

คู่มือการใช้เว็บไซต์ nithedcmrutool.co.th สำหรับหน่วยงานและบุคคลภายนอก

เพื่อดำเนินการยื่นคืนอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนอุปกรณ์สำหรับบริการ

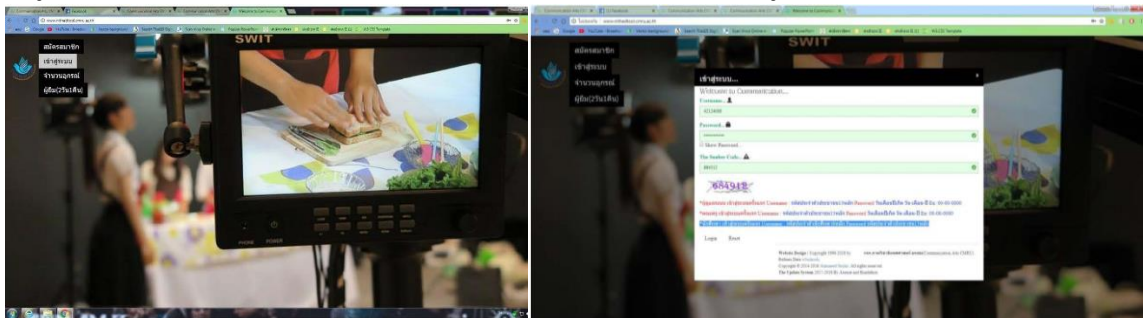
การทำใบคำร้องขอยืมอุปกรณ์ของหน่วยงานและบุคคลภายนอก

ข้อปฏิบัติสำหรับหน่วยงานและบุคคลภายนอก

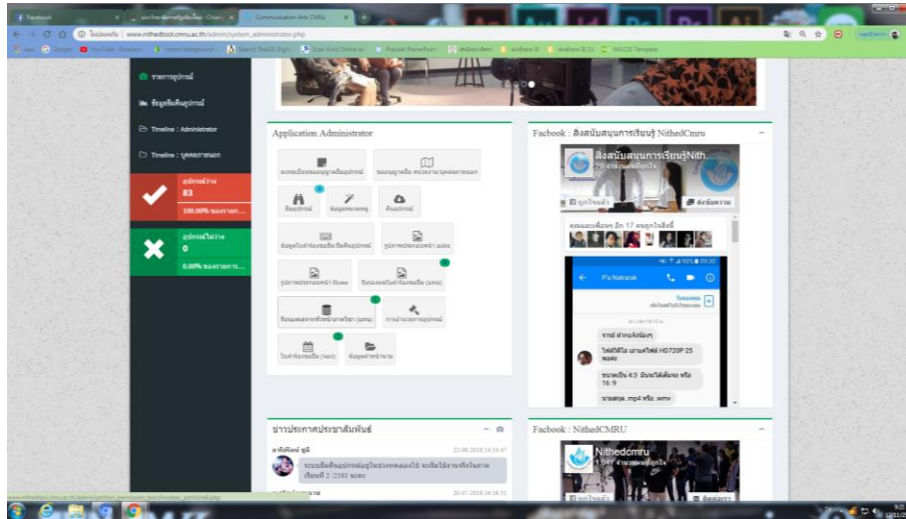
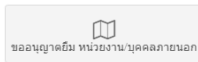
1. บุคคลภายนอกอาจจะสมัครเป็นสมาชิกหรือไม่ก็ได้ (บุคคลภายนอก หมายถึง เจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยและบุคลากรหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเท่านั้น)
2. กรณีที่บุคคลภายนอกไม่ได้เป็นสมาชิก นักวิชาการฯ สามารถระบุกรอกประวัติให้แก่บุคคลภายนอกได้
3. รอกการอนุมัติจากหัวหน้าภาควิชานิติศาสตร์ หากไม่ได้รับการอนุมัติ ไม่สามารถให้ยืมอุปกรณ์ได้
4. แนบบัตรประชาชนทุกครั้งสำหรับการยืมอุปกรณ์

วิธีการเข้าระบบเพื่อขออนุญาตยืม

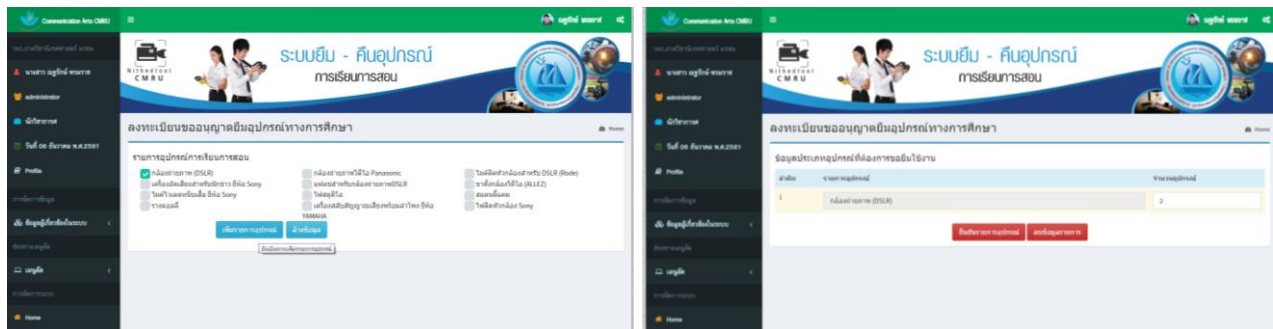
1. การเข้าสู่ระบบระบุ username และ Password เพื่อคลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



2. ให้คลิกขออนุญาตยืมหน่วยงาน/บุคคลภายนอก

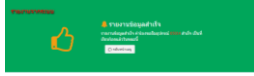


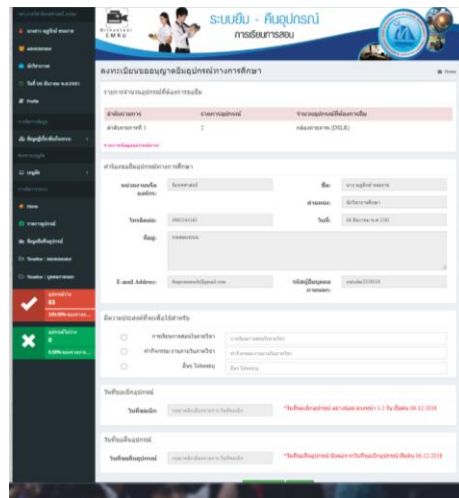
3. คลิกอุปกรณ์ที่ต้องยืม จากนั้นคลิกคำว่า **เพิ่มรายการอุปกรณ์** แล้วระบุจำนวนอุปกรณ์ที่ต้องการยืม และคลิกยืนยันรายการอุปกรณ์ **ยืนยันรายการอุปกรณ์**



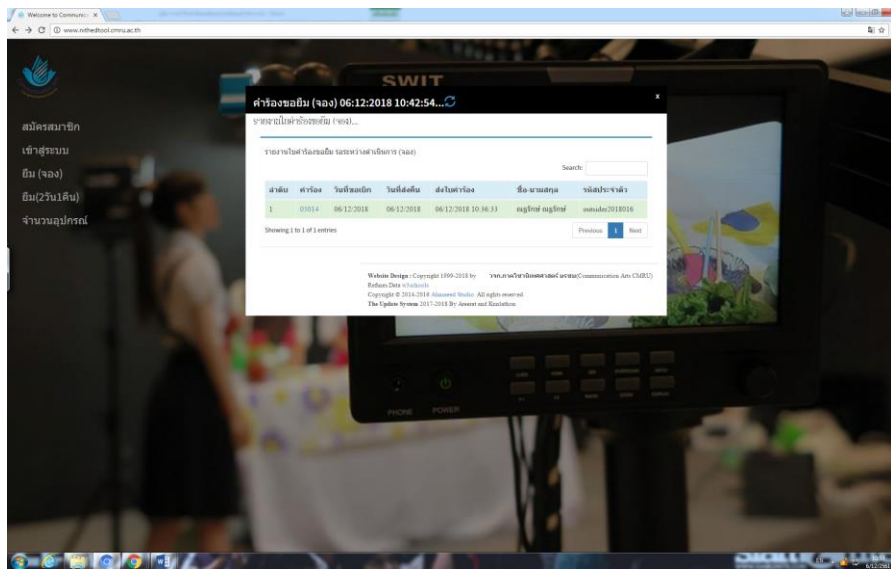
4. กรอกรายละเอียดต่างๆ ในระบบตามความเป็นจริงจากนั้นเลือกคลิกเพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก [เพิ่มข้อมูลบุคคลภายนอก](#)

เมื่อเพิ่มข้อมูลภายนอกเสร็จ ให้คลิก ดำเนินการต่อ [ดำเนินการต่อ](#) เมื่อคลิกจะปรากฏภาพ  แล้วคลิก

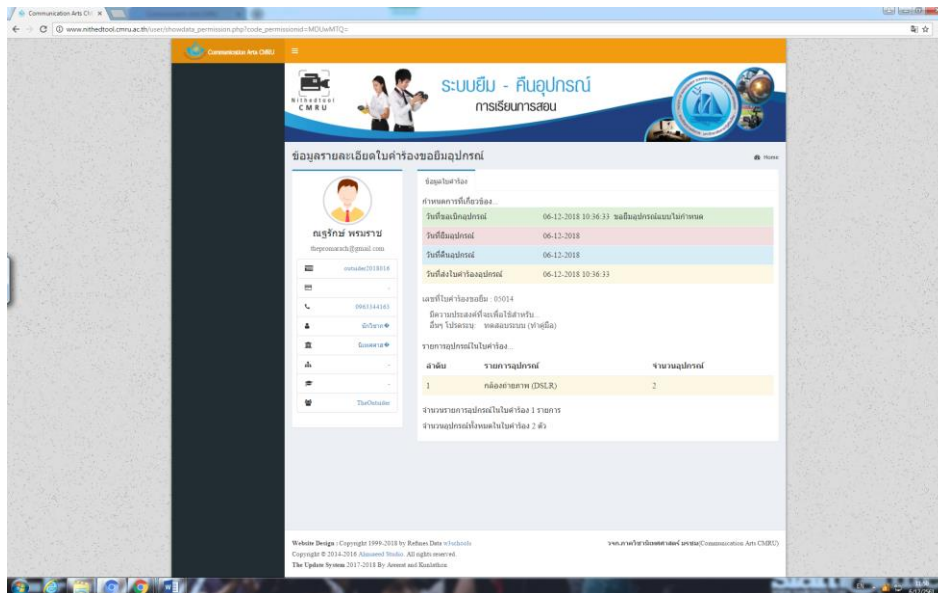
การดำเนินการต่อ [ดำเนินการขอยืม](#) เมื่อคลิกดำเนินการขอยืมจะปรากฏ  แล้วคลิกดำเนินการต่อ



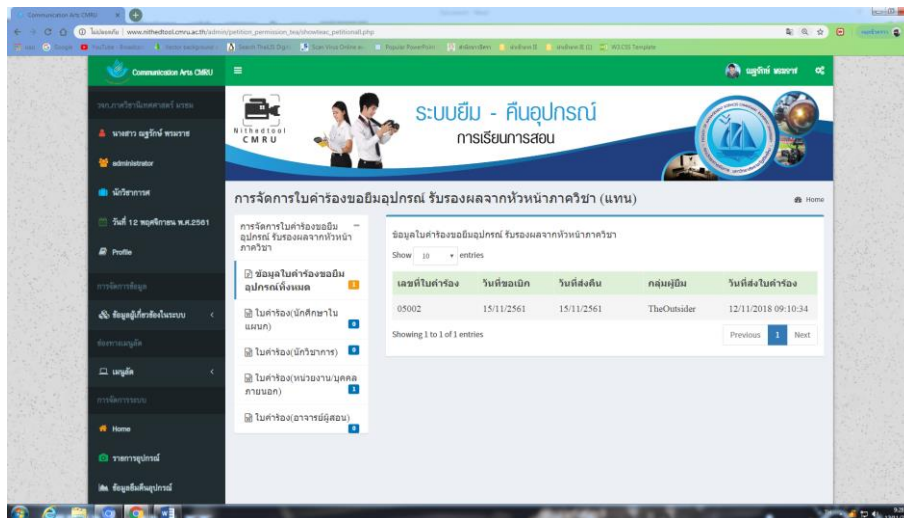
5. ดำเนินการตรวจสอบโดยเข้าเว็บไซต์ www.nithedtool.cmru.ac.th คลิก ยืม (จอง) กรณียืม (2 วัน 1 คืน) ให้คลิกยืม (2 วัน 1 คืน) เพื่อตรวจสอบการยืม



6. คลิกที่หมายเลขคำร้อง จะปรากฏรายละเอียดต่างๆ ที่ผู้แจ้งเจตจำนงร้องขอเยี่ยมสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ดังภาพ



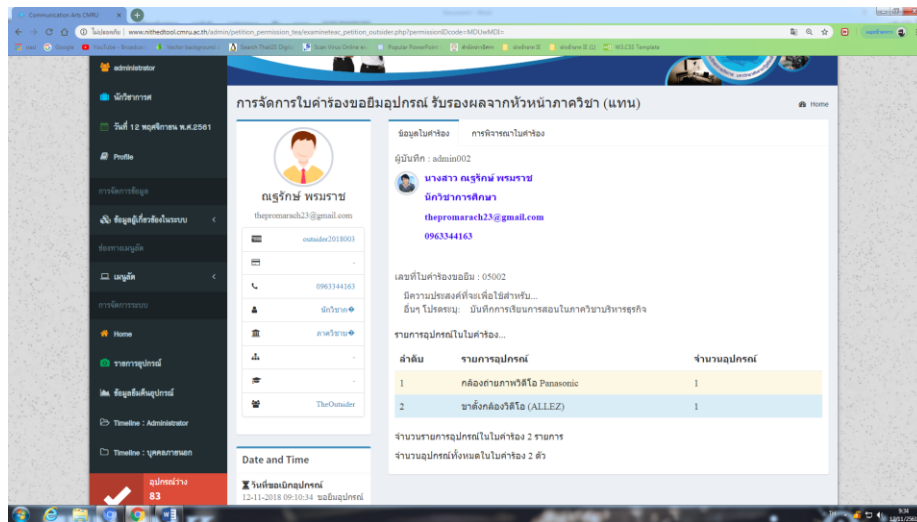
7. รวบรวมหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์รับรองผลในใบคำร้องขอเยี่ยม ซึ่งในระบบผู้ดูแล (นักวิชาการ) สามารถลงนาม (แทน) เพื่อคลิกรับรองผลใบคำร้องขอเยี่ยม (แทน) หัวหน้าภาควิชาได้ **ในกรณีที่หัวหน้าภาคสะดวกในการลงนามในระบบ



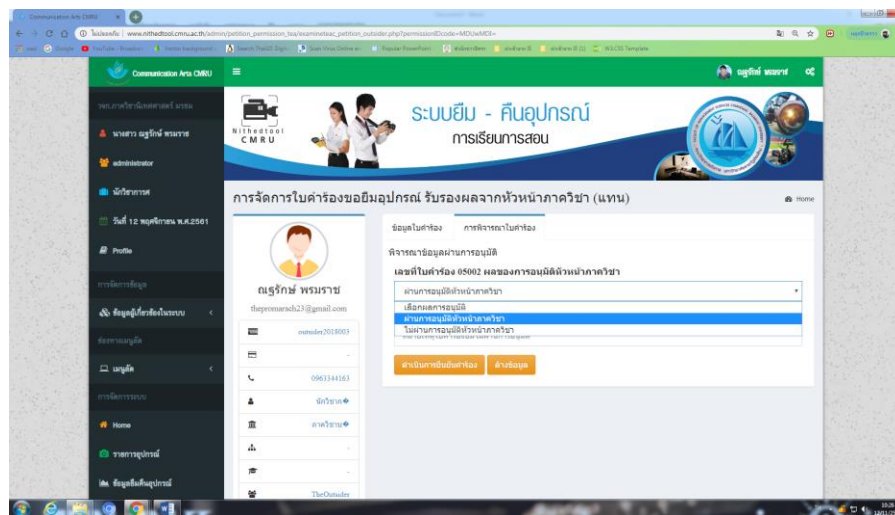
ภาพ: การลงนามแทนหัวหน้าภาคฯ กรณี หัวหน้าภาคไม่สามารถลงนามในระบบได้

4. จากนั้นให้คลิกที่ใบคำร้องหน่วยงาน บุคคลภายนอก ด้านซ้ายมือ

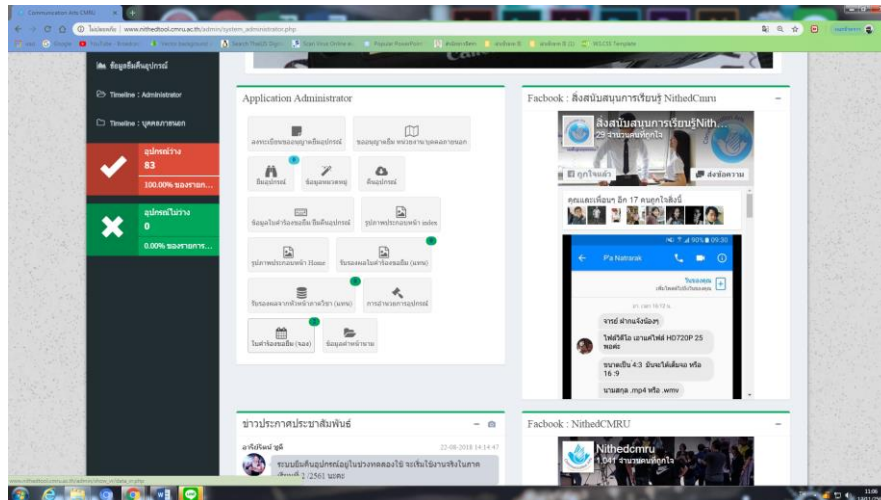
5. สังเกตเลขที่ใบคำร้อง จะสามารถคลิกที่ตัวเลข เพื่อบอกรายละเอียดต่างๆ ของใบคำร้อง นักวิชาการฯ จะสามารถรับรองผลจากหัวหน้าภาควิชา (แทน)หัวหน้าภาคในระบบได้



6. ข้อมูลใบคำร้องต่างๆ ที่ผู้ขอข้อมิจะปรากฏขึ้น จากนั้นให้เลือก “การพิจารณาใบคำร้อง” ซึ่งนักวิชาการศึกษา จะลงนามรับรองผลแทนหัวหน้าภาควิชา (ในระบบการข้อมิคืน) เลือก “ผ่านการอนุมัติหัวหน้าภาควิชา” แล้วเลือก ดำเนินการยืนยันคำร้อง

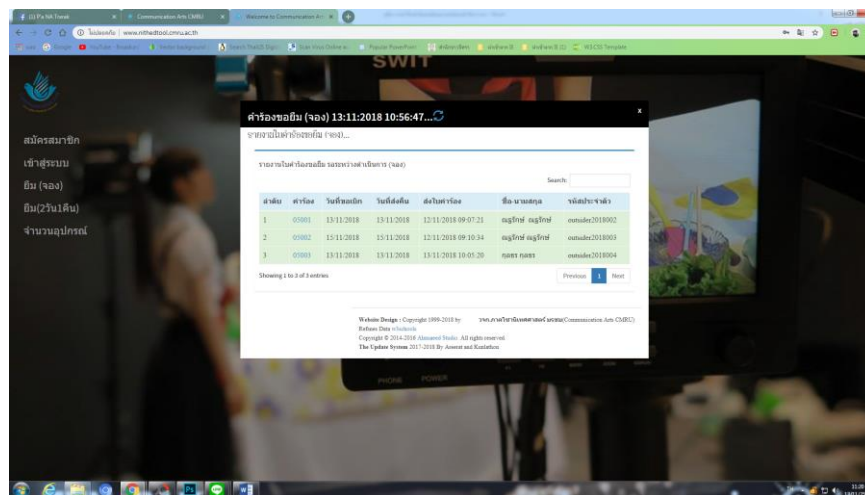


7. แล้วคลิกคำว่ากลับไปหน้าเมนู จากนั้นให้คลิกที่ “ใบคำร้องขอเยี่ยม (จอง)”



8. เสร็จสิ้นการทำคำร้องขอเยี่ยม (จอง) อุปกรณ์

9. สามารถตรวจสอบคำร้องที่ได้รับการอนุมัติโดยเข้าเว็บไซต์ www.nithedcmrutool.ac.th



10. ดำเนินการเยี่ยมอุปกรณ์ที่ห้องปฏิบัติการ ห้อง 2912 FMS-03