

**กรอบแนวทางการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับ การป้องกันการทุจริต
และการแก้ไขการกระทำผิดวินัยเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลอากาศอานวย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

**๑. การบริหารจัดการ ตามหลัก ๔ ประการ สำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
ประกอบด้วย**

- ๑.๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ เจ้าหน้าที่ที่ต้องตัดสินใจภายในกรอบของกฎหมาย และนโยบายตามขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ให้มีผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง
- ๑.๒. สนับสนุนความโปร่งใส และพร้อมรับผิด กำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน และเปิดเผยให้ประชาชนทราบ และรวมถึงเปิดโอกาสให้ตรวจสอบ
- ๑.๓. ส่งเสริมรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง เจ้าหน้าที่ต้องระงับผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติและจัดการกับเรื่องส่วนตัวเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาให้มากที่สุด โดยกลุ่มงานการจัดการต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการสร้างระบบป้องกัน พร้อมกำหนดนโยบาย
- ๑.๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยในการสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น

๒. แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ๗ ขั้นตอน ประกอบด้วย

- ๒.๑. ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร กลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน
- ๒.๒. พัฒนานโยบายและกลยุทธ์การจัดการปัญหา
- ๒.๓. ให้ความรู้แก่บุคลากรในโรงพยาบาลอากาศอานวย รวมถึงคณะผู้บริหาร
- ๒.๔. ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ๒.๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนหน่วยงาน และประชาชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๒.๖. บังคับใช้นโยบายที่กำหนดขึ้น
- ๒.๗. มีการทบทวนมาตรการ นโยบาย ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

๓. แนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๓.๑. ปรับปรุงนโยบาย มาตรการ ให้รัดกุม ชัดเจน ลดโอกาสที่จะใช้อำนาจเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๓.๒. คอยสังเกต ประเมินพฤติกรรมความเสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้นอาจใช้ทั้งการติดตั้งกล้องวงจรปิด
- ๓.๓. ตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ระดับบริหารเนื่องจากมีแนวโน้มที่จะเกิดผลประโยชน์สูง
- ๓.๔. ควรให้มีการทดสอบเรื่องความซื่อตรง ของข้าราชการ บุคลากรในหน่วยงานเป็นครั้งคราว
- ๓.๕. ควรมีการศึกษา วิจัยอย่างแท้จริงในกลุ่มงานที่มีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนสูง
- ๓.๖. มีระบบพิจารณา คัดเลือกผู้ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินทุกระดับเป็นพิเศษ
- ๓.๗. ทำการสำรวจทัศนคติของประชาชน และผู้มารับบริการ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและการคอร์รัปชั่น

ประเด็นความเสี่ยงในภารกิจที่อาจเกิดขึ้นในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเด็นความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	การปรับปรุง/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. การจัดหาพัสดุในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> -การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเนื่องจาก ต้องมีการติดต่อกับบริษัทห้างร้านในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง -การเสนอราคา -การกำหนดราคากลาง -การเปิดเผยข้อมูล จัดซื้อจัดจ้าง -การตรวจรับพัสดุ-ความสัมพันธ์กับบริษัทห้างร้านฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒.กำหนดราคาโดยผู้เชี่ยวชาญในรูปแบบคณะกรรมการ ๓.การรายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง ๔.มีขั้นตอนตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา ๕.การรายงานการให้หรือรับผลประโยชน์อื่นๆ 	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	
๒.การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	<ul style="list-style-type: none"> -การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ -การเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> -ประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัย เจ้าหน้าที่ในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนพร้อมประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อของหน่วยงาน 	กลุ่มงานการบริหารฯ งานการเงิน	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	
๓.การใช้รถยนต์ไปราชการ	<ul style="list-style-type: none"> -การใช้รถยนต์ไปกิจส่วนตัว -การเก็บรักษา ซ่อมบำรุง -การนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ได้รับการขออนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> -ประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัย เจ้าหน้าที่ในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนพร้อมประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อของหน่วยงาน 	กลุ่มงานการบริหารฯ งานการเงิน	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	

ประเด็น ความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	การปรับปรุง/ แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หมายเหตุ
๔.การจัดทำ โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและ สัมมนา	-การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา เป็นเท็จ และไม่เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	-ประกาศโรงพยาบาล อากาศอำนวย เรื่อง มาตรการป้องกันการ ทุจริตและแก้ไขการ กระทำผิดวินัย เจ้าหน้าที่ในการ ป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อนพร้อม ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ของหน่วยงาน	กลุ่มงานการ บริหารฯ งานการเงิน	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หน่วยงาน โรงพยาบาลอากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง
<p>๑. การจัดหาพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการจัดซื้อจัดจ้าง เช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบหลักเกณฑ์วิธีและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องรวมถึงดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency)</p>	<p>๑. มีการกำหนดกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ตีกรอบคลุมและเป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้าง เปิดให้มีการประมูลสาธารณะ มีความเป็นธรรม ประกาศหลักเกณฑ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เป็นที่รับรู้โดยทั่วกัน</p> <p>๒. การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมไปพร้อมๆ กับระบบบริการจัดการ เพื่อให้การวางแผนและการใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิภาพผลสูงสุด สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลเพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในกระบวนการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ-จัดจ้างและการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส และความเป็นธรรม ในการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. การพัฒนาขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีความเป็นมืออาชีพที่เกิดจากการฝึกฝน ชี้แนะและการส่งเสริมให้มีการพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ ในองค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความโปร่งใส</p> <p>๕. มีระบบการป้องกันและตรวจสอบการมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย หรือผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ ดังกล่าวเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดเนื่องจากความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ มีการวางระบบการลงโทษ สำหรับการทุจริต ไว้อย่างชัดเจนและมีการบังคับใช้</p> <p>๖. มีการกำหนดช่องทางการสื่อสารร้องเรียนปัญหา เพื่อการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัยให้เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ประชาชนรวมทั้งผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับทราบผ่านทางสื่อออนไลน์ของโรงพยาบาล</p>
<p>๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติ นอกเวลาราชการ,ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยบริการ,ค่าตอบแทนโดยไม่ให้เวชปฏิบัติส่วนตัวและค่าตอบแทนอื่น เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันสมควรได้ โดยชอบด้วย</p>	<p>๑. กำหนดให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานหรือหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ต้องถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ เช่น หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับ กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้ให้กับหน่วยบริการ ใน</p>

กฎหมาย	สังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือหลักเกณฑ์
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง
	<p>วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>-การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั่วไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>-ค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ว่าในกรณีใดๆ นอกจากจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด จะต้องมีการควบคุมให้มีการปฏิบัติงานจริง การควบคุม ระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาที่เหมาะสมกับภาระงานมีระบบควบคุมการแลกเปลี่ยนเวร หรือการเรียกเวรเสริมให้ถูกต้องเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่เหมาะสมกับประโยชน์ที่ราชการจะได้รับ</p> <p>๓. ดำเนินการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการบริหารจัดการและการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน <u>ประชุม และสัมมนา</u> <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ถูกต้องต้องไม่เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อัน มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายและการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>๑. กำหนดให้การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาต่างๆให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่สอดคล้องกับปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงานอย่างชัดเจน</p> <p>๒. กำหนดให้การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาร่วมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีโดยในการควบคุมการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงข้อเท็จจริงและความเหมาะสม เป็นไปด้วยความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีการอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนาและเดินทางไปราชการจริง ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิด การเบิกจ่ายเงินอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกเงิน</p> <p>๓. จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินงานโครงการฯ ทุกโครงการที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง
<p><u>๔. การใช้รถยนต์ราชการหรือรถส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษาการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๒๖</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการหรือรถส่วนบุคคลเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษาการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๒๖ และป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จากการใช้รถราชการ</p>	<p>๑. การใช้รถยนต์ราชการหรือรถส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษาการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด</p> <p>๒. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มีเก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วนให้ทำบันทึกขออนุญาต หัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว</p> <p>๔. การกำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดเอกสาร บันทึกการใช้รถทะเบียนคุมรถส่วนบุคคล แบบคำขออนุมัติใช้รถให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด</p> <p>๕. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรองและดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>
<p><u>๕. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เป็นของขวัญ/ของที่ระลึกจากการปฏิบัติหน้าที่</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับของกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓</p>	<p>๑. ประกาศแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับของกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ.๐๒๑๗.๐๑/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้บุคลากรในหน่วยงานทุกระดับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ตรวจสอบ ฝ้าระวังพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร เนื่องจากมีแนวโน้มที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนสูง</p> <p>๓. ปรับปรุงนโยบาย มาตรการให้รัดกุม ชัดเจน ลดโอกาสที่จะใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน</p> <p>๔. เสริมสร้างให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนโดยจัดประชุมให้ความรู้ รวมทั้งจัดทำแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๕. ส่งเสริมให้มีการแสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วยบัตรอวยพร สมุดอวยพร อวยพรผ่านสื่อสังคมออนไลน์ หรือกิจกรรมจิตอาสาแทนการมอบของขวัญตามเทศกาล</p>