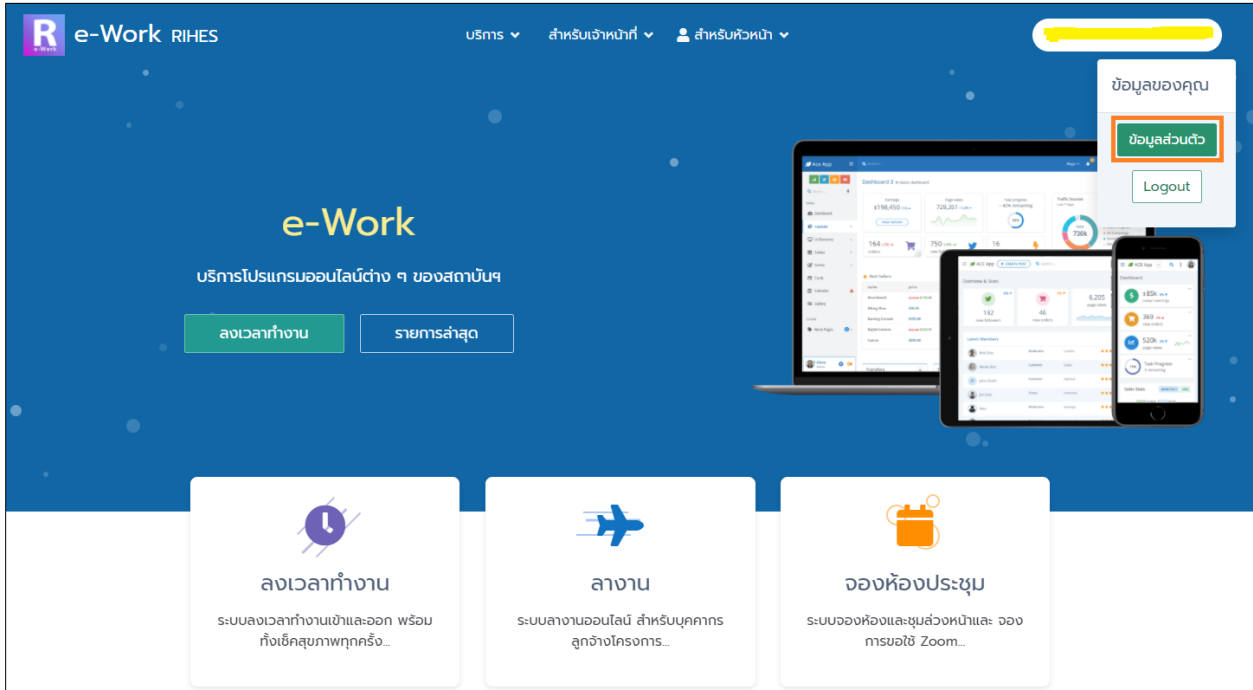
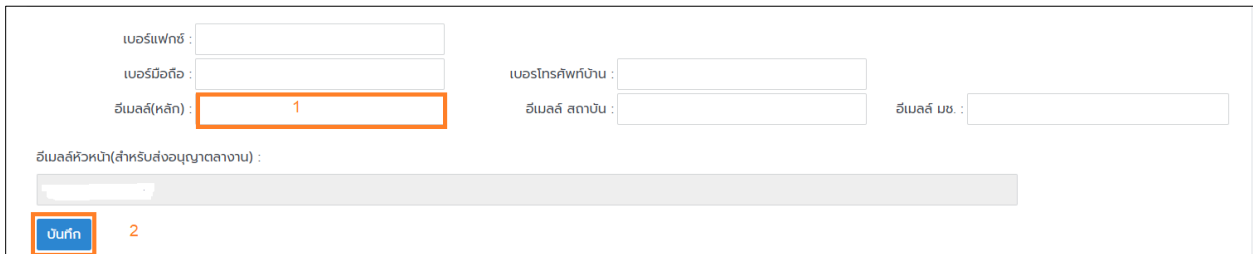


วิธีการแจ้งเตือนทางอีเมล

1. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว
2. เข้าไปที่ข้อมูลส่วนตัว
3. ทำการเพิ่ม หรือ แก้ไข อีเมลหลักที่ต้องการทราบข้อมูล แล้วทำการบันทึก



The screenshot shows the e-Work RIHES dashboard. At the top, there are navigation links for 'บริษัท', 'สำหรับเจ้าหน้าที่', and 'สำหรับหัวหน้า'. The main content area features three service cards: 'ลงเวลาทำงาน' (Time Management), 'ลางาน' (Leave Management), and 'จองห้องประชุม' (Meeting Room Booking). A user profile dropdown menu is visible in the top right corner, with 'ข้อมูลส่วนตัว' (Profile) highlighted.



The screenshot shows the user profile form. The 'อีเมล(หลัก)' (Main Email) field is highlighted with a red box and contains the number '1'. The 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box and contains the number '2'. Other fields include 'เบอร์แฟกซ์', 'เบอร์มือถือ', 'เบอร์โทรศัพท์บ้าน', 'อีเมลล์ สถาบัน', 'อีเมลล์ มข.', and 'อีเมลล์หัวหน้า(สำหรับส่งอนุญาตลางาน)'.

เอกสารฉบับนี้จัดทำโดยสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ www.rihes.cmu.ac.th

7 กุมภาพันธ์ 2565