



# บันทึกข้อความ

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
เลขรับ..... ๑๒๓
วันที่ 19 มิถุนายน ๒๕๖๖
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ

ที่ สกนช. (บส) ๑๔ /๒๕๖๖ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลความก้าวหน้าตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของ สกนช. ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง  
(ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์) *sw*

ตามที่อ้างถึงหนังสือ สกนช. (บส.) ๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ได้เห็นชอบมาตรการ/แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของ สกนช. ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แล้วนั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ ขอรายงานความก้าวหน้า/ผลตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของ สกนช. ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*Sw*

(นางสายฝน สันประโคน)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารสารสนเทศ

ทราบ

*Sw*

(นายวิศกดิ์ วัฒนศัพท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานผลตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง กระทรวงพลังงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน : ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนย่อย/โครงการ	วัตถุประสงค์ ของโครงการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				หมายเหตุ
			ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ		ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค. ๖๕)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค. ๖๖)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย. ๖๖)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย. ๖๖)	
๑.๑ แผนย่อยที่ ๑ แผนการป้องกันการทุจริต ๑.๑.๑ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: ป้องกัน การทุจริต กิจกรรม : <b>แต่งตั้งคณะทำงานป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สกนช.</b> ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อทำหน้าที่สร้างและกระตุ้น จิตสำนึกในการร่วมกันต่อต้านการทุจริต รวมทั้งทำ หน้าที่ในการสื่อสารนโยบายด้านการต่อต้านทุจริตแก่ บุคลากรให้ทราบ และสร้างกิจกรรมให้เกิดความ ตระหนักร่วมกัน	เพื่อป้องกันการ ทุจริตภายใน องค์กรและ ส่งเสริมแนวทาง ด้านคุณธรรม	สำนักผู้อำนวยการ	จำนวน บุคลากรที่ เข้าร่วมเป็น คณะทำงาน	สามารถสร้าง และกระตุ้น จิตสำนึกในการ ร่วมกันต่อต้าน การทุจริต รวมทั้ง ขับเคลื่อนด้าน จริยธรรมเป็นไป ตามมาตรฐาน จริยธรรม	ไม่มี		ดำเนินการแล้ว			มีคำสั่ง สกนช. ที่ 12/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของ สกนช. ลงวันที่ 2 มี.ค. 66
๑.๑.๒ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: ป้องกัน การทุจริต กิจกรรม : <b>ประชาสัมพันธ์ช่องทางการส่งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตสำหรับบุคลากรภายใน</b> ซึ่งประชาสัมพันธ์โดยแจ้งทั้งหนังสือเวียนทุกสำนัก / แจ้งผ่าน Line กลุ่ม / E-mail / ทิตบอร์ด ประชาสัมพันธ์			จำนวน บุคลากร ภายในที่ รับทราบ ช่องทางการ ส่งเรื่อง ร้องเรียน			อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว			ไตรมาสที่ 2 อยู่ระหว่างดำเนินการ และได้ดำเนินการ เรียบร้อยแล้วในไตรมาสที่ 3 โดยการแจ้งเวียนให้ เจ้าหน้าที่ทุกท่านลงนามรับทราบ
๑.๑.๓ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: ป้องกัน การทุจริต กิจกรรม : <b>ประกาศเจตนาธรรมตามนโยบาย No Gift Policy</b> เป็นการประกาศเจตนาธรรมผ่านเว็บไซต์ / Facebook / ติดประกาศหน้าสำนักงาน ของ สกนช. ซึ่งเป็นการประกาศของผู้บริหารสูงสุดและเจ้าหน้าที่ ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะ ส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ			จำนวนช่อง ทางการ เผยแพร่ ประกาศ	เกิดค่านิยม ความเชื่อ และ บรรทัดฐานที่มี ร่วมกันที่มี อิทธิพลต่อ แนวทางที่ สมาชิกคิด รู้สึก และแสดง พฤติกรรม		ดำเนินการแล้ว				มีประกาศของ สกนช. เรื่อง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สกนช. ทุกคนแสดงเจตจำนงสุจริต งดรับ งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2565

แผนย่อย/โครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ				หมายเหตุ
			ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ		ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค. ๖๕)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค. ๖๖)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย. ๖๖)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย. ๖๖)	
๑.๑.๔ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: ป้องกันการทุจริต กิจกรรม : โครงการปลูกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมองค์กร No Gift Policy โดยดำเนินการประชุม /ฝึกอบรมปลูกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยมุ่งเน้นการสร้างจิตสำนึก ในรูปแบบการจัดประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ			จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมการประชุม / ฝึกอบรม	ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  เกิดค่านิยมความเชื่อ และบรรทัดฐานที่มีร่วมกันที่มีอิทธิพลต่อแนวทางที่สมาชิกคิด รู้สึก และแสดงพฤติกรรมปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่			ดำเนินการแล้ว			เมื่อวันที่ 10 มี.ค. 2566 ได้จัดโครงการกิจกรรมฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของ สกนช. เพื่อปลูกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย "No Gift Policy"
๒.๑ แผนย่อยที่ ๒ แผนการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒.๑.๑ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: แผนการใช้ทรัพย์สินของราชการ กิจกรรม : สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง ๑) จัดทำ/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง ๒) จัดบรรยายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง ๓) เผยแพร่แนวปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการในระบบ Intranet ของ สกนช.	เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างโปร่งใส	สำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร	จำนวนบุคลากรที่รับทราบแนวทางปฏิบัติและเข้ารับฟังบรรยายแนวทางปฏิบัติ	เกิดการการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส	ไม่มี		ดำเนินการแล้วตามข้อ 1) และ 3)	อยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อ 2		ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติและเผยแพร่เรียบร้อยแล้วเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2566

แผนย่อย/โครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ				หมายเหตุ
			ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ		ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค. ๖๕)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค. ๖๖)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย. ๖๖)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย. ๖๖)	
๓.๑ แผนย่อยที่ ๓ แผนการใช้งบประมาณ ๓.๑.๑ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: แผนการใช้งบประมาณ กิจกรรม : <b>สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖</b> โดยจัดประชุมเจ้าหน้าที่ สกนช. ทุกระดับ เพื่อสื่อสารการใช้จ่ายงบประมาณและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ในการสอบถาม /ทักท้วง/ร้องเรียน	เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในองค์กรได้ทราบเกี่ยวกับแผนงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมรับฟัง		ไม่มี			อยู่ระหว่างดำเนินการ		
๔.๑ แผนย่อยที่ ๔ แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร ๔.๑.๑ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร กิจกรรม : <b>เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน</b> โดยจัดทำและเผยแพร่ช่องทางติดต่อ-สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง ผ่านเว็บไซต์ สกนช. www.offo.or.th/ Facebook /Twitter รวมทั้ง เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย	เพื่อเผยแพร่ช่องทางติดต่อ-สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง ขององค์กร	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	จำนวนช่องทางที่เผยแพร่ข้อมูล		ไม่มี	ดำเนินการแล้ว	ดำเนินการแล้ว		ได้ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ช่องทางติดต่อ-สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางผ่านเว็บไซต์ สกนช. www.offo.or.th/ Facebook /Twitter เรียบร้อยแล้ว มีการสร้างไอคอนจากหน้าเว็บไซต์หลักให้เข้าถึง Facebook และ Twitter ได้ง่ายขึ้น	
๕.๑ แผนย่อยที่ ๕ แผนการเปิดเผยข้อมูล - เกี่ยวกับการให้บริการ E-Service ๕.๑.๑ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: แผนการเปิดเผยข้อมูล - เกี่ยวกับการให้บริการ E-Service กิจกรรม : <b>เผยแพร่ช่องทางบริการหรือการทำธุรกรรมภาครัฐ (E-service) ที่สอดคล้องกับการกิจของ สกนช. ผ่านช่องทางออนไลน์</b> ๑)จัดทำหนังสือเวียนผู้รับบริการ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับเงินสดยกยอทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเผยแพร่ช่องทางบริการ E-service ๒) เผยแพร่ช่องทางบริการ E-service ในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย	เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ประกอบการทราบช่องทางบริการ E-Service	สำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร	จำนวนผู้รับบริการที่จัดส่งหนังสือเวียน		ไม่มี	ดำเนินการแล้ว ตามข้อ 2)		อยู่ระหว่างดำเนินการ ตามข้อ 1)	ได้ดำเนินการจัดทำช่องทางเข้าถึงบริการ E-Service ทางเมนูหลักของเว็บไซต์ สกนช. เรียบร้อยแล้ว	
<b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b>					๐ บาท					

**แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง กระทรวงพลังงาน**  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สถานที่ตั้ง: .....สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น ๑๑ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐  
 ชื่อผู้ประสานงาน: .....นางสวายนัน สันประโคน .....สังกัด: .....กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์  
 โทรศัพท์: .....๐ ๒๗๙๔ ๖๐๕๒ .....โทรสาร: .....๐ ๒๗๙๔ ๖๐๗๐  
 อีเมล: .....saifon@offo.or.th .....Line ID: .....saifonsun

**ข้อมูลพื้นฐาน ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง**

ชื่อหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบ/ โครงการในแผนปฏิบัติการ	จำนวนบุคลากร ในหน่วยงาน	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย และภาคีเครือข่าย	จำนวนประชาชนเป้าหมาย
๑. สำนักผู้อำนวยการ ๑.๑ แผนการป้องกันการทุจริต	๒ คน	๒ คน	๒ คน
๒. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ๒.๑ แผนการใช้งบประมาณ ๒.๒ แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร	๔ คน	๔ คน	๔ คน
๓. สำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร ๓.๑ แผนการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๓.๒ แผนการเปิดเผยข้อมูล - เกี่ยวกับการให้บริการ E-service	๑๐ คน	๑๐ คน	๑๐ คน
๔. สำนักตรวจสอบภายใน -ไม่มีแผน-	๓ คน	๓ คน	๓ คน

**สรุปโครงการและงบประมาณ**

จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
 งบประมาณที่ใช้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทุกโครงการ  
 - จากงบประมาณปกติของหน่วยงาน  
 - จากงบอื่น ๆ

รวม .....๕..... โครงการ  
 จำนวน ..... บาท  
 จำนวน ..... บาท  
 จำนวน ..... บาท

**เป้าหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

(๑)	จำนวนองค์กรทั้งภายในและภายนอกที่ให้ความสำคัญสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรม/ ประชุม/สัมมนา/อบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	รวม		แห่ง
	- จำนวนคนที่ได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตจากการจัดกิจกรรมขององค์กร	รวม	๑๙	คน
(๒)	จำนวนองค์กร/เครือข่ายจากทุกภาคส่วนที่ร่วมกันทำกิจกรรมสาธารณะ	รวม		แห่ง
	- จำนวนคนที่เข้าร่วมกิจกรรมสาธารณะ	รวม	๑๙	คน
(๓)	จำนวนองค์กรเครือข่ายทางสังคมที่มีการพัฒนาระบบเครดิตทางสังคม (Social Credit) เพื่อรองรับการส่งเสริมคุณธรรม	รวม	-	ระบบ
(๔)	จำนวนประชากรอายุ ๑๓ ปี ขึ้นไป ที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม มีกิจกรรมการปฏิบัติตนที่สะท้อนการมีคุณธรรมจริยธรรม	รวม	๑๙	คน
	แบ่งตามช่วงอายุ ดังนี้			
	๑๓ - ๒๔ ปี	รวม.....คน	๒๕ - ๔๐ ปี	รวม.....คน
	๔๑ - ๖๐ ปี	รวม.....๑๐.....คน	๖๐ ปีขึ้นไป	รวม.....คน

**ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการในโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ**

- ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงได้รับการพัฒนาและยกระดับจิตใจเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม
- ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต
- สร้างความเชื่อมั่นในการให้บริการโดยการมีส่วนร่วมที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก รวมทั้ง หน่วยงานผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

## รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนย่อย/โครงการ	วัตถุประสงค์ ของโครงการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ			
			ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ		ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค. ๖๕)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค. ๖๖)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย. ๖๖)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย. ๖๖)
<p>๑.๑ แผนย่อยที่ ๑ แผนการป้องกันการทุจริต</p> <p>๑.๑.๑ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: ป้องกันการทุจริต</p> <p>กิจกรรม : แต่งตั้งคณะกรรมการ ทุจริตประพฤติมิชอบ และส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสใน การดำเนินงานของ สกนช. ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อทำหน้าที่สร้างและกระตุ้น จิตสำนึกในการร่วมกันต่อต้านการทุจริต รวมทั้งทำหน้าที่ในการสื่อสารนโยบายด้าน การต่อต้านทุจริตแก่บุคลากรให้ทราบ และ สร้างกิจกรรมให้เกิดความตระหนักร่วมกัน</p>	<p>เพื่อป้องกันการ ทุจริตภายในองค์กร และส่งเสริม แนวทางด้าน คุณธรรม</p>	<p>สำนัก ผู้อำนวยการ</p>	<p>จำนวน บุคลากรที่ เข้าร่วม เป็น คณะทำงาน</p>	<p>สามารถสร้าง และกระตุ้น จิตสำนึกใน การร่วมกัน ต่อต้านการ ทุจริต รวมทั้ง ขับเคลื่อน ด้าน จริยธรรม เป็นไปตาม มาตรฐาน จริยธรรม</p>	ไม่มี	✓	✓		
<p>๑.๑.๒ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: ป้องกันการทุจริต</p> <p>กิจกรรม : ประชาสัมพันธ์ช่องทาง ร้องเรียนการทุจริตสำหรับบุคลากร ภายใน</p> <p>ซึ่งประชาสัมพันธ์โดยแจ้งหนังสือเวียนทุก สำนัก / แจ้งผ่าน Line กลุ่ม / E-mail / ติด บอร์ดประชาสัมพันธ์</p>			<p>จำนวน บุคลากร ภายในที่ รับทราบ ช่องทาง การส่ง เรื่อง ร้องเรียน</p>			✓	✓		
<p>๑.๑.๓ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: ป้องกันการทุจริต</p> <p>กิจกรรม : ประกาศเจตนารมณ์ตาม นโยบาย No Gift Policy</p> <p>เป็นการประกาศเจตนารมณ์ผ่านเว็บไซต์ / Facebook / ติดประกาศหน้าสำนักงาน ของ สกนช. ซึ่งเป็นกรประกาศของผู้บริหารสูงสุด และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>			<p>จำนวน ช่อง ทางการ เผยแพร่ ประกาศ</p>	<p>เกิดค่านิยม ความเชื่อ และบรรทัด ฐานที่มี ร่วมกันที่มี อิทธิพลต่อ แนวทางที่ สมาชิกคิด รู้สึก และ แสดง พฤติกรรม ปฏิเสธการ รับของขวัญ และของ กำนัลทุกชนิด จากการ ปฏิบัติหน้าที่</p>		✓			
<p>๑.๑.๔ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: ป้องกันการทุจริต</p> <p>กิจกรรม : โครงการปลูกจิตสำนึก สร้าง วัฒนธรรมองค์กร No Gift Policy</p> <p>โดยดำเนินการประชุม / ลีโอบรมปลูก จิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยมุ่งเน้น การสร้างจิตสำนึก ในรูปแบบการจัดประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</p>			<p>จำนวน บุคลากรที่ เข้าร่วม การ ประชุม / ลีโอบรม</p>	<p>เกิดค่านิยม ความเชื่อ และบรรทัด ฐานที่มี ร่วมกันที่มี อิทธิพลต่อ แนวทางที่ สมาชิกคิด รู้สึก และ แสดง พฤติกรรม ปฏิเสธการ รับของขวัญ และของ กำนัลทุกชนิด จากการ ปฏิบัติหน้าที่</p>			✓		

แผนย่อย/โครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ			
			ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ		ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค. ๖๕)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค. ๖๖)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย. ๖๖)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย. ๖๖)
๒.๑ แผนย่อยที่ ๒ แผนการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒.๑.๑ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: แผนการใช้ทรัพย์สินของราชการ กิจกรรม : สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง ๑) จัดทำ/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง ๒) จัดบรรยายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง ๓) เผยแพร่แนวปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการในระบบ Intranet ของ สกนช.	เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างโปร่งใส	สำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร	จำนวนบุคลากรที่รับทราบแนวทางปฏิบัติและเข้ารับการบรรยายแนวทางปฏิบัติ	เกิดการการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส	ไม่มี	✓	✓		
๓.๑ แผนย่อยที่ ๓ แผนการใช้งบประมาณ ๓.๑.๑ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: แผนการใช้งบประมาณ กิจกรรม : สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ โดยจัดประชุมเจ้าหน้าที่ สกนช. ทูกระดับเพื่อสื่อสารการใช้จ่ายงบประมาณและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ในการสอบถาม / ทักท้วง/ ร้องเรียน	เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในองค์กรได้ทราบเกี่ยวกับแผนงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมรับฟัง	-	ไม่มี	✓	✓	✓	✓
๔.๑ แผนย่อยที่ ๔ แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร ๔.๑.๑ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร กิจกรรม : เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลาย และอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยจัดทำและเผยแพร่ช่องทางติดต่อ-สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง ผ่านเว็บไซต์ สกนช. www.offo.or.th/ Facebook /Twitter รวมทั้ง เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย	เพื่อเผยแพร่ช่องทางทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง ขององค์กร	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	จำนวนช่องทางที่เผยแพร่ข้อมูล	-	ไม่มี	✓	✓		
๕.๑ แผนย่อยที่ ๕ แผนการเปิดเผยข้อมูล - เกี่ยวกับการให้บริการ E-Service ๕.๑.๑ แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย: แผนการเปิดเผยข้อมูล - เกี่ยวกับการให้บริการ E-Service กิจกรรม : เผยแพร่ช่องทางทางการให้บริการหรือการทำธุรกรรมภาครัฐ (E-service) ที่สอดคล้องกับภารกิจของ สกนช. ผ่านช่องทางออนไลน์ ๑) จัดทำหนังสือเวียนผู้รับบริการ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับเงินชดเชยกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเผยแพร่ช่องทางการใช้บริการ E-service ๒) เผยแพร่ช่องทางทางการให้บริการ E-service ในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย	เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ประกอบการทราบช่องทางทางการให้บริการ E-Service	สำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร	จำนวนผู้รับบริการที่จัดส่งหนังสือเวียน	-	ไม่มี	✓	✓		
รวมงบประมาณทั้งสิ้น					๐ บาท				



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ โทร ๐๒ ๗๙๔ ๖๐๕๒

ที่ สกนช. (บส.) ๑๘ /๒๕๖๕ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลและวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ สกนช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และพิจารณาแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง  
(ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์)

### ๑. ความเป็นมา

๑.๑ ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้จัดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับทราบถึงสถานะการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสและนำผลการประเมินที่ได้ไปสู่การปรับปรุงพัฒนาให้มีการบริหารงานภาครัฐให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้นทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การให้บริการ และการอำนวยความสะดวกต่อประชาชน นั้น

ทั้งนี้ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการประกาศผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศนำไปใช้ประกอบการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานภาครัฐให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศไทยต่อไป

๑.๒ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงจึงได้มีคำสั่งสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ ๓๐/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ ประกอบด้วย ๑) นายวิศศักดิ์ วัฒนศัพท์ ๒) นายพรชัย จิรกุลไพศาล ๓) นางศศิธร สมิตเวช ๔) นางสาวกิงกาญจน์ บรรจงอักษร ๕) นายทศพล จันทจิตร ๖) นางสาววนิดา สมั่นแก้ว ๗) นางสาวกุลธิดา สมิตไมตรี และ ๘) นายสิริศักดิ์ พันธุ์สังข์ เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการตามกรอบการประเมิน ปฏิทิน และคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี (เอกสารแนบ ๑)

๑.๓ ทั้งนี้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยสำนักงานกองทุนน้ำมัน ได้ค่าคะแนน ๘๓.๑๒ คะแนน ระดับผลคะแนน B เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา -๑.๒๖ คะแนน และเปรียบเทียบกับเกณฑ์ คือ ไม่ผ่าน (เกณฑ์คะแนนผ่านอยู่ที่ ๘๕.๐๐ คะแนน ) (เอกสารแนบ ๒)



๑.๔ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เผยแพร่ผลการประเมิน ITA ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงไว้บนเว็บไซต์ <https://itas.nacc.go.th/> ซึ่งปรากฏค่าคะแนนในแต่ละด้านต่างๆ ดังนี้

อันดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
๑	การเปิดเผยข้อมูล	๘๗.๕๐
๒	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๓.๕๓
๓	การปรับปรุงการทำงาน	๘๑.๕๖
๔	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๑.๒๒
๕	การปฏิบัติหน้าที่	๘๐.๘๗
๖	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๗.๒๗
๗	การใช้อำนาจ	๘๗.๑๐
*๘	การใช้งบประมาณ	๘๕.๕๘
*๙	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๓.๕๐
*๑๐	การป้องกันการทุจริต	๕๐.๐๐

คะแนนสูงสุด การเปิดเผยข้อมูล ๘๗.๕๐ คะแนน และคะแนนต่ำสุด การป้องกันการทุจริต ๕๐.๐๐ คะแนน  
หมายเหตุ \*ค่าคะแนนต่ำกว่า ๘๕.๐๐ คะแนน

## ๒. การดำเนินงาน

๒.๑ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้หารือร่วมกับสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อร่วมหาแนวทางพัฒนาและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ซึ่งในการประชุมดังกล่าว สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ชี้แจงรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ อยู่ในระดับที่พอใช้ แม้ว่าจะสอดคล้องเป็นไปตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริต ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ แต่ยังคงมีการยกระดับการดำเนินงาน โดยมีคะแนนอยู่ที่ ๘๓.๑๒ คะแนน โดยมีการประเมินโดยใช้เครื่องมือแบบวัด ๓ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

ลำดับ	ตัวชี้วัดที่	ความเห็นของสำนักงาน ป.ป.ช.	ข้อเสนอแนะ ของสำนักงาน ป.ป.ช.
๑	ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	สทนช. ได้คะแนน สูงสุด	

ลำดับ	ตัวชี้วัดที่	ความเห็นของ สำนักงาน ป.ป.ช.	ข้อเสนอแนะ ของสำนักงาน ป.ป.ช.
๒	ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	ควรพัฒนาและปรับปรุงการ ดำเนินการ เนื่องจากมีผลประเมินต่ำ โดยเฉพาะประเด็น (๑)บุคลากรในหน่วยงานบางรายมี การขอยืมทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ ถูกต้อง (๒) บุคลากรในหน่วยงานบางราย ยังไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจน เกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการอย่างถูกต้อง	(๑) หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางใน การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตาม ประเภทงานด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้ บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตใน การขอยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง (๒) หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางใน การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตาม ประเภทงานด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ คู่มือโดยใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง

๒.๑.๒ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

ลำดับ	ตัวชี้วัดที่	ความเห็นของ สำนักงาน ป.ป.ช.	ข้อเสนอแนะ ของสำนักงาน ป.ป.ช.
๑	ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการ ดำเนินงาน	สกนช. ได้คะแนน สูงสุด	
๒	ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการ สื่อสาร	ควรพัฒนาและปรับปรุงการ ดำเนินการ เนื่องจากมีผลประเมินต่ำ โดยเฉพาะประเด็น (๑) การเผยแพร่ข้อมูลหน่วยงาน ให้เข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน มีช่องทาง หลากหลายและการเผยแพร่ ผลงานหรือข้อมูลของหน่วยงาน ให้สาธารณชนรับทราบ (๒) การชี้แจงและการตอบ คำถามของหน่วยงาน ของ ทางการติดต่อและข้อเสนอแนะ ในการมีส่วนร่วม เมื่อมีข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน	(๑) หน่วยงานจะต้องมีการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทาง ที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกใน การเข้าใช้งาน (๒) หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ ช่องทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูล โดยมี ลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง รวมทั้ง ควรจัดทำช่องทางที่สามารถเชื่อมโยงไปยัง เครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้นไป นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าว ในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็น ได้โดยง่าย

๒.๑.๓ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ลำดับ	ตัวชี้วัดที่	ความเห็นของสำนักงาน ป.ป.ช.	ข้อเสนอแนะ ของสำนักงาน ป.ป.ช.
๑	ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล O๑๗ E-Service	ข้อมูลที่หน่วยงานส่งมาเป็นเพียง “ประมาณการฐานะกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง” ที่เป็นการอัปเดตข้อมูลรายสัปดาห์ ซึ่งยังไม่สอดคล้องกับองค์ประกอบด้านข้อมูลของ E-Service ที่ต้องแสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือการทำธุรกรรมภาครัฐต่างๆ ให้แก่บุคคลภายนอก โดยทำผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ ดำเนินการผ่านระบบแบบเบ็ดเสร็จ โดยผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมารับบริการที่หน่วยงาน – URL ที่หน่วยงานชี้แจงเพิ่มเติมมาเกี่ยวกับการจ่ายเงินชดเชยให้กับผู้ประกอบการนั้น เป็น URL ใหม่	หน่วยงานต้องแสดงช่องทางการให้บริการหรือการทำธุรกรรมภาครัฐ (E-service) ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ซึ่งผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยสามารถจัดทำในรูปแบบ Application/QR Code/Google From ได้ ทั้งนี้ หากหน่วยงานนำ E-mail หรือ Social Network เช่น Line, Facebook, Messenger เป็นต้น มาใช้ตอบข้อนี้จะได้คะแนน
๒	ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อ ป้องกันการทุจริต O๔๒ มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	ข้อมูลยังไม่สอดคล้องกับองค์ประกอบที่ต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนั้น หน่วยงานต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๔ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่ จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นท่ามีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ และมีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	หน่วยงานต้องทำการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยตัวของหน่วยงานเอง หากดึงข้อมูลบทวิเคราะห์หรือข้อเสนอแนะจากระบบ ITAS มาโดยไม่มีกรวิเคราะห์เพิ่มเติม จะไม่ได้คะแนนในข้อนี้

ลำดับ	ตัวชี้วัดที่	ความเห็นของ สำนักงาน ป.ป.ช.	ข้อเสนอแนะ ของสำนักงาน ป.ป.ช.
๓	ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อ ป้องกันการทุจริต ๐๔๓ การ ดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ข้อมูลยังไม่สอดคล้องกับ องค์ประกอบด้านข้อมูล ที่หน่วยงาน ต้องแสดงการความก้าวหน้าหรือผล การดำเนินการตามแนวทาง/ มาตรการ ที่สอดคล้องกับมาตรการ เพื่อการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสในข้อ ๐๔๒	หน่วยงานต้องแสดงความก้าวหน้าหรือ ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียด การนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงานใน ข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรมและเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕) ทั้งนี้ การดำเนินการในข้อนี้ ต้องมี ความสอดคล้องกับมาตรการส่งเสริมค คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานในข้อ ๐๔๒

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

๒.๒ ในกรณีนี้ได้ดำเนินการจัดทำการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ๒๕๖๕ ของสำนักงานกองทุนน้ำมัน  
เชื้อเพลิง และจัดทำแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมัน  
เชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔ และ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานผลและวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ สกนช. ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๕ และพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมฯ ดังกล่าวด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง



(นางสายฝน สันประโคน)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารสารสนเทศ

=ทราบ

- เพ็ญชอุ ในเสวกทศที่เข้าเจอ

- ทศที่เข้าเจอโดยมีเอกสารแนบมาส่งมอบให้วันที่ ๒๖

เพื่อปรับปรุงวิธีตรวจพบ ผู้บริหาร สกนช. โดยต้องให้

ผู้รับผิดชอบชี้แจงให้ทราบทุกครั้งที่พบ ไม่ควรเขียนแค่จุดตรวจชี้แจง

- ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ และทางมอบให้วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑๗  
14/๑๒/๒๕

## แนวทางการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) สนับสนุนและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กรให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ ได้รับทราบคุณลักษณะและสถานการณ์ดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ และเพื่อขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการดำเนินงานบรรลุซึ่งเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) นั้น

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สกนช. มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐอยู่ในระดับที่พอใช้ แม้ว่าจะสอดคล้องเป็นไปตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริต ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ แต่ยังคงมีการยกระดับการดำเนินงาน โดยมีคะแนนอยู่ที่ ๘๓.๑๒ คะแนน



### คะแนนสูงสุดรายตัวชี้วัด

อันดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
1	การเปิดเผยข้อมูล	97.50
2	คุณภาพการดำเนินงาน	93.53
3	การปรับปรุงการทำงาน	91.56
4	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	91.22
5	การปฏิบัติงาน	90.87
6	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	87.27
7	การใช้จ่ายเงิน	87.10
8	การเลือกประมาณ	84.58
9	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	83.40
10	การป้องกันการทุจริต	50.00

คะแนนสูงสุด **97.50** คะแนน      คะแนนต่ำสุด **50.00** คะแนน

จากการวิเคราะห์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นำมาสู่การกำหนดแนวทางการส่งเสริมเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง งบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

**แนวทางที่ ๑ แผนการป้องกันการทุจริต**

มาตรการ	ขั้นตอน /วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตามและรายงานผล
๑.๑ ป้องกันการทุจริต	๑.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สกนช. งบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อทำหน้าที่สร้างและกระตุ้นจิตสำนึกในการร่วมกันต่อต้านการทุจริต รวมทั้งทำหน้าที่ในการสื่อสารนโยบายด้านการต่อต้านทุจริตแก่บุคลากรให้ทราบและสร้างกิจกรรมให้เกิดความตระหนักร่วมกัน	ภายใน ตุลาคม ๒๕๖๕	สำนักผู้อำนวยการ	รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส
๑.๒ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตสำหรับบุคลากรภายใน	๑.๒.๑ ประชาสัมพันธ์โดยแจ้งหนังสือเวียนทุกสำนัก / แจ้งผ่าน Line กลุ่ม / E-mail / ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	ภายในไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค.๖๕)	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	รายงานผลการดำเนินงาน ณ มกราคม ๒๕๖๖

**แนวทางที่ ๒ แผนการใช้ทรัพย์สินของราชการ**

มาตรการ	ขั้นตอน /วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตามและรายงานผล
๒.๑ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง	๒.๑.๑ จัดทำ/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง	ภายในไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค.๖๕)	สำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร	รายงานผลการดำเนินงาน ณ มกราคม ๒๕๖๖

	๒.๑.๒ จัดบรรยายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง	ภายในมกราคม ๒๕๖๖	สำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร	รายงานผลการดำเนินงาน ณ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
	๒.๑.๓ เผยแพร่แนวปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการในระบบ Intranet ของ สกนช.	ภายในมกราคม ๒๕๖๖	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	รายงานผลการดำเนินงาน ณ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

### แนวทางที่ ๓ แผนการใช้งบประมาณ

มาตรการ	ขั้นตอน /วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตามและรายงานผล
๓.๑ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖	๓.๑.๑ จัดประชุมเจ้าหน้าที่สกนช. ทุกระดับ เพื่อสื่อสารการใช้จ่ายงบประมาณและเปิดโอกาสให้บุคคลากรมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ในการสอบถาม / ทักท้วง/ ร้องเรียน	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง (ต.ค.-ธ.ค.๖๕) (ม.ค.-มี.ค.๖๖) (เม.ย.-มิ.ย.๖๖) (ก.ค.-ก.ย.๖๖)	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

### แนวทางที่ ๔ แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร

มาตรการ	ขั้นตอน /วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตามและรายงานผล
๔.๑ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน	๔.๑.๑ จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ-สอบถาม ข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง ผ่านเว็บไซต์ สกนช. <a href="http://www.offo.or.th/">www.offo.or.th/</a> Facebook /Twitter รวมทั้ง เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย	ภายในไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค.๖๕)	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	รายงานผลการดำเนินงาน ณ มกราคม ๒๕๖๖

แนวทางที่ ๕ แผนการเปิดเผยข้อมูล - เกี่ยวกับการให้บริการ E-Service

มาตรการ	ขั้นตอน /วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม และรายงานผล
๕.๑ เผยแพร่ ช่องทางการ ให้บริการหรือการ ทำธุรกรรมภาครัฐ (E-service) ที่ สอดคล้องกับ ภารกิจของ สกนช. ผ่านช่องทาง ออนไลน์	๕.๑.๑ จัดทำหนังสือเวียน ผู้รับบริการ ที่เกี่ยวข้องกับการ ขอรับเงินชดเชยกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเผยแพร่ ช่องทางการเข้าใช้บริการ E-service ๕.๑.๒ เผยแพร่ช่องทางการ ใช้บริการ E-service ในจุดที่ บุคคลภายนอก สามารถ สังเกตเห็นได้โดยง่าย	ภายในไตรมาส ที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค.๖๕)	สำนักบริหาร การเงินและ บริหาร องค์กร และ สำนัก นโยบายและ ยุทธศาสตร์	รายงานผลการ ดำเนินงาน ณ มกราคม ๒๕๖๖





คำสั่งสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง  
ที่ ๑๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นองค์กรที่ต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อกำหนดให้มีการปลูกฝังค่านิยมและขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร และเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ รวมทั้งเพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

ดังนั้น เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินการของกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกคำสั่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ ๑๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง | ประธานคณะกรรมการ              |
| ๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์       | รองประธานคณะกรรมการ           |
| ๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ               | คณะกรรมการ                    |
| ๒.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงิน          | คณะกรรมการ                    |
| ๒.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชีกองทุน            | คณะกรรมการ                    |
| ๒.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผน       | คณะกรรมการ                    |
| ๒.๗ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารสารสนเทศ         | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๒.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกลาง             | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓. อำนาจหน้าที่ มีดังนี้                      |                               |
| ๓.๑ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต        |                               |

(๑) กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติการต่างๆ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหการทุจริตขององค์กร

(๒) รับข้อร้องเรียน กรณีพบว่ามีเจ้าหน้าที่ภายในองค์กรมีการทุจริตและประพฤติมิชอบ และดำเนินการวินิจฉัยข้อร้องเรียน เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) ผู้อำนวยการ ประสานการปฏิบัติ เร่งรัด ติดตาม กำกับดูแลงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขการทุจริต ให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดกิจกรรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านคุณธรรม การป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขการทุจริต

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามกรอบการประเมิน ปฏิทิน และคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) รวมทั้ง จัดทำรายงานผลและวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ สกนช. และจัดทำแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๓.๒ ด้านการส่งเสริม ขับเคลื่อน คุ่มครองจริยธรรม

(๑) ส่งเสริม ปลุกฝัง รมรงค์ และเผยแพร่ ให้เจ้าหน้าที่ภายในองค์กรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม/มาตรฐานจริยธรรม

(๒) รับข้อร้องเรียน กรณีพบว่ามีเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือมีพฤติกรรมที่เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม/มาตรฐานจริยธรรม และดำเนินการวินิจฉัยข้อร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรม เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลเจ้าหน้าที่ภายในองค์กรที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม/มาตรฐานจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา

(๔) จัดกิจกรรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับจริยธรรม

(๕) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖



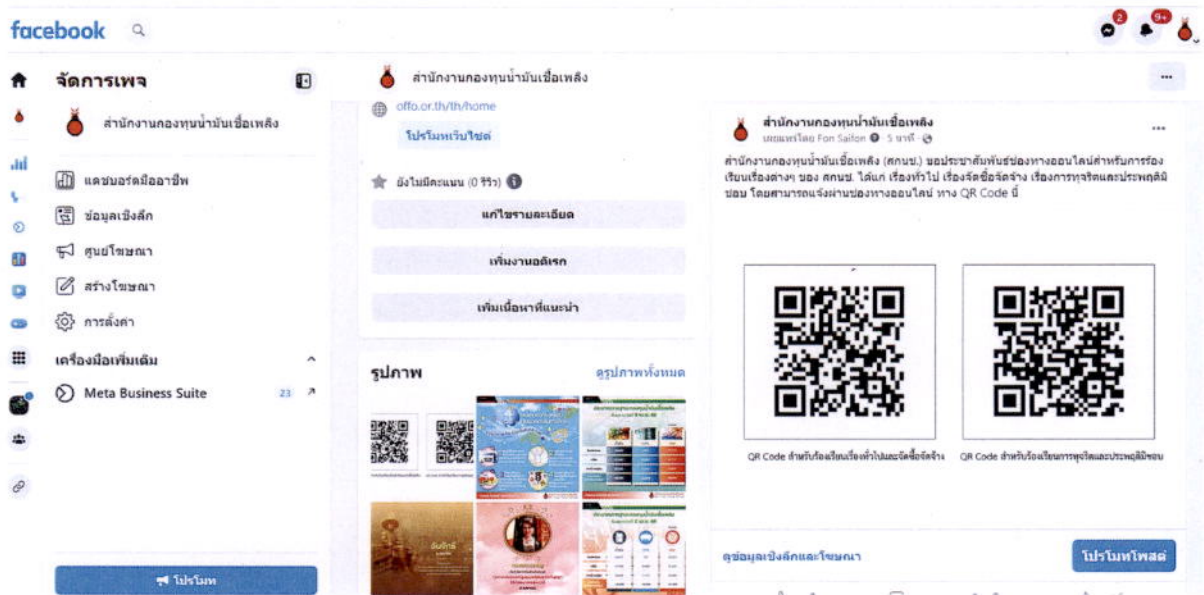
(นายวิศักดิ์ วัฒนศัพท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

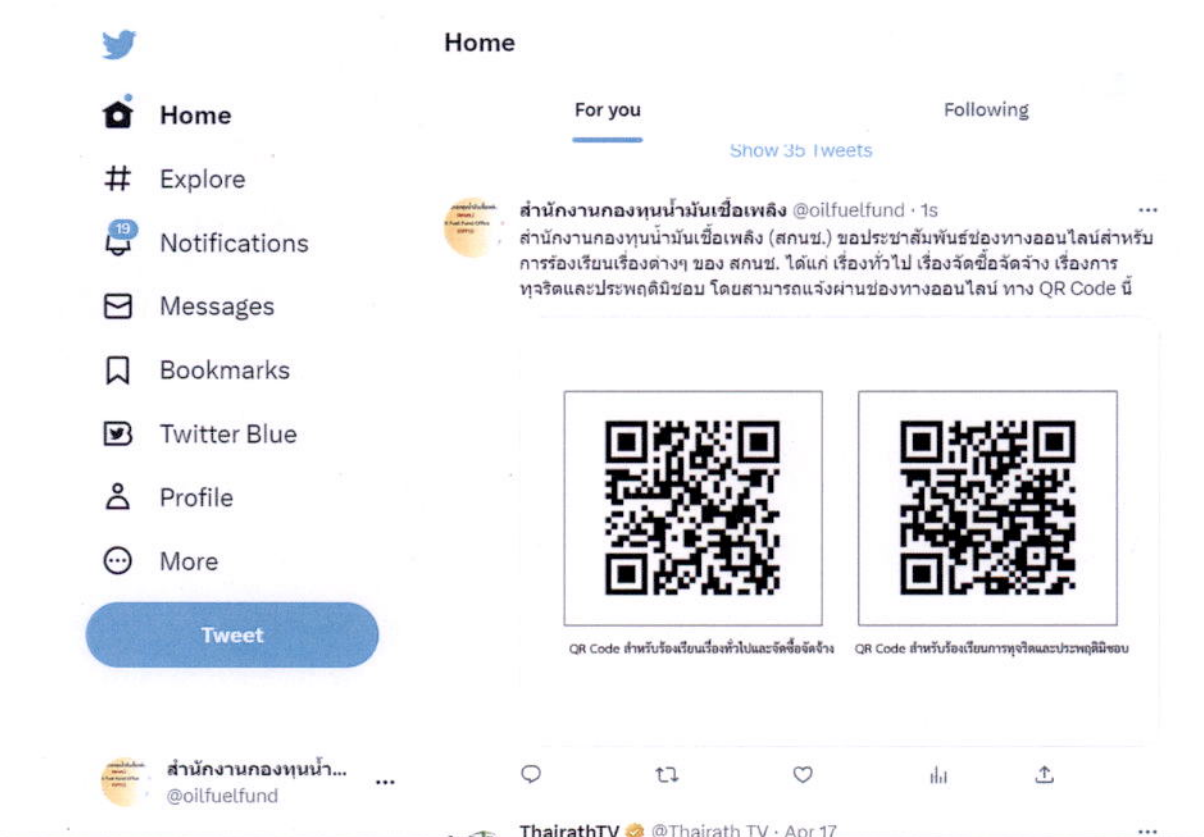
# รายละเอียดแสดงการประชาสัมพันธ์ช่องทางกรรเรียนผ่านสื่ออื่นๆ

## ข้อมูล ณ วันที่ 18 เมษายน 2566

### 1. Facebook



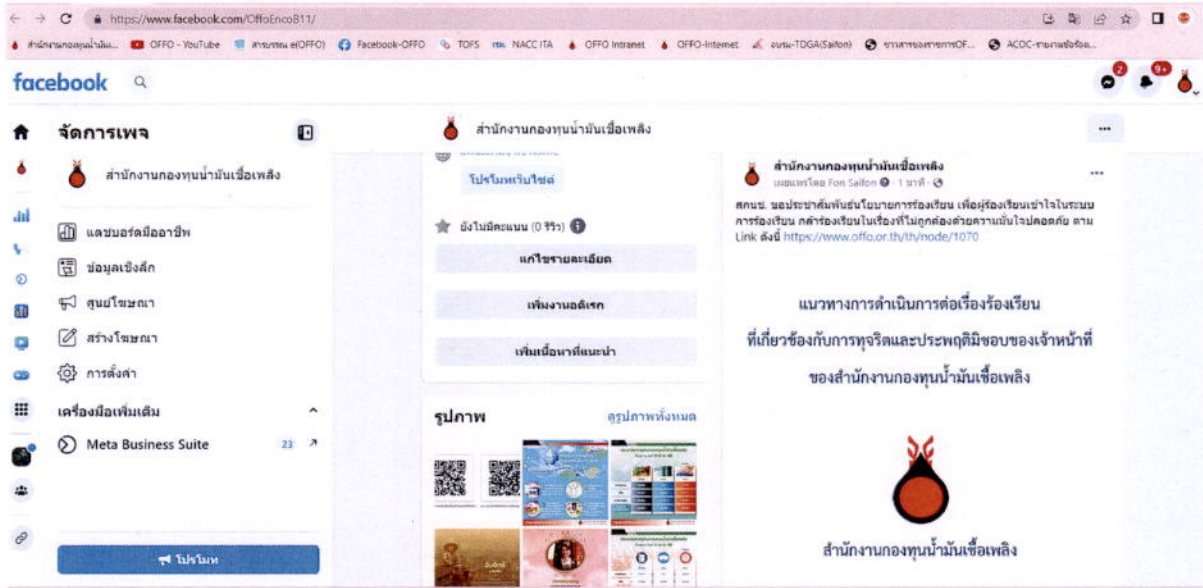
### 2. Twitter



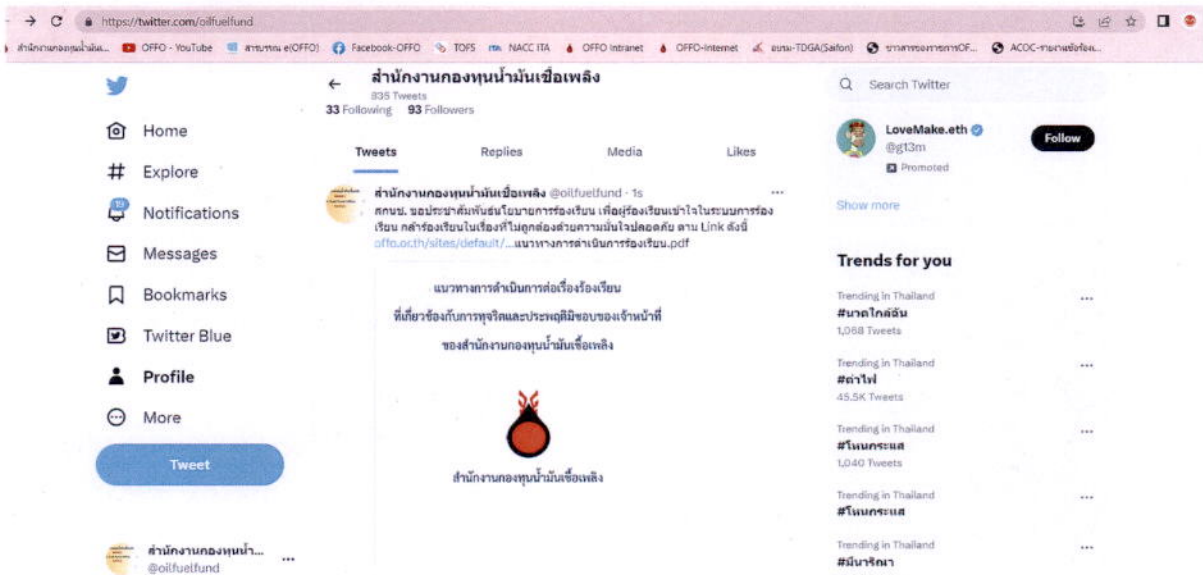
# รายละเอียดแสดงการประชาสัมพันธ์นโยบายการร้องเรียนผ่านสื่ออื่นๆ

ข้อมูล ณ วันที่ 18 เมษายน 2566

## 1. Facebook



## 2. Twitter



แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน  
ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่  
ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์  
ฉบับปรับปรุง เดือน มีนาคม ๒๕๖๖

## คำนำ

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) ได้ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน ตั้งแต่การรับเรื่อง ร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ยื่นผ่านเว็บไซต์ ทำเป็นหนังสือลงทะเบียน ยื่นด้วยตนเอง หรือใส่ลงในกล่อง รับเรื่องร้องเรียนของ สกนช. ทั้งนี้เพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียน และการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นไปด้วย ความ เรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน ได้รับความคุ้มครองอันจะทำให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล สกนช. จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประพฤติมิชอบ และการฝ่าฝืนจริยธรรม เพื่อแจกแจงรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้คณะกรรมการวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนและประพฤติมิชอบ สามารถพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้วย ความเป็น ธรรม

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตประพฤติมิชอบ และ การฝ่าฝืนจริยธรรม จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง หรือประชาชนผู้สนใจเป็นอย่างมาก หากมีข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางฉบับนี้ ผู้จัดทำ ยินดีรับฟัง ทุกข้อเสนอแนะ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานต่อไป

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์  
สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง  
ผู้จัดทำ  
ปรับปรุง : มีนาคม 2566

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน	๑
๓. รายละเอียดขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียน	๕
๔. ระยะเวลาดำเนินการ	๖
๕. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๖

## ๑. บทนำ

### ๑.๑ วัตถุประสงค์ในการจัดทำ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

๑.๑ เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ รับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จาก กระบวนการที่มีอยู่

๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถกำกับ ติดตาม การดำเนินการตามขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนและวิธีพิจารณาเรื่องร้องเรียน และให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงได้ทุกขั้นตอน

## ๒. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน

### ๒.๑ ช่องทางการยื่นเรื่องร้องเรียน

๒.๑.๑ ทำเป็นหนังสือลงทะเบียนหรือยื่นด้วยตนเองที่ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เลขที่ ๕๕๕/๒ ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคาร B ชั้น ๑๑ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๒.๑.๒ ยื่นผ่านเว็บไซต์ที่ [www.offo.or.th](http://www.offo.or.th)

๒.๑.๓ ทำเป็นหนังสือ/เอกสารใส่ในกล่องรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เลขที่ ๕๕๕/๒ ศูนย์เอนเนอร์ยี่ คอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น ๑๑ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

### ๒.๒ บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน

บุคคลใดที่ทราบเรื่องร้องเรียนหรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าตนเองจะได้รับ ความเสียหายหรือไม่ก็ตาม ในกรณีพบว่า กรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทน สกนช. กระทำการทุจริต หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับ หรือฝ่าฝืนจรรยาบรรณของ สกนช. สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้ โดยสกนช. ส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และ/หรือ ให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนมากพอเกี่ยวกับการประพฤติผิดของผู้ถูกร้องเรียน รวมถึงควรแจ้งข้อมูลในการติดต่อเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารกับ สกนช. ด้วย



### ๒.๓ ลักษณะเรื่องร้องเรียน

๒.๓.๑ เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นเรื่องที่พบเห็นว่ามีบุคคลหนึ่งบุคคลใดมีพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่ามีการทุจริตและ/หรือประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน และต้องมีเอกสารหรือหลักฐานยืนยันเพียงพอที่จะ ตรวจสอบได้ว่าการกระทำอย่างนั้นจริง มิใช่เป็นการกล่าวหาโดยไม่มีพยานหลักฐาน

๒.๓.๒ เรื่องทั่วไป เป็นเรื่องที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือถูกกลั่นแกล้งให้ไม่ได้รับความสะดวกในการ ดำเนินการ ซึ่งต้องไม่เป็นเรื่องที่มีการเสริมแต่งจากความเป็นจริงที่เกิดขึ้นโดยความรู้สึกส่วนตัว หรือ เป็น การกลั่นแกล้ง ใส่ร้ายบุคคลอื่นให้ได้รับความเสียหายเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒.๓.๓ เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกระบวนการ

### ๒.๔ การเขียนเรื่องร้องเรียน

การเขียนเรื่องร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ไม่หยาบคาย และอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๔.๑ ชื่อ นามสกุลจริง ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ร้องเรียน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล (ถ้ามี) สำหรับการติดต่อ และการแจ้งผล

๒.๔.๒ เรื่องร้องเรียนต้องระบุชื่อ นามสกุล ของผู้ถูกร้องเรียนว่ามีพฤติกรรมเช่นใดอย่างชัดเจน และระบุว่าต้องการให้ดำเนินการอย่างไร เช่น ขอให้วินิจฉัยการกระทำของ และ/หรือ ให้ดำเนินการตามกระบวนการลงโทษทางวินัยต่อไป

๒.๔.๓ การร้องเรียนเป็นหนังสือร้องเรียนต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นร้องเรียนได้

### ๒.๕ การยื่นเรื่องร้องเรียน

๒.๕.๑ กรณีส่งไปรษณีย์ (เป็นเอกสารกระดาษ)

- ควรลงทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานการติดตามเรื่อง การจำหน่ายซองให้เขียนด้วยว่า “เรื่องร้องเรียน”

- การจำหน่ายซองให้เรียน “ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เลขที่ ๕๕๕/๒ ศูนย์เอนเนอร์ยี คอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น ๑๑ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐”

### ๒.๕.๒ กรณีส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- ควรระบุหัวเรื่องว่า “เรื่องร้องเรียน”
- จัดส่งมาที่อีเมล saraban@offo.or.th

### ๒.๕.๓ กรณียื่นเรื่องด้วยตนเอง

- ทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือ
- ทำเป็นหนังสือปิดผนึก และระบุว่าเป็น “เรื่องร้องเรียน” ใส่ในกล่องรับเรื่องร้องเรียน



### ๒.๕.๔ กรณียื่นผ่านเว็บไซต์

- ส่งข้อความใน [www.offo.or.th](http://www.offo.or.th) ในช่องหน้าต่าง ติดต่อเรา -> “เมนู-รับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน” และกรณีเป็นเรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบ “เมนู-แจ้งข้อมูลเบาะแสทุจริต”

offo.or.th/th/form/contact

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.)  
Oil Fuel Fund Office (OFFO)

หน้าหลัก กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์ E-Service ติดต่อเรา

## รับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน

หน้าแรก

ชื่อ - นามสกุล

ที่อยู่เดิมของคุณ

หัวเรื่อง

Message

offo.or.th/th/form/report-fraud

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.)  
Oil Fuel Fund Office (OFFO)

หน้าหลัก กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์ E-Service ติดต่อเรา

## แจ้งข้อมูลเบาะแสการทุจริต

หน้าแรก

ผู้ส่ง

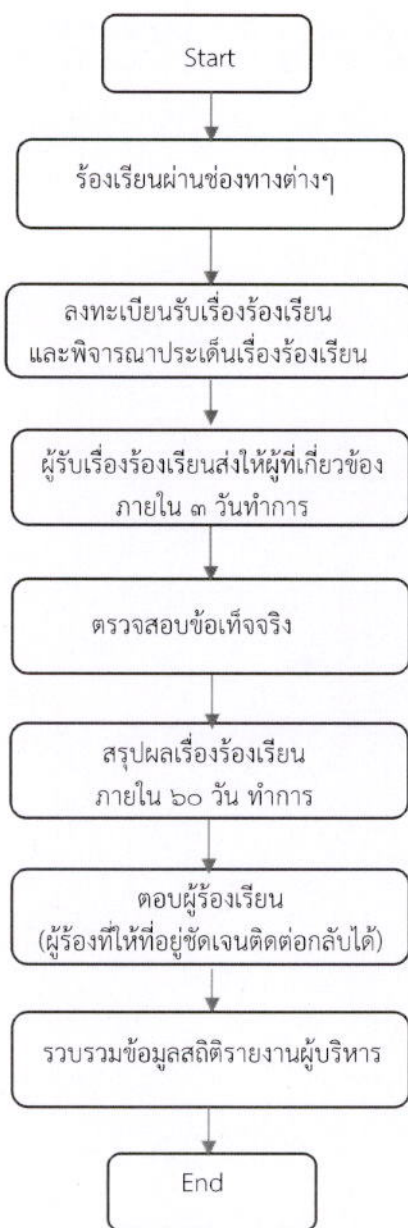
e-mail address

ข้อความสั้นๆ

รายละเอียดพฤติการณ์ตามข้อความสั้นๆ

ตัวอย่าง ภาพแสดงหน้าต่างที่ใช้สำหรับการส่งข้อความร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ [www.offo.or.th](http://www.offo.or.th)

## ๓. รายละเอียดขั้นตอนวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน



## ๔.ระยะเวลาการดำเนินการ

### ๔.๑ ระยะเวลาการดำเนินการ

๔.๑.๑ ผู้รับเรื่องร้องเรียนได้แก่ กรรมการคนหนึ่งคนใดในคณะกรรมการวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน และจะต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน ภายใน ๓ วันทำการ

๔.๑.๒ คณะกรรมการวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน จะต้องพิจารณาและสรุปผลเรื่องร้องเรียนภายใน ๖๐ วัน ทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

### ๔.๒ การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๔.๒.๑ กรณีผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนทำเป็นหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนจะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนทราบ

๔.๒.๒ กรณียื่นผ่านเว็บไซต์ คณะกรรมการวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนจะแจ้งผ่านอีเมลล์ หรือเป็นหนังสือ ก็ได้

๔.๒.๓ ผู้ร้องเรียนสามารถสอบถามความคืบหน้าเป็นหนังสือหรือผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงก็ได้

๔.๒.๔ คำวินิจฉัยจะแจ้งว่าเป็นการกระทำผิดตามที่ผู้ร้องเรียนกล่าวหาหรือไม่เท่านั้น จะไม่รวมถึงผลการพิจารณาตามกระบวนการลงโทษทางวินัย

## ๕. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผน โทร ๐ ๒๗๙๔ ๖๐๗๓ และ ๐ ๒๗๙๔

๖๐๖๓

---



QR Code สำหรับร้องเรียนเรื่องทั่วไปและจัดซื้อจัดจ้าง



QR Code สำหรับร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ประกาศของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง  
เรื่อง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สกนช. ทุกคนแสดงเจตจำนงสุจริต  
งดรับ งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy)

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานอย่างเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซื่อสัตย์ สุจริต ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก มีการสร้างวัฒนธรรมให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สกนช. มีทัศนคติในการทำงานด้วยความจริงใจ ยึดถือความถูกต้อง ไม่หวังสิ่งตอบแทน มีหลักธรรมาภิบาล อันจะทำให้บุคคลภายนอกเกิดความมั่นใจ ศรัทธา และไว้วางใจในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่อง นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และส่งเสริมให้เกิดการขับเคลื่อนธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานของ สกนช. รวมถึงป้องกันช่องทางการรับผลประโยชน์ อันจะนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบได้

ดังนั้น เพื่อให้ สกนช. เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จึงขอประกาศนโยบายเพื่อแสดงเจตจำนงสุจริตโดยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับของ สกนช. จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

*K. ๓๓*

(นายวิศักดิ์ วัฒนศัพท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.)  
Oil Fuel Fund Office (OFFO)

หน้าหลัก    กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง    สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง    กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง    ประชาสัมพันธ์  
E-Service    ติดต่อเรา

## สกนช.รณรงค์ No Gift Policy ยึดหลักปฏิบัติงาน เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้

[หน้าแรก](#)

ดู    แก้ไข    Translate

### สกนช.รณรงค์ No Gift Policy ยึดหลักปฏิบัติงาน เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้

นายวิศักดิ์ วัฒนศัพท์ ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) เปิดเผยว่า สกนช. ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานอย่างเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ ชื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดถือประโยชน์ของชาติเป็นหลัก เมื่อวันที่ 10 มี.ค. 2566 ได้จัดโครงการกิจกรรมฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของ สกนช. เพื่อปลูกจิตสำนึกสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย “No Gift Policy” ซึ่งหมายถึง การงดรับ จดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด เพื่อให้บุคลากรขององค์กรมีทัศนคติในการทำงานด้วยความจริงใจ ยึดถือความถูกต้องไม่หวังสิ่งตอบแทน มีหลักธรรมาภิบาล ซึ่งจะมีส่วนช่วยให้บุคคลภายนอก เกิดความเชื่อมั่น ศรัทธา และไว้วางใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อเป็นแนวทางการขับเคลื่อนแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) อีกด้วย

ทั้งนี้ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงได้ร่วมแสดงสัญลักษณ์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ITA (Integrity and Transparency Assessment) ประจำปี 2566 ซึ่งเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นแนวทางการบริหารจัดการกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักธรรมาภิบาลซึ่งเป็นยุทธศาสตร์หนึ่งของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

โดยมีรายละเอียดการฝึกอบรมตามเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านล่างนี้





#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

[ประกาศ สทช. NoGiftPolicy ปี 2566](#)

[รายงานผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม โครงการปลูกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมองค์กร No Gift Policy](#)



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สทช.)

เลขที่ 555/2 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคาร B ชั้น 11  
ต.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ <-- Clickโทรสาร: 0 2794 6070

[Privacy Policy](#) [Security Policy](#) [Site Policy](#)

0089004



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.)  
Oil Fuel Fund Office (OFFO)

หน้าหลัก กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์  
E-Service ติดต่อเรา

## 2566-๐33-รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

[หน้าแรก](#) > [ITA](#)

ดู แก้ไข รุ่น

ปีงบประมาณ 2566

### รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รอบ 6 เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.2566

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) ได้ดำเนินการประเมินผลการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy ปีงบประมาณ 2566 โดยให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สกนช. ทุกท่านกรอกแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และรวบรวมตามแบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy (ตามแบบรายงานที่สำนักงาน ปปช. กำหนด) แล้วสรุปนำเสนอต่อ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของกระทรวงพลังงาน เพื่อนำเสนอในภาพรวมรายงานผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ทั้งนี้ ในรอบ 6 เดือน ของปีงบประมาณ 2566 ที่ผ่านมาจากการรวบรวมแบบรายงานการรับของขวัญฯ จากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สกนช. ทุกท่าน พบว่า ร้อยละ 100 ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นไปตามนโยบาย No Gift Policy

โดยมีการรายงานผลรอบ 6 เดือน ระหว่าง ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566 โดยรายงานรายละเอียดแยกเป็นรายไตรมาส และภาพรวม 6 เดือน ปรากฏตามเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านล่างนี้

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

[รายงานผลการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย No Gift Policy ไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ 2566 \(ต.ค.-ธ.ค.65\)](#)

[รายงานผลการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย No Gift Policy ไตรมาสที่ 2 ปีงบประมาณ 2566 \(ม.ค.-มี.ค.66\)](#)

[รายงานผลตามแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ \(นโยบาย No Gift Policy\) ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 6 เดือน](#)

ภาพประกอบ

# No Gift Policy

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง



## การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

### การประกาศเจตนาบมน์

- ออกประกาศเป็นทางการ โดยผู้บริหารสูงสุดลงนาม
- ทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด ทั้งก่อน/ระหว่าง/หลัง ปฏิบัติหน้าที่
- ประกาศประจำปี 2566

### การสร้างวัฒนธรรมองค์กร

- จัดประชุม หรือสัมมนา ถ่ายทอด มอบนโยบาย เพื่อสร้างจิตสำนึก หรือวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด

### การรายงานผล

- ประเมินผล และรายงานผล ตามนโยบาย

เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง  
Oil Fuel Fund Office



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.)

เลขที่ 555/2 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคาร B ชั้น 11  
ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ <-- Clickโทรสาร: 0 2794 6070

[Privacy Policy](#) [Security Policy](#) [Site Policy](#)

0089004



# บันทึกข้อความ

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง  
เลขรับ 626  
วันที่ 13 มี.ค. 2566  
เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ โทร ๐๒๗๙๔ ๖๐๕๒

ที่ สกนช. (บส.) ๑๑ /๒๕๖๖ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมฯ หัวข้อ โครงการปลูกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมองค์กร No Gift Policy ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง  
(ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์)

ตามหนังสือที่ สกนช. (บส.) ๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงได้อนุมัติโครงการฝึกอบรมฯ หัวข้อ โครงการปลูกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมองค์กร No Gift Policy ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันศุกร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สกนช. ทุกท่าน นั้น (เอกสารแนบ ๑)

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (สนย.) ได้ดำเนินการโครงการฯ ดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ เกิดขึ้น มีผู้เข้าร่วม จำนวน ๑๙ ท่าน และการดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งผู้บริหารได้มอบนโยบายและแสดงเจตจำนงสุจริต งดรับ งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เกิดการการประชุมเพื่อปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมองค์กร No Gift Policy รวมทั้งเจ้าหน้าที่ สกนช. ทุกท่านได้รับทราบแนวปฏิบัติ No Gift Policy และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(นายวิศักดิ์ วัฒนศัพท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(นางสายฝน สันประโคน)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารสารสนเทศ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการปลูกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมองค์กร No Gift Policy  
ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2566

๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖ 2

ในวันศุกร์ที่ 10 มีนาคม 2566 เวลา 08.30 - 16.00 น.

ณ ห้องประชุม 4 ชั้น 15 กระทรวงพลังงาน

ได้โปรด-มอบหมาย

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	นาย วิศักดิ์ วัฒนศัพท์	ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง		✓
2	นาง ศศิธร สมิตเวช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ		✓
3	นาง ไพลีน ฟุ่งเกียรติ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร		✓
4	นาย พรชัย จิรกุลไพศาล	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์		✓
5	นาง ชลดา ผังสาคร	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน		✓
6	นาย ทศพล จันทจิตร	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารเงิน		✓
7	นางสาว วนิดา สมั่นแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชีกองทุน	-	-
8	นางสาว กุลธิดา สมิตไมตรี	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกลาง		✓
9	นาย ธนพล แสงสว่าง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผน		✓
10	นาง สายฝน สันประโคน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารสารสนเทศ		✓
11	นาง รัชฎากร ชาญจักร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		✓
12	นางสาว ศุภกรแก้ว วรวัชรานนท์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		✓
13	นางสาว กัญญาภัค ศรีโชค	เจ้าหน้าที่บริหาร		✓
14	นางสาว มาลัย ผึ้งหลวง	เจ้าหน้าที่บริหาร		✓
15	นางสาว จุฑาลักษณ์ โรจนวานนท์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและกลยุทธ์ราคา		✓
16	นางสาว ธฤชวรรณ เกษะพราหม	เจ้าหน้าที่บัญชี		✓
17	นางสาว พรทิพย์ ประริรัมย์	เจ้าหน้าที่บัญชี		✓
18	นางสาว พิษณุกลิ่น นนทกาญจนจินดา	เจ้าหน้าที่บัญชี		✓
19	นางสาว วาสนี ฉัตรแก้ว	เจ้าหน้าที่บัญชี		✓
20	นางสาว ปิณณภรณ์ เกิดช่วย	เจ้าหน้าที่การเงิน	-	-
21	นางสาว อามานี ดอเสาะ	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์	-	-
22	นางสาว สารีหะ แวนะไล	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไป		✓

รูปภาพการดำเนินกิจกรรมโครงการปลูกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมองค์กร No Gift Policy ของสำนักงาน  
กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๖๖  
วันศุกร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖













## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร กลุ่มงานบริหารกลาง โทร ๐ ๒๗๙๔ ๖๐๕๓

ที่ สกนช.(บก.) ๖๑/๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติประกาศใช้แนวทางปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร)

ด้วยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ส่วนที่ ๑ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวกับการกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ ซึ่งควรต้องส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว นั้น

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารพัสดุ ซึ่งรวมถึงการยืมพัสดุของหน่วยงานรัฐไว้ ซึ่ง สกนช. ได้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าวมาโดยตลอด อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักงาน กลุ่มงานบริหารกลาง จึงจัดทำแนวทางปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบดังกล่าวกำหนด เพื่อให้หน่วยงานภายในและบุคลากรในสังกัดสำนักงานยึดถือปฏิบัติ และยืมใช้ทรัพย์สินของสำนักงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นการสร้างระบบการกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการยืม-คืน ทรัพย์สินของสำนักงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สิน และป้องกันไม่ให้เกิดเจ้าหน้าที่ใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารกลาง จึงขอเสนอแนวทางปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้กลุ่มงานบริหารกลางประกาศแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวกุลธิดา สมิตไมตรี

(นางสาวกุลธิดา สมิตไมตรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกลาง

เห็นชอบตามระเบียบ  
อนุมัติ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
21/2/66

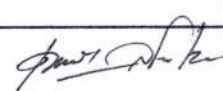
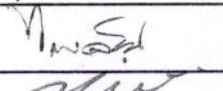
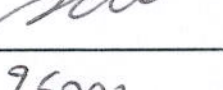
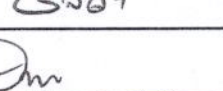
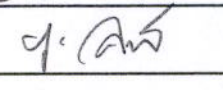
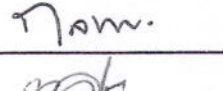
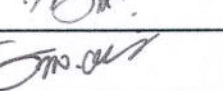
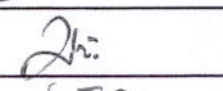
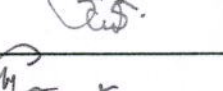
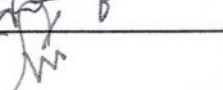
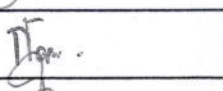
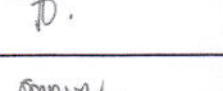
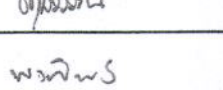
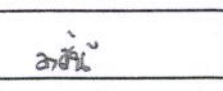


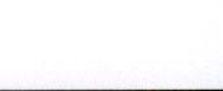
(นายวิศักดิ์ วัฒนศัพท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

## แจ้งเวียน

เรื่อง : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณียืมพัสดุส่วนกลาง)

ตามที่ผู้อำนวยการได้อนุมัติให้ประกาศใช้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักงาน เพื่อเป็นมาตรฐานให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ในกรณีที่มีความประสงค์จะยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงาน และเพื่อสร้างระบบการบริหารพัสดุให้มีความโปร่งใส ป้องกันการนำทรัพย์สินของสำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว จึงขอแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติต่อไป

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อรับทราบ
๑	นาง ศศิธร สมิตเวช	ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ	
๒	นาง ไพลิน พุ่งเกียรติ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร	
๓	นาย พรชัย จิรกุลไพศาล	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	
๔	นาง ชลดา ผึ้งสาคร	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	
๕	นาง สายฝน สันประโคน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารสารสนเทศ	
๖	นางสาว วนิดา สมันแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชีกองทุน	
๗	นางสาว กุลธิดา สมิตไมตรี	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกลาง	
๘	นาย ทศพล จันทจิตร	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงิน	
๙	นาย ธนพล แสงสว่าง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผน	
๑๐	นางสาว มาลัย ผึ้งหลวง	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๑๑	นางสาว จุฑาลักษณ์ โจรนวรานนท์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและกลยุทธ์ราคา	
๑๒	นาง รัชฎากร ชาญจักร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
๑๓	นางสาว ศุภกรแก้ว วรวัชรานนท์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
๑๔	นางสาว กัญญาภัค ศรีโชค	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๑๕	นางสาว ปัทมภรณ์ เกิดช่วย	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๖	นางสาว ธฤชวรรณ เกาะพราหม	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๑๗	นางสาว พรทิพย์ ประริรัมย์	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๑๘	นางสาว วาสนี ฉัตรแก้ว	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๑๙	นางสาว พิชญ์กสิณี นนทกัญจนจินดา	เจ้าหน้าที่บัญชี	



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง  
(สกนช.)

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง  
(กรณีใช้พัสดุด่วนกลาง)

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

## คำนำ

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) มีฐานะเป็นหน่วยงานรัฐ ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ รวมถึงการยืมพัสดุของหน่วยงานรัฐไว้ ทั้งนี้ สกนช. ได้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าวมาโดยตลอด อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักงาน จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงยืมใช้ทรัพย์สินของสำนักงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของสำนักงาน

สำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร  
กลุ่มงานบริหารกลาง

## สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. ขอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔
๔. คำนิยาม	๔
๕. แนวทางปฏิบัติในการยืมและคืนพัสดุ	๖
๖. ขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ	๗
๗. เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๘
๘. การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๘
ภาคผนวก	
๙. แผนผังกระบวนการยืมใช้พัสดุส่วนกลาง	
- กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานและภายนอกสถานที่ของสำนักงาน	๑๐
- กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๑๑
๑๐. แบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	
- กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๑๒
- กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานและภายนอกสถานที่ของสำนักงาน	๑๓
๑๑. แบบรายงานการยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	
- กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๑๔
- กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานและภายนอกสถานที่ของสำนักงาน	๑๕

# แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณียืมใช้พัสดุส่วนกลาง)

## หลักการและเหตุผล

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) มีฐานะเป็นหน่วยงานรัฐ ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ รวมถึงการยืมพัสดุของหน่วยงานรัฐไว้

นอกจากนี้ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ส่วนที่ ๑ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวกับการกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ ซึ่งควรต้องส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักงาน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภายในและบุคลากรในสังกัดสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงยึดถือปฏิบัติ และยืมใช้ทรัพย์สินของสำนักงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นการสร้างระบบการกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการยืม-คืน ทรัพย์สินของสำนักงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สิน และป้องกันไม่ให้เกิดเจ้าหน้าที่ใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ยึดถือปฏิบัติและยืมใช้ทรัพย์สินของสำนักงานได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานและป้องกันไม่ให้เกิดเจ้าหน้าที่ใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๓. เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการยืม-คืน ทรัพย์สินของสำนักงานอย่างเป็นระบบ

## ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้  
“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ดี เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### คำนิยาม

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ที่มีฐานะเป็นสำนัก กลุ่ม หรือกลุ่มงาน

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ที่มีฐานะเป็นสำนัก กลุ่ม หรือกลุ่มงาน

“พัสดุ” หมายถึง พักตร์ประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงาน ซึ่งมีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

“พัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์)” หมายถึง พักตร์ที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ)” หมายถึง พักตร์ที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น



“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการหรือของสำนักงาน

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐ หรือสำนักงาน หรือหน่วยงานของสำนักงาน ซึ่งให้ยืมพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการหรือสำนักงาน

### แนวทางปฏิบัติในการยืมและคืนพัสดุ

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือของสำนักงานเท่านั้น

๒. ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน ตามแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมพัสดุส่วนกลางของสำนักงาน

๓.๑ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานหรือภายนอกสถานที่ของสำนักงาน

- กรณียืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของสำนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุส่วนกลาง (ผู้อำนวยการระดับสำนัก หรือผู้อำนวยการระดับกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการระดับสำนัก)

- กรณียืมเพื่อใช้ภายนอกสถานที่ของสำนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๓.๒ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเท่านั้น

๔. การกำหนดระยะเวลายืมหรือส่งคืนพัสดุ โดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืม ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราว ไม่ควรเกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ยืม แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีการหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป ตามข้อ ๒

๕. ผู้ยืมพึงตระหนักว่าพัสดุเป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของสำนักงาน หากหมดความจำเป็นในการใช้งาน แม้ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลา ผู้ยืมควรรีบส่งคืนพัสดุที่ยืมทันที

๖. ผู้ยืมควรตรวจสอบว่าพัสดุดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันที เมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ให้ยืม หากมีการชำรุดเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ตามปกติ ให้รีบแจ้งผู้ให้ยืมโดยเร็ว

๗. การคืนพัสดุ เมื่อครบกำหนดระยะเวลายืม

- กรณีพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติเรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

- กรณีพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

๘. ในระหว่างระยะเวลาที่ยืม ผู้ให้ยืมอาจขอตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยืมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาและบริหารพัสดุ

๙. ผู้ให้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า ผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้ หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุที่ยืมชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น

๑๐. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืม ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุดังกล่าว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน หรือตามระยะเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด นับจากวันที่ได้รับการทวงถาม

กรณีผู้ยืมยังมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสดุดังกล่าวต่อไป หากได้รับอนุญาตจากผู้ให้ยืม ก็อาจขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการตามข้อ ๒ ให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป

๑๑. เมื่อผู้ให้ยืมได้ดำเนินการตามข้อ ๑๐ ครบถ้วนแล้ว แต่ผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมและไม่ได้ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการยืมภายในระยะเวลาอันสมควร ให้ผู้ให้ยืมรายงานพฤติการณ์ดังกล่าวไปยังผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้มีการคืนพัสดุ หรือขยายระยะเวลาการยืม หรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่เป็นการตัดสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมายแพ่ง อาญา หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และไม่ตัดอำนาจของผู้มีอำนาจในการดำเนินการทางวินัยหรือความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

### ขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานหรือภายนอกสถานที่ของสำนักงาน

#### ๑. วิธีการยืมพัสดุ

๑.๑ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน ตามแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนั้น ได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณา

๑.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

- กรณียืม เพื่อใช้ภายในสำนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุของสำนักงาน

- กรณียืม เพื่อใช้ภายนอกสำนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๑.๔ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ยืมพัสดุนำแบบขอรับพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับ ในแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

#### ๒. วิธีการคืนพัสดุ

๒.๑ ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับคืนพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุที่รับคืนมา

- กรณีพัสดุประเภทใช้คงรูป ตรวจสอบว่าอยู่ในสภาพปกติ ใช้งานได้ตามสภาพในเวลาที่ได้ให้ยืมไปหรือไม่

- กรณีพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตรวจสอบว่าเป็นพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันหรือไม่ หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืมถูกต้องหรือไม่

๒.๓ เมื่อได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อกำกับ ในแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เรียบร้อย

## การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

### ๑. วิธีการยืมพัสดุ

๑.๑. หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของสำนักงาน ให้แจ้งความประสงค์ต่อสำนักงาน โดยจัดทำหนังสือซึ่งลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน ให้ชัดเจน

๑.๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุของสำนักงาน เมื่อได้รับหนังสือขอยืมพัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาตามลำดับ

๑.๓. เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๔. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ เพื่อส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๒. วิธีการคืนพัสดุ

๒.๑. เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุที่รับคืนมา

- กรณีพัสดุประเภทใช้คงรูป ตรวจสอบว่าอยู่ในสภาพปกติ ใช้งานได้ตามสภาพในเวลาที่ได้ให้ยืมไปหรือไม่

- กรณีพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตรวจสอบว่าเป็นพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันหรือไม่ หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืมถูกต้องหรือไม่

๒.๒. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงาน ลงชื่อกำกับในแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

๒.๓. ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานการส่งคืนพัสดุดังกล่าวให้ผู้อำนวยการรับทราบ

## เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

### ๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๑.๒ แบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

### ๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานหรือภายนอกสถานที่ของสำนักงาน มีดังนี้

๒.๑ แบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานหรือภายนอกสถานที่ของสำนักงาน)

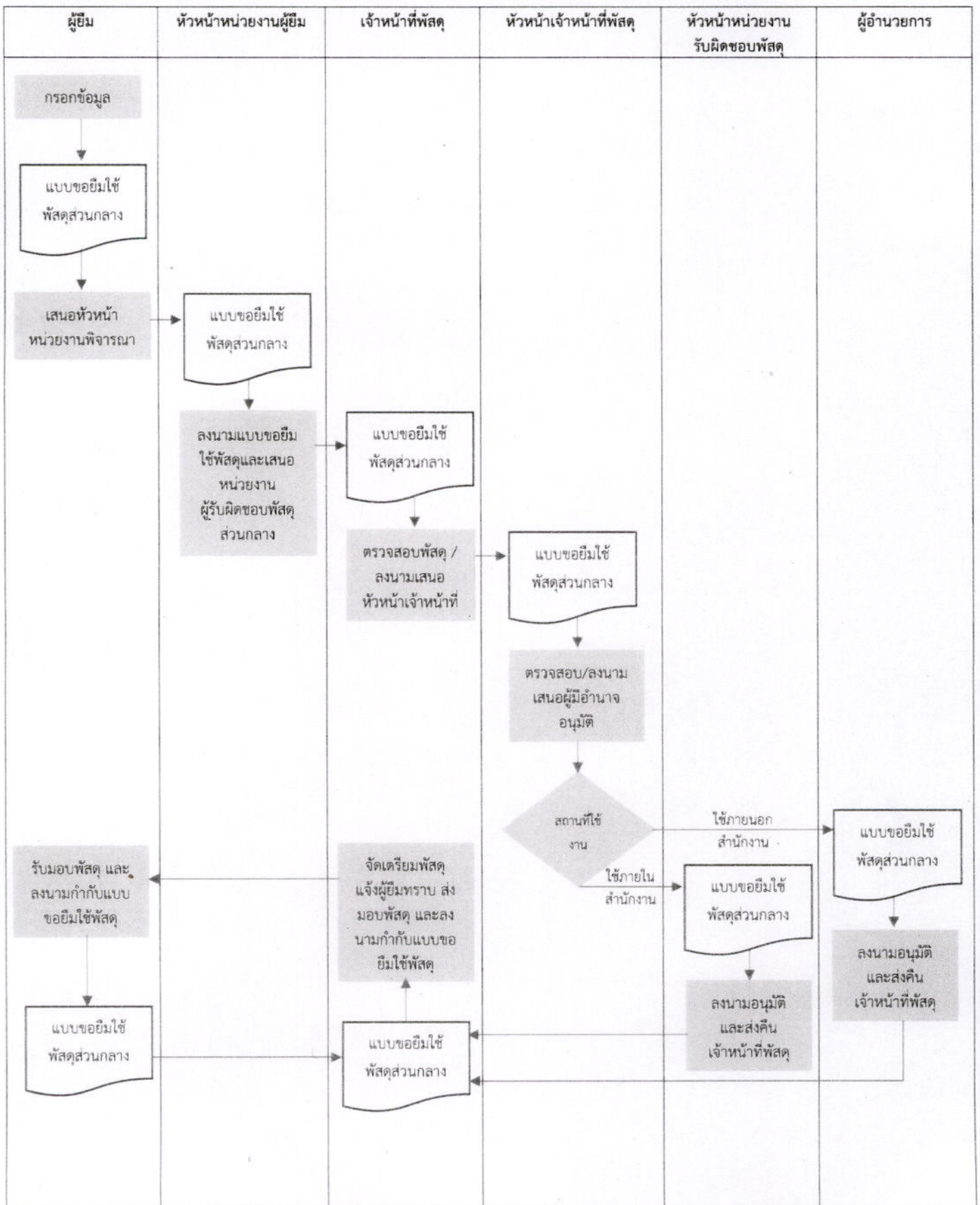
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากระบบ Intranet ของสำนักงาน

## การกำกับติดตามการดำเนินงาน

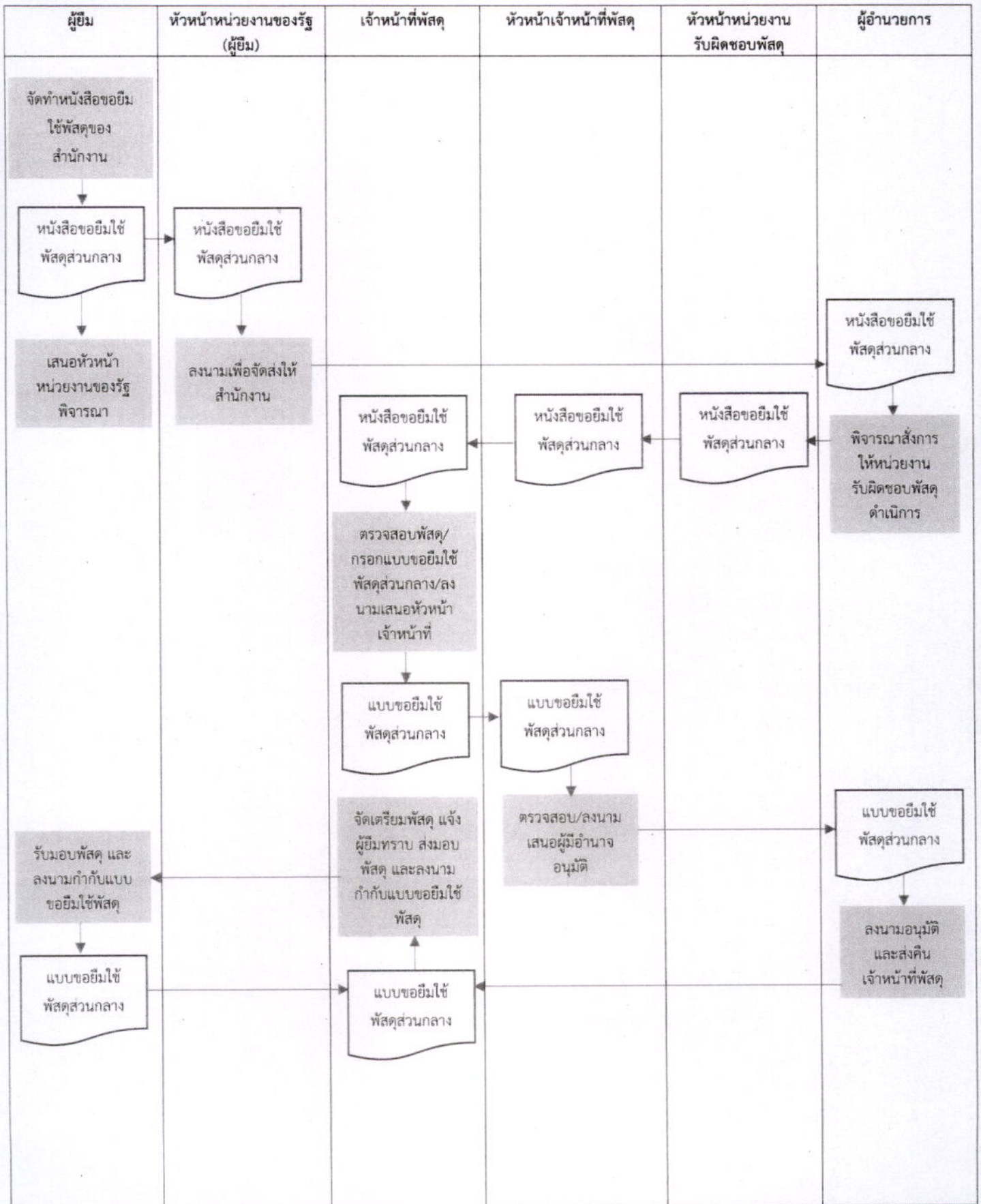
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) รายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบ

# ภาคผนวก

แผนผังกระบวนการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานหรือภายนอกสถานที่ของสำนักงาน



แผนผังกระบวนการให้ยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



**แบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง**  
(กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....

มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

มีความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หมายเหตุ

ตามรายการพัสดุที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาพัสดุเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุแทน      ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ดีเรียบร้อยครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติ

๒. เมื่อครบกำหนดให้ยืม ให้สำนักงานมีหนังสือติดตามทวงพัสดุที่ยืมคืน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด

**แบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง**  
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานหรือภายนอกสถานที่ของสำนักงาน)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก.....กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เพื่อใช้ภายในสถานที่ของสำนักงาน

เพื่อใช้ภายนอกสถานที่ของสำนักงาน โดยนำไปใช้ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หมายเหตุ

ตามรายการพัสดุที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาพัสดุเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุแทน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ**

- ผู้อนุมัติ กรณียืมใช้ภายในสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุเป็นผู้อนุมัติ กรณียืมใช้ภายนอกสำนักงาน ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติ
- เมื่อครบกำหนดให้ยืม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุที่ยืมคืน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด



รายงานการยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ลำดับ ที่	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	ยืม		คืน		หมายเหตุ
					วันที่ยืม	หน่วยงาน	กำหนดส่งคืน	วันที่ส่งคืน	
			ยอดรวม						

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานสำเนาใบยืม/คืนพัสดุมาร่วมนี้

- คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืน จำนวน.....รายการ  
 หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของสำนักงาน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....) (.....) (.....)

วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....





## สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) Oil Fuel Fund Office (OFFO)

หน้าหลัก    กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง    สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง    กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง    ประชาสัมพันธ์  
E-Service    ติดต่อเรา

## 2566-o9-Social Network

[หน้าแรก](#) > [ITA](#)

ดู    แก้ไข    รุ่น

ปีงบประมาณ 2566

การเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) ของ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

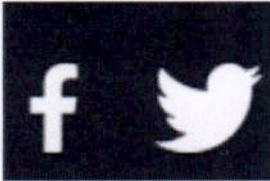
สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) มีการเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) โดยมีการแสดง ไอคอนด้านล่างของหน้าเว็บไซต์ [www.offo.or.th](http://www.offo.or.th) สามารถเข้าถึง Facebook และ Twitter โดยการคลิกไอคอนดังกล่าว หรือ สามารถ Search ชื่อ "สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง" ผ่านทาง Facebook และ Twitter เข้าถึงได้โดยตรง

โดยมีรายละเอียดตามภาพประกอบด้านล่างนี้ และสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดขั้นตอนการเข้าถึงได้ตามเอกสาร .pdf ที่แนบมาพร้อมกันนี้

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

[แสดงรายละเอียดการเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ \(Social Network\)](#)

ภาพประกอบ





# สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้ติดตาม 4.9 หมื่น คน • กำลังติดตาม 5 คน



สร้างโฆษณา

โพสต์ เกี่ยวกับ Mentions รีทวีต ผู้ติดตาม รูปภาพ เพิ่มเติม

## แนะนำตัว

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

แก้ไขคำอธิบายตัวเอง

เพจ · หน่วยงานราชการ

555/2 ศูนย์เอนเนอร์ยี คอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น 11 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร , Bangkok, Thailand, Bangkok

+66 2 794 6063

info\_offo@offo.or.th

offo.or.th/th/home



คุณกำลังคิดอะไรอยู่



วิดีโอถ่ายทอดสด



รูปภาพ/วิดีโอ

## แนะนำ

ผู้คนที่ไม่น่าเห็นหน้ากันแต่คุณจะมีปฏิกิริยาบางอย่าง

## โพสต์

ตัวอักษร

มุมมองรายการ

มุมมอง



## สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

832 Tweets



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.)

Oil Fuel Fund Office (OFFO)



Follow

## สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

@oilfuelfund

ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่น่าสนใจ

📍 Energy Complex B, 11 floor 🌐 [offo.or.th](http://offo.or.th) 📅 Joined January 2020

33 Following 94 Followers

Tweets

Replies

Media

Likes

Link Content

<https://www.facebook.com/OffoEncoB11/>



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.)

เลขที่ 555/2 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคาร B ชั้น 11  
ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ <-- Clickโทรสาร: 0 2794 6070

[Privacy Policy](#) [Security Policy](#) [Site Policy](#)

0 0 8 9 0 0 4

Copyright © 2023 All rights reserved



## สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) Oil Fuel Fund Office (OFFO)

หน้าหลัก    กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง    สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง    กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง    ประชาสัมพันธ์  
E-Service    ติดต่อเรา

## 2566-o18-E-Service

หน้าแรก > ITA

๑    แก๊ว    รูน

ปีงบประมาณ 2566

E-Service

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) ได้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบติดตามและเชื่อมโยงข้อมูลกรมสรรพสามิตและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ของ สกนช. ให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่มีความจำเป็นในการทำงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ (สกนช. และกรมสรรพสามิต) เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเงิน ขอรับเงินชดเชย และการขอรับเงินคืนจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้ง การจ่ายเงินชดเชยให้กับผู้ประกอบการ ให้รวดเร็ว ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดขั้นตอนการส่งข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้มีความรวดเร็วต่อการใช้งาน มีความน่าเชื่อถือ และความปลอดภัยเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบกำกับ และดูแลให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส เจ้าหน้าที่ สกนช. มีข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ติดตาม และวิเคราะห์ข้อมูล อำนวยความสะดวกผู้ประกอบการในการติดตามการขอรับเงินชดเชย และการขอรับเงินคืนจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจ่ายเงินชดเชยให้กับผู้ประกอบการ

การดำเนินการตามโครงการฯ ดังกล่าว เป็นการให้บริการ E-Service เรียกว่าระบบ TOFS ที่ช่วยผู้ประกอบการไม่ต้องเดินทางมาติดต่อ สกนช. ในการขอรับเงินชดเชยจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งผู้ประกอบการสามารถยื่นเอกสารผ่านระบบ และติดตามความคืบหน้าของเอกสารที่ยื่นผ่านระบบ รวมทั้งเมื่อได้รับเงินชดเชยเรียบร้อยแล้วก็สามารถขอเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่ายผ่านระบบได้เช่นเดียวกัน ทั้งนี้ ในปีงบประมาณปี 2565 มีผู้ประกอบการลงทะเบียนขอใช้งานระบบดังกล่าวอยู่ที่ร้อยละ 94 ของจำนวนผู้ประกอบการทั้งสิ้น โดยสามารถเข้าใช้งานผ่าน [www.offo.or.th](http://www.offo.or.th) (บริการอิเล็กทรอนิกส์)

วิธีการเข้าถึง เลือก E-Service ตรงเมนูหลัก เลือก E-Service หรือเข้าตามลิงค์ดังนี้ <https://eservice.offo.or.th/tofs-e/#/>

โดยเมื่อเข้าผ่านเมนูหลักจะพบหน้าต่าง Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ TOFS ดังนี้

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง  
ระบบติดตามและการเชื่อมโยงข้อมูล

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

[ลืมรหัสผ่าน](#)

ติดต่อสอบถามการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

กลุ่มงานบริหารการเงิน  
โทร 0 2794 6058 (คุณทศพล)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

[รายละเอียดเกี่ยวกับระบบ E-Service \(ระบบ TOFS\)](#)

ภาพประกอบ



E-Service

ติดต่อเรา ▾

เป็นลิงค์เพื่อ log in เข้าสู่ระบบ E-service ระบบ TOFS



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.)

เลขที่ 555/2 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคาร B ชั้น 11  
ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ <-- Clickโทรสาร: 0 2794 6070

[Privacy Policy](#) [Security Policy](#) [Site Policy](#)

0 0 8 9 0 0 4

Copyright © 2023 All rights reserved.