



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจด้านบริหารและธุรการ คณะเศรษฐศาสตร์

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2559

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในโครงการอบรมการสร้าง Google Documents

เรียน ท่านคณบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสร้าง Google Documents

 ด้วยจะมีการจัดอบรมโครงการการสร้าง Google Documents ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีความสามารถจัดการเอกสารได้เหมือน Microsoft word และให้ผู้ใช้งาน สร้าง บันทึก แก้ไข และนำเสนอในรูปแบบเรียลไทม์ สามารถปรับปรุงการใช้เอกสารร่วมกัน การ share เพื่อใช้งานร่วมกัน เพื่อให้งานเอกสารมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และที่สำคัญผู้ใช้ Google Documents สามารถดูประวัติการแก้ไขเอกสารย้อนหลังการใช้งาน พร้อมเผยแพร่งานเป็นหน้าเว็บได้ ในการนำ Google Documents ไปใช้ในการทำงานที่สามารถทำร่วมกันได้ และสามารถนำไปใช้ในเชิงบริหารจัดการ เช่น การจัดการการประชุม เอกสารการประชุมเพื่อระดมสมอง ร่วมกัน การบันทึกการประชุมที่ทุกคนมีส่วนร่วม เป็นต้น คณะเศรษฐศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นว่า สมควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการเข้าอบรมการสร้าง Google Documents ในวันจันทร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2559 เวลา 13.00 – 15.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 ชั้น 2 คณะเศรษฐศาสตร์ ตามโครงการและรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

 ในการนี้ ใคร่ขออนุมัติโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายจำนวนเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการจัดการอบรมดังกล่าวต่อไป โดยเบิกจ่ายจากเงินทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (2290046000) เขตตามหน้าที่กิจกรรมย่อยหน่วยการเจ้าหน้าที่ (11612900700002) ศูนย์ต้นทุนหน่วยการเจ้าหน้าที่ เศรษฐศาสตร์ (21296A0102) หมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมภายในหน่วยงานอื่นๆ (5055020006) ผู้รับบริการ คือ นางสาวศันสนีย์ บรรดาศักดิ์

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย ทั้งนี้จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางยุวดี กิ่งชุม)

หัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่

ชื่อโครงการ: โครงการสร้าง Google Documents และ Google Sheets

หลักการและเหตุผล:

Google Documents เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถจัดการเอกสารได้เหมือน Microsoft word และให้ผู้ใช้งาน สร้าง บันทึก แก้ไข และนำเสนอในรูปแบบเรียลไทม์ สามารถปรับปรุงการใช้เอกสารร่วมกัน การ share เพื่อใช้งานร่วมกัน เพื่อให้งานเอกสารมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และที่สำคัญผู้ใช้ Google Documents สามารถดูประวัติการแก้ไขเอกสารย้อนหลังการใช้งาน พร้อมเผยแพร่งานเป็นหน้าเว็บได้ ในการนำ Google Documents ไปใช้ในการทำงานที่สามารถทำร่วมกันได้และสามารถนำไปใช้ในเชิงบริหารจัดการ เช่น การจัดวาระการประชุม เอกสารการประชุมเพื่อระดมสมองร่วมกัน การบันทึกการประชุมที่ทุกคนมีส่วนร่วม เป็นต้น

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อสร้างเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอแบบออนไลน์สร้างเอกสารใหม่พื้นฐานทุกประเภท ได้ใช้งานแถบเครื่องมือได้อย่างคุ้นเคย ไม่ว่าจะเป็นการทำรายการสัญลักษณ์ หัวข้อย่อย เพิ่มตาราง รูปภาพ ข้อคิดเห็น สูตร เลือกแบบตัวอักษร เปลี่ยนสีพื้นหรือหากเรามีไฟล์เอกสารอยู่แล้วในเครื่องคอมพิวเตอร์ อาทิ doc, xls, odt, ods, rft, csv หรือ ppt ก็สามารถอัปโหลดขึ้นสู่ระบบและใช้งานได้เลย
2. ใช้งานและทำงานร่วมกันในแบบเรียลไทม์เราสามารถเลือกคนที่เราต้องการให้เข้าถึงเอกสารของเราได้เพียงแค่ป้อนที่อยู่อีเมลล์ของคนที่เราต้องการให้เข้ามาใช้เอกสารร่วมกัน ซึ่งสามารถเข้าถึงเอกสารดูและแก้ไขได้ในเวลาเดียวกันหลายคน มีข้อมูลแสดงว่าใครเป็นผู้แก้ไข แก้ไขอะไรเมื่อใด เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีม และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารร่วมกัน
3. จัดเก็บและจัดระเบียบงานอย่างปลอดภัยผู้มีส่วนร่วมทุกคนสามารถเข้าถึงเอกสารจากที่ไหนก็ได้ ไม่จำเป็นต้องดาวน์โหลดเอกสารมาเก็บไว้

กลุ่มเป้าหมาย:

เจ้าหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุน คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาฯ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม:

เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ จำนวนประมาณ 50 คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ:

รองคณบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ธนะพงษ์ โพธิ์ปิติ) หน่วยกรเจ้าหน้าที่ และศูนย์บริการคอมพิวเตอร์

เวลาและสถานที่:

วันจันทร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2559 เวลา 13.00 – 15.00 น.

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปแบบการดำเนินการและการติดตามผล

1. บรรยายและฝึกปฏิบัติ

2. ติดตามการใช้งานจริงจากผู้เข้าร่วมอบรม ผ่านการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ:

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในการสร้างงานเอกสาร การใช้เอกสารร่วมกัน และ share ไฟล์เอกสารเพื่อใช้งานร่วมกัน
2. บุคลากรมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการได้พัฒนาทักษะตนเองในด้านการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการทำงาน
4. ลดปริมาณการใช้กระดาษในการจัดเอกสารและลดเวลาการทำงานให้มีความรวดเร็วและถูกต้องได้มากขึ้น

งบประมาณ:

เงินทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (2290046000) เขตตามหน้าที่กิจกรรมย่อยหน่วยการเจ้าหน้าที่ (11612900700002) ศูนย์ต้นทุนหน่วยการเจ้าหน้าที่ เศรษฐศาสตร์ (21296A0102) หมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมภายในหน่วยงานอื่นๆ (5055020006) จำนวนเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)