



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจด้านบริหารและธุรการ คณะเศรษฐศาสตร์

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในโครงการอบรมการใช้ E-mail- Line- Facebook

เรียน ท่านคณบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการอบรมการใช้ E-mail- Line- Facebook

2. รายชื่อบุคลากรที่ต้องเข้าอบรม

ตามที่ทางมหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะลดการใช้กระดาษ เพื่อรักษาสิ่งแวดล้อมและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสาร โดยได้จัดทำระบบ lesspaper.it.chula.ac.th เพื่อรองรับงานเอกสารและการรับส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกเพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าว คณะฯ จึงจะลดการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็นลงกระดาษ และจะทำการสื่อสารข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) เป็นหลักในการปฏิบัติ เพื่อจะให้นโยบายดังกล่าวลุล่วงไปได้ด้วยดีนั้น ทางคณะฯ จะจัดให้มีคอมพิวเตอร์ส่วนกลางสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีคอมพิวเตอร์ประจำโต๊ะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวสามารถทำการเช็ค email ค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้ ณ บริเวณเคาน์เตอร์ยามหน้าคณะฯ และที่ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ชั้น 2 โดยสามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่จำเป็นได้ นอกจากนี้ทางคณะฯ จะทำการอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ในการรับส่ง email ในการนี้ทางคณะฯ จะอบรมการใช้สมาร์ตโฟนในการเช็ค email line และ facebook ให้กับเจ้าหน้าที่ที่สนใจ โดยจะจัดเวลาให้เลือกอบรม 2 ช่วงเวลา และ 2 กลุ่มของผู้เข้ารับการอบรม นอกจากนี้ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์จะให้บริการติดตั้ง email line และ facebook บนสมาร์ตโฟนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่สนใจ คณะเศรษฐศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการเข้าอบรมการใช้ E-mail- Line- Facebook ในวันจันทร์ที่ 6 มีนาคม 2560 เวลา 9.00 – 11.00 น. และเวลา 13.30 – 15.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3 ชั้น 2 คณะเศรษฐศาสตร์ ตามโครงการและรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย ทั้งนี้จักเป็นพระคุณยิ่ง

① เรียน คณบดี ผ่าน อธิการบดีมหาวิทยาลัย (บริหาร)

เพื่อขอความเห็นชอบจากท่านอธิการบดี

นางยุวดี กิ่งชุม

อนุมัติวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่าย 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) หัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่

5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

15 ก.พ. 2560

18 ก.พ. 60

D/อบรมเจ้าหน้าที่การใช้ E-mail/ขออนุมัติ

ได้ตรวจสอบแล้ว

15/กพ/60

18.2.60

ชื่อโครงการ: โครงการอบรมการใช้ E-mail- Line- Facebook

หลักการและเหตุผล:

ตามที่ทางมหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะลดการใช้กระดาษ เพื่อรักษาสิ่งแวดล้อมและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสาร โดยได้จัดทำระบบ lesspaper.it.chula.ac.th เพื่อรองรับงานเอกสารและการรับส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกเพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าว คณะฯ จึงจะลดการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็นลงกระดาษ และจะทำการสื่อสารข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) เป็นหลักในการปฏิบัติ เพื่อจะให้นโยบายดังกล่าวลุล่วงไปได้ด้วยดี นั้น ทางคณะฯ จะจัดให้มีคอมพิวเตอร์ส่วนกลางสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีคอมพิวเตอร์ประจำโต๊ะเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวสามารถทำการเช็ค email ค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้ ณ บริเวณเคาน์เตอร์ยามหน้าคณะฯ และที่ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 โดยสามารถส่งพิมพ์เอกสารที่จำเป็นได้ นอกจากนี้ทางคณะฯ จะทำการอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ในการรับส่ง email ในการนี้ทางคณะฯ จะอบรมการใช้สมาร์ทโฟนในการเช็ค email line และ facebook ให้กับเจ้าหน้าที่ที่สนใจ โดยจะจัดเวลาให้เลือกอบรม 2 ช่วงเวลา และ 2 กลุ่มของผู้เข้ารับการอบรม นอกจากนี้ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์จะให้บริการติดตั้ง email line และ facebook บนสมาร์ทโฟนให้แก่เจ้าหน้าที่สนใจ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้รวดเร็วขึ้น และลดการใช้กระดาษ
2. เพื่อเพิ่มทักษะในการใช้อิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มเป้าหมาย:

เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการสามารถลดขั้นตอนและลดกระดาษในการจัดทำเอกสาร

วิทยากร:

1. นางพรทิพย์ เกียรติภราดร
2. นายธีรพันธ์ คำขันธ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม:

เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการจำนวนประมาณ 50 คน

กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าอบรม

กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ที่สนใจเข้าร่วมอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ:

รองคณบดีนวัตกรรม (รองศาสตราจารย์ ดร.ธนะพงษ์ โพธิ์ปิติ) หน่วยการเจ้าหน้าที่ และศูนย์บริการคอมพิวเตอร์

เวลาและสถานที่:

วันจันทร์ที่ 6 มีนาคม 2560 เวลา 09.00 – 11.00 น.

วันจันทร์ที่ 6 มีนาคม 2560 เวลา 13.30 – 15.30 น.

ผู้อบรมสามารถเลือกช่วงเวลาที่ท่านสามารถเข้าการอบรมได้ ในรอบเช้าหรือรอบบ่าย

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3 ชั้น 2 คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปแบบการดำเนินการและการติดตามผล:

1. บรรยายและฝึกปฏิบัติ
2. ติดตามการใช้งานจริงจากผู้เข้าร่วมอบรม ผ่านการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ:

1. คณะฯ สามารถลดการใช้กระดาษได้จริง
2. เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการได้พัฒนาทักษะตนเองในด้านการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการทำงาน

งบประมาณ:

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