

ชื่อโครงการ เทศกิจ School Care และบรรเทาปัญหาจราจรช่วงเปิดภาคเรียนในพื้นที่เขตราชเทวี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตราชเทวี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

ในสถานการณ์ปัจจุบัน กรุงเทพมหานครประสบปัญหาด้านการจราจร และเป็นปัญหาสำคัญที่มีผลกระทบกับความเป็นอยู่ของประชาชนเป็นอย่างยิ่ง แม้ว่าจะมีการเร่งรัดการแก้ไขปัญหามาหลายประการ และหลายหน่วยงานแล้วก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน้าโรงเรียนในช่วงเปิดภาคเรียน มีการรับ - ส่ง นักเรียนเป็นจำนวนมาก ทำให้การจราจรติดขัด ก่อให้เกิดปัญหาจราจร ในบางครั้งปัญหาการจราจรหน้าโรงเรียนทำให้เกิดอุบัติเหตุแก่นักเรียนได้

สำนักงานเขตราชเทวี โดยฝ่ายเทศกิจพิจารณาแล้วเห็นว่า เจ้าหน้าที่เทศกิจมีศักยภาพเพียงพอที่จะสนับสนุนนโยบายด้านการจราจรของกรุงเทพมหานคร โดยเห็นว่าสามารถช่วยอำนวยความสะดวก และเพิ่มความปลอดภัยให้นักเรียนและผู้ปกครองในช่วงเปิดภาคเรียนได้เป็นอย่างดี จึงได้จัดทำโครงการเทศกิจ School Care และบรรเทาปัญหาจราจรช่วงเปิดภาคเรียนในพื้นที่เขตราชเทวีขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อช่วยเจ้าพนักงานจราจรในการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปกครองและนักเรียน

๒.๒ เพื่อลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไปในช่วงเวลาเร่งด่วน เช้า - เย็น

๒.๓ เพื่อให้นักเรียนและประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎจราจรและรักษาวินัยจราจร

๓. เป้าหมาย

๓.๑ จัดเจ้าหน้าที่เทศกิจปฏิบัติหน้าที่ด้านการจราจร บริเวณหน้าโรงเรียนในพื้นที่เขตราชเทวี จำนวน ๖ โรงเรียน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับเด็กนักเรียน รวมทั้งผู้ปกครอง ในช่วงชั่วโมงเร่งด่วน เช้า - เย็น (เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๐๘.๓๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.)

๓.๒ ประสานเจ้าพนักงานจราจรสถานีตำรวจพื้นที่ อบรมแนะนำให้ความรู้แก่นักเรียนและเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎจราจรและอาสารจราจรเพื่อช่วยทำหน้าที่เป็นอาสารจราจร ในการอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ใช้รถใช้ถนนในโรงเรียน

๔. ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างเมืองปลอดภัยและหุ่นตัวต่อวิกฤตการณ์ ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๑.๒ ปลอดภัยและนโยบายของผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครด้านปลอดภัยดีและเดินทางดี

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. แผนการปฏิบัติ...

๖. แผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. สำรวจจำนวนโรงเรียนในพื้นที่เขตราชเทวี ทั้งโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนเอกชน โดยระบุสังกัดของโรงเรียน และระดับการศึกษาที่เปิดการเรียนการสอน	←→											
๒. จัดทำโครงการและคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่	←→											
๓. ประสานเจ้าพนักงานจรรยาบรรณนี้สำรวจพื้นที่อบรม แนะนำให้ความรู้แก่นักเรียน และเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎจรรยาบรรณและอาสารจรรยาบรรณ เพื่อช่วยทำหน้าที่เป็นอาสาจรรยาบรรณในการอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ใช้รถใช้ถนน	←→											
๔. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรตามโครงการฯ จำนวน ๔ โรงเรียน วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า เวลา ๐๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. และช่วงเย็น ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
๕. จัดทำสมุดลงชื่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยความสะดวกและผู้อำนวยการสำนักเทศกิจทราบ เป็นประจำทุกเดือน	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→

๗. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติภารกิจอื่น	๒	๒	๒	- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หากผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- อุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ไม่เพียงพอ	๒	๒	๒	- จัดหาอุปกรณ์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เช่น เสื้อสะท้อนแสง หมวกกันน็อก

๙. ผลที่คาดว่าจะ...

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ การจรรยาบรรณหน้าโรงเรียนมีความคล่องตัว สะดวก ปลอดภัยยิ่งขึ้น
- ๙.๒ นักเรียนและผู้ปกครองมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากขึ้น
- ๙.๓ ประชาชนทั่วไปมีความพึงพอใจและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่เจ้าหน้าที่เทศกิจ
- ๙.๔ เพิ่มประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่เทศกิจ เพื่อสามารถรองรับภารกิจด้านการจราจรในอนาคต

๑๐. การติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
จำนวนครั้งที่ในการออกปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการ	๒ ครั้ง/วันทำการ	ผลผลิต	นับจำนวนครั้งในการปฏิบัติหน้าที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
แบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชน	ความพึงพอใจระดับค่ามากหรือค่าเฉลี่ยเกินกว่า ๓.๕๑ - ๔.๕๐	ผลลัพธ์	เครื่องมือ คือ แบบสอบถาม ใช้เกณฑ์ดังนี้ มากที่สุด = ๕.๐๐ มาก = ๔.๐๐ ปานกลาง = ๓.๐๐ น้อย = ๒.๐๐ น้อยที่สุด = ๑.๐๐ ค่าเฉลี่ยระดับที่คาดหวัง วิธีการคำนวณ $\frac{(A*๕)+(B*๔)+(C*๓)+(D*๒)+(E*๑)}{T}$ A=จำนวนผู้ตอบระดับมากที่สุดคูณ ๕ B=จำนวนผู้ตอบระดับมากที่สุดคูณ ๔ C=จำนวนผู้ตอบระดับมากที่สุดคูณ ๓ D=จำนวนผู้ตอบระดับมากที่สุดคูณ ๒ E=จำนวนผู้ตอบระดับมากที่สุดคูณ ๑ T=จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมดคูณ ๕ สูตรการหาค่าเฉลี่ย = $\frac{A+B+C+D+E}{T}$ คำนวณค่าโดยใช้สถิติ (ค่าเฉลี่ย) โดยกำหนดใช้ ๕ ระดับ คือ ค่าเฉลี่ยเกินกว่า ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเกินกว่า ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง มาก ค่าเฉลี่ยเกินกว่า ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ปานกลาง ค่าเฉลี่ยเกินกว่า ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง น้อย ค่าเฉลี่ยเกินกว่า ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง น้อยที่สุด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

๑๐.๒.๑ เจ้าหน้าที่เทศกิจที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ลงชื่อในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่

๑๐.๒.๒ ผู้ควบคุมรายงานผลการปฏิบัติงานสรุปรายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าฝ่ายเทศกิจ เพื่อรายงานผู้อำนวยการเขตและผู้อำนวยการสำนักเทศกิจทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๐.๓ การประเมิน...

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

งานกิจการพิเศษประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม และสรุปรายงานผลการดำเนินการต่อ
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ เพื่อรายงานผู้อำนวยการเขตและผู้อำนวยการสำนักเทศกิจทราบเป็นประจำทุกเดือน
หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

ว่าที่ร้อยตรี 
ลงชื่อ.....(อัครวัฒน์ นิธิจรวงศ์).....ผู้เสนอโครงการ
เจ้าหน้าที่งานเทศกิจชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตราชเทวี


ลงชื่อ.....(นายณนทพงศ์ สินมา).....ผู้อนุมัติโครงการ
ผู้อำนวยการเขตราชเทวี