

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กองบริการยานพาหนะ การยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ 2568



การยาสูบแห่งประเทศไทย
Tobacco Authority of Thailand



ขอความร่วมมือทุกท่านในการปฏิบัติตามคู่มือนี้ เพื่อให้การใช้รถราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

สารบัญ

	หน้า
หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานกองบริการยานพาหนะ	3
การปฏิบัติงานของกองบริการยานพาหนะ	4
แผนผังงานบริการรถยนต์นั่งส่วนกลางยสท.คลองเตย และยสท.อยุธยา	5
รายละเอียดประกอบแผนผังงานบริการรถยนต์นั่งส่วนกลาง	6
แผนผังงานจัดการรถยนต์ทดแทน	7
รายละเอียดประกอบแผนผังงานจัดการรถยนต์ทดแทน (จัดซื้อ/จัดจ้าง หรือเช่า)	8
แผนผังงานขอใช้รถประจำตำแหน่ง	10
รายละเอียดประกอบแผนผังงานขอใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งสำหรับผู้บริหาร (ระดับผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป)	11
แผนผังงานซ่อมบำรุงรักษารถยนต์	12
รายละเอียดประกอบแผนผังงานซ่อมบำรุงรักษารถยนต์	13
แผนผังงานเปลี่ยนแบตเตอรี่	15
รายละเอียดประกอบแผนผังงานเปลี่ยนแบตเตอรี่	16
แผนผังงานเปลี่ยนยางรถยนต์	17
รายละเอียดประกอบแผนผังงานเปลี่ยนยางรถยนต์	18
แผนผังงานการใช้บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (fleet card)	19
รายละเอียดประกอบแผนผังงานการใช้บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (fleet card)	20
แผนผังงานประกันภัยรถยนต์	21
รายละเอียดประกอบแผนผังงานประกันภัยรถยนต์	22
งานภาษีรถยนต์ฯ	23
รายละเอียดประกอบแผนผังงานภาษีรถยนต์	24
แผนผังงานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	27
รายละเอียดประกอบแผนผังงานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี (ประเภทรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ที่ชำรุด)	28
ระเบียบ คำสั่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	29
ภาคผนวก (ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน)	45

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานกองบริการยานพาหนะ

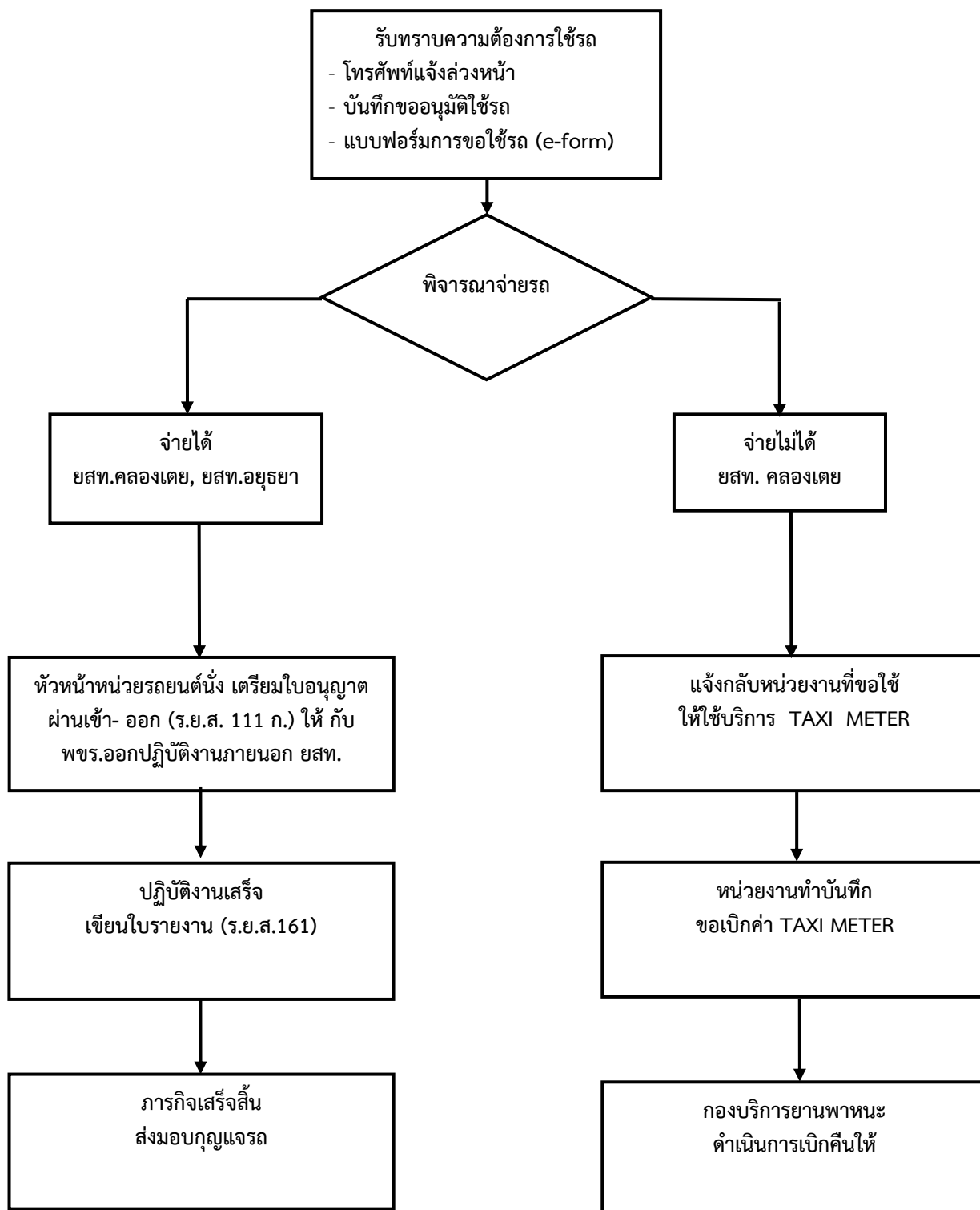
- หัวหน้ากอง 1154
- ผู้ช่วยหัวหน้ากอง 1579
- งานธุรการ กองบริการยานพาหนะ 1733, 1874
- หน่วยรถยนต์นั่ง 1738

การปฏิบัติงานของกองบริการยานพาหนะ

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1.	วางแผนการปฏิบัติงาน โดยการประสานงาน และขอความร่วมมือในการสำรวจความต้องการของการใช้ยานพาหนะ (รถยนต์นั่งส่วนบุคคล) ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมผลการดำเนินงานประจำปี แล้วนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาให้การจัดสรร จัดซื้อ จัดเช่า และจัดบริการยานพาหนะ ตลอดจนการจัดหารถยนต์ประจำตำแหน่งให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับความต้องการใช้งาน	1 เดือน
2.	การบริการรถยนต์นั่งส่วนบุคคล ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ประสานการขอใช้รถในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน	20 นาที
3.	วางแผนการจัดหางบประมาณ การจัดรถทดแทนให้เหมาะสมกับสภาพงานในปัจจุบัน	1 เดือน
4.	ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล ตลอดจนการซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบริการยานพาหนะให้เป็นไปอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร	10 วันทำการ
5.	ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ (รถยนต์นั่งส่วนบุคคล) ของการยาสูบแห่งประเทศไทย และนำเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมแนวทางแก้ไขปัญหา	15 วันทำการ
6.	ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์นั่งส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบริการยานพาหนะทั้งหมด ให้เป็นไปตามคำสั่งโรงงานยาสูบที่ 190/2534 เรื่อง กำหนดโควตาและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถที่ใช้เครื่องยนต์	ทุกเดือน
7.	ดำเนินการในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานเกี่ยวกับยานพาหนะ ได้แก่การชำระภาษีรถยนต์ประจำปี การประกันภัยรถยนต์ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2535 ตลอดจนการเกิดอุบัติเหตุ ความรับผิดชอบและการชดใช้ค่าเสียหายให้เป็นไปตามระเบียบของโรงงานยาสูบ ว่าด้วยการปฏิบัติและชดใช้ค่าเสียหายยานพาหนะ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ทุกเดือน
8.	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี (รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ที่ชำรุด) สำหรับรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ที่หมดสภาพการใช้งาน	1 เดือน

แผนผังงานบริการรถยนต์นั่งส่วนกลาง

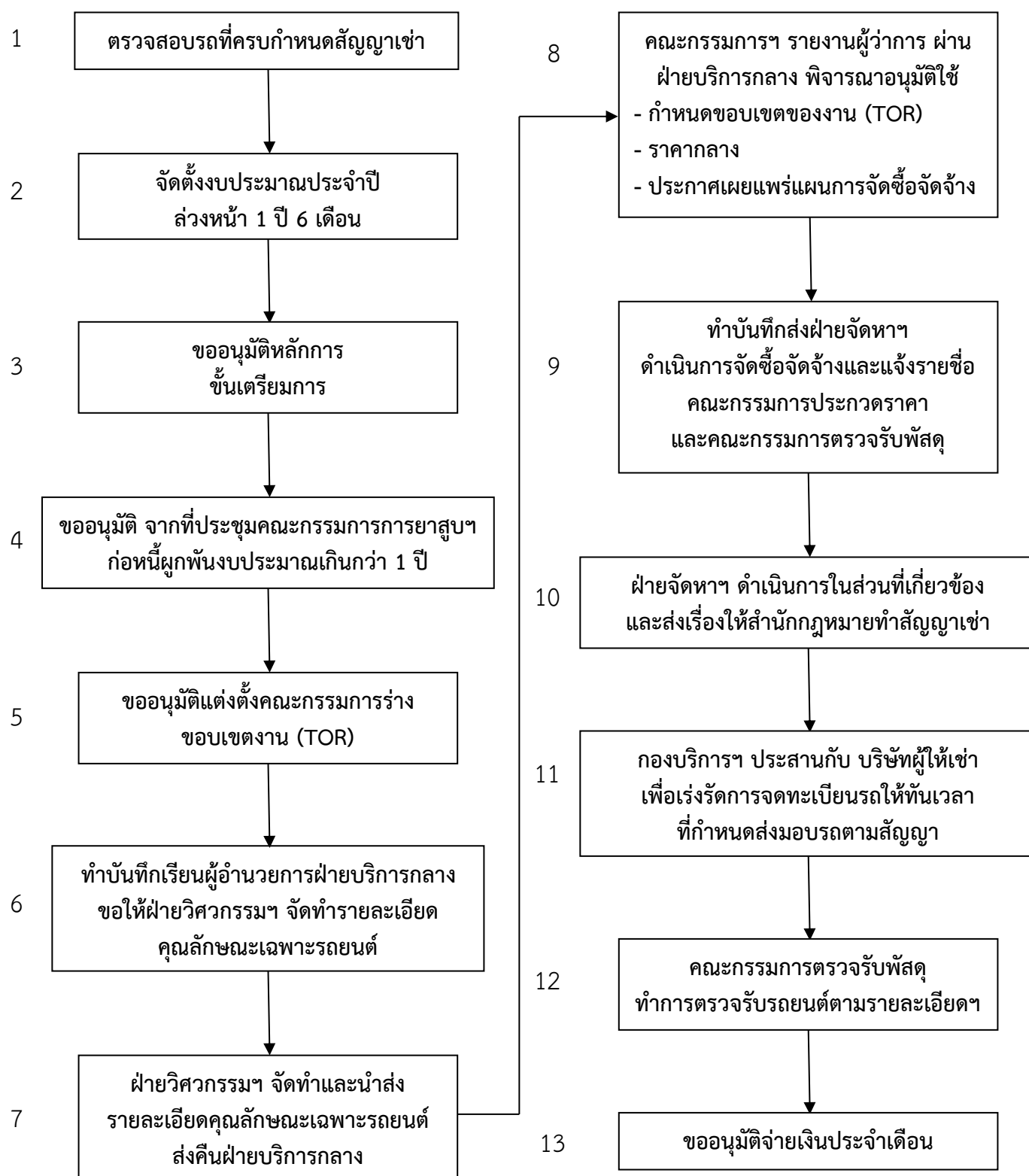
ยสท.คลองเตย และยสท.อยุธยา



รายละเอียดประกอบแผนผังงานบริการรถยนต์นั่งส่วนกลาง

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1.	รับแจ้งขอใช้รถจากหน่วยงานต่างๆ	
	1.1 รับแจ้งทางโทรศัพท์ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หรือบันทึกขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง	1 วันทำการ
	1.2 หน่วยงานที่แจ้งขอใช้รถส่ง ร.ย.ส. 160 ผ่านระบบ INFOMA (e-form) มายังกองบริการ ยานพาหนะ (กรณีสถานที่ปลายทางเป็นกรุงเทพฯ และ ปริมณฑล)	1 วันทำการ
	1.3 หน่วยงานที่แจ้งขอใช้รถส่งบันทึกขออนุมัติเดินทาง และขออนุมัติใช้รถส่วนกลางมายังกองบริการยานพาหนะ (กรณีสถานที่ปลายทางเป็นต่างจังหวัด)	3 วันทำการ
2.	หัวหน้าหน่วยรถยนต์นั่งพิจารณาจ่ายรถออกปฏิบัติงาน	
	2.1 จัดรถพร้อมพนักงานขับรถออกปฏิบัติงาน	1 วันทำการ
	2.2 จ่ายใบอนุญาตผ่านเข้า – ออก (ร.ย.ส. 111 ก.) ให้กับพนักงานขับรถเพื่อส่งให้ยามรักษาการณ์ที่ประตูทางออก	1 วันทำการ
	2.3 หากไม่มีพนักงานขับรถในเวลานั้น แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการ ใช้บริการ TAXI METER	แจ้งทันที
	2.4 หน่วยงานที่ขอใช้ TAXI METER นำใบรับรองการจ่ายเงินให้กองบริการยานพาหนะ เพื่อเบิกคืนเงินให้กับหน่วยงานนั้น ๆ	1 วันทำการ
3.	เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละรอบงาน พนักงานขับรถส่งใบรายงานการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามระเบียบว่าด้วยรถโรงงานยาสูบ พ.ศ. 2528 (ข้อ 14) หรือ ร.ย.ส. 161 ทุกครั้ง	หลังปฏิบัติงานเสร็จทุกครั้ง
4.	พนักงานขับรถส่งคืนกุญแจรถเมื่อปฏิบัติงานเสร็จในแต่ละวัน หัวหน้าหน่วยควบคุมรถยนต์นั่งจะนำส่งสมุดบันทึกประจำวันการเก็บรักษากุญแจรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดำเนินการต่อไป	หลังปฏิบัติงานเสร็จทุกครั้ง

แผนผังงานจัดการรถยนต์ทดแทน

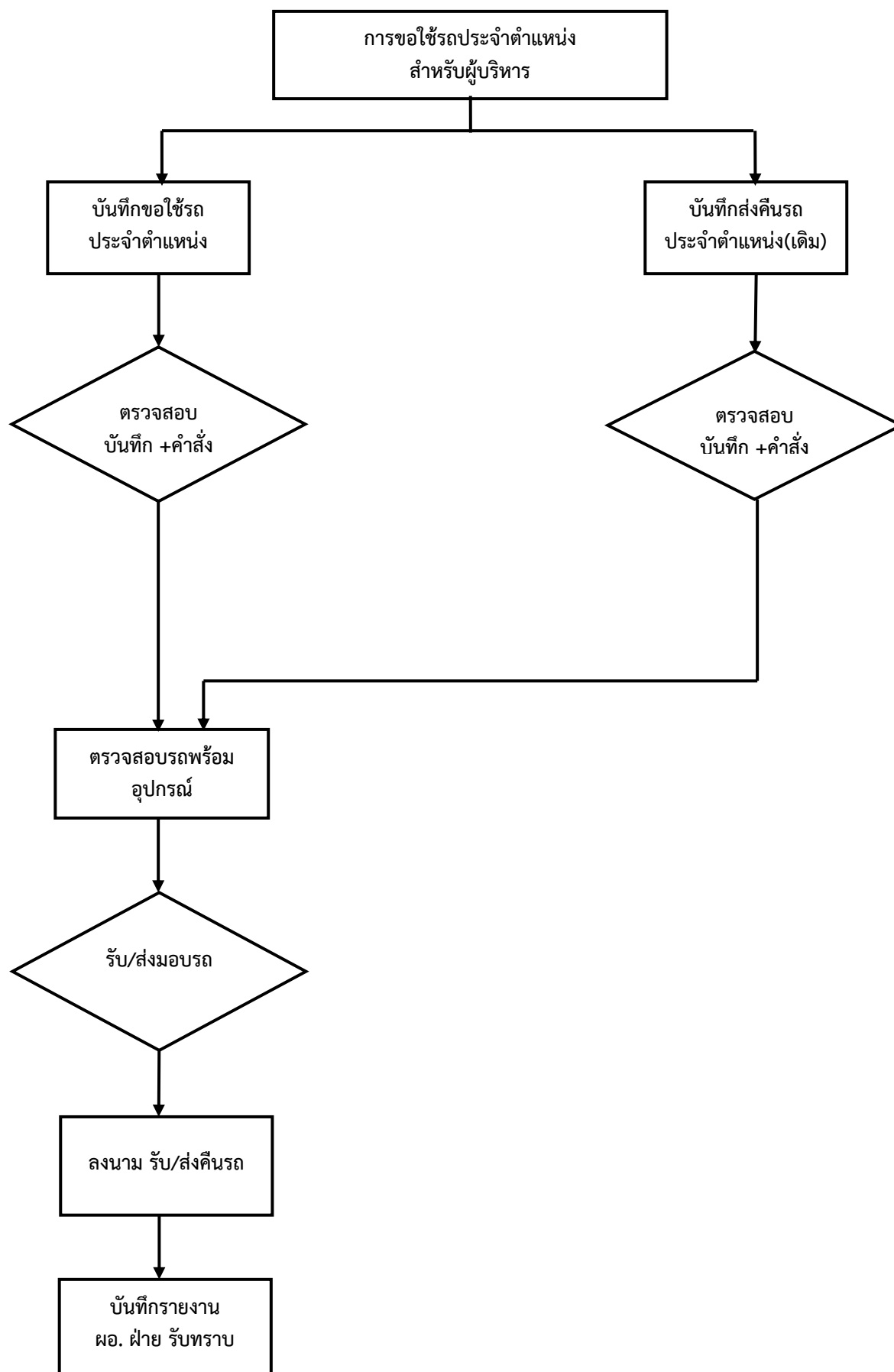


รายละเอียดประกอบแผนผังงานจัดการรถยนต์ทดแทน (จัดซื้อ/จัดจ้าง หรือเช่า)

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1.	ตรวจสอบสัญญาเช่ารถ - รถส่วนกลาง/ประจำตำแหน่งที่ครบอายุสัญญาในปัจุบันประมาณถัดไป - ปฏิบัติตามระเบียบโรงงานยาสูบ ว่าด้วยรถโรงงานยาสูบ พ.ศ. 2528	ตรวจทุก 5 ปี
2.	จัดตั้งงบประมาณประจำปีล่วงหน้า 1 ปี 6 เดือน	1 ปี 6 เดือน
3.	นำเสนอขออนุมัติหลักการใช้งบฯ ขึ้นเตรียมการล่วงหน้า โดยนำเสนอสำนักงานงบประมาณเพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติหลักการ	1 เดือน
4.	ทำบันทึกเสนออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) เพื่อกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขงานจัดซื้อรถยนต์นั่ง จำนวน.....คัน ก่อนการประกวดราคา ประกอบด้วย กองบริการยานพาหนะ 2 คน (หัวหน้ากองฯ + พ.ปฏิบัติการยานพาหนะ 6) ฝ่ายวิศวกรรมฯ 1 คน (ผู้จัดทำ Spec.)	1 อาทิตย์
5.	ทำบันทึก เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลาง เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนาจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) สำหรับรถยนต์..... (รายละเอียดตามงบประมาณ).....จำนวน...คัน วงเงิน.....บาท เพื่อดำเนินการต่อไป	1 เดือน
6.	ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา จัดทำและนำเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรถยนต์ให้ฝ่ายบริการกลาง ดำเนินการ ซึ่งกองบริการยานพาหนะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอ ฝ่ายบริการกลาง เพื่อนำส่งฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุดำเนินการ	1 เดือน
7.	คณะกรรมการฯ ทำบันทึกรายงานผู้ว่าการ ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลาง พิจารณาอนุมัติใช้กำหนดขอบเขตของงาน TOR การจัดซื้อรถยนต์ จำนวน.....คัน ดังกล่าว ในการจัดหา ผู้ขายต่อไป	2 อาทิตย์
8.	กองบริการยานพาหนะ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (แจ้งรายชื่อคณะกรรมการประกวดราคา,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) นำเสนอฝ่ายบริการกลาง เพื่อนำส่งฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ ดำเนินการ	1 อาทิตย์
9.	ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ แจ้งให้ทราบอนุมัติหลักการประกวดราคาซื้อรถยนต์ ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือสอบราคา (วงเงินเกิน 100,001.00 – 2,000,000.00 บาท) มีรายละเอียด :- ▪ กำหนดวันดำเนินการ ▪ รับประกาศ ▪ ชี้แจงรายละเอียด ▪ ยื่นเอกสารประกวดราคา ฯลฯ	1 อาทิตย์

	■ แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย :- - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลาง - หัวหน้ากองบริการยานพาหนะ - พนักงานปฏิบัติการยานพาหนะ 6 - นายช่าง (ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา) - หัวหน้ากองจัดหาในประเทศ หมายเหตุ วิธีการเข้าปฏิบัติตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.0506/ว.124 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2555	
10.	เมื่อคณะกรรมการประกวดราคาฯ ดำเนินการ และได้บริษัทตัวแทนจำหน่ายรถยนต์ที่ประมูลฯ ได้บริษัทฯ ประสานกับฝ่ายจัดหา และสำนักกฎหมาย เพื่อทำสัญญาเช่ารถยนต์ และให้ข้อมูลกับการยาสูบแห่งประเทศไทย เพื่อจัดทำหนังสือมอบอำนาจตั้งตัวแทนช่วง ให้บริษัทฯ ดำเนินการจดทะเบียนรถยนต์ และรายการอื่นที่เกี่ยวข้อง	2 เดือน
11.	กองบริการยานพาหนะ และบริษัทตัวแทนจำหน่ายรถยนต์ฯ ประสานงานอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการจดทะเบียนรถยนต์ เพื่อความพร้อม และความถูกต้องในการตรวจรับรถยนต์ โดยดำเนินการเร่งรัดให้บริษัทฯ ดำเนินการทางด้านเอกสารทุกรายการที่ต้องยื่นพร้อมวันส่งมอบรถยนต์ ให้รีบดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดส่งมอบ	ภายในเดือนกันยายน
12.	บริษัทฯ ทำหนังสือแจ้งกำหนดส่งมอบรถยนต์ล่วงหน้าก่อนส่งมอบฯ	3 วันทำการ
13.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับรถยนต์ตามรายละเอียดประกอบการประกวดราคา ฯลฯ	1 วันทำการ
14.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานการตรวจรับรถยนต์เสนอผู้ว่าการ ผ่านฝ่ายบริการกลาง หากทุกรายการมีความครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามสัญญาฯ ให้เสนอขออนุมัติและให้ฝ่ายบัญชีและการเงินจ่ายเงินค่ารถยนต์ฯ จำนวนคัน เป็นเงิน.....บาท ให้แก่ บริษัท..... โดยจ่ายจากงบฯ	7 วันทำการ

แผนผังงานขอใช้รถประจำตำแหน่ง

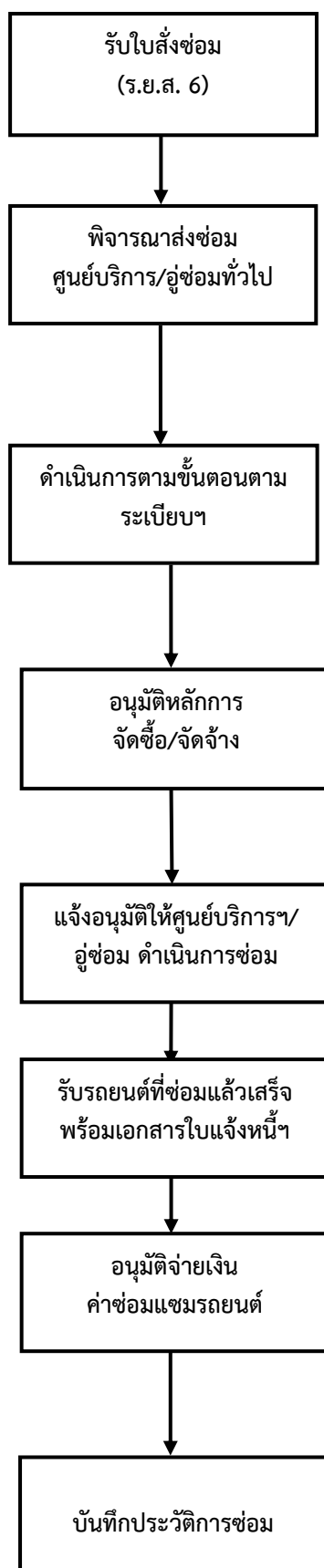


**รายละเอียดประกอบแผนผังงานขอใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งสำหรับผู้บริหาร
(ระดับผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป)**

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1.	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมให้การจัดเตรียมรถยนต์ประจำตำแหน่ง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนสิ้นปีงบประมาณ	7 วันทำการ
2.	ผู้บริหารซึ่งได้รับคำสั่ง เลื่อน ย้าย ฯลฯ ออกหนังสือขอใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง นำส่งฝ่ายบริการกลาง เพื่อดำเนินการ	7 วันทำการ
3.	ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ผู้บริหารฯ บันทึกขอใช้รถ	1 วันทำการ
4.	ตรวจสอบความเรียบร้อยรถประจำตำแหน่งและอุปกรณ์ประจำรถฯ	7 วันทำการ
5.	ประสานไปยังผู้บริหารฯ เพื่อส่งมอบรถยนต์ประจำตำแหน่ง และรับคืนเดิม	7 วันทำการ
6.	ให้ผู้บริหารฯ เซ็นชื่อรับรถประจำตำแหน่งลงในแบบฟอร์มการขอใช้รถฯ	1 วันทำการ
7.	รวบรวมบันทึกการขอใช้รถฯ และส่งคืนรถของผู้บริหาร รายงานให้ผู้ผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลางทราบเรื่องการให้รถยนต์ประจำตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โยกย้าย ฯลฯ รวมทั้งรับทราบการ ส่งคืนรถยนต์คันเดิม	7 วันทำการ

หมายเหตุ : การ รับ-ส่ง คิณรถยนต์ประจำตำแหน่งเป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยรถโรงงานยาสูบ
พ.ศ. 2528

แผนผังงานซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

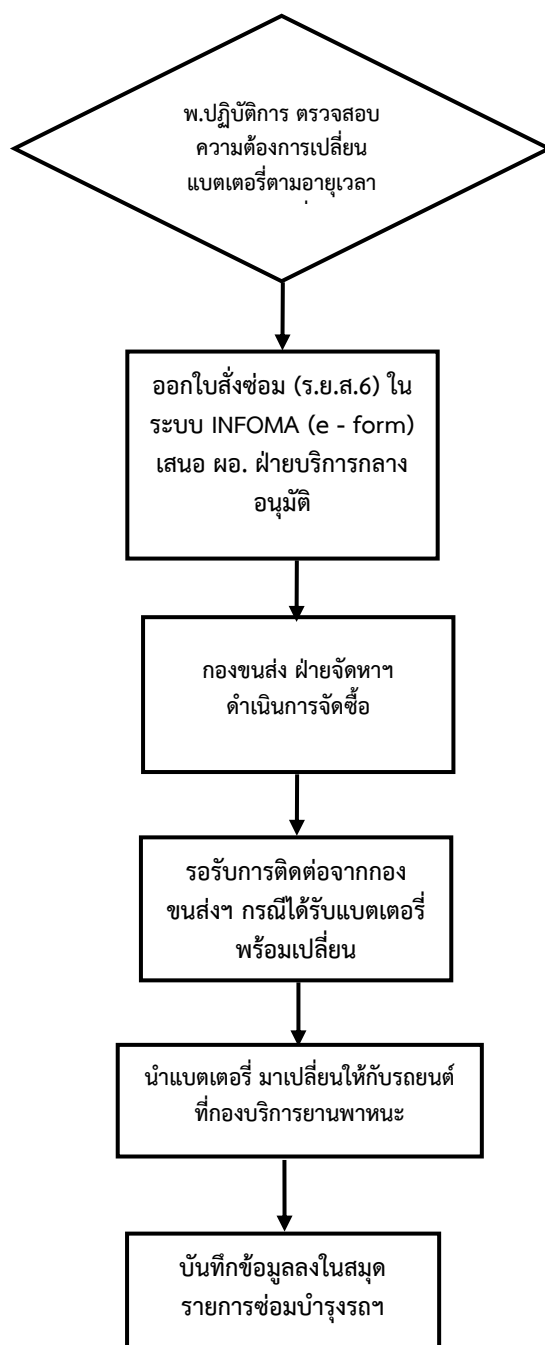


รายละเอียดประกอบแผนผังงานซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1.	รับใบสั่งซ่อม (ร.ย.ส. 6) (กรณีหน่วยงานยืมใช้รถประจำหน่วยงานฯ หน่วยงานจะเป็นผู้ออกใบสั่งซ่อมส่งผ่านฝ่ายบริการกลางมากองบริการยานพาหนะ)	
	1.1 ตรวจสอบรายการซ่อมรถยนต์เบื้องต้น	1 วันทำการ
	1.2 พิจารณาส่งศูนย์บริการฯ/อู่ซ่อมทั่วไป	7 วันทำการ
2.	ส่งซ่อมศูนย์บริการฯ /อู่ซ่อมทั่วไป	
	2.1 จัดทำหนังสือนำส่งรถยนต์เข้าซ่อมที่ศูนย์บริการฯ /อู่ซ่อมทั่วไป	1 วันทำการ
	2.2 ศูนย์บริการฯ/อู่ซ่อมทั่วไป ตรวจสอบเช็คตามรายการซ่อมฯ เพื่อประเมินราคาก่อน	3 วันทำการ
3.	ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
	3.1 ทำบันทึกขออนุมัติหลักการใช้งบฯ จัดซื้อ/จัดจ้าง ขอบเขตการจ้าง (TOR) และลงบันทึกในระบบ ORACLE (PR) เพื่อยืนยันการขอใช้งบฯ	3 วันทำการ
	3.2 เอกสารแนบท้าย - ขอบเขตการจ้าง (TOR) ซ่อมโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (วัตถุประสงค์/รายละเอียดการจัดจ้าง/หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ/การส่งมอบงาน การจ่ายเงิน) - ใบสั่งซ่อม - หนังสือนำส่งรถยนต์เข้าซ่อมที่ศูนย์บริการฯ - ใบเสนอราคา - ส่งเอกสารเรียน ผู้อำนวยการฝ่ายฯ เพื่ออนุมัติก่อน (ส่งกลับกองบริการฯ ดำเนินการต่อไป)	3 วันทำการ
4.	อนุมัติจัดจ้างซ่อมแซมรถยนต์ฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
	- ทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดจ้างซ่อมแซมรถยนต์ฯ	3 วันทำการ
	- ลงบันทึกในระบบ ORACLE PO (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) พร้อมพิมพ์รายงานในแบบ OD-1 เพื่อขออนุมัติจัดจ้างฯ	3 วันทำการ
	- ส่งเอกสารเรียน ผู้อำนวยการฝ่ายฯ เพื่ออนุมัติก่อน (ส่งกลับกองบริการฯ ดำเนินการต่อไป)	3 วันทำการ
5.	แจ้งอนุมัติให้ศูนย์บริการฯ / อู่ซ่อมทั่วไป ดำเนินการซ่อม	
	- นำส่งรถยนต์เข้าซ่อมที่ศูนย์บริการฯ พร้อมใบสั่งซื้อ/จ้าง (ติดอากรแสตมป์ 1,000 บาทต่ออากร 1 บาท)	1 วันทำการ
6.	ศูนย์บริการฯ ซ่อมแซมรถยนต์ฯ แล้วเสร็จ	
	- ส่งรถยนต์ให้กองบริการฯ พร้อมเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบกำกับภาษี	1 วันทำการ
7.	อนุมัติจ่ายเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ฯ	
	- ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ฯ (ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไป	7 วันทำการ

	ตามวงเงินที่กำหนดในหนังสือมอบอำนาจตัวแทนช่วง)โดยแนบเอกสาร กรรมการเซ็นตรวจรับพัสดุฯ ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี และ ลงบันทึกในระบบ ORACLE AP1, AP2 หรือ AP3 พร้อมพิมพ์รายงาน INVOICCE REGISTER , CT ทะเบียนนำส่งใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้เพื่อตั้ง บัญชีเจ้าหนี้ นำส่งฝ่ายบัญชีและการเงินอนุมัติจ่ายฯ	
8.	ลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ฯ และรายการที่ซ่อมจริง ใน แบบฟอร์ม รยส. 163	หลังจากการเบิก จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

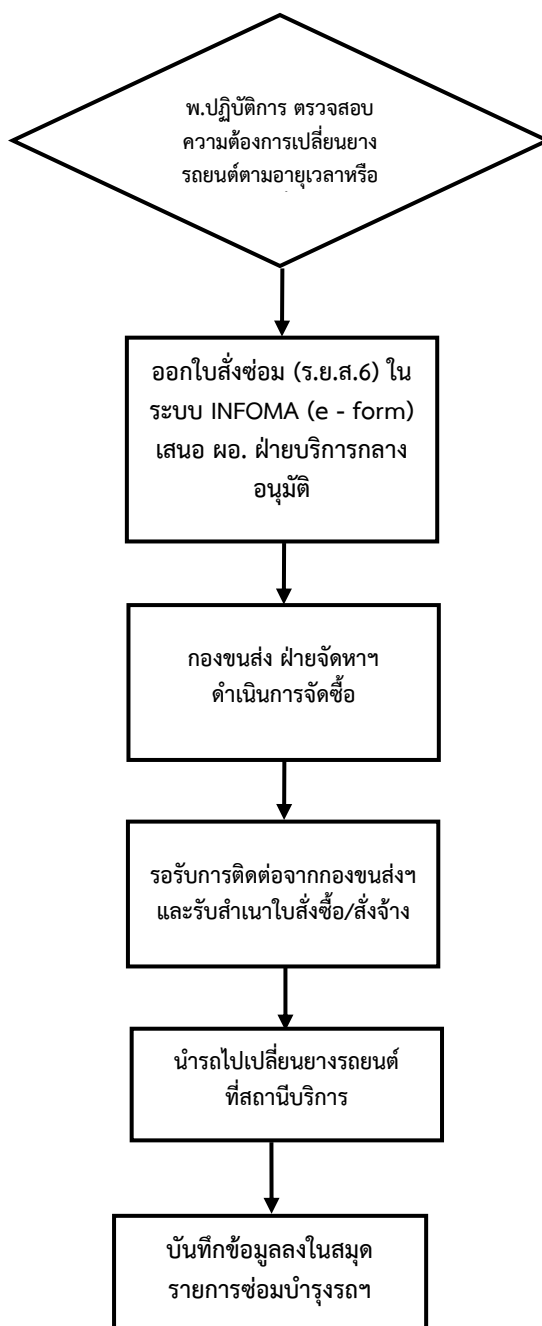
แผนผังงานเปลี่ยนแบตเตอรี่



รายละเอียดประกอบแผนผังงานเปลี่ยนแบตเตอรี่

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1.	พนักงานปฏิบัติการยานพาหนะตรวจสอบความต้องการเปลี่ยนแบตเตอรี่ตามกำหนดอายุการใช้งานหรือตามสภาพความชำรุดของแบตเตอรี่	ทุก 1 ปี 6 เดือน
2.	ออกใบสั่งซ่อม (ร.ย.ส. 6) ในรูปแบบ e-form จากระบบ INFOMA เสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลางอนุมัติ	1 วันทำการ
3.	กองขนส่ง ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อแบตเตอรี่	30 วันทำการ
4.	รอการติดต่อจากเจ้าหน้าที่ของกองขนส่ง ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ กรณีทางกองขนส่งฯ ได้รับแบตเตอรี่พร้อมเปลี่ยน (ประมาณ 2 สัปดาห์ นับจากวันส่งใบสั่งซ่อม)	15 วันทำการ
5.	นำแบตเตอรี่ที่กองขนส่งมาเปลี่ยนให้กับรถยนต์ที่กองบริการยานพาหนะ เมื่อเสร็จแล้วนำแบตเตอรี่ลูกเก่าไปคืนที่กองขนส่งฯ	หลังจากเปลี่ยนแบตเตอรี่เสร็จ
6.	บันทึกข้อมูลลงในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถตามระเบียบว่าด้วยรถโรงงานยาสูบพ.ศ.2528 (ข้อ 21)	7 วันทำการ

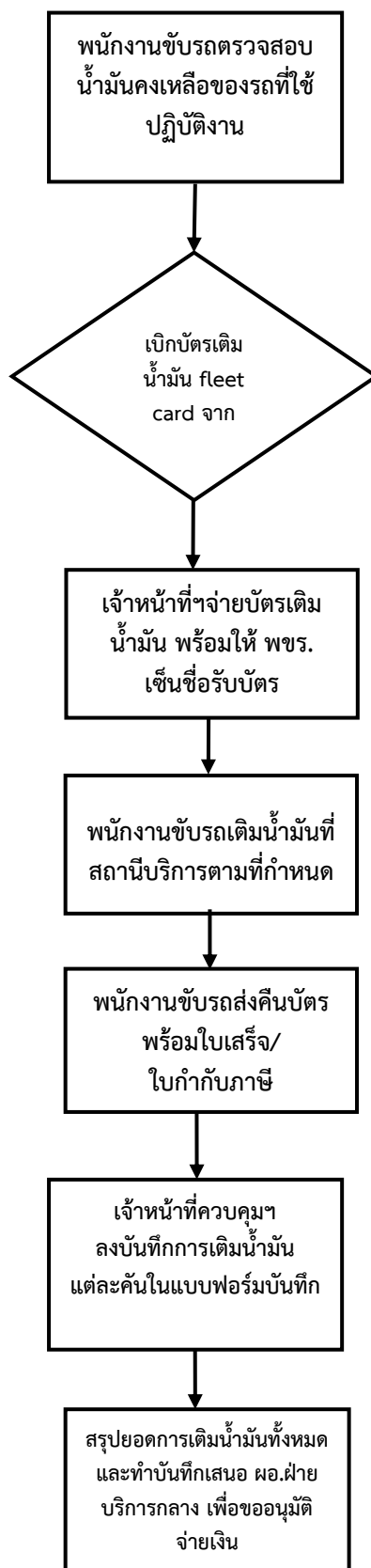
แผนผังงานเปลี่ยนยางรถยนต์



รายละเอียดประกอบแผนผังงานเปลี่ยนยางรถยนต์

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1.	พนักงานปฏิบัติการยานพาหนะตรวจสอบความต้องการเปลี่ยนยางรถยนต์ตามกำหนดอายุการใช้งาน หรือตามสภาพความชำรุดของยางรถยนต์	ทุก 2 ปี 6 เดือน
2.	ออกใบสั่งซื้อ (ร.ย.ส. 6) ในรูปแบบ e-form จากระบบ INFOMA เสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลางอนุมัติ	1 วันทำการ
3.	กองขนส่ง ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อยางรถยนต์	30 วันทำการ
4.	รอการติดต่อจากเจ้าหน้าที่ของกองขนส่งฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ (ประมาณ 2 สัปดาห์ นับจากวันส่งใบสั่งซื้อ) เพื่อรับสำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	15 วันทำการ
5.	นำรถยนต์ไปเปลี่ยนยางรถยนต์ที่สถานีบริการตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ จัดจ้าง โดยเอายางรถยนต์เส้นเก่ากลับมาส่งคืนให้กับกองขนส่ง ฝ่ายจัดหา	หลังจากเปลี่ยนยางเสร็จ
6.	บันทึกข้อมูลลงในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถตามระเบียบว่าด้วยรถโรงงานยาสูบพ.ศ.2528 (ข้อ 21)	7 วันทำการ

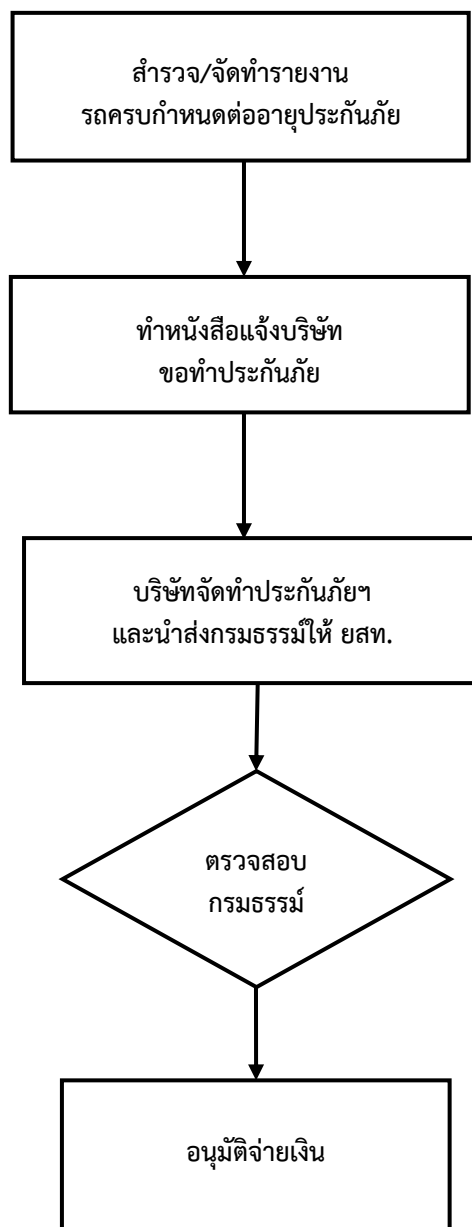
แผนผังงานการใช้บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (fleet card)



รายละเอียดประกอบแผนผังงานการใช้บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (fleet card)

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1.	พนักงานขับรถตรวจสอบน้ำมันคงเหลือของรถที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงาน	ทุกวันทำการ
2.	พนักงานขับรถเบิกบัตรเติมน้ำมันจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกบัตรฯ	ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่
3.	เจ้าหน้าที่ฯ จ่ายบัตรเติมน้ำมันพร้อมให้พนักงานขับรถเซ็นชื่อรับบัตรเติมน้ำมัน	ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่
4.	พนักงานขับรถนำรถยนต์ไปเติมน้ำมันที่สถานีบริการตามที่กำหนด	ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่
5.	พนักงานขับรถส่งคืนบัตรเติมน้ำมันพร้อมใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี แก่เจ้าหน้าที่ควบคุมฯ	ทุกครั้งหลังปฏิบัติงานเสร็จ
6.	เจ้าหน้าที่ควบคุมฯ ลงบันทึกการเติมน้ำมันของแต่ละคันลงในแบบฟอร์มบันทึก	ทุกครั้งหลังปฏิบัติงานเสร็จ
7.	สรุปยอดการเติมน้ำมันทั้งหมด และทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลาง เพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน	ทุกเดือน

แผนผังงานประกันภัยรถยนต์

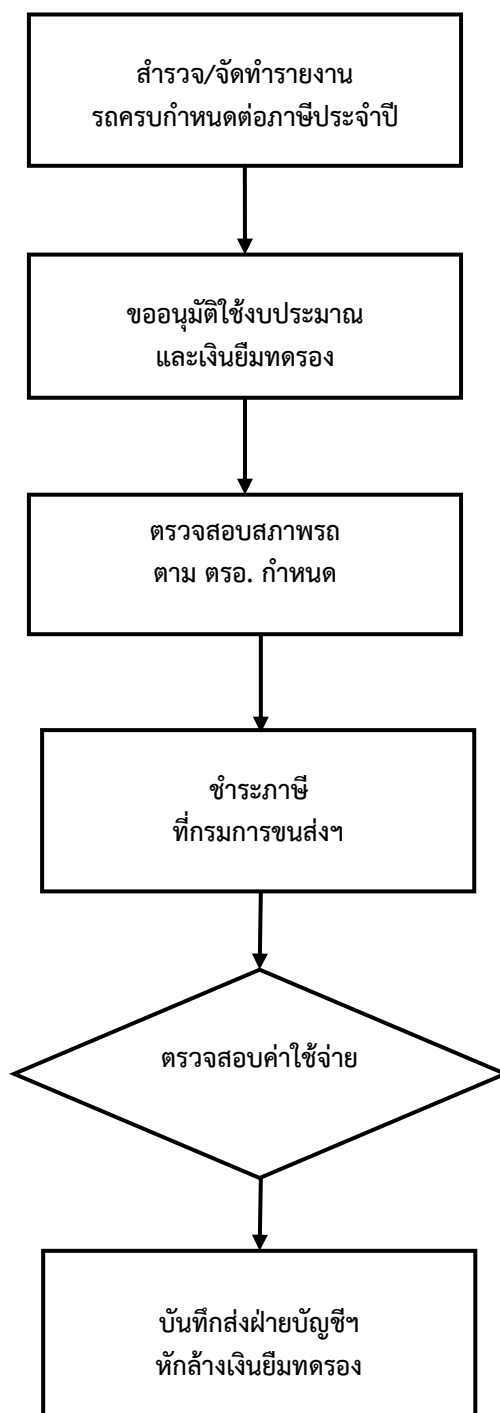


รายละเอียดประกอบแผนผังงานประกันภัยรถยนต์

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
	<u>ดำเนินการเรื่องขอต่อประกันภัย พ.ร.บ. (ภาคบังคับ) ประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535</u>	
	- ตรวจสอบวันครบกำหนดอายุกรมธรรม์ประกันภัยฯ ประจำเดือน ทำหนังสือถึงบริษัท เทเวศประกันภัย จำกัด (มหาชน) แจ้งขอต่ออายุกรมธรรม์ฯ	ทุกเดือน
	- เมื่อได้รับเอกสารกรมธรรม์ฯ พร้อมใบแจ้งหนี้ และหรือใบเสร็จรับเงินดำเนินการดังนี้	
	• <u>ต้นฉบับกรมธรรม์ฯ</u> ส่วนท้ายของเอกสารใช้เป็นหลักฐานเพื่อชำระภาษีรถยนต์ประจำปี	ทุกเดือน
	• <u>สำเนากรมธรรม์ฯ</u> บันทึกเสนอขออนุมัติให้ฝ่ายบัญชีและการเงินจ่ายเงินให้บริษัท (โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกรายการข้อมูลเข้าระบบ ORACLE R12) พร้อมแนบหนังสือ ผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลาง	7 วันทำการ
	• ลงนามแจ้งการรับเงิน	7 วันทำการ
	<u>จัดทำประกันภัยประเภทหนึ่ง (ภาคสมัครใจ) สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล</u>	
	• ทำหนังสือถึงบริษัทประกันภัยฯ เพื่อแจ้งขอจัดทำประกันภัยฯ รถยนต์	15 วันทำการ
	• เมื่อได้รับเอกสารกรมธรรม์ฯ พร้อมใบแจ้งหนี้ และหรือ ใบเสร็จรับเงินจากบริษัทประกันภัยฯ ดำเนินการดังนี้	
	◆ <u>ต้นฉบับกรมธรรม์ฯ</u> บันทึกเสนอขออนุมัติให้ฝ่ายบัญชีและการเงินจ่ายเงินให้บริษัทฯ (โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกรายการข้อมูลเข้าระบบ ORACLE R12) พร้อมแนบหนังสือ ผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลางลงนามแจ้งการรับเงิน	7 วันทำการ
	◆ <u>สำเนากรมธรรม์ฯ</u> ส่งมอบให้ผู้เช่ารถส่วนบุคคล หรือที่ประจำส่วนงานต่าง ๆ	7 วันทำการ
	<u>จัดทำประกันภัยรถยนต์ประเภทสาม (ภาคสมัครใจ) สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล</u> ทั้งหมด เช่น รถยนต์ นั่งเก๋ง รถปิคอัพ รถตู้ รถโดยสาร รถบรรทุกใหญ่ และรถจักรยานยนต์	
	• ทำหนังสือแจ้งบริษัทประกันภัยฯ แจ้งต่ออายุกรมธรรม์ประกันภัยฯ พร้อมกับจำนวนรถยนต์ที่ขอต่ออายุ	15 วันทำการ
	• เมื่อได้รับเอกสารกรมธรรม์ฯ พร้อมใบแจ้งหนี้ และหรือ ใบเสร็จรับเงินจากบริษัทประกันภัยฯ ดำเนินการดังนี้	
	◆ <u>ต้นฉบับกรมธรรม์ฯ</u> บันทึกเสนอขออนุมัติให้ฝ่ายบัญชีและการเงินจ่ายเงินให้บริษัทฯ (โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องและบันทึกรายการข้อมูลเข้าระบบ ORACLE R12) พร้อมแนบหนังสือ ผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลางลงนาม แจ้งการรับเงิน	7 วันทำการ
	◆ <u>สำเนากรมธรรม์ฯ</u> ส่งมอบให้ผู้เช่ารถส่วนบุคคล หรือที่ประจำส่วนงานต่าง ๆ	7 วันทำการ

หมายเหตุ : สำหรับรถเช่าใหม่ บริษัทรถเช่า จะดำเนินการจัดทำประกันภัยประเภทหนึ่งให้ทุกคัน เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า (TOR)

งานภาษีรถยนต์ฯ



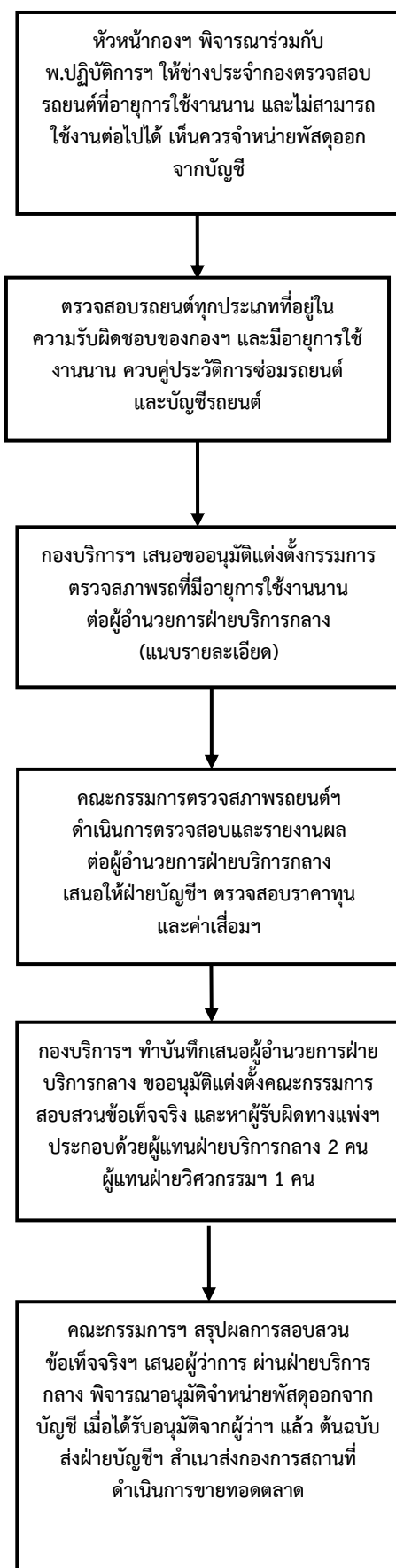
รายละเอียดประกอบแผนผังงานภาษีรถยนต์

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
	<u>ดำเนินการเรื่องการต่อภาษีรถยนต์ทุกประเภท และรถจักรยานยนต์</u>	
	- <u>การชำระภาษีรถยนต์ประจำปี</u> (ครบรอบปีภาษีแต่ละเดือน)	
	• ทำบันทึกเสนอขออนุมัติหลักการใช้งบฯ และยื่นเงินทศรอง และบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ORACLE R12 ประกอบการเสนอขออนุมัติ	3 วันทำการ
	• เมื่อได้รับเงินยืมทศรองแล้ว ดำเนินการนำรถยนต์ที่มีอายุการใช้งานเกิน 7 ปี และรถจักรยานยนต์ที่มีอายุใช้งานเกิน 5 ปี ไปทำการตรวจสอบสภาพรถที่สถานตรวจสอบสภาพเอกชน (ตรอ.)	7 วันทำการ
	• เมื่อตรวจสอบสภาพเรียบร้อยแล้ว นำใบตรวจสอบสภาพพร้อมสมุดคู่มือการจดทะเบียนรถไปทำการชำระภาษีรถยนต์ประจำปี ที่สำนักงานขนส่งทางบก	7 วันทำการ
	• เมื่อได้รับหลักฐานใบเสร็จรับเงินชำระค่าภาษีรถยนต์ ค่าตรวจสอบสภาพรถยนต์ ฯลฯ ผู้เกี่ยวข้องทำการตรวจสอบ และคืนเงินยืมทศรองส่วนที่เหลือเข้าบัญชีการยาสูบแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ORACLE R12	7 วันทำการ
	• ทำบันทึกสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการส่งฝ่ายบัญชีและการเงินดำเนินการต่อไป	7 วันทำการ
	- <u>การชำระภาษีรถยนต์ประจำปี</u> (สำหรับรถยนต์โดยสาร/รถยนต์บรรทุก ที่มีการใช้งานต่อเนื่องไม่สะดวกการนำรถยนต์ไปตรวจสอบสภาพฯ ก่อนชำระภาษีประจำปี)	
	• ทำบันทึกแจ้งฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ เพื่อทำการลอกหมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวถังสำหรับรถยนต์โดยสาร/รถยนต์บรรทุก นำส่งกองบริการยานพาหนะ	7 วันทำการ
	• ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลาง ลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานขนส่งเขตพื้นที่ 3 เพื่อขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่มาทำการตรวจสอบสภาพรถยนต์ที่การยาสูบแห่งประเทศไทย	7 วันทำการ
	• แจ้งกำหนดวันตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	7 วันทำการ
	• ทำบันทึกเสนอขออนุมัติหลักการใช้งบฯ และยื่นเงินทศรอง และบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ORACLE R12 ประกอบการเสนอขออนุมัติ	1 วันทำการ
	• ทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินยืมทศรองค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และบันทึกรายการเข้าระบบ ORACLE R12 นำส่งฝ่ายบัญชีและการเงินดำเนินการ	7 วันทำการ
	• นำส่งใบเซ็นชื่อรับเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินดำเนินการต่อไป	7 วันทำการ
	• ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลาง ขออนุมัติเบิกเงินค่ารับรองประจำฝ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ค่าอาหาร – เครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพรถยนต์	7 วันทำการ

	นำส่งใบเสร็จเงินค่าอาหาร และเครื่องดื่มที่รับรองเจ้าหน้าที่กรมการขนส่งทางบก เขตพื้นที่ 3 มาดำเนินการตรวจสอบการยาสูบแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย	3 วันทำการ
	ดำเนินการชำระภาษีรถยนต์ฯ ที่สำนักงานขนส่งทางบก เช่นเดียวกับการชำระภาษี ประจำเดือน	1 วันทำการ
	ทำบันทึกสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการส่งฝ่ายบัญชีฯ ดำเนินการต่อไป	1 วันทำการ
	- การยกเว้นภาษีรถยนต์ประจำปี	
	ทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลาง ลงนามในหนังสือ ถึงนาย ทะเบียนยานพาหนะกรมการขนส่งเขตพื้นที่ 3 เพื่อขอยกเว้นภาษีรถยนต์ ประจำปี สำหรับรถยนต์ตู้ (พยาบาล) และรถดับเพลิง	7 วันทำการ
	- การขออนุญาตใช้ไฟสัญญาณวับวาบฯ	
	ทำบันทึกเสนอผู้ว่าการ ลงนามในหนังสือถึงผู้บังคับการตำรวจจราจรเพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ เฉพาะกิจ (รถยนต์ตู้พยาบาล และรถดับเพลิง) เป็นรถฉุกเฉิน และใช้ไฟสัญญาณวับวาบฯ ได้	3 เดือน
	<u>งานต่อทะเบียนรถยนต์</u>	
	จัดกลุ่มอายุการชำระภาษีรถยนต์ (จัดไว้แต่ละเดือน)	ทุกเดือน
	ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ และเข้าระบบ PR พร้อมเงินยืมทดรอง เข้าระบบ AD	7 วันทำการ
	เบิกเงินจากฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อนำไปชำระค่าตรวจสอบรถยนต์ และค่าชำระภาษีรถยนต์ประจำปี ที่กรมการขนส่งทางบกเขตพื้นที่ 3	7 วันทำการ
	ตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน และคืนเงินยืมทดรองในส่วนที่เหลือเข้าบัญชีการยาสูบแห่งประเทศไทย ก่อนส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน ดำเนินการต่อไป	7 วันทำการ
	<u>โอนย้ายรถยนต์ทุกประเภท</u>	
	รับมอบอำนาจจากผู้ว่าการ เพื่อดำเนินการโอนย้ายรถยนต์ ฯลฯ เช่น โอนย้ายรถยนต์ ไปสำนักงานยาสูบส่วนภูมิภาค และการโอนทะเบียนฯ ให้แก่ผู้ประมุขรถยนต์จากการขายทอดตลาด เป็นต้น โดยดำเนินการตามระเบียบฯ ที่ทางราชการกำหนด	15 วันทำการ
	<u>ดำเนินการจัดเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการโอนรถยนต์ที่การยาสูบแห่งประเทศไทยได้ดำเนินการขายทอดตลาดรถยนต์ และประสานกับผู้เกี่ยวข้องจนเสร็จการ</u>	
	- จัดพิมพ์เอกสาร ดังนี้	
	หนังสือถึงนายทะเบียนยานพาหนะ กรมการขนส่งทางบกเขตพื้นที่ 3	15 วันทำการ

	• ทำหนังสือมอบอำนาจ (พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง)	15 วันทำการ
	• เอกสารการโอนและรับโอนของกรรมการขนส่งทางบก	15 วันทำการ
	- มอบเอกสารดังกล่าวพร้อมสมุดคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ให้แก่ผู้ประมูลได้ รับไปดำเนินการ - มอบเอกสารฯ ให้บริษัทจำหน่ายรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ดำเนินการ	15 วันทำการ

แผนผังงานจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี



รายละเอียดประกอบแผนผังงานจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี
(ประเภทรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ที่ชำรุด)

หัวหน้ากองฯ พิจารณาร่วมกับพนักงานปฏิบัติการยานพาหนะ ให้ช่างประจำกองทำการตรวจสอบรถยนต์ที่มีอายุการใช้งานมานาน และไม่สามารถใช้งานต่อไปได้ เห็นควรจำหน่ายออกจากบัญชี และแจ้งให้กองการสถานที่ ฝ่ายบริการกลาง ดำเนินการขายทอดตลาด

ขั้นตอนการดำเนินการมีดังนี้ :-

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1.	ตรวจสอบรถยนต์ทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลของกองบริการยานพาหนะ ที่มีอายุการใช้งานนาน ควบคุมประวัติรถยนต์และบัญชีรถยนต์	7 วันทำการ
2.	กองบริการยานพาหนะเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์ที่มีอายุการใช้งานนาน (แนบรายละเอียด) เสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลาง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกอบด้วยพนักงานในสังกัดกองบริการยานพาหนะ	3 วันทำการ
3.	คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์ฯ ดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบสภาพรถยนต์ฯ ต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลางเพื่อทราบ และเสนอให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ตรวจสอบราคาทุนและค่าเสื่อมของรถยนต์แต่ละคัน	7 วันทำการ
4.	ฝ่ายบัญชีและการเงินแจ้งราคาทุน วันรับเข้าบัญชี และค่าเสื่อมราคาสะสมของทรัพย์สินต่อฝ่ายบริการกลาง	7 วันทำการ
5.	กองบริการยานพาหนะทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลางเพื่อนำเสนอผู้ว่าการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และหาผู้รับผิดชอบทางแพ่งกรณีกองบริการยานพาหนะ ขออนุมัติ จำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีฯ สำหรับรถยนต์.....คัน ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายบริการกลาง 2 คน และผู้แทนฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา 1 คน	5 วันทำการ
6.	คณะกรรมการฯ ตามข้อ 5. สรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงฯ เสนอ ผู้ว่าการ ผ่านฝ่ายบริการกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีโดยวิธีขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ. 87(1) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการแล้ว ต้นฉบับส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน สำเนาส่งให้ กองการสถานที่ ฝ่ายบริการกลาง ดำเนินการขายทอดตลาด	7 วันทำการ

ระเบียบ คำสั่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยรถโรงงานยาสูบ พ.ศ. 2528

ด้วยได้พิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้รถ
โรงงานยาสูบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 (1)
แห่งระเบียบการบริหารงานโรงงานยาสูบ พ.ศ. 2516 คณะกรรมการอำนวยการ
โรงงานยาสูบ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้ :-

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยรถโรงงานยาสูบ พ.ศ. 2528"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2528 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบการใช้และรักษารถยนต์นั่งของโรงงานยาสูบ
ฉบับที่ 166 วันที่ 31 มีนาคม 2508

3.2 ระเบียบการใช้และการรักษารถยนต์นั่งของโรงงานยาสูบ
(แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1) ให้ไว้ ณ วันที่ 2 ตุลาคม 2510

บรรดาระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ
ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของโรงงานยาสูบ

ข้อ 5 ผู้อำนวยการยาสูบเป็นผู้รักษาระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ
และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง

/- มีหน้าที่

- 2 -

มีหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในเรื่องการตีความและการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับระเบียบนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการยาสูบก็ได้

ข้อ 6 ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ตามระเบียบว่าด้วยวินัยการร้องทุกข์และการเลิกจ้างที่ใช้อยู่ในขณะนั้นหรือตามกฎหมาย

หมวด 1

ข้อ 7 ในระเบียบนี้

"รถประจำตำแหน่ง" หมายความว่า รถยนต์ที่โรงงานยาสูบจัดให้แก่พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"รถส่วนกลาง" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอื่นเป็นส่วนรวมของโรงงานยาสูบ

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรถของโรงงานยาสูบ

ข้อ 8 โรงงานยาสูบจะจัดรถประจำตำแหน่งให้แก่พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ 9 รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของโรงงานยาสูบ ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว และอักษรชื่อโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ขนาดสูงไม่น้อยกว่า 2 นิ้ว หรือชื่อย่อขนาดไม่น้อยกว่า 3 นิ้ว ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและชื่ออักษรโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ให้พ้นภัยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองเห็นไม่ชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน

/- ส่วนงานใด

- 3 -

ส่วนงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่ามีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ไร่ชานชาวนอกเขต อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการยาสูบ เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายดังกล่าวได้

ข้อ 10 ให้ส่วนงานจัดทำบัญชีรายการแสดงหลักฐานการไต่มาและการจำหน่าย จ่ายโอน ซึ่งรถโรงงานยาสูบไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ผู้อำนวยการยาสูบกำหนด

ข้อ 11 ในแต่ละปีงบประมาณให้ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรถของโรงงานยาสูบสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด 2

การจัดหา

ข้อ 12 รถประจำตำแหน่ง ให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ 1 คัน พนักงานผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

รถประจำตำแหน่งซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

หมวด 3

การใช้

ข้อ 13 การใช้รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ใช้รถประจำตำแหน่งตามที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม

รถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของโรงงานยาสูบ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้ใช้ตามแบบที่ผู้อำนวยการยาสูบกำหนด

/- ข้อ 14

- 4 -

ข้อ 14 ให้ทุกส่วนงานจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกให้ใช้ตามแบบที่ผู้อำนวยการยานาสุบกำหนด

ทุกส่วนงานต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการใช้ตามความเป็นจริง

ข้อ 15 ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่โรงงานยานาสุบภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ไต่ถามจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้ผู้อำนวยการยานาสุบเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากผู้อำนวยการเห็นว่าไม่เหมาะสมควรจะยอนคืนให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่ง เกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวาระหนึ่ง ก็ให้กระทำไปตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ของไม่เกิน 30 วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด 4

การเก็บรักษาและซ่อมแซมบำรุง

ข้อ 16 การเก็บรักษารถประจำตำแหน่งให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนงานโดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือในบริเวณของ โรงงานยานาสุบ หัวหน้าส่วนงานจะอนุญาตให้นำไปเก็บที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

ข้อ 17 รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในความควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ภายในกำหนดเวลา 2 ปี สำหรับส่วนกลาง และ 2 ปี สำหรับส่วนบุคคล นับจากวันที่จัดหารถใหม่ ถ้าเป็นรถที่จัดหาหรือได้มาจากส่วนราชการโดยตรง กำหนดเวลาดังกล่าวให้คิดลดลงตามหลักเกณฑ์ทางราชการกำหนดโดยอนุโลม

ผู้ใช้รถไม่ต้องจ่ายค่าบำรุงรักษารถ เช่น ค่าล้างอัดฉีด ค่าเติมน้ำมันเบรก ค่าเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ฯลฯ เท่าที่จำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราว ตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถ

ข้อ 18 ภายในกำหนดเวลาตามความในข้อ 17 หากรถหรือส่วนประกอบ

/- ของรถนั้น

- 5 -

ของรถนั้นเกิดชำรุดเสียหายขึ้น ผู้ใช้รถต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมเอง และถ้าผู้ใช้รถประสงค์จะซ่อมโดยช่างของโรงงานยาสูบ ก็ให้ซ่อมได้โดยไม่ต้องเสียค่าบริการ แต่ให้ผู้ใช้รถจ่ายค่าอุปกรณ์เครื่องอะไหล่ต่าง ๆ ที่ต้องเปลี่ยนไปในการซ่อมเอง ทั้งนี้ ยกเว้นเฉพาะยางรถยนต์ที่วิ่งมาแล้วถึง 25,000 กิโลเมตร และแบตเตอรี่ซึ่งใช้มาแล้วถึง 1 ปี

เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว โรงงานยาสูบจะเป็นผู้ซ่อมบำรุงรักษารถให้

ในกรณีที่รถเกิดชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากประสพอุบัติเหตุหรือเหตุอื่น ๆ ที่มีสิทธิจะได้รับชดเชยค่าเสียหายตามระเบียบว่าด้วยการสำรองค่าประกันภัยและค่าเสียหายยานพาหนะของโรงงานยาสูบแล้ว ก็ให้เบิกค่าซ่อมหรือค่าเสียหายตามระเบียบนั้น

ข้อ 19 หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

ข้อ 20 เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้ผู้อำนวยการยาสูบทราบทันที กรณีที่ไม่ได้เป็นผู้ใช้รถเอง หรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการยาสูบ

กรณีรถแรก เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการยาสูบทราบทันที

รถประจำตำแหน่ง ถ้าความเสียหายเกิดขึ้น เพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง เป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอก ในนามของโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง แต่หากความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมีพนักงานขับรถประจำตำแหน่ง ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการใช้รถประจำตำแหน่งนั้น ต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าวแล้ว หากโรงงานยาสูบเห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้โรงงานยาสูบขอยืมรถคันนั้นโดย เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อน

การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการยาสูบกำหนด

/- ข้อ 21

- 6 -

ข้อ 21 ให้ทุกส่วนงานจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน
ตามแบบที่ผู้อำนวยการยาสูบกำหนด

หมวด 5

การ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ 22 ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถ
ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำวันให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิง หรือ
เบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการยาสูบก่อนทุกครั้ง

รถส่วนกลางให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้คั่งงปประมาณเพื่อการนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 23 พนักงานที่ได้รับรถประจำตำแหน่งอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ
แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรถประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ ให้คงใช้ต่อไปจนกว่า
จะพ้นสภาพการเป็นพนักงานยาสูบ แต่ต้องไม่เกิน 5 ปีนับแต่วันประกาศใช้ระเบียบนี้
และถ้าพนักงานดังกล่าวพ้นจากการเป็นพนักงานยาสูบ หรือได้ใช้รถมากกว่า 5 ปีนับแต่
วันประกาศใช้ระเบียบนี้ให้ส่งรถคืนภายใน 15 วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม 2528



(นายพนัส สิมะเสถียร)

ประธานกรรมการข้าราชการโรงงานยาสูบ



ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการปฏิบัติและชดใช้ค่าเสียหายยานพาหนะของโรงงานยาสูบ พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติและชดใช้ค่าเสียหายยานพาหนะของโรงงานยาสูบให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8(1) แห่งระเบียบบริหารของโรงงานยาสูบ พ.ศ. 2543 คณะกรรมการอำนวยการโรงงานยาสูบจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปฏิบัติและชดใช้ค่าเสียหายยานพาหนะของโรงงานยาสูบ พ.ศ. 2547”

ข้อ 2 นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปฏิบัติและชดใช้ค่าเสียหายยานพาหนะของโรงงานยาสูบ พ.ศ. 2519 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ยานพาหนะ” หมายความว่า รถยนต์ หรือจักรยานยนต์ หรือยานพาหนะอื่นใดของโรงงานยาสูบตามความหมายในพระราชบัญญัติจราจรทางบก

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานยาสูบผู้มีหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะ หรือที่ได้รับมอบหมายให้ขับขี่ยานพาหนะ

“บริษัทประกัน” หมายความว่า บริษัทประกันภัยที่โรงงานยาสูบเอาประกันภัยในช่วงเวลานั้นๆ

“หน่วยงานที่รับผิดชอบ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบเกิดเหตุสังกัดอยู่หรืออยู่ในความรับผิดชอบซึ่งได้แก่ กองบริการยานพาหนะ กองรักษาความปลอดภัย สำนักผู้อำนวยการหรือกองขนส่ง ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา ฝ่ายการแพทย์ หรือสำนักงานยาสูบภูมิภาค ฝ่ายไวยา หรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบยานพาหนะของโรงงานยาสูบ

- 2 -

หมวดที่ 1

การประกันภัยยานพาหนะ

ข้อ 4 การจัดทำประกันภัยยานพาหนะของโรงงานยาสูบ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการจัดทำประกันภัยสำหรับยานพาหนะ เว้นแต่ยานพาหนะส่วนกลาง ให้กองบริการยานพาหนะ สำนักผู้อำนวยการ เป็นผู้ดำเนินการ

การจัดหาผู้รับประกันภัยให้น่าเชื่อถือโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับโดยอนุโลม และการต่ออายุกรมธรรม์ประกันภัยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนดเวลาการประกันภัยเดิม และให้สิ้นสุดตามรอบระยะเวลาบัญชี

ข้อ 5 เมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นกับยานพาหนะให้พนักงานหรือผู้ที่พบเห็นเหตุการณ์แจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและบริษัทประกันภัยทราบเหตุโดยเร็วที่สุด

หมวดที่ 2

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ

ข้อ 6 ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการตรวจสอบ เพื่อบรรเทาความเสียหายในเบื้องต้นทันทีที่ได้รับแจ้ง ตามข้อ 5 โดยประสานงานกับบริษัทประกันภัย และให้รายงานสาเหตุแห่งอุบัติเหตุ ให้ผู้อำนวยการยาสูบทราบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

6.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ขับขี่ยานพาหนะหรือเจ้าของยานพาหนะทั้งสองฝ่าย รวมทั้งหมายเลขทะเบียน และใบอนุญาตขับขี่

6.2 สถานที่เกิดเหตุ และวัน เดือน ปี

6.3 สาเหตุที่ทำให้เกิดอุบัติเหตุ

6.4 พยานผู้รู้เห็นเหตุการณ์

6.5 รายชื่อผู้ตาย บาดเจ็บ และผู้เสียหาย

6.6 รายละเอียดความเสียหาย

6.7 แผนที่และภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ

6.8 หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับดูแลการชดเชยค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย หรือจากผู้กระทำละเมิดจนแล้วเสร็จ

- 3 -

หมวดที่ 3

ความรับผิดและการชดใช้ค่าเสียหาย

ข้อ 7 กรณีที่อุบัติเหตุตามข้อ 5 เกิดขึ้นจากความผิดของพนักงาน หรือพนักงานมีส่วนร่วมในการกระทำความผิด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการยาสูบ แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อดำเนินการ เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายและการซ่อมแซมยานพาหนะของโรงงานยาสูบ

ข้อ 8 พนักงานต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายในการซ่อมแซมยานพาหนะของโรงงานยาสูบ เต็มจำนวน รวมทั้งค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ในกรณีดังนี้

- 8.1 ขับโดยเจตนาให้เกิดอุบัติเหตุ
- 8.2 ขับเมื่อได้เสพสุรา หรือของมึนเมาอย่างอื่น
- 8.3 ขับด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
- 8.4 เมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้ว ไม่แจ้งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบริษัท

ประกันภัยตามข้อ 5

- 8.5 ผ่าฝืนสัญญาณหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานจราจร
- 8.6 ยอมให้ผู้อื่นขับยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
- 8.7 ทำความตกลงกับผู้อื่นในลักษณะที่ทำให้โรงงานยาสูบเสียหาย
- 8.8 ขับยานพาหนะออกนอกเส้นทางที่กำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นและมี

เหตุอันสมควร

ข้อ 9 กรณีอุบัติเหตุเกิดขึ้นโดยมิใช่เหตุตามข้อ 8 ให้พนักงานรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายของยานพาหนะที่เกิดเหตุเท่าที่เสียหายจริงแต่ไม่เกิน 9,000.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

ข้อ 10 กรณีอุบัติเหตุเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ซึ่งไม่อาจป้องกันหรือหลีกเลี่ยงได้ และพิสูจน์ได้ว่าพนักงานได้ใช้ความระมัดระวังเพียงพอและสมควรแล้ว พนักงานไม่ต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย

ข้อ 11 นอกจากความรับผิด ตามข้อ 8 และข้อ 9 แล้ว พนักงานอาจถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบโรงงานยาสูบ ว่าด้วยวินัยพนักงานยาสูบ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วย

ข้อ 12 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะส่วนที่เกิน 9,000.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ตามข้อ 9 และข้อ 10 ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเบิกจ่ายจากงบประมาณของโรงงานยาสูบ

- 4 -

ข้อ 13 ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงานไปยังส่วนกฎหมาย หากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นไม่สามารถยุติคดีได้ในชั้นพนักงานสอบสวน และจำเป็นต้องดำเนินคดีในชั้นศาล และในกรณีที่พนักงานถูกลงโทษอาญาตามกฎหมายบ้านเมือง ไม่เป็นเหตุยกเว้นความรับผิดในการชดใช้ค่าเสียหายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ 8 และ ข้อ 9

ข้อ 14 ให้ผู้อำนวยการยาสูบ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 15 การซ่อมแซมยานพาหนะใดที่ได้ดำเนินการค้างอยู่ก่อน ประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปฏิบัติและชดใช้ค่าเสียหายยานพาหนะของโรงงานยาสูบ พ.ศ. 2519 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 และคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน 2547

(นายสถิตย ลิมพงค์พันธุ์)

ประธานกรรมการผู้อำนวยการโรงงานยาสูบ



คำสั่งโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง

ที่ 190 /2534

เรื่อง กำหนดโควตาและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถที่ใช้เครื่องยนต์

เพื่อให้การกำหนดโควตาและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถที่ใช้เครื่องยนต์ของโรงงานยาสูบ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีความเหมาะสมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12(6) แห่งระเบียบการบริหารงานโรงงานยาสูบ พ.ศ.2516 จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ท.111/2522 เรื่อง การกำหนดวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ใช้งานประจำวัน และคำสั่งอื่น ๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ :-

1. กำหนดโควตาน้ำมันเชื้อเพลิง

1.1 รถทุกชนิดที่ใช้เครื่องยนต์ขึ้นทะเบียนใช้งานไว้ในส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค จะเบิกจ่ายน้ำมันเบนซินหรือน้ำมันดีเซลในแต่ละวันได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 1 และไม่เกินโควตาที่กำหนดไว้ในแต่ละเดือน ตามบัญชีหมายเลข 2

1.2 รถคันใดที่มีความจำเป็นต้องใช้งานมากกว่าปกติ และคาดว่าจะมีน้ำมันไม่พอใช้งานจนถึงวันสิ้นเดือน ให้ทำเรื่องขออนุมัติเพิ่มน้ำมันก่อนหมดโควตา

1.3 รถคันใดที่อยู่ในระหว่างการซ่อมหรือหยุดการใช้งานชั่วคราว ให้ตัดโควตาน้ำมันออกตามจำนวนวันที่ซ่อม หรือวันที่หยุดใช้งาน

2. วิธีการเบิกจ่ายน้ำมัน

2.1 การเบิกน้ำมันทุกครั้งจะต้องมีใบเบิก (แบบ OFF/10) หรือใช้แบบฟอร์มของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ที่กรอกข้อความครบถ้วน โดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงชื่อกำกับทุกครั้ง

† 2.2.....

- 2 -

2.2 การเบิกน้ำมันตามใบเบิก ผู้จ่ายจะต้องเติมบรรจุลงถังในตู้รถเท่านั้น จะเบิกเพื่อ
บรรจุในภาชนะอื่นไม่ได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

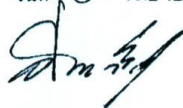
2.3 ห้ามผู้ใดถ่ายเทน้ำมันจากรถคันหนึ่งไปบรรจุใส่รถอีกคันหนึ่ง หรือบรรจุใส่ถังไว้สำรอง
ไม่ว่าจะกระทำโดยวิธีใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นอันขาด

3. กรณีมีเหตุจำเป็นต้องเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า หรือนอกเหนือวิธีการที่กำหนดไว้ใน
คำสั่งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บัญชาการยานาสูบ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2534 เป็นต้นไป.

สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2534

พลโท



(บัญชา ขวัญอยู่)

ผู้บัญชาการยานาสูบ

บัญชีหมายเลข 1
การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน
(ไม่เกิน ลิตร/วัน)

ประเภทรถ	น้ำมันเบนซิน				น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว	
	ธรรมดา		พิเศษ		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค		
1. รถจักรยานยนต์	3	3	-	-	-	-
2. รถนั่ง						
2.1 ไม่เกิน 1600 ซีซี	15	-	15	30	-	-
2.2 เกิน 1600 ซีซี	-	-	20	30	-	-
3. รถนั่ง (สำรองประจำตำแหน่ง)	5	-	-	-	-	-
4. รถตู้	-	-	20	30	20 ⁽¹⁾	-
5. รถปิคอัพ, รถจี๊ป	20	20	-	30	20	30
6. รถยก	15	15	-	-	-	-
7. รถดับเพลิง	40	-	-	-	40	-
8. รถโดยสาร	-	-	-	-	40	40
รถบรรทุก	-	-	-	-	40	40
10. รถอู่ขยะ	-	-	-	-	60	-

(1) รถตู้ที่มีเครื่องยนต์ปรับอากาศแยกเป็นอิสระให้เบิกจ่ายน้ำมันเบนซินธรรมดาหรือดีเซลหมุนเร็ว
สำหรับเครื่องยนต์ปรับอากาศได้อีกไม่เกินวันละ 15 ลิตร

บัญชีหมายเลข 2

กำหนดโควตาน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถที่ใช้เครื่องยนต์

(ลิตร/เคียน/ตัน)

ประเภทรถ	น้ำมันเบนซิน				น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว	
	ธรรมดา		พิเศษ		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค		
1. รถจักรยานยนต์	60	60	-	-	-	-
2. รถนั่ง						
2.1 ไม่เกิน 1600 ซีซี	200	-	200	250	-	-
2.2 เกิน 1600 ซีซี	-	-	250	250	-	-
3. รถนั่ง (สำรองประจำตำแหน่ง)	30	-	-	-	-	-
4. รถตู้	-	-	250	300	250 ⁽¹⁾	-
5. รถปิคอัพ, รถจี๊ป	250	250	-	250	250	250
6. รถยก	250	250	-	-	-	-
7. รถดับเพลิง	200	-	-	-	200	-
8. รถโดยสาร	-	-	-	-	550	400
รถบรรทุก	-	-	-	-	250	300
10. รถอู่ขยะ	-	-	-	-	800 ⁽²⁾	-

(1) รถตู้ที่มีเครื่องยนต์ปรับสภาพแยกเป็นอิสระให้มีโควตาน้ำมันเบนซินธรรมดาหรือดีเซลหมุนเร็วสำหรับเครื่องยนต์ปรับสภาพได้อีกต้นละ 200 ลิตร/เคียน

(2) ได้รับอนุมัติไว้ก่อนแล้ว เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2534

สำเนาฉบับ

คำสั่งโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง

ที่ ๒๙๐ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้พิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงงานยาสูบ

อนุสนธิคำสั่งโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ที่ ๔๕๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้พิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงงานยาสูบ นั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งให้ปรับปรุงโครงสร้างอัตราค่าจ้างพนักงานชั้นตรงผู้ช่วยการยาสูบ และเปลี่ยนชื่อสำนักผู้ช่วยการเป็นฝ่ายบริการกลาง ฉะนั้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานยาสูบ ที่ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร และในเขตปริมณฑล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ (๖) แห่งระเบียบการบริหารงานโรงงานยาสูบ พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการพิจารณาใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ดังนี้-

๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตกรุงเทพมหานคร และในเขตปริมณฑล จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดปทุมธานี จังหวัดนนทบุรี และจังหวัดสมุทรสาคร

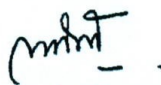
ผู้มีอำนาจอนุญาต ผู้ช่วยการฝ่ายบริการกลาง รองผู้ช่วยการฝ่ายบริการกลาง
หัวหน้ากองธุรการ หัวหน้ากองบริการยานพาหนะ ฝ่ายบริการกลาง

๒. นอกเหนือจากเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลในข้อ ๑.

ผู้มีอำนาจอนุญาต รองผู้ช่วยการยาสูบที่กำกับดูแลกลุ่มภารกิจของส่วนงานนั้น ๆ หรือ
ผู้ช่วยการยาสูบ (แล้วแต่กรณี)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายต่อศักดิ์ โชติมงคล)

ผู้ช่วยการยาสูบ

- ๒ -

สำเนาถูกต้อง - เก็บ

เรียน <ชื่อ>

- ผู้อำนวยการยาสูบ
- รองผู้อำนวยการยาสูบด้านบริหาร , รองผู้อำนวยการยาสูบด้านการผลิต
- รองผู้อำนวยการยาสูบด้านใบยา , รองผู้อำนวยการยาสูบด้านตลาด
- ผู้ตรวจการ , ผู้ชำนาญการปรุง , ผู้ชำนาญการใบยา , สำนักตรวจสอบ
- ฝ่ายบริการกลาง , ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ , ฝ่ายทรัพยากรบุคคล , ฝ่ายบัญชี
- ฝ่ายการแพทย์ , ฝ่ายตลาด , ฝ่ายจัดหา , ฝ่ายใบยา , ฝ่ายผลิต
- ฝ่ายวิศวกรรมฯ , ฝ่ายวิจัยฯ , สำนักเลขานุการและกิจกรรมพิเศษ
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ , สำนักป้องกันบุกรุกปลอมแปลงและบุหรี่ลักลอบ
- ส่วนการงบประมาณ , ส่วนกฎหมาย , สำนักการพิมพ์
- กองความปลอดภัย สิ่งแวดล้อมและคุณภาพงาน
- สำนักงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ
- สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจยาสูบ
- สมาคมสโมสรพนักงานยาสูบ
- สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ

ลดาวรรณ ร่าง/พิมพ์

 ตรวจ
30 กรกฎาคม

ภาคผนวก

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน)

แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
ร.ย.ส. 6



ใบสั่งซ่อม

วันที่ 16 ตุลาคม 2560 เลขที่ ฝจพ.110000/1746/2560

ชื่อ-นามสกุลผู้แจ้ง นาย ประภัศร ฤกษ์สมบูรณ์ เบอร์ติดต่อ 1733
สังกัดหน่วยงาน กองบริการยานพาหนะ
บริการกลาง

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลาง

สถานที่พบปัญหา กองบริการยานพาหนะ

ประเภทการซ่อม ยางล้อรถยนต์

รายละเอียดเพิ่มเติม

รถยนต์ปิคอัพ FORD Ranger ทะเบียน ชด-9730 ยางล้อเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน ขอเบิกยางล้อใหม่
ขนาด 215/70 R15 จำนวน 4 เส้น

โดยใช้งบประมาณ

ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะขนส่ง (114-252-0002) 01-5-23000600-00-61-252-000000-0-511300
-332-0-0

(นายสมยศ หัตถ์เทียม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลาง

แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
ร.ย.ส.160



แบบคำขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

กรมการขนส่งทางบก
เลขที่ ๒๗๙๓
วันที่ 25 ก.ค. 60
เลขที่ 10.12

วันที่ 25 กันยายน 2560

เรียน หัวหน้ากองจัดหาต่างประเทศและออกของ

ด้วยข้าพเจ้า นายวัชรอำมรงค์ สัมพันธ์ พนักงานสังกัด กองจัดหาต่างประเทศและออกของ
จัดหาและรักษาพัสดุ เบอร์โทรผู้ติดต่อ 1712
เบอร์โทรผู้เดินทาง นายวัชรอำมรงค์ สัมพันธ์
ขอใช้รถยนต์ รถเก๋ง 1 คัน

เพื่อใช้งาน ☐ ใช้ภายใน ☒ ใช้ภายนอก

สถานที่ไป รัชดาภิเษก
รายละเอียดเพิ่มเติม
ติดต่อบริษัทตัวแทนเรือ

ในวันที่ 26 กันยายน 2560

☐ ส่งเที่ยวเดียว ☒ จนกว่าจะเสร็จงาน

สถานที่รับ ตึกอำนวยการ(ช่องลอด)

สถานที่ส่งกลับ ตึกอำนวยการ(ช่องลอด)

เวลารถออก 08:30:00

เวลากลับถึง ร.ย.ส.โดยประมาณ 12:30:00

ผู้ขออนุญาต นายวัชรอำมรงค์ สัมพันธ์

ตำแหน่ง พ.ออกของ6

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เรียน ฝ่ายบริการกลาง เห็นสมควรอนุญาต

ข้าพเจ้า พ.ออกของ

(นางจำเนียร ศิลสังวรคุณ)

หัวหน้ากองจัดหาต่างประเทศและออกของ

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

อนุญาต

(นางสุนิสา ศรีสุวรรณ)

หัวหน้ากองพัสดุรวมทางบก

25/ ๗.๕. 1 60

๑๗๕๕

ร.ย.ส. 111 ก.

ใบผ่าน
รถยนต์และสิ่งของ

อนุญาตให้รถยนต์..... ก.ท. ผ่านออก
จาก..... ถึง

ในวันที่..... ได้ตลอดวันหรือ.....เที่ยว
ตั้งแต่เวลา..... ถึง.....

รายการสิ่งของที่น่าออก

ลงนาม ผู้อนุญาต

ตำแหน่ง
(นางสุวนิสา ศรีสุวรรณ)
หัวหน้ากองบริการยานพาหนะ

(สำหรับยามรักษาการณ์)

พ.ศ. 2528 (ข้อ 14)

รถหมายเลขทะเบียน.....

[illegible]