



คู่มือการรับซื้อ/เก็บกอง/ขนส่ง
ใบยาแห้งเวอร์ยิเนีย

ฝ่ายใบยา
การยาสูบแห่งประเทศไทย
ฉบับปรับปรุงมิถุนายน 2564

สารบัญ

หน้า

การรับซื้อใบยาแห้งเวอร์ยิเนียภายในประเทศ

วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
การจัดหาใบยาแห้งของการยาสูบแห่งประเทศไทย	1
ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	2
ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยาแห้ง	3
การชั่งห่อใบยาแห้ง	5
เอกสารรับซื้อ	5

การเก็บกองใบยาแห้งเวอร์ยิเนีย

วัตถุประสงค์	6
ขอบเขต	6
ผู้รับผิดชอบ	6
คำจำกัดความ	6
ขั้นตอนการเก็บกอง	6

การขนส่งใบยาแห้งเวอร์ยิเนีย

วัตถุประสงค์	8
ขอบเขต	8
คำจำกัดความ	8
ความรับผิดชอบ	8
แผนผังขั้นตอนการทำงาน	9
ขั้นตอนการขนส่งใบยาแห้งเข้าโรงอบใบยาเด่นชัย	10
เอกสารขนส่ง	11

การรับซื้อใบยาแห้งเวอร์รียเนียภายในประเทศ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ และควบคุมการรับซื้อใบยาแห้งภายในประเทศ อย่างถูกต้อง และมีมาตรฐาน
- 1.2 เพื่อให้ได้ใบยาแห้งที่มีคุณภาพและปริมาณ ตรงตามความต้องการของการยาสูบแห่งประเทศไทย
- 1.3 เพื่อให้การรับซื้อใบยาแห้ง มีความโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้
- 1.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนการรับซื้อใบยาแห้ง

2. ขอบเขตการใช้งาน

การรับซื้อใบยาแห้งเวอร์รียเนียของชาวไร่บ่มเอง และผู้บ่มอิสระ

3. คำจำกัดความ

3.1 ใบยาแห้ง หมายถึง ใบยาที่ชาวไร่บ่มเอง/ผู้บ่มอิสระ นำมาแปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มไอร้อน, ทำให้แห้ง และทำการคัด มัด อัดเป็นห่อ ส่งขายให้การยาสูบแห่งประเทศไทย

3.2 ชั้นมาตรฐานใบยา หมายถึง ชั้นมาตรฐานใบยาเวอร์รียเนียไทยของการยาสูบแห่งประเทศไทย

3.3 กรรมการรับซื้อใบยา หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยาหรือผู้จัดการสำนักงานยาสูบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ประธานกรรมการฯ 1 คน มีคุณสมบัติคือ ต้องผ่านการอบรมชั้นมาตรฐานใบยาเวอร์รียเนียไทย และต้องผ่านการทบทวนและทดสอบการกำหนดชั้นมาตรฐานใบยาเวอร์รียเนียไทย

- กรรมการ 2 คน มีคุณสมบัติคือ ต้องผ่านการอบรมการจัดชั้นมาตรฐานใบยาเวอร์รียเนียไทย

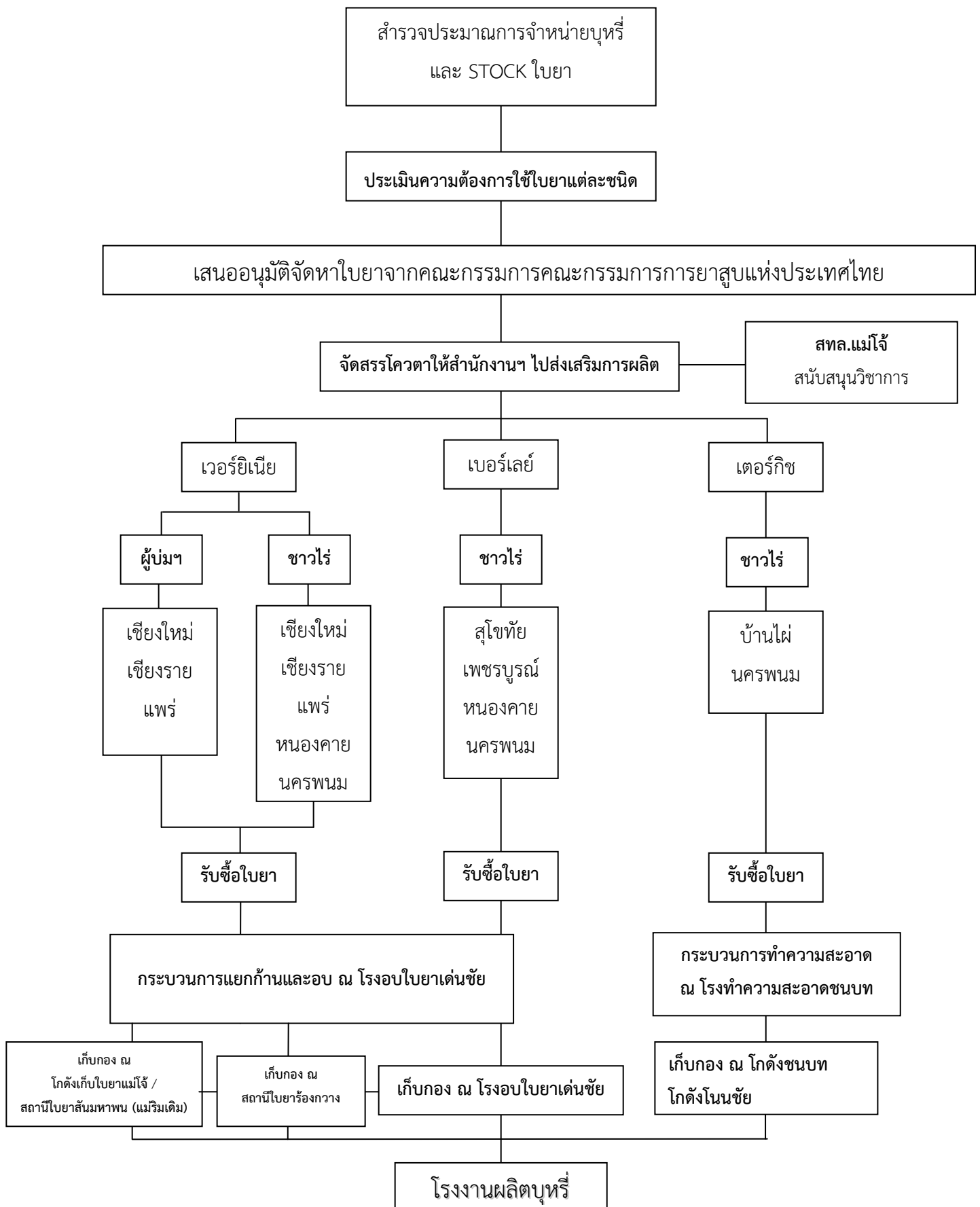
3.4 ผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา หมายถึง รองผู้อำนวยการด้านใบยาหรือพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่มีคุณวุฒิและความเหมาะสมกับการควบคุมการรับซื้อใบยา ซึ่งผู้ว่าการมีคำสั่งแต่งตั้ง โดยเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการรับซื้อใบยาในประเทศแต่ละฤดูการผลิต

3.5 ผู้ขาย หมายถึง ชาวไร่บ่มเองและผู้บ่มอิสระในสังกัดการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ได้รับจัดสรรโควตาผลิตใบยาในแต่ละฤดูการผลิต

4. การจัดหาใบยาแห้งของการยาสูบแห่งประเทศไทย

ในแต่ละปี ฝ่ายใบยาจะประเมินปริมาณการจัดหาใบยาแห้งแต่ละชนิด โดยคำนวณจากจำนวนใบยาคงคลังที่มีอยู่เดิม ความต้องการใช้ใบยาแห้งในปีต่อไป และให้มีระดับใบยาอบแล้วคงคลังที่เหมาะสม แล้วเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดหาจากคณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย จากนั้นจึงจัดสรรโควตาให้สำนักงานยาสูบในส่วนภูมิภาค เพื่อไปดำเนินการส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาแห้งตามโควตา และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำนักงานยาสูบในสังกัดฝ่ายใบยา ก็จะดำเนินการจัดสรรโควตา ส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาแห้งจากชาวไร่บ่มเองและผู้บ่มอิสระในสังกัด แล้วจัดส่งใบยาแห้งไปทำการแยกก้าน/อบ/ทำความสะอาด ก่อนนำไปเก็บรักษาหรือจัดส่งให้โรงงานผลิตบุหรี่ต่อไป

ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย



5. ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยาแห้ง

5.1 การเตรียมการก่อนการรับซื้อ

5.1.1 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบในการรับซื้อใบยาแห้งของชาวไร่บ่มเองและผู้บ่มอิสระ จัดเตรียมสถานที่รับซื้อและเก็บกอง, ตรวจสอบแซมอุปกรณ์และโกดังรับซื้อและเก็บกอง พร้อมขออนุมัติฉีดพ่นมอดก่อนการรับซื้อ ณ โกดังรับซื้อและเก็บกอง ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยา

5.1.2 ตรวจสอบเครื่องชั่ง

5.1.2.1 หัวหน้ากองธุรการและบัญชี ติดต่อบุคลากร/สำนักงานชั่งตวงวัด กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ให้ตรวจสอบเครื่องชั่งล่วงหน้าก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อหรือตามสำนักงานชั่ง ตวง วัด ระบุไว้

5.1.2.2 พนักงาน ตรวจสอบเครื่องชั่งทุกวันก่อนการรับซื้อ ด้วยตุ้มถ่วงมาตรฐานต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งทั้ง 2 ฝ่าย

5.1.3 ตรวจสอบรถเข็นใบยา พนักงานที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการชั่งน้ำหนักรถเข็นใบยา ในวันรับซื้อ ต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งและรถเข็น ทั้ง 2 ฝ่าย

5.1.4 พนักงาน ตรวจสอบโปรแกรมการรับซื้อใบยาแห้งและขนส่ง ก่อนการรับซื้อไม่น้อยกว่า 15 วัน

5.2 แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

5.2.1 หัวหน้ากองจัดหาใบยา พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานในการรับซื้อใบยาแห้งจากผู้บ่มอิสระ ตามบันทึกกำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการรับซื้อใบยาแห้งจากผู้บ่มอิสระ

5.2.2 หัวหน้าสถานีใบยา พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานในการรับซื้อใบยาแห้งชาวไร่บ่มเอง ตามบันทึกกำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการรับซื้อใบยาแห้งชาวไร่บ่มเอง

5.3 กำหนดการรับซื้อ

พนักงานผู้ทำหน้าที่ส่งเสริมการเพาะปลูก สำรวจปริมาณและคุณภาพ ใบยาแห้งที่พร้อมขาย เพื่อรวบรวมข้อมูล และดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.3.1 พนักงานควบคุมผู้บ่มอิสระ/หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งประมาณการรับซื้อใบยาแห้งประจำเดือน โดยพิจารณาตามบันทึกแผนการรับซื้อและขนส่งใบยาประจำฤดู เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา

5.3.2 หัวหน้ากองจัดหาใบยาแจ้งประมาณการรับซื้อใบยาแห้งประจำเดือน เสนอผู้จัดการฯ

5.3.3 ผู้จัดการฯ เสนอกำหนดวันรับซื้อใบยาแห้งประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.3.4 พนักงานควบคุมผู้บ่มอิสระ/หัวหน้าสถานีใบยา กำหนดการรับซื้อใบยาแห้งประจำสัปดาห์ โดยพิจารณาตามบันทึกแผนการรับซื้อและขนส่งใบยาประจำเดือน เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา

5.3.5 หัวหน้ากองจัดหาใบยา กำหนดการรับซื้อใบยาแห้งประจำสัปดาห์ เสนอผู้จัดการ

5.3.6 ผู้จัดการฯ กำหนดวันรับซื้อใบยาแห้งประจำสัปดาห์ เสนอผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา เพื่อแต่งตั้งกรรมการรับซื้อ

5.4 แต่งตั้งกรรมการรับซื้อ

ผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา รับทราบกำหนดวันรับซื้อใบยาแห้ง และแต่งตั้งกรรมการรับซื้อใบยาแห้งของผู้มีอิสระ/ชาวไร่เอง ให้สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าก่อนวันรับซื้อ 5 วันทำการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการรับซื้อ 1 คน และกรรมการรับซื้อ 2 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพใบยาแห้งและกำหนดชั้นใบยาแห้ง

5.5 การรับซื้อ

5.5.1 การซื้อใบยาแห้งจากผู้มีอิสระ/ชาวไร่เอง นำมาขาย ผู้ขายจะต้องมีการเย็บผ้าป้ายที่มุมบนขวาของกระสอบใบยา เพื่อชี้บ่งถึงรหัสประจำตัวผู้ขาย หมายเลขท่อ น้ำหนัก และชั้นใบยา ไว้ที่ป้ายหน้าท่อใบยาแห้งทุกท่อ

5.5.2 การรับท่อใบยาแห้ง

5.5.2.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมาย รับท่อใบยาแห้งจากผู้ขายก่อนวันรับซื้อ 1 วัน หรือในวันรับซื้อ

5.5.2.2 ผู้ขายนำท่อใบยาแห้งวางเรียงตามลำดับ

5.5.2.3 พนักงานฯ บันทึกหมายเลขท่อใบยาแห้ง ลงในป้ายหน้าท่อตามลำดับ การลงทะเบียนในโปรแกรมรับซื้อใบยา (บย.28 A,B)

5.5.2.4 พนักงานฯ บันทึกชื่อผู้ขาย, รหัสประจำตัว และหมายเลขท่อใบยาแห้งของผู้ขาย ลงในโปรแกรมรับซื้อใบยา พร้อมพิมพ์ใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และชุด B เพื่อบันทึกชั้นใบยาและน้ำหนักท่อใบยาแห้ง ให้ประธานและกรรมการรับซื้อลงนาม

5.5.3 การรับซื้อใบยาแห้ง

5.5.3.1 พนักงานฯ หรือผู้รับเหมา ล้มและเปิดท่อใบยาแห้งตามคำสั่งของประธานกรรมการฯ

5.5.3.2 กรรมการรับซื้อใบยาพิจารณาตรวจสอบคุณภาพ และกำหนดชั้นใบยาแห้งทุกท่อตามลำดับ

5.5.3.3 พนักงานฯ บันทึกชั้นใบยาลงในใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และชุด B โดยผู้บันทึกใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A อ่านทวนชั้นใบยาและหมายเลขท่อ

5.5.3.4 พนักงานฯ บันทึกชั้นใบยาลงป้ายหน้าท่อใบยาแห้ง

5.5.3.5 พนักงานหรือผู้ขายฯ ปิดและเย็บท่อใบยาแห้งที่รับซื้อ เพื่อรอการชั่งน้ำหนัก

หากมีใบยาแห้งท่อใดที่ไม่รับซื้อ ให้ส่งคืนผู้ขาย พนักงานฯ บันทึกสาเหตุที่ส่งคืนลงในใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และชุด B และบันทึกในสมุด พร้อมทำเครื่องหมายกากบาท (X) ที่ป้ายหน้าท่อ และส่งคืนท่อใบยาแห้งให้ผู้ขายทันที พร้อมให้ผู้ขายลงลายมือชื่อรับคืน

6. การซื้อหอบิยาแห่ง

- 6.1 ผู้ขาย นำบิยาแห่งที่รับซื้อเข้าซึ่งตามลำดับ
- 6.2 พนักงานฯ อ่านรหัสประจำตัวผู้ขาย ชื่อผู้ขาย หมายเลขหอบิยาแห่ง และชั้นบิยา จากใบบันทึกการรับซื้อบิยา (บย.28) ชุด A
- 6.3 พนักงานฯ บันทึกรหัสประจำตัว ชั้นบิยา ลงในโปรแกรมรับซื้อบิยา น้ำหนักสุทธิบิยาแห่งจะปรากฏที่จอโดยอัตโนมัติ และพนักงาน ตามข้อ 6.2 อ่านน้ำหนักสุทธิบิยาแห่งหอนั้น เมื่อน้ำหนักปรากฏบนจอแสดงผล
- 6.4 พนักงานฯ บันทึกน้ำหนักสุทธิของบิยาแห่งในใบบันทึกการรับซื้อบิยา (บย.28) ชุด A และ ชุด B
- 6.5 พนักงานฯ บันทึกเลขลำดับหอบิยา, รหัสประจำตัวผู้ขาย, ชั้นบิยา, น้ำหนักสุทธิของบิยาแห่งหอนั้น ลงในปายในหอ และเก็บไว้ในหอบิยานั้น
- 6.6 พนักงานฯ บันทึกน้ำหนักสุทธิหอบิยาแห่งลงป้ายหน้าหอ
- 6.7 กรรมการฯ พร้อมพนักงานฯ ลงลายมือชื่อในใบบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด A และชุด B
- 6.8 ผู้ขาย นำหอบิยาแห่งส่งให้พนักงานฯ เพื่อเก็บกองตามกลุ่มบิยาแห่ง รอการขนส่ง

7. เอกสารรับซื้อ

- 7.1 พนักงานฯ ที่ได้รับมอบหมายจัดทำเอกสารการรับซื้อ ซึ่งประกอบด้วย
 - 7.1.1 รายงานรหัสและราคาบิยา (REP_PRICE) หัวหน้าสถานีบิยา/หัวหน้ากองจัดหา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและลงชื่อก่อนการรับซื้อบิยาแห่ง
 - 7.1.2 ใบรับซื้อบิยา (Pc202) รวม 3 ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องกับใบบันทึกการรับซื้อบิยา (บย.28) ชุด A และชุด B
 - 7.1.2.1 ต้นฉบับใบรับซื้อบิยา (Pc202) 1 ฉบับ แนบกับใบบันทึกการรับซื้อบิยา (บย.28) ชุด A ส่งกองธุรการและบัญชี
 - 7.1.2.2 สำเนาใบรับซื้อบิยา (Pc202) 1 ฉบับ ให้ผู้ขายเป็นหลักฐานการรับเงินค่าบิยา
 - 7.1.2.3 สำเนาใบรับซื้อบิยา (Pc202) 1 ฉบับ แนบกับใบบันทึกการรับซื้อบิยา (บย.28) ชุด B เก็บไว้ที่สถานี
 - 7.1.3 รายงานสรุปการรับซื้อบิยา (Psum 409) 4 ฉบับ
 - ส่งกองธุรการและบัญชี 2 ฉบับ เพื่อประกอบใบเบิกจ่าย
 - หน่วยงานที่รับซื้อ เก็บ 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - ส่งธนาคาร 1 ฉบับ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าบิยาเข้าบัญชีผู้ขาย
 - 7.1.4 รายงานแยกชั้นแยกกลุ่ม (Psum 407) 2 ฉบับ
 - กองจัดหาบิยา 1 ฉบับ เพื่อแจ้งปริมาณการรับซื้อบิยาแต่ละชั้นบิยา และแต่ละกลุ่มบิยา
 - หน่วยงานที่รับซื้อ เก็บ 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 7.2 พนักงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและลงนามเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ

8. ประสานกรรมการรับซื้อบิยาแห่งทำรายงานรับซื้อบิยา เสนอผู้จัดการฯ เมื่อกระบวนการรับซื้อเสร็จสิ้นแล้ว

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

การเก็บกองใบยาแห้งเวอร์ยีนีย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการเก็บรักษาห่อใบยาแห้ง ณ สถานที่รับซื้อใบยา ก่อนส่งไปยังโรงอบใบยาเด่นชัย

2. ขอบเขต

สำหรับพนักงานทุกระดับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเก็บกองห่อใบยาแห้ง ณ สถานที่รับซื้อใบยา

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุเก็บใบยา

3.2 พนักงานธุรการ/พนักงานรายวันภูมิภาค 2

3.3 พนักงานผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. วิธีเก็บกองรอการขนส่ง

4.1 การเตรียมโกดัง

4.1.1 รายละเอียดการตรวจสอบโกดัง

- ตรวจสอบความพร้อมของโกดังให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยต่อการเก็บรักษาห่อใบยาแห้งก่อนการรับซื้อใบยาประจำฤดูไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

- ตรวจสอบรอยร้าวหลังคาโกดัง ผนังโกดัง พื้นโกดัง ถ้ามีรอยร้าวให้ทำการซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยก่อนนำห่อใบยาแห้งเข้าเก็บกอง

- ตรวจสอบประตูโกดัง แสงสว่าง ตลอดจนระบบไฟฟ้า

- ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย เช่น เครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้

- ตรวจสอบการระบายน้ำรอบโกดังเพื่อป้องกันน้ำท่วม

4.1.2 นำแผงพลาสติกหรือไม้รองกล่องใบยา/ห่อใบยาแห้ง มาปูพื้นโกดังเพื่อที่จะรองรับกล่องใบยาแห้ง/ห่อใบยาแห้ง จากการรับซื้อ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเนื่องจากความชื้นที่พื้นโกดัง

4.1.3 ทำความสะอาดรอบบริเวณโกดัง เพื่อป้องกันอัคคีภัย ทำลายที่อยู่อาศัยและแหล่งอาหารของแมลงศัตรูยาสูบ

4.1.4 ตรวจสอบการใช้งานกับดักแสงไฟ (Light Trap)/กับดักฟีโรโมน และซ่อมแซมให้มีความพร้อมในการใช้งาน

4.1.5 ประสานงานกับกองจัดหาใบยาเพื่อกำหนดวันพ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบก่อนนำห่อใบยาแห้งเข้าเก็บกองอย่างน้อย 30 วัน

4.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

4.2.1 ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่รับซื้อ หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุมการเก็บกองและขนส่งใบยา

4.2.2 ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล/ผู้รับเหมา เก็บกองห่อใบยาแห้งตามกลุ่มหรือตามลำดับหมายเลขห่อใบยาแห้ง วางบนแผงรองห่อใบยาแห้ง เพื่อป้องกันความชื้นในโกดังรับซื้อใบยาแห้ง โดยเก็บกองห่อใบยาแห้งจำนวน 100 - 120 ห่อ วางเป็น 2 ชุด ๆ ละ 4 แถว ๆ ละไม่เกิน 7 ห่อในแนวนอน หันป้ายหน้าห่อออกเพื่อสามารถตรวจได้ โดยแต่ละแถว วางสูงไม่เกิน 5 ชั้น เว้นระยะห่างแต่ละชุดไม่น้อยกว่า 50 เซนติเมตร

- กรณีเก็บกองตามกลุ่มใบยา บ่งชี้การเก็บกองโดยติดป้ายบอก
- กรณีเก็บกองตามลำดับหมายเลขห่อ บ่งชี้การเก็บกองโดยติดป้ายบอก “หมายเลขห่อที่... ถึงหมายเลขห่อที่...”

*** หมายเหตุ** หากไม่สามารถเก็บกองตามข้อ 4.1.2 ได้ให้พิจารณาการเก็บกองตามความเหมาะสม

4.3 พนักงานธุรการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย นำข้อมูลการรับซื้อใบยาแห้งเข้าสู่โปรแกรม TOAT LRMS (Local)

- จัดรถขนส่งห่อใบยาแห้งจำนวน 120 ห่อต่อ 1 คันรถ (ในกรณีทำการขนส่งครั้งสุดท้ายสามารถดำเนินการขนส่งได้ตามจำนวนห่อใบยาคงเหลือ)
- พิมพ์ใบรายการขนส่ง (Shipment) ตรวจสอบความถูกต้องกับการเก็บกอง
- ทำรายงานการขนส่งใบยาเม็ดกำหนดส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี เสนอ กองจัดหาใบยา

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

การขนส่งใบยาแห้งเวอร์รียเนีย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการส่งมอบและขนส่งห่อใบยาแห้ง จากสถานที่รับซื้อใบยาไปยังโรงอบใบยาเด่นชัย

2. ขอบเขต

สำหรับพนักงานทุกระดับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบห่อใบยาจากสถานที่รับซื้อใบยา

3. คำจำกัดความ

ใบยาแห้ง หมายถึง เป็นใบยาที่แปรสภาพจากใบยาสดเป็นใบยาแห้งด้วยวิธีการบ่มไอร้อน และสำนักงานฯ รับซื้อจากชาวไร่บ่มเองหรือผู้บ่มอิสระ

รายการส่งใบยาแห้ง (shipment) หมายถึง รายการการขนส่งใบยา รายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยาสุทธิ น้ำหนักหีบห่อ และ น้ำหนักรวมหีบห่อ รวมถึง วันที่ขนส่ง ตลอดจนลงลายมือของผู้ส่งมอบและรับมอบ

4. ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้ากองจัดหาใบยา

- วางแผนการส่งมอบห่อใบยาแห้ง/แผนการขนส่งจากโรงอบใบยาเด่นชัย
- กำหนดวิธีการส่งมอบห่อใบยาแห้ง

4.2 ผู้ช่วยหัวหน้ากองจัดหาใบยา/หัวหน้าสถานีใบยา/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานีใบยา/หัวหน้าพัสดุเก็บใบยา

- รับทราบแผนงาน
- กำหนดหน้าที่พนักงานในสังกัดผู้มีหน้าที่ในการส่งมอบห่อใบยาแห้ง
- ลงนามในรายการส่งใบยาแห้ง (shipment)

4.3 ผู้ช่วยหัวหน้ากองจัดหาใบยา/พนักงานธุรการ ประจำกองจัดหาใบยา

- ประสานงานกับผู้รับจ้างขนส่ง และโรงอบใบยา
- รวบรวมรายงานสรุป การขนส่งห่อใบยาแห้งจากทุกสถานีและโกดังเก็บใบยาแห้ง

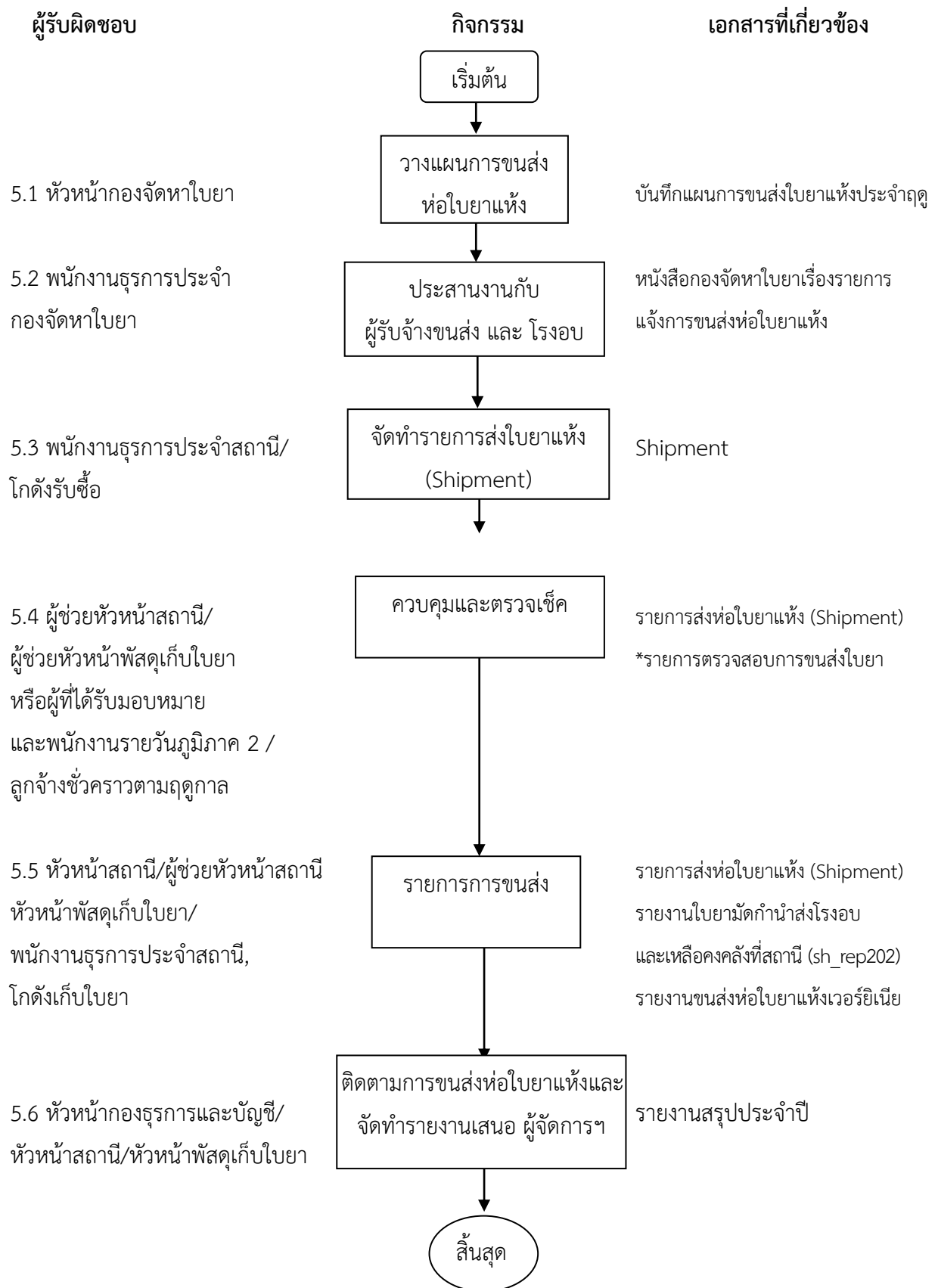
4.4 พนักงานธุรการประจำสถานี, โกดังเก็บใบยา

- ทำรายการส่งใบยาแห้ง (shipment)

4.5 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุเก็บใบยา/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเช็คห่อใบยาแห้งระหว่างส่งมอบ/ตรวจสอบความเรียบร้อยรถบรรทุกห่อใบยาแห้ง

5. แผนผังขั้นตอนการทำงาน



6. ขั้นตอนการขนส่งใบยาแห้ง

6.1 วางแผนการขนส่งห่อใบยาแห้ง

หัวหน้ากองจัดหาใบยา จะกำหนดแผนในการขนส่งห่อใบยาของสถานี/โกดังรับซื้อใบยา สำคัญของแผนฯ ได้แก่ กำหนดปริมาณและช่วงเวลาการขนส่งใบยาแห้ง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการขนส่ง โดยยึดหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1.1 ความสามารถในการรับห่อใบยาแห้งในแต่ละโกดัง

6.1.2 ความสามารถหรือความจุในการเก็บกองห่อใบยาแห้งของสถานีหรือโกดังรับซื้อใบยา

6.1.3 พิจารณารับซื้อใบยาแห้งของสถานีที่รับซื้อแต่ละแห่ง ซึ่งควรเลี่ยงวันที่ขนส่งห่อใบยาแห้งไม่ให้ตรงกับวันที่รับซื้อใบยาแห้งเนื่องจากสถานีที่รับซื้อและสถานีที่ส่งมอบห่อใบยาแห้งเป็นสถานีเดียวกัน

6.2 ประสานงานกับโรงอบใบยา

พนักงานธุรการประจำกองจัดหาใบยาจะเป็นผู้ประสานงาน แจ้งแผนการขนส่งห่อใบยาแห้งให้โรงอบใบยาदनชัย

6.3 จัดทำบัญชีใบยาภายหลังการรับซื้อ/ รายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)

พนักงานธุรการประจำสถานีใบยาหรือโกดังรับซื้อใบยา/พนักงานรายวันภูมิภาค 2 จัดทำรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) เตรียมการไว้โดยในแต่ละรายการจะต้องมีรายละเอียดของเลขที่ห่อใบยาแห้ง ชั้นใบยา น้ำหนักใบยาแห้ง น้ำหนักหีบห่อ อีกทั้งจะต้องแยกใบยาแห้งแต่ละรายการ ตามรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) เป็นกองไว้ไม่ให้ปะปนกันตามวิธีปฏิบัติ หัวข้อการเก็บกองใบยาแห้ง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง การเก็บกองกับรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)

6.4 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุเก็บใบยา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำยืนยันข้อมูลการขนส่งในระบบ LRMS ควบคุมและตรวจเช็คห่อใบยาแห้งระหว่างขนส่งขึ้นรถผู้รับจ้างขนส่ง ตามรายละเอียดระหว่าง รายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และห่อใบยาแห้ง และตรวจเช็คสภาพการบรรจุห่อใบยาแห้ง ร่วมกับ ผู้รับจ้างขนส่งให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเหมาขนส่งใบยา

6.5 รายการการขนส่ง

หัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานีใบยา/หัวหน้าพัสดุเก็บใบยา/พนักงานธุรการประจำสถานีหรือโกดังเก็บใบยา ลงนามในรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และให้ตัวแทนผู้รับจ้างขนส่งลงนามรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และจัดทำเอกสารกำกับ การขนส่ง ดังนี้

6.5.1 เอกสารประกอบการขนส่ง นำส่งกองจัดหาใบยา

6.5.1.1 รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.1.2 รายงานใบยาเม็ดกึ่งนำส่งโรงอบและเหลือคลังที่สถานี (sh_rep02) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.2 เอกสารประกอบการขนส่ง นำส่งกองธุรการและบัญชี

6.5.2.1 รายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.2.2 รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) (sh_rep06WR) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.3 ผู้รับจ้างขนส่ง

รายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.4 เก็บสำเนาหน่วยงานต้นทางอย่างละ 2 ฉบับ ดังนี้

6.5.4.1 รายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์)

6.5.4.2 รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) (sh_rep06WR)

6.5.4.3 รายงานใบยามีดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี (sh_rep02)

6.6 ติดตามการขนส่งห่อใบยาแห้งและจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการฯ

หัวหน้ากองธุรการและบัญชี ติดตามการขนส่งห่อใบยาแห้ง โดยขอเอกสารยืนยันหรือรายงานการรับมอบห่อใบยาแห้งของผู้รับจ้างขนส่ง และจัดทำรายงานสรุปประจำเดือนเสนอผู้จัดการฯ

6.7 ประเมินผลและสรุปผล

6.7.1 หัวหน้ากองจัดหาใบยา สรุปผลการส่งมอบประจำสัปดาห์ว่าเป็นไปตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ นำส่งกองธุรการและบัญชี

6.7.2 หัวหน้ากองจัดหาใบยา ประเมินผลการส่งมอบของ ผู้รับจ้างขนส่ง ทุก 1 เดือน โดยใช้แบบประเมินการขนส่งห่อใบยาแห้งของ ผู้รับจ้างขนส่ง กรณีพบว่าส่งมอบไม่ตรงตามเกณฑ์ แจ้งให้ ผู้รับจ้างขนส่งแก้ไขปรับปรุงทันที

6.7.3 กรณีพบว่าการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ กองธุรการและบัญชี จะแจ้งให้ผู้รับจ้างขนส่งดำเนินการปรับปรุง พร้อมทั้งทำบันทึกแบบรายการประเมินส่งให้ ฝ่ายใบยา ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

7. เอกสารขนส่ง

7.1 รายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์)	shipment
7.2 รายงานใบยามีดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี	sh_rep02
7.3 รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง)	sh_rep06WR
7.4 แผนการขนส่งห่อใบยาแห้ง ประจำสัปดาห์	

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม
