

เรื่อง เชิญบุคลากรอบรมหลักสูตร “การประยุกต์ใช้ระบบจัดการการประชุม (E-Meeting) สำหรับผู้จัดทำวาระการประชุม

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย,คณบดีคณะสังคมศาสตร์,คณบดีคณะพุทธศาสตร์,คณบดีคณะครุศาสตร์

ตามทีส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พัฒนาระบบการประชุม MCU e-Meeting และใช้งานมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕... ซึ่งสามารถลดค่าใช้จ่ายเอกสารประกอบการประชุมได้จำนวนมาก ซึ่งช่วยลดภาระงบประมาณของคณะและส่วนงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ดังความทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้ระบบการประชุมดังกล่าว เป็นประโยชน์ยิ่งขึ้น ประกอบกับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยมีงบประมาณจำกัด ดังนั้น จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอเชิญบุคลากรจากคณะ..... จำนวนไม่เกิน ๕ รูป/คน เข้าอบรมหลักสูตร “การประยุกต์ใช้ระบบจัดการการประชุม (E-Meeting) สำหรับผู้จัดทำวาระการประชุม ในวันศุกร์ ที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๔๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๔ อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา โดยลงทะเบียนเข้าอบรมทาง.....

อนึ่ง เนื่องจากเน้นการนำระบบไปใช้งานและภาคปฏิบัติ โปรดแจ้งผู้เข้าอบรมนำ Notebook มาด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

กำหนดการ
อบรมหลักสูตร “การประยุกต์ใช้ระบบจัดการการประชุม (E-Meeting) สำหรับผู้จัดทำวาระการประชุม
ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗
ณ ห้องประชุมสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น.	นำบูชาพระรัตนตรัย กล่าวต้อนรับ โดย พระมหาศรีทนต์ สมจาโร ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.	- เทคนิคการจัดวาระการประชุม โดย พระมหาไพรัช ธรรมทีโป,ผศ.ดร. รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี, ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
๑๐.๓๐ – ๑๑.๐๐ น.	- แนะนำภาพรวมระบบจัดการการประชุม โดย นายนพดลเพ็ญประชุม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ อาจารย์พิเศษ/วิทยากรบรรยาย
๑๒.๐๐ – ๑๒.๓๐ น.	พัก/รับประทานอาหารกลางวัน
๑๒.๓๐ – ๑๓.๓๐ น.	บรรยาย ฝึกปฏิบัติ ในส่วนของผู้ทำหน้าที่เลขานุการการประชุม - การสร้างชื่อส่วนงานและคณะกรรมการ ชื่อการประชุมระดับส่วนงาน - การกำหนดชื่อวาระการประชุมแต่ละครั้ง - การกำหนดรหัสผ่าน สิทธิ ความปลอดภัยการเข้าสู่ระบบการประชุม - การสร้างวาระการประชุม - การเตรียมเอกสารแนบประวัติวาระการประชุม - การแทรก/เพิ่มเอกสารแนบประกอบการประชุม โดย นายนพดลเพ็ญประชุม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ อาจารย์พิเศษ/วิทยากรบรรยาย
๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	- ภาคปฏิบัติสาธิตนำเสนอวาระการประชุมโดยผู้เข้าอบรมแต่ละส่วนงาน
๑๖.๓๐ – ๑๖.๔๐ น.	- กล่าวปิดงานและมอบวุฒิบัตร โดย พระมหาชำนาญ มหาชาโน, ดร. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มอบหมายงาน

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. พระมหาบุญมา ฐิตธมโม | เชิญวิทยากร/คำกล่าวรายงานต่อประธานเปิดและวุฒิบัตร |
| ๒. นายไกรสร ราชนิจ | ออกหนังสือเชิญอบรม/รายชื่อผู้เข้าอบรม/ออกวุฒิบัตร/เครื่องดื่ม |
| ๓. นายนพดล เพ็ญประชุม | เตรียมเอกสารบรรยาย/วิทยากร |
| ๔. นายปัญญา นราพันธ์ | เตรียมเน็ตบู๊ท/รหัสผ่าน Wifi |

หมายเหตุ : เวลาและสถานที่อาจจะมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม