



คู่มือการรับซื้อ / เก็บกอง / ขนส่ง



ใบยาเวอร์ยีนีย

ประจำปีงบประมาณ 2569

ฝ่ายใบยา การยาสูบแห่งประเทศไทย

สารบัญ

	หน้า
การรับซื้อใบยาเวอร์ยิเนียภายในประเทศ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
การจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	1
ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	2
ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยา	3
การชั่งห่อใบยา	8
เอกสารรับซื้อ	9
การเก็บกองใบยาเวอร์ยิเนีย	
วัตถุประสงค์	10
ขอบเขต	10
ผู้รับผิดชอบ	10
คำจำกัดความ	10
วิธีเก็บกองรอการขนส่ง	10
การขนส่งใบยาเวอร์ยิเนีย	
วัตถุประสงค์	13
ขอบเขต	13
คำจำกัดความ	13
ความรับผิดชอบ	13
แผนผังขั้นตอนการทำงาน	14
ขั้นตอนการขนส่งใบยาเข้าโรงอบใบยาเด่นชัย	15
เอกสารขนส่ง	17

การรับซื้อใบยาภายในประเทศ

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขตการใช้งาน

การรับซื้อใบยาเวอร์รียเนี่ยของชาวไร่ในสังกัด และผู้บ่มอิสระ

3. คำจำกัดความ

3.1 ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือบ่มไอร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ละประเภทของพันธุ์ยาสูบ

3.2 ชั้นมาตรฐานใบยา หมายความว่า ชั้นใบยาไทยประเภทต่างๆ ที่ ยสท. กำหนดเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ

3.3 กระบวนการรับซื้อใบยา หมายความว่า พนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทยที่ผ่านการฝึกอบรมหรือผ่านการทบทวนการจัดชั้นมาตรฐานใบยาแต่ละประเภทตามที่ ยสท. กำหนดให้ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ประธานกรรมการฯ 1 คน มีคุณสมบัติ คือ ต้องผ่านการอบรมชั้นมาตรฐานใบยาเวอร์รียเนี่ยไทย และต้องผ่านการทบทวนและทดสอบการกำหนดชั้นมาตรฐานใบยาเวอร์รียเนี่ยไทย มาแล้วไม่เกิน 2 ปี

- กรรมการ 2 คน มีคุณสมบัติ คือ ต้องผ่านการอบรมการจัดชั้นมาตรฐานใบยาเวอร์รียเนี่ยไทย

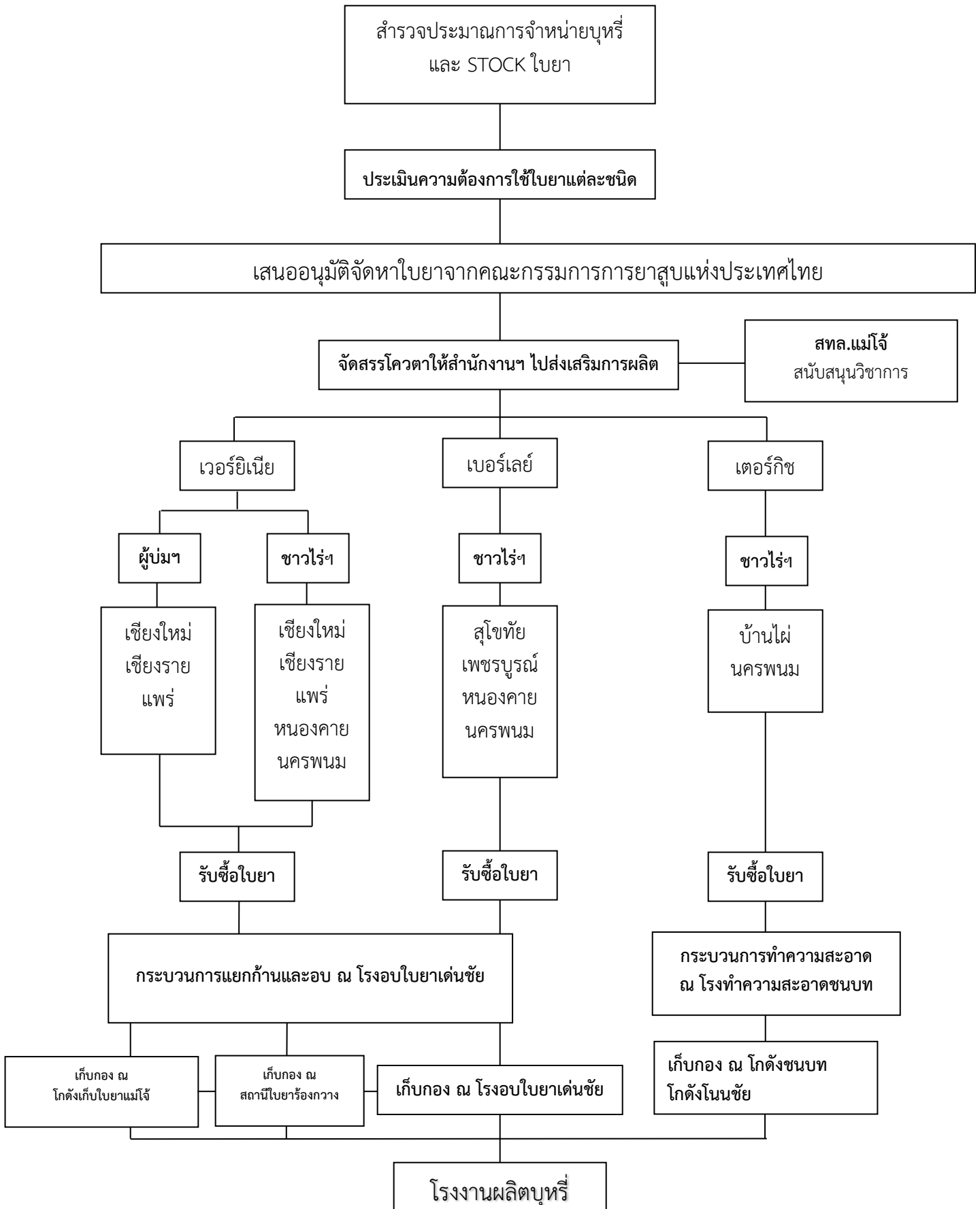
3.4 ผู้อำนวยการควบคุมรับซื้อใบยา หมายความว่า รองผู้ว่าการหรือพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทยที่มีคุณวุฒิและมีความเหมาะสมกับการควบคุมการรับซื้อใบยาซึ่งผู้ว่าการมีคำสั่งแต่งตั้ง โดยเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการรับซื้อใบยาในประเทศแต่ละฤดูกาลผลิต

3.5 ผู้ขาย หมายความว่า ชาวไร่ในสังกัดการยาสูบแห่งประเทศไทย/ผู้บ่มอิสระ ที่ได้รับจัดสรรโควตาผลิตใบยาในแต่ละฤดูกาลผลิต

4. การจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย

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

ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย



5. ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.1 การเตรียมการก่อนการรับซื้อ

5.1.1 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบในการรับซื้อใบยาของชาวไร่และผู้บ่มอิสระ จัดเตรียมสถานที่รับซื้อและเก็บกอง, ตรวจสอบแซมอุปกรณ์และโกดังรับซื้อและเก็บกอง พร้อมขออนุมัติฉีดพ่นมอดก่อนการรับซื้อ ณ โกดังรับซื้อและเก็บกอง ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยา

5.1.2 ตรวจสอบเครื่องชั่ง

5.1.2.1 หัวหน้ากองธุรการและบัญชี ติดต่อบุคลากร/สำนักงานชั่งตวงวัด กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ให้ตรวจสอบเครื่องชั่งล่วงหน้าก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อหรือตามสำนักงานชั่ง ตวง วัด ระบุไว้

5.1.2.2 พนักงาน ตรวจสอบเครื่องชั่งทุกวันก่อนการรับซื้อ ด้วยตุ้มถ่วงมาตรฐานต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งทั้ง 2 ฝ่าย

5.1.3 ตรวจสอบรถเข็นใบยา พนักงานที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการชั่งน้ำหนักรถเข็นใบยา ในวันรับซื้อ ต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งและรถเข็น ทั้ง 2 ฝ่าย

5.1.4 พนักงาน ตรวจสอบโปรแกรมการรับซื้อใบยาและขนส่ง ก่อนการรับซื้อไม่น้อยกว่า 15 วัน

5.2 แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

5.2.1 หัวหน้ากองจัดหาใบยา พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานในการรับซื้อใบยาจากผู้บ่มอิสระตามบันทึกกำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการรับซื้อใบยาจากผู้บ่มอิสระ

5.2.2 หัวหน้าสถานีใบยา พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานในการรับซื้อใบยาชาวไร่ฯ ตามบันทึกกำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการรับซื้อใบยาชาวไร่ฯ

5.3 กำหนดการรับซื้อ

พนักงานผู้ทำหน้าที่ส่งเสริมการเพาะปลูก สํารวจปริมาณและคุณภาพ ใบยาที่พร้อมขาย เพื่อรวบรวมข้อมูล และดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.3.1 พนักงานควบคุมผู้บ่มอิสระ/หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งประมาณการรับซื้อใบยาประจำเดือน โดยพิจารณาตามบันทึกแผนการรับซื้อและขนส่งใบยาประจำฤดู เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา

5.3.2 หัวหน้ากองจัดหาใบยาแจ้งประมาณการรับซื้อใบยาประจำเดือน เสนอผู้จัดการฯ

5.3.3 ผู้จัดการฯ เสนอกำหนดวันรับซื้อใบยาประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.3.4 พนักงานควบคุมผู้บ่มอิสระ/หัวหน้าสถานีใบยา กำหนดการรับซื้อใบยาประจำสัปดาห์ โดยพิจารณาตามบันทึกแผนการรับซื้อและขนส่งใบยาประจำเดือน เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา

5.3.5 หัวหน้ากองจัดหาใบยา กำหนดการรับซื้อใบยาประจำสัปดาห์ เสนอผู้จัดการ

5.3.6 ผู้จัดการฯ กำหนดวันรับซื้อใบยาประจำสัปดาห์ เสนอผู้อำนวยการควบคุมรับซื้อใบยา เพื่อแต่งตั้งกรรมการรับซื้อ

5.4 แต่งตั้งกรรมการรับซื้อ

ผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา รับทราบกำหนดวันรับซื้อใบยา และแต่งตั้งกรรมการรับซื้อใบยาของผู้บ่มอิสระ/ชาวไร่ฯ ให้สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าก่อนวันรับซื้อ 5 วันทำการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการรับซื้อ 1 คน และกรรมการรับซื้อ 2 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพใบยาและกำหนดชั้นใบยา

5.5 การรับซื้อ

5.5.1 การชั่งใบยาที่ผู้บ่มอิสระ/ชาวไร่ฯ นำมาขาย ผู้ขายจะต้องมีการเย็บผ้าป้ายที่มุมบนขวาของกระสอบใบยา เพื่อชั่งถึงรหัสประจำตัวผู้ขาย หมายเลขห่อ น้ำหนัก และชั้นใบยา ไว้ที่ป้ายหน้าห่อใบยาทุกห่อ

5.5.2 การรับห่อใบยา

5.5.2.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมาย รับห่อใบยาจากผู้ขายก่อนวันรับซื้อ 1 วัน หรือในวันรับซื้อ

5.5.2.2 ผู้ขายนำห่อใบยาวางเรียงตามลำดับ

5.5.2.3 พนักงานฯ บันทึกหมายเลขห่อใบยา ลงในป้ายหน้าห่อตามลำดับ การลงทะเบียนในโปรแกรมรับซื้อใบยา (บย.28 A,B)

5.5.2.4 พนักงานฯ บันทึกชื่อผู้ขาย, รหัสประจำตัว และหมายเลขท่อไวยาของผู้ขาย ลงในโปรแกรมรับซื้อไวยา พร้อมพิมพ์ใบบันทึกการรับซื้อไวยา (บย.28) ชุด A และชุด B เพื่อบันทึกชั้นไวยาและน้ำหนักท่อไวยาให้ประธานและกรรมการรับซื้อลงนาม

5.5.3 การรับซื้อไวยา

5.5.3.1 พนักงานฯ หรือผู้รับเหมา ล้มและเปิดท่อไวยาตามคำสั่งของประธานกรรมการฯ

5.5.3.2 กรรมการรับซื้อไวยาพิจารณาตรวจสอบคุณภาพ และกำหนดชั้นไวยาทุกท่อตามลำดับ

5.5.3.3 พนักงานฯ บันทึกชั้นไวยาลงในใบบันทึกการรับซื้อไวยา (บย.28) ชุด A และชุด B โดยผู้บันทึกใบบันทึกการรับซื้อไวยา (บย.28) ชุด A อ่านทวนชั้นไวยาและหมายเลขท่อ

5.5.3.4 พนักงานฯ บันทึกชั้นไวยาลงป้ายหน้าท่อไวยา

5.5.3.5 พนักงานฯหรือผู้ขาย ปิดและเย็บท่อไวยาที่รับซื้อ เพื่อรอการชั่งน้ำหนัก

หากมีไวยาท่อใดที่ไม่รับซื้อ ให้ส่งคืนผู้ขาย พนักงานฯ บันทึกสาเหตุที่ส่งคืนลงในใบบันทึกการรับซื้อไวยา (บย.28) ชุด A และชุด B และบันทึกในสมุด พร้อมทำเครื่องหมายกากบาท (X) ที่ป้ายหน้าท่อ และส่งคืนท่อไวยาให้ผู้ขายทันที พร้อมให้ผู้ขายลงลายมือชื่อรับคืน

ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยาเวอร์ยิเนีย

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	การเตรียมการก่อนการรับซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมสถานที่รับซื้อและเก็บกอง, ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์และโกดังรับซื้อและเก็บกอง พร้อมขออนุมัติชนิดพืชมอดก่อนการรับซื้อ ณ โกดังรับซื้อและเก็บกอง - ตรวจสอบเครื่องชั่ง สอบเทียบเครื่องชั่งโดยหน่วยงานกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ - ตรวจสอบเครื่องชั่งก่อนการรับซื้อด้วยตุ้มถ่วงมาตรฐานต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งทั้ง 2 ฝ่าย - ตรวจสอบรถเข็นใบยา ในวันรับซื้อ ต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย - ตรวจสอบโปรแกรมการรับซื้อใบยาและขนส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสถานีฯ/ผู้รับผิดชอบในการรับซื้อใบยาของชาวไร่และผู้บ่มอิสระ - หัวหน้ากองธุรการและบัญชี - พนักงาน - พนักงานที่ได้รับมอบหมาย - พนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - 10 วัน - 1 วัน - 1 ชั่วโมง - 1 ชั่วโมง - 1 ชั่วโมง
2	แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานในการรับซื้อใบยาผู้บ่มอิสระตามบันทึกกำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการรับซื้อใบยาผู้บ่มอิสระ - พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานในการรับซื้อใบยาชาวไร่ฯ ตามบันทึกกำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการรับซื้อใบยาชาวไร่ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากองจัดหาฯ - หัวหน้าสถานีฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน - 1 วัน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
3	กำหนดการรับซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งประมาณการรับซื้อใบยาประจำเดือน โดยพิจารณาตามบันทึกแผนการรับซื้อและขนส่งใบยาประจำฤดู เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา - แจ้งประมาณการรับซื้อใบยาประจำเดือน เสนอผู้จัดการฯ - เสนอกำหนดวันรับซื้อใบยาประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา - กำหนดการรับซื้อใบยาประจำสัปดาห์ โดยพิจารณาตามบันทึกแผนการรับซื้อและขนส่งใบยาประจำเดือน เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา - กำหนดการรับซื้อใบยาประจำสัปดาห์ เสนอผู้จัดการ - กำหนดวันรับซื้อใบยาประจำสัปดาห์ เสนอผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา เพื่อแต่งตั้งกรรมการรับซื้อ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานควบคุมผู้บ่มอิสระ/หัวหน้าสถานีฯ - หัวหน้ากองจัดหาฯ - ผู้จัดการฯ - พนักงานควบคุมผู้บ่มอิสระ/หัวหน้าสถานีฯ - หัวหน้ากองจัดหาฯ - ผู้จัดการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน - 1 วัน - 1 วัน - 1 วัน - 1 วัน - 1 วัน
4	แต่งตั้งกรรมการรับซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันรับซื้อใบยา และแต่งตั้งกรรมการรับซื้อใบยาของผู้บ่มอิสระ/ชาวไร่ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 วัน
5	การรับห่อใบยา	<ul style="list-style-type: none"> - รับห่อใบยาจากผู้ขาย - ผู้ขายนำห่อใบยาวางเรียงตามลำดับ พนักงานฯ บันทึกหมายเลขห่อใบยา ลงในป้ายหน้าห่อตามลำดับ และบันทึกชื่อผู้ขาย, รหัสประจำตัว และหมายเลขห่อใบยาของผู้ขาย ลงในโปรแกรมรับซื้อใบยา พร้อมพิมพ์ใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และชุด B เพื่อบันทึกชั้นใบยาและ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 ชั่วโมง/ราย - 1 ชั่วโมง/ราย

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
5 (ต่อ)	การรับห่อใบยา	นำนักห่อใบยา ให้ประธานและ กรรมการรับซื้อลงนาม		
6	การรับซื้อใบยา	<ul style="list-style-type: none"> - ล้มและเปิดห่อใบยาตามคำสั่งของประธานกรรมการฯ - พิจารณาตรวจสอบคุณภาพ และกำหนดชั้นใบยาทุกห่อตามลำดับ - บันทึกชั้นใบยาลงในใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และชุด B โดยผู้บันทึกใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A อ่านทวนชั้นใบยาและหมายเลขห่อ - บันทึกชั้นใบยาลงป้ายหน้าห่อใบยา - ปิดและและเย็บห่อใบยาที่รับซื้อเพื่อรอการชั่งน้ำหนัก - หากมีใบยาห่อใดที่ไม่รับซื้อ ให้ส่งคืนผู้ขาย พนักงานฯ บันทึกสาเหตุที่ส่งคืนลงในใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และชุด B และบันทึกในสมุด พร้อมทำเครื่องหมายกากบาท (X) ที่ป้ายหน้าห่อ และส่งคืนห่อใบยาให้ผู้ขายทันที พร้อมให้ผู้ขายลงลายมือชื่อรับคืน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานฯ หรือผู้รับเหมา - กรรมการรับซื้อใบยา - พนักงานฯ - พนักงานฯ - พนักงานฯหรือผู้ขาย - พนักงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - 30 นาที/ราย - 1 ชั่วโมง/ราย - 1 ชั่วโมง/ราย - 1 ชั่วโมง/ราย - 1 ชั่วโมง/ราย - 1 ชั่วโมง/ราย
7	การชั่งห่อใบยา	<ul style="list-style-type: none"> - นำใบยาที่รับซื้อเข้าชั่งตามลำดับ - อ่านรหัสประจำตัว ชื่อ หมายเลขห่อใบยา และชั้นใบยาของผู้ขาย จากใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A - บันทึกชั้นใบยา ลงในโปรแกรมรับซื้อใบยา นำนักสุทธิใบยาจะปรากฏที่จอโดยอัตโนมัติ อ่านน้ำหนักสุทธิใบยาห่อนั้น เมื่อนักปรากฏบนจอแสดงผล 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย - พนักงานฯ - พนักงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 ชั่วโมง/ราย - 1 ชั่วโมง/ราย - 1 ชั่วโมง/ราย

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
7	การชั่งห่อใบยา (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกน้ำหนักสุทธิของใบยาในใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และ ชุด B - ตรวจสอบความถูกต้องของเลขลำดับห่อใบยา รหัสประจำตัวผู้ขาย และชั้นใบยา เมื่อถูกต้องแล้ว ทำการบันทึก น้ำหนักสุทธิของใบยาแห่งห่อนั้น ลงในป้ายในห่อ - บันทึก เลขลำดับห่อใบยา, รหัสประจำตัวผู้ขาย, ชั้นใบยา, น้ำหนักสุทธิของห่อใบยาลงในใบบย.23 และเก็บไว้ในห่อใบยานั้น - ลงลายมือชื่อในใบบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด A และชุด B - นำห่อใบยาส่งให้พนักงานฯ เพื่อเก็บกองตามกลุ่มใบยา รอการขนส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานฯ - พนักงานฯ - พนักงานฯ - กรรมการฯ พร้อมพนักงานฯ - ผู้ขาย 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 ชั่วโมง/ราย - 1 ชั่วโมง/ราย - 1 ชั่วโมง/ราย - 15 นาที/ราย - 2 ชั่วโมง/ราย
8	เอกสารรับซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่างๆ ในการรับซื้อ ให้กองธุรการและบัญชี เพื่อเตรียมการจ่ายเงินให้กับชาวไร่และผู้บ่ม ต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 วัน
9	รายงานการรับซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำรายงานรับซื้อใบยา เสนอผู้จัดการฯ เมื่อกระบวนการรับซื้อเสร็จสิ้นแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> -ประธานกรรมการรับซื้อใบยา 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน

6. การชั่งห่อใบยา

6.1 พนักงานฯ ตรวจสอบเครื่องชั่งทุกวันก่อนการรับซื้อด้วยตุ้มถ่วงมาตรฐานและตรวจสอบการชั่งน้ำหนักรถเข็นใบยาต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งและรถเข็น ทั้ง 2 ฝ่าย

6.2 ผู้ขาย นำใบยาที่รับซื้อเข้าชั่งตามลำดับ

6.3 พนักงานฯ อ่านรหัสประจำตัวผู้ขาย ชื่อผู้ขาย หมายเลขห่อใบยา และชั้นใบยา จากใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A

6.4 พนักงานฯ บันทึก ชั้นใบยา ลงในโปรแกรมรับซื้อใบยา น้ำหนักสุทธิใบยาจะปรากฏที่จอโดยอัตโนมัติ และพนักงานฯ ตามข้อ 6.3 อ่านน้ำหนักสุทธิใบยาห่อนั้น เมื่อน้ำหนักปรากฏบนจอแสดงผล

6.5 พนักงานฯ บันทึกน้ำหนักสุทธิของใบยาในใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และ ชุด B

6.6 พนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเลขลำดับห่อใบยา รหัสประจำตัวผู้ขาย และชั้นใบยา เมื่อถูกต้องแล้ว ทำการบันทึก น้ำหนักสุทธิของใบยาแห่งห่อนั้น ลงในป้ายในห่อใบยา

6.7 พนักงานฯ บันทึก เลขลำดับห่อใบยา, รหัสประจำตัวผู้ขาย, ชั้นใบยา, น้ำหนักสุทธิของห่อใบยาลงในใบ บย.23 และเก็บไว้ในห่อใบยานั้น

6.8 กรรมการฯ พร้อมพนักงานฯ ลงลายมือชื่อในใบบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด A และชุด B

6.9 ผู้ขาย นำห่อใบยาส่งให้พนักงานฯ เพื่อเก็บกองตามกลุ่มใบยา รอการขนส่ง

7. เอกสารรับซื้อ

7.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำเอกสารการรับซื้อ ซึ่งประกอบด้วย

7.1.1 รายงานรหัสและราคาใบยา (REP_PRICE) หัวหน้าสถานีใบยา/หัวหน้ากองจัดหา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและลงชื่อก่อนการรับซื้อใบยา

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

7.1.2.1 ต้นฉบับใบรับซื้อใบยา (Pc202) 1 ฉบับ แนบกับใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A ส่ง กองธุรการและบัญชี

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

- หน่วยงานที่รับซื้อ เก็บ 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ส่งธนาคาร 1 ฉบับ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าใบยาเข้าบัญชีผู้ขาย

7.1.4 รายงานแยกชั้นแยกกลุ่ม (Psum 407) 2 ฉบับ

- กองจัดหาใบยา 1 ฉบับ เพื่อแจ้งปริมาณการรับซื้อใบยาแต่ละชั้นใบยา และแต่ละกลุ่มใบยา

- หน่วยงานที่รับซื้อ เก็บ 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

7.2 พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและลงนามเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ

8. ประธานกรรมการรับซื้อใบยาทำรายงานรับซื้อใบยา เสนอผู้จัดการฯ เมื่อกระบวนการรับซื้อเสร็จสิ้นแล้ว

*หมายเหตุ แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

การเก็บกองใบยาเวอร์ยิเนีย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการเก็บรักษาห่อใบยา ณ สถานที่รับซื้อใบยา ก่อนส่งไปยังโรงอบใบยาเด่นชัย

2. ขอบเขต

สำหรับพนักงานทุกระดับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเก็บกองห่อใบยา ณ สถานที่รับซื้อใบยา

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุเก็บใบยา

3.2 พนักงานธุรการ/พนักงานรายวันภูมิภาค 2

3.3 พนักงานผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

- ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือบ่มไอร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ประเภทของพันธุ์ยาสูบ

- รายการส่งใบยา (shipment) หมายความว่า รายการการขนส่งใบยา รายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยาสุทธิ น้ำหนักหีบห่อ และ น้ำหนักรวมหีบห่อ รวมถึงวันที่ขนส่ง ตลอดจนลงลายมือของผู้ส่งมอบและรับมอบ

5. วิธีเก็บกองรอการขนส่ง

5.1 การเตรียมโกดัง

5.1.1 รายละเอียดการตรวจสอบโกดัง

- ตรวจสอบความพร้อมของโกดังให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยต่อการเก็บรักษาห่อใบยาก่อนการรับซื้อใบยาประจำฤดูไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

- ตรวจสอบรอยรื้อหลังคาโกดัง ผนังโกดัง พื้นโกดัง ถ้ามีรอยร้าวรื้อให้ทำการซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยก่อนนำห่อใบยาเข้าเก็บกอง

- ตรวจสอบประตูโกดัง แสงสว่าง ตลอดจนระบบไฟฟ้า

- ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย เช่น เครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้

- ตรวจสอบการระบายน้ำรอบโกดังเพื่อป้องกันน้ำท่วม

5.1.2 นำแผงพลาสติกหรือไม้รองกล่องใบยา/ห่อใบยา มาปูพื้นโกดังเพื่อที่จะรองรับกล่องใบยา/ห่อใบยาจากการรับซื้อ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเนื่องจากความชื้นที่พื้นโกดัง

5.1.3 ทำความสะอาดรอบบริเวณโกดัง เพื่อป้องกันอัคคีภัย ทำลายที่อยู่อาศัยและแหล่งอาหารของแมลงศัตรูยาสูบ

5.1.4 ตรวจสอบการใช้งานกับดักแสงไฟ (Light Trap)/กับดักฟีโรโมน และซ่อมแซมให้มีความพร้อมในการใช้งาน

5.1.5 ประสานงานกับกองจัดหาใบยาเพื่อกำหนดวันพ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบก่อนนำห่อใบยาเข้าเก็บกองอย่างน้อย 30 วัน/ 15 วัน ให้สอดคล้องกับการรับซื้อ

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

5.2.1 ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่รับซื้อ หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมการเก็บกองและขนส่งใบยา

5.2.2 ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล/ผู้รับเหมา เก็บกองห่อใบยาตามกลุ่มหรือตามลำดับหมายเลขห่อใบยา วางบนแผงรองห่อใบยา เพื่อป้องกันความชื้นในโกดังรับซื้อใบยา โดยเก็บกองห่อใบยาจำนวน 120 ห่อ วางเป็น 2 ชุด ๆ ละ 4 แถว ๆ ละไม่เกิน 7 ห่อในแนวนอน หันป้ายหน้าห่อออกเพื่อสามารถตรวจได้ โดยแต่ละแถววางสูงไม่เกิน 5 ชั้น เว้นระยะห่างแต่ละชุดไม่น้อยกว่า 50 เซนติเมตร

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

* **หมายเหตุ** หากไม่สามารถเก็บกองตามข้อ 5.2.2 ได้ให้พิจารณาการเก็บกองตามความเหมาะสม

5.3 พนักงานธุรการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย นำข้อมูลการรับซื้อใบยาเข้าสู่โปรแกรม TOAT LRMS (Local)

- จัดรถขนส่งห่อใบยาจำนวน 120 ห่อต่อ 1 คันรถ (ในกรณีทำการขนส่งครั้งสุดท้ายสามารถดำเนินการขนส่งได้ตามจำนวนห่อใบยาคงเหลือ/ปริมาณขนส่งที่สามารถขนส่งได้ตามความเหมาะสม)
- พิมพ์ใบรายการขนส่ง (Shipment) ตรวจสอบความถูกต้องกับการเก็บกอง
- ทำรายงานการขนส่งใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี เสนอ กองจัดหาใบยา

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการเก็บกองใบยาเวอร์รียเนีย

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	การเตรียมโกดัง	- ตรวจสอบความพร้อมของโกดังให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยต่อการเก็บรักษาห่อใบยา เช่น รอยร้าวต่างๆ, แสงสว่าง. ระบบรักษาความปลอดภัย และการระบายน้ำ	- พนักงาน	- 15 วัน
		- นำแผงพลาสติกหรือไม้รองกล่องใบยา/ห่อใบยา มาปูพื้นโกดังเพื่อที่จะรองรับกล่องใบยา/ห่อใบยา จากการรับซื้อ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเนื่องจากความชื้นที่พื้นโกดัง	- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	- 2 วัน
		- ทำความสะอาดรอบบริเวณโกดัง เพื่อป้องกันอัคคีภัยทำลายที่อยู่อาศัยและแหล่งอาหารของแมลงศัตรูยาสูบ	- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	- 10 วัน
		- ตรวจสอบการใช้งานกับดักแสงไฟ (Light Trap)/กับดักฟีโรโมน และซ่อมแซมให้มีความพร้อมในการใช้งาน	- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	- 2 วัน
		- ประสานงานกับกองจัดหาใบยาเพื่อกำหนดวันพ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบก่อนนำห่อใบยาเข้าเก็บกอง	- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	- 1 ชั่วโมง

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
2	แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">- ควบคุมการเก็บกองและขนส่งไຍยา- เก็บกองห่อไຍยาตามกลุ่มหรือตามลำดับหมายเลขห่อไຍยา วางบนแผงรองห่อไຍยา เพื่อป้องกันความชื้นในโกดังรับซื้อไຍยา	<ul style="list-style-type: none">- ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่รับซื้อ / พนักงานที่ได้รับมอบหมาย- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none">- 5 วัน- 5 วัน
3	กำหนดการรับซื้อ	<ul style="list-style-type: none">- นำข้อมูลการรับซื้อไຍยาเข้าสู่โปรแกรม TOAT LRMS (Local) และจัดเตรียมการขนส่งไຍยาต่อไป	<ul style="list-style-type: none">- พนักงานธุรการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none">- 2 ชั่วโมง

การขนส่งใบยาเวอร์ยี่เนีย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการส่งมอบและขนส่งห่อใบยา จากสถานที่รับซื้อใบยาไปยังโรงอบใบยาเด่นชัย

2. ขอบเขต

สำหรับพนักงานทุกระดับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบห่อใบยาจากสถานที่รับซื้อใบยา

3. คำจำกัดความ

- ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือบ่มไอร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ประเภทของพันธุ์ยาสูบ

- รายการส่งใบยา (shipment) หมายความว่า รายการการขนส่งใบยา รายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยาสุทธิ น้ำหนักหีบห่อ และ น้ำหนักรวมหีบห่อ รวมถึงวันที่ขนส่ง ตลอดจนลงลายมือของผู้ส่งมอบและรับมอบ

4. ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้ากองจัดหาใบยา

- วางแผนการส่งมอบห่อใบยา/แผนการขนส่งจากโรงอบใบยาเด่นชัย
- กำหนดวิธีการส่งมอบห่อใบยา

4.2 ผู้ช่วยหัวหน้ากองจัดหาใบยา/หัวหน้าสถานีใบยา/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานีใบยา/หัวหน้าพัสดุเก็บ

ใบยา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- รับทราบแผนงาน
- กำหนดหน้าที่พนักงานในสังกัดผู้มีหน้าที่ในการส่งมอบห่อใบยา

- ลงนามในรายการส่งใบยา (shipment)

4.3 ผู้ช่วยหัวหน้ากองจัดหาใบยา/พนักงานธุรการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประจำกองจัดหาใบยา

- ประสานงานกับผู้รับจ้างขนส่ง และโรงอบใบยา
- รวบรวมรายงานสรุป การขนส่งห่อใบยาจากทุกสถานีและโกดังเก็บใบยา

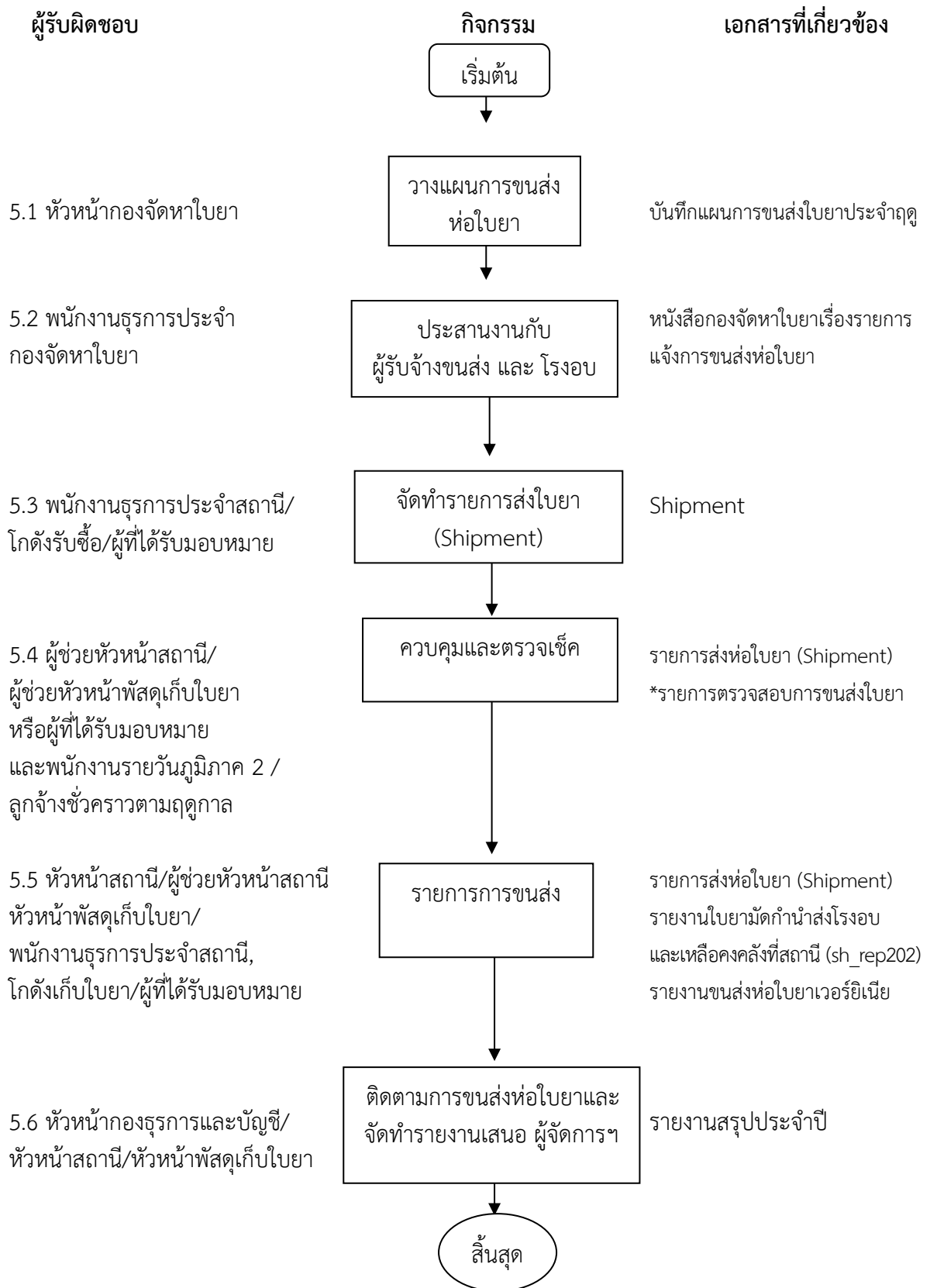
4.4 พนักงานธุรการประจำสถานี, โกดังเก็บใบยา /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ทำรายการส่งใบยา (shipment)

4.5 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุเก็บใบยา/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจเช็คห่อใบยาระหว่างส่งมอบ/ตรวจความเรียบร้อยรถบรรทุกห่อใบยา

5. แผนผังขั้นตอนการทำงาน



6. ขั้นตอนการขนส่งใบยา

6.1 วางแผนการขนส่งห่อใบยา

หัวหน้ากองจัดหาใบยา จะกำหนดแผนในการขนส่งห่อใบยาของสถานี/โกดังรับซื้อใบยา สำคัญของแผนฯ ได้แก่ กำหนดปริมาณและช่วงเวลาการขนส่งใบยา เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการขนส่ง โดยยึดหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1.1 ความสามารถในการรับห่อใบยาในแต่ละโกดัง

6.1.2 ความสามารถหรือความจุในการเก็บกองห่อใบยาของสถานีหรือโกดังรับซื้อใบยา

6.1.3 พิจารณารับซื้อใบยาของสถานีที่รับซื้อแต่ละแห่ง ซึ่งควรเลืองวันที่ขนส่งห่อใบยาไม่ให้ตรงกับวันที่รับซื้อใบยาเนื่องจากสถานีที่รับซื้อและสถานีที่ส่งมอบห่อใบยาเป็นสถานีเดียวกัน

6.2 ประสานงานกับโรงอบใบยาเด่นชัย

พนักงานธุรการประจำกองจัดหาใบยาจะเป็นผู้ประสานงาน แจ้งแผนการขนส่งห่อใบยาแจ้งให้โรงอบใบยาเด่นชัย

6.3 จัดทำบัญชีใบยาภายหลังการรับซื้อ/ รายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)

พนักงานธุรการประจำสถานีใบยาหรือโกดังรับซื้อใบยา/พนักงานรายวันภูมิภาค 2/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) เตรียมการไว้โดยในแต่ละรายการจะต้องมีรายละเอียดของเลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยา น้ำหนักหีบห่อ อีกทั้งจะต้องแยกใบยาแต่ละรายการ ตามรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) เป็นกองไว้ไม่ให้ปะปนกันตามวิธีปฏิบัติ หัวข้อการเก็บกองใบยา พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง การเก็บกองกับรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)

6.4 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุเก็บใบยา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำยืนยันข้อมูลการขนส่งในระบบ LRMS ควบคุมและตรวจเช็คห่อใบยาระหว่างขนส่งขึ้นรถผู้รับจ้างขนส่ง ตามรายละเอียดระหว่าง รายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และห่อใบยา และตรวจเช็คสภาพการบรรจุห่อใบยา ร่วมกับ ผู้รับจ้างขนส่ง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเหมาขนส่งใบยา

6.5 รายการการขนส่ง

หัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานีใบยา/หัวหน้าพัสดุเก็บใบยา/พนักงานธุรการประจำสถานีหรือโกดังเก็บใบยา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และให้ตัวแทนผู้รับจ้างขนส่งลงนามรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และจัดทำเอกสารกำกับกับการขนส่ง ดังนี้

6.5.1 เอกสารประกอบการขนส่ง นำส่งกองจัดหาใบยา

6.5.1.1 รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.1.2 รายงานใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคคงคลังที่สถานี (sh_rep02) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.2 เอกสารประกอบการขนส่ง นำส่งกองธุรการและบัญชี

6.5.2.1 รายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.2.2 รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) (sh_rep06WR) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.3 ผู้รับจ้างขนส่งรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.4 เก็บสำเนาหน่วยงานต้นทางอย่างละ 2 ฉบับ ดังนี้

6.5.4.1 รายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์)

6.5.4.2 รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) (sh_rep06WR)

6.5.4.3 รายงานใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคคงคลังที่สถานี (sh_rep02)

6.6 ติดตามการขนส่งท่อไวยาและจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการฯ

หัวหน้ากองธุรการและบัญชี ติดตามการขนส่งท่อไวยา โดยขอเอกสารยืนยันหรือรายงานการรับมอบท่อไวยาของผู้รับจ้างขนส่ง และจัดทำรายงานสรุปประจำเดือนเสนอผู้จัดการ

6.7 ประเมินผลและสรุปผล

6.7.1 หัวหน้ากองจัดหาไวยา สรุปผลการส่งมอบประจำสัปดาห์ว่าเป็นไปตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ นำส่งกองธุรการและบัญชี

6.7.2 หัวหน้ากองจัดหาไวยา ประเมินผลการส่งมอบของ ผู้รับจ้างขนส่ง ทุก 1 เดือน โดยใช้แบบประเมินการขนส่งท่อไวยาของ ผู้รับจ้างขนส่ง กรณีพบว่าส่งมอบไม่ตรงตามเกณฑ์ แจ้งให้ ผู้รับจ้างขนส่งแก้ไขปรับปรุงทันที

6.7.3 กรณีพบว่าการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ กองธุรการและบัญชี จะแจ้งให้ผู้รับจ้างขนส่งดำเนินการปรับปรุง พร้อมทั้งทำบันทึกแบบรายการประเมินส่งให้ ฝ่ายไวยา ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการขนส่งไวยาเวอร์ยิเนีย

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	วางแผนการขนส่งท่อไวยา	- กำหนดแผนในการขนส่งท่อไวยาของสถานี/โกดังรับซื้อไวยาสาระสำคัญของแผนฯ ได้แก่ กำหนดปริมาณและช่วงเวลาการขนส่งไวยา เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการขนส่ง	- หัวหน้ากองจัดหาฯ	- 1 วัน
2	จัดทำบัญชีไวยาภายหลังการรับซื้อ/รายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)	- จัดทำรายงานการจัดรถ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง การเก็บกองกับรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)	- พนักงานธุรการประจำสถานีฯ หรือโกดังรับซื้อไวยา/พนักงานรายวัน ภูมิภาค 2	- 3 วัน
3	ประสานงานกับโรงอบไวยา	- แจ้งแผนการขนส่งไวยาแห้งให้โรงอบไวยาเด่นชัย	- พนักงานธุรการประจำกองจัดหาฯ	- 1 วัน
4	ยืนยันข้อมูลการขนส่งในระบบ LRMS	- ทำยืนยันข้อมูลการขนส่งในระบบ LRMS ควบคุมและตรวจเช็คท่อไวยาระหว่างขนส่งขึ้นรถผู้รับจ้างขนส่ง	- พนักงานที่ได้รับมอบหมาย	- 1 วัน
5	รายการการขนส่ง	- ลงนามในรายการส่งไวยาดิบ (รายท่อตามชิปเมนต์) และให้ตัวแทนผู้รับจ้างขนส่งลงนามรายการส่งไวยาดิบ (รายท่อตามชิปเมนต์) และจัดทำเอกสารกำกับ การขนส่ง	- หัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานีไวยา/หัวหน้าพัสดุเก็บไวยา/พนักงานธุรการประจำสถานีหรือโกดังเก็บไวยา	- 1 ชั่วโมง
6	ติดตามการขนส่งท่อไวยาและจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการฯ	- ติดตามการขนส่งท่อไวยา โดยขอเอกสารยืนยันหรือรายงานการรับมอบท่อไวยาของผู้รับจ้างขนส่ง	- หัวหน้ากองธุรการและบัญชี	- 1 วัน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
7	ประเมินผลและสรุปผล	- สรุปผลการส่งมอบประจำสัปดาห์ว่าเป็นไปตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ นำส่งกองธุรการและบัญชี - ประเมินผลการส่งมอบของ ผู้รับจ้างขนส่ง ทุก 1 เดือน นำส่งกองธุรการและบัญชี - กรณีพบว่าการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ผู้รับจ้างขนส่ง ดำเนินการปรับปรุง พร้อมทั้งทำบันทึกแบบรายการประเมินส่งให้ ฝ่ายโยธาทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	- หัวหน้ากองจัดหา - หัวหน้ากองจัดหา - กองธุรการและบัญชี	- 1 วัน - 1 วัน - 2 วัน

7. เอกสารขนส่ง

- 7.1 รายการส่งใบยาติบ (รายชื่อตามซีเมนต์) shipment
- 7.2 รายงานใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคคลังที่สถานี sh_rep02
- 7.3 รายงานการขนส่งใบยาติบ (วันที่ทำการขนส่ง) sh_rep06WR
- 7.4 แผนการขนส่งห่อใบยา ประจำสัปดาห์

*หมายเหตุ แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดหาและซื้อใบยาในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดหาและซื้อใบยาในประเทศ (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗
