

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง โครงการพัฒนาระบบการใช้รถราชการของ
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

จัดทำโดย นางสาวสุภาวดี ยิ่งสังข์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๓
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑. ชื่อเรื่อง โครงการพัฒนาระบบการใช้รถราชการของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

๒. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะมีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล การขนถ่ายสิ่งปฏิกูลประเภทไขมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้ และเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถานและสถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้รถราชการในการปฏิบัติการกิจกรรมตามอำนาจหน้าที่ รวมถึงการใช้ในการตรวจพื้นที่ การตรวจสอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ ซึ่งบางครั้งเป็นภารกิจเร่งด่วน ทำให้ผู้ที่ขอใช้รถราชการมักละเลยการปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น มีการนำรถราชการไปใช้งานก่อนได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ นำรถราชการไปใช้นอกเหนือจากภาระหน้าที่ เป็นการกระทำที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ซึ่งถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจซึ่งเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบสำหรับตนเอง นอกจากนี้ยังทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และอาจถูกตั้งข้อสังเกตจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เป็นผลมาจากการบริหารจัดการการใช้รถราชการหย่อนประสิทธิภาพและยังไม่เป็นระบบ

จากปัญหาดังกล่าวผู้จัดทำรายงานซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการใช้รถราชการของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบการใช้รถราชการของ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะขึ้น เพื่อพัฒนาระบบการใช้รถราชการของ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นระบบยิ่งขึ้น ซึ่งโครงการนี้มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์กรุงเทพฯ มหานครแห่งเอเชีย : Bangkok Vibrant of Asia ประเด็นวิสัยทัศน์ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร เป็นภารกิจสนับสนุนให้เกิดผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการพัฒนากรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ แผนและการประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การคลังและงบประมาณ และการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่จะทำให้การพัฒนากรุงเทพมหานครบรรลุตามประเด็นวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทั้ง ๖ ด้าน

๓. วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาระบบควบคุมการใช้รถราชการของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตราชวัตรบูรณะให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. เป้าหมาย

- ออกแบบแบบแผนและขั้นตอนการใช้รถราชการ จำนวน ๑ แบบ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ความรู้เรื่องหลักการเขียนโครงการ องค์ประกอบของโครงการ มีดังนี้

๑) หลักการและเหตุผล ให้ระบุความสำคัญของโครงการตามหลักการและทฤษฎี และเหตุผลความสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ความจำเป็นที่ต้องดำเนินการตามโครงการนี้ โดยชี้ให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ความจำเป็นที่ต้องทำและสาเหตุของปัญหา หรืออาจจะระบุสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้น อันเนื่องมาจากความสำเร็จของโครงการ

๒) วัตถุประสงค์ เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้นๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้

๓) เป้าหมาย เป้าหมายของโครงการ เป็นการบอกถึงความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ หรือพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๔) วิธีดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องทำให้การดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ

๕) ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ เพื่อสะดวกในการพิจารณาและติดตามผลของโครงการ

๖) สถานที่ดำเนินการ ให้ระบุสถานที่ บริเวณ พื้นที่ ที่ใช้จัดกิจกรรมตามโครงการ

๗) งบประมาณ เป็นการแสดงยอดงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการ แหล่งที่มา

๘) ผลที่คาดว่าจะได้รับเป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๕.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (SWOT Analysis)

การดำเนินการโครงการพัฒนาระบบการใช้ธรรมาภิบาลของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ต้องมีการวิเคราะห์ SWOT เพื่อประเมินสถานการณ์ สภาพแวดล้อม และศักยภาพขององค์กร ซึ่งหมายถึงฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ เสียก่อน เพื่อให้ทราบจุดอ่อน จุดแข็งจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการดำเนินการ

คำว่า SWOT มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ได้แก่

S มาจากคำว่า Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ซึ่งองค์กรหรือหน่วยงานจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน

W มาจากคำว่า Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ของหน่วยงาน ซึ่งต้องหาวิธีการในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

O มาจากคำว่า Opportunities

หมายถึง โอกาส ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาส แตกต่างจากจุดแข็งตรงที่ โอกาส นั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ซึ่งการบริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจากคำว่า Threats

หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งองค์กรจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคที่เกิดขึ้นให้ได้

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะแล้ว สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในโครงการพัฒนาระบบการใช้ธรรมาภิบาลของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ ให้ได้ ตามรายละเอียดดังนี้

S-Strength (จุดแข็ง)

๑. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีวิสัยทัศน์ในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความสุจริต ถูกต้องตามระเบียบ และมีความโปร่งใส เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงาน
๒. หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะมีนโยบายให้บุคลากรในสังกัดทุกคนให้ความสำคัญและตระหนักในการใช้ธรรมาภิบาลอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ตรงกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายและเป็นไปตามระเบียบการใช้ธรรมาภิบาล

W-Weakness (จุดอ่อน)

๑. ระบบการควบคุมการใช้รถราชการหย่อนประสิทธิภาพ อันเนื่องมาจากบุคลากรในสังกัดไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ขาดจิตสำนึกในจริยธรรมและคุณธรรม และไม่ดำเนินการตามระเบียบของการใช้รถอย่างถูกต้อง

๒. บุคลากรมีวัฒนธรรมเลียนแบบ มีวัฒนธรรมการใช้รถราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจของทางราชการที่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ในการใช้รถราชการ

O-Opportunity (โอกาส)

๑. นโยบายการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการเป็นนโยบายที่รัฐบาลให้ความสำคัญและกำหนดเป็นยุทธศาสตร์แห่งชาติที่ทุกหน่วยงานต้องนำไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๒. ประชาชนมีความตื่นตัวในการเฝ้าระวังการทุจริตคอร์รัปชัน มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัยมากขึ้น ทำให้สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของทางราชการได้ง่ายขึ้น

T-Threat (อุปสรรค)

๑. ปัจจุบันมีงานนโยบายผู้บริหารที่ต้องติดตามและดำเนินการบ่อยครั้งขึ้น ทำให้ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะมีภารกิจมากขึ้น

๒. มีหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานครที่มาใช้บริการในงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะมากขึ้น อาทิเช่น มีการก่อสร้างรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน ส่งผลทำให้ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะมีภารกิจเพิ่มมากขึ้น เช่น ด้านการตัดและขุดย้ายต้นไม้ การเก็บขนมูลฝอยซึ่งทำให้มีการใช้รถราชการมากขึ้นตามไปด้วย

3. จากสภาพของสังคมไทยที่เป็นสังคมระบบอุปถัมภ์ ระบบเครือญาติ ระบบพรรคพวก จึงทำให้การบังคับใช้กฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ มีการอะลุ่มอล่วย และไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามบทลงโทษอย่างจริงจังและเด็ดขาด

๔. ค่านิยมของสังคมไทยเปลี่ยนไป คนส่วนใหญ่มองการทุจริตเป็นเรื่องปกติ เป็นเรื่องธรรมดาไม่น่ารังเกียจ

๕.๔ ทฤษฎีวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA

P = Plan หมายถึง การวางแผน

D = Do หมายถึง การปฏิบัติตามแผน

C = Check หมายถึง การตรวจสอบ

A = Action หมายถึง การดำเนินการให้เหมาะสม

Plan การวางแผน (Plan: P)

เป็นส่วนประกอบของวงจรที่มีความสำคัญ เนื่องจากการวางแผนจะเป็นจุดเริ่มต้นของงาน และเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การทำงานในส่วนอื่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนใน PDCA เป็นการหาคำตอบประกอบของปัญหา โดยวิธีการระดมความคิด การเลือกปัญหา การหาสาเหตุของปัญหา การหาวิธีการแก้ปัญหา การจัดทำตารางการปฏิบัติงาน การกำหนดวิธีดำเนินการ การกำหนดวิธีการตรวจสอบและประเมินผล ในขั้นตอนนี้สามารถนำเครื่องมือเบื้องต้นแห่งคุณภาพอื่นๆ มาใช้งานร่วมด้วย เช่น Flowchart, Why-Why Diagram, How-How Diagram, ๕W ๒H Principles, Brainstorming เป็นต้น

DO การปฏิบัติตามแผน (Do: D)

เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ในตารางการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ สมาชิกกลุ่มต้องมีความเข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นในแผนนั้นๆ ความสำเร็จของการนำแผนมาปฏิบัติต้องอาศัยการทำงานด้วยความร่วมมือเป็นอย่างดีจากสมาชิก ตลอดจนการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนนั้นๆ ในขั้นตอนนี้ขณะที่ลงมือปฏิบัติจะมีการตรวจสอบไปด้วย หากไม่เป็นไปตามแผนอาจจะต้องมีการปรับแผนใหม่ และเมื่อแผนนั้นใช้งานได้ก็นำไปใช้เป็นแผนและถือปฏิบัติต่อไป

Check การตรวจสอบ (Check: C)

หมายถึง การตรวจสอบดูว่าเมื่อปฏิบัติงานตามแผน หรือการแก้ปัญหาตามแผนแล้ว ผลลัพธ์เป็นอย่างไร สภาพปัญหาได้รับการแก้ไขตรงตามเป้าหมายที่กลุ่มตั้งใจหรือไม่ การไม่ประสบความสำเร็จอาจเกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น ไม่ปฏิบัติตามแผน ความไม่เหมาะสมของแผนการเลือกใช้เทคนิคที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

Action การดำเนินการให้เหมาะสม (Action : A)

เป็นการกระทำภายหลังที่กระบวนการ ๓ ขั้นตอนตามวงจรได้ดำเนินการเสร็จแล้ว ขั้นตอนนี้เป็นกรนำเอาผลจากขั้นการตรวจสอบ (C) มาดำเนินการให้เหมาะสมต่อไป

๕.๕ แนวคิดผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interest)

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

ความหมาย : สำนักงานก.พ.

สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมืองข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนาหรือบางเรื่อง เป็นการปฏิบัติสืบทอดกันมา จนไม่เห็นว่าจะเป็นสิ่งผิดแต่อย่างใด พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำ ความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ของส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

มูลเหตุปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดจากการพัฒนาการทางการเมืองไทยเปลี่ยนไป จากเดิมที่นักการเมืองและนักธุรกิจเป็นบุคคลคนละกลุ่มกัน กล่าวคือในอดีตนักธุรกิจต้องพึ่งพนักการเมือง เพื่อให้ให้นักการเมืองช่วยเหลือ สนับสนุนธุรกิจของตน ซึ่งในบางครั้งสิ่งที่นักธุรกิจต้องการนั้น มิได้รับการตอบสนองจากนักการเมืองทุกครั้งเสมอไป นักธุรกิจก็ต้องจ่ายเงินจำนวนมากแก่นักการเมือง ในปัจจุบันนักธุรกิจจึงใช้วิธีการเข้ามาเล่นการเมืองเองเพื่อให้ตนเอง สามารถเข้ามาเป็นผู้กำหนดนโยบายและออกกฎหมายต่างๆ ในสังคมได้ และที่สำคัญคือทำให้ข้าราชการต่างๆ ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง

ผลประโยชน์ทับซ้อนมี ๓ อย่าง คือ

๑. ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. ผลประโยชน์ทับซ้อน
๓. ผลประโยชน์ขัดกัน

ผลประโยชน์ส่วนตน (Private interest) “ผลประโยชน์” คือ สิ่งใดๆ ที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่มไม่ว่าในทางบวกหรือลบ “ผลประโยชน์ส่วนตน” ไม่ได้ครอบคลุมเพียงผลประโยชน์ด้านการงานหรือธุรกิจของเจ้าหน้าที่ แต่รวมถึงคนที่ติดต่อ สัมพันธ์ด้วย เช่น เพื่อน ญาติ คู่แข่ง ศัตรู เมื่อใดเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้คนเหล่านี้ได้หรือเสียประโยชน์ เมื่อนั้นก็ถือว่ามีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

ผลประโยชน์ส่วนตน มี ๒ ประเภท คือ ที่เกี่ยวกับเงิน (Pecuniary) และที่ไม่เกี่ยวกับเงิน (Non-pecuniary)

- ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงิน ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูน ประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน หุ้น ตำแหน่งในบริษัทที่รับงานจากหน่วยงาน รวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทาน ส่วนลดของขวัญ หรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่นๆ
- ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคม วัฒนธรรมอื่น ๆ เช่น สถาบันการศึกษา สมาคม ลัทธิ แนวคิด มักอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รักมักที่ชัง และ มีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน แบ่งออกเป็น ๗ รูปแบบ ได้แก่

๑. การรับผลประโยชน์ต่างๆ (Accepting benefits) คือการรับสินบน หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น หน่วยงานราชการรับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากนักธุรกิจหรือบริษัทธุรกิจที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน การใช้งบประมาณของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นตอบแทน

๒. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ทำให้หน่วยงานทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเองหรือจ้างบริษัทของตนเองเป็นที่ปรึกษา หรือซื้อที่ดินของตนเองในการจัดสร้างสำนักงาน

๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) หมายถึง การที่บุคลากรออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับที่ตนเองเคยมีอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล

๔. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์กรสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัด ในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่

๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะใช้ประโยชน์จากการรู้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ทราบว่าจะมีการตัดถนนไปตรงไหนก็รีบไปซื้อที่ดินโดยใส่ชื่อภรรยา หรือทราบว่าจะมีการซื้อที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐก็รีบไปซื้อที่ดินเพื่อเก็งกำไรและขายให้กับรัฐ ในราคาที่สูงขึ้น

๖. การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's - property for private advantage) เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่างๆกลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ในราชการไปใช้เพื่องานส่วนตัว

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-belling) เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการของกระทรวงไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อการหาเสียงเลือกตั้ง

จากรูปแบบประเภทต่างๆของปัญหาความขัดแย้งกันในประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม จะเห็นว่าโอกาสความเป็นไปได้ที่จะเกิดปัญหามีสูงมากเพราะปัญหาดังกล่าวมีขอบเขตครอบคลุมพฤติกรรมที่เข้าข่ายความขัดแย้งอย่างกว้างขวาง ดังนั้น กลไกหรือเครื่องมือส่วนใหญ่ที่ใช้ในการจัดการกับปัญหาความขัดแย้งของผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม คือ การมีหลักคุณธรรมและจริยธรรม ในการทำงานของบุคคลสาธารณะ รวมถึงการมีกฎหมายที่สามารถครอบคลุมถึงการกระทำผิดเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนทุกรูปแบบ

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการ

๖.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผนแบ่งหน้าที่การงาน

๖.๒ จัดทำโครงการเสนอให้ผู้อำนวยการเขตอนุมัติ

๖.๓ ดำเนินการตามโครงการ

- กำหนดมาตรการในการใช้รถราชการให้ทุกคนถือปฏิบัติ
- ออกแบบแบบแผนและขั้นตอนการขอใช้รถราชการ โดยจัดทำเป็น Flowchart เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการขอใช้รถราชการ

- ๑) ผู้ควบคุมรถ รับใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) จากผู้ขอใช้รถ
 - ๒) ผู้ควบคุมรถ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถราชการ (แบบ ๓) เช่น วันที่ เวลา สถานที่จะไป
 - ๓) ผู้ควบคุมรถ พิจารณาจัดรถราชการและพนักงานขับรถให้เหมาะสม
 - ๔) ผู้ควบคุมรถ ให้ความเห็นในการใช้รถราชการแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
 - ๕) ผู้ควบคุมรถ มอบกุญแจรถราชการให้พนักงานขับรถไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ขอใช้รถร้องขอ
- ๖) เมื่อพนักงานขับรถนำรถราชการกลับมา
- พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) เลขไมล์ (ระยะทาง) ไป – กลับ ตรวจสอบเวลาที่กลับเข้ามา
- ๗) ผู้ควบคุมรถ รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) ในแต่ละวัน

๖.๔ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถราชการ

๖.๕ ติดตามและประเมินผล

แผนการพัฒนาระบบการใช้รถราชการของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒											วันที่แล้ว เสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	
	ต.ค. ๖๑	พ.ย. ๖๑	ธ.ค. ๖๑	ม.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	มิ.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒	ส.ค. ๖๒			ก.ย. ๖๒
จัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผนแบ่งหน้าที่การทำงาน	😊												๓๑ ต.ค.๖๑	น.ส.สุภาวดี ยิ่งสังข์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
จัดทำโครงการเสนอให้ ผู้อำนวยการเขตอนุมัติ		😊											๑๕ พ.ย.๖๑	น.ส.ฐิรภานต์ จิรโรจน์พิชชา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ดำเนินการตามโครงการ														
กำหนดมาตรการในการใช้ รถราชการ			😊	😊									๑๕ ม.ค.๖๒	ทุกกลุ่มงาน
ออกแบบแบบแผนและ ขั้นตอนการขอใช้รถ ราชการ โดยจัดทำเป็น Flowchart เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					😊	😊							๑๕ มี.ค.๖๒	ว่าที่ร.ต.หญิงปิยนันท์ บุตรमारศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการขออนุญาต ใช้รถราชการ							😊	😊	😊	😊	😊	😊		ทุกกลุ่มงาน
ติดตามและประเมินผล								😊	😊	😊	😊	😊		น.ส.สุภาวดี ยิ่งสังข์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๘. งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือการติดตามและประเมินผล
- เพื่อพัฒนาระบบควบคุมการใช้รถราชการของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวน สาธารณะ สำนักงานเขตราชภัฏวชิรฯให้มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- มีแบบแผนและขั้นตอนการขอใช้รถราชการจำนวน ๑ แบบ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒	- ตรวจสอบจากเอกสาร Flowchart ที่ได้ดำเนินการไว้

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงานควรตรวจสอบหรือสุ่มตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และใบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) เป็นประจำทุกวัน ควบคุมการใช้ระบบ พัฒนา วางระบบ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้มีความชัดเจน ทันสมัย เข้าถึงได้ เพื่ออุดรอยรั่วและช่องโหว่ต่างๆ ที่จะทำให้เกิดการทำผิดและเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๑๐.๒ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการควบคุมการใช้รถเพื่อความเร็วในการปฏิบัติงาน

๑๐.๓ ผู้บังคับบัญชาต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี (Good Role Model) ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และในขณะเดียวกันจะต้องส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้วย

๑๐.๔ ศึกษาดูงาน เรียนรู้เรื่องระบบควบคุมรถจากหน่วยงานอื่น เช่น ศึกษาจากกระบวนการจัดการยานพาหนะ การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือองค์กรเอกชนขนาดใหญ่ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practices) ในแนวทางในการวางระบบควบคุมรถ

๑๐.๕ จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการใช้รถและระบบการควบคุมรถราชการให้กับบุคลากร