

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยการเคลื่อนย้ายตำแหน่งพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่คณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการ  
เคลื่อนย้ายตำแหน่งพนักงาน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๓) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย  
พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง  
พนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเคลื่อนย้ายตำแหน่งพนักงานยาสูบ  
พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเคลื่อนย้ายตำแหน่งพนักงานยาสูบ  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้  
ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ยสท.” หมายความว่า การยาสูบแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่ ยสท. ตกลงจ้างไว้  
เป็นการประจำ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารบุคคล คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำกลุ่มภารกิจ  
และคณะกรรมการส่วนงาน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารบุคคล ประกอบด้วย ผู้ว่าการเป็นประธานกรรมการ รองผู้ว่าการเป็น  
กรรมการ และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่

- (๑) พิจารณาการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งพนักงาน ระดับ ๙ - ๑๑
- (๒) พิจารณาการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งพนักงาน ระดับ ๑ - ๘ กรณีข้ามกลุ่มภารกิจ
- (๓) พิจารณากลับกรองการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งพนักงาน ระดับ ๑๒ เพื่อเสนอ

คณะกรรมการพิจารณา ดังนี้

- (๓.๑) กรณีเป็นการย้ายตำแหน่ง ให้เสนอแผนการย้าย
- (๓.๒) กรณีเป็นการเลื่อนตำแหน่ง ให้เสนอตำแหน่งละ ๓ รายชื่อ

คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำกลุ่มภารกิจ ประกอบด้วย ผู้ว่าการเป็น ประธานกรรมการ รองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้าสำนัก หัวหน้าส่วน ภายในกลุ่มภารกิจ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่

- (๑) พิจารณาการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งพนักงาน ระดับ ๗ - ๘ ของกลุ่มภารกิจ
- (๒) พิจารณาการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งข้ามส่วนงาน พนักงานระดับ ๑ - ๖ ภายใน

กลุ่มภารกิจ

คณะกรรมการส่วนงาน ประกอบด้วย รองผู้ว่าการหัวหน้ากลุ่มภารกิจเป็น ประธานกรรมการ ผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้าสำนัก หัวหน้าส่วน ในส่วนงานที่เลื่อนและหรือย้าย รองผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ช่วย หัวหน้าสำนักหรือเทียบเท่า ในส่วนงานที่เลื่อนและหรือย้าย ผู้จัดการหรือเทียบเท่า ในส่วนงานที่เลื่อนและหรือย้าย หัวหน้ากองของส่วนกลาง ในส่วนงานที่เลื่อนและหรือย้ายเป็นกรรมการ และ หัวหน้ากองวางแผนทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่

- (๑) พิจารณาการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งพนักงาน ระดับ ๑ - ๖ ภายในส่วนงาน
- (๒) พิจารณาการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งพนักงานประเภทรายวันและรายชั่วโมงทุกระดับ

ภายในส่วนงาน

ข้อ ๗ เมื่อส่วนงานใดมีอัตราตำแหน่งว่างลง บุคคลที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนและหรือ ย้ายขึ้นไปครองตำแหน่งนั้นได้ จะต้องมีความสมบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้นๆ โดยพิจารณาจากสมรรถนะ ประจำตำแหน่ง (Competency) และใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
- (๒) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย และขยันหมั่นเพียร
- (๓) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยในระยะเวลาหนึ่งปี นับแต่วันที่มีคำสั่งลงโทษ
- (๔) เป็นผู้มีความอาวุโสกว่าพนักงานในระดับเดียวกัน ซึ่งหมายถึง
  - (๔.๑) พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับนั้นก่อน ถือว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า
  - (๔.๒) หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาว่าผู้ที่ ครองตำแหน่งก่อนถัดลงไปไม่เกิน ๒ ระดับ เป็นผู้อาวุโสกว่า
  - (๔.๓) หากยังครองตำแหน่งพร้อมกัน ให้ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า
  - (๔.๔) หากเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่เข้างานก่อนเป็นผู้อาวุโสกว่า
  - (๔.๕) หากเข้าทำงานพร้อมกัน ให้ผู้ที่อายุตัวมากกว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๖ พิจารณาการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งพนักงานตามหลักเกณฑ์พิจารณาการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙ การพิจารณากลับกรองเพื่อแต่งตั้ง เลื่อนหรือย้ายพนักงานระดับ ๑๓ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐ การใดที่ได้ทำการไปตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกคำสั่ง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนี้

ทั้งนี้ การปฏิบัตินอกเหนือระเบียบนี้ ให้ผู้ว่าการเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายระพีพร ศรีมงคล)

ประธานกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย

ต้นฉบับ/ฉบับ  
สำเนา  
เพื่อทราบและปฏิบัติ  
เรียน

- กองพัฒนากฎหมายและระเบียบ สำนักกฎหมาย

คณะทำงานฯ ร่าง

- คณะทำงานฯ ทุกท่าน

มธุรส พิมพ์

ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ (๕)

ตรวจ

ผู้ชำนาญการปรุง ผู้ชำนาญการโยธา ผู้ตรวจการ รองผู้ตรวจการ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายบริการกลาง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ

ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา ฝ่ายโยธา ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร

ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๓

ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๔ ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๕ ฝ่ายการพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักป้องกันบุหรืผิดกฎหมาย สำนักกฎหมาย สำนักงบประมาณ

สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ สวนอุตสาหกรรมโรจนะฯ

ส่วนงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ สำนักงานใหญ่ คลองเตย



**หลักเกณฑ์พิจารณาการเลื่อนย้ายตำแหน่ง**  
**ตามระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการเลื่อนย้ายตำแหน่ง**  
**พนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2561**

ในการพิจารณาเลื่อนย้ายตำแหน่งพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

**1. ด้านความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง**

เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น ๆ โดยพิจารณาจากสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Competency) และใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) มีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

1.1 ให้ประเมินตาม Competency ที่การยาสูบแห่งประเทศไทยกำหนด (25 คะแนน)

1.2 คุณภาพและปริมาณงาน คือ พิจารณาความถูกต้องและปริมาณของผลงานที่ปฏิบัติได้ผลสำเร็จ ล่วงตามหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย (5 คะแนน)

1.3 ความรู้ความสามารถในหน้าที่การงาน คือ พิจารณาถึงการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและความสามารถในการแก้ปัญหา (5 คะแนน)

1.4 ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ คือ พิจารณาถึงความตั้งใจ เอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน การรับผิดชอบงาน การติดตามงานทั้งงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง (5 คะแนน)

1.5 ผ่านการพัฒนาบุคลากร ตามที่การยาสูบแห่งประเทศไทยกำหนด (5 คะแนน)

1.6 การพิจารณาให้คะแนนตามระดับพนักงาน (5 คะแนน)

1.6.1 พนักงานระดับช่วยบริหารขึ้นไป : การสื่อข้อความและความเป็นผู้นำ คือ พิจารณาถึงความสามารถในการถ่ายทอดข่าวสาร ข้อมูลนโยบายได้อย่างถูกต้องชัดเจนแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน และความสามารถในการบริหารงาน และการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ร่วมมือทำงานอย่างเต็มใจ

1.6.2 พนักงานระดับปฏิบัติการ (ระดับ 1-6) : ความสามารถในการเรียนรู้งาน คือ พิจารณาถึงความสามารถในการทำความเข้าใจ หรือเรียนรู้ในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

โดยพิจารณาให้คะแนนดังนี้

- ดีเยี่ยม	5	คะแนน
- ดีมาก	4	คะแนน
- ดี	3	คะแนน
- พอใช้	2	คะแนน
- ต้องปรับปรุงแก้ไข	1	คะแนน

1.7 การพิจารณาคุณสมบัติตรงตามใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) 30 คะแนน แยกเป็น

1.7.1 กรณีตำแหน่งทั่วไปใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

- คุณสมบัติตรงตามใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ของตำแหน่งที่จะไปครอง (30 คะแนน)
- คุณสมบัติไม่ตรงตามใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ของตำแหน่งที่จะไปครอง แต่อยู่ในสายงาน (20 คะแนน)
- คุณสมบัติไม่ตรงตามใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ของตำแหน่งที่จะไปครอง และไม่อยู่ในสายงาน (10 คะแนน)

1.7.2 กรณีตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะต้องมีคุณสมบัติตรงตามใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ของตำแหน่งที่จะไปครองเท่านั้น

- คุณสมบัติตรงตามใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ของตำแหน่งที่จะไปครอง (30 คะแนน)
- คุณสมบัติไม่ตรงตามใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ของตำแหน่งที่จะไปครอง (0 คะแนน)

2. ด้านความประพฤติของพนักงาน (10 คะแนน)

2.1 วันลา (5 คะแนน) โดยพิจารณาจากวันลากิจ ลาป่วย (ยกเว้นวันลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาบวช และลาไปประกอบพิธีฮัจย์) พิจารณาตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคมของปีก่อน ถึง 30 มิถุนายนของปีที่พิจารณา ให้คะแนนเป็น 5 ระดับ คือ

- ดีเยี่ยม หมายถึง ไม่มีวันลาจก,ลาป่วย 5 คะแนน
- ดีมาก หมายถึง มีวันลาจกหรือลาป่วยรวมกันไม่เกิน 5 วัน 4 คะแนน
- ดี หมายถึง มีวันลาจกหรือลาป่วยรวมกันเกิน 5 วัน แต่ไม่เกิน 10 วัน 3 คะแนน
- พอใช้ หมายถึง มีวันลาจกหรือลาป่วยรวมกันเกิน 10 วัน แต่ไม่เกิน 15 วัน 2 คะแนน
- ต้องปรับปรุงแก้ไข หมายถึง มีวันลาจกหรือลาป่วยรวมกันเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน 1 คะแนน
- หากมีวันลาจกหรือลาป่วยเกิน 30 วัน 0 คะแนน

2.2 การมาปฏิบัติงาน (5 คะแนน) พิจารณาตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคมของปีก่อน ถึง 30 มิถุนายนของปีที่พิจารณา ให้คะแนนเป็น 5 ระดับ คือ

- ดีเยี่ยม หมายถึง ไม่เป็นผู้มาทำงานสายและกลับก่อนเวลา 5 คะแนน
- ดีมาก หมายถึง มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาไม่เกิน 10 ครั้ง 4 คะแนน
- ดี หมายถึง มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเกินกว่า 10 ครั้ง แต่ไม่เกิน 15 ครั้ง 3 คะแนน
- พอใช้ หมายถึง มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเกินกว่า 15 ครั้ง แต่ไม่เกิน 20 ครั้ง 2 คะแนน
- ต้องปรับปรุงแก้ไข หมายถึง มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเกินกว่า 20 ครั้งขึ้นไป 1 คะแนน

3. ด้านอาวุโสในการดำรงตำแหน่งของพนักงาน (10 คะแนน)

โดยพิจารณาให้คะแนนดังนี้-

- |               |    |       |
|---------------|----|-------|
| - อวุโสสูงสุด | 10 | คะแนน |
| - อวุโสที่ 2  | 8  | คะแนน |
| - อวุโสที่ 3  | 6  | คะแนน |
| - อวุโสที่ 4  | 4  | คะแนน |
| - อวุโสที่ 5  | 2  | คะแนน |
-