

ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และระยะเวลาการลาประเภทต่างๆ ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑ วรรคสอง แห่งข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"สถาบัน"หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

"คณะกรรมการ"หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

"ผู้อำนวยการ"หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

"เจ้าหน้าที่" หรือ "ลูกจ้าง" หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบัน และหมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาช่วยปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๖๔

"วันทำการ"หมายความว่า วันที่สถาบันกำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติงานทำงานตามกำหนด

"วันหยุด" หมายความว่า วันที่สถาบันกำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์หยุดประจำปี และให้หมายความรวมถึงวันหยุดอื่นตามมติคณะรัฐมนตรีด้วย

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

"เข้ารับการเตรียมพล"หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ

"ปี" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ข้อ ๕ การลาที่มีลักษณะเป็นประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๖) การลาอุปสมบท ลาไปถือศีลหรือปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาของสตรีไปถือศีลหรือปฏิบัติธรรม
- (๘) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือการเข้ารับการเตรียมพล
- (๙) การลาตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้แก่ส่วนราชการ
- (๑๐) การลาประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกประเภท

ผู้อำนวยการจะมอบหมายเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบหมายเป็นสำคัญ

การลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในช่วงก่อนและหลังวันหยุดเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประสงค์จะเดินทางต่างประเทศในกรณีส่วนตัวทั้งในวันทำงานและวันหยุด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการก่อน เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนและไม่สามารถลาด้วยวิธีปกติของสถาบันได้ ให้แจ้งด้วยวิธีการอื่นไปพลางก่อน และเมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้รีบดำเนินการลาตามวิธีการปกติ

ข้อ ๗ การนับวันลาต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิในการลาป่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาป่วยให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวนตลอดระยะเวลาที่ลาปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวันทำการ และในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหนักต้องหยุดงานตามคำสั่งแพทย์ หรือ

เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรังจนต้องลาป่วยเกินกว่าสามสิบวันทำการแต่รวมปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการในการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งแต่ยังไม่หาย หรือยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยต่อโดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๒) การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ผู้ลาต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาล ถ้าไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ ให้ชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) ให้ผู้ลาป่วยยื่นใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตเมื่อกลับมาปฏิบัติงานโดยมิชักช้า

(๔) กรณีผู้ลาป่วยมีอาการป่วยจนไม่สามารถยื่นใบลาได้ ผู้นั้นจะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถยื่นใบลาได้แล้วให้รีบยื่นใบลาโดยเร็ว

วันที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้เพราะเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเกิดขึ้นเพราะปฏิบัติงาน มิให้ถือเป็นวันลาป่วยตามข้อนี้

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิการลาคลอดบุตร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา ครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบแปดวันโดยหมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วยและให้นับรวมวันหยุดที่มีในช่วงระยะเวลาที่ลาด้วย

ในกรณีผู้ลาคลอดบุตรตาม (๑) มีความประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกินเก้าสิบวัน กรณีนี้จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างระยะเวลาที่ลาต่อเนื่อง

(๒) การลาคลอดบุตรตาม (๑) ให้ยื่นใบลาคลอดตามแบบการลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาโดยมิชักช้า ในกรณีที่ต้องหยุดงานไปเนื่องจากการคลอดบุตรฉุกเฉินและไม่อาจขออนุญาตลาหยุดงานล่วงหน้าได้ ให้ผู้นั้นหรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการหยุดงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป

(๓) ระหว่างการลาคลอดบุตร หากทารกเสียชีวิตในครรภ์ขณะที่อายุครรภ์ไม่น้อยกว่ายี่สิบแปดสัปดาห์หรือเสียชีวิตภายหลังคลอด ให้ถือเป็นลาคลอดบุตร แต่ระยะวันลาให้เป็นไปตามความเห็นของแพทย์ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินจำนวนวันลาที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างยื่นใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต การลาก่อนหรือในวันทีลา ภายในเก้าสิบแปดวันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการโดยได้รับเงินเดือน

(๒) ในกรณีหยุดงานไปเนื่องจากภรรยาคลอดบุตรฉุกเฉินและไม่อาจขออนุญาตลาหยุดงานล่วงหน้าได้ ให้ผู้นั้นติดต่อแจ้งการหยุดงานให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทราบในทันทีที่ทำได้

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลา กิจ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสิทธิลา กิจ โดยให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลาปีละไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(๒) ผู้มีความประสงค์จะลา กิจ ให้ยื่นใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่กรณีเหตุฉุกเฉินซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สามารถลา กิจ ล่วงหน้าได้ ให้แจ้งต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาโดยเร็วภายในวันแรกที่ ต้องหยุดงาน และจะต้องยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาในวันแรกที่กลับมาทำงาน

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีเมื่อปฏิบัติงานครบระยะเวลาในการทดลองงานแล้วตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา ปีละไม่เกินสิบวันทำการ

(๒) ในกรณีที่พ้นจากการทดลองงานแล้วสามารถใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ตามสัดส่วนระยะเวลาปฏิบัติงานในปีนั้น

(๓) กรณีที่ปีใดไม่ได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี หรือใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปียังไม่ครบจำนวน สามารถสะสมรวมกับสิทธิการลาพักผ่อนประจำปีของปีถัดไปได้ แต่รวมกันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติงานมาแล้วครบสิบปี ให้มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกินสามสิบวันทำการโดยให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา

(๔) ผู้มีความประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้ยื่นใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ โดยให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม

(๕) ในกรณีได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้ลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนอันไม่อาจก้าวล่วงได้ต้องให้กลับมาปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการมีอำนาจยกเลิก หรือระงับการลาได้ ให้ผู้นั้นปฏิบัติงานตามปกติได้

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี มีสิทธิลาไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การลาอุปสมบทได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันติดต่อกันรวมทั้งวันหยุด โดยได้รับเงินเดือนระหว่างการลา โดยให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่าหกสิบวันพร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสซึ่งยินยอมให้เข้ารับการอุปสมบท และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

(๒) การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมือง เมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันติดต่อกันรวมทั้งวันหยุด โดยได้รับเงินเดือนระหว่างการลา โดยให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

จนถึงผู้อำนวยการก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้องและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษอื่นไม่อาจยื่นใบลาก่อนเวลาตามที่กำหนดไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ ให้นับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา

การกลับเข้ามาปฏิบัติงานในกรณีการลาตาม (๑) ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาส โดยให้มีรายละเอียดของวันทำการอุปสมบทและวันลาสิกขาบท ส่วนกรณีการลาตาม (๒) ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นยื่นเอกสารหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบวันลา และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดที่ได้รับอนุญาตให้ลาตาม (๑) หรือ (๒) และได้หยุดงานไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติศาสนกิจตามที่ขอลาไว้ได้ และได้รายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติพร้อมทั้งขอยกเลิกวันลา ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตยกเลิกวันลาดังกล่าวได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสตรีมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งหนึ่งตลอดอายุการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าหนึ่งเดือน แต่ไม่เกินสามเดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลดังต่อไปนี้

(๑) ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

(๒) ลาไปเข้ารับการเตรียมพล การฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการระดมพลเมื่อถูกเรียกตัว ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๓) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร

(๔) ลาไปอบรมฝึกกองอาสารักษาดินแดน ตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

(๕) ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอาจลาเกี่ยวกับราชการทหารตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ได้ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร และนับรวมถึงวันเดินทางไปกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย และให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียกจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต ในการนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายในเจ็ดวัน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ต้องเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตาม (๕) ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน โดยให้ยื่นใบลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหาร หรือเอกสารที่เชื่อถือได้โดยด่วน และเมื่อได้ออกจากราชการทหารแล้ว หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นมีความประสงค์ที่จะกลับเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้รายงานตัวและยื่นคำขอกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการภายในเจ็ดวัน หลังจากออกจากราชการทหาร เพื่อพิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างตามที่เหมาะสมโดยไม่มีต่ำกว่าระดับเดิม

ข้อ ๑๕ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าการลาเป็นเท็จ หรือเป็นการหยุดงานโดยผลการ สถาบันจะถือว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดงานในวันที่หยุดงานนั้น โดยไม่ได้รับเงินเดือนในวันหยุดงานดังกล่าวและอาจถูกลงโทษทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสันติ เจริญพรพัฒนา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง