

ชื่อโครงการ: โครงการสร้างปฏิทิน (Google Calendar)

หลักการและเหตุผล:

การสร้างปฏิทินออนไลน์ (google calendar) เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลและกิจกรรมเหตุการณ์ รวมถึงการจัดการตารางนัดหมาย โดยสามารถส่งข้อความเชิญ และสามารถใช้ปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่นได้ สามารถทำการสืบค้นกิจกรรมต่างๆ นอกจากนี้ยังมีระบบแจ้งเตือนได้หลายช่องทาง ทั้งทางอีเมลป๊อปอัพ หรือ SMS ได้ และสามารถใช้ร่วมกับการใช้งาน Doodle ในการนัดประชุมกรรมการ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับผู้ใช้งานได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ ทำให้ผู้ใช้ได้เห็นอย่างชัดเจน สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลและใส่สีสันทัน ได้ตามต้องการ
2. เหตุการณ์ในตาราง ผู้ใช้สามารถกำหนดให้แจ้งเตือนได้
3. สามารถใช้ปฏิบัติร่วมกันได้ระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
4. สามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เราได้รู้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็วและไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมาย
5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการนัดประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการได้พัฒนาตนเองและเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย:

เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการงาน

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม:

จำนวนประมาณ 50 คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ:

รองคณบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ชนะพงษ์ โพธิ์ปิติ) และหน่วยการเจ้าหน้าที่ และ ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์

เวลาและสถานที่:

วันพฤหัสบดี 21 ธันวาคม 2560 เวลา 13.00 – 15.00 น.

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3 คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปแบบการดำเนินการและการติดตามผล:

1. บรรยายและฝึกปฏิบัติ
2. ติดตามการใช้งานจริงจากผู้เข้าร่วมอบรม ผ่านการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ:

1. ผู้เข้าร่วมอบรมจะทราบตารางปฏิทินวันว่างและกำหนดงานกิจกรรมต่างๆ ของผู้ร่วมงาน
2. ผู้รับผิดชอบในการนัดประชุมสามารถดำเนินการนัดคณะกรรมการชุดต่างๆ ได้รวดเร็วขึ้น
3. เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการได้พัฒนาทักษะตนเองในด้านการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการทำงาน

งบประมาณ:

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