




คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

# 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. การรับรองบันทึกการประชุม.....	8
5. การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้.....	9

# 1. การลงทะเบียนใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานระบบทุกท่านจำเป็นต้องลงทะเบียนก่อนจึงจะสามารถใช้งานระบบได้ ขั้นตอนการลงทะเบียนมีดังนี้

The screenshot shows the 'Supervisory Meetings' login page. It features two main sections: 'Supervisor' and 'Students'. The 'Supervisor' section includes a 'Sign In' button and a 'Register' link. The 'Students' section includes a 'Sign In' button and a 'Register' link. A red box highlights the 'Register' link in the Supervisor section, with a black circle containing the number '1' next to it. A 'Forget password' link is also visible at the bottom.

1. ที่หน้าหลักในส่วนของ Supervisor คลิกที่ลิงก์ Register เพื่อลงทะเบียนการใช้งานระบบ

## ขั้นตอนการลงทะเบียนเป็นสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา (ต่อ)

Supervisory Meetings

Home / Register / Profile

Create account / Profile Finish

# Register

2 Create account

Username Password Re-Password

Firstname \* Lastname \*

Email \* Phone \*

youremail@domain xxxxxxxxxxx

3

Terms and Conditions

4

5

Confirm Clear

- ตั้งชื่อ username และ password สำหรับเข้าใช้งานระบบ
- กรอกรายละเอียด ชื่อ-สกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์
- ยอมรับเงื่อนไขและข้อตกลงในการลงทะเบียน และ กดยืนยันว่าไม่ใช่ระบบสมัครอัตโนมัติ
- กดยืนยันการลงทะเบียนใช้งานระบบ

## ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา (ต่อ)

Supervisory Meetings

Home / Register / ลงทะเบียนสำเร็จ

📧 ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว! เราได้ส่งอีเมลเพื่อยืนยันการลงทะเบียนไปยังอีเมลที่ท่านระบุในขั้นตอนการสมัครแล้ว  
หลังจากยืนยันการลงทะเบียนแล้วท่านจะสามารถใช้งานระบบได้

สร้างบัญชี / ข้อมูลส่วนตัว      **เสร็จสิ้น**

# ลงทะเบียนการใช้งานระบบ

ระบบจะส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้ เพื่อให้ท่านยืนยันการลงทะเบียน

Confirm registration and Activate account      กล่องจดหมาย x

SOCSCI | SUPERVISION <socialsci@nu.ac.th>      09:02 (1 นาทีที่ผ่านมา) ☆

ถึง ฉัน ▾

Supervisory Meetings -- Faculty of Social Science, Naresuan University

สวัสดีค่ะคุณ พิชัยพงษ์ เมฆวารินทร์

ยินดีต้อนรับสู่ระบบรายงานสถานะความก้าวหน้า คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร  
กรุณาคลิกปุ่มด้านล่างเพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียน

**เสร็จสิ้นการลงทะเบียน** 6

- กรุณาอย่าตอบกลับอีเมลนี้
- หากมีข้อสงสัยใดๆ เรื่องระบบลงทะเบียน โปรดติดต่อกลับมาที่ยังเบอร์ 055-96-1923

Supervisory Meetings

6. 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 เมฆาวรันท์

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 user profile for 'blacktop' (Teacher) is shown with a 'Meetings' and 'Student' count. Below this is a main menu with options like 'Calendar', 'Profile setting', and 'log out'. The main area features a calendar for December 2017, with the 8th highlighted in green. A 'Note' section at the bottom indicates 'Approve' (green dot) and 'Not approve' (black dot). Numbered callouts 1-6 point to the profile, menu, calendar navigation, calendar grid, and note section respectively.

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



## 4. การรับรองบันทึกการประชุม

The screenshot shows the 'Supervisory Meetings' interface. On the left sidebar, the 'Meetings' link is highlighted with a red circle and the number '1'. The main content area displays a table of meetings. The first meeting entry is highlighted with a dashed box and the number '2'. The table has the following columns: No., #, Title, Day, Date, Start, End, Duration, and Status. The first entry is: No. 1, # 1, Title 'ทดสอบการประชุม ติดตาม', Day 'Wednesday', Date '2017/12/06', Start '10:30', End '12:30', Duration '2 hr 0 min', and Status 'Not approve'.

1. คลิกที่ “Meetings” ที่เมนูหลักด้านซ้าย เพื่อเรียกดูรายการบันทึกการประชุมทั้งหมด
2. ในตารางรายการการประชุม เลือกรายการประชุมที่ต้องการรับรองโดยคลิกที่ชื่อการประชุมนั้น (สังเกตรายการที่ยังไม่ได้รับการรับรองโดยดูที่ช่อง Status จะมีสถานะ Not approve แสดงอยู่)

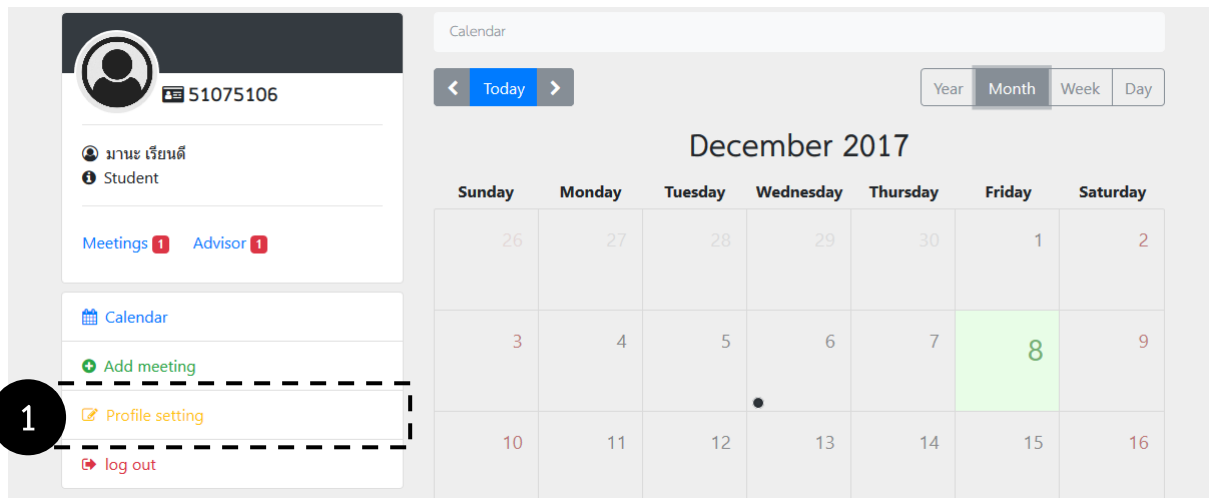
The screenshot shows the 'Meeting detail' page. The status is 'Not approve'. The meeting details are as follows:

- Student:** มานะ เรียงดี
- # Supervision title / Summary:** ทดสอบการประชุมติดตาม
- Date of supervision:** Wednesday, 6 December 2017 10:30 am - 12:30 pm
- Action completed or still ongoing sine the last supervision meeting:** วางแผนการทำงานโดยเขียนออกมาเป็นแผนการปฏิบัติงานโดยแบ่งเป็นหัวข้อหลักๆ ก่อน
- Supervision comments:** วางแผนให้ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มคิดจนถึงงานเสร็จสิ้น
- Future action and agreed training:** ลงรายละเอียดการทำงานในหัวข้อหลักๆ
- Supervision:** • พัทธ์พงษ์ เมฆาวรนนท์ **Not approve**

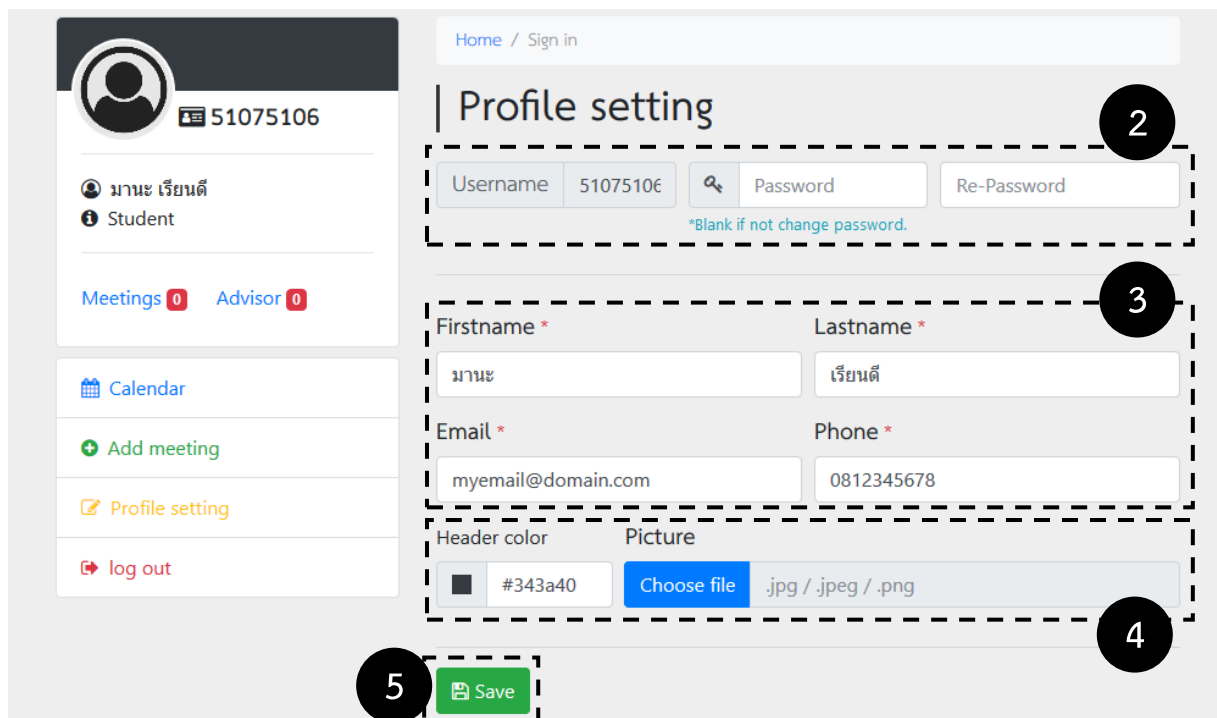
A dashed box highlights the 'Approve' button at the bottom of the page, with a red circle and the number '3' next to it.

3. หน้าแสดงรายละเอียด คลิกที่ “Approve” เพื่อรับรองบันทึกการประชุม

## 5. การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้



1. ที่เมนูหลักคลิกที่ “Profile setting”



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