

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันนโยบายการศึกษาของกรุงเทพมหานคร นอกจากจะเน้นในด้านการปรับปรุงวิธีการสอนให้เหมาะสมกับสถานะของสังคมแล้ว ผู้บริหารกรุงเทพมหานครยังมีนโยบายที่จะพัฒนาครูให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกิจกรรมหนึ่งที่ใช้เป็นเครื่องมือทางการบริหารได้อย่างทั่วถึง คือ การจัดประชุมสัมมนา นอกจากนั้น ยังได้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้มีการพบปะสังสรรค์แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ฝ่ายการศึกษาจึงจัดโครงการประชุมครูขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ตระหนักในภารกิจของการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร และได้รับการสร้างกำลังใจที่จะพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เจริญยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติราชการงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนได้รับทราบนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และได้มีการพัฒนาความรู้ทักษะความถนัดทางคุณธรรมและจริยธรรมควบคู่ไปด้วย

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมสัมมนาได้มีโอกาสพบปะสังสรรค์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน รวมทั้งมีโอกาสใกล้ชิดคุ้นเคยกับผู้บริหาร ทั้งระดับสำนักงานเขต และระดับสำนักงานการศึกษา

๓. เป้าหมาย

ด้านปริมาณ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ได้แก่ โรงเรียนวัดจักรวรรดิ โรงเรียนวัดปทุมคงคา และโรงเรียนวัดสัมพันธวงศ์ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๐ คน

ด้านคุณภาพ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะได้รับความรู้ความเข้าใจและรับทราบนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาวิชาชีพของตน

๔. ลักษณะโครงการ

ประเภทโครงการ เป็นโครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงาน และเป็นโครงการต่อเนื่อง ความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/แผน เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน มิติที่ ๓.๓ การศึกษาสำหรับทุกคน และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน มิติที่ ๓.๓ การศึกษาสำหรับทุกคน เป้าหมายที่ ๓.๓.๒ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

รูปแบบโครงการ เป็นโครงการประชุม โดยจัดให้มีการบรรยายและอภิปรายถามตอบปัญหา

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

จัดประชุมแบบไป - กลับ จำนวน ๑ วัน ภายในเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ หรือ ห้องประชุมของโรงเรียนในสังกัด หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม

๖. แผนปฏิบัติการ

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. ขออนุมัติโครงการ	←→											
๒. วางแผนดำเนินงาน			←→									
๓. จัดทำคำสั่ง						←→						
๔. ดำเนินโครงการ								←→				
๕. สรุปผล ประเมินผล										←→		

๗. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบรายจ่ายอื่น งานบริหารทั่วไป ฝ่ายการศึกษา รายการค่าใช้จ่ายในการประชุมครู เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

กิจกรรม	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
จัดประชุมให้ความรู้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	- ค่าอาหารกลางวัน (๓๐ คน x ๕๐ บาท x ๑ มื้อ) - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๐ คน x ๒๕ บาท x ๒ มื้อ)	๑,๕๐๐.- ๑,๕๐๐.-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทาง การบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
ผู้เข้าร่วมประชุม อาจไม่ให้ความสำคัญต่อเรื่องที่ประชุม	๒	๒	ปานกลาง	ทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุมว่า ต้องการประชุมเรื่องอะไร

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำความรู้ไปพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีแนวทางชัดเจนในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/ เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
ร้อยละ ความสำเร็จของการประชุมครู	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม มากกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนข้าราชการครูโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด	ผลผลิต	วิธีการคำนวณ จำนวนข้าราชการครูที่เข้าร่วมประชุม x ๑๐๐หารด้วยจำนวนข้าราชการครูโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๑๐.๒ การติดตาม...

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

รายงานความก้าวหน้าในการประเมินโครงการเป็นรายเดือน

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

ฝ่ายการศึกษาสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมโครงการประชุมครู

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ