



ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน

สำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ ได้มีการกำหนดประเภทความเสี่ยงและเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมีผลการระบุความเสี่ยงได้ดังนี้

ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงอาจจะเกิดขึ้น
1.ด้านการปฏิบัติหน้าที่ (A)	A1 การปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
	A2 การรับของขวัญ/ของกำนัล ส่งผลให้เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น
2.ด้านการใช้งบประมาณ (B)	B1 การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน
	B2 การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า
3.ด้านการใช้อำนาจหน้าที่ (C)	C1 การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อเอื้อผลประโยชน์ให้กับบุคคลภายใน/บุคคลภายนอก
4.ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ (D)	D1 การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานหรือกิจการส่วนตัว

เมื่อได้ระบุประเด็นหรือปัจจัยเสี่ยงแล้ว ได้นำมาให้คะแนนในแต่ละความเสี่ยงตามที่กำหนดไว้แล้วทำการจัดลำดับความเสี่ยงโดยคำนวณจากระดับความเสี่ยง (Risk Exposure) ซึ่งเท่ากับผลคูณของคะแนนระหว่างโอกาสที่จะเกิดกับผลกระทบความเสียหายที่จะเกิดขึ้น โดยกำหนดลงในแผนภูมิความเสี่ยงซึ่งจะทำให้สามารถลำดับความสำคัญของความเสี่ยงและเพื่อให้ได้เห็นภาพรวมของการกระจายตัวของความเสี่ยงทั้งหมด ดังนี้

ระดับความเสี่ยง		โอกาส				
		น้อยมาก (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
ผลกระทบ	สูงมาก (5)		B1			
	สูง (4)			A1		
	ปานกลาง (3)		A2, B2, C1	D1		
	น้อย (2)					
	น้อยมาก (1)					

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (โอกาส x ผลกระทบ) โดยกำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	ค่าคะแนน	การแสดงสัญลักษณ์
สูงมาก	17 – 25	สีแดง
สูง	10 – 16	สีส้ม
ปานกลาง	4 – 9	สีเหลือง
ต่ำ	1 -3	สีเขียว

จากประเด็นหรือปัจจัยการทุจริตที่ได้ระบุได้ สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร (องค์การมหาชน) ได้กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยงตามลำดับความเสี่ยงได้ดังนี้

1) **ระดับความเสี่ยงต่ำ (สีเขียว) ระดับที่ยอมรับได้** หมายถึง ความเสี่ยงที่อยู่ภายในระดับที่ต้องการหรือยอมรับได้ โดยไม่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสหรือความรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้น แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่เกิดขึ้น

2) **ระดับความเสี่ยงปานกลาง (สีเหลือง) ระดับที่ยอมรับได้** หมายถึง ควรมีการดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสที่อาจจะเกิดขึ้นหรือความรุนแรงของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินงานบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง

3) **ระดับความเสี่ยงสูง (สีส้ม) ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้** หมายถึง การจัดการควรทำการการโอนหรือการกระจายความรับผิดชอบให้กับผู้อื่นในการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่หลีกเลี่ยงไม่ได้และไม่สามารถรับเอาไว้เองได้

4) **ระดับความเสี่ยงสูงมาก (สีแดง) ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้** หมายถึง การหยุดหรือการดำเนินการกิจกรรม หรือโครงการเพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

สำนักงานพัฒนาฟิงคนครฯ สามารถระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และกำหนดมาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

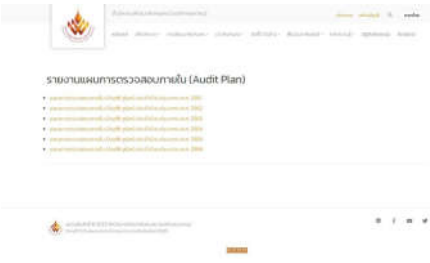
การประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ระดับความเสี่ยง				มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	ขนาดความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	
1.ด้านการปฏิบัติหน้าที่ (A)	A1 การปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	3	4	12	สูง	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ● แจ้งเวียนวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ในระบบสารบรรณภายใน และ แอปพลิเคชันไลน์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> จัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการชดกันแห่งผลประโยชน์ <input type="checkbox"/> จัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทุกฝ่ายใช้ปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านพัสดุ
	A2 การรับของขวัญ/ของกำนัล ส่งผลให้เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น	2	3	6	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดนโยบาย No Gift Policy และสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับเรื่อง No Gift Policy ภายในสำนักงาน โดยมีการดำเนินการประกาศเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ เช่น Website ของสำนักงาน
2.ด้านการใช้งบประมาณ (B)	B1 การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน	2	5	10	สูง	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีช่องทางให้เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนการเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงานและภายนอกตามช่วงเวลาดำหนด <input type="checkbox"/> จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน


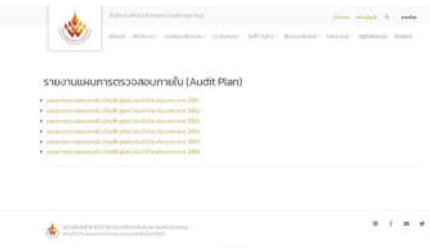
ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ระดับความเสี่ยง				มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	ขนาดความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	
	B2 การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า	2	3	6	ปานกลาง	<input type="checkbox"/> เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ทุกหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบ <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ● มีช่องทางให้สามารถร้องเรียนเรื่องการใช้งบประมาณ ● มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของ สำนักงาน และหน่วยงานตรวจสอบภายนอกตามช่วงเวลาดำหนด
3.ด้านการใช้อำนาจหน้าที่ (C)	C1 การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อเอื้อผลประโยชน์ให้กับบุคคลภายใน/บุคคลภายนอก	2	3	6	ปานกลาง	<input type="checkbox"/> มีช่องทางแจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต <ul style="list-style-type: none"> ● รณรงคิให้ผู้ปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และสร้างวัฒนธรรมสุจริตขึ้นในสำนักงาน
4.ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ (D)	D1 การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานหรือกิจการส่วนตัว	3	3	9	ปานกลาง	<input type="checkbox"/> ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี <input type="checkbox"/> มีช่องทางแจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตามกำหนด <input type="checkbox"/> มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

2. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566)

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
<p>A1 การปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ● แจกเวียนวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ในระบบสารบรรณภายใน และ แอปพลิเคชันไลน์ของหน่วยงาน <p><input type="checkbox"/> จัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการชดกันแห่งผลประโยชน์</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทุกฝ่ายใช้ปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านพัสดุ</p>	<p>(1) ปัจจุบันอยู่ระหว่างการจัดหาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> <p>(2) สำนักงานฯ ได้มีการแจกวินหนังสือของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและถือปฏิบัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแอปพลิเคชันไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>(3) ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เข้ารับการอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการชดกันแห่งผลประโยชน์ และเข้ารับการทดสอบความรู้ความเข้าใจในการป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการชดกันแห่งผลประโยชน์ ตามกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการชดกันแห่งผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ</p> <p>(4) สำนักงานฯ อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทุกฝ่ายใช้ปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านพัสดุ</p>
<p>A2 การรับของขวัญ/ของกำนัล ส่งผลให้อื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น</p>	<p>กำหนดนโยบาย No Gift Policy และสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับเรื่อง No Gift Policy ภายในสำนักงาน โดยมีการดำเนินการประกาศเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ เช่น Website ของสำนักงาน</p>	<p>(1) สำนักงานฯ ได้มีประกาศเรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ลว. 30 มี.ค. 2566 และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด</p>

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
<p>B1 การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีช่องทางให้เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนการเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงานและภายนอกตามช่วงเวลาดำหนด <input type="checkbox"/> จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน 	<p>(1) สำนักงานฯ มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสำหรับการแจ้งปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ดังนี้</p> <p>(2) ในการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายของสำนักงานฯ มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงานฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>(3) มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักตรวจสอบภายใน https://www.pinkanakorn.or.th/รายงานแผนการตรวจสอบภายใน/</p>  <p>(4) ได้จัดทำ(ร่าง)คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน คาดว่าจะสามารถประกาศใช้ภายในเดือนเมษายน 2566</p>
<p>B2 การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ทุกหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบ ● ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ● มีช่องทางให้สามารถร้องเรียนเรื่องการใช้งบประมาณ ● มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของ สำนักงานและหน่วยงานตรวจสอบภายนอกตามช่วงเวลาดำหนด 	<p>(1) สำนักงานฯ มีหนังสือแจ้งแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงกรณีมีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ทุกหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ สพค 104.4/0144 ลว. 26 ก.ย. 2565 - หนังสือที่ สพค 104.4/0026 ลว. 31 ม.ค. 2566 - หนังสือที่ สพค 104.4/0038 ลว. 24 ก.พ. 2566 - หนังสือที่ สพค 104.4/0059 ลว. 24 มี.ค. 2566

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
		<p>(2) ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นคณะกรรมการจัดจ้าง</p> <p>(3) สำนักงานฯ มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสำหรับการแจ้งปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ดังนี้ http://www.pinkanakorn.or.th/complaint/</p>  <p>(4) มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักตรวจสอบภายใน https://www.pinkanakorn.or.th/รายงานแผนการตรวจสอบภายใน/</p> 
<p>C1 การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อเอื้อผลประโยชน์ให้กับบุคคลภายใน/บุคคลภายนอก</p>	<p><input type="checkbox"/> มีช่องทางแจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รมรณรงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และสร้างวัฒนธรรมสุจริตขึ้นในสำนักงาน 	<p>(1) สำนักงานฯ มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสำหรับการแจ้งปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ดังนี้ http://www.pinkanakorn.or.th/complaint/</p>  <p>(2) รมรณรงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบและสร้างวัฒนธรรมสุจริต โดยสำนักงานฯ ได้มีประกาศเรื่อง เจตจำนงสุจริต ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ลว. 30 มี.ค. 2566 และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด</p>

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
<p>D1 การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานหรือกิจการส่วนตัว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี <input type="checkbox"/> มีช่องทางแจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตามกำหนด <input type="checkbox"/> มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน 	<p>(1) ดำเนินการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 8 ม.ค. 2562 โดยได้ออกระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนกลาง พ.ศ. 2565 ประกาศใช้ เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2565</p> <p>(2) สำนักงานฯ มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสำหรับการแจ้งปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ดังนี้ http://www.pinkanakorn.or.th/complaint/</p>  <p>(3) มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักตรวจสอบภายใน https://www.pinkanakorn.or.th/รายงานแผนการตรวจสอบภายใน/</p>  <p>(4) สำนักงานฯ ได้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน และได้แจ้งเวียนให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ตามหนังสือที่ สพค. 104.6/0386 ลว. 5 เม.ย. 66</p>