้วิธีการใช้งานระบบยืม-คืน วัสดุและอุปกรณ์ของกองพัฒนานักศึกษา

ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง บริการด้าน IT ตูนมันวัตกรรม ห้องเรียน ห้องสมุดกลาง 0 0 DIGITAL และความรู้ poulau **RMUTT Library** RMUTT D-SERVICE RMUTT IKC Learn ศูษย์สื่อดิจิกิล ลงกะเบียนฝึก e-Training บริการศูนย์ขอมูล _int (RMUTT Digital ousuooulau และสารสนเทศ DAT ICT Training Information Literacy) RMUTT Center อาคารเรียบรวม พณะกและเผย ฮัลนั้นกาพ ฐานข้อมูลและ และปฏิบัติการ แพร่เว็บไซต์ ระบบสารสนเทศ uns.ธณนุรี Software Photo RMUTT Central Website ARIT Building RMUTT ระบบขอรับบริการ SLUUUSHIS สมุดบันทึก ระบบจองค่อง กือกรรม Discussion ðams ออกแบบใบ Activity Room rinaipolipan ประกาศมียุปกร RMUTT ระบบยืม-คืน ວັສດຸແລະອຸປກรณ์

1. เข้าไปยังเว็ปไซต์ <u>www.sd.rmutt.ac.th</u> มาที่ ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง เลือก ระบบยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์

2. สามารถเข้าดูวัสดุ-อุปกรณ์ของแต่ฝ่ายงานที่มีให้ยืม



3. เข้าสู่ระบบยืม วัสดุ-อุปกรณ์ คลิกที่นี่เพื่อยืมวัสดุและอุปกรณ์



 กรณีนักศึกษาเป็นผู้ยืม จะต้องระบุชื่อและเบอร์โทรของอ.ที่ปรึกษา พร้อมลงลายเซ็นรับรองในระบบ (เฉพาะนักศึกษาเท่านั้น)

ŭ	าศึกษาเป็นผู้ยืม
1	a – aŋa *
n.	งสาวณัฐนันพ์ คงเพ็บรลักลี้
u	เอร์โพรศัพท์นักศึกษา "
1	
afa.	อ - สกุล อาจารย์ปรึกมา *
JU	1.ศารณ ของชื่อ
u	อร์ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา *
08	ISXXXXX
a	ายเข็นอาจารย์ *
	: Click Here <_ สำหรับไม้อาจารย์ที่ปรึกษาเขียนลายเซ็น แล้ว sav e รูปภาพ แล้วนำมาอัปโหลด ไส่
zi	โหลดไฟด์ที่รองรับ 1 รายการ ขนาดสูงสุด 10 MB
1	signature.png 🗙

 การยืม วัสดุและอุปกรณ์ สามารถเลือกยืมได้จากทุกฝ่ายภายครั้งเดียว โดยสามารถตรวจสอบ รายการ/จำนวน/ ของวัสดุและอุปกรณ์ และวันที่ของการยืมของแต่ละฝ่ายได้

อุปกรณ์จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
ก่อนจะยืมอุปกรณ์ทุกครั้ง!!!	
1.ตรวจสอบอุปกรณ์และจำนวนที่มี	
> <u>กดที่นี่</u> <	
2.ตรวจสอบวันและเวลาของการยืม	
> กดที่นี่ <	

7. หน้าแสดงรายการของวัสดุและอุปกรณ์ของแต่ละฝ่าย สามารถเลือกดูได้ในระบบ

	อุปกรณ์ •	รูป	จำนวน ที่มี	จำนวน ที่เหลือ	หน่วย
1.	ธงประดับสัญลักษณ์พระนามาภิไธยย่อ ส.ท. ม่วง	Å	1	1	ผืน
2.	ธงประดับสัญลักษณ์พระนามาภิไธยย่อ ส.ก. น้ำเงิน	\$	1	1	ผืน
3.	ธงตราสัญลักษณ์พระปรมาภิไธยย่อ ว.ป.ร.	Å	1	1	ผืน
4.	ธงตราสัญลักษณ์พระนามาภิไธยย่อ ส.ธ.	â	1	1	ผืน
5.	ธงชาติไทย	1	1	1	ผืน
6.	คูลเลอร์	*	1	1	ถัง

<mark>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</mark>

8. หน้าแสดงวัน – เวลาที่มีการยืม ในปฏิทินจะมีการแจ้งวัน-เวลา ยืม-คืน ของวัสดุและอุปกรณ์แต่ละฝ่าย



9. การใส่จำนวนของวัสดุและอุกรณ์

1533	โระดับสัญลักษณ์พระนามาภิโธยย่อ ส.ท. ม่วง	
🗸 ର୍ଜ	ลอร์	
500	ราสัญลักษณ์พระนามากิโธยย่อ ส.ธ.	
100	กติโทย	
50	ราสัญลักษณ์พระปรมาภิโธยชล ว.ป.ร.	
101	ระดับสัญลักษณ์พระนามาที่ไขยขอ ส.ก. น้ำเงิน	
จำนวน		
ระบร่านว	นตามสำคัญอุปกรณ์ที่เสือก	
ด้วอย่าง	เลือกอุปกรณ์ 3 อย่าง	
ที่ช่องจำ	utu: 2,5,1	

9. การยืม – คืน

การยืม - คืน		
วันที่ยืม *		
วนที	C III C I	
าว/ดด/ปปปป 🛱		
วันที่คืน *		
รนที	1301	
วว/ee/ปปปป 🗖	1	
วันและเวลารับของ ระบวันและเวลาที่ท่านส	ะดวกเน้ามารับของรับของ	
วนที	CBEL	
าว/ดด/ปปปป 🗖		
กลับ ส่ง		สำคุณบาฟอ

10. หลังจากส่งข้อมูลเรียบร้อย ผู้ยืมรอให้ admin เพื่อคอนเฟริมผ่านทางโทรศัพท์อีกครั้ง ก่อนเข้ามารับของที่ยืม

ข้อควรปฏิบัติในการยืมของผ่านระบบ

การยืม ผู้ยืมสามารถยืมวัสดุและอุปกรณ์ของหลายฝ่าย ๆ ได้ภายในครั้งเดียว หากสิ่งที่ต้องการยืมมีอยู่ในสต๊อก **การคืน** ผู้ยืมจะต้องนำวัสดุ-อุปกรณ์ที่ยืมมาคืนในสภาพเดียวกันกับที่ยืมมา กรณี "ผ้าปูโต๊ะ" เมื่อนำกลับมาคืน ต้องซักให้เรียบร้อยก่อน