



คู่มือการรับซื้อ/เก็บกอง/ขนส่ง
ใบยาแห้งเบอร์เลย์

ฝ่ายใบยา
การยาสูบแห่งประเทศไทย
ฉบับปรับปรุงมิถุนายน 2564

สารบัญ

หน้า

การรับซื้อใบยาแห้งเบอร์เลย์ภายในประเทศ

วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการใช้งาน	1
คำจำกัดความ	1
การจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	1
ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	2
ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยาแห้ง	3
การชั่งห่อใบยาแห้ง	5
เอกสารรับซื้อ	5

การเก็บกองใบยาแห้งเบอร์เลย์

ผู้รับผิดชอบ	7
คำจำกัดความ	7
ขั้นตอนการเก็บกอง	7

การขนส่งใบยาแห้งเบอร์เลย์

วัตถุประสงค์	9
ขอบเขต	9
คำจำกัดความ	9
ความรับผิดชอบ	9
แผนผังขั้นตอนการทำงาน	10
ขั้นตอนการขนส่งใบยาแห้งเข้าโรงอบใบยาเด่นชัย	11
เอกสารขนส่ง	12

การรับซื้อใบยาแห้งเบอร์เลย์ภายในประเทศ

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขตการใช้งาน

การรับซื้อใบยาแห้งเบอร์เลย์ ของชาวไร่

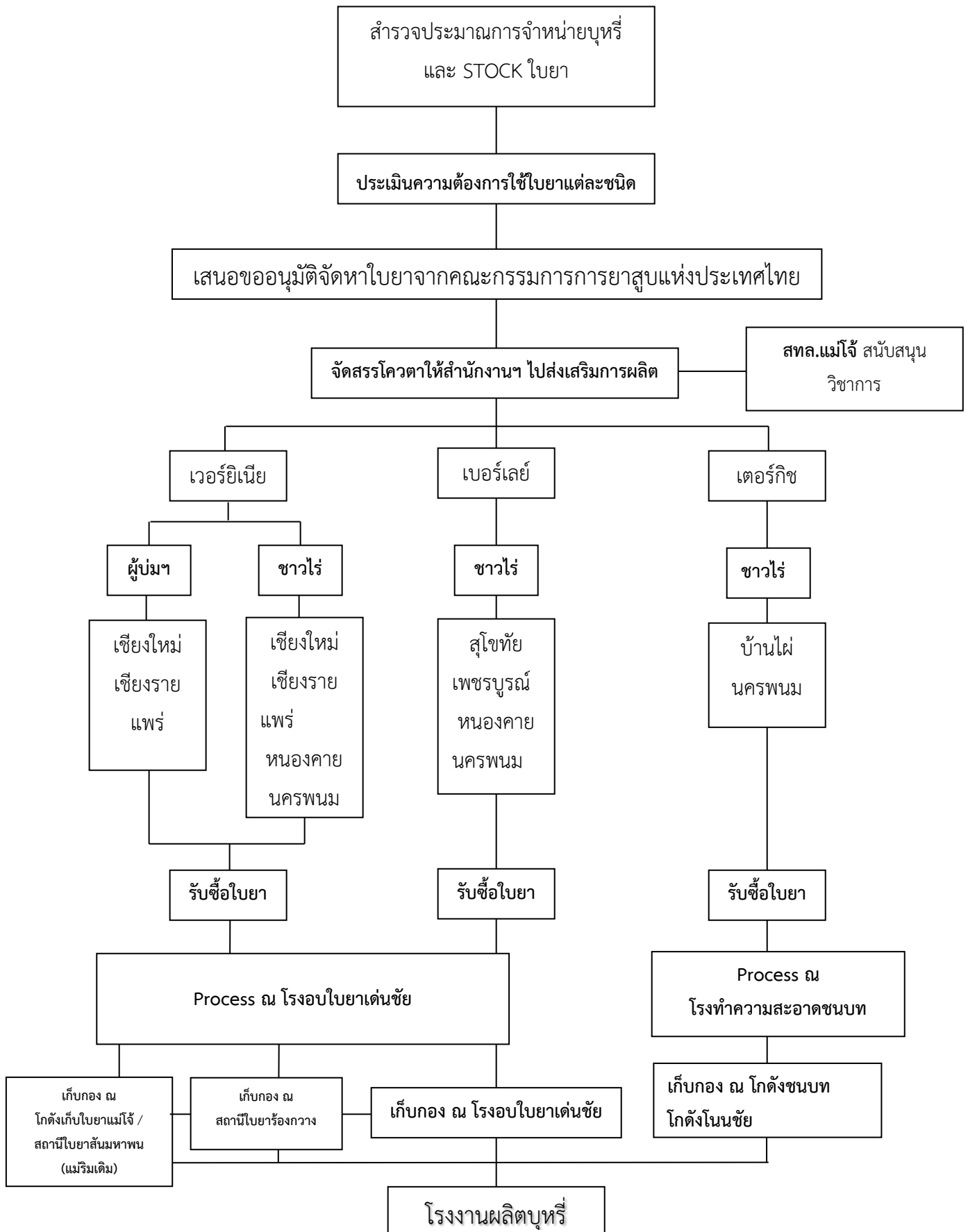
3. คำจำกัดความ

- 3.1 ใบยาแห้ง หมายถึง เป็นใบยาที่แปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ, ทำให้แห้ง และทำการคัด มัด อัด เป็นห่อ ส่งขายให้การยาสูบแห่งประเทศไทย
- 3.2 ฐานมาตรฐานใบยา หมายถึง ฐานมาตรฐานใบยาเบอร์เลย์ไทย ที่การยาสูบแห่งประเทศไทย (ยสท.) กำหนด
- 3.3 กรรมการรับซื้อใบยา หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ประธานกรรมการฯ 1 คน มีคุณสมบัติ คือ ต้องผ่านการอบรมฐานมาตรฐานใบยาเบอร์เลย์ไทย และต้องผ่านการทบทวนและทดสอบการกำหนดฐานมาตรฐานใบยาเบอร์เลย์ไทย
 - กรรมการ 2 คน มีคุณสมบัติ คือ ต้องผ่านการอบรมการจัดฐานมาตรฐานใบยาเบอร์เลย์ไทย
- 3.4 ผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา หมายถึง รองผู้ว่าการด้านใบยาหรือพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทยที่มีคุณวุฒิและความเหมาะสมกับการควบคุมการรับซื้อใบยาซึ่งผู้ว่าการมีคำสั่งแต่งตั้ง โดยเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการรับซื้อใบยาแห้งในประเทศแต่ละฤดูการผลิต
- 3.5 ผู้ขาย หมายถึง ชาวไร่ในสังกัดการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ได้รับจัดสรรโควตาผลิตใบยาในแต่ละฤดูการผลิต

4. การจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย

ในแต่ละปี ฝ่ายใบยาจะประเมินปริมาณการจัดหาใบยาแห้งแต่ละชนิด โดยคำนวณจากจำนวนใบยาคงคลังที่มีอยู่เดิม ความต้องการใช้ใบยาแห้งในปีต่อไป และให้มีระดับใบยาอบแล้วคงคลังที่เหมาะสม แล้วเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดหาจากคณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย จากนั้นจึงจัดสรรให้สำนักงานยาสูบในส่วนภูมิภาค เพื่อดำเนินการส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาแห้งตามโควตา และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำนักงานยาสูบในสังกัดฝ่ายใบยา ก็จะดำเนินการจัดสรรโควตา ส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาแห้งจากชาวไร่และผู้บ่มอิสระในสังกัด แล้วจัดส่งใบยาแห้งไปทำการแยกก้าน/อบ/ทำความสะอาด ก่อนนำไปเก็บรักษาหรือจัดส่งให้โรงงานผลิตบุหรี่ต่อไป

ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย



5. ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยาแห้ง

5.1 การเตรียมการก่อนการรับซื้อ

5.1.1.1 หัวหน้ากองธุรการติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ชั่ง ตวง วัด ให้ตรวจสอบเครื่องชั่งล่วงหน้าก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อ

5.1.1.2 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมโกดังและสถานที่รับซื้อและเก็บกอง, ตรวจสอบเช็คซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับการรับซื้อ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยาแห้ง

5.1.1.3 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเช็ครถเข็นห่อใบยา เช่น ล้อรถ, ตัวรถ โดยเช็คน้ำหนักรถเข็นให้ได้น้ำหนักเท่ากันทุกคัน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

5.1.1.4 หัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการสำนักงานฯ/ธุรการประจำสถานีใบยา/ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบเช็คโปรแกรมซื้อใบยา-โปรแกรมขนส่ง และเครื่องพิมพ์ให้พร้อมใช้งาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยาแห้ง

5.1.1.5 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามฤดูกาล) และ/หรือ ผู้รับเหมา ฝ่า-เย็บ, เก็บ – กอง ห่อใบยา

5.1.1.6 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนการพ่นมอดภายในโกดัง ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยาแห้ง

5.2 แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าสถานีใบยา พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้างฯ ในการรับซื้อใบยาขาวไว้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับทราบหน้าที่และทำบันทึกนำเสนอให้กองจัดหาใบยา

5.3 กำหนดการรับซื้อ

พนักงานผู้ทำหน้าที่ส่งเสริมการเพาะปลูก สำรวจปริมาณและคุณภาพ ใบยาแห้งที่พร้อมขาย เพื่อบรรณข้อมูล และดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.3.1 หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งประมาณรับซื้อใบยาแห้งประจำเดือน โดยพิจารณาตามบันทึกแผนการรับซื้อ และขนส่งประจำฤดู เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา ล่วงหน้าก่อนวันรับซื้ออย่างน้อย 4 สัปดาห์

5.3.2 หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งกำหนดวันรับซื้อใบยาแห้ง ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการรับซื้อ เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา

5.3.3 ผู้จัดการฯ เสนอกำหนดการรับซื้อใบยาแห้งประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.4 แต่งตั้งกรรมการรับซื้อ

หัวหน้ากองจัดหาใบยา เสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติแต่งตั้งกรรมการรับซื้อใบยาแห่งล่วงหน้าก่อนวันรับซื้อ 1 สัปดาห์ ประกอบด้วย กรรมการรับซื้อใบยา 3 คน ทำหน้าที่ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ 2 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพใบยาแห้ง และกำหนดชั้นใบยาแห้งในการรับซื้อ ทั้งนี้ห้ามมิให้แต่งตั้งหัวหน้าสถานีใบยาเป็นประธานกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่รับซื้อใบยาแห้ง ณ สถานีใบยาที่สังกัด

5.5 การรับซื้อ

5.5.1 การชิงใบยาแห้งที่ชาวไร่นำมาขาย ผู้ขายจะต้องมีการติดผ้าป้ายที่กระสอบ เพื่อชิงถึง หมายเลขหอ รหัสสถานี น้ำหนัก และชั้นใบยา ไว้ที่ป้ายหน้าหอใบยาแห้งทุกหอ

5.5.2 การรับหอใบยาแห้ง

5.5.2.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมาย รับหอใบยาแห้งจากผู้ขายเพื่อจัดเตรียมในวันรับซื้อ หรือก่อนวันรับซื้อ 1 วัน

5.5.2.2 ผู้ขายนำหอใบยาแห้งวางเรียงตามลำดับ

5.5.2.3 พนักงานบันทึกหมายเลขหอใบยาแห้ง ลงในป้ายหน้าหอตามลำดับ

5.5.2.4 พนักงานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนชาวไร่ประจำวัน (รหัสชาวไร่, จำนวนหอใบยาที่นำมาขาย) ลงในระบบรับซื้อใบยา TOAT PLTS และพิมพ์รายงานการรับซื้อใบยา บย. 28ชุด A และชุด B เพื่อใช้ในการรับซื้อ

5.5.3 การรับซื้อใบยาแห้ง

5.5.3.1 ผู้รับเหมา/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เปิดหอใบยาแห้ง

5.5.3.2 พนักงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความชื้นจากหอใบยา ถ้าหอใดมีความชื้นมากเกินไปให้ทำสัญลักษณ์เพื่อเตรียมให้กรรมการพิจารณาต่อไป

5.5.3.3 คณะกรรมการรับซื้อใบยาแห้งพิจารณาตรวจสอบคุณภาพ และกำหนดชั้นใบยาแห้งทุกหอตามลำดับ ใบยาแห้งหอใดที่ไม่รับซื้อให้ส่งคืนผู้ขาย พนักงานบันทึกสาเหตุที่ส่งคืนลงในบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด A และ B พนักงานทำเครื่องหมาย **X** ที่ป้ายหน้าหอ และบันทึกในสมุดส่งคืน โดยระบุสาเหตุของการส่งคืน และส่งคืนหอใบยาแห้งให้ผู้ขายทันทีพร้อมลงลายมือชื่อชาวไร่ผู้รับคืน

5.5.3.4 พนักงาน 2 คน บันทึกชั้นใบยาลงในใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และ B โดยให้ผู้บันทึกใบ บย.28 ชุด A หรือ B อ่านทวนชั้นใบยา

5.5.3.5 เมื่อเริ่มรับซื้อใบยาของชาวไร่รายใหม่ให้ผู้บันทึกใบ บย.28 ชุด A หรือ B อ่านหมายเลขหอทุกครั้ง

5.5.3.6 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล บันทึกชั้นใบยาลงป้ายหน้าหอใบยาแห้ง

5.5.3.7 ผู้รับเหมา/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ชาวไร่ ปิดและเย็บหอใบยาแห้งที่รับซื้อ

6. การชั่งห่อใบยาแห้ง

6.1 พนักงานธุรการ/พนักงานเกษตร ตรวจสอบเครื่องชั่งทุกวันก่อนการรับซื้อ ด้วยตุ้มถ่วงมาตรฐานต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งและรถเข็น ทั้ง 2 ฝ่าย

6.2 พนักงานธุรการ/พนักงานเกษตร ตรวจสอบการชั่งน้ำหนักรถเข็นใบยาในวันรับซื้อ ต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งและรถเข็น ทั้ง 2 ฝ่าย

6.3 ผู้ขายนำใบยาแห้งที่รับซื้อเข้าชั่งตามลำดับ และพนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล 5 คน ดำเนินการชั่งใบยา ดังนี้

6.3.1 พนักงาน /ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล 1 คน อ่านรหัสประจำตัวผู้ขาย ชื่อผู้ขาย หมายเลขห่อใบยาแห้ง และชั้นใบยา จากใบ บย.28 (A) และพนักงาน /ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล 1 คน อ่านทวน จากใบ บย.28 (B)

6.3.2 พนักงาน /ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล 1 คน บันทึกชั้นใบยา ลงในโปรแกรมรับซื้อใบยา น้ำหนักสุทธิใบยา จะปรากฏที่จอโดยอัตโนมัติ และพนักงาน (ตามข้อ 6.3.1) อ่านน้ำหนักสุทธิใบยาแห้งห่อนั้น เมื่อน้ำหนักปรากฏบนจอแสดงผล และให้พนักงานอ่านทวน จากใบ บย.28 (B) พร้อมบันทึกน้ำหนักสุทธิของใบยาแห้งในใบ บย.28 (A และ B)

6.3.3 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล จำนวน 2 คน

- พนักงาน 1 คน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล บันทึกชั้นใบยา น้ำหนักสุทธิของใบยาแห้งห่อนั้นลงในป้ายใน บย.23

- พนักงาน 1 คน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล บันทึกน้ำหนักสุทธิของใบยาแห้งลงป้ายหน้าห่อ

6.4 ผู้ขายนำห่อใบยาแห้งส่งให้พนักงานเพื่อเก็บกองตามกลุ่มใบยาแห้ง รอการขนส่ง

6.5 กรรมการทั้ง 3 คน พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาลที่ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ลงลายมือชื่อในใบ บย.28 A และ B

6.6 ประธานกรรมการรับซื้อใบยาแห้งทำรายงานรับซื้อใบยา เสนอผู้จัดการฯ

7. เอกสารรับซื้อ

7.1 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาลที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการรับซื้อใบยา รวมและใบ บย.28 (A และ B)

7.2 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาลที่ได้รับมอบหมายจัดทำเอกสารการรับซื้อ ซึ่งประกอบด้วย

7.2.1 รายงานรหัสและราคาใบยา ให้หัวหน้าสถานีใบยา/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานีใบยา/พนักงานธุรการตรวจสอบ และลงชื่อก่อนการรับซื้อใบยาทุกวัน

7.2.2 ใบรับซื้อใบยา รวม 2 ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องกับ ใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และ B

7.2.2.1 ใบรับซื้อใบยา รวม 1 ฉบับ แนบกับบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A ส่งกองธุรการและบัญชี

7.2.2.2 ใบรับซื้อใบยา รวม (Pc202W) 1 ฉบับ ให้ผู้ขายเป็นหลักฐานการรับเงินค่าใบยา

7.2.2.3 ใบบันทึกการรับซื้อ บย.28 ชุด B เก็บไว้ที่สถานี

7.2.3 รายงานบัญชีชาวไร่ส่งธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ หรือรายงานอื่น ที่ธนาคารแต่ละแห่งต้องการโดยทำบันทึกนำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร

- ส่งธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าใบยาเข้าบัญชีผู้ขาย จำนวน 1 ฉบับ
- สถานี เก็บ จำนวน 1 ฉบับ

7.2.4 รายงานการรับซื้อแยกตามชั้นและกลุ่มใบยา (หลังประมวลผล) จำนวน 2 ฉบับ

- กองจัดหาใบยา 1 ฉบับ เพื่อแจ้งปริมาณใบยาแต่ละชั้น แต่ละกลุ่ม
- สถานีเก็บ 1 ฉบับ

7.3 หัวหน้าสถานีใบยาลงนามในเอกสารต่างๆ และจัดส่งตามข้อ 7.2.2, 7.2.3 และ 7.2.4 หรือมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานแทนลงนาม

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

การเก็บกองใบยาแห้งเบอร์เลย์

1. ผู้รับผิดชอบ

- 1.1 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการ 4
- 1.2 พนักงานเกษตร/พนักงานธุรการ 3
- 1.3 พนักงานรายวันภูมิภาค 2
- 1.4 ลูกจ้างชั่วคราว

2. คำจำกัดความ

ใบยาแห้ง	หมายถึง เป็นใบยาที่แปรสภาพจากใบยาสด โดยทำให้แห้งด้วยวิธีการบ่มอากาศ, และสำนักงานฯ รับซื้อจากชาวไร่
รายการส่งใบยาแห้ง (shipment)	หมายถึง รายการการขนส่งใบยา รายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยา น้ำหนักหีบห่อ รวมถึงวันที่ขนส่ง ตลอดจนลายมือลงนามของผู้ส่งมอบ และรับมอบ

3. วิธีเก็บกองรอการขนส่ง

3.1 การเตรียมโกดัง

3.1.1 รายละเอียดการตรวจสอบโกดัง

- ตรวจสอบความพร้อมของโกดังให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยต่อการเก็บรักษาห่อใบยาแห้งก่อนการรับซื้อใบยาประจำฤดูไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

- ตรวจสอบรอยรั่วหลังคาโกดัง ผนังโกดัง พื้นโกดัง ถ้ามีรอยร้าวรั่วให้ทำการซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยก่อนนำห่อใบยาแห้งเข้าเก็บกอง

- ตรวจสอบประตูโกดัง แสงสว่าง ตลอดจนระบบไฟฟ้า
- ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย เช่น เครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้
- ตรวจสอบการระบายน้ำรอบโกดังเพื่อป้องกันน้ำท่วม

3.1.2 นำแผงพลาสติกหรือไม้รองกล่องใบยา มาปูพื้นโกดังเพื่อที่จะรองรับกล่องใบยาแห้งจากการรับซื้อเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเนื่องจากความชื้นที่พื้นโกดัง

3.1.3 ทำความสะอาดรอบบริเวณโกดัง เพื่อป้องกันอัคคีภัย ทำลายที่อยู่อาศัยและแหล่งอาหารของแมลงศัตรูยาสูบ

3.1.4 ตรวจสอบการใช้งานกับดักแสงไฟ (Light Trap)/กับดักฟีโรโมน และซ่อมแซมให้มีความพร้อมในการใช้งาน

3.1.5 ประสานงานกับกองจัดหาใบยาเพื่อกำหนดวันพ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบก่อนนำห่อใบยาแห้งเข้าเก็บกองอย่างน้อย 30 วัน

4.1 รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

4.1.1 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการ 4/พนักงานเกษตร ควบคุมการเก็บกองและขนส่ง

4.1.2 พนักงานรายเดือน/พนักงานรายวันภูมิภาค 2 /ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล/ ผู้รับเหมา เก็บกองห่อใบยาแห้งตามลำดับหมายเลขห่อหรือตามกลุ่มใบยา วางบนแผงรองห่อใบยาแห้ง เพื่อป้องกันความชื้นในโกดังรับซื้อใบยา โดยกองห่อใบยาแห้งจำนวน 120 ห่อ วาง 20 ห่อในแนวนอน สูงไม่เกิน 8 ชั้น หันป้ายหน้าห่อออกเพื่อสามารถตรวจได้ เว้นระยะห่างแต่ละกอง ไม่น้อยกว่า 50 เซนติเมตร

4.1.3 การเก็บกองต้องมีรายละเอียด โดยการติดป้ายบอก ประกอบด้วย

เลขที่ shipment อ้างเลขที่ตามเอกสาร [Sh_Rep04], วันที่เก็บกอง, หมายเลขห่อแรกถึงหมายเลขห่อท้าย, น้ำหนักสุทธิ, น้ำหนักรวมหีบห่อ

- กลุ่มใบยา กลุ่มสูง (H) ประกอบด้วย ใบยาหมู่ BX BC BT คุณภาพ 1-2 สี L,F
- กลุ่มใบยา กลุ่มต่ำ (L) ประกอบด้วย ใบยาหมู่ BX BC BT คุณภาพ 3-5 สี L,F,D,K,G,Y

ทั้งนี้ หากไม่สามารถเก็บกองตามข้อ 4.1.2 และ 4.1.3 ได้ ให้พิจารณาการเก็บกองตามความเหมาะสมของแต่ละ สถานีฯ โดยก่อนที่จะนำห่อใบยาแห้งเข้าเก็บกองให้ดำเนินการดังนี้

- นำข้อมูลที่ดินที่รายการตามป้ายหน้าห่อไปทำการจัดรถในโปรแกรมขนส่ง เพื่อจัดทำ Shipment (รายการขนส่ง) เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบ
- เมื่อมีการขนส่งห่อใบยาแห้ง ให้ทำการตรวจสอบห่อใบยาแห้งให้ตรงกับ Shipment (รายการขนส่ง) ทุกห่อก่อนขึ้นรถบรรทุก

3.2 พนักงานธุรการ/พนักงานเกษตร/พนักงานรายวันภูมิภาค 2/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล นำข้อมูลการรับซื้อใบยาเข้าสู่โปรแกรมการขนส่ง

- จัดรถขนส่งห่อใบยาจำนวน 120 ห่อ ต่อ 1 shipment (ในกรณีทำการขนส่งครั้งสุดท้ายสามารถดำเนินการขนส่งได้ตามจำนวนห่อใบยาคงเหลือ)
- พิมพ์ใบรายการขนส่ง (Shipment) ตรวจสอบความถูกต้องกับการเก็บกอง
- ทำรายงานการขนส่งใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี เสนอ กองจัดหาใบยา

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

การขนส่งใบยาแห้งเบอร์เลย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการส่งมอบและขนส่งห่อใบยาแห้ง จากสถานที่รับซื้อใบยาไปยังโรงอบใบยา

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับพนักงานทุกระดับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบห่อใบยาจากสถานที่รับซื้อใบยา

3. คำจำกัดความ

ใบยาแห้ง

หมายถึง เป็นใบยาที่แปรสภาพจากใบยาสด โดยทำให้แห้งด้วยวิธีการบ่มอากาศ, และสำนักงานฯ รับซื้อจากชาวไร่

รายการส่งใบยาแห้ง (shipment)

หมายถึง รายการการขนส่งใบยา รายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยา น้ำหนักหีบห่อ รวมถึงวันที่ขนส่ง บริษัทขนส่ง ทะเบียนรถขนส่ง ตลอดจนลายมือลงนามของผู้ส่งมอบและรับมอบ

4. ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้ากองจัดหาใบยา /ผู้ช่วยหัวหน้ากองจัดหาใบยา /พนักงานธุรการประจำกองจัดหาใบยา

- วางแผนการส่งมอบห่อใบยา
- กำหนดวิธีการส่งมอบห่อใบยา

4.2 หัวหน้าสถานีใบยา/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี หรือผู้ปฏิบัติการแทน/พนักงานธุรการ 4/พนักงานเกษตร

- รับทราบแผนงาน/กำหนดหน้าที่พนักงานในสังกัดผู้มีหน้าที่ในการส่งมอบห่อใบยา
- ลงนามในรายการส่งใบยาแห้ง (shipment)

4.3 หัวหน้ากองจัดหาใบยา/ผู้ช่วยหัวหน้ากองฯ/พนักงานธุรการ ประจำกองจัดหาใบยา

- ประสานงานกับบริษัทขนส่งฯ และโรงอบใบยา
- รวบรวมรายงานสรุป การขนส่งห่อใบยาจากทุกสถานีและโกดังเก็บใบยา

4.4 พนักงานธุรการประจำสถานี /พนักงานเกษตร

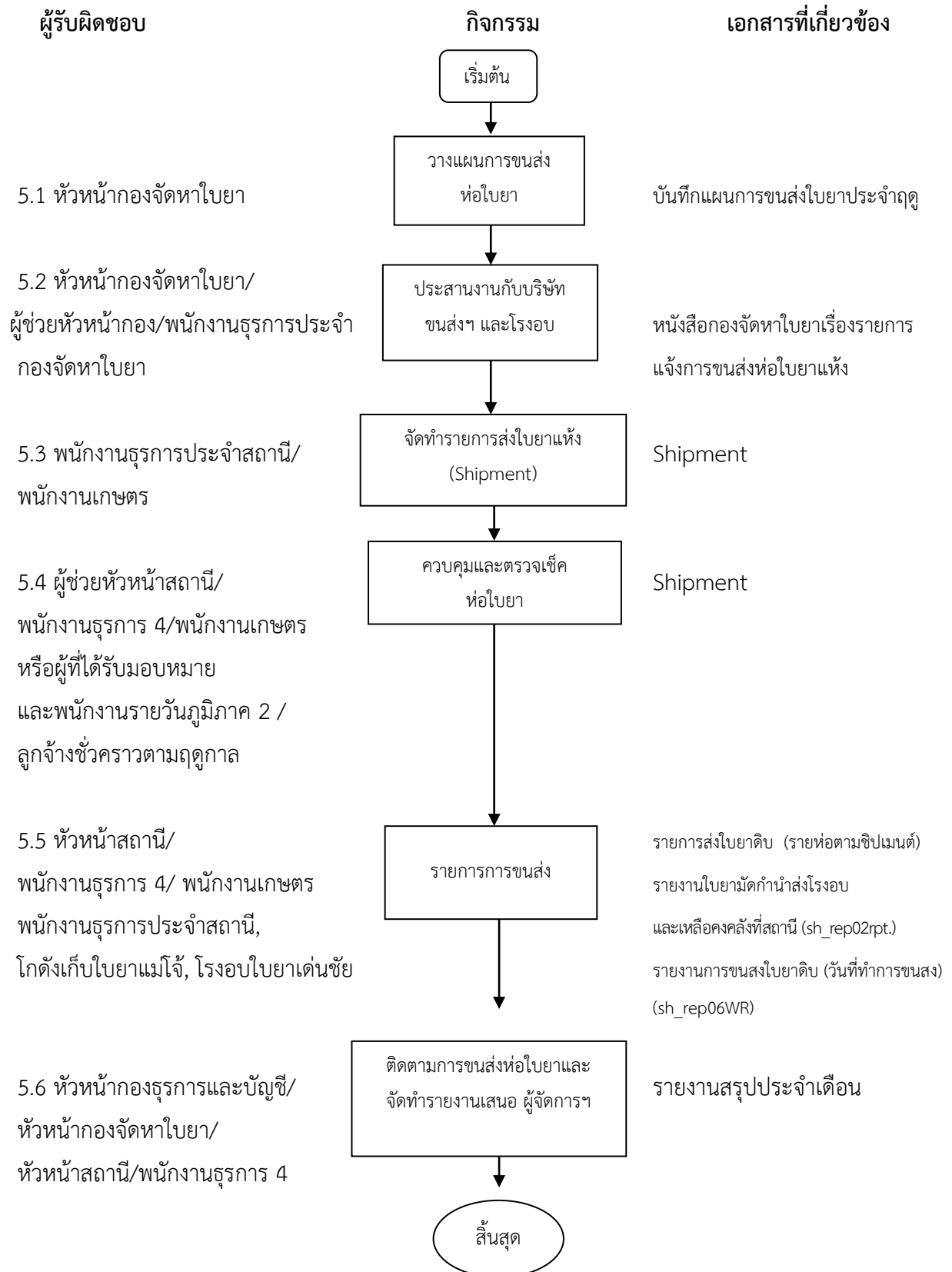
- ทำรายการส่งใบยาแห้ง (shipment)

4.5 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการ 4/พนักงานเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพนักงาน

รายวันภูมิภาค 2/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล

- ตรวจสอบเช็คห่อใบยาระหว่างส่งมอบ (ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบของบริษัทขนส่ง)
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรถบรรทุกห่อใบยา

5. แผนผังขั้นตอนการทำงาน



6. ขั้นตอนการขนส่งใบยาแห้ง

6.1 วางแผนการขนส่งห่อใบยา

หัวหน้ากองจัดหาใบยา จะกำหนดแผนในการขนส่งห่อใบยาของสถานี โกดังรับซื้อใบยา สำคัญสำคัญของแผนฯ ได้แก่ กำหนดช่วงเวลาการขนส่งและปริมาณใบยาเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการขนส่ง โดยยึดหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1.1 ความสามารถในการรับห่อใบยาในแต่ละโกดัง

6.1.2 ความสามารถหรือความจุในการเก็บกองห่อใบยาของสถานีหรือโกดังรับซื้อใบยา

6.2 ประสานงานกับโรงอบใบยา

หัวหน้ากองจัดหาใบยา/ผู้ช่วยหัวหน้ากอง/พนักงานธุรการประจำกองจัดหาใบยาจะเป็นผู้ประสานงาน โดยนำส่งหนังสือแจ้งแผนการขนส่งห่อใบยาแห้งให้โรงอบใบยาเด่นชัย

6.3 จัดทำบัญชีใบยาภายหลังการรับซื้อ/ รายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)

พนักงานเกษตร/พนักงานธุรการ/พนักงานรายวันภูมิภาค 2 จัดทำรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) เตรียมการไว้เพื่อรอการขนส่งโดยในแต่ละรายการจะต้องมีรายละเอียดของเลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยา น้ำหนักหีบห่อ อีกทั้งจะต้องแยกใบยาแต่ละรายการ ตามรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) เป็นกองไว้ไม่ให้ปะปนกันตามวิธีปฏิบัติ ตามหัวข้อการเก็บกองใบยาแห้ง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง การเก็บกองกับรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)

6.4 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการ 4 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพนักงานรายวันภูมิภาค 2 /ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล ทำยืนยันข้อมูลการขนส่งในระบบ LRMS ควบคุมและตรวจเช็คห่อใบยาแห้งระหว่างขนส่งขึ้นรถบริษัทขนส่งฯ ตามรายละเอียดระหว่างรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และห่อใบยาแห้ง และตรวจเช็คสภาพการบรรจุห่อใบยาแห้ง ร่วมกับ บริษัทผู้รับจ้างขนส่งฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเหมาขนส่งใบยา โดยจะต้องมีการคลุมผ้าใบอย่างเรียบร้อย

6.5 รายการการขนส่ง

หัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการประจำสถานี/พนักงานเกษตรฯ/พนักงานธุรการประจำโกดังเก็บใบยา ลงนามในรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และให้ตัวแทนผู้รับจ้างขนส่งลงนามรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) โดยจัดทำเอกสารกำกับ การขนส่ง ดังนี้.-

1. รายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) จำนวน 4 ฉบับ
 - โรงอบใบยาเด่นชัย/ปลายทาง จำนวน 2 ฉบับ
 - กองจัดหาใบยา จำนวน 1 ฉบับ
 - เก็บสถานีใบยา จำนวน 1 ฉบับ
2. รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) (sh_rep06WR)
 - กองธุรการและบัญชี จำนวน 2 ฉบับ
 - กองจัดหาใบยา จำนวน 1 ฉบับ
 - เก็บสถานีใบยา จำนวน 1 ฉบับ

3. รายงานใบยืมติดำนำส่งโรงอบและเหลือคองคลังที่สถานี (sh_rep02) จำนวน 2 ฉบับ
- กองจัดหาใบยา จำนวน 1 ฉบับ
 - เก็บสถานีใบยา จำนวน 1 ฉบับ

6.6 ติดตามการขนส่งห่อใบยาและจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการฯ

6.6.1 หัวหน้ากองธุรการและบัญชี ติดตามการขนส่งห่อใบยา โดยขอเอกสารยืนยันหรือรายงานการรับมอบห่อใบยาของโรงอบใบยาเด่นชัย และจัดทำรายงานสรุปประจำเดือนเสนอผู้จัดการฯ

7. เอกสารขนส่ง

- 7.1 รายการส่งใบยาติบ (รายห่อตามชิปเมนต์)
- 7.2 รายงานใบยามีดกำนำส่งโรงอบและเหลือคองคลังที่สถานี (sh_rep02)
- 7.3 รายงานการขนสงใบยาติบ (วันที่ทำการขนสง) (sh_rep06WR)
- 7.4 แผนการขนส่งห่อใบยาแห้ง ประจำสัปดาห์

*หมายเหตุ แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม
