

การจัดองค์กรและการบริหารงานของโรงงานยาสูบในปัจจุบัน

ประวัติความเป็นมาของโรงงานยาสูบ

กิจการการผลิตและจำหน่ายบุหรี่ในประเทศไทยมีมานานแล้ว โดยแต่เดิมถือเป็นกิจการซึ่งดำเนินการโดยเอกชน จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2481 รัฐบาลได้ออกพระราชบัญญัติยาสูบฉบับแรก ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2481 กำหนดให้ผู้ประกอบอุตสาหกรรมชิกาแรต จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมสรรพสามิต และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นรายปี กำหนดให้มีการปิดแสดมภ์ยาสูบและให้เจ้าพนักงานเมื่ออำนาจเข้าตรวจโรงงานอุตสาหกรรม เอกสารและสมุดบัญชี และมีอำนาจที่จะเข้าควบคุมการปิดแสดมภ์ยาสูบ การออกพระราชบัญญัติดังกล่าวเพราะรัฐบาลมีนโยบายที่จะให้รัฐดำเนินการอุตสาหกรรมยาสูบเสียเองทั้งหมด ในปีพ.ศ. 2482 จึงได้เริ่มซื้อกิจการจากบริษัทเอกชน ประกอบกับภาวะสงครามโลกครั้งที่ 2 บริษัทยาสูบต่าง ๆ จึงขายกิจการให้แก่รัฐบาล ทำให้เกิดโรงงานยาสูบของรัฐบาลไทย ภายใต้การควบคุมของกรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง และในปี พ.ศ. 2486 รัฐบาลได้ออกพระราชบัญญัติยาสูบ กำหนดให้กิจการการผลิตและจำหน่ายบุหรี่ชิกาแรตเป็นวิสาหกิจผูกขาด โดยมีโรงงานยาสูบ สังกัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้ดำเนินการแต่ผู้เดียว<sup>(๓)(๔)</sup>

สถานที่ตั้งของโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง

โรงงานยาสูบกระทรวงการคลัง มีสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่อยู่ในบริเวณคลองเตย มีเนื้อที่ทั้งสิ้น 641 ไร่ มีโรงงานผลิตยาสูบ (บุหรี่) และอาคารอื่น ๆ ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับสำนักงานใหญ่คือ โรงงานผลิตยาสูบ 3 โรงงาน ได้แก่ โรงงานผลิตยาสูบ 3 โรงงานผลิตยาสูบ 4 และโรงงานผลิตยาสูบ 5 ส่วนโรงงานผลิตยาสูบ 1 นั้นตั้งอยู่ที่ถนนเจริญกรุง ตำบลวัดพระยาไกร ใกล้วัดราชสิงขร กรุงเทพฯ (โรงงานผลิตยาสูบ 2 ได้ถูกยุบเลิกไปรวมกับโรงงานผลิตยาสูบ 3 ในบริเวณ คลองเตย) ส่วนอาคารอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณโรงงานยาสูบคลองเตย ได้แก่ อาคารฝ่ายวิจัย, โรงงานช่างกล, โรงพิมพ์, โรงอบใบยา ส่วนอาคารขนส่งและโกดังต่าง ๆ ของฝ่ายจัดหาและขนส่ง และ ฝ่ายตลาด

นอกจากโรงงานยาสูบจะมีโรงงานผลิตยาสูบและอาคารต่าง ๆ อยู่ในกรุงเทพมหานครแล้ว โรงงานยาสูบยังมีสำนักงานยาสูบ โรงอบใบยา และสถานีทดลองยาสูบของฝ่ายใบยา อยู่ในจังหวัดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานยาสูบภูมิภาค มีสำนักงานยาสูบในจังหวัดต่าง ๆ 8 แห่ง คือ จังหวัด เชียงราย, เชียงใหม่, ลำปาง, แพร่, เพชรบูรณ์, นครพนม,หนองคาย และ จังหวัดขอนแก่น
2. โรงอบใบยาเด่นชัย ตั้งอยู่ที่อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่
3. สถานีทดลองยาสูบแม่โจ้ ของฝ่ายใบยา ตั้งอยู่ที่แม่โจ้ อำเภอสันททราย จังหวัด เชียงใหม่

### วัตถุประสงค์ของโรงงานยาสูบ

โรงงานยาสูบจัดตั้งขึ้นเพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล ที่ต้องการผูกขาดการผลิตและจำหน่ายยาสูบ (บุหรี่ซิการ์) ภายในประเทศ ดังนั้นโรงงานยาสูบจึงมีวัตถุประสงค์ที่จะผลิตและจำหน่ายยาสูบให้เพียงพอกับความต้องการของประชาชนผู้บริโภคทุกระดับ และรักษามาตรฐานกับพัฒนาคุณภาพของยาสูบแต่ละตรา ให้ถูกกับรสนิยมของผู้บริโภคอยู่เสมอ เพื่อจะลดความนิยมบุหรี่ต่างประเทศ ตลอดจนพยายามหารายได้ จากการประกอบอุตสาหกรรมยาสูบ นำส่งรัฐบาลให้มากที่สุด โดยคำนึงถึงนโยบายของรัฐในเวลาเดียวกันด้วย

### ระบบและองค์กร <sup>(๕) (๕)</sup>

"ระบบ" (System) เป็นคำที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวางในวงการต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานประมวลผลข้อมูล ซึ่งมีผู้ให้คำนิยามไว้ต่าง ๆ กัน ในที่นี้คำว่า "ระบบ" จะหมายถึง "ชุดของวัตถุประสงค์ ความคิดและความสัมพันธ์ระหว่างกัน ซึ่งจัดเรียงขึ้นเพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์หนึ่ง ๆ" ส่วนคำว่า "องค์กร" (Organization) ก็มีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กัน เช่น

1. เป็นการรวมกลุ่มของคนที่จะเข้ามาทำงาน ในลักษณะกลุ่ม เพื่อให้สามารถทำงานเสร็จตามวัตถุประสงค์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด
  2. คือการจัดระเบียบ โดยการนำเอาส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมารวมกันในรูปแบบของส่วนรวม เพื่อให้มีการใช้อำนาจบริหารงาน และเป็นศูนย์อำนาจการให้การดำเนินงานลุล่วงเป้าหมายที่กำหนดไว้
  3. หมายถึงกลุ่มคน (Group) และเมื่อกลุ่มคนได้มีการจัดระเบียบ (Organize) ขึ้นก็เรียกว่าเป็นองค์กร การจัดระเบียบขององค์กร หมายถึง การจัดระเบียบในเรื่อง สมาชิกหน้าที่ สถาบัน ข้อบังคับ หัวหน้า รายได้ รายจ่ายและความคิดเห็น
  4. เป็นศูนย์กลางกิจการที่รวมประกอบกันขึ้นเป็นหน่วย
- ดังนั้นจึงอาจสรุปได้ว่า "องค์กร" เป็นศูนย์กลางกิจการที่รวมคนเข้ามาทำงานเป็นกลุ่ม โดยมีการจัดระเบียบในเรื่องต่าง ๆ มีผู้บริหารและดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมี



ประสิทธิภาพมากที่สุด

การจัดองค์กรของโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง<sup>(๗)</sup>

โรงงานยาสูบมีการจัดองค์กร โดยแบ่งโครงสร้างหลักออกเป็น 3 ด้านใหญ่ ๆ คือ

1. ด้านสนับสนุน (Auxilliary) ประกอบด้วย
  - 1.1 สำนักผู้อำนวยการ
  - 1.2 ผู้ตรวจการ
  - 1.3 ส่วนตรวจสอบภายใน
2. ด้านบริการ (Staff function) ประกอบด้วย
  - 2.1 สำนักนโยบายและแผนวิสาหกิจ
  - 2.2 สำนักผู้ชำนาญการปรุง
  - 2.3 ที่ปรึกษา
3. ด้านดำเนินการ (Line function) ประกอบด้วย
  - 3.1 ด้านบริหาร (Administration) แบ่งเป็น
    - 3.1.1 ฝ่ายกลาง
    - 3.1.2 ฝ่ายการพนักงาน
    - 3.1.3 ฝ่ายการแพทย์
    - 3.1.4 ฝ่ายบัญชีและการเงิน
  - 3.2 ด้านปฏิบัติการ (Operation) แบ่งเป็น
    - 3.2.1 ฝ่ายวิจัยและพัฒนา
    - 3.2.2 ฝ่ายผลิต
    - 3.2.3 ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา
  - 3.3 ด้านตลาดและจัดหา (Commercial) แบ่งเป็น
    - 3.3.1 ฝ่ายจัดหาและขนส่ง
    - 3.3.2 ฝ่ายโฆษณา
    - 3.3.3 ฝ่ายตลาด

โดยมีการแบ่งหน้าที่การงานอย่างแน่นอน ตามผังการแบ่งงานของโรงงานยาสูบ แสดงดังรูปที่ 2.1 มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รองลงมาคือ คณะกรรมการผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ และ รองผู้อำนวยการโรงงานยาสูบ ตามลำดับ

หน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงงานยาสูบ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ด้านสนับสนุน ประกอบด้วยหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 สำนักผู้อำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่วนที่เป็นกิจกรรมของผู้ผู้อำนวยการโดยตรง ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1.1.1 ส่วนกิจกรรมเฉพาะ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของผู้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ตรวจการ และปฏิบัติงานต่าง ๆ ทางด้านนิติการ ประกอบด้วยหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

1.1.1.1 กองเลขานุการ

มีหน้าที่ดำเนินงานเลขานุการ และเป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานและบุคคล ทั้งภายในและภายนอก กับผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ โรงงานยาสูบ ผู้ตรวจการและคณะกรรมการผู้อำนวยการ

1.1.1.2 กองกฎหมาย

มีหน้าที่ดำเนินงานทางด้านกฎหมายอันเกี่ยวข้องกับกิจการของโรงงานยาสูบ ให้คำแนะนำปรึกษาและให้บริการทางด้านกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แก่หน่วยงานและพนักงานยาสูบ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่พิจารณาสอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ ของพนักงานอีกด้วย

1.1.2 ส่วนการงบประมาณ

มีหน้าที่วางแผนการงบประมาณ ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ และรวบรวมจัดทำเป็นงบประมาณประจำปีของโรงงานยาสูบ ให้เป็นไปตามแผนงานหรือนโยบายที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งทำการวิเคราะห์และประเมินผลของการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ประกอบด้วยหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

1.1.2.1 กองบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำงบประมาณ ของโรงงานยาสูบ ตรวจสอบควบคุม การรับจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

1.1.2.2 กองประเมินผลและรายงาน

มีหน้าที่จัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงาน งบทำการ และแผนทางด้านการเงินของรัฐวิสาหกิจ งบประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ รายงานการดำเนินงาน งบลงทุนประจำปี งบประมาณ จัดเก็บสถิติต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการประมาณผล

## การดำเนินงานล่วงหน้า

### 1.2 ผู้ตรวจการ

มีหน้าที่ดำเนินการตรวจตรา ดูแลกิจการของหน่วยงานต่าง ๆ ใน หน่วยงานยาสูบ เพื่อให้การปฏิบัติดำเนินไปด้วยดี และสอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบข้อบังคับและการบริหารงานทั่วไปของ หน่วยงานยาสูบ

ตรวจเยี่ยมและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของ หน่วยงานยาสูบ ในฐานะ เป็นตัวแทนของผู้อำนวยการเพื่อดูแลความทุกข์สุข ตลอดจนสวัสดิภาพของพนักงาน

ตรวจตราดูแลและให้คำแนะนำในทางปฏิบัติ สำหรับการดำเนินงานของทุก หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของ หน่วยงานยาสูบ

พิจารณาข้อบกพร่องต่างๆ ในอันที่จะวางลู่ทางแก้ไข พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ

### 1.3 ส่วนตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของหน้าที่งานต่างๆ ให้ดำเนินไปตามแผน ที่ได้ อนุมัติ และถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของ หน่วยงานยาสูบ รวมทั้งหน้าที่งานทางด้านการเงิน การ บัญชี และการบริหารด้านต่าง ๆ

กำหนดแผนงานการตรวจสอบภายใน โดยประสานงานกับผู้ตรวจสอบบัญชี ภายนอก และให้สอดคล้องกับระบบการบริหารและการปฏิบัติงาน

ทำการตรวจสอบและให้คำแนะนำ วิธีการจัดเก็บ เงินสดและทรัพย์สินอื่น ๆ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือการสูญหาย

ศึกษา รับรู้และพิจารณากระบวนการมาตรฐานและวิธีปฏิบัติงานของหน่วย งานอื่น ๆ ใน หน่วยงานยาสูบ

ทำรายงานเสนอผลการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะให้ผู้บริหาร เพื่อทำการพิจารณาปรับปรุงต่อไป

ส่วนตรวจสอบภายใน จะต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโดย ตรง พร้อมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบและนโยบายของ หน่วยงานยาสูบ



## 2. ด้านบริการ ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

### 2.1 สำนักนโยบายและแผนวิสาหกิจ

วัตถุประสงค์ของงานทั่วไปคือ การประสานงานจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนงานปฏิบัติการ รวมทั้งโรงงานยาสูบ เพื่อเอื้ออำนวยในการบริหารงาน จัดทำแผนระยะยาว และแผนงานประจำปีของ โรงงานยาสูบ ตามระบบการจัดการใหม่ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดแนวทางประสานงาน ระบบการจัดทำแผน กระบวนการ วิธีการ และการจัดทำคู่มือ ซึ่งมีผลของงานหลัก คือ การจัดทำแผนหลักต่าง ๆ ให้สำเร็จภายในวงจร โดยอาศัยกลุ่มธุรกิจที่มีกลยุทธ์ร่วม (Strategic Business Unit หรือ SBU) หลักที่เกี่ยวข้องกับแผนโดยเน้นผู้ลงมือจัดทำแผน และทำการประสานงานระหว่างฝ่ายจัดทำแผนและฝ่ายปฏิบัติการทั้งหมด ให้ดำเนินงานตามแผนไปในแนวทางเดียวกัน รับผิดชอบงานคอมพิวเตอร์ งานสถิติและวิเคราะห์สถิติข้อมูล และประสานงานปฏิบัติการรวมของโรงงานยาสูบ จัดหาและจัดเตรียมข้อมูลหลักในการจัดทำแผนแม่บท หรือ แผนวิสาหกิจจัดทำระบบข้อมูล (MIS) และตรวจสอบข้อมูลของโรงงานยาสูบ พร้อมทั้งรายงานผลเพื่อการจัดทำแผน และการปฏิบัติการ

แบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ ดังนี้

#### 2.1.1 กองประสานงานจัดทำแผน

มีหน้าที่ รวบรวมแผนงานประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งทั้งโรงงานยาสูบ เพื่อนำมาพิจารณาร่วมกับสภาพการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ทั้งภาครัฐบาล และเอกชน เพื่อทำเป็นแผนแม่บทต่อไป ทำการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานอื่น ๆ เปรียบเทียบกับแผนงานประจำปีที่เสนอมา พร้อมทั้งทำการประเมินผลเพื่อเสนอผู้อำนวยการให้ทราบเป็นระยะ ๆ

#### 2.1.2 กองคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำแผนและให้บริการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ พัฒนาระบบงานต่าง ๆ จัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การจัดลำดับงานและกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งประมวลผลงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานของสำนักนโยบายและแผนวิสาหกิจ

#### 2.1.3 กองสถิติและวิเคราะห์

มีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของโรงงานยาสูบ เพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดทำรายงานสถิติในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 2.2 สำนักผู้อำนวยการปรุง

มีหน้าที่กำหนดคุณภาพ และปริมาณใบยาสูบที่ใช้ในการผลิต ทำการคิดค้น กำหนด และปรับปรุงสูตรในการปรุงยาสูบ ให้สอดคล้องกับนโยบายหลักด้านผลิตภัณฑ์ของโรงงานยาสูบ และพยายามเพิ่มการใช้ใบยาสูบในประเทศ ทดแทนการนำเข้าใบยาสูบจากต่างประเทศ

## 2.3 ที่ปรึกษา

มีหน้าที่ดำเนินการในด้านการให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการอำนาจโรงงานยาสูบสั่งการ

## 3. ด้านดำเนินการ ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

### 3.1 ด้านบริหาร แบ่งออกเป็น

#### 3.1.1 ฝ่ายกลาง

มีหน้าที่ดำเนินงานด้านสารบรรณและดูแลเรื่องระเบียบ คำสั่งที่บังคับใช้กับทุกหน่วยงานของโรงงานยาสูบ ควบคุมดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนดูแลอาคารสถานที่ และยานพาหนะบางส่วน ได้แก่ รถยนต์ส่วนกลางทั้งหมด และรถยนต์นั่งส่วนบุคคล (ประจำตำแหน่ง) ของส่วนกลาง รวมทั้งดูแลกิจการด้านอาชีวอนามัย และสาธารณสุข อันเกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพและความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานทั้งหมด เน้นด้านการป้องกันอุบัติเหตุ และสุขภาพของพนักงาน ประกอบด้วย

##### 3.1.1.1 กองสารบรรณ

มีหน้าที่ดำเนินงานสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงงานยาสูบ ทำการเก็บรักษาระเบียบคำสั่งต่าง ๆ จัดทำและควบคุมงบประมาณของฝ่าย พร้อมทั้งจัดทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุมของคณะกรรมการอำนาจ

##### 3.1.1.2 กองรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่ดำเนินการนิเทศ รักษา ให้ความปลอดภัยแก่อาคารสถานที่และทรัพย์สินของโรงงานยาสูบ ทั้งในด้านโจรภัย อัคคีภัย และการก่อวินาศกรรม ตลอดจนรักษาความสงบเรียบร้อย ในบริเวณโรงงานยาสูบ

##### 3.1.1.3 กองการสถานที่

มีหน้าที่บำรุงรักษาและทำความสะอาด อาคารสำนักงานใหญ่และบริเวณโรงงานยาสูบคลองเตย ควบคุมดูแลรับผิดชอบอาคารบ้านพักพนักงาน และ



ดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรอนุญาตรถยนต์ผ่านเข้า-ออก บริเวณโรงงานยาสูบคลองเตย

#### 3.1.1.4 กองบริการยานพาหนะ

มีหน้าที่ควบคุมดูแล การใช้ เก็บรักษา และจัดยานพาหนะเพื่อการขนส่ง รับ-ส่งพนักงานยาสูบในส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการในกรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ

#### 3.1.1.5 กองอาชีวอนามัยและสาธารณสุข

มีหน้าที่ดำเนินการส่งเสริมสุขภาพพลานามัยและความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานยาสูบ

### 3.1.2 ฝ่ายการพนักงาน

มีหน้าที่ดำเนินการด้านบริหารบุคคล ทั้งทางด้านอัตรากำลัง การจ้างงาน การบริหารค่าจ้าง และเงินเดือน การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน การพนักงานสัมพันธ์ ตลอดจนการสวัสดิการของพนักงาน พร้อมทั้งเสนอแนะการวางนโยบายตามระเบียบข้อบังคับของโรงงานยาสูบและการบริหารงานทั่วไปแก่โรงงานยาสูบอีกด้วย ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### 3.1.2.1 กองธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินการด้านธุรการ ที่เกี่ยวกับกิจการพนักงานและสารบรรณทั่วไป ตลอดจนจัดทำและควบคุมงบประมาณในฝ่ายการพนักงาน

#### 3.1.2.2 กองอัตรากำลังและว่าจ้าง

มีหน้าที่วางแผน และดำเนินการด้านวิเคราะห์อัตรากำลัง และการสรรหาพนักงานที่สอดคล้องกับนโยบายหลักของโรงงานยาสูบ รวบรวมวิเคราะห์อัตราการเข้าออกของพนักงานเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขตามความเหมาะสม ดำเนินการคัดเลือกพนักงาน และว่าจ้างพนักงานตลอดทั้งทำเอกสารเกี่ยวกับการว่าจ้าง

#### 3.1.2.3 กองบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง

มีหน้าที่ดำเนินการด้านบริหารค่าจ้าง และเงินเดือนตามหลักการบริหารงานบุคคลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของโรงงานยาสูบ จัดทำเอกสารข้อกำหนดลักษณะงาน (Job description) ที่ครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกระดับในโรงงานยาสูบ ดำเนินงานให้มีการประเมินผลงาน และการขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน

#### 3.1.2.4 ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

มีหน้าที่จัดทำแผนและดำเนินการด้านฝึกอบรม และพัฒนาพนักงานทุกระดับของโรงงานยาสูบ ตลอดจนการให้บริการงานด้านห้องสมุด ซึ่งครอบคลุม



การเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ นิตยสารยาสูบและอื่น ๆ

### 3.1.2.5 กองพนักงานสัมพันธ์

มีหน้าที่ดำเนินการทางด้านเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายบริหารกับพนักงานของโรงงานยาสูบ ทุกระดับชั้น พร้อมทั้งเสนอแนะความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน ตลอดจนระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของโรงงานยาสูบ ให้ถูกต้องและเหมาะสม

### 3.1.2.6 กองสวัสดิการ

มีหน้าที่ดำเนินการให้ความสงเคราะห์ช่วยเหลือหรือให้สิ่งตอบแทนแก่พนักงานของโรงงานยาสูบ ในรูปแบบของการให้สวัสดิการต่าง ๆ เช่น การให้กู้ยืม การให้เช่าซื้อที่ดินและอาคาร การสวัสดิภาพสงเคราะห์ ตลอดจนการควบคุมดูแลที่ดินจัดสรรของโรงงานยาสูบ นอกจากนี้ยังดำเนินการด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ของพนักงานและสมาชิก พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือ ทางด้านสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าคลอดบุตร เบี้ยชยัน ค่าทำศพ กู้เงินทุนสงเคราะห์และเงินบำเหน็จ เป็นต้น

### 3.1.3 ฝ่ายการแพทย์

ดำเนินการตรวจรักษา และป้องกันโรคแก่พนักงานยาสูบ ครอบครัวและคนใช้ฝากรักษาของพนักงาน รวมทั้งการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน การวางแผนครอบครัว รวมทั้งงานธุรการภายในฝ่ายทั้งหมด เช่น งานสารบรรณ การจัดทำข้อมูล งานงบประมาณ ระเบียบปฏิบัติ และงานบุคลากรตามนโยบายหลักของโรงงานยาสูบ ประกอบด้วย

#### 3.1.3.1 กองธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โรงงานยาสูบ ดำเนินงานห้องสมุด สวัสดิการแพทย์ และเก็บประวัติผู้ป่วย การซักฟอก ตัดเย็บ และซ่อมแซมทั่วไป ของฝ่ายการแพทย์

#### 3.1.3.2 กองบัญชีและพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการเงิน การบัญชี ตลอดจนการพัสดุและทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำและควบคุมงบประมาณของฝ่าย

#### 3.1.3.3 กองเภสัชกรรม

มีหน้าที่ปรุง ผสมยา จัดหา เก็บรักษา และเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ให้แก่โรงพยาบาลและห้องปฐมพยาบาล ซึ่งประจำอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ

#### 3.1.3.4 กองพยาบาล

มีหน้าที่พยาบาลผู้ป่วยในโรงพยาบาล จัดพยาบาลประจำตามห้องปฐมพยาบาลซึ่งประจำอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนกลาง ปลูกฝี จัดยาในภาคร

ป้องกันโรค ความคุ้มครองในการจัดหา และปรุงอาหารให้แก่ผู้ป่วย

3.1.3.5 กองรังสี

มีหน้าที่ตรวจวิเคราะห์โรคด้วยแสงรังสีในห้องมืด

และการถ่ายภาพ

3.1.3.6 กองพยาธิวิทยา

มีหน้าที่ตรวจชิ้นเนื้อ โลหิต น้ำเหลือง ปัสสาวะ

อุจจาระ ฯลฯ และการตรวจศพ เพื่อช่วยแพทย์ในการวิเคราะห์โรค

3.1.3.7 กองโรคผิวหนังและกามโรค

มีหน้าที่ตรวจรักษาผู้ป่วย ซึ่งเป็นโรคผิวหนังและกามโรค

3.1.3.8 กองอายุรกรรม

มีหน้าที่ตรวจรักษาผู้ป่วยซึ่งเป็นโรคที่รักษาทางยา

3.1.3.9 กองสูตินรีเวช

มีหน้าที่ตรวจรักษาและผ่าตัดผู้ป่วยซึ่งเป็นโรคเฉพาะ

สตรี รับฝากครรภ์ ทำคลอด ตรวจโรคมะเร็งในสตรีผู้สูงอายุ และให้บริการวางแผนครอบครัว

3.1.3.10 กองศัลยกรรม

มีหน้าที่ตรวจรักษาผู้ป่วย ซึ่งเป็นโรคที่รักษาทาง

ผ่าตัด โรคตา หู คอ จมูก โรคกระดูก ผู้ป่วยที่ได้รับอุบัติเหตุ รักษาทางกายภาพบำบัด และการทำหมันชาย

3.1.3.11 กองทันตกรรม

มีหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก ตรวจรักษาโรคฟัน

รวมทั้งโรคช่องปากอันมีสาเหตุจากโรคนี้และเหงือก

3.1.3.12 กองกุมารเวช

มีหน้าที่ตรวจรักษาเด็กตั้งแต่แรกเกิด จนถึงอายุ 13 ปี

ให้คำแนะนำวิธีเลี้ยงเด็ก และจัดยาป้องกันโรคต่าง ๆ ของเด็ก

3.1.4 ฝ่ายบัญชีและการเงิน

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินของโรงงานยาสูบ ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

3.1.4.1 กองธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินการธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็น

สื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกฝ่าย



### 3.1.4.2 ส่วนการบัญชี

มีหน้าที่จัดทำและควบคุมบัญชีเงินสดและทรัพย์สิน

ประกอบด้วย

#### 3.1.4.2.1 กองบัญชีประมวล

ทำหน้าที่จัดทำบัญชีแยกประเภทต่างๆ

พร้อมทั้งทำงบกำไร-ขาดทุน งบทดลอง และงบดุลประจำปี และบัญชีอื่น ๆ ตามมอบหมาย คิดบำเหน็จ ภาษีเงินได้ของพนักงาน และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดำเนินการด้านธนาคารเกี่ยวกับการส่งซื้อสินค้าร่วมกับส่วนการเงิน

#### 3.1.4.2.2 กองบัญชีทั่วไป

มีหน้าที่จัดทำบัญชีแสดงผลกำไรขาด

บัญชีร้านขายส่ง บัญชีสต็อกยาสูบ คำนวณค่าแสดมภ์ยาสูบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันภัยทรัพย์สิน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ภาษีเงินได้ของผู้ประกอบการค้ายาสูบ และจัดทำบัญชีเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการต่าง ๆ

#### 3.1.4.2.3 กองบัญชีต้นทุน

ทำหน้าที่จัดทำแผน ประสานงานการ

บริหารการบัญชีต้นทุน ให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานและธุรกิจ กำหนดระบบต้นทุนมาตรฐานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสม รวบรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อคำนวณต้นทุนการผลิตบุหรี่แต่ละตรา แต่ละโรงงาน ในแต่ละงวด (3 เดือน) รวมทั้งทำการตรวจสอบ และกำหนดราคาทรัพย์สิน และสินค้าคงเหลือ พร้อมทั้งคิดค่าเสื่อมราคา

#### 3.1.4.2.4 กองบัญชีไร่ยาสูบ

ทำหน้าที่วางแผนและควบคุมการเก็บ

รวบรวมข้อมูลต้นทุนเกี่ยวกับการได้มาซึ่งใบยาสูบ ตั้งแต่การส่งเสริมการเพาะปลูก การดูแล การเก็บใบยา การจัดซื้อใบยา การรูดก้าน การสีก้าน การบ่มใบยา รวมทั้งทำบัญชีของสำนักงานยาสูบภูมิภาค ตลอดจนคิดต้นทุนในการผลิตใบยาในแต่ละขั้นตอนตามกระบวนการใบยาทั้งหมด (รวมโรงอบใบยาและสถานีทดลองยาสูบแม่โจ้)

#### 3.1.4.2.5 กองวิเคราะห์ต้นทุนและระบบงาน

มีหน้าที่ทำการวิเคราะห์ต้นทุน และ

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบกับต้นทุนมาตรฐานหรือข้อมูลในอดีตที่เหมาะสม ทำการตรวจสอบและตรวจนับสินค้าคงคลังในโรงงานผลิตยาสูบต่าง ๆ เพื่อจัดสินค้าที่เคลื่อนไหวช้า ทำการคำนวณต้นทุนมาตรฐานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายบริหารต้องการทราบ

### 3.1.4.3 ส่วนการเงิน

มีหน้าที่รับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินของโรงงานยาสูบ ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้

#### 3.1.4.3.1 กองรับเงิน

มีหน้าที่รับเงินรายได้จากการขายยาสูบ ตลอดจนรายได้อื่น ๆ และเงินเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการ แล้วดำเนินการนำฝากธนาคาร

#### 3.1.4.3.2 กองจ่ายเงิน

มีหน้าที่คำนวณ และจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาพนักงานรายวัน รายชั่วโมง ค่ารับรอง เงินรางวัล โบนัส เบี้ยประชุมกรรมการยาสูบ ตลอดจนเงินอื่น ๆ และเงินเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการ

#### 3.1.4.3.3 กองวิเคราะห์จัดทำแผนและควบคุมการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ทางด้านการเงินและจัดทำแผน พร้อมทั้งการควบคุมทางการเงินของโรงงานยาสูบทั้งหมด ทำรายงานและประเมินผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร

## 3.2 ด้านปฏิบัติการ

### 3.2.1 ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

มีหน้าที่ดำเนินการค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัยและทดลอง เกี่ยวกับการผลิตใบยาสูบ สารปรุง วัสดุที่ใช้ในการผลิต เพื่อปรับปรุงคุณภาพและลดต้นทุนการผลิต พร้อมทั้งตรวจสอบคุณภาพวัสดุห่อมวน สารปรุงยาสูบ วัตถุต่าง ๆ ที่เข้ามาใช้ในการผลิต เพื่อให้มีคุณภาพตามที่ต้องการ ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### 3.2.1.1 กองธุรการ

มีหน้าที่ให้การสนับสนุนการบริหารงานธุรการ และสารบรรณทั่วไป ตลอดจนจัดทำและควบคุมงบประมาณของฝ่าย เป็นศูนย์กลางประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในฝ่าย

#### 3.2.1.2 ส่วนวิจัยและวิเคราะห์

ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้



### 3.2.1.2.1 กองวิจัย

มีหน้าที่วิจัยและค้นคว้าในเรื่องเกี่ยวกับใบยา สารปรุงและวัสดุห่อมวนต่าง ๆ เพื่อแสวงหาและเสนอแนะวัสดุที่มีคุณลักษณะที่ดี เหมาะสมแก่การนำไปใช้ในการผลิตบุหรี่ ทำการตรวจสอบและรายงานคุณภาพบุหรี่ของโรงงานยาสูบ พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าการจัดเก็บ ดูแลรักษาวัตถุดิบ ตลอดจนวิธีป้องกัน กำจัด มอด ปลวก รา มด หนู ฯลฯ

### 3.2.1.2.2 กองวิเคราะห์

ทำหน้าที่วิเคราะห์วัสดุทางด้านวิทยาศาสตร์ ที่โรงงานยาสูบจัดซื้อ ทำการวิเคราะห์เรื่อง น้ำ ดิน ใบยา ฯลฯ ทางด้านฟิสิกส์ พร้อมทั้งให้บริการด้านวิเคราะห์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงงานยาสูบ

### 3.2.1.2.3 กองทดลอง

ทำหน้าที่ทดลองปรับปรุงคุณภาพยาสูบ หากทางการเพิ่มปริมาณการใช้ใบยาในประเทศ เพื่อทดแทนใบยาต่างประเทศ ตรวจสอบวิเคราะห์ควบคุมคุณภาพสารปรุงยาสูบและทดลองผลิตสารปรุงบางชนิดขึ้นใช้เอง แทนการซื้อจากต่างประเทศ ดำเนินการค้นคว้าทดลองการผลิตวัสดุที่ใช้ในการผลิต เช่น ก้านใบยา ก้านพอง และการผลิตแผ่นม้วนยาสูบจากวัสดุสุญเปล่า

### 3.2.1.3 ส่วนพัฒนา

ให้บริการและสนับสนุนการพัฒนาสูตรบุหรี่ ส่วนผสมและตัวบุหรี่ ตลอดจนลักษณะหีบห่อ ให้โรงงานยาสูบนำไปใช้ในการผลิตบุหรี่ให้ตรงกับความต้องการของตลาด ทำหน้าที่ศึกษาสภาพแวดล้อมของแหล่งวัตถุดิบ และราคาต้นทุน การเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มทางเทคโนโลยีการผลิตบุหรี่ มีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### 3.2.1.3.1 กองพัฒนาเทคนิคและผลิตภัณฑ์

ทำหน้าที่ศึกษาข้อบกพร่องของเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตบุหรี่และความสูญเสียของวัสดุที่ใช้ในการผลิตบุหรี่เพื่อหาสาเหตุและแก้ไข ศึกษาสภาพแวดล้อมของแหล่งวัตถุดิบ ราคาต้นทุน การเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มทางเทคโนโลยีต่าง ๆ

#### 3.2.1.3.2 กองบริการข้อมูล

เป็นศูนย์กลางข้อมูล รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับใบยาสูบทุกประเภท ติดตามรวบรวมข้อมูลทั้งในและนอกประเทศที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมบุหรี่ทั้งในด้านเทคโนโลยีในตัวบุหรี่ ส่วนผสม สารปรุง รวมทั้งผลกระทบของบุหรี่และผลกระทบจากการปฏิบัติงานของโรงงานยาสูบ

### 3.2.2 ฝ่ายผลิต

มีหน้าที่ดำเนินการและควบคุมการผลิตยาสูบ(บุหรี่) ให้เป็นไปตามมาตรฐานและเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ได้ผลผลิตสูงสุด โดยมีค่าใช้จ่ายต่ำที่สุด มีหน่วยงานที่อยู่ในบังคับบัญชา ดังนี้

#### 3.2.2.1 กองธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไป การจัดทำรายงานและเอกสารต่าง ๆ จัดทำและควบคุมงบประมาณของฝ่าย ตลอดจนเป็นศูนย์กลางติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกฝ่าย

#### 3.2.2.2 กองแผนงานและควบคุมการผลิต

มีหน้าที่ดำเนินการกำหนดแผนการผลิต ให้สอดคล้องกับแผนการและเป้าหมายของโรงงานยาสูบ ควบคุมดูแลการผลิตเพื่อให้เป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ของโรงงานผลิตยาสูบอย่างเต็มที่ และรักษาด้านการผลิตให้อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งการกำหนดแผนการผลิตในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อการเสนอแนะการจัดเตรียมอุปกรณ์การผลิต บุคลากรและสถานที่ ตลอดจนวัสดุ วัตถุดิบ

#### 3.2.2.3 กองวิศวกรรมอุตสาหกรรม

มีหน้าที่ดำเนินการวางระเบียบข้อปฏิบัติ และวิธีการทางการผลิต เพื่อให้การผลิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด โดยนำเอาเทคโนโลยีทางด้านวิศวกรรมอุตสาหกรรมมาใช้ ศึกษาและจัดทำมาตรฐานเกี่ยวกับการผลิตเพื่อให้มีการเพิ่มผลผลิต(Productivity)

#### 3.2.2.4 โรงงานผลิตยาสูบ

มีอยู่ทั้งสิ้น 4 โรงงาน คือ โรงงานผลิตยาสูบ 1, โรงงานผลิตยาสูบ 3, โรงงานผลิตยาสูบ 4 และ โรงงานผลิตยาสูบ 5 ซึ่งหน้าที่หลักของโรงงานผลิตยาสูบ คือดำเนินการและควบคุมการผลิตยาสูบ ตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ละโรงงานมีผู้จัดการโรงงานเป็นผู้รับผิดชอบ ขึ้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายผลิต มีหน่วยงานที่อยู่ในบังคับบัญชา ดังนี้

##### 3.2.2.4.1 กองธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินการธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงงานผลิต รับผิดชอบเงินส่วยย่อยของโรงงาน

##### 3.2.2.4.2 กองการโยธา

มีหน้าที่ดำเนินการและควบคุมการผลิตยาเส้น ให้เป็นไปตามกรรมวิธีการผลิตที่โรงงานยาสูบกำหนด

ขอสงวนลิขสิทธิ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



3.2.2.4.3 กองมวนและบรรจุ  
มีหน้าที่ดำเนินการ และควบคุมการ  
มวนบุหรี่ย การบรรจุของ ห่อ หีบ เป็นสินค้าสำเร็จรูป ตามกรรมวิธีที่โรงงานยาสูบกำหนด  
นอกจากหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ทุกกองยังมีหน้าที่  
กำกับชี้ค่าแรงพนักงานรายชั่วโมงในกองนั้น ๆ ด้วย

### 3.2.3 ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา

มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์  
การผลิต ตลอดจนการติดตั้ง หรือ ควบคุมการติดตั้งอุปกรณ์ดังกล่าว รวมทั้งงานวิศวกรรมโยธา  
และสถาปัตยกรรมของโรงงานยาสูบ ร่วมดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์การช่าง ตามระเบียบและ  
วิธีการปฏิบัติว่าด้วยการจัดซื้อวัสดุของโรงงานยาสูบ รวมทั้งผลิตจัดหาและซ่อมบำรุงรักษาการพลัง  
งานและสาธารณูปโภค แบ่งหน่วยงานออกเป็น ส่วนๆ ดังนี้

#### 3.2.3.1 กองธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินการสนับสนุนการบริหารงานธุรการ  
และงานสารบรรณทั่วไป การจัดทำรายงานและเอกสารต่าง ๆ จัดทำและควบคุมงบประมาณของ  
ฝ่าย ตลอดจนเป็นศูนย์กลางติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกฝ่าย

#### 3.2.3.2 ส่วนซ่อมบำรุงรักษา แบ่งออกเป็น

##### 3.2.3.2.1 กองรักษาวัสดุ

ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาอะไหล่ชิ้นส่วน  
ต่าง ๆ ของส่วนซ่อมบำรุงรักษา

##### 3.2.3.2.2 กองซ่อมพลังงานและสาธารณูปโภค

ทำการซ่อมแซม รักษา บำรุงอุปกรณ์  
ทางด้านพลังงานต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า ไอน้ำ ไทโรสติก แอร์ เป็นต้น

##### 3.2.3.2.3 กองซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์

การผลิต 1  
ทำหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องจักรทาง  
ด้านการทำเบรียทั้งหมด (เรียกว่า Primary)

##### 3.2.3.2.4 กองซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์

การผลิต 2  
ทำหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องจักรทาง

ด้านการรวมและการบรรจุทั้งหมด (เรียกว่า Secondary)

### 3.2.3.3 ส่วนการโยธา

มีหน้าที่ดำเนินการออกแบบด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม คำนวณราคา ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซมแก้ไข ดัดแปลงอาคารสถานที่ สํารวจสอบทำแผนที่รายละเอียด เขตที่ดินของโรงงานยาสูบ ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### 3.2.3.3.1 กองอาคารและที่ดิน

มีหน้าที่ดำเนินงานสำรวจสอบทำแผนที่ รายละเอียดเขตที่ดินของโรงงานยาสูบ และการจัดทำทะเบียนอาคารและที่ดิน รวมถึงการจัดทำข้อมูลและการรายงานต่าง ๆ ที่ต้องการ

#### 3.2.3.3.2 กองสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

มีหน้าที่ดำเนินการออกแบบวิเคราะห์โครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษา และตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม โยธา ตลอดจนการจัดทำรายการก่อสร้าง คำนวณวัสดุและราคา การประมาณราคาอาคาร เพื่อให้ผู้เงินทุนส่งเคราะห์ รวมทั้งการบันทึกข้อมูล การวิเคราะห์และการจัดทำรายงานต่าง ๆ

#### 3.2.3.3.3 กองควบคุมการก่อสร้าง

มีหน้าที่ดำเนินการควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม แก้ไข ดัดแปลง อาคารสถานที่ของโรงงานยาสูบในส่วนกลาง และให้คำแนะนำแก่หน่วยงานในต่างจังหวัด ในการควบคุม ดูแลการก่อสร้าง ซ่อมและแก้ไข ตลอดจนร่วมในการดูแล จัดหาวัสดุและเก็บรักษาเพื่อใช้งานในการซ่อมแซม ก่อสร้าง พร้อมทั้งการบันทึกข้อมูล การวิเคราะห์ และการจัดทำรายงาน

### 3.2.3.4 ส่วนวิศวกรรมบริการ แบ่งออกเป็น

#### 3.2.3.4.1 กองผลิตชิ้นส่วนและอะไหล่

ทำหน้าที่ผลิตชิ้นส่วนอะไหล่ต่างๆ ที่ได้รับคำสั่งให้ทำจาก ส่วนซ่อมบำรุง และหน่วยงานต่างๆ

#### 3.2.3.4.2 กองผลิตอุปกรณ์

ทำหน้าที่ผลิตกาวและสายพานให้แก่โรงงานผลิตยาสูบ

#### 3.2.3.4.3 กองจัดหาและรักษาน้ำสดข้างกล

ทำหน้าที่จัดซื้ออะไหล่ที่ไม่สามารถ



ผลิตเองได้และทำการจัดเก็บสต็อกอะไหล่ต่างๆ ของโรงงานยาสูบ

#### 3.2.3.4.4 กองติดตั้ง

มีหน้าที่ดำเนินการติดตั้ง ควบคุมดูแล

การติดตั้ง โยกย้ายอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของโรงงานยาสูบ ซ่อมแซม บำรุง รักษารถยนต์ ที่อยู่ในความดูแลของกองบริการยานพาหนะ ฝ่ายกลาง และรถยก รวมทั้งจัดทำข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และประเมินผล

### 3.3 ด้านตลาดและจัดหา ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

#### 3.3.1 ฝ่ายจัดหาและขนส่ง

มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา เก็บรักษาวัสดุ สิ่งของอุปกรณ์ และ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนการจัดซื้อใบยาต่างประเทศ เพื่อใช้ในกิจการของโรงงานยาสูบ และดำเนินการขนส่ง เพื่อกิจการของโรงงานยาสูบ ดูแลการคลังน้ำมันในส่วนกลาง รวมทั้งดำเนินการออกแบบ จัดนิมฟ์วัสดุเพื่อใช้ประกอบการผลิตบุหรี่และสิ่งนิมฟ์ต่าง ๆ ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

##### 3.3.1.1 กองธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกฝ่าย รับผิดชอบเงินส่วยย่อย จัดทำ และควบคุมงบประมาณของฝ่าย

##### 3.3.1.2 โรงนิมฟ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการออกแบบและนิมฟ์ซองบุหรี่ หีบห่อ สลากปิดหัวซอง ตลอดจนสิ่งนิมฟ์ต่าง ๆ มีผู้จัดการ โรงนิมฟ์เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายจัดหาและขนส่ง มีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

##### 3.3.1.2.1 กองการแยกสีและออกแบบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกแบบ

ถ่าย ล้าง อัดขยายภาพ แยกสี ถ่ายทำฟิล์มแม่แบบ และจัดวางรูปแม่แบบ

##### 3.3.1.2.2 กองการทำแม่นิมฟ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำแม่นิมฟ์

ปฏิบัติงานนิมฟ์ ทำตราขาง ซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การทำแม่นิมฟ์

##### 3.3.1.2.3 กองการนิมฟ์

มีหน้าที่รับผิดชอบงานนิมฟ์ซองบุหรี่

หัวท่อ สลากปิดหน้าช่องและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

#### 3.3.1.2.4 กองตัดและตรวจสอบสิ่งพิมพ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการ คัดเลือก เรียง ตัดกระดาษที่จะใช้ในการพิมพ์ และที่พิมพ์แล้ว บรรจุเข้าหีบห่อ เย็บเล่ม ทำปก และ ทำ การบำรุงรักษาอุปกรณ์การตัด ทำความสะอาดภายในบริเวณโรงพิมพ์

#### 3.3.1.2.5 กองซ่อมและบำรุงรักษา

มีหน้าที่ซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ เครื่องจักร และอุปกรณ์การพิมพ์

#### 3.3.1.3 ส่วนจัดหา

มีหน้าที่ในการจัดหา จัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ สารปรุง และสิ่งอื่น ๆ ทุกชนิดตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงงานยาสูบต้องการใช้ ทั้งภายในและภายนอก ประเทศ มีหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

##### 3.3.1.3.1 กองจัดหาในประเทศ

มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ และจ้างทำ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ และเก็บสถิติตัวเลขเกี่ยวกับการจัดซื้อในประเทศ

##### 3.3.1.3.2 กองจัดหาต่างประเทศ

มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ จากต่างประเทศ ติดตามเรียกขดใช้ค่าเสียหายสำหรับสิ่ง ของที่ชำรุดหรือขาดจำนวน และเก็บสถิติตัวเลขเกี่ยวกับการจัดซื้อจากต่างประเทศ

#### 3.3.1.4 ส่วนรักษาน้ำสด

มีหน้าที่ควบคุม ตรวจรับ เก็บรักษา จ่ายใบยา วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต น้ำสด เบ็ดเตล็ด เครื่องเขียน แบบพิมพ์ ป้องกันและกำจัดแมลง ในโกดังเก็บ ใบยา จัดทำบัญชีและประมาณการความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และใบยาให้มีปริมาณพอเพียงใน การผลิต และการใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ มีหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

##### 3.3.1.4.1 กองบริหารน้ำสด

มีหน้าที่ดำเนินการจัดการงานน้ำสด ทางด้านการจัดทำแผน ความต้องการวัสดุกับหน่วยงานต่าง ๆ การจัดหา และรักษาน้ำสดร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำข้อมูล การวิเคราะห์และการรายงานต่าง ๆ ตลอดจนร่วม พิจารณา ระเบียบ วิธีการจัดหา และรักษาน้ำสดของโรงงานยาสูบ



## 3.3.1.4.2 กองออกของ

มีหน้าที่ดำเนินการออกของตามพิธีศุลกากร และติดตามเรียกชดใช้ค่าเสียหาย ในส่วนที่เกี่ยวกับการขนส่งจากต่างประเทศ

## 3.3.1.4.3 กองคลังสินค้า

มีหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุ เพื่อเข้า เก็บในคลังสินค้าเมื่อตรวจรับแล้ว เก็บรักษา ดูแลเพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญเสียชีวิต ให้แก่หน่วยงานตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมถึงการจัดทำรายงานบัญชี และรายการของพัสดุ รวมทั้งมูลค่าเพื่อให้ฝ่ายทราบ ตลอดจนทำการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงานต่าง ๆ

## 3.3.1.5 ส่วนการขนส่ง ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

## 3.3.1.5.1 กองการขนส่ง

มีหน้าที่ดำเนินการขนส่งเพื่อกิจการของโรงงานยาสูบในส่วนกลาง ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งภายในและภายนอกโรงงานยาสูบ

## 3.3.1.5.2 กองคลังน้ำมัน

มีหน้าที่จัดหา เบิกจ่ายและเก็บรักษา น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น สำหรับยานพาหนะ เครื่องจักร และเครื่องชนิดของโรงงานยาสูบ

## 3.3.2 ฝ่ายโยธา

มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้โยธา และการจัดหาโยธาในประเทศ ตามความต้องการของโรงงานยาสูบ กำหนดและควบคุมระดับสินค้าคงคลัง (โยธา) ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม รวมทั้งงานธุรการภายในฝ่าย เช่น งานสารบรรณ งานรวบรวมข้อมูล การจัดทำงบประมาณ การบัญชี และการเงิน การจัดทำระเบียบต่าง ๆ ของฝ่ายและงานบุคลากรตามนโยบายหลักของโรงงานยาสูบ ทำการวิจัย ทดลอง ส่งเสริมการเพาะปลูกยาสูบ ติดตามสถานการณ์โยธาทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบดังนี้

## 3.3.2.1 กองธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รับผิดชอบเงินส่วยย่อย รวบรวมจัดทำ และควบคุมงบประมาณของฝ่าย

### 3.3.2.2 ส่วนแผนงานใบยา ประกอบด้วยหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

#### 3.3.2.2.1 กองจัดการใบยา

มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้ใบยา และ จัดหาใบยาในประเทศ และควบคุมสินค้าคงคลัง (ใบยา) ทำการศึกษาหาวิธีการปรับปรุงการจัดการ การเตรียมใบยา และติดตามรายงาน สถานการณ์ใบยา ทั้งในด้านการผลิต ราคา และการแข่งขัน

#### 3.3.2.2.2 กองมาตรฐานใบยา

มีหน้าที่ค้นคว้า ปรับปรุง แนะนำ ฝึก อบรมและกำหนดชั้นมาตรฐานใบยาไทย ศึกษาชั้นมาตรฐานใบยาต่างประเทศ และรวบรวมเก็บตัวอย่างใบยาไทยและต่างประเทศชั้นมาตรฐาน

#### 3.3.2.2.3 กองพัสดุไร่

มีหน้าที่ตรวจรับ เก็บรักษาและจัดส่ง พืช สิ่งของ และจัดซื้อพัสดุเบ็ดเตล็ดให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของฝ่ายใบยา

#### 3.3.2.3 สถานีทดลองยาสูบแม่โจ้

มีหน้าที่ดำเนินการค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการในด้านการเพาะปลูกต้นยาสูบ ปรับปรุงคุณภาพ และลดต้นทุนการผลิต ใบยา มีหัวหน้าสถานีทดลองเป็นผู้บังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายใบยา มีหน่วยงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบดังนี้

#### 3.3.2.3.1 กองธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการ และสารบรรณ ทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รับผิดชอบในด้านการเงิน การบัญชี ตลอดจน พัสดุทรัพย์สิน จัดทำและควบคุมงบประมาณ ดำเนินงานห้องสมุด งานด้านบุคคล สวัสดิการ และควบคุมยานพาหนะของสถานีทดลอง

#### 3.3.2.3.2 กองเกษตรกรรม

มีหน้าที่ค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับการ เพาะปลูกต้นยาสูบ ศึกษาลักษณะพันธุ์ และเก็บรักษาเมล็ดพันธุ์

#### 3.3.2.3.3 กองดินและปุ๋ย

มีหน้าที่สำรวจ วิเคราะห์ดินทางเคมี และฟิสิกส์ ศึกษาวิธีการรักษาคุณสมบัติของดิน ที่ใช้เพาะปลูกต้นยาสูบ และทดลองการใช้ปุ๋ย

#### 3.3.2.3.4 กองโรควิทยา

มีหน้าที่สำรวจ รวบรวมและเก็บ



ตัวอย่างโรคของต้นยาสูบเพาะเลี้ยงเชื้อโรค วัณจุลชีพ และนิสจุลินทรีย์สาเหตุที่ก่อให้เกิดโรค หาวิธีป้องกันและควบคุมโรคของต้นยาสูบ ทดลองและผลิตพันธุ์ยาสูบที่ต้านทานโรค

#### 3.3.2.3.5 กองเกษตรวิศวกรรม

มีหน้าที่ศึกษาการใช้เครื่องจักร และเครื่องทุ่นแรงในการเพาะปลูกต้นยาสูบ ค้นคว้าเกี่ยวกับโรงบ่ม เตาบ่ม เชื้อเพลิง วิธีการบ่มใบยาสูบ การชลประทาน การระบายน้ำ และการอนุรักษ์ดินและน้ำของไร่ยาสูบ

#### 3.3.2.3.4 กองกีฏวิทยา

มีหน้าที่ศึกษาเรื่องแมลง หาวิธีป้องกันและปราบปรามแมลงที่ทำอันตรายแก่ต้นยาสูบ เก็บตัวอย่างแมลงและศึกษาทดลองการใช้ยาฆ่าแมลง

#### 3.3.2.4 สำนักงานยาสูบ

มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาใบยา ตามข้อกำหนดของฝ่ายใบยา ในท้องที่ที่รับผิดชอบ ตามวิธีการจัดหาของโรงงานยาสูบ ตรวจสอบและแนะนำการผลิตใบยาให้แก่ชาวไร่และผู้บ่มอิสระที่มีข้อผูกพันรับซื้อใบยา การทำนิติกรรมต่าง ๆ ทำการซื้อขาย รูดก้าน ควบคุมการจ้างอบ หรือทำความสะอาดใบยาตามกรรมวิธีและบรรจุหีบห่อ รักษาใบยาตามขั้นตอน เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายจัดหาและขนส่ง มีอยู่ทั้งสิ้น 8 แห่ง ได้แก่

1. สำนักงานยาสูบเชียงใหม่
2. สำนักงานยาสูบเชียงราย
3. สำนักงานยาสูบแพร่
4. สำนักงานยาสูบลำปาง
5. สำนักงานยาสูบเพชรบูรณ์
6. สำนักงานยาสูบหนองคาย
7. สำนักงานยาสูบนครพนม
8. สำนักงานยาสูบบ้านไผ่

แต่ละสำนักงาน แบ่งออกเป็นหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

##### 3.3.2.4.1 กองธุรการและบัญชี

มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดทำบัญชีใบยา รับ-ส่งใบยา งานด้านบุคคล สวัสดิการและความคืบหน้าของสำนักงาน ดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ พัสดุและทรัพย์สิน จัดซื้อพัสดุสิ่งของ ตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญาซื้อขายใบยา

### 3.3.2.4.2 กองจัดหาใบยา

มีหน้าที่ควบคุม และนำการผลิตใบยา แก่ชาวไร่และผู้บ่มอิสระที่มีข้อผูกพันในการจัดซื้อใบยากับโรงงานยาสูบ ทำการตรวจสอบ เก็บสถิติ และทำรายงานการเพาะปลูก การผลิตใบยาสูบ ตลอดจนควบคุมประมาณการรับซื้อใบยาจากชาวไร่ และผู้บ่มอิสระ ให้เป็นไปตามสัญญาซื้อขาย และโควตาที่กำหนดให้

สำนักงานยาสูบแต่ละแห่งจะมีสถานีใบยาที่อยู่ในความควบคุม เพื่อกระจายการดูแลและรับซื้อใบยาให้ทั่วถึง ซึ่งแต่ละสำนักงานจะมีจำนวนสถานีใบยาไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับพื้นที่รับผิดชอบ

### 3.3.2.5 โรงอบใบยาคลองเตย

มีหน้าที่ดำเนินการอบใบยาดิบที่ได้รับจากสำนักงานยาสูบ ทำการบรรจุหีบห่อ มีผู้จัดการโรงอบเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายใบยา มีหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### 3.3.2.5.1 กองธุรการและบัญชี

มีหน้าที่ดำเนินการธุรการ และสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รับผิดชอบเงินกู้ฉุกเฉิน เงินประทังชีพ และควบคุมงบประมาณของโรงอบ

#### 3.3.2.5.2 กองอบใบยา

มีหน้าที่ควบคุม และทำการอบใบยา ตลอดจนทำรายงานการอบใบยาและการใช้วัสดุ สารปรุงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการอบ

### 3.3.2.6 โรงอบใบยาเด่นชัย

มีหน้าที่ดำเนินการรูดก้าน อบ บรรจุหีบห่อ และเก็บรักษาใบยา เพื่อการขนส่งเข้ามายังกรุงเทพฯ ทำการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ และทรัพย์สิน มีผู้จัดการโรงอบเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบชั้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายใบยา มีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับโรงอบใบยาคลองเตย

### 3.3.3 ฝ่ายตลาด

มีหน้าที่ในการพัฒนาการตลาดของโรงงานยาสูบ ให้ผูกสัมพันธ์กับความต้องการของผู้บริโภคในระยะยาว ทำการพัฒนากลยุทธ์การตลาด และริเริ่มการพัฒนาผลิตภัณฑ์ตามความต้องการของตลาด สนองแผนกลยุทธ์แม่บทของโรงงานยาสูบ รับผิดชอบร่วมต่อยอดขายและรายได้ของโรงงานยาสูบ ผลกำไรและส่วนแบ่งของตลาดผลิตภัณฑ์ตราต่าง ๆ พัฒนาการตลาด



ให้ส่งผลความเจริญเติบโตต่อโรงงานยาสูบในระยะยาว ตามแผนวิสาหกิจ

จัดทำแผนและสร้างกลยุทธ์การตลาด (รวมและแยกตรา) ให้  
สัมพันธ์สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์แม่บท ทำการจัดสรร และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีหน่วย  
งานที่อยู่ในความรับผิดชอบดังนี้

### 3.3.3.1 กองธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไป เป็น  
สื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รับผิดชอบเงินสดย่อย จัดทำและ  
ควบคุมงบประมาณของฝ่าย

### 3.3.3.2 ส่วนการขาย

มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมการตลาด มุ่งบรรลุเป้าหมาย  
ระยะสั้น ตามยอดประมาณการขายประจำปี โดยการจัดการขายผลิตภัณฑ์ทั้งหมดของโรงงานยาสูบ  
จากโรงงานถึงร้านค้า ตามกลุ่มเป้าหมายร้านค้า ในเชิงภูมิศาสตร์ และประเภทร้านค้า เป็น  
พลังกิจกรรม กระจาย และจำหน่าย ส่งเสริมให้ผลิตภัณฑ์กวดตรา มีการจำหน่ายตามร้านค้า  
ประเภทต่าง ๆ อย่างทั่วถึง มีหน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้

#### 3.3.3.2.1 กองบริหารขาย

มีหน้าที่ดำเนินการขายยาสูบของโรง  
งานยาสูบ สั่งซื้อยาสูบจากต่างประเทศและทำการปิดแสดมภ์ จัดทำแผนการขาย เก็บสถิติตัวเลข  
ต่าง ๆ และทำรายงานวิเคราะห์การขาย เปรียบเทียบผลการขาย ประมาณการขายประจำปี  
ตลอดจนตรวจสอบรายการค้าขนส่งยาสูบ

#### 3.3.3.2.2 กองโกดังขาย

มีหน้าที่ดำเนินการตรวจรับ เก็บรักษา  
จ่าย และทำบัญชียาสูบคงคลัง

#### 3.3.3.2.3 กองปฏิบัติการขาย

มีหน้าที่ดำเนินการแสวงหาข้อมูล  
เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวและความต้องการของตลาด เพื่อพิจารณาหาทางส่งเสริมการขาย และ  
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของร้านขายส่ง และร้านขายส่งช่วง โดยจะมีเจ้าหน้าที่ของกองปฏิบัติการ  
ขายออกไปสำรวจตลาดต่าง ๆ หมุนเวียนกันไปในแต่ละเดือน

### 3.3.3.3 ส่วนการตลาด

มีหน้าที่จัดทำแผนการตลาดระยะยาวของโรงงานยาสูบ โดยกำหนดเป้าหมายหลักและเป้าหมายรองต่าง ๆ สนองแผนวิสาหกิจ จัดทำแผนและรวบรวมแผนกลยุทธ์ผลิตภัณฑ์ทั้งหมด วิเคราะห์หาเทคนิคการตลาด จัดทำแผนการตลาดประจำปีและการจัดทำงบประมาณในส่วนการตลาดทั้งหมด วิเคราะห์แผนงาน โฆษณาและส่งเสริมการตลาดประจำปี มีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### 3.3.3.3.1 กองโฆษณาและส่งเสริมการตลาด

มีหน้าที่ดำเนินการโฆษณา และประชาสัมพันธ์กิจการของโรงงานยาสูบ ตลอดจนทำการส่งเสริมการขายในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้นโยบายของโรงงานยาสูบ

#### 3.3.3.3.2 กองจัดการผลิตภัณฑ์

มีหน้าที่เปรียบเสมือนกับเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือตราหนึ่ง หรือ กลุ่มของตรา ทำหน้าที่ติดตามดูแลผลการจำหน่ายหรือในความรับผิดชอบของตน แต่เนื่องจากโรงงานยาสูบ มีขอบเขตจำกัดบางประการ ที่ฝ่ายตลาดไม่สามารถที่จะรับผิดชอบต่อผลกำไรของผลิตภัณฑ์ของโรงงานยาสูบ ได้สมบูรณ์ การกำหนดขอบเขตหน้าที่ในนี้ จึงให้มีคำจำกัดความเป็นการรับผิดชอบร่วมกับผู้บริหาร ซึ่งจะ เป็นผู้กำหนดนโยบายผลิตภัณฑ์ โดยที่ฝ่ายตลาดเป็นผู้วิเคราะห์ และทำการเสนอแนะต่อผู้บริหาร

#### 3.3.3.3.3 กองวิจัยตลาด

มีหน้าที่ทำแผนการวิจัย เพื่อสนองการจัดกลยุทธ์ผลิตภัณฑ์และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ทั้งตราเก่าและตราใหม่ จัดทำลำดับกิจกรรมการวิจัยและประสานงานสนามกับ สถาบันวิจัยภายนอก ให้ปฏิบัติตามแผนและค่าใช้จ่ายที่อนุมัติแล้ว โดยกองวิจัยตลาดจะเป็นผู้ริเริ่ม โครงการวิจัย จัดทำแผนวิจัย ควบคุมการดำเนินการวิจัย (Commissioning) และติดตามประเมินผล ตลอดจนถอดความและการแปลข้อมูลวิจัย ให้ผู้เกี่ยวข้องและเจ้าของงานทราบ