บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจด้านบริหารและธุรการ คณะเศรษฐศาสตร์
วันที่ 29 มีนาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในการอบรมการใช้ Google Classroom

---

เรียน คณบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมการใช้ Google Classroom

ด้วยจะมีการจัดการอบรมการใช้ Google Classroom ซึ่งเป็นการเปิดให้บริการสำหรับให้ทุกคนที่ใช้ Google for Education เป็นการออกแบบมาเพื่อช่วยให้สามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ ช่วยประหยัดเวลา เช่นสามารถทำสำเนาเอกสารสำหรับแต่ละคนได้ โดยการสร้างโฟลเดอร์ Classroom ไว้ใน Drive แต่ละคนได้ เพื่อเป็นการเก็บรวบรวมและจัดระเบียบงานให้โดยอัตโนมัติ และสามารถติดตามว่ามีงานอะไรบ้างที่ใกล้หรือครบกำหนดส่งงาน โดยการเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว พร้อมแสดงความคิดเห็นได้โดยตรงแบบเรียลไทม์ใน Classroom คณะเศรษฐศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรจัดให้มีการอบรมบุคลากรสายปฏิบัติการการใช้ Google Classroom ใน**วันพฤหัสบดีที่ 26 เมษายน 2561 เวลา 13.30 – 15.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3 ห้อง 215 ชั้น 2 คณะเศรษฐศาสตร์** ตามโครงการและรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

ในการนี้ ใคร่ขออนุมัติโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายจำนวนเงิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการจัดการอบรมดังกล่าวต่อไป โดยเบิกจ่ายจากเงินทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (2290046000) เขตตามหน้าที่กิจกรรมย่อยหน่วยการเจ้าหน้าที่ (11612900700002) ศูนย์ต้นทุนหน่วยการเจ้าหน้าที่เศรษฐศาสตร์ (21296A0102) หมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมภายในหน่วยงานอื่นๆ (5055020006) ผู้รับบริการคือ นางศันสนีย์ บรรดาศักดิ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย ทั้งนี้จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางยุวดี กิ่งชุ่ม)
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหารและธุรการ

① เรียน คณบดี ผ่าน รองคณบดี (บริหาร)
เห็นสมควรพิจารณา อนุมัติ โครงการ
และอนุมัติ ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
29 มี.ค. 2561

② เห็นสมควรอนุมัติ
29 มี.ค. 2561

D:/อบรมการใช้ Google ClassRoom/ขออนุมัติ

ได้ตรวจสอบแล้ว
29 มีนาคม 61

อนุมัติ
29 มี.ค. 61

ชื่อโครงการ: โครงการอบรมการใช้ Google Classroom

หลักการและเหตุผล:

Google Classroom เปิดให้บริการสำหรับให้ทุกคนที่ใช้ Google for Education เป็นการออกแบบมาเพื่อช่วยให้สามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ ช่วยประหยัดเวลา เช่นสามารถทำสำเนาเอกสารสำหรับแต่ละคนได้ โดยการสร้างโฟลเดอร์ Classroom ไว้ใน Drive แต่ละคนได้ เพื่อเป็นการเก็บรวบรวมและจัดระเบียบงานให้โดยอัตโนมัติ และสามารถติดตามว่ามีงานอะไรบ้างที่ใกล้หรือครบกำหนดส่งงาน โดยการเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว พร้อมแสดงความคิดเห็นได้โดยตรงแบบเรียลไทม์ใน Classroom

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายและจัดการห้องเรียนออนไลน์ในฐานะหัวหน้าได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายและจัดการห้องเรียนออนไลน์ในฐานะลูกน้องได้

กลุ่มเป้าหมาย:

บุคลากรสายปฏิบัติการสามารถลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสารที่มีเนื้อหา ข้อความเดียวกัน และสามารถใช้ไฟล์ร่วมกันได้ แบบออนไลน์ในฐานะหัวหน้า หรือในฐานะลูกน้อง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม:

บุคลากรสายปฏิบัติการจำนวน 50 คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ:

รองคณบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ธนะพงษ์ โพธิปิติ) หน่วยการเจ้าหน้าที่ และศูนย์บริการคอมพิวเตอร์

ผู้บรรยาย:

รองศาสตราจารย์ ดร.ธนะพงษ์ โพธิปิติ

ผู้ช่วยผู้บรรยาย:

นางพรทิพย์ เกียรติ์ภราดร

นายบุญชัย ตุ๊กตาทอง

เวลาและสถานที่:

วันพฤหัสบดีที่ 26 เมษายน 2561 เวลา 13.30 – 15.00 น.

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3 ห้อง 215 ชั้น 2 คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปแบบการดำเนินการและการติดตามผล:

1. บรรยายและฝึกปฏิบัติ
2. ติดตามการใช้งานจริงจากผู้เข้าร่วมอบรม ผ่านแบบประเมินและการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้เข้าอบรม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ:

1. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารจะปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น
2. บุคลากรสายปฏิบัติการได้พัฒนาทักษะตนเองในด้านการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

งบประมาณ:

เงินทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (2290046000) เขตตามหน้าที่กิจกรรมย่อยหน่วยการเจ้าหน้าที่ (11612900700002) ศูนย์ต้นทุนหน่วยการเจ้าหน้าที่ เศรษฐศาสตร์ (21296A0102) หมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมภายในหน่วยงานอื่นๆ (5055020006) จำนวนเงิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)