

ชื่อโครงการ: โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการนัดประชุมโดยโปรแกรม Doodle

หลักการและเหตุผล:

การดำเนินการบริหารภายในคณะเศรษฐศาสตร์โดยส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ เพื่อระดมความคิดความเห็นจากคณาจารย์ให้มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจ รวมทั้งเสนอแนะความเห็นต่อที่ประชุมต่างๆ ดังนั้น การนัดประชุมคณะกรรมการฯ จึงเป็นภาระหน้าที่ของเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการชุดต่างๆ เป็นหลัก ที่ผ่านมา การนัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ จะใช้เวลาในการดำเนินการในรูปแบบของการใช้กระดาษเพื่อหาวันและเวลาที่คณะกรรมการจะสามารถเข้าประชุมได้ อย่างไรก็ตาม การนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้สำหรับนัดประชุมคณะกรรมการจะช่วยลดระยะเวลาการเวียนถามคณะกรรมการชุดต่างๆ ลงได้ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการนัดการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ได้มีโอกาสเพิ่มประสิทธิภาพในการนัดประชุม ขณะเดียวกัน ได้มีส่วนพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการทำงาน คณะเศรษฐศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นว่า สมควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการนัดประชุมกรรมการต่างๆ เข้าอบรมการใช้โปรแกรม Doodle ในการนัดประชุมกรรมการ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การอบรมมีผลลัพธ์ที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรม เห็นสมควรให้มีการติดตามผลการดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ โดยใช้โปรแกรม Doodle เป็นระยะๆ คณะฯ เห็นสมควรให้มีการรายงานผลการใช้งานในทุกๆ 3 เดือน ต่อ รองคณบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ธนะพงษ์ โพธิ์ปิต) ผู้รับผิดชอบโครงการ ผ่านหัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการนัดประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการได้พัฒนาตนเองและเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย:

เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการนัดประชุม และเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการที่สนใจ
จำนวนผู้เข้ารับการอบรม:
เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการที่ทำหน้าที่เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนประมาณ 30 คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ:

รองคณบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ธนะพงษ์ โพธิ์ปิต) และหน่วยการเจ้าหน้าที่

เวลาและสถานที่:

วันจันทร์ที่ 13 มิถุนายน 2559 เวลา 13.00 – 15.00 น.

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปแบบการดำเนินการและการติดตามผล:

1. บรรยายและฝึกปฏิบัติ
2. ติดตามการใช้งานจริงจากผู้เข้าร่วมอบรม ผ่านการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ:

1. ผู้รับผิดชอบในการนัดประชุมสามารถดำเนินการนัดคณะกรรมการชุดต่างๆ ได้รวดเร็วขึ้น
2. เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการได้พัฒนาทักษะตนเองในด้านการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการทำงาน

งบประมาณ:

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