

โครงสร้างของโรงงานยาสูบ

ตามประกาศของกระทรวงการคลังว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงงานยาสูบ ลงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2503 โรงงานยาสูบดำเนินการโดยมีนโยบายอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของคณะกรรมการอำนวยการโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ซึ่งประกอบด้วย

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. ปลัดกระทรวงการคลัง                           | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการยาสูบ                             | กรรมการ       |
| 3. อธิบดีกรมสรรพสามิต                           | "             |
| 4. อธิบดีกรมสรรพากร                             | "             |
| 5. อธิบดีกรมวิชาการเกษตร                        | "             |
| 6. อธิบดีกรมตำรวจ                               | "             |
| 7. ผู้แทนกองทัพบก                               | "             |
| 8. ผู้แทนกองทัพเรือ                             | "             |
| 9. ผู้แทนกองทัพอากาศ                            | "             |
| 10. เลขาธิการคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | "             |
| 11. ผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน                          | "             |

บุคคลทั้ง 11 คนนี้จะเป็นผู้กำหนดและควบคุมนโยบาย คู่มือกิจการทั่วไป วางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหาร กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างและ พิจารณาอนุมัติงบประมาณ ส่วนข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารนั้นกำหนดให้มีคณะกรรมการจัดการอีกคณะหนึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการยาสูบ รองผู้อำนวยการ ยาสูบ 3 คน แต่ละคนจะรับผิดชอบไปคนละด้านคือด้านวิชาการและเสริมงาน ด้านปฏิบัติงาน ด้านธุรการ

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว โรงงาน ยาสูบ กระทรวงการคลังได้แบ่งส่วนงานออกดังนี้

1. สำนักผู้อำนวยการ มีหน้าที่วางแผนงาน จัดรูปงาน ควบคุมและ ประสานงานเพื่อให้กิจการของโรงงานยาสูบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาติดตามตรวจรายงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในกรณีปกติและกรณีพิเศษ ตรวจสอบเอกสารการบัญชีและตัวเงินของฝ่ายต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค จัดทำงบประมาณและควบคุมสำรวจตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ รวมทั้งเร่งรัดในค่านายได้ให้เป็นไปตามประมาณการ จัดรวบรวม โครงการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ พิจารณาศึกษาปัญหาในการปฏิบัติ ปัญหา เกี่ยวกับรายรับรายจ่าย จัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจระหว่าง ฝ่ายบริหารและฝ่ายแรงงาน พิจารณาถ่ายทอดจุดมุ่งหมายและนโยบายของโรงงาน มาสู่พนักงานเจ้าหน้าที่ติดตามความเป็นไปเกี่ยวกับงานและพนักงานทั่วไป พิจารณา ปัญหากฎหมาย จัดทำนิติกรรมและดำเนินอรรถคดีต่าง ๆ ใ้ส่วน คำร้องทุกข์ สืบสวน สอบสวนกรณีละเมิดวินัยและทุจริต พิจารณาวางมาตรการและดำเนินการ รักษาความปลอดภัยให้แก่ทรัพย์สินของโรงงานยาสูบ สำนักผู้อำนวยการประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1.1 สำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่กำหนดคุณภาพและปริมาณ ใบายาสูบที่จะใช้ในการผลิต คัดค้น กำหนดและปรับปรุงสูตรในการปรุงยาสูบ

1.2 สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่ดำเนินงานเลขานุการ เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานและบุคคลทั้งภายใน ภายนอกกับผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

1.3 สำนักงานนโยบายและแผน มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนงานของโรงงานยาสูบ ตรวจสอบการปฏิบัติตามของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการยาสูบ โดยมีกองธุรการทำหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไปของสำนักงาน มีผู้ตรวจการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการยาสูบ

1.4 กองตรวจบัญชี มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบบัญชีและเอกสารเกี่ยวกับเงิน พัสดุและทรัพย์สิน ตรวจสอบเงินสด พัสดุและทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 กองงบประมาณ มีหน้าที่ดำเนินการรวบรวมจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีของโรงงานยาสูบ ควบคุมเสนอแนะให้ขอคิดเห็นในการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการและระเบียบว่าด้วยวิธีการงบประมาณ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการยาสูบ

1.6 กองกฎหมาย มีหน้าที่ดำเนินงานทางด้านกฎหมายอันเกี่ยวกับกิจการของโรงงานยาสูบ ให้คำแนะนำปรึกษาและให้บริการทางด้านกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง แก่หน่วยงานและพนักงานยาสูบ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่พิจารณาสอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ ของพนักงาน โดยมีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการยาสูบ

1.7 กองรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่พิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่อาคารสถานที่และทรัพย์สินของโรงงานยาสูบทั้งในด้านโจรภัย อัคคีภัย การแทรกซึมบ่อนทำลาย และการก่อวินาศกรรม ตลอดจนรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณโรงงานยาสูบ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการยาสูบ

1.8 กองอาชีพอนามัยและสาธารณสุข มีหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ พละอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานยาสูบ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการยาสูบ

2. ส่วนการโยธา มีหน้าที่ออกแบบคานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม คำนวณราคา ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซมแก้ไขคัดแปลงอาคารสถานที่ สํารวจ ตรวจสอบทำแผนที่รายละเอียดเขตที่ดินของโรงงานยาสูบ มีหัวหน้าส่วนเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการยาสูบ โดยมีหน่วยงานที่อยู่ในบังคับบัญชาดังนี้

2.1 กองธุรการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งงาน ประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง รับผิดชอบเงินสละยอม จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วน

2.2 กองอาคารและที่ดิน มีหน้าที่สำรวจ ทำแผนที่รายละเอียด แสดงเขตที่ดิน รัศมีและที่ตั้งอาคารสิ่งปลูกสร้างทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำทะเบียนอาคารและที่ดินพร้อมทั้งตรวจสอบชี้เขตที่ดิน วางแนวอาคารและ กำหนดระดับตามแผนผังในการก่อสร้าง

2.3 กองสถาปัตยกรรม มีหน้าที่วิเคราะห์โครงสร้าง ให้คำปรึกษาและตรวจสอบเกี่ยวกับงานคานสถาปัตยกรรม จัดทำรายการก่อสร้าง จัดพิมพ์และรักษาแบบแผนผังอาคาร

2.4 กองวิศวกรรม มีหน้าที่วิเคราะห์โครงสร้าง ให้คำปรึกษาและตรวจสอบเกี่ยวกับงานคานวิศวกรรมโยธา และจัดทำรายการก่อสร้าง

2.5 กองก่อสร้าง มีหน้าที่ดำเนินการและควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซมแก้ไขคัดแปลงอาคารสถานที่ของโรงงานยาสูบในส่วนกลาง ประมาณราคาค่าซ่อมแซมจัดซื้อวัสดุย่อย จัดทำบัญชีและเก็บรักษาพัสดุและเครื่องมือเครื่องใช้ในการก่อสร้าง

2.6 กองคำนวณวัสดุและราคา มีหน้าที่คำนวณราคาก่อสร้าง อาคารแบ่งงวดงานและเงินในสัญญาจ้างเหมา คำนวณราคากลางเพื่อการประกวดราคา และประมาณราคาอาคาร เพื่อให้การให้กู้เงินทุนสงเคราะห์

3. ส่วนการขนส่ง มีหน้าที่ดำเนินการขนส่งเพื่อกิจการของโรงงาน ยาสูบในส่วนกลาง จัดทำ ควบคุมการใช้ คูแฉและเก็บรักษายานพาหนะ น้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และการซ่อมบำรุงยานพาหนะ มีหัวหน้าส่วนเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการยาสูบ ประกอบด้วย

3.1 กองธุรการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รับผิดชอบ เงินส่วยย่อย เงินถูกถูกเงิน จัดทำและควบคุมงบประมาณและการประกันภัยยานพาหนะของโรงงานยาสูบ

3.2 กองขนส่ง มีหน้าที่ดำเนินการขนส่งเพื่อกิจการของโรงงาน ยาสูบในส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 กองพัสดุและคลังน้ำมัน มีหน้าที่จัดหา เบิกจ่าย เก็บรักษา อุปกรณ์ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับยานพาหนะ เครื่องจักร เครื่องยนต์ของโรงงานยาสูบ

3.4 กองยานพาหนะ มีหน้าที่ควบคุมการใช้ คูแฉ เก็บรักษา และจัดยานพาหนะเพื่อการขนส่งรับส่งพนักงานยาสูบในส่วนกลาง รวมทั้งดำเนินการในกรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ

4. ฝ่ายกลาง มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไปของ โรงงานยาสูบ เป็นศูนย์บัญชาการของผู้อำนวยการยาสูบและสื่อกลางประสานงาน ทั้งภายในและภายนอก งานบุคคล สถิติ ควบคุมดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สิน ภายในบริเวณโรงงานยาสูบ คลองเตย โดยมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการยาสูบฝ่ายกลางประกอบด้วย

4.1 กองสารบรรณ มีหน้าที่ดำเนินงานสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เก็บรักษาระเบียบคำสั่งต่าง ๆ จัดทำและควบคุมงบประมาณของฝ่าย

4.2 กองสถิติ มีหน้าที่ดำเนินงานและประสานงานด้านสถิติ จัดทำรายงานประจำปีของโรงพยาบาล

4.3 กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินงานบุคคลและการฝึกอบรมพนักงาน

4.4 กองการสถานที่ มีหน้าที่บำรุงรักษา ทำความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่และบริเวณโรงพยาบาล คลองเตย ควบคุมดูแลรับผิดชอบอาคารบ้านพักพนักงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรอนุญาตรถยนต์ผ่านเข้า-ออกบริเวณโรงพยาบาล คลองเตย

4.5 กองพนักงานสัมพันธ์ มีหน้าที่ประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วย เป็นสื่อกลางในการสร้างความเข้าใจระหว่างฝ่ายบริหารและพนักงาน รับเรื่องราวร้องทุกข์ตลอดจนหาทางขจัดข้อขัดแย้งที่จะเกิดขึ้น นอกจากนี้ก็มีหน้าที่ในการแลกเปลี่ยนข่าวสารกับฝ่ายแรงงาน ประมวลข้อมูลเพื่อเสนอแก่ฝ่ายบริหาร

5. ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินของโรงพยาบาล โดยมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการยาสูบ โดยมีหน่วยงานที่อยู่ในบังคับบัญชาคือ

5.1 กองธุรการ มีหน้าที่ค้ำชูการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

5.2 ส่วนการบัญชี มีหน้าที่จัดทำและควบคุมบัญชีการเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน มีหัวหน้าส่วนเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายประกอบควย

ก. กองบัญชีประมวล มีหน้าที่จัดทำบัญชีแยกประเภท  
งบการเงินประจำปีและบัญชีอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสารการ  
เงินต่าง ๆ คำนวณเงินบำเหน็จและภาษีเงินได้ของพนักงาน ภาษีเงินได้หัก ณ  
ที่จ่าย และดำเนินการทางธนาคาร เกี่ยวกับเงินตราต่างประเทศ รวบรวมจัดทำ  
และควบคุมงบประมาณของฝ่าย

ข. กองบัญชีทุน มีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สิน โบนัสและ  
วัสดุสิ้นเปลือง คำนวณต้นทุนการผลิตต่าง ๆ ตรวจสอบโบนัส วัสดุห่อหุ้ม เครื่อง  
ปรุ้ง ตรวจสอบอะไหล่เครื่องจักรในโรงงานช่างกลและโรงพิมพ์ และออกใบดูหนี้  
เรียกชดใช้ค่าเสียหายเกี่ยวกับสินค้าที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ

ค. กองบัญชีทั่วไป มีหน้าที่จัดทำบัญชีแสดงผลกำไรยาสูบ  
บัญชีร้านขายส่ง บัญชีสต็อกยาสูบ คำนวณค่าเสื่อมบี้ยาสูบ ดำเนินการเกี่ยวกับการ  
ประกันภัยทรัพย์สินทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ภาษีเงินได้ของผู้ประกอบการค้า  
ยาสูบจัดทำบัญชีเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการต่าง ๆ ตรวจสอบยาสูบและตรวจนับของ  
ใช้เบ็ดเตล็ดของทุนสวัสดิการ

ง. กองบัญชีโรยาสูบ มีหน้าที่จัดทำและควบคุมบัญชีของ  
สำนักงานโรยาสูบ โรงอบใบยาและสถานีทดลองยาสูบแม่โจ้ คำนวณต้นทุนการ  
ผลิตใบยาแห้งก่อนอบ ควบคุมบัญชีเงินกู้ของผู้บริโภคและชาวไร่ กำหนดราคาและ  
เรียกเก็บเงินค่าพัสดุสิ่งของที่ขายให้แก่ผู้บริโภคและชาวไร่ ตรวจสอบรายการส่ง  
ใบยาแห้ง ดำเนินการเรียกชดใช้ค่าเสียหายในการขนส่งใบยาแห้งและตรวจนับ  
พัสดุในโรงอบใบยาทดลองแยกและแผนกพัสดุไร่

5.3 ส่วนการเงิน มีหน้าที่รับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน มีหัวหน้า  
ส่วนเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ ซึ่งตรงต่อหัวหน้าฝ่าย ประกอบด้วย

ก. กองรับเงิน มีหน้าที่รับเงินรายได้ในการจำหน่าย  
ยาสูบ ตลอดจนรายได้อื่น ๆ และเงินเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการแล้วนำฝากธนาคาร

ข. กองจ่ายเงิน มีหน้าที่คำนวณและจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา พนักงานรายวันและรายชั่วโมง ค่ารับรอง เงินรางวัล โบนัส เบี้ยประชุม กรรมการยาสูบ ตลอดจนเงินอื่น ๆ และเงินเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการ

6. ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ดำเนินการและควบคุมการผลิตยาสูบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและเป้าหมายที่กำหนด มีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการยาสูบ ประกอบด้วย

6.1 กองธุรการ มีหน้าที่ค้ำชุกรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวบรวมจัดทำและควบคุมงบประมาณของฝ่าย

6.2 โรงงานผลิตยาสูบ มีหน้าที่ดำเนินการและควบคุมการผลิตยาสูบ ตามที่ได้รับมอบหมาย โรงงานผลิตยาสูบมีอยู่ 4 โรงงานคือ

1. โรงงานผลิตยาสูบ 1
2. โรงงานผลิตยาสูบ 3
4. โรงงานผลิตยาสูบ 4
4. โรงงานผลิตยาสูบ 5

แต่ละโรงงานมีผู้จัดการ เป็นผู้รับผิดชอบขึ้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายผลิต โดยมีหน่วยงานในบังคับบัญชาดังนี้

ก. กองธุรการ มีหน้าที่ค้ำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รับผิดชอบเงินส่วยย่อย เงินกู้ฉุกเฉิน เงินประทังชีพ และเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตรพนักงาน สำหรับกองธุรการโรงงานผลิตยาสูบ 5 มีหน้าที่จัดทำงบประมาณด้วย



ข. กองใบยา มีหน้าที่ดำเนินการและควบคุมการผลิตยาเส้นให้เป็นไปตามกรรมวิธีการผลิตที่โรงงานยาสูบกำหนด สำหรับกองใบยาโรงงานผลิตยาสูบ 3 ผลิต ยากลองส่งให้กองมวนและบรรจุทำการบรรจุของและหีบ เช่นเดียวกับบุหรี่อีกด้วย

ค. กองมวนและบรรจุ มีหน้าที่ดำเนินการและควบคุมการมวนบุหรี่หรือการบรรจุของ ห่อ หีบ เป็นสินค้าสำเร็จรูปตามกรรมวิธีที่โรงงานยาสูบกำหนด

ง. กองซ่อมและบำรุงรักษา มีหน้าที่ซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์เครื่องกำเนิดพลังงาน อาคารสถานที่และทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการซ่อมและบำรุงรักษา จัดทำและควบคุมงบประมาณของโรงงานผลิตและจัดซื้อย่อยเครื่องอะไหล่ เครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการผลิต

นอกจากหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ทุกกองยังมีหน้าที่ทำบัญชีค่าแรงพนักงานรายชั่วโมงในกองนั้น ๆ ด้วย

7. ฝ่ายขาย มีหน้าที่ขายยาสูบของโรงงานยาสูบ สั่งซื้อยาสูบจากต่างประเทศและพิจารณาหาทางส่งเสริมการขาย มีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการยาสูบ ประกอบด้วย

7.1 กองธุรการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รับผิดชอบเงินสตักย่อยจัดทำและควบคุมงบประมาณ

7.2 กองขาย มีหน้าที่ดำเนินการขายยาสูบของโรงงานยาสูบ สั่งซื้อยาสูบจากต่างประเทศและบิดแสตมป์ เก็บสถิติตัวเลขต่าง ๆ จัดทำแผนการขายและรายงานวิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการขาย ประมาณการขายประจำปี จัดทำและตรวจสอบรายการค่าขนส่งยาสูบ

7.3 กองโกศงยาสูบ มีหน้าที่ตรวจรับ เก็บรักษา จ่ายและทำบัญชีสต็อกยาสูบ รวมทั้งการออกใบขนสินค้า

7.4 แผนกโฆษณา มีหน้าที่ดำเนินการโฆษณาและประชาสัมพันธ์กิจการของโรงงานยาสูบ

7.5 ส่วนส่งเสริมและตรวจตลาด มีหน้าที่ดำเนินการแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวและความต้องการของตลาด เพื่อพิจารณาหาทางส่งเสริมการขายและตรวจสอบการปฏิบัติงานของร้านขายส่งและร้านขายส่งช่วง

8. ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ มีหน้าที่จัดหา เก็บรักษาวัสดุสิ่งของ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในกิจการของโรงงานยาสูบ มีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการยาสูบ โดยมีหน่วยงานในบังคับบัญชาดังนี้

8.1 กองธุรการ มีหน้าที่ทางธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดทำใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้างทำสิ่งของภายในประเทศ ติดตามเรียกชดเชยค่าเสียหายสำหรับสิ่งของที่ชำรุดหรือขาดจำนวนที่สั่งซื้อจากภายในประเทศ รับผิดชอบเงินสลดยอย จัดทำและควบคุมงบประมาณของฝ่าย

8.2 กองจัดซื้อต่างประเทศ มีหน้าที่จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ จากต่างประเทศ ติดตามเรียกชดเชยค่าเสียหายสำหรับสิ่งของที่ชำรุดหรือขาดจำนวน และเก็บสถิติตัวเลขเกี่ยวกับการจัดซื้อต่างประเทศ

8.3 กองจัดซื้อในประเทศ มีหน้าที่จัดซื้อและจ้างทำวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ และเก็บสถิติตัวเลขเกี่ยวกับการจัดซื้อในประเทศ

8.4 กองออกของ มีหน้าที่ดำเนินการออกของตามพิธีการศุลกากร และติดตามเรียกชดเชยค่าเสียหายในส่วนที่เกี่ยวกับการขนส่งจากต่างประเทศ

8.5 กองรักษาพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับ เก็บรักษา จ่ายใบยา  
อุปกรณ์พัสดุที่ใช้ในการผลิต พลาสติก เบ็ดเตล็ด เครื่องเขียนแบบพิมพ์ ป้องกันและ  
กำจัดแมลงในโกดังเก็บใบยา จัดทำบัญชีและประมาณการความต้องการวัสดุอุปกรณ์  
และใบยาให้มีปริมาณสำรองพอใช้ในการผลิตและการใช้งานของส่วนงานต่าง ๆ

9. ฝ่ายช่าง มีหน้าที่ออกแบบ จัดหา สร้าง คัดแปลง ปรับปรุง ติดตั้ง  
โยกย้าย ซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องกำเนิดพลังงาน ระบบส่งพลังงาน  
ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และอะไหล่เครื่องจักรในการผลิตบุหรี่และ  
การสาธารณสุขโลก ให้บริการเกี่ยวกับงานช่างตามที่ได้รับมอบหมายจัดพิมพ์ของบุหรี่  
และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ  
ยาสูบโดยมีหน่วยงานในบังคับบัญชาดังนี้

9.1 กองธุรการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป  
เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวบรวมจัดทำ  
งบประมาณของกองธุรการ กองจัดหาและรักษาพัสดุช่างกลงบประมาณส่วนกลาง  
ของฝ่าย

9.2 กองจัดหาและรักษาพัสดุช่างกล มีหน้าที่จัดหา เก็บรักษา  
ทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายอะไหล่เครื่องจักรให้มีปริมาณเพียงพอ จัดทำและควบคุม  
งบประมาณอะไหล่เครื่องจักร

9.3 โรงงานช่างกล มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกแบบ สร้าง  
คัดแปลง ปรับปรุง ติดตั้ง โยกย้าย ซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์  
เครื่องกำเนิดพลังงาน ระบบส่งพลังงาน เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการ  
ผลิตบุหรี่ เครื่องใช้สำนักงาน ยานพาหนะและการสาธารณสุขโลก ผลิตและจัดหา  
อะไหล่ อุปกรณ์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับเครื่องจักรผลิตบุหรี่ มีผู้จัดการ เป็นผู้  
บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายช่าง โดยมีหน่วยงานที่อยู่ภายใต้บังคับ  
บัญชาคือ

ก. กองธุรการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รับผิดชอบ เงินส่วยย่อย เงินกู้ยืมเงิน เงินประทังชีพ เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตรพนักงาน เงินค่าล่วงเวลาพนักงานรายเดือน จัดทำและควบคุมงบประมาณของโรงงานช่างกล และงบประมาณส่วนกลางของฝ่าย กองธุรการฝ่าย กองจัดหาและรักษาสถูช่างกล ตลอดจนควบคุมการใช้จ่ายให้อยู่ในวงเงินที่หน่วยงานต่าง ๆ มอบหมายให้ฝ่ายช่างเป็นผู้ดำเนินการ

ข. กองเครื่องมือกล มีหน้าที่รับผิดชอบงานสร้าง ประกอบ คัดแปลง ติดตั้ง โยกย้าย ซ่อมและบำรุงรักษา ผลิตภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องจักรค้ำ มวนและบรรจุเครื่องจักรผลิตสายพาน เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์เครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้า

ค. กองบริการช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบงานสร้าง คัดแปลง ปรับปรุง ติดตั้ง โยกย้าย ซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรค้ำในโยธา เครื่องมวน เครื่องตัด เครื่องกำเนิดพลังงาน ระบบส่งพลังงาน ยานพาหนะ เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้สำนักงาน และการสาธารณูปโภค

ง. กองผลิตอุปกรณ์ มีหน้าที่ดำเนินการและควบคุมการผลิต สายพานมวนบุหรี่ กาวและซองพลาสติกหุ้มซองยาเส้น

จ. แผนกพัสดุของโรงงานช่างกล มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ของโรงงานช่างกล

9.4 โรงพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกแบบและพิมพ์ของมวนหรือหัวหรือสลากปิดหัวของตลอดจนถึงพิมพ์ต่าง ๆ มีผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบโดยตรงต่อหัวหน้าฝ่าย ประกอบด้วย

ก. แผนกธุรการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รับผิดชอบเงินสศดยอย เงินกู้ฉุกเฉิน เงินประทังชีพและเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตรพนักงาน จัดทำและควบคุมงบประมาณของโรงพิมพ์

ข. กองแยกสีและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกแบบ ถ่าย ล้างอัด ขยายภาพ แยกสี ถ่ายทำฟิล์มแม่แบบและจัดวางรูปแม่แบบ

ค. กองแม่พิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำแม่พิมพ์ ปรุฟงานพิมพ์ ทำตรายาง ซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การทำแม่พิมพ์

ง. กองพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานพิมพ์ของบุหรี หัวหอ สลาก ปิดหัวซองและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ เครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์

จ. กองตัดและบรรจุหีบห่อ มีหน้าที่รับผิดชอบในการคัดเลือก เรียงตัดกระดาษที่จะใช้ในการพิมพ์และที่พิมพ์แล้ว บรรจุเข้าหีบห่อ เย็บเล่ม ทำปก ซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร และทำอุปกรณ์การตัดทำความสะอาดภายในและบริเวณโรงพิมพ์

10. ฝ่ายวิจัย มีหน้าที่ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการผลิตโบบายาสูบ ตรวจสอบวัสดุหอมวนและสารวัตถุต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงคุณภาพและลดต้นทุนการผลิต มีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการยาสูบ โดยมีหน่วยงานในบังคับบัญชาดังนี้

#### 10.1 ส่วนกลาง ประกอบด้วย

ก. กองธุรการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดทำและควบคุมงบประมาณดำเนินงานห้องสมุด จัดหา เก็บรักษา และเบิกจ่ายเครื่องมืออุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ่งของต่าง ๆ

ข. กองวิจัย มีหน้าที่วิจัยและค้นคว้าวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ในด้านเภสัชวิทยา และสารวัตถุต่าง ๆ

ค. กองวิเคราะห์ มีหน้าที่วิเคราะห์ทางเคมีและฟิสิกส์ ตรวจคุณภาพยา ยาสูบ วัตถุหอมวน และสารวัตถุต่าง ๆ

ง. กองทดลอง มีหน้าที่ทดลองปรับปรุงคุณภาพยาสูบหาทางเพิ่มปริมาณการใช้ยาไทยเพื่อทดแทนยาต่างประเทศ ตรวจวิเคราะห์ควบคุมคุณภาพ และทดลองผลิตสารปรุงยาสูบ

จ. กองมาตรฐานยา มีหน้าที่ค้นคว้า ปรับปรุง แนะนำฝึกอบรมและกำหนดชั้นมาตรฐานยาไทย ศึกษาชั้นมาตรฐานยาต่างประเทศ และรวบรวมเก็บตัวอย่างยาไทยและต่างประเทศชั้นมาตรฐาน

10.2 สถานีทดลองยาสูบแม่โจ้ มีหน้าที่ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการในด้านการเพาะปลูกต้นยาสูบ ปรับปรุงคุณภาพและลดต้นทุนการผลิตยาสูบ มีหัวหน้าสถานีทดลองเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายประกอบด้วย

ก. กองธุรการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รับผิดชอบในด้านการเงิน การบัญชี ตลอดจนพัสดุและทรัพย์สิน จัดทำและควบคุมงบประมาณดำเนินงานห้องสมุด งานคานบุงคุด สวัสดิการ และควบคุมยานพาหนะ

ข. กองเกษตรกรรม มีหน้าที่ค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับการเพาะปลูกต้นยาสูบ ศึกษาลักษณะพันธุ์ เก็บรักษาเมล็ดพันธุ์ และศึกษาที่ขบ่ารุงดิน

ค. กองดินและปุ๋ย มีหน้าที่สำรวจ วิเคราะห์ดินทางเคมีและฟิสิกส์ ศึกษาวิธีการรักษาคุณสมบัติของดินที่ใช้เพาะปลูกต้นยาสูบ และทดลองการใช้ปุ๋ย

ง. กองกึ่งวิทย์ มีหน้าที่ศึกษาเรื่องแมลง หาวิธีป้องกัน และปราบปรามแมลงที่ทำอันตรายแก่ต้นยาสูบ เก็บตัวอย่างแมลงและศึกษาทดลอง การใช้ยาฆ่าแมลง

จ. กองโรควิทยา มีหน้าที่สำรวจ รวบรวม และเก็บตัวอย่างโรคของต้นยาสูบ เพาะเลี้ยงเชื้อโรค วินิจฉัยและพิสูจน์สาเหตุที่ก่อให้เกิดโรคหาวิธีป้องกันและควบคุมโรคของต้นยาสูบ ทดสอบและผลิตพันธุ์ยาสูบที่ต้านทานโรค

ฉ. กองเกษตรวิศวกรรม มีหน้าที่ศึกษาการใช้เครื่องจักร เครื่องทุ่นแรงในการเพาะปลูกต้นยาสูบ ค้นคว้าเกี่ยวกับโรบบ่ม เตาบ่ม เชื้อเพลิง วิธีการบ่มใบยาสูบ การชลประทาน การระบายน้ำและการอนุรักษ์ดินและน้ำของไร่ยาสูบ

11. ฝ่ายการแพทย์ มีหน้าที่ตรวจรักษาและป้องกันโรคแก่พนักงานยาสูบ และครอบครัว รวมทั้งการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน การตรวจร่างกายประจำปี และการวางแผนครอบครัว มีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการยาสูบ ประกอบด้วย

11.1 กองธุรการ มีหน้าที่ธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ดำเนินงานห้องสมุด สถิติการแพทย์ และเก็บประวัติผู้ป่วย การซักฟอก ตัดเย็บและการซ่อมแซมทั่วไป และควบคุมคนงานของฝ่าย

11.2 กองบัญชีและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการเงิน การบัญชี ตลอดจนพัสดุและทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำและควบคุมงบประมาณของฝ่าย

11.3 กองเภสัชกรรม มีหน้าที่ปรุง ผสมยา จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่ายเวชภัณฑ์ให้แก่โรงพยาบาลและห้องปฐมพยาบาลซึ่งประจำอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ

11.4 กองพยาบาล มีหน้าที่พยาบาลผู้ป่วยในโรงพยาบาล จัดพยาบาลประจำตามห้องปฐมพยาบาลซึ่งประจำอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนกลาง ปฏิบัติฉีดยาในการป้องกันโรค ควบคุมการจัดหาและปรุงอาหารให้แก่ผู้ป่วย

11.5 กองรังสี มีหน้าที่ตรวจวิเคราะห์โรคด้วยแสงรังสีในห้องมืดและการถ่ายภาพ

11.6 กองพยาธิวิทยา มีหน้าที่ตรวจชิ้นเนื้อ โลหิต น้ำเหลือง ปัสสาวะ อุจจาระ ฯลฯ และการตรวจศพ เพื่อช่วยแพทย์ในการวิเคราะห์โรค

11.7 กองโรคผิวหนังและกามโรค มีหน้าที่ตรวจรักษาผู้ป่วยซึ่งเป็นโรคผิวหนังและกามโรค

11.8 กองอายุรกรรม มีหน้าที่ตรวจรักษาผู้ป่วยซึ่งเป็นโรคที่รักษาทางยา

11.9 กองสูตินรีเวช มีหน้าที่ตรวจรักษาและผ่าตัดผู้ป่วยซึ่งเป็นโรคเฉพาะสตรี รับฝากครรภ์ ทำคลอด ตรวจโรคมะเร็งในสตรีสูงอายุ และให้บริการในการวางแผนครอบครัว

11.10 กองศัลยกรรม มีหน้าที่ตรวจรักษาผู้ป่วยซึ่งเป็นโรคที่รักษาทางผ่าตัด โรคตา หู คอ จมูก โรคกระดูก ผู้ป่วยที่ได้รับอุบัติเหตุ รักษาทางกายภาพบำบัด และการทำหมันชาย

11.11 กองทันตกรรม มีหน้าที่ตรวจสุขภาพของปาก ตรวจรักษาโรคฟัน รวมทั้งโรคในช่องปากอันมีสาเหตุจากโรคฟันและเหงือก

11.12 กองกุมารเวช มีหน้าที่ตรวจรักษาเด็กตั้งแต่แรกเกิด จนถึงอายุครบ 13 ปี ให้คำแนะนำวิธีเลี้ยงเด็กและฉีดยาป้องกันโรคต่าง ๆ ของเด็ก

12. ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่ดำเนินการสงเคราะห์ช่วยเหลือพนักงาน ยาสืบในค่านสวัสดิการ มีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ ยาสืบ ประกอบด้วย



12.1 กองธุรการ มีหน้าที่ค้ำชูธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก การฉาปนกิจสงเคราะห์ พนักงานยาสูบ เงินช่วยเหลือค่าทำศพ จัดงานพิธี เก็บรักษาเครื่องใช้ในงานพิธี จัดทำและควบคุมงบประมาณของฝ่าย

12.2 กองการสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน การให้เช่าซื้อที่ดินและอาคาร การสวัสดิภาพสงเคราะห์ ตลอดจนควบคุมดูแลที่ดินจัดสรรของโรงงานยาสูบ และเก็บรักษาเครื่องดนตรี

12.3 กองบรรณารักษ์ มีหน้าที่ค้ำชูห้องสมุดกลาง ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร และจัดทำนิตยสารยาสูบ

12.4 แผนกการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินงานและควบคุมกิจการโรงเรียนยาสูบวิद्याนุเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาระดับอุดมศึกษาภายในประเทศแก่บุตรพนักงานยาสูบ

13. ฝ่ายไร่ มีหน้าที่รับซื้อ รุกกาน และอบใบยาภายในประเทศตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงงานยาสูบ มีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบชั้นตรงต่อผู้อำนวยการยาสูบ โดยมีหน่วยงานที่อยู่ในบังคับบัญชาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้

### 13.1 ส่วนกลาง

ก. กองธุรการ มีหน้าที่ค้ำชูธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รับผิดชอบเงินส่วยรวบรวมจัดทำและควบคุมงบประมาณของฝ่าย

ข. กองพัสดุไร่ มีหน้าที่ตรวจรับ เก็บรักษาและจัดส่งพัสดุสิ่งของให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของฝ่าย และจัดซื้อพัสดุเบ็ดเตล็ด

ค. โรงอบใบยาคลองเตย มีหน้าที่ดำเนินการอบใบยาสูบที่ได้รับจากสำนักงานไร่ยาสูบ บรรจุกีบห่อ มีผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายไร่ โดยมีแผนกธุรการทำหน้าที่คานธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รับผิดชอบเงินกู้ ดอกเงินและเงินประหังชีพ จัดทำและควบคุมงบประมาณ

13.2 ส่วนภูมิภาค ประกอบด้วยสำนักงานไร่ทั้งสิ้น 8 แห่งคือ สำนักงานไร่ยาสูบเชียงใหม่ สำนักงานไร่ยาสูบเชียงราย สำนักงานไร่ยาสูบแพร่ สำนักงานไร่ยาสูบลำปาง สำนักงานไร่ยาสูบเพชรบูรณ์ สำนักงานไร่ยาสูบหนองคาย สำนักงานไร่ยาสูบบ้านไผ่ สำนักงานไร่ยาสูบนครพนม

สำนักงานไร่ยาสูบแต่ละแห่งมีหน้าที่รับซื้อ รุกก้าน เก็บรักษาใบยาสูบและใบยาอบแล้วเพื่อรอการอบหรือส่งมอบ เป็นตัวแทนในการให้กู้ยืมเงินแก่ชาวไร่และผู้มีอิสระ ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตใบยาในขอบข่ายและพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย มีผู้จัดการไร่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายไร่ โดยมีหน่วยงานที่อยู่ในบังคับบัญชาดังนี้

ก. กองหรือแผนกธุรการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดทำบัญชีใบยา รับส่งใบยา งานคานบุคคล สวัสดิการและควบคุมยานพาหนะ

ข. กองบัญชี มีหน้าที่ดำเนินงานคานการเงิน การบัญชี งบประมาณ พัสดุและทรัพย์สิน จัดซื้อพัสดุดังของ ตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญาซื้อขายใบยา

ค. กองสถานีบ่มใบยา มีหน้าที่ควบคุมแนะนำการผลิตใบยาแก่ชาวไร่ที่มีข้อผูกพัน รับซื้อใบยารุกก้านหรือทำความสะอาดตามกรรมวิธีและบรรจุกีบห่อ จัดทำรายงาน เก็บสถิติการผลิต ดูแลรักษาพัสดุและทรัพย์สิน จัดให้ชาวไร่ทำสัญญาซื้อขายกับสำนักงาน ที่สำนักงานไร่ยาสูบลำปางไม่มีกองสถานีบ่มใบยานี้

ง. กองควบคุมผู้บมอิสระ มีหน้าที่แนะนำ ตรวจสอบ เก็บสถิติและทำรายงานการผลิต ควบคุมปริมาณการรับซื้อใบยาจากผู้บมอิสระให้เป็นไปตามสัญญาซื้อขาย เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาจ่ายเงินกู้ให้แก่ผู้บมอิสระ เปรียบการรับจ้างของอสังหาริมทรัพย์เพื่อค้ำประกันเงินกู้ของผู้บมอิสระ

สำนักงานโรยาสูบเพชรบูรณ์ บ้านไผ่ หนองคายและนครพนม ไม่มีกองควบคุมผู้บมอิสระ ส่วนสำนักงานโรยาสูบแพร่มีโรงอบใบยาเคนช้อย มีหน้าที่ดำเนินการรูดกานอบ บรรจุหีบห่อ และเก็บรักษาใบยาเพื่อรอการขนส่ง ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะและทรัพย์สิน มีผู้จัดการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้จัดการโรยาสูบแพร่