

คู่มือการใช้งาน
ระบบยื่นอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ออนไลน์
สำหรับคณาจารย์และบุคลากร



คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

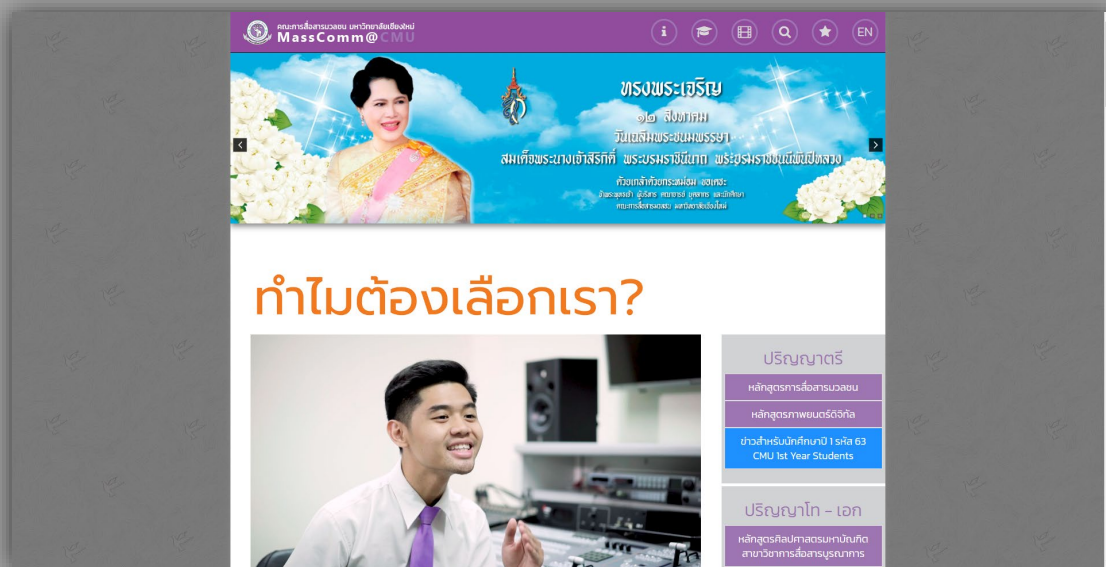
วิธีเข้าหน้าโฮมเพจ

สามารถเข้าได้ 2 วิธี

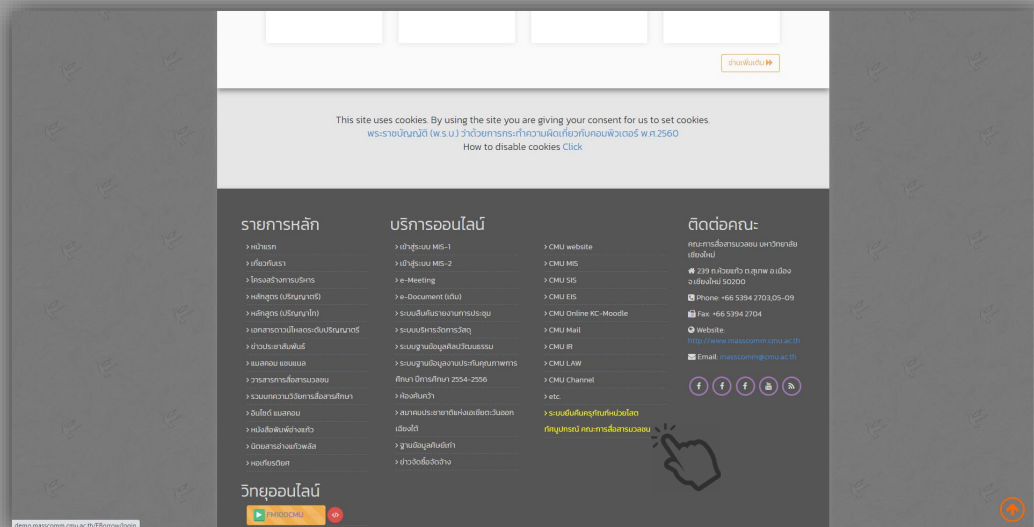
1. เข้าผ่านลิงก์ <http://demo.masscomm.cmu.ac.th/EBorrow>

2. เข้าผ่านเว็บไซต์คณะ

<http://www.masscomm.cmu.ac.th/Main/Home/index?pageid=blO5Z01EPT0=>



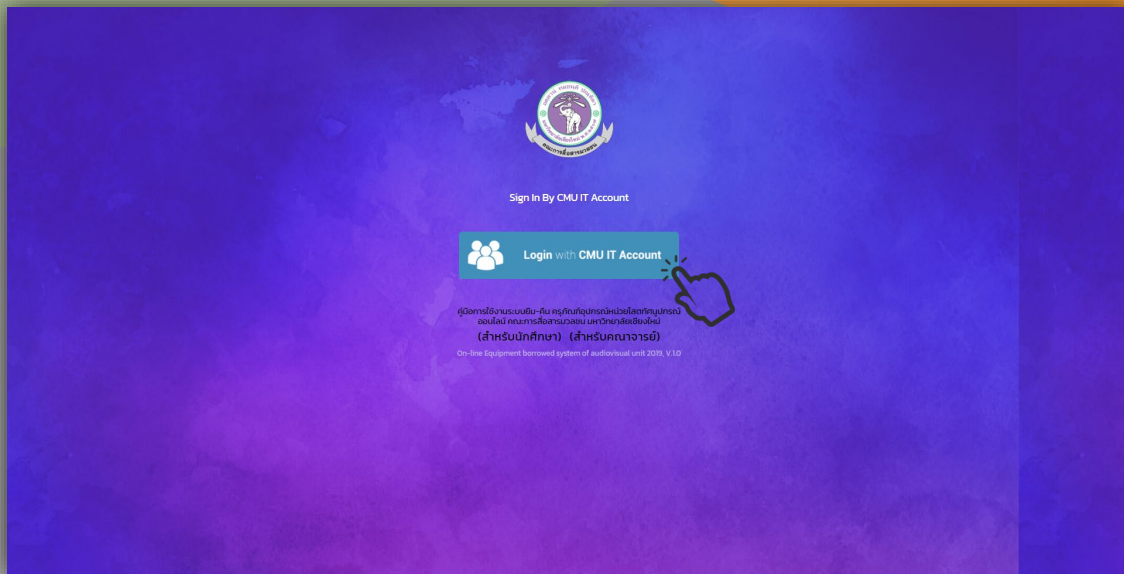
เลื่อนลงไปที่ด้านล่างสุดของหน้าเว็บไซต์ ให้คลิกลิงก์ “**ระบบยืมคืนครุภัณฑ์หน่วย
โสตทัศนอุปกรณ์ คณะการสื่อสารมวลชน**” สำหรับเข้าหน้าโฮมเพจ



ขั้นตอนการใช้งานระบบยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ออนไลน์

1. การเข้าสู่ระบบ

- คลิก Login with CMU IT Account

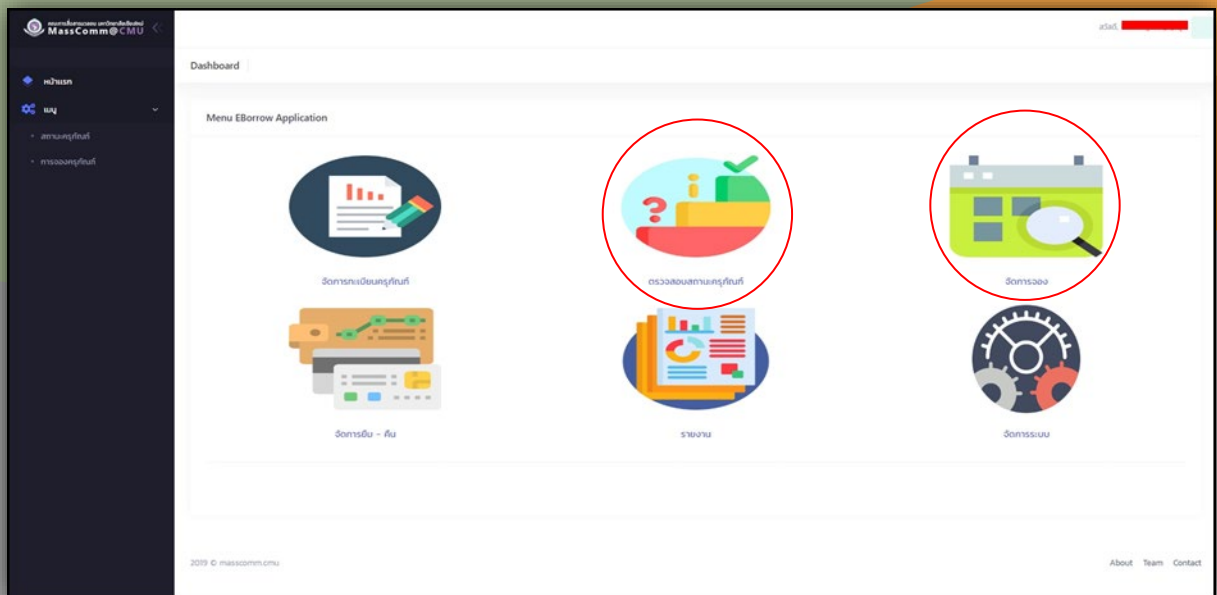


- ให้ Login โดยใช้ CMU IT Account (CMU email) เท่านั้น เพื่อเข้าสู่ระบบ



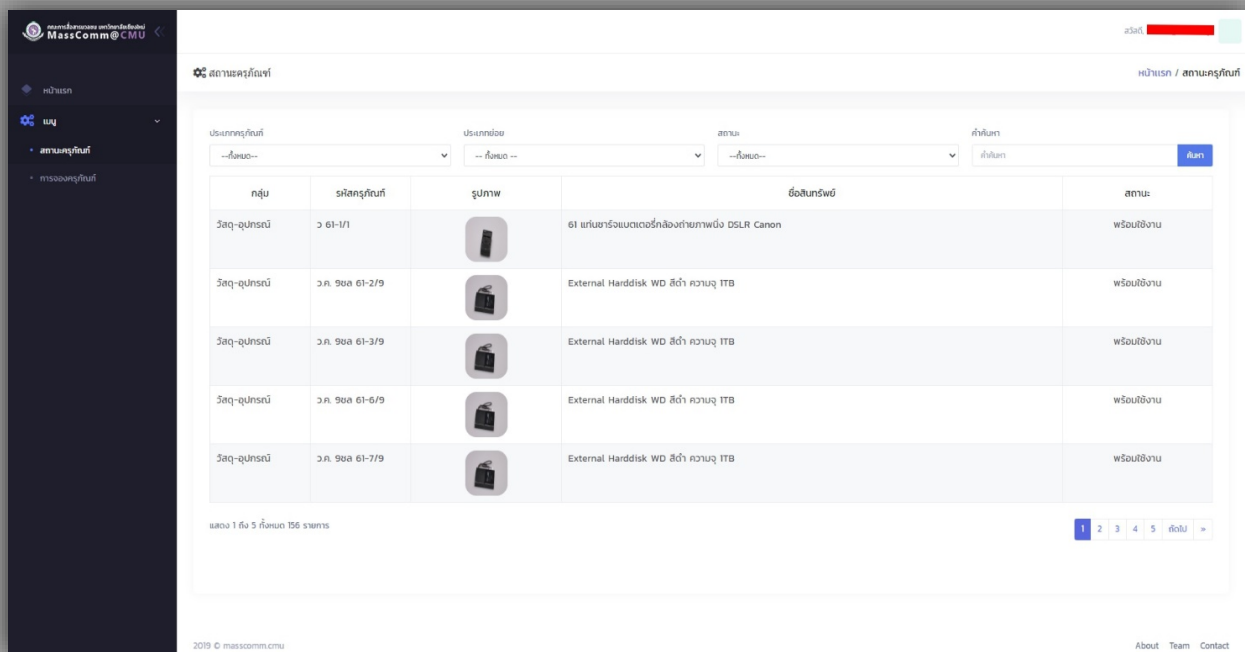
2. การใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานจะเห็นไอคอนขึ้นมา 6 ไอคอน แต่จะสามารถใช้งานได้ 2 ไอคอน คือ “ตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์” และ “จัดการจอง”

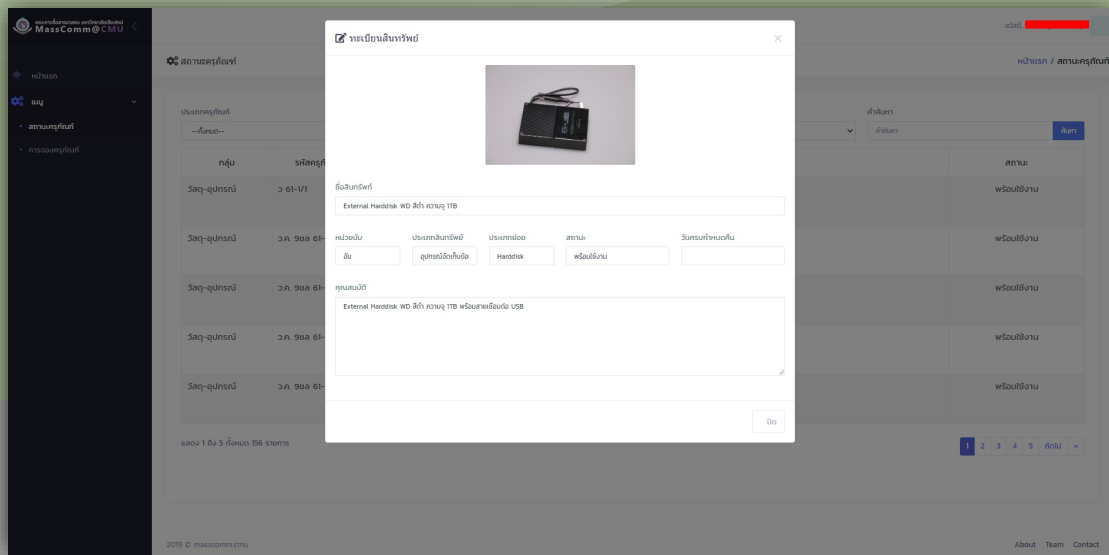


2.1 ไอคอนตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์ทั้งหมดได้ ว่าครุภัณฑ์แต่ละรายการหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการยืมพร้อมใช้งานหรือไม่

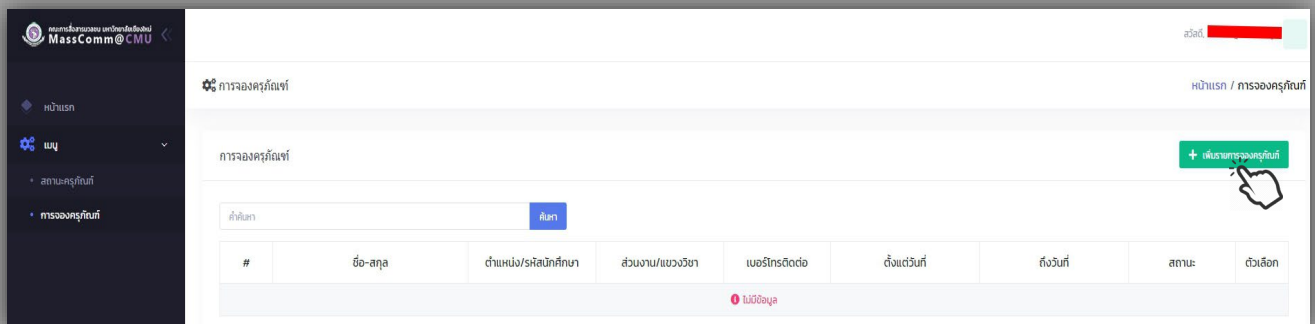


เมื่อคลิกในช่องครุภัณฑ์นั้น ๆ จะปรากฏรายละเอียดของครุภัณฑ์แต่ละชิ้นให้ทราบ



2.2 ไอคอนจัดการจอง

ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปจองครุภัณฑ์ที่ต้องการได้ทุกที่ทุกเวลาก่อนล่วงหน้า **1 วันทำการ (ไม่นับรวมเสาร์-อาทิตย์)** หากไม่จองล่วงหน้า 1 วันทำการ ระบบจะไม่อนุญาตให้กดจอง เมื่อคลิกเข้าไปจะเป็นหน้าต่างสำหรับกดจองครุภัณฑ์ โดยให้คลิกจองครุภัณฑ์ที่ปุ่ม “เพิ่มรายการจองครุภัณฑ์”



เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว จะขึ้นหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดการจองครุภัณฑ์ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- ระยะเวลาในการยืม สามารถยืมได้ครั้งละไม่เกิน 4 วัน โดย **นับวันรับอุปกรณ์เป็นวันที่ 1** และ **วันคืนอุปกรณ์เป็นวันที่ 4** (นับรวมวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ด้วย)
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “เพิ่มรายการครุภัณฑ์”

การจองครุภัณฑ์

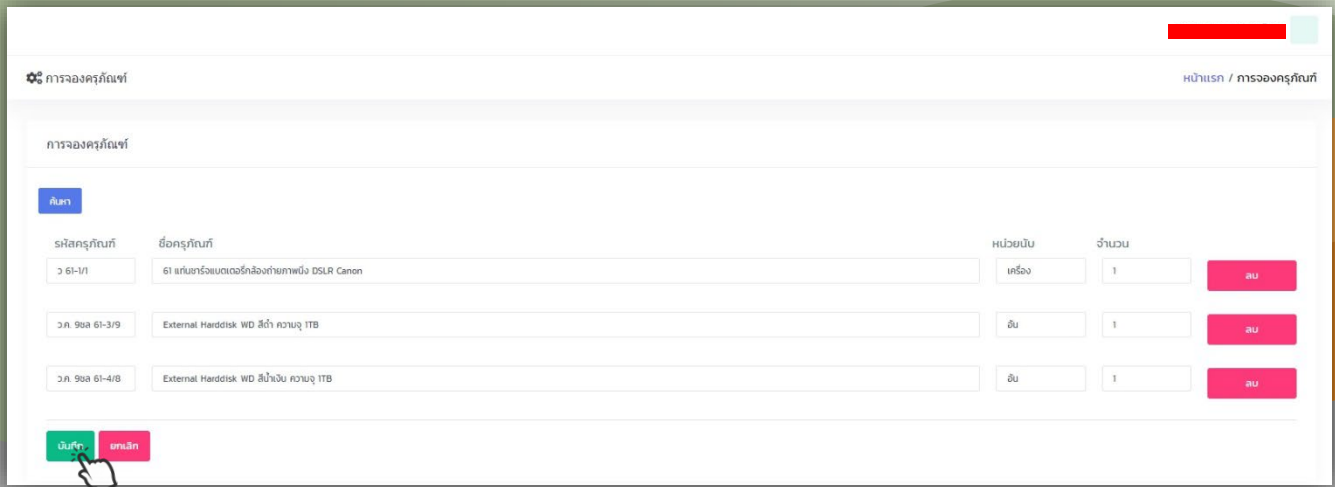
เพิ่มรายการครุภัณฑ์

○ การเพิ่มรายการครุภัณฑ์

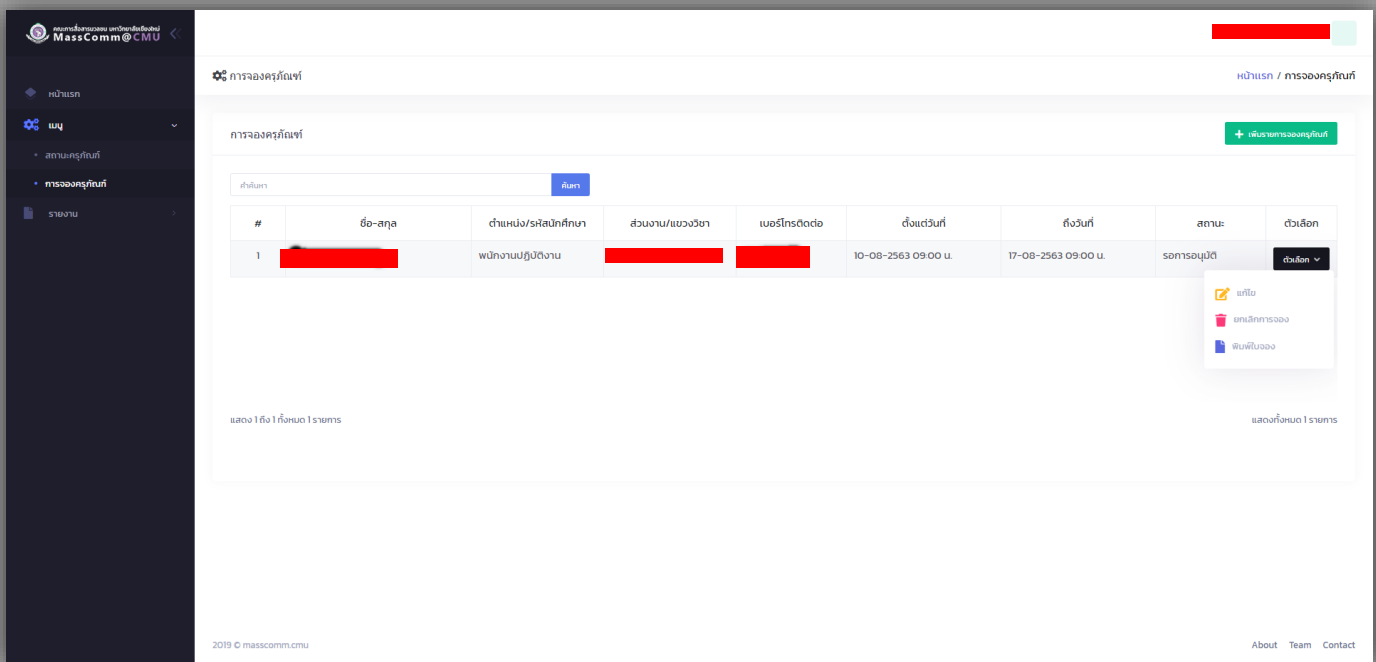
- ให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาครุภัณฑ์ที่ต้องการจอง เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าต่างสำหรับการเลือกครุภัณฑ์
- ผู้ใช้งานสามารถค้นหาจากรหัสครุภัณฑ์ และชื่อครุภัณฑ์ได้
- ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจอง (ครุภัณฑ์นั้นต้องขึ้นสถานะ “พร้อมใช้งาน” จึงจะสามารถคลิก “เพิ่ม” ได้

#	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	ชื่อสินทรัพย์	หน่วยนับ	จำนวน	สถานะ	เพิ่ม
1	ว ๑1-1/1		๑1 แบริ่งพร้อมแคปเตอร์กล้องถ่ายภาพเชิง DSLR Canon	เครื่อง	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
2	ว.ค. ๑๑๑ ๑1-2/9		External Harddisk WD สีดำ ความจุ 1TB	ชิ้น	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
3	ว.ค. ๑๑๑ ๑1-3/9		External Harddisk WD สีดำ ความจุ 1TB	ชิ้น	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
4	ว.ค. ๑๑๑ ๑1-6/9		External Harddisk WD สีดำ ความจุ 1TB	ชิ้น	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
5	ว.ค. ๑๑๑ ๑1-7/9		External Harddisk WD สีดำ ความจุ 1TB	ชิ้น	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
6	ว.ค. ๑๑๑ ๑1-1/๑		External Harddisk WD สีน้ำเงิน ความจุ 1TB	ชิ้น	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
7	ว.ค. ๑๑๑ ๑1-4/๑		External Harddisk WD สีน้ำเงิน ความจุ 1TB	ชิ้น	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
8	ว.ค. ๑๑๑ ๑1-5/๑		External Harddisk WD สีน้ำเงิน ความจุ 1TB	ชิ้น	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
9	ว.ค. ๑๑๑ ๑1-6/๑		External Harddisk WD สีน้ำเงิน ความจุ 1TB	ชิ้น	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
10	ว.ค. ๑๑๑ ๑1-7/๑		External Harddisk WD สีน้ำเงิน ความจุ 1TB	ชิ้น	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม

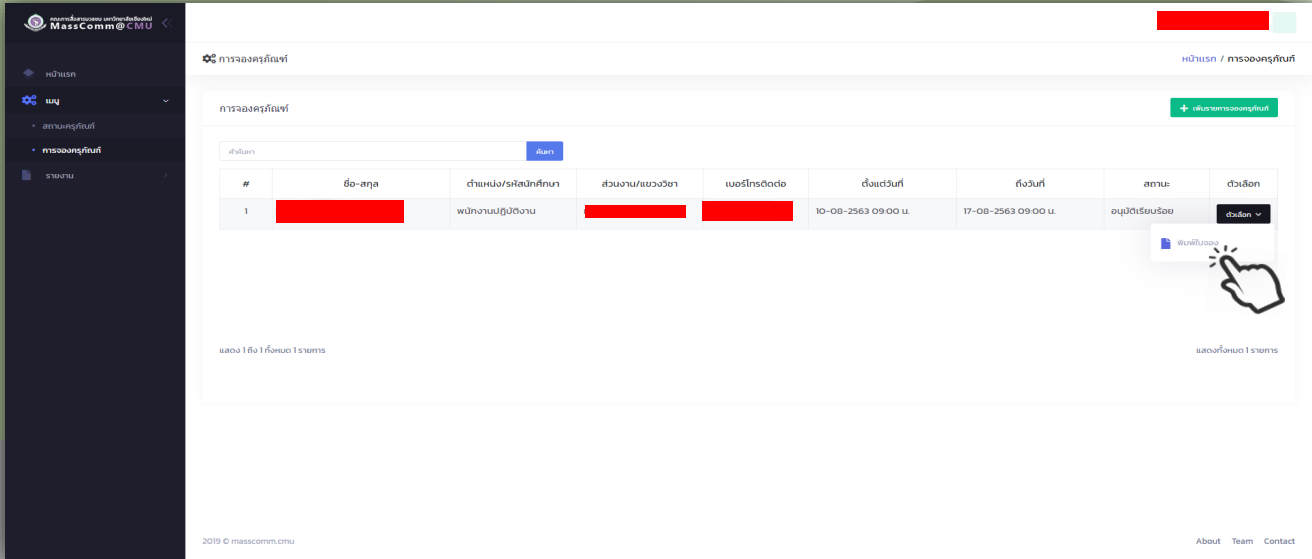
- หากต้องการยกเลิกบางรายการให้คลิกปุ่ม “ลบ”
- เมื่อเลือกรายการที่ต้องการจองครบแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”



- เมื่อคลิก “บันทึก” เรียบร้อย ระบบจะกลับมาหน้าเมนูการจองครุภัณฑ์ของผู้จองอัตโนมัติ ซึ่งจะแสดงข้อมูลรายละเอียดการจอง รวมถึงสถานะของการจองของผู้จอง
- เมื่อสถานะยังเป็น “รอการอนุมัติ” สามารถคลิกปุ่ม “ตัวเลือก” ด้านขวาสุดเพื่อแก้ไข หรือยกเลิกการจองได้



- เมื่อหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ที่ผู้ขอใช้ต้องการใช้งานเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติเรียบร้อย” ซึ่งจะไม่สามารถแก้ไขการจองได้แล้ว
- เมื่อขึ้นสถานะ “อนุมัติเรียบร้อย” ปุ่มตัวเลือกด้านขวาจะสามารถคลิกพิมพ์ใบจองได้เท่านั้น



➤ เมื่อคลิกพิมพ์ใบจอง จะปรากฏแบบฟอร์มการขอยืม-คืนอุปกรณ์ไอทีที่สมบูรณ์ ให้ถ่ายภาพแบบฟอร์มเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่มาจับอุปกรณ์ (ไม่ต้องพิมพ์แบบฟอร์มลงในกระดาษ)

"แบบฟอร์มขอยืม - คืน" อุปกรณ์ประจำหน่วยไอทีที่ศูนย์บริการ
หน่วยไอทีที่ศูนย์บริการ งานบริการการศึกษา คณะการสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อผู้ใช้บริการ [redacted] ตำแหน่ง/รหัสนักศึกษา [redacted]
ส่วนงาน / แขนงวิชา [redacted] เบอร์ติดต่อ [redacted]
มีความประสงค์ขอใช้
NO. 1273597 : กล้องถ่ายรูปดิจิทัล DSLR Canon 700D พร้อมเลนส์ 18-135mm. ---> 1 ตัว
NO. 7 62-1/8 : ขาตั้งกล้อง Tri-pod Fancier WF-531G ---> 1 อัน

รายละเอียดผู้ใช้บริการ

เพื่อ (วัตถุประสงค์การขอใช้)
ใช้ผลิตสื่อการสอน

สถานที่ใช้ ห้อง 1301/3
ตั้งแต่ วันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 เวลา 09 : 00 น.
ถึงวันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 เวลา 09 : 00 น.

ผู้ใช้บริการ ผู้รับรอง ผู้รับเรื่อง
[redacted] ตำแหน่ง [redacted]
...../...../.....

** การปลอมแปลงลายเซ็นถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย **
© กรุณาแนบหลักฐานประกันการยืมคืนที่ ได้แก่ บัตรประชาชน หรือ บัตรนักศึกษา เท่านั้น ©
(กรณียืมอุปกรณ์ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 50,000 บาท จะต้องใช้บัตร 2 ใบ)

รายงานสภาพของอุปกรณ์ในวันส่งคืน / หมายเหตุอื่นๆ
.....
.....

ผู้ส่งครุภัณฑ์คืน ผู้รับครุภัณฑ์คืน
ตำแหน่ง (.....)
วันที่ หน่วยไอทีที่ศูนย์บริการ
วันที่

โปรดอ่าน!!! ระเบียบเบื้องต้น :
1. ในกรณีที่เครื่องมือจะอุปกรณ์เกิดความเสียหาย/สูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยค่าเสียหายทุกประการ มิฉะนั้น จะถือว่าผู้ยืมมีหนี้สินต่อมหาวิทยาลัย เชียงใหม่
2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องนำอุปกรณ์ และเครื่องมือไปใช้นอกคณะ เป็นกรณีพิเศษ อยู่ภายใต้ต้นทุนไม่เกิน 4 วัน หากเกินกว่าที่กำหนด ผู้ยืมต้องทำหน้าที่ขอยืมเป็นบันทึกราชการ และจะพิจารณาไม่ยืมเป็นกรณีไป
3. กรุณาติดต่อยื่นเอกสารขอยืมคืนล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ และสามารถยื่นเอกสารในวันและเวลาทำการเท่านั้น (08.30 - 16.30 น.)
4. กรุณาติดต่อขอรับ หรือคืนอุปกรณ์ ในวันและเวลาทำการเท่านั้น
หมายเหตุ : การยืมคืนต้องปฏิบัติตามระเบียบการยืมคืนครุภัณฑ์ไอทีที่ศูนย์บริการประจำคณะการสื่อสารมวลชนในทุก ๆ กรณีไป

[พิมพ์เอกสาร](#)

- เสร็จสิ้นขั้นตอนการจอง ขอความร่วมมือผู้ใช้งานมารับอุปกรณ์ตามวันและเวลาที่นัดหมาย หากไม่มารับอุปกรณ์ในวันทีนัดหมาย จะถูกตัดสิทธิ์การยืมทันที



THANK YOU

