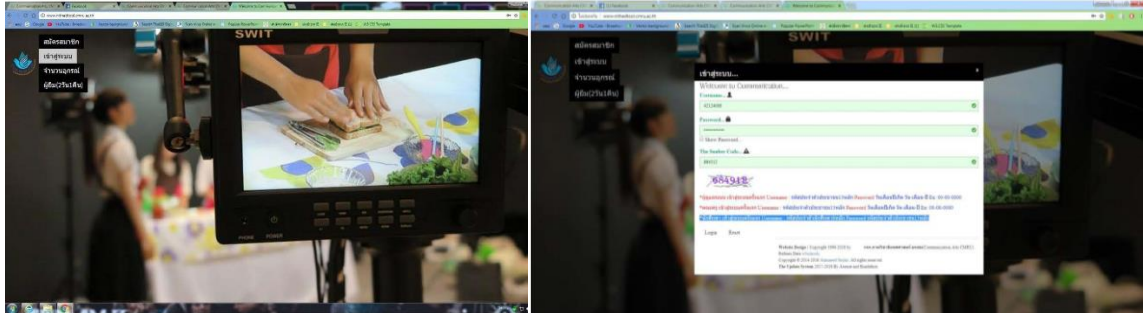
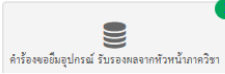


คู่มือการใช้เว็บไซต์ nithedcmrutool.co.th สำหรับหัวหน้าภาควิชานิติศาสตร์
 เพื่อดำเนินการอนุมัติการยืมคืนอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการเรียนรู้

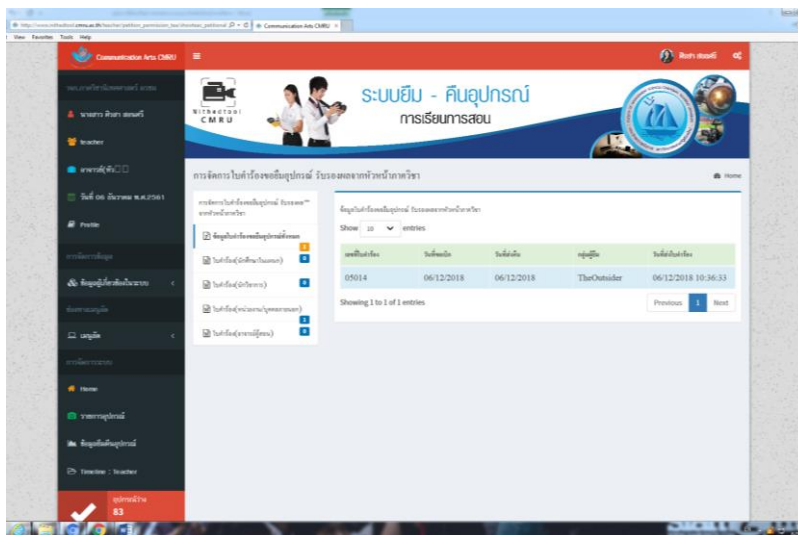
1. การเข้าสู่ระบบเลือก username คือ ***** ส่วน Password คือ ***** แล้วคลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



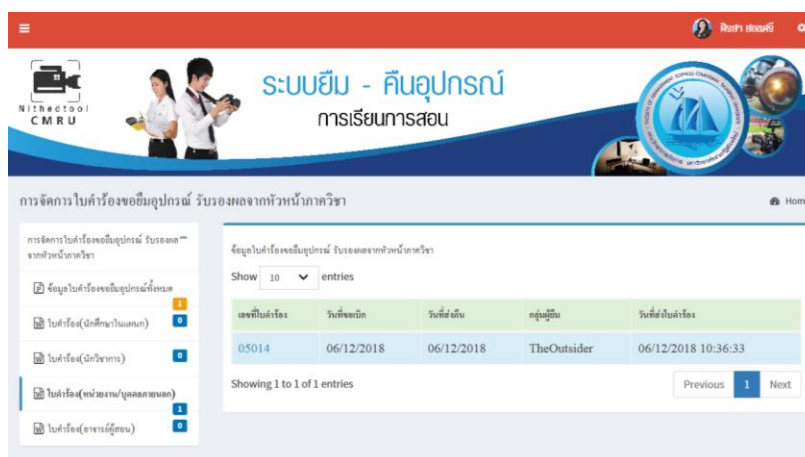
2. ตรวจสอบเช็คคำร้องขอยืมอุปกรณ์รับรองผลจากหัวหน้าภาควิชา  จะปรากฏหมายเลขสี่เขี้ยว ด้านบน ซึ่งหมายเลขที่ปรากฏคือ หมายเลขจำนวนใบคำร้องของผู้ที่ต้องการยืมสิ่งสนับสนุนอุปกรณ์สำหรับการเรียนรู้ที่ภาควิชานิติศาสตร์ได้ให้บริการนักศึกษาหรือบุคคลที่ต้องการยืมอุปกรณ์ เพื่อยืมทำโปรเจกงานหรือทำกิจกรรมต่างๆ



3. เมื่อคลิกเข้าไปจะปรากฏคำร้องต่างๆ ของผู้ที่ต้องการขอยืม



4. คลิกหมายเลขใบคำร้องต่างๆ ที่เป็นหมายเลขสีน้ำเงิน ยกตัวอย่างเช่น [ใบคำร้อง\(หน่วยงาน/บุคคลภายนอก\)](#) เมื่อคลิกเข้าไป จะปรากฏหมายเลขที่ใบคำร้อง ให้คลิกที่หลายเลข ก็จะปรากฏรายละเอียดต่างๆ ที่ผู้ขอยืมต้องการยืมอุปกรณ์ สำหรับสนับสนุนการเรียนรู้



4.1 เมนูด้านบนด้านซ้ายจะปรากฏรายละเอียดต่างๆของผู้ที่ต้องการยืม ส่วนด้านล่างจะปรากฏวันเวลาที่ต้องการขอยืมอุปกรณ์ ข้อมูลด้านขวาจะปรากฏรายการอุปกรณ์และจำนวนที่ต้องการยืม

ข้อมูลใบคำร้อง การพิจารณาใบคำร้อง

ผู้บันทึก : admin002

นางสาว ณัฐวิทย์ ทรมราช
นักวิชาการศึกษา
thepromarach23@gmail.com
0963344163

เลขที่ใบคำร้องขอยืม : 05014

มีความประสงค์ที่จะขอใช้สำหรับ...
อื่นๆ โปรดระบุ: ทดสอบระบบ (ถ่ายคู่มือ)

รายการอุปกรณ์ในใบคำร้อง...

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	จำนวนอุปกรณ์
1	กล้องถ่ายภาพ (DSLR)	2

จำนวนรายการอุปกรณ์ในใบคำร้อง 1 รายการ
จำนวนอุปกรณ์ทั้งหมดในใบคำร้อง 2 ตัว

Date and Time

วันที่ขอลยืมอุปกรณ์
06-12-2018 10:36:33 จะขอลยืมอุปกรณ์แบบ
ไม่กำหนด

วันที่คืนอุปกรณ์
06-12-2018

วันที่สิ้นอุปกรณ์
06-12-2018

วันที่ส่งใบคำร้องอุปกรณ์
06-12-2018 10:36:33

การจัดการใบคำร้องขอขยืมอุปกรณ์ iverongka
จากหัวหน้าภาควิชา

4.2 เมื่อคลิกการพิจารณาใบคำร้อง จะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้หัวหน้าพิจารณา

ข้อมูลใบคำร้อง การพิจารณาใบคำร้อง

พิจารณา ข้อมูลก่อนการอนุมัติ

เลขที่ใบคำร้อง 05014 ผลของการอนุมัติหัวหน้าภาควิชา

เลือกผลการอนุมัติ

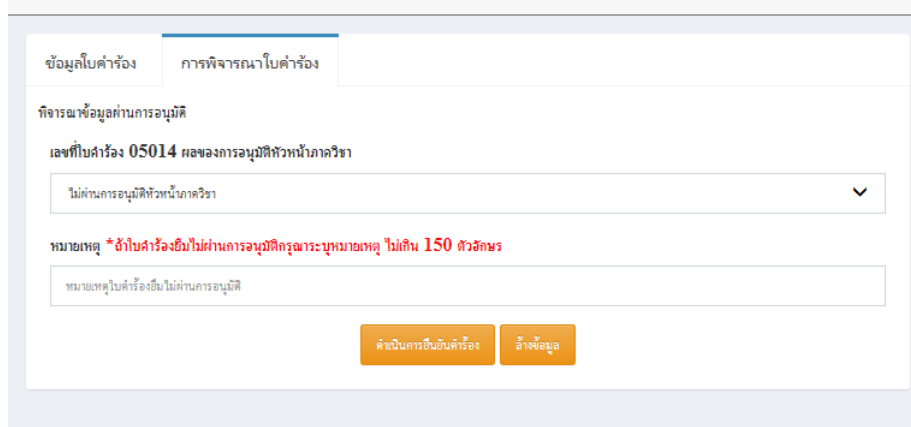
ผ่านการอนุมัติหัวหน้าภาควิชา
ไม่ผ่านการอนุมัติหัวหน้าภาควิชา

หมายเหตุใบคำร้องขยืมไม่ผ่านการอนุมัติ

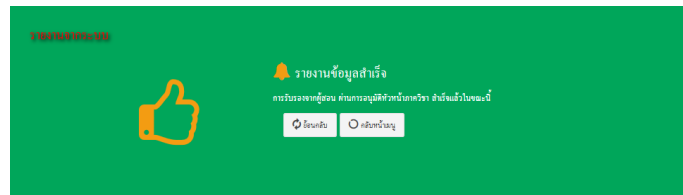
ดำเนินการยื่นใบคำร้อง แจ้งข้อมูล

4.2.1 หากต้องการพิจารณาให้ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าภาค ให้เลือก ผ่านการอนุมัติ แล้วเลือกดำเนินการยื่นยังคำร้อง

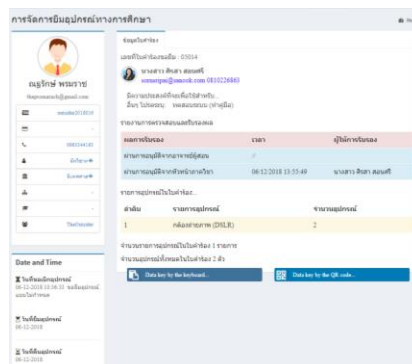
4.2.2 หากต้องการไม่อนุมัติ เอกไม่ผ่านการอนุมัติหัวหน้าภาควิชา ซึ่งจะปรากฏให้หัวหน้าระบุเหตุผลในการไม่อนุมัติ ดังภาพ



4.2.3 เมื่อยืนยันเรียบร้อยแล้วจะปรากฏการรายงานข้อมูลสำเร็จ เมื่อดำเนินการอนุมัติเรียบร้อยแล้วคลิกกลับหน้าเมนู



5. เมื่อหัวหน้าภาคดำเนินการอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลผลการอนุมัติจะปรากฏในช่องอีเมลให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์และดำเนินการจัดหาสิ่งสนับสนุนหรืออุปกรณ์ให้กับผู้แจ้งเจตจำนงในการขอยืมเรื่องยืมใช้อุปกรณ์



** หมายเหตุ : หัวหน้าภาคสามารถดำเนินการอนุมัติใบคำร้องขอได้ด้วย Smart Phone โดยเข้าเว็บไซต์ www.nithedtool.cmru.ac.th แล้ว log in เข้าระบบได้ทันที