



คู่มือการรับซื้อ / เก็บกอง / ขนส่ง



ใบยาเตอร์กิช

ประจำปีงบประมาณ 2569

ฝ่ายใบยา การยาสูบแห่งประเทศไทย

สารบัญ

	หน้า
การรับซื้อใบยาเตอร์กีช	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการใช้งาน	1
คำจำกัดความ	1
การจัดการใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	1
ขั้นตอนการจัดการใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	2
ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยา	3
เอกสารรับซื้อ	8
การเก็บกองใบยาเตอร์กีช	
ผู้รับผิดชอบ	9
คำจำกัดความ	9
วิธีเก็บกองรอการขนส่ง	9
การขนส่งห่อ/กล่องใบยาเตอร์กีช	
วัตถุประสงค์	12
ขอบเขต	12
คำจำกัดความ	12
ขั้นตอนการขนส่งใบยาเข้าโรงงานทำความสะอาดใบยาเตอร์กีช	12

การรับซื้อใบยาเตอร์กิชภายในประเทศ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ และควบคุมการรับซื้อใบยาภายในประเทศ อย่างถูกต้องและมีมาตรฐาน
- 1.2 เพื่อให้ได้ใบยาที่มีคุณภาพและปริมาณ ตรงตามความต้องการของการยาสูบแห่งประเทศไทย (ยสท.)
- 1.3 เพื่อให้การรับซื้อใบยา มีความโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้
- 1.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนการรับซื้อใบยา

2. ขอบเขตการใช้งาน

การรับซื้อใบยาเตอร์กิช ของชาวไร่ในสังกัด

3. คำจำกัดความ

3.1 ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือบ่มไอร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ประเภทของพันธุ์ยาสูบ

3.2 ชั้นมาตรฐานใบยา หมายความว่า ชั้นใบยาไทยประเภทต่างๆ ที่ ยสท. กำหนดเป็นมาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติ

3.3 กรรมการรับซื้อใบยา หมายความว่า พนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทยที่ผ่านการฝึกอบรมหรือผ่านการทบทวนการจัดชั้นมาตรฐานใบยาแต่ละประเภทตามที่ ยสท. กำหนดให้ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ประธานกรรมการฯ 1 คน มีคุณสมบัติ คือ ต้องผ่านการอบรมชั้นมาตรฐานใบยาเตอร์กิชและต้องผ่านการทบทวนและทดสอบการกำหนดชั้นมาตรฐานใบยาเตอร์กิช มาแล้วไม่เกิน 2 ปี

- กรรมการ 2 คน มีคุณสมบัติ คือ ต้องผ่านการอบรมการจัดชั้นมาตรฐานใบยาเตอร์กิชไทย

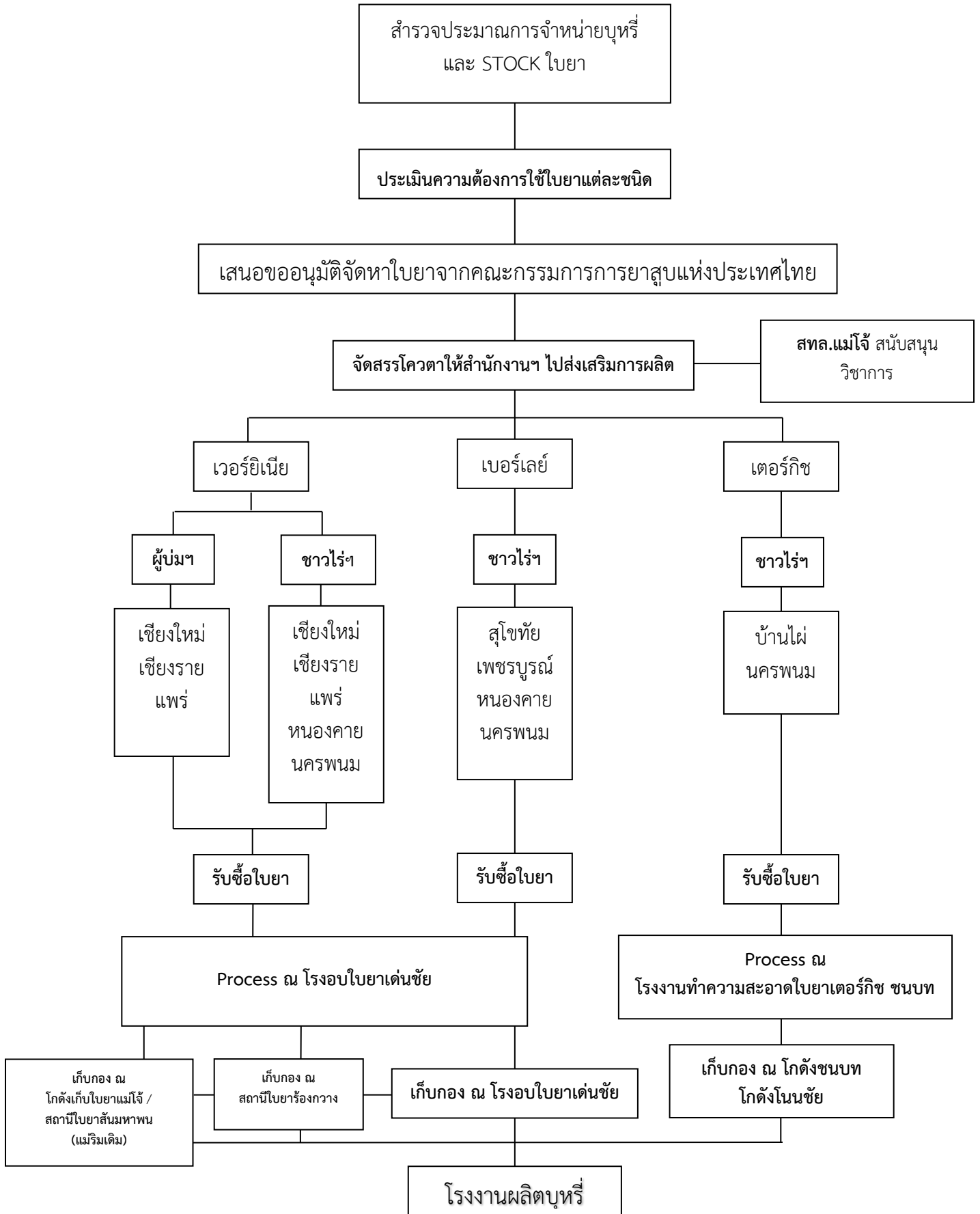
3.4 ผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา หมายความว่า รองผู้ว่าการหรือพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทยที่มีคุณวุฒิและความเหมาะสมกับการควบคุมการรับซื้อใบยาซึ่งผู้ว่าการมีคำสั่งแต่งตั้ง โดยเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการรับซื้อใบยาในประเทศแต่ละฤดูการผลิต

3.5 ผู้ชาย หมายความว่า ชาวไร่ในสังกัดการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ได้รับจัดสรรโควตาผลิตใบยาในแต่ละฤดูการผลิต

4. การจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย

ในแต่ละปี ฝ่ายใบยาจะประเมินปริมาณการจัดหาใบยาแต่ละชนิด โดยคำนวณจากจำนวนใบยาคงคลังที่มีอยู่เดิม ความต้องการใช้ใบยาในปีต่อไป และให้มีระดับใบยาอบแล้วคงคลังที่เหมาะสม แล้วเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดหาจากคณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย จากนั้นจึงจัดสรรให้สำนักงานยาสูบในส่วนภูมิภาค เพื่อไปดำเนินการส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาตามโควตา และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำนักงานยาสูบในสังกัดฝ่ายใบยา ก็จะดำเนินการจัดสรรโควตา ส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาจากชาวไร่ในสังกัด แล้วจัดส่งใบยาไปทำการแยกก้าน/อบ/ทำความสะอาด ก่อนนำไปเก็บรักษาหรือจัดส่งให้โรงงานผลิตบุหรี่ต่อไป

ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย



5. ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.1 การเตรียมการก่อนการรับซื้อ

5.1.1 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบในการรับซื้อใบยา จัดเตรียมสถานที่รับซื้อและเก็บกอง, ตรวจสอบแซมอุปกรณ์และโกดังรับซื้อและเก็บกอง พร้อมขออนุมัติขีดพรมมอดก่อนการรับซื้อ ณ โกดังรับซื้อและเก็บกอง ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยา

5.1.2 หัวหน้ากองธูการและบัญชี/หัวหน้าสถานีฯ ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ชั่ง ตวง วัด ให้ตรวจสอบเครื่องชั่งล่วงหน้าก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อ

5.1.3 พนักงานธูการประจำสถานีใบยาตรวจสอบโปรแกรมการรับซื้อใบยาและขนส่ง

5.2 แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าสถานีใบยา พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานในการรับซื้อใบยาชาวไร่ ตามบันทึกกำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการรับซื้อใบยาชาวไร่

5.3 กำหนดการรับซื้อ

พนักงานผู้ทำหน้าที่ส่งเสริมการเพาะปลูก สสำรวจปริมาณและคุณภาพ ใบยาที่พร้อมขาย เพื่อรวบรวมข้อมูล และดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.3.1 หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งประมาณการรับซื้อใบยาประจำเดือน โดยพิจารณาตามแผนการรับซื้อ และขนส่งประจำฤดู เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนการรับซื้อ

5.3.2 หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งกำหนดวันรับซื้อใบยา ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนการรับซื้อ เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา

5.3.3 ผู้จัดการฯ เสนอกำหนดการรับซื้อใบยาประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.4 แต่งตั้งกรรมการรับซื้อ

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

5.5 การรับซื้อ

5.5.1 การชั่งใบยาที่ชาวไร่นำมาขาย ผู้ขายจะต้องมีการติดป้ายที่กล่อง เพื่อชั่งถึง รหัสสถานี หมายเลขกล่อง ชั้นใบยา และน้ำหนัก ไว้ที่ป้ายหน้ากล่องใบยาทุกกล่อง

5.5.2 การรับใบยา

5.5.2.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมาย รับกล่องใบยาจากผู้ขายก่อนวันรับซื้อ 1 วัน หรือ ในวันรับซื้อ

5.5.2.2 ผู้ขายนำกล่องใบยาวางเรียงตามลำดับ

5.5.2.3 พนักงานบันทึกหมายเลขกล่องใบยา ลงในป้ายหน้ากล่องตามลำดับ

5.5.2.4 พนักงานบันทึกรหัสประจำตัวและจำนวนกล่องของผู้ขาย แล้วพิมพ์ ใบบันทึกการรับซื้อ ใบยาเตอร์กิช (บย.28) ชุด A และ B จากโปรแกรมรับซื้อใบยา

5.5.3 การรับซื้อใบยา

5.5.3.1 พนักงาน ตรวจสอบเครื่องชั่งทุกวันก่อนการรับซื้อ ด้วยตุ้มถ่วงมาตรฐานต่อหน้าตัวแทน ผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งทั้ง 2 ฝ่าย

5.5.3.2 ชาวไร่นำกล่องใบยาที่จะขาย จัดวางเรียงตามลำดับหมายเลขกล่อง

5.5.3.3 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ขานเลขทะเบียนชาวไร่ ชื่อ-สกุล ชาวไร่ และหมายเลขกล่องใบยา ตามที่ลงทะเบียนไว้ในโปรแกรมรับซื้อ

5.5.3.4 คณะกรรมการรับซื้อใบยา จำนวน 3 คน ร่วมกันพิจารณาและตรวจสอบคุณภาพ ใบยาที่กล่องจะซื้อ และประธานกรรมการเป็นผู้กำหนดและขานชั้นใบยาก้อนนั้น หากไม่มีกรรมการร่วมคนใด โต้แย้งถือว่าใบยาก้อนนั้นได้ผ่านการกำหนดชั้นใบยาจากกรรมการรับซื้อ พนักงานเขียนชั้นใบยา ที่ป้ายหน้า กล่องใบยานั้น ส่วนใบยาก้อนที่ไม่รับซื้อจะทำเครื่องหมาย X ที่ป้ายหน้ากล่อง และส่งคืนให้ชาวไร่ พร้อมให้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกในสมุดส่งคืนโดยระบุสาเหตุการส่งคืน , ชาวไร่ลงลายมือชื่อรับคืนกล่องใบยา

5.5.3.5 นำกล่องใบยาที่ผ่านการกำหนดชั้นแล้วขึ้นเครื่องชั่ง

5.5.3.6 พนักงานบันทึกชั้นใบยาในใบ บย.28 ชุด A และ B เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ บันทึก ชั้นใบยาลงในโปรแกรมรับซื้อใบยา น้ำหนักสุทธิของใบยาจะปรากฏที่จอแสดงผลโดยอัตโนมัติและเจ้าหน้าที่ คอมพิวเตอร์/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย อ่านน้ำหนักใบยา

5.5.3.7 พนักงานบันทึกน้ำหนักสุทธิใบยาลงในใบ บย.28 ชุด A และ B

5.5.3.8 พนักงานเขียนน้ำหนักที่ป้ายหน้ากล่องใบยา

5.5.3.9 ผู้รับเหมาขนลำเลียงกล่องใบยาไปเก็บกอง แยกตามชั้นใบยา ในโกดังเก็บใบยา

5.5.3.10 เมื่อการรับซื้อใบยาเสร็จสิ้น

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

ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยาเตอร์กิช

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	การเตรียมการก่อน การรับซื้อ	- จัดเตรียมสถานที่รับซื้อและ เก็บกอง, ตรวจสอบแซมอุปกรณ์ และโกดังรับซื้อและเก็บกอง พร้อมขออนุมัติฉีดพ่นมอดก่อน การรับซื้อ ณ โกดังรับซื้อและ เก็บกอง - ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ชั่ง ตวง วัด ให้ตรวจสอบเครื่องชั่ง ล่วงหน้าก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อ - ตรวจสอบโปรแกรมการรับซื้อ ใบยาและขนส่ง	- หัวหน้าสถานี/ ผู้รับผิดชอบในการรับ ซื้อใบยา - หัวหน้ากองธุรการ และบัญชี/หัวหน้า สถานีฯ - พนักงานธุรการ ประจำสถานีฯ	- 10 วัน - 1 วัน - 1 วัน
2	แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน	- พิจารณา กำหนด หน้า ที่ รับผิดชอบของพนักงานในการรับ ซื้อใบยาชาวไร่ ตามบันทึกกำหนด หน้า ที่ผู้ปฏิบัติงานการรับซื้อใบยา ชาวไร่	- หัวหน้าสถานีฯ	- 1 วัน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
3	กำหนดการรับซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> - สํารวจปริมาณและคุณภาพใบยาที่พร้อมขายเพื่อรวบรวมข้อมูล และดำเนินการ แจ้างปริมาณการรับซื้อใบยาประจำเดือน โดยพิจารณาตามแผนการรับซื้อและขนส่งประจำฤดูเสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา - แจ้างกำหนดวันรับซื้อใบยาเสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา - เสนอกําหนดการรับซื้อใบยาประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสถานีฯ/พนักงานส่งเสริมฯ - หัวหน้าสถานีฯ - หัวหน้าสถานีฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - 7 วัน - 1 วัน - 2 วัน
4	แต่งตั้งกรรมการรับซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติแต่งตั้งกรรมการรับซื้อใบยาทั้งนี้ห้ามมิให้แต่งตั้ง หัวหน้าสถานีฯ เป็นประธานกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่รับซื้อใบยา ณ สถานีใบยาที่สังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากองจัดหาใบยา 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน
5	การรับซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> - การซึ่บงใบยาที่ชาวไร่นำมาขาย จะต้องมีการติดป้ายที่กล่อง เพื่อซึ่บงถึง รหัสสถานี หมายเลขกล่อง ชั้นใบยา และน้ำหนัก ไร่ที่ป้ายหน้ากล่องใบยาทุกกล่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน
6	การรับใบยา	<ul style="list-style-type: none"> - รับกล่องใบยาจากผู้ขาย - ผู้ขายนำกล่องใบยาวางเรียงตามลำดับ - บันทึกหมายเลขกล่องใบยา ลงในป้ายหน้ากล่องตามลำดับ - บันทึกรหัสประจำตัวและจำนวนกล่องของผู้ขาย แล้วพิมพ์ใบบันทึกการรับซื้อใบยา เตอร์กิช (บย.28) ชุด A และ B จากโปรแกรมรับซื้อใบยา 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานที่ได้รับมอบหมาย - ผู้ขาย - พนักงาน - พนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 ชั่วโมง/ราย - 1 ชั่วโมง/ราย - 30 นาที/ราย - 30 นาที/ราย

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
8	เอกสารรับซื้อ	<p>- จัดทำเอกสารการรับซื้อ ซึ่งประกอบด้วย รายงานรหัสและราคาใบยา 2 ฉบับ, ใบรับซื้อใบยารวม (Pc202W) 2 ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดย 1 ฉบับ แนบกับบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A ส่งกองธุรการและบัญชี และ 1 ฉบับ ให้ผู้ขายเป็นหลักฐานการรับเงินค่าใบยา, ใบบันทึกการรับซื้อ บย.28 ชุด B เก็บไว้ที่สถานี</p> <p>- จัดทำรายงานสรุปการรับซื้อ (กลุ่มวิสาหกิจ) (SUM409_7) หรือ รายงานสรุปการรับซื้อใบยา-เงินช่วยเหลือ โดยส่งเอกสารให้กองธุรการและบัญชี 1 ฉบับ(ต้นฉบับ) ,ส่งธนาคาร 1 ฉบับ และเก็บที่สถานีฯ 1 ฉบับ</p> <p>- จัดทำรายงานแยกชั้นแยกกลุ่ม (REP_SUM407) 2 ฉบับ โดยส่งเอกสารให้กองธุรการและบัญชี หรือกองจัดหาใบยา 1 ฉบับ (ต้นฉบับ) และเก็บไว้ที่สถานีฯ 1 ฉบับ (สำเนา)</p> <p>- ลงนาม ในเอกสารต่างๆ ดังกล่าว</p>	<p>- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- หัวหน้าสถานีฯ/ผู้ปฏิบัติงานแทน</p>	<p>- 1 วัน</p> <p>- 1 วัน</p> <p>- 1 วัน</p> <p>- 1 วัน</p>

6. เอกสารรับซื้อ

6.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำเอกสารการรับซื้อ ซึ่งประกอบด้วย

6.1.1 รายงานรหัสและราคาใบยา (REP_PRICE) 2 ฉบับ หัวหน้าสถานีใบยา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและลงชื่อก่อนการรับซื้อใบยาทุกวัน

- กองธุรการและบัญชีหรือกองจัดหาใบยา 1 ฉบับ
- สถานีฯ 1 ฉบับ

6.1.2 ใบรับซื้อใบยารวม(เตอร์กิช) (pc202) 2 ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องกับใบบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด A และ B

6.1.2.1 ใบรับซื้อใบยารวม(เตอร์กิช) (pc202) 1 ฉบับ แนบกับใบบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด A ส่งธุรการและบัญชี

6.1.2.2 ใบรับซื้อใบยารวม(เตอร์กิช) (pc202) 1 ฉบับ ให้ผู้ขายเป็นหลักฐานการรับเงินค่าใบยา

6.1.2.3 ใบบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด B เก็บไว้ที่สถานี

6.1.3 รายงานสรุปการรับซื้อ (กลุ่มวิสาหกิจ) (SUM409_7) หรือ รายงานสรุปการรับซื้อใบยา-เงินช่วยเหลือ (REP_SUM409_HELP)

- ส่งกองธุรการและบัญชี 1 ฉบับ (ต้นฉบับ) เพื่อประกอบการตั้งหนี้และเบิกจ่าย
- สถานีฯ 1 ฉบับ
- ส่งธนาคาร 1 ฉบับ

6.1.4 รายงานแยกชั้นแยกกลุ่ม (REP_SUM407) 2 ฉบับ

- กองธุรการและบัญชี หรือ กองจัดหาใบยา 1 ฉบับ (ต้นฉบับ)
- สถานีฯ 1 ฉบับ (สำเนา)

6.2 หัวหน้าสถานีใบยา หรือมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานแทนลงนาม ในเอกสารต่างๆ และจัดส่งตามข้อ 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, และ 6.1.4

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

การเก็บกองใบยาเตอร์กิช

1. ผู้รับผิดชอบ

- 1.1 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 พนักงานธุรการ

2. คำจำกัดความ

2.1 ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือ บ่มไอร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ลักษณะของพันธุ์ยาสูบ

2.2 รายการส่งใบยา (shipment) หมายถึง รายการการขนส่งใบยา รายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ท่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยา น้ำหนักหีบห่อรวมถึงวันที่ขนส่ง ตลอดจนลายมือลงนามของผู้ส่งมอบและรับมอบ

3. วิธีเก็บกองรอการขนส่ง

3.1 การเตรียมโกดัง

3.1.1. รายละเอียดการตรวจสอบโกดัง

- ตรวจสอบความพร้อมของโกดังให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยต่อการเก็บรักษาท่อ/กล่องใบยาก่อนการรับซื้อใบยาประจำฤดูไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

- ตรวจสอบรอยรั่วหลังคาโกดัง ผนังโกดัง พื้นโกดัง ถ้ามีรอยรั่วร้าวให้ทำการซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยก่อนนำท่อ/กล่องใบยาเข้าเก็บกอง

- ตรวจสอบประตูโกดัง แสงสว่าง ตลอดจนระบบไฟฟ้า

- ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย เช่น เครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้

- ตรวจสอบการระบายน้ำรอบโกดังเพื่อป้องกันน้ำท่วม

3.1.2. นำแผงพลาสติกหรือไม้รองกล่องใบยา มาปูพื้นโกดังเพื่อที่จะรองรับกล่องใบยาจากการรับซื้อเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเนื่องจากความชื้นที่พื้นโกดัง

3.1.3 ทำความสะอาดรอบบริเวณโกดัง เพื่อป้องกันอัคคีภัย, ทำลายที่อยู่อาศัยและแหล่งอาหารของแมลงศัตรูยาสูบ

3.1.4. ตรวจสอบการใช้งานกับดักแสงไฟ (Light Trap)/กับดักฟีโรโมน และซ่อมแซมให้มีความพร้อมในการใช้งาน

3.1.5 ประสานงานกับกองจัดหาใบยาเพื่อกำหนดวันพ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบก่อนนำท่อใบยาเข้าเก็บกองอย่างน้อย 30 วัน

3.2 การเก็บกอง

3.2.1. ประชุมวางแผนการบริหารโกดังให้สอดคล้องกับแผนการรับซื้อใบยา กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดโกดังเก็บกองใบยาแต่ละเกรด

3.2.2. วันที่ทำการรับซื้อใบยา สถานีจะทำการแยกกล่องใบยาตามชั้นใบยาที่ผ่านการรับซื้อแล้วเข้าเก็บกองโกดังต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ตามแผนบริหารโกดัง การวางกล่องใบยาจะวางห่างจากผนัง 50 ซม. วางทับซ้อนกันไม่เกิน 15 ชั้น

3.2.3. การกองกล่องใบยา กำหนดให้ 100 กล่อง/Shipment

3.2.4. พนักงานที่ได้รับมอบหมายในการควบคุมการเก็บกองนำข้อมูลการเก็บกองไปตรวจสอบกับรายงานจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) ให้หมายเลขกล่อง ชั้นใบยา น้ำหนัก ให้ถูกต้องตรงกัน ถ้ามีกล่องใดที่ข้อมูลไม่ตรงกันให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน แล้วเก็บไว้ที่กองใบยา เพื่อรอการสอบทานเมื่อมีการขนส่ง

3.2.5. เมื่อมีการเก็บใบยาในโกดังให้ติดตั้งกับดักแสงไฟ (Light Trap)/กับดักฟีโรโมนพร้อมลงวันที่ติดตั้งบนกับดัก ตั้งแต่วันทำการแรกของสัปดาห์ แล้วนับจำนวนมอดยาสูบตอนเช้าของวันทำการแรกในสัปดาห์ถัดไป เพื่อตรวจสอบการระบาดของมอดยาสูบ

3.2.6. พ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบเมื่อตรวจพบมอด 20 ตัว/โกดัง/สัปดาห์ และรวมแก๊สถ้ามากกว่า 100 ตัว/โกดัง/สัปดาห์

3.2.7. สุ่มตรวจสอบความผิดปกติของกองกล่องใบยาทุกวันทำการ

3.2.8. เปิด/ปิด ประตูโกดังเพื่อระบายอากาศและควบคุมความชื้น ตลอดการเก็บกอง

3.2.9. มีการตรวจสอบใบยาที่เก็บกองทุกสัปดาห์ (ข้อมูลในระบบ LRMS)

3.2.10. ทำความสะอาดภายในโกดังทุกสัปดาห์

ทั้งนี้ หากไม่สามารถเก็บกองตามข้อ 3.2 ได้ ให้พิจารณาการเก็บกองตามความเหมาะสมของแต่ละสถานีฯ

ขั้นตอนการเก็บกองใบยาเทอร์กีช

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	การเตรียมโกดัง	- ตรวจสอบความพร้อมของโกดังให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยต่อการเก็บรักษาห่อใบยาก่อนการรับซื้อใบยาประจำฤดู	- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	- 1 วัน
		- ตรวจสอบรอยรั่วหลังคาโกดัง ผนังโกดัง พื้นโกดัง ถ้ามีรอยรั่วร้าวให้ทำการซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยก่อนนำห่อใบยาเข้าเก็บกอง, ตรวจสอบประตูโกดัง แสงสว่าง ตลอดจนระบบไฟฟ้า, ระบบรักษาความปลอดภัย เช่น เครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้, การระบายน้ำรอบโกดังเพื่อป้องกันน้ำท่วม	- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	- 15 วัน
		- นำแผงพลาสติกหรือไม้รองกล่องใบยา มาปูพื้นโกดังเพื่อที่จะรองรับกล่องใบยาจากการรับซื้อ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเนื่องจากความชื้นที่พื้นโกดัง	- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	- 2 วัน
		- ทำความสะอาดรอบบริเวณโกดัง เพื่อป้องกันอัคคีภัย ทำลายที่อยู่อาศัยและแหล่งอาหารของแมลงศัตรูยาสูบ	- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	- 10 วัน
		- ตรวจสอบการใช้งานกับดักแสงไฟ (Light Trap)/กับดักฟีโรโมน และซ่อมแซมให้มีความพร้อมในการใช้งาน	- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	- 2 วัน
		- ประสานงานกับกองจัดหาใบยาเพื่อกำหนดวันพ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบก่อนนำห่อใบยาเข้าเก็บกอง	- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	- 1 ชั่วโมง

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
2	การเก็บกอง	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมวางแผนการบริหารโกดังให้สอดคล้องกับแผนการรับซื้อไຍา กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดโกดังเก็บกองไຍาแต่ละเกรด - ทำการแยกกล่องไຍาตามชั้นไຍาที่ผ่านการรับซื้อแล้วเข้าเก็บกองโกดังต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ตามแผนบริหารโกดัง การวางกล่องไຍาจะวางห่างจากผนัง 50 ซม. วางทับซ้อนกันไม่เกิน 15 ชั้น กองกล่องไຍา กำหนดให้ 100 กล่อง/Shipment - ควบคุมการเก็บกองนำข้อมูลการเก็บกองไปตรวจสอบกับ รายงาน จักรถ (หน่วยงานรับซื้อ) - ติดตั้งกับดักแสงไฟ (Light Trap)/กับดักพีโรโมน - พ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบ เมื่อตรวจพบมอด 20 ตัว/โกดัง/สัปดาห์ และรมแก๊ส ถ้ามากกว่า 100 ตัว/โกดัง/สัปดาห์ - สุ่มตรวจสอบความผิดปกติของกองกล่องไຍา - เปิด/ปิด ประตูโกดังเพื่อระบายอากาศและควบคุมความชื้น - มีการตรวจสอบไຍาที่เก็บกอง - ทำความสะอาดภายในโกดัง 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานที่ได้รับมอบหมาย - ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน - 2 วัน - 1 วัน - 2 ชั่วโมง - 3 วัน - 3 ชั่วโมง - 5 ชั่วโมง - 1 ชั่วโมง - 1 วัน

การขนส่งใบยาเตอร์กิช

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการส่งมอบและขนส่งกล่องใบยา จากสถานที่รับซื้อใบยาไปยังโรงงาน
ทำความสะอาดใบยาเตอร์กิช ชนบท

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับพนักงานทุกระดับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบใบยา
จากสถานที่รับซื้อใบยา

3. คำจำกัดความ

- ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรรูปจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือ
บ่มไอร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ละประเภทของพันธุ์ยาสูบ

- รายงานการขนส่งใบยาดิบ (รายชื่อ ตามชิปเมนต์) ในระบบ LRMS กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงาน
รับซื้อ) ข้อ 7 PNO : 634 (SHC001) หมายความว่า รายงานการขนส่งใบยาดิบ (รายชื่อตามชิปเมนต์)
ประกอบด้วย ต้นทางขนส่ง ปลายทางรับ เลขที่รายการส่งใบยา ครั้งที่ คันที่ หน่วยงานรับซื้อ วันที่ส่งมอบ
ชั้นใบยา ห่อเลขที่ น้ำหนักรวม น้ำหนักหีบห่อ น้ำหนักสุทธิ วันที่รับซื้อ ตลอดจนลายมือชื่อของผู้ส่งมอบ และ
ผู้รับเหมาขนส่ง

- รายงานขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) ในระบบ LRMS กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ)
ข้อ 9 PNO : 631 (SHC002) หมายความว่า รายงานขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) ประกอบด้วยวันที่ขนส่ง
ครั้งที่ คันที่ สถานีต้นทาง เส้นทางขนส่ง จำนวน (ห่อ) น้ำหนักสุทธิ น้ำหนักรวมกล่อง ค่าขนส่ง จำนวนเงิน

- รายงานคงคลังประจำสัปดาห์ หมายความว่า รายงานปริมาณใบยาที่ประกอบด้วย ปริมาณการรับซื้อ
ปริมาณการขนส่ง และปริมาณคงคลังที่สถานี หรือรายงานใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี
(หลังยืนยันขนส่ง) PNO : 632 (SHC009) ในระบบ LRMS กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ) ข้อ 10

4. ขั้นตอนการขนส่งใบยาไปโรงงานทำความสะอาดใบยาเตอร์กิช ชนบท

4.1 โกดังเก็บใบยาชนบทจะแจ้งแผนการขนส่งประจำสัปดาห์ให้กับสถานีล่วงหน้าอย่างน้อย
5 วันทำการ โดยจะกำหนดวันที่ขนส่งจากต้นทาง ชั้นใบยา จำนวนรถ และปริมาณใบยา ที่จะขนส่ง

4.2 สถานีจะทำการขนส่งใบยาตามความต้องการของโรงงานทำความสะอาดใบยาเตอร์กิช ชนบท

4.3 ตรวจสอบรถบรรทุก โดยรถบรรทุกที่จะขนส่งจะต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานและเหมาะสม
ในการขนส่ง มีวัสดุปูพื้น และมีผ้าใบกันน้ำคลุมรถ เพื่อป้องกันไม่ให้ใบยาได้รับความเสียหายจากฝน ความชื้น
การตกหล่น ฯลฯ หากไม่ผ่าน ไม่ให้ขนส่ง

รายการตรวจสอบรถขนส่งใบยา	
ต้นทาง	ปลายทาง
<input type="checkbox"/> สภาพรถปกติพร้อมใช้งาน	<input type="checkbox"/> สภาพรถปกติ
<input type="checkbox"/> พื้นสะอาด ไม่มีสิ่งแปลกปลอม	<input type="checkbox"/> สภาพกล่องใบยาไม่ชำรุด
<input type="checkbox"/> พื้นไม่เปียกชื้น	<input type="checkbox"/> สภาพกล่องใบยาไม่เปียกน้ำ
<input type="checkbox"/> มีผ้าใบรองพื้นรถบรรทุก	<input type="checkbox"/> มีผ้าใบคลุมรถบรรทุกใบยา
<input type="checkbox"/> มีผ้าใบคลุมรถบรรทุกใบยา	<input type="checkbox"/> สภาพรถไม่ปกติ
<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
.....ผู้ตรวจสอบผู้ตรวจสอบ
...../...../...../...../.....

4.4 การขนกล่องใบยา ให้สถานีสอบทานหมายเลขกล่องใบยา ชั้นใบยา และน้ำหนักกับ รายงานจัดรถ(หน่วยงานรับซื้อ) หรือ Shipment ทุกกล่องให้ถูกต้องตรงกัน

4.5 พนักงานธุรการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ทำยืนยันข้อมูลการขนส่งในระบบ LRMS

4.6 พนักงานขับรถ และผู้ส่งมอบ ลงลายมือชื่อในรายงานการขนส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) PNO : 634 (SHC001) ข้อ 7

4.7 เอกสารการขนส่งในระบบ LRMS กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ)

4.7.1 รายงานการขนส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) PNO : 634 (SHC001) ข้อ 7 และ รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) (SH_REP06WR) PNO : 631 (SHC002) ข้อ 9 จำนวน 3 ชุด

- ส่งให้ผู้ขนส่ง 1 ชุด
- ส่งให้โกดังเก็บใบยาโนนชัย-ชนบท 1 ชุด
- เก็บที่สถานี 1 ชุด

4.7.2 พนักงานระดับ 4 ขึ้นไป และพนักงานธุรการ 3 หรือผู้ส่งมอบ ลงลายมือชื่อในรายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) (SH_REP06WR) กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ) ข้อ 9 PNO : 631 (SHC002) จำนวน 1 ชุด

- กองธุรการและบัญชี 1 ชุด เพื่อประกอบการตั้งหนี้และใบเบิกจ่าย

4.8. รายงานคงคลังประจำสัปดาห์ หรือรายงานใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี (หลังยืนยันขนส่ง) (SH_REP02) ในระบบ LRMS กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ) ข้อ 10 PNO : 632 (SHC009) ประจำสัปดาห์

- กองจัดหาใบยา 1 ชุด
- สถานีเก็บ 1 ชุด

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการขนส่งใบยาเตอร์กิช

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ขั้นตอนการขนส่งใบยา	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งแผนการขนส่งประจำสัปดาห์กำหนดวันที่ขนส่งจากต้นทาง ชั้นใบยา จำนวนรถ และปริมาณใบยา ที่จะขนส่ง - ขนส่งใบยาตามความต้องการของโรงงานทำความสะอาดใบยาเตอร์กิชชนบท - ตรวจสอบรถบรรทุก - สอบทานหมายเลขกล่องใบยา ชั้นใบยา และน้ำหนักกับรายงานจัดรถ(หน่วยงานรับซื้อ) หรือ Shipment ทุกกล่องให้ถูกต้องตรงกัน - ยืนยันข้อมูลการขนส่งในระบบ LRMS - ลงลายมือชื่อในรายงานการขนส่งใบยาติบ(รายห่อตามชิปเมนต์) 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานโกดังเก็บใบยาชนบท - พนักงานธุรการ - พนักงานธุรการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานธุรการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานธุรการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานธุรการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานขับรถ และผู้ส่งมอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน - 1 วัน - 1 วัน - 1 วัน - 1 วัน - 30 นาที
2	เอกสารขนส่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายการขนส่งใบยาติบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และรายงานการขนส่งใบยาติบ (SH_REPO6WR) จำนวน 3 ชุด 2. ลงลายมือชื่อในรายงานการขนส่งใบยาติบ จำนวน 2 ชุด 3. รายงานคงคลังประจำสัปดาห์หรือรายงานใบยามัดก้นำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี (หลังยืนยันขนส่ง) จำนวน 2 ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานธุรการ - ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี / พนักงานระดับ 5 ขึ้นไป / พนักงานธุรการ 4 / ผู้ส่งมอบ - พนักงานธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน - 30 นาที - 1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดหาและซื้อใบยาในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดหาและซื้อใบยาในประเทศ (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗
