

CMU e-Donation

คู่มือการใช้งาน CMU e-Donation สำหรับ บุคคลทั่วไป

CMU e-Donation คือ ระบบบริจาคที่รวบรวมโครงการต่างทั้ง ในและนอกมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่

วัตถุประสงค์

มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มช่องทางการรับเงินบริจาค ของมหาวิทยาลัยสำหรับผู้มีจิตศรัทธา นักศึกษาเก่า
นักศึกษาปัจจุบัน บุคลากรปัจจุบัน ผู้เกษียณอายุในการบริจาคให้กับกองทุน มูลนิธิ และโครงการต่างๆ
ของมหาวิทยาลัย ผ่านการชำระเงินในรูปแบบ Smart Payment

คู่มือการใช้งาน

ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานได้ผ่านเว็บไซต์ <https://donate.cmu.ac.th/home>

แบ่งเมนูเป็น 7 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 หน้าแรก

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการบริจาค

ส่วนที่ 3 สิทธิประโยชน์

ส่วนที่ 4 ติดต่อเรา

ส่วนที่ 5 ลงทะเบียน

ส่วนที่ 6 เข้าสู่ระบบ

หน้าแรก

ขั้นตอนการบริจาค

สิทธิประโยชน์

ติดต่อเรา

ลงทะเบียน

เข้าสู่ระบบ



ส่วนที่ 1 หน้าแรก

ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่บอกถึงวัตถุประสงค์ และโครงการของมหาวิทยาลัย, องค์กร, หน่วยงาน หรือมูลนิธิที่ต้องการร่วมสนับสนุน

คุณสามารถร่วมสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

[View all](#)



โครงการช่วยเหลือบรรเทาแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ หรือสาธารณภัย

เงินบริจาคสามารถนำไปเป็นยอดหักลดหย่อนภาษีได้ 2 เท่าของยอดที่บริจาค



โครงการบริจาคเงินเนื่องในโอกาสครบรอบ 55 ปี แห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอเชิญชวนร่วมบริจาค เพื่อร่วม "คืนอากาศบริสุทธิ์ ให้ทุกลมหายใจ" มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ขอเชิญร่วมบริจาคสนับสนุน เนื่องในโอกาสครบรอบ 55 ปี จัดสร้าง "ศูนย์การเรียนรู้และนวัตกรรม ด้านมลพิษหมอกควัน มช."



โครงการบูรณะปรับปรุงศาลพระภูมิมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เนื่องด้วยศาลพระภูมิประจำมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดตั้งเมื่อ พ.ศ. 2507 จนกระทั่งถึงปัจจุบัน ระยะเวลากว่า 54 ปี สภาพชำรุดในบางส่วนตามกาลเวลา ซึ่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้พิจารณาเห็นว่าศาลพระภูมิ



ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการบริจาค

ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่บอกถึงขั้นตอนและข้อมูลในการบริจาค

CMU e-Donation

หน้าแรก ขั้นตอนการบริจาค ลิงก์ประโยชน์ ติดต่อเรา ลงทะเบียน เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการบริจาค CMU e-Donation

- 1 เลือกโครงการ/กองทุน ที่ต้องการบริจาค
 
- 2 กรอกข้อมูล เพื่อบริจาคเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน
 
- 3 สแกน QR Code ด้วย Mobile Banking Application
 
- 4 แจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิลดหย่อนภาษี ผ่าน Application ของธนาคาร และบริจาคเงิน
 
- 5 รับใบเสร็จรับเงิน ทางอีเมลที่ท่านระบุไว้ในขั้นตอนที่ 2
 

***หมายเหตุ**

1. โบนัสไม่หักภาษี จะจัดส่งทางไปรษณีย์ภายหลังตามที่อยู่ที่ท่านระบุไว้ในขั้นตอนที่ 2

2. ธนาคารพาณิชย์ที่ร่วมโครงการ e-Donation ที่สามารถส่งข้อมูลการรับบริจาค ให้กรมสรรพากร เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้สิทธิลดหย่อนภาษีได้โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมามาแสดง

*ก่อนตุลาคม 2561	*ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป
<ul style="list-style-type: none"> - ธนาคารกรุงไทย - ธนาคารไทยพาณิชย์ - ธนาคารกรุงเก่า - ธนาคารทหารไทย - ธนาคารธนชาต 	<ul style="list-style-type: none"> - ธนาคารกสิกรไทย - ธนาคารออมสิน - ธนาคารกรุงศรีอยุธยา - ธนาคารมิซูโฮ

↑

↑

ส่วนที่ 3 สิทธิประโยชน์

ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่บอกถึงสิทธิประโยชน์ที่ได้รับสำหรับผู้บริจาค

CMU e-Donation

หน้าแรก

ขั้นตอนการบริจาค

สิทธิประโยชน์

ติดต่อเรา

ลงทะเบียน

เข้าสู่ระบบ

<p>บริจาค</p> <p>฿100 ขึ้นไป</p> <p>ได้รับใบเสร็จรับเงิน สามารถนำไปขอ หย่อนภาษีได้ตามประกาศกระทรวง การคลัง</p>	<p>บริจาค</p> <p>฿5,000 ขึ้นไป</p> <p>ได้รับเกียรติบัตร</p>	<p>บริจาค</p> <p>฿100,000 ขึ้นไป</p> <p>ได้รับการทำเรื่องขอพระราชทาน เครื่องอิสริยาภรณ์</p>	<p>บริจาค</p> <p>฿200,000 ขึ้นไป</p> <p>ได้รับบัตรส่วนลดค่ารักษาโรค พยาบาลโรงพยาบาลทหารนคร เชียงใหม่</p>
---	--	--	---

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

เป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้สร้างขึ้นสำหรับพระราชทานแก่ผู้
ทรงทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชนตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควรโดยแบ่งเป็น 7 ลำดับชั้นดังต่อไปนี้



ชั้นที่ 1 ปฐมดิเรกคุณาภรณ์

ชั้นตราสำหรับผู้บริจาคทรัพย์สิน
30,000,000 บาทขึ้นไป



ชั้นที่ 2 ทุตติยดิเรกคุณาภรณ์

ชั้นตราสำหรับผู้บริจาคทรัพย์สิน
14,000,000 บาทขึ้นไป



ชั้นที่ 3 ตติยดิเรกคุณาภรณ์

ชั้นตราสำหรับผู้บริจาคทรัพย์สิน
6,000,000 บาทขึ้นไป



ชั้นที่ 4 จตุตถดิเรกคุณาภรณ์

ชั้นตราสำหรับผู้บริจาคทรัพย์สิน
1,500,000 บาทขึ้นไป



ชั้นที่ 5 เบจมดิเรกคุณาภรณ์

ชั้นตราสำหรับผู้บริจาคทรัพย์สิน
500,000 บาทขึ้นไป



ชั้นที่ 6 เจริญทองดิเรกคุณาภรณ์

ชั้นตราสำหรับผู้บริจาคทรัพย์สิน
200,000 บาทขึ้นไป



ชั้นที่ 7 เจริญเงินดิเรกคุณาภรณ์

ชั้นตราสำหรับผู้บริจาคทรัพย์สิน
100,000 บาทขึ้นไป



ส่วนที่ 4 ติดต่อเรา

ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่บอกถึงช่องทางการติดต่อบริการในแต่ละส่วน

The screenshot shows the footer of the CMU e-Donation website. At the top left is the CMU e-Donation logo. To the right are navigation links: หน้าแรก, ติดต่อเรา, บริการบริจาค, สิทธิประโยชน์, and ลงทะเบียน. There are two buttons: ลงทะเบียน and เข้าสู่ระบบ. Below this is a dark grey footer area. On the left is the Chiang Mai University logo and name. On the right is the copyright notice: Copyright © 2019 Chiang Mai University. All rights reserved. by Information Technology Service Center. The footer is divided into three columns: 1. ติดต่อมหาวิทยาลัย (Contact University) with contact info for the university and the Center for Computer-Aided Research and Computing (CCARC). 2. บริการสำคัญ (Key Services) listing services like CMU 360, CMU MAIL, CMU MIS, and CMU 360. 3. ช่องทางสื่อสาร (Communication Channels) with social media icons for Facebook, YouTube, Twitter, Instagram, and Line. A blue arrow button is in the bottom right corner.

CMU e-Donation หน้าแรก ติดต่อเรา บริการบริจาค สิทธิประโยชน์ ติดต่อเรา ลงทะเบียน เข้าสู่ระบบ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CHIANG MAI UNIVERSITY **CMU**

Copyright © 2019 Chiang Mai University. All rights reserved.
by Information Technology Service Center

ติดต่อมหาวิทยาลัย

- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 239 ถนนพหลโยธิน ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
โทรศัพท์ : +66 5394 1300
โทรสาร : +66 5321 7143
อีเมล : ccarc@cmu.ac.th
- ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์
โทรศัพท์ : +66 5394 3333, +66 5394 4444
โทรสาร : +66 5394 4900
อีเมล : ccarc@cmu.ac.th
- กองพัฒนาระบบงาน มหาวิทยาลัย

บริการสำคัญ

- สมุดโทรศัพท์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- แผนที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- การบริจาค
- CMU MAIL
- CMU MIS
- สำหรับเจ้าหน้าที่

เยี่ยมชมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- CMU 360 จงกา

ช่องทางสื่อสาร

Website : <https://www.cmu.ac.th>

f y t i l

↑

1. ลงทะเบียน

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน เป็นต้น และกดยอมรับเงื่อนไข และกด **ลงทะเบียน** เพื่อลงทะเบียน หลังจากนั้น นำชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ไปเข้าสู่ระบบ (Login)

The screenshot shows the registration page for CMU e-Donation. At the top, the logo 'CMU e-Donation' is displayed in purple, with the tagline 'เพิ่มรายละเอียดของคุณเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้' (Add details of you to create a user account) below it. The form consists of several input fields: a dropdown menu for 'คำปฐมา' (Campus), three buttons for 'ชื่อ' (Name), 'ชื่อกลาง' (Middle Name), and 'นามสกุล' (Surname), a text field for 'กรุณกรอกหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขบัตรประชาชน' (Please enter your tax ID number or ID card number), a text field for 'ชื่อบัญชีผู้ใช้ (Username)', a text field for 'อีเมล (Email)', a text field for 'รหัสผ่าน (Password)', and a text field for 'ยืนยันรหัสผ่าน (Confirm Password)'. Below these fields is a checkbox labeled 'ยอมรับเงื่อนไข ดังกำหนด และ เงื่อนไข.' (I accept the terms and conditions as stated). At the bottom, there are two buttons: a teal 'ลงทะเบียน' (Register) button and a light blue 'ยกเลิก' (Cancel) button.

1.2 เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

มี 2 ประเภท

1.2.1 เข้าสู่ระบบแบบบุคคลทั่วไป

กรอก ชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ตามที่ลงทะเบียนไว้ และกดเข้าสู่ระบบ (Login) ดังรูป

CMU e-Donation

[บุคคลทั่วไป](#) [เจ้าหน้าที่ CMU](#)

Username

Password [Forgot Password ?](#)

Remember Me

LOGIN

or

ต้องการลงทะเบียน? [Create on Account.](#)

การเข้าใช้งานระบบ

ประเภทผู้ใช้งาน : บุคคลทั่วไป

ผู้บริจาคสามารถเลือกโครงการที่ต้องการบริจาคได้จากหน้าแรก โดยกด

บริจาคทันที

CMU e-Donation

หน้าแรก

ขั้นตอนการบริจาค

สิทธิประโยชน์

ติดต่อเรา

ลงทะเบียน

เข้าสู่ระบบ

โครงการ	ยอดเงินบริจาครวม	จำนวนผู้บริจาค
โครงการช่วยเหลือบรรเทาแก่นักศึกษาามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ หรือสาธารณภัย	฿1,434,566	118
โครงการบริจาคเงินเนื่องในโอกาสครบรอบ 55 ปี แห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่	฿166,204.1	87
โครงการบูรณะปรับปรุงศาลพระภูมิมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	฿60,085.67	180

เลือกหรือพิมพ์จำนวนเงินที่ต้องการบริจาค หากไม่ต้องการใบเสร็จรับเงิน สามารถกด [ถัดไป >](#) ยืนยันความถูกต้องในขั้นตอนที่ 2 และชำระเงินในขั้นตอนที่ 3

CMU e-Donation

ร่วมบริจาค...

โครงการช่วยเหลือบรรเทาแก่นักศึกษาามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ หรือสาธารณภัย

1 **กรอกข้อมูล**

2 ยืนยันความถูกต้อง

3 ชำระเงิน

ระบุจำนวนเงินบริจาค

100 บาท
 500 บาท
 1000 บาท
 ระบุจำนวนเงิน (บาท)

อีเมล

- ค่าจะใช้ในการจัดส่งจดหมายแจ้งเตือน

ยืนยันอีเมล

ต้องการใบเสร็จรับเงิน

ยกเลิก
ถัดไป >

ติดต่องานประชาสัมพันธ์

สอบถามข้อสงสัยการบริจาค

ติดต่องานการเงินและบัญชี

สอบถามข้อสงสัยเรื่องบัญชี

ติดต่อฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ

สอบถามข้อสงสัยระบบ



หากต้องการใบเสร็จรับเงิน กด ต้องการใบเสร็จรับเงิน และกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังรูป

ต้องการใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ นามสกุล
- กรุณากรอก ชื่อ-สกุล จริตตามบัตรประชาชน เป็นภาษาไทย ไม่
 ต้องระบุตำแหน่งชื่อ * กรุณากรอกข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน
- กรุณากรอกหมายเลขบัตรประชาชน เพื่อประโยชน์ในการออกใบเสร็จ * กรุณากรอก

เบอร์โทรศัพท์มือถือ
- กรุณากรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ เช่น 0812345678 * กรุณากรอก

ชื่อผู้สำหรับ
 ระบุใบเสร็จ

ชื่อผู้สำหรับ
 จัดส่งใบอนุโมทนาบัตร ใช้ชื่อผู้เกี่ยวกับที่ระบุบนใบเสร็จ * กรุณากรอก

สามารถกด [ถัดไป >](#) ยืนยันความความถูกต้องในขั้นตอนที่ 2 และชำระเงินในขั้นตอนที่ 3
 เป็นอันเสร็จสมบูรณ์ในการบริจาค

1 ✓ ตรวจสอบข้อมูล 2 ยืนยันความถูกต้อง 3 ชำระเงิน

กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการบริจาค

ข้อมูลผู้รับเงินบริจาค

โครงการช่วยเหลือบรรเทาแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ได้รับผลกระทบ
 จากภัยพิบัติ หรือสาธารณภัย
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 จำนวนเงินบริจาค: 100.00 บาท

ข้อมูลผู้ชำระเงินบริจาค

warunya_rinsinjoy@elearning.cmu.ac.th
 วารัญญา รินสินจอย
 เลขประจำตัวประชาชน
 1551156468445
 หมายเลขโทรศัพท์

CMU e-Donation

คู่มือการใช้งาน CMU e-Donation สำหรับ เจ้าหน้าที่

1.2 เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

มี 2 ประเภท

1.2.2 เข้าสู่ระบบแบบเจ้าหน้าที่

เลือกเมนู Login เจ้าหน้าที่ CMU

CMU e-Donation

บุคคลทั่วไป [เจ้าหน้าที่ CMU](#)



Sign in CMU OAUTH

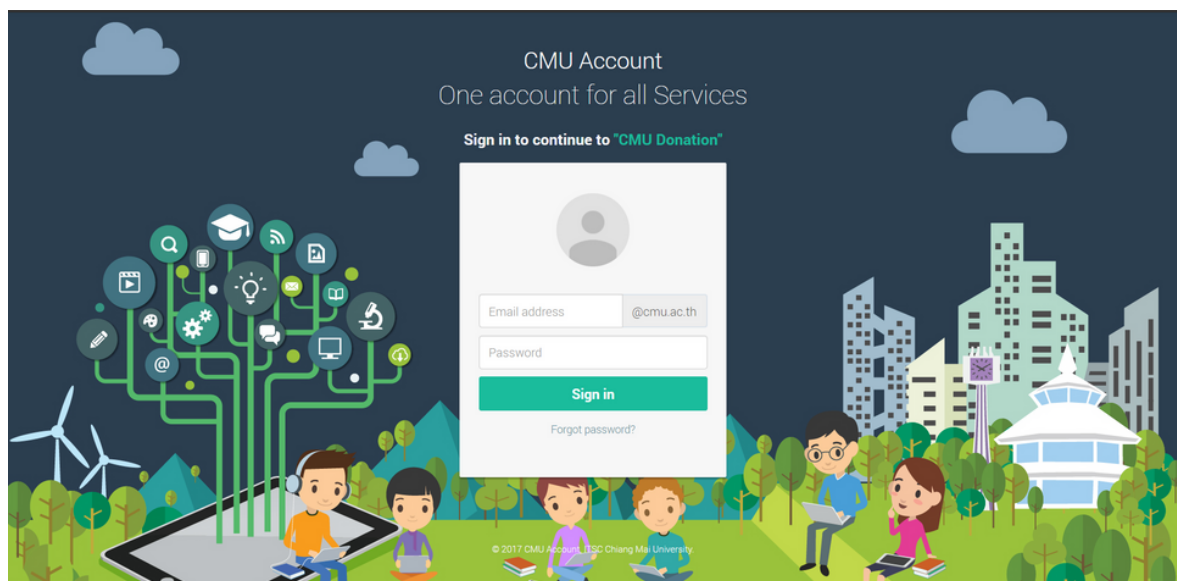
Guest

และกด

Sign in CMU OAUTH

และรหัสผ่าน (Password)

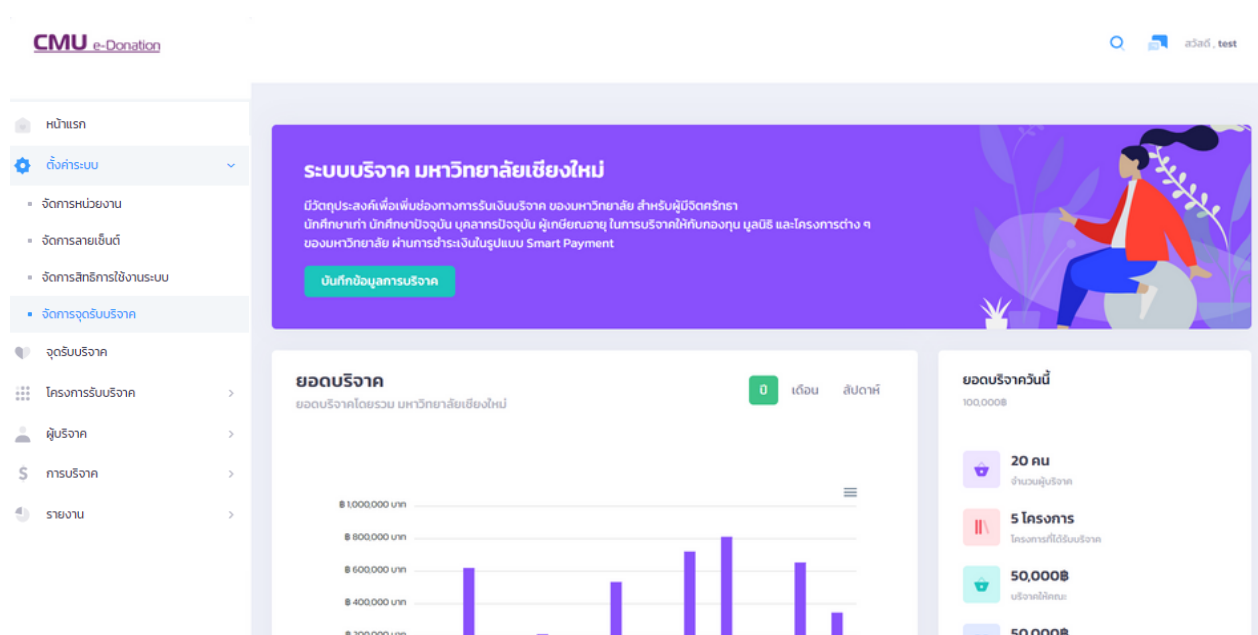
เพื่อเข้าสู่ระบบ (Login) โดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย



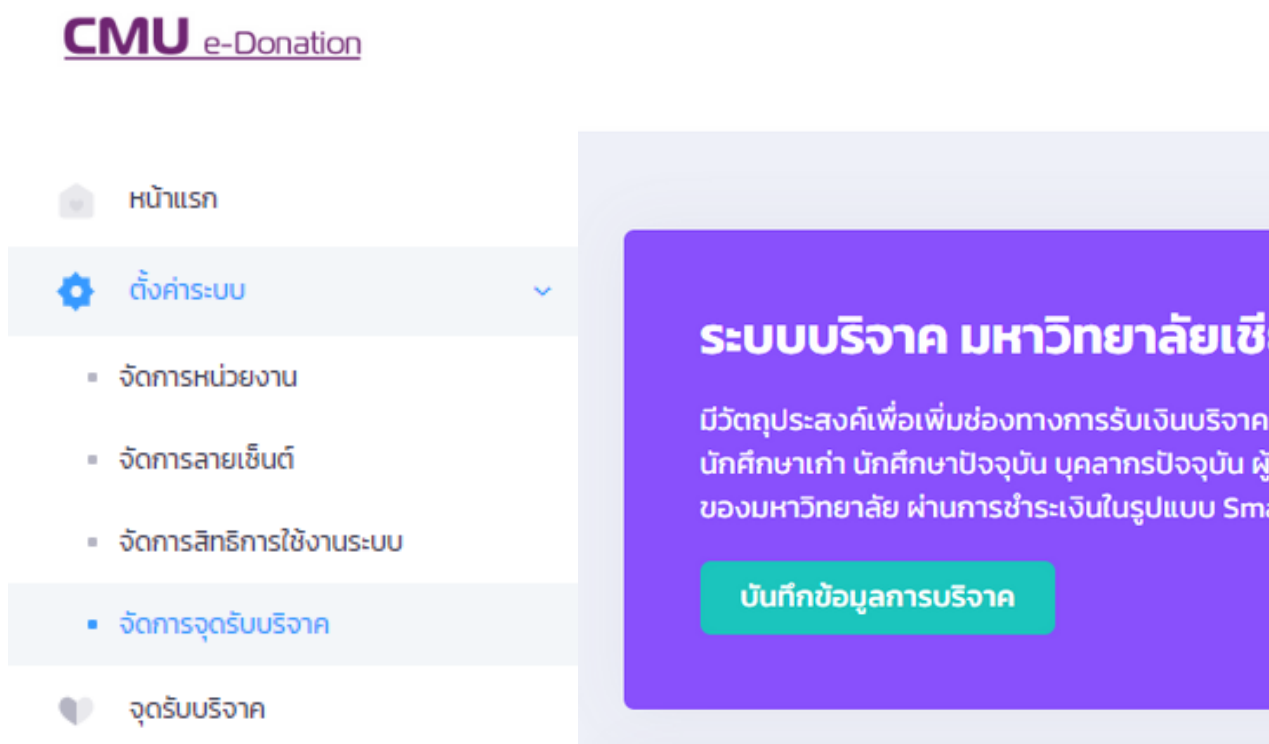
หน้าหลัง Login ของเจ้าหน้าที่ CMU ดังนี้

1. หน้าแรก

ในหน้าแรกของการเข้าสู่ระบบ (Login) ของเจ้าหน้าที่ CMU จะแสดงยอดการบริจาคเป็น dashboard ดังรูป

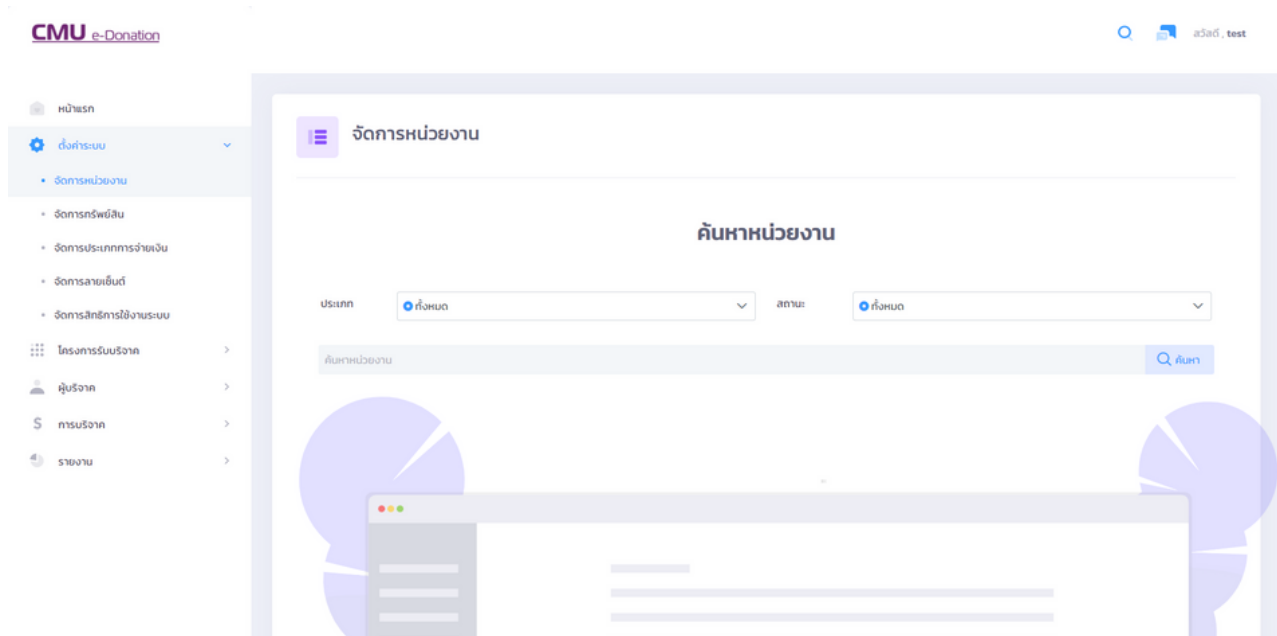


2. ตั้งค่าระบบ

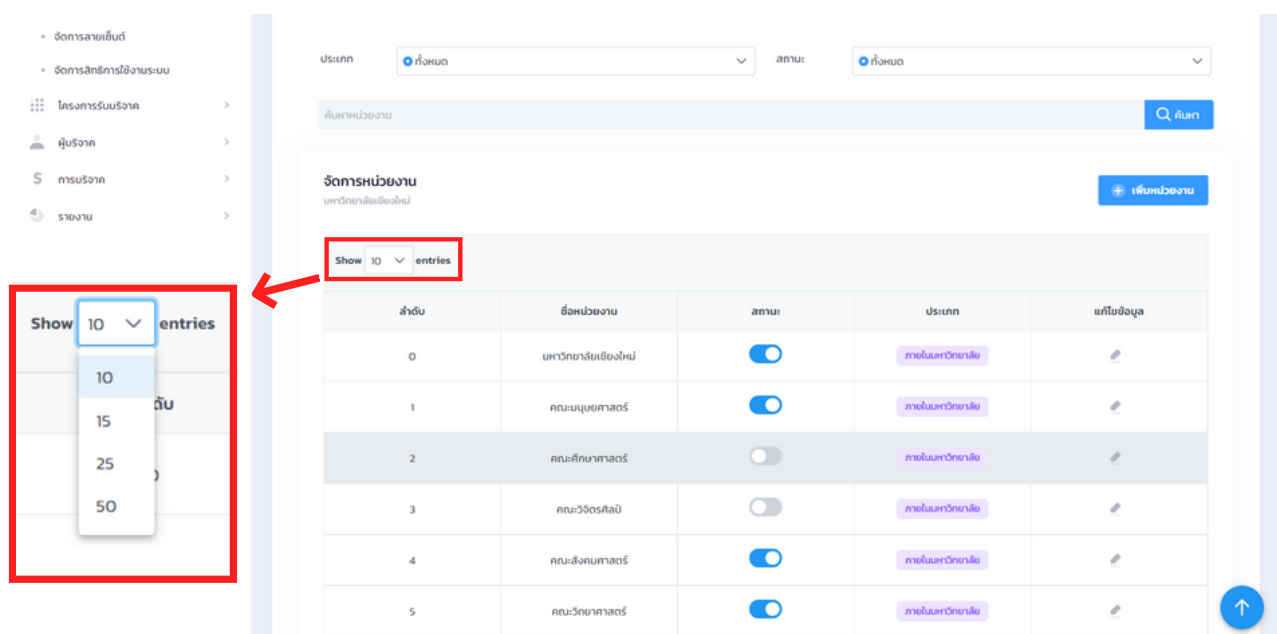




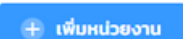
2.1 จัดการหน่วยงาน

คือ เมนูที่สามารถค้นหาหน่วยงาน โดยการเลือกประเภทและสถานะ เพื่อแก้ไข หรือเพิ่มหน่วยงาน



หากจำชื่อหน่วยงานไม่ได้ สามารถกด  เพื่อแสดงหน่วยงานทั้งหมด และสามารถเลือกจำนวนหน่วยงานที่ต้องการให้แสดงโดยกด  ดังนี้



หลังจากกดค้นหาหน่วยงานแล้ว สามารถเปลี่ยนสถานะการใช้งานของหน่วยงานได้ โดยกดตรงสถานะ หากเป็นสี  คือ หน่วยงานนี้เปิดการใช้งาน แต่หากเป็นสี  คือ หน่วยงานนี้ปิดการใช้งานอยู่ และยังสามารถเพิ่มหน่วยงาน โดยการกด  ได้

หลังจากกด **+ เพิ่มหน่วยงาน** กรอกข้อมูล เลือกประเภทหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถเพิ่มรูปภาพหน่วย หรือภาพปกได้ และตั้งค่าสถานะการใช้งานของหน่วยงาน หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กด **บันทึกข้อมูล**

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	สถานะ	ประเภท	แก้ไขข้อมูล
0	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	<input checked="" type="checkbox"/>	ภายในมหาวิทยาลัย	

หลังจากบันทึกแล้ว สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลของหน่วยงานได้ โดยกดไอคอน ในคอลัมน์แก้ไขข้อมูล เพื่อแก้ไขข้อมูลของหน่วยงานนั้นๆ

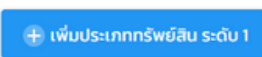
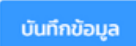
2.2 จัดการประเภททรัพย์สิน

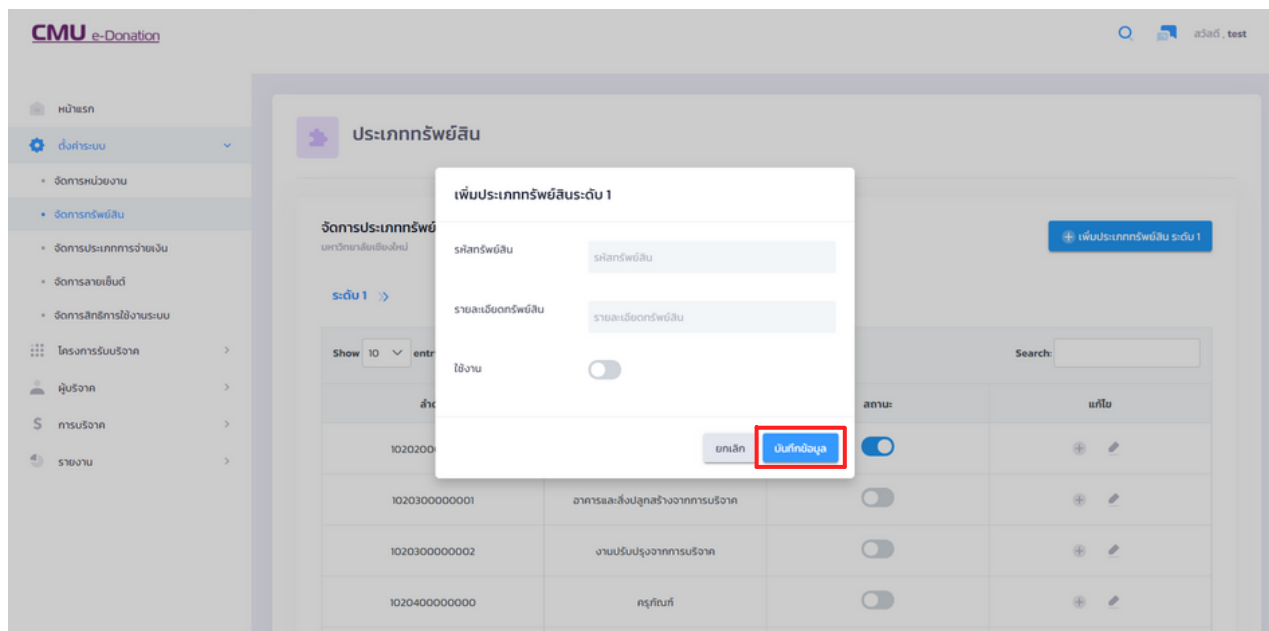
คือ เมนูจัดการประเภททรัพย์สิน เช่น ที่ดิน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง และสิ่งของครุภัณฑ์ต่างๆ เป็นต้น ซึ่งประเภทของทรัพย์สินจะแบ่งเป็น 3 ระดับ


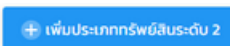


The screenshot shows the 'ประเภททรัพย์สิน' (Asset Category) management interface. The main content area displays a table of asset categories with columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'รายละเอียดระดับ 1' (Level 1 Details), 'สถานะ' (Status), and 'แก้ไข' (Edit). The table contains four rows of data. A search bar is located above the table, and a button to 'เพิ่มประเภททรัพย์สิน ระดับ 1' (Add Level 1 Asset Category) is visible in the top right corner.

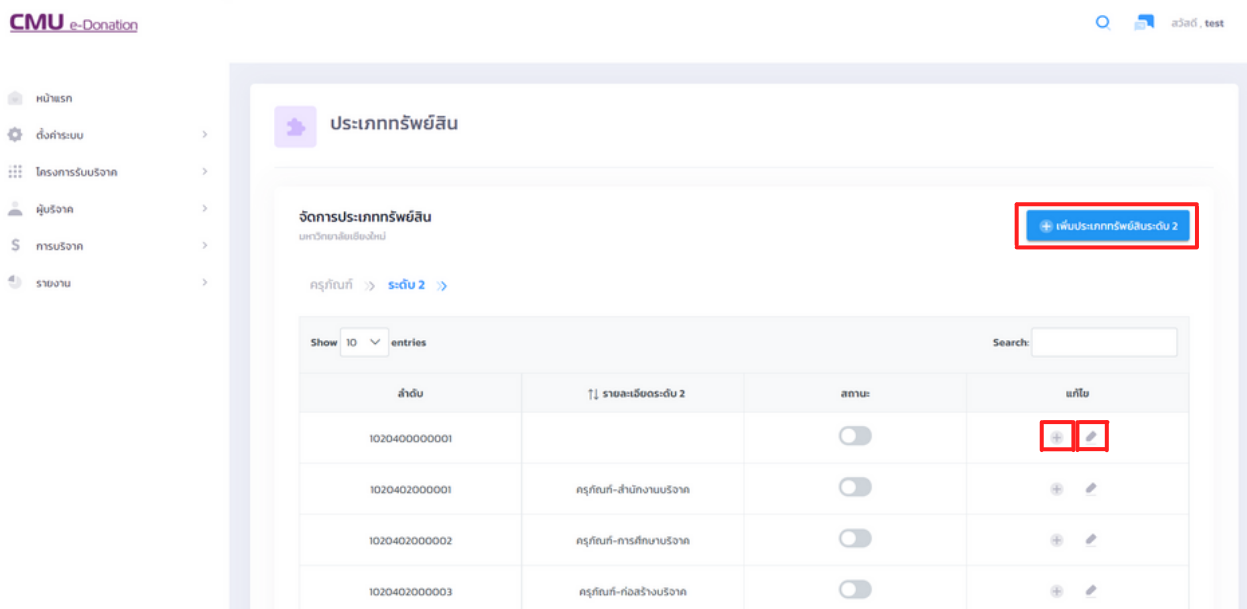
ลำดับ	รายละเอียดระดับ 1	สถานะ	แก้ไข
10202000000002	ที่ดินจากการบริจาค	เปิด	+
10203000000001	อาคารและสิ่งปลูกสร้างจากการบริจาค	ปิด	+
10203000000002	งานปรับปรุงจากการบริจาค	ปิด	+
10204000000000	ครุภัณฑ์	ปิด	+

ระดับที่ 1 หมวดหมู่หลัก เช่น ที่ดินจากการบริจาค ,อาคารสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ สามารถค้นหารายการระดับที่ 1 ได้ ทั้งรายละเอียด และลำดับ โดยกด สามารถเปลี่ยนแปลงสถานะการใช้งาน โดยกดตรงช่องคอลัมน์สถานะ และสามารถเพิ่มทรัพย์สินระดับที่ 1 ได้ โดยกด แต่หากต้องการเพิ่มทรัพย์สินระดับที่ 2 สามารถกด กด และสามารถกด เพื่อแก้ไข

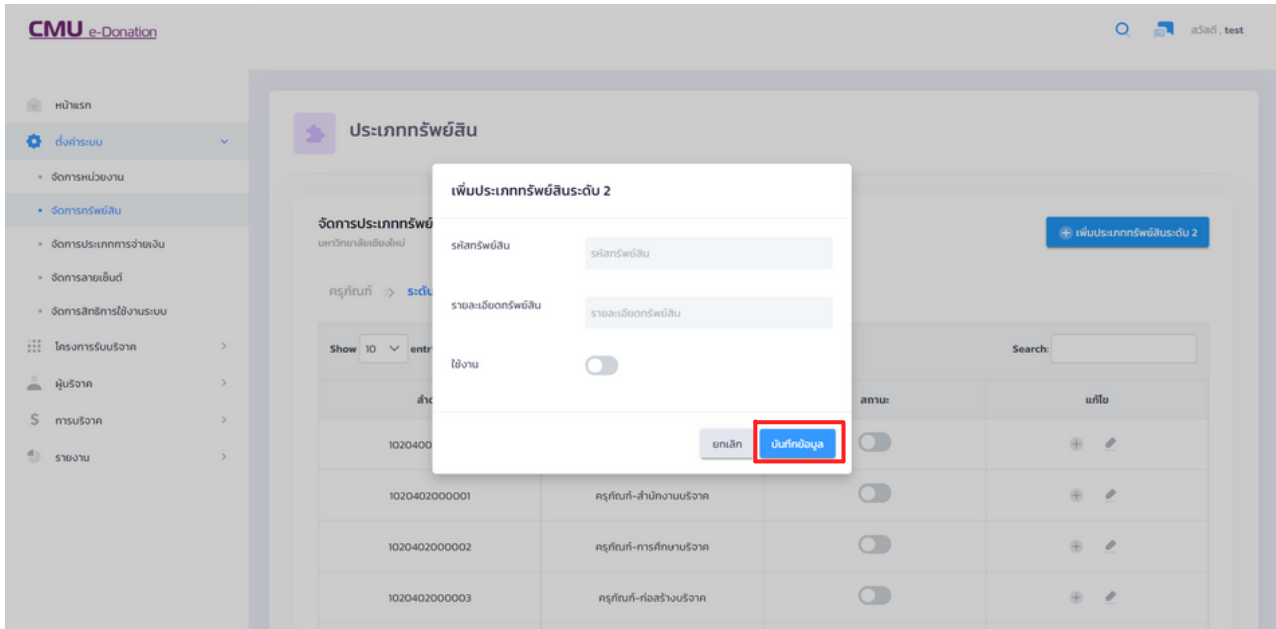
หลังจากกด  เพื่อเพิ่มทรัพย์สินระดับที่ 1 จะมีให้กรอกข้อมูล เช่น รหัสทรัพย์สินระดับที่ 1 และรายละเอียดต่างๆ สามารถปิด-เปิด สถานะได้เช่นกัน และกด 




ระดับที่ 2 หมวดหมู่ย่อย เช่น ทรัพย์สินระดับที่ 1 คือ ครุภัณฑ์ ดังนั้นทรัพย์สินระดับที่ 2 จะเป็นประเภทย่อยๆของทรัพย์สินระดับที่ 2 เช่น ครุภัณฑ์-สำนักงานบริจาค ,ครุภัณฑ์-การศึกษาบริจาค และ ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์บริจาค เป็นต้น สามารถค้นหารายการระดับที่ 2 ได้ ทั้งรายละเอียด และลำดับ โดยกด  สามารถเปลี่ยนแปลงสถานะการใช้งาน โดยกดที่ช่องคอลลัมน์สถานะ และสามารถเพิ่มทรัพย์สินระดับที่ 2 โดยกด  หากต้องการเพิ่มทรัพย์สินระดับที่ 3 สามารถกด  และกด  เพื่อแก้ไข

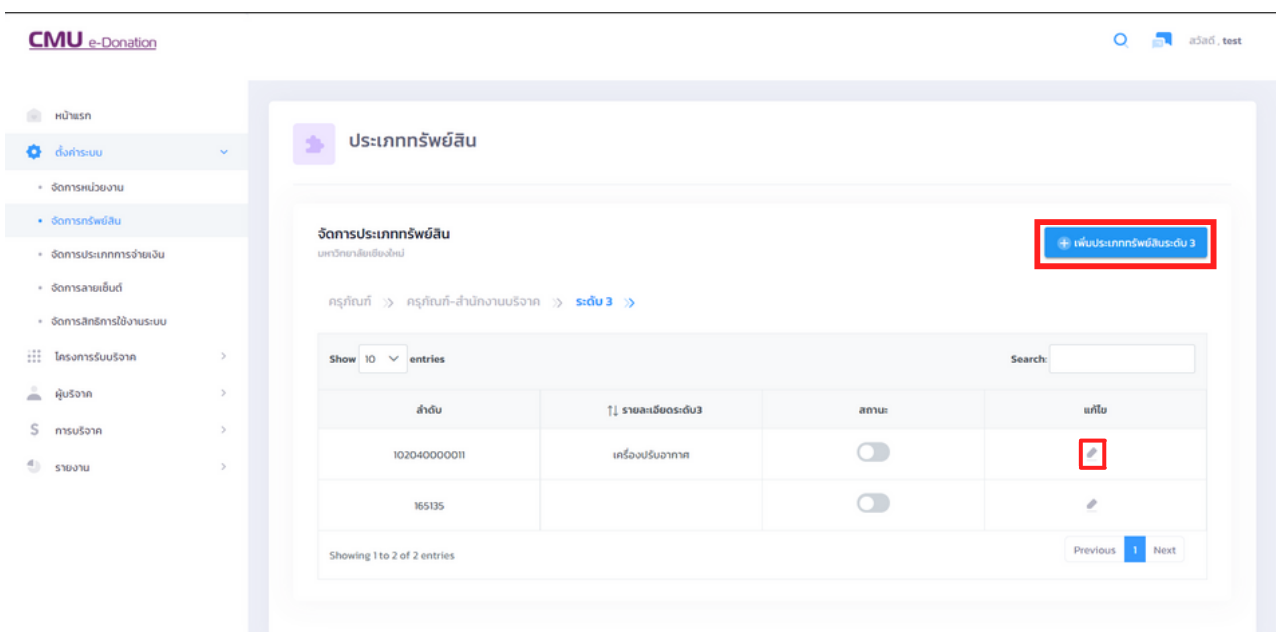


หลังจากกด **+ เพิ่มประเภททรัพย์สินระดับ 2** เพื่อเพิ่มทรัพย์สินระดับที่ 2 จะมีให้กรอกข้อมูล เช่น รหัสทรัพย์สินระดับที่ 1 และรายละเอียดต่างๆ สามารถปิด-เปิด สถานะได้เช่นกัน และกด **บันทึกข้อมูล**

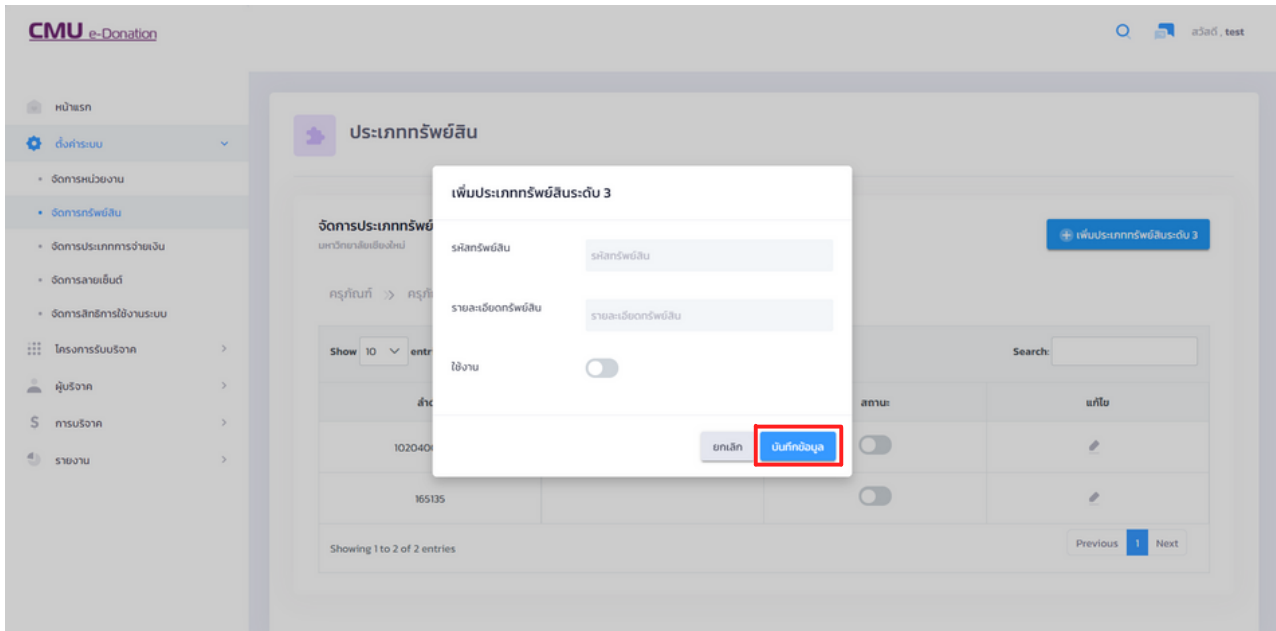


ระดับที่ 3 ชนิดของระดับย่อย เช่น ระดับที่ 1 ครุภัณฑ์ ระดับที่ 2 ครุภัณฑ์-สำนักงานบริจาค ระดับที่ 3 เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น สามารถค้นหารายการระดับที่ 3 ได้ ทั้งรายละเอียด และลำดับ โดยกด

สามารถเปลี่ยนแปลงสถานะการใช้งาน โดยกดตรงช่องคอลัมน์สถานะ และ สามารถเพิ่มทรัพย์สินระดับที่ 3 โดยกด **+ เพิ่มประเภททรัพย์สินระดับ 3** และสามารถแก้ไขได้ โดยกดไอคอน 

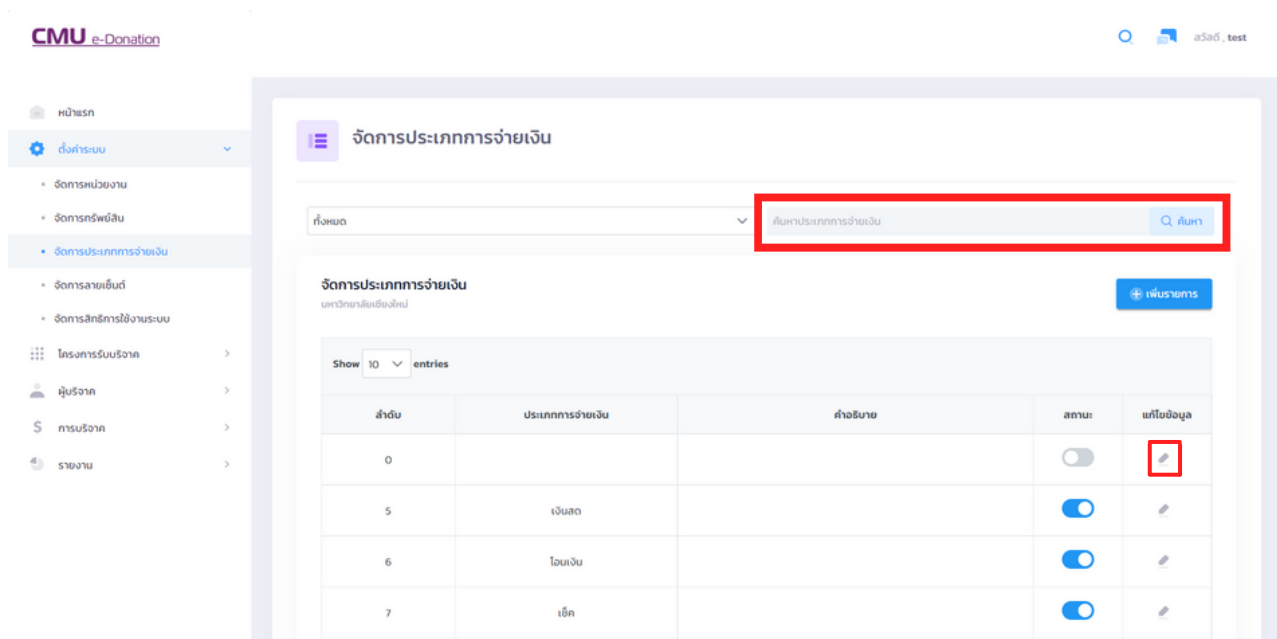


หลังจากกด **+ เพิ่มประเภททรัพย์สินระดับ 2** เพื่อเพิ่มทรัพย์สินระดับที่ 2 จะมีให้กรอกข้อมูล เช่น รหัสทรัพย์สินระดับที่ 1 และรายละเอียดต่างๆ สามารถปิด-เปิด สถานะได้เช่นกัน และกด **บันทึกข้อมูล**

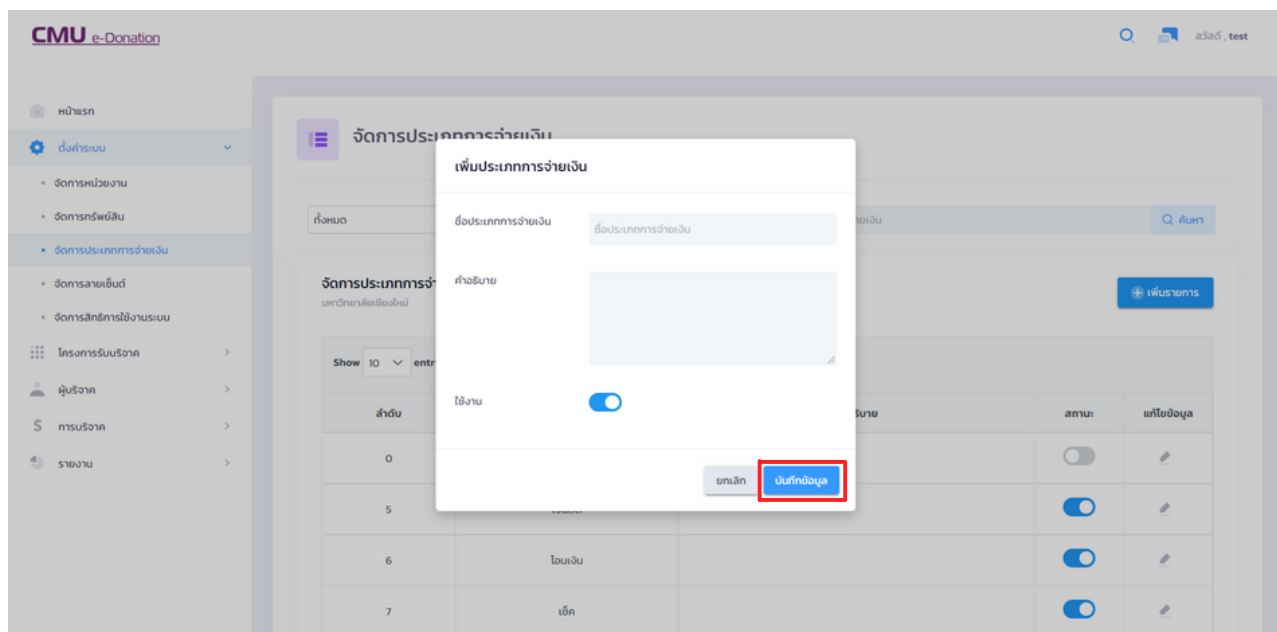


2.3 จัดการประเภทการจ่ายเงิน

คือ เมนูจัดการประเภทของการจ่ายเงิน เช่น เงินสด โอนเงิน และเช็ค เป็นต้น สามารถค้นหาประเภทการจ่ายเงินได้



สามารถเพิ่มรายการประเภทการจ่ายเงิน โดยกด **เพิ่มรายการ** และกรอกข้อมูลต่างๆตั้งค่าสถานะการใช้งานได้ และสามารถกดไอคอน เพื่อแก้ไข และกด **บันทึกข้อมูล** ตั้งรูป



2.4 จัดการลายเซ็นต์

The screenshot shows the 'ชื่อและลายเซ็นต์' (Name and Signature) management interface. On the left is a navigation menu with options like 'หน้าแรก', 'ตั้งค่าระบบ', 'จัดการหน่วยงาน', 'จัดการทรัพย์สิน', 'จัดการประเภทการจ่ายเงิน', 'จัดการลายเซ็นต์', and 'จัดการสิทธิการใช้งานระบบ'. The main area features a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	การใช้งาน	แก้ไข
น101	นาย ชอนงค์ วงศา	การเงิน	การเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	
น102	นาย ธีรารัตน์ ปิยะสน	กองคลัง	กองคลัง	<input type="checkbox"/>	
น103	พันตำรวจโท ทักษิณ อินริต	นายกรัชมณฑลวิทย	การเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	
น104	นาย ประยุทธ์ จันทร์โอชา	ทหาร	กองคลัง	<input type="checkbox"/>	
น105	นาย ประวีตร วงษ์สุวรรณ	ทหาร	การเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	

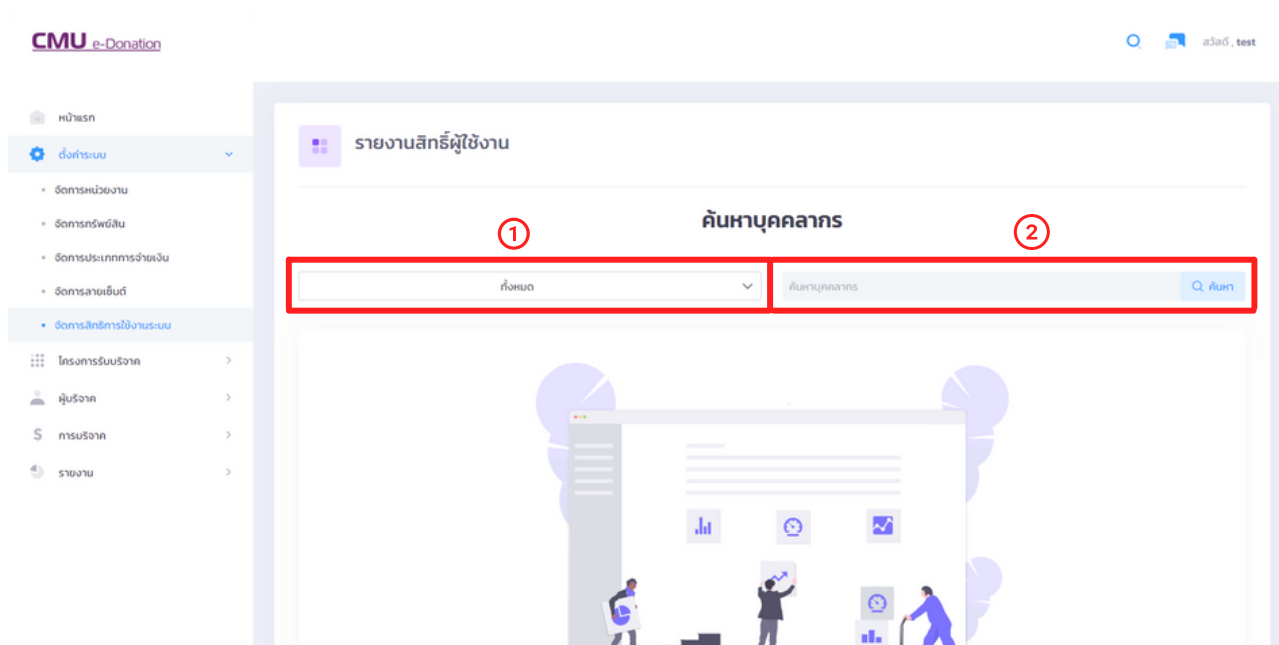
สามารถเพิ่มชื่อและลายเซ็นต์ได้ โดยกด [+ เพิ่มชื่อและลายเซ็นต์](#) และสามารถค้นหาชื่อหรือนามสกุลที่มีอยู่แล้วได้จากกล่องค้นหาด้านบน กรอกเลขที่คำสั่งอนุมัติ, ผู้อนุมัติ และเพิ่มไฟล์คำสั่งและไฟล์ลายเซ็นต์ และกด [บันทึกข้อมูล](#)

The screenshot shows the 'รายละเอียด' (Details) modal form for adding a signature. The form includes the following fields and buttons:

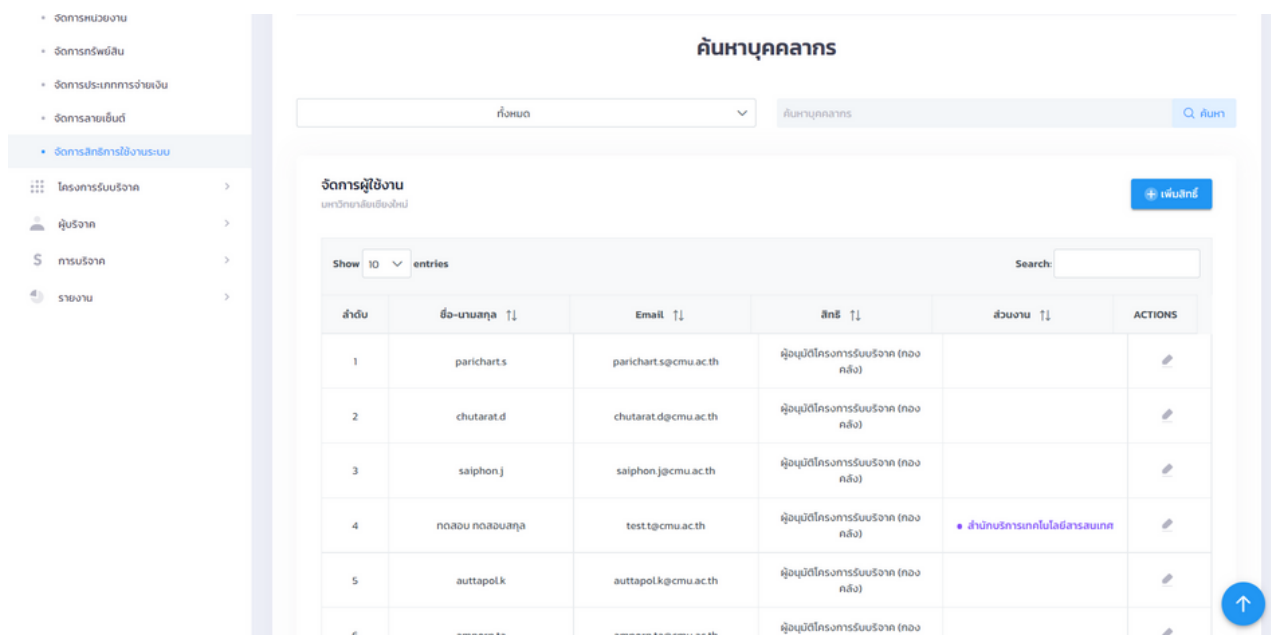
- ค้นหาจากชื่อในส่วนของชื่อหรือนามสกุล (Search by name or surname)
- เลขที่คำสั่งอนุมัติ (Approval number)
- ผู้อนุมัติ (Approver)
- แนบไฟล์คำสั่ง (Attach instruction file) - [+ Browse](#)
- แนบไฟล์ลายเซ็นต์ (Attach signature file) - [+ Browse](#)
- ยกเลิก (Cancel)
- บันทึกข้อมูล (Save)


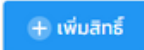
2.5 จัดการสิทธิ์การใช้งานระบบ

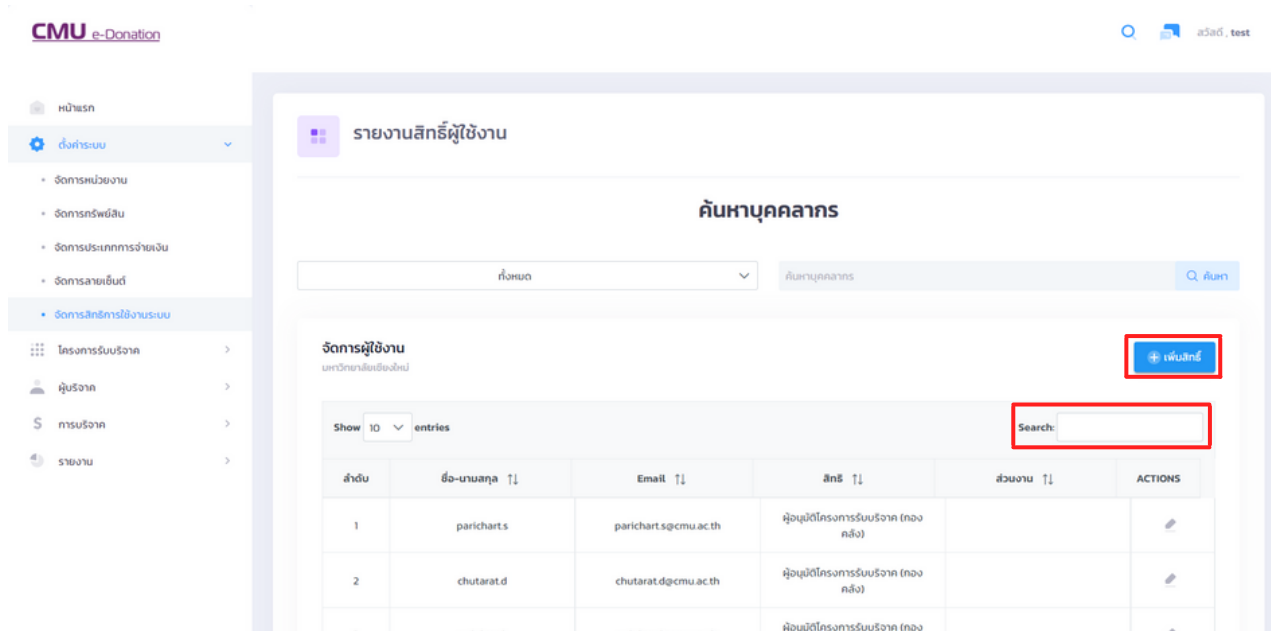
คือ เมนูจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงการใช้งานของบุคลากร



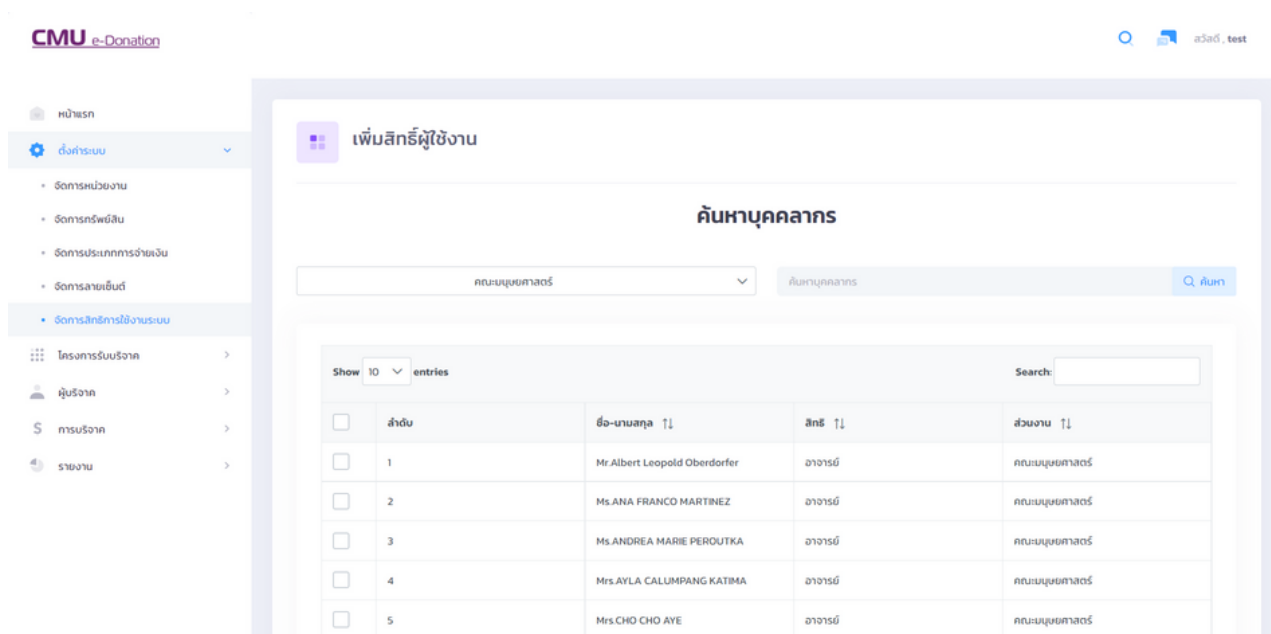
สามารถค้นหาได้จากสิทธิ์ที่ได้รับการอนุมัติจากกล่องค้นหาที่ **1** หรือค้นหาชื่อจากกล่องค้นหาที่ **2** ได้เช่นกัน หรือกด **ค้นหา** เพื่อแสดงรายชื่อบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติสิทธิ์ได้ ดังรูป



หลังจากกด  จะแสดงรายชื่อทั้งหมด และสามารถค้นหา ชื่อ-นามสกุล และ อีเมล ได้จาก และสามารถเพิ่มสิทธิ์ได้โดยกด 

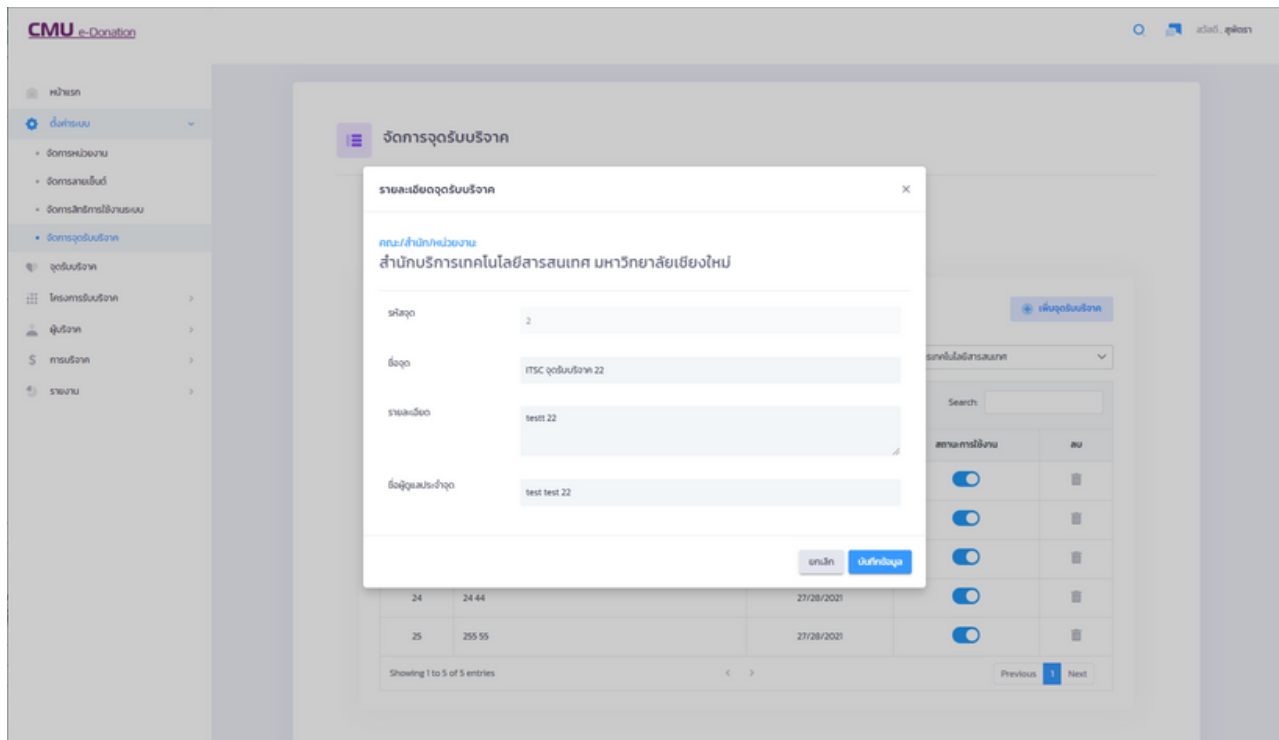
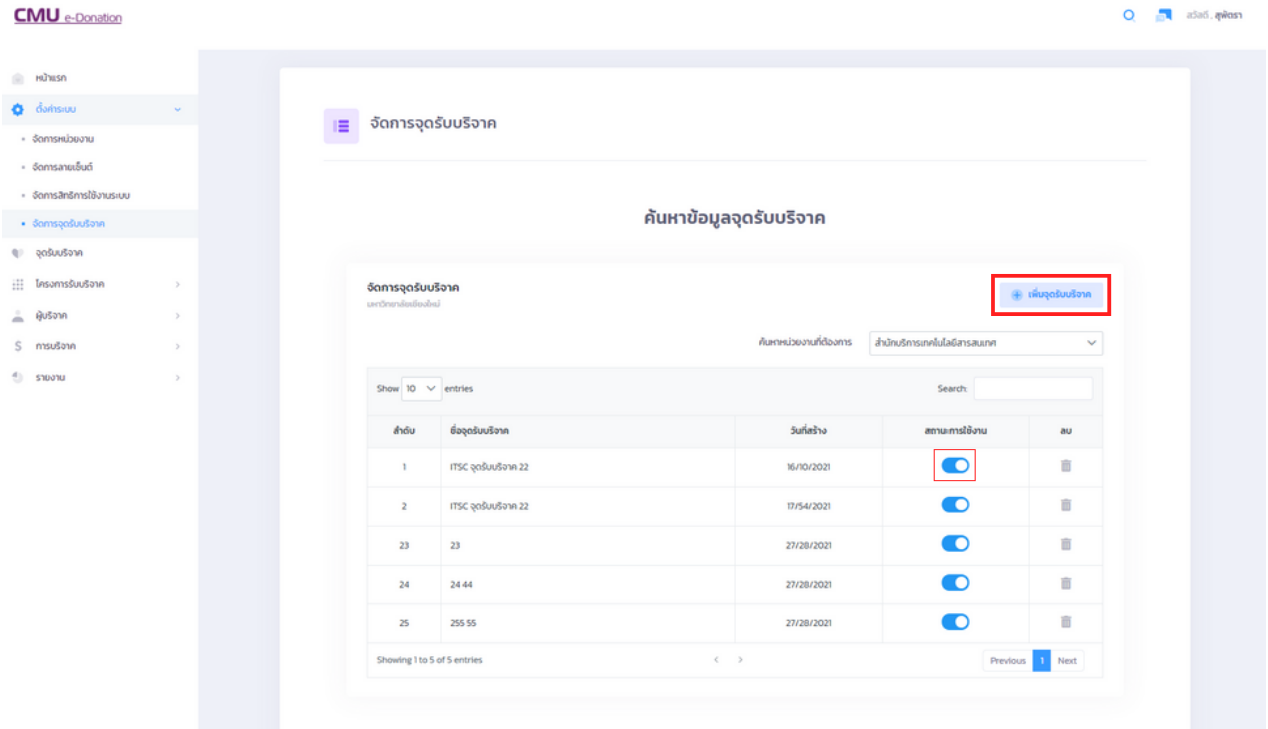


หลังจากกด  จะเข้ามาหน้า ดังรูป





2.6 จัดการจุดรับบริจาค

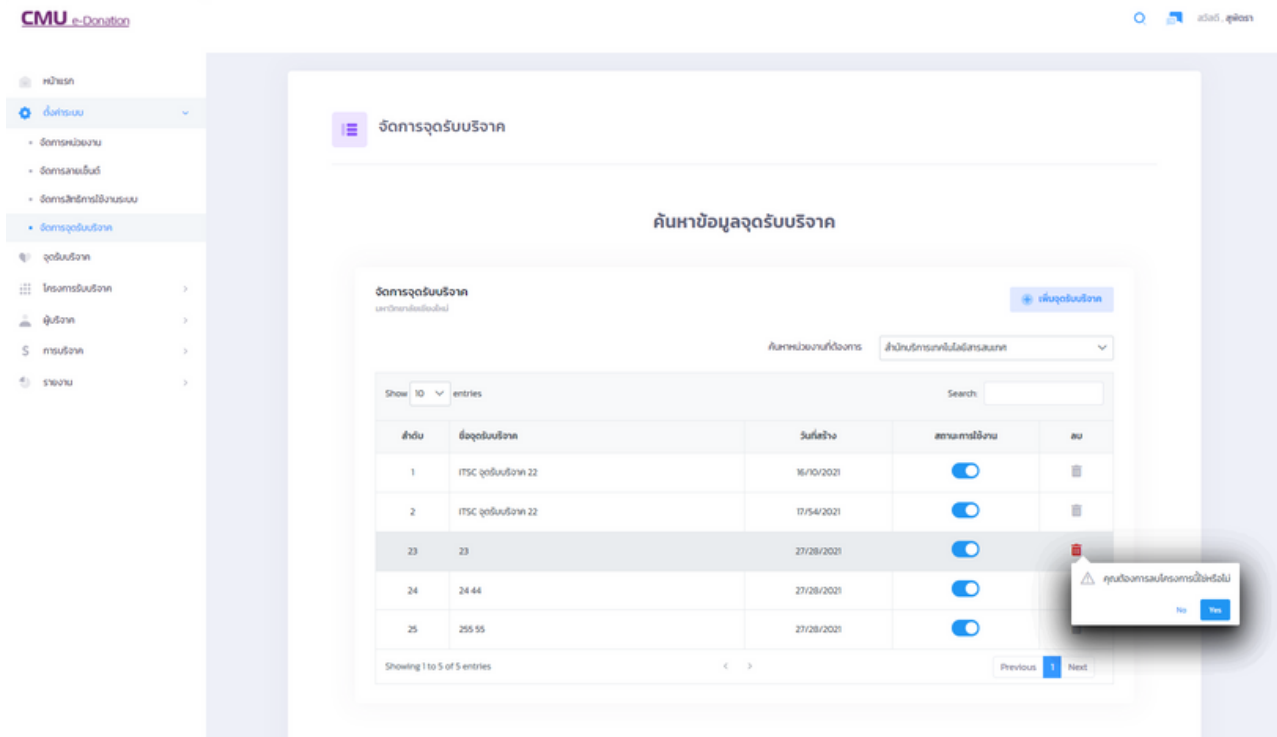
สามารถกดเพิ่มจุดบริจาคได้ โดยกด [+ เพิ่มจุดรับบริจาค](#) จะปรากฏหน้าต่าง และเปิด-ปิด สถานะการใช้งานได้ ดังรูป








กรอกข้อมูลเพิ่มเติม เช่น รหัสจุด ชื่อจุด และรายละเอียดให้ครบถ้วน เสร็จแล้ว กด

[บันทึกข้อมูล](#)

สามารถลบจุดรับบริจาคที่ไม่ใช้งานได้ โดยกด  และกด  เพื่อยืนยันการลบ



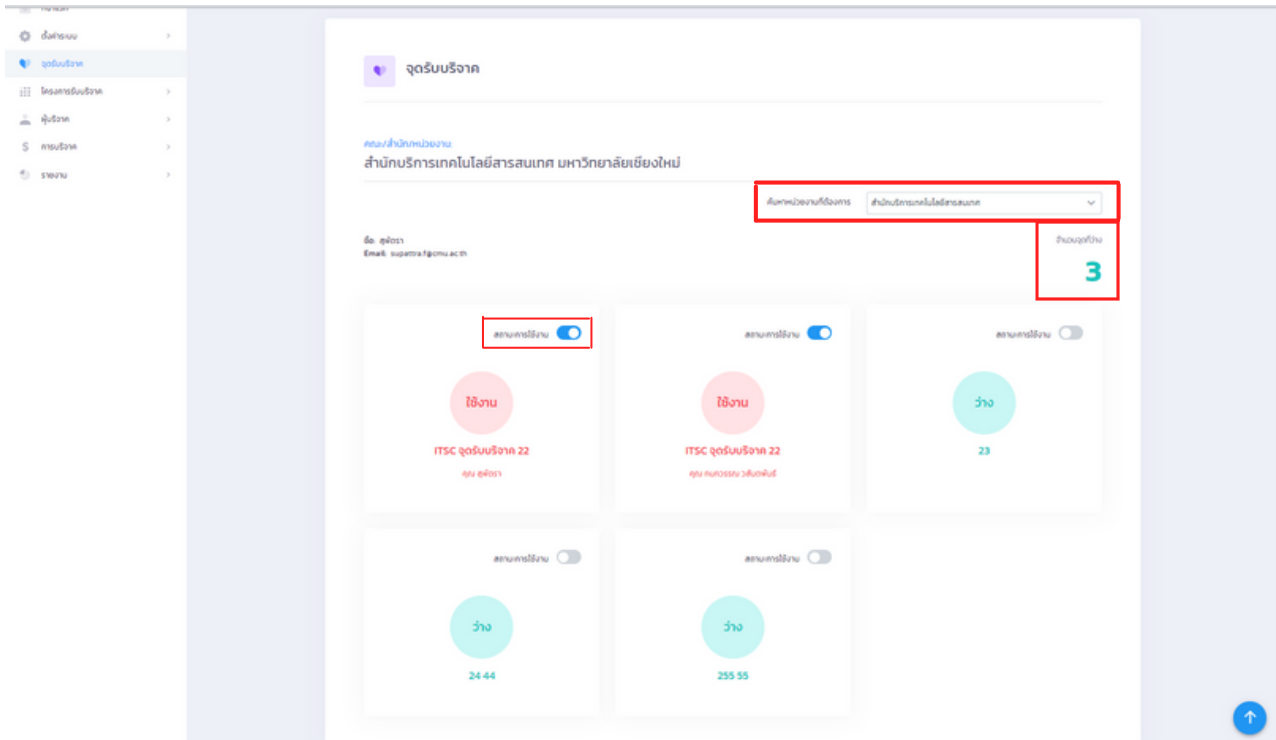
The screenshot displays the 'จัดการจุดรับบริจาค' (Manage Donation Points) section of the CMU e-Donation system. The main heading is 'ค้นหาข้อมูลจุดรับบริจาค' (Search for Donation Point Information). Below this, there is a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อจุดรับบริจาค	วันที่สร้าง	สถานะการใช้งาน	ลบ
1	ITSC จุดรับบริจาค 22	16/10/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	ITSC จุดรับบริจาค 22	17/5/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	
23	23	27/28/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	
24	24 44	27/28/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	
25	255 55	27/28/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	

A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking: 'คุณต้องการลบโครงการนี้หรือไม่?' (Do you want to delete this project?). The dialog has 'No' and 'Yes' buttons. The 'Yes' button is highlighted in blue, indicating it is the intended action.

3. จุดรับบริจาค

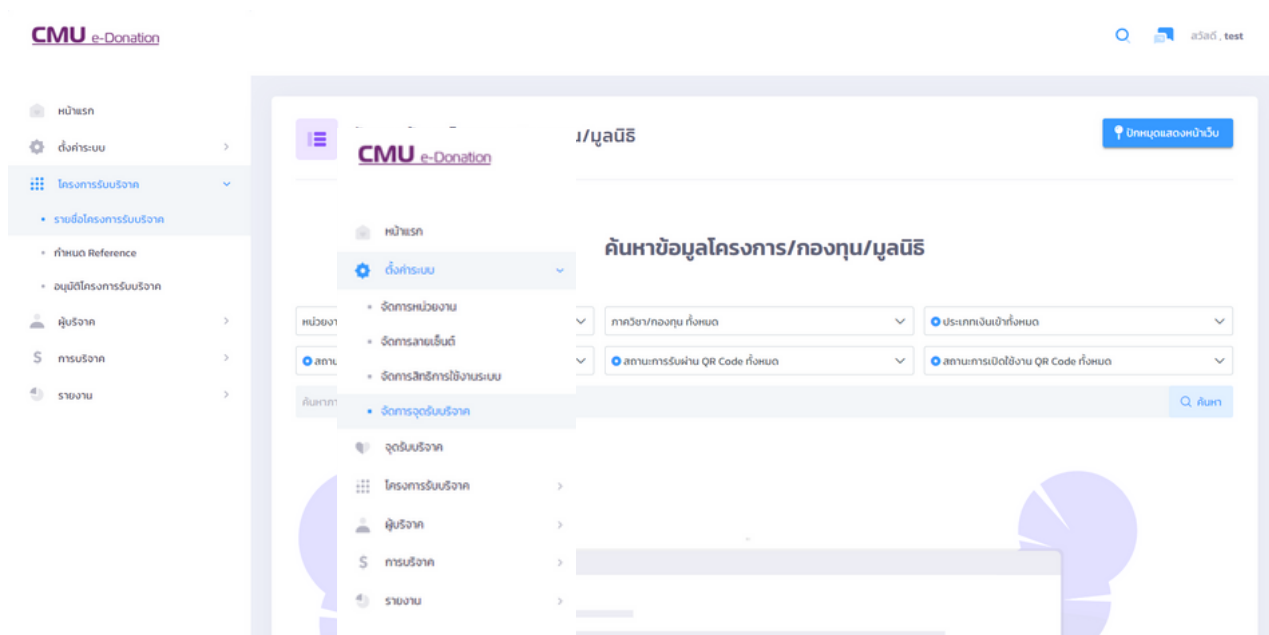
สามารถ ค้นหาจุดบริจาคเฉพาะหน่วยงาน ที่ ค้นหาหน่วยงานที่ต้องการ และสามารถตั้งค่าสถานะของจุดรับบริจาคได้ ที่ สถานะการใช้งาน สามารถดูจำนวนจุดบริจาคที่ใช้งานอยู่ได้ ตรง ด้านล่างกล่องค้นหา



4. โครงการรับบริจาค

4.1 รายชื่อโครงการรับบริจาค

คือ ระบบจัดการข้อมูลโครงการ/กองทุน/มูลนิธิ



สามารถปิดหมดโครงการที่หน้าแรกได้ โดยกด

ปิดหมดแสดงหน้าเว็บ

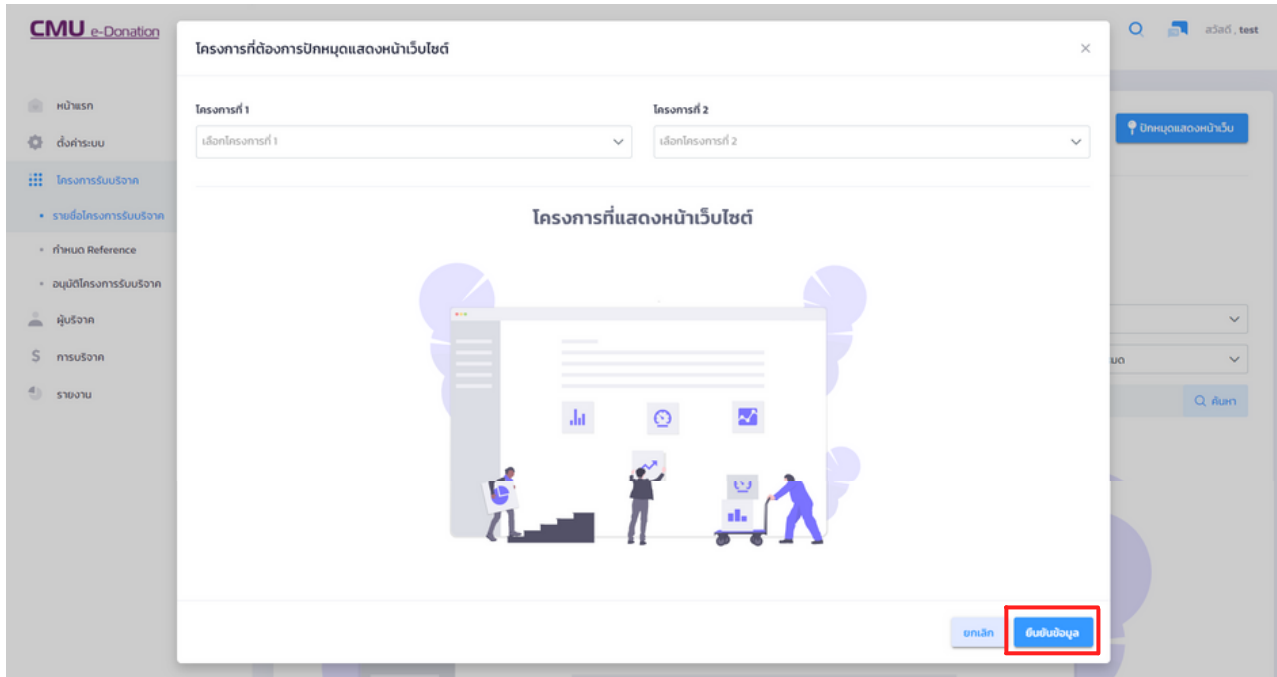
จัดการข้อมูลโครงการ/กองทุน/มูลนิธิ

ปิดหมดแสดงหน้าเว็บ

ค้นหาข้อมูลโครงการ/กองทุน/มูลนิธิ

หน่วยงานทั้งหมด	ภาควิชา/กองทุน ทั้งหมด	ประเภทเงินเข้าทั้งหมด
สถานะเปิดใช้งานโครงสร้างทั้งหมด	สถานะการรับผ่าน QR Code ทั้งหมด	สถานะการเปิดใช้งาน QR Code ทั้งหมด
ค้นหาภาควิชา/กองทุน <input type="text" value="ค้นหา"/>		

และสามารถเลือกโครงการที่ต้องการปิดกั้น หลังจากเลือกโครงการ กด **ยืนยันข้อมูล** ดังรูป



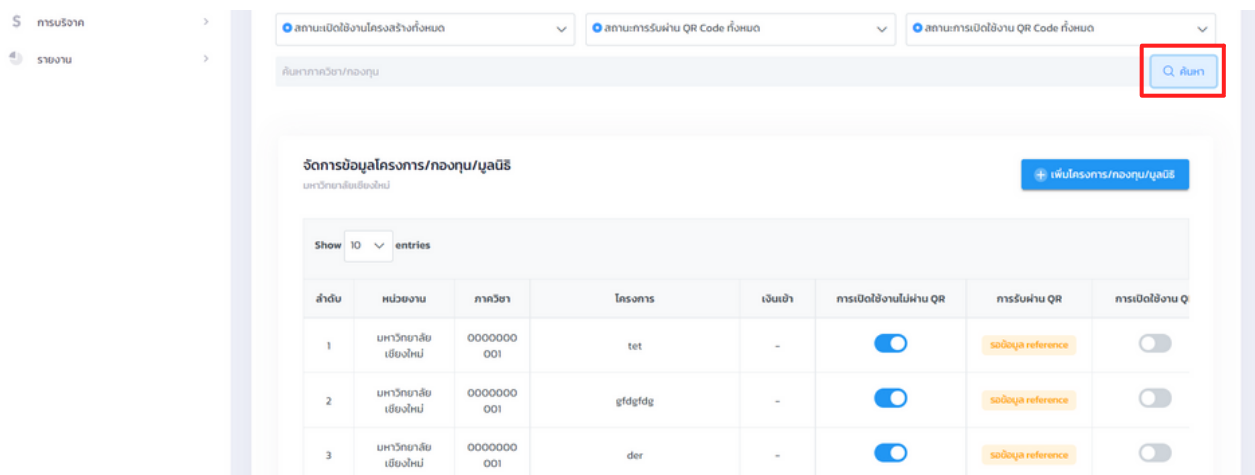
สามารถค้นหาข้อมูลโครงการ กองทุน หรือมูลนิธิ จากกล่องค้นหา ดังรูป หลังจากนั้นกด **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่เลือก


ค้นหาข้อมูลโครงการ/กองทุน/มูลนิธิ

สถานะเปิดใช้งานโครงสร้างทั้งหมด
 สถานะการรับผ่าน QR Code ทั้งหมด
 สถานะการเปิดใช้งาน QR Code ทั้งหมด

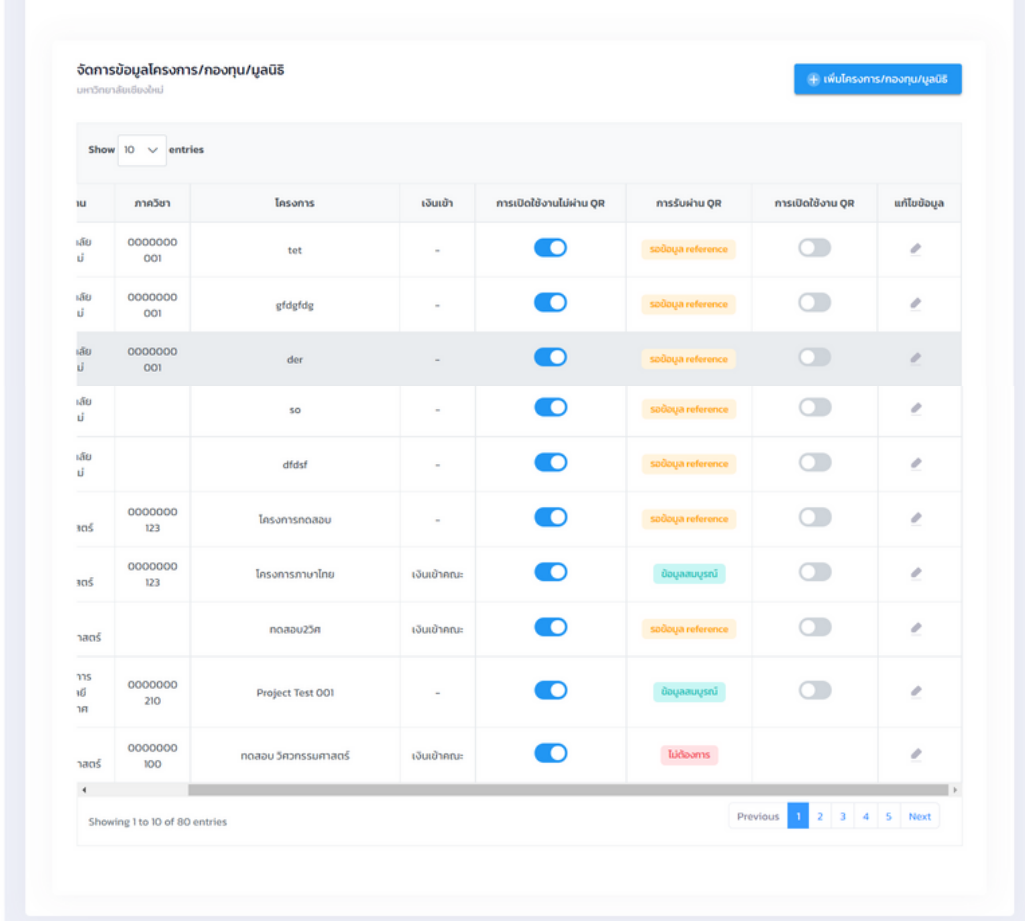
ค้นหาภาควิชา/กองทุน

หรือต้องการค้นหาโครงการทั้งหมด สามารถกด **ค้นหา** เพื่อแสดงข้อมูลกองทุนทั้งหมด



หลังจากกด [ค้นหา](#) เพื่อแสดงข้อมูลกองทุนทั้งหมด จะสามารถแก้ไข โดยกดไอคอน  และสามารถเปลี่ยนสถานะการใช้งานของ QR code ได้ และทราบสถานะการอนุมัติของ QR code

๒๒













จัดการข้อมูลโครงการ/กองทุน/มูลนิธิ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เพิ่มโครงการ/กองทุน/มูลนิธิ

Show 10 entries

ณ	ภาควิชา	โครงการ	เงินเข้า	การเปิดใช้งานไม่ผ่าน QR	การรับผ่าน QR	การเปิดใช้งาน QR	แก้ไขข้อมูล
เมีย มี	0000000 001	tet	-	<input checked="" type="checkbox"/>	รอข้อมูล reference	<input type="checkbox"/>	
เมีย มี	0000000 001	gfdgfdg	-	<input checked="" type="checkbox"/>	รอข้อมูล reference	<input type="checkbox"/>	
เมีย มี	0000000 001	der	-	<input checked="" type="checkbox"/>	รอข้อมูล reference	<input type="checkbox"/>	
เมีย มี		so	-	<input checked="" type="checkbox"/>	รอข้อมูล reference	<input type="checkbox"/>	
เมีย มี		dfdsf	-	<input checked="" type="checkbox"/>	รอข้อมูล reference	<input type="checkbox"/>	
จรดร์	0000000 123	โครงการทดลอง	-	<input checked="" type="checkbox"/>	รอข้อมูล reference	<input type="checkbox"/>	
จรดร์	0000000 123	โครงการภายใน	เงินเข้าคณะ	<input checked="" type="checkbox"/>	ข้อมูลสมบูรณ์	<input type="checkbox"/>	
จลดร์		ทดลอง25ก	เงินเข้าคณะ	<input checked="" type="checkbox"/>	รอข้อมูล reference	<input type="checkbox"/>	
จาร เม ธา	0000000 210	Project Test 001	-	<input checked="" type="checkbox"/>	ข้อมูลสมบูรณ์	<input type="checkbox"/>	
จลดร์	0000000 100	ทดลอง วิศวกรรมศาสตร์	เงินเข้าคณะ	<input checked="" type="checkbox"/>	ไม่ใช้งาน	<input type="checkbox"/>	

Showing 1 to 10 of 80 entries

Previous 1 2 3 4 5 Next



สามารถเพิ่มโครงการ/กองทุน/มูลนิธิ โดยกด [+ เพิ่มโครงการ/กองทุน/มูลนิธิ](#) หลังจากนั้นกรอกรายละเอียดโครงการ เช่น รูป(ถ้ามี) หน่วยงาน กองทุน สามารถเลือกช่องทางเงินเข้า และเพิ่มรูปเพิ่มเติมได้

The screenshot shows the 'Add Project' (เพิ่มโครงการ) form in the CMU e-Donation system. The form is titled 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details) and includes the following fields and options:

- หน่วยงาน (Organization):** A dropdown menu with 'ทั้งหมด' (All) selected.
- ภาคราชการ/กองทุน (Government/Endowment):** A dropdown menu.
- เงินเข้า (Income Source):** Radio buttons for 'มหาวิทยาลัยเชียงใหม่' (Chiang Mai University) and 'หน่วยงาน' (Organization).
- ชื่อโครงการ (Project Name):** A text input field.
- วัตถุประสงค์ (Purpose):** A text area for describing the project's purpose.
- อัปโหลดรูปเพิ่มเติม (Upload Additional Images):** A '+ Browse' button.
- Buttons:** 'กลับหน้าตาราง' (Return to Table) and 'Next Step'.

At the top of the form, there is a progress indicator with four steps: 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details), 'ช่องทางการติดต่อ' (Contact Information), 'โครงสร้างบัญชี' (Account Structure), and 'รายงาน' (Report). The 'รายละเอียดโครงการ' step is currently active.

หลังจากนั้นกด [Next Step](#) เพื่อกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนต่อไป คือ ช่องทางการติดต่อของโครงการ เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เว็บไซต์ และวันที่เริ่ม-สิ้นสุดโครงการ หลังจากนั้นกด **Next Step** เพื่อกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

CMU e-Donation asadi, test

เพิ่มโครงการ

รายละเอียดโครงการ → ช่องทางการติดต่อ → โครงสร้างบัญชี → รายงาน

ช่องทางการติดต่อ

ที่อยู่
ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์
เบอร์โทรศัพท์

อีเมล
อีเมล @cmu.acth

link website ข้อความ(ปรากฏ (link name website))
www.name.com link name website

วันที่เปิดรับบริจาค
วันที่เริ่มโครงการ (mm/dd/yyyy) วันที่สิ้นสุดโครงการ (mm/dd/yyyy)

รายละเอียดเพิ่มเติม
รายละเอียดเพิ่มเติม

Previous Next Step

↑

ขั้นตอนต่อไป คือ โครงสร้างบัญชี ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีรอกองทุน หลังจากนั้นกด **Next Step** เพื่อกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป


The screenshot shows the 'Add Project' (เพิ่มโครงการ) form in the CMU e-Donation system. The form is titled 'เพิ่มโครงการ' and includes a progress bar with four steps: 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details), 'ช่องทางการติดต่อ' (Contact Information), 'โครงสร้างบัญชี' (Account Structure), and 'รายงาน' (Report). The 'โครงสร้างบัญชี' section contains several input fields for account information:

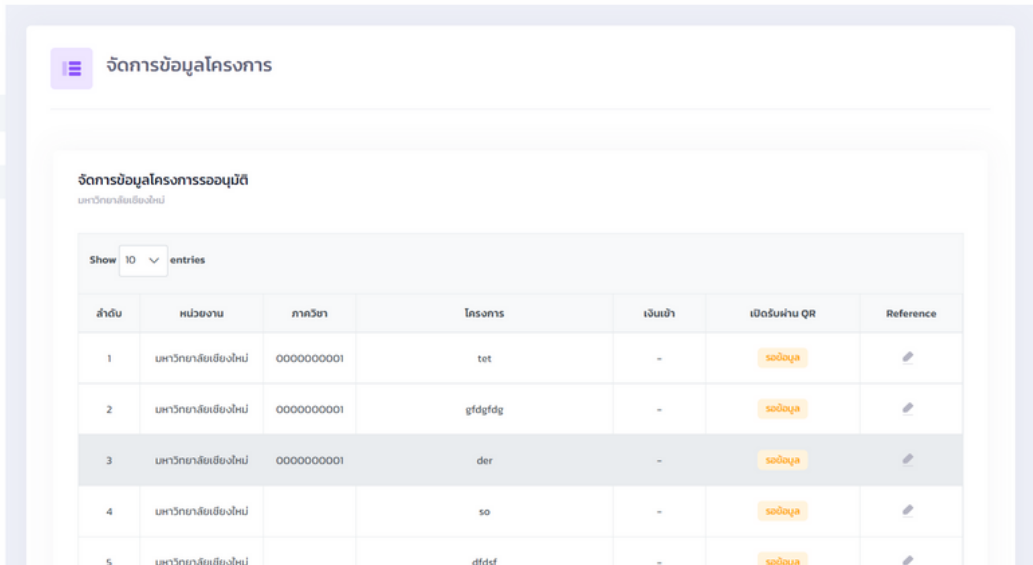
- กองทุน (Fund): กองทุน
- หน่วยงาน (Organization): หน่วยงาน
- แผนงาน (Project Plan): แผนงาน
- ผังบัญชี (Account Chart): ผังบัญชี
- ผลิตภัณฑ์ (Product): ผลิตภัณฑ์
- งบประมาณ (Budget): งบประมาณ
- แหล่งเงินทุน (Funding Source): แหล่งเงินทุน

At the bottom of the form, there is a section for 'ต้องการรับรอกองทุนผ่าน QR Code' (Want to receive funds via QR Code) with two radio buttons: 'ต้องการ' (Selected) and 'ไม่ต้องการ' (Not Selected). Navigation buttons 'Previous' and 'Next Step' are located at the bottom of the form. The footer of the page includes '2021 © CMU Donation', 'About', 'Team', and 'Contact'.

และในขั้นตอนต่อไป คือ ขั้นตอนรายงาน ซึ่งจะสรุปข้อมูลรายละเอียดที่กรอก เพื่อเช็คความถูกต้อง หากเรียบร้อย ข้อมูลครบถ้วนดี กด **บันทึก** เป็นอันเสร็จสิ้นการเพิ่มโครงการ

4.2 กำหนด Reference

คือ จัดการข้อมูลโครงการรออนุมัติ ในการทำ QR code สำหรับการชำระเงินแบบโอน สามารถแก้ไข reference โดยกด 








CMU e-Donation

หน้าแรก
ตั้งค่าระบบ
โครงการรับบริจาค
รายชื่อโครงการรับบริจาค
กำหนด Reference
อนุมัติโครงการรับบริจาค
ผู้บริจาค
การบริจาค
รายงาน

จัดการข้อมูลโครงการ

จัดการข้อมูลโครงการรออนุมัติ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Show 10 entries

ลำดับ	หน่วยงาน	ภาควิชา	โครงการ	เงินเข้า	เปิดรับผ่าน QR	Reference
1	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	0000000001	tet	-	รออนุมัติ	
2	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	0000000001	gfdgfdg	-	รออนุมัติ	
3	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	0000000001	der	-	รออนุมัติ	
4	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		so	-	รออนุมัติ	
5	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		dfdsf	-	รออนุมัติ	

ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายกองคลังเท่านั้นที่สามารถเพิ่ม Reference โดยการกรอกข้อมูล และกด **บันทึก** **ตั้งรูป**

CMU e-Donation 🔍 🗨️ ๓5๑5, test

หน้าแรก
ตั้งค่าระบบ
โครงการรับบริจาค
รายชื่อโครงการรับบริจาค
กำหนด Reference
อนุมัติโครงการรับบริจาค
ผู้บริจาค
การบริจาค
รายงาน

Reference โครงการ

BilleriDTaxID เลขประจำตัวผู้เสียภาษี(13 หลัก)
XXXXX-XXXX-XXXX-X
Billier ID (Tax ID + Suffix) โครงการรับบริจาคผ่านระบบ CMU E Donation (ภาคเรียนปีใดบ้าง)

Suffix ยืนยันของหน่วยงาน(2 หลัก)
XX

Ref 1 (20 หลัก)App id แทนสถานโครงการ (2 หลัก)
XX

รหัสหน่วยงาน (6 หลัก)
XXXX-XXXX

ประเภทรายได้รหัสของหน่วยงาน(Account Code) ยืนยันหัก เงินบริจาค Edonation(3 หลัก)
XXX

กิจกรรมย่อย(Sub-account Code)(4 หลัก)
XXXX

บันทึก

2021 © CMU Donation About Team

4.3 อนุมัติโครงการรับบริจาค

คือ หน้าข้อมูลโครงการที่รออนุมัติ เพื่อจะเปิดรับบริจาค ซึ่งบุคคลที่สามารถอนุมัติโครงการได้ คือ อธิการบดี หรือคณบดีของแต่ละคณะ/หน่วยงาน สามารถกด เปิด-ปิด ที่คอลัมภ์สถานะ

The screenshot shows the 'โครงการรออนุมัติ' (Projects Pending Approval) page in the CMU e-Donation system. The page features a sidebar menu on the left with options like 'หน้าแรก', 'ตั้งค่าระบบ', 'โครงการรับบริจาค', 'ผู้บริจาค', 'การบริจาค', and 'รายงาน'. The main content area displays a table of projects pending approval. The table has three columns: 'ลำดับ' (Serial Number), 'โครงการรับบริจาค' (Donation Project), and 'สถานะ' (Status). A single entry is shown with the serial number '1' and the project name 'ncabou555 Auto Increase'. The status column contains a toggle switch. Above the table, there is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. Below the table, there are pagination controls showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous 1 Next' buttons. The footer of the page includes '2021 © CMU Donation' and 'About Team Contact' links.

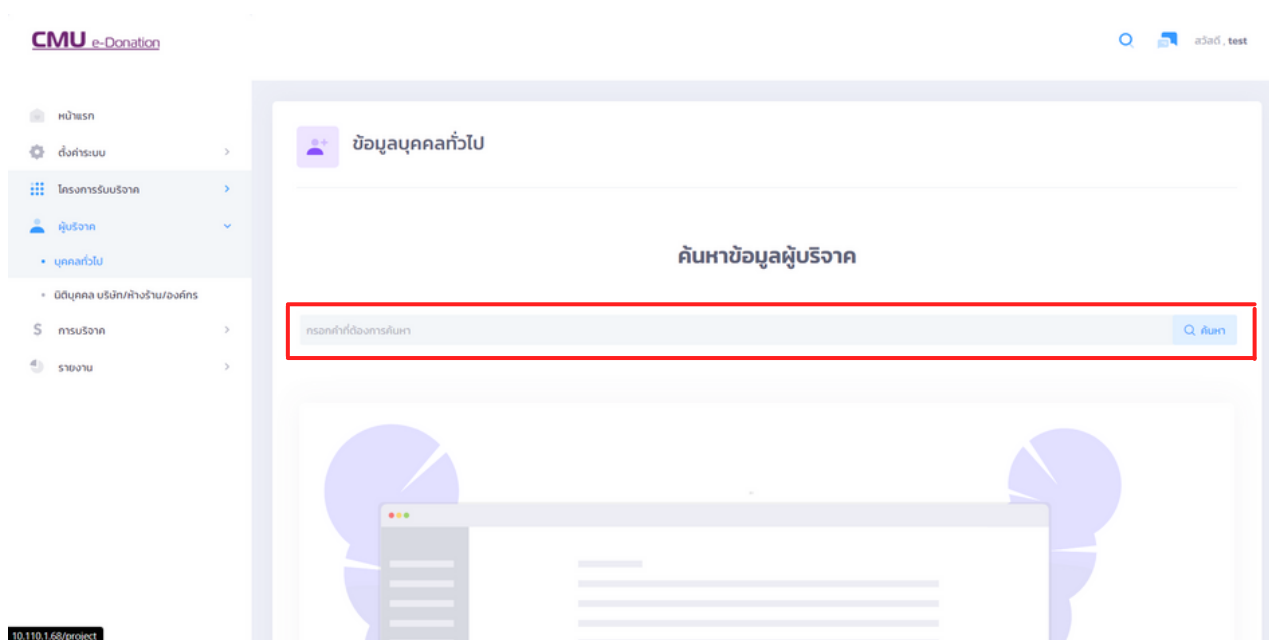
ลำดับ	โครงการรับบริจาค	สถานะ
1	ncabou555 Auto Increase	<input type="checkbox"/>

5. ผู้บริจาค

คือ ระบบการค้นหาผู้บริจาค

5.1 บุคคลทั่วไป

คือ การค้นหาข้อมูลผู้บริจาคที่เป็นบุคคลทั่วไป สามารถค้นหาที่กล่องค้นหา ดังรูป



หรือหากไม่แน่ใจชื่อหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้บริจาค สามารถกด [ค้นหา](#) เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด ดังรูป

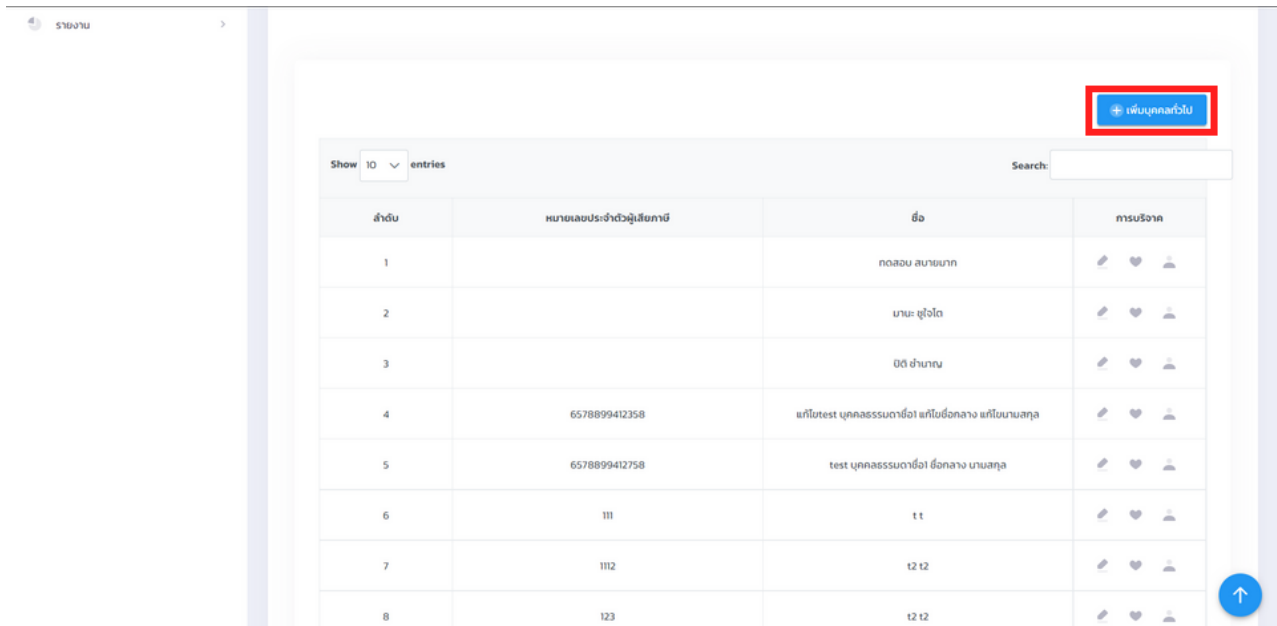
ลำดับ	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อ	การบริจาค
1		ทดลอง สหายมาก	
2		มานะ ชูใจโต	
3		05 จำนวน	
4	6578899412358	สก็๊ตtest บุคคลธรรมดาชื่อ สก็๊ตชื่อกลาง สก็๊ตนามสกุล	
5	6578899412758	test บุคคลธรรมดาชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล	
6	111	t t	
7	1112	t2 t2	
8	123	t2 t2	

หมายเหตุ : ในการเพิ่มข้อมูลผู้บริจาค ข้อมูล เช่น อีเมล เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ห้ามซ้ำกัน หากซ้ำกัน ระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูล

แต่หากผู้บริจาค ทำการบริจาคเป็นครั้งแรก เจ้าหน้าที่จะต้องทำการเพิ่มข้อมูลของผู้บริจาคก่อน โดยกด

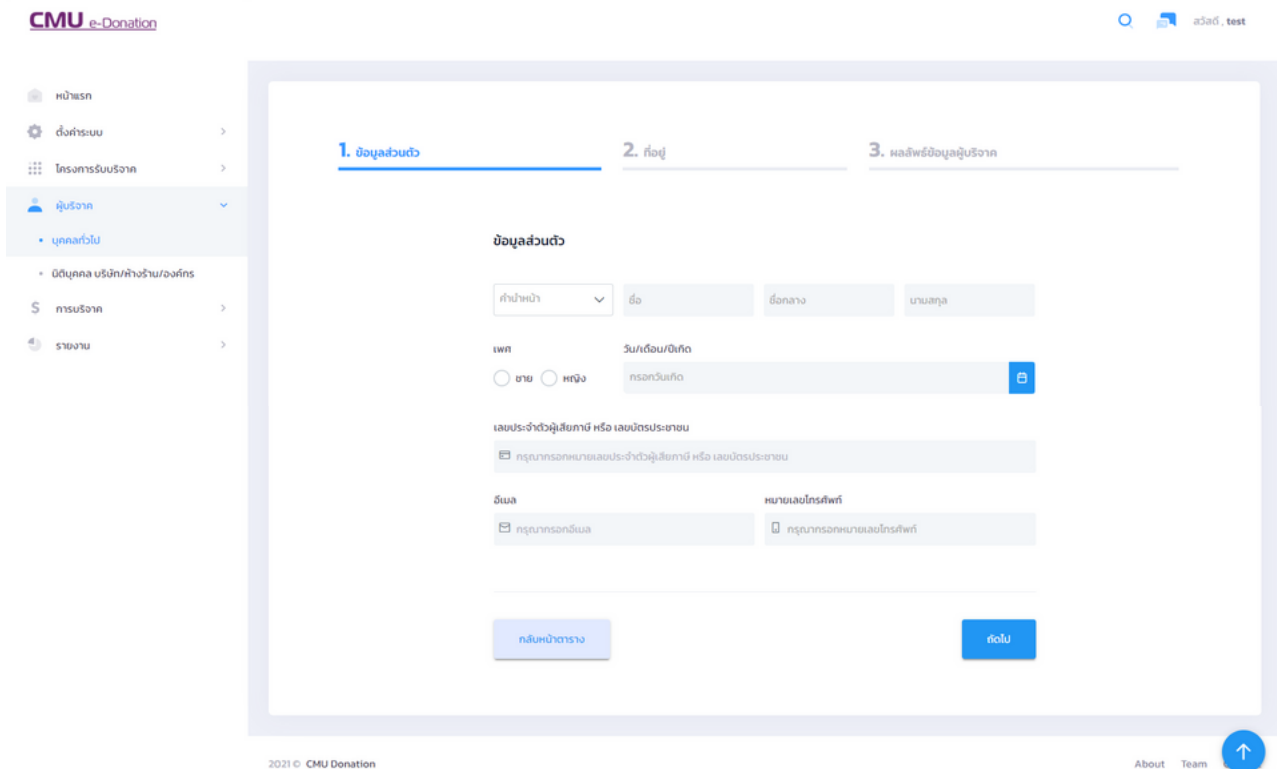
[+ เพิ่มบุคคลทั่วไป](#)

ดังรูป

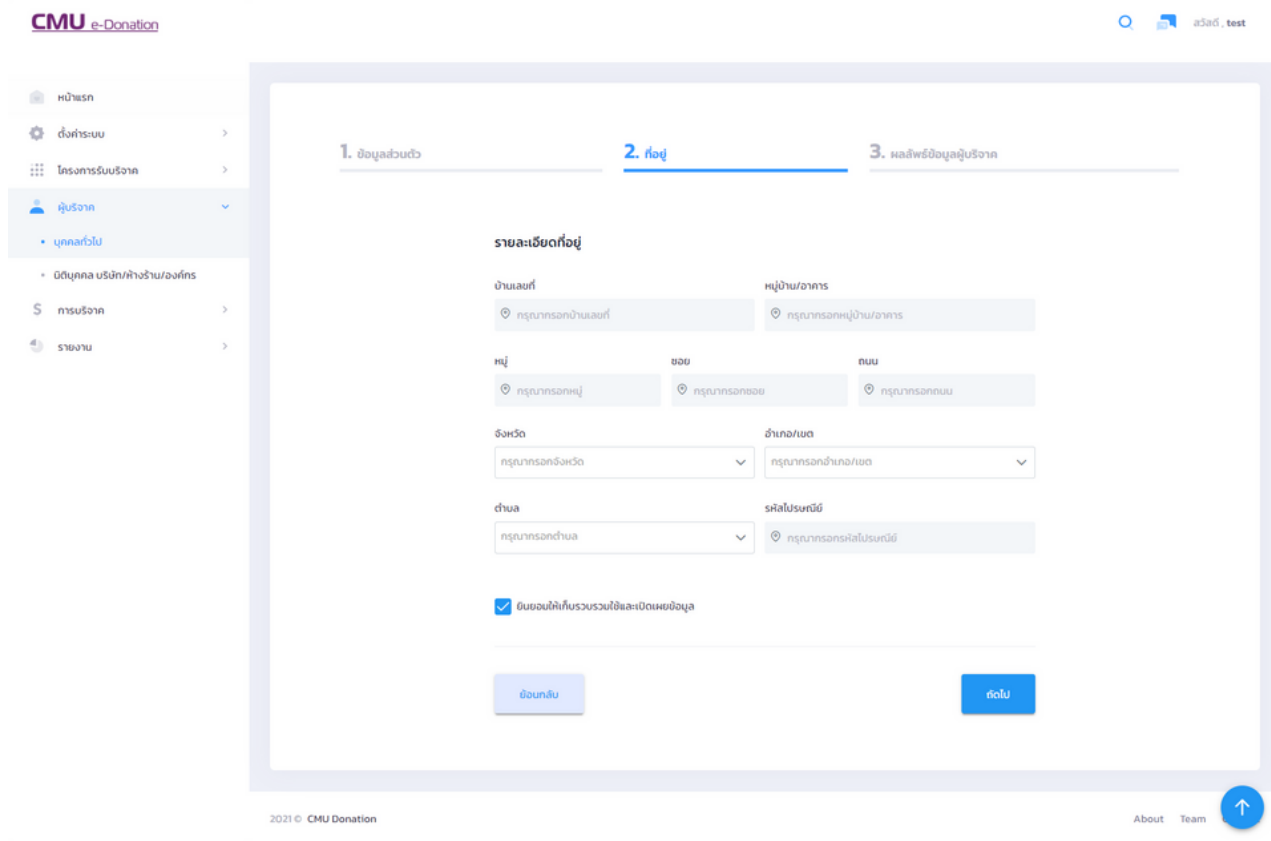


และกรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้บริจาค ในส่วนที่ 1 หลังจากนั้นกด

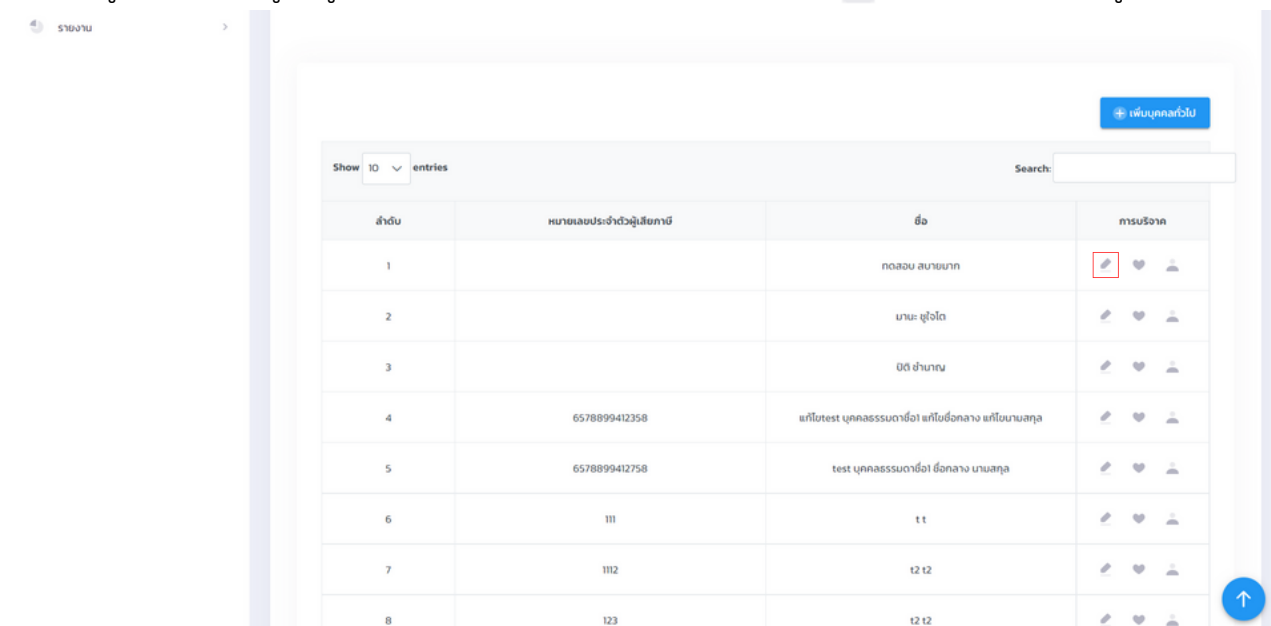
[ถัดไป](#)



และกรอกข้อมูลที่อยู่ในส่วนที่ 2 และในส่วนที่ 3 คือ ส่วนของผลลัพธ์ข้อมูลผู้บริจาค หากข้อมูลถูกต้อง สามารถกดยืนยันข้อมูล ยืนยันข้อมูล แต่หากกรอกข้อมูลผิด สามารถกดย้อนกลับเพื่อแก้ไขข้อมูลได้

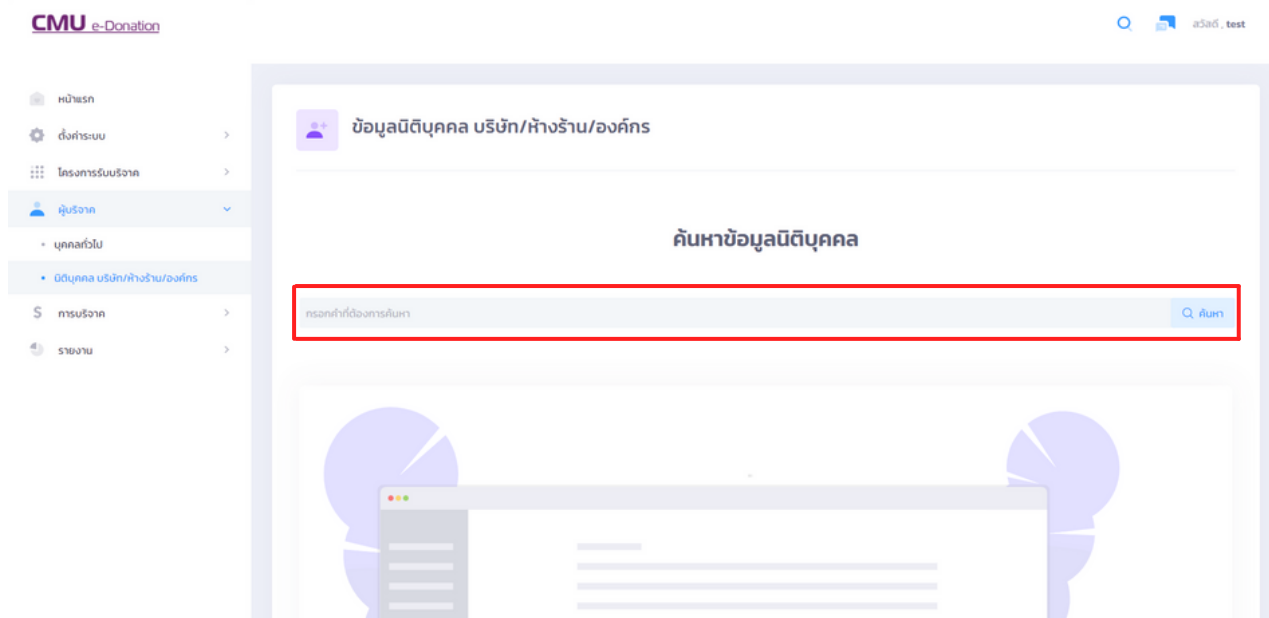


แต่หากผู้บริจาคที่ข้อมูลอยู่แล้วแต่ผิดก็สามารถกดแก้ไขได้ที่ไอคอน ในหน้าตาราง ดังรูป



5.2 นิติบุคคล บริษัท/ห้างร้าน/องค์กร

คือ การค้นหาข้อมูลผู้บริจาคที่เป็นนิติบุคคล สามารถค้นหาได้ที่กล่องค้นหา ดังรูป

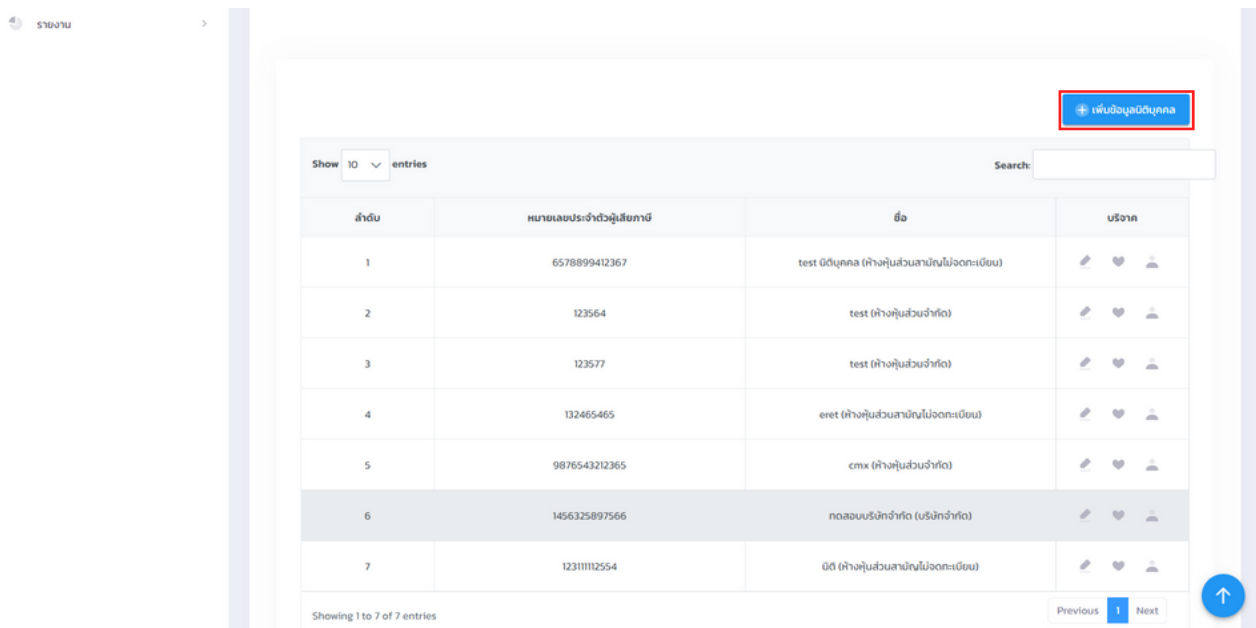


หรือหากไม่แน่ใจชื่อหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้บริจาค สามารถกด [ค้นหา](#) เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด ดังรูป

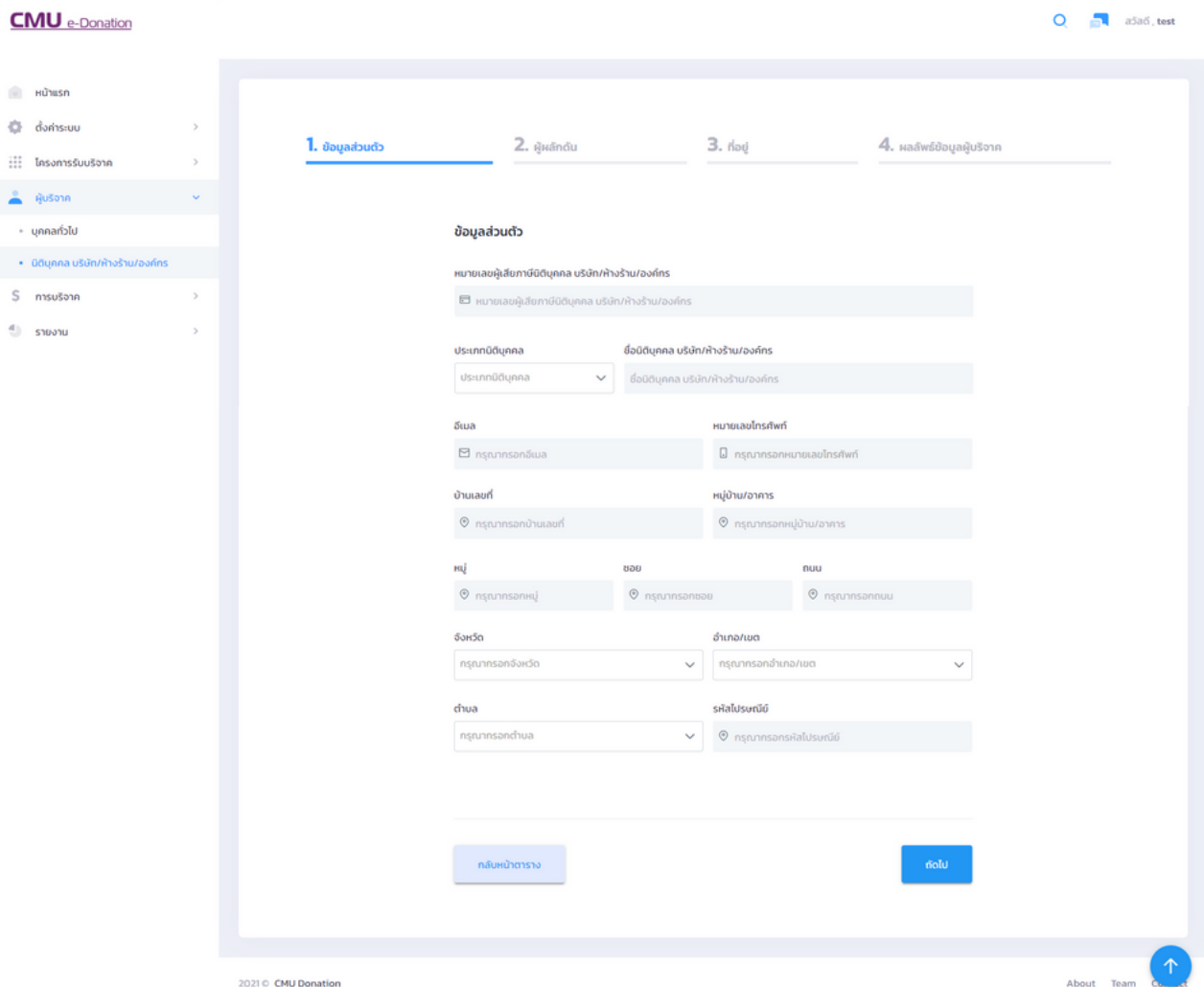
The screenshot shows a table of donors. At the top right, there is a button '+ เพิ่มข้อมูลนิติบุคคล'. Below the table, it says 'Showing 1 to 7 of 7 entries'. At the bottom right, there is a blue button with an upward arrow.

ลำดับ	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อ	บริจาค
1	6578899412367	test นิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วนสามัญไม่จดทะเบียน)	
2	123564	test (ห้างหุ้นส่วนจำกัด)	
3	123577	test (ห้างหุ้นส่วนจำกัด)	
4	132465465	eret (ห้างหุ้นส่วนสามัญไม่จดทะเบียน)	
5	9876543212365	cmx (ห้างหุ้นส่วนจำกัด)	
6	1456325897566	ทดลองบริษัทจำกัด (บริษัทจำกัด)	
7	12311112554	นิติ (ห้างหุ้นส่วนสามัญไม่จดทะเบียน)	

สามารถทำการเพิ่มข้อมูลนิติบุคคลได้ โดยกด [+ เพิ่มข้อมูลนิติบุคคล](#) ดังรูป



และกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 นิติบุคคล บริษัท/ห้างร้าน/องค์กร ดังรูป



ข้อมูลในส่วนที่ 2 ต้องกรอกข้อมูลของผู้ผลักดันหรือเจ้าของบริษัท ดังรูป

The screenshot shows the 'CMU e-Donation' interface. On the left is a navigation menu with options like 'หน้าแรก', 'ตั้งค่าระบบ', 'โครงการรับบริจาค', 'ผู้บริจาค', 'บุคคลทั่วไป', 'นิติบุคคล บริษัท/ห้างร้าน/องค์กร', 'การบริจาค', and 'รายงาน'. The main content area is titled 'ผู้ผลักดัน' (Donor Information) and contains the following fields:

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขบัตรประชาชน: Tax ID or ID card number
- ชื่อ: Name (with dropdown for 'ท่านเป็น')
- ชื่อกลาง: Middle name
- นามสกุล: Surname
- เพศ: Gender (Male/Female)
- วันเดือนปีเกิด: Date of birth
- อีเมล: Email
- หมายเลขโทรศัพท์: Phone number
- อาชีพ: Occupation
- ตำแหน่ง: Position

Buttons at the bottom are 'ย้อนกลับ' (Back) and 'ต่อไป' (Next).

หลังจากนั้น กด [ต่อไป](#) เพื่อกรอกข้อมูลในส่วนที่ 3 ซึ่งเป็นส่วนข้อมูลที่อยู่ของผู้ผลักดัน


The screenshot shows the 'CMU e-Donation' interface, Step 3: 'ที่อยู่' (Address). The form is titled 'รายละเอียดที่อยู่ผู้ผลักดัน' (Donor Address Details) and includes the following fields:

- บ้านเลขที่: House number (with dropdown for 'กรุณากรอกบ้านเลขที่')
- หมู่บ้าน/อาคาร: Village/Building (with dropdown for 'กรุณากรอกหมู่บ้าน/อาคาร')
- หมู่: Village (with dropdown for 'กรุณากรอกหมู่')
- ซอย: Alley (with dropdown for 'กรุณากรอกซอย')
- ถนน: Road (with dropdown for 'กรุณากรอกถนน')
- จังหวัด: Province (with dropdown for 'กรุณากรอกจังหวัด')
- อำเภอ/เขต: District/City (with dropdown for 'กรุณากรอกอำเภอ/เขต')
- ตำบล: Sub-district (with dropdown for 'กรุณากรอกตำบล')
- รหัสไปรษณีย์: Zip code (with dropdown for 'กรุณากรอกรหัสไปรษณีย์')

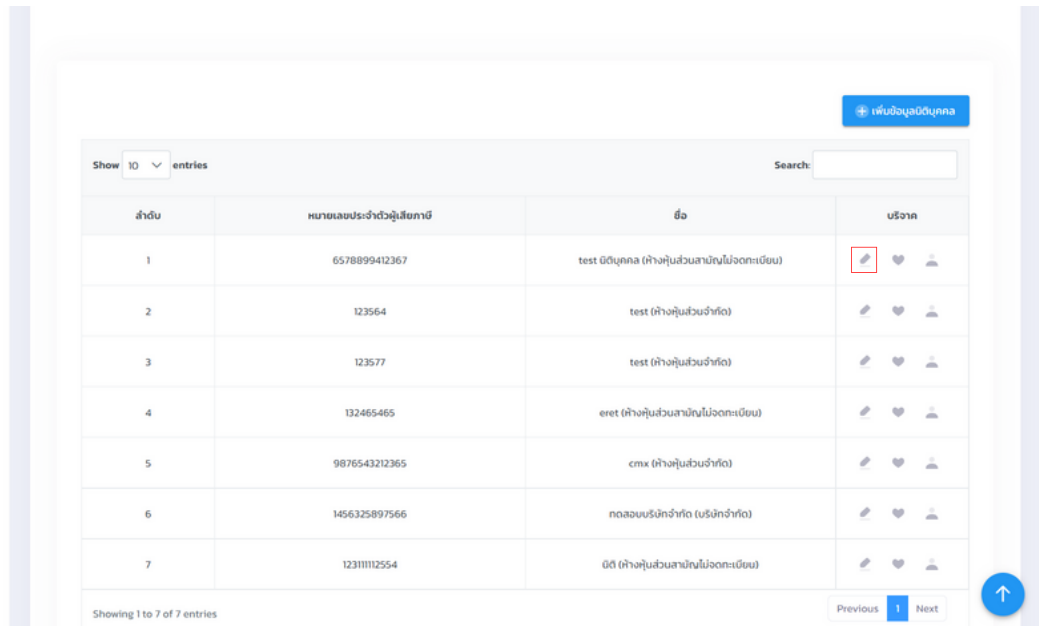
There is a checkbox for 'ยินยอมให้เก็บรวบรวมใช้และเปิดเผยข้อมูล' (I agree to collect, use, and disclose my information). Buttons at the bottom are 'ย้อนกลับ' (Back) and 'ต่อไป' (Next).

และในส่วนที่ 4 เป็นส่วนของผลลัพธ์ข้อมูลผู้บริจาค เพื่อยืนยันความถูกต้อง หลักจากนั้นกด

[ยืนยันข้อมูล](#)






















แต่หากต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถกดได้ที่ไอคอน  ในหน้าตาราง ดังรูป

รายงาน




เพิ่มข้อมูลบัญชี

Show 10 entries Search:

ลำดับ	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อ	บริษัท
1	6578899412367	test อีทีเอส (ห้างหุ้นส่วนสามัญไม่จดทะเบียน)	  
2	123564	test (ห้างหุ้นส่วนจำกัด)	  
3	123577	test (ห้างหุ้นส่วนจำกัด)	  
4	132465465	eret (ห้างหุ้นส่วนสามัญไม่จดทะเบียน)	  
5	9876543212365	cmx (ห้างหุ้นส่วนจำกัด)	  
6	1456325897566	ทดลองบริษัทจำกัด (บริษัทจำกัด)	  
7	12311112554	อีที (ห้างหุ้นส่วนสามัญไม่จดทะเบียน)	  

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous | Next



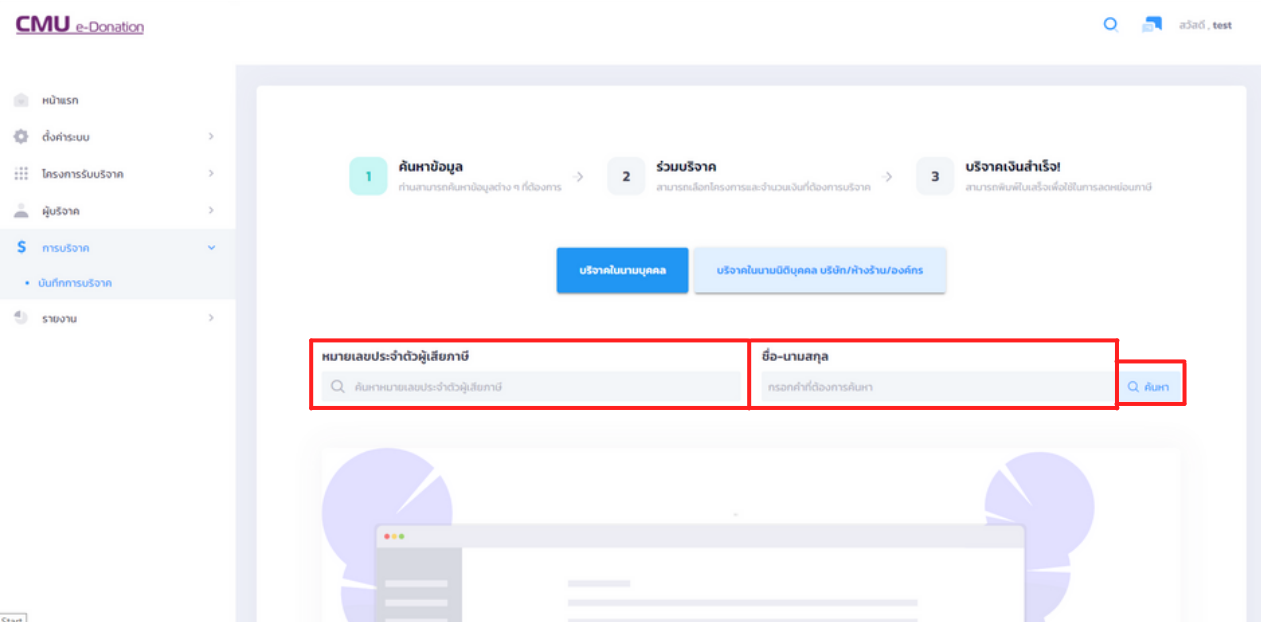
6. การบริจาค

6.1 บันทึกการบริจาค

สำหรับผู้บริจาคไม่ได้บริจาคทางเว็บไซต์ เจ้าหน้าที่ต้องทำการบันทึกข้อมูลการบริจาคตามขั้นตอนทั้ง 3 ขั้นตอน ซึ่งจะมีการบันทึกการบริจาค 2 แบบ

- บริจาคในนามบุคคล

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลของผู้บริจาค โดยจะสามารถค้นหาหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือชื่อ-นามสกุล ของผู้บริจาค



หรือสามารถกด

ค้นหา

เพื่อแสดงข้อมูลของผู้บริจาคในนามบุคคลทั้งหมด ดังรูป

The screenshot shows a table of donors in the CMU e-Donation system. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial number), 'หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี' (Taxpayer ID number), 'ชื่อ-ชื่อกลาง นามสกุล' (Name and surname), and 'อีเมล' (Email). The table contains 10 rows of data. A search bar is visible at the top right of the table area, and a 'เพิ่มบุคคลทั่วไป' (Add general person) button is at the top right. A blue arrow button is at the bottom right.

ลำดับ	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อ-ชื่อกลาง นามสกุล	อีเมล
1		นายทลอบ สยามมาก	test@test123.com
2		นายมาะ ฐู่ใจโต	test@test123.com
3		นายปิติ อำนวยาน	test@test123.com
4	6578899412358	นายทิวเทส บุคคลธรรมดาชื่อ แต่ไม่ใช่ชื่อนามสกุล	xx@gmail.com
5	6578899412758	นายtest บุคคลธรรมดาชื่อ1 ชื่อกลาง นามสกุล	xx@gmail.com
6	111	นาย t	llqww
7	1112	นายt2 t2	ddgdd
8	123	นายt2 t2	ddgdd
9	3434234	นายtest test	ddgdere
10	๖๖๕๕	นาย๖๖ ๖๖	๖๖๖๖๖๖

ซึ่งสามารถเพิ่มบุคคลทั่วไป [+ เพิ่มบุคคลทั่วไป](#) โดยจะเข้ามาเมนูผู้บริจาคของบุคคลทั่วไป หลังจากกด [ค้นหา](#) สามารถเลือกผู้บริจาค ได้โดยกดที่ชื่อหรือหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีได้เลย หลังจากกดที่ชื่อหรือหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จะเข้ามาสู่ขั้นตอนที่ 2 จะเข้าหน้ามาหน้า ดังรูป

CMU e-Donation

หน้าแรก
ตั้งค่าระบบ
โครงการรับบริจาค
ผู้บริจาค
การบริจาค
บันทึกการบริจาค
รายงาน

ค้นหาข้อมูล
สามารถคลิกค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการ

2 ร่วมบริจาค
สามารถเลือกโครงการและจำนวนเงินที่ต้องการบริจาค

3 บริจาคเงินสำเร็จ
สามารถคลิกในเสร็จเพื่อใช้ในการออกเอกสาร

นายทดสอบ สมายมาก
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี

ลักษณะทรัพย์สินกับบริจาค
เงินสด ทรัพย์สิน

หน่วยรับบริจาค
หน่วยรับบริจาค

โครงการที่ต้องการบริจาค
ไม่ระบุโครงการ - มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเภทการจ่ายเงิน
ประเภทการจ่ายเงิน

ระบุจำนวนเงิน
ระบุจำนวนเงิน

วันที่รับบริจาค
วันที่รับบริจาค

หมายเหตุ
หมายเหตุ

เอกสารประกอบ
+ Browse

ย้อนกลับ ถัดไป

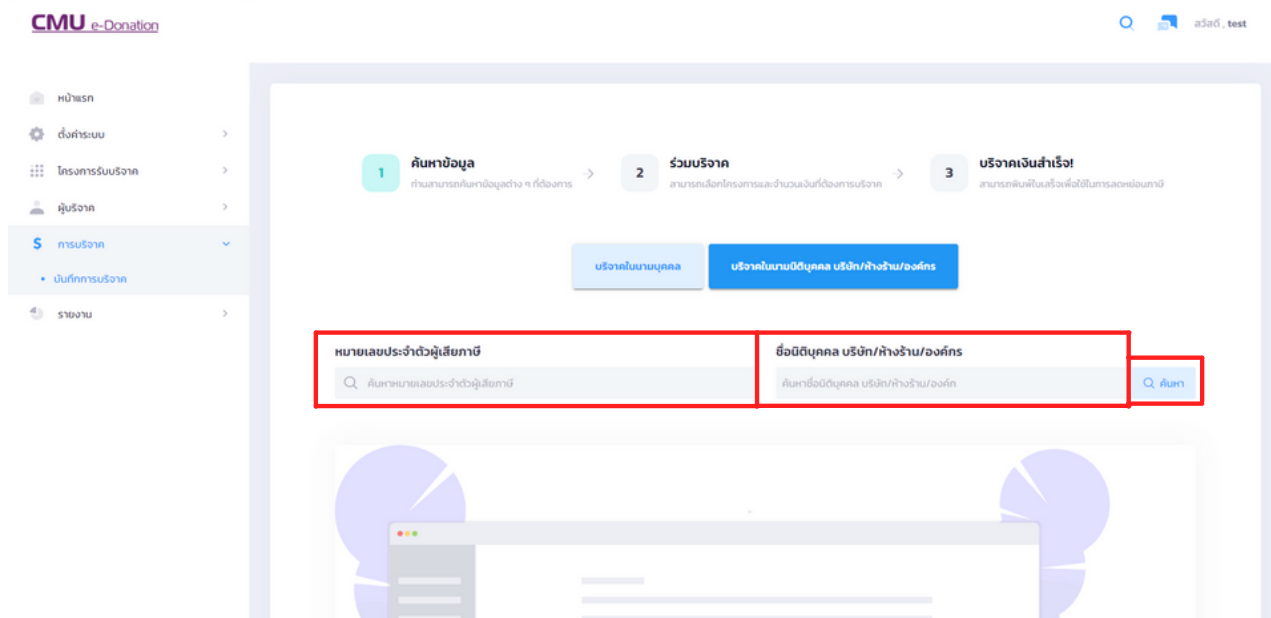
หากเลือกลักษณะทรัพย์สินเป็นเงินสด ให้กรอกข้อมูลในการร่วมบริจาค เช่น โครงการที่ต้องการบริจาค ประเภทการจ่ายเงิน จำนวนเงินที่บริจาค และวันที่ที่บริจาค เป็นต้น ซึ่งสามารถเพิ่มเอกสารประกอบได้ เช่น สลิปการโอน หรือเช็ค เป็นต้น กรอกเสร็จแล้วกด [ถัดไป](#) เป็นอันบริจาคสำเร็จ

หากเลือกลักษณะบริจาคเป็นทรัพย์สิน ให้กรอกข้อมูลในการร่วมบริจาค เช่น โครงการที่ต้องการบริจาค ประเภททรัพย์สิน รายละเอียดทรัพย์สินต่างๆ ค่าทรัพย์สินที่บริจาค และวันที่บริจาค เป็นต้น ซึ่งสามารถเพิ่มเอกสารประกอบได้ เช่น รูปภาพประกอบ หรือสำเนาเอกสารต่างๆ เป็นต้น กรอกเสร็จแล้วกด [ถัดไป →](#) เป็นอันบริจาคสำเร็จ

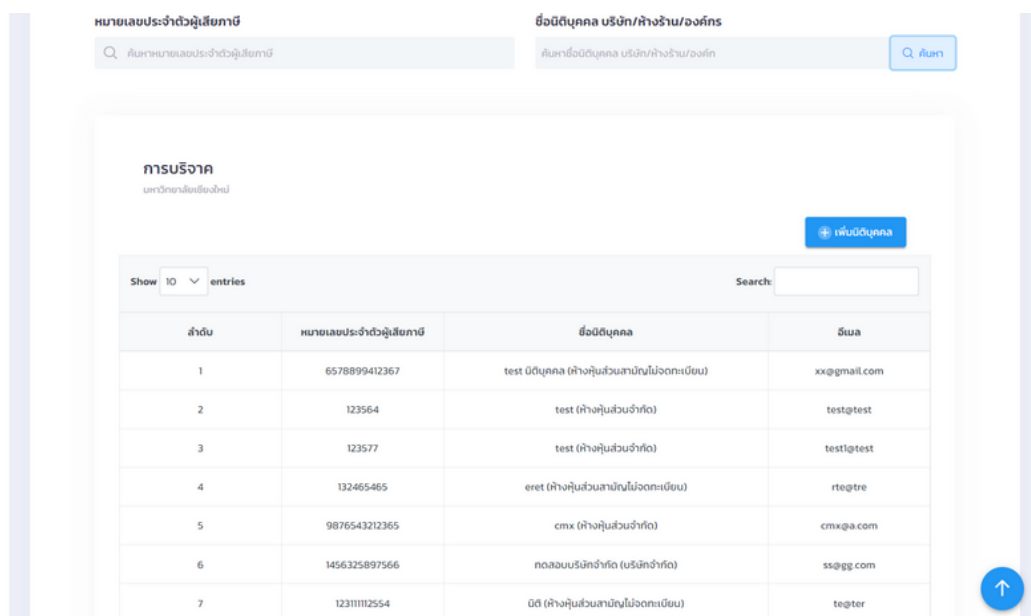
The screenshot shows the CMU e-Donation web application interface. At the top left is the logo 'CMU e-Donation'. On the right, there are navigation icons and the text 'สวัสดี, test'. A sidebar menu on the left contains: หน้าแรก, ตั้งค่าระบบ, โครงการรับบริจาค, ผู้บริจาค, การบริจาค (selected), บันทึกการบริจาค, and รายงาน. The main content area displays a progress bar with three steps: 1. ค้นหาข้อมูล (Completed), 2. ร่วมบริจาค (Current step), and 3. บริจาคเงินสำเร็จ! Below the progress bar, the user is identified as 'นายกตสอ สบายมาก' (นาย กตสอ สบายมาก) and 'รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี'. The form includes several sections: 'ลักษณะทรัพย์สินที่บริจาค' with radio buttons for 'เงินสด' and 'ทรัพย์สิน'; 'หน่วยรับบริจาค' with a dropdown menu; 'โครงการที่ต้องการบริจาค' with a dropdown menu showing 'ไม่ระบุโครงการ - มหาวิทยาลัยเชียงใหม่'; 'เลือกประเภททรัพย์สิน' with a dropdown menu; 'รายละเอียดการบริจาค' with a text area; 'ระบุมูลค่าทรัพย์สินที่บริจาค' with a text area; 'วันที่บริจาค' and 'วันที่ตรวจทรัพย์สิน' with date pickers; 'หมายเหตุ' with a text area; and 'เอกสารประกอบ' with a '+ Browse' button. At the bottom, there are buttons for 'ย้อนกลับ' and 'ถัดไป →'. The footer contains '2021 © CMU Donation', 'About Team', and an upward arrow icon.

- บริจาคในนามนิติบุคคล บริษัท/ห้างร้าน/องค์กร

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลของผู้บริจาคที่เป็นบริษัท/ห้างร้าน/องค์กร โดยจะสามารถค้นหาหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือชื่อ-นามสกุล ของผู้บริจาค



หรือสามารถกด [ค้นหา](#) เพื่อแสดงข้อมูลของผู้บริจาคในนามนิติบุคคลทั้งหมด ดังรูป



ซึ่งสามารถกดเพิ่มนิติบุคคล [+ เพิ่มนิติบุคคล](#) ได้เช่นเดียวกับเมนูบุคคลทั่วไป

หลังจากกด [ค้นหา](#) สามารถเลือกผู้บริจาค ได้โดยกดที่ชื่อนิติบุคคล บริษัท/ห้างร้าน/องค์กร หรือหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีได้เลย จะเข้ามาที่หน้าที่เหมือนกับการบริจาคในนามบุคคล

The screenshot shows the CMU e-Donation interface. On the left is a navigation menu with options like หน้าแรก, ตั้งค่าระบบ, โครงการรับบริจาค, ผู้บริจาค, การบริจาค (selected), and รายงาน. The main content area displays a progress bar with three steps: 1. ค้นหา (Completed), 2. ร่วมบริจาค (Current step), and 3. บริจาคเงินสำเร็จ (Completed). Below the progress bar, the donor is identified as 'test (ห้างหุ้นส่วนจำกัด)' with ID 'SHLประจำตัวผู้เสียภาษี 123564'. The form includes several sections: 'ลักษณะทรัพย์สินที่บริจาค' with radio buttons for 'เงินสด' (selected) and 'ทรัพย์สิน'; 'หน่วยรับบริจาค' with a dropdown menu; 'โครงการที่ต้องการบริจาค' with a dropdown menu; 'ประเภทการจ่ายเงิน' with a dropdown menu; 'ระบุจำนวนเงิน' with a text input field; 'วันที่รับบริจาค' with a date picker; 'หมายเหตุ' with a text area; and 'เอกสารประกอบ' with a '+ Browse' button. At the bottom, there are 'ย้อนกลับ' and 'ต่อไป' buttons.

หากเลือกลักษณะทรัพย์สินเป็นเงินสด ให้กรอกข้อมูลในการร่วมบริจาค เช่น โครงการที่ต้องการบริจาค ประเภทการจ่ายเงิน จำนวนเงินที่บริจาค และวันที่ที่บริจาค เป็นต้น ซึ่งสามารถเพิ่มเอกสารประกอบได้ เช่น สลิปการโอน หรือเช็ค เป็นต้น กรอกเสร็จแล้วกด [ต่อไป](#) เป็นอันบริจาคสำเร็จ

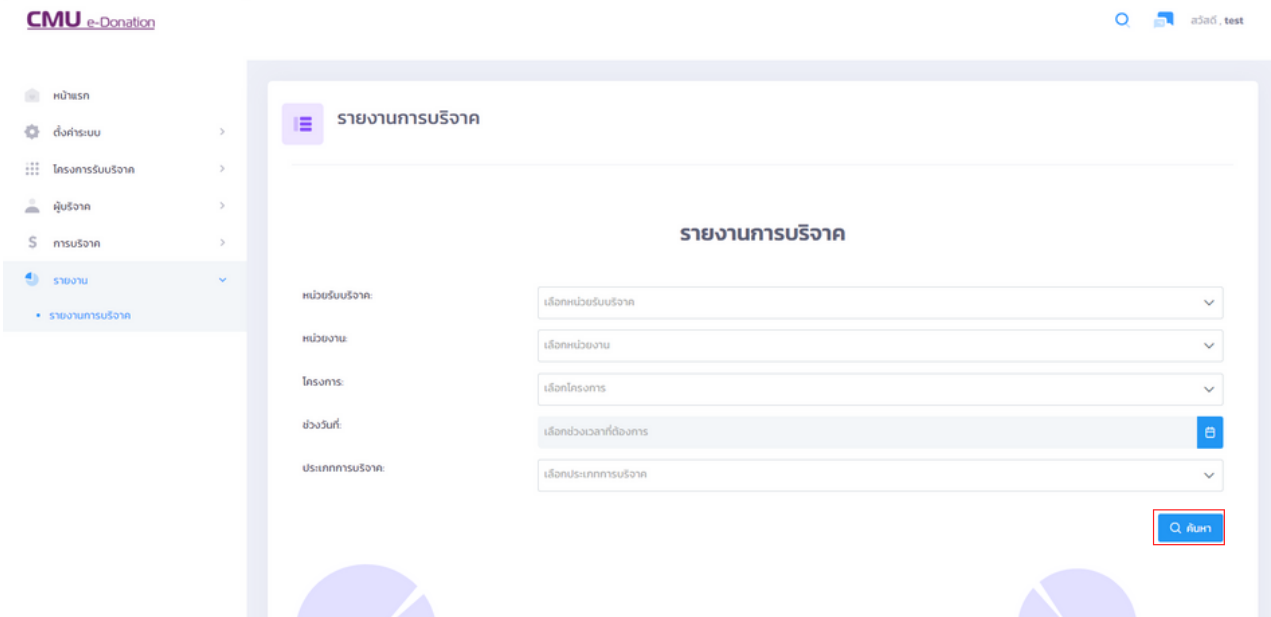
หากเลือกลักษณะบริจาคเป็นทรัพย์สิน ให้กรอกข้อมูลในการร่วมบริจาค เช่น โครงการที่ต้องการบริจาค ประเภททรัพย์สิน รายละเอียดทรัพย์สินต่างๆ ค่าทรัพย์สินที่บริจาค และวันที่บริจาค เป็นต้น ซึ่งสามารถเพิ่มเอกสารประกอบได้ เช่น รูปภาพประกอบ หรือสำเนาเอกสารต่างๆ เป็นต้น กรอกเสร็จแล้วกด [ถัดไป →](#) เป็นอันบริจาคสำเร็จ

The screenshot shows the CMU e-Donation web application interface. On the left is a navigation menu with items: หน้าแรก, ตั้งค่าระบบ, โครงการรับบริจาค, ผู้บริจาค, การบริจาค (selected), บันทึกการบริจาค, and รายงาน. The main content area displays a progress bar with three steps: 1. ค้นหาข้อมูล (Completed), 2. ร่วมบริจาค (Current step), and 3. บริจาคเงินสำเร็จ. Below the progress bar, the user is identified as 'test (ห้างหุ้นส่วนจำกัด)' with ID 'รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 123564'. The form includes sections for: 'ลักษณะทรัพย์สินที่บริจาค' with radio buttons for 'เงินสด' and 'ทรัพย์สิน'; 'หน่วยรับบริจาค'; 'โครงการที่ต้องการบริจาค' with a dropdown menu; 'ประเภทการจ่ายเงิน'; 'ระบุจำนวนเงิน' with a text input field; 'วันที่รับบริจาค' with a date picker; 'หมายเหตุ'; and 'เอกสารประกอบ' with a '+ Browse' button. At the bottom, there are buttons for 'ย้อนกลับ' and 'ถัดไป →', along with a scroll-to-top icon.

7. รายงาน

7.1 รายงานการบริจาค

คือ ระบบที่สามารถดูรายงานบริจาคทั้งหมด เช่น หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี รายชื่อผู้บริจาค ประเภทการบริจาค ยอดบริจาค และเป็นระบบที่สามารถพิมพ์ใบเสร็จ และหนังสือขอบคุณเพื่อส่งให้กับผู้บริจาคได้



โดยสามารถค้นหารายงานดังกล่าว ด้วยเลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหา หรือสามารถกด **ค้นหา** เพื่อแสดงรายงานทั้งหมด ดังรูป

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายชื่อผู้บริจาค	ประเภทการบริจาค	จำนวนเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	หนังสือขอบคุณ
1	6578899412366	test 010บุคคล (ห่างไปส่วนสามัญไม่จดทะเบียน)	โอนเงิน	74,708	พิมพ์	พิมพ์
2	6578899412367	test 010บุคคล (ห่างไปส่วนสามัญไม่จดทะเบียน)	โอนเงิน	24,699	พิมพ์	พิมพ์
3	6578899412358	นายเทสทีน บุคคลธรรมดาชื่อแรกชื่อกลาง ชื่อนามสกุล	ทรัพย์สิน	300,000	พิมพ์	พิมพ์
4	6578899412758	นายtest บุคคลธรรมดาชื่อ1 ชื่อกลาง นามสกุล	เงินสด	0	พิมพ์	พิมพ์
5	1111	นาย t	เงินสด	0	พิมพ์	พิมพ์
6	1112	นาย2 t2	ทรัพย์สิน	0		พิมพ์
7	1112	นาย2 t2	ทรัพย์สิน	0		พิมพ์
8	1113	นาย3 t3	ทรัพย์สิน	0		พิมพ์

โดยสามารถกด

พิมพ์

ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือขอบคุณได้เลย