



คู่มือการรับซื้อ/เก็บกอง/ขนส่ง
ใบยาแห้งเตอร์กิช

ฝ่ายใบยา
การยาสูบแห่งประเทศไทย
2561/2562

สารบัญ

	หน้า
การรับซื้อใบยาแห้งเตอร์กิช	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการใช้งาน	1
คำจำกัดความ	1
การจัดการใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	1
ขั้นตอนการจัดการใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	2
ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยาแห้ง	3
เอกสารรับซื้อ	4
การเก็บกองใบยาแห้งเตอร์กิช	
ผู้รับผิดชอบ	6
คำจำกัดความ	6
ขั้นตอนการเก็บกอง	6
การขนส่งห่อ/กล่องใบยาแห้งเตอร์กิช	
วัตถุประสงค์	8
ขอบเขต	8
คำจำกัดความ	8
ขั้นตอนการขนส่งใบยาแห้งเข้าโรงอบใบยาเด่นชัย	8

การรับซื้อใบยาแห้งเตอร์กิกภายในประเทศ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ และควบคุมการรับซื้อใบยาแห้งภายในประเทศ อย่างถูกต้องและมีมาตรฐาน

1.2 เพื่อให้ได้ใบยาแห้งที่มีคุณภาพและปริมาณ ตรงตามความต้องการของการยาสูบแห่งประเทศไทย

1.3 เพื่อให้การรับซื้อใบยาแห้ง มีความโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้

1.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนการรับซื้อใบยาแห้ง

2. ขอบเขตการใช้งาน

การรับซื้อใบยาแห้งเตอร์กิก

3. คำจำกัดความ

3.1 ใบยาแห้ง หมายถึง เป็นใบยาที่แปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มแดด, ทำให้แห้ง และสำนักงานฯ รับซื้อจากชาวไร่

3.2 ชั้นมาตรฐานใบยา หมายถึง ชั้นมาตรฐานใบยาเตอร์กิกไทยของการยาสูบแห่งประเทศไทย

3.3 กรรมการรับซื้อใบยา หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ประธานกรรมการฯ 1 คน มีคุณสมบัติคือ ต้องผ่านการอบรมชั้นมาตรฐานใบยาเตอร์กิกไทย และต้องผ่านการทบทวนและทดสอบการกำหนดชั้นมาตรฐานใบยาเตอร์กิกไทย

- กรรมการ 2 คน มีคุณสมบัติคือ ต้องผ่านการอบรมการจัดชั้นมาตรฐานใบยาเตอร์กิกไทย

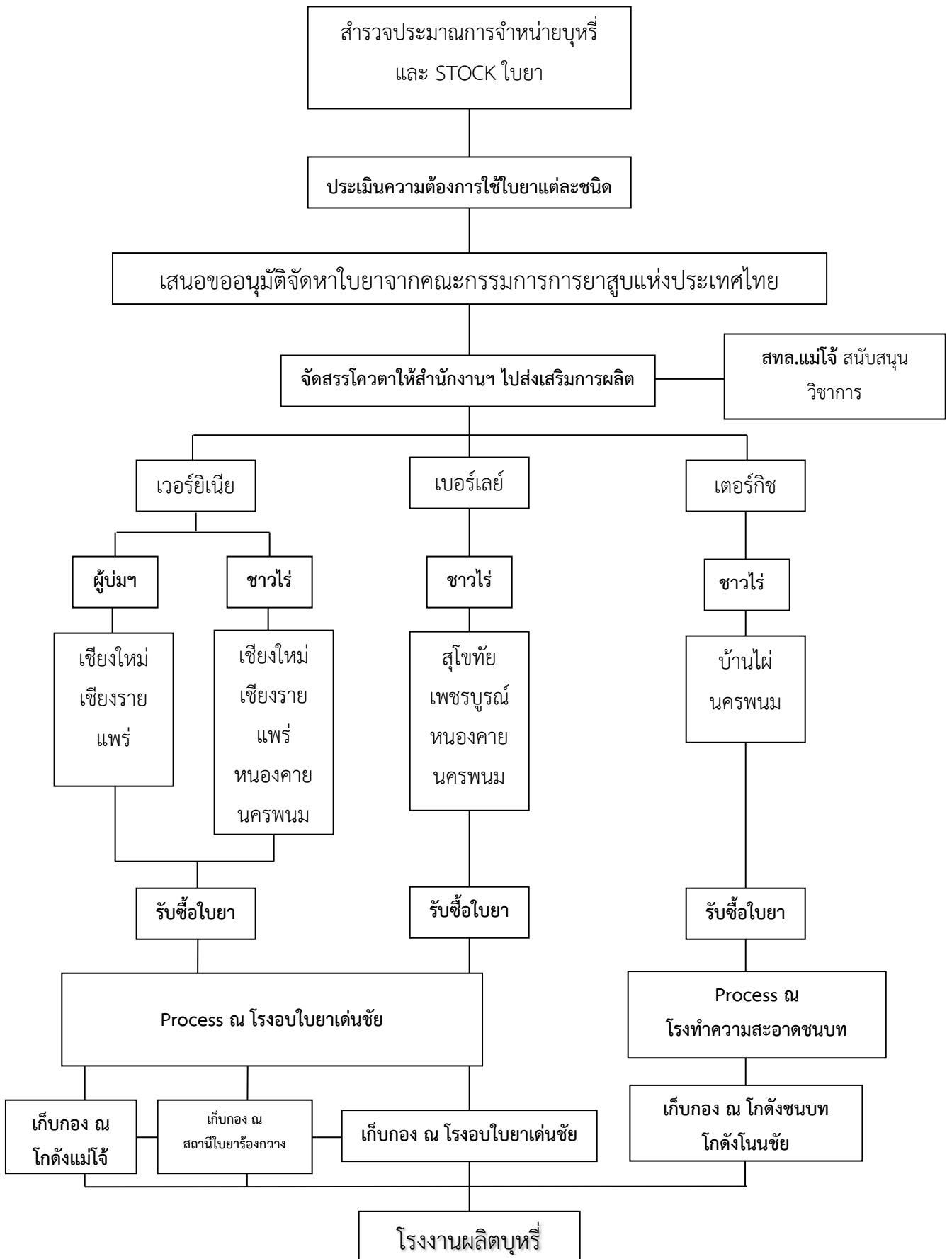
3.4 ผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา หมายถึง รองผู้ว่าการด้านใบยาหรือพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทยที่มีคุณวุฒิและมีความเหมาะสมกับการควบคุมการรับซื้อใบยาซึ่งผู้ว่าการมีคำสั่งแต่งตั้ง โดยเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการรับซื้อใบยาแห้งในประเทศแต่ละฤดูการผลิต

3.5 ผู้ขาย หมายถึง ชาวไร่ในสังกัดการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ได้รับจัดสรรโควตาผลิตใบยาในแต่ละฤดูการผลิต

4. การจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย

ในแต่ละปี ฝ่ายใบยาจะประเมินปริมาณการจัดหาใบยาแต่ละชนิด โดยคำนวณจากจำนวนใบยาคงคลังที่มีอยู่เดิม ความต้องการใช้ใบยาในปีต่อไป และให้มีระดับใบยาอบแล้วคงคลังที่เหมาะสม แล้วเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดหาจากคณะกรรมการอำนาจการฯ จากนั้นจึงจัดสรรให้สำนักงานยาสูบในส่วนภูมิภาค เพื่อไปดำเนินการส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาแห้งตามโควตา และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำนักงานยาสูบในสังกัดฝ่ายใบยา ก็จะดำเนินการจัดสรรโควตา ส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาจากชาวไร่ในสังกัด แล้วจัดส่งใบยาแห้งไปทำการแยกก้าน/อบ/ทำความสะอาด ก่อนนำไปเก็บรักษาหรือจัดส่งให้โรงงานผลิตบุหรี่ต่อไป

ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย



5. ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยาแห้ง

5.1 การเตรียมการก่อนการรับซื้อ

5.1.1 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบในการรับซื้อใบยา จัดเตรียมสถานที่รับซื้อและเก็บกอง ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์และโกดังรับซื้อ และเก็บกองล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยาแห้ง

5.1.2 หัวหน้ากองธูการและบัญชีติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ชั่ง ตวง วัด ให้ตรวจสอบเครื่องชั่งล่วงหน้า ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อ

5.1.3 พนักงานธูการประจำสถานีใบยาตรวจสอบโปรแกรมการรับซื้อใบยาแห้งและขนส่ง

5.2 แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าสถานีใบยา พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานในการรับซื้อใบยาแห้งชาวไร่ ตามบันทึกกำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการรับซื้อใบยาแห้งชาวไร่

5.3 กำหนดการรับซื้อ

พนักงานผู้ทำหน้าที่ส่งเสริมการเพาะปลูก สำรวจปริมาณและคุณภาพ ใบยาแห้งที่พร้อมขาย เพื่อรวบรวมข้อมูล และดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.3.1 หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งประมาณรับซื้อใบยาแห้งประจำเดือน โดยพิจารณาตามบันทึกแผน การรับซื้อและขนส่งประจำฤดู เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนการรับซื้อ

5.3.2 หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งกำหนดวันรับซื้อใบยาแห้ง ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการรับซื้อ เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา

5.3.3 ผู้จัดการฯ เสนอกำหนดการรับซื้อใบยาแห้งประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.4 แต่งตั้งกรรมการรับซื้อ

หัวหน้ากองจัดหาใบยา เสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติแต่งตั้งกรรมการรับซื้อใบยาแห้งล่วงหน้า ก่อนวันรับซื้อ 1 สัปดาห์ ประกอบด้วย กรรมการรับซื้อใบยา 3 คน ทำหน้าที่ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการ 2 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพใบยา และกำหนดชั้นใบยาในการรับซื้อ ทั้งนี้ห้ามมิให้แต่งตั้ง หัวหน้าสถานีฯ เป็นประธานกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่รับซื้อใบยาแห้ง ณ สถานีใบยาที่สังกัด

5.5 การรับซื้อ

5.5.1 การซื้อใบยาแห้งที่ชาวไร่นำมาขาย ผู้ขายจะต้องมีการติดป้ายที่กล่อง เพื่อชี้บ่งถึง หมายเลขกล่อง รหัสสถานี น้ำหนัก และชั้นใบยา ไว้ที่ป้ายหน้ากล่องใบยาแห้งทุกกล่อง

5.5.2 การรับใบยาแห้ง

5.5.2.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมาย รับกล่องใบยาแห้งจากผู้ขายก่อนวันรับซื้อ 1 วัน หรือ ในวันรับซื้อ

5.5.2.2 ผู้ขายนำกล่องใบยาแห้งวางเรียงตามลำดับ

5.5.2.3 พนักงานบันทึกหมายเลขกล่องใบยาแห้ง ลงในป้ายหน้ากล่องตามลำดับ

5.5.2.4 พนักงานบันทึกรหัสประจำตัวและจำนวนกล่องของผู้ขาย แล้วพิมพ์ ใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และ B

5.5.3 การรับซื้อใบยาแห้ง

5.5.3.1 พนักงาน ตรวจสอบเครื่องชั่งทุกวันก่อนการรับซื้อ ด้วยตุ้มถ่วงมาตรฐานต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งทั้ง 2 ฝ่าย

5.5.3.1 ชาวไร่ นำกล่องใบยาที่จะขาย จัดวางเรียงตามลำดับหมายเลขกล่อง

5.5.3.2 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์خانเลขทะเบียนชาวไร่ ชื่อ-สกุลชาวไร่ และหมายเลขกล่องใบยาแห้ง เริ่มต้น (เฉพาะที่เริ่มต้นของแต่ละราย) ตามลำดับชาวไร่ที่ลงทะเบียนไว้ในโปรแกรมรับซื้อ

5.5.3.3 คณะกรรมการรับซื้อใบยาแห้ง จำนวน 3 คน ร่วมกันพิจารณาและตรวจสอบคุณภาพ ใบยาแห้งที่กล่องจะซื้อ และประธานกรรมการเป็นผู้กำหนดและขานขึ้นใบยาแห้งกล่องนั้น หากไม่มีกรรมการร่วม คนใดโต้แย้งถือว่าใบยาแห้งกล่องนั้นได้ผ่านการกำหนดขึ้นจากกรรมการรับซื้อ พนักงานเขียนขึ้นใบยาที่ป้ายหน้ากล่องใบยาแห้งนั้น ส่วนใบยาแห้งกล่องที่ไม่รับซื้อจะทำเครื่องหมาย ✕ ที่ป้ายหน้ากล่องและส่งคืนชาวไร่ พร้อมบันทึกในสมุดส่งคืนโดยระบุสาเหตุการส่งคืน , ลงลายมือชื่อชาวไร่รับคืนกล่องใบยาแห้ง

5.5.3.4 นำกล่องใบยาแห้งที่ผ่านการกำหนดขึ้นแล้วขึ้นเครื่องชั่ง

5.5.3.4 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ บันทึกเลขทะเบียนชาวไร่ ลงในโปรแกรมรับซื้อใบยา (เฉพาะที่เริ่มต้นของแต่ละราย) ตัดช้อนี้ออก เนื่องจากเปลี่ยนโปรแกรมรับซื้อใบยาฉบับใหม่

5.5.3.5 พนักงานบันทึกขึ้นใบยาในใบ บย. 28 ชุด A และ B เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ บันทึกขึ้นใบยาลงในโปรแกรมรับซื้อใบยา เจ้าหน้าที่สุทธิใบยาแห้งจะปรากฏที่จอแสดงผลโดยอัตโนมัติและเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์อ่านน้ำหนักใบยาแห้ง

5.5.3.6 พนักงานบันทึกน้ำหนักสุทธิใบยาแห้งลงในใบ บย. 28 ชุด A และ B

5.5.3.7 พนักงานเขียนน้ำหนักที่ป้ายหน้ากล่องใบยาแห้ง

5.5.3.8 ผู้รับเหมาขนลำเลียงกล่องใบยาแห้งไปเก็บกอง แยกตามชั้นใบยา ในโกดังเก็บใบยา

5.5.3.9 เมื่อการรับซื้อใบยาแห้งเสร็จสิ้น

- กรรมการทั้ง 3 คน พร้อมพนักงานบันทึก ลงลายมือชื่อในใบ บย.28 A และ B

- ประธานกรรมการรับซื้อใบยาแห้งทำรายงานรับซื้อใบยา เสนอผู้จัดการฯ

6. เอกสารรับซื้อ

6.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำเอกสารการรับซื้อ ซึ่งประกอบด้วย

6.1.1 รายงานรหัสและราคาใบยา ให้หัวหน้าสถานีใบยา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและลงชื่อก่อนการรับซื้อใบยาทุกวัน

6.1.2 ใบรับซื้อใบยารวม 2 ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องกับบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด A และ B

6.1.2.1 ใบรับซื้อใบยารวม 1 ฉบับ แนบกับบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด A ส่ง
กองตุรการและบัญชี

6.1.2.2 ใบรับซื้อใบยารวม 1 ฉบับ ให้ผู้ขายเป็นหลักฐานการรับเงินค่าใบยา

6.1.2.3 ใบบันทึกการรับซื้อ บย.28 ชุด B เก็บไว้ที่สถานี

6.1.3 รายงานเงินกู้ชาวไร่ หรือ รายงานบัญชีชาวไร่ส่งธนาคาร 3 ฉบับ หรือรายงานอื่น ที่ธนาคาร แต่ละ
แห่งต้องการ เพื่อแยกรายละเอียดของแต่ละธนาคารสาขาที่ชาวไร่รับเงินค่าใบยา

- กองตุรการและบัญชี 1 ฉบับ เพื่อประกอบใบเบิกจ่าย

- ส่งธนาคารสาขา จำนวน 1 ฉบับ

- สถานีเก็บ 1 ฉบับ

6.1.4 รายงานแยกชั้นแยกกลุ่ม 2 ฉบับ

- กองจัดหาใบยา 1 ฉบับ เพื่อแจ้งปริมาณใบยาแต่ละชั้น แต่ละกลุ่ม

- สถานีเก็บ 1 ฉบับ

6.2 หัวหน้าสถานีใบยาลงนามในเอกสารต่างๆ และจัดส่งตามข้อ 6.1.1, 6.1.2 และ 6.1.3 หรือมอบหมายให้
ผู้ปฏิบัติงานแทนลงนาม

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

การเก็บกองใบยาแห้งเตอร์กิช

1. ผู้รับผิดชอบ

- 1.1 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 พนักงานธุรการ

2. คำจำกัดความ

ใบยาแห้ง หมายถึง	เป็นใบยาที่แปรสภาพจากใบยาสด ทำให้แห้งด้วยวิธีการบ่มแดด, และสำนักงานฯ รับซื้อจากชาวไร่
รายการส่งใบยาแห้ง (shipment)	หมายถึง รายการการขนส่งใบยา รายละเอียดประกอบด้วย เลขที่กล่องใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยา น้ำหนักหีบห่อ รวมถึงวันที่ขนส่ง ตลอดจนลงลายมือผู้ส่งมอบและรับมอบ

3. วิธีเก็บกองรอการขนส่ง

3.1 การเตรียมโกดัง

3.1.1. รายละเอียดการตรวจสอบโกดัง

- ตรวจสอบความพร้อมของโกดังให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยต่อการเก็บรักษาห่อ/กล่องใบยาแห้งก่อนการรับซื้อใบยาประจำฤดูไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ
- ตรวจสอบรอยรั่วหลังคาโกดัง ผนังโกดัง พื้นโกดัง ถ้ามีรอยรั่วรั้วให้ทำการซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยก่อนนำห่อ/กล่องใบยาแห้งเข้าเก็บกอง
- ตรวจสอบประตูโกดัง แสงสว่าง ตลอดจนระบบไฟฟ้า
- ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย เช่น เครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้
- ตรวจสอบการระบายน้ำรอบโกดังเพื่อป้องกันน้ำท่วม

3.1.2. นำแผงพลาสติกหรือไม้รองกล่องใบยา มาปูพื้นโกดังเพื่อที่จะรองรับกล่องใบยาแห้งจากการรับซื้อเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเนื่องจากความชื้นที่พื้นโกดัง

3.1.3 ทำความสะอาดรอบบริเวณโกดัง เพื่อป้องกันอัคคีภัย ทำลายที่อยู่อาศัยและแหล่งอาหารของแมลงศัตรูยาสูบ

3.1.4. ตรวจสอบการใช้งานกับดักแสงไฟ (Light Trap) และซ่อมแซมให้มีความพร้อมในการใช้งาน

3.1.5. ประสานงานกับกองจัดหาใบยาเพื่อกำหนดวันพ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบก่อนนำกล่องใบยาแห้งเข้าเก็บกองอย่างน้อย 7 วัน

3.2 การเก็บกอง

3.2.1. ประชุมวางแผนการบริหารโกดังให้สอดคล้องกับแผนการรับซื้อไຍา กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดโกดังเก็บกองไຍาแต่ละเกรด

3.2.2. วันที่ทำการรับซื้อไຍา สถานีจะทำการแยกกล่องไຍาแห่งตามชั้นไຍาที่ผ่านการรับซื้อแล้วเข้า เก็บกองโกดังต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ตามแผนบริหารโกดัง การวางกล่องไຍาแห่งจะวางห่างจากผนัง 50 ซม. วางทับซ้อนกันไม่เกิน 15 ชั้น

3.2.3. การกองกล่องไຍาแห่ง กำหนดให้ 100 กล่อง/Shipment

3.2.4. พนักงานผู้ที่ได้รับมอบหมายในการควบคุมการเก็บกองนำข้อมูลการเก็บกองไปตรวจสอบกับ Shipment ก่อนประมวลผลที่พิมพ์ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้หมายเลขกล่อง ชั้นไຍา น้ำหนัก ให้ถูกต้อง ตรงกัน ถ้ามีกล่องใดที่ข้อมูลไม่ตรงกันให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน

3.2.5. เปิดกับดักแสงไฟเพื่อตรวจสอบการระบาดของมอดยาสูบ เมื่อมีการเก็บไຍาในโกดัง เริ่มเปิดเวลา 16.00 น. และปิดเวลา 08.00 น. ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันพฤหัสบดี หลังจากปิดกับดักแสงไฟแล้ว ให้นำจำนวนมอดยาสูบทันทีโดยให้ทำสลบก่อน

3.2.6. พ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบเมื่อตรวจพบมอด 50 ตัว/โกดัง/สัปดาห์ และรมแก๊ส ถ้ามากกว่า 150 ตัว/โกดัง/สัปดาห์

3.2.7. สุ่มตรวจสอบความผิดปกติของกองกล่องไຍาทุกวันทำการ

3.2.8. เปิด/ปิด ประตูโกดังเพื่อระบายอากาศและควบคุมความชื้น ตลอดการเก็บกอง

3.2.9. มีการตรวจสอบไຍาแห่งที่เก็บกองและรายงานคงคลังการเก็บกองทุกสัปดาห์

3.2.10. ทำความสะอาดภายในโกดังทุกสัปดาห์

ทั้งนี้ หากไม่สามารถเก็บกองตามข้อ 3.2 ได้ ให้พิจารณาการเก็บกองตามความเหมาะสมของ แต่ละ สถานีฯ

การขนส่งใบยาแห้งเตอร์กิช

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการส่งมอบและขนส่งกล่องใบยาแห้ง จากสถานที่รับซื้อใบยาแห้งไปยังโรงงาน
ทำความสะอาดใบยาเตอร์กิช ชนบท

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับพนักงานทุกระดับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบใบยาจากสถานที่
รับซื้อใบยา

3. คำจำกัดความ

ใบยาแห้ง หมายถึง	เป็นใบยาที่แปรสภาพจากใบยาสด ทำให้แห้ง ด้วยวิธีการ บ่มแดด, และสำนักงานฯ รับซื้อจากชาวไร่
รายการส่งใบยาแห้ง (shipment)	หมายถึง รายการการขนส่งใบยา รายละเอียดประกอบ ด้วย เลขที่กล่องใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยา น้ำหนักหีบ ห่อ รวมถึงวันที่ขนส่ง ตลอดจนลายมือลงนามของผู้ส่งมอบ และรับมอบ

4. ขั้นตอนการขนส่งใบยาแห้งไปโรงงานทำความสะอาดใบยาเตอร์กิชชนบท

4.1. โกดังเก็บใบยาชนบทจะแจ้งแผนการขนส่งประจำสัปดาห์ให้กับสถานีล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
โดยจะกำหนดวัน ชั้นใบยา และจำนวน Shipment ที่จะให้ขนส่ง

4.2. สถานีจะกำหนดขนส่งใบยาแห้งตามความต้องการของโรงงานทำความสะอาดใบยาเตอร์กิช ชนบท

4.3. ตรวจสอบรถบรรทุกที่จะมารับใบยาแห้ง ดังนี้

- รถยนต์บรรทุกต้องอยู่ในสภาพดีและเหมาะสมในการขนส่ง
- ต้องมีวัสดุปูพื้นและผ้าใบคลุมรถเพื่อป้องกันไม่ให้ใบยาได้รับความเสียหายจากฝน ความชื้น

ฯลฯ

- ถ้าไม่ผ่านไม่ให้ขนส่ง

4.4. การขนส่งกล่องใบยาแห้งแต่ละ Shipment ขึ้นรถบรรทุกให้สถานีสอบทานหมายเลขกล่องใบยาแห้ง
กับ Shipment ที่ขนส่งทุกกล่องให้ถูกต้องตรงกัน

4.5. เอกสารการขนส่ง

4.5.1. บย.16 พร้อม Shipment มอบให้ผู้ขนส่ง 1 ชุด

4.5.2. บย.16 พร้อม Shipment ส่งให้โกดังเก็บใบยาโนนชัย-ชนบท 1 ชุด

4.5.3. บย.16 พร้อม Shipment ส่งให้สำนักงานยาสูบบ้านไผ่ 1 ชุด

4.5.4. บย.16 พร้อม Shipment เก็บที่สถานี 1 ชุด

4.6. การยืนยันข้อมูลการขนส่ง เมื่อสถานีขนส่งใบยาในแต่ละวันเสร็จสิ้นลงแล้ว พนักงานบันทึกข้อมูลจะนำข้อมูลการขนส่งของแต่ละ Shipment ที่ขนส่งมายืนยันการขนส่งในโปรแกรมการขนส่งใบยาพร้อมกับสำรองข้อมูลการขนส่งใบยาประจำวัน ผู้ช่วยหัวหน้าสถานีตรวจสอบข้อมูลในระบบ LRMS อีกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้อง

4.7. การพิมพ์รายงานการขนส่ง

4.7.1. รายงานการขนส่งกล่องใบยาประจำวัน (เป็นไฟล์ Excel)

4.7.2. รายงานการขนส่งกล่องใบยาตั้งแต่วันที่ขนส่งถึงปัจจุบัน

4.7.3. รายงานคงคลังใบยาแห่งเตอร์กิช

4.8. การส่งไฟล์ข้อมูล

ส่งไฟล์รายงานการขนส่งใบยาประจำวัน ให้กองจัดหาใบยา และโรงงานทำความสะอาดใบยาเตอร์กิช
ชนบท เข้าสู่ระบบ LRMS

4.9. พิมพ์รายงานการขนส่ง RPT_11 จากระบบ LRMS ทุกวัน หรือทุก 15 วัน (1-15 , 16-31) และให้หัวหน้าสถานี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เซ็นรับรอง และส่งรายงานดังกล่าวให้กับสำนักงานยาสูบบ้านไผ่ต่อไป

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม
