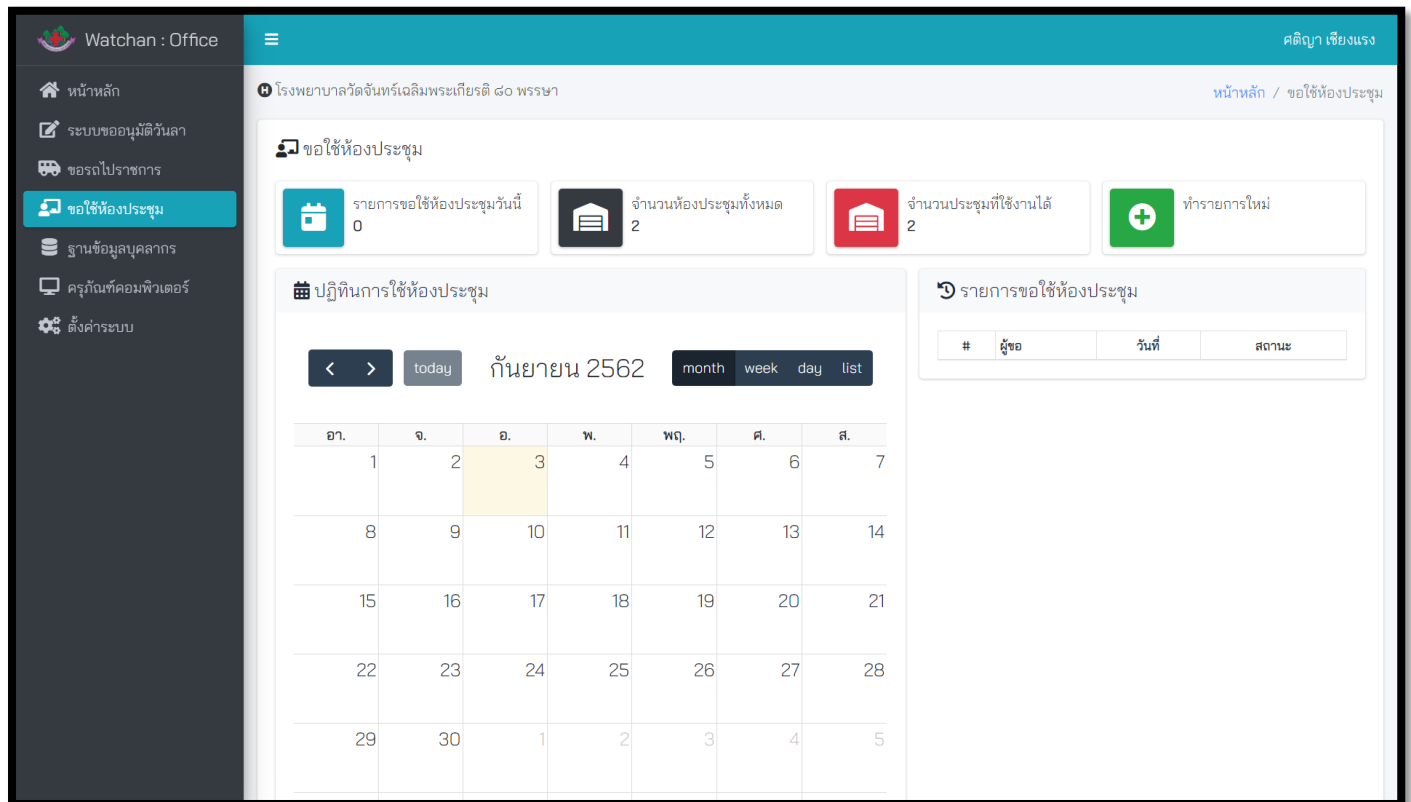

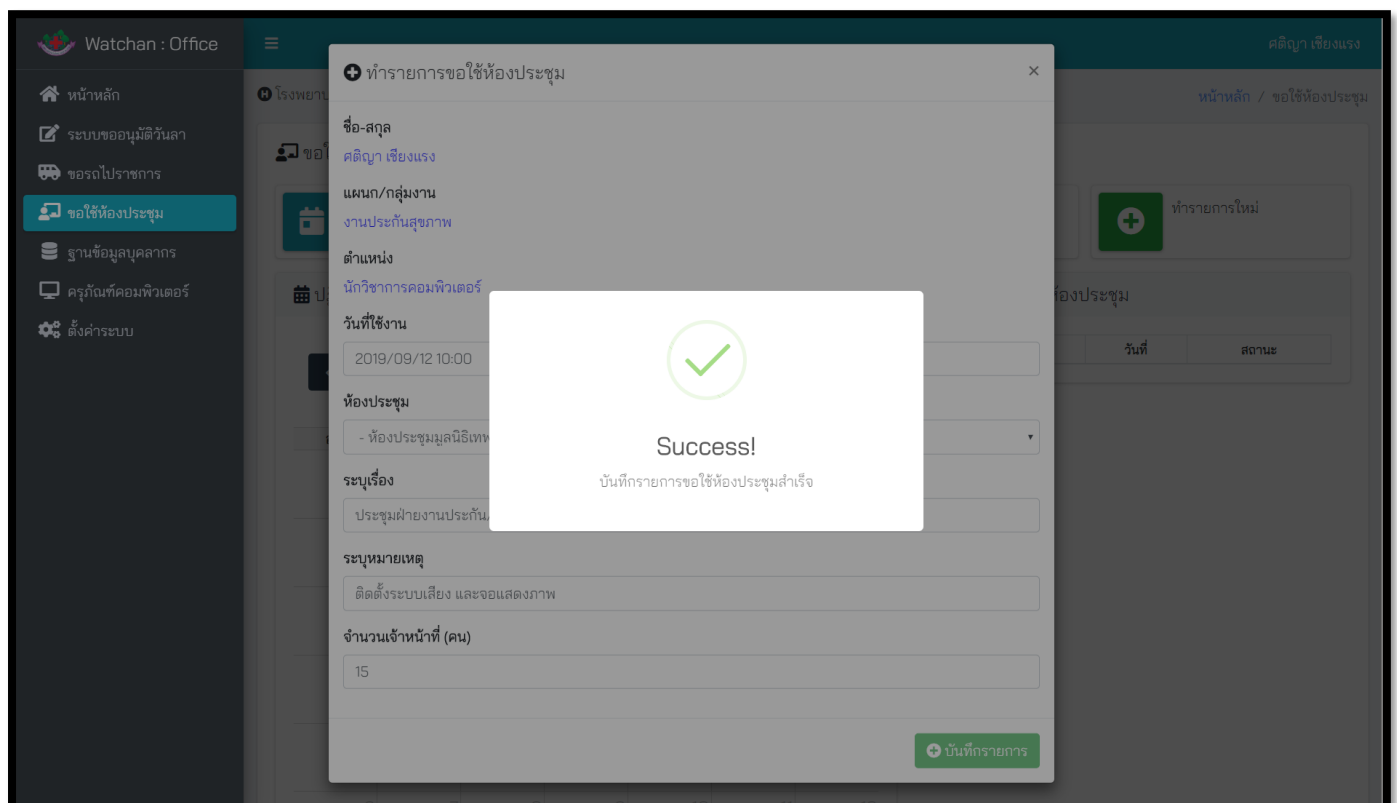


คู่มือการขอใช้ห้องประชุม



รูปที่ 15 แสดงหน้าหลักระบบขอใช้ห้องประชุม

- คลิกที่  ทำรายการใหม่ ปุ่ม จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 16 ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูล และกดปุ่มบันทึกรายการ (ให้รอจนกว่าจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนว่าทำรายการอนุมัติวันลาสำเร็จ)



รูปที่ 16 แสดงหน้าต่างการบันทึกรายการขอใช้ห้องประชุม

2. หัวหน้าฝ่ายบริหารจะได้รับแจ้งรายการขอใช้ห้องประชุมผ่านอีเมล จากนั้นให้กดทำรายการ เพื่อทำรายการการขอใช้ห้องประชุม

รายการขออนุมัติใช้ห้องประชุม : ศติญา เชียงแรง ROOM-0001

Inbox x

Watchan Hospital <noreply.watchan@gmail.com>
to me

Thai

> English

Translate message

โรงพยาบาล
วัดจันทร์
เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ผู้ทำรายการ	ศติญา เชียงแรง
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
แผนก/กลุ่มงาน	งานประกันสุขภาพ
วันที่ขอใช้ห้องประชุม	12 ก.ย. 2562 10:00น - 12 ก.ย. 2562 15:00น
ห้องประชุม	ห้องประชุมมูลนิธิเทพรัตนเวชชานุกูล
เรื่อง	ประชุมฝ่ายงานประกัน/ไอที
จำนวนเจ้าหน้าที่ (คน)	15
<div>ทำรายการ</div>	

*** อีเมลอัตโนมัติ กรุณาตรวจสอบกลับ ***

รูปที่ 17 แสดงอีเมลรายการขอใช้ห้องประชุม

รายการขออนุมัติใช้ห้องประชุม

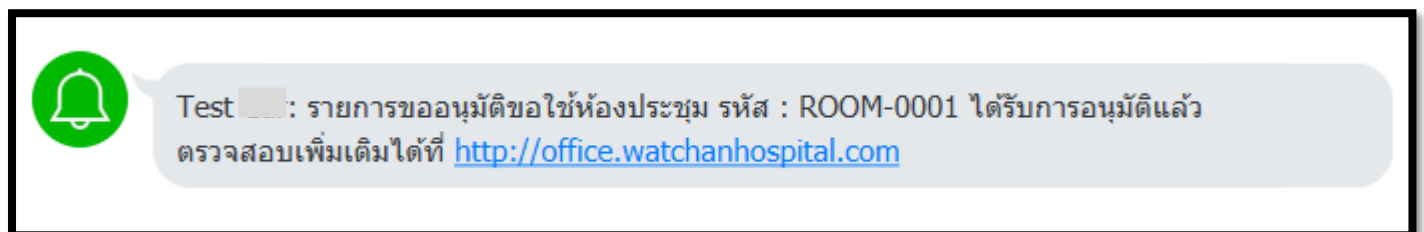
รหัส ROOM-0001

ผู้ขออนุมัติ	ศติญา เขียงแรง
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
แผนก/กลุ่มงาน	งานประกันสุขภาพ
วันที่ขอใช้	
ห้องประชุมที่ขอใช้	
เรื่อง	
หมายเหตุ	
จำนวนเจ้าหน้าที่ (คน)	
การอนุมัติ	
ความคิดเห็น	สามารถใช้ห้องประชุมได้
ผู้ดูแลความสะอาด	- วิพร ลอพอ

บันทึกรายการ

รูปที่ 18 แสดงหน้าต่างการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายงานบริหาร

- เมื่อรายการถูกอนุมัติ ระบบจะทำการแจ้งเตือนผ่านไลน์ ไปยังกลุ่ม Watchan Family



รูปที่ 19 แสดงการแจ้งเตือนผ่านไลน์