



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ผลการการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน

สำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ ได้มีการกำหนดประเภทความเสี่ยงและเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีผลการระบุความเสี่ยงได้ดังนี้

ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงอาจจะเกิดขึ้น
๑.ด้านการปฏิบัติหน้าที่ (A)	A๑ การปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง A๒ การรับของขวัญ/ของกำนัล ส่งผลให้อื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น
๒.ด้านการใช้งบประมาณ (B)	B๑ การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน B๒ การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า
๓.ด้านการใช้อำนาจหน้าที่ (C)	C๑ การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อเอื้อผลประโยชน์ให้กับบุคคลภายใน/บุคคลภายนอก
๔.การใช้ทรัพย์สินของราชการ (D)	D๑ การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานหรือกิจการส่วนตัว

เมื่อได้ระบุประเด็นหรือปัจจัยเสี่ยงแล้ว ได้นำมาให้คะแนนในแต่ละความเสี่ยงตามที่กำหนดไว้แล้วทำการจัดลำดับความเสี่ยงโดยคำนวณจากระดับความเสี่ยง (Risk Exposure) ซึ่งเท่ากับผลคูณของคะแนนระหว่างโอกาสที่จะเกิดกับผลกระทบความเสียหายที่จะเกิดขึ้น โดยกำหนดลงในแผนภูมิความเสี่ยงซึ่งจะทำให้สามารถลำดับความสำคัญของความเสี่ยงและเพื่อให้ได้เห็นภาพรวมของการกระจายตัวของความเสี่ยงทั้งหมด ดังนี้

ระดับความเสี่ยง		โอกาส				
		น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)
ผลกระทบ	สูงมาก (๕)		B๑			
	สูง (๔)			A๑		
	ปานกลาง (๓)		A๒, B๒, C๑	D๑		
	น้อย (๒)					
	น้อยมาก (๑)					

ระดับของความเลียง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเลียง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเลียง (Likelihood) กับระดับผลกระทบ (Impact) ของความเลียงแต่ละเหตุการณ์ความเลียงที่อาจจะเกิดขึ้น (โอกาส x ผลกระทบ) โดยกำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับความเลียง	ค่าคะแนน	การแสดงสัญลักษณ์
สูงมาก	๑๗ - ๒๕	สีแดง
สูง	๑๐ - ๑๖	สีส้ม
ปานกลาง	๔ - ๙	สีเหลือง
ต่ำ	๑ - ๓	สีเขียว

จากประเด็นหรือปัจจัยการทุจริตที่ได้ระบุได้ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ได้กำหนดแนวทางในการจัดการความเลียงตามลำดับความเลียงได้ดังนี้

๑) **ระดับความเลียงต่ำ (สีเขียว) ระดับที่ยอมรับได้** หมายถึง ความเลียงที่อยู่ภายในระดับที่ต้องการหรือยอมรับได้ โดยไม่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสหรือความรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้น แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่เกิดขึ้น

๒) **ระดับความเลียงปานกลาง (สีเหลือง) ระดับที่พอยอมรับได้** หมายถึง ควรมีการดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสที่อาจจะเกิดขึ้นหรือความรุนแรงของความเลียงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินงานบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเลียง

๓) **ระดับความเลียงสูง (สีส้ม) ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้** หมายถึง การจัดการควรทำการการโอนหรือการกระจายความรับผิดชอบให้กับผู้อื่นในการจัดการความเลียง เนื่องจากเป็นความเลียงที่หลีกเลี่ยงไม่ได้และไม่สามารถรับเอาไว้อเองได้

๔) **ระดับความเลียงสูงมาก (สีแดง) ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้** หมายถึง การหยุดหรือการดำเนินการกิจกรรม หรือโครงการเพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเลียง

สำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ สามารถระบุความเลียงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดมาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเลียง ดังนี้


การประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ระดับความเสี่ยง				มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	ขนาดความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	
๑. ดานการปฏิบัติหน้าที่ (A)	A๑ การปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ของ	๓	๔	๑๒	สูง	<ul style="list-style-type: none"> จัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของ แจกเวียนวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ในระบบสารบรรณภายใน และ แอปพลิเคชันไลน์ของหน่วยงาน จัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ จัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทุกฝ่ายใช้ปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านพัสดุ
	A๒ การรับของขวัญ/ของกำนัล ส่งผลให้อื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น	๒	๓	๖	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบาย No Gift Policy และสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับเรื่อง No Gift Policy ภายในสำนักงาน โดยมีการดำเนินการประกาศเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ เช่น Website ของสำนักงาน
๒. ด้านการใช้งบประมาณ (B)	B๑ การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน	๒	๕	๑๐	สูง	<ul style="list-style-type: none"> มีช่องทางให้เจ้าหน้าที่แจ้งขอมูลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนการเบิกจ่าย มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงานและภายนอกตามช่วงเวลายกกำหนด จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน



ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ระดับความเสี่ยง				มาตรการและการดำเนินการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	ขนาดความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	
	B๒ การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า	๒	๓	๖	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ● เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณใหญ่ทุกหน่วยงานในสังกัดได้ รับทราบ ● ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ● มีช่องทางให้สามารถร้องเรียนเรื่องการใช้งบประมาณ ● มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของ สำนักงาน และหน่วยงานตรวจสอบภายนอกตามช่วงเวลาดำเนินการ
๓.ด้านการใช้อำนาจหน้าที่ (C)	C๑ การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อเอื้อผลประโยชน์ให้กับบุคคลภายใน/ บุคคลภายนอก	๒	๓	๖	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ● มีช่องทางแจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ● รมรณรงค์ใหญ่ปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และสร้าง วัฒนธรรมสุจริตขึ้นในสำนักงาน
๔.ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ (D)	D๑ การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานหรือกิจการส่วนตัว	๓	๓	๙	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้สอดคล้องกับ มติคณะรัฐมนตรี ● มีช่องทางแจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ● มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตาม กำหนด ● มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของสำนักงาน พัฒนาฟิงคนคร (องค์การมหาชน) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ บุคลากรในหน่วยงาน


๒. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินอขอบของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
<p>A๑ การปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดให้ผูปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ● แจงเวียนวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ในระบบสารบรรณภายใน และ แอปพลิเคชันไลน์ของหน่วยงาน ● จัดให้ผูปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ ● จัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทุกฝ่ายใช้ปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านพัสดุ 	<p>(๑) สำนักงานฯ จัดให้ผูปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างและกรณีศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ การจัดทำขอบเขตงาน การกำหนดราคากลางพร้อมกับเรียนรู้การดำเนินการจัดหาพัสดุตามสั่งการ ว๕๖ การบริหารสัญญาตามหนังสือสั่งการ ว๑๒๔ และ ว๑๒๕ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) สำนักงานฯ ได้มีการแจ้งเวียนหนังสือของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผูปฏิบัติงานได้รับทราบและถือปฏิบัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแอปพลิเคชันไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>(๓) ผูปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เข้ารับการอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และเข้ารับการทดสอบความรู้ความเข้าใจในการป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ ตามกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ</p> <p>(๔) สำนักงานฯ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลางโดยมีเส้นทางการจัดส่งเอกสารงานฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่ ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ตามหนังสือที่ สพค. ๑๐๔.๑/๑๐๖๗วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อตรวจสอบและให้ทุกส่วนงานถือปฏิบัติ</p>

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
A๒ การรับของขวัญ/ของกำนัล ส่งผลให้อื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น	กำหนดนโยบาย No Gift Policy และสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับเรื่อง No Gift Policy ภายในสำนักงาน โดยมีการดำเนินการประกาศเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ เช่น Website ของสำนักงาน	(๑) สำนักงานฯ ได้มีประกาศเรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ลว. ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
B๑ การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● มีช่องทางให้เจ้าหน้าที่แจ้งขอผลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ● มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ขั้นตอนการเบิกจ่าย ● มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงานและภายนอกตามช่วงเวลากำหนด ● จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน 	<p>(๑) สำนักงานฯ มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสำหรับการแจ้งปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ดังนี้</p> <p>(๒) ในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสำนักงานฯ มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงานฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>(๓) มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักตรวจสอบภายใน https://www.pinkanakorn.or.th/ รายงานแผนการตรวจสอบภายใน</p>  <p>(๔) สำนักงานฯ จัดคู่มือมาตรฐานการการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีเรียบร้อยแล้ว โดยเสนอ ผอ.สพค. พิจารณาให้ความเห็นชอบตามหนังสือที่ สพค.๑๐๔.๒/๒๑๙ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ และผอ.สพค.ได้มอบหมายให้ ผอ.สตน.ตรวจสอบให้ความเห็นอีกครั้งเพื่อให้เกิดความรัดกุม</p>

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
<p>B2 การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณใหญ่ทุกหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบ ● ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นรวมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ● มีช่องทางให้สามารถร้องเรียนเรื่องการใช้งบประมาณ ● มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของ สำนักงานและหน่วยงานตรวจสอบภายนอกตามช่วงเวলাกำหนด 	<p>(๑)สำนักงานฯ มีหนังสือแจ้งแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงกรณีมีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ทุกหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ สพค ๑๐๔.๔/๐๑๔๔ ลว. ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๕ - หนังสือที่ สพค ๑๐๔.๔/๐๐๒๖ ลว. ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๖ - หนังสือที่ สพค ๑๐๔.๔/๐๐๓๘ ลว. ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๖ - หนังสือที่ สพค ๑๐๔.๔/๐๐๕๙ ลว. ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๖ <p>(๒) ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นคณะกรรมการจัดจ้าง</p> <p>(๓)สำนักงานฯ มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสำหรับการแจ้งปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ดังนี้ http://www.pinkanakorn.or.th/complaint/</p>  <p>(๔)มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักตรวจสอบภายใน https://www.pinkanakorn.or.th/รายงานแผนการตรวจสอบภายใน/</p> 

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
<p>C๑ การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อเอื้อผลประโยชน์ให้กับบุคคลภายใน/บุคคลภายนอก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มีช่องทางแจ้งขอผลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ● รณรงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และสร้างวัฒนธรรมสุจริตขึ้นในสำนักงาน 	<p>(๑) สำนักงานฯ มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสำหรับการแจ้งปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ดังนี้ http://www.pinkanakorn.or.th/complaint/</p>  <p>(๒) รณรงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบและสร้างวัฒนธรรมสุจริต โดยสำนักงานฯ ได้มีประกาศเรื่อง เจตจำนงสุจริต ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ลว. ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด</p>
<p>D๑ การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานหรือกิจการส่วนตัว</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ● มีช่องทางแจ้งขอผลการปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ● มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตามกำหนด 	<p>(๑) ดำเนินการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มี.ค. ๒๕๖๒ โดยได้ออกระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศใช้ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>(๒) สำนักงานฯ มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสำหรับการแจ้งปฏิบัติงานที่ไม่สุจริต ดังนี้ http://www.pinkanakorn.or.th/complaint/</p>  <p>(๓) มีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักตรวจสอบภายใน https://www.pinkanakorn.or.th/ รายงานแผนการตรวจสอบภายใน</p>

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน 	 <p>(๔) สำนักงานฯ ได้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน และได้แจ้งเวียนให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ตามหนังสือที่ สพค. ๑๐๔.๖/๐๓๘๖ ลว. ๕ เม.ย. ๖๖</p>