



คู่มือการรับซื้อ / เก็บกอง / ขนส่ง



ใบยาบอร์เลย์

ประจำปีงบประมาณ 2569

ฝ่ายใบยา การยาสูบแห่งประเทศไทย

สารบัญ

	หน้า
การรับซื้อใบยาเบอร์เลย์ภายในประเทศ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการใช้งาน	1
คำจำกัดความ	1
การจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	1
ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	2
ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยา	3
การชั่งห่อใบยา	9
เอกสารรับซื้อ	10
การเก็บกองใบยาเบอร์เลย์	
ผู้รับผิดชอบ	11
คำจำกัดความ	11
วิธีเก็บกองรอการขนส่ง	11
การขนส่งใบยาเบอร์เลย์	
วัตถุประสงค์	16
ขอบเขต	16
คำจำกัดความ	16
ความรับผิดชอบ	16
แผนผังขั้นตอนการทำงาน	17
ขั้นตอนการขนส่งใบยาเข้าโรงอบใบยาเด่นชัย	18
เอกสารขนส่ง	20

การรับซื้อใบยาเบอร์เลย์ภายในประเทศ

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขตการใช้งาน

การรับซื้อใบยาเบอร์เลย์ ของชาวไร่ในสังกัด

3. คำจำกัดความ

3.1 ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือ บ่มไอร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ละประเภทของพันธุ์ยาสูบ

3.2 ชั้นมาตรฐานใบยา หมายความว่า ชั้นใบยาไทยประเภทต่างๆ ที่ ยสท. กำหนดเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ

3.3 กระบวนการรับซื้อใบยา หมายความว่า พนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทยที่ผ่านการฝึกอบรมหรือผ่านการทบทวนการจัดชั้นมาตรฐานใบยาแต่ละประเภทตามที่ ยสท. กำหนดให้ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ประธานกรรมการฯ 1 คน มีคุณสมบัติ คือ ต้องผ่านการอบรมชั้นมาตรฐานใบยาเบอร์เลย์ไทย และต้องผ่านการทบทวนและทดสอบการกำหนดชั้นมาตรฐานใบยาเบอร์เลย์ไทย มาแล้วไม่เกิน 2 ปี

- กรรมการ 2 คน มีคุณสมบัติ คือ ต้องผ่านการอบรมการจัดชั้นมาตรฐานใบยาเบอร์เลย์ไทย

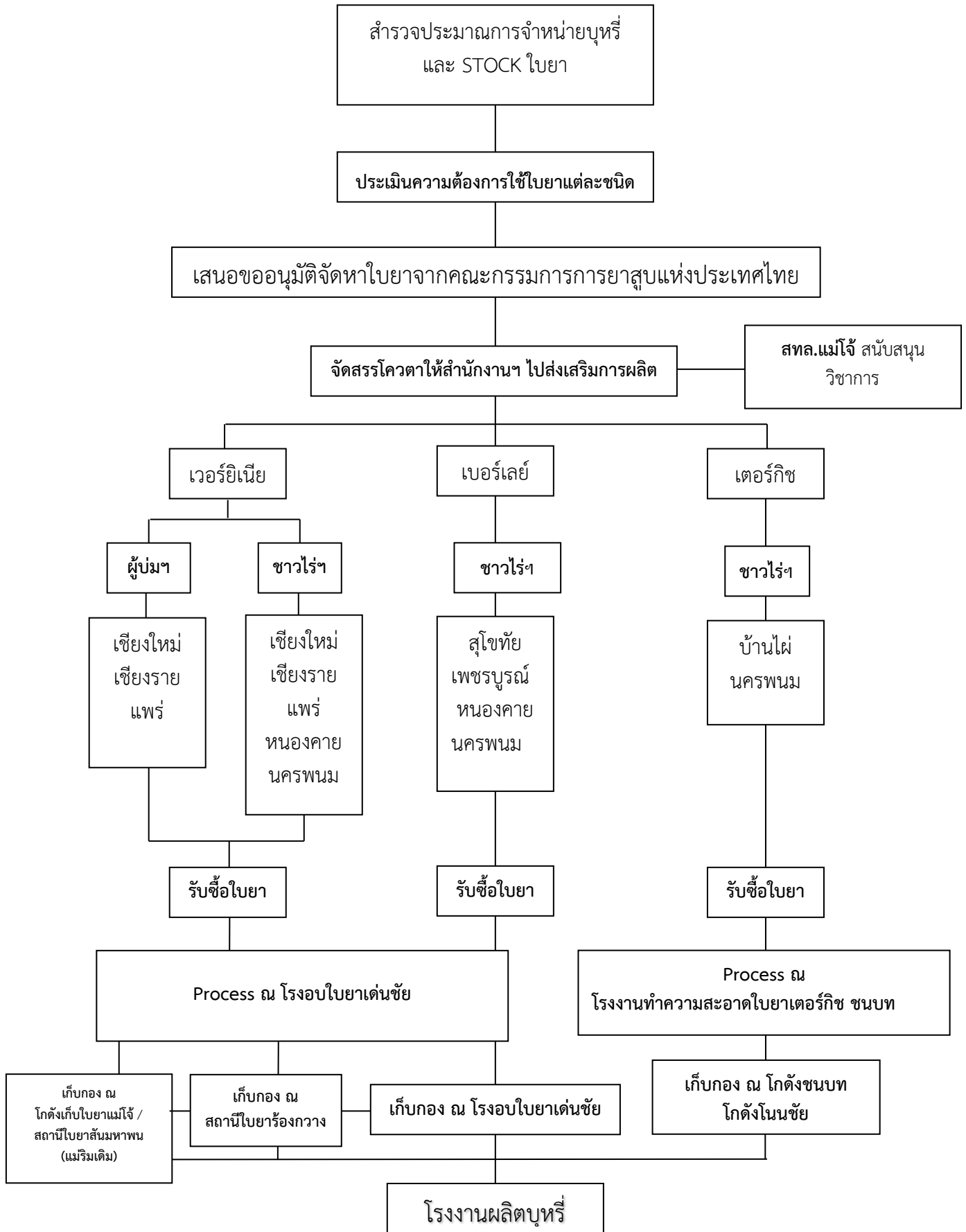
3.4 ผู้อำนวยการควบคุมรับซื้อใบยา หมายความว่า รองผู้ว่าการหรือพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทยที่มีคุณวุฒิและความเหมาะสมกับการควบคุมการรับซื้อใบยาซึ่งผู้ว่าการมีคำสั่งแต่งตั้ง โดยเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการรับซื้อใบยาในประเทศแต่ละฤดูการผลิต

3.5 ผู้ขาย หมายความว่า ชาวไร่ในสังกัดการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ได้รับจัดสรรโควตาผลิตใบยาในแต่ละฤดูการผลิต

4. การจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย

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

ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย



5. ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.1 การเตรียมการก่อนการรับซื้อ

5.1.1 หัวหน้ากองธุรการติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ชั่ง ตวง วัด ให้ตรวจสอบเครื่องชั่งล่วงหน้าก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อ

5.1.2 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมโกดังและสถานที่รับซื้อและเก็บกอง ตรวจสอบเช็คซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับการรับซื้อ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยา

5.1.3 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเช็ครถเข็นท่อใบยา เช่น ล้อรถ ตัวรถ โดยใช้น้ำหนักรถเข็นให้ได้น้ำหนักเท่ากันทุกคัน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

5.1.4 หัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการสำนักงานฯ/ธุรการประจำสถานีใบยา/ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบเช็คโปรแกรมรับซื้อใบยา-โปรแกรมขนส่ง และเครื่องพิมพ์ให้พร้อมใช้งาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยา

5.1.5 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามฤดูกาล) และ/ หรือ ผู้รับเหมา ฝ่า-เย็บ, เก็บ-กอง ท่อใบยา

5.1.6 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนการพ่นมอดภายในโกดัง ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยา

5.2 แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าสถานีใบยา พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้างฯ ในการรับซื้อใบยา ชาวไร่ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับทราบหน้าที่และทำบันทึกนำเสนอให้กองจัดหาใบยา

5.3 กำหนดการรับซื้อ

พนักงานผู้ทำหน้าที่ส่งเสริมการเพาะปลูก สำรวจปริมาณและคุณภาพ ใบยาที่พร้อมขาย เพื่อรวบรวมข้อมูล และดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.3.1 หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งประมาณรับซื้อใบยาประจำเดือน โดยพิจารณาตามบันทึกแผนการรับซื้อและขนส่งประจำฤดู เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา ล่วงหน้าก่อนวันรับซื้ออย่างน้อย 4 สัปดาห์

5.3.2 หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งกำหนดวันรับซื้อใบยา ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการรับซื้อ เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา

5.3.3 ผู้จัดการฯ เสนอกำหนดการรับซื้อใบยาประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.4 แต่งตั้งกรรมการรับซื้อ

หัวหน้ากองจัดหาใบยา เสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติแต่งตั้งกรรมการรับซื้อใบยาล่วงหน้าก่อนวันรับซื้อ 1 สัปดาห์ ประกอบด้วย กรรมการรับซื้อใบยา 3 คน ทำหน้าที่ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ 2 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพใบยา และกำหนดชั้นใบยาในการรับซื้อ ทั้งนี้ห้ามมิให้แต่งตั้งหัวหน้าสถานีใบยาเป็นประธานกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่รับซื้อใบยา ณ สถานีใบยาที่สังกัด

5.5 การรับซื้อ

5.5.1 การชั่งใบยาที่ชาวไร่ฯ นำมาขาย ผู้ขายจะต้องมีการติดผ้าป้ายที่กระสอบ เพื่อชั่งถึงหมายเลขท่อ รหัสสถานี น้ำหนัก และชั้นใบยา ไว้ที่ป้ายหน้าท่อใบยาทุกท่อ

5.5.2 การรับท่อใบยา

5.5.2.1 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล ที่ได้รับมอบหมาย รับท่อใบยาจากผู้ขายเพื่อจัดเตรียมในวันรับซื้อ หรือก่อนวันรับซื้อ 1 วัน

5.5.2.2 ผู้ขายนำท่อไวยาวเรียงตามลำดับ

5.5.2.3 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล บันทึกหมายเลขท่อไวยาลงในป้ายหน้าท่อตามลำดับ

5.5.2.4 พนักงานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนชาวไร่ประจำวัน (รหัสชาวไร่ จำนวนท่อไวยานำมาขาย) ลงในระบบรับซื้อไวยา TOAT PLTS และพิมพ์รายงานการรับซื้อไวยา บย. 28 ชุด A และ ชุด B เพื่อใช้ในการรับซื้อ

5.5.3 การรับซื้อไวยา

5.5.3.1 ผู้รับเหมา/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล เปิดท่อไวยา

5.5.3.2 พนักงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย /ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล ตรวจสอบความชื้นจากท่อไวยา ถ้าท่อใดมีความชื้นมากเกินไปให้ทำสัญลักษณ์เพื่อเตรียมให้กรรมการพิจารณาต่อไป

5.5.3.3 คณะกรรมการรับซื้อไวยาพิจารณาตรวจสอบคุณภาพ และกำหนดชั้นไวยาทุกท่อตามลำดับ ไวยาท่อใดที่ไม่รับซื้อให้ส่งคืนผู้ขาย พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล บันทึกสาเหตุที่ส่งคืนลงในบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด A และ B พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล ทำเครื่องหมาย **X** ที่ป้ายหน้าท่อ และบันทึกในสมุดส่งคืน โดยระบุสาเหตุของการส่งคืน และส่งคืนท่อไวยาให้ผู้ขายทันทีพร้อมลงลายมือชื่อชาวไร่ผู้รับคืน

5.5.3.4 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราว 2 คน บันทึกชั้นไยาลงในใบบันทึกการรับซื้อไวยา (บย.28) ชุด A และ B โดยให้ผู้บันทึกใบ บย.28 ชุด A หรือ B อ่านทวนชั้นไวยา

5.5.3.5 เมื่อเริ่มรับซื้อไวยาของชาวไร่รายใหม่ให้ผู้บันทึกใบ บย.28 ชุด A หรือ B อ่านหมายเลขท่อทุกครั้ง

5.5.3.6 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล บันทึกชั้นไยาลงป้ายหน้าท่อไวยา

5.5.3.7 ผู้รับเหมา/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ชาวไร่ ปิดและเย็บท่อไวยาที่รับซื้อ

ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยาเบอร์เลย์

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	การเตรียมการก่อนการรับซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเครื่องชั่ง สอบเทียบเครื่องชั่งโดยหน่วยงานกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ - จัดเตรียมโกดังและสถานที่รับซื้อและเก็บกอง ตรวจสอบเช็คซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับการรับซื้อ - ตรวจสอบเช็ครถเข็นท่อใบยา เช่น ล้อรถ ตัวรถ โดยเช็คคนนำหนักรถเข็นให้ได้น้ำหนักเท่ากันทุกคัน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบเช็คโปรแกรมรับซื้อใบยา-โปรแกรมขนส่ง และเครื่องพิมพ์ให้พร้อมใช้งาน - ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามฤดูกาล) และ/หรือผู้รับเหมา ฝ่า-เย็บ, เก็บ-กอง ท่อใบยา - จัดทำแผนการพนมมอด และทำการพนมมอดภายในโกดัง 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากองธุรการและบัญชี - หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการสำนักงานฯ/ธุรการประจำสถานีใบยา/ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน - 10 วัน - 7 วัน - 1 วัน - 30 วัน - 5 วัน
2	แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้างฯ ในการรับซื้อใบยาขาวไร่พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับทราบหน้าที่และทำบันทึกนำส่งให้กองจัดหาใบยา 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสถานีฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน
3	กำหนดการรับซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งประมาณรับซื้อใบยาประจำเดือน โดยพิจารณาตามบันทึกแผนการรับซื้อและขนส่งประจำฤดู เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสถานีฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
3	กำหนดการรับซื้อ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอกำหนดวันรับซื้อใบยาหัวหน้ากองจัดหาใบยา - เสนอกำหนดการรับซื้อใบยาประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสถานีฯ - ผู้จัดการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน - 2 วัน
4	แต่งตั้งกรรมการรับซื้อ	- เสนอชื่อประธานกรรมการและกรรมการรับซื้อแก่ผู้จัดการเพื่ออนุมัติแต่งตั้งกรรมการรับซื้อใบยา	- หัวหน้ากองจัดหาฯ	- 1 วัน
5	การรับห่อใบยา	<ul style="list-style-type: none"> - รับห่อใบยาจากผู้ขายเพื่อจัดเตรียม โดยผู้ขายจะต้องมีการติดผ้าป้ายที่กระสอบ เพื่อชี้บ่งถึงหมายเลขห่อ รหัสสถานี น้ำหนัก และชั้นใบยา ไว้ที่ป้ายหน้าห่อใบยาทุกห่อ - ผู้ขายนำห่อใบยาวางเรียงตามลำดับ - บันทึกหมายเลขห่อใบยา ลงในป้ายหน้าห่อตามลำดับ - บันทึกข้อมูลลงทะเบียนชาวไร่ประจำวันในระบบรับซื้อใบยา TOAT PLTS และพิมพ์รายงานการรับซื้อใบยา บย. 28 ชุด A และ ชุด B 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล - พนักงานฯ - พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล - พนักงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ชั่วโมง/ราย - 2 ชั่วโมง/ราย - 1 ชั่วโมง/ราย - 2 ชั่วโมง/ราย
6	การรับซื้อใบยา	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดห่อใบยา - ตรวจสอบความชื้นจากห่อใบยา ถ้าห่อใดมีความชื้นมากเกินไปให้ทำสัญลักษณ์ เพื่อเตรียมให้กรรมการพิจารณาต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับเหมา/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล - พนักงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย / ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 ชั่วโมง/ราย - 2 ชั่วโมง/ราย

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
6	การรับซื้อใบยา (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาตรวจสอบคุณภาพ และ กำหนดชั้นใบยาทุกห่อตามลำดับ ใบยาห่อใดที่ไม่รับซื้อให้ส่งคืนผู้ขาย - บันทึกสาเหตุที่ส่งคืนลงในบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด A และ B ทำเครื่องหมาย X ที่ป้ายหน้าห่อ และบันทึกในสมุดส่งคืน โดยระบุสาเหตุของการส่งคืน และส่งคืนห่อใบยาให้ผู้ขายทันทีพร้อมลงลายมือชื่อชาวไร่ผู้รับคืน -บันทึกชั้นใบยาลงในใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และ B โดยให้ผู้บันทึกใบ บย.28 ชุด A หรือ B อ่านทวนชั้นใบยา - เมื่อเริ่มรับซื้อใบยาของชาวไร่รายใหม่ให้ผู้บันทึกใบ บย.28 ชุด A หรือ B อ่านหมายเลขห่อทุกครั้ง - บันทึกชั้นใบยาลงป้ายหน้าห่อใบยา - ปิดและเย็บห่อใบยาที่รับซื้อ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการรับซื้อใบยา - พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล - พนักงานฯ - พนักงานฯ - พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล - ผู้รับเหมา/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ชาวไร่ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน - 1 วัน - 1 วัน - 1 วัน - 1 วัน - 1 วัน
7	การชั่งห่อใบยา	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเครื่องชั่งทุกวันก่อนการรับซื้อ ด้วยตุ้มถ่วงมาตรฐานต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งและรถเข็น ทั้ง 2 ฝ่าย - ตรวจสอบการชั่งน้ำหนักรถเข็นใบยาในวันรับซื้อ ต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งและรถเข็น ทั้ง 2 ฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานธุรการ/พนักงานเกษตร - พนักงานธุรการ/พนักงานเกษตร 	<ul style="list-style-type: none"> - 30 นาที - 1 ชั่วโมง

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
7	การชั่งห่อใบยา (ต่อ)	- ดำเนินการชั่งใบยาตามลำดับ อ่านรหัสประจำตัวผู้ชาย ชื่อผู้ชาย หมายเลขห่อใบยา และชั้นใบยา จากใบ บย.28 (A) และทวนอ่านจากใบ บย.28 (B)	- พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล	- 1 วัน
		- บันทึกชั้นใบยา ลงในโปรแกรมรับซื้อใบยา และอ่านน้ำหนักสุทธิใบยาห่อนั้น เมื่อน้ำหนักปรากฏบนจอแสดงผล ทำการอ่านทวน จากใบ บย.28 (B) พร้อมบันทึกน้ำหนักสุทธิของใบยาในใบ บย.28 (A และ B)	- พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล	- 1 วัน
		- บันทึกชั้นใบยา น้ำหนักสุทธิของใบยาห่อนั้นลงในป้ายใน บย.23	- พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล	- 1 วัน
		- บันทึกน้ำหนักสุทธิห่อใบยาลงป้ายหน้าห่อ	- พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล	- 1 วัน
		- นำห่อใบยาส่งให้พนักงานเพื่อเก็บกองตามกลุ่มใบยา รอการขนส่ง	- ผู้ชาย	- 1 วัน
		- ลงลายมือชื่อในใบ บย.28 A และ B	- กรรมการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	- 1 วัน
		- ทำรายงานการรับซื้อใบยาเสนอผู้จัดการ	- ประธานกรรมการรับซื้อใบยา	- 1 วัน
8	เอกสารรับซื้อ	- ตรวจสอบเอกสารการรับซื้อใบยารวม (Pc202W) และใบ บย.28 (A และ B)	- พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล	- 1 วัน
		- จัดทำเอกสารการรับซื้อ ซึ่งประกอบด้วย รายงานรหัสและราคาใบยา, ใบรับซื้อใบยารวม (Pc202W) 2 ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดย 1 ฉบับ แนบกับบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A ส่งกองธุรการและบัญชี และ 1 ฉบับ ให้ผู้ชายเป็นหลักฐานการรับเงินค่าใบยา, ใบบันทึกการรับซื้อ บย.28 ชุด B เก็บไว้ที่สถานี	- พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล	- 2 วัน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
8	เอกสารรับซื้อ (ต่อ)	- รายงานบัญชีชาวไร่ส่งธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ โดย ส่งธนาคาร เป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าไບยา เข้าบัญชีผู้ขาย จำนวน 1 ฉบับ และสถานี เก็บ จำนวน 1 ฉบับ	- พนักงานที่ได้รับ มอบหมาย	- 2 วัน
		- รายงานการรับซื้อแยกตามชั้น และกลุ่มไບยา (หลังประมวลผล) จำนวน 2 ฉบับ โดยนำส่งกอง จัดหาไບยา 1 ฉบับ เพื่อแจ้ง ปริมาณไບยาแต่ละชั้น แต่ละ กลุ่ม และเก็บที่สถานี 1 ฉบับ	- พนักงานที่ได้รับ มอบหมาย	- 2 วัน
		- ลงนามในเอกสารรับซื้อต่างๆ	- หัวหน้าสถานีฯ	- 1 วัน

6. การซ้ห่ไບยา

6.1 พนักงานธุรการ/พนักงานเกษตร ตรวจสอบเครื่องซ้ห่ทุกวันก่อนการรับซื้อ ด้วยตุ้มถ่วงมาตรฐานต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องซ้ห่และรถเข็น ทั้ง 2 ฝ่าย

6.2 พนักงานธุรการ/พนักงานเกษตร ตรวจสอบการซ้ห่น้ำหนักรถเข็นไບยาในวันรับซื้อ ต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องซ้ห่และรถเข็น ทั้ง 2 ฝ่าย

6.3 ผู้ขายนำไບยาที่รับซื้อเข้าซ้ห่ตามลำดับ และพนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล 5 คน ดำเนินการซ้ห่ไບยา ดังนี้

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

6.3.2 พนักงาน /ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล 1 คน บันทึกชั้นไບยา ลงในโปรแกรมรับซื้อไບยา น้ำหนักสุทธิไບยาจะปรากฏที่จอโดยอัตโนมัติ และพนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล (ตามข้อ 6.3.1) อ่านน้ำหนักสุทธิไບยาห่อนั้น เมื่อน้ำหนักปรากฏบนจอแสดงผล และให้พนักงานอ่านทวน จากใบ บย.28 (B) พร้อมบันทึกน้ำหนักสุทธิของไບยาในใบ บย.28 (A และ B)

6.3.3 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล จำนวน 2 คน

- พนักงาน 1 คน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล บันทึกชั้นไບยา น้ำหนักสุทธิของไບยาห่อนั้นลงในป้ายใน บย.23

- พนักงาน 1 คน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล บันทึกน้ำหนักสุทธิห่ไบยาลงป้ายหน้าห่

6.4 ผู้ขายนำห่ไบยาส่งให้พนักงานเพื่อเก็บกองตามกลุ่มไบยา รอการขนส่ง

6.5 กรรมการทั้ง 3 คน พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล ที่ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ลงลายมือชื่อในใบ บย.28 A และ B

6.6 ประธานกรรมการรับซื้อไบยาทำรายงานรับซื้อไบยา เสนอผู้จัดการฯ

7. เอกสารรับซื้อ

7.1 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาลที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการรับซื้อใบยา รวม (Pc202W) และใบ บย.28 (A และ B)

7.2 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาลที่ได้รับมอบหมายจัดทำเอกสารการรับซื้อ ซึ่งประกอบด้วย

7.2.1 รายงานรหัสและราคาใบยา ให้หัวหน้าสถานีใบยา/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานีใบยา/พนักงานธุรการ ตรวจสอบและลงชื่อก่อนการรับซื้อใบยาทุกวัน

7.2.2 ใบรับซื้อใบยา รวม (Pc202W) 2 ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องกับ ใบบันทึกการรับซื้อ ใบยา (บย.28) ชุด A และ B

7.2.2.1 ใบรับซื้อใบยา รวม (Pc202W) 1 ฉบับ แนบกับบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A ส่ง กองธุรการและบัญชี

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 ที่ธนาคารแต่ละแห่ง ต้องการโดยทำบันทึกนำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร

- 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 หัวหน้าสถานีใบยา ลงนามในเอกสารต่างๆ และจัดส่งตามข้อ 7.2.2, 7.2.3 และ 7.2.4 หรือ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานแทนลงนาม

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

การเก็บกองใบยาเบอร์เลย์

1. ผู้รับผิดชอบ

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

2. คำจำกัดความ

2.1 ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือบ่มไอร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ลักษณะของพันธุ์ยาสูบ

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

3. วิธีเก็บกองรอการขนส่ง

3.1 การเตรียมโกดัง

3.1.1 รายละเอียดการตรวจสอบโกดัง

- ตรวจสอบความพร้อมของโกดังให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยต่อการเก็บรักษาห่อใบยาก่อนการรับซื้อใบยาประจำฤดูไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

- ตรวจสอบรอยรั่วหลังคาโกดัง ผนังโกดัง พื้นโกดัง ถ้ามีรอยรั่วร้าวให้ทำการซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยก่อนนำห่อใบยาเข้าเก็บกอง

- 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 ประสานงานกับกองจัดหาใบยาเพื่อกำหนดวันพ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบก่อนนำห่อใบยาเข้าเก็บกองอย่างน้อย 30 วัน

3.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

3.2.1 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการ 4/พนักงานเกษตร ควบคุมการเก็บกองและขนส่ง

3.2.2 พนักงานรายเดือน/พนักงานรายวันภูมิภาค 2 /ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล/ ผู้รับเหมา เก็บกองห่อใบยาตามลำดับหมายเลขห่อหรือตามกลุ่มใบยา วางบนแผงรองห่อใบยา เพื่อป้องกันความชื้นในโกดังรับซื้อใบยา โดยกองห่อใบยาจำนวน 120 ห่อ วาง 20 ห่อในแนวนอน สูงไม่เกิน 8 ชั้น หันป้ายหน้าห่อออกเพื่อสามารถตรวจได้เว้นระยะห่างแต่ละกอง ไม่น้อยกว่า 50 เซนติเมตร

3.2.3 การเก็บกองต้องมีรายละเอียด โดยการติดป้ายบอก ประกอบด้วย

เลขที่ shipment อ้างอิงที่ตามเอกสาร [Sh_Rep04], วันที่เก็บกอง, หมายเลขห่อแรกถึง หมายเลขห่อท้าย, 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 3.2.2 ได้ ให้พิจารณาการเก็บกองตามความเหมาะสมของแต่ละ สถานีฯ โดยก่อนที่จะนำห่อใบยาเข้าเก็บกองให้ดำเนินการดังนี้

- นำข้อมูลที่บ้านที่รายการตามป้ายหน้าห่อไปทำการจัดรถในโปรแกรมขนส่งเพื่อจัดทำ Shipment (รายการขนส่ง) เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบ
- เมื่อมีการขนส่งห่อใบยา ให้ทำการตรวจสอบห่อใบยาให้ตรงกับ Shipment (รายการขนส่ง) ทุกห่อก่อนขึ้นรถบรรทุก

3.3 พนักงานธุรการ/พนักงานเกษตร/พนักงานรายวันภูมิภาค 2/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล

นำข้อมูลการรับซื้อใบยาเข้าสู่โปรแกรมการขนส่ง

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

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการเก็บกองใบยาเบอร์เลย์

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	การเตรียมโกดัง	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบความพร้อมของโกดังให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยต่อการเก็บรักษาห่อใบยาก่อนการรับซื้อใบยาประจำฤดู- ตรวจสอบรอยรั่วหลังคาโกดัง ผนังโกดัง พื้นโกดัง ถ้ามีรอยรั่ว รั่วให้ทำการซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยก่อนนำห่อใบยาเข้าเก็บกอง, ตรวจสอบประตูโกดัง แสงสว่าง ตลอดจนระบบไฟฟ้า, ระบบรักษาความปลอดภัย เช่น เครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้, การระบายน้ำรอบโกดังเพื่อป้องกันน้ำท่วม- นำแผงพลาสติกหรือไม้รองกล่องใบยา มาปู พื้นโกดัง เพื่อที่จะรองรับกล่องใบยาจากการรับซื้อ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเนื่องจากความชื้นที่พื้นโกดัง- ทำความสะอาดรอบบริเวณโกดัง เพื่อป้องกันอัคคีภัยทำลายที่อยู่อาศัยและแหล่งอาหารของแมลงศัตรูยาสูบ- ตรวจสอบการใช้งานกับดักแสงไฟ (Light Trap)/กับดักฟีโรโมน และซ่อมแซมให้มีความพร้อมในการใช้งาน- ประสานงานกับกองจัดหาใบยาเพื่อกำหนดวันพ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบก่อนนำห่อใบยาเข้าเก็บกอง	<ul style="list-style-type: none">- พนักงาน- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none">- 2 วัน- 15 วัน- 2 วัน- 10 วัน- 2 วัน- 1 ชั่วโมง

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
2	ขั้นตอนการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ความคุ้มครองเก็บกองและขนส่ง ใบยา - เก็บกองห่อใบยาตามลำดับ หมายเลขห่อหรือตามกลุ่มใบยา วาง บนแผงรองห่อใบยา เพื่อป้องกัน ความชื้นในโกดังรับซื้อใบยาโดยกอง ห่อใบยาจำนวน 120 ห่อ วาง 20 ห่อในแนวนอน สูงไม่เกิน 8 ชั้น หัน ป้ายหน้าห่อออกเพื่อสามารถตรวจ ได้เว้นระยะห่างแต่ละกอง ไม่น้อย กว่า 50 เซนติเมตร - การเก็บกองต้องมีรายละเอียด โดยการติดป้ายบอก ประกอบด้วย เลขที่ shipment อ่างเลขที่ ตามเอกสาร [Sh_Rep04], วันที่เก็บ กอง, หมายเลขห่อแรกถึงหมายเลข ห่อท้าย, น้ำหนักสุทธิ, น้ำหนักรวม หีบห่อ - นำข้อมูลการรับซื้อใบยาเข้าสู่ โปรแกรมการขนส่ง - จัดรถขนส่งห่อใบยาจำนวน 120 ห่อ ต่อ 1 shipment (ในกรณีทำ การขนส่งครั้งสุดท้ายสามารถ ดำเนินการขนส่งได้ตามจำนวนห่อ ใบยาคงเหลือ) - พิมพ์ใบรายการขนส่ง(Shipment) ตรวจสอบความถูกต้องกับการเก็บ กอง และทำรายงานการขนส่งใบยา มัดก้านำส่งโรงอบและใบยาคลังที่ สถานีฯ เสนอ กองจัดหาใบยา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/ พนักงานธุรการ 4/ พนักงานเกษตร - พนักงานที่ได้รับ มอบหมาย - พนักงานที่ได้รับ มอบหมาย - พนักงานธุรการ/ พนักงานเกษตร/ พนักงานรายวัน - ภูมิภาค 2/ลูกจ้าง ชั่วคราวตามฤดูกาล - พนักงานธุรการ/ พนักงานเกษตร/ พนักงานรายวัน ภูมิภาค 2/ลูกจ้าง ชั่วคราวตามฤดูกาล 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน 2 วันนับจาก วันที่รับซื้อ - 5 วัน - 5 วัน - 1 ชั่วโมง - 1 ชั่วโมง - 1 วัน

		<p>**หากไม่สามารถเก็บกองตามขั้นตอนให้พิจารณาการเก็บกองตามความเหมาะสมของแต่ละ สถานีฯ โดยก่อนที่จะนำห่อใบยาเข้าเก็บกองให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- นำข้อมูลพื้นฐานที่รายการตามป้ายหน้าห่อไปทำการจัดรถในโปรแกรมขนส่งเพื่อจัดทำ Shipment (รายการขนส่ง) เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบ- เมื่อมีการขนส่งห่อใบยา ให้ทำการตรวจสอบห่อใบยาให้ตรงกับ Shipment (รายการขนส่ง) ทุกห่อก่อนขึ้นรถบรรทุก
--	--	--

การขนส่งใบยาเบอร์เลย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการส่งมอบและขนส่งห่อใบยา จากสถานที่รับซื้อใบยาไปยังโรงอบใบยา

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับพนักงานทุกระดับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบห่อใบยาจากสถานที่รับซื้อใบยา

3. คำจำกัดความ

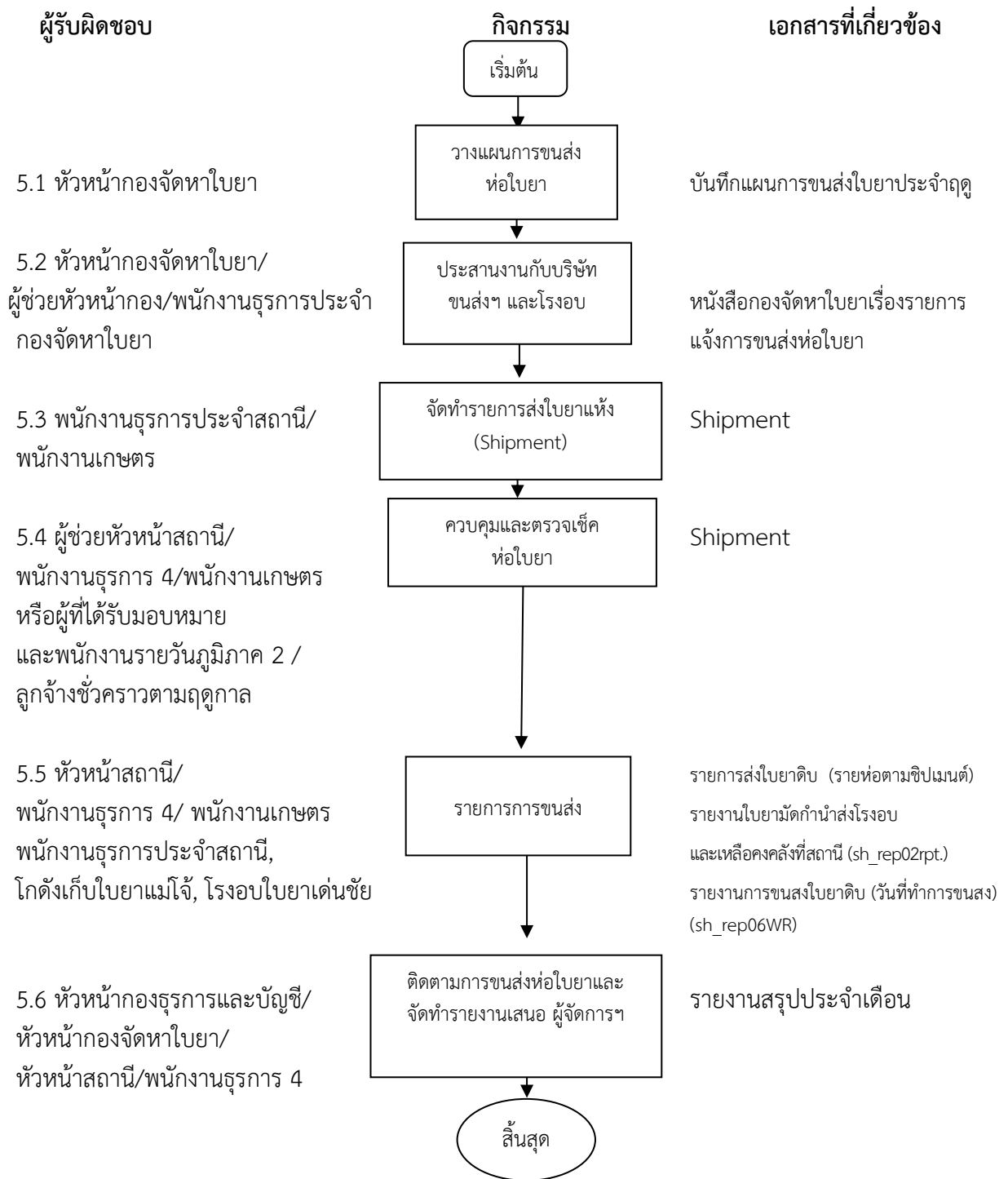
3.1 ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือบ่มไอร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ประเภทของพันธุ์ยาสูบ

3.2 รายการส่งใบยา (shipment) หมายความว่า รายการการขนส่งใบยา รายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยา น้ำหนักหีบห่อรวมถึงวันที่ขนส่ง บริษัทขนส่ง ทะเบียนรถขนส่ง ตลอดจนจนลายมือลงนามของผู้ส่งมอบและรับมอบ

4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 หัวหน้ากองจัดหาใบยา /ผู้ช่วยหัวหน้ากองจัดหาใบยา /พนักงานธุรการประจำกองจัดหาใบยา
 - วางแผนการส่งมอบห่อใบยา
 - กำหนดวิธีการส่งมอบห่อใบยา
- 4.2 หัวหน้าสถานีใบยา/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี หรือผู้ปฏิบัติการแทน/พนักงานธุรการ 4/พนักงานเกษตร
 - รับทราบแผนงาน/กำหนดหน้าที่พนักงานในสังกัดผู้มีหน้าที่ในการส่งมอบห่อใบยา
 - ลงนามในรายการส่งใบยา (shipment)
- 4.3 หัวหน้ากองจัดหาใบยา/ผู้ช่วยหัวหน้ากองฯ/พนักงานธุรการ ประจำกองจัดหาใบยา
 - ประสานงานกับบริษัทขนส่งฯ และโรงอบใบยา
 - รวบรวมรายงานสรุป การขนส่งห่อใบยาจากทุกสถานีและโกดังเก็บใบยา
- 4.4 พนักงานธุรการประจำสถานี /พนักงานเกษตร
 - ทำรายการส่งใบยา (shipment)
- 4.5 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการ 4/พนักงานเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพนักงานรายวันภูมิภาค 2/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล
 - ตรวจสอบเช็คห่อใบยาระหว่างส่งมอบ (ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบของบริษัทขนส่ง)
 - ตรวจสอบความเรียบร้อยรถบรรทุกห่อใบยา

5. แผนผังขั้นตอนการทำงาน



6. ขั้นตอนการขนส่งใบยา

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 โดยนำส่งหนังสือแจ้งแผนการขนส่งห่อใบยาให้โรงอบใบยาเด่นชัย

6.3 จัดทำบัญชีใบยาภายหลังการรับซื้อ/ รายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)

พนักงานเกษตร/พนักงานธุรการ/พนักงานรายวันภูมิภาค 2 จัดทำรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) เตรียมการไว้เพื่อรอการขนส่งโดยในแต่ละรายการจะต้องมีรายละเอียดของเลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยา น้ำหนักหีบห่อ อีกทั้งจะต้องแยกใบยาแต่ละรายการ ตามรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) เป็นกองไว้ไม่ให้ปะปนกัน ตามวิธีปฏิบัติ ตามหัวข้อการเก็บกองใบยา พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง การเก็บกองกับรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)

6.4 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการ 4 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพนักงานรายวันภูมิภาค 2 /ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล ทำยืนยันข้อมูลการขนส่งในระบบ LRMS ควบคุมและตรวจเช็คห่อใบยาระหว่างขนส่งขึ้นรถบริษัทขนส่งฯ ตามรายละเอียดระหว่างรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และห่อใบยา และตรวจเช็คสภาพการบรรจุห่อใบยา ร่วมกับ บริษัทผู้รับจ้างขนส่งฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเหมาขนส่งใบยา โดยจะต้องมีการคลุมผ้าใบอย่างเรียบร้อย

6.5 รายการการขนส่ง

หัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการประจำสถานี/พนักงานเกษตรฯ/พนักงานธุรการประจำโกดังเก็บใบยา ลงนามในรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และให้ตัวแทนผู้รับจ้างขนส่งลงนามรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) โดยจัดทำเอกสารกำกับกับการขนส่ง 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. รายงานใบยามัดก้านำส่งโรงอบและเหลือคองคลังที่สถานี (sh_rep02) จำนวน 2 ฉบับ
 - กองจัดหาใบยา จำนวน 1 ฉบับ
 - เก็บสถานีใบยา จำนวน 1 ฉบับ

6.6 ติดตามการขนส่งห่อใบยาและจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการฯ

หัวหน้ากองธุรการและบัญชี ติดตามการขนส่งห่อใบยา โดยขอเอกสารยืนยันหรือรายงานการรับมอบห่อใบยาของโรงอบใบยาเด่นชัย และจัดทำรายงานสรุปประจำเดือนเสนอผู้จัดการฯ

ขั้นตอนการขนส่งใบยาเบอร์เลย์

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	วางแผนการขนส่งห่อใบยา	- กำหนดแผนในการขนส่งห่อใบยาของสถานี/โกดังรับซื้อใบยาสาระสำคัญของแผนฯ ได้แก่ กำหนดช่วงเวลาการขนส่งและปริมาณใบยาเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการขนส่ง	- หัวหน้ากองจัดหาฯ	- 1 วัน
2	ประสานงานกับโรงอบใบยา	- แจ้งแผนการขนส่งห่อใบยาแจ้งให้โรงอบใบยาเด่นชัย	- หัวหน้ากองจัดหาใบยา/ ผู้ช่วยหัวหน้ากอง/ พนักงานธุรการประจำกองจัดหาใบยา	- 1 วัน
3	จัดทำบัญชีใบยาภายหลังการรับซื้อ/รายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)	- จัดทำรายงานการจัดรถ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง การเก็บกองกับรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)	- พนักงานเกษตร/ พนักงานธุรการ/ พนักงานรายวันภูมิภาค 2	- 3 วัน
4	ยืนยันข้อมูลการขนส่งในระบบ LRMS	- ยืนยันข้อมูลการขนส่งในระบบ LRMS ควบคุมและตรวจเช็คห่อใบยาระหว่างขนส่งขึ้นรถบริษัทขนส่งฯ ตามรายละเอียดระหว่างรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และห่อใบยา และตรวจเช็คสภาพการบรรทุกห่อใบยาร่วมกับ บริษัทผู้รับจ้างขนส่งฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเหมาขนส่งใบยา โดยจะต้องมีการคลุมผ้าใบอย่างเรียบร้อย	- ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/ พนักงานธุรการ 4/ พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	- 1 วัน
5	รายการการขนส่ง	- ลงนามในรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และให้ตัวแทนผู้รับจ้างขนส่งลงนามรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) โดยจัดทำเอกสารกำกับกับการขนส่ง	- หัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการประจำสถานี/ พนักงานเกษตรฯ/ พนักงานธุรการประจำโกดังเก็บใบยา	- 1 วัน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
6	ติดตามการขนส่งห่อ ใบยา และ จัดทำ รายงานเสนอ ผู้จัดการฯ	- ติดตามการขนส่งห่อใบยา โดยขอ เอกสารยืนยันหรือรายงานการรับ มอบห่อใบยาของผู้รับจ้างขนส่ง และจัดทำรายงานสรุปประจำเดือน เสนอผู้จัดการ	- หัวหน้ากองธุรการและ บัญชี	- 1 วัน
7	เอกสารขนส่ง	1.รายการส่งใบยาดิบ (รายห่อ ตามชิปเมนต์) 2. รายงานใบยามัดกาน้ำส่ง โรงอบและเหลือคองคลังที่สถานี (sh_rep02) 3. รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) (sh_rep06WR) 4. แผนการขนส่งห่อใบยา ประจำ สัปดาห์	- หัวหน้าสถานี/ผู้ช่วย หัวหน้าสถานี/พนักงาน ธุรการประจำสถานี/ พนักงานเกษตรฯ/ พนักงานธุรการประจำ โกดังเก็บใบยา	- ภายใน 1 วัน ของ การขนส่ง

7. เอกสารขนส่ง

- 7.1 รายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์)
- 7.2 รายงานใบยามัดกาน้ำส่งโรงอบและเหลือคองคลังที่สถานี (sh_rep02)
- 7.3 รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) (sh_rep06WR)
- 7.4 แผนการขนส่งห่อใบยา ประจำสัปดาห์

*หมายเหตุ แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดหาและซื้อใบยาในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดหาและซื้อใบยาในประเทศ (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗
