

**กรอบแนวทางการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับ การป้องกันการทุจริต
และการแก้ไขการกระทำผิดวินัยเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลอากาศอานวย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

๑. การบริหารจัดการ ตามหลัก ๔ ประการ สำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

ประกอบด้วย

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

๒. แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ๗ ขั้นตอน ประกอบด้วย

- ๒.๑. ระบว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร 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 เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและการคอร์รัปชัน

ประเด็นความเสี่ยงในภารกิจที่อาจเกิดขึ้นในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเด็นความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	การปรับปรุง/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. การจัดหาพัสดุในหน่วยงาน	-การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจาก ต้องมีการติดต่อกับบริษัทห้างร้านในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง -การเสนอราคา -การกำหนดราคากลาง -การเปิดเผยข้อมูล จัดซื้อจัดจ้าง -การตรวจรับพัสดุ-ความสัมพันธ์กับบริษัทห้างร้านฯ	๑.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ ๒.กำหนดราคาโดยผู้เชี่ยวชาญในรูปแบบคณะกรรมการ ๓.การรายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง ๔.มีขั้นตอนตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา ๕.การรายงานการให้หรือรับผลประโยชน์อื่นๆ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	
๒.การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	-การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ -การเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	-ประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัย เจ้าหน้าที่ในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนพร้อมประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อของหน่วยงาน	กลุ่มงานการบริหารฯ งานการเงิน	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	
๓.การใช้รถยนต์ไปราชการ	-การใช้รถยนต์ไปกิจส่วนตัว -การเก็บรักษา ซ่อมบำรุง -การนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ได้รับการขออนุมัติ	-ประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัย เจ้าหน้าที่ในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนพร้อมประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อของหน่วยงาน	กลุ่มงานการบริหารฯ งานการเงิน	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	

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 ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หน่วยงาน โรงพยาบาลอากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง
๑. การจัดหาพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการจัดซื้อจัดจ้าง เช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบหลักเกณฑ์วิธีและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องรวมถึงดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency)	๑. มีการกำหนดกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ครอบคลุมและเป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้าง เปิดให้มีการประมูลสาธารณะ มีความเป็นธรรม ประกาศหลักเกณฑ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เป็นที่รับรู้โดยทั่วกัน ๒. การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมไปพร้อมกับระบบบริหารจัดการ เพื่อให้การวางแผนและการใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลเพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ๓. มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในกระบวนการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ-จัดจ้างและการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส และความเป็นธรรม ในการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. การพัฒนาขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีความเป็นมืออาชีพที่เกิดจากการฝึกฝน ชี้แนะและการส่งเสริมให้มีการพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ ในองค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส ๕. มีระบบการป้องกันและตรวจสอบการมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย หรือผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ ดังกล่าวเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดเนื่องจากความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ มีการวางระบบการลงโทษสำหรับการทุจริต ไว้อย่างชัดเจนและมีการบังคับใช้ ๖. มีการกำหนดช่องทางการสื่อสารร้องเรียนปัญหา เพื่อการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัยให้เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ประชาชนรวมทั้งผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับทราบผ่านทางสื่อออนไลน์ของโรงพยาบาล
๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัตินอกเวลาราชการ,ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยบริการ,ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและค่าตอบแทนอื่น เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมาย	๑. กำหนดให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานหรือหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ เช่น หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับ กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือหลักเกณฑ์

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง
	วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวง สาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๔ -การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั่วไป ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ -ค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ว่าในกรณีใดๆ นอกจากจะต้องพิจารณาให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด จะต้องมีการควบคุมให้มีการ ปฏิบัติงานจริง การควบคุม ระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาที่เหมาะสม กับภาระงานมีระบบควบคุมการแลกเปลี่ยนเวร หรือการเรียกเวรเสริมให้ ถูกต้องเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอันเป็นเท็จ หรือทุจริตในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่เหมาะสมกับประโยชน์ที่ ราชการจะได้รับ ๓. ดำเนินการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย งบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการบริหารจัดการและการพัฒนามาตรการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
<u>๓. การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดู งานประชุม และสัมมนา ถูกต้องต้องไม่เกิด การแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวใน ตำแหน่งหน้าที่อัน มิควรได้โดยชอบด้วย กฎหมายและการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. กำหนดให้การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ต่างๆให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่สอดคล้องกับปัญหา และพัฒนางานของหน่วยงานอย่างชัดเจน ๒. กำหนดให้การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ร่วมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด งานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณีโดยในการควบคุมการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงข้อเท็จจริงและความ เหมาะสม เป็นไปด้วยความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีการอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนาและ เดินทางไปราชการจริง ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิด การเบิกจ่ายเงินอันเป็นเท็จหรือ ทุจริตในการเบิกเงิน ๓. จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานการ ดำเนินงานโครงการฯ ทุกโครงการที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง
<u>๔. การใช้รถยนต์ราชการหรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนัก</u> <u>นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.</u> <u>๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ</u> <u>สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย</u> <u>หลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษาการซ่อม</u> <u>บำรุงรถส่วนกลางรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖</u> <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการหรือส่วนกลาง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไข เพิ่มเติมและระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษาการซ่อม บำรุงรถส่วนกลางรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖และ ป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จาก การใช้รถราชการ	๑. การใช้รถยนต์ราชการหรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การ เก็บรักษาการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด ๒. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัวหรือให้ บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ ปฏิบัติราชการ ๓. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วน ราชการเท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มีเก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการ จำเป็นเร่งด่วนให้ทำบันทึกขออนุญาต หัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว ๔. การกำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดเอกสาร บันทึกการใช้รถทะเบียนคุมรถ ส่วนกลาง แบบคำขออนุมัติใช้รถให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด ๕. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถการเบิกจ่ายค่า เชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรองและดำเนินการ ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
<u>๕. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อ</u> <u>เป็นของขวัญ/ของที่ระลึกจากการปฏิบัติ</u> <u>หน้าที่</u> <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการให้ หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับ ของกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือ กระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๓๗.๐๑/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓	๑. ประกาศแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับของกระทรวงสาธารณสุข ตาม หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ.๐๒๑๓๗.๐๑/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้บุคลากรในหน่วยงานทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด ๒. ตรวจสอบ เฝ้าระวังพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร เนื่องจากมี แนวโน้มที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนสูง ๓. ปรับปรุงนโยบาย มาตรการให้รัดกุม ชัดเจน ลดโอกาสที่จะใช้อำนาจ หน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน ๔. เสริมสร้างให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ ทับซ้อนโดยจัดประชุมให้ความรู้ รวมทั้งจัดทำแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือการ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ๕. ส่งเสริมให้มีการแสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วยบัตรอวยพร สมุดอวย พร อวยพรผ่านสื่อสังคมออนไลน์ หรือกิจกรรมจิตอาสาแทนการมอบ ของขวัญตามเทศกาล