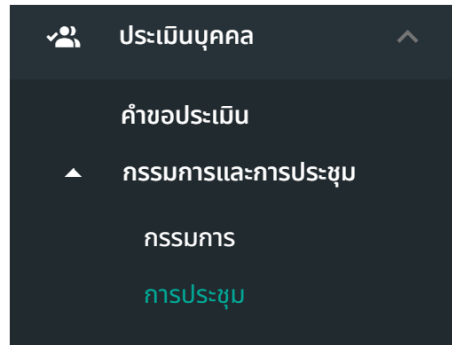


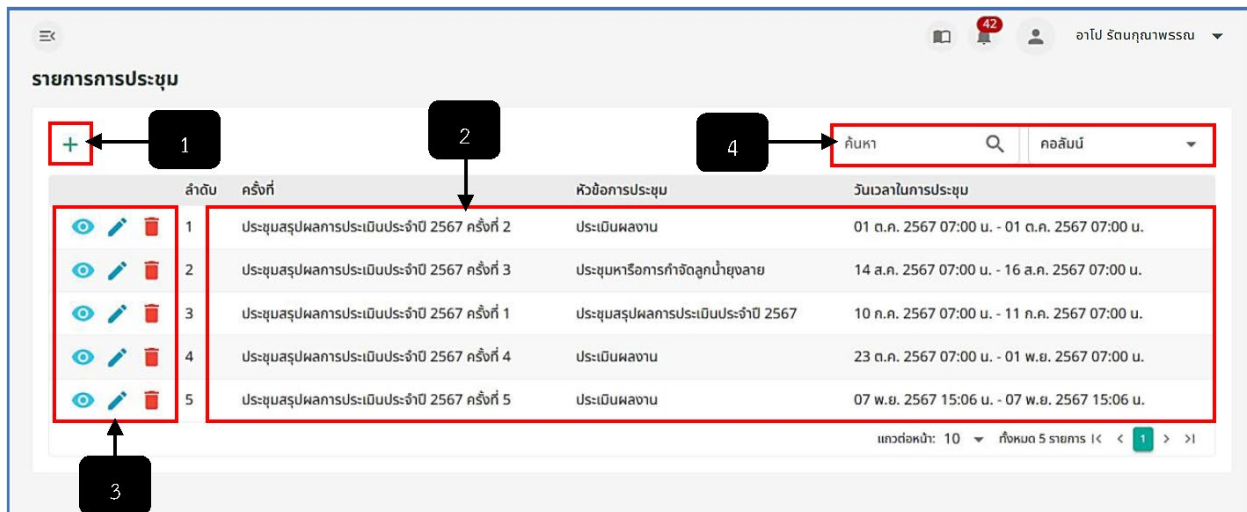


1. การประชุม

- เมื่อเลือกคลิกแถบเมนู “การประชุม” ระบบแสดงหน้า “รายการการประชุม” โดยสามารถทำการคลิกสามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลการประชุมได้ไม่จำกัด หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลการประชุม ให้ทำการคลิก และหากต้องการลบรายการการประชุม ให้ใช้เมาส์คลิก และยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการการประชุมทันที



รูปภาพที่ 18 – 16 เมนูการประชุม



รูปภาพที่ 18 – 17 รายการการประชุม

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการการประชุม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการการประชุม

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียด, ไอคอนแก้ไขข้อมูลรายการประชุมและ

ไอคอนลบรายการประชุม หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการประชุม



- หลังจากทำการคลิกเพิ่มรายการการประชุม ระบบแสดงหน้า “เพิ่มการประชุม” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a mobile application interface for adding a meeting. The form is titled "เพิ่มการประชุม" (Add Meeting). It contains several input fields and a save button, each marked with a numbered callout:

- 1: Points to the "ครั้งที่" (No.) field, which contains "ประชุมสรุปผลการประเมินประจำปี 2567 ครั้งที่" (Annual evaluation results summary meeting No. 2567).
- 2: Points to the "วันเวลาเริ่มการประชุม" (Meeting start date and time) field, which contains "23 ธ.ค. 2567 11:28 น." (23 Dec 2567 11:28 AM).
- 3: Points to the "วันเวลาสิ้นสุดการประชุม" (Meeting end date and time) field, which contains "25 ธ.ค. 2567 11:28 น." (25 Dec 2567 11:28 AM).
- 4: Points to the "หัวข้อการประชุม" (Meeting topic) field, which contains "ประชุมประเมินผลงาน" (Performance evaluation meeting).
- 5: Points to the "ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละท่าน" (Individual committee members' evaluation results) field, which contains the instruction "นี่คือช่องกรอกข้อมูลผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละคณะ:" (This is the field for entering the evaluation results of each committee member).
- 6: Points to the "ระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน" (Time for correcting work) field, which contains the instruction "นี่คือช่องกรอกข้อมูลระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน" (This is the field for entering the time for correcting work).
- 7: Points to the "บันทึก" (Save) button at the bottom right.

รูปภาพที่ 18- 18 หน้าเพิ่มการประชุม

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลครั้งที่
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่เริ่มต้นการประชุม
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดการประชุม
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหัวข้อการประชุม
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละคณะ
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลรายการการประชุม