



คู่มือการรับซื้อ/เก็บกอง/ขนส่ง
ใบยาแห้งเวอร์ยิเนีย

ฝ่ายใบยา
การยาสูบแห่งประเทศไทย
2561/2562

สารบัญ

หน้า

การรับซื้อไวยาแห่งเวอร์ยีเนียภายในประเทศ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
การจัดหาไวยาแห่งของการยาสูบแห่งประเทศไทย	1
ขั้นตอนการจัดหาไวยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	2
ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อไวยาแห่ง	3
การชั่งห่อไวยาแห่ง	4
เอกสารรับซื้อ	5
การเก็บกองไวยาแห่งเวอร์ยีเนีย	
วัตถุประสงค์	6
ขอบเขต	6
ผู้รับผิดชอบ	6
คำจำกัดความ	6
ขั้นตอนการเก็บกอง	6
การขนส่งไวยาแห่งเวอร์ยีเนีย	
วัตถุประสงค์	7
ขอบเขต	7
คำจำกัดความ	7
ความรับผิดชอบ	7
แผนผังขั้นตอนการทำงาน	8
ขั้นตอนการขนส่งไวยาแห่งเข้าโรงอบไวยาเด่นชัย	9
เอกสารขนส่ง	10

การรับซื้อใบยาแห้งเวอร์ยิเนียภายในประเทศ

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขตการใช้งาน

การรับซื้อใบยาแห้งเวอร์ยิเนียของชาวไร่บ่มเอง และผู้บ่มอิสระ

3. คำจำกัดความ

3.1 ใบยาแห้ง หมายถึง ใบยาสดที่ชาวไร่บ่มเอง/ผู้บ่มอิสระ นำมาแปรสภาพ โดยวิธีการบ่มไอร้อน, ทำให้แห้ง และทำการคัด มัด อัดเป็นห่อ ส่งขายให้การยาสูบแห่งประเทศไทย

3.2 ชั้นมาตรฐานใบยา หมายถึง ชั้นมาตรฐานใบยาเวอร์ยิเนียไทย ที่การยาสูบแห่งประเทศไทย (ยสท.) กำหนด

3.3 กรรมการรับซื้อใบยา หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ประธานกรรมการฯ 1 คน มีคุณสมบัติคือ ต้องผ่านการอบรมชั้นมาตรฐานใบยาเวอร์ยิเนียไทย และต้องผ่านการทบทวนและทดสอบการกำหนดชั้นมาตรฐานใบยาเวอร์ยิเนียไทย

- กรรมการ 2 คน มีคุณสมบัติคือ ต้องผ่านการอบรมการจัดชั้นมาตรฐานใบยาเวอร์ยิเนียไทย

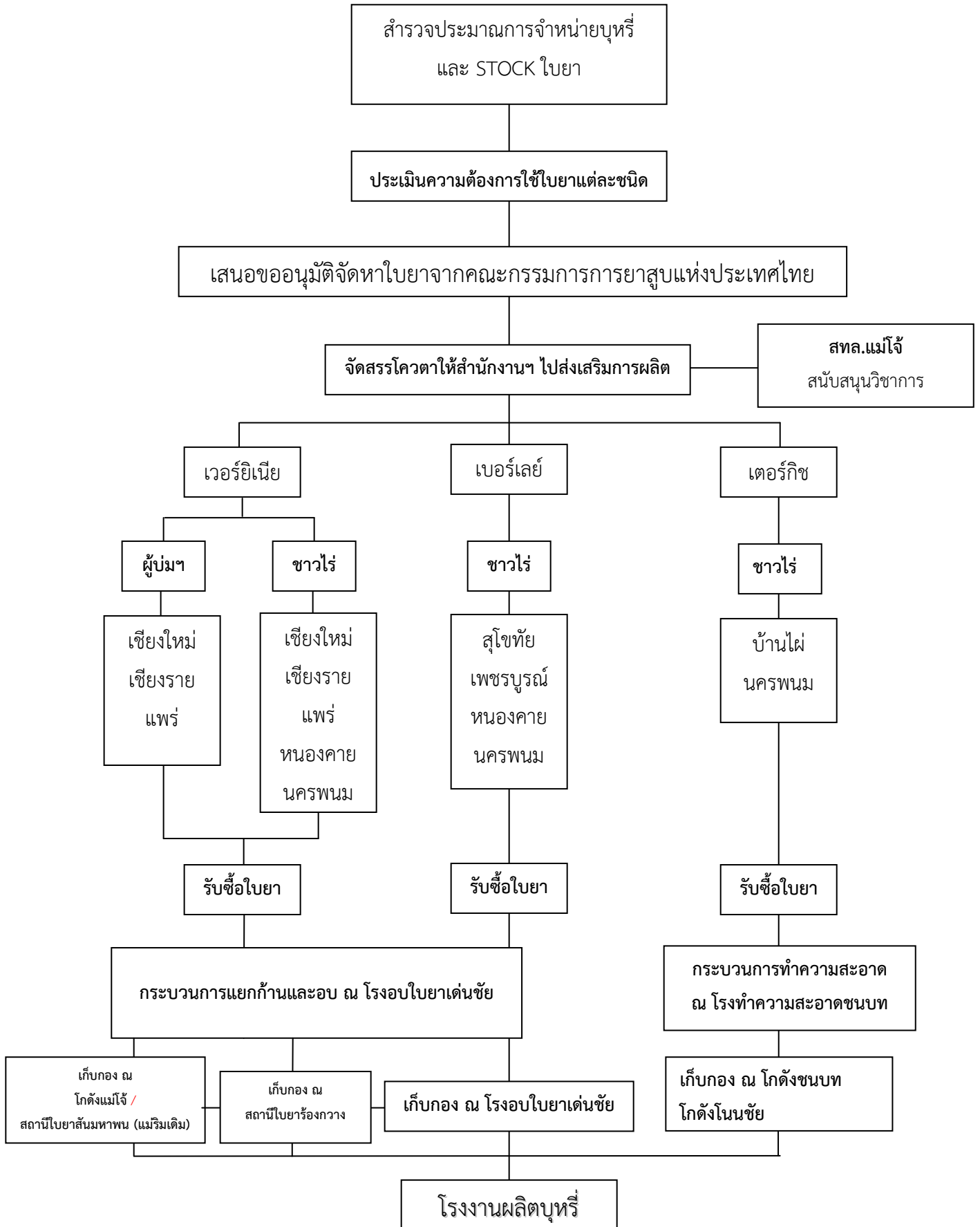
3.4 ผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา หมายถึง รองผู้ว่าการด้านใบยาหรือพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทยที่มีคุณวุฒิและความเหมาะสมกับการควบคุมการรับซื้อใบยาซึ่งผู้ว่าการมีคำสั่งแต่งตั้ง โดยเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการรับซื้อใบยาแห้งในประเทศแต่ละฤดูการผลิต

3.5 ผู้ขาย หมายถึง ชาวไร่บ่มเองและผู้บ่มอิสระในสังกัดการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ได้รับจัดสรรโควตาผลิตใบยาในแต่ละฤดูการผลิต

4. การจัดหาใบยาแห้งของการยาสูบแห่งประเทศไทย

ในแต่ละปี ฝ่ายใบยาจะประเมินปริมาณการจัดซื้อใบยาแห้งแต่ละชนิด โดยคำนวณจากจำนวนใบยาคงคลังที่มีอยู่เดิม ความต้องการใช้ใบยาแห้งในปีต่อไป และให้มีระดับใบยาอบแล้วคงคลังที่เหมาะสม แล้วเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดหาจากคณะกรรมการอำนาจการฯ จากนั้นจึงจัดสรรโควตาให้สำนักงานยาสูบในส่วนภูมิภาค เพื่อดำเนินการส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาแห้งตามโควตา และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำนักงานยาสูบในสังกัดฝ่ายใบยา ก็จะดำเนินการจัดสรรโควตา ส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาแห้งจากชาวไร่บ่มเองและผู้บ่มอิสระในสังกัด แล้วจัดส่งใบยาแห้งไปทำการแยกก้าน/อบ/ทำความสะอาด ก่อนนำไปเก็บรักษาหรือจัดส่งให้โรงงานผลิตบุหรี่ต่อไป

ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย



5. ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยาแห้ง

5.1 การเตรียมการก่อนการรับซื้อ

5.1.1 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบในการรับซื้อใบยาแห้งของชาวไร่บ่มเองและผู้บ่มอิสระ จัดเตรียมสถานที่รับซื้อและเก็บกอง, ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์และโกดังรับซื้อและเก็บกอง พร้อมขออนุมัติขีดพื้นมอดก่อนการรับซื้อ ณ โกดังรับซื้อและเก็บกอง ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยา

5.1.2 ตรวจสอบเครื่องชั่ง

5.1.2.1 หัวหน้ากองธุรการและบัญชี ติดต่อกุญแจ/สำนักงาน ชั่งตวงวัด กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ให้ตรวจสอบเครื่องชั่งล่วงหน้าก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อหรือตามสำนักงานชั่ง ตวง วัด ระบุไว้

5.1.2.2 พนักงาน ตรวจสอบเครื่องชั่งทุกครั้งก่อนการรับซื้อ ด้วยตุ้มถ่วงมาตรฐานต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งทั้ง 2 ฝ่าย

5.1.3 ตรวจสอบรถเข็นใบยา พนักงานที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการชั่งน้ำหนักรถเข็นใบยา ในวันรับซื้อ ต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งและรถเข็น ทั้ง 2 ฝ่าย

5.1.4 ตรวจสอบโปรแกรมการรับซื้อใบยาแห้ง

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 กำหนดวันรับซื้อใบยาแห้งประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.3.4 พนักงานควบคุมผู้บ่มอิสระ/หัวหน้าสถานีใบยา กำหนดการรับซื้อใบยาแห้งประจำสัปดาห์ โดยพิจารณาตามบันทึกแผนการรับซื้อและขนส่งใบยาประจำเดือน เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา

5.3.5 หัวหน้ากองจัดหาใบยา กำหนดการรับซื้อใบยาแห้งประจำสัปดาห์ เสนอผู้จัดการ

5.3.6 ผู้จัดการฯ กำหนดวันรับซื้อใบยาแห้งประจำสัปดาห์ เสนอผู้อำนวยการควบคุมรับซื้อใบยา เพื่อแต่งตั้งกรรมการรับซื้อ

5.4 แต่งตั้งกรรมการรับซื้อ

ผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา รับทราบกำหนดวันรับซื้อใบยาแห้ง และแต่งตั้งกรรมการรับซื้อใบยาแห้งของผู้บ่มอิสระ/ชาวไร่บ่มเอง ให้สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าก่อนวันรับซื้อ 5 วันทำการ ประกอบด้วยประธานกรรมการรับซื้อ 1 คน และกรรมการรับซื้อ 2 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพใบยาแห้งและกำหนดชั้นใบยาแห้ง

5.5 การรับซื้อ

5.5.1 การซื้อใบยาแห้งที่ผู้บ่มอิสระ/ชาวไร่บ่มเอง นำมาขาย ผู้ขายจะต้องมีการเย็บผ้าป้ายที่มุมบนขวาของกระสอบใบยา เพื่อซื้อถึงรหัสประจำตัวผู้ขาย 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

5.5.2.4 พนักงานฯ บันทึกชื่อผู้ขาย, รหัสประจำตัว และหมายเลขท่อใบยาแห้งของผู้ขาย ลงในใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และชุด B

5.5.3 การรับซื้อใบยาแห้ง

5.5.3.1 พนักงานฯ 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 พนักงานฯ/ผู้ขาย ปิดและเย็บท่อใบยาแห้งที่รับซื้อ เพื่อรอการชั่งน้ำหนัก

หากมีใบยาแห้งท่อใดที่ไม่รับซื้อให้ส่งคืนผู้ขาย พนักงานฯ บันทึกสาเหตุที่ส่งคืนลงในใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และชุด B และบันทึกในสมุดส่งคืน พร้อมทำเครื่องหมายกากบาท (X) ที่ป้ายหน้าท่อ และส่งคืนท่อใบยาแห้งให้ผู้ขายทันที พร้อมให้ผู้ขายลงลายมือชื่อรับคืน

6. การชั่งท่อใบยาแห้ง

6.1 ผู้ขาย นำใบยาแห้งที่รับซื้อเข้าชั่งตามลำดับ

6.2 พนักงานฯ อ่านรหัสประจำตัวผู้ขาย ชื่อผู้ขาย หมายเลขท่อใบยาแห้ง และชั้นใบยา จากใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A

6.3 พนักงานฯ บันทึกรหัสประจำตัว ชั้นใบยา ลงในโปรแกรมรับซื้อใบยา น้ำหนักสุทธิใบยาแห้งจะปรากฏที่จอโดยอัตโนมัติ และพนักงานฯ ตามข้อ 6.2 อ่านน้ำหนักสุทธิใบยาแห้งท่อนั้น เมื่อน้ำหนักปรากฏบนจอแสดงผล

6.4 พนักงานฯ บันทึกน้ำหนักสุทธิของใบยาแห้งในใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และ ชุด B

- 6.5 พนักงานฯ บันทึกรหัสประจำตัวผู้ขาย ชั้นใบยา น้ำหนักสุทธิของใบยาแห้งห่อนั้นลงในป้ายในท่อ
- 6.6 พนักงานฯ บันทึกน้ำหนักสุทธิท่อใบยาแห้งลงป้ายหน้าท่อ
- 6.7 กรรมการฯ พร้อมพนักงานฯ ลงลายมือชื่อในใบบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด A และชุด B
- 6.8 ผู้ขาย นำท่อใบยาแห้งส่งให้พนักงานฯ เพื่อเก็บกองตามกลุ่มใบยาแห้ง รอการขนส่ง

7. เอกสารรับซื้อ

7.1 พนักงานฯ ที่ได้รับมอบหมายจัดทำเอกสารการรับซื้อ ซึ่งประกอบด้วย

7.1.1 รายงานรหัสและราคาใบยา (REP_PRICE) หัวหน้าสถานีใบยา/หัวหน้ากองจัดหา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและลงชื่อก่อนการรับซื้อใบยาแห้ง

7.1.2 ใบรับซื้อใบยา (Pc202) รวม 3 ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องกับใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และชุด B

7.1.2.1 ใบรับซื้อใบยา (Pc202) 1 ฉบับ แนบกับใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A ส่งกองธุรการและบัญชี

7.1.2.2 สำเนาใบรับซื้อใบยา (Pc202) 1 ฉบับ ให้ผู้ขายเป็นหลักฐานการรับเงินค่าใบยา

7.1.2.3 สำเนาใบรับซื้อใบยา (Pc202) 1 ฉบับ แนบกับใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด B เก็บไว้ที่สถานีฯ

7.1.3 รายงานสรุปการรับซื้อใบยา (Psum 409) 4 ฉบับ

- ส่งกองธุรการและบัญชี 2 ฉบับ เพื่อประกอบใบเบิกจ่าย

- สถานีฯ เก็บ 1 ฉบับ

- ส่งธนาคาร 1 ฉบับ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าใบยาเข้าบัญชีผู้ขาย

7.1.4 รายงานแยกชั้นแยกกลุ่ม (Psum 407) 2 ฉบับ

- กองจัดหาใบยา 1 ฉบับ เพื่อแจ้งปริมาณใบยาแต่ละชั้น แต่ละกลุ่ม

- สถานีฯ เก็บ 1 ฉบับ

7.2 หัวหน้าสถานีใบยา/หัวหน้ากองจัดหา หรือมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานแทนลงนามในเอกสารต่างๆ และจัดส่งตามข้อ 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3 และ 7.1.4

8. ประธานกรรมการรับซื้อใบยาแห้งทำรายงานรับซื้อใบยา 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 รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

4.1.1 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุเก็บใบยา/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมการเก็บกองและขนส่ง

4.1.2 ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล เก็บกองห่อใบยาแห้งตามกลุ่มหรือตามลำดับหมายเลขห่อใบยาแห้ง วางบนแผงรองห่อใบยาแห้ง เพื่อป้องกันความชื้นในโกดังรับซื้อใบยาแห้ง โดยเก็บกองห่อใบยาแห้งจำนวน 100 - 120 ห่อ วางเป็น 2 ชุด ๆ ละ 4 แถว ๆ ละไม่เกิน 7 ห่อในแนวนอน หันป้ายหน้าห่อออกเพื่อสามารถตรวจได้ว่าแต่ละแถววางสูงไม่เกิน 5 ชั้น เว้นระยะห่างแต่ละชุดไม่น้อยกว่า 50 เซนติเมตร

- กรณีเก็บกองตามกลุ่มใบยา บ่งชี้การเก็บกองโดยติดป้ายบอก

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

* **หมายเหตุ** หากไม่สามารถเก็บกองตามข้อ 4.1.2 ได้ให้พิจารณาการเก็บกองตามความเหมาะสมของแต่ละสถานีฯ

4.2 พนักงานธุรการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย นำข้อมูลการรับซื้อใบยาแห้งเข้าสู่โปรแกรมการขนส่ง

- จัดรถขนส่งห่อใบยาแห้งจำนวน 100 - 120 ห่อต่อ 1 คันรถ

- พิมพ์ใบรายการขนส่ง (Shipment) ตรวจสอบความถูกต้องกับการเก็บกอง

- ทำรายงานการขนส่งใบยาหมัดก้านำส่งโรงอบและเหลือคองคลังที่สถานี เสนอ กองจัดหาใบยา

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

การขนส่งใบยาแห้งเวอร์ยีนีย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการส่งมอบและขนส่งห่อใบยาแห้ง จากสถานที่รับซื้อใบยาไปยังโรงอบใบยา

2. ขอบเขต

สำหรับพนักงานทุกระดับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบห่อใบยาจากสถานที่รับซื้อใบยา

3. คำจำกัดความ

ใบยาแห้ง หมายถึง เป็นใบยาที่แปรสภาพจากใบยาสดเป็นใบยาแห้งด้วยวิธีการบ่มไอร้อน และสำนักงานฯ รับซื้อจากชาวไร่บ่มเองหรือผู้บ่มอิสระ

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

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

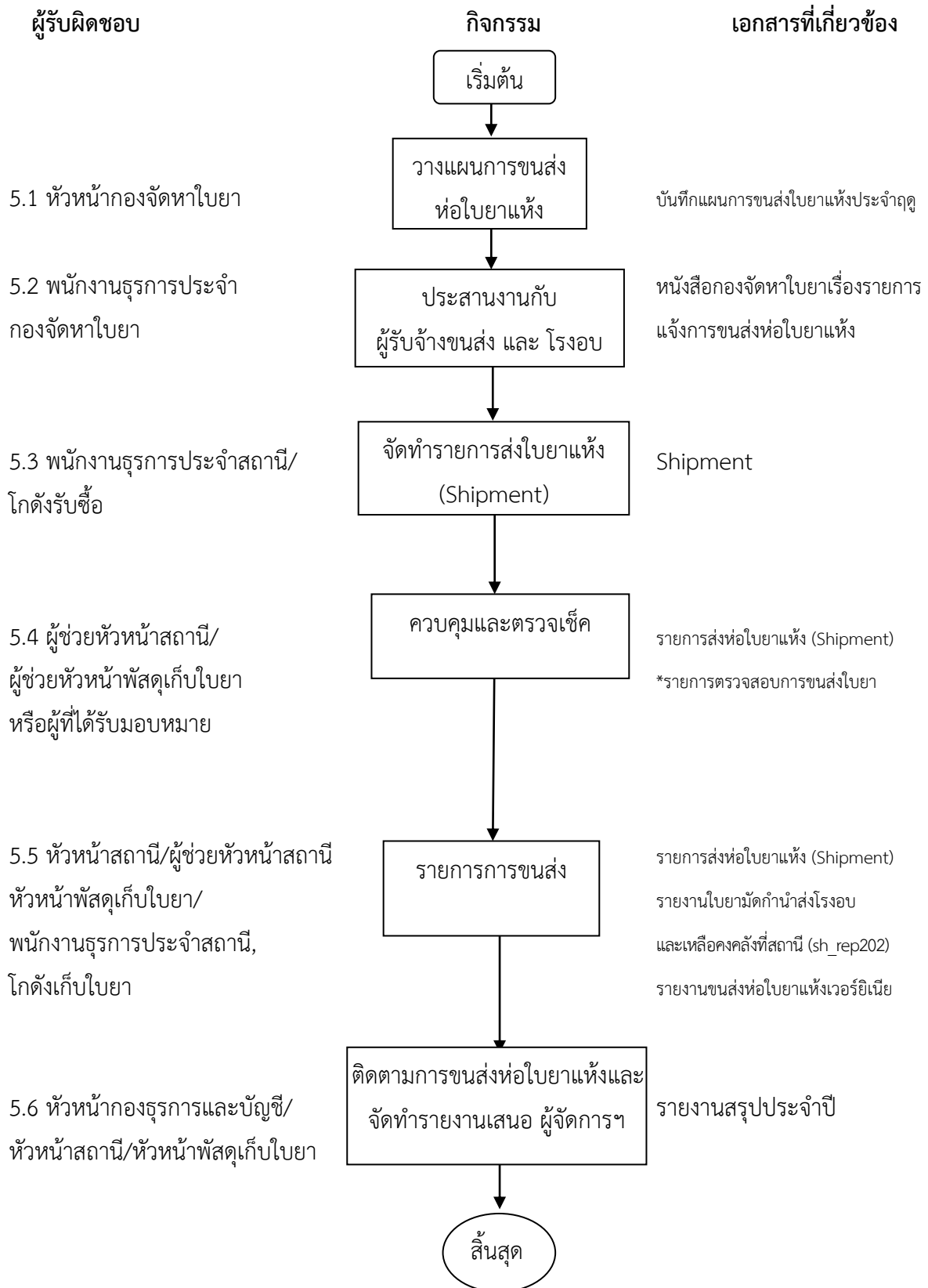
4.4 พนักงานธุรการประจำสถานี, โกดังเก็บใบยา

- ทำรายการส่งใบยาแห้ง (shipment)

4.5 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุเก็บใบยา/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเช็คห่อใบยาแห้งระหว่างส่งมอบ/ตรวจสอบความเรียบร้อยรถบรรทุกห่อใบยาแห้ง

5. แผนผังขั้นตอนการทำงาน



6. ขั้นตอนการขนส่งใบยาแห้ง

6.1 วางแผนการขนส่งห่อใบยาแห้ง

หัวหน้ากองจัดหาใบยา จะกำหนดแผนในการขนส่งห่อใบยาของสถานี/โกดังรับซื้อใบยา สารสำคัญของแผนฯ ได้แก่ กำหนดช่วงเวลาการขนส่งและปริมาณใบยาแห้งเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการขนส่ง โดยยึดหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1.1 ความสามารถในการรับห่อใบยาแห้งในแต่ละโกดัง

6.1.2 ความสามารถหรือความจุในการเก็บกองห่อใบยาแห้งของสถานีหรือโกดังรับซื้อใบยา

6.1.3 พิจารณารับซื้อใบยาแห้งของสถานีที่รับซื้อแต่ละแห่ง ซึ่งควรเรียงวันที่ขนส่งห่อใบยาแห้งไม่ให้ตรงกับวันที่รับซื้อใบยาแห้งเนื่องจากสถานีที่รับซื้อและสถานีที่ส่งมอบห่อใบยาแห้งเป็นสถานีเดียวกัน

6.2 ประสานงานกับโรงอบใบยา

พนักงานธุรการประจำกองจัดหาใบยาจะเป็นผู้ประสานงาน โดยนำส่งหนังสือแจ้งแผนการขนส่งห่อใบยาแห้งให้โรงอบใบยาเด่นชัย

6.3 จัดทำบัญชีใบยาภายหลังการรับซื้อ/ทำรายการส่งใบยาแห้ง (Shipment)

พนักงานธุรการประจำสถานีใบยา/โกดังรับซื้อใบยา/พนักงานรายวันภูมิภาค 2 จัดทำรายการส่งใบยาแห้ง (Shipment) เตรียมการไว้โดยในแต่ละรายการจะต้องมีรายละเอียดของเลขที่ห่อใบยาแห้ง ชั้นใบยา น้ำหนักใบยาแห้ง น้ำหนักหีบห่อ อีกทั้งจะต้องแยกใบยาแห้งแต่ละรายการ ตามรายการส่งใบยาแห้ง (Shipment) เป็นกองไว้ไม่ให้ปะปนกันตามวิธีปฏิบัติ หัวข้อการเก็บกองใบยาแห้ง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง การเก็บกองกับรายการส่งใบยาแห้ง (Shipment)

6.4 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุเก็บใบยา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพนักงานรายวันภูมิภาค 2 / ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล ควบคุมและตรวจเช็คห่อใบยาแห้งระหว่างขนส่งขึ้นรถผู้รับจ้างขนส่ง ตามรายละเอียดในข้อ 6.3 ระหว่าง รายการส่งใบยาแห้ง (Shipment) และห่อใบยาแห้ง และตรวจเช็คสภาพการบรรจุห่อใบยาแห้ง ร่วมกับ ผู้รับจ้างขนส่ง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเหมาขนส่งใบยา

6.5 รายการการขนส่ง

หัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานีใบยา/หัวหน้าพัสดุเก็บใบยา/พนักงานธุรการประจำสถานี, โกดังเก็บใบยา ลงนามในรายการส่งใบยาแห้ง (Shipment) และให้ตัวแทนผู้รับจ้างขนส่งลงนามและกรอกข้อความตามแบบฟอร์มในรายการส่งใบยาแห้ง (Shipment) โดยจัดทำเอกสารกำกับการขนส่ง รายการส่งใบยาแห้ง (sh_rep04) ดังนี้

6.5.1 กองจัดหาใบยา

6.5.1.1 ห่อเนื้อใบยาเม็ดกำเพื่อการขนส่ง (ห่อใบยาคงคลัง) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.1.2 รายงานใบยาเม็ดกำนำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี (sh_rep202) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.2 กองธุรการและบัญชี

6.5.2.1 รายการส่งใบยาแห้ง (shipment) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.2.2 รายงานขนส่งห่อใบยาแห้ง (sh_rep06) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.3 ผู้รับจ้างขนส่ง

6.5.3.1 รายการส่งใบยาแห้ง (shipment) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.4 เก็บสำเนาหน่วยงานต้นทางอย่างละ 2 ฉบับ ดังนี้

6.5.4.1 รายการส่งใบยาแห้ง (shipment)

6.5.4.2 รายงานขนส่งห่อใบยาแห้ง (sh_rep06)

6.5.4.3 รายงานใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี (sh_rep202)

6.5.4.4 ห่อเนื้อใบยามัดกานำส่งเพื่อการขนส่ง (ห่อใบยาคงคลัง)

6.6 ติดตามการขนส่งห่อใบยาแห้งและจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการฯ

6.6.1 หัวหน้ากองธุรการและบัญชี ติดตามการขนส่งห่อใบยาแห้ง โดยขอเอกสารยืนยันหรือรายงานการรับมอบห่อใบยาแห้งของผู้รับจ้างขนส่ง และจัดทำรายงานสรุปประจำเดือนเสนอผู้จัดการฯ

6.7 ประเมินผลและสรุปผล

6.7.1 หัวหน้ากองจัดหาใบยา สรุปผลการส่งมอบประจำสัปดาห์ว่าเป็นไปตามเวลาที่ กำหนดหรือไม่ นำส่งกองธุรการและบัญชี

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

6.7.3 กรณีพบว่าการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ กองธุรการและบัญชี จะแจ้งให้ ผู้รับจ้างขนส่ง ดำเนินการปรับปรุง พร้อมทั้งทำบันทึกแบบรายการประเมินส่งให้ ฝ่ายใบยา ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

7. เอกสารขนส่ง

7.1 รายการส่งใบยาแห้ง	shipment
7.2 รายงานใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี	sh_rep202
7.3 รายงานขนส่งห่อใบยาแห้ง	sh_rep06
7.4 แผนการขนส่งห่อใบยาแห้ง ประจำสัปดาห์	

*หมายเหตุ แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม
