




คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับนิสิต

SUPERVISORY MEETINGS

FACULTY OF SOCIAL SCIENCE, NARESUAN UNIVERSITY

PITAKPONG MEKHAWORANAN

INFORMATION TECHNOLOGY

 0-5596-1923

สารบัญ

1. การลงทะเบียนใช้งานระบบ.....	2
2. ลืมรหัสผ่าน / การรีเซตรหัสผ่าน.....	5
3. ส่วนประกอบต่างๆ ในหน้าหลัก.....	7
4. การเพิ่มบันทึกการประชุม.....	8
5. แก้ไขบันทึกการประชุม.....	9
6. การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้.....	11

1. การลงทะเบียนใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานระบบทุกท่านจำเป็นต้องลงทะเบียนก่อนจึงจะสามารถใช้งานระบบได้ ขั้นตอนการลงทะเบียนมีดังนี้

Supervisory Meetings

Home / Sign in

Supervisor

Email or Username

Password

Remember me Auto login

➔ Sign In

Register

Students

Student ID. : 99999999

Password

Remember me Auto login

➔ Sign In

Register

1

Forget password ?

1. ที่หน้าหลักในส่วนของ Students คลิกที่ลิงก์ Register เพื่อลงทะเบียนการใช้งานระบบ

Supervisory Meetings

Home / Register / Student status check

Student status check Profile Finish

Student status check

NU Account *

2 Student ID. 99999999 password 3 Verify

What is NU Account

Used to verify identity with university database. And we will not keep your password.

2. กรอกรหัสนิสิตและรหัสผ่านประจำตัวนิสิต (ใช้รหัสผ่านเดียวกับที่มหาวิทยาลัยออกให้)
3. กด Verify เพื่อตรวจสอบว่าเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวรหรือไม่

ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับนิสิต (ต่อ)

The screenshot shows the 'Register' page of the 'Supervisory Meetings' system. At the top, there is a navigation bar with the system name and a user icon. Below it is a breadcrumb trail: 'Home / Register / Profile'. A progress bar indicates the current step is 'Profile', with 'Student status check' and 'Finish' also visible. The main heading is 'Register'.

The 'Create account' section includes a 'Username' field with the value '51075106' and a note: 'The system will use your student ID as login name.' To the right, there are 'Password' and 'Re-Password' fields, both highlighted with a dashed box and a callout '4'.

Below this, there are four input fields: 'Firstname *', 'Lastname *', 'Email *', and 'Phone *'. The 'Email' field contains 'youremail@domain' and the 'Phone' field contains 'xxxxxxxxxx'. These four fields are grouped together with a dashed box and a callout '5'.

The 'Terms and Conditions' section has an 'Accept' checkbox and a link to 'Terms and Conditions'. Below it is a reCAPTCHA widget with the text 'I'm not a robot' and a callout '6'.

At the bottom, there are two buttons: a green 'Confirm' button and a grey 'Clear' button. The 'Confirm' button is highlighted with a dashed box and a callout '7'.

4. ตั้ง password สำหรับใช้งานระบบ (ระบบบังคับให้ใช้รหัสนิสิตเป็น Username)
5. กรอกรายละเอียด ชื่อ-สกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์
6. ยอมรับเงื่อนไขและข้อตกลงในการลงทะเบียน และ กดยืนยันว่าไม่ใช่ระบบสมัครอัตโนมัติ
7. กดยืนยันการลงทะเบียนใช้งานระบบ

ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับนิสิต (ต่อ)

Supervisory Meetings

Home / Register / ลงทะเบียนสำเร็จ

ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว! เราได้ส่งอีเมลเพื่อยืนยันการลงทะเบียนไปยังอีเมลที่ท่านระบุในขั้นตอนการสมัครแล้ว
หลังจากยืนยันการลงทะเบียนแล้วท่านจะสามารถใช้งานระบบได้

ตรวจสอบสถานะนิสิต ข้อมูลส่วนตัว **เสร็จสิ้น**

ลงทะเบียนการใช้งานระบบ

ระบบจะส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้ เพื่อให้ท่านยืนยันการลงทะเบียน

Confirm registration and Activate account

กล่องจดหมาย x

@OUTLOOK x



SOCSCI | SUPERVISION <socialsci@nu.ac.th>

15:33 (0 นาทีที่ผ่านมา)



ถึง blacktop

Supervisory Meetings -- Faculty of Social Science, Naresuan University

สวัสดีค่ะคุณ มานะ เรียนดี

ยินดีต้อนรับสู่ ระบบรายงานสถานะความก้าวหน้า คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
กรุณาคlickปุ่มด้านล่างเพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียน

เสร็จสิ้นการลงทะเบียน

8

- กรุณาอย่าตอบกลับสู่อีเมลนี้
- หากมีข้อสงสัยใดๆ เรื่องระบบลงทะเบียน โปรดติดต่อกลับมาที่เบอร์ 055-96-1923

Supervisory Meetings

8. ในอีเมลให้ท่านกดที่ “เสร็จสิ้นการลงทะเบียน” เพื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียน

* หมายเหตุ ถ้าไม่ได้รับอีเมล โปรดตรวจสอบที่กล่องจดหมายขยะ (Junk Mail)

2. ลืมรหัสผ่าน / การรีเซตรหัสผ่าน

Supervisory Meetings

Home / Sign in

Supervisor

Email or Username

Password

Remember me Auto login

Sign In

Register

Students

Student ID. : 99999999

Password

Remember me Auto login

Sign In

Register

Forget password ?

1. กดที่ปุ่ม Forget password

Supervisory Meetings

Home / Forget password

Assign a new password

Please specify the email you registered

Reset password

2. กรอกที่อีเมลที่ผู้ใช้ได้ลงทะเบียนไว้
3. กดปุ่ม “Reset password” ระบบจะส่งอีเมลเพื่อรีเซตรหัสผ่านไปยังอีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้

ขั้นตอนการรีเซตรหัสผ่าน (ต่อ)

Reset password

กล่องจดหมาย X



SOCSCI | SUPERVISION <socialsci@nu.ac.th>

15:48 (16 นาทีที่ผ่านมา) ☆

ถึง ฉัน ▾

Supervisory Meetings -- Faculty of Social Science, Naresuan University

สวัสดีค่ะคุณ พิทักษ์พงษ์ เมฆวรรณันท์

เราได้รับคำขอให้รีเซตรหัสผ่าน ระบบรายงานสถานะความก้าวหน้า คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเรศวรของคุณ กรุณาคลิกปุ่มด้านล่างเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านของคุณ

คลิกที่นี่เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

4

ไม่ได้ส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงนี้?

หากคุณไม่ได้ขอรหัสผ่านใหม่ โปรดเผิกเฉยต่ออีเมลฉบับนี้และแจ้งให้เราทราบ

- กรุณาอย่าตอบกลับอีเมลนี้
- หากมีข้อสงสัยใดๆ เรื่องระบบลงทะเบียน โปรดติดต่อกลับมาซึ่งเบอร์ 055-96-1923

Supervisory Meetings

4. ในอีเมลให้ท่านกดที่ “คลิกที่นี่เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน” เพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านในขั้นตอนต่อไป

* หมายเหตุ ถ้าไม่ได้รับอีเมล โปรดตรวจสอบที่กล่องจดหมายขยะ (Junk Mail)

5. ให้ท่านตั้งรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง

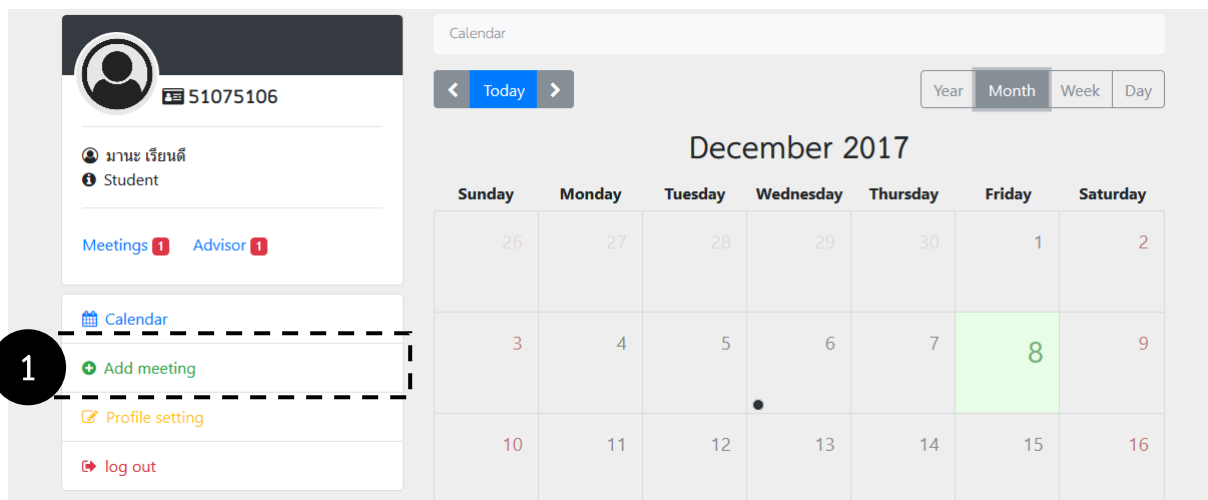
6. กด “Reset password” เสร็จสิ้นขั้นตอนการรีเซตรหัสผ่าน

3. ส่วนประกอบต่างๆ ในหน้าหลัก

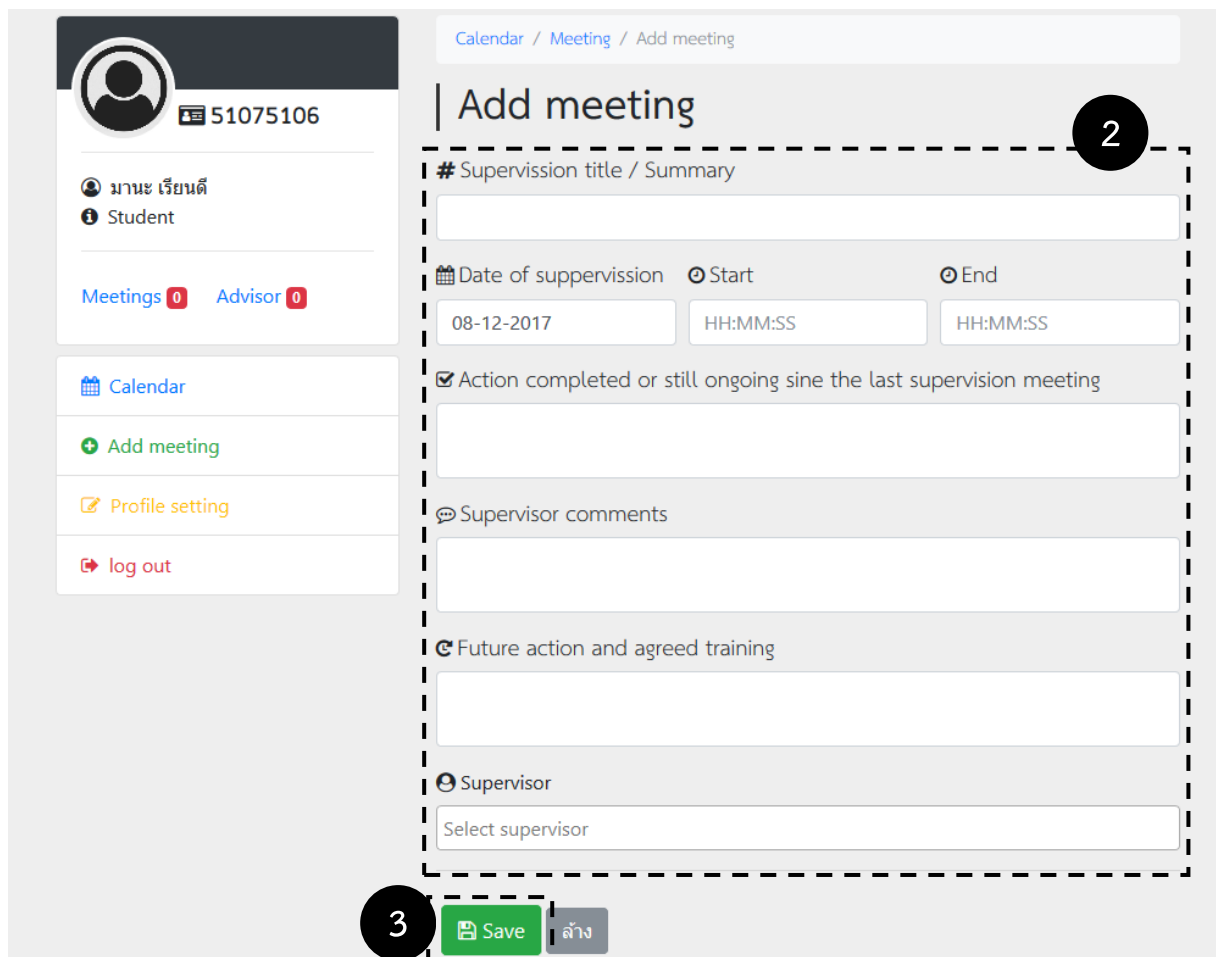
The screenshot shows the 'Supervisory Meetings' interface. On the left, a sidebar contains a user profile (1), meeting and advisor counts (2), and a main menu (3). The main area features a calendar (4) with a date selector (5) and a calendar grid (6). The calendar shows December 2017, with the 8th of December highlighted in green. A legend at the bottom indicates that green circles represent 'Approve' and black circles represent 'Not approve'.

1. ส่วนแสดงภาพประจำตัว ชื่อ-นามสกุล และประเภทของผู้ใช้
2. ส่วนแสดงจำนวนการประชุมทั้งหมด และแสดงจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งหมดที่อยู่ในรายการประชุมทั้งหมด
3. เมนูหลัก
4. เมนูสำหรับเลื่อนรายการแสดงผลปฏิทิน
5. เมนูสำหรับเลือกการแสดงผลปฏิทินในรูปแบบ ปี เดือน สัปดาห์ และรายวัน
6. ส่วนแสดงผลรายการตามการเลือกรูปแบบการแสดงผล (ข้อ 5)

4. การเพิ่มบันทึกการประชุม



1. ที่เมนูหลักคลิกที่ “Add meeting”



2. กรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน
3. คลิกที่ “Save” เสร็จสิ้นการเพิ่มบันทึกการประชุม

5. แก้ไขบันทึกการประชุม

The screenshot shows the 'Supervisory Meetings' interface. On the left sidebar, the 'Meetings' link is highlighted with a red dashed box and a circled '1'. The main content area displays a table of meetings. The first meeting entry is highlighted with a red dashed box and a circled '2'. The table has the following columns: No., # Title, Day, Date, Start, End, Duration, and Status. The first entry is: No. 1, # ทดสอบการประชุม ติดตาม, Day Wednesday, Date 2017/12/06, Start 10:00, End 12:00, Duration 2 hr 0 min, Status Not approve.

1. คลิกที่ “Meetings” ที่เมนูหลักด้านซ้าย เพื่อเรียกดูรายการบันทึกการประชุมทั้งหมด
2. ในตารางรายการการประชุม เลือกการประชุมที่ต้องการแก้ไขโดยคลิกที่ชื่อการประชุมนั้น

The screenshot shows the 'Meeting detail' page. The status is 'Not approve'. The meeting details are as follows:

- Student:** มานะ เรียนดี
- # Supervision title / Summary:** ทดสอบการประชุมติดตาม
- Date of supervision:** Wednesday, 6 December 2017 10:00 am - 12:00 pm
- Action completed or still ongoing sine the last supervision meeting:** วางแผนการทำงานโดยเขียนออกมาเป็นแผนการปฏิบัติงานโดยแบ่งเป็นหัวข้อหลักๆ ก่อน
- Supervision comments:** วางแผนให้ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มคิดจนถึงงานเสร็จสิ้น
- Future action and agreed training:** ลงรายละเอียดการทำงานในหัวข้อหลักๆ
- Supervision:** • พิทักษ์พงษ์ เมฆาวรนนท์ **Not approve**

At the bottom of the page, the 'Edit' and 'Delete' buttons are highlighted with a red dashed box and a circled '3'.

3. หน้าแสดงรายละเอียด คลิกที่ “Edit” เพื่อแก้ไขการประชุม หรือ “Delete” เพื่อลบการประชุม

แก้ไขบันทึกการประชุม (ต่อ)

Supervisory Meetings

Calendar / Meeting / Detail / Edit

Edit meeting

Supervision title / Summary

ทดสอบการประชุมติดตาม

Date of supervision Start End

06-12-2017 10:00:00 12:00:00

Action completed or still ongoing since the last supervision meeting

วางแผนการทำงานโดยเขียนออกมาเป็นแผนการปฏิบัติงานโดยแบ่งเป็นหัวข้อหลักๆ ก่อน

Supervisor comments

วางแผนให้ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มคิดจนถึงงานเสร็จสิ้น

Future action and agreed training

ลงรายละเอียดการทำงานในหัวข้อหลักๆ

Supervisor

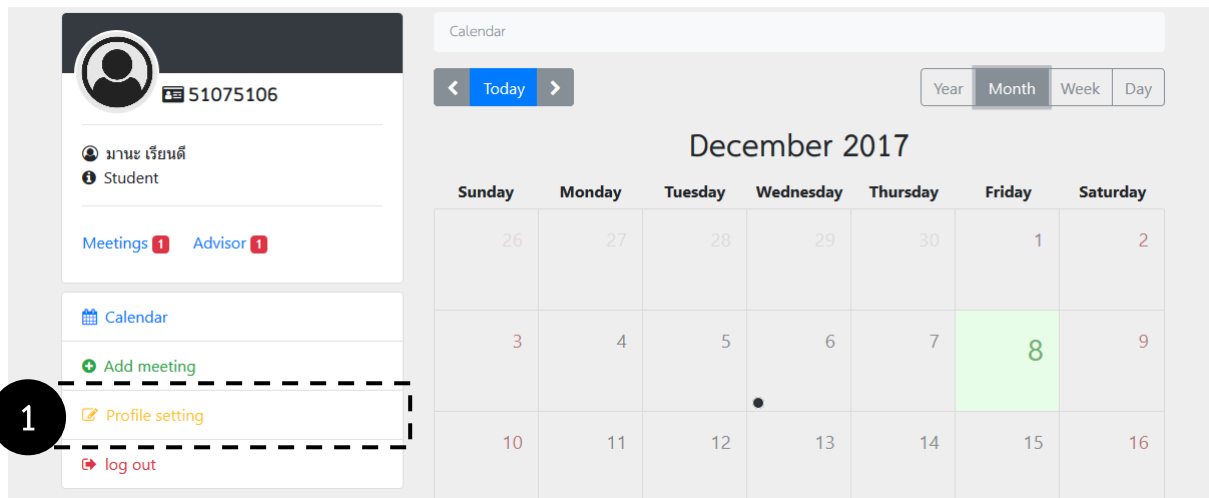
พิทักษ์พงษ์ เมฆารนันท์

Update

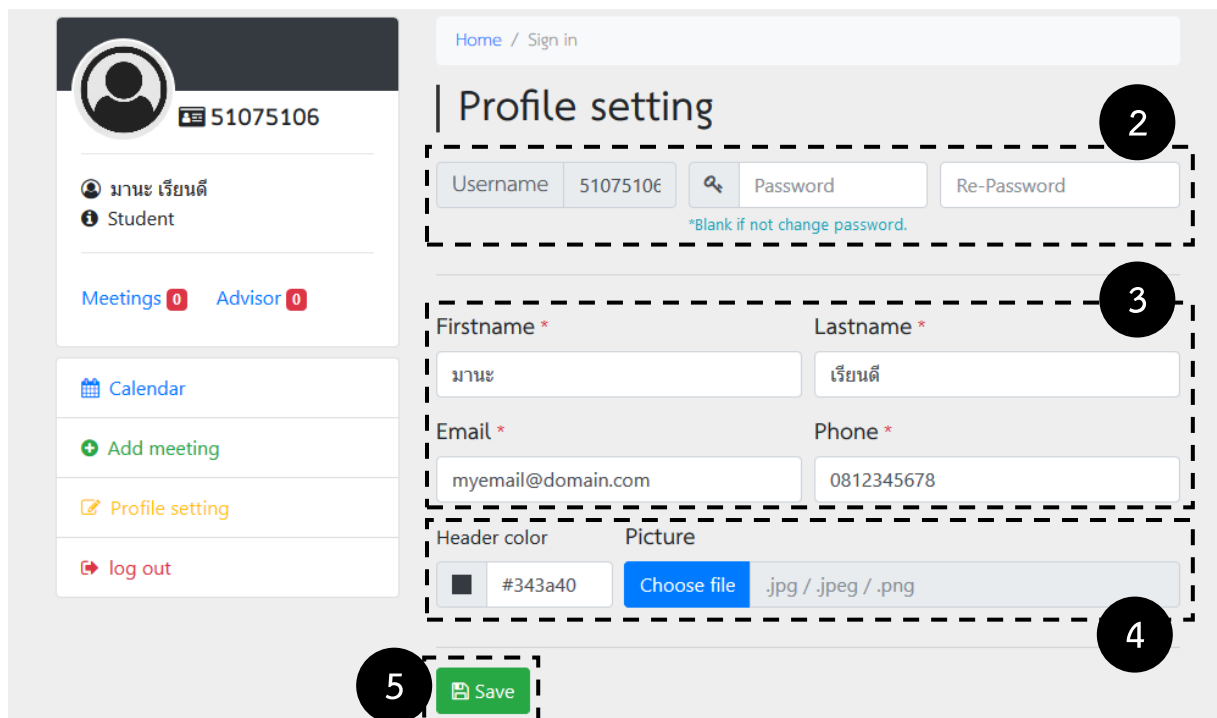
4. ปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน
5. คลิก “Update” เพื่อบันทึกการแก้ไข

* หมายเหตุ การแก้ไขบันทึกการประชุมจะทำให้บันทึกที่ผ่านการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วมีสถานะกลับไปเป็นยังไม่ผ่านการรับรอง

6. การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้



1. ที่เมนูหลักคลิกที่ “Profile setting”



2. ชื่อบัญชีไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ และผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้หรือเว้นว่างไว้ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนแปลง
3. รายละเอียดบัญชีผู้ใช้งานท่านสามารถเปลี่ยนแปลงได้
4. ท่านสามารถเปลี่ยนสีบริเวณหัวของเมนูหลัก (ด้านซ้าย) ได้ และสามารถเปลี่ยนรูปประจำตัวได้
5. คลิกที่ “Save” เสร็จสิ้นการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้