# คู่มือการใช้งานระบบการสั่งน้ำดื่มตราอ่างแก้ว

## 1.วิธีการเข้าใช้งานระบบสั่งน้ำดื่มออนไลน์

โดยสามารถเข้าระบบได้ที่ <u>http://drinkingwater.cmu.ac.th</u> หรือทางหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน บริหารและจัดการทรัพย์สิน <u>http://asset.oop.cmu.ac.th/</u> ดังแสดงในรูปที่ 1.1



สำนักงานบริหารและจัดการกรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเยียงใหม่ 239 สำนักงานมหาวิทยาลัย ก. ห้วยแก้ว ด. สุเทพ อ. เมือง จ. เยียงใหม่ 50200 โกร 053-942680-1 โกรยาร 053-942684 facebook : www.facebook.com/assetamu

รูปที่ 1.1 แสดงหน้าแรกของระบบการสั่งน้ำดื่มออนไลน์น้ำดื่มตราอ่างแก้ว โดยระบบนี้จะดูแล ควบคุมโดยสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หากผู้ใช้งานระบบ การสั่งน้ำดื่มออนไลน์น้ำดื่มตราอ่างแก้วต้องการลงทะเบียน ติดปัญหาการสั่งน้ำดื่ม ขอความกรุณาติดต่อสำนักงาน บริหารและจัดการทรัพย์สินโดยตรง ซึ่งสามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 053-942680-1 หรือทางช่องทาง https://www.facebook.com/assetcmu/ การล็อกอินเข้าสู่ระบบ หากเป็นลูกค้า คณะ/หน่วยงาน/บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิ์ใน การเข้าใช้งานระบบ CMUMIS สามารถเลือกเข้าระบบผ่าน CMU Account **ดังแสดงในรูป 1.2** 



ร**ูปที่ 1.2** แสดงข้อมูลให้ผู้ที่ต้องการสั่งน้ำดื่มตราอ่างแก้วระบบออนไลน์เข้าระบบสำหรับผู้ที่มี CMU

Account ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรียบร้อยแล้ว



สำหรับหน่วยงานภายนอก/ร้านค้า/บุคคลภายนอก ที่ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัย ที่ต้องการสั่งน้ำดื่ม

ตราอ่างแก้วระบบออนไลน์ สามารถเลือกเข้าระบบได้ โดยกดปุ่ม เข้าระบบสำหรับบุคคลทั่วไป **ดังรูปที่ 1.3** 



สำนักงานบริหารและจัดการกรัพย์สิน มหาวัทยาศัยเยียงใหม่ 239 สำนักงานมหาวัทยาศัย ก. หัวยแก้ว ด. สุเทพ อ. เมือง จ. เยียงใหม่ 50200 โทร 053-942680-1 โทรสาร 053-942684 facebook : www.facebook.com/assetamu

ร**ูปที่ 1.3** แสดงข้อมูลการเข้าใช้งาน โดยระบบจะให้ล็อกอินเข้า ซึ่งผู้ใช้งานต้องกรอก Username

และ Password

A	Drinking Water Online Drinking Water Order
S	ะบบสั่งน้ำดิ่มออนไลน์
โย	เรเบบสำหรับพูกี่มี CMU Account
	Username
	Password
	เกิสู่ระบบ
Ţ	พู้ใช้งานทั่วไปที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน คลิกที่นี่

กรณีที่ทำการล็อกอินเข้าระบบแล้วไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ระบบจะแจ้งให้ทราบดังภาพนี้



คลิกลงทะเบียนใช้งานโปรแกรม ตามช่องข้อมูลผู้ใช้งานระบบ **ดังรูปที่ 1.4** 

	Angkaew Online Drinking Water Order	การกรอกข้อมูลลงทะเบียน
	ลงทะเบียนเพื่อให้งานโปรแกรม เรื่อ : บามลกุล : เบอร์โกรศัพท์ : อีเมล์ : ครณาระบุรายละเอียด ที่จัด ส่งน้ำ เช่น อยุคณะ คึก กาย นั้น ภายผลภามหาวิชายกัน นั้น ภายผลภามหาวิชายกัน นั้น ภายผลภามหาวิชายกัน นั้น ภายผลภามหาวิชายกัน นั้น ภายผลภามหาวิชายกัน นั้น ภายผลภามหาวิชายกัน นั้น ภายผลภามหาวิชายกัน นั้น ภายผลภามหาวิชายกัน เป็น ภายผลภามหาวิชายกัน เป็น ภายผลภามหาวิชายกัน เป็น ภายผลภามหาวิชายกัน เป็น ภายผลภามหาวิชายกัน เป็น ภายผลภามหาวิชายกัน	ต้องกรอกชื่อ-นามสกุลจริง และเบอร์โทรศัพท์ ที่ เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อได้
Dicking Water	Username : เช็ล User องวดมีชิน ดสมหนักหลด	
Online Drinking Water Order	กรุณากรอกข้อมูลส่วนบุศกลเพิ่มเดิมก่อนไข้งานระบบ เบอร์ไกรไพท์ Ex. 0510000000 ที่อยู่ชัดส่ง กรุณาระบุที่อยู่ในการจัดส่งของท่านให้ ชัดเจน เช่น เตชหักร่อ ชื่ม ชื่ออาคาร สถานที่ เพื่อง่ายต่อการจัดส่ง	L : ຖາບ ກິດຄິwo⊍ ບຸລອອິຍ
	Comonissiu namisai Loain dila boto onto 220 u 2 anim onto otto botto	

**รูปที่ 1.4** แสดงข้อมูลบุคคลที่จะใช้ลงทะเบียนการใช้งานโปรแกรมสั่งน้ำดื่มตราอ่างแก้วออนไลน์ เมื่อกรอกข้อมูล เรียบร้อย กดปุ่ม "ลงทะเบียน" และรอการอนุมัติ/การตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน จากสำนักงานบริหารและจัดการ ทรัพย์สิน ดังรูปภาพนี้

เมื่อสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ระบบ จะทำการแจ้งให้ทราบ ดังรูปภาพนี้

## <u>กรณีระบบยังไม่อนุมัติการใช้งานระบบให้ดำเนินการใช้งานระบบ</u>

Ħ		\$ <u></u>	Ċ
กลับหน้าหลัก	ส่งชื่อน้ำต้ม	รายการสั่งชื่อ	ออกจากระบบ
	ระบบข้อมูล User ของท่าเ กรุณาติดต่อสำนักเ	น ยังไม่ได้อนุมัติใช้งานในส่วนนี้ได้ มริหารและจัดการทรัพย์สิน	
	สำนักงานบริหารและจัดก 239 สำนักงาน ต. สุเกพ อ. เม โกร 053-94268(	ารกรัพยิชิน มหาฉิทยาสัยเชียงใหม่ มหาฉิทยาสัย ณ ห่วยแก้ว iอง จ. เชียงใหม่ 50200 0-1 โกรสาร 053-942684	
<u>กรณีระ</u> ะ	บบอนุมัติให้สามารถดำเนินการ	<u>รสั่งน้ำดื่มตราอ่างแก้วได้</u>	
Ħ		<u>\$</u>	Ċ
กลับหน้าหลัก	ค่าสั่งน้ำดิ่ม	รายงานการสั่งน้ำดื่ม	ออกจากระบบ
	ยิเ	มดีต้อนรับ	
	ยิเ คุณ	มดีต้อนรับ	

### 2.วิธีการสั่งน้ำดื่มตราอ่างแก้วในระบบออนไลน์

เมื่อล็อกอินเข้าระบบแล้ว จะพบกับเมนูข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจะมีเมนูทางด้านขวามือแสดงชื่อบุคคล ที่ทำการล็อกอินเข้าระบบ และจะแสดงเมนูต่างๆ ในระบบการสั่งน้ำดื่มออนไลน์



## <u>2.1 เมนูสั่งซื้อน้ำดื่ม</u>

คณะ/หน่วยงาน/ร้านค้า/บุคคล เลือกเมนูสั่งน้ำดื่ม โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลที่ท่านต้องการสั่ง น้ำดื่มและเลือกหน่วยงานที่จะทำการสั่งน้ำดื่ม ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละท่านจะมีรายการให้เลือกทำการสั่งน้ำดื่มหรือมีเพียง รายการเดียว เมื่อเลือกรายการที่จะทำการสั่งน้ำดื่มเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม

กรุณาเลือกหน่วยงาน/บุคคล ที่ท่านต้องการสั่งซื้อ
•••กลิกที่ปุ่มสั่งนั้าดื่ม
( กุณาเงารกรเละจัดการกรัพย์สิน ) งานพัลดุ
( สำนักงานบริหารและจัดการกรัพย์สิน ) หอประชุม มช.

กรอกข้อมูลในช่องรายการสั่งน้ำดื่มตราอ่างแก้วแต่ละรายการสินค้าที่ต้องการ ระบุตัวเลขที่ต้องการ

สั่งน้ำดื่มตามช่องรายการประเภทน้ำดื่ม ดังตัวอย่างภาพ



#	รายการสินค้า	ราคา	รายการสั่งน้ำดื่ม
1	ຍ່າงແກ້ວ [20L]	22 บาท	0 ດັ
2	ຍ່າงແກ້ວ [220CC]	80 บาท	0 กล่อง
3	ວ່າຫາວ [350CC]	42 บาท	0 โหล
4	ວ້າາແກ່ວ [600CC]	50 บาท	0 โหล
5	ວ່ານແກ້ວ [950CC]	40 บาท	0 ຄັນ

วันที่ต้องการรับสินค้า	: 21-03-2018	v	
------------------------	--------------	---	--

	หากมีข้อความเพิ่มเติม กรุณาระบุได้ที่นี่
หมายเหตุเพิ่มเติม :	

สั่งน้ำดิ่ม	เคลียร์ค่า
-------------	------------

เมื่อกรอกจำนวนที่ต้องการสั่งน้ำดื่มเรียบร้อยแล้ว ให้ระบุวันที่ต้องการรับสินค้า โดยระบบจะทำการ ระบุให้เป็นวันถัดไป เช่น ถ้าสั่งวันที่ 13-03-2018 ระบบสามารถระบุส่งเป็นวันที่ถัดไปหรือส่งล่วงหน้า หากสั่งน้ำดื่ม แต่ละรายการหลังจากเวลา 15.30 น. ของวันที่สั่ง การจัดส่งน้ำดื่มได้รับวันที่ 15-03-2018 หรือภายใน 2 วัน ผู้ใช้งาน สามารถระบุสถานที่ส่งน้ำดื่มเพิ่มเติมจากที่ได้กำหนดไว้ในการจัดส่งครั้งแรก โดยให้ทำการระบุในช่องหมายเหตุ เพิ่มเติม ตามรูปภาพนี้

วันที่ต้องการรับสินค้า : 14-03-2018 🗸	เมื่อตรวจสอบข้อมูลการสั่งน้ำดื่มทั้งหมดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
หากมีข้อความเพิ่มเติม กรุณาระบุได้ที่นี่	ให้ทำการกดปุ่มสั่งน้ำดื่ม หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กด
	ปุ่มเคลียร์ค่าและดำเนินการสั่งน้ำดื่มใหม่อีกครั้ง
หมายเหตุเพิ่มเติม :	
	ຕັ້ງເມັ້ງຕື່ມ ແດລິຍດ໌ດ່າ

ถ้าทำการสั่งน้ำดื่มเรียบร้อยระบบจะแสดงข้อมูลการทำรายการสั่งน้ำดื่มสำเร็จ โดยคลิกที่ปุ่ม OK

เมื่อทำการสั่งน้ำดื่มในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงให้เห็นว่าท่านทำรายการสั่งซื้อสำเร็จแล้ว ให้ท่านกดปุ่น OK ตามรูปภาพนี้

Ħ	ľ		Ċ
กลับหน้าหลัก	ค่าสั่งน้ำดื่ม	รายงานการส่งนำดิ่ม	ออกจากระบบ
	n	เรฬารายการสั่งชื้อสำเร็จ 	
		ОК	

กรณีการยกเลิกคำสั่งน้ำดื่มหรือการแก้ไขจำนวนการสั่งน้ำดื่ม สามารถทำได้จนกว่าระบบจะทำการ อนุมัติคำสั่งน้ำดื่มให้กับท่าน ซึ่งมีจะข้อความให้ท่านคลิกเพื่อทำรายการ

#	รายการ	จำนวน	IINU	SOU	ราคารวม	สถาน:
1	(220CC) 80 บาก [ยกเลิกคาสั่งซือ] [แก้ไข]	5	0	5	400 Jun	sozuzumenteko
2	[20L] 22 บุท [ยกเลิกคาสั่งซื้อ] [แก้ไข]	2	0	2	44 บาท	ระยมยากรละย สถานะรอยืนยันการจัดส่ง
3	(P50CC) 40 บาก [ยกเลิกคำสั่งซือ] [แก้ไข]	10	0	10	400 חרט 400	sozusumstado
4	[350CC] 42 บาท [ยกเลิกคำลั่งซื้อ] [แก้ไข]	5	0	5	210 บาท	soðuðumsförða
5	[600CC] 50 บาท [ยกเลิกคำสั่งซื้อ] [แก้ไข]	6	0	6	300 บาท	sobuðumsförða

หากสถานะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า "เตรียมจัดส่งน้ำดื่ม"

## เตรียมจัดส่งน้ำดิ่ม

ในระบบไม่สามารถยกเลิกการสั่งน้ำดื่มหรือแก้ไขจำนวนน้ำดื่มได้ ให้ท่านติดต่อสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยด่วน



การแก้ไขจำนวนการสั่งน้ำดื่มในช่องจำนวน เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึกการสั่งน้ำดื่ม

การกำหนดวันจัดส่งน้ำดื่ม คณะ/หน่วยงานต่างๆ สามารถระบุการส่งได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

<u>ร**ูปแบบ**</u> การทำการสั่งซื้อแบบประจำ

ວ່າงແກ້ວ [600CC]

อ่างแก้ว [950CC]

4

5

โดยเมื่อเข้าหน้าระบบการสั่งน้ำดื่มจะมีปุ่มทำการสั่งน้ำดื่มแบบประจำ ให้ท่านทำการคลิกที่เมนู ดังกล่าว ตามรูปภาพนี้

> ค่าสั่งน่าดิ่ม : สำนักงานบริหารและจัดการกรัพย์สิน งานพัสดุ ที่อยู่จัดส่ง : สำนักงานมหาวิทยาลัย [เปลี่ยนที่อยู่จัดส่งเฉพาะครั้งนี้]

ซึ่งคณะ/หน่วยงานทำการระบุการสั่งน้ำดื่มแบบประจำในครั้งแรกแล้ว ครั้งต่อไปท่านก็ไม่ต้องทำการ สั่งซื้ออีกจนกว่าต้องการเปลี่ยนแปลงวันเวลาจัดส่งใหม่ ให้ท่านคลิกที่เมนูทำการสั่งน้ำดื่มเดิม โดยพนักงานจัดส่งน้ำดื่ม จะทราบตามระบบที่ท่านทำการระบุไว้ในแต่ละครั้ง

ย์อนกลับ ทลั่งซื้อน้ำดิ่ม : ส	านักงานบริหารและจัดการกรัพย์สิน งานพัชดุ		
ความถี่การสั่งซี่	ο:		
ความถี่ต่อสัปดา	м:		
<ul> <li>ทุกสัปดาห์</li> <li>เว้นสัปดาห์</li> </ul>			
#	รายการสินคำ	ราคา	รายการสับชื่อ
1	อ่างเก๋ว [20L]	22 um	0 ňo
2	อ่างแก้ว [220CC]	חרט 80	0 neioo
3	อ่างเก้ว [350CC]	42 un	0 Ins

50 unn

40 unn

0 โกล

0 eio

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

	Ħ	ľ	<u>;;</u>	Ċ
	กสับหน้าหลัก	ค่าส่งนำชิ่ม	รายงานการส่งนำต่ม	ออกจากระบบ
		กรุณาเลือกหน่วย	งาน/บุคคล ที่ท่านต้องการลั่งซื้อ	
		**คลิกที่ชื่อหน่วยงาน/	บุคคตเพื่อดูหรือปรับปรุงแก้ไขขัดมูลที่อยู่**	
( บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ) กิตติพงษ์ มูลวิชัย				
( สำนักงานบริหารและจัดการกรัพย์สิน ) งานพัสดุ	คลักที่ข้อความ "สด้า" เพื่อ รายละเอียดการจัดส่งน้ำดื่ม	กำหนด เ		
( สำนักงานบริหารและจัดการกรัพย์สิน ) หอประชุม มช.				
		ล่านักงานบริหาระ 239 ล่าเ	8ะจัดการกรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเยียงใหม่ มักงานมหาวิทยาลัย ก. ห่วยแก่ว	

ต. สุเทพ อ. เมือง จ. เฮียงใหม่ 50200 โกร 053-942680-1 โกรสาร 053-942684

เมนูแก้ไขข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของหน่วยงาน มี 2 ส่วน

- แก้ไขข้อมูลชื่อหน่วยงาน หน่วยงานหลัก ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์
- แก้ไขข้อมูลสถานที่ ที่ได้กำหนดในแผนที่ของ Google



#### เมื่อแก้ไขข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เรียบร้อยให้ทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล ตามรูปภาพตัวอย่าง



ถ่านักงานบริหารและจัดการกรัพย์สิน มหาวัทยาลัยเยียงไหม่ 239 ถ่านักงานมหาวัทยาลัย ก. หัวยมทั่ว ต. สุเกพ อ. เมือง จ. เยียงไหม่ 50200 โกร 053-942680-1 โกรกร 053-942684

## <u>2.2 เมนูรายการสั่งน้ำดื่ม</u>

โดยระบบจะแสดงหน้ารายการสั่งน้ำดื่มในระบบ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการ จัดส่งน้ำดื่ม ซึ่งแสดงสถานะด้านบนของรายการสั่งน้ำดื่มแต่ละวัน โดยพื้นหลังของรายการสั่งน้ำดื่มจะเปลี่ยนสีไป ตามสถานะดำเนินการต่างๆ ดังตัวอย่างภาพนี้

### <u>ตัวอย่างที่ 1</u>

			<b>สา</b> กสับหมักเสีก	ndoundu	รายงานกา	struindu	oononnsuu	
					ธายการสั่งน้ำดื่มในระเ	JU		
				>>รายงาน	เการสั่งน้ำดิ่ม<< l รายงานก	ารจัดส่งน้ำดิ่ม		
		รอยินยันการจัดส่ง	ยกเสิกรายการจัดส่ง		เตรียมจัดส่งน้ำดื่ม		จัดส่งนำนึ่มเรียบร่อยเสว	รายการกางจัดส่งนำดื่ม
	#	วันที่สั่ง					หน่วยงาน	
	1	2018-03-30	(á	(ส่านักงานบริหารและจัดการกรัพย์สิน) งานพัลดุ				
	#	รายการ		จำนวน	ແດນ	sou	ราคารวม	สถาน:
	1	[20L] 22 บาท [ยกเสิกค่าสั่งซื้อ] [แก้ไข]		7	0	7	154 บาท	soBuDunaRada
	2	(950CC) 40 บาท [ยกเลิกค่าสั่งซื้อ] [แก้ไข]		10	0	10	400 ארט	sođuđumstorko
Г	2	2018-03-13	(8					
	#	รายการ		จำนวน	ແດນ	sou	ราคารวม	สถาน:
	1	[20L] 22 บาท		2	0	2	44 บาท	okstemaranitura
	2	[950CC] 40 ניזח		6	0	6	חרט 240	ekstemanana
	3	[350CC] 42 נות		2	0	2	84 บาท	okofermarenijana
	4	[600CC] 50 unn		12	0	12	600 บาท	ะเกลิกระการใจส่ง

## <u>ตัวอย่างที่ 2</u>

				กดที่รายการเพื่อบูรายสะมัยดารสับชื่อ				
	solluslumstodo		enensemedado		เตรียมรัดส่งน้ำต้ม		สมส่วนให้นั้นเรียบร่อยเสว	รายการกิจจัยส่อน่ำอื่ม
#		วันที่สั่ง						
1		2018-03-13	3-13 (สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) งานพัสดุ					
#		ຣາຍ∩າຣ		จำนวน	ແດນ	SON	ราคารวม	สถาน:
1	[20L] 22 UN			2	0	2	44 UNN	ยกเลิกรายการจัดส่ง
2	[950CC] 40 unn	CC] 40 ഗന		6	0	6	240 บาท	ยกเลิกรายการจัดส่ง
3	[350CC] 42 UNN			2	0	2	84 บาท	ยกเลิกรายการงัดส่ง
4	[600CC] 50 บาท			12	0	12	600 ഗന	ยกเลิกรายการจัดส่ง
2		2018-03-13	(ε	(ส่านักงานบริหารและจัดการกรัพย์สิน) งานพัสดุ				
#		รายการ		จำนวน	ΙΙΩ	SOU	ราคารวม	สถาน:
1	[20L] 22 ບາກ			4	0	4	88 unn	จัดส่งน้ำดื่มเรียบร้อยแล้ว
3		2018-03-13	(6	(สำนักงานบรีหารและจัดการกรัพย์สืน) งานพัลดุ				
#		รายการ		จำนวน	ແດນ	SOU	ราคารวม	สถาน:
1	[950CC] 40 unn			6	0	6	240 บาท	รอยินยันการจัดส่ง
2	[350CC] 42 UNN			40	0	40	1,680 חרט	รอยินยันการจัดส่ง

#### <u>ตัวอย่าง สถานะต่างๆ</u>



ซึ่งในเมนูรายการสั่งน้ำดื่ม ได้แยกรายงานออกเป็น 2 เมนู ได้แก่ รายงานการสั่งน้ำดื่มและรายงานการจัดส่งน้ำดื่ม



>>ธายงานการสั่งน้ำดิ่ม<< l ธายงานการจัดส่งน้ำดิ่ม

1	ครั้งที่ทำการสั่งน้ำดื่ม	2018-04-04 วันที่สั่งน้ำดื่ม	ได้เมือาน	ริการเลงจังการกรีพย์สิน) งานฟลิต	หน่วยงานที่ทำการสั่ง	เน้ำดื่ม		
		anoma	-	étubu	inu	uce	anmacu	omu
	(20) 22 UN			2	0	2	44 UM	entrematur
2	(	2018-03-30	(สำนักงานบ	ริการเลงรังการกรีพย์สิน) งานฟัสดุ				
$\sim$		arama		ตำนอน	inu	sou	enmeou	emu:
1	(20) 22 m			7	0	7	154 um	the Marinets
_2	[950CC] 40 um			10	0	10	400 unn	en Statute
3	)	2018-03-28	(ถ่าน้ำงานบ	ริศาสเตะตัวการกรีพย์ติน) งานฟติดุ				
~		emure		ต่านอน	inu	BOU	shradu	amu
-1	(20) 22 un			4	0	4	88 unn	Canàdadaada
4)		2018-03-26	(สำนักงานบ	ริกาลเองรังการกลังรอิน) งานฟอดุ				
$\sim$		anama		éhupu	100	sou	shmadu	amu
1	(20J) 22 um			8	0	8	176 um	conitations
2	[950CC] 40 unn			7	0	7	280 um	dan Makalanda
5		2018-03-23	(ถ้าน้ำอามม	รารเองจัดการกรีพยังน) งานพัตถุ				
		stems		éhubu	IDU	SOU	ธาศาสอบ	amu
1	[350CC] 42 um			30	0	30	1,260 um	condition of the second
2	[#00CC] 50 um			50	0	50	2,500 um	Carl M. B. And
		2018-03-23	(ถ้าน้ำงานบ	อาจเองวิวการกรีพย์อิน) อานฟอดุ				
		stems		ehuou	IDU	800	STATISCU	emu
1	(20) 22 mn			40	0	40	1880 unn	Canada Andrean
2	(350CC) 42 um		1	20	0	20	840 unn	Constitution data
		2018-03-23	(ถ่าน้ำงานบ	มีการเองวิวการกรีพยังน) งานพัตจุ				
		anama		ตำนอน	icu	sou	STATISCU	omu
1	[3s0CC] 42 um			30	0	30	1.240 um	and researching
	(x000CC) 50 um			25	0	20	1.000 um	independent
		2018-03-21	(ถ่าน้ำมานน	ริการเองวิวการกรีพย์ติน) อานฟอดู				
		anuma		ต่านอน	IDU	sou	STATEOU	emu
1	[950CC] 40 um			5	0	8	200 um	construction.
2	[350CC] 42 um			40	0	40	1,680 um	Concidentation of the Association
		2018-03-16	(ก่ปาวามม	รารเลสังการกรีพย์สิน) อานฟิสอ				
		arama		ต้านอน	100	800	Entrecu	ema
1	(20J) 22 um			10	0	10	220 um	Con-35-Au-Bandto
0		2018-03-13	(กับวิทยามม	การเองวิภารกรีพรีอิน) งานฟอง				
		sname		chupu	ICU .	500	shribou	amu
1	[20] 22 un			2	0	2	44 UM	without and
	(950CC) 40 um			6	0	6	240 um	entreurentes
3	[350CC] #2 um			2.	0	2	84 unn	entrember
	INDECT SO UND				0	12	800 um	- description

## <u>ตัวอย่าง รายงานการสั่งน้ำดื่ม</u>

## <u>ตัวอย่าง.รายงานการจัดส่งน้ำดื่ม</u>



				🧶 Untitled Document - Mozilla Firefox 🛛 🗖 🗙	Γ					
	ff -			drinkingwater.cmu.ac.th/morder/printbill.php?rc_id=4102		С U				
	្រង់ស្រុកភ្			Prinking Media		- คอกจากระเม				
				-Anokoeu/						
				Online Drinking Water Order						
				สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน						
				มหาวิทยาลัยเชียงใหม่						
	#	วันที่จัดส่ง		239 สำนักงานมหาวิทยาลัย	หน่วยงาเ	1				
	1	2018-05-11 14:43:24	(สำนักงาน	ย. หวยแกว ด. สุเทพ อ. เมอง จ. เชยงเหม 50200						
	ŧ	รายการ		โทร 053-942680-1 โทรสาร 053-942684		SUL	ราการวาม			
ľ	,			facebook : www.facebook.com/assetcmu		500	0.100			
-		[350CC] 42 UN		ใบส่งของ		50	2,100 บาท			
	2	[600CC] 50 ניט		เลขที่ใบสั่งชื้อ : 0000007342		20	1,000 unn			
	เลขที่ไม่ส่งของ · 2053.17			14:43:24						
				d		1				
		พู้จัดส่ง : เชิงชาย หอมอบ		ชอลูกคา : สานกงานบรหารและจดการ ทรัพย์สิน (งานพัสดุ)	9947J9					
		ດູ່ໃນສ່ານອາ	ลำดับ รายการน้ำดื่ม จำนวน จำนวนเงิน							
				1 350CC(42 ארע) <b>50 2100</b> 2 600CC(50 ארע) <b>20 1000</b>						
				รวม <b>3,100</b> บาท	ลา	ยมือชื่อพู้รับสินค้า				
	2	2018-05-11 14:31:05	(ส่านักงาน	,						
ł	#	รายการ		หมายเหตุ : ยัส่งสิบด้า : เชิงชาย หอบอบ		SOU	ราคารวม			
	1	[950CC] 40 חרט (10		พูดงสนคา : เบงชาย ทอมอบ		6	240 บาท			
	เลขที่ใบส่งของ : 2053-15									
	พู้จัดส่ง : ฐาวิศว์ สรวัทฤก ดุ้มสงของ			1		AAUJO				
				9947,19						
			l							

## <u>ตัวอย่าง ใบส่งของ</u>



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

**ใบสี่งของ** 2 <u>โลขทึใบสังซือ : 0000002363</u> เลขทึใบส่งของ : 2022-71 วันที่ : 2018-02-22 | 13:59:19 ชื่อลูกด้า : คณะเกษตรศาสตร์ (งานบริการการ 3 ศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา) ลำดับ รายการน้ำดื่ม จำนวน จำนวนเงิน 1 950CC(40 บาท) 1 40

รวม 40 บาท 4

หมายเหตุ	:
-	¥ 1

ผู้ส่งสินค้า : ฐาวิศว์ สรวัทฤก

	12.0	2
A	(-)	h la
	NOI	
$\gamma$		

## 1. เลขที่ใบสั่งซื้อ เลขที่ใบสั่งซื้อจะปรากฏเมื่อได้ทำการสั่งซื้อในระบบการสั่งน้ำดื่ม

2	ใบสั่ง	เชื้อ บุค	เคล/หน่วยงานผู้สั่ง				
	000000	05105 🐧 บ้านพักมหาวิทยาลัย (หมู่บ้านไผ่ล้	านไผ่ล้อม) ) 239/33 คุณเดือนใจ เตชัย (Tel : 053-943129-				
-	สำดับ	เลขที่ใบสั่งชื้อ รายการ					
	1	อ่างแก้ว [600CC]	50 บาท	<mark>2</mark> โหล			
_		( กองคลัง ) งานพัสดุ					
	000000	)5101 (ส่งลงแถวหน้าห้องน้ำ ชั้น1 โรงอาหารสำนักงาน โห ประเพณีสงกรานด์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่") (Tel :	<mark>ทร 053-943135 พี่โอ่ ออกบิล "ฝ่ายยาเ</mark> 053-941139,053-943122)	เพาหนะและน้ำดื่ม งาน			
	000000	05101 (ส่งลงแถวหน้าท้องน้ำ ชั้น1 โรงอาหารสำนักงาน โห ประเพณีสงกรานด์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่") (Tel : รายการ	ทร 053-943135 ที่โอ่ ออกบิล "ฝ่ายยาเ 053-941139,053-943122) ราคา	เพาหนะและน้ำดื่ม งาน จำนวน			
	000000 ສຳຄັນ 1	15101 (ส่งลงแถวหน้าห้องน้ำ ชั้น1 โรงอาหารสำนักงาน โห ประเพณีสงกรานด์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่") (Tel : รายการ อ่างแก้ว [220CC]	ทร 053-943135 ที่โอ่ ออกบิล "ฝ่ายยาน 053-941139,053-943122) วาคา 80 บาท	เพาหนะและน้ำดื่ม งาน จำนวน <mark>30</mark> กล่อง			
	000000 สำคับ 1 000000	15101 (ส่งลงแถวหน้าห้องน้ำ ชั้น1 โรงอาหารสำนักงาน โม ประเพณีสงกรานด์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่") (Tel : รายการ อ่างแก้ว [220CC] 15100 (หอพักอื่นๆ) คุณประไพ ม่วงเขียว 18	ทร 053-943135 ที่ไอ่ ออกบิล "ฝ่ายยาง 053-941139,053-943122) วาคา 80 บาท 8/2 บ้านพักมาลาเลีย (Tel : 0835	เพาทนะและน้ำดืม งาน สำนวน <u>30</u> กล่อง 679568)			
	000000 ລຳຕັນ 1 0000000 ລຳຕັນ	15101 (สงลงแถวหน้าท้องน้ำ ขึ้น1 โรงอาหารสำนักงาน โร ประเพณีสงกรานด์ มหาวิทยาลัยเซียงใหม่") (Tel : วายการ อ่างแก้ว [220CC] 15100 (หอพักอื่นๆ) คุณประไพ ม่วงเขียว 18 วายการ	ทร 053-943135 ที่ไอ่ ออกบิล "ฝ่ายยาง 053-941139,053-943122) ราคา 80 บาท 8/2 บ้านพักมาลาเลีย (Tel : 08350 ราคา	เพาหนะและน้ำดืม งาน สำนวน 30 กล่อง 679568) สำนวน			

เลขที่ใบส่งของ จะขึ้นตามที่ระบบกำหนดไว้ และวัน/เดือน/ปี ช่วงเวลาจะ
 เป็นวัน/เดือน/ปี ที่ลูกค้าได้รับน้ำดื่ม

 ชื่อลูกค้า ชื่อคณะ/หน่วยงาน ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบสั่งน้ำดื่มครั้งแรก
 รายการน้ำดื่ม รายการน้ำดื่มที่ได้รับการจัดส่งน้ำดื่มตามที่ได้ระบุในการสั่งซื้อ น้ำดื่ม ซึ่งเมื่อได้รับน้ำดื่มขอความกรุณาตรวจสอบจำนวน/รายการสั่งน้ำดื่มให้ ถูกต้องตามใบส่งของและจำนวนน้ำดื่มที่ได้รับจริง

5. ชื่อผู้ส่งสินค้า เป็นชื่อพนักงานส่งน้ำดื่ม

6. ลายมือชื่อผู้รับสินค้า เมื่อได้รับน้ำดื่มครบตามจำนวนที่ได้สั่งซื้อ พนักงาน จัดส่งจะให้ท่านลงลายมือชื่อผู้รับของ ขอให้เขียนตัวบรรจง เพื่อการตรวจสอบ การรับน้ำดื่ม

ลายมือชื่อผู้รับสินค้า

#### <u>3.วิธีการพิมพ์ใบวางบิลในระบบ CMU MIS</u>

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

On	CMUTI / e account f	Account or all Service	S
	Sign in to continu	ie to "CMU MIS"	
	Email address	@cmu.ac.th	
	Password		
	Sigr	in	
	Forgot pa	ssword?	

เมื่อเข้าระบบให้เลือกเมนูจัดการข้อมูล จะปรากฏระบบฐานข้อมูลรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่มตรา อ่างแก้ว ซึ่งคณะ/หน่วยงานสามารถส่งรายชื่อกำหนดสิทธิ์เพื่อเข้าใช้ระบบได้ที่สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน



ถ้าได้รับการกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเมนูใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ให้ทำการคลิกเมนูดังกล่าว เพื่อตรวจสอบยืนยันยอดการจัดส่งน้ำดื่ม ซึ่งในรายการใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้จะต้องมีรายการสั่งน้ำดื่มตรงกับใบส่งของที่ คณะ/หน่วยงานได้รับจากพนักงานส่งน้ำดื่ม โดยคณะ/หน่วยงานต้องจัดพิมพ์เอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ประกอบการ ขออนุมัติขอเบิกเงินค่าน้ำดื่มตราอ่างแก้ว โดยผ่านหัวหน้าส่วนงาน

## การจัดพิมพ์เอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ซึ่งสามารถเลือกช่วงเวลาการจัดพิมพ์เอกสารได้จากการ

# กำหนดวัน/เดือน/ปี ตามรูปภาพนี้

	MENT	<u>sev</u>					
CHIANG MAI UNIVERSITY SYSTEM CHIANG		ข้อมูลสายส	3		ายเร	Tireco .	
ออจูลสารมมุคคล ขาวสาร/กิจกรร	าตก เรขอมูล		สบคนขอมูล		ACATO A	ตามเหลด	
ไบวางบิล/ไบแจ้งหนึ							
ด้นหาข้อมูลจาก							
หน่วยงาน: เ	ส่ำนักงานบริหารและจัดการทรัพเ	ย์สิน 🗸 ว	้ว <sub>ง</sub> วันที่ 1/01/2018	ถึงวันที่		* คลิกในช่องเพื่อเลือก	กวันที่
	อัตนา				<ul> <li>Jan</li> <li>Su Mo Tu</li> </ul>	uary,2018 → JWeThFrSa	2
	ette ett. I				31 1	2 3 4 5 6	
					7 8	9 10 11 12 13 6 17 18 19 20	
					21 22 2	3 24 25 26 27	
					28 29 3	<b>30 31</b> 1 2 3	
					4 5	J / J 9 10	
					Ioday	,קר איקר, 2018	4
						At	
SYSTEM CHIANG MAI UNIVERSITY						ผูเขงานระบบ : นายกิดดีพงษ์ มุลวิชัย	ถ [ทัพมาราชอกขางรางท(งรนุกษพร)] 
อมูลส่วนบุคคล ข่าวสาร/กิจกรรม จัดการข้อมูล ข่	ข้อมูลสารสนเทศ สืบค้นข้อมูล	อีเมล์ ดาวน์โหลด					Aumente Lander
างบิล/ไบแจ้งหนึ							
เลือกหน่วยงานที่ต้องการพิมพ์ใบวางบิล	ล/ใบแจ้งหนี้ 🗖 🗖	าเช่างวัน/เรือน/ปี สี่ร้องการ์	ัทเพิ่เออสวรในกละมิอ (แร้	ส้			
แหวข้อมูลจาก		อบุบ 14 14/ เทยน/บ ททองการ	namena 131031408/4941	r16		เลือกรายการที่ต้องการพิษษ	พ้เอกสาร ได้รับไปอังแนะไร
📫 หน่วยงาน: สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	<ul> <li>ช่วงวันที่ 26/12/2017 ถึงวั</li> </ul>	ันที่ 25/01/2018 <mark>* คลิกในช่องเพื่อเ</mark>	โอกวันที่			โดยคลิกษีย โดกหลาง	
					- ·	เพษารถการบาษ	↓
ดันหา			ประเภทน้ำดื่มที่ต้อง	การพิมพ์เอกสารฯ			
					1	🥪 🖬 26 mu	าวาคม 2560 ถึง 25 มกราคม 256
หน่วยงานหลัก		หน่วยงานข่อย	ประม	ลทน้ำดื่ม		จำนวนเงินรวม (บา	1m)
เองาแบริหารและจัดการทรัพย์สิน (องาแบริหารและจัดการทรัพย์สิน	งานพัสดุ		20 ลิตร [22 มาท]				2002
กราคม รหาสและจัดการกรพยพน กรามบริหารและจัดการทรัพม์ได้แ	งานพิสกุ		600 ## [50 upp]				3050
	งานพัสร		950 85 [40 um]				400
and an and a state of the second flick	4 DANRY		looo na [uo nu]				400
	EMENT						
JANG MAI UNIVERSITY CHIANG		ข้อมอสารสาร	1 3	112	รีเหร		1120
20398870249998 213815/19159	มี เมื่อ เป เป เป เป เป เป เป เป เป เป เป เป เป	อยมูลสารสนเท	elo recuelto	สต	data la se	6001 VAL 1000	ะเริ่มเสืออาไอา
วางบิล/ใบแจ้งหนึ่			ชาญานทเกย	าขายเงน เง	บนบระจาเ	เทยน เมษายน จ	าะเวนเสอบขวง
			ส.จ.	2018 843	มท 25/4/ 	2016	
แหาข้อมูลจาก		-	ซ่งในแต่ละร	อบบิลจะต้	เดทุกวันที	25 ของแต่ละเดี	อน
หน่วยงาน:	กองคลัง	~	ช่วงวันที่ 26/03/2	2018 <mark>ถึงว</mark> ัก	นที่ 25/04/	'2018 <mark>* คลิกในช่อ</mark> ง	งเพื่อเลือกวันที่
		Ĺ		ant	[]		The state of the
	ด้นหา						



ที	หน่วยงานผู้ใช้บริการ	หน่วยงานผู้ให้บริการ	รายละเอียดการดำเนินการ
ข้อ ๑	การตัดจ่ายงบประมาณ		
	๑.๑ กรณีผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการใช้แ	เหล่งงบประมาณ <u>เดียวกัน</u>	
υυ ©	<ul> <li>การพิตจายงบบระมาณ</li> <li>๑.๑ กรณีผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการใช้แ</li> <li>๑.๑.๑ จัดทำรายงาน "CMU</li> <li>รายงานรายการบันทึกทั่วไป"</li> <li>พร้อมแนบเอกสารดังนี้</li> <li>เรื่องอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน</li> <li>รายงาน "CMU รายงานรายการ</li> <li>บันทึกทั่วไป"</li> <li>เอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำดื่ม</li> <li>ในระบบ CMU-MIS</li> <li>๑.๑.๒ บันทึกบัญชีในระบบบัญชีแยก</li> <li>ประเภท โดยเลือกประเภทการบันทึก</li> <li>เป็น</li> <li>การจ่ายเงินหน่วยงานภายใน</li> <li>Dr. ค่าน้ำดื่ม(ตามงบประมาณ)</li> <li>Cr. เงินฝากธนาคารกองคลัง</li> </ul>	เหล่งงบประมาณ <u>เดียวกัน</u> ๑.๑.๓ บันทึกบัญชีในระบบบัญชี แยกประเภทท โดยเลือกปรเภทการ บันทึกเป็น Dr. เงินฝากธนาคารกองคลัง Cr. รายได้ค่าน้ำดื่มตราอ่างแก้ว	<ul> <li>๑.๑.๔ กองคลังรับเอกสารจากหน่วยงาน ผู้ใช้บริการ</li> <li>เรื่องอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน</li> <li>รายงาน "CMU รายงานรายการ บันทึกทั่วไป"</li> <li>เอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำดื่ม</li> </ul>
	เอกสารที่ได้รับอนุมัติและดำเนินการ		Dr. เจ้าหนี้หน่วยงาน-ผู้ใช้บริการ
	เรยบรอยแลว นาลงกองคลงภายเน		Cr. เจ้าหนี้หน่วยงาน-สนง.บริหารา
	วนท ๓๑ ของทุกเดอน		
<u>หมายเ</u>	l <u>หต</u> ุ ใช้รายงานสรุปยอดน้ำดื่มประจำเดือง	I มในระบบ CMU-MIS ในการบันทึกบัญ	<u> </u> ดี
	ซึ่งสามารถพิมพ์เอกสารได้ <b>ตั้งแต่วันเ</b>	กี่ ๒๖ ของทุกๆ เดือน	

# <u>การใช้บริการหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (การใช้บริการน้ำดื่มตราอ่างแก้ว)</u>

ที่	หน่วยงานผู้ใช้บริการ	หน่วยงานผู้ให้บริการ	รายละเอียดการดำเนินการ
ข้อ ๒	๒ กรณีผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการใช้แหล่งงบประม	าณ <u>ต่างกัน</u>	
	๒.๑ จัดทำรายงาน "ใบสำคัญการ		
	ตั้งหนี้" พร้อมแนบเอกสารดังนี้		
	- เรื่องอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน		
	- ใบสำคัญการตั้งหนี้		
	- เอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำดื่ม		
	ในระบบ CMU-MIS		
	๒.๑.๒ ตั้งหนี้ในระบบบัญชีสามมิติและส่งมาที่กอง	๒.๑.๓ บันทึกบัญชีในระบบบัญชี	๒.๒.๔ กองคลังรับเอกสารจาก
	คลัง	แยกประเภทท โดยเลือกประเภท	หน่วย
	ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี	การบันทึกเป็น	งานผู้ใช้บริการ
	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		
	(55-เงินรายได้) 667-300978-0	Dr. เงินฝากธนาคารกองคลัง	
	<u>ตั้งหนี้ AP</u>	Cr. รายได้ค่าน้ำดื่มตราอ่างแก้ว	Dr. เงินฝากธนาคาร (458-3)
	Dr. ค่าน้ำดื่ม(ตามงบประมาณ)		Cr. เจ้าหนี้หน่วยงาน-สนง.บริ
	Cr. เจ้าหนี้หน่วยงานภายใน	<u>เอกสารประกอบ</u>	หารๆ
	<u>กองคลังทำจ่าย</u>	- หนังสือบันทึกการนำส่งเงิน	
	Dr. เจ้าหนี้หน่วยงานภายใน	ให้กองคลัง	<u>เอกสารประกอบ</u>
	Cr. เงินฝากธนาคารของส่วนงาน	- ใบ Payin	- หนังสือบันทึกการนำส่งเงิน
			ให้กองคลัง
	เอกสารที่ได้รับอนุมัติและดำเนินการ		- ใบ Payin
	เรียบร้อยแล้ว นำส่งกองคลังภายใน		
	วันที่ 31 ของทุกเดือน		



## ผังทางเดินเอกสารระบบการสั่งซื้อน้ำดื่มตราอ่างแก้ว



