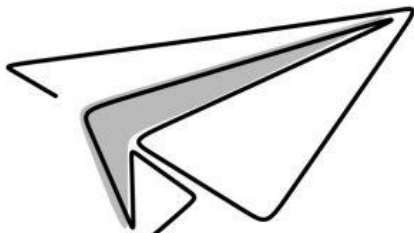


คู่มือ

การใช้งานระบบยื่นและติดตามใบคำร้องนิสิต

[HU-Form Track]

<https://mis.human.nu.ac.th/e-track/>



คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

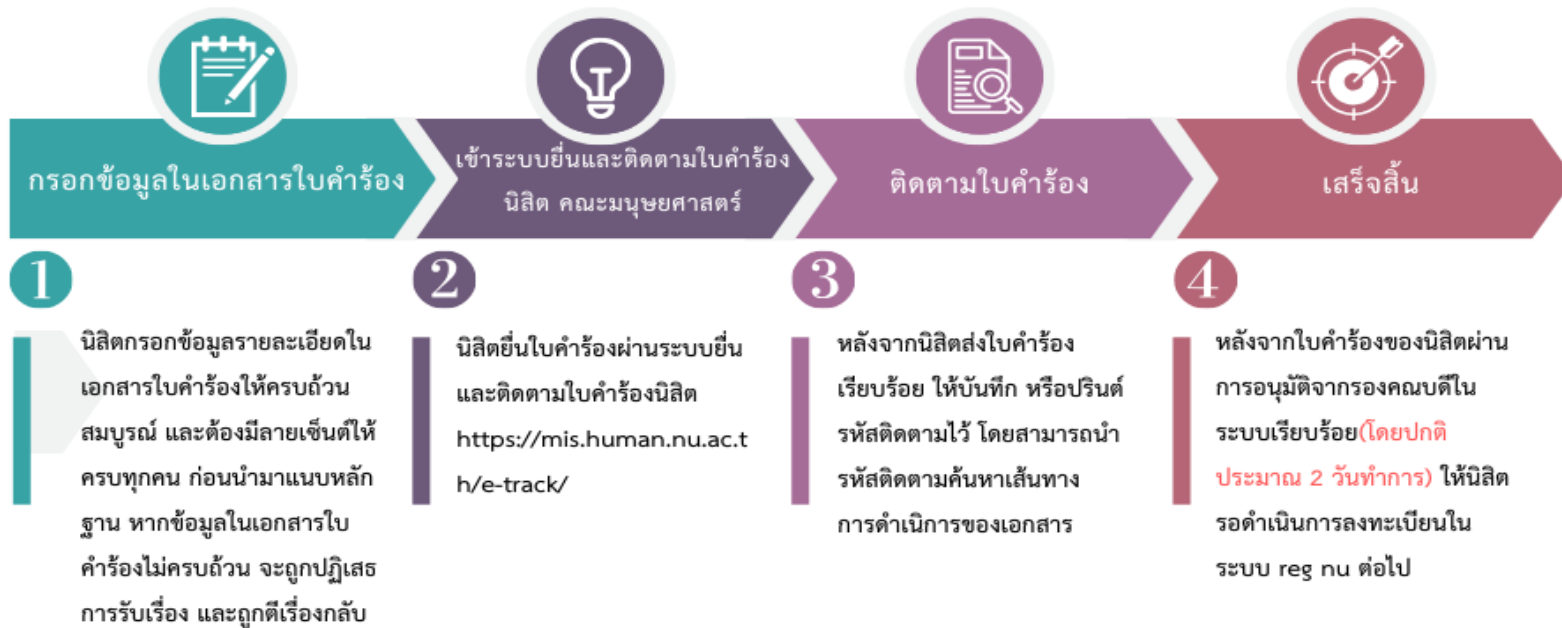
Faculty of Humanities, Naresuan University


แจ้งระบบมีปัญหา โทร : 055-962120 , E-mail: supawitp@nu.ac.th

สารบัญ


1. ขั้นตอนการใช้ระบบยื่นและติดตามใบคำร้องนิสิต	1
2. การใช้ระบบยื่นและติดตามใบคำร้องนิสิต	2
3. การติดตามใบคำร้องนิสิต	9
4. กรณีที่สถานะขั้นตอนการดำเนินการเอกสารของนิสิตไม่อนุมัติ	10

ระบบยื่นและติดตามใบคำร้องนิสิต คณะมนุษยศาสตร์ (Hu-Form Track)

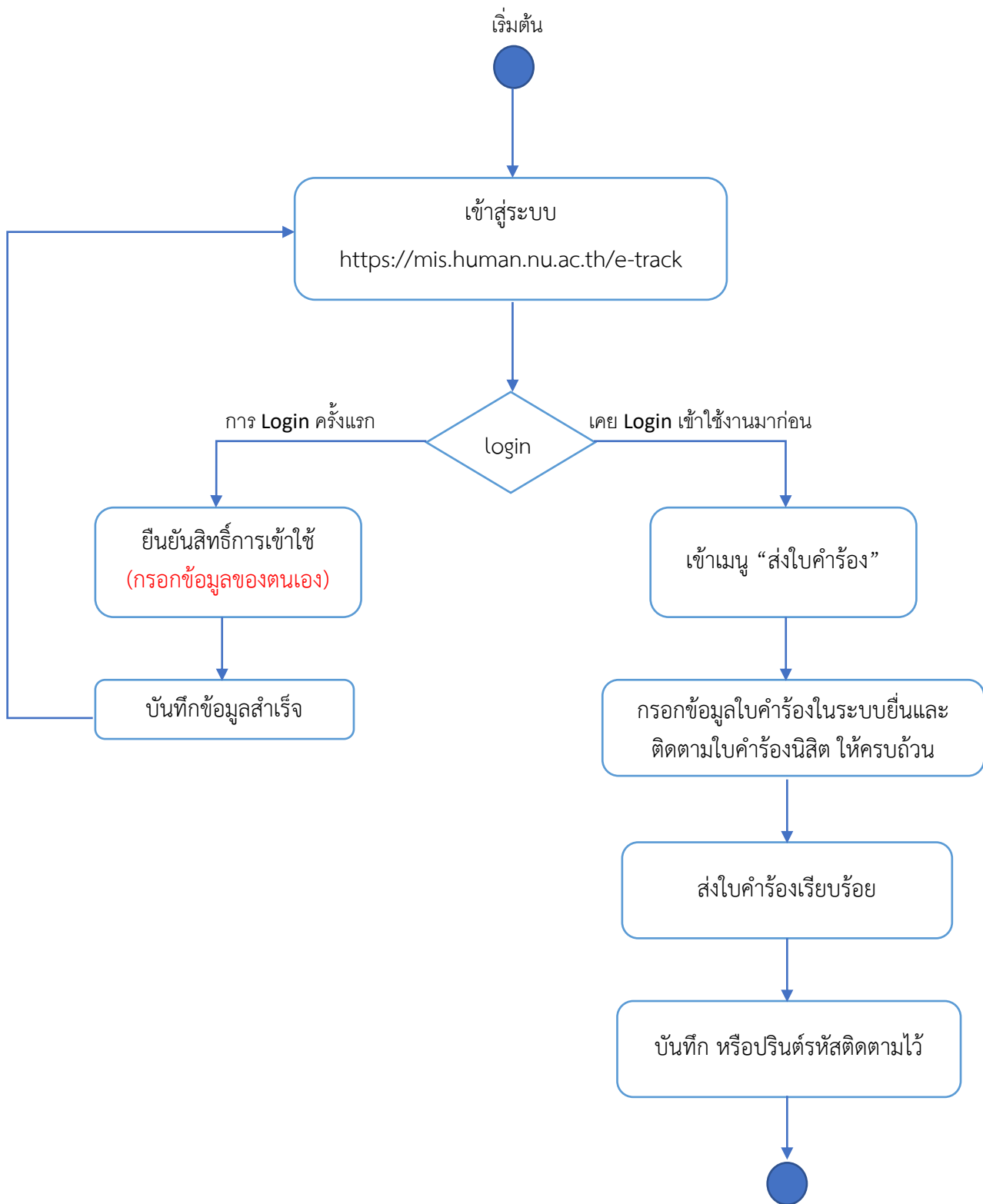


 นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบคำร้องที่ต้องการยื่น จากในระบบยื่นและติดตามใบคำร้องนิสิต คณะมนุษยศาสตร์



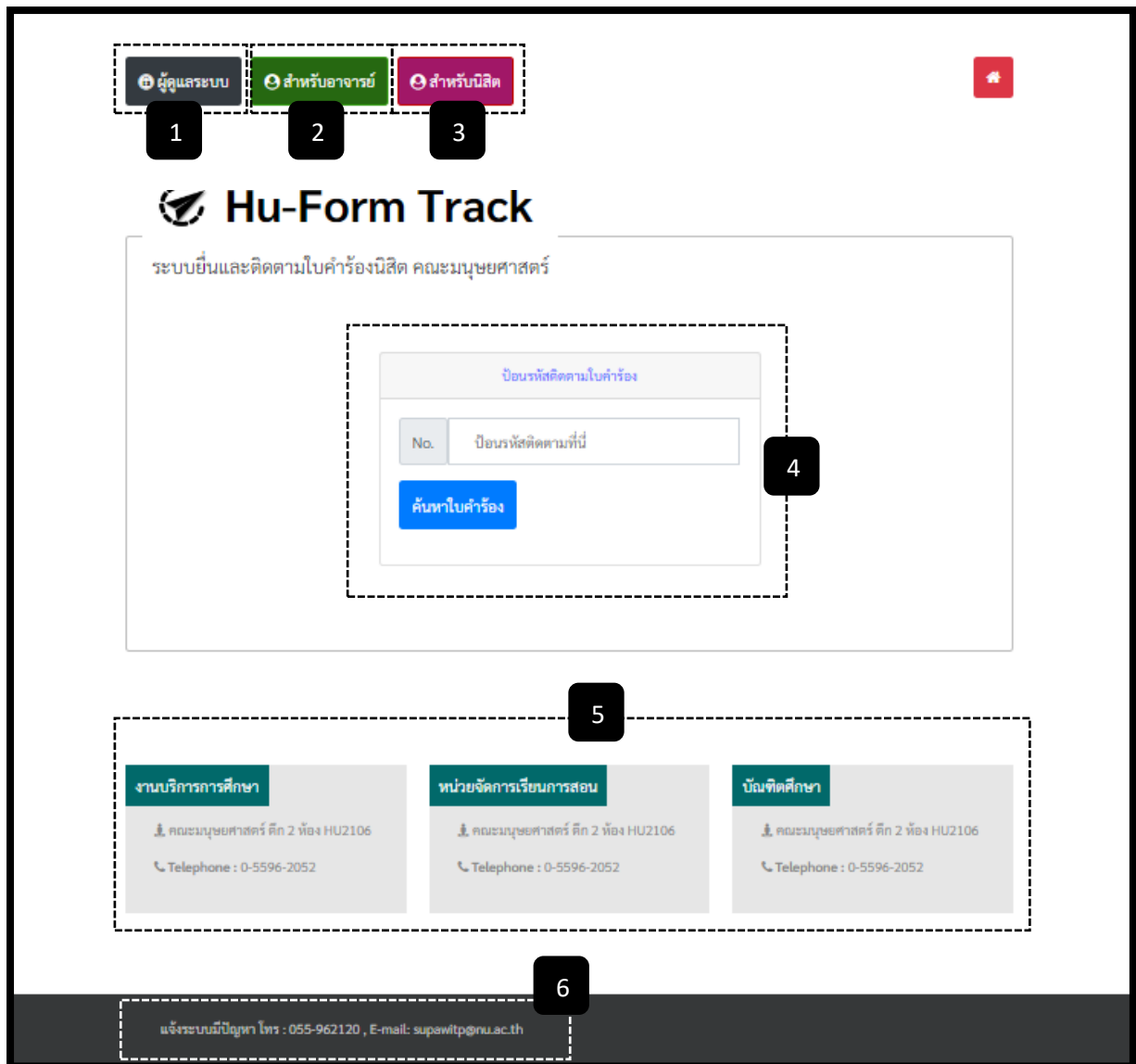
 หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่เบอร์โทร : 0-5596-2050
แจ้งระบบมีปัญหา โทร : 055-962120 , E-mail: supawitp@nu.ac.th

ขั้นตอนการใช้ระบบยื่นและติดตามใบคำร้องนิสิต



การใช้ระบบยื่นและติดตามใบคำร้องนิสิต

1. เข้าระบบ <https://mis.human.nu.ac.th/e-track/>



คำอธิบาย

หมายเลข 1 เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ

หมายเลข 2 เมนูสำหรับอาจารย์

หมายเลข 3 เมนูสำหรับนิสิต


หมายเลข 4 ช่องการติดตามใบคำร้อง โดยให้ใส่รหัสใบคำร้อง

หมายเลข 5 ช่องทางการติดต่อหน่วยงานบริการการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการยื่นและติดตามใบคำร้อง

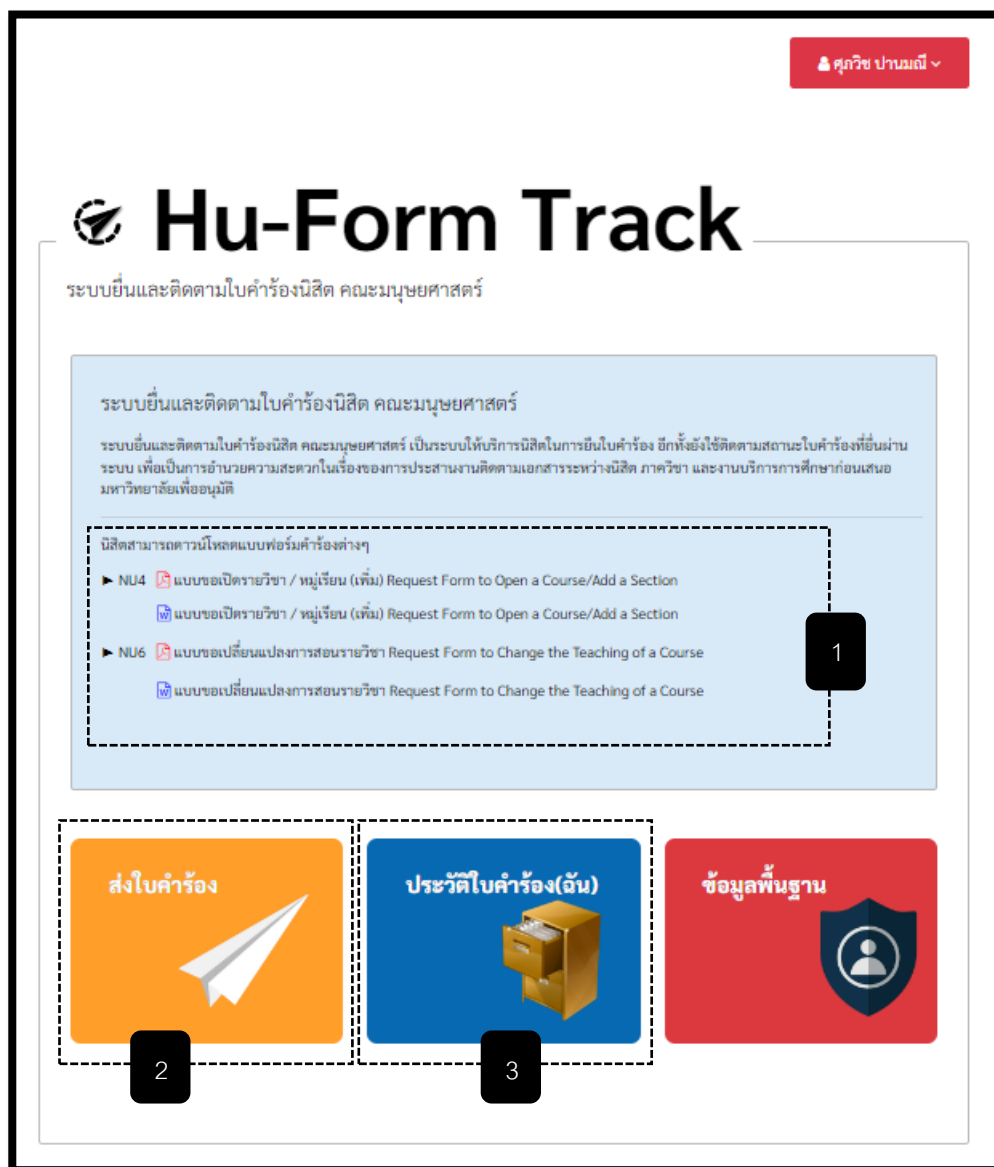
หมายเลข 6 ช่องทางการติดต่อแจ้งการใช้งานระบบยื่นและติดตามใบคำร้อง

- เลือกเมนูสำหรับนิสิต
- กรอกรหัสนิสิต และรหัสผ่าน Nu mail ของมหาวิทยาลัย

- กดเข้าสู่ระบบ
- หากเข้าใช้งานครั้งแรกจะมีหน้าระบบให้ยืนยันสิทธิ์การเข้าใช้งาน ให้นิสิตกรอกข้อมูลของตนเองให้ครบถ้วน และถูกต้อง


ลงทะเบียนเรียบร้อย กรุณาเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

6. กดบันทึกข้อมูล แล้วให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบอีกครั้ง
7. หลังจาก Login เข้าสู่ระบบ จะเข้าสู่หน้าแรกของระบบยื่นและติดตามใบคำร้องนีสิต



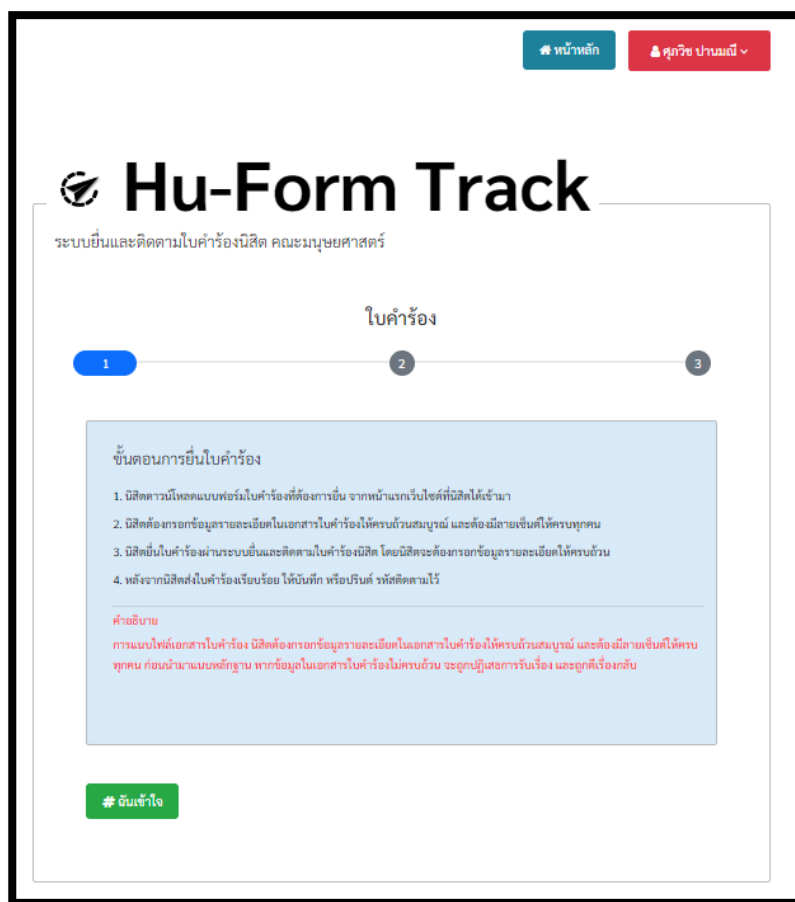
คำอธิบาย

หมายเลข 1 แบบฟอร์มใบคำร้อง สามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF , Word หากดาวน์โหลดเป็น PDF สามารถกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มได้เลย

หมายเลข 2 เมนู “ส่งใบคำร้อง” สำหรับส่งใบคำร้องต่างๆผ่านระบบ

หมายเลข 3 เมนู “ประวัติใบคำร้อง” เป็นหน้ารวบรวมการส่งเอกสารใบคำร้องทั้งหมดของตนเอง

8. เลือกเมนู “ส่งใบคำร้อง” สำหรับส่งใบคำร้องต่างๆผ่านระบบ



คำอธิบาย

ขั้นตอนการยื่นใบคำร้อง

1. นิสิตดาวนโหลดแบบฟอร์มใบคำร้องที่ต้องการยื่น จากหน้าแรกเว็บไซต์ที่นิสิตได้เข้ามา
2. นิสิตต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดในเอกสารใบคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และต้องมีลายเซ็นตีให้ครบทุกคน
3. นิสิตยื่นใบคำร้องผ่านระบบยื่นและติดตามใบคำร้องนิสิต โดยนิสิตจะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน
4. หลังจากนิสิตส่งใบคำร้องเรียบร้อย ให้บันทึก หรือปริ้นต์ รหัสติดตามไว้

การแนบไฟล์เอกสารใบคำร้อง นิสิตต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดในเอกสารใบคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และต้องมีลายเซ็นตีให้ครบทุกคน ก่อนนำมาแนบหลักฐาน หากข้อมูลในเอกสารใบคำร้องไม่ครบถ้วน จะถูกปฏิเสธการรับเรื่อง และถูกตีเรื่องกลับ

9. ขั้นตอนที่ 1 สำหรับการส่งใบคำร้อง นิสิตอ่านขั้นตอนการยื่นใบคำร้อง และคำอธิบาย จากนั้นคลิกปุ่ม [#ฉันทัดใจ]
10. ขั้นตอนที่ 2 สำหรับการส่งใบคำร้อง นิสิตตรวจสอบข้อมูลของตนเอง จากนั้นคลิกปุ่ม [ต่อไป]

Hu-Form Track
ระบบยื่นและติดตามใบคำร้องนิสิต คณะมนุษยศาสตร์

ใบคำร้อง

1 2 3

ข้อมูลเบื้องต้น
กรุณาให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และตรวจสอบข้อมูลของตัวเองให้ถูกต้อง

ชื่อ - นามสกุล
ผู้ชาย ปานเม็

ระดับวุฒิ
ปริญญาตรี
ปริญญาโท
ปริญญาเอก

ภาควิชา
ภาควิชาภาษาไทย
ภาควิชาภาษาอังกฤษ
ภาควิชาภาษาตะวันออก
ภาควิชาภาษตะวันตก
ภาควิชาภาษศาสตร์ คณิตวิทยา ปรัชญาและ
ศาสนา
ภาควิชาศิลปะการแสดง
ภาควิชาดนตรี
ไม่ได้จัดคณะมนุษยศาสตร์

ปีการศึกษา
2556

รหัสนิสิต
65000

อีเมลสำหรับติดต่อ
tap@nu.ac.th

เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ
00000

< กลับ **ต่อไป** >

11. ขั้นตอนที่ 3 สำหรับการส่งใบคำร้อง นิสิตกรอกข้อมูลรายละเอียดการส่งใบคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเป็นประโยชน์ของนิสิตในการส่งใบคำร้อง

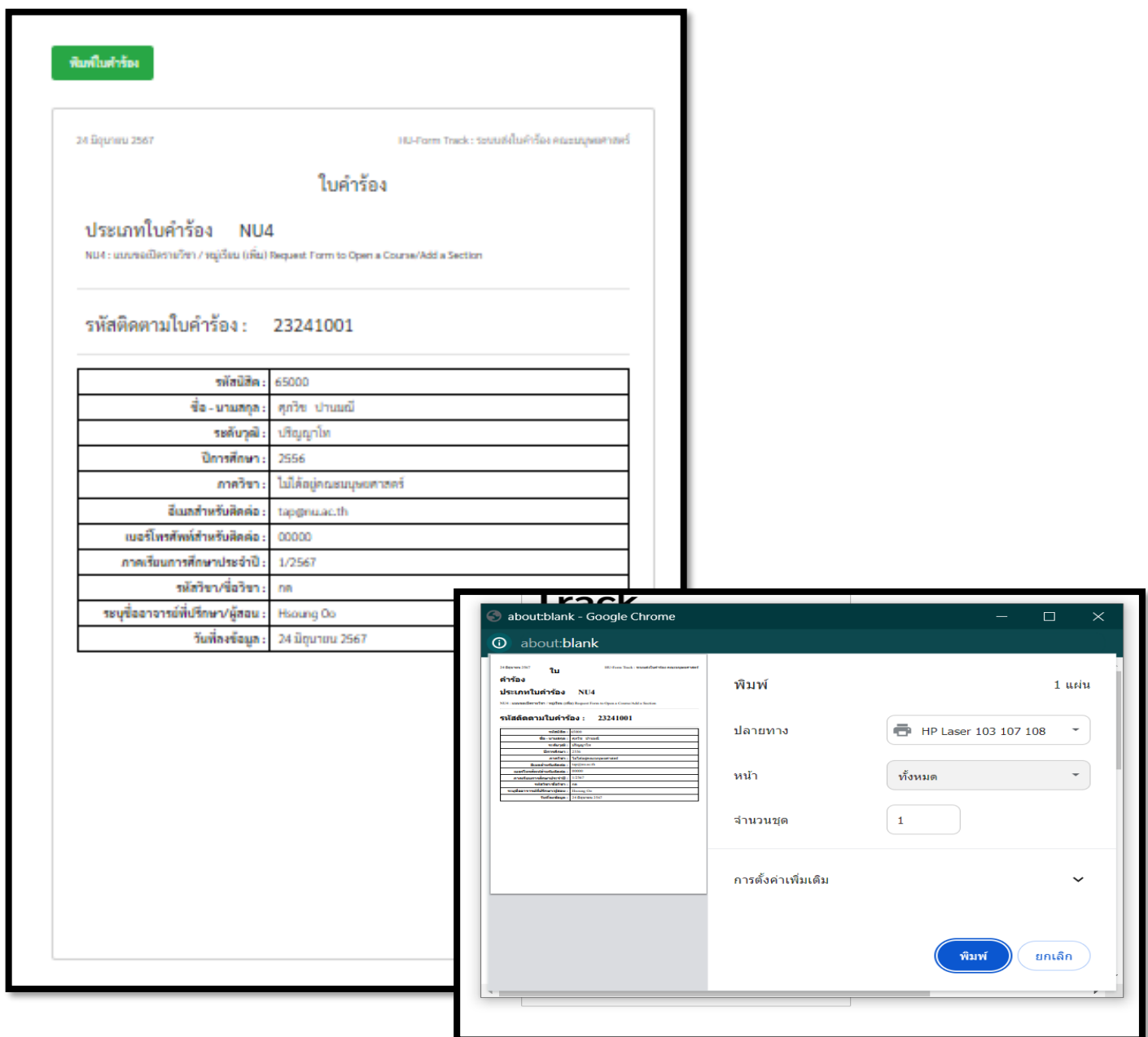
The screenshot displays the 'Hu-Form Track' web application. At the top right, there are buttons for 'หน้าหลัก' (Home) and 'คู่มือฯ ปานเมณี' (Manual Panmani). The main heading is 'Hu-Form Track' with a sub-heading 'ระบบยื่นและติดตามใบคำร้องนิสิต คณะมนุษยศาสตร์' (System for submitting and tracking student request forms, Faculty of Humanities). A progress bar shows three steps, with step 3 being the active one. The form content includes: 'ภาคเรียนการศึกษา' (Academic Year) with a dropdown menu showing '1/2567'; 'ประสงค์ยื่นคำร้องเรื่อง' (Reason for request) with two radio button options: 'NU4 : แบบขอเปิดรายวิชา / ทุเรียน (เพิ่ม) Request Form to Open a Course/Add a Section' and 'NU6 : แบบขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา Request Form to Change the Teaching of a Course'; 'รหัสวิชา' (Course Code) and 'ชื่อวิชา' (Course Name) input fields; 'ระบุชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอน' (Specify advisor/teacher) with a search box containing 'กรุณาพิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอน' and a magnifying glass icon, with a note '*กรุณาพิมพ์ชื่อ แล้วคลิกชื่อใน list box'; 'แนบไฟล์เอกสารใบคำร้อง' (Attach request form document) with a red asterisk warning: '* กรุณากรอกข้อมูลรายละเอียดในเอกสารใบคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และต้องมีลายเซ็นให้ครบทุกคน ก่อนนำมาแนบหลักฐาน หากข้อมูลในเอกสารใบคำร้องไม่ครบถ้วน จะถูกปฏิเสธการรับเรื่อง และถูกตีเรื่องกลับ'; and a file selection area with 'เลือกไฟล์' (Select file) and 'ไม่ได้เลือกไฟล์ใด' (No file selected) buttons. At the bottom are '< กลับ' (Back) and 'ต่อไป >' (Next) buttons.

- ประสงค์ยื่นใบคำร้อง เลือกประเภทใบคำร้องที่ต้องการส่ง
- รหัสวิชา กรอกรหัสวิชาของใบคำร้อง
- ชื่อวิชา กรอกชื่อวิชาของใบคำร้อง
- อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอน นิสิตต้องพิมพ์ชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอน จากนั้นจะมีรายชื่อแสดงให้นิสิตเลือกจาก List ที่แสดง

- **ไฟล์ใบคำร้อง** การแนบไฟล์ใบคำร้อง นิสิตต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดในเอกสารใบคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และต้องมีลายเซ็นดีให้ครบทุกคน ก่อนนำมาแนบหลักฐาน หากข้อมูลในเอกสารใบคำร้องไม่ครบถ้วน จะถูกปฏิเสธการรับเรื่อง และถูกตีเรื่องกลับ
- **ไฟล์ใบคำร้อง** ควรจะเป็นไฟล์ PDF กรณีที่เป็นภาพถ่าย ต้องเป็นภาพถ่ายที่ชัดเจน เพราะเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องปริ้นเอกสารของท่านออกจากระบบและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

12. คลิกที่ปุ่ม [ต่อไป]

13. จากนั้นระบบจะนำไปสู่หน้ารหัสติดตามใบคำร้อง นิสิตต้องทำการบันทึกรหัสติดตามใบคำร้อง หรือปริ้นต์ใบคำร้อง เพื่อนำรหัสติดตามตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการเอกสารใบคำร้องของนิสิต



การติดตามใบคำร้องนิสิต

1. เมื่อนิสิตได้รับรหัสติดตามใบคำร้องแล้วนั้น ให้นิสิตกลับมาที่หน้าแรก
2. นิสิตกรอกรหัสติดตามใบคำร้อง

3. กดปุ่ม [ค้นหาใบคำร้อง]
4. จากนั้นจะขึ้นสถานะขั้นตอนการดำเนินการของเอกสาร

กรณีศึกษาขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร ของนิสิตไม่อนุมัติ

📍 รหัสติดตามใบคำร้อง :

NU6 ประเภทใบคำร้อง
NU6 : แบบขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา Request Form to Change the Teaching of a Course

รายละเอียดข้อมูล พิมพ์ใบคำร้อง

✅ 24 มิถุนายน 2567 10:44:41 น.
สถานะ : นิสิตส่งแบบฟอร์ม **เรียบร้อย**
ประเภทใบคำร้อง : NU6

❌ 24 มิถุนายน 2567 11:38:20 น.
สถานะ : **ไม่อนุมัติ**
หมายเหตุ : **ไม่ได้ระบุหมู่เรียนที่... และ รหัสหลักสูตรขอให้เขียนชื่อสาขาวิชาของตนเอง**
เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (สุกัญญา เกิดบึงพร้าว)
เอกสารที่ขอเพิ่มเติม : **ไฟล์ใบคำร้องขอ**

[เข้าสู่ระบบ เพื่อแนบเอกสารที่ขอเพิ่มเติม](#)

1. คลิกที่ปุ่ม [เข้าสู่ระบบ เพื่อแนบเอกสารที่ขอเพิ่มเติม]
2. กรอกรหัสนิสิต และรหัสผ่าน Nu mail ของมหาวิทยาลัย

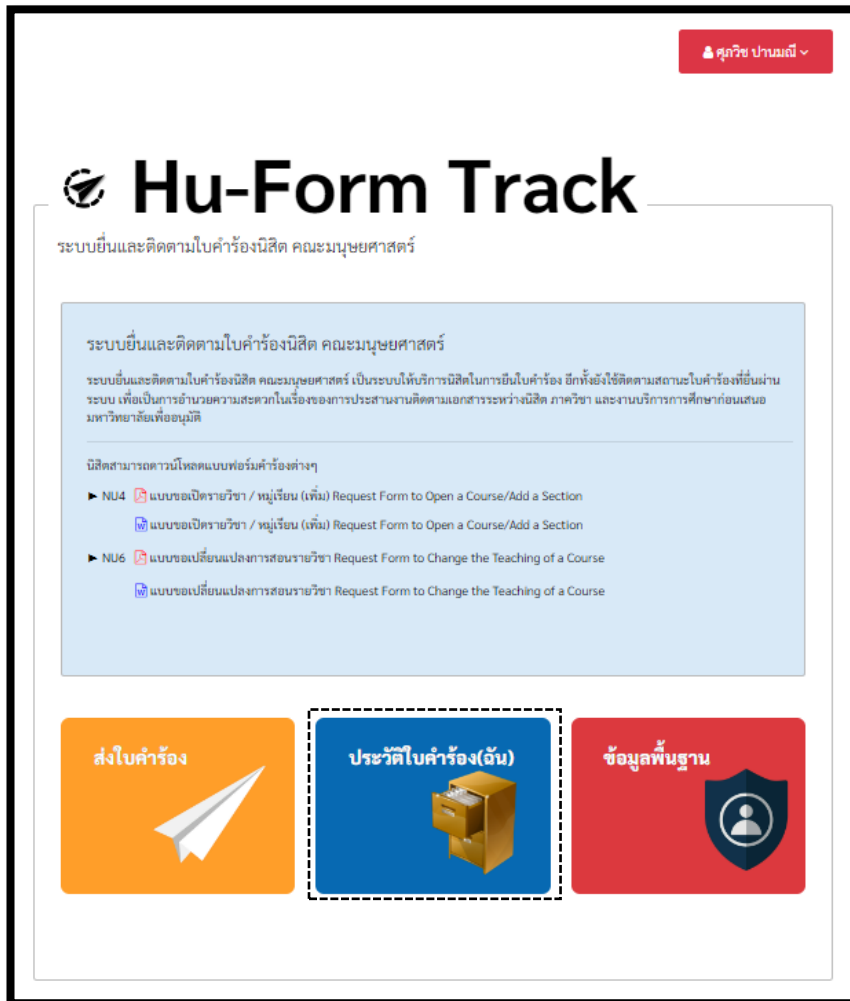
🔑 เข้าสู่ระบบ สำหรับนิสิต

รหัสนิสิต รหัสนิสิต

Password รหัสผ่าน Nu mail ของมหาวิทยาลัย

[เข้าสู่ระบบ](#)

3. จากนั้นเลือกเมนูที่ [ประวัติใบคำร้อง (ฉัน)]




4. จากนั้นเลือกใบคำร้องที่ต้องการแนบเอกสารเพิ่มเติม จากนั้นคลิกปุ่ม [คลิก]

ใบคำร้องนิสิต						
รหัสติดตามใบคำร้อง	ใบคำร้อง	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ส่งใบคำร้อง	เจ้าหน้าที่ (ลงเวลารับเรื่อง)	รองคณบดี (ลงเวลาอนุมัติ)	รายละเอียด
23241652	NU6	ศุภวิช ปานมณี	24 มิถุนายน 2567	ไม่อนุมัติ 24 มิถุนายน 2567 16:27:14		คลิก

5. จากนั้นเลือกไฟล์ใบคำร้องใหม่ คลิกรูป [บันทึก]


24 มิถุนายน 2567 HU-Form Track : ระบบส่งใบคำร้อง คณะมนุษยศาสตร์



รหัสติดตามใบคำร้อง : 23241652
ประเภทใบคำร้อง NU6
NU6 : แบบขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา Request Form to Change the Teaching of a Course

วันที่ลงข้อมูล : 24 มิถุนายน 2567 16:26:52 น.

รหัสนิสิต : 65000	ชื่อ - นามสกุล : ศุภวิช ปานมณี
ภาควิชา : ไม่ได้ยื่นคณะมนุษยศาสตร์	
ปีการศึกษา : 2556	ระดับวุฒิ : ปริญญาโท
อีเมลสำหรับติดต่อ : tap@nu.ac.th	เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ : 00000
รหัสวิชา/ชื่อวิชา : 1 1	ระบุชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอน : เดชา ศรีคงเมือง DECHA SRIKONGMUANG

ไฟล์ใบคำร้อง : 

เอกสารที่ขอเพิ่มเติม : ไฟล์ใบคำร้องขอ

แบบไฟล์เอกสารคำร้องและหลักฐานการยินยอมจากที่ปรึกษาหรือผู้สอน

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

บันทึก

เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่อง

สถานะ : ไม่อนุมัติ

หมายเหตุ :

ลงชื่อศุภัญญา เกิดบึงพร้าว

24 มิถุนายน 2567 16:27:14

ผู้บริหารลงรับเรื่อง

.....

.....

วัน / เดือน / ปี