

ชื่อโครงการ การประชุมครู

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตสะพานสูง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากปัจจุบันวิชาการต่างๆ ตลอดจนเทคโนโลยีสมัยใหม่ ได้รับการพัฒนาให้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว ครูซึ่งมีหน้าที่จัดประมวลประสบการณ์ทั้งหลายให้แก่เด็ก จึงควรได้รับการพัฒนาตนเองให้ทันต่อเหตุการณ์และสภาพสังคมปัจจุบัน รูปแบบการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษารูปแบบหนึ่งคือการพัฒนาข้าราชการครู กิจกรรมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปคือการประชุมสัมมนา เพื่อให้ข้าราชการครูมีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการศึกษาให้สูงขึ้น รับรู้นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร แล้วนำไปปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และยังเป็นการส่งเสริมสร้างสรค์มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ฝ่ายการศึกษาตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดโครงการประชุมสัมมนาข้าราชการครูในสังกัดขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และให้การปฏิบัติงานของครูมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการครูได้รับทราบนโยบายการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
- ๒.๒ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหมู่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดได้พบปะ สร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน เพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันต่อไป

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ด้านปริมาณ

จัดประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ระยะเวลาครึ่งวัน

จำนวน ๒๐๐ คน

๓.๒ ด้านคุณภาพ

เพื่อให้ข้าราชการครูที่เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้รับความรู้ ความเข้าใจ ตลอดทั้งแนวปฏิบัติด้านการศึกษาเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในโรงเรียน

๔. ลักษณะของโครงการ

เป็นโครงการที่มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน มิติที่ ๓.๓ การศึกษาสำหรับทุกคน แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี ๒๕๖๕ ด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน เป้าหมายที่ ๓.๓.๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีความเป็นมืออาชีพ

๕. ระยะเวลาสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลาที่ดำเนินการ : ระยะเวลาครึ่งวัน ดำเนินการในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สถานที่ดำเนินการ : ณ ห้องประชุมรามคำแหง สำนักงานเขตสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม

๖. แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕											
	ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	กย. ๖๕
๑. จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติโครงการฯ และค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการเขต	↔											
๒. ประชุมผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด เพื่อกำหนดวันเวลา และสถานที่ในการจัดประชุม				↔								
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ					↔							
๔. ประชุมวางแผนการดำเนินงานเตรียมงาน และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง							↔					
๕. ดำเนินการประชุมครู								↔				
๖. ติดตามประเมินผล								↔				
๗. รายงานผลการดำเนินการ									↔			

๗. งบประมาณ

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งานงบประมาณโรงเรียน
งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการประชุมครู เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

กิจกรรม	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
จัดการประชุมครู จำนวน ๑ ครั้ง ระยะเวลาครึ่งวัน	- ค่าอาหารกลางวัน (๒๐๐ คน × ๓๐ บาท)	๖,๐๐๐.-บาท	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อวัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

กิจกรรม	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
๑. ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าประชุมไม่ครบตามจำนวน	๑	๒	น้อย	- ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ เช่น LINE /FACEBOOK/WEBSITE - สอบถามความต้องการหรือลักษณะของการประชุมที่ต้องการจากข้าราชการครูกลุ่มเป้าหมายก่อนเริ่มดำเนินการประชุม
๒. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ	๒	๓	ปานกลาง	ขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

๙. ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้รับทราบนโยบายการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
 - ๙.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้พบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อกัน
 - ๙.๓ ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้รับฟังคำชี้แจงต่างๆ จากผู้รู้และผู้ที่ได้รับผิดชอบโครงการโดยตรง
- เป็นการลดปัญหาการสื่อสารระดับหนึ่ง
- ๙.๔ ลดปัญหาข้อข้องใจของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
 - ๙.๕ ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้พบปะ สร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน เพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันต่อไป

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการชี้วัด	ระยะเวลา
๑. จำนวนผู้ร่วมประชุม	ร้อยละ ๙๕	ผลผลิต	จำนวนผู้มาลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม	ครึ่งวัน
๒. ผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจในระดับดีมาก	ร้อยละ ๙๕	ผลลัพธ์ ผลกระทบ	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่มีความพอใจในระดับดีมาก $\times (๕ \text{ คะแนน}) \times ๑๐๐$ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ทั้งหมด	ครึ่งวัน

๑๐.๒ การประเมินผลโครงการ

๑๐.๒.๑ สังเกตการณ์จากบรรยากาศและความสนใจของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา

๑๐.๒.๒ สำนักรวความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากแบบสอบถาม
ความพึงพอใจ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวสไบ ไสสุข)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการศึกษา

สำนักงานเขตสะพานสูง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสุชัย อมรตารรัตน์)

ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง