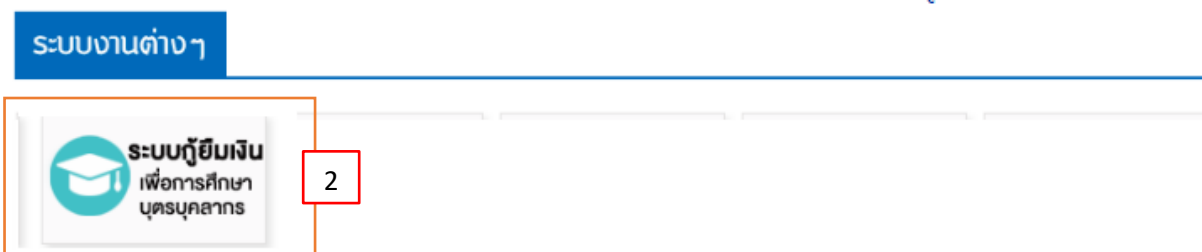


## คู่มือการสมัครแอดมินระบบยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาของบุตรบุคลากร

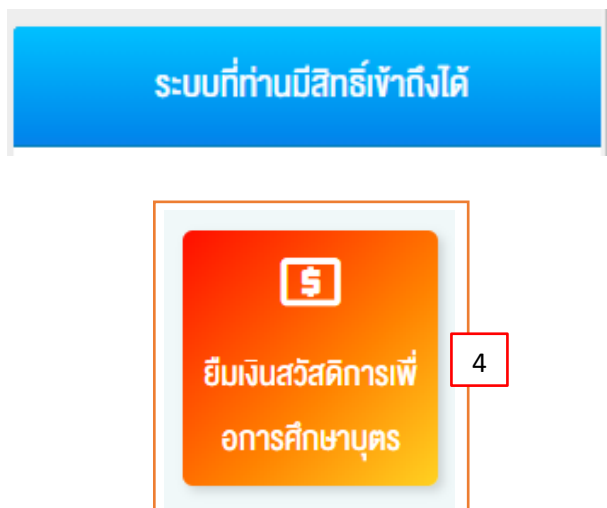
1. เข้าไปที่เว็บไซต์ของกองทรัพยากรบุคคล หรือเข้าไปที่ลิงค์ <http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/>
2. คลิกที่ระบบยืมเงินเพื่อการศึกษาบุตรบุคลากร



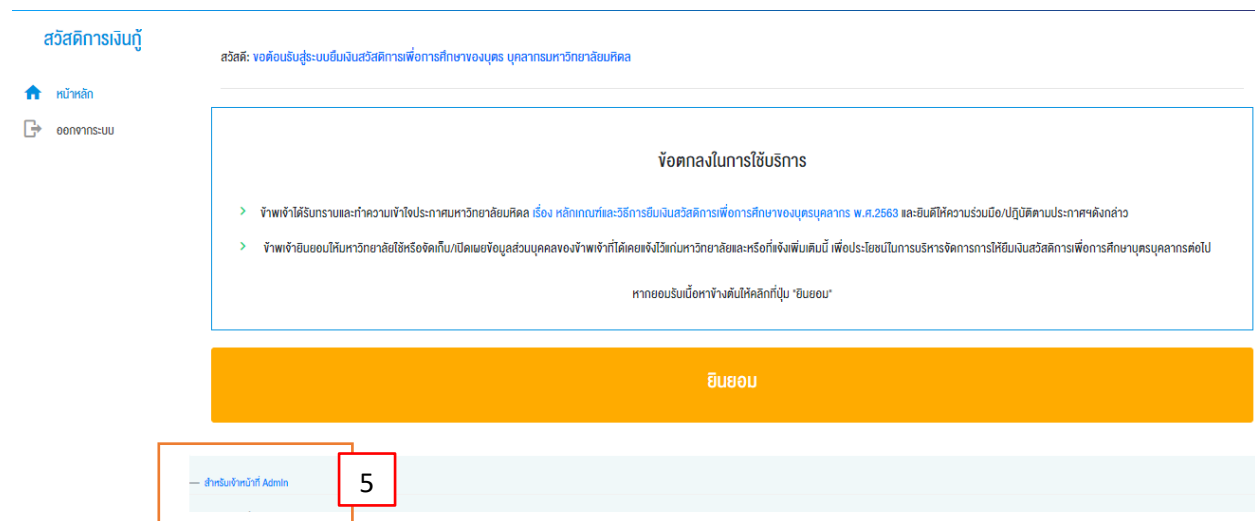
3. Login เข้าสู่ระบบ โดยกรอก ชื่อ.นามสกุล 3 ตัวเหมือนกับการเข้า E-mail
  - 3.1 กรอก username
  - 3.2 กรอก password
  - 3.3 คลิกที่ปุ่ม Login



#### 4. คลิกที่เมนู “ระบบยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาบุตร”



#### 5. คลิกที่ “สำหรับเจ้าหน้าที่ Admin”



## 6. ทำการลงทะเบียน Admin

6.1 กรอกเบอร์โทรที่ทำงาน

6.2 แนบหลักฐานการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ Admin

6.3 คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน”

แบบฟอร์มมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น Admin ระบบยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาของบุตรบุคลากร

> เบอร์โทรที่บุคลากรในส่วนของท่านสามารถติดต่อได้ \*

6.1

> แนบหลักฐานการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ "เจ้าหน้าที่ประจำส่วนงาน"

 No file chosen6.26.3

7. เมื่อลงทะเบียนแล้วกรุณารอการอนุมัติคำร้องขอเป็น Admin จาก Admin มหาวิทยาลัย โดยระบบจะแจ้งผลการอนุมัติให้ท่านทราบผ่านทางอีเมล ท่านจึงจะมีสิทธิ์ดำเนินการในฐานะ Admin ส่วนงานได้