวัตรแขวงโรงงานอุตรดิตถ์ | " |
| (๔) สารวัตรแขวงรถพ่วงปากน้ำโพ | " |
| (๕) สารวัตรแขวง/งานรถจักรลำปาง | " |
| (๖) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๕ คน | " |
| (๗) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จบ.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)-(๕) ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการในหน่วยงาน กองลากเลื่อนเขตทุ่งสง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) วิศวกรกำกับการกองลากเลื่อนเขตทุ่งสง | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) สารวัตรแขวงรถพ่วงชุมพร | เป็นกรรมการ |
| (๓) สารวัตรแขวง/งานรถจักรทุ่งสง | " |
| (๔) สารวัตรแขวงโรงงานทุ่งสง | " |
| (๕) สารวัตรแขวง/งานรถจักรหาดใหญ่ | " |
| (๖) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๕ คน | " |
| (๗) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จบ.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)-(๕) ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการในหน่วยงาน โรงงานมักกะสัน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) รองวิศวกรใหญ่ด้านโรงงาน | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานจัดหาพัสดุซ่อมบำรุง | เป็นกรรมการ |
| (๓) วิศวกรอำนวยการศูนย์ซ่อมรถโดยสาร | " |
| (๔) วิศวกรอำนวยการศูนย์ซ่อมรถจักร | " |
| (๕) วิศวกรอำนวยการศูนย์ซ่อมรถดีเซลรางและรถปรับอากาศ | " |
| (๖) วิศวกรอำนวยการศูนย์แผนงานและการผลิต | " |
| (๗) วิศวกรอำนวยการศูนย์แผนงานและคลังพัสดุ | " |
| (๘) หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป (ด้านโรงงาน) | " |
| (๙) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๘ คน | เป็นกรรมการ |
| (๑๐) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จบ.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)-(๘) ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ
กิจการในหน่วยงาน ศูนย์การผลิตและซ่อมบำรุง ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) วิศวกรอำนวยการศูนย์การผลิตและซ่อมบำรุง | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) วิศวกรกำกับการกองเครื่องกลบำรุงทาง ประแจและเชื่อมราง | เป็นกรรมการ |
| (๓) วิศวกรกำกับการกองเครื่องกลบำรุงทางหนัก | " |
| (๔) วิศวกรกำกับการกองผลิตและซ่อมสร้างสะพาน | " |
| (๕) หัวหน้ากองเทคนิคการผลิตและซ่อมบำรุง | " |
| (๖) หัวหน้าแผนกบัญชีและพัสดุ | " |
| (๗) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป | " |
| (๘) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๗ คน | " |
| (๙) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)-(๗)
ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ
กิจการในหน่วยงาน ศูนย์บำรุงทางภาคกลาง ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) วิศวกรอำนวยการศูนย์บำรุงทางภาคกลาง | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้ากองเทคนิคบำรุงทางภาคกลาง | เป็นกรรมการ |
| (๓) วิศวกรกำกับการกองบำรุงทางเขตกรุงเทพ | " |
| (๔) วิศวกรกำกับการกองบำรุงทางเขตฉะเชิงเทรา | " |
| (๕) วิศวกรกำกับการกองบำรุงทางเขตหัวหิน | " |
| (๖) สารวัตรงานเครื่องกลบำรุงทางหนักกรุงเทพ | " |
| (๗) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป | " |
| (๘) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๗ คน | " |
| (๙) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)-(๗)
ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ
กิจการในหน่วยงาน ศูนย์บำรุงทางภาคเหนือ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) วิศวกรอำนวยการศูนย์บำรุงทางภาคเหนือ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) วิศวกรกำกับการกองบำรุงทางเขตลำปาง | เป็นกรรมการ |
| (๓) วิศวกรกำกับการกองบำรุงทางเขตนครสวรรค์ | " |
| (๔) หัวหน้ากองเทคนิคบำรุงทางภาคเหนือ | " |
| (๕) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป | " |
| (๖) สารวัตรงานเครื่องกลบำรุงทางหนักตะพานหิน | " |
| (๗) สารวัตรแขวงบำรุงทางอยุธยา | " |
| (๘) สารวัตรแขวงบำรุงทางลพบุรี | " |
| (๙) สารวัตรแขวงบำรุงทางนครสวรรค์ | " |
| (๑๐) สารวัตรแขวงบำรุงทางพิษณุโลก | " |
| (๑๑) สารวัตรแขวงบำรุงทางอุตรดิตถ์ | เป็นกรรมการ |
| (๑๒) สารวัตรแขวงบำรุงทางเด่นชัย | " |
| (๑๓) สารวัตรแขวงบำรุงทางลำปาง | " |
| (๑๔) สารวัตรแขวงบำรุงทางลำพูน | " |

- (๑๕) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๑๔ คน ”
- (๑๖) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)–(๑๔) ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ
กิจการในหน่วยงาน ศูนย์บำรุงทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) วิศวกรอำนวยการศูนย์บำรุงทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) วิศวกรกำกับการกองบำรุงทางเขตสุรินทร์ | เป็นกรรมการ |
| (๓) วิศวกรกำกับการกองบำรุงทางเขตขอนแก่น | ” |
| (๔) หัวหน้ากองเทคนิคบำรุงทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | ” |
| (๕) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป | ” |
| (๖) สารวัตรงานเครื่องกลบำรุงทางหนักแก่งคอย | ” |
| (๗) สารวัตรงานเครื่องกลบำรุงทางหนักนครราชสีมา | ” |
| (๘) สารวัตรแขวงบำรุงทางแก่งคอย | ” |
| (๙) สารวัตรแขวงบำรุงทางนครราชสีมา | ” |
| (๑๐) สารวัตรแขวงบำรุงทางลำปลายมาศ | ” |
| (๑๑) สารวัตรแขวงบำรุงทางศรีสะเกษ | ” |
| (๑๒) สารวัตรแขวงบำรุงทางลำน้ำราญ | ” |
| (๑๓) สารวัตรแขวงบำรุงทางบัวใหญ่ | ” |
| (๑๔) สารวัตรแขวงบำรุงทางขอนแก่น | ” |
| (๑๕) สารวัตรแขวงบำรุงทางอุดรธานี | ” |
| (๑๖) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๑๕ คน | ” |
| (๑๗) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)–(๑๕) ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ
กิจการในหน่วยงาน ศูนย์บำรุงทางภาคใต้ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) วิศวกรอำนวยการศูนย์บำรุงทางภาคใต้ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) วิศวกรกำกับการกองบำรุงทางเขตทุ่งสง | เป็นกรรมการ |
| (๓) วิศวกรกำกับการกองบำรุงทางเขตหาดใหญ่ | ” |
| (๔) หัวหน้ากองเทคนิคบำรุงทางภาคใต้ | ” |
| (๕) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป | ” |
| (๖) สารวัตรงานเครื่องกลบำรุงทางหนักชุมพร | ” |
| (๗) สารวัตรงานเครื่องกลบำรุงทางหนักหาดใหญ่ | ” |
| (๘) สารวัตรแขวงบำรุงทางบ้านกรูด | ” |
| (๙) สารวัตรแขวงบำรุงทางชุมพร | ” |
| (๑๐) สารวัตรแขวงบำรุงทางบ้านส้อง | ” |
| (๑๑) สารวัตรแขวงบำรุงทางทุ่งสง | ” |
| (๑๒) สารวัตรแขวงบำรุงทางเขาชุมทอง | เป็นกรรมการ |
| (๑๓) สารวัตรแขวงบำรุงทางหาดใหญ่ | ” |
| (๑๔) สารวัตรแขวงบำรุงทางเทพา | ” |
| (๑๕) สารวัตรแขวงบำรุงทางตันหยงมัส | ” |

(๑๖) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๑๕ คน ”

(๑๗) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)-(๑๕) ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการในหน่วยงาน สำนักงานแพทย์ (โรงพยาบาลบุรีฉัตรไชยากร) ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) หัวหน้าสำนักงานแพทย์ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) นายแพทย์อำนวยการ | เป็นกรรมการ |
| (๓) นายแพทย์อำนวยการเขต | ” |
| (๔) หัวหน้ากองบริหารงานการพยาบาล | ” |
| (๕) หัวหน้ากองพยาธิวิทยา | ” |
| (๖) แพทย์อาชีวเวชศาสตร์หรือพยาบาลอาชีวอนามัย (แต่งตั้งโดยประธานกรรมการฯ) | ” |
| (๗) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป (ผบ.รพ.) | ” |
| (๘) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๗ คน | ” |
| (๙) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)-(๗) ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการในหน่วยงาน ศูนย์ฝึกอบรมการรถไฟ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) หัวหน้าสำนักงานศูนย์ฝึกอบรมการรถไฟ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้ากองติดตามประเมินผลการฝึกอบรม | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้ากองการอบรมด้านการบริหารงาน | ” |
| (๔) หัวหน้ากองการฝึกอบรมด้านเทคนิคและปฏิบัติการ | ” |
| (๕) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป | ” |
| (๖) หัวหน้าแผนกบริการสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ | ” |
| (๗) หัวหน้ากองควบคุมการปฏิบัติการ | ” |
| (๘) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๗ คน | ” |
| (๙) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)-(๗) ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการในหน่วยงาน ตึกบัญชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) หัวหน้าสำนักงานผู้ว่าการ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการช่างโยธา | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการช่างกล | ” |
| (๔) หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน | ” |
| (๕) หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป ฝ่ายโครงการพิเศษและก่อสร้าง | ” |
| (๖) หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป สำนักงานยุทธศาสตร์ธุรกิจการเดินรถ | ” |
| (๗) หัวหน้ากองปฏิบัติการตรวจการ สำนักงานผู้ตรวจการรถไฟ | เป็นกรรมการ |
| (๘) หัวหน้างานอาชีวอนามัย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | ” |
| (๙) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | ” |
| (๑๐) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการพัสดุ | ” |
| (๑๑) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเงินและการบัญชี | ” |

- (๑๒) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป ฝ่ายตรวจสอบภายใน ”
- (๑๓) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารโครงการพัฒนาที่ดิน ”
- (๑๔) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป สำนักงานนโยบาย แผน วิจัยและพัฒนา ”
- (๑๕) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป สำนักงานอาณานิคม ”
- (๑๖) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป สำนักงานบริหารโครงการระบบรถไฟฟ้า ”
- (๑๗) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป ศูนย์ประชาสัมพันธ์ ”
- (๑๘) หัวหน้างานประสานและติดตามความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ศูนย์บริหารความเสี่ยง ”
- (๑๙) หัวหน้างานร้องทุกข์เหตุอันตรายและการบริการ
ศูนย์ประสานงานและเลขานุการคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย ”
- (๒๐) สารวัตรฝ่ายอำนวยการกองบังคับการตำรวจรถไฟ ที่ผู้บังคับการตำรวจรถไฟ
คัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๒ ”
- (๒๑) ผู้แทนลูกจ้าง (คัดเลือกโดยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง) จำนวน ๒๐ คน ”
- (๒๒) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) หรือกรรมการ ตาม (๒)-(๒๐)
ที่ประธานคัดเลือกตามข้อ ๒๒ วรรค ๓ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ ต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานประกอบกิจการที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ความปลอดภัยฯ คณะนั้นๆ

สำหรับหน่วยงานที่มีกรรมการผู้แทนนายจ้าง ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นๆ เกินกว่าหนึ่งคน ให้ผู้บังคับบัญชาตามที่ระบุไว้สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวคนใดคนหนึ่ง หรือตามจำนวนที่กำหนดเป็นกรรมการแล้วส่งให้ประธานกรรมการความปลอดภัยฯ และสำเนาให้กองอาชีวอนามัย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ตามคำสั่งการรถไฟฯ ที่ บกบ.๘๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ และตามคำสั่งการรถไฟฯ ที่ บกบ.๑๑๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ เป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ของสถานประกอบกิจการคณะนั้นๆ สำหรับสถานประกอบกิจการใดที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ให้ประธานกรรมการความปลอดภัยฯ คณะนั้นๆ แต่งตั้งกรรมการผู้แทนนายจ้างตามที่ระบุไว้คนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ข้อ ๒๓ ให้ประธานกรรมการความปลอดภัยฯ ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้างตามจำนวนที่กำหนดไว้ ตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๙ และคำสั่งการรถไฟแห่งประเทศไทย ที่ บกบ.๓๒/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้าง แล้วรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการความปลอดภัยฯ นำส่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ในกรณีที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครให้มีหนังสือถึง “กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พื้นที่.....” ในกรณีหน่วยงานนั้นตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือในแต่ละจังหวัดให้มีหนังสือถึง “สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัด.....” และสำเนาให้กองอาชีวอนามัย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๔ ให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ มีหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๙ และคำสั่งการรถไฟแห่งประเทศไทย ที่ บกบ.๓๕/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการแต่ละคณะ ดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาจัดทำรายงานโครงการจัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเฉพาะทางและกิจกรรมส่งเสริมต่างๆ ด้านความปลอดภัย ส่งให้กองอาชีวอนามัย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอการรถไฟฯ พิจารณออนุมัติงบประมาณต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี นับแต่วันที่ระเบียบการนี้มีผลบังคับใช้ แต่อาจได้รับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งใหม่ได้ และในกรณีที่การดำเนินการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงนาม) วุฒิชชาติ กัลยาณมิตร
(นายวุฒิชชาติ กัลยาณมิตร)
ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๓.๒๒

ว่าด้วยการพัฒนาพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

โดยการอนุมัติให้ไปศึกษาหรือลาไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของรัฐภายในประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการพัฒนาพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยโดยการอนุมัติให้ลาไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของรัฐภายในประเทศ เสียใหม่และจัดหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่การปฏิบัติและอ้างอิง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงวางระเบียบเกี่ยวกับการพัฒนาพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยโดยการอนุมัติให้ไปศึกษาหรือลาไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของรัฐภายในประเทศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๓.๒๒ว่าด้วยการพัฒนาพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยโดยการอนุมัติให้ไปศึกษาหรือลาไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของรัฐภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑๓๖ ว่าด้วยการพัฒนาพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยโดยการอนุมัติให้ลาไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของรัฐภายในประเทศ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เสียทั้งสิ้น

บรรดาระเบียบ คำสั่งใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย และผู้บริหารตามข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทย การแบ่งส่วนงานและอำนาจความรับผิดชอบของผู้บริหาร

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย ซึ่งได้รับการบรรจุในอัตรากำลังเป็นประเภทประจำ กับมีตำแหน่งกำหนดไว้ตามข้อบังคับการรถไฟแห่งประเทศไทยและระเบียบ การรถไฟแห่งประเทศไทยว่าด้วยฐานะและคุณวุฒิขั้นต้นของพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

“การศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานหรือใช้เวลานานอกเวลาในการปฏิบัติงานในการรถไฟแห่งประเทศไทย เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาตรี หรือไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ข้อ ๕ พนักงานผู้จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า และได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์

(๒) ผู้ไปศึกษาชั้นปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์ ผู้ไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่เริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

(๓) ผู้ที่ได้รับทุนไปศึกษาเพิ่มเติมต้องเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

(๔) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทั้งในด้านวิชาการและทางปฏิบัติ โดยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ได้พิจารณารับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี ขยันหมั่นเพียร มีคุณธรรมและจริยธรรม และต้องไม่เกิดการเสียหายแก่งานในหน้าที่นั้นมาด้วย

(๕) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประจำปีของผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

(๖) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือลาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศมาก่อนแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติงานหลังจากสำเร็จการศึกษามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข้อ ๖ พนักงานผู้ที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ จะต้องยื่นเอกสารหลักฐานเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้น เพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

(๑) รายงานแสดงผลและความจำเป็นที่ศึกษาเพิ่มเติม

(๒) หลักสูตร หรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้นๆ

(๓) หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะไปศึกษา

(๔) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ (๔)

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติให้พนักงานไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ

(๑) สาขาวิชาและระดับการศึกษา จะต้องสอดคล้อง และเป็นประโยชน์กับงานที่ปฏิบัติ หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามคำบรรยายลักษณะงาน เว้นแต่พนักงานต้องการไปศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองและผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทยเห็นชอบด้วย

(๒) จะต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ ที่ทบวงมหาวิทยาลัย หรือกระทรวงศึกษาธิการ ให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตรแล้ว

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้น พิจารณารายงาน โดยคำนึงถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ต้องให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่เสียหายแก่กิจการรถไฟและไม่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

(๔) ให้ฝ่าย/สำนักงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบเสนอฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อสรุปเสนอการรถไฟแห่งประเทศไทย พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ เมื่อพนักงานผู้ใดได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศแล้ว ให้ทำสัญญาไว้กับการรถไฟแห่งประเทศไทย ว่าจะกลับมาปฏิบัติงานให้แก่การรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

ข้อ ๙ กำหนดเวลาผู้ไปศึกษาชั้นปริญญาตรีไม่เกิน ๕ ปี และผู้ไปศึกษาชั้นที่สูงกว่าปริญญาตรีไม่เกิน ๓ ปี โดยถือตามปฏิทินตั้งแต่ปีที่เริ่มการศึกษาเป็นต้นไป และในระหว่างปิดภาคการศึกษาให้พนักงานผู้ลาไปศึกษาเพิ่มเติมนั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ของตนตามเดิม

เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาหรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี กรณีฝ่าย/สำนักงาน/ศูนย์/กอง ต้นสังกัดมีความจำเป็นที่จะต้องให้พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติไม่ว่าในกรณีใดๆ เมื่อได้รับคำสั่งจากฝ่าย/สำนักงาน/สำนักงาน/ศูนย์/กอง ต้นสังกัดให้พนักงานผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามคำสั่งทันที

ข้อ ๑๐ พนักงานผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติงานในการรถไฟแห่งประเทศไทยตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือนทุนที่ได้รับระหว่างศึกษา และเงินที่ได้รับการจ่ายช่วยเหลือจากการรถไฟแห่งประเทศไทย กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของเงินเดือนทุนและเงินที่ได้รับการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่การรถไฟแห่งประเทศไทยอีกด้วย

สำหรับผู้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศและกลับเข้ามาปฏิบัติงานให้แก่การรถไฟแห่งประเทศไทย ไม่ครบระยะเวลาตามที่กล่าวในข้อ ๘ กำหนดเวลาเหลืออยู่เพียงใด ให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน

ข้อ ๑๑ การทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ หรือสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการโดยอนุโลมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบการนี้ โดยให้ฝ่าย/สำนักงาน/ศูนย์/กองต้นสังกัด เป็นผู้ลงนามแทนการรถไฟแห่งประเทศไทย พร้อมสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๑๒ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือลาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ จะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา

หากพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือลาไปศึกษาเพิ่มเติม ไม่สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง การรถไฟแห่งประเทศไทยอาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีครั้งละ ๑ ภาคการศึกษารวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๑๓ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือลาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ จะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดระดับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงาน/ศูนย์/กอง และฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทุกภาคการศึกษา หากพนักงานผู้นั้นไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร การรถไฟแห่งประเทศไทย อาจพิจารณายกเลิกการอนุมัติและให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามสมควรก็ได้

ข้อ ๑๔ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานในการรถไฟแห่งประเทศไทย ครบตามกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง หรือครบตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติตามข้อ ๑๒ วรรคสองแล้ว แต่ไม่สำเร็จการศึกษา หรือในกรณีสถาบันการศึกษาของรัฐให้ยุติการศึกษา หรือให้ออกจากการศึกษา โดยพนักงานผู้นั้นได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามเดิม จะต้องชดใช้เงินตามจำนวนที่ได้เบิกจ่ายเพื่อการศึกษานั้นทั้งหมดพร้อมเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่า

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ โดยใช้เวลานานกว่าเวลาในการปฏิบัติงานในการรถไฟแห่งประเทศไทย ครบตามกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง หรือครบตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติตามข้อ ๑๒ วรรคสองแล้ว แต่ไม่สำเร็จการศึกษา หรือในกรณีสถาบันการศึกษาของรัฐให้ยุติการศึกษา หรือให้ออกจากการศึกษา จะต้องชดใช้เงินตามจำนวนที่ได้เบิกจ่ายเพื่อการศึกษานั้นทั้งหมด

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศโดยใช้เงินทุนส่วนตัวและใช้เวลาในการปฏิบัติงานในการรถไฟแห่งประเทศไทย ครบตามกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง หรือครบตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติตามข้อ ๑๒ วรรคสองแล้ว แต่ไม่สำเร็จการศึกษา หรือในกรณีสถาบันการศึกษาของรัฐหยุดการศึกษา หรือให้ออกจากการศึกษา โดยพนักงานผู้นั้นได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามเดิม จะต้องชดใช้เงินเดือนคืนตามจำนวนที่ได้รับระหว่างลาไปเพื่อศึกษาเพิ่มเติม

ข้อ ๑๕ ผู้สำเร็จการศึกษาที่สูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป จะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยให้แก่การรถไฟแห่งประเทศไทยด้วย

ข้อ ๑๖ พนักงานผู้ใดได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือลาไปเพื่อไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ก่อนวันเริ่มใช้ระเบียบนี้ให้เป็นอันใช้ได้ และให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้รับอนุมัติเพิ่มเติมตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงนาม) วุฒิชชาติ กัลยาณมิตร

(นายวุฒิชชาติ กัลยาณมิตร)

ผู้ว่าการรถไฟฯ

สัญญาค้ำประกัน

(สัญญาอนุญาตให้ทุนพนักงานไปศึกษาหรือลาไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของรัฐบาลภายในประเทศ)

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” ได้รับ
อนุมัติจาก.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “การรถไฟฯ” ให้ไปศึกษาต่อ ที่.....ตามสัญญาเลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
คู่สมรสชื่อ.....ยืนยันค้ำประกัน.....มีความเกี่ยวข้องกับ
ผู้ให้สัญญาโดยเป็น.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกัน
ให้ไว้แก่การรถไฟฯ ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อการรถไฟฯ กล่าวคือถ้าผู้ให้สัญญา
ปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่
ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ให้แก่การรถไฟฯ ทันทีที่ได้รับแจ้งเป็น
หนังสือจากการรถไฟฯ และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและ
ค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุมัติจากการรถไฟฯ ให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อด้วยทุน หรือเงิน
อื่นใดก็ตาม แม้การขยายระยะเวลาศึกษานั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือ
สถาบันการศึกษาไปจากเดิม และการรถไฟฯ ได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำ
ประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในกรณีที่การรถไฟฯ ผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาต
ให้แก่ผู้ให้สัญญา โดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบและผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวน
เงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้
ดังกล่าวเป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ต่อไป
จนกว่าจะได้มีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラバเท่าที่ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบ ชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ)ผู้ค้ำประกัน
(.....)

สัญญาอนุญาตให้ทุนพนักงานไปศึกษาหรือลาไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของรัฐภายในประเทศ

สัญญาเลขที่.....

การรถไฟแห่งประเทศไทย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่างการรถไฟแห่งประเทศไทย โดย.....
ตำแหน่ง.....เป็นผู้แทน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “การรถไฟฯ” ฝ่ายหนึ่ง
กับ นาย , นาง , นางสาว.....ชื่อสกุล.....เกิดเมื่อวันที่
เดือน.....พ.ศ. อายุ ปีเดือน ตำแหน่ง.....กอง.....
ฝ่าย/สำนักงาน.....เข้าทำงานเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....
วุฒิการศึกษา จาก (สถาบันการศึกษา)
จังหวัด เมื่อ พ.ศ. อัตราเงินเดือน..... บาท ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุมัติจากการรถไฟฯ ให้ทุนไปศึกษาหรือลาไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของ
รัฐภายในประเทศ โดยทุน..... โดยได้รับเงินเดือนเต็มนั้น คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้.-

ข้อ ๑ การรถไฟฯ อนุมัติให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษาเพิ่มเติม โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา/บางส่วน/นอกเวลาใน
การปฏิบัติงานในการรถไฟฯ ระดับ.....สาขาวิชา.....
ที่(สถาบันการศึกษา).....มีกำหนด.....ปี
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒ ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญา ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัย และประพฤติ
ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของการรถไฟฯ โดยเคร่งครัด ผู้ให้สัญญาต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน
ด้วยความวิริยะอุตสาหะเพื่อให้สำเร็จการศึกษาโดยเร็ว

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีความจำเป็นหรือเจ็บป่วย จนไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ ผู้ให้สัญญาจะต้องยื่นใบลา
ต่อสถาบันการศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า ๑๕ วัน ผู้ให้สัญญาจะต้องยื่นใบลาและต้องได้รับอนุมัติจากการรถไฟฯ
ตามระเบียบว่าด้วยการลาของการรถไฟฯ ด้วย

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่พักหรือยุติการศึกษาหรือลาออกจากสถาบันการศึกษา โดยมีได้รับความเห็นชอบ
จากการรถไฟฯ ก่อน และผู้ให้สัญญาจะต้องรายงานผลการศึกษาให้การรถไฟฯ ทราบทุกภาคการศึกษา จนกว่า
จะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ ๒ หรือในกรณีที่การรถไฟฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า
ผู้ให้สัญญาไม่อาจศึกษาให้สำเร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือผู้ให้สัญญาต้องยุติการศึกษาลงด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
หรือการรถไฟฯ ไม่อนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกให้ผู้ให้สัญญากลับมา
ปฏิบัติงานในหน้าที่ การรถไฟฯ มีสิทธิเพิกถอนการอนุมัติตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับการจ่ายเงินทุนและหรือ
เงินเดือนรวมทั้งเงินที่การรถไฟฯ จ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใดที่ได้จ่ายให้แก่ผู้ให้สัญญา และผู้ให้สัญญาจะต้อง
ปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเป็นหนังสือต่อการรถไฟฯ หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

๓.๒ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ และยังปฏิบัติงานขดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญา
ผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติงาน โดยนับระยะเวลาที่ยังขาดอยู่ตามสัญญาเดิมรวมกับระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามสัญญา
นี้ด้วย

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ ๔ เมื่อผู้ให้สัญญาสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือในกรณีการศึกษาของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือ ในกรณีสถาบันการศึกษาของรัฐให้ยุติการศึกษา หรือให้ออกจากการศึกษา ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติงานตามที่การรถไฟฯ พิจารณาเห็นสมควรทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาใช้เวลาในการปฏิบัติงานในการรถไฟแห่งประเทศไทย ไม่กลับมาปฏิบัติงานตามที่กล่าวในข้อ ๔ ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สำเร็จการศึกษา หรือในกรณีสถาบันการศึกษาของรัฐให้ยุติการศึกษา หรือให้ออกจากการศึกษา แต่ได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามเดิม ผู้ให้สัญญาจะต้องชดเชยสองเท่าของเงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษาและเงินทุนที่ได้รับจากการรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นเบี้ยปรับแก่การรถไฟแห่งประเทศไทย พร้อมกับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงาน แต่ไม่ครบระยะเวลาตามที่กล่าวไว้ข้อ ๔ เงินที่จะชดเชยคืนและเบี้ยปรับตามวรรคก่อนจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่เหลืออยู่

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาใช้เวลานอกเวลาการปฏิบัติงานในการรถไฟแห่งประเทศไทย แต่ไม่สำเร็จการศึกษา หรือในกรณีสถาบันการศึกษาของรัฐให้ยุติการศึกษา หรือให้ออกจากการศึกษา ผู้ให้สัญญาจะต้องชดเชยเงินทุนที่ได้รับจากการรถไฟแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษาขึ้นทั้งหมด

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศโดยใช้เงินทุนส่วนตัวและใช้เวลาในการปฏิบัติงานในการรถไฟแห่งประเทศไทย ไม่กลับมาปฏิบัติงานตามที่กล่าวในข้อ ๔ ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สำเร็จการศึกษา หรือในกรณีสถาบันการศึกษาของรัฐให้ยุติการศึกษา หรือให้ออกจากการศึกษา แต่ได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามเดิม ผู้ให้สัญญาจะต้องชดเชยสองเท่าของเงินเดือนที่ได้รับระหว่างการศึกษากลับเป็นเบี้ยปรับแก่การรถไฟแห่งประเทศไทยพร้อมกับค่าใช้จ่ายอื่นๆ อีกด้วย

ข้อ ๖ เงินที่จะต้องชดเชยคืนรวมทั้งเบี้ยปรับตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่การรถไฟฯ จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากการรถไฟฯ หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระหรือชำระไม่ครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่ว่าการรถไฟฯ จะยินยอมหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงาน หรือกลับมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ เพราะถึงแก่ความตาย หรือเกษียณอายุ หรือถูกสั่งให้ออกจากงาน หรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๕ แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติงานในการรถไฟฯ หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากการรถไฟฯ หรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญา ยังคงต้องรับผิดชอบใช้เงินและเบี้ยปรับ ตามข้อ ๕ แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรถไฟฯ จะพิจารณาเห็นว่ามิเหตุอันควรให้ผู้ให้สัญญาพ้นจากความรับผิดชอบ

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมตามสัญญานี้ หรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานการรถไฟฯ ตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากการรถไฟฯ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดเชยใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่การรถไฟฯ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือตามส่วนของระยะเวลาตามที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่การรถไฟฟ้า ตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้การรถไฟฟ้าหักเงินบำเหน็จบำนาญ รวมทั้งเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากการรถไฟฟ้า เพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้

ข้อ ๙ ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้..... ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือการรถไฟฟ้า เห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันรายเดิมถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากการรถไฟฟ้า ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว การรถไฟฟ้า มีสิทธิเพิกถอนการอนุมัติตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่การรถไฟฟ้า จะตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษาจะให้ผู้ให้สัญญาศึกษาต่อโดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบแล้วรายงานเสนอผู้ว่าการรถไฟฟ้า พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

ในกรณีที่มิพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ฉบับใหม่ ที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเรื่องค้ำประกัน มีผลใช้บังคับ คู่สัญญาจะต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันฉบับใหม่ที่มีเงื่อนไขสอดคล้องกับบทบัญญัติใหม่ของกฎหมาย ตามแบบที่การรถไฟฟ้า จะได้กำหนดต่อไป แทนฉบับเดิมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากการรถไฟฟ้า

ข้อ ๑๐ ระเบียบการรถไฟฟ้า ฉบับที่ ๓.๒๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ว่าด้วยการพัฒนาพนักงานการรถไฟฟ้า โดยการอนุมัติให้ไปศึกษาหรือลาไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาของรัฐภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ แบบท้ายสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นไว้ ๕ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ให้สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและผู้ให้สัญญายึดถือไว้ ๑ ฉบับ ผู้แทนการรถไฟฟ้ายึดถือไว้ ๑ ฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้ให้สัญญา

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แทนการรถไฟฟ้า

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสหรือผู้ปกครองของ
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ) ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ)ผู้ให้สัญญา
 (.....)

-
- (๑) ผู้แทนการรถไฟฯ หมายถึง การรถไฟแห่งประเทศไทย โดยผู้ว่าการฯ หรือผู้ทำการแทนที่ได้รับมอบอำนาจ หรือ
 ผู้อำนวยการฝ่าย หรือหัวหน้าสำนักงานต้นสังกัดของผู้ให้สัญญา เป็นผู้ลงนามแทนผู้ว่าการฯ
- (๒) ให้ผู้ให้สัญญาลงชื่อกำกับไว้ในสัญญาทุกหน้า



บันทึกข้อความ

เลขที่ รพ.รพท.๑๐๐๐/ ๗ /๒๕๖๔

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
การรถไฟแห่งประเทศไทย

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป

เรียน รชด. รชบ. รชส. รวพ. รวฟ. รวศ. รวอ.

ผวช.(ก) ผวช.(บ) อบค. อบก. อทส. อพค. อบส. อดน. อดร. อดส. อสค. อบท. วญก. วญช. วญญ. วญส.

ทวก. หอบ. ทนพ. ทบฟ. ทพช. ทธค. ทนผ. ทตฟ. ทอฟ.

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและพฤติกรรมความสามารถ ในการขับเคลื่อน กำกับ และติดตามการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะภารกิจตามยุทธศาสตร์ของแผนวิสาหกิจ แผนฟื้นฟูกิจการฯ และตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของการรถไฟแห่งประเทศไทย รวมถึงนโยบายต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมก็นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี กับใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ จึงกำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นายนิรุต มณีพันธ์)

ผวก.

**หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป
(แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)**

.....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไปนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นมา

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง ตามปีงบประมาณระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป โดยติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุก ๆ เดือน

ข้อ ๓ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกับใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และความสามารถ (Competency) โดยให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๒ เป็นผู้พิจารณากำหนดกรอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป กำหนดให้เป็น “ผู้ประเมิน” และอีกฝ่ายกำหนดให้เป็น “ผู้รับการประเมิน” ให้ผู้ประเมินทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นโดยพิจารณาจัดทำตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดในคำสั่งนี้ แล้วส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๖ พิจารณาต่อไป กรณีที่ผู้รับการประเมินกำหนดให้เป็นรักษาการแทนในตำแหน่งของผู้ประเมิน กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปเป็นผู้ประเมินแทน

ข้อ ๖ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป ดังนี้

(๑) ระดับ ๑๔ หรือระดับ ๑๓ และ ๑๒ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของการรถไฟฯ กำหนดให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑ ชุด โดยมีผู้ว่าการฯ เป็นประธาน หัวหน้าสำนักงานนโยบายแผนวิจัยและพัฒนา เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

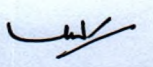
(๒) ระดับ ๑๒ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองผู้ว่าการ กำหนดให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑ ชุด โดยมีรองผู้ว่าการในกลุ่มสายงาน เป็นประธาน หัวหน้าสำนักงานนโยบายแผนวิจัยและพัฒนา เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้ผู้ประเมินของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป เป็นผู้เสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นต่อคณะกรรมการตามที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไปไปช่วยงานหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานในขณะนั้นที่ไปช่วยงานหรือปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นเช่นกัน

สำหรับคณะกรรมการข้างต้น ให้มีอำนาจในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาไว้แล้วนั้นว่าเป็นไปตามข้อเท็จจริงและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ กับมีความเหมาะสมหรือไม่ โดยผลการพิจารณาให้ถือว่าเป็นข้อยุติ

ข้อ ๗ กำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงานประเมินจากผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดและมีสัดส่วนคะแนนตามที่คณะกรรมการตามข้อ ๑๒ จะพิจารณากำหนด โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

(๑) กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรเกิน ๘ ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดดังกล่าวอาจมุ่งเน้นในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ ความรวดเร็ว ความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยขึ้นอยู่กับลักษณะของภารกิจ



(๒) กำหนดให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและภารกิจที่กำกับดูแล โดยจำแนกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

(ก) ภารกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์

(ข) ภารกิจประจำ

(ค) ภารกิจริเริ่มและพัฒนา

(ง) ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

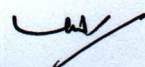
ทั้งนี้ ภารกิจที่กำหนดอาจครอบคลุมภารกิจทั้ง ๔ กลุ่ม หรืออาจไม่ครอบคลุมภารกิจทั้ง ๔ กลุ่มก็ได้ ขึ้นอยู่กับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ภารกิจตามระดับหน่วยงาน และการพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

(๓) การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติม โดยกรณีที่มีเหตุจำเป็นต่าง ๆ ซึ่งส่งผลกระทบต่อตัวชี้วัดที่เห็นชอบไปแล้วนั้น เช่น มีการปรับเปลี่ยนนโยบายและแนวปฏิบัติ ที่ทำให้ต้องชะลอภารกิจ หรือได้รับมอบหมายภารกิจเพิ่มเติม หรือมีการย้ายหรือเปลี่ยนสังกัด ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนเป้าหมายภารกิจ รวมทั้งการกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนใหม่ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับแก้ไขการกำหนดภารกิจให้เหมาะสมและเป็นไปตามข้อเท็จจริงได้ โดยการเปลี่ยนแปลงอาจดำเนินการได้หลายกรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑	ตัดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเดิมทั้งหมดออกไป และนำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายใหม่ทั้งหมดมาแทน
กรณีที่ ๒	คงตัวชี้วัดเดิมไว้ทั้งหมด แต่ปรับเปลี่ยนค่าเป้าหมายให้สูงขึ้นหรือต่ำลง
กรณีที่ ๓	ตัดตัวชี้วัดบางตัวออกไป โดยที่ไม่มีการเพิ่มตัวใหม่เข้ามา
กรณีที่ ๔	ตัดตัวชี้วัดบางตัวออกไป แล้วเพิ่มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายใหม่เข้ามา
กรณีที่ ๕	คงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเดิมไว้ทั้งหมด และเพิ่มตัวชี้วัดใหม่เข้ามา

ซึ่งหลักการสำคัญที่ต้องยึดถือให้ได้คือ การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และหรือค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมิน ต้องไม่เกิดขึ้นเพราะไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

(๔) การกำหนดระดับค่าเป้าหมาย เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีมาตรฐาน รวมทั้งมีความชัดเจน โปร่งใส และเป็นที่ยอมรับ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดระดับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดของแต่ละภารกิจไว้ล่วงหน้า เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของภารกิจนั้น ๆ เมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามตัวชี้วัดมากน้อยเพียงใด และได้คะแนนในระดับใด พร้อมกับสามารถแยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน และเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติหรือผู้รับการประเมินร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะร่วมกันกำหนดขึ้นมา เพื่อใช้เป็นกรอบหลักเกณฑ์ที่จะวัดผลความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติ โดยตัวชี้วัดที่กำหนดควรมีความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งจะกำหนดภายหลังจากได้ข้อสรุปตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลในรอบการประเมินที่จะถึง โดยทั่วไปตัวชี้วัดหนึ่งๆ จะกำหนดค่าเป้าหมายออกเป็น ๕ ระดับ โดยค่าเป้าหมายในแต่ละระดับจะสัมพันธ์กับค่าคะแนนการประเมิน เพื่อให้ค่าคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดมีความสอดคล้องกับระบบประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ประกอบกับเป็นครั้งแรกในการประเมินผลตามตัวชี้วัด จึงกำหนดให้ระดับค่าเป้าหมายและค่าคะแนนการประเมิน ดังนี้



ระดับค่าเป้าหมาย	ค่าคะแนนการประเมิน	มาตรฐานค่าเป้าหมาย
ระดับ ๑	๖๐ คะแนน	เป็นค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้
ระดับ ๒	๗๐ คะแนน	เป็นค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐานเล็กน้อย
ระดับ ๓	๘๐ คะแนน	เป็นค่าเป้าหมายในระดับมาตรฐานทั่วไปหรือที่คาดหวัง
ระดับ ๔	๙๐ คะแนน	เป็นค่าเป้าหมายในระดับท้าทายหรือเป้าหมายของตัวชี้วัดสูงกว่ามาตรฐานทั่วไปพอสมควร
ระดับ ๕	๑๐๐ คะแนน	เป็นค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมากหรือเป้าหมายของตัวชี้วัดสูงกว่ามาตรฐานทั่วไปมาก

ทั้งนี้ โดยหลักการในการกำหนดค่าเป้าหมายมาตรฐานทั่วไปมีค่าเท่ากับระดับ ๓ มิใช่ระดับ ๕

ข้อ ๘ กำหนดให้ความสามารถประเมินจากระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกตามที่มีการรถไฟฯ คาดหวัง และมีสัดส่วนคะแนนความสามารถเป็นไปตามที่คณะกรรมการตามข้อ ๑๒ จะพิจารณากำหนด โดยมีรายละเอียดระดับค่าเป้าหมายและค่าคะแนนการประเมิน ดังนี้

ระดับค่าเป้าหมาย	ค่าคะแนนการประเมิน	มาตรฐานค่าเป้าหมาย
ระดับ ๑	๔๐ คะแนน	ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชี้วัดที่คาดหวัง
ระดับ ๒	๕๕ คะแนน	สามารถแสดงออกซึ่งพฤติกรรมชี้วัดที่คาดหวังน้อยมาก และไม่ค่อยเด่นชัด
ระดับ ๓	๗๐ คะแนน	สามารถแสดงออกซึ่งพฤติกรรมชี้วัดที่คาดหวังอย่างเด่นชัด เป็นครั้งคราว
ระดับ ๔	๘๕ คะแนน	สามารถแสดงออกซึ่งพฤติกรรมชี้วัดที่คาดหวังอย่างเด่นชัด ค่อนข้างบ่อย แต่ยังไม่สม่ำเสมอ
ระดับ ๕	๑๐๐ คะแนน	สามารถแสดงออกซึ่งพฤติกรรมชี้วัดที่คาดหวังอย่างเด่นชัด สม่ำเสมอ

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ ให้งานของฝ่ายประเมินจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงผลสำเร็จของงานและความสามารถ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมกับบันทึกในแฟ้มประวัติหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๑ กรณีที่มีการโยกย้าย เปลี่ยนสังกัด หรือเลื่อนระดับระหว่างรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในสังกัดใหม่ หรือตำแหน่งใหม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแตกต่างไปจากหน้าที่ความรับผิดชอบเดิม กรณีเช่นนี้ให้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่ขึ้นมาแนบกับแบบประเมินฉบับเก่าเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผล และให้ผู้ประเมินสังกัดเดิมแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับทราบและจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวให้หน่วยงานสังกัดใหม่เป็นเอกสารลับ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการกลั่นกรองมาตรฐานสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสามารถนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอย่างเป็นธรรมรวมทั้งนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ จึงให้คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ให้มีคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป ๑ ชุด ประกอบไปด้วย ผู้ว่ากรฯ เป็นประธาน รองผู้ว่ากรฯ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้าสำนักงานนโยบาย แผน วิจัย และพัฒนา เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคนที่ ๑ กับมีผู้อำนวยการศูนย์บริหารความเสี่ยง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคนที่ ๒

(๒) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณากำหนดความสามารถและตัวชี้วัดที่จะเป็นกรอบแนวทางสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงสัดส่วนของคะแนน เป้าหมาย/ระดับคะแนนของตัวชี้วัดของภารกิจที่มีลักษณะงานเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานงานเบื้องต้น ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน รวมทั้งให้มีความเหมาะสมเป็นที่ยอมรับและเป็นธรรม และกำหนดให้มีการประชุมปีละ ๒ ครั้ง เป็นอย่างน้อย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือกำหนดแนวทางต่าง ๆ ที่เหมาะสมสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดและพฤติกรรมความสามารถ รวมถึงสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป เพื่อพิจารณากลับกรองให้ความเห็นต่อที่ประชุมได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๓ ให้จัดทำบันทึกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๕ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่จะมีผลบังคับใช้ ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็นซึ่งทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น การมอบหมายหรือการเปลี่ยนแปลงผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลหน่วยงาน การจัดทำแบบประเมินระดับหน่วยงานล่าช้า การโยกย้าย บรรจุใหม่ เป็นต้น ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าวเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะต้องเร่งจัดทำให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ในเดือนสิงหาคมของทุกปี คณะกรรมการตามข้อ ๑๒ จะต้องประชุมเพื่อกำหนดความสามารถและตัวชี้วัดที่จะเป็นกรอบแนวทางสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

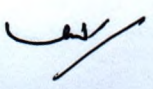
(๒) ในเดือนกันยายนของทุกปี ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะกำหนดตัวชี้วัด โดยในขั้นต้นให้ผู้รับการประเมินนำเสนอร่างตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักเสนอให้ผู้ประเมินพิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นให้นำเสนอกรรมการและเลขานุการตามข้อ ๑๒ เพื่อรวบรวมนำเข้าสู่พิจารณาในคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดจะต้องถือปฏิบัติสอดคล้องเป็นไปตามข้อ ๗ ๘ และ ๑๒ โดยเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตามข้อ ๑๒ แล้ว จึงนำตัวชี้วัดและความสามารถมาพิจารณาจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและลงนามปฏิบัติภายในเดือนตุลาคม แล้วส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล ๑ ชุด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน กำหนดให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดและความสามารถในการปฏิบัติงาน

(๕) ในเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคมของทุกปี กำหนดให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ดำเนินการตามข้อ ๗ (๓) ในการทบทวนตัวชี้วัด โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำไปสู่การปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

(๖) ในเดือนกันยายนของทุกปี ผู้รับการประเมินจะประเมินผลตนเองพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ประเมินประกอบการพิจารณาประเมินผลเบื้องต้น



(๗) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องพิจารณาประเมินผลเบื้องต้นให้ได้ข้อยุติสำหรับประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และผู้รับการประเมินลงลายมือรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานในส่วนงานอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย และนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๖

(๘) ในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้คณะกรรมการตามข้อ ๖ พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นในข้อ ๑๔ (๗) ว่าเป็นไปตามข้อเท็จจริงและมีความเหมาะสมหรือไม่ และยืนยันผลการพิจารณาพร้อมกับแจ้งให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินทราบผล โดยผลการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือเป็นยุติ และนำไปประกอบการพิจารณาเป็นส่วนหนึ่งในการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีกับให้บันทึกไว้ในประวัติพนักงานเพื่อประกอบการพิจารณาในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

ข้อ ๑๕ กรณีที่ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้โครงการระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) แล้วเสร็จตามกำหนด ขอให้ดำเนินการบันทึก ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านระบบดังกล่าวเป็นหลัก โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่จะกำหนดขึ้น

ข้อ ๑๖ กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับ ๑๒ ขึ้นไป เป็นไปตามแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้





บันทึกข้อความ

รองผู้ว่าการกลุ่มยุทธศาสตร์

เลขที่รับ... 474... เวลา 10.46

วันที่ 2 ก.พ. 64 / 10 ก.พ. 64

เลขที่ รฟ.บค.๑๐๐๐/๑๗๐/๒๕๖๔

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เรื่อง ขอเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป

เรียน ผวก. ผ่าน รวค.

(นายพีระเดช หงษ์ขวัญ)

เรื่องเดิม

รวค.
๐3 ก.พ. 64

หนังสือเลขที่ รฟ.รพท.๑๐๐๐/๔๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ ๑๒ ขึ้นไป ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ๑)

ข้อเท็จจริง

๑. ระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) หัวข้อการบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management: HCM) ในหัวข้อย่อยของระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีกระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ตัวชี้วัดระดับแผนงานและโครงการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดระดับสายงาน/หน่วยงานและระดับบุคคลที่สอดคล้องกับแผนงานยุทธศาสตร์องค์กร รวมถึงวางกลไกหรือกระบวนการติดตามที่มีประสิทธิภาพ และได้ผลลัพธ์ตามที่กำหนด (เอกสารแนบ ๒)

๒. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของโครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) ซึ่งอยู่ภายใต้แผนปฏิบัติการของแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลของการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการรถไฟ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้มีการปรับปรุงคำสั่งที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ๓)

๓. ผลจากการประชุมร่วมกับผู้แทนของ TRIS ในการเข้ามา Site Visit ระบบ SE-AM ในหัวข้อ HCM เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้รับคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการขับเคลื่อนระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีตัวชี้วัดและพฤติกรรมความสามารถ โดยเสนอว่าหลักเกณฑ์การประเมินผลควรระบุเงื่อนไขของระยะเวลาที่ชัดเจน และมีกลไกการติดตามที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงนำข้อจำกัดในการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นประเด็นสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อพิจารณา

ตามข้อเท็จจริงข้างต้น และผลจากการประชุมร่วมกับผู้แทนของ TRIS ในหัวข้อ HCM หัวข้อย่อยระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จึงขอเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ข้อ ๖ ซึ่งที่ผ่านมาพบว่ากรณีที่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องมาร่วมพิจารณา ส่งผลให้การเสนอความเห็นและข้อเท็จจริงไม่ได้มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร รวมถึงมีความเกรงใจในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ อีกทั้งในระดับรองผู้ว่าการหรือผู้อำนวยการฝ่าย ได้พิจารณาให้ความชอบผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้นมาแล้ว จึงเห็นว่าควรปรับปรุงให้มีความกระชับ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

๑.๑ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับ ๑๓ ขึ้นไป กำหนดให้มีผู้ว่าการ เป็นประธาน หัวหน้าสำนักงานนโยบาย แผน วิจัยและพัฒนา เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๓๐๒

๑.๒ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับ ๑๒ กำหนดให้มีรองผู้ว่าการในกลุ่มสายงาน เป็นประธาน หัวหน้าสำนักงานนโยบาย แผน วิจัยและพัฒนา เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ สำหรับระดับ ๑๒ ที่ขึ้นตรงกับการรถไฟฯ กำหนดให้ผู้ว่าการ เป็นประธาน

๒. ปรับปรุงคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ข้อ ๗ และ ๘ ให้สามารถกำหนดสัดส่วนคะแนนของตัวชี้วัดและพฤติกรรมความสามารถ ให้เป็นตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๑๒

๓. ปรับปรุงคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๒ โดยเพิ่มผู้อำนวยการศูนย์บริหารความเสี่ยง เข้าร่วมเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคนที่ ๒ เพื่อบูรณาการการทำงาน ร่วมกับการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของระบบ SE-AM และสอดคล้องกับแนวทางบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) พร้อมกับกำหนดกรอบการทำหน้าที่ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมถึงให้สามารถกำหนดสัดส่วนคะแนนของตัวชี้วัดและพฤติกรรมความสามารถที่เหมาะสมกับระดับของผู้ปฏิบัติงานกับการให้ความเห็นชอบตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงานของระดับ ๑๒ ขึ้นไป

๔. ปรับปรุงขั้นตอนและวิธีการตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๔ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเพิ่มขั้นตอนให้การเสนอขอความเห็นชอบตัวชี้วัดให้นำเข้าไปพิจารณาในคณะกรรมการตามข้อ ๑๒ รวมถึงเพิ่มขั้นตอนรองรับโครงการระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)

๕. ภายหลังจากการปรับปรุงสามารถกำหนดกระบวนการของการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป (Workflow Process) ดังปรากฏตามเอกสารแนบ

ดังนั้น จึงขอเสนอหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป มาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต้งแบบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ จะกำหนดให้มีการสื่อสารความและทำความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในขั้นตอนแรก

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๕๖๙

- เห็นชอบตามเสนอ

- ลงนามให้แล้ว (๕๖๕๐ ๑๕๔)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ๕๖๑๒

(นายนิรุฒ มณีพันธ์)

ผู้ว่าการรถไฟฯ

๑๐ ก.พ. ๖๕

(นายไพฑูรย์ มงคลสุวรรณ)

อบค. ๕๖

โรมัน อบค.

เพื่อทราบบันทึก สก.
๕๖๑๒ ก.พ. ๖๕ และดำเนินการตามระเบียบฯ,
ส.ป

(นายพีระเดช หงษ์วิญ)

รศ.

๑๐ ก.พ. ๖๕

เรียน

กพอ.

เพื่อโปรดทราบบันทึก

ผวก. ลว. ๙ ก.พ. ๖๕ และดำเนินการต่อไป

(นางสุรดา จำปาเหลือง)

อรรค. รักษาการแทน อบค.

๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการตามข้อ ๑๒	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	คณะกรรมการตามข้อ ๖	เอกสาร/ผลลัพธ์	กรอบระยะเวลา
๑	ประธานกรรมการฯ (ผู้ว่าการ) แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคล (เลขานุการ) ขอนัดประชุม คณะกรรมการตามข้อ ๑๒	เลขานุการฯ จัดทำ หนังสือขอนัด ประชุม คณะกรรมการฯ					หนังสือนัดประชุม คณะกรรมการฯ	๗ วัน (เดือนสิงหาคม)
๒	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากำหนด ความสามารถและตัวชี้วัดที่จะ เป็นกรอบแนวทางสำหรับการ ประเมินผล		กำหนดกรอบ แนวทาง การประเมินผล				รายงานการประชุม	๗ วัน (เดือนสิงหาคม)
๓	จัดทำรายละเอียด แนวทางการประเมินผลแจ้ง ผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมินทราบและดำเนินการ	เลขานุการฯ จัดทำ รายละเอียด แนวทางการ ประเมินผล					แนวทางการ ประเมินผล	๗ วัน (เดือนสิงหาคม)
๔	ผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมินทราบรายละเอียด กรอบแนวทางการประเมินผล			รับทราบ	รับทราบ		ผู้ประเมินและผู้รับ การประเมินรับทราบ กรอบแนวทางการ ประเมินผล	๕ วัน (เดือนกันยายน)
๕	ผู้รับการประเมินนำเสนอร่าง ตัวชี้วัดเพื่อขอรับความเห็นชอบ			เสนอร่างหรือ ปรับปรุงตัวชี้วัด เพื่อขอรับความเห็นชอบ			ร่างตัวชี้วัด	๑๔ วัน (เดือนกันยายน)
๖	ผู้ประเมินพิจารณาให้ความ เห็นชอบตัวชี้วัดหรือส่งกลับให้ พิจารณาทบทวน				พิจารณา		ตัวชี้วัดที่ได้รับการ พิจารณา	๗ วัน (เดือนกันยายน)

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการตามข้อ ๑๒	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	คณะกรรมการตามข้อ ๖	เอกสาร/ผลลัพธ์	กรอบระยะเวลา
๗	ผู้ประเมินลงนามเสนอ คณะกรรมการตามข้อ ๑๒ พิจารณา		พิจารณา				ตัวชี้วัดที่ได้รับความ เห็นชอบ	๗ วัน (เดือนตุลาคม)
๘	ผู้รับการประเมินลงนามและ เสนอแบบประเมินที่ตัวชี้วัด และความสามารถ			นำตัวชี้วัดที่ได้รับความรับ ความเห็นชอบและระบุ ความสามารถในแบบ ประเมินผล			เสนอแบบประเมินผล	๗ วัน (เดือนตุลาคม)
๙	ผู้ประเมินลงนามรับรองการ ปฏิบัติตามแบบประเมินผล	ส่งให้ บค. เพื่อ เป็นแนวทางการ ประเมินผล			ลงนามรับรอง การปฏิบัติงาน		แบบประเมินผลที่ ได้รับการลงนาม รับรองการปฏิบัติ	๗ วัน (เดือนตุลาคม)
๑๐	ผู้รับการประเมินเสนอ ทบทวนตัวชี้วัด			เสนอทบทวน ตัวชี้วัด			รายงานเสนอ ทบทวนตัวชี้วัด	๕ วัน (เดือนมกราคม, เมษายน และ กรกฎาคม)
๑๑	ผู้ประเมินพิจารณา หากเห็นชอบเสนอให้ คณะกรรมการตามข้อ ๑๒				พิจารณา NO YES		ตัวชี้วัดที่ได้รับการ พิจารณา	๕ วัน (เดือนมกราคม, เมษายน และ กรกฎาคม)
๑๒	ประชุมคณะกรรมการตามข้อ ๑๒ เพื่อติดตามผลงานและ พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือ ส่งกลับให้พิจารณาทบทวน		พิจารณา NO YES				รายงานการประชุม	๕ วัน (เดือนมกราคม, เมษายน และ กรกฎาคม)

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒ ขึ้นไป

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการตามข้อ ๑๒	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	คณะกรรมการตามข้อ ๖	เอกสาร/ผลลัพธ์	กรอบระยะเวลา
๑๓	ผู้รับการประเมิน ปรับปรุงตัวชี้วัดในแบบ ประเมินผล			ปรับปรุงตัวชี้วัดใน แบบประเมินผล			แบบประเมินผลที่ ได้รับการปรับปรุง	๕ วัน (เดือนมกราคม, เมษายน และ กรกฎาคม)
๑๔	ผู้รับการประเมิน ดำเนินการประเมินผลตนเอง			เสนอผล การประเมินตนเอง ตามแบบประเมินผล			ผลการประเมินตนเอง	๕ วัน (เดือนกันยายน)
๑๕	ผู้ประเมินพิจารณาผลการ ประเมินเบื้องต้น				พิจารณา ผลการประเมิน เบื้องต้น		ผลการประเมิน เบื้องต้น	๕ วัน (เดือนกันยายน)
๑๖	ผู้รับการประเมิน ดำเนินการประเมินผลตนเอง			รับทราบผลการ ประเมินเบื้องต้น ตามแบบประเมินผล			รับทราบผลการ ประเมินเบื้องต้น	๕ วัน (เดือนกันยายน)
๑๗	ผู้ประเมินเสนอผลการประเมิน เบื้องต้นให้กับคณะกรรมการ ตามข้อ ๖				เสนอผลการประเมิน เบื้องต้น		ผลการประเมิน เบื้องต้น	๕ วัน (เดือนตุลาคม)
๑๘	ประชุมคณะกรรมการตามข้อ ๖ เพื่อพิจารณาผลการประเมิน เบื้องต้นและยืนยันผลการ พิจารณาให้รับทราบ					ยืนยันผลประเมิน การปฏิบัติงาน	รายงานการประชุม และผลการประเมิน	๗ วัน (เดือนตุลาคม)
๑๙	แจ้งผลการประเมินผลให้ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			รับทราบ ผลการประเมิน	รับทราบ ผลการประเมิน		ผู้ประเมินและผู้รับ การประเมินรับทราบ ผลการปฏิบัติงาน (ยุติ)	๗ วัน (เดือนตุลาคม)



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

สำหรับพนักงานระดับ 12 - 14

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล : เลขประจำตัว : ระดับ : ตำแหน่ง :

ฝ่าย /สำนักงาน :

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลองค์ประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลวันลา

ลากิจ ครั้ง วัน ลาป่วย ครั้ง วัน ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตามความเห็นของแพทย์ ครั้ง วัน ลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงาน ครั้ง วัน มาสาย 0 ครั้ง *
ลาประเภทอื่นๆ ระบุ มีกำหนด วัน ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ กลับมาปฏิบัติงานเมื่อวันที่

ข้อมูลระยะเวลาปฏิบัติงาน

- ☐ มีระยะเวลาปฏิบัติงานครบ 12 เดือน ☐ มีระยะเวลาปฏิบัติงานมากกว่า 8 เดือน แต่ไม่ถึง 12 เดือน เนื่องจาก
☐ มีระยะเวลาปฏิบัติงานมากกว่า 6 เดือน แต่ไม่ถึง 8 เดือน เนื่องจาก ☐ มีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 6 เดือน เนื่องจาก
☐ ได้รับการประกาศขอใจ จำนวน ครั้ง ☐ ได้รับการประกาศชมเชย จำนวน ครั้ง

ข้อมูลวินัย/อาญา/ความประพฤติ

- ☐ ทัศนคติ จำนวน ครั้ง ☐ ตัดเงินเดือน จำนวน ครั้ง ☐ ลดขั้นเงินเดือน จำนวน ครั้ง ☐ ปลดออก/ให้ออก ตั้งแต่วันที่ ☐ ไล่ออก ตั้งแต่วันที่
☐ ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตน ตามหนังสือเลขที่ ลงวันที่
☐ ขาดงาน วัน ตามคำสั่ง ลงวันที่

ส่วนที่ 3 : สรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมความสามารถในการปฏิบัติงานในรอบปี

3.1 สรุปคะแนนประเมินผล

ประเภท/คะแนน	คะแนน ประเมินผล
ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน	
ความสามารถในการปฏิบัติงาน	
รวมคะแนนที่ได้รับ	

3.2 ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเยี่ยม (90 - 100)
☐ ดีมาก (80 - 89)
☐ ดี (60 - 79)
☐ พอใช้ (50 - 59) ได้เลื่อนเงินเดือนเพียงครึ่งขั้น
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 50) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ส่วนที่ 4 : สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีเพื่อนำไปพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น
☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่าหนึ่งขั้นขึ้นไป

หมายเหตุ

* เนื่องจากไม่ได้มีผลงานมาปฏิบัติงานของระดับ 10 ขึ้นไป

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ประจำปี

สำหรับพนักงานระดับ 12 - 14

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล : เลขประจำตัว : ระดับ : ตำแหน่ง :

ฝ่าย /สำนักงาน :

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน สัดส่วนน้ำหนัก คะแนน (ภารกิจตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์, ภารกิจในหน้าที่ความรับผิดชอบ, ภารกิจริเริ่มและพัฒนา, ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม)

2.1 ภารกิจที่จะปฏิบัติในรอบ 12 เดือน (ไม่เกินกว่า 8 ตัวชี้วัด)							2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน			
ภารกิจ / ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย					ร้อยละ น้ำหนัก (ก)	สรุปผลการปฏิบัติงาน/ หลักฐานความสำเร็จ	ผลการประเมิน เทียบกับค่า เป้าหมาย	ค่าคะแนนการประเมิน เทียบกับค่าเป้าหมาย (ข)	คะแนน (ค) (ก X ข)/100
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5					
1) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
2) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
3) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
4) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
5) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
6) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
7) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
8) ภารกิจ ตัวชี้วัด :										
รวมคะแนน						100	รวมคะแนนถ่วงน้ำหนักที่ได้			

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน =

หมายเหตุ ค่าคะแนนการประเมินเทียบกับค่าเป้าหมาย (ข) ให้เป็นไปตามที่การรถไฟฯ จะกำหนดในหลักเกณฑ์การประเมินผลของผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 การประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน สัดส่วนน้ำหนัก..... คะแนน (พนักงานระดับ)

[illegible]

คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงาน =

=

ความสามารถที่คาดหวังในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถหรือพฤติกรรมที่การรถไฟฟ้า คาดหวังในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความแตกต่างกันตามระดับตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน

โดยมีระดับค่าเป้าหมายความสามารถ กำหนดตามลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออก ดังนี้

- **ระดับ 5** หมายถึง แสดงออกซึ่งพฤติกรรมซึ่งวัดที่คาดหวังอย่างเด่นชัด สม่าเสมอ
- **ระดับ 4** หมายถึง แสดงออกซึ่งพฤติกรรมซึ่งวัดที่คาดหวังอย่างเด่นชัด ค่อนข้างบ่อย แต่ยังไม่สม่ำเสมอ
- **ระดับ 3** หมายถึง แสดงออกซึ่งพฤติกรรมซึ่งวัดที่คาดหวังอย่างเด่นชัด เป็นครั้งคราว
- **ระดับ 2** หมายถึง แสดงออกซึ่งพฤติกรรมซึ่งวัดที่คาดหวังน้อยมาก และไม่บ่อยเด่นชัด
- **ระดับ 1** หมายถึง ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมซึ่งวัดที่คาดหวัง

หมายเหตุ ค่าคะแนนการประเมินเทียบกับค่าเป้าหมาย (ข) ให้เป็นไปตามที่การรถไฟฟ้า จะกำหนดในหลักเกณฑ์การประเมินผลของผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 การลงนามปฏิบัติ

4.1 ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน)

(ลงชื่อ) ผู้ปฏิบัติ (ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้รับทราบ (ผู้รักษาการแทน)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง แต่ได้แต่งตั้งรักษาการแทนให้ผู้รักษาแทนเป็นผู้ลงนามรับทราบเพื่อรับทราบเป้าหมายและความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา รวมถึงเพื่อผลักดันให้เข้าไปสู่การปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนด แต่ไม่ได้นำมาประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยในส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ไม่ต้องระบุชื่อ - สกุล ให้ใส่เพียงว่า "รกรการแต่งตั้ง"

4.2 ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมินเบื้องต้น)

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมินเบื้องต้น)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

4.3 กรณีที่มีการปรับแก้ไขข้อตกลงการปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากที่ได้มีการตกลงกันแล้ว)

- ให้ระบุประเด็นการแก้ไข รวมทั้ง สาเหตุ / ปัญหา ที่ทำให้เกิดการแก้ไข เช่น การได้รับมอบหมายภารกิจเพิ่มเติม การปรับเปลี่ยนเป้าหมาย หรือ การชะลอการดำเนินงานเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงนโยบาย เป็นต้น

[illegible]

ส่วนที่ 5 : การสรุปผลการประเมิน

5.1 สรุปคะแนนประเมิน

ประเภท/คะแนน	คะแนน (ก)	สัดส่วนน้ำหนัก (ข)	คะแนนที่ได้รับ (ก X ข) 100
ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน			
ความสามารถในการปฏิบัติงาน			
รวมคะแนนที่ได้รับ			

5.2 ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเยี่ยม (90 - 100)
- ☐ ดีมาก (80 - 89)
- ☐ ดี (60 - 79)
- ☐ พอใช้ (50 - 59) ได้เลื่อนเงินเดือนเพียงครั้งขึ้น
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 50) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนและต้องจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 6 ข้อเสนอการพัฒนาความสามารถรายบุคคล

[illegible]

(ส่วนที่ 7 และ ส่วนที่ 8 ดำเนินการเมื่อครบ 12 เดือนแล้ว)

ส่วนที่ 7 การรับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและได้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนการพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมิน
ไม่ลงนามรับทราบ โดยมีเป็นพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 8 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินและแผนพัฒนาฯ ดังนี้.....
.....
.....☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : 1. ผู้รับการประเมินสามารถใช้สิทธิโต้แย้งผลการประเมินได้ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ลงนามรับทราบผลการประเมิน
กรณีที่ไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินให้เริ่มนับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาได้แจ้งผลการประเมินต่อหน้าพยาน

นิยามศัพท์ :

- (1) การกิจ หมายถึง งาน/เรื่อง/โครงการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ งานประจำตามหน้าที่ความรับผิดชอบ งานริเริ่มและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากผู้บังคับบัญชา
- งานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ หมายถึง งานที่ระบุเป็นงานนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของการรถไฟฯ
 - งานประจำตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง งานตามที่กำหนดไว้เป็นงานหลักตามตำแหน่งหน้าที่
 - งานริเริ่มและพัฒนา หมายถึง งานซึ่งริเริ่มใหม่เพิ่มเติมหรืองานเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานประจำ
 - งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากงานที่ระบุไว้ก่อน

หมายเหตุ : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงภารกิจ เช่น เพิ่มหรือลดภารกิจ เนื่องจากเหตุปัจจัยต่าง ๆ ให้ปรับแก้ไขภารกิจและน้ำหนักคะแนนของแต่ละภารกิจได้ แต่คะแนนรวมภารกิจทั้งหมดต้องไม่เกินที่กำหนด

- (2) เป้าหมาย หมายถึง การกำหนดสิ่งที่คาดหวังหรือความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ และหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
- (3) ตัวชี้วัด หมายถึง ดัชนีที่ใช้ในการกำหนดความสำเร็จเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เช่น ปริมาณงาน คุณภาพ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนด คุณประโยชน์ หรืออื่นๆ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจตรวจสอบได้จากรายงานผลการปฏิบัติงานจากประจำเดือน หรือเอกสาร อื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาได้
- (4) เกณฑ์คะแนนของตัวชี้วัด หมายถึง เกณฑ์การให้คะแนนให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาพิจารณาร่วมกันเพื่อเหมาะสมกำหนดค่าเป้าหมายที่ต้องการของแต่ละระดับคะแนน ดังนี้
- ระดับ 5 หมายถึง ผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานมาก
 - ระดับ 4 หมายถึง ผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน
 - ระดับ 3 หมายถึง ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน
 - ระดับ 2 หมายถึง ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานเล็กน้อย
 - ระดับ 1 หมายถึง ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก
- (5) ผู้ปฏิบัติ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจ
- (6) ผู้รับการประเมิน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจ
- (7) ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับ ดูแล และบริหารงาน รวมถึงทำหน้าที่ผู้ประเมิน
- (8) ความสามารถที่คาดหวังในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถหรือพฤติกรรมที่การรถไฟฯ คาดหวังในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความแตกต่างกันตามระดับตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีระดับค่าเป้าหมายความสามารถ กำหนดตามลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออก ดังนี้
- ระดับ 5 หมายถึง แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชีวิตที่คาดหวังอย่างเด่นชัด สม่าเสมอ
 - ระดับ 4 หมายถึง แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชีวิตที่คาดหวังอย่างเด่นชัด ค่อนข้างบ่อย แต่ยังไม่มีสม่ำเสมอ
 - ระดับ 3 หมายถึง แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชีวิตที่คาดหวังอย่างเด่นชัด เป็นครั้งคราว
 - ระดับ 2 หมายถึง แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชีวิตที่คาดหวังน้อยมาก และไม่บ่อยเด่นชัด
 - ระดับ 1 หมายถึง ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมชีวิตที่คาดหวัง
- (9) เกณฑ์การให้คะแนน
- 9.1) การให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน : ให้ตามระดับคะแนนที่กำหนด
 - 9.2) การให้คะแนนความสามารถ : ให้ตามระดับคะแนนที่กำหนด