คู่มือการใช้เวปไซต์ nithedcmrutool.co.th สำหรับหน่วยงานและบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการยืมคืนอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนอุปกรณ์สำหรับบริการ การทำใบคำร้องขอยืมอุปกรณ์ของหน่วยงานและบุคคลภายนอก

ข้อปฏิบัติสำหรับหน่วยงานและบุคคลภายนอก

- บุคคลภายนอกอาจจะสมัครเป็นสมาชิกหรือไม่ก็ได้ (บุคคลภายนอก หมายถึง เจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยและ บุคลากรหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเท่านั้น)
- 2. กรณีที่บุคคลภายนอกไม่ได้เป็นสมาชิก นักวิชาการฯ สามารถระบุกรอกประวัติให้แก่บุคคลภายนอกได้
- 3. รอการอนุมัติจากหัวหน้าภาควิชานิเทศศาสตร์ หากไม่ได้รับการอนุมัติ ไม่สามารถให้ยืมอุปกรณ์ได้
- 4. แนบบัตรประชาชนทุกครั้งสำหรับการยืมอุปกรณ์

วิธีการเข้าระบบเพื่อขออนุญาตยืม

1. การเข้าสู่ระบบระบุ username แบะ Password เพื่อคลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



มออนุญาตยึม หน่วยงาน/บุคศ 2.ให้คลิกขออนุญาตยืมหน่วยงาน/บุคคลภายนอก



 คลิกอุปกรณ์ที่ต้องยืม จากนั้นคลิกคำว่า เพิ่มรายการอุปกรณ์ เพิ่มรายการอุปกรณ์ แล้วระบุจำนวนอุปกรณ์ที่ ต้องการยืม และคลิกยืนยันรายการอุปกรณ์ <mark>ยืนฮันรายการอุปกรณ์</mark>

Conversional Arts CARD		Consumation Arts CARU	= 🚯 agtri sarri 🔹					
second processing and	🛋 h 🖻	ระบบยืน - คืนอปกรณ์		neurodynamical and		۰. 🔊	ระบบยืน - คืมอปกรณ์	
🔺 นาสาว อฐริกษ์ พาหาร	NITA ANTONI	การเรียนการสอน		🛔 www.uglofware	ATTRACTOR C M R U	- 33	การเรียนการสอน	
🐸 administrator				anner (
😑 มีประกาศ	ลงทะเบียนขออนุญาตยืมอุปกรณ์ทางการศึกษา 🙍 🚥			· ültenne	ลงทะเบียนขออนุญาตยิมอุปกรณ์ทางการศึกษา			8 ****
😑 Sel on Berne wateres	รายการอย่กรณ์การเรียนการสอน			😑 Sul os durnes s.e.zter	tauaular	กทอปกรณ์ที่ต้องการขอยืน	ได้สาน	
e nos	กล้องถ่ายภาพ (DSLR) เหนืองมีสมใหม่สามาร์ในนิกสาว ถึง้อ Sony	กล้องถ่ายภาพวิจิไอ Panasonic แฟลนสาหรียกล้องก่ายภาพวิริเส	ามผลิตปากล้องสาหรับ DSLR (Rode) ราศไหกล่องให้โอ (MLLE7)	8 mm	antes	รายการสุปกระณ์		Thermological
and tradings	ในต์ไวเลตหรียนสื่อ ถึงไอ Sony รางคอออี	ไฟสลุดิโอ เสร็องสส่วสัญญาณเสียงหรือแล่าโพง ซึ่งไอ	สมอาเม็แคม ไฟมิลฟากล้อง Serry	ententige	1	nilassinanne (DSLR)		2
& inplications c	villaurien regelmes äreficiga			& toppfertelserve - c			beberennetinei aufagartern	
domougle.	[Dudlattis Automations]			dormojik .	-			
🕮 unglis 💦 c				iii ugle 🛛 🤟				
-				- endermon				
a normal sectors and the secto				in term				



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



 6. คลิกที่หมายเลขคำร้อง จะปรากฏรายละเอียดต่างๆ ที่ผู้แจ้งเจตจำนงร้องขอยืมสิ่งสนับสนุนการเรียนการ สอน ดังภาพ

		ونصارف
(W www.htmedicel.cmu.acatu.uscrimovalac.gomma.acatu.gom.acatu.uscrimovalac.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.gomma.acatu.go		
NEW CONTRACT	ระบบยิม - คินอุปกรณ์ ทรเรียนการสอน	
ข้อมูลรายละเอียดใบคำ	ร้องขอยืมอุปกรณ์ ๑ พณ	
	ข้อมูลใบสาร้อง	
	ทำหนดการที่เกี่ยวข้อง	
	วันเรื่อลเน็กลุปกรณ์ 06-12-2018 10:36:33 ขอมีมลุปกรณ์แบบไม่กำหนด	
ณฐรักษ์ พรมราช	วันที่อื่มสุมครอง 06-13-2018	
thepromanch (fgmail com	5udi#uqulesei 06-12-2018	
autoreconstruction	วันที่ส่งในตำร้องอุปกรณ์ 06-12-2018 10-36-33	
E .	and the barrier second	
C 0963344163	เลขางและ กองของอย่าง 20014 มีความประสงค์ที่จะเพื่อใช้สาพรับ	
a silane	อื่นๆ โปรดระบุ: พดสสมระบบ (ฟาดูมีล)	
₫ СаметаФ	รายการอุปกรณ์ในในค่าร้อง	
 A 	ลำดับ รายการอุปกรณ์ จำนวนอุปกรณ์	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 กล้องกายภาพ (DSLR) 2	
te Tarbuter	จำนวยรายการอุปกรณ์ในในสำร้อง 1 รายการ	
and the second	A DESIRGUEDERIN MERCUPETERN 2 WY	
and the second		
and the second		
	- A	
Website Design : Copyright 1999.2018 b Copyright 0: 2014-2016 Administrational Studies	ny Refues Dete vol statisticale A di legite merced.	
The Update System 2017-2018 By Aren	nt and Kushinthere	
		6 . 🙆 O 🔐

 7. รอหัวหน้าภาควิชานิเทศศาสตร์รับรองผลในใบคำร้องขอยืม ซึ่งในระบบผู้ดูแล (นักวิชาการ) สามารถลงนาม (แทน) เพื่อคลิกรับรองผลใบคำร้องขอยืม (แทน) หัวหน้าภาควิชาได้ **ในกรณีที่หัวหน้าภาคสะดวกในการลง นามในระบบ



ภาพ: การลงนามแทนหัวหน้าภาคฯ กรณี หัวหน้าภาคไม่สามารถลงนามในระบบได้

4.จากนั้นให้คลิกที่ใบคำร้องหน่วยงาน บุคคลภายนอก ด้านซ้ายมือ

5.สังเกตเลขที่ใบคำร้อง จะสามารถคลิกที่ตัวเลข เพื่อบอกรายละเอียดต่างๆ ของใบคำร้อง นักวิชาการฯ จะ สามารถรับรองผลจากหัวหน้าภาควิชา (แทน)หัวหน้าภาคในระบบได้



6.ข้อมูลใบคำร้องต่างๆ ที่ผู้ขอยืมจะปรากฏขึ้น จากนั้นให้เลือก "การพิจารณาใบคำร้อง" ซึ่งนักวิชาการศึกษา จะลงนามรับรองผลแทนหัวหน้าภาควิชา (ในระบบการยืมคืน) เลือก "ผ่านการอนุมัติหัวหน้าภาควิชา" แล้ว เลือก ดำเนินการยืนยันคำร้อง



7.แล้วคลิกคำว่ากลับไปหน้าเมนู จากนั้นให้คลิกที่ "ใบคำร้องขอยืม (จอง)"



8.เสร็จสิ้นการทำคำร้องขอยืม (จอง) อุปกรณ์

9. สามารถตรวจสอบคำร้องที่ได้รับการอนุมัติโดยเข้าเวปไซต์ <u>www.nithedcmrutool.ac.th</u>



10. ดำเนินการยืมอุปกรณ์ที่ห้องปฏิบัติการ ห้อง 2912 FMS-03