ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการเลื่อนย้ายตำแหน่งพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่คณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเลื่อนย้ายตำแหน่งพนักงาน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการเลื่อนย้ายตำแหน่งพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนย้ายตำแหน่งพนักงานยาสูบ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนย้ายตำแหน่งพนักงานยาสูบ (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. ตกลงจ้างไว้เป็นการประจำ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารบุคคล คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำกลุ่มภารกิจ และคณะกรรมการส่วนงาน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารบุคคล ประกอบด้วย ผู้ว่าการเป็นประธานกรรมการ รองผู้ว่าการเป็นกรรมการ และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่

(๑) พิจารณาการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งพนักงาน ระดับ ๙ – ๑๑

(๒) พิจารณาการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งพนักงาน ระดับ ๑ – ๘ กรณีข้ามกลุ่มภารกิจ

(๓) พิจารณากลั่นกรองการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งพนักงาน ระดับ ๑๒ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา 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 ภายในกลุ่มภารกิจ

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

(๑) พิจารณาการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งพนักงาน ระดับ ๑ - ๖ ภายในส่วนงาน

(๒) พิจารณาการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งพนักงานประเภทรายวันและรายชั่วโมงทุกระดับภายในส่วนงาน

ข้อ ๗ เมื่อส่วนงานใดมีอัตราตำแหน่งว่างลง บุคคลที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนและหรือย้ายขึ้นไปครองตำแหน่งนั้นได้ จะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้นๆ โดยพิจารณาจากสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Competency) และใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

(๒) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย และขยันหมั่นเพียร

(๓) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยในระยะเวลาหนึ่งปี นับแต่วันที่มีคำสั่งลงโทษ

(๔) เป็นผู้มีอาวุโสกว่าพนักงานในระดับเดียวกัน ซึ่งหมายถึง

(๔.๑) พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับนั้นก่อน ถือว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า

(๔.๒) หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาว่าผู้ที่ครองตำแหน่งก่อนถัดลงไปไม่เกิน ๒ ระดับ เป็นผู้อาวุโสกว่า

(๔.๓) หากยังครองตำแหน่งพร้อมกัน ให้ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า

(๔.๔) หากเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่เข้างานก่อนเป็นผู้อาวุโสกว่า

(๔.๕) หากเข้าทำงานพร้อมกัน ให้ผู้ที่อายุตัวมากกว่าเป็นผู้อาวุโสกว่า

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๖ พิจารณาการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งพนักงานตามหลักเกณฑ์พิจารณาการเลื่อนและหรือย้ายตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙ การพิจารณากลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง 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

(นายระเฑียร ศรีมงคล)
ประธานกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย

ต้นฉบับ/คู่ฉบับสำเนา - กองพัฒนากฎหมายและระเบียบ สำนักกฎหมาย

เพื่อทราบและปฏิบัติ - คณะทำงานฯ ทุกท่าน
ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ (๕)
ผู้ชำนาญการปรุง ผู้ชำนาญการใบยา ผู้ตรวจการ รองผู้ตรวจการ
ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายบริการกลาง
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ
ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา ฝ่ายใบยา ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร
ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๓
ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๔ ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๕ ฝ่ายการพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักป้องกันบุหรี่ผิดกฎหมาย สำนักกฎหมาย สำนักงบประมาณ
สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
สำนักงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ สวนอุตสาหกรรมโรจนะฯ
ส่วนงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ สำนักงานใหญ่ คลองเตย

คณะทำงานฯ ร่าง
มธุรส พิมพ์
ตรวจ

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 พิจารณาความถูกต้องและปริมาณของผลงานที่ปฏิบัติได้ผลสำเร็จลุล่วงตามหน้าที่ 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 หรือเรียนรู้ในสิ่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

โดยพิจารณาให้คะแนนดังนี้

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

/- 1.7 การ...

1.7 การพิจารณาคุณสมบัติตรงตามใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) 30 คะแนน แยกเป็น

1.7.1 กรณีตำแหน่งทั่วไปใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

- คุณสมบัติตรงตามใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ของตำแหน่งที่จะไปครอง (30 คะแนน)

- คุณสมบัติไม่ตรงตามใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ของตำแหน่งที่จะไปครองแต่อยู่ในสายงาน (20 คะแนน)

- คุณสมบัติไม่ตรงตามใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ของตำแหน่งที่จะไปครองและไม่อยู่ในสายงาน (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 ไม่มีวันลากิจ,ลาป่วย	5	คะแนน
- ดีมาก หมายถึง มีวันลากิจหรือลาป่วยรวมกันไม่เกิน 5 วัน	4	คะแนน
- ดี หมายถึง มีวันลากิจหรือลาป่วยรวมกันเกิน 5 วัน แต่ไม่เกิน 10 วัน	3	คะแนน
- พอใช้ หมายถึง มีวันลากิจหรือลาป่วยรวมกันเกิน 10 วัน แต่ไม่เกิน 15 วัน	2	คะแนน
- ต้องปรับปรุงแก้ไข หมายถึง มีวันลากิจหรือลาป่วยรวมกันเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน	1	คะแนน
- หากมีวันลากิจหรือลาป่วยเกิน 30 วัน	0	คะแนน

2.2 การมาปฏิบัติงาน (5 คะแนน) พิจารณาตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคมของปีก่อน ถึง 30 มิถุนายน ของปีที่พิจารณา 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. ด้าน...

3. **ด้านอาวุโสในการดำรงตำแหน่งของพนักงาน (10 คะแนน)**

โดยพิจารณาให้คะแนนดังนี้.-

- อาวุโสสูงสุด	10	คะแนน
- อาวุโสที่ 2	8	คะแนน
- อาวุโสที่ 3	6	คะแนน
- อาวุโสที่ 4	4	คะแนน
- อาวุโสที่ 5	2	คะแนน

หลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อ 1.5

ในแบบฟอร์มตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติการเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ 1.5 ผ่านการพัฒนาบุคลากรตามที่โรงงานยาสูบกำหนด (5 คะแนน)

เนื่องจากโรงงานยาสูบ ยังไม่ได้กำหนดการพัฒนาตามตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลคะแนนเพื่อเลื่อนตำแหน่ง สามารถประเมินคะแนนในข้อนี้ได้ จึงขอให้ผู้บังคับบัญชาฯ ประเมินความรู้ และทักษะ ที่ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดแยกตามระดับพนักงาน และแยกตามสังกัด (ดาวโหลดจากระบบอินทราเน็ท) และให้คะแนนตามระดับ ดังนี้

ไม่เคยผ่านการพัฒนาบุคลากร	**ให้คะแนน**	0
ได้รับการพัฒนา มากกว่า 10% ของหลักสูตรที่ระบุทั้งหมด	**ให้คะแนน**	1
ได้รับการพัฒนา มากกว่า 20% ของหลักสูตรที่ระบุทั้งหมด	**ให้คะแนน**	2
ได้รับการพัฒนา มากกว่า 40% ของหลักสูตรที่ระบุทั้งหมด	**ให้คะแนน**	3
ได้รับการพัฒนา มากกว่า 60% ของหลักสูตรที่ระบุทั้งหมด	**ให้คะแนน**	4
ได้รับการพัฒนา มากกว่า 70% ของหลักสูตรที่ระบุทั้งหมด	**ให้คะแนน**	5

สูตรการให้คะแนน

$$\text{คะแนนที่ได้รับ} = \frac{\text{หลักสูตรที่พนักงานได้รับการพัฒนา} \times 100}{\text{หลักสูตรที่ต้องได้รับการพัฒนาทั้งหมด}}$$

ตัวอย่าง

- นางสาวสายฝน เป็น พนักงานระดับ 3 สังกัดฝ่ายบัญชีและการเงิน จะต้องได้รับการพัฒนาตามความรู้ จำนวน 3 หลักสูตร และทักษะ จำนวน 2 หลักสูตร รวม 5 หลักสูตร ดังนี้

พนักงานระดับ	ความรู้	วิธีการพัฒนา
1-4	1.การบัญชี	การศึกษาด้วยตัวเอง การฝึกปฏิบัติงานจริง การสอนแนะนำงาน การฝึกอบรม
	2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ด้านธุรกรรมทางการเงิน	
	3. การบันทึกข้อมูลในระบบและแก้ไขข้อมูลในระบบ	

พนักงานระดับ	ทักษะ	วิธีการพัฒนา
1-4	1. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี	การศึกษาด้วยตัวเอง การฝึกปฏิบัติงานจริง การสอนแนะนำงาน การฝึกอบรม
	2. ภาษาอังกฤษกับงานบัญชีเบื้องต้น	

แต่ในความเป็นจริง นางสาวสายฝน ได้รับการพัฒนาด้านความรู้ 2 หลักสูตร และด้านทักษะ 1 หลักสูตร รวม 3 หลักสูตร ผู้บังคับบัญชา จึงพิจารณาให้คะแนนในข้อ 1.5 ดังนี้

- นางสาวสายฝน ได้รับการพัฒนา 3 หลักสูตร x 100 /5 = 60% จึงได้คะแนนในข้อ 1.5 ที่ระดับ 4

สำหรับการเปรียบเทียบตำแหน่งเพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถประเมินคะแนนในข้อนี้ได้ ให้ใช้ตาราง ด้านล่างนี้

ตารางเปรียบเทียบระดับพนักงานรายเดือน กับพนักงานรายชั่วโมง และพนักงานรายวัน

พนักงานรายเดือน	พนักงานรายชั่วโมง	พนักงานรายวัน	
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
1			1-3
2	1	1	4-5
3	2-3	2-3	
4	4-6	4-6	
5	7-8	7-8	
6	9-10	9-10	

อนึ่ง การพัฒนาบุคลากรมีหลากหลายวิธี นอกจากที่ระบุไว้ในตารางวิธีการพัฒนา ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินอาจพิจารณาว่าพนักงานอาจได้รับการพัฒนา ตามวิธีการพัฒนาแบบอื่นๆ ได้ เช่น

1) การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
2) การมอบหมายงานที่ท้าทายมากขึ้น (Job Enrichment)
3) การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)
4) การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)
5) การคิดตาม หรือสังเกตผู้บริหาร (Job Shadowing) เช่น การติดตามผู้บริหารเข้าร่วมประชุม เป็นต้น
6) การหมุนเวียนงานภายในหน่วยงาน (Rotation)
7) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
8) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
9) การทำกิจกรรม (Activity)
10) การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)