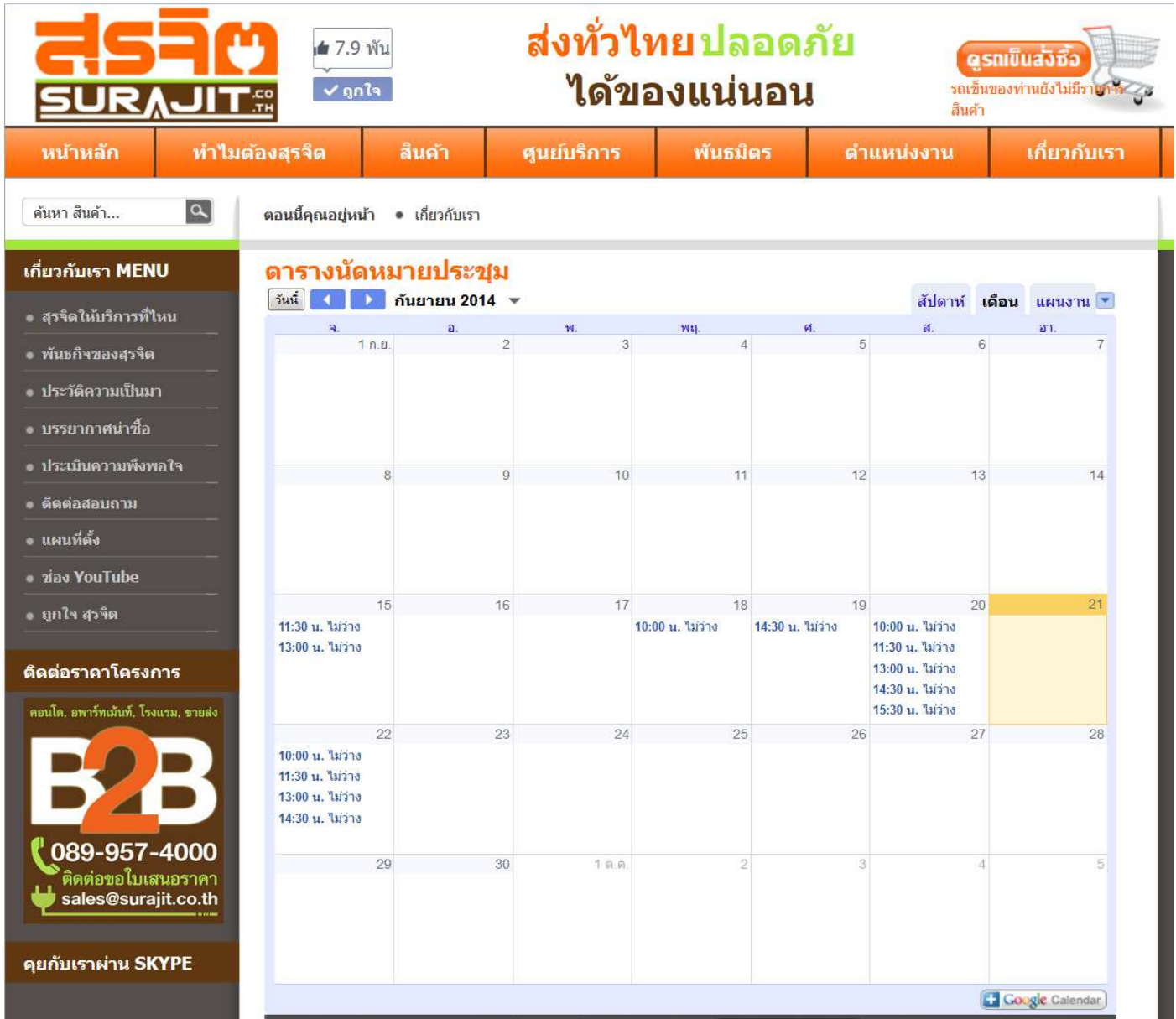


## วิธีการนัดหมายประชุม บจก. สุรจิตทุ่งสง สำหรับบุคคลภายนอก

เพื่อความสะดวกในการเดินทางของผู้ติดต่อ และความรวดเร็วในการประชุม ทาง บจก. สุรจิตทุ่งสง ได้เพิ่มช่องทางการนัดหมายล่วงหน้าในการประชุม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานของทุกฝ่าย ดังนี้

1. ตรวจสอบตารางนัดหมายประชุมทั้งหมด ระหว่างบุคคลภายนอก และ บจก. สุรจิตทุ่งสง ได้จากเว็บลิงค์ <http://bit.ly/1tW9lJW>

กรุณาทำการบันทึกไว้เพื่อความสะดวกในการใช้งานในอนาคตด้วย โดยสามารถเปิดดูได้จาก safari ใน iPhone หรือ chrome ในเครื่อง Android ทุกรุ่น โดยจะแสดงเป็นตารางดังรูปตัวอย่างด้านล่างนี้



**สุรจิต SURAJIT CO. TH** 7.9 พัน ถูกใจ

สงฆ์ไทยปลอดภัย ได้ของแน่นอน

ดูรถเข็นสั่งซื้อ รถเข็นของท่านยังมีรายการสินค้า

หน้าหลัก ทำไม่ต้องสุรจิต สินค้า ศูนย์บริการ พันมิตร ตำแหน่งงาน เกี่ยวกับเรา

ค้นหา สินค้า...

ตอนนี้คุณอยู่หน้า • เกี่ยวกับเรา

**ตารางนัดหมายประชุม**

วันนี้ < > กันยายน 2014 สัปดาห์ เดือน แผนงาน

จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
1 ก.ย.	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
11:30 น. ไม่ว่าง 13:00 น. ไม่ว่าง			10:00 น. ไม่ว่าง	14:30 น. ไม่ว่าง	10:00 น. ไม่ว่าง 11:30 น. ไม่ว่าง 13:00 น. ไม่ว่าง 14:30 น. ไม่ว่าง 15:30 น. ไม่ว่าง	
22	23	24	25	26	27	28
10:00 น. ไม่ว่าง 11:30 น. ไม่ว่าง 13:00 น. ไม่ว่าง 14:30 น. ไม่ว่าง						
29	30	1 ต.ค.	2	3	4	5

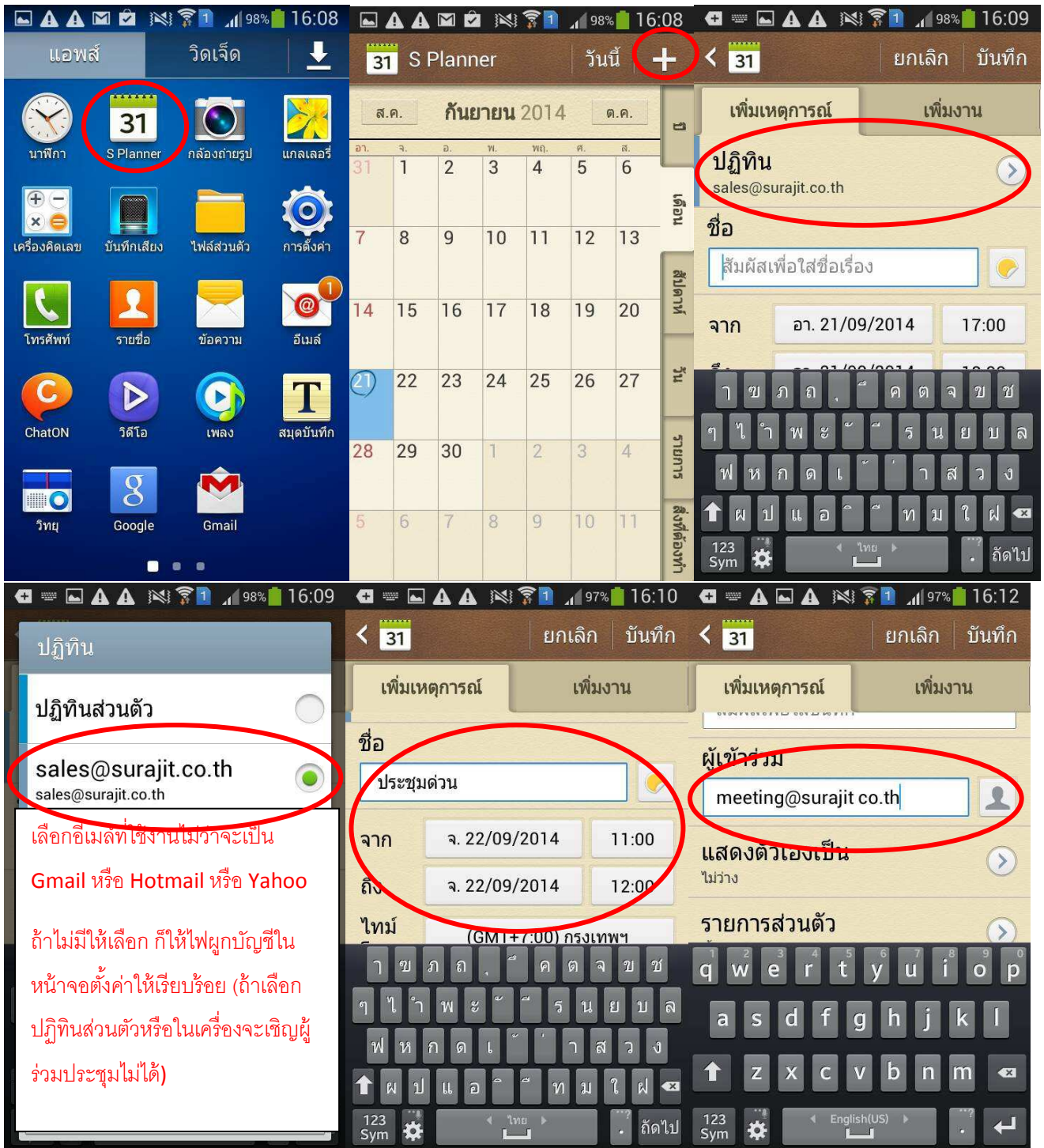
คุยกับเราผ่าน SKYPE

ติดต่อราคาโครงการ  
คอนโด, อพาร์ทเมนท์, โรงแรม, ขายส่ง  
**B2B**  
089-957-4000  
ติดต่อขอใบเสนอราคา  
sales@surajit.co.th

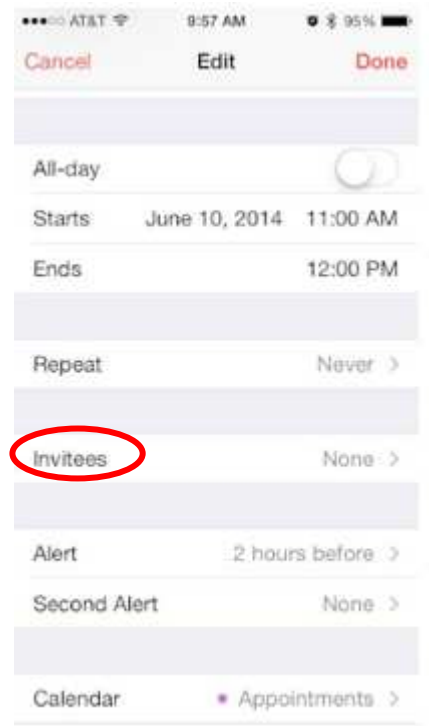
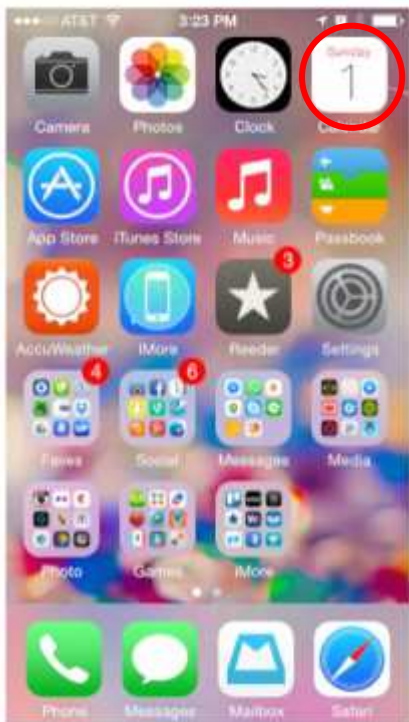
Google Calendar

2. ให้ทำการตรวจสอบและวางแผนการเดินทาง พร้อมดูว่าวันและเวลาที่ต้องการเข้าพบไม่ตรงกับนัดหมายอื่นๆ แล้วทำการเลือกวิธีการนัดหมายตามความสะดวกหรือความถนัดของผู้นัดหมาย ไม่ว่าจะทำผ่านทาง iPhone, Android, Gmail (Google Calendar), Outlook.com (Hotmail) หรือช่องทางอื่นๆ ที่เป็นมาตรฐาน iCal

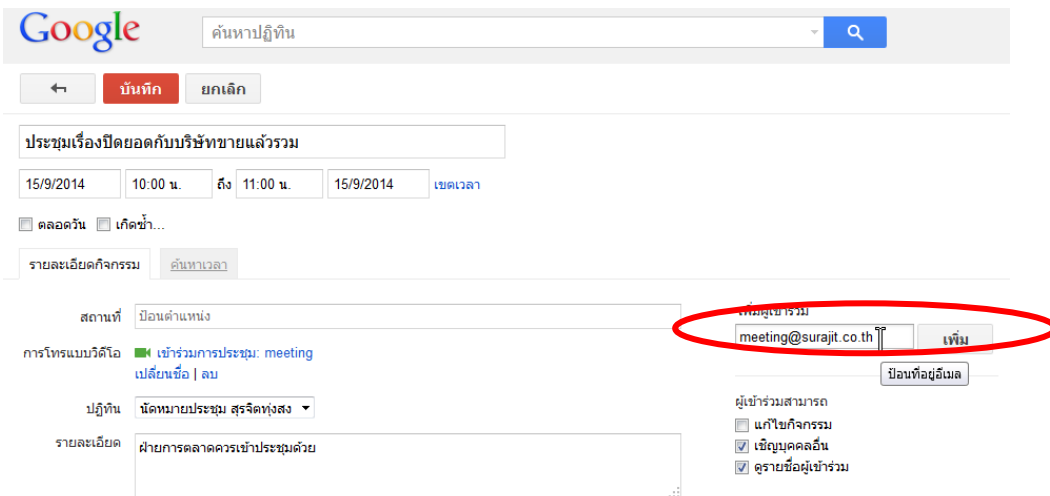
3. วิธีสร้างนัดหมายด้วย Android Phone ก็ทำในลักษณะเดียวกันคือเปิด S Calendar โดยให้เลือกอีเมลที่ใช้งานอยู่ในการจัดส่งนัดหมาย แล้วสร้างนัดหมาย พร้อมกับส่ง Invitation ไปยังอีเมล [meeting@surajit.co.th](mailto:meeting@surajit.co.th)



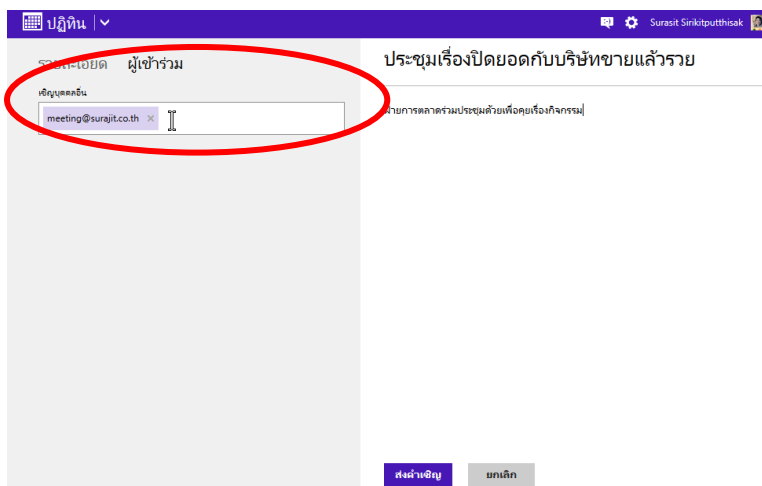
4. วิธีสร้างนัดหมายด้วย iPhone โดยเปิด Calendar แล้วเลือกเพิ่มนัดหมายที่เป็นเครื่องหมาย + ตั้งชื่อตามหัวข้อที่ต้องการนัดประชุม ใส่วันที่และเวลาให้เรียบร้อย หลังจากนั้นคือขั้นตอนสำคัญในการนัดหมายกับทาง บจก. สุรจิตทุ่งสง คือให้ใส่ Invitees เป็น [meeting@surajit.co.th](mailto:meeting@surajit.co.th)



5. วิธีสร้างนัดหมายด้วย Gmail (Google Calendar) ก็ทำแบบเดียวกันโดยต้องใส่ ผู้เข้าร่วมประชุมเป็น [meeting@surajit.co.th](mailto:meeting@surajit.co.th)



6. วิธีสร้างนัดหมายด้วย Outlook.com ของ Hotmail ก็ทำแบบเดียวกันโดยต้อง ใส่ ผู้เข้าร่วมประชุมเป็น [meeting@surajit.co.th](mailto:meeting@surajit.co.th)



7. วิธีนัดหมายโดยแจ้งผ่านทางอีเมล (สำหรับผู้ที่ต้องการนัดหมายที่ไม่มีอุปกรณ์ smart phone หรือเครื่องคอมพิวเตอร์) กรุณาส่ง อีเมล นัดหมายมายัง [meeting@surajit.co.th](mailto:meeting@surajit.co.th) โดยระบุ

- a. วันที่ และ เวลาที่ต้องการพบ
- b. หัวข้อหลักในการประชุม
- c. สมาชิกที่ต้องการให้ร่วมประชุม เช่นฝ่ายจัดซื้อในกรณีต้องการวางแผนสินค้าหรือปรับราคาสินค้า, ฝ่ายการตลาดในกรณี ต้องการจัดกิจกรรมต่างๆ, ฝ่ายขายพีซีที่ประจำอยู่ที่ร้าน หรือผู้จัดการ
- d. อีเมลที่ใช้ในการติดต่อกลับเรื่องนัดหมาย

แล้วทางเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องนัดหมายประชุม จะทำการสร้าง Appointment Request เหมือนกับขั้นตอนด้านบนไปให้ครบทุกคน ในองค์ประชุม

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ไม่ได้นัดหมายมาล่วงหน้า ก็ยังสามารถเข้ามาประชุมกับพนักงานขายพีซี, พนักงานฝ่ายการตลาด, พนักงานฝ่ายดูแล ความสัมพันธ์กับผู้ผลิต หรือวางบิลเก็บค่าสินค้า ได้ตามปกติทุกอย่างเหมือนเดิม แต่เพื่อให้การประชุมมีสมาชิกครบทุกฝ่ายการนัดหมายจะ ช่วยให้ทำงานง่ายขึ้น และไม่ต้องทำการทวนผลการประชุมให้กับสมาชิกที่เกี่ยวข้อง

- การนัดหมายให้นัดหมายในช่วง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 8.30 – 17.30 ซึ่งเป็นเวลาทำการของทั้ง บจก. สุรจิตทุ่งสง และบริษัทผู้ผลิต เพื่อให้สามารถติดต่อสอบถามกับสำนักงานใหญ่ของบริษัทผู้ผลิตได้ในเวลาทำการ เมื่อต้องติดตามสินค้าคงค้าง หรือสอบถามราคา สินค้าต่างๆ
- นัดหมายวันเสาร์ จะรับการประชุมที่มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าเท่านั้น เนื่องจากส่วนใหญ่เมื่อต้องการให้ติดตามเรื่องกับสำนักงานใหญ่ มักจะทำได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่มาทำงาน ทำให้การประชุมไม่สัมฤทธิ์ผล
- นัดหมายวันอาทิตย์ ไม่รับนัดทุกกรณี เนื่องจากเป็นวันหยุดของพนักงานส่วนใหญ่