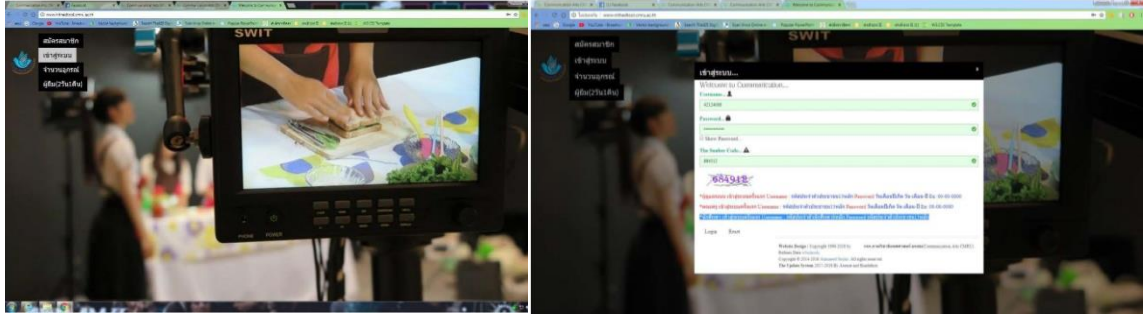


คู่มือการใช้เว็บไซต์ nithedcmrutool.co.th สำหรับนักวิชาการ (ผู้ดูแลระบบ)

วิธีการเข้าระบบ

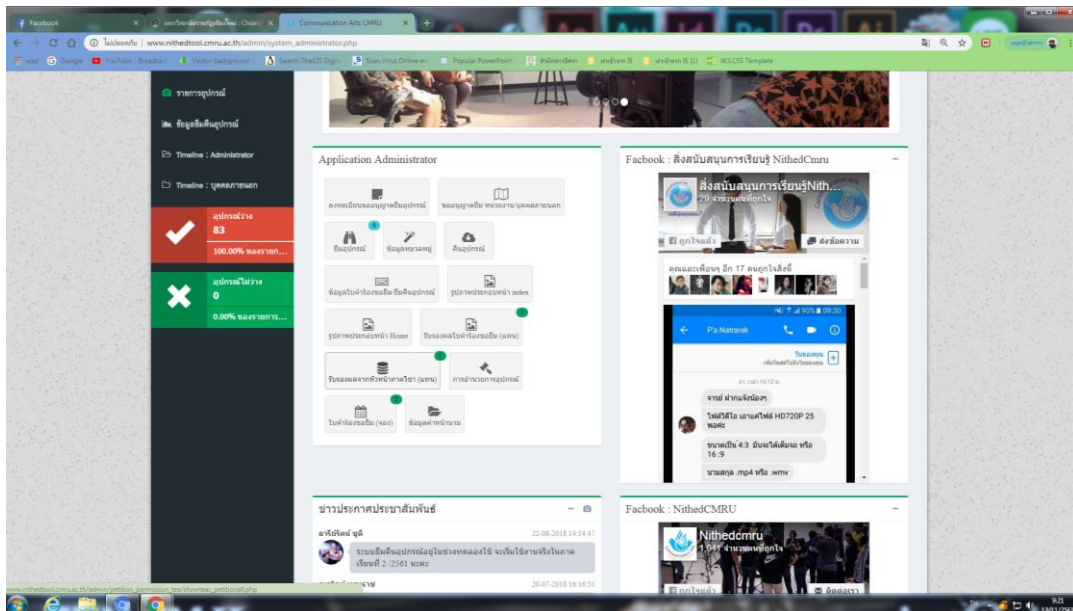
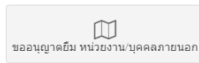
1. การเข้าสู่ระบบระบุ username: หมายเลขบัตรประชาชน และ Password : N*****10 คลิก Login เข้าสู่ระบบ



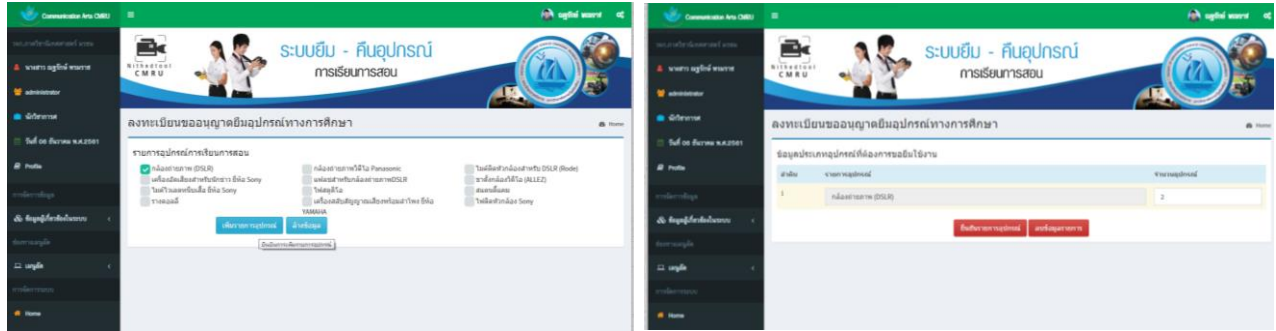
วิธีการยืมสำหรับกรณีหน่วยงาน บุคคลภายนอกเป็นผู้ทำเรื่องขอใบคำร้อง

1. กรณีหน่วยงาน/บุคคลภายนอกไม่ได้เป็นสมาชิกและติดต่อขอยืมอุปกรณ์โดยมีบันทึกข้อความมาหรือใช้

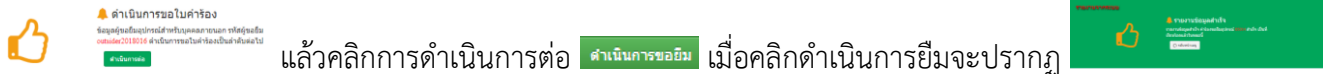
แบบฟอร์มเดิม (ระบบเอกสาร) ให้คีย์ข้อมูลในระบบ



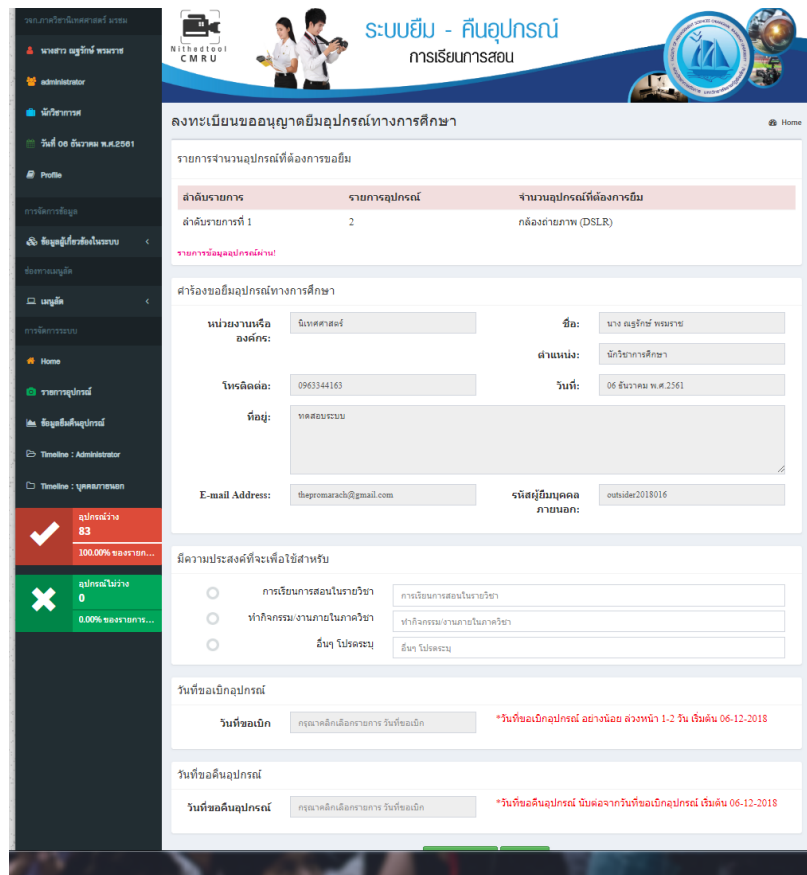
2. คลิกอุปกรณ์ที่ต้องยืม จากนั้นคลิกคำว่า **เพิ่มรายการอุปกรณ์** แล้วระบุจำนวนอุปกรณ์ที่ต้องการยืม และคลิกยืนยันรายการอุปกรณ์ **ยืนยันรายการอุปกรณ์**



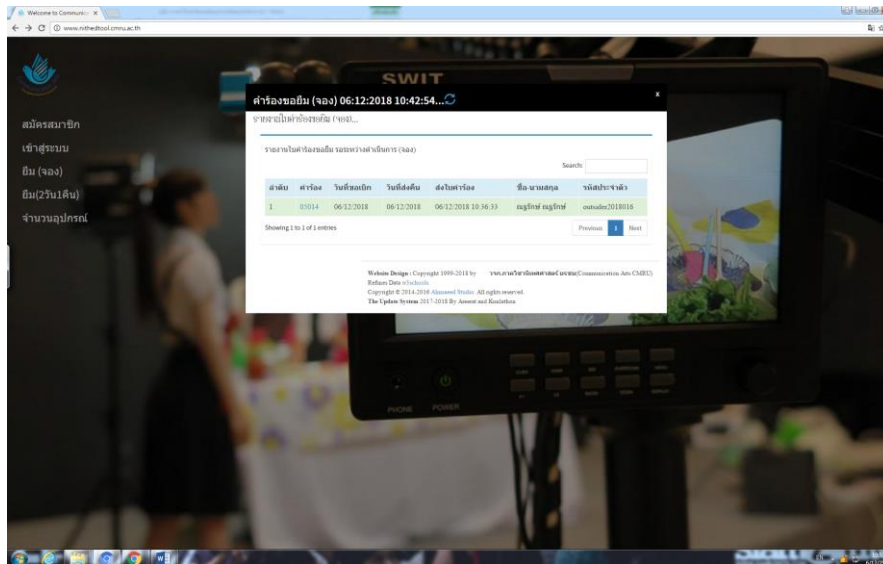
3. กรอกรายละเอียดต่างๆ ในระบบตามความเป็นจริงแล้วคลิกดำเนินการต่อ **ดำเนินการต่อ** เมื่อคลิกจะปรากฏภาพ



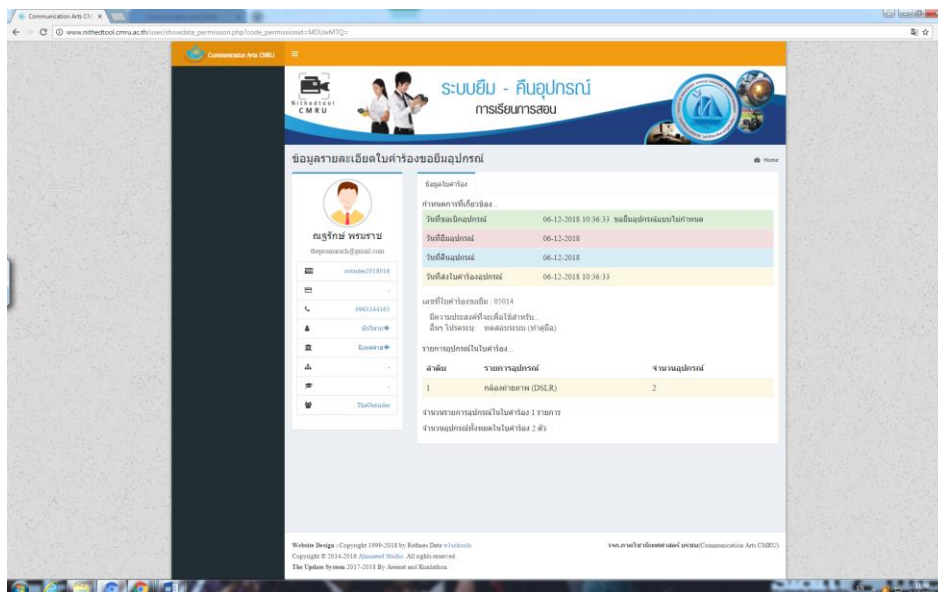
แล้วคลิกการดำเนินการต่อ **ดำเนินการขอยืม** เมื่อคลิกดำเนินการยืมจะปรากฏ แล้วคลิกดำเนินการต่อ



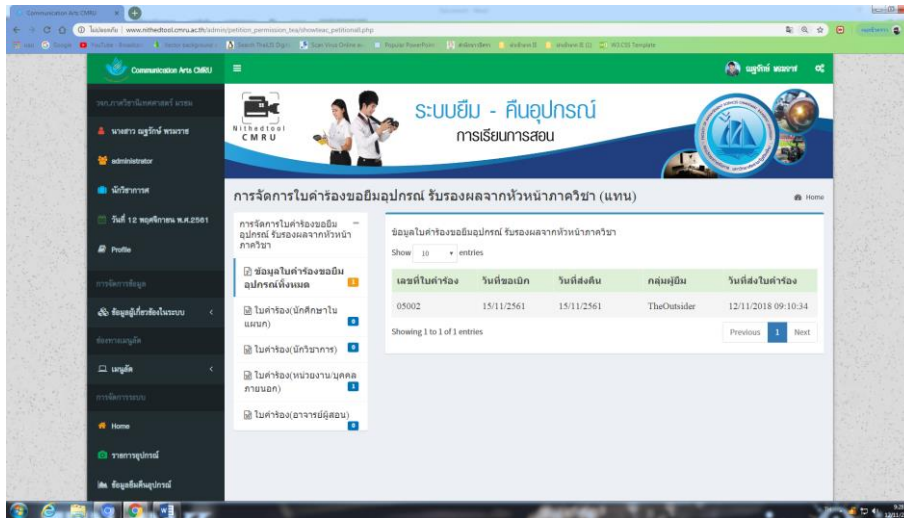
4. ดำเนินการตรวจสอบโดยเข้าเว็บไซต์ www.nithedtool.cmru.ac.th คลิก ยืม (จอง) กรณียืม (2 วัน 1 คืน) ให้คลิกยืม (2 วัน 1 คืน) เพื่อตรวจสอบการยืม



5. คลิกที่หมายเลขคำร้อง จะปรากฏรายละเอียดต่างๆ ที่ผู้แจ้งเจตจำนงร้องขอยืมสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ดังภาพ



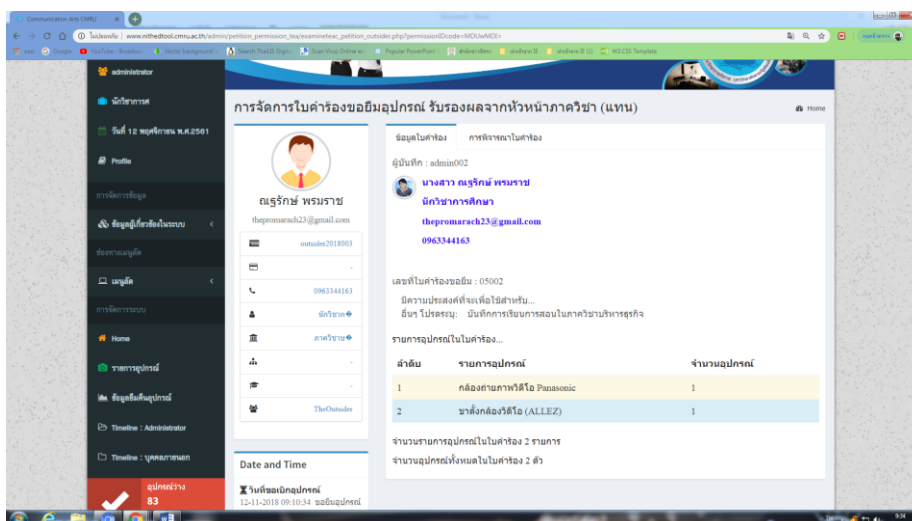
6. รอหัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์รับรองผลในใบคำร้องขอเยี่ยม ซึ่งในระบบผู้ดูแล (นักวิชาการ) สามารถลงนาม (แทน) เพื่อคลิกรับรองผลใบคำร้องขอเยี่ยม (แทน) หัวหน้าภาควิชาได้ **ในกรณีที่หัวหน้าภาคสะดวกในการลงนามในระบบ ซึ่งการลงนามแทนหัวหน้าภาคผู้ดูแล (นักวิชาการ) จะทำการรับรองผลแทนได้ก็ต่อเมื่อนักศึกษายื่นคำร้องแบบฟอร์มเดิม (ระบบเอกสาร) และขอหัวหน้าภาคลงนามในเอกสารเพื่อรับรองผลพิจารณาให้เยี่ยมอุปกรณ์แล้วเท่านั้น



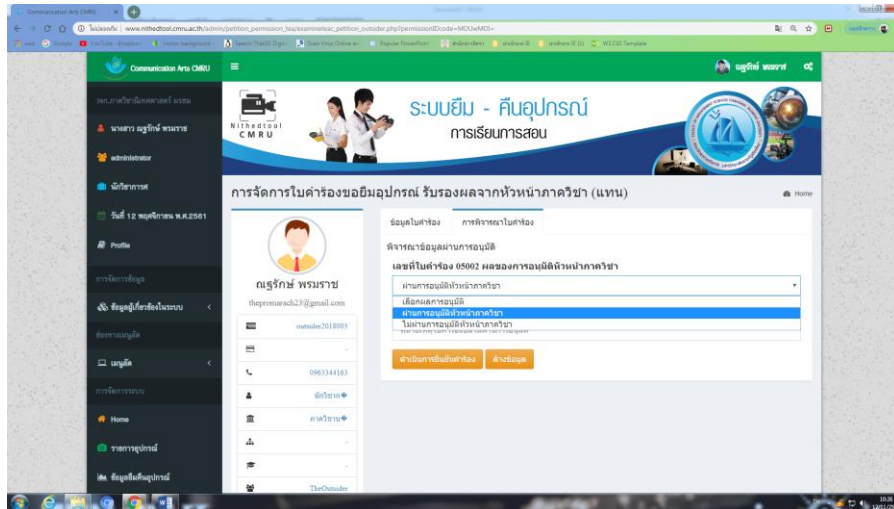
ภาพ: การลงนามแทนหัวหน้าภาคฯ

6.1 การลงนามแทนหัวหน้าภาค ยกตัวอย่างเช่น ใบคำร้องหน่วยงาน/บุคคลภายนอก ด้านซ้ายมือ จะมีตัวเลขด้านบนซึ่งเป็นจำนวนของคำร้องของผู้ที่ต้องการขอใช้อุปกรณ์

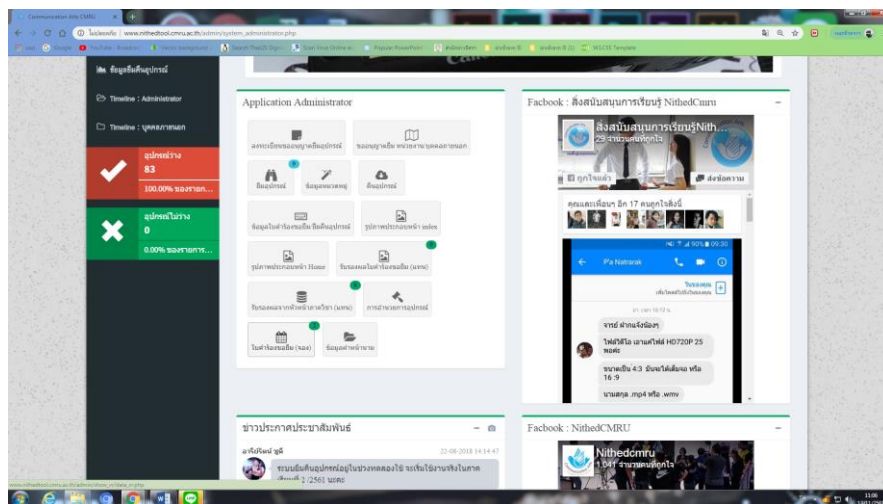
6.2 สัญลักษณ์ที่ใบคำร้อง จะสามารถคลิกที่ตัวเลข เพื่อบอกรายละเอียดต่างๆ ของใบคำร้อง นักวิชาการฯ จะสามารถรับรองผลจากหัวหน้าภาควิชา (แทน) หัวหน้าภาคในระบบได้



6.3 ข้อมูลใบคำร้องต่างๆ ที่ผู้ขอเืมจะปรากฏขึ้น จากนั้นให้เลือก “การพิจารณาใบคำร้อง” ซึ่งนักวิชาการศึกษาจะลงนามรับรองผลแทนหัวหน้าภาควิชา (ในระบบการเืมคั้น) เลือก “ผ่านการอนุมัติหัวหน้าภาควิชา” แล้วเลือก ดำเนินการยืนยันคำร้อง

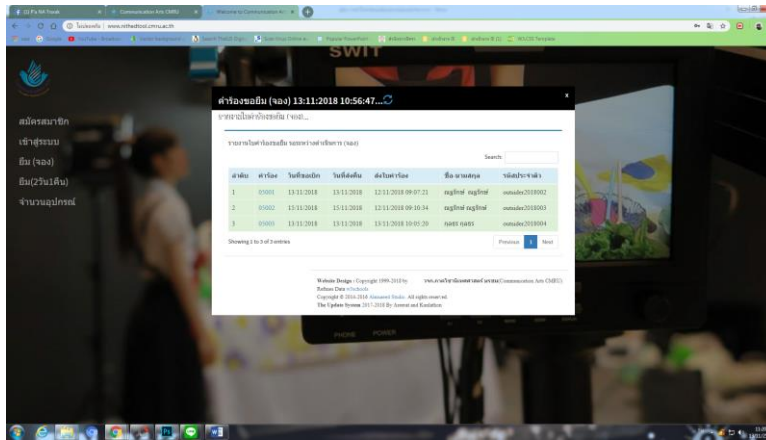


7.กลับไปหน้าเมนู แล้วให้คลิกที่ “ใบคำร้องขอเืม (จอง)”




8.เสร็จสิ้นการทำคำร้องขอเืม (จอง) อุปกรณ์

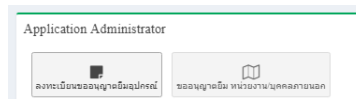
9. สามารถตรวจสอบคำร้องที่ได้รับการอนุมัติโดยเข้าเว็บไซต์ www.nithedcmrutool.ac.th




10. นักศึกษาเยี่ยมชมอุปกรณ์ตามที่ได้ใบร้องขอตามระบบ หรือ แบบฟอร์มเดิม (ระบบเอกสาร) โดยรับอุปกรณ์ที่ห้องปฏิบัติการ ห้อง 2912 FMS-03

วิธีการเยี่ยมชมอุปกรณ์ กรณีเจ้าหน้าที่เยี่ยมชมอุปกรณ์ไปใช้งาน

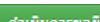
1. กรณีที่เจ้าหน้าที่เยี่ยมชมอุปกรณ์ไปใช้ให้คลิกลงทะเบียนเยี่ยมชมอุปกรณ์  ระบุรายละเอียดการเยี่ยมชม จำนวนการเยี่ยมชมโดยให้หัวหน้าภาควิชาอนุมัติเท่านั้น (หากไม่ได้รับการอนุมัติไม่สามารถเยี่ยมชมอุปกรณ์ได้)

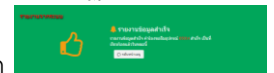


2. กรอกรายละเอียดต่างๆ ในระบบตามความเป็นจริงแล้วคลิกดำเนินการต่อ  เมื่อคลิกจะปรากฏภาพ

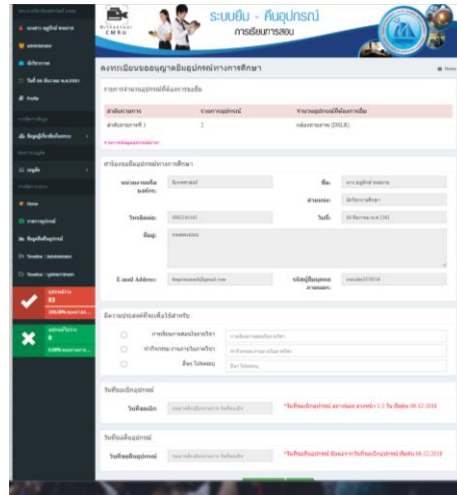


ดำเนินการขอใบคำร้อง
ข้อมูลชื่อและอุปกรณ์ศึกษาที่ขอมาจาก ภาควิชา
00000120180001 ขอใช้การอบรมพิเศษเป็นต้นฉบับ

แล้วคลิกการดำเนินการต่อ  เมื่อคลิกดำเนินการเยี่ยมจะปรากฏ



แล้วคลิกดำเนินการต่อ



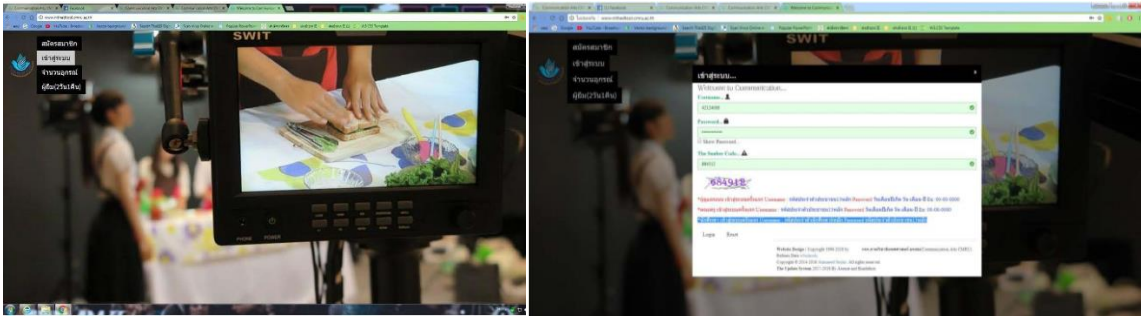
3. รอการพิจารณาจากหัวหน้าภาควิชา

4. ให้ยื่นอุทธรณ์ตามที่นักศึกษาหรือผู้จัดทำใบร้องขอยื่นอุทธรณ์

คู่มือการใช้เว็บไซต์ nithedcmrutool.co.th สำหรับนักวิชาการ (ผู้ดูแลระบบ)

วิธีจัดการระบบสำหรับนักวิชาการ (ผู้ดูแลระบบ)

1. การเข้าสู่ระบบระบุ username: หมายเลขบัตรประชาชน และ Password : N*****10 คลิก Login เข้าสู่ระบบ

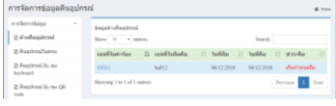


2. รายละเอียดต่างๆ ของระบบยืม – คืนอุปกรณ์



ลำดับที่	รูปภาพ	รายละเอียด
1		<ul style="list-style-type: none"> - คลิกรูปนก จะลิงค์เข้า http://www.nithed.cmru.ac.th/ - รายละเอียดต่างๆ ของสมาชิก - Profile เมื่อคลิกจะมีการจัดการข้อมูลส่วนตัว ซึ่งมีรูปภาพและประวัติรายละเอียดต่างๆ 
2		<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศศาสตร์ - เพิ่มข้อมูลนักวิชาการปฏิบัติการ - ข้อมูลนักศึกษานิเทศศาสตร์
3		<p>เมื่อคลิกเข้าไปในข้อมูลของอาจารย์ / นักวิชาการปฏิบัติการ / นักศึกษานิเทศศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถเพิ่มข้อมูล จำนวนสมาชิก และแก้ไขประวัติของผู้ที่เป็นสมาชิก
4		<ul style="list-style-type: none"> - ช่องทางเมนูลัด จะลิงค์กับข้อมูล ดังนี้ 1.กฎการยืมคืนอุปกรณ์ 2.ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ซึ่งผู้ดูแลสามารถเพิ่มข้อมูลการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของเว็บไซต์ หรือข้อมูลต่างๆ ได้ 3.เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 4.เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 5.เว็บไซต์หน่วยบริการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
5		<ul style="list-style-type: none"> - Home เมื่อคลิกที่ Home จะปรากฏหน้าเว็บในระบบยืม-คืนอุปกรณ์ www.nithedtool.cmru.ac.th - รายการอุปกรณ์ เป็นการจัดการรายการอุปกรณ์ ซึ่งสามารถเพิ่มรายการอุปกรณ์ต่างๆ ที่ให้นักศึกษายืมเพื่อเป็นสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการเพิ่มรายการอุปกรณ์สามารถบอกรายละเอียด คู่มือการใช้อุปกรณ์ ข้อควรระวังต่างๆ - ข้อมูลยืมคืนอุปกรณ์ แสดงรายการสรุปข้อมูลคงเหลือของอุปกรณ์ แต่ละชนิดว่ามีจำนวนกี่ชิ้น ถูกยืมไปแล้วกี่ชิ้น เป็นต้น

ลำดับที่	รูปภาพ	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - Timeline : Administrator แสดงถึงใบคำร้องของผู้ดูแลระบบ (เจ้าหน้าที่) - Timeline : บุคคลภายนอก แสดงถึงใบคำร้องของผู้ใช้ซึ่งเป็นคนภายนอก ซึ่งได้แก่ อาจารย์และบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หรือ นักศึกษาที่ไม่ได้เป็นสมาชิกในระบบแต่ได้ทำใบคำร้องโดยได้รับการพิจารณาจากหัวหน้าภาคเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
6		<ul style="list-style-type: none"> - ด้านข้างซ้ายเครื่องหมายเช็คลูก แสดงถึงอุปกรณ์ทั้งหมดที่ให้บริการอุปกรณ์ที่ใช้เป็นสิ่งสนับสนุนนักศึกษา - ด้านข้างซ้ายเครื่องหมายเช็คผิด แสดงถึงอุปกรณ์ที่ถูกยืมและให้บริการแก่นักศึกษาแล้ว
7		<p>ขั้นตอนการจัดการข้อมูลอุปกรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ต้องเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่ของอุปกรณ์อันดับแรก เช่น กล้องถ่ายภาพ, กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น 2.เพิ่มข้อมูลแต่ละหมวดหมู่ โดยเพิ่มรายละเอียดของอุปกรณ์แต่ละชิ้น เช่น ผู้ผลิต รหัสครุภัณฑ์ คำแนะนำทั่วไป วันที่ระบุการรับประกัน รูปภาพ และเอกสารการใช้งาน เป็นต้น 3.แก้ไขข้อมูล เมื่อระบุข้อมูลผิดพลาดสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ที่การแก้ไขข้อมูลโดยเลือกสัญลักษณ์ดินสอ เพื่อแก้ไขข้อมูล 4.รายงานข้อมูลอุปกรณ์ เมื่อคลิกรายงานข้อมูลอุปกรณ์ระบบจะรายงานข้อมูลต่างๆ ของอุปกรณ์โดยแสดงสถานะปัจจุบัน
8		<ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีมีผู้ที่ทำใบคำร้องมาเรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลระบบคลิกเข้าไปดูที่ยืมอุปกรณ์ ให้สังเกตตัวเลขด้านบนสีน้ำเงิน หากมีใบคำร้องจะปรากฏเป็นตัวตั้งแต่ 1 เป็นต้นไปปรากฏอยู่ หากไม่มีคำร้องหรือผู้ยืมอุปกรณ์ หมายเลขจะเป็นเลข 0 - เมื่อมีใบคำร้อง ให้ผู้ดูแลดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ตามใบคำร้องขอ ยืมของผู้ที่ยื่น โดยคลิกเข้าไปในเวปไซต์ www.nithedtool.cmru.ac.th หรือใช้วิธีการสแกนบาร์โค้ด ซึ่งจะ เป็นลักษณะ QR Code cc
9		การจัดการข้อมูลคืนอุปกรณ์

ลำดับที่	รูปภาพ	รายละเอียด
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ค้างคินอุปกรณ์ จะปรากฏข้อมูลค้างยืมตามเลขที่ใบคำร้อง และแสดงรายละเอียดของผู้ยืม โดยใช้เมาท์คลิกไปที่เลขที่ของใบคำร้อง 2. คินอุปกรณ์ไม่ครบ จะปรากฏข้อมูลของการคินอุปกรณ์ไม่ครบกรณี นศ. มาคินอุปกรณ์แล้วยังไม่ได้คินของตามใบคำร้องที่ขอยืม 3. คินอุปกรณ์ By the Keyboard เป็นการคินอุปกรณ์โดยใช้ระบุหมายเลขของอุปกรณ์ 4. คินอุปกรณ์ By the QR code เป็นการคินอุปกรณ์โดยใช้ QR code
11	วิธีการคินอุปกรณ์ By the Keyboard	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คลิกการรายการด้านซ้ายมือ วิธีการคินอุปกรณ์ By the Keyboard จะปรากฏข้อมูลการจัดการคินอุปกรณ์ จำนวนอุปกรณ์ซึ่งปรากฏขึ้น 2. เมื่อเลือกจำนวนอุปกรณ์ ให้ใส่รหัสของอุปกรณ์ 3. เมื่อใส่รหัสรายการอุปกรณ์ เรียบร้อยแล้วให้เลือกยืนยันรายการยืมอุปกรณ์ 4. ระบบจะทำการเก็บสถิติ และระบุว่าผู้ทำคำร้องใบยืมอุปกรณ์ ได้คินอุปกรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากยังไม่ได้คิน ระบบจะยังคงค้างข้อมูลรายชื่อผู้ยืมอุปกรณ์ไว้ในระบบ
12	วิธีการคินอุปกรณ์ By the QR code	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คลิกการรายการด้านซ้ายมือ วิธีการคินอุปกรณ์ By the Keyboard จะปรากฏข้อมูลการจัดการคินอุปกรณ์ จำนวนอุปกรณ์ซึ่งปรากฏขึ้น