

ประกาศสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนงานใหม่ ตามระเบียบสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ในสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวกับโครงสร้าง การจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กร ในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๒ สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๑๗ มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกสลากกินแบ่งรัฐบาล

(๒) จัดการโรงพิมพ์อันเป็นอุปกรณ์ในการพิมพ์สลากกินแบ่งรัฐบาล หรือพิมพ์สิ่งพิมพ์อื่นที่ คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

(๓) กระทำการอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือที่เป็นประโยชน์แก่การดำเนินกิจการของสำนักงาน สลากกินแบ่งรัฐบาล

ทั้งนี้ สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลมีอำนาจกระทำการต่าง ๆ ภายในขอบเขต แห่งวัตถุประสงค์ดังกล่าว อำนาจเช่นนี้ให้รวมถึง การจัดซื้อ จัดหา จำหน่าย เช่า ให้เช่า ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง และการดำเนินกิจการเกี่ยวกับทรัพย์สินและการเรียกร้อง สิทธิอื่น ๆ ด้วย

ข้อ ๓ สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล มีโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) สำนักผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) สำนักการตลาดและนวัตกรรม

(๓) สำนักสื่อสารองค์กร

(๔) สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

(๕) สำนักการพิมพ์

- (๖) สำนักยุทธศาสตร์
- (๗) สำนักบริหารความเสี่ยงและกำกับกิจการ
- (๘) สำนักกฎหมาย
- (๙) สำนักบริหารการเงิน
- (๑๐) สำนักจัดหาและบริหารสินทรัพย์
- (๑๑) สำนักจ่ายรางวัล
- (๑๒) สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๑๓) สำนักบริหารงานกลาง
- (๑๔) สำนักอำนวยการ
- (๑๕) กองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

๓.๑ สำนักผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการบริหารงาน การบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และโครงการ ที่วางไว้ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบกระบวนการดำเนินการตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่สำนักงานได้ขอรับการรับรองไว้ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระบบงานที่สำคัญของส่วนงานต่าง ๆ ในสำนักงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ นโยบาย แผนงาน และมติคณะกรรมการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความสูญเสียและเสียหาย รวมทั้งเกิดการทุจริตฉ้อโกง และการประพฤติมิชอบเรื่องการเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด จัดทำรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานภายหลังให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน โดยเน้นความเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อให้การบริหารจัดการของสำนักงานสัมฤทธิ์ผลและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ สำนักการตลาดและนวัตกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบูรณาการงานจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม ประเมินผลการจัดการความรู้และการบริหารนวัตกรรม และจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงาน วางแผนและพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือรูปแบบบริการหรือโครงการใหม่ และนำไปทดลองใช้ ตลอดจนประเมินและติดตามผล ปรับปรุงแก้ไขให้เกิดผลสำเร็จ จัดทำแผนงานด้านการตลาด บริหารจัดการด้านภาวะการณ์จำหน่ายสลาก วิเคราะห์ต้นทุนทางการตลาด วิจัยเกี่ยวกับด้านการตลาด คัดเลือกตัวแทนจำหน่าย จัดสรรสลาก ควบคุมทะเบียนตัวแทนจำหน่าย ประเมินผลความต้องการของตลาดสลาก กำหนดเป้าหมายลูกค้าด้านการจำหน่าย ขยายตลาดและส่งเสริมการตลาด ตรวจสอบติดตามการจำหน่ายสลากทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงาน บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า ให้บริการข้อมูลข่าวสาร รับข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของตัวแทนจำหน่ายสลาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป ให้ความรู้กับตัวแทนจำหน่าย ควบคุม ดูแลการจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล และสลากอื่นที่สำนักงานให้การสนับสนุนให้กับตัวแทนจำหน่ายและผู้ซื้อ - จองสลากล่วงหน้าทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ สำนักสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจการของสำนักงาน สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมภาพลักษณ์ของสำนักงาน งานด้านกิจการสังคมและความยั่งยืน งานด้านพิพิธภัณฑสถาน พิพิธภัณฑ์ สนับสนุน ติดตามการใช้จ่ายเงินบริจาค การบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์และสาธารณกุศล การประชาสัมพันธ์ สื่อสาร และเผยแพร่กิจการของสำนักงานเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดี และถูกต้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตลอดจนดำเนินงานออกรางวัลสลากกินแบ่งรัฐบาลและออกรางวัลอื่น ๆ ที่สำนักงานให้การสนับสนุน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาเทคโนโลยีดิจิทัล และนำมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล และผลักดันให้สำนักงานเป็นองค์กรดิจิทัล ควบคุมดูแล ตรวจสอบความปลอดภัยของโครงสร้างพื้นฐานและระบบสารสนเทศ วางแผนวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูล ออกแบบ และจัดทำระบบแสดงรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาศูนย์คอมพิวเตอร์ให้มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล บริหารจัดการและบำรุงรักษาศูนย์คอมพิวเตอร์หลักและศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ อุปกรณ์เครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย จัดทำคู่มือการใช้ระบบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ สำนักการพิมพ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการกำหนดแผนการผลิต การจัดทำสถิติและเก็บข้อมูลงานพิมพ์ การวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตและวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับนโยบาย การวางแผนการตลาดเพื่อรับจ้างพิมพ์สิ่งพิมพ์จากหน่วยงานภายนอก การออกแบบระบบงานพิมพ์ข้อมูลแปรเปลี่ยนได้ ศึกษาและพัฒนารูปแบบสิ่งพิมพ์ ตรวจวิเคราะห์คุณภาพวัสดุสิ่งพิมพ์วางแผนควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับกระบวนการผลิต ออกแบบสิ่งพิมพ์และจัดทำแม่พิมพ์ พิมพ์สลากกินแบ่งรัฐบาลและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ จัดทำรูปเล่มสิ่งพิมพ์ ตรวจนับสลาก แกะไขสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด บกพร่อง ตรวจสอบความถูกต้องของสลากและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานของสิ่งพิมพ์ เก็บรักษาสิ่งพิมพ์สำเร็จรูปเพื่อเตรียมการส่งมอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ สำนักยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการจัดทำทบทวนแผนยุทธศาสตร์หรือแผนวิสาหกิจ แผนดำเนินงานประจำปี การจัดการฐานข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวางแผน การออกแบบ จัดทำ ทบทวนและปรับปรุงระบบงาน ข้อกำหนดและตัวชี้วัดของระบบงาน ส่งเสริมสนับสนุนและผลักดันการจัดทำ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงาน ติดตาม ประเมินผลและคาดการณ์ผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดและตัวชี้วัดของระบบงาน ข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการที่สำคัญการจัดการระบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานตามเกณฑ์ ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ให้คำแนะนำหน่วยงานในการกำหนดแนวทางปรับปรุงและยกระดับผลการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผลคาดการณ์และรายงานผลการดำเนินงานตามค่าเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการดำเนินงาน พิจารณาเครื่องมือและเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพเพื่อใช้ปรับปรุง

การปฏิบัติงาน ผลักดันหน่วยงานต่าง ๆ ปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ ประสานขอรับการรับรองหรือต่ออายุการรับรองมาตรฐานคุณภาพรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ สำนักบริหารความเสี่ยงและกำกับกิจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน ตามระเบียบและมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง และการกำกับดูแลกิจการที่ดี กำหนดและเผยแพร่นโยบาย บูรณาการการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การผลักดันให้มีการปฏิบัติในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน จัดทำหลักการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ สำนักกฎหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ทบทวนวิเคราะห์ ตรวจสอบ ร่าง และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศของสำนักงาน การศึกษา ค้นคว้า ติดตามมติคณะรัฐมนตรี ร่างกฎหมายและกฎหมายใหม่ที่เกี่ยวข้อง หรือส่งผลกระทบกับสำนักงาน การวินิจฉัย ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ด้านกฎหมายและคดีความ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้กระทำผิดต่อสำนักงาน หรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมเพื่อดำเนินการทางกฎหมายกับผู้กระทำผิดต่อสำนักงาน รวมถึงกรณีสำนักงานหรือพนักงานที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินกิจการของสำนักงาน การอายัดสลาก การทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงาน ประสานงาน การตั้งเบิกเงินรางวัลนำจับผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับสลาก กำหนดแนวทางกำกับและติดตามการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ รวบรวมข้อมูล และกำหนดแนวทางป้องกันไม่ให้สำนักงานถูกร้องเรียนหรือถูกฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ สำนักบริหารการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของสำนักงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป วางแผน และบริหารทางการเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ระเบียบ นโยบาย ข้อบังคับที่กำหนดไว้รับ - จ่ายเงินทุกประเภทของสำนักงาน เปรียบและติดตามหนี้สิน ควบคุมดูแลงานด้านบัญชีของสำนักงานบัญชีของสลากที่สำนักงานให้การสนับสนุนทุกประเภทและบัญชีกองทุนที่สำนักงานจัดตั้งขึ้น จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงิน และการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินและหนี้สินของสำนักงาน ตลอดจนควบคุมดูแลการตรวจใบสำคัญก่อนขออนุมัติจ่ายเงิน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ สำนักจัดหาและบริหารสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารสินทรัพย์ ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้พัสดุครุภัณฑ์ วางแผนการจัดหา ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ขาย ผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาและแผนโครงการที่กำหนด ติดตามการจัดการประกันภัยทรัพย์สินต่าง ๆ และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ สำนักจ่ายรางวัล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเบิกจ่าย เงินรางวัล ตรวจสอบและพิจารณาจ่ายเงินรางวัลสลากทุกประเภทที่ออกโดยสำนักงาน ตรวจพิสูจน์สลาก และดำเนินการเกี่ยวกับสลากที่มีปัญหา บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินรางวัลและให้คำแนะนำ การขอรับเงินรางวัล ควบคุมการจ่ายเงินรางวัล และการตรวจสอบความถูกต้องของตัวสลาก จัดทำสถิติ และรายงานการจ่ายเงินรางวัล จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินรางวัลและทำลายเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินรางวัลที่หมดอายุความ และควบคุมทะเบียนผู้ค้าสลากรับซื้อรางวัล รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการควบคุม ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ พัฒนาโครงสร้างองค์กร การสรรหาบุคลากร ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การส่งเสริม ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร การดำเนินการทางวินัย การพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ การให้บริการงานด้านข้อมูลข่าวสาร การบริหารผลตอบแทน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ แรงงานสัมพันธ์ กิจกรรมสัมพันธ์การสร้างความรู้ความผูกพันองค์กร การบริหารความเปลี่ยนแปลง และการบริการทางการแพทย์ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ สำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ และสารบรรณทั่วไปของสำนักงาน งานให้บริการยานพาหนะ งานควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย การป้องกันรักษาทรัพย์สินและการดำเนินกิจการของสำนักงานให้ปลอดภัย ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการรักษาความสงบความปลอดภัย การบรรเทาสาธารณภัย การบริหารจัดการระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร การดูแลและบำรุงรักษา สถานที่ของสำนักงานการให้บริการแก่หน่วยงานและพนักงานของสำนักงานเกี่ยวกับอาคารสวัสดิการ ดูแลศูนย์ฝึกอบรมและสัมมนาบ้านพักรับรองของสำนักงาน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ การประชุม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ดำเนินการเกี่ยวกับคำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของ ผู้อำนวยการให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง งานด้านติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสำนักงาน รวบรวมการศึกษาและแปลเอกสารทางวิชาการของต่างประเทศ การจัดงานกิจกรรม พิธีการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตลอดจนกิจการพิเศษอื่นที่ไม่ได้อยู่

ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤตินิชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ รับข้อร้องเรียนและ ดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของพนักงานหรือลูกจ้าง ส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ กองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ด้านการวางแผนดำเนินงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานระยะสั้น ระยะยาว จัดทำแผนป้องกันและฝึกซ้อมเหตุฉุกเฉิน จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการป้องกันอันตราย จากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และควบคุมความเสี่ยงภายในสำนักงาน จัดทำคู่มือและมาตรฐานว่าด้วย ความปลอดภัยในการทำงาน กำหนดชนิดของอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม กับลักษณะความเสี่ยงของงาน ส่งเสริม สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านวิชาการและ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงาน เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัย ในการทำงานแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของสำนักงาน รวมทั้งบุคลากรซึ่งต้องทำงานที่มีความแตกต่าง ไปจากงานเดิม ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบ รวบรวมผล การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายและแผนงาน สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และสนับสนุนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับสำนักงาน สลากกินแบ่งรัฐบาล ได้แก่

สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ๓๕๙ ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๘ ๘๘๔๒ โทรสาร ๐ ๒๕๒๘ ๘๒๒๘ เว็บไซต์ www.glo.or.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พันโท หนุณ ศันสนาคม

ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล