

คู่มือการใช้งานระบบการสั่งน้ำดื่มตราอ่างแก้ว

1.วิธีการใช้งานระบบสั่งน้ำดื่มออนไลน์

โดยสามารถเข้าระบบได้ที่ <http://drinkingwater.cmu.ac.th> หรือทางหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน <http://asset.oop.cmu.ac.th/> ดังแสดงในรูปที่ 1.1

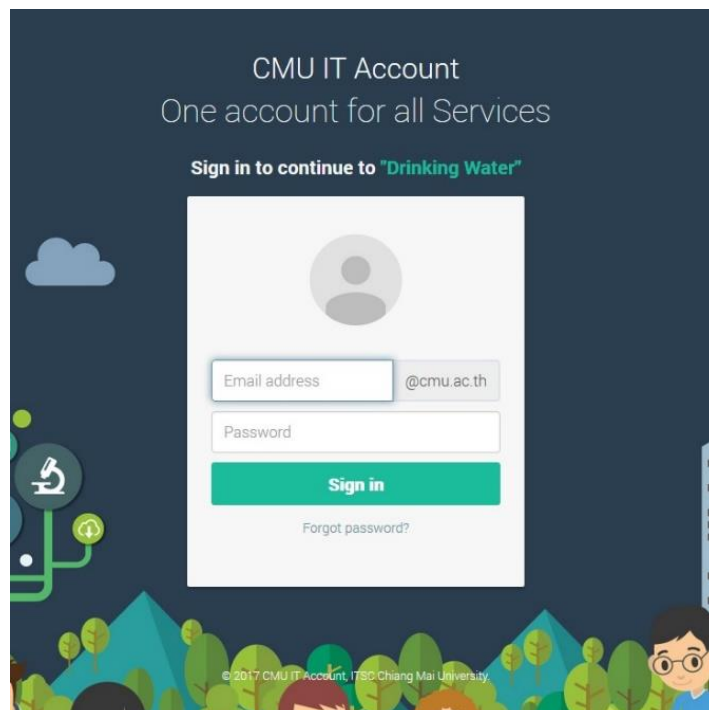


รูปที่ 1.1 แสดงหน้าแรกของระบบการสั่งน้ำดื่มออนไลน์น้ำดื่มตราอ่างแก้ว โดยระบบนี้จะดูแลควบคุมโดยสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หากผู้ใช้งานระบบการสั่งน้ำดื่มออนไลน์น้ำดื่มตราอ่างแก้วต้องการลงทะเบียน ติดปัญหาการสั่งน้ำดื่ม ขอความกรุณาติดต่อสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินโดยตรง ซึ่งสามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 053-942680-1 หรือทางช่องทาง <https://www.facebook.com/assetcmu/>

การล็อกอินเข้าสู่ระบบ หากเป็นลูกค้า คณะ/หน่วยงาน/บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ CMUMIS สามารถเลือกเข้าระบบผ่าน CMU Account ดังแสดงในรูป 1.2



รูปที่ 1.2 แสดงข้อมูลให้ผู้ที่ต้องการสั่งน้ำดื่มตราอ่างแก้วระบบออนไลน์เข้าระบบสำหรับผู้ที่มี CMU Account ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรียบร้อยแล้ว



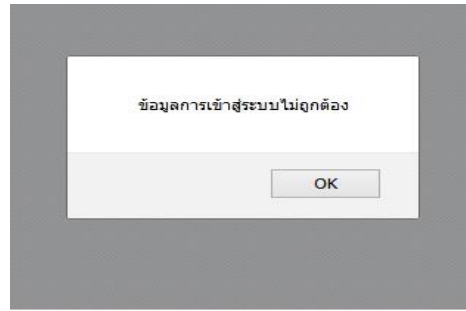
สำหรับหน่วยงานภายนอก/ร้านค้า/บุคคลภายนอก ที่ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัย ที่ต้องการสั่งน้ำดื่ม
ตราอ่างแก้วระบบออนไลน์ สามารถเลือกเข้าระบบได้ โดยกดปุ่ม **เข้าระบบสำหรับบุคคลทั่วไป** ดังรูปที่ 1.3



รูปที่ 1.3 แสดงข้อมูลการเข้าใช้งาน โดยระบบจะให้ล็อกอินเข้า ซึ่งผู้ใช้งานต้องกรอก Username และ Password



กรณีที่ทำกรล็อกอินเข้าระบบแล้วไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ระบบจะแจ้งให้ทราบดังภาพนี้



คลิกลงทะเบียนใช้งานโปรแกรม ตามช่องข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ดังรูปที่ 1.4

การกรอกข้อมูลลงทะเบียน
ต้องกรอกชื่อ-นามสกุลจริง
และเบอร์โทรศัพท์ ที่
เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อได้

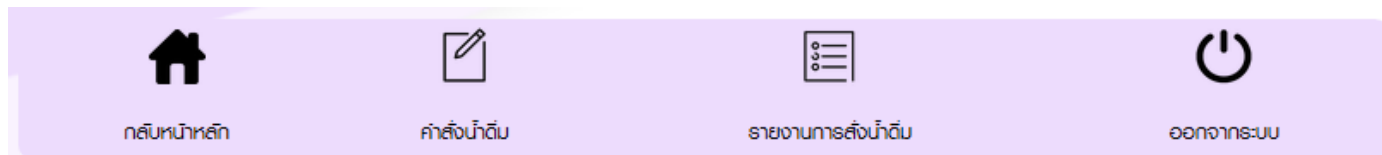
รูปที่ 1.4 แสดงข้อมูลบุคคลที่จะใช้ลงทะเบียนการใช้งานโปรแกรมสั่งน้ำดื่มตราอ่างแก้วออนไลน์ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ลงทะเบียน” และรอการอนุมัติ/การตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน จากสำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากรน้ำ ดังรูปภาพนี้

เมื่อสำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากรฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ระบบ จะทำการแจ้งให้ทราบ ดังรูปภาพนี้

กรณีระบบยังไม่อนุมัติการใช้งานระบบให้ดำเนินการใช้งานระบบ

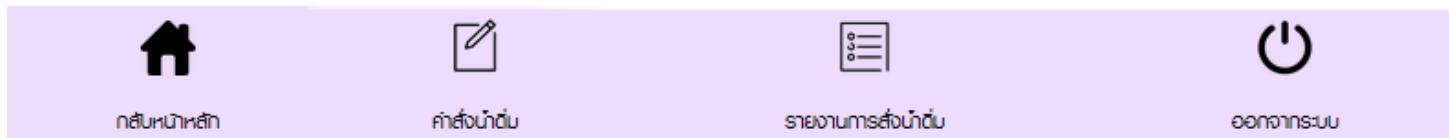


กรณีระบบอนุมัติให้สามารถดำเนินการสั่งน้ำดื่มตราอ่างแก้วได้



2.วิธีการสั่งน้ำดื่มตราอ่างแก้วในระบบออนไลน์

เมื่อล็อกอินเข้าระบบแล้ว จะพบกับเมนูข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจะมีเมนูทางด้านขวามือแสดงชื่อบุคคล ที่ทำการล็อกอินเข้าระบบ และจะแสดงเมนูต่างๆ ในระบบการสั่งน้ำดื่มออนไลน์



โดยเมนูการสั่งน้ำดื่มตราอ่างแก้วออนไลน์ ประกอบไปด้วย

- เมนูกลับหน้าหลัก
- เมนูสั่งน้ำดื่ม
- เมนुरายงานการสั่งน้ำดื่ม
- เมนุออกจากระบบ

2.1 เมนูสั่งซื้อน้ำดื่ม

คณะ/หน่วยงาน/ร้านค้า/บุคคล เลือกเมนูสั่งน้ำดื่ม โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลที่ท่านต้องการสั่งน้ำดื่มและเลือกหน่วยงานที่จะทำการสั่งน้ำดื่ม ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละท่านจะมีรายการให้เลือกทำการสั่งน้ำดื่มหรือมีเพียงรายการเดียว เมื่อเลือกรายการที่จะทำการสั่งน้ำดื่มเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม

สั่งน้ำดื่ม

กรุณาเลือกหน่วยงาน/บุคคล ที่ท่านต้องการสั่งซื้อ

คลิกที่ชื่อหน่วยงาน/บุคคลเพื่อดูหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่อยู่

(บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) กิตติพงษ์ มูลวิชัย

(สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) งานพัสดุ

(สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) หอประชุม มช.

คลิกที่ปุ่มสั่งน้ำดื่ม



สั่งน้ำดื่ม

กรอกข้อมูลในช่องรายการสั่งน้ำดื่มตราอ่างแก้วแต่ละรายการสินค้าที่ต้องการ ระบุตัวเลขที่ต้องการสั่งน้ำดื่มตามช่องรายการประเภทน้ำดื่ม ดังตัวอย่างภาพ

คำสั่งน้ำดื่ม :

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน จานพิศุ

ที่อยู่จัดส่ง : สำนักงานมหาวิทยาลัย

[เปลี่ยนที่อยู่จัดส่งเฉพาะครั้งนี้]

ทำการสั่งซื้อแบบประจำ

#	รายการสินค้า	ราคา	รายการสั่งน้ำดื่ม
1	อ่างแก้ว [20L]	22 บาท	0 กัง
2	อ่างแก้ว [220CC]	80 บาท	0 กล่อง
3	อ่างแก้ว [350CC]	42 บาท	0 โหล
4	อ่างแก้ว [600CC]	50 บาท	0 โหล
5	อ่างแก้ว [950CC]	40 บาท	0 ลัง

วันที่ต้องการรับสินค้า : 21-03-2018 ▾

หากมีข้อความเพิ่มเติม กรุณาระบุได้ดังนี้

หมายเหตุเพิ่มเติม :

สั่งน้ำดื่ม

เคลียร์ค่า

เมื่อกรอกจำนวนที่ต้องการสั่งน้ำดื่มเรียบร้อยแล้ว ให้ระบุวันที่ต้องการรับสินค้า โดยระบบจะทำการระบุให้เป็นวันถัดไป เช่น ถ้าสั่งวันที่ 13-03-2018 ระบบสามารถระบุส่งเป็นวันที่ถัดไปหรือส่งล่วงหน้า หากสั่งน้ำดื่มแต่ละรายการหลังจากเวลา 15.30 น. ของวันที่สั่ง การจัดส่งน้ำดื่มได้รับวันที่ 15-03-2018 หรือภายใน 2 วัน ผู้ใช้งานสามารถระบุสถานที่ส่งน้ำดื่มเพิ่มเติมจากที่ได้กำหนดไว้ในการจัดส่งครั้งแรก โดยให้ทำการระบุในช่องหมายเหตุเพิ่มเติม ตามรูปภาพนี้

วันที่ต้องการรับสินค้า : 14-03-2018 ▾

หากมีข้อความเพิ่มเติม กรุณาระบุได้ดังนี้

หมายเหตุเพิ่มเติม :

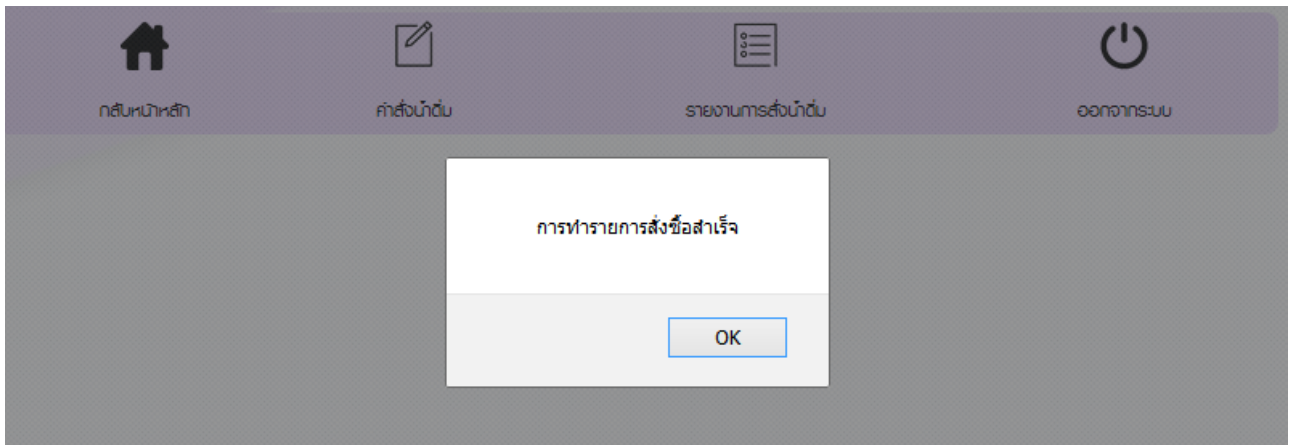
เมื่อตรวจสอบข้อมูลการสั่งน้ำดื่มทั้งหมดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่มสั่งน้ำดื่ม หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่มเคลียร์ค่าและดำเนินการสั่งน้ำดื่มใหม่อีกครั้ง

สั่งน้ำดื่ม

เคลียร์ค่า

ถ้าทำการสั่งน้ำดื่มเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อมูลการทำรายการสั่งน้ำดื่มสำเร็จ โดยคลิกที่ปุ่ม OK

เมื่อทำการสั่งน้ำดื่มในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงให้เห็นว่าท่านทำการสั่งซื้อสำเร็จแล้ว
ให้ท่านกดปุ่ม OK ตามรูปภาพนี้



กรณีการยกเลิกคำสั่งน้ำดื่มหรือการแก้ไขจำนวนการสั่งน้ำดื่ม สามารถทำได้จนกว่าระบบจะทำการ
อนุมัติคำสั่งน้ำดื่มให้กับท่าน ซึ่งมีจะข้อความให้ท่านคลิกเพื่อทำการ

#	รายการ	จำนวน	ลบ	รวม	รากรวม	สถานะ
1	[220CC] 80 บาท [ยกเลิกคำสั่งซื้อ] [แก้ไข]	5	0	5	400 บาท	รอรับการจัดส่ง
2	[20L] 22 บาท [ยกเลิกคำสั่งซื้อ] [แก้ไข]	2	0	2	44 บาท	รอรับการจัดส่ง สถานะรอยืนยันการจัดส่ง
3	[950CC] 40 บาท [ยกเลิกคำสั่งซื้อ] [แก้ไข]	10	0	10	400 บาท	รอรับการจัดส่ง
4	[350CC] 42 บาท [ยกเลิกคำสั่งซื้อ] [แก้ไข]	5	0	5	210 บาท	รอรับการจัดส่ง
5	[600CC] 50 บาท [ยกเลิกคำสั่งซื้อ] [แก้ไข]	6	0	6	300 บาท	รอรับการจัดส่ง

หากสถานะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า “เตรียมจัดส่งน้ำดื่ม”

เตรียมจัดส่งน้ำดื่ม

ในระบบไม่สามารถยกเลิกการสั่งน้ำดื่มหรือแก้ไขจำนวนน้ำดื่มได้ ให้ท่านติดต่อสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยด่วน

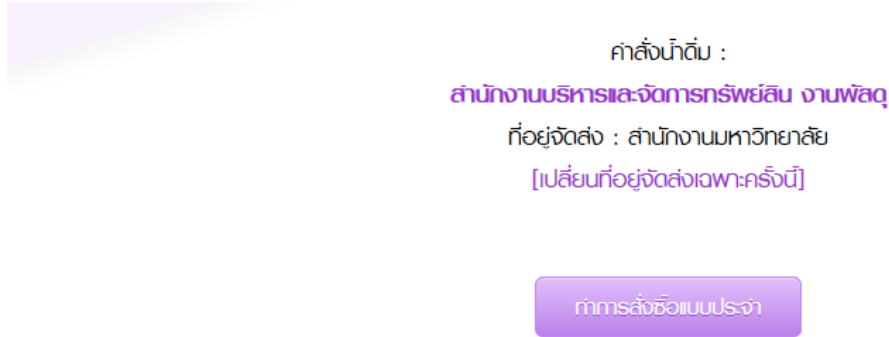


การแก้ไขจำนวนการสั่งน้ำดื่มในช่องจำนวน เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึกการสั่งน้ำดื่ม

การกำหนดวันจัดส่งน้ำดื่ม คณะ/หน่วยงานต่างๆ สามารถระบุการส่งได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบ การทำการสั่งซื้อแบบประจำ

โดยเมื่อเข้าหน้าระบบการสั่งน้ำดื่มจะมีปุ่มทำการสั่งน้ำดื่มแบบประจำ ให้ท่านทำการคลิกที่เมนูดังกล่าว ตามรูปภาพนี้



ซึ่งคณะ/หน่วยงานทำการระบุการสั่งน้ำดื่มแบบประจำในครั้งแรกแล้ว ครั้งต่อไปท่านก็ไม่ต้องทำการสั่งซื้ออีกจนกว่าต้องการเปลี่ยนแปลงวันเวลาจัดส่งใหม่ ให้ท่านคลิกที่เมนูทำการสั่งน้ำดื่มเดิม โดยพนักงานจัดส่งน้ำดื่มจะทราบตามระบบที่ท่านทำการระบุไว้ในแต่ละครั้ง

ย้อนกลับ

คำสั่งน้ำดื่ม : สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน งานพัสดุ

ความถี่การสั่งซื้อ :

จันทร์
 อังคาร
 พุธ
 พฤหัสบดี
 ศุกร์
 เสาร์
 อาทิตย์

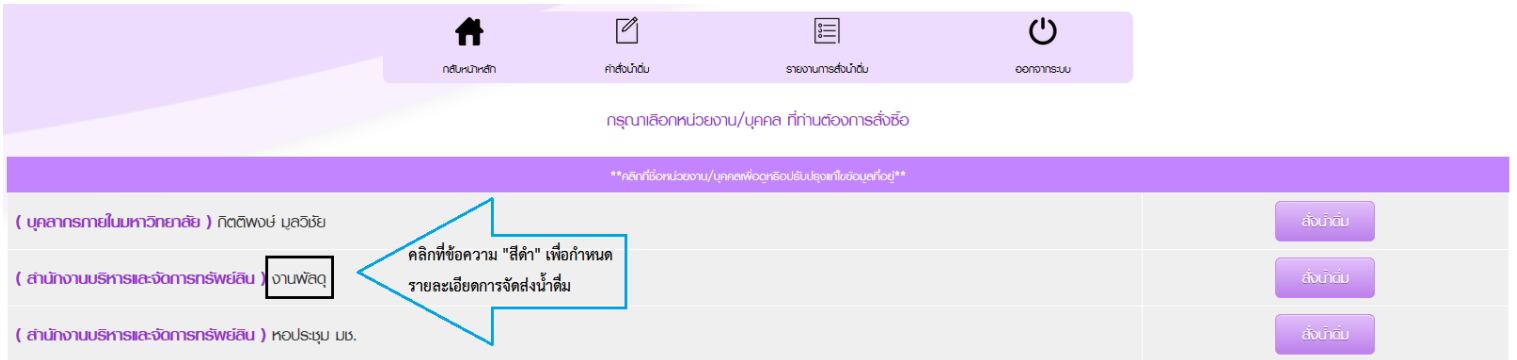
ความถี่ต่อสัปดาห์ :

ทุกสัปดาห์
 เว้นสัปดาห์

#	รายการสินค้า	ราคา	รายการสั่งซื้อ
1	อ่างแก้ว [20L]	22 บาท	<input type="text" value="0"/> ถัง
2	อ่างแก้ว [220CC]	80 บาท	<input type="text" value="0"/> ถัง
3	อ่างแก้ว [350CC]	42 บาท	<input type="text" value="0"/> ถัง
4	อ่างแก้ว [600CC]	50 บาท	<input type="text" value="0"/> ถัง
5	อ่างแก้ว [950CC]	40 บาท	<input type="text" value="0"/> ถัง

การสั่งซื้อ

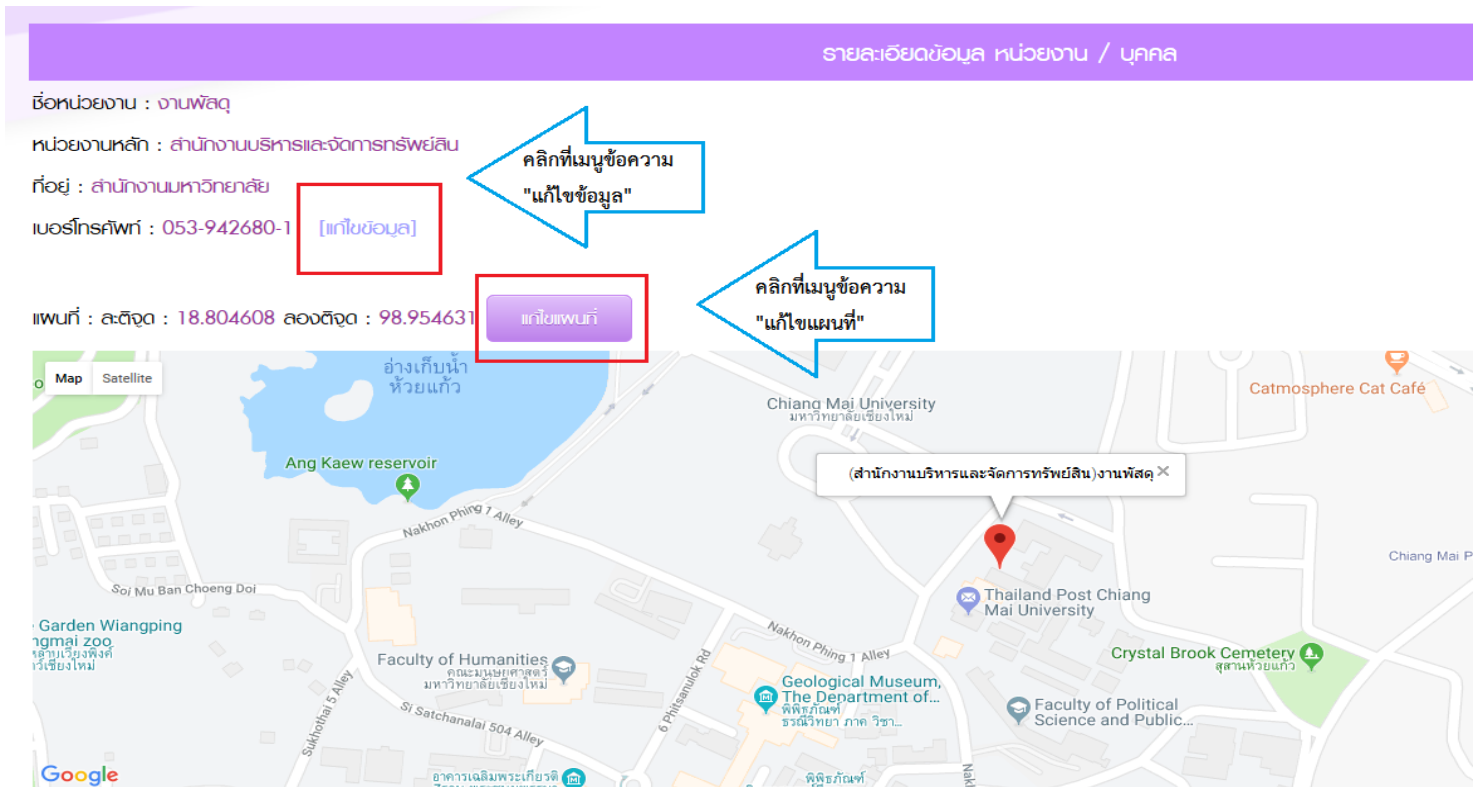
การระบุตำแหน่งการจัดส่งน้ำดื่ม ท่านสามารถกำหนดรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน/ข้อมูลบุคคล ได้ โดยการคลิกที่ข้อความ "สีดำ" ชื่อของหน่วยงาน ที่ต้องการระบุสถานที่ ดังรูปภาพด้านล่าง



สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 สำนักงานมหาวิทยาลัย ก. เชียงใหม่
จ. สุเทพ อ. 500 จ. เชียงใหม่ 50200
โทร 053-942680-1 โทรสาร 053-942684

เมนูแก้ไขข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของหน่วยงาน มี 2 ส่วน

- แก้ไขข้อมูลชื่อหน่วยงาน หน่วยงานหลัก ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์
- แก้ไขข้อมูลสถานที่ ที่ได้กำหนดในแผนที่ของ Google



เมื่อแก้ไขข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เรียบร้อยให้ทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล ตามรูปภาพตัวอย่าง

รายละเอียดข้อมูล หน่วยงาน / บุคคล

ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุ

หน่วยงานหลัก : สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

ที่อยู่ : สำนักงานมหาวิทยาลัย

เบอร์โทรศัพท์ : 053-942680-1 [\[แก้ไขข้อมูล\]](#)

แก้ไขแผนที่

ยกเลิก

ลากตำแหน่งมาร์คสีแดง หรือใช้ระบบ GPS เพื่อกำหนดตำแหน่ง



>>แสดงตำแหน่งปัจจุบันของคุณด้วย GPS<<

ละติจูด

ลองจิจูด

รายละเอียดข้อมูล หน่วยงาน / บุคคล

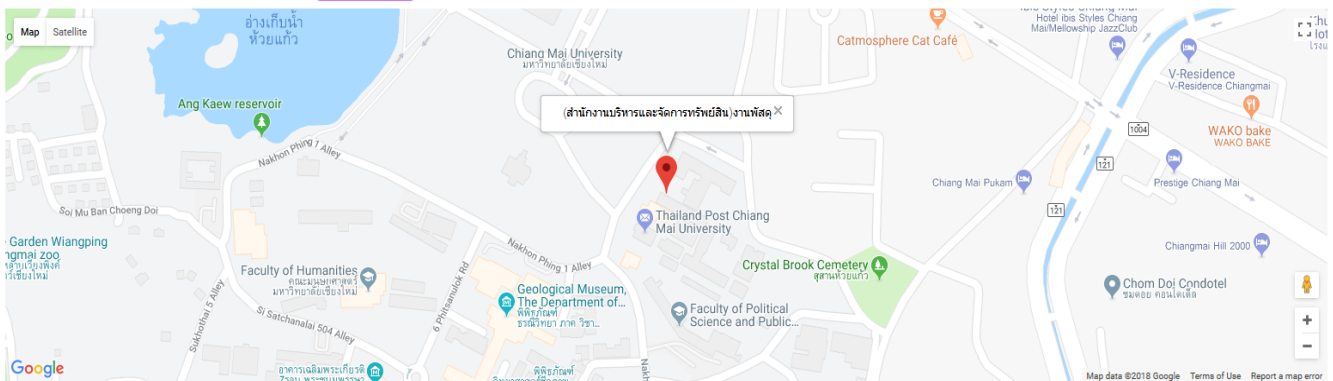
ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุ

หน่วยงานหลัก : สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

ที่อยู่ : สำนักงานมหาวิทยาลัย

เบอร์โทรศัพท์ : 053-942680-1 [\[แก้ไขข้อมูล\]](#)

แผนที่ : ละติจูด : 18.804608 ลองจิจูด : 98.954631



สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 สำนักงานมหาวิทยาลัย ก. หอประชุม
ต. สุเทพ อ. เมือง จ. เชียงใหม่ 50200
โทร 053-942680-1 โทรสาร 053-942684

2.2 เมนูรายการสั่งน้ำดื่ม

โดยระบบจะแสดงหน้ารายการสั่งน้ำดื่มในระบบ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการจัดส่งน้ำดื่ม ซึ่งแสดงสถานะด้านบนของรายการสั่งน้ำดื่มแต่ละวัน โดยพื้นหลังของรายการสั่งน้ำดื่มจะเปลี่ยนสีไปตามสถานะดำเนินการต่างๆ ดังตัวอย่างภาพนี้

ตัวอย่างที่ 1

#	วันที่สั่ง	หน่วยงาน				
1	2018-03-30	(สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) งานพัสดุ				
#	รายการ	จำนวน	แพคเกจ	รวม	ราคารวม	สถานะ:
1	[20L] 22 บาท [ยกเลิกคำสั่งซื้อ] [แก้ไข]	7	0	7	154 บาท	รอรับการจัดส่ง
2	[950CC] 40 บาท [ยกเลิกคำสั่งซื้อ] [แก้ไข]	10	0	10	400 บาท	รอรับการจัดส่ง
2	2018-03-13	(สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) งานพัสดุ				
#	รายการ	จำนวน	แพคเกจ	รวม	ราคารวม	สถานะ:
1	[20L] 22 บาท	2	0	2	44 บาท	ยกเลิกรายการจัดส่ง
2	[950CC] 40 บาท	6	0	6	240 บาท	ยกเลิกรายการจัดส่ง
3	[350CC] 42 บาท	2	0	2	84 บาท	ยกเลิกรายการจัดส่ง
4	[600CC] 50 บาท	12	0	12	600 บาท	ยกเลิกรายการจัดส่ง

ตัวอย่างที่ 2

#	วันที่สั่ง	หน่วยงาน				
1	2018-03-13	(สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) งานพัสดุ				
#	รายการ	จำนวน	แพคเกจ	รวม	ราคารวม	สถานะ:
1	[20L] 22 บาท	2	0	2	44 บาท	ยกเลิกรายการจัดส่ง
2	[950CC] 40 บาท	6	0	6	240 บาท	ยกเลิกรายการจัดส่ง
3	[350CC] 42 บาท	2	0	2	84 บาท	ยกเลิกรายการจัดส่ง
4	[600CC] 50 บาท	12	0	12	600 บาท	ยกเลิกรายการจัดส่ง
2	2018-03-13	(สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) งานพัสดุ				
#	รายการ	จำนวน	แพคเกจ	รวม	ราคารวม	สถานะ:
1	[20L] 22 บาท	4	0	4	88 บาท	จัดส่งน้ำดื่มเรียบร้อยแล้ว
3	2018-03-13	(สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) งานพัสดุ				
#	รายการ	จำนวน	แพคเกจ	รวม	ราคารวม	สถานะ:
1	[950CC] 40 บาท	6	0	6	240 บาท	รอรับการจัดส่ง
2	[350CC] 42 บาท	40	0	40	1,680 บาท	รอรับการจัดส่ง

ตัวอย่าง สถานะต่างๆ

โดยสีพื้นหลังรายการสั่งน้ำดื่ม จะเปลี่ยนสีไปตามสถานะของกระบวนการจัดส่งน้ำดื่มดังนี้

รอยืนยันการจัดส่ง	สีเหลืองไข่	สถานะรอยืนยันการจัดส่ง
ยกเลิกรายการจัดส่ง	สีแดง	สถานะยกเลิกรายการจัดส่ง
เตรียมจัดส่งน้ำดื่ม	สีฟ้า	สถานะเตรียมจัดส่งน้ำดื่ม
จัดส่งน้ำดื่มเรียบร้อยแล้ว	สีเขียว	สถานะจัดส่งน้ำดื่มเรียบร้อยแล้ว
รายการค้างจัดส่งน้ำดื่ม	สีน้ำตาลอ่อน	สถานะรายการค้างจัดส่งน้ำดื่ม

ซึ่งในเมนูรายการสั่งน้ำดื่ม ได้แยกรายงานออกเป็น 2 เมนู ได้แก่ รายงานการสั่งน้ำดื่มและรายงานการจัดส่งน้ำดื่ม


 กลับหน้าหลัก


 คำสั่งน้ำดื่ม


 รายงานการสั่งน้ำดื่ม


 ออกจากระบบ

รายการสั่งน้ำดื่มในระบบ

>>รายงานการสั่งน้ำดื่ม<< | รายงานการจัดส่งน้ำดื่ม

ตัวอย่าง รายงานการสั่งน้ำดื่ม

1	ครั้งที่ทำการสั่งน้ำดื่ม	2018-04-04	วันที่สั่งน้ำดื่ม	สถานะ	จำนวน	เงิน	รวม	จำนวน	สถานะ
1	[20L] 22 บาท	2018-03-30	สถานะ	จำนวน	เงิน	รวม	จำนวน	สถานะ	
2	[20L] 22 บาท	2018-03-28	สถานะ	จำนวน	เงิน	รวม	จำนวน	สถานะ	
3	[20L] 22 บาท	2018-03-26	สถานะ	จำนวน	เงิน	รวม	จำนวน	สถานะ	
4	[20L] 22 บาท	2018-03-23	สถานะ	จำนวน	เงิน	รวม	จำนวน	สถานะ	
5	[380CC] 42 บาท	2018-03-23	สถานะ	จำนวน	เงิน	รวม	จำนวน	สถานะ	
6	[20L] 22 บาท	2018-03-23	สถานะ	จำนวน	เงิน	รวม	จำนวน	สถานะ	
7	[380CC] 42 บาท	2018-03-23	สถานะ	จำนวน	เงิน	รวม	จำนวน	สถานะ	
8	[380CC] 42 บาท	2018-03-21	สถานะ	จำนวน	เงิน	รวม	จำนวน	สถานะ	
9	[380CC] 42 บาท	2018-03-16	สถานะ	จำนวน	เงิน	รวม	จำนวน	สถานะ	
10	[20L] 22 บาท	2018-03-13	สถานะ	จำนวน	เงิน	รวม	จำนวน	สถานะ	
11	[20L] 22 บาท		สถานะ	จำนวน	เงิน	รวม	จำนวน	สถานะ	
12	[380CC] 42 บาท		สถานะ	จำนวน	เงิน	รวม	จำนวน	สถานะ	
13	[380CC] 42 บาท		สถานะ	จำนวน	เงิน	รวม	จำนวน	สถานะ	
14	[380CC] 42 บาท		สถานะ	จำนวน	เงิน	รวม	จำนวน	สถานะ	

ตัวอย่าง.รายงานการจัดส่งน้ำดื่ม

🏠 กลับหน้าหลัก
📄 คำสั่งน้ำดื่ม
📋 รายงานการสั่งน้ำดื่ม
🔌 logout

รายงานการสั่งน้ำดื่มในระบบ

รายงานการสั่งน้ำดื่ม | >>รายงานการจัดส่งน้ำดื่ม<<

#	วันที่จัดส่ง	หน่วยงาน
1	2018-05-11 14:43:24	(สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) งานพัสดุ

#	รายการ	จำนวน	แบบ	รวม	ราคารวม
1	[350CC] 42 บาท	50	0	50	2,100 บาท
2	[600CC] 50 บาท	20	0	20	1,000 บาท

เลขที่ใบส่งของ : 2053-17

ผู้จัดส่ง : เชียงชาย หอมอบ

←

คลิกดูใบส่งของรูปแบบเต็ม

คคคจจจ

ลายมือชื่อผู้รับสินค้า

🏠 กลับหน้าหลัก
🔌 logout

#	วันที่จัดส่ง	หน่วยงาน
1	2018-05-11 14:43:24	(สำนักงาน
2	2018-05-11 14:31:05	(สำนักงาน

#	รายการ	รวม	ราคารวม
1	[350CC] 42 บาท	50	2,100 บาท
2	[600CC] 50 บาท	20	1,000 บาท

เลขที่ใบส่งของ : 2053-17

ผู้จัดส่ง : เชียงชาย หอมอบ

คคคจจจ

ลายมือชื่อผู้รับสินค้า

#	รายการ	รวม	ราคารวม
1	[950CC] 40 บาท	6	240 บาท

เลขที่ใบส่งของ : 2053-15

ผู้จัดส่ง : ธวัชวีร์ สรวิฑิตกุล

คคคจจจ

ลายมือชื่อผู้รับสินค้า

Untitled Document - Mozilla Firefox

drinkingwater.cmu.ac.th/morder/printbill.php?rc_id=4102

Angkaew
Online Drinking Water Order

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 สำนักงานมหาวิทยาลัย
ถ. ห้วยแก้ว ต. สุเทพ อ. เมือง จ. เชียงใหม่
50200
โทร 053-942680-1 โทรสาร 053-942684
facebook : www.facebook.com/assetcmu

ใบส่งของ

เลขที่ใบส่งของ : 0000007342
เลขที่ใบส่งของ : 2053-17 วันที่ : 2018-05-11 | 14:43:24

ชื่อลูกค้า : สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน (งานพัสดุ)

ลำดับ	รายการน้ำดื่ม	จำนวน	จำนวนเงิน
1	350CC(42 บาท)	50	2100
2	600CC(50 บาท)	20	1000
รวม			3,100 บาท

หมายเหตุ : ผู้ส่งสินค้า : เชียงชาย หอมอบ

คคคจจจ

ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อ



สำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 สำนักงานมหาวิทยาลัย
ถ. ห้วยแก้ว ต. สุเทพ อ. เมือง จ. เชียงใหม่ 50200
โทร 053-942680-1 โทรสาร 053-942684
facebook : www.facebook.com/assetcmu

ใบสั่งซื้อ

1 เลขที่ใบสั่งซื้อ : 000002363
2 เลขที่ใบสั่งซื้อของ : 2022-71 วันที่ : 2018-02-22 | 13:59:19

3 ชื่อลูกค้า : คณะเกษตรศาสตร์ (งานบริการการ
ศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา)

ลำดับ	รายการน้ำดื่ม	จำนวน	จำนวนเงิน
1	950CC(40 บาท)	1	40
	รวม		40 บาท

4

หมายเหตุ :

5 ผู้ส่งสินค้า : สุวิทย์ สรวิทย์

6

ภาพตัวอย่าง

ลายมือชื่อผู้รับสินค้า

1. เลขที่ใบสั่งซื้อ เลขที่ใบสั่งซื้อจะปรากฏเมื่อได้ทำการสั่งซื้อในระบบการสั่งน้ำดื่ม

ใบสั่งซื้อ	บุคคล/หน่วยงานผู้สั่ง			
<input type="checkbox"/> 000005105	(บ้านพักมหาวิทยาลัย (หมู่บ้านไผ่ล้อม)) 239/33 คุณเดือนใจ เดชชัย (Tel : 053-943129-31)			
ลำดับ	เลขที่ใบสั่งซื้อ	รายการ	ราคา	จำนวน
1		อ่างแก้ว [600CC]	50 บาท	2 โหล
<input type="checkbox"/> 000005101	(กองคลัง) งานพัสดุ (ส่งลงแถวหน้าห้องน้ำ ชั้น1 โรงอาหารสำนักงาน โทร 053-943135 ที่โต๊ะ ออกมิล "ฝ่ายยานพาหนะและน้ำดื่ม งาน ประเพณีสงกรานต์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่") (Tel : 053-941139,053-943122)			
ลำดับ	รายการ	ราคา	จำนวน	
1	อ่างแก้ว [220CC]	80 บาท	30 กลอง	
<input type="checkbox"/> 000005100	(หอพักอื่นๆ) คุณประไพ ม่วงเขียว 18/2 บ้านพักมาลาเลีย (Tel : 0835679568)			
ลำดับ	รายการ	ราคา	จำนวน	
1	อ่างแก้ว [20L]	22 บาท	5 ถัง	

2. เลขที่ใบสั่งซื้อของ จะขึ้นตามที่ระบบกำหนดไว้ และวัน/เดือน/ปี ช่วงเวลาจะ

เป็นวัน/เดือน/ปี ที่ลูกค้าได้รับน้ำดื่ม

3. ชื่อลูกค้า ชื่อคณะ/หน่วยงาน ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบสั่งน้ำดื่มครั้งแรก

4. รายการน้ำดื่ม รายการน้ำดื่มที่ได้รับการจัดส่งน้ำดื่มตามที่ได้ระบุในการสั่งซื้อ
น้ำดื่ม ซึ่งเมื่อได้รับน้ำดื่มขอความกรุณาตรวจสอบจำนวน/รายการสั่งน้ำดื่มให้
ถูกต้องตามใบสั่งซื้อและจำนวนน้ำดื่มที่ได้รับจริง

5. ชื่อผู้ส่งสินค้า เป็นชื่อพนักงานส่งน้ำดื่ม

6. ลายมือชื่อผู้รับสินค้า เมื่อได้รับน้ำดื่มครบตามจำนวนที่ได้สั่งซื้อ พนักงาน
จัดส่งจะให้ท่านลงลายมือชื่อผู้รับของ ขอให้เขียนตัวบรรจง เพื่อการตรวจสอบ
การรับน้ำดื่ม

3.วิธีการพิมพ์ใบวางบิลในระบบ CMU MIS

การจัดทำเอกสารใบวางบิลในระบบ CMU MIS คณะ/หน่วยงาน สามารถเข้าระบบได้โดยเข้าผ่าน <https://mis.cmu.ac.th> โดยทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบในช่องชื่อผู้ใช้งาน (IT Account) และช่องรหัสผ่าน (Password) ดังรูปภาพนี้

เมื่อเข้าระบบให้เลือกเมนูจัดการข้อมูล จะปรากฏระบบฐานข้อมูลรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่มตราอ่างแก้ว ซึ่งคณะ/หน่วยงานสามารถส่งรายชื่อกำหนดสิทธิ์เพื่อเข้าใช้ระบบได้ที่สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

ถ้าได้รับการกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเมนูใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ให้ทำการคลิกเมนูดังกล่าว เพื่อตรวจสอบยืนยันยอดการจัดส่งน้ำดื่ม ซึ่งในรายการใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้จะต้องมีรายการส่งน้ำดื่มตรงกับใบส่งของที่คุณคณะ/หน่วยงานได้รับจากพนักงานส่งน้ำดื่ม โดยคณะ/หน่วยงานต้องจัดพิมพ์เอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ประกอบการขออนุมัติขอเบิกเงินค่าน้ำดื่มตราอ่างแก้ว โดยผ่านหัวหน้าส่วนงาน

การจัดพิมพ์เอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ซึ่งสามารถเลือกช่วงเวลาการจัดพิมพ์เอกสารได้จากการกำหนดวัน/เดือน/ปี ตามรูปภาพนี้



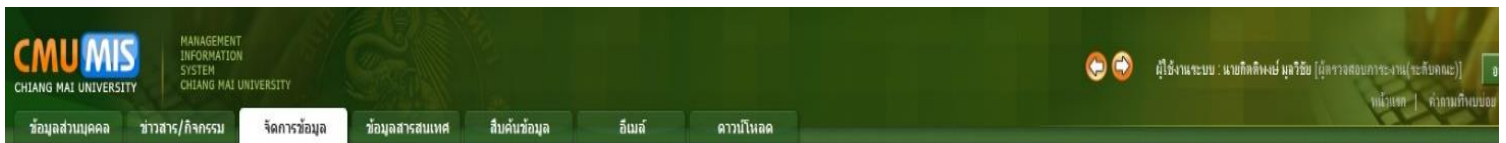
ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

ค้นหาข้อมูลจาก

หน่วยงาน: ช่วงวันที่ ถึงวันที่ *คลิกในช่องเพื่อเลือกวันที่

January, 2018						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today: April 4, 2018



ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

ค้นหาข้อมูลจาก

เลือกหน่วยงานที่ต้องการพิมพ์ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

เลือกช่วงเวลา/เดือน/ปี ที่ต้องการพิมพ์เอกสารใบวางบิล/แจ้งหนี้

เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์เอกสาร โดยคลิกที่รูปภาพกระดาษ

ประเภทน้ำดื่มที่ต้องการพิมพ์เอกสาร

26 ธันวาคม 2560 ถึง 25 มกราคม 2561

หน่วยงานหลัก	หน่วยงานย่อย	ประเภทน้ำดื่ม	จำนวนเงินรวม (บาท)
สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	งานพัสดุ	20 ลิตร (22 บาท)	2002
สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	งานพัสดุ	350 ซีซี (42 บาท)	6804
สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	งานพัสดุ	600 ซีซี (50 บาท)	3950
สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	งานพัสดุ	950 ซีซี (40 บาท)	400



ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

ค้นหาข้อมูลจาก

หน่วยงาน: ช่วงวันที่ ถึงวันที่ *คลิกในช่องเพื่อเลือกวันที่

ช่วงวันที่เบิกจ่ายเงิน เช่นประจำเดือน เมษายน จะเริ่มเลือกช่วงวันที่ 26/3/2018 ถึงวันที่ 25/4/2018
ซึ่งในแต่ละรอบบิลจะตัดทุกวันที่ 25 ของแต่ละเดือน

ตัวอย่าง ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

จัดการข้อมูล	ข้อมูลสารสนเทศ	สืบค้นข้อมูล	อีเมล	ดาวน์โหลด
--------------	----------------	--------------	-------	-----------

1 of 1 Find | Next

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทร.0-5394-2680-81 โทรสาร 0-5394-2681

เลขที่61030298...

วันที่

ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

ชื่อหน่วยงานหลัก : กองคลัง

ชื่อหน่วยงานย่อย : งานพัสดุ

ที่อยู่ : อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 2 / ชั้น 3

เบอร์โทรศัพท์ : 053-941139,053-

ได้รับน้ำดื่มตราอ่างแก้วมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประเภท 20 ลิตร [22 บาท] ตามใบส่งของ ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

ประจำเดือน : มีนาคม ปี 2561

ลำดับที่	เลขที่ใบส่งของ	วัน/เดือน/ปี	จำนวน	จำนวนเงิน
1	2036-5	28 มีนาคม 2561	5.00	110.00
2	2039-15	4 เมษายน 2561	5.00	110.00
3	2041-90	11 เมษายน 2561	5.00	110.00
4	2043-6	18 เมษายน 2561	3.00	66.00
5	2046-54	25 เมษายน 2561	5.00	110.00
รวมทั้งสิ้น (ห้าร้อยหกบาทถ้วน)			23.00	506.00

ผู้จัดทำเอกสาร

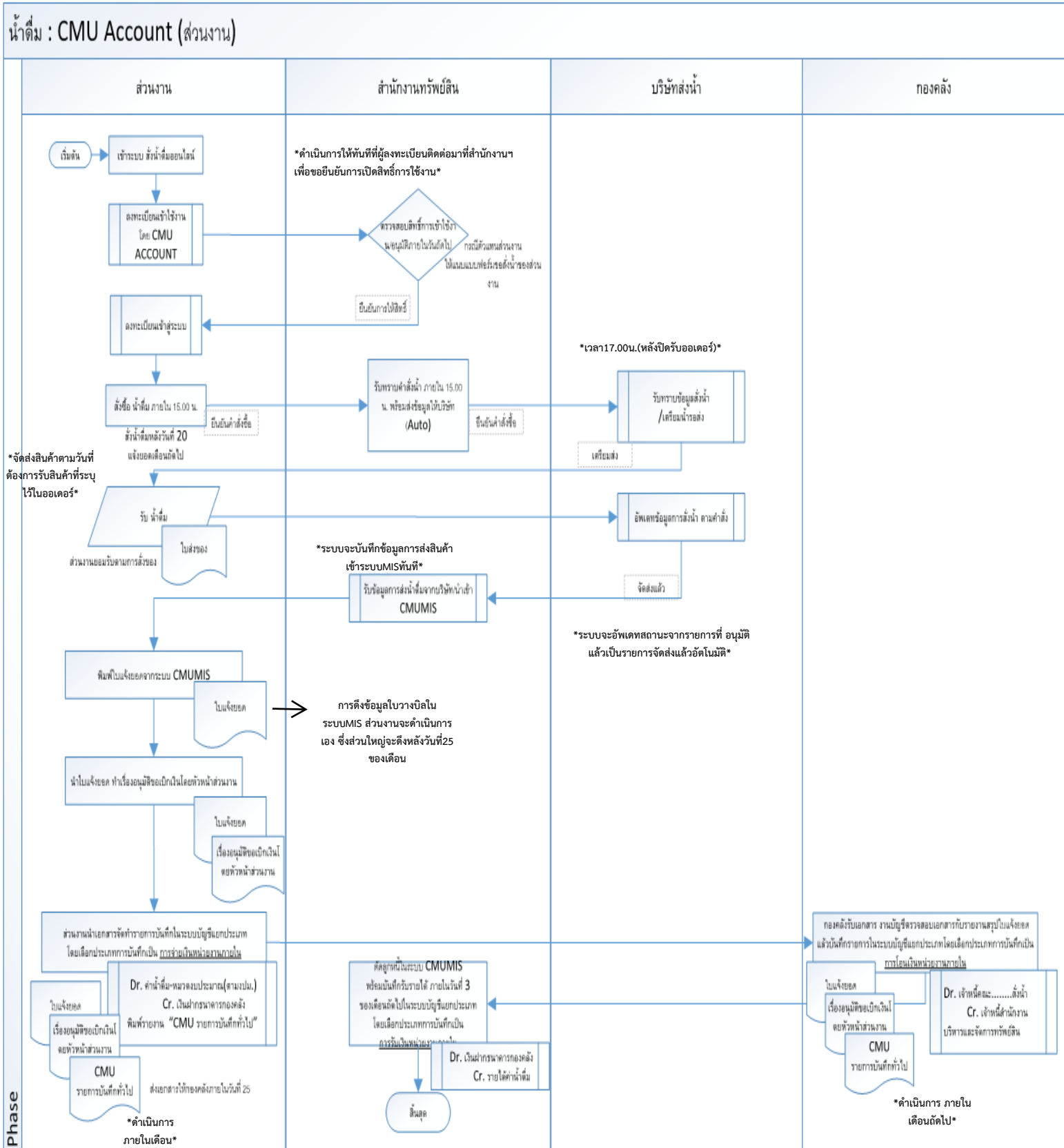
นางอรพรรณ กัณหารัตน์

การใช้บริการหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (การใช้บริการน้ำดื่มตราอ่างแก้ว)

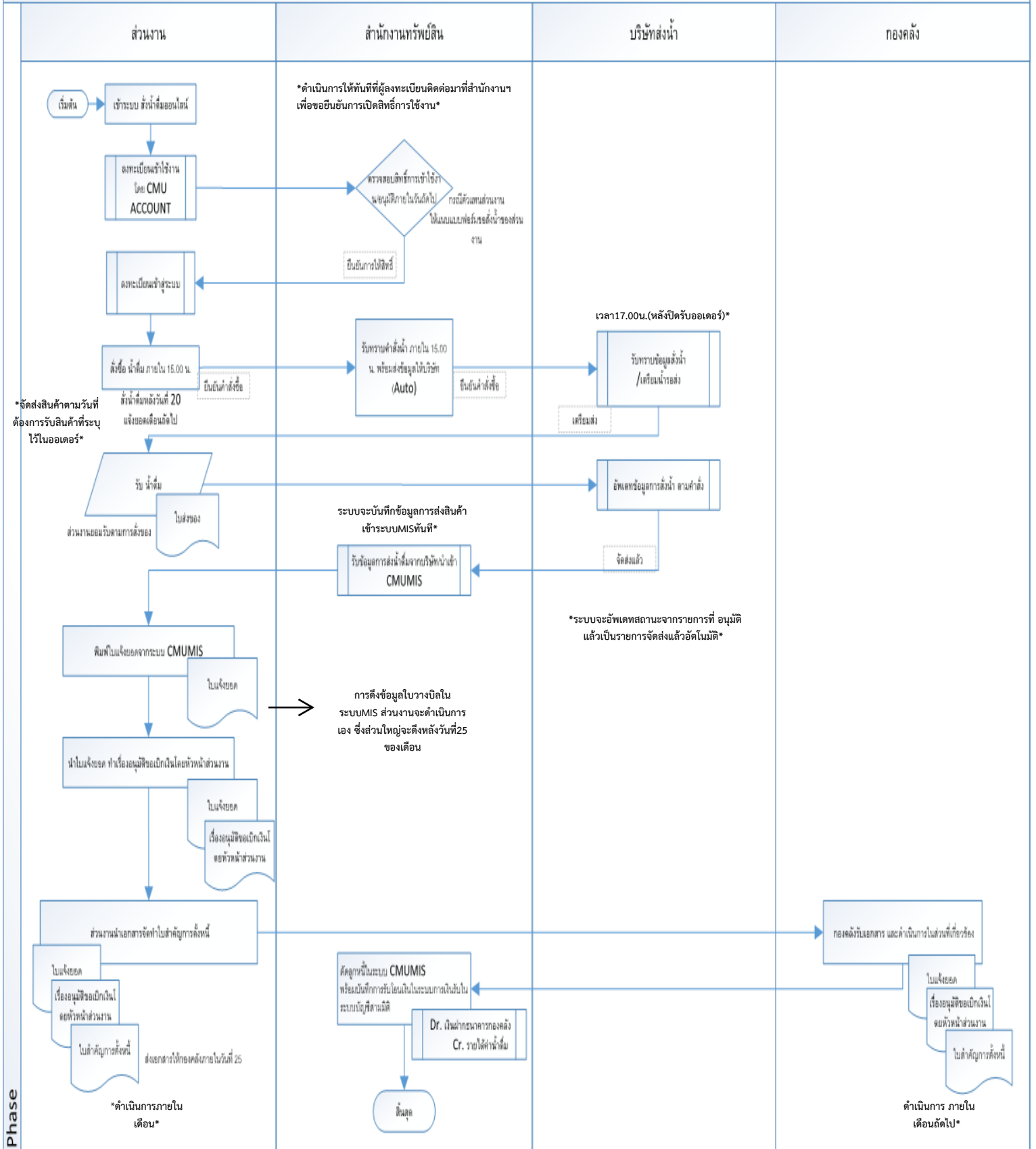
ที่	หน่วยงานผู้ให้บริการ	หน่วยงานผู้ให้บริการ	รายละเอียดการดำเนินการ
ข้อ ๑	การตัดจ่ายงบประมาณ ๑.๑ กรณีผู้ให้บริการและผู้ให้บริการใช้แหล่งงบประมาณ <u>เดียวกัน</u>		
	<p>๑.๑.๑ จัดทำรายงาน “CMU รายงานรายการบันทึกทั่วไป” พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน - รายงาน “CMU รายงานรายการบันทึกทั่วไป” - เอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำดื่มในระบบ CMU-MIS <p>๑.๑.๒ บันทึกบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภท โดยเลือกประเภทการบันทึกเป็น</p> <p>: การจ่ายเงินหน่วยงานภายใน Dr. ค่าน้ำดื่ม(ตามงบประมาณ) Cr. เงินฝากธนาคารกองคลัง</p> <p>เอกสารที่ได้รับอนุมัติและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว นำส่งกองคลังภายในวันที่ ๓๑ ของทุกเดือน</p>	<p>๑.๑.๓ บันทึกบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภท โดยเลือกประเภทการบันทึกเป็น</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคารกองคลัง Cr. รายได้ค่าน้ำดื่มตราอ่างแก้ว</p>	<p>๑.๑.๔ กองคลังรับเอกสารจากหน่วยงานผู้ให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน - รายงาน “CMU รายงานรายการบันทึกทั่วไป” - เอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำดื่ม <p>Dr. เจ้าหนี้หน่วยงาน-ผู้ให้บริการ Cr. เจ้าหนี้หน่วยงาน-สนง.บริหารฯ</p>
หมายเหตุ	ใช้รายงานสรุปยอดน้ำดื่มประจำเดือนในระบบ CMU-MIS ในการบันทึกบัญชี ซึ่งสามารถพิมพ์เอกสารได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ของทุกๆ เดือน		

ที่	หน่วยงานผู้ให้บริการ	หน่วยงานผู้ให้บริการ	รายละเอียดการดำเนินการ
ข้อ ๒	๒ กรณีผู้ให้บริการและผู้ให้บริการใช้แหล่งงบประมาณ <u>ต่างกัน</u>		
	<p>๒.๑ จัดทำรายงาน “ใบสำคัญการตั้งหนี้” พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน - ใบสำคัญการตั้งหนี้ - เอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำดื่ม <p>ในระบบ CMU-MIS</p> <p>๒.๑.๒ ตั้งหนี้ในระบบบัญชีสามมิติและส่งมาที่กองคลัง</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (55-เงินรายได้) 667-300978-0</p> <p><u>ตั้งหนี้ AP</u></p> <p>Dr. ค่าน้ำดื่ม(ตามงบประมาณ) Cr. เจ้าหนี้หน่วยงานภายใน</p> <p><u>กองคลังทำจ่าย</u></p> <p>Dr. เจ้าหนี้หน่วยงานภายใน Cr. เงินฝากธนาคารของส่วนงาน</p> <p>เอกสารที่ได้รับอนุมัติและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว นำส่งกองคลังภายในวันที่ 31 ของทุกเดือน</p>	<p>๒.๑.๓ บันทึกบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภท โดยเลือกประเภทการบันทึกเป็น</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคารกองคลัง Cr. รายได้ค่าน้ำดื่มตราอ่างแก้ว</p> <p><u>เอกสารประกอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกการนำส่งเงินให้กองคลัง - ใบ Payin 	<p>๒.๑.๔ กองคลังรับเอกสารจากหน่วยงานผู้ให้บริการ</p> <p>Dr. เงินฝากธนาคาร (458-3) Cr. เจ้าหนี้หน่วยงาน-สนง.บรืหารฯ</p> <p><u>เอกสารประกอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกการนำส่งเงินให้กองคลัง - ใบ Payin

ผังทางเดินเอกสารระบบการสั่งซื้อน้ำดื่มตราอ่างแก้ว

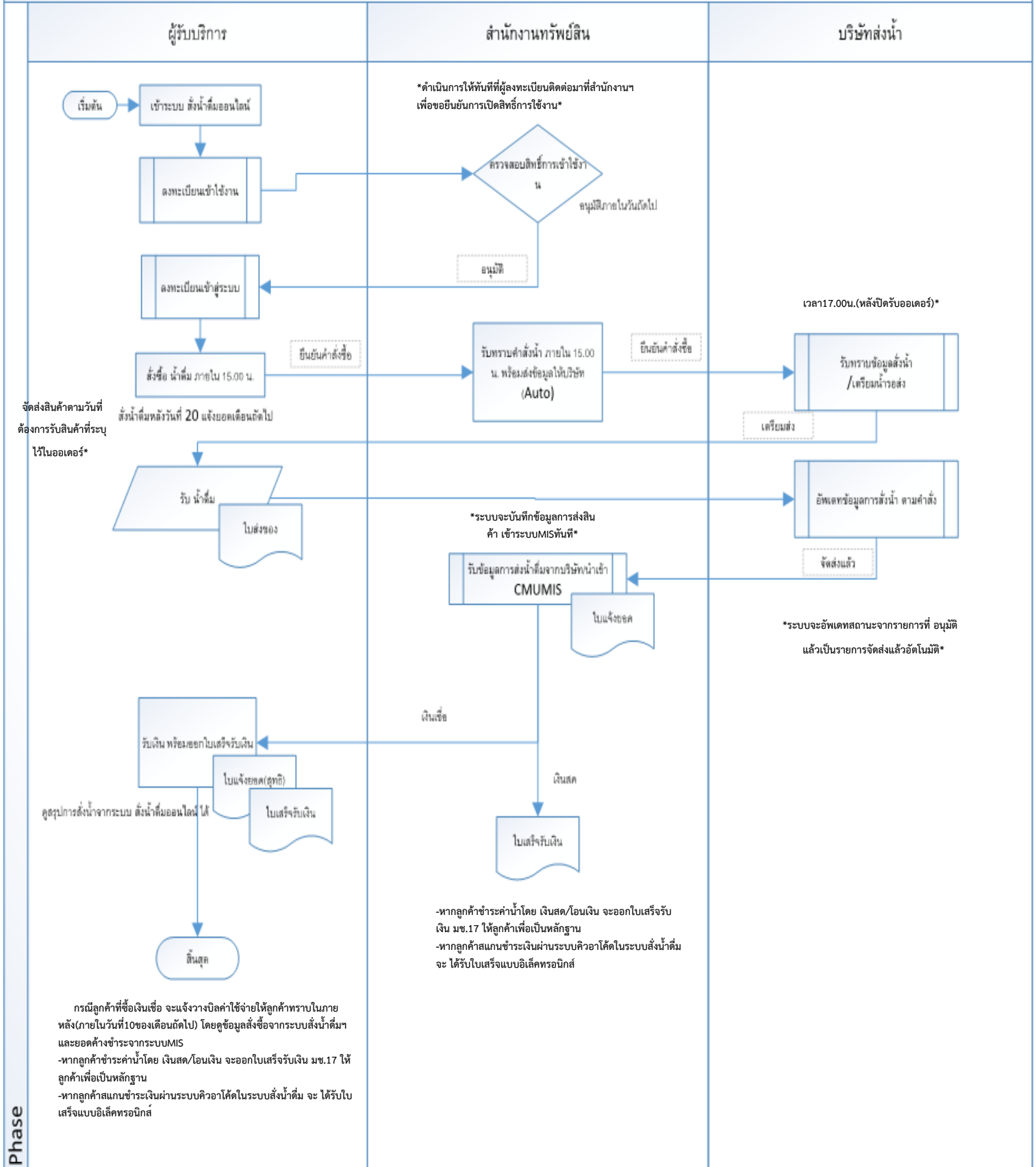


นำทีม : CMU Account (ส่วนงาน) ต่างแหล่งเงิน



Phase

นำดื่ม : กรณี ไม่มี CMU Account (ผู้รับบริการ)



Phase