



คู่มือการรับซื้อ/เก็บกอง/ขนส่ง  
ใบยาแห้งเตอร์กิช

ฝ่ายใบยา  
การยาสูบแห่งประเทศไทย  
ฉบับปรับปรุงมิถุนายน 2563

# สารบัญ

	หน้า
การรับซื้อใบยาแห้งเตอร์กีช	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการใช้งาน	1
คำจำกัดความ	1
การจัดการใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	1
ขั้นตอนการจัดการใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	2
ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยาแห้ง	3
เอกสารรับซื้อ	4
การเก็บกองใบยาแห้งเตอร์กีช	
ผู้รับผิดชอบ	6
คำจำกัดความ	6
ขั้นตอนการเก็บกอง	6
การขนส่งห่อ/กล่องใบยาแห้งเตอร์กีช	
วัตถุประสงค์	8
ขอบเขต	8
คำจำกัดความ	8
ขั้นตอนการขนส่งใบยาแห้งเข้าโรงงานทำความสะอาดใบยาเตอร์กีช	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 พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการยาสูบให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ประธานกรรมการฯ 1 คน มีคุณสมบัติคือ ต้องผ่านการอบรมชั้นมาตรฐานใบยาเตอร์กิกไทย และต้องผ่านการทบทวนและทดสอบการกำหนดชั้นมาตรฐานใบยาเตอร์กิกไทย

- กรรมการ 2 คน มีคุณสมบัติคือ ต้องผ่านการอบรมการจัดชั้นมาตรฐานใบยาเตอร์กิกไทย

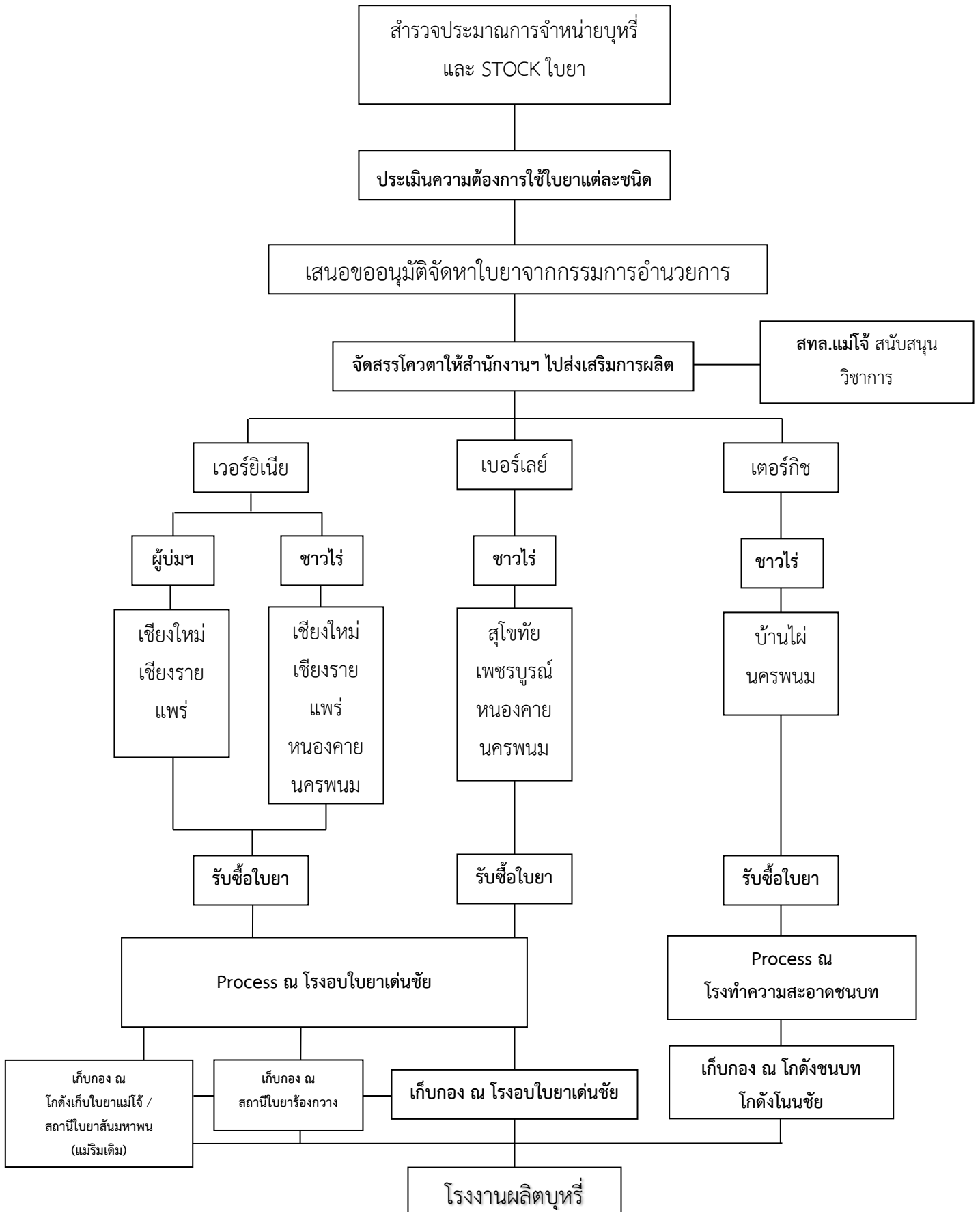
3.4 ผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา หมายถึง รองผู้อำนวยการด้านใบยาหรือพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่มีคุณวุฒิและความเหมาะสมกับการควบคุมการรับซื้อใบยา ซึ่งผู้ว่าการมีคำสั่งแต่งตั้ง โดยเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการรับซื้อใบยาในประเทศแต่ละฤดูการผลิต

3.5 ผู้ขาย หมายถึง ชาวไร่ในสังกัดการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ได้รับจัดสรรโควตาผลิตใบยาในแต่ละฤดูการผลิต

## 4. การจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย

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

## ขั้นตอนการจัดการใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย



## 5. ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยาแห้ง

### 5.1 การเตรียมการก่อนการรับซื้อ

5.1.1 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบในการรับซื้อใบยา จัดเตรียมสถานที่รับซื้อและเก็บกอง ตรวจสอบแซมอุปกรณ์และโกดังรับซื้อ และเก็บกองล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยาแห้ง

5.1.2 หัวหน้ากองธูการและบัญชี/หัวหน้าสถานีฯ ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ชั่ง ตวง วัด ให้ตรวจสอบเครื่องชั่งล่วงหน้าก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อ

5.1.3 พนักงานธูการประจำสถานีใบยาตรวจสอบโปรแกรมการรับซื้อใบยาแห้งและขนส่ง

### 5.2 แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าสถานีใบยา พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานในการรับซื้อใบยาแห้งชาวไร่ ตามบันทึกกำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการรับซื้อใบยาแห้งชาวไร่

### 5.3 กำหนดการรับซื้อ

พนักงานผู้ทำหน้าที่ส่งเสริมการเพาะปลูก สำรวจปริมาณและคุณภาพ ใบยาแห้งที่พร้อมขาย เพื่อรวบรวมข้อมูล และดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.3.1 หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งประมาณการรับซื้อใบยาแห้งประจำเดือน โดยพิจารณาตามแผนการรับซื้อและขนส่งประจำฤดู 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 รหัสสถานี หมายเลขกล่อง ชั้นใบยา และน้ำหนัก 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 พนักงานบันทึกทรัพย์สินประจำตัวและจำนวนกล่องของผู้ขาย แล้วพิมพ์ ใบบันทึกการรับซื้อ ไบยา เทอร์กิช (บย.28) ชุด A และ B จากโปรแกรมรับซื้อไบยา

#### 5.5.3 การรับซื้อไบยาแห้ง

5.5.3.1 พนักงาน ตรวจสอบเครื่องชั่งทุกวันก่อนการรับซื้อ ด้วยตุ้มถ่วงมาตรฐานต่อหน้าตัวแทน ผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งทั้ง 2 ฝ่าย

5.5.3.1 ชาวไร่ นำกล่องไบยาที่จะขาย จัดวางเรียงตามลำดับหมายเลขกล่อง

5.5.3.2 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ขานเลขทะเบียนชาวไร่ ชื่อ-สกุล ชาวไร่ และหมายเลขกล่องไบยาแห้ง ตามที่ลงทะเบียนไว้ในโปรแกรมรับซื้อ

5.5.3.3 คณะกรรมการรับซื้อไบยาแห้ง จำนวน 3 คน ร่วมกันพิจารณาและตรวจสอบคุณภาพ ไบยาแห้งที่กล่องจะซื้อ และประธานกรรมการเป็นผู้กำหนดและขานชั้นไบยาแห้งกล่องนั้น หากไม่มีกรรมการ ร่วมคนใดโต้แย้งถือว่าไบยาแห้งกล่องนั้นได้ผ่านการกำหนดชั้นจากกรรมการรับซื้อ พนักงานเขียนชั้นไบยา ที่ป้ายหน้ากล่องไบยาแห้งนั้น ส่วนไบยาแห้งกล่องที่ไม่รับซื้อจะทำเครื่องหมาย ✕ ที่ป้ายหน้ากล่อง และส่งคืน ให้ชาวไร่ พร้อมให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกในสมุดส่งคืนโดยระบุสาเหตุการส่งคืน , ชาวไร่ลงลายมือชื่อรับคืน กล่องไบยาแห้ง

5.5.3.4 นำกล่องไบยาแห้งที่ผ่านการกำหนดชั้นแล้วขึ้นเครื่องชั่ง

5.5.3.5 พนักงานบันทึกชั้นไบยาในใบ บย.28 ชุด A และ B เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ บันทึก ชั้นไบยาลงในโปรแกรมรับซื้อไบยา น้ำหนักสุทธิของไบยาแห้งจะปรากฏที่จอแสดงผลโดยอัตโนมัติและ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย อ่านน้ำหนักไบยาแห้ง

5.5.3.6 พนักงานบันทึกน้ำหนักสุทธิไบยาแห้งลงในใบ บย.28 ชุด A และ B

5.5.3.7 พนักงานเขียนน้ำหนักที่ป้ายหน้ากล่องไบยาแห้ง

5.5.3.8 ผู้รับเหมาขนลำเลียงกล่องไบยาแห้งไปเก็บกอง แยกตามชั้นไบยา ในโกดังเก็บไบยา

5.5.3.9 เมื่อการรับซื้อไบยาแห้งเสร็จสิ้น

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

- ประธานกรรมการรับซื้อไบยาแห้งทำรายงานรับซื้อไบยา เสนอผู้จัดการฯ

## 6. เอกสารรับซื้อ

6.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำเอกสารการรับซื้อ ซึ่งประกอบด้วย

6.1.1 รายงานรหัสและราคาไบยา (REP\_PRICE) 2 ฉบับ หัวหน้าสถานีไบยา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและลงชื่อก่อนการรับซื้อไบยาทุกวัน

- กองธุรการและบัญชีหรือกองจัดหาไบยา 1 ฉบับ

- สถานีฯ 1 ฉบับ

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

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

6.1.2.2 ใบรับซื้อใบยารวม(เตอร์กีช) (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

## การเก็บกองใบยาแห้งเตอร์กิช

### 1. ผู้รับผิดชอบ

- 1.1 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 พนักงานธุรการ

### 2. คำจำกัดความ

ใบยาแห้ง	หมายถึง	เป็นใบยาที่แปรสภาพจากใบยาสด ทำให้แห้งด้วยวิธีการบ่มแดด, และสำนักงานฯ รับซื้อจากชาวไร่
รายงานจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)	หมายถึง	รายงานการจัดกองใบยารอการขนส่ง ประกอบด้วยครั้งที่ คันที่ หน่วยงานรับซื้อ วันที่จัดรถ ชั้นใบยา หมายเลขห่อ น้ำหนักรวม น้ำหนักหีบห่อ น้ำหนักสุทธิ และวันที่รับซื้อ
Shipment	หมายถึง	รายการส่งสินค้า

### 3. วิธีเก็บกองรอการขนส่ง

#### 3.1 การเตรียมโกดัง

##### 3.1.1. รายละเอียดการตรวจสอบโกดัง

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

3.1.2. นำแผงพลาสติกหรือไม้รองกล่องใบยา มาปูพื้นโกดังเพื่อที่จะรองรับกล่องใบยาแห้งจากการรับซื้อ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเนื่องจากความชื้นที่พื้นโกดัง

3.1.3 ทำความสะอาดรอบบริเวณโกดัง เพื่อป้องกันอัคคีภัย, ทำลายที่อยู่อาศัยและแหล่งอาหารของแมลงศัตรูยาสูบ

3.1.4. ตรวจสอบการใช้งานกับดักแสงไฟ (Light Trap)/กับดักฟีโรโมน และซ่อมแซมให้มีความพร้อมในการใช้งาน

3.1.5 ประสานงานกับกองจัดหาใบยาเพื่อกำหนดวันพ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบก่อนนำห่อใบยาแห้งเข้าเก็บกองอย่างน้อย 30 วัน



### 3.2 การเก็บกอง

3.2.1. ประชุมวางแผนการบริหารโกดังให้สอดคล้องกับแผนการรับซื้อใบยา กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดโกดังเก็บกองใบยาแต่ละเกรด

3.2.2. วันที่ทำการรับซื้อใบยา สถานีจะทำการแยกกล่องใบยาแห้งตามชั้นใบยาที่ผ่านการรับซื้อแล้ว เข้าเก็บกองโกดังต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ตามแผนบริหารโกดัง การวางกล่องใบยาแห้งจะวางห่างจากผนัง 50 ซม. วางทับซ้อนกันไม่เกิน 15 ชั้น

3.2.3. การกองกล่องใบยาแห้ง กำหนดให้ 100 กล่อง/Shipment

3.2.4. พนักงานที่ได้รับมอบหมายในการควบคุมการเก็บกองนำข้อมูลการเก็บกองไปตรวจสอบกับ รายงานจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) ให้หมายเลขกล่อง ชั้นใบยา น้ำหนัก ให้ถูกต้องตรงกัน ถ้ามีกล่องใดที่ข้อมูล ไม่ตรงกันให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน แล้วเก็บไว้ที่กองใบยา เพื่อรอการสอบทานเมื่อมีการขนส่ง

3.2.5. เมื่อมีการเก็บใบยาในโกดังให้ติดตั้งกับดักแสงไฟ (Light Trap)/กับดักพีโรโมนพร้อมลงวันที่ ติดตั้งบนกับดัก ตั้งแต่วันทำการแรกของสัปดาห์ แล้วนับจำนวนมอดยาสูบตอนเช้าของวันทำการแรกในสัปดาห์ ถัดไป เพื่อตรวจสอบการระบาดของมอดยาสูบ

3.2.6. พ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบเมื่อตรวจพบมอด 20 ตัว/โกดัง/สัปดาห์ และรมแก๊ส ถ้ามากกว่า 100 ตัว/โกดัง/สัปดาห์

3.2.7. สุ่มตรวจสอบความผิดปกติของกองกล่องใบยาทุกวันทำการ

3.2.8. เปิด/ปิด ประตูโกดังเพื่อระบายอากาศและควบคุมความชื้น ตลอดการเก็บกอง

3.2.9. มีการตรวจสอบใบยาแห้งที่เก็บกองและรายงานคงคลังการเก็บกองทุกสัปดาห์

3.2.10. ทำความสะอาดภายในโกดังทุกสัปดาห์

ทั้งนี้ หากไม่สามารถเก็บกองตามข้อ 3.2 ได้ ให้พิจารณาการเก็บกองตามความเหมาะสมของแต่ละ สถานีฯ

## การขนส่งใบยาแห้งเตอร์กิช

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการส่งมอบและขนส่งกล่องใบยาแห้ง จากสถานที่รับซื้อใบยาแห้งไปยังโรงงาน  
ทำความสะอาดใบยาเตอร์กิช ชนบท

### 2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับพนักงานทุกระดับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบใบยาจาก  
สถานที่รับซื้อใบยา

### 3. คำจำกัดความ

ใบยาแห้ง	หมายถึง	เป็นใบยาที่แปรสภาพจากใบยาสด ทำให้แห้ง ด้วยวิธีการ บ่มแดด, และสำนักงานฯ รับซื้อจากชาวไร่
รายงานการขนส่งใบยาดิบ (รายห่อ ตามชิปเมนต์) ในระบบ LRMS กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ) ข้อ 7 PNO : 634 (SHC001)	หมายถึง	รายงานการขนส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) ประกอบด้วย ต้นทางขนส่ง ปลายทางรับ เลขที่รายการส่ง ใบยาแห้ง ครั้งที่ คันที่ หน่วยงานรับซื้อ วันที่ส่งมอบ ชั้นใบยา ห่อเลขที่ น้ำหนักรวม น้ำหนักหีบห่อ น้ำหนักสุทธิ วันที่รับซื้อ ตลอดจนลายมือชื่อของผู้ส่งมอบ และผู้รับเหมา ขนส่ง
รายงานขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง)	หมายถึง	ในระบบ LRMS กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ) ข้อ 9 PNO : 631 (SHC002)
รายงานคงคลังประจำสัปดาห์	หมายถึง	รายงานขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) ประกอบด้วย วันที่ขนส่ง ครั้งที่ คันที่ สถานีต้นทาง เส้นทางขนส่ง จำนวน (ห่อ) น้ำหนักสุทธิ น้ำหนักรวมกระสอบ ค่าขนส่ง จำนวนเงิน
		หมายถึงรายงานปริมาณใบยาที่ประกอบด้วย ปริมาณการ รับซื้อ ปริมาณการขนส่ง และปริมาณคงคลังที่สถานี หรือ รายงานใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี (หลังยืนยันขนส่ง) PNO : 632 (SHC009) ในระบบ LRMS กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ) ข้อ 10

#### 4. ขั้นตอนการขนส่งใบยาแห้งไปโรงงานทำความสะอาดใบยาเตอร์กิช ชนบท

4.1. โกดังเก็บใบยาชนบทจะแจ้งแผนการขนส่งประจำสัปดาห์ให้กับสถานีล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ โดยจะกำหนดวันที่ถึงโรงงานฯ ชั้นใบยา และจำนวนรถ และปริมาณใบยา ที่จะขนส่ง

4.2. สถานีจะทำการขนส่งใบยาแห้งตามความต้องการของโรงงานทำความสะอาดใบยาเตอร์กิช ชนบท

4.3. ตรวจสอบรถบรรทุก โดยรถบรรทุกที่จะขนส่งจะต้องอยู่ในสภาพดีและเหมาะสมในการขนส่ง 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.....
.....ผู้ตรวจสอบ	.....ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....	...../...../.....

4.4. การขนกล่องใบยาแห้ง ให้สถานีสอบทานหมายเลขกล่องใบยาแห้ง ชั้นใบยา และน้ำหนักกับรายงานจัดรถ(หน่วยงานรับซื้อ) หรือ Shipment ทุกกล่องให้ถูกต้องตรงกัน

4.5. พนักงานธุรการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ทำยืนยันข้อมูลการขนส่งในระบบ LRMS

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

4.6. เอกสารการขนส่งในระบบ LRMS กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ)

4.6.1. รายงานการขนส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) PNO : 634 (SHC001) ข้อ 7 และ รายงานการขนส่งใบยาดิบ (SH\_REP06WR) PNO : 631 (SHC002) ข้อ 9 จำนวน 3 ชุด แยกเป็นดังนี้

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

4.6.2 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี หรือพนักงานระดับ 5 ขึ้นไป และพนักงานธุรการ 4 หรือผู้ส่งมอบ ลงลายมือชื่อในรายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) (SH\_REP06WR) ในระบบ LRMS

กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ) ข้อ 9 PNO : 631 (SHC002) จำนวน 2 ชุด

- กองธุรการและบัญชี 1 ชุด เพื่อประกอบการตั้งหนี้และใบเบิกจ่าย
- เก็บที่สถานี 1 ชุด

4.7. รายงานคงคลังประจำสัปดาห์ หรือรายงานใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี (หลังยืนยันขนส่ง) (SH\_REP02) ในระบบ LRMS กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ) ข้อ 10 PNO : 632 (SHC009) ประจำสัปดาห์

- กองจัดหาใบยา 1 ชุด
- สถานีเก็บ 1 ชุด

**\*หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

\*\*\*\*\*