www.cl.co.th

<u>การจองห้องประชุมของสำนักงานใหญ่</u>



<u>ขั้นตอนวิธีการจองห้องประชุม</u>

ínw.		 สวัสดี Kratae 	พื้นเพื่อน TH
จอ	งห์อง		🗂 vier / service / viu
		Martine Draw Dealine	🔊 เพิ่ม การจอง
	Contract of the second		รายละเอียดของ
	🛗 ห้อง / ร		จื่อห้อง
-	📃 รายก	าร ห้อง	🔲 ท้องประชุม HR ซ้า
		941an9	ห้าข้อ
	101 JU		
	ทั้งหมด 6 ร	รายการ, แสดง 1 ถึง 6, หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1 หน้า	deirer
		ทยละเลียด การเสร็จ	🖌 🖾 📰 🖉 🖬 🖌 🖌 Kratae
ananar I		ห้องประชุม HB ถ้างกับไตชนีไฟ (ชั้น 4)	ວັນທີ່ເປັນຫຼັງ ແລະ ແລະ ເພື່ອການ ເພື່ອງ ແລະ ເພື່ອງ
1 1		ห้องประชุมขนาดเล็ก เหมาะสำหรับประชุมภายในแผนก หรืออบรมพนักงานใหม่	
		150 11 (2001) Droiget 1/2 001 1 (150 100 1)	างสาหมาย ประกุญ Offline (*
		ท้องประชุม Project 4/2 ชิน 4 (New Internet ห้องประชุมพินาตถลาง พร้อมรีมน์แป Video conference	รายละเอียด
in which it	1 m		🗄 🗆 เหรื่องกอมพิวเตอ
11111		ทยงบระชุม Slope Room (ชน 4) บ้าน โดยเหลามอใหญ่ เหมาะสำคัญการสำหาวเป็นหม่อกษาและ ถือเอี้ยา	รายกะเอียด
		nou ore financial and real static real and a statical	
		ห้องประชุม ขังไรงอาหาร (ชัน 2.)	รายถะเอียด
11111		ห้องประชุมขางเรงอาหาร	
1.1.1		ห้องประชุมประชาสมพันธ์ (บริเวณชั้น 1 ด้านหน้าบริษัท)	ราปตะเสียด
1		ท้องประวุมงนาดเลิก	
		ห้องประชุณผู้บริหาร (ข้างห้องพิตแนส ขึ้น 4) 🔒 อองห้อง 🧿 🛪	รายละเอียด

1.เลือกที่ จองห้อง

2.เลือก ห้องประชุมที่ต้องการจอง > เลือกที่ จองห้อง

	🌐 ห้อง / จองห้อง / เพิ่ม		
	📽 เพิ่ม การจอง		
	รายละเอียดของ การจอง		
	ชื่อห้อง	ตำนวนผู้เข้าร่วม 🤇	
	🔲 ห้องประจุม HR ข้างบันไดหนีไท่ (ขั้น 4)	~ # _ J	
Contract of the local distribution of the lo	ฟ้าข้อ		
	4		
No. 2. 2. 2	Seypes	LWSRWR 0959642179	
	วันที่เริ่มต้น/เวลาเริ่มต้น	รับที่สิ้นสุด/เวลาสิ้นสุด	
242424242	t ≝ 01 s.n. 2565 16:37 5	■ 01 8.n. 2565 16:37	
	ใช้สำหรับ	แหนกพืชอใช้	
	🖬 ประกุม Offline (ขอใช้ห้อง)	 ป้ายบริหาร 	·
(((((((((((((((((((((((((((((((((((((((อุปกรณ์		
Samming and a second	8= แกร้องกอมพิวเตอร์/Laptop ออไปรเจ็กเตอร์ โทรทัศน์ อองร่าง ออก Cor	nference 🗌 เครื่องเสียง (ไมโครไฟน + สำโพง)	
	ชื่นๆ		
III Here	m v a 7		"
	🗖 บนทัก		ALC: NOT THE OWNER.
^			And the second se

3.กรอก จำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม
 4.กรอก หัวข้อในการประชุม
 5. กำหนด วัน-เวลาที่เริ่มต้นจอง
 6.กำหนด วัน-เวลาที่สิ้นสุดการจอง
 7.กรอกรายละเอียดการจองให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดบันทึก

www.cl.co.th

<u>การจองห้องประชุมของสำนักงานใหญ่</u>

<u>ขั้นตอนวิธีการจองห้องประชุม</u>





LINES

8.เลือก OK เพื่อยืนยันการจองห้องประชุม

9.สถานะการจองห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว