

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหาน

มาตรการการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการตรวจสอบบุคลากร ภายในส่วนราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหาน

เพื่อเป็นแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหานจึงกำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในเรื่องดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความระมัดระวังไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหา หรือการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์รวมทั้งกำหนดแนวทางการตรวจสอบบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหานดังนี้

1. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลา 30 วันทำการหลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
2. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สาธารณะชนสามารถตรวจสอบข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างได้โดยมีองค์ประกอบตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด
3. กำหนด แนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและ ผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
4. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานทั้งประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
5. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงานใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงินและไม่เกี่ยวกับตัวเงินทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์ทุกรูปแบบ
6. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน
7. เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานตามแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานดังนี้
 - 7.1 ตรวจสอบชื่อสกุลของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง
 - 7.2 ตรวจสอบสถานที่อยู่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้บุคลากร ในหน่วยงานหรือไม่
 - 7.3 ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงานโครงการทั้งผลประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่
8. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุกเดือน

การใช้รถทางราชการ

รถยนต์ของทางราชการถือว่าเป็นทรัพย์สินของทางราชการอย่างหนึ่ง แบ่งออกได้เป็น ๕ ประเภท ได้แก่ รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอำนวยการ สำหรับรถส่วนกลางหมายถึงรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจกรรมอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

ประเภทของรถราชการ

รถราชการ แบ่งออกได้เป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑. รถประจำตำแหน่ง หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้แก่ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง
๒. รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ
๓. รถรับรอง หมายความว่า รถยนต์จะจัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ
๔. รถรับรองประจำจังหวัด หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวน หรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ
๕. รถอำนวยการ หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์ จัดไว้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

การใช้รถราชการ

การใช้รถส่วนกลาง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังต่อไปนี้

๑. ต้องเป็นไปเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนด
๒. ต้องขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามใบอนุญาตให้ใช้แบบ ๓ ท้ายคู่มือนี้
๓. จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายคู่มือนี้ และควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

การเก็บรักษา

การเก็บรักษารถส่วนบุคคล ต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการการขออนุญาตนำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษาไว้ที่อื่น นอกจากสถานที่เก็บปกติหรือบริเวณของส่วนราชการ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ อย่างเคร่งครัด กล่าวคือ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตได้เฉพาะการนำรถไปเก็บรักษาเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวเท่านั้น จะอนุญาตเป็นการถาวรไม่ได้ และการอนุญาตต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ

๑. ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

๒. ส่วนราชการมีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ แต่ผู้ขออนุญาตมีราชการประจำและเร่งด่วน หรือมีการปฏิบัติราชการลับ

การอนุญาตให้นำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนบุคคล จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจขออนุญาตด้วย ทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้รายงานผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคลในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า ได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้วและการสูญหายหรือสูญเสียนั้น มิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยสาเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนบุคคลคันนั้น

การซ่อมบำรุง

ให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถส่วนบุคคล มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด ทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะ ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก็ตาม และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถส่วนบุคคล คันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น และให้รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง และให้หน่วยงานในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้น ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที การรายงานกรณีเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้นให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายคู่มือนี้ และให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายคู่มือนี้

การฝ่าฝืนมีโทษอย่างไร

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงของคณะทำงานเครือข่ายบังคับใช้กฎหมายและรับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ ระดับจังหวัด เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ พบว่า การใช้รถของทางราชการ เป็นประเด็นที่มีปัจจัยที่มีความเสี่ยงสูงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนั้น เพื่อป้องกันปัญหาความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้รถทางราชการ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการใช้รถทางราชการ จึงกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุกภาค ดังนี้

๑. กำหนดให้การใช้รถทางราชการเป็นนโยบายของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุกภาค

๒. กำหนดแนวทางการใช้รถทางราชการดังนี้

(๒.๑) ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ติดสติ๊กเกอร์หรือพ่นสเปรย์ คำว่า “ใช้ในราชการเท่านั้น” กัปรถของทางราชการทุกคัน เพื่อให้ตระหนักว่า รถดังกล่าวมีไว้ในราชการเท่านั้น

(๒.๒) การใช้รถราชการต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ เช่น การขอใช้รถ การบันทึกการใช้รถ การเก็บรักษา รถ เป็นต้น

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ในสังกัดจงใจฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ

สถานการณ์ตัวอย่าง

หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดรายหนึ่ง ขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่บ้านพักของตนและได้รับอนุญาตแล้ว จึงได้จอดรถยนต์ไว้ที่ถนนสาธารณะหน้าบ้าน เพราะในบริเวณบ้านพักของตนเองไม่มีที่จอดรถ ต่อมารถยนต์คันดังกล่าวสูญหายไป ส่วนราชการต้นสังกัด จึงมีคำสั่งให้ข้าราชการรายนี้ชดเชยค่าเสียหายตามราคารถยนต์ หลักจาก หักค่าเสื่อมเป็นเงินจำนวน ๔๓๑,๖๖๗ บาท

สถานการณ์ตัวอย่าง

ข้าราชการรายหนึ่งขณะดำรงตำแหน่งคณบดีฯ ได้นำรถยนต์และวัสดุครุภัณฑ์อาทิ เครื่องเสียง แก้ว ี ของทางราชการไปใช้ในงานสมรสของบุตรสาวที่บ้านพักส่วนตัว ต่อมาคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หรือ ป.ป.ช. ได้ชี้มูลความผิดให้ดำเนินคดีกับข้าราชการรายดังกล่าว ซึ่งเบื้องต้นข้าราชการรายนี้ให้การปฏิเสธ แต่ต่อมาให้ยื่นคำร้องให้การรับสารภาพในภายหลัง ศาลพิเคราะห์แล้วเห็นว่า การกระทำของจำเลยถือว่าทุจริตในตำแหน่งหน้าที่ พิพากษาจำคุก ๕ ปี ปรับ ๒๐,๐๐๐ บาท แต่ให้การรับสารภาพ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาคดีลดโทษให้กึ่งหนึ่งคงจำคุกเหลือ ๒ ปี ๖ เดือน ปรับ ๑๐,๐๐๐ บาท และจำเลยได้สำนึกผิด ชดเชยค่าเสียหายทันที ประกอบกับการทำคุณประโยชน์ต่อสังคม และไม่เคยต้องโทษมาก่อน โทษจำคุกรอให้ลงอาญา ๒ ปี

บทสรุป

ความเชื่อถือว่าไว้วางใจ และจริยธรรมเป็นรากฐานของการบริหารภาครัฐที่ดี เมื่อท่านเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐไม่ว่าจะสังกัดหน่วยงานใด ท่านถูกคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจ โดยปราศจากอคติ ท่านถูกคาดหวังไม่ให้แสวงหารางวัลหรือผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ เนื่องจากเงินเดือนและผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้แม้ว่านโยบายของหน่วยงานหลายแห่งจะอนุญาตให้รับของขวัญได้ ซึ่งถือเป็นของที่ระลึกในโอกาสที่เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามควรมีขอบเขตในการรับเสมอ การฝ่าฝืนขอบเขตด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม จะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต และทำลายชื่อเสียงของท่าน รวมทั้งองค์กรของท่านเอง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับของขวัญ

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถราชการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖

การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนระดับตำแหน่งหรือความดี

ความชอบ

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการรับของขวัญสินน้ำใจอย่างเคร่งครัด
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนหน่วยงาน
๔. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ

การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบต่อความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ

การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ผู้รับจ้าง

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลังและ การจัดสรรงบประมาณ อย่างเคร่งครัด
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ

การนำวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานไปใช้ส่วนตัว

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครอบคลุม และ
ทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุก
รูปแบบ