



ประกาศกรมการขนส่งทางราง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
กรมการขนส่งทางราง

ตามที่กรมการขนส่งทางราง ได้มีประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมการขนส่งทางราง เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการขนส่งทางราง นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการขนส่งทางราง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน จึงยกเลิกประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมการขนส่งทางราง ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมการขนส่งทางรางดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศกรมการขนส่งทางราง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมการขนส่งทางรางนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการขนส่งทางราง ได้แก่

๒.๑ อธิบดี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการ หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ที่อยู่ในสายบังคับบัญชา

๒.๒ รองอธิบดี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกลุ่มตำแหน่งประเภท อำนวยการ หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้  
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม  
ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน  
ของปีเดียวกัน

ข้อ ๔ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน  
และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้

๔.๑ กรณีข้าราชการทั่วไป

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนน้ำหนักคะแนนในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๗๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๓๐

๔.๒ กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ  
โดยแบ่งส่วนน้ำหนักคะแนนขององค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนน้ำหนักคะแนนในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๕๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ดีเด่น ค่าคะแนนตั้งแต่ ๙๐ คะแนนขึ้นไป
- (๒) ดีมาก ค่าคะแนนตั้งแต่ ๘๐ - แต่ไม่ถึง ๙๐ คะแนน
- (๓) ดี ค่าคะแนนตั้งแต่ ๗๐ - แต่ไม่ถึง ๘๐ คะแนน
- (๔) พอใช้ ค่าคะแนนตั้งแต่ ๖๐ - แต่ไม่ถึง ๗๐ คะแนน
- (๕) ต้องปรับปรุง ค่าคะแนนน้อยกว่า ๖๐ คะแนน

กรณีข้าราชการมีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้จัดทำ  
“คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา (รายละเอียดตามหนังสือ  
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฏ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการ  
พลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล  
พ.ศ. ๒๕๕๒)

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ  
หรือสมรรถนะ

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑) การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน พิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับ  
การประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและน้ำหนักของตัวชี้วัด  
ผลปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน  
ลงในแบบมอบหมายกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๓) การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำรายละเอียดวิธีการเก็บข้อมูล สูตรคำนวณ/คำอธิบายค่าคะแนน ลงในแบบกำหนดรายละเอียดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔) การให้คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้เป็นไปตามค่าคะแนนที่กำหนดไว้ และลงลายมือชื่อรับรองของผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป (หากมี) โดยให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ตามแบบที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงานให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงระหว่างรอบการประเมินได้

กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และกรณีข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมิน

๖.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๖.๒.๑ มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ระดับที่จำเป็น และค่าน้ำหนัก สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และชำนาญการพิเศษ ดังนี้

รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๑๐	๑๐
๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๑๐	๑๐
๓. การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	๑	๑	๒	๑๐	๑๐
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๑๐	๑๐

(๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ระดับที่จำเป็น และค่าน้ำหนัก สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ระดับต้น ดังนี้

รายการสมรรถนะ	ระดับที่จำเป็น		ค่าน้ำหนัก	
	บริหาร ระดับต้น	อำนวยการ	บริหาร	อำนวยการ
๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	๒	๑	๒๕	๑๕
๒. การเรียนรู้และพัฒนา	๒	๑	๒๕	๑๕
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๒	๑	๒๕	๑๕
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	๒	๑	๒๕	๑๕

(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่จำเป็น ค่าน้ำหนัก สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ ดังนี้

รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ข้าราชการ	ข้าราชการ พิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้า กลุ่ม
๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๑๐	๑๕
๒. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๑๐	๑๕
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๑๐	๑๐
๔. สมรรถนะเพิ่มเติม ตัวที่ ๑ ของแต่ละสายงาน	๑	๑	๒	๑๕	๑๐
๕. สมรรถนะเพิ่มเติม ตัวที่ ๒ ของแต่ละสายงาน	๑	๑	๒	๑๕	๑๐

(๔) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่จำเป็น ค่าน้ำหนัก สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังนี้

รายการ	ระดับที่จำเป็น	ค่าน้ำหนัก
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๘
๒. การมองภาพองค์รวม	๓	๘
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	๘
๔. สมรรถนะเพิ่มเติม ตัวที่ ๑ ของแต่ละสายงาน	๓	๘
๕. สมรรถนะเพิ่มเติม ตัวที่ ๒ ของแต่ละสายงาน	๓	๘

(รายละเอียดสรรณจะเป็นไปตามมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ กรมการขนส่งทางราง ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)

๖.๒.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกโดยใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยตั้งพฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวังเป็นหลักฐานในการอ้างอิงเมื่อเทียบกับ Scale ที่ใช้คะแนนประเมิน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</b>	<b>ต้องได้รับการพัฒนา</b>	<b>อยู่ในระดับใช้งานได้</b>	<b>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี</b>	<b>อยู่ในระดับดีเยี่ยม</b>
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามระบุไว้ได้	ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดมีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็น ข้อ ต้อย ที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	ผู้ถูกประเมินทำตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับใช้งานได้ และไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	ผู้ถูกประเมินทำได้ดีครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็ง (Strength) ของผู้ถูกประเมิน

๖.๒.๓ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวังลงในแบบกำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๖.๒.๔ การให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามระดับคะแนนที่กำหนดไว้ และลงลายมือชื่อรับรองของผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป (หากมี) โดยให้ประเมินตามแบบที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๒.๕ การจัดทำบันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะตามแบบที่กำหนดไว้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันลงลายมือชื่อรับรองของผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป (หากมี) ลงในแบบบันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

ข้อ ๗ การสรุปผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำสรุปผลการประเมินระดับผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และความเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ เริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๒ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๘.๓ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด และตามข้อตกลงที่ทำไว้

๘.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๘.๕ กรมการขนส่งทางรางจัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘.๖ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ข้อมูลการลาพฤติกรรมมาปฏิบัติราชการ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๘.๗ ข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ๑) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ ๖๐
- ๒) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓) ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- ๔) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๕) ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย
- ๖) ผู้ได้รับอนุญาตให้ไปลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- ๗) ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- ๘) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง
- ๙) มีเวลาปฏิบัติราชการโดยต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกิน ๒๓ วันหรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง แต่ไม่รวมถึงวันลา ๖) หรือ ๗) และวันลาดังต่อไปนี้
  - (ก) ลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
  - (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
  - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
  - (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติหน้าที่
  - (จ) ลาพักผ่อน
  - (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
  - (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ข) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร)

(ฅ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑๐) เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพิเชฐ คุณาธรรมรักษ์)  
อธิบดีกรมการขนส่งทางราง

