



คู่มือการใช้งานระบบ MU-ECO DATA

Version 1.2

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ม.มหิดล

| | |
|--|----|
| 1. Introduction..... | 5 |
| 2. Authentication | 6 |
| 2.1. การ Login เข้าสู่ระบบ | 6 |
| 2.2. การ Logout ออกจากระบบ | 7 |
| 3. Dashboard | 8 |
| 4. ข้อมูลหน่วยงาน | 9 |
| 4.1. สิทธิ์ผู้ใช้งาน | 9 |
| 4.1.1. การดูข้อมูลของผู้มีสิทธิ์ใช้งานระบบ | 9 |
| 4.1.2. การเพิ่มผู้ใช้งาน | 10 |
| 4.1.3. การแก้ไขข้อมูลและสิทธิ์ของผู้ใช้งาน | 11 |
| 4.1.4. การลบผู้ใช้งานระบบ..... | 12 |
| 4.2. อาคารและพื้นที่ | 13 |
| 4.2.1. การดูข้อมูลอาคารและพื้นที่ | 13 |
| 4.2.2. การเพิ่มข้อมูลพื้นที่รวมของส่วนงาน | 14 |
| 4.2.3. การแก้ไขพื้นที่รวมของส่วนงาน | 15 |
| 4.2.4. การลบพื้นที่รวม | 15 |
| 4.2.5. การเพิ่มข้อมูลอาคาร | 16 |
| 4.2.6. การแก้ไขอาคาร..... | 17 |
| 4.2.7. การลบอาคาร..... | 17 |
| 4.3. ประชากร | 18 |
| 4.3.1. การดูข้อมูลจำนวนประชากร | 18 |
| 4.3.2. การเพิ่มข้อมูลประชากรเดือนถัดไป | 19 |

| | | |
|--------|--|----|
| 4.3.3. | การแก้ไขข้อมูลประชากรแต่ละเดือน..... | 20 |
| 4.4. | งบประมาณ..... | 21 |
| 4.4.1. | การดูข้อมูลงบประมาณ..... | 21 |
| 4.4.2. | การบันทึกข้อมูลงบประมาณในด้านต่างๆ..... | 22 |
| 5. | แผนงาน..... | 23 |
| 5.1. | การดูข้อมูลแผนงาน..... | 23 |
| 5.2. | การบันทึกข้อมูลแผนงาน..... | 24 |
| 6. | โครงการ..... | 25 |
| 6.1. | การดูข้อมูลภาพรวมของโครงการ..... | 25 |
| 6.2. | การเพิ่มข้อมูลโครงการ..... | 26 |
| 6.3. | การแก้ไขโครงการ..... | 28 |
| 6.4. | การลบโครงการ..... | 29 |
| 7. | ผลการดำเนินงาน..... | 30 |
| 7.1. | วัตถุดิบและบริการ..... | 31 |
| 7.1.1. | การดูผลการดำเนินการด้านวัตถุดิบและบริการ..... | 31 |
| 7.1.2. | การเพิ่มใบจัดซื้อจัดจ้าง..... | 32 |
| 7.1.3. | การแก้ไขใบจัดซื้อจัดจ้าง..... | 34 |
| 7.1.4. | การลบใบจัดซื้อจัดจ้าง..... | 35 |
| 7.2. | พลังงานไฟฟ้า..... | 36 |
| 7.2.1. | การดูผลการดำเนินการด้านพลังงานไฟฟ้าในภาพรวม..... | 36 |
| 7.2.2. | บันทึกผลการดำเนินงานด้านพลังงานไฟฟ้า..... | 37 |
| 7.3. | น้ำ..... | 39 |
| 7.3.1. | การดูผลการดำเนินงานด้านการใช้น้ำในภาพรวม..... | 39 |

| | | |
|--------|--|----|
| 7.3.2. | บันทึกผลงานดำเนินงานการใช้น้ำ..... | 40 |
| 7.4. | กากของเสีย..... | 41 |
| 7.4.1. | การผลการดำเนินงานด้านกากของเสียในภาพรวม..... | 41 |
| 7.4.2. | การเพิ่มรายการกากของเสีย..... | 42 |
| 7.4.3. | การแก้ไขรายการกากของเสีย..... | 43 |
| 7.5. | อาคาร..... | 44 |
| 7.5.1. | การผลการดำเนินงานด้านอาคาร..... | 44 |
| 7.5.2. | เพิ่มโครงการปรับปรุงอาคาร..... | 45 |
| 7.5.3. | แก้ไขหรือลบโครงการปรับปรุงอาคาร..... | 45 |
| 7.6. | ก๊าซเรือนกระจก..... | 46 |
| 8. | Sustainable Development Goals (SDGs)..... | 47 |
| 8.1. | งานวิจัย..... | 48 |
| 8.1.1. | การดูข้อมูลภาพรวมงานวิจัย..... | 48 |
| 8.1.2. | การนำเข้าข้อมูลงานวิจัย..... | 49 |
| 8.1.3. | การนำออกข้อมูลงานวิจัย..... | 50 |
| 8.1.4. | การเพิ่มงานวิจัย..... | 51 |
| 8.1.5. | การแก้ไขข้อมูลงานวิจัย..... | 53 |
| 8.1.6. | การลบข้อมูลงานวิจัย..... | 54 |
| 8.2. | การศึกษา..... | 55 |
| 8.2.1. | การดูข้อมูลภาพรวมการศึกษา..... | 55 |
| 8.2.2. | การนำเข้าข้อมูลรายวิชา..... | 56 |
| 8.2.3. | การนำออกข้อมูลรายวิชา..... | 57 |

| | | |
|--------|---|----|
| 8.2.4. | การเพิ่มรายวิชา..... | 58 |
| 8.2.5. | การแก้ไขรายวิชา..... | 60 |
| 8.2.6. | การลบรายวิชา..... | 61 |
| 8.3. | การแสดงผลภาพรวม SDG..... | 62 |
| 9. | รายงานผล..... | 63 |
| 9.1. | การพิมพ์และดาวน์โหลดรายงานตามตัวชี้วัด..... | 64 |
| 9.2. | การดาวน์โหลดรายงานรวมทั้งหมด..... | 65 |
| 10. | รายงานการจัดการพลังงาน..... | 66 |

1. Introduction

ระบบสามารถเข้าได้จากลิงค์ <https://ecodata.mahidol.ac.th>

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ สามารถแจ้งได้ที่ http://bit.ly/muECO_DATA-comment

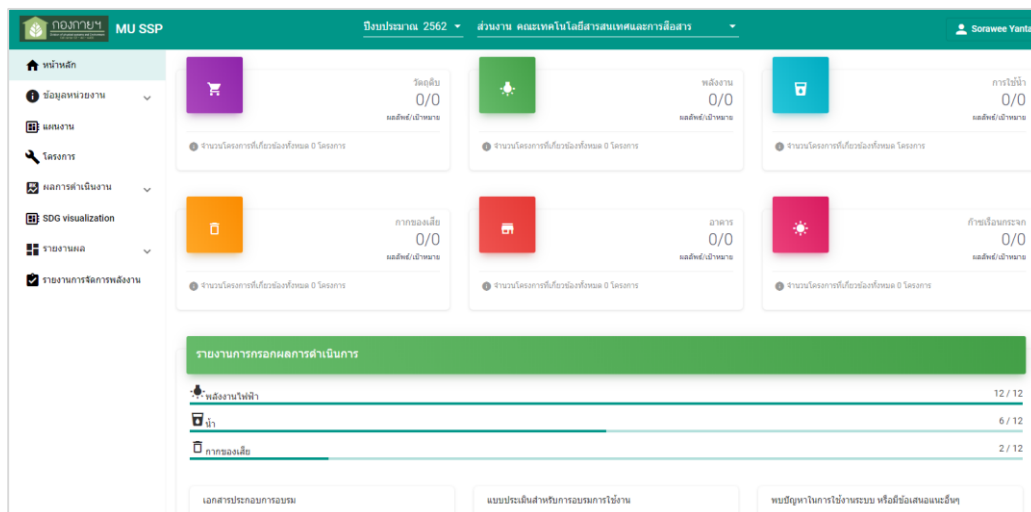
1. Authentication

1.1. การ Login เข้าสู่ระบบ

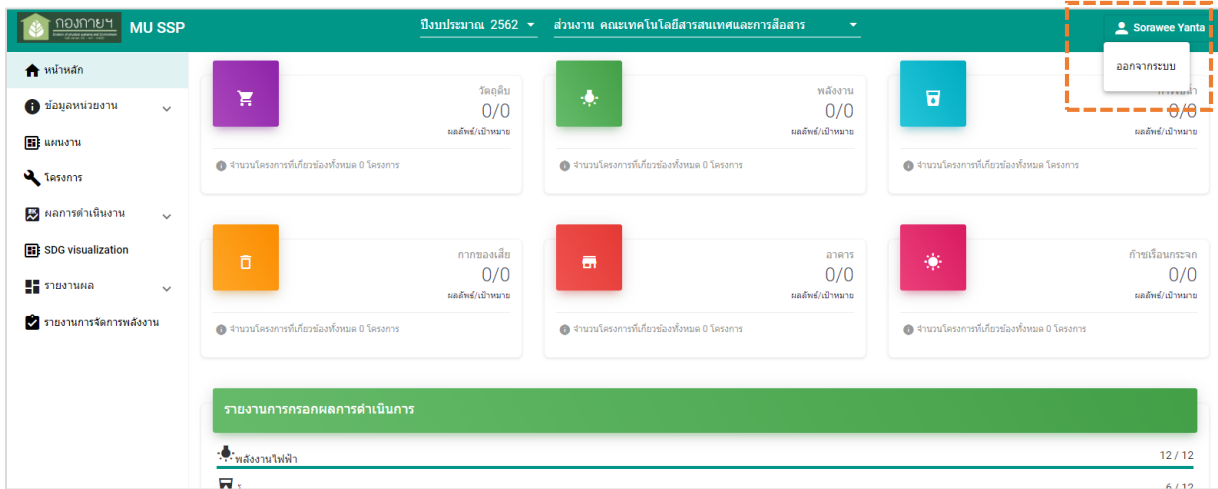
ในการเข้าสู่ระบบ MU-ECO DATA นั้น ท่านสามารถเข้าสู่ระบบได้โดย ใช้ MU Internet Account ของท่านได้ ดังนี้



1. เข้าสู่ Website <https://ecodata.mahidol.ac.th>
2. ระบุชื่อผู้ใช้
3. ระบุ Password
4. กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่หน้าหลัก ECO DATA ดังรูปที่ 2



1.2. การ Logout ออกจากระบบ



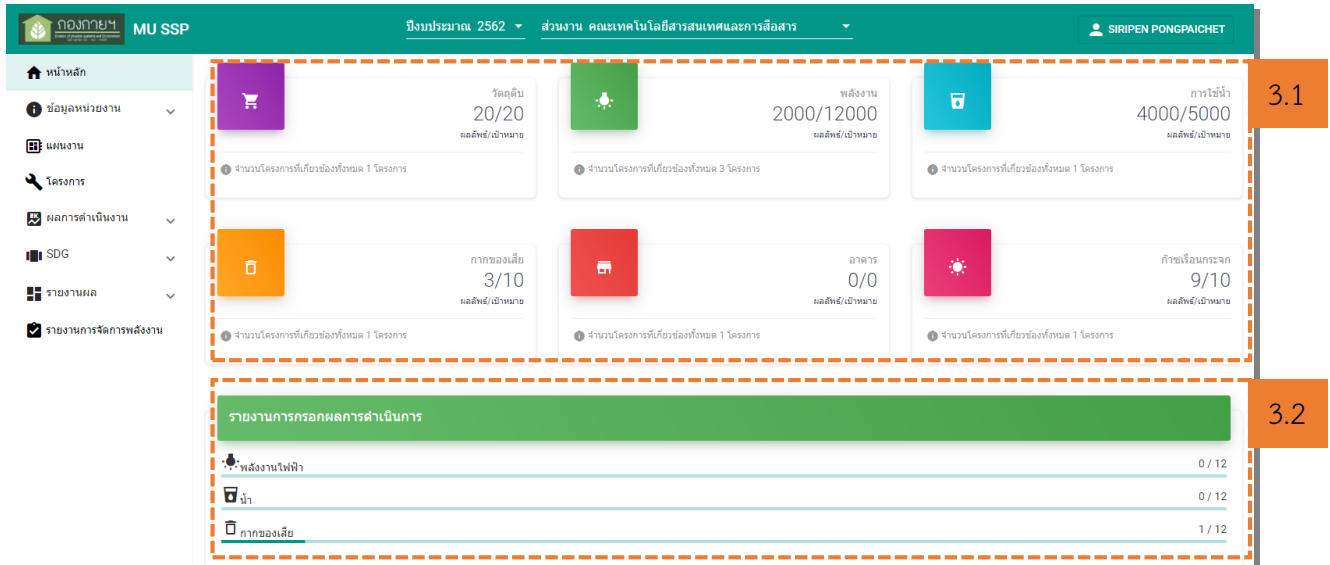
รูปที่ 3 การ Logout ออกจากระบบ

1. คลิกที่ชื่อของท่าน ที่มุมบนขวามือของระบบ
2. คลิกที่ปุ่ม ออกจากระบบ ดังรูปที่ 3
3. ระบบจะนำท่านออกจากระบบ และเข้าสู่หน้า Login ดังด้านล่าง

 The image shows the login page for MU-SSP. At the top, there is the 'กองกายฯ' logo and the text 'MU-SSP'. Below this, there is a login form with the title 'เข้าสู่ระบบ'. The form contains two input fields: 'firstname.sur *' and 'Password *'. A 'Login' button is located below the password field. The background is white with a light gray border.

รูปที่ 4 หน้าที่แสดงหลังจากออกจากระบบ

2. Dashboard



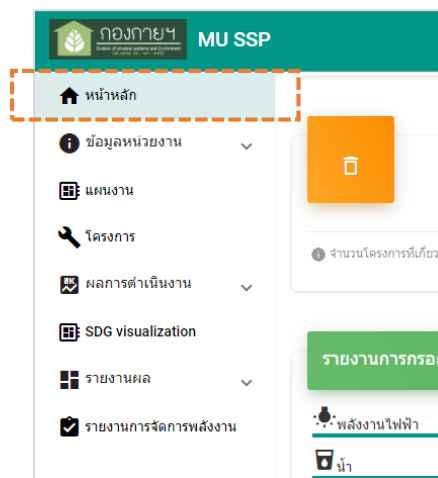
รูปที่ 5 Dashboard แสดงข้อมูลสรุปในภาพรวมในด้านต่าง

เมื่อท่านเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้า Dashboard โดยท่านสามารถดูข้อมูลสรุปในภาพรวม ได้แก่

3.1 สรุปจำนวนรายการ หรืองบประมาณ ตามหมวด 6 หมวด คือด้านวัตถุดิบ พลังงาน การใช้น้ำ กากของเสีย อาคาร ก๊าซเรือนกระจก

3.2 สรุปรายงานการกรอกผลการดำเนินการ เช่น ในรูปที่ 5 แสดงว่าได้มีการกรอกข้อมูลรายงานกากของเสียไปแล้วจำนวน 1 รายการ จากจำนวนทั้งสิ้น 12 รายการ

หรือท่านสามารถคลิกที่แถบ **หน้าหลัก** เพื่อเข้าสู่หน้า Dashboard อีกครั้ง ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 เมื่อด้านข้างเพื่อใช้ในการเปิดหน้าต่างต่างๆของระบบ

3. ข้อมูลหน่วยงาน

3.1. สิทธิผู้ใช้งาน

ระบบสำหรับจัดการสิทธิผู้ใช้งาน โดยท่านสามารถ ดูรายชื่อ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิใช้งานระบบได้

3.1.1. การดูข้อมูลของผู้มีสิทธิใช้งานระบบ

1. เลือกเมนู ข้อมูลหน่วยงาน
2. เลือกเมนูย่อย สิทธิผู้ใช้งาน จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 7

รูปที่ 7 หน้าแสดงรายการผู้มีสิทธิใช้งานระบบของหน่วยงาน

ผู้ใช้สามารถเลือกประเภทที่ต้องการเพื่อดูข้อมูลของผู้มีสิทธิใช้งานระบบที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของตนเองได้ โดยสิทธิผู้ใช้งานระบบจะแบ่งออกเป็น 5 ประเภทหลักคือ

- ผู้กรอกข้อมูล PA
- ผู้กรอกข้อมูล UI Green
- ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ
- ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส
- ผู้กรอกข้อมูลส่วนงาน

3.1.2. การเพิ่มผู้ใช้งาน

1. กดปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน” บริเวณด้านบนขวา ตามรูปที่ 7 (หมายเลข 4.1.2)
2. ระบุชื่อผู้ใช้งาน, นามสกุล, Email, Username (MU Account), เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน (ถ้ามี) และ เบอร์โทรศัพท์มือถือ (ถ้ามี)
3. กดปุ่ม “ต่อไป”


รูปที่ 8 หน้ากรอกข้อมูลผู้มีสิทธิ์ใช้งานระบบ

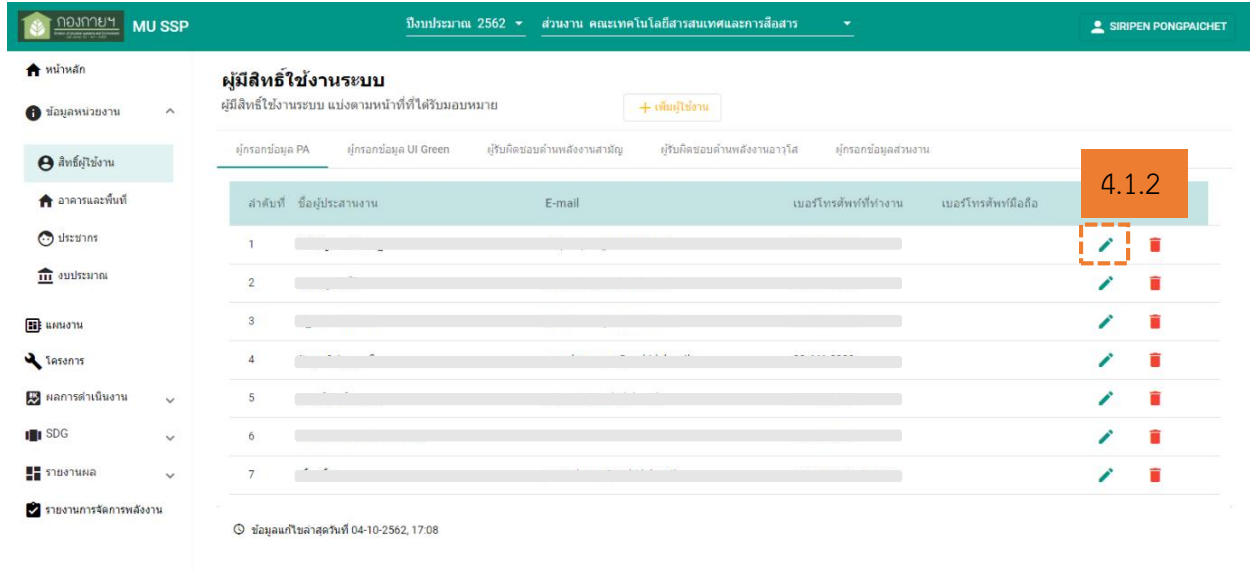
4. กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ โดยคลิกเลือกหน้าสิทธิ์การใช้งาน

รูปที่ 9 หน้ากำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ

5. หากต้องการกำหนดช่วงเวลาของสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ ให้เลือก วันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด
6. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
7. การเพิ่มสิทธิ์การใช้งานเสร็จสมบูรณ์

3.1.3. การแก้ไขข้อมูลและสิทธิ์ของพนักงาน

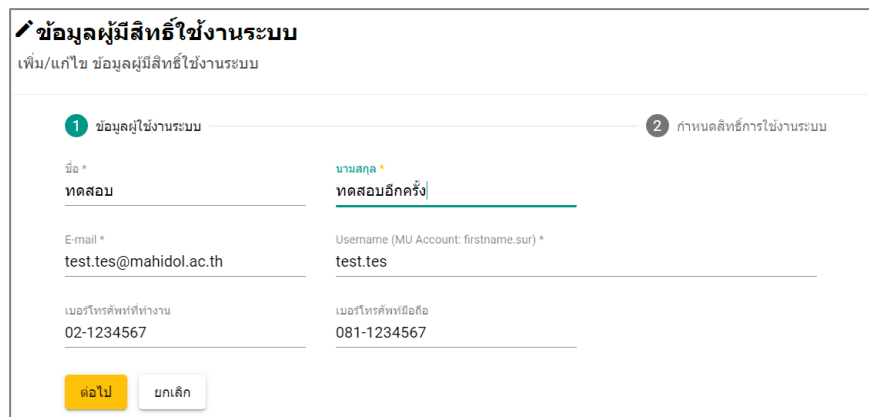
1. คลิกเลือก  ของพนักงานที่ท่านต้องการแก้ไข



4.1.2

รูปที่ 10 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ


2. แก้ไขข้อมูลที่ท่านต้องการ
3. กดปุ่ม “ต่อไป”

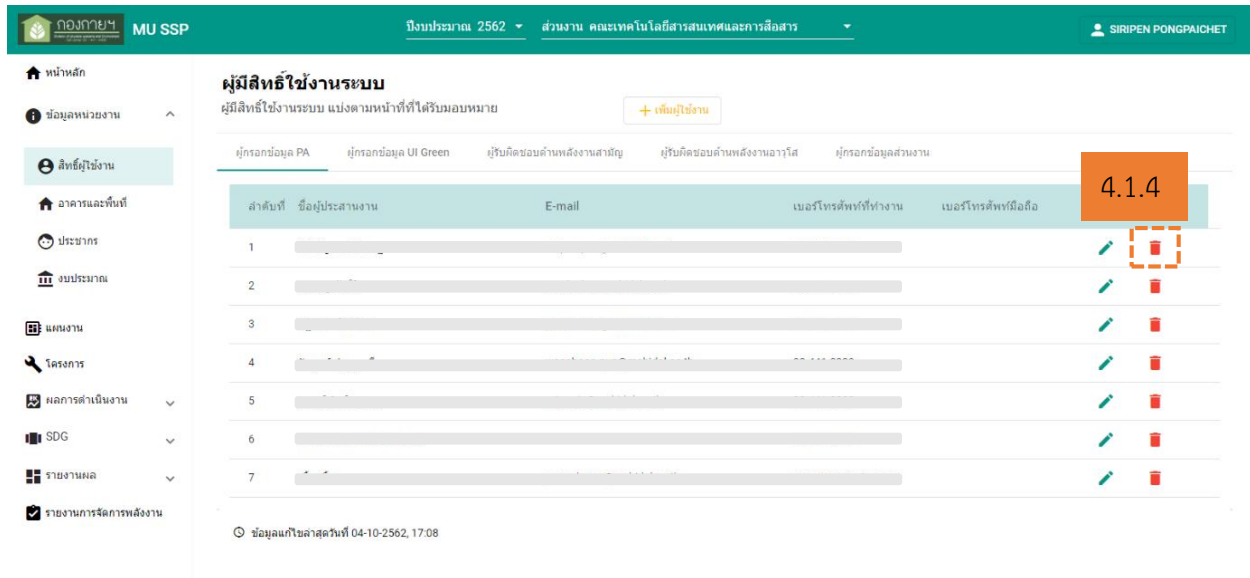


รูปที่ 11 กรอกข้อมูลที่ถูกต้อง








4. จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน
5. กดปุ่ม บันทึก
6. การแก้ไขข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

3.1.4. การลบผู้ใช้งานระบบ

1. คลิกที่ปุ่ม  ยังผู้ใช้งานที่ท่านต้องการลบ
2. ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งว่า ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
3. การลบผู้ใช้งานเสร็จสมบูรณ์



4.1.4

| ลำดับที่ | ชื่อผู้ประสานงาน | E-mail | เบอร์โทรศัพท์ทำงาน | เบอร์โทรศัพท์มือถือ |
|----------|------------------|--------|--------------------|---|
| 1 | | | |  |
| 2 | | | |  |
| 3 | | | |  |
| 4 | | | |  |
| 5 | | | |  |
| 6 | | | |  |
| 7 | | | |  |

© ข้อมูลแก้ไขล่าสุดวันที่ 04-10-2562, 17:08

รูปที่ 12 การลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

3.2. อาคารและพื้นที่

ในระบบ ECO DATA มีระบบสำหรับจัดการข้อมูลด้านอาคารและพื้นที่ โดยท่านสามารถ ดูรายงานในภาพรวมของพื้นที่และอาคาร เพิ่มข้อมูลพื้นที่และอาคาร และสามารถจัดการข้อมูลพื้นที่และอาคารได้ด้วย

3.2.1. การดูข้อมูลอาคารและพื้นที่

1. เลือกเมนู “ข้อมูลหน่วยงาน”
2. เลือกเมนูย่อย “อาคารและพื้นที่” จะปรากฏหน้าอาคารและพื้นที่ ดังรูปที่ 13

| ขนาดพื้นที่ | | | | | | |
|---|---------------|------------------------|-----------------|-----------|-----------------------------------|--------------------|
| ขนาดพื้นที่รวมของส่วนงาน (ตารางเมตร) 1,000.56 | | | | | | |
| ลำดับ | ชื่อ/วิทยาเขต | เป็นป่า | ต้นไม้/สวน/สนาม | สวนอัมน้ำ | พื้นที่ชั้นล่าง | พื้นที่จอดรถ |
| 1 | ศาลายา | 25,000.00 | 20,000.00 | 200.00 | 10,000.00 | (คิดเป็นจำนวน คัน) |
| ข้อมูลแก้ไขล่าสุดวันที่ 04-10-2562, 17:08 | | | | | | |
| อาคาร | | | | | | |
| รายละเอียดอาคาร | | | | | | |
| ลำดับ | วิทยาเขต | ชื่ออาคาร | การใช้ประโยชน์ | จำนวนชั้น | พื้นที่ใช้สอยของอาคาร (ตารางเมตร) | |
| 1 | ศาลายา | อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ | การเรียนการสอน | 4 | 3,000.00 | |
| ข้อมูลแก้ไขล่าสุดวันที่ 04-10-2562, 17:08 | | | | | | |

รูปที่ 13 หน้าแสดงข้อมูลพื้นที่และอาคารทั้งหมดของส่วนงาน

3. ข้อมูลแบ่งออกเป็นสองหัวข้อย่อยคือ

- ก. ขนาดพื้นที่รวมของส่วนงาน หน่วยเป็นตารางเมตร โดยแบ่งตามวิทยาเขต พื้นที่ที่เป็นป่า พื้นที่ต้นไม้/สวน/สนาม พื้นที่สวนอัมน้ำ พื้นที่ชั้นล่าง และพื้นที่จอดรถ
- ข. รายละเอียดของอาคารของส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลวิทยาเขต ชื่ออาคาร การใช้ประโยชน์ของอาคาร จำนวนชั้น และพื้นที่ใช้สอยของทั้งอาคาร หน่วยเป็นตารางเมตร

3.2.2. การเพิ่มข้อมูลพื้นที่รวมของส่วนงาน

ท่านสามารถเพิ่มพื้นที่รวมได้โดย

1. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มพื้นที่รวม”

ขนาดพื้นที่
ขนาดพื้นที่รวมของส่วนงาน (ตารางเมตร)

+ เพิ่มข้อมูลพื้นที่

| ลำดับ | ชื่อ/วิทยาเขต | เป็นป่า | ต้นไม้/สวน/สนาม | ส่วนอุ้มน้ำ | พื้นที่ชั้นล่าง | พื้นที่จอดรถ | |
|-------|---------------|-----------|-----------------|-------------|-----------------|--------------------|---|
| 1 | ศาลา | 25,000.00 | 20,000.00 | 200.00 | 10,000.00 | (คิดเป็นจำนวน ต้น) | ✎ 🗑 |

🕒 ข้อมูลแก้ไขล่าสุดวันที่ 04-10-2562, 17:08

รูปที่ 14 การจัดการข้อมูลขนาดพื้นที่ ด้วยการเพิ่ม แก้ไข หรือลบ

2. จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มรายละเอียด ดังต่อไปนี้
 - ก. ระบุชื่อของพื้นที่ หรือวิทยาเขต
 - ข. ระบุพื้นที่ป่า เป็น ตารางเมตร ในช่อง เป็นป่า
 - ค. ระบุพื้นที่ต้นไม้ สวน หรือสนาม เป็น ตารางเมตร ในช่อง ต้นไม้/สวน/สนาม
 - ง. ระบุพื้นที่ส่วนอุ้มน้ำ เป็น ตารางเมตร ในช่อง ส่วนอุ้มน้ำ
 - จ. ระบุพื้นที่ชั้นล่าง เป็น ตารางเมตร ในช่อง พื้นที่ชั้นล่าง
 - ฉ. ระบุพื้นที่จอดรถ เป็น ตารางเมตร ในช่อง พื้นที่จอดรถ
 - ช. ระบุจำนวนรถที่จอดได้ในช่อง จำนวนรถที่จอดได้
3. กดปุ่ม บันทึกข้อมูล
4. การเพิ่มพื้นที่เสร็จสมบูรณ์

อาคารและพื้นที่
เพิ่ม/แก้ไข ขนาดพื้นที่รวมของส่วนงาน

ชื่อ/วิทยาเขต *
ศาลา


| | | | |
|-------------|-----------------|-------------|-----------------|
| เป็นป่า | ต้นไม้/สวน/สนาม | ส่วนอุ้มน้ำ | พื้นที่ชั้นล่าง |
| 10000 | 10000 | 0 | 0 |
| (ตารางเมตร) | | | |

| | |
|--------------|------------------|
| พื้นที่จอดรถ | จำนวนรถที่จอดได้ |
| 200 | 20 |


บันทึกข้อมูล

รูปที่ 15 รายละเอียดพื้นที่รวมของส่วนงาน

3.2.3.การแก้ไขพื้นที่รวมของส่วนงาน

1. คลิกที่ปุ่ม  ยังพื้นที่ที่ต้องการแก้ไข ในรูปที่ 14
2. ระบุข้อมูลยังช่องที่ท่านต้องการแก้ไข
3. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
4. การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

3.2.4.การลบพื้นที่รวม

1. คลิกที่ปุ่ม  ยังพื้นที่ที่ท่านต้องการลบข้อมูล ในรูปที่ 14
2. ระบบแจ้งว่า ลบพื้นที่เรียบร้อยแล้ว
3. การลบพื้นที่เสร็จสมบูรณ์

3.2.5.การเพิ่มข้อมูลอาคาร

1. กดปุ่ม “เพิ่มอาคาร” ซึ่งอยู่ด้านบนของตารางอาคาร ดังรูปที่ 16

| อาคาร | | | | | |
|-----------------|----------|------------------------|----------------|-----------|---------------------------------------|
| รายละเอียดอาคาร | | | | | |
| ลำดับ | วิทยาเขต | ชื่ออาคาร | การใช้ประโยชน์ | จำนวนชั้น | พื้นที่ใช้สอยของทั้งอาคาร (ตารางเมตร) |
| 1 | ศาลายา | อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ | การเรียนการสอน | 4 | 3,000.00 |

🕒 ข้อมูลแก้ไขล่าสุดวันที่ 04-10-2562, 17:08

รูปที่ 16 การจัดการข้อมูลอาคาร ด้วยการเพิ่ม แก้ไข หรือลบ

2. กรอกข้อมูลต่างๆของอาคาร
 - ก. ระบุชื่อหรือวิทยาเขต ในช่อง ชื่อ/วิทยาเขต
 - ข. ระบุชื่ออาคาร ในช่อง ชื่ออาคาร
 - ค. ระบุการใช้ประโยชน์ ในช่อง การใช้ประโยชน์
 - ง. ระบุจำนวนชั้นของอาคาร ในช่อง จำนวนชั้น
 - จ. ระบุพื้นที่ใช้สอยของทั้งอาคาร เป็น ตารางเมตร ในช่อง พื้นที่ใช้สอยของอาคาร
3. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ดัง
4. การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

อาคารและพื้นที่

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลขนาดพื้นที่และอาคาร

1 ขนาดพื้นที่รวมของส่วนงาน

ชื่อ/วิทยาเขต *
ศาลายา

ชื่ออาคาร *
อาคาร 1

2 อาคารของส่วนงาน

การใช้ประโยชน์ *
การเรียนการสอน

จำนวนชั้น *
0


พื้นที่ใช้สอยของทั้งอาคาร (ตารางเมตร) *
0

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 17 กรอกข้อมูลอาคาร และกดบันทึก


3.2.6.การแก้ไขอาคาร

ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลของอาคารได้โดย

1. คลิกที่ปุ่ม  ยังอาคารที่ท่านต้องการแก้ไข ดังรูปที่ 16
2. แก้ไขข้อมูลยังช่องที่ท่านต้องการแก้ไข
3. กดปุ่ม บันทึกข้อมูล
4. การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

3.2.7.การลบอาคาร

ท่านสามารถลบพื้นที่รวมได้โดย

1. คลิกที่ปุ่ม  ยังอาคารที่ท่านต้องการลบข้อมูล ดังรูปที่ 16
2. ระบบแจ้งว่า ลบอาคารเรียบร้อยแล้ว
3. การลบอาคารเสร็จสมบูรณ์

3.3. ประชากร

ในระบบ ECO DATA มีระบบสำหรับจัดการข้อมูลด้านประชากรของส่วนงาน โดยท่านสามารถ ดูสรุปจำนวนประชากรในแต่ละเดือน เพิ่มและปรับปรุงจำนวนข้อมูลจำนวนประชากรได้

3.3.1. การดูข้อมูลจำนวนประชากร

1. เลือกเมนู “ข้อมูลหน่วยงาน”
2. เลือกเมนูย่อย “ประชากร” จะปรากฏหน้าแสดงจำนวนประชากร ดังรูป

| เดือน | บุคลากรทั้งหมด | | | นักศึกษา | | จำนวนรวม (ไทย/ต่างชาติ) | |
|----------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|---------------------|-------------------------|--|
| | ป.ตรี (ไทย/ต่างชาติ) | ป.โท (ไทย/ต่างชาติ) | ป.เอก (ไทย/ต่างชาติ) | ป.ตรี (ไทย/ต่างชาติ) | ป.โท (ไทย/ต่างชาติ) | | |
| 1 / 2562 | 800 (680/120) | 50 (50/0) | 20 (1/19) | 870 (731/139) | | | |
| 2 / 2562 | 800 (680/120) | 50 (50/0) | 20 (1/19) | 870 (731/139) | | | |
| 3 / 2562 | 800 (680/120) | 50 (50/0) | 20 (1/19) | 870 (731/139) | | | |

รูปที่ 18 การจัดการข้อมูลจำนวนประชากร โดยการเพิ่ม และแก้ไขจำนวนประชากร

3. ผู้ใช้สามารถเลือกกลุ่มของประชากรได้โดยเลือกแถบของกลุ่มที่ต้องการ โดยข้อมูลประชากรของส่วนงานแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ บุคลากรทั้งหมด และนักศึกษา
 - ก. กลุ่มบุคลากรแบ่งออกเป็น สายวิชาการและสายสนับสนุน
 - ข. กลุ่มนักศึกษาแบ่งออกเป็น นักศึกษาปริญญาตรี (ไทย/ต่างชาติ) นักศึกษาปริญญาโท (ไทย/ต่างชาติ) และนักศึกษาปริญญาเอก (ไทย/ต่างชาติ)

3.3.2. การเพิ่มข้อมูลประชากรเดือนถัดไป

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลประชากรในแต่ละเดือนได้โดย

1. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลประชากรเดือนถัดไป” ด้านบนของตาราง ดังรูปที่ 18
2. การเพิ่มข้อมูลประกอบไปด้วย 2 ขั้นตอน คือ
 - ก. การเพิ่มข้อมูลจำนวนบุคลากร โดยระบุจำนวนบุคลากรสายวิชาการในช่อง “สายวิชาการ” และระบุจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนในช่อง “สายสนับสนุน” แล้วกดปุ่ม “ต่อไป” ดังรูป

รูปที่ 19 การเพิ่มข้อมูลจำนวนบุคลากร


- ข. การเพิ่มข้อมูลจำนวนนักศึกษา โดยระบุจำนวนนักศึกษาปริญญาตรี (ไทย/ต่างชาติ) นักศึกษาปริญญาโท (ไทย/ต่างชาติ) และนักศึกษาปริญญาเอก (ไทย/ต่างชาติ) แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ดังรูป

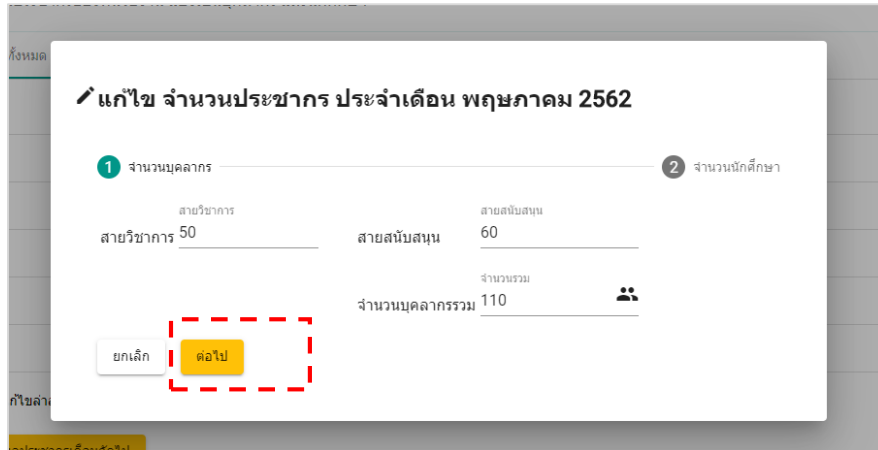
| ระดับปริญญา | นักศึกษาไทย | นักศึกษาต่างชาติ | จำนวนรวม |
|-------------|-------------|------------------|----------|
| ปริญญาตรี | 680 | 120 | 800 |
| ปริญญาโท | 50 | 0 | 50 |
| ปริญญาเอก | 1 | 19 | 20 |

รูปที่ 20 การเพิ่มข้อมูลจำนวนบุคลากร

3.3.3. การแก้ไขข้อมูลประชากรแต่ละเดือน

ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลประชากรแต่ละเดือนได้โดย

1. คลิกที่ปุ่ม  ยังเดือนที่ท่านต้องการแก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 18
2. แก้ไขจำนวนบุคลากรยังช่องที่ท่านต้องการแก้ไขข้อมูล
3. กดปุ่ม “ต่อไป”



แก้ไข จำนวนประชากร ประจำเดือน พฤษภาคม 2562

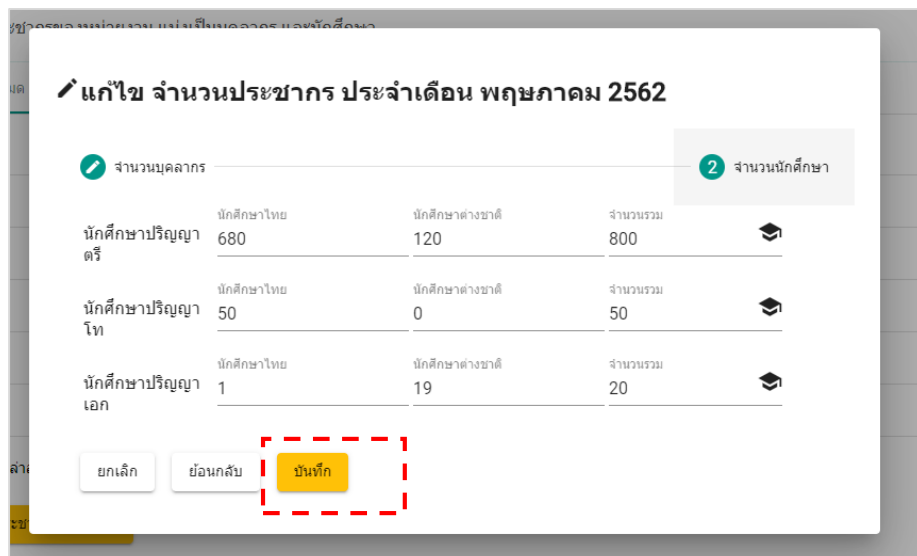
1 จำนวนบุคลากร

| | | |
|---------------------|----------------|----------------|
| สายวิชาการ | สายสนับสนุน | สายสนับสนุน |
| สายวิชาการ 50 | สายสนับสนุน 60 | สายสนับสนุน 60 |
| จำนวนบุคลากรรวม 110 | | จำนวนรวม |

ยกเลิก **ต่อไป**

รูปที่ 21 แก้ไขจำนวนบุคลากร

4. แก้ไขจำนวนนักศึกษายังช่องที่ท่านต้องการแก้ไข
5. กดปุ่ม “บันทึก”
6. การแก้ไขข้อมูลจำนวนประชากรเสร็จสมบูรณ์



แก้ไข จำนวนประชากร ประจำเดือน พฤษภาคม 2562

2 จำนวนนักศึกษา

| | นักศึกษาไทย | นักศึกษาต่างชาติ | จำนวนรวม |
|-------------------|-------------|------------------|----------|
| นักศึกษาปริญญาตรี | 680 | 120 | 800 |
| นักศึกษาปริญญาโท | 50 | 0 | 50 |
| นักศึกษาปริญญาเอก | 1 | 19 | 20 |

ยกเลิก ย้อนกลับ **บันทึก**

รูปที่ 22 แก้ไขจำนวนนักศึกษา

3.4. งบประมาณ

ท่านสามารถจัดการข้อมูลด้านงบประมาณได้โดย การดูข้อมูลงบประมาณ บันทึกข้อมูลงบประมาณจากแหล่งต่างๆ

3.4.1. การดูข้อมูลงบประมาณ

1. เลือกเมนู “ข้อมูลหน่วยงาน”
2. เลือกเมนูย่อย “งบประมาณ” จะปรากฏหน้างบประมาณ ดังรูป

| งบประมาณ | |
|--|--|
| งบประมาณทั้งหมดของส่วนงาน แบ่งตามประเภท | |
| งบประมาณทั้งหมดของส่วนงาน | งบประมาณทั้งหมดของส่วนงาน 2750000 บาท |
| งบประมาณแผ่นดิน | งบประมาณแผ่นดิน 2500000 บาท |
| งบประมาณจากมหาวิทยาลัย | งบประมาณจากมหาวิทยาลัย 1000000 บาท |
| งบประมาณจากเงินรายได้ | งบประมาณจากเงินรายได้ 150000 บาท |
| งบประมาณเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืนที่กำหนด | งบประมาณที่กำหนด 100000 บาท |
| งบประมาณเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืนที่ใช้ไปแล้ว | งบประมาณที่ใช้ไปแล้ว 43500 บาท |

รูปที่ 23 ข้อมูลงบประมาณ

3. ข้อมูลงบประมาณประกอบไปด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
 - ก. งบประมาณทั้งหมดของส่วนงาน เป็นข้อมูลที่มาจากการคำนวณรวมตัวเลขของงบประมาณด้านต่างๆ ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้
 - ข. ข้อมูลงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณจากมหาวิทยาลัย และงบประมาณจากเงินรายได้ แต่ละส่วนงานสามารถระบุได้
 - ค. ข้อมูลงบประมาณเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืนที่ใช้ไปแล้ว เป็นการนำตัวเลขงบประมาณที่ได้ถูกใช้ไปแล้วในโปรเจกต์ต่างๆของส่วนงาน ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้โดยตรง

3.4.2.การบันทึกข้อมูลงบประมาณในด้านต่างๆ

1. ระบุข้อมูลงบประมาณแผ่นดิน ในช่อง “งบประมาณแผ่นดิน” เป็นเงินบาท
2. ระบุข้อมูลงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ในช่อง “งบประมาณจากมหาวิทยาลัย” เป็นเงินบาท
3. ระบุข้อมูลงบประมาณจากเงินรายได้ ในช่อง “งบประมาณจากเงินรายได้” เป็นเงินบาท
4. ระบุข้อมูลงบประมาณเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืนที่กำหนด ในช่อง “งบประมาณเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืนที่กำหนด” เป็นเงินบาท โดยข้อมูลงบประมาณนี้ต้องมีค่ามากกว่า งบประมาณงบประมาณเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืนที่ใช้ไปแล้ว
5. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ดังแสดงในรูปที่ 23
6. การบันทึกข้อมูลงบประมาณเสร็จสมบูรณ์

4. แผนงาน

ท่านสามารถจัดการข้อมูลแผนงานในด้านต่างๆ ได้แก่

1. ด้านวัตถุประสงค์และบริการ
2. ด้านพลังงาน
3. ด้านน้ำ
4. ด้านกากของเสีย
5. ด้านอาคาร
6. ด้านก๊าซเรือนกระจก

4.1. การดูข้อมูลแผนงาน



1. เลือกเมนู “แผนงาน” จากแถบเมนูด้านข้าง
2. จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลแผนงาน ดังรูปที่ 24 โดยท่านสามารถคลิกเลือกที่แถบด้านต่างๆเพื่อดูข้อมูลในภาพรวมและบันทึกข้อมูลแผนการดำเนินงานได้

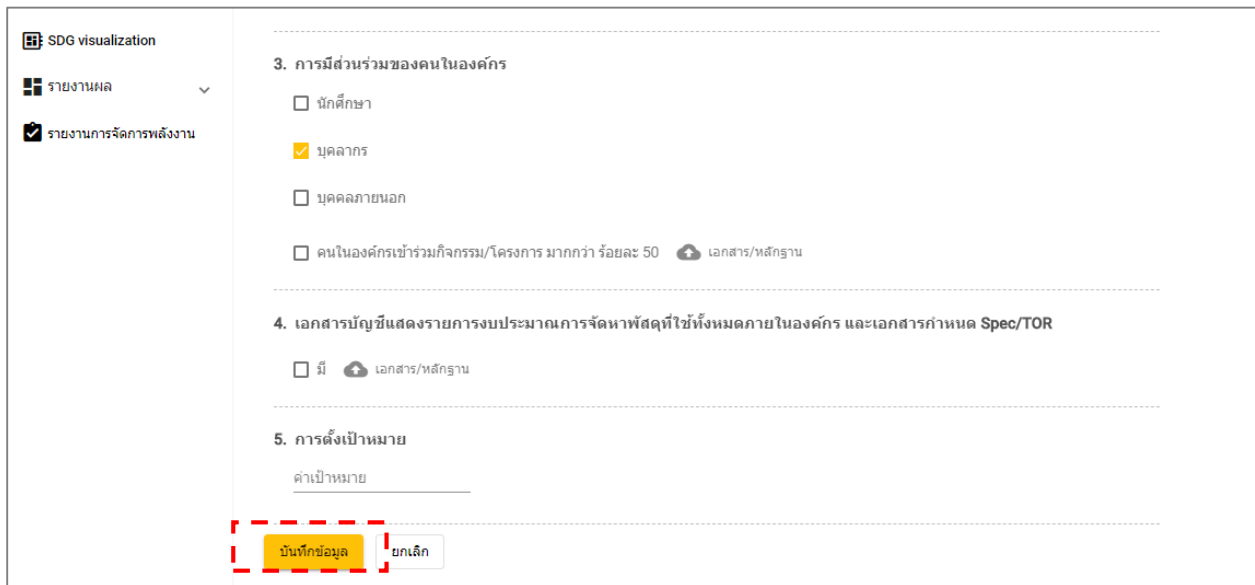
The screenshot shows the MU SSP web application interface. The top navigation bar includes the logo, 'MU SSP', and user information. The sidebar on the left contains menu items: 'หน้าหลัก', 'ข้อมูลหน่วยงาน', 'แผนงาน' (highlighted with a red dashed box), 'โครงการ', 'ผลการดำเนินงาน', 'SDG visualization', 'รายงานผล', and 'รายงานการจัดการพลังงาน'. The main content area is titled 'แผนการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม' (Environmental Action Plan) and contains a list of tasks with checkboxes for completion status. The tasks listed are:

- 1. นโยบายหรือมาตรการ
 - มี เอกสาร/หลักฐาน
- 2. การรณรงค์ประชาสัมพันธ์
 - บอร์ดประชาสัมพันธ์
 - อีเมลล์
 - เว็บไซต์
 - จัดหมายเวียนแจ้งในระบบ
 - สื่อตามสาย
 - LINE
 - อื่นๆ
- 3. การมีส่วนร่วมของคนในองค์กร
 - หลักฐานการประชาสัมพันธ์ เอกสาร/หลักฐาน

รูปที่ 24 ของมูลแผนการทำงานด้านต่างๆ

4.2. การบันทึกข้อมูลแผนงาน

1. ระบุ นโยบายหรือมาตรการ
(ถ้ามีเอกสาร/หลักฐาน ให้ ทำการ Upload เอกสาร ด้วย โดยการคลิกที่ปุ่ม  เอกสาร/หลักฐาน)
2. ระบุการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)
3. ระบุการมีส่วนร่วมของคนในองค์กร (ถ้ามี)
4. ระบุเอกสารบัญชีแสดงรายการงบประมาณการจัดหาพัสดุที่ใช้ทั้งหมดภายในองค์กรและเอกสารกำหนด
(ถ้ามีเอกสาร/หลักฐาน ให้ ทำการ Upload เอกสาร ด้วย โดยการคลิกที่ปุ่ม  เอกสาร/หลักฐาน)
5. ระบุค่าเป้าหมายในช่อง “การตั้งเป้าหมาย”
6. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
7. การบันทึกข้อมูลแผนงานเสร็จสมบูรณ์



The screenshot shows a web form for 'SDG visualization'. On the left, there is a sidebar with a menu containing 'รายงานผล' (Reports) and 'รายงานการจัดการพลังงาน' (Energy Management Reports). The main content area is divided into sections by dashed lines:

- 3. การมีส่วนร่วมของคนในองค์กร** (Organizational Participation): Includes checkboxes for 'นักศึกษา' (Students), 'บุคลากร' (Staff) (checked), and 'บุคคลภายนอก' (External persons). Below this is a text field 'คนในองค์กรเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ มากกว่า ร้อยละ 50' with an upload icon and the text 'เอกสาร/หลักฐาน'.
- 4. เอกสารบัญชีแสดงรายการงบประมาณการจัดหาพัสดุที่ใช้ทั้งหมดภายในองค์กร และเอกสารกำหนด Spec/TOR** (Budget and Spec/TOR Documents): Includes a checkbox 'มี' (Have) and an upload icon with the text 'เอกสาร/หลักฐาน'.
- 5. การตั้งเป้าหมาย** (Setting Targets): Includes a text input field labeled 'ค่าเป้าหมาย' (Target Value).

At the bottom of the form, there are two buttons: 'บันทึกข้อมูล' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'บันทึกข้อมูล' button is highlighted with a red dashed border.

รูปที่ 25 การบันทึกข้อมูลแผนงาน

5. โครงการ

ท่านสามารถจัดการโครงการต่างๆได้ โดยการดูข้อมูลภาพรวมของโครงการ การบันทึกข้อมูลโครงการ รวมทั้งการจัดการแก้ไขข้อมูลโครงการ

5.1. การดูข้อมูลภาพรวมของโครงการ

1. เลือกเมนู “โครงการ” จากแถบเมนูด้านข้าง
2. จะปรากฏหน้าดูข้อมูลภาพรวมโครงการ ดังรูปที่ 26

The screenshot displays the 'โครงการ' (Project) management interface. On the left, a sidebar menu includes options like 'หน้าหลัก', 'ข้อมูลหน่วยงาน', 'แผนงาน', 'โครงการ' (highlighted), 'ผลการดำเนินงาน', 'SDG', 'รายงานผล', and 'รายงานการจัดการพลังงาน'. The main area is titled 'โครงการ' and contains a list of projects. Each project entry includes a title, a date range (e.g., 'ตุลาคม 2561 - มีนาคม 2562'), a status indicator (e.g., 'ประหยัดพลังงานไฟฟ้า'), and action icons for editing and deleting. The projects listed are: 'เปลี่ยนหลอดไฟ', 'ปิดแอร์พักเที่ยง', and 'เปลี่ยนก๊อกประหยัดน้ำ'.

รูปที่ 26 การจัดการข้อมูลโครงการ โดยการเพิ่ม แก้ไข และลบโครงการ


5.2. การเพิ่มข้อมูลโครงการ

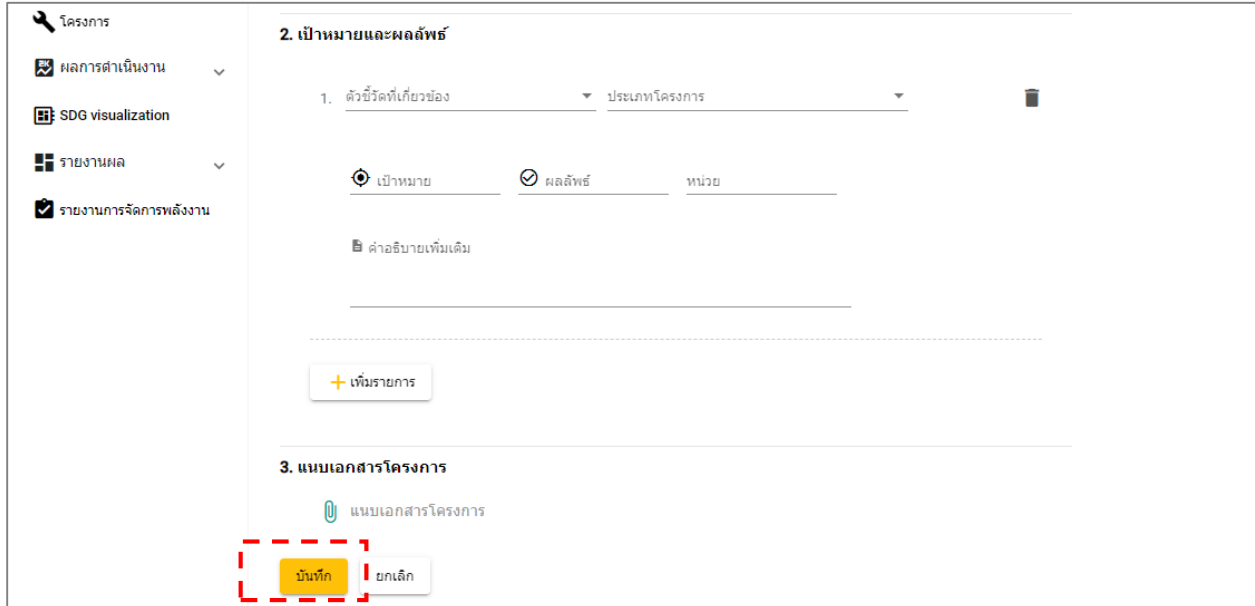
1. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มโครงการ” ซึ่งอยู่บริเวณด้านบนของตาราง ดังรูปที่ 26
2. โครงการแต่ละโครงการจะประกอบไปด้วยข้อมูล 2 ส่วน คือ
 - ก. ข้อมูลทั่วไป ดังแสดงในรูปที่ 27 และ
 - ข. ข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายและผลลัพธ์ ดังแสดงในรูปที่ 28
3. ระบุข้อมูลทั่วไปของโครงการ ดังต่อไปนี้
 - ก. ระบุชื่อโครงการ ในช่อง “ชื่อโครงการ”
 - ข. ระบุวันที่เริ่มต้นโครงการ ในช่อง “วันที่เริ่มต้น”
 - ค. ระบุวันที่สิ้นสุดโครงการ ในช่อง “วันที่สิ้นสุด”
 - ง. ระบุค่าใช้จ่ายในโครงการ ในช่อง “ค่าใช้จ่ายในโครงการ ” (ถ้ามี)
 - จ. ระบุวิธีดำเนินงาน ในช่อง “วิธีดำเนินงาน” (ถ้ามี)

The screenshot shows the 'Add Project' form in the MU SSP system. The interface is in Thai and includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'Project Information', 'Work Plan', 'Project', 'Project Management', 'SDG visualization', 'Report Results', and 'Project Management Report'. The main content area is titled 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details) and contains the following fields:

- ชื่อโครงการ *** (Project Name *): A text input field.
- วันที่เริ่มต้น *** (Start Date *): A date picker showing 1/10/2561.
- วันที่สิ้นสุด *** (End Date *): A date picker showing 30/9/2562.
- ค่าใช้จ่ายในโครงการ** (Project Budget): A text input field.
- วิธีดำเนินงาน** (Work Method): A text input field.


รูปที่ 27 ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

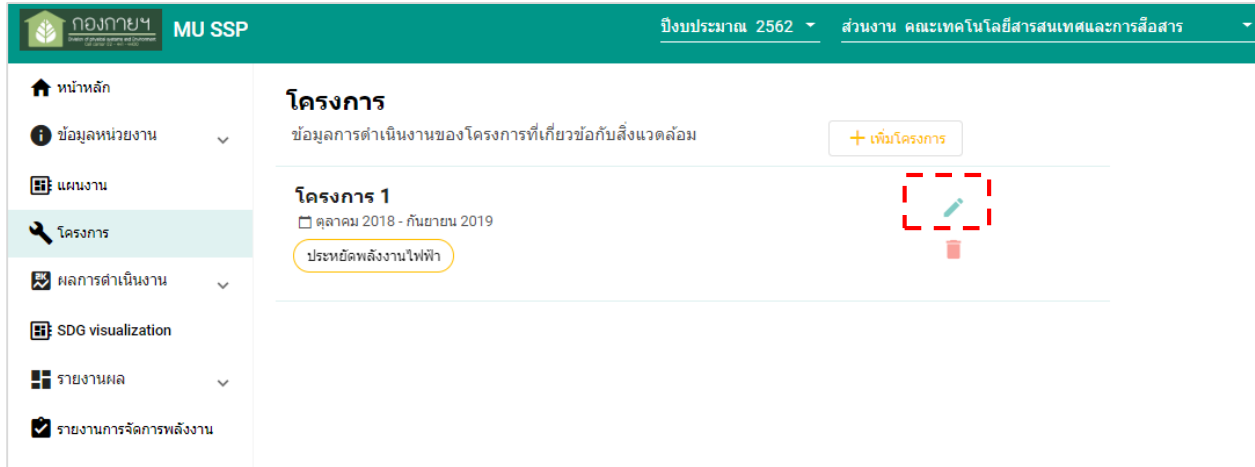
4. ระบุเป้าหมายและผลลัพธ์ของโครงการ โดย
 - ก. เลือกตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง ในช่อง “ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง”
 - ข. เลือกประเภทโครงการ ในช่อง “ประเภทโครงการ”
 - ค. ตัวอย่างผลลัพธ์ที่ท่านเพิ่มนี้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงอาคาร ให้คลิกเลือก “ผลลัพธ์นี้ส่วนเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงอาคาร”
 - ง. ระบุค่าเป้าหมายที่ต้องการ ในช่อง “เป้าหมาย”
 - จ. ระบุค่าผลลัพธ์ที่ได้ ในช่อง “ผลลัพธ์” (ถ้ามี)
 - ฉ. ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม ในช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” (ถ้ามี)
5. หากมีเป้าหมายและผลลัพธ์เพิ่มเติม ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” และดำเนินการระบุข้อมูลเป้าหมายและผลลัพธ์
6. หากท่านต้องการลบเป้าหมายและผลลัพธ์ ให้คลิก  หลังเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ท่านต้องการลบดังรูป
7. หากมีเอกสารโครงการ ให้คลิก “แนบเอกสารโครงการ”
8. กดปุ่ม “บันทึก”
9. การบันทึกข้อมูลโครงการเสร็จสมบูรณ์



รูปที่ 28 ข้อมูลเป้าหมายและผลลัพธ์ และการแนบเอกสาร

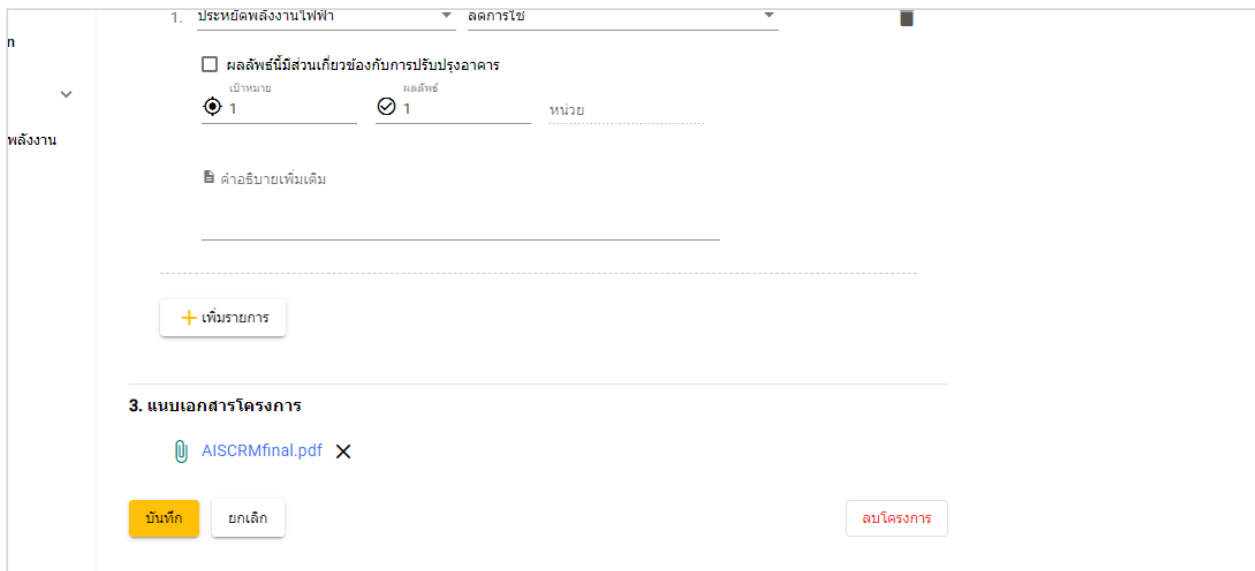
5.3. การแก้ไขโครงการ

1. คลิกที่ปุ่ม  ยังโครงการที่ท่านต้องการแก้ไข




รูปที่ 29 การแก้ไขโครงการ

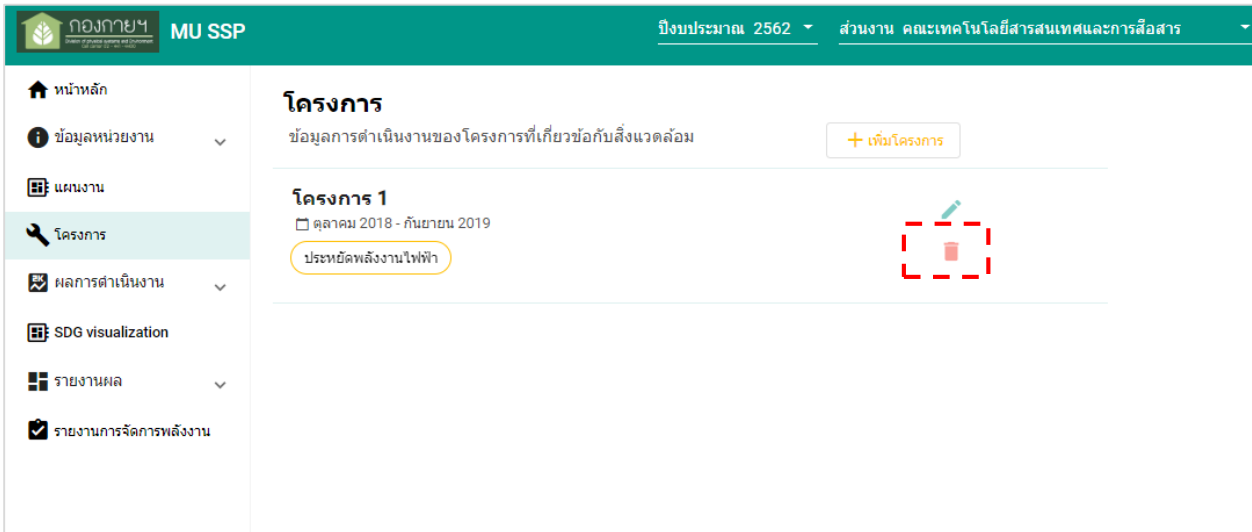
2. แก้ไขข้อมูลโครงการยังช่องที่ท่านต้องการ
3. กดปุ่ม “บันทึก”
4. การแก้ไขข้อมูลโครงการเสร็จสมบูรณ์



รูปที่ 30 การบันทึกโครงการที่ถูกแก้ไข

5.4. การลบโครงการ

1. กดปุ่ม  หลังโครงการที่ต้องการลบ
2. ระบบแจ้งเตือน ลบโครงการเรียบร้อยแล้ว
3. การลบข้อมูลโครงการเสร็จสมบูรณ์



โครงการ

ข้อมูลการดำเนินงานของโครงการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม [+ เพิ่มโครงการ](#)

โครงการ 1

ตุลาคม 2018 - กันยายน 2019

ประหยัดพลังงานไฟฟ้า

รูปที่ 31 การลบโครงการ

6. ผลการดำเนินงาน

ท่านสามารถบันทึกผลการดำเนินงาน จัดการข้อมูลผลการดำเนินงาน และดูข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ได้แก่

1. ด้านสินค้าและบริการ
2. ด้านพลังงานไฟฟ้า
3. ด้านการใช้น้ำ
4. ด้านกากของเสีย
5. ด้านอาคาร และ
6. ด้านก๊าซเรือนกระจก

6.1. วัตถุประสงค์และบริการ

ท่านสามารถจัดการข้อมูลผลการดำเนินการด้านวัตถุประสงค์และบริการได้ เพิ่มใบสั่งซื้อสินค้าและบริการ และจัดการข้อมูลใบสั่งซื้อได้

6.1.1. การดูผลการดำเนินการด้านวัตถุประสงค์และบริการ

1. เลือกเมนู “ผลการดำเนินงาน” จากเมนูด้านข้าง
2. เลือกเมนูย่อย “วัตถุประสงค์และบริการ” จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลภาพรวมสินค้าและบริการ ดังรูปที่ 32

ผลการดำเนินงานด้านสินค้าและบริการ
รายการสินค้าและบริการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างภายในปีงบประมาณ + เพิ่มใบจัดซื้อจัดจ้าง

สรุปรายการสินค้าและบริการ จำแนกตามใบสั่งซื้อและจัดจ้าง

บัญชีแสดงรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ 19 ประเภท

| | | |
|---------------------------------------|---------------------|---|
| 1. กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป | 7500.00 (🟢 100.00%) | ▼ |
| 2. กระดาษชำระ | - | |
| 3. กล้องใส่เอกสาร | 4000.00 (🟢 100.00%) | ▼ |
| 4. เครื่องถ่ายเอกสาร | - | |
| 5. เครื่องพิมพ์ | - | |
| 6. เครื่องเรือนเหล็ก | - | |
| 7. ซองบรรจุภัณฑ์ | 10000.00 (🟢 0.00%) | ▼ |

รูปที่ 32 แสดงรายการวัตถุประสงค์และบริการ จำแนกตามรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ 19 ประเภท

3. ผู้ใช้สามารถดูผลการดำเนินงานด้านสินค้าและบริการได้ในสองรูปแบบ โดยการเลือกแถบข้อมูล คือ
 - ก. จำแนกตามรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ 19 ประเภท
 - ข. จำแนกตามใบสั่งซื้อและจัดจ้าง ดังแสดงในรูปที่ 33

ผลการดำเนินงานด้านสินค้าและบริการ
รายการสินค้าและบริการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างภายในปีงบประมาณ + เพิ่มใบจัดซื้อจัดจ้าง

สรุปรายการสินค้าและบริการ จำแนกตามใบสั่งซื้อและจัดจ้าง

| รหัส | วันที่ | ประเภท | เลขที่ | รายการ | รวมค่าใช้จ่าย | รวมเป็นมิตร | เอกสารแนบ |
|------|-----------------|--------|--------|--------|---------------|-------------|-----------|
| 3 | 01 สิงหาคม 2562 | สินค้า | - | 2 | 14000.00 | 4000.00 | ⚠️ ✎ |
| 4 | 30 กันยายน 2562 | สินค้า | - | 1 | 7500.00 | 7500.00 | ⚠️ ✎ |

รูปที่ 33 แสดงรายการวัตถุประสงค์และบริการ จำแนกตามใบสั่งซื้อและจัดจ้าง

6.1.2. การเพิ่มใบจัดซื้อจัดจ้าง

1. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มใบจัดซื้อจัดจ้าง” บริเวณด้านบนของตาราง เพื่อทำการเพิ่มใบจัดซื้อจัดจ้าง



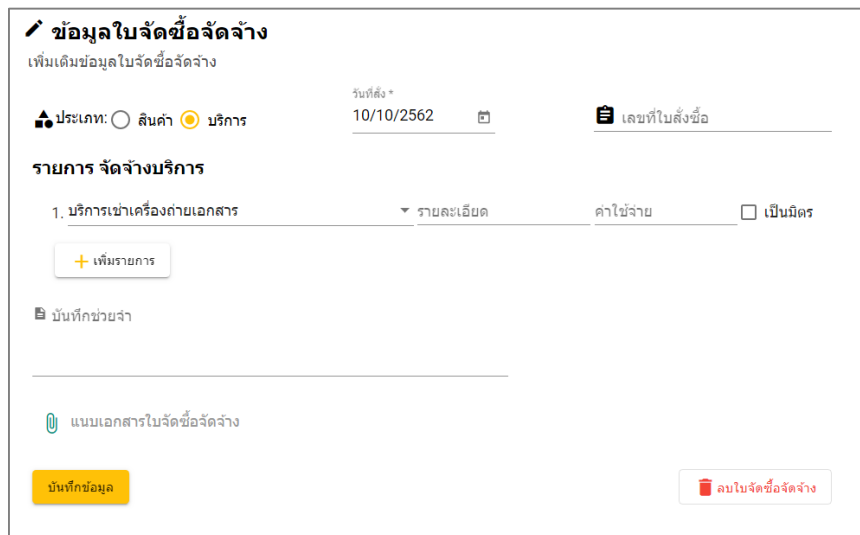
รูปที่ 34 การเพิ่มใบจัดซื้อจัดจ้าง

2. ระบุข้อมูลทั่วไปของใบจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง วันที่ส่ง และเลขที่ใบสั่งซื้อ ดังรูป


รูปที่ 35 ข้อมูลใบจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทสินค้า

3. หากท่านเลือกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเลือกเป็น “สินค้า” ดังรูปที่ 35 ให้ระบุข้อมูลดังนี้
 - ระบุประเภทสินค้าในช่อง “ประเภท”
 - ระบุรายละเอียดสินค้าในช่อง “รายละเอียด”
 - ระบุจำนวน หน่วย และ ราคาต่อหน่วย
 - หากสินค้านี้ราคาเป็นมิตร ให้คลิกเลือก “เป็นมิตร”
 - หากต้องการเพิ่มรายการสินค้า ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” และระบุข้อมูลสินค้า


4. หากท่านเลือกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเลือกเป็น “สินค้า” ดัง ให้ระบุข้อมูลดังนี้
- เลือกประเภทบริการในช่อง “ประเภท”
 - ระบุรายละเอียดบริการในช่อง “รายละเอียด”
 - ระบุค่าใช้จ่ายในช่อง “ค่าใช้จ่าย”
 - หากบริการราคาเป็นมิตร ให้คลิกเลือก “เป็นมิตร”
 - หากต้องการเพิ่มรายการบริการ ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” และระบุข้อมูลบริการ



รูปที่ 36 ข้อมูลใบจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทบริการ





5. หากมีข้อความช่วยจำอื่นๆ ให้ระบุในช่อง “บันทึกช่วยจำ”
6. หากมีเอกสารแนบ ให้ Upload เอกสารแนบโดยคลิกที่ปุ่ม  แนบเอกสารใบจัดซื้อจัดจ้าง
7. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
8. การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

6.1.3. การแก้ไขใบสั่งซื้อจัดจ้าง

1. เลือกแถบเมนู “จำแนกตามใบสั่งซื้อและจัดจ้าง” เพื่อดูรายการใบสั่งซื้อจัดจ้างทั้งหมด
2. คลิกที่ปุ่ม  ยังใบสั่งซื้อจัดจ้างที่ท่านต้องการแก้ไข ดังรูป

ผลการดำเนินงานด้านสินค้าและบริการ
รายการสินค้าและบริการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างภายในปีงบประมาณ + เพิ่มใบสั่งซื้อจัดจ้าง

สรุปรายการสินค้าและบริการ จำแนกตามใบสั่งซื้อและจัดจ้าง

| รหัส | วันที่ | ประเภท | เลขที่ | รายการ | รวมค่าใช้จ่าย | รวมเป็นเมตร | เอกสารแนบ | |
|------|-----------------|--------|--------|--------|---------------|-------------|---|---|
| 3 | 01 สิงหาคม 2562 | สินค้า | - | 2 | 14000.00 | 4000.00 |  |  |
| 4 | 30 กันยายน 2562 | สินค้า | - | 1 | 7500.00 | 7500.00 |  |  |

รูปที่ 37 การแก้ไขใบสั่งซื้อจัดจ้าง

2. แก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อจัดจ้าง
3. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
4. การแก้ไขใบสั่งซื้อจัดจ้างเสร็จสมบูรณ์

✎ ข้อมูลใบสั่งซื้อจัดจ้าง
เพิ่มเติมข้อมูลใบสั่งซื้อจัดจ้าง

ประเภท: สินค้า บริการ วันที่สั่ง* 1/8/2562 เลขที่ใบสั่งซื้อ

รายการ จัดซื้อสินค้า

| | | | | | |
|-------------------|---------------|------|---------|----|--|
| 1. กล้องใส่เอกสาร | ▼ กล้องกระดาษ | 300 | ▼ กล้อง | 20 | <input checked="" type="checkbox"/> เป็นเมตร |
| 2. ซองบรรจุภัณฑ์ | ▼ ซองกระดาษ | 1000 | ▼ ซอง | 10 | <input type="checkbox"/> เป็นเมตร |

+ เพิ่มรายการ


บันทึกช่วยจำ

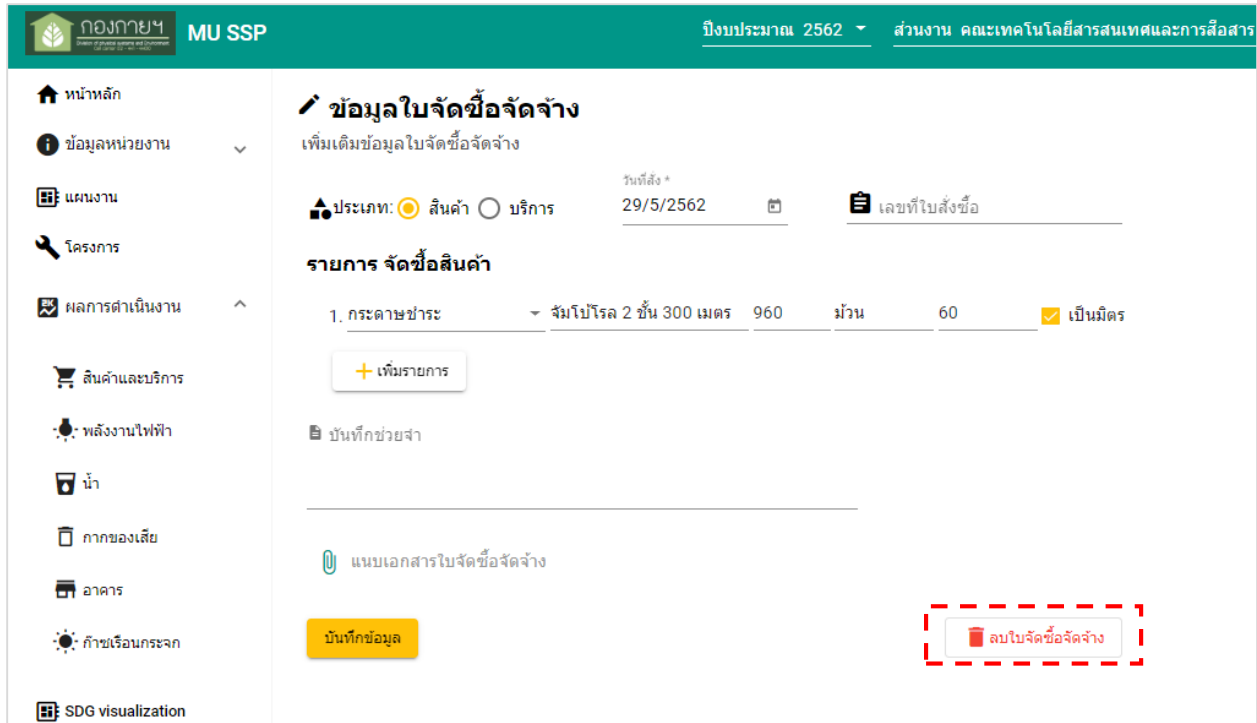
แนบเอกสารใบสั่งซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อมูล
ลบใบสั่งซื้อจัดจ้าง

รูปที่ 38 บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อจัดจ้างที่ถูกแก้ไขแล้ว

6.1.4. การลบใบสั่งซื้อจัดจ้าง

1. เลือกแถบเมนู “จำแนกตามใบสั่งซื้อและจัดจ้าง” เพื่อดูรายการใบสั่งซื้อจัดจ้างทั้งหมด
2. คลิกที่ปุ่ม  ยังใบสั่งซื้อจัดจ้างที่ท่านต้องการลบ เช่นเดียวกับการแก้ไข ดังรูปที่ 37
3. คลิกที่ปุ่ม “ลบใบสั่งซื้อจัดจ้าง”
4. การลบใบสั่งซื้อจัดจ้างเสร็จสมบูรณ์



กอกายฯ MU SSP บึงประมาณ 2562 ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้าหลัก

ข้อมูลหน่วยงาน

แผนงาน

โครงการ

ผลการดำเนินงาน

สินค้าและบริการ

พลังงานไฟฟ้า

น้ำ

กากของเสีย

อาคาร

ก๊าซเรือนกระจก

SDG visualization

ข้อมูลใบสั่งซื้อจัดจ้าง

เพิ่มเติมข้อมูลใบสั่งซื้อจัดจ้าง

ประเภท: สินค้า บริการ วันที่สั่ง* 29/5/2562 เลขที่ใบสั่งซื้อ

รายการ จัดซื้อสินค้า

| | | | | |
|---------------|-------------------------------|------|----|--|
| 1. กระดาษชำระ | จัมโบ้โรล 2 ชั้น 300 เมตร 960 | ม้วน | 60 | <input checked="" type="checkbox"/> เป็นมิตร |
|---------------|-------------------------------|------|----|--|

+ เพิ่มรายการ

บันทึกข้อมูล

บันทึกช่วยจำ

แนบเอกสารใบสั่งซื้อจัดจ้าง

ลบใบสั่งซื้อจัดจ้าง

6.2. พลังงานไฟฟ้า

ท่านสามารถจัดการผลการดำเนินงานด้านพลังงานไฟฟ้าได้ โดยดูผลการดำเนินการด้านพลังงานไฟฟ้าในภาพรวม และบันทึกผลการดำเนินงานด้านพลังงานไฟฟ้า

6.2.1. การดูผลการดำเนินการด้านพลังงานไฟฟ้าในภาพรวม


1. เลือกเมนู “ผลการดำเนินงาน” ด้านข้าง
2. เลือกเมนูย่อย “พลังงานไฟฟ้า” จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลภาพรวมด้านพลังงานไฟฟ้า ดังรูป


| เดือน | หลังงานหลัก | | พลังงานทดแทน | | รวม | | เอกสารแนบ | แก้ไข |
|---------|-------------|------------|--------------|------------|--------|------------|-----------|-------|
| | ปริมาณ | ค่าใช้จ่าย | ปริมาณ | ค่าใช้จ่าย | ปริมาณ | ค่าใช้จ่าย | | |
| ด.ค. 61 | - | - | - | - | 0 | 0 | 0/2 | |
| พ.ย. 61 | - | - | - | - | 0 | 0 | 0/2 | |
| ธ.ค. 61 | - | - | - | - | 0 | 0 | 0/2 | |
| ม.ค. 62 | - | - | - | - | 0 | 0 | 0/2 | |



รูปที่ 39 ผลการดำเนินงานด้านการใช้ไฟฟ้า

3. ท่านสามารถเลือกแสดงข้อมูลตามวิทยาเขตได้ หากส่วนงานของท่านมีมากกว่า 1 วิทยาเขต โดยคลิกเลือกจาก Dropdown Menu ดังแสดงในรูปที่ 39 (หมายเลข 7.2.1)
4. พลังงานไฟฟ้าที่ใช้แบ่งออก 2 ส่วน ดังนี้
 - ก. พลังงานหลัก ซึ่งแยกออกเป็นพลังงานไฟฟ้าที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน และการบริการรักษาพยาบาล
 - ข. พลังงานทดแทน ซึ่งประกอบไปด้วย Bio Diesel, Clean Biomass, Solar Power, Geothermal, Wind Power, และ Hydro Power

6.2.2.บันทึกผลการดำเนินงานด้านพลังงานไฟฟ้า

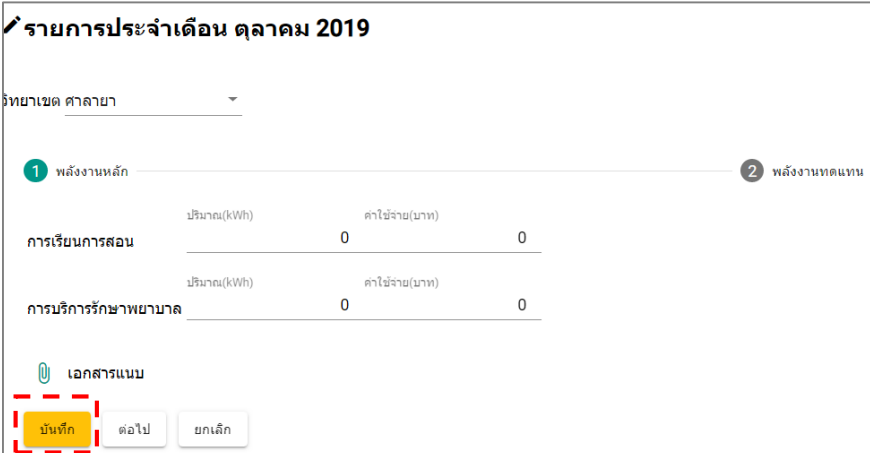
1. คลิกเลือกวิทยาเขตที่ท่านต้องการบันทึกผลการดำเนินงานด้านพลังงานไฟฟ้า
2. คลิกที่ปุ่ม  ยังเดือนที่ต้องการบันทึกผลการดำเนินงานด้านการใช้ไฟฟ้า



| พลังงานหลัก | | พลังงานทดแทน | | รวม | | เอกสารแนบ | แก้ไข |
|-------------|--------|--------------|--------|------------|--------|------------|---|
| เดือน | ปริมาณ | ค่าใช้จ่าย | ปริมาณ | ค่าใช้จ่าย | ปริมาณ | ค่าใช้จ่าย | |
| ธ.ค. 61 | - | - | - | - | 0 | 0 |  |
| พ.ย. 61 | - | - | - | - | 0 | 0 |  |

รูปที่ 40 การบันทึกผลการดำเนินงานด้านการใช้พลังงานไฟฟ้า

3. ระบุข้อมูลด้านการใช้พลังงานไฟฟ้า ดังต่อไปนี้
 - ก. ระบุปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh) และค่าใช้จ่าย (บาท) ที่ใช้ในด้านการเรียนการสอน ในช่อง “การเรียนการสอน ” และ “ ค่าใช้จ่าย ” ตามลำดับ
 - ข. ระบุปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh) และค่าใช้จ่าย (บาท) ที่ใช้ในด้านการบริการรักษาพยาบาล ในช่อง “ การบริการรักษาพยาบาล ” และ “ ค่าใช้จ่าย ” ตามลำดับ
4. แนบเอกสารหลักฐานการใช้ไฟฟ้า โดยการกดที่ “เอกสารแนบ”
5. กดปุ่ม “บันทึก” การบันทึกข้อมูลด้านพลังงานไฟฟ้าเสร็จสมบูรณ์



วิทยาเขต ศาลายา

1 พลังงานหลัก 2 พลังงานทดแทน

| | ปริมาณ(kWh) | ค่าใช้จ่าย(บาท) | |
|----------------------|-------------|-----------------|--|
| การเรียนการสอน | 0 | 0 | |
| การบริการรักษาพยาบาล | 0 | 0 | |

เอกสารแนบ

บันทึก ต่อไป ยกเลิก

รูปที่ 41 บันทึกปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าประจำเดือน

6. หากต้องการเพิ่มรายการพลังงานทดแทน กดปุ่ม “ต่อไป” เพื่อแสดงรายการพลังงานทดแทนดังรูปที่ 42

วิทยาเขต ศาลายา

พลังงานหลัก

พลังงานทดแทน

| | ปริมาณ(kWh) | ค่าใช้จ่าย(บาท) | |
|---------------|-------------|-----------------|--|
| Bio Diesel | 0 | 0 | |
| Clean Biomass | 0 | 0 | |
| Solar Power | 0 | 0 | |
| Grothermal | 0 | 0 | |
| Wind Power | 0 | 0 | |
| Hydro Power | 0 | 0 | |

บันทึก ย้อนกลับ ยกเลิก

รูปที่ 42 บันทึกรายการพลังงานไฟฟ้าทดแทนประจำเดือน

6.3. น้ำ

ท่านสามารถจัดการข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการใช้น้ำได้ โดยดูผลการดำเนินงานด้านการใช้น้ำในภาพรวม และบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการใช้น้ำ

6.3.1. การดูผลการดำเนินงานด้านการใช้น้ำในภาพรวม


1. เลือกเมนู “ผลการดำเนินงาน” จากเมนูด้านข้าง
2. เลือกเมนูย่อย “น้ำ” จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลภาพรวมด้านพลังงานไฟฟ้า ดังรูปที่ 43





| เดือน | การเรียนการสอน | | การบริการรักษาพยาบาล | | รวม | | เอกสารแนบ | แก้ไข |
|---------|----------------|------------|----------------------|------------|--------|------------|-----------|-------|
| | ปริมาณ | ค่าใช้จ่าย | ปริมาณ | ค่าใช้จ่าย | ปริมาณ | ค่าใช้จ่าย | | |
| ค.ศ. 61 | - | - | - | - | 0 | 0 | 0/2 | |
| พ.ย. 61 | - | - | - | - | 0 | 0 | 0/2 | |
| อ.ค. 61 | - | - | - | - | 0 | 0 | 0/2 | |
| ม.ค. 62 | - | - | - | - | 0 | 0 | 0/2 | |

รูปที่ 43 ผลการดำเนินงานด้านการใช้น้ำ

3. ท่านสามารถเลือกแสดงข้อมูลตามวิทยาเขตได้ หากส่วนงานของท่านมีมากกว่า 1 วิทยาเขต โดยคลิกเลือกจาก Dropdown Menu ดังแสดงในรูปที่ 39 (หมายเลข 7.2.1)
4. การใช้น้ำแบ่งออก 2 ส่วน ดังนี้
 - ก. พลังงานหลัก ซึ่งแยกออกเป็นน้ำที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน และการบริการรักษาพยาบาล
 - ข. พลังงานทดแทน คือ แหล่งน้ำจากธรรมชาติ



6.3.2.บันทึกผลงานดำเนินงานการใช้น้ำ

1. คลิกเลือกวิทยาเขตที่ท่านต้องการบันทึกผลการดำเนินงานด้านการใช้น้ำ
2. คลิกที่ปุ่ม  ที่เดือนที่ต้องการบันทึกผลการดำเนินงานด้านการใช้น้ำ

| ผลการดำเนินงานด้านการใช้น้ำ | | | | | | | | | |
|--|----------------|------------|----------------------|------------|------------|------------|---|---|--|
| ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ วิทยาเขต ศาลายา | | | | | | | | | |
| ผลงานหลัก | | | | | ผลงานทดแทน | | | | |
| เดือน | การเรียนการสอน | | การบริการรักษาพยาบาล | | รวม | | เอกสารแนบ | แก้ไข | |
| | ปริมาณ | ค่าใช้จ่าย | ปริมาณ | ค่าใช้จ่าย | ปริมาณ | ค่าใช้จ่าย | | | |
| ต.ค. 61 | - | - | - | - | 0 | 0 |  0/1 |  | |
| พ.ย. 61 | - | - | - | - | 0 | 0 |  0/1 |  | |

รูปที่ 44 การบันทึกผลการดำเนินงานด้านการใช้น้ำ

3. ระบุข้อมูลด้านการใช้น้ำ ดังต่อไปนี้
 - a. ระบุปริมาณการใช้น้ำ (ลบ.ม.) และค่าใช้จ่าย (บาท) ที่ใช้ในด้านการเรียนการสอน ในช่อง “การเรียนการสอน” และ “ค่าใช้จ่าย” ตามลำดับ
 - b. ระบุปริมาณการใช้น้ำ (ลบ.ม.) และค่าใช้จ่าย (บาท) ที่ใช้ในด้านการบริการรักษาพยาบาล ในช่อง “การบริการรักษาพยาบาล” และ “ค่าใช้จ่าย” ตามลำดับ
4. แนบเอกสารหลักฐานการใช้ไฟฟ้า โดยการกดที่ “เอกสารแนบ”
5. กดปุ่ม “บันทึก” การบันทึกข้อมูลด้านพลังงานไฟฟ้าเสร็จสมบูรณ์

| รายการประจำเดือน ตุลาคม 2019 | | | |
|---|---------------|-----------------|--|
| วิทยาเขต ศาลายา | | | |
| 1 ผลงานหลัก | | 2 ผลงานทดแทน | |
| | ปริมาณ(ลบ.ม.) | ค่าใช้จ่าย(บาท) | |
| การเรียนการสอน | 0 | 0 | |
| | ปริมาณ(ลบ.ม.) | ค่าใช้จ่าย(บาท) | |
| การบริการรักษาพยาบาล | 0 | 0 | |
|  เอกสารแนบ | | | |
|  บันทึก | ต่อไป | ยกเลิก | |

รูปที่ 45 บันทึกปริมาณการใช้น้ำประจำเดือน

6.4. กากของเสีย

ท่านสามารถจัดการผลการดำเนินการด้านกากของเสียได้โดย ดูผลการดำเนินงานด้านกากของเสียในภาพรวม เพิ่ม และแก้ไขรายการกากของเสีย





6.4.1. การดูผลการดำเนินงานด้านกากของเสียในภาพรวม

1. เลือกเมนู “ผลการดำเนินงาน” ด้านข้าง
2. เลือกเมนูย่อย “กากของเสีย” จะปรากฏหน้าสรุปข้อมูลด้านกากของเสีย ดังรูปที่ 46

| ข้อมูลสรุป | | รายการ | | | | | | | | | | | | รวม | |
|------------|-------------------------|--------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-----|----|
| ลำดับ | รายการ | เดือน | | | | | | | | | | | | | |
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | |
| 1 | ขยะทั่วไป | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 |
| 1.1 | ขยะอินทรีย์ (گیโกลกรัม) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 |
| 1.2 | ขยะอินทรีย์ (สโกลกรัม) | 30 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 30 |
| 1.3 | ขยะรีไซเคิล | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 |

รูปที่ 46 ผลการดำเนินงานด้านปริมาณกากของเสีย

3. เลือกแถบ “รายการ” เพื่อดูรายการของกากของเสียที่ถูกบันทึกไว้ ดังรูปที่ 47

| ลำดับ | วันที่ | จำนวนรายการ | ปริมาณทั้งหมด | เอกสารแนบ |
|-------|------------------|-------------|---------------|---|
| 1 | 11 ตุลาคม 2018 | 3 | 50 |   |
| 2 | 03 มิถุนายน 2019 | 1 | 2,000 |   |

ข้อมูลแก้ไขล่าสุดวันที่ 11-10-19 12:11

รูปที่ 47 แสดงข้อมูลกากของเสีย แยกตามรายการ

6.4.2. การเพิ่มรายการกากของเสีย

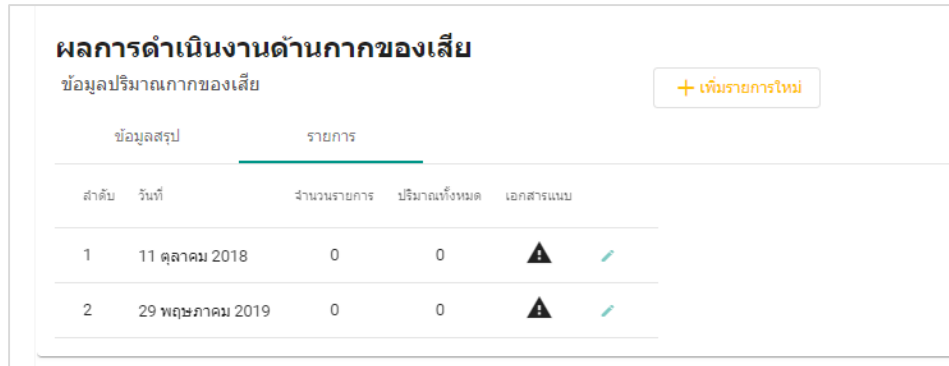
1. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่” ดังรูปที่ 46
2. ระบุข้อมูลของรายการด้านกากของเสีย ดังต่อไปนี้
 - ก. เลือกวันที่
 - ข. ระบุประเภท และปริมาณของกากของเสีย
 - ค. หากมีมากกว่า 1 รายการ ให้กดปุ่ม “เพิ่มรายการ”
3. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
4. การเพิ่มข้อมูลรายการกากของเสียเสร็จสมบูรณ์





The screenshot shows the 'ข้อมูลด้านกากของเสีย' (Waste Record Information) page in the MU SSP system. The page has a green header with the logo and 'MU SSP' text. On the left is a navigation menu with items like 'หน้าหลัก', 'ข้อมูลหน่วยงาน', 'แผนงาน', 'โครงการ', 'ผลการดำเนินงาน', 'สินค้าและบริการ', 'ผลงานไอทีฯ', and 'น้ำ'. The main content area is titled 'ข้อมูลด้านกากของเสีย' and contains a form to add a new record. The form includes a date field with the value '27/8/2562', a dropdown menu for 'รายการผลดำเนินการด้านกากของเสีย' (Waste Management Record Type) with the selected value '1.2 ขยะอินทรีย์ (กิโลกรัม)', and a quantity field with the value '15'. There is a '+ เพิ่มรายการ' (Add Record) button, an 'ยกเลิก' (Cancel) button, and a 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) button.

รูปที่ 48 การเพิ่มรายการกากของเสีย

6.4.3. การแก้ไขรายการกากของเสีย

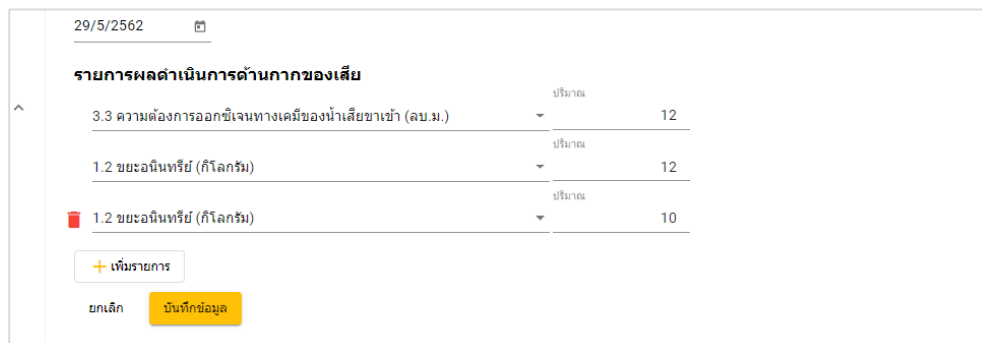
1. เลือกแถบ “รายการ” และคลิกที่ปุ่ม  ยิงรายการที่ท่านต้องการแก้ไข




| ผลการดำเนินงานด้านกากของเสีย | | | | |
|------------------------------|-----------------|-------------|---------------|---|
| ข้อมูลปริมาณกากของเสีย | | | | |
| ข้อมูลสรุป | | รายการ | | |
| ลำดับ | วันที่ | จำนวนรายการ | ปริมาณทั้งหมด | เอกสารแนบ |
| 1 | 11 ตุลาคม 2018 | 0 | 0 |   |
| 2 | 29 พฤษภาคม 2019 | 0 | 0 |   |

รูปที่ 49 เลือกรายการกากของเสียที่ต้องการแก้ไข

2. แก้ไขข้อมูลกากของเสีย
3. หากท่านต้องการลบรายการกากของเสีย ให้คลิกที่ปุ่ม  หน้ารายการของเสียที่ต้องการลบ



| รายการ | ปริมาณ |
|--|--------|
| 3.3 ความต้องการออกซิเจนทางเคมีของน้ำเสียขาเข้า (ลบ.ม.) | 12 |
| 1.2 ขยะอินทรีย์ (กิโลกรัม) | 12 |
|  1.2 ขยะอินทรีย์ (กิโลกรัม) | 10 |

รูปที่ 50 แก้ไขรายการกากของเสีย

4. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” การแก้ไขข้อมูลด้านกากของเสียเสร็จสมบูรณ์

6.5. อาคาร

ท่านสามารถจัดการข้อมูลผลการดำเนินงานด้านอาคารได้ โดยดูผลการดำเนินงานด้านอาคาร และจัดการ/บันทึกข้อมูลโครงการเพื่อการปรับปรุงอาคาร

6.5.1. การดูผลการดำเนินงานด้านอาคาร

1. เลือกเมนู “ผลการดำเนินงาน” ด้านข้าง
2. เลือกเมนูย่อย “อาคาร” จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลภาพรวมด้านอาคารได้ดังรูป

หน้าหลัก

ข้อมูลหน่วยงาน

แผนงาน

โครงการ

ผลการดำเนินงาน

วัดคุณค่าและบริการ

พลังงานไฟฟ้า

น้ำ

กายองเสีย

อาคาร

ก๊าซเรือนกระจก

ผลการดำเนินงานด้านปรับปรุงอาคารสีเขียว

โครงการมีผลดำเนินการด้านอาคาร [+ เพิ่มโครงการ](#)

1. การปรับปรุงอาคารที่เกี่ยวกับสินค้าและบริการ

ยังไม่มีโครงการที่เกี่ยวข้อง

2. การปรับปรุงอาคารที่เกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้า

โครงการทดสอบ - อาคาร - ไฟฟ้า

ตุลาคม 2561 - มีนาคม 2562

เป้าหมาย: ไม่มีข้อมูล ผลลัพธ์: ไม่มีข้อมูล

โครงการทดสอบ 2 - ค่าอธิบาย

3. การปรับปรุงอาคารที่เกี่ยวกับน้ำ



ยังไม่มีโครงการที่เกี่ยวข้อง

รูปที่ 51 ข้อมูลผลการดำเนินงานด้านปรับปรุงอาคารสีเขียว

6.5.2. เพิ่มโครงการปรับปรุงอาคาร

1. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มโครงการ” ดังแสดงในรูปที่ 51
2. ระบบจะนำท่านไปสู่หน้าการเพิ่มโครงการ เพื่อให้ท่านเพิ่มโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงอาคารสีเขียว โดยท่านสามารถระบุข้อมูลตามที่ได้อธิบายไว้ในคู่มือฉบับนี้ ในหัวข้อ 5.2 การเพิ่มข้อมูลโครงการ

6.5.3. แก้ไขหรือลบโครงการปรับปรุงอาคาร

1. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขโครงการ ดังแสดงในรูปที่ 51
2. ระบบจะนำท่านไปสู่หน้าการแก้ไขโครงการ เพื่อให้ท่านแก้ไขโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงอาคารสีเขียว โดยท่านสามารถระบุข้อมูลตามที่ได้อธิบายไว้ในคู่มือฉบับนี้ ในหัวข้อ 5.3 การแก้ไขโครงการ
3. หากต้องการลบโครงการให้คลิกที่ปุ่ม  ดังแสดงในรูปที่ 51

6.6. ก๊าซเรือนกระจก

1. เลือกเมนู “ผลการดำเนินงาน” ด้านข้าง
2. เลือกเมนูย่อย “ก๊าซเรือนกระจก” จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลภาพรวมด้านก๊าซเรือนกระจก ดังรูปที่ 52
3. เลือกเดือนที่ท่านต้องการดูผลการดำเนินงาน จะปรากฏรายงานผลการดำเนินงานตามเดือนที่ท่านเลือก

The screenshot shows the MU SSP web application interface. The top navigation bar includes the logo, 'MU SSP', and filters for 'ปีงบประมาณ 2562' and 'ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร'. The sidebar on the left contains various menu items, with 'ผลการดำเนินงาน' (Performance) expanded to show 'ก๊าซเรือนกระจก' (Greenhouse Gas) selected. The main content area displays 'ผลการดำเนินงานด้านการปล่อยก๊าซเรือนกระจก' (Greenhouse Gas Emission Performance) for 'ข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกรายเดือนประจำปีงบประมาณ' (Monthly Greenhouse Gas Emission Data for the Fiscal Year). The selected month is 'สิงหาคม 2562' (December 2022). The data is presented in a table under the heading 'ประเภทที่ 1 การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางตรง (Direct Greenhouse Gas Emission)'. The table is divided into two sections: '1.1 การเผาไหม้มีอยู่ทันที' (Immediate Combustion) and '1.2 การเผาไหม้ที่มีการเคลื่อนที่' (Mobile Combustion). The table columns are 'หน่วย' (Unit), 'ยอดซื้อ' (Purchase Volume), and 'CO₂ (ตัน)' (CO₂ (Tons)).

| ประเภทที่ 1 การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางตรง (Direct Greenhouse Gas Emission) | | | |
|---|----------|---------|-----------------------|
| 1.1 การเผาไหม้มีอยู่ทันที | | | |
| 1.1.1 การผลิตไอน้ำ การใช้งานของอุปกรณ์และหรือเครื่องจักร | หน่วย | ยอดซื้อ | CO ₂ (ตัน) |
| ดีเซล (Diesel) | ลิตร | 0.00 | 0.0000 |
| เบนซิน (Gasoline) | ลิตร | 0.00 | 0.0000 |
| น้ำมันเตา (Fuel Oil) | ลิตร | 0.00 | 0.0000 |
| ก๊าซธรรมชาติ (Natural Gas) | กิโลกรัม | 0.00 | 0.0000 |
| ไม้ (Wood) | กิโลกรัม | 0.00 | 0.0000 |
| ถ่านไม้ (Charcoal) | กิโลกรัม | 0.00 | 0.0000 |
| 1.2 การเผาไหม้ที่มีการเคลื่อนที่ | | | |
| 1.1.2 การใช้เชื้อเพลิงที่ใช้ในการขนส่ง | หน่วย | ยอดซื้อ | CO ₂ (ตัน) |
| ก๊าซหุงต้ม (Liquefied Petroleum Gas : LPG) | ลิตร | 0.00 | 0.0000 |

รูปที่ 52 ผลการดำเนินงานด้านการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

7. Sustainable Development Goals (SDGs)

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) มีจำนวนทั้งสิ้น 17 รายการ ได้แก่

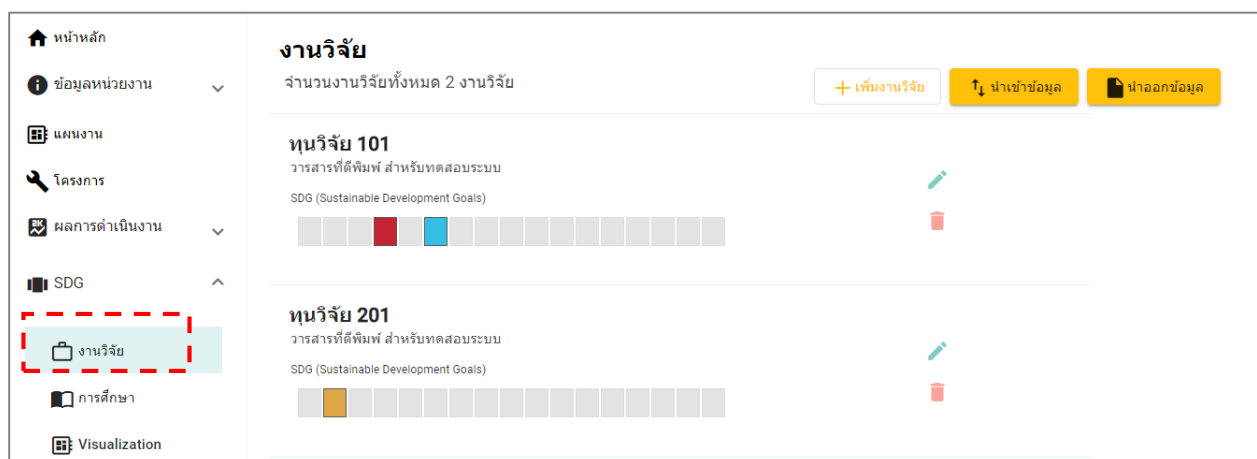
- SDG 1 ขจัดความยากจน
- SDG 2 ขจัดความหิวโหย
- SDG 3 การมีสุขภาพและความปลอดภัย
- SDG 4 การศึกษาที่เท่าเทียม
- SDG 5 ความเท่าเทียมทางเพศ
- SDG 6 การจัดการน้ำและสุขาภิบาล
- SDG 7 พลังงานสะอาดที่ทุกคนเข้าถึงได้
- SDG 8 การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ
- SDG 9 อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน
- SDG 10 ลดความเหลื่อมล้ำ
- SDG 11 เมืองและถิ่นฐานมนุษย์อย่างยั่งยืน
- SDG 12 แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน
- SDG 13 การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- SDG 14 การใช้ประโยชน์จากมหาสมุทรและทรัพยากรทางทะเล
- SDG 15 การใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบก
- SDG 16 สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก
- SDG 17 ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

7.1. งานวิจัย

ท่านสามารถจัดการข้อมูลงานวิจัยได้ โดยการดูข้อมูลภาพรวมงานวิจัย การเพิ่มข้อมูลงานวิจัย การนำเข้าข้อมูลงานวิจัย และการ export เอกสารงานวิจัยเป็นไฟล์ Excel

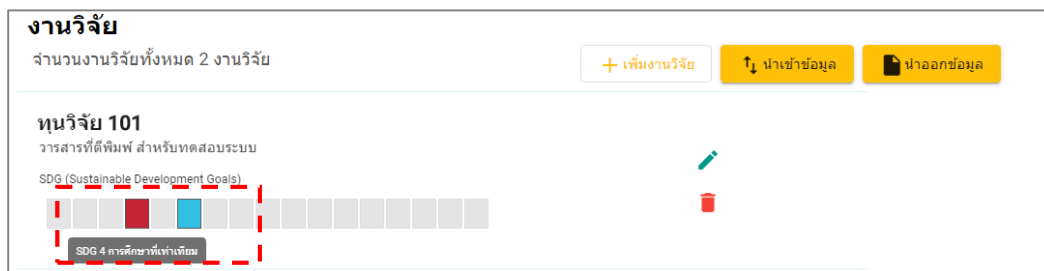
7.1.1. การดูข้อมูลภาพรวมงานวิจัย

1. เลือกเมนู “SDG” จากแถบเมนูด้านข้าง
2. เลือกเมนูย่อย “งานวิจัย” จะปรากฏหน้าข้อมูลภาพรวมงานวิจัย ดังรูป



รูปที่ 53 ข้อมูลภาพรวมงานวิจัยของส่วนงาน

3. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย จะถูกแสดงด้วยสีตามเป้าหมายนั้น ดังรูปที่ 53 ผู้ใช้สามารถนำเมาส์ไปวางเหนือกล่องสีเพื่อดูรายการ SDG ได้

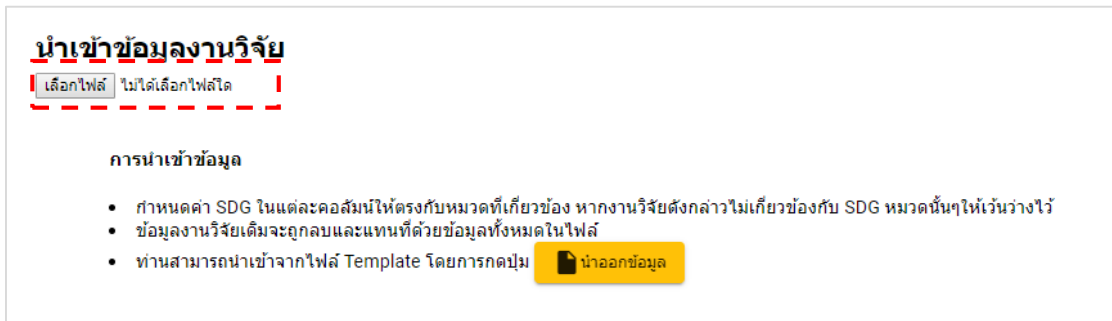


รูปที่ 54 แสดงรายการ SDG ที่เกี่ยวข้อง

7.1.2.การนำเข้าข้อมูลงานวิจัย

1. คลิกที่ปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” ดังรูปที่ 53 จะปรากฏหน้าการนำเข้าข้อมูลงานวิจัย ดังรูปที่ 55
2. คลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์”
3. เลือกไฟล์ Excel ข้อมูลงานวิจัยที่ท่านต้องการนำเข้า

หมายเหตุ : ท่านสามารถ Download Template ไฟล์ ได้ โดยการกดปุ่ม “นำออกข้อมูล” ด้านล่าง



รูปที่ 55 การนำเข้าข้อมูลงานวิจัยจาก Template ไฟล์

4. เมื่อท่านเลือกไฟล์แล้ว ข้อมูลในไฟล์จะถูกนำมาแสดงในตารางดังรูปที่ 56
5. กดปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” การนำเข้าข้อมูลงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์

นำเข้าข้อมูลงานวิจัย

เลือกไฟล์ | gfdgdgdfgdgfdg.xlsx

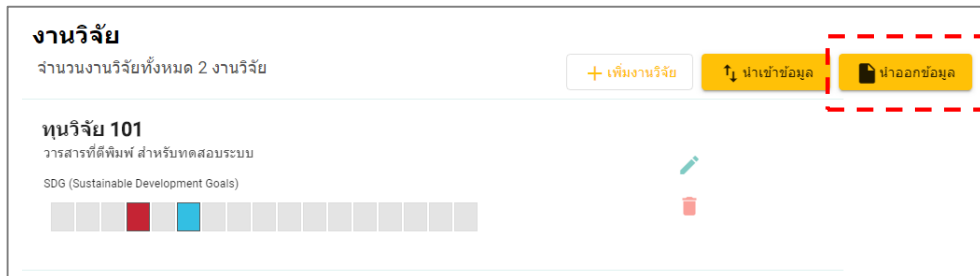
| ลำดับ | ชื่องานวิจัย | วารสารที่ตีพิมพ์ | SDG1 | SDG2 | SDG3 | SDG4 | SDG5 |
|-------|--|------------------|------|------|------|------|------|
| 1 | พัฒนาและปรับปรุงระบบลงทะเบียน, ระบบประเมินผล และรายงานสำหรับหลักสูตร อوبرระยะสั้น งานบริการวิชาการ | | | | | | |
| 2 | Open Source Tool for Research | | | | | | |
| 3 | Practical Deep Learning in R using Keras | | | | | | |

+ นำเข้าข้อมูล

รูปที่ 56 การบันทึกข้อมูลงานวิจัยจาก Template ไฟล์

7.1.3.การนำออกข้อมูลงานวิจัย

1. คลิกที่ปุ่ม “นำออกข้อมูล”
2. บันทึกไฟล์ Excel ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน
3. การ Download ไฟล์ข้อมูลงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์



รูปที่ 57 การนำออกข้อมูลงานวิจัย

4. ท่านจะได้ไฟล์ข้อมูลงานวิจัยดังรูปที่ 58

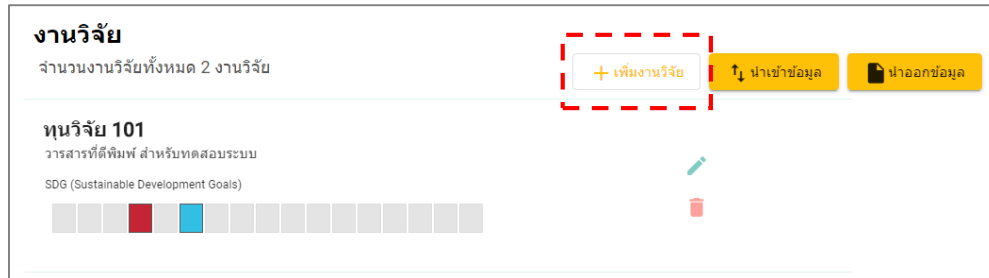
| รูปแบบและผังรายการ Mapping งานวิจัย ปีการศึกษา 2561 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|------------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------|------------------------|------------------|----------------------------|-----------------|--------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------|---------------------|--|----|
| วิธีการ Mapping งานวิจัย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ระบุสาขาวิชาของคณะที่ขอเสนอโครงการศึกษา 2561 ในช่อง "ระดับการศึกษา" "สาขาวิชา" "ภาควิชา" และ "รายชื่อบริษัท" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. ระบุสาขาวิชาของภาควิชา สาขาวิชา หรือคณะที่ขอเสนอโครงการศึกษา 2561 ในช่อง "ระดับการศึกษา" "สาขาวิชา" และ "รายชื่อบริษัท" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. เมื่อทราบว่าจะมีการขอเสนอโครงการศึกษา 2561 ให้พิมพ์หมายเลขงานวิจัยที่จะส่งข้อมูลไปยังระบบ MU-ECO DATA ในช่อง "หมายเลขงานวิจัย" และพิมพ์ชื่อโครงการศึกษาในช่อง "ชื่อโครงการศึกษา" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| หมายเหตุ กรณี มี 2 หรือมากกว่าโครงการศึกษา 2561 ให้กรอกข้อมูลในช่อง "หมายเลขงานวิจัย" และ "ชื่อโครงการศึกษา" ให้ครบถ้วน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ชื่องานวิจัย | รายการที่ตีพิมพ์ | เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1. ขจัดความยากจน | 2. ขจัดความไม่เสมอภาค | 3. ความยั่งยืน | 4. การศึกษาที่มีคุณภาพ | 5. ความเท่าเทียม | 6. การน้ำสะอาดและสุขอนามัย | 7. พลังงานสะอาด | 8. การจ้างงานที่มีคุณภาพ | 9. โครงสร้างพื้นฐาน | 10. การลดความเหลื่อมล้ำ | 11. เมืองและชุมชนที่ยั่งยืน | 12. การบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน | 13. การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ | 14. ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง | 15. สิ่งแวดล้อมบนบก | 17. ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน | |
| 1 | ทุนวิจัย 201 | สารพัดศิลป์ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 2 | ทุนวิจัย 101 | สารพัดศิลป์ | | | | 4 | | 6 | | | | | | | | | | | |
| 3 | ทุนวิจัย 202 | สารพัดศิลป์ | 1 | | | | 5 | 6 | 7 | | | | 11 | 13 | | | 15 | | 16 |
| 4 | ทุนวิจัย 1 | สารพัดศิลป์ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

รูปที่ 58 ไฟล์ข้อมูลงานวิจัยทั้งหมดของส่วนงาน ในปีงบประมาณที่ระบุ

7.1.4. การเพิ่มงานวิจัย

นอกจากการเพิ่มงานวิจัยโดยการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Template ท่านสามารถเพิ่มงานวิจัยทีละรายการได้โดย

1. กดปุ่ม “เพิ่มงานวิจัย” บริเวณด้านขวาบน ตาม



รูปที่ 59 การเพิ่มงานวิจัยทีละรายการ

2. ระบุรายละเอียดเบื้องต้นของงานวิจัย ดังต่อไปนี้
 - ก. ชื่องานวิจัยในช่อง “ชื่องานวิจัย”
 - ข. ระบุรายละเอียดวารสารที่ตีพิมพ์ในช่อง “วารสารที่ตีพิมพ์”
3. กดปุ่ม “ต่อไป” เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG)

รูปที่ 60 ระบุรายละเอียดงานวิจัย

4. เลือกเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยคลิกเลือกเป้าหมายที่ต้องการอย่างน้อย 1 รายการ จากจำนวนทั้งหมด 17 รายการ

รายละเอียดงานวิจัย
เพิ่มเติมข้อมูลงานวิจัย

1 ข้อมูลทั่วไป 2 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน


- SDG 1 ขจัดความยากจน
- SDG 2 ขจัดความหิวโหย
- SDG 3 การมีสุขภาพและความปลอดภัย
- SDG 4 การศึกษาที่เท่าเทียม
- SDG 5 ความเท่าเทียมทางเพศ
- SDG 6 การจัดการน้ำและสุขาภิบาล
- SDG 7 พลังงานสะอาดที่ทุกคนเข้าถึงได้
- SDG 8 การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ
- SDG 9 อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน
- SDG 10 ลดความเหลื่อมล้ำ
- SDG 11 เมืองและถิ่นฐานมนุษย์อย่างยั่งยืน
- SDG 12 แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน
- SDG 13 การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- SDG 14 การใช้ประโยชน์จากมหาสมุทรและทรัพยากรทางทะเล
- SDG 15 การใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบก
- SDG 16 สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก
- SDG 17 ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

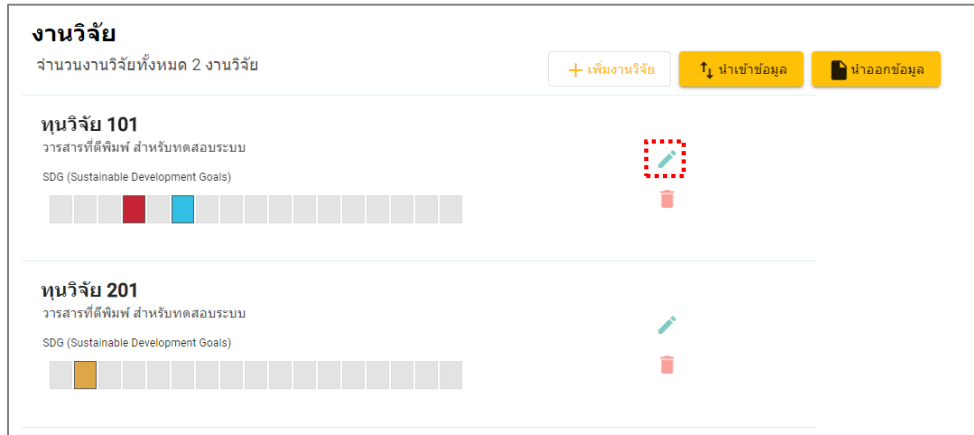
ยกเลิก

รูปที่ 61 เลือกกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

5. กดปุ่ม “บันทึก” ด้านล่าง การบันทึกข้อมูลงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์

7.1.5. การแก้ไขข้อมูลงานวิจัย

1. คลิกที่ปุ่ม  ยังงานวิจัยที่ท่านต้องการแก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 62



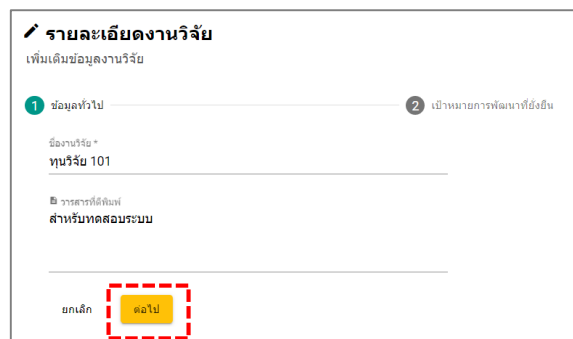
งานวิจัย
จำนวนงานวิจัยทั้งหมด 2 งานวิจัย

ทุนวิจัย 101
วารสารที่ตีพิมพ์ สำหรับทดสอบระบบ
SDG (Sustainable Development Goals)

ทุนวิจัย 201
วารสารที่ตีพิมพ์ สำหรับทดสอบระบบ
SDG (Sustainable Development Goals)

รูปที่ 62 แก้ไขข้อมูลงานวิจัย

2. แก้ไขข้อมูลยังช่องที่ท่านต้องการแก้ไข ดังรูปที่ 63 (ด้านซ้าย)
3. กดปุ่ม “ต่อไป”



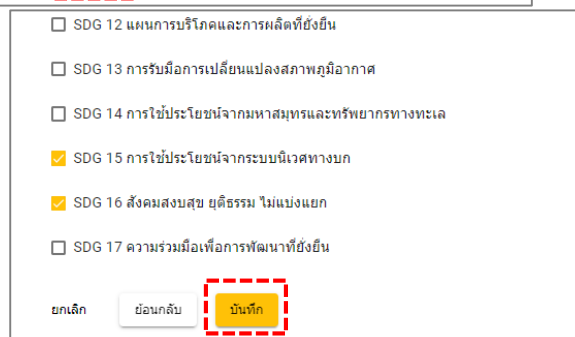
รายละเอียดงานวิจัย
เพิ่มเติมนิยามงานวิจัย

1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่องานวิจัย *
ทุนวิจัย 101

วารสารที่ตีพิมพ์
สำหรับทดสอบระบบ

ยกเลิก **ต่อไป**



SDG 12 แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน

SDG 13 การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

SDG 14 การใช้ประโยชน์จากมหาสมุทรและทรัพยากรทางทะเล

SDG 15 การใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบก

SDG 16 สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก

SDG 17 ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

ยกเลิก ย้อนกลับ **บันทึก**

รูปที่ 63 ระบุรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของงานวิจัย และกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

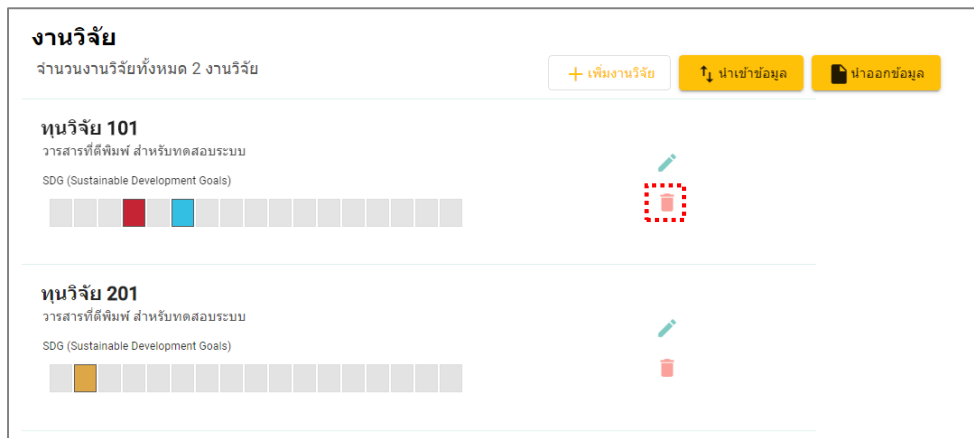
4. แก้ไขเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ดังรูปที่ 63 (ด้านขวา)
5. กดปุ่ม “บันทึก”

6. การแก้ไขข้อมูลงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์

7.1.6. การลบข้อมูลงานวิจัย

ท่านสามารถลบข้อมูลงานวิจัยได้โดย

1. คลิกที่ปุ่ม  ยังงานวิจัยที่ท่านต้องการลบข้อมูล



รูปที่ 64 ลบข้อมูลงานวิจัย

2. ระบบแจ้งว่า ลบงานวิจัยเรียบร้อยแล้ว
3. การลบข้อมูลงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์

7.2. การศึกษา

ท่านสามารถจัดการข้อมูลด้านการศึกษาได้ โดยการดูข้อมูลภาพรวมด้านการศึกษา จัดการข้อมูลรายวิชา นำเข้าข้อมูลรายวิชาจากไฟล์ Excel และ Download ข้อมูลรายวิชาเป็นไฟล์ Excel

7.2.1. การดูข้อมูลภาพรวมการศึกษา

การจัดการข้อมูลการศึกษาจะมีความคล้ายคลึงกับการจัดการข้อมูลงานวิจัย ท่านสามารถดูข้อมูลภาพรวมด้านการศึกษา ซึ่งจะแสดงเกี่ยวกับรายชื่่ววิชาที่มีการจัดสอนในแต่ละหลักสูตรของส่วนงาน

1. คลิกที่เมนู “การศึกษา” ด้านข้าง
2. จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลภาพรวมการศึกษา ดังรูปที่ 65

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with items: หน้าหลัก, ข้อมูลหน่วยงาน, แผนงาน, โครงการ, ผลการดำเนินงาน, SDG, งานวิจัย, การศึกษา (highlighted with a red dashed box), and Visualization. The main area is titled 'รายวิชา' (Courses) and shows 'จำนวนวิชาทั้งหมด 3 รายวิชา'. It lists two courses: 'MUGE101 General Education for Human Development' and 'MUGE102 Social Studies for Human Development'. Each course entry includes details like 'ระดับการศึกษา ปริญญาตรี' and 'สาขาวิชา สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม', and a progress bar for 'SDG (Sustainable Development Goals)'.

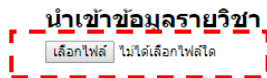
รูปที่ 65 ข้อมูลภาพรวมการศึกษา

3. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา จะถูกแสดงด้วยสีตามเป้าหมายนั้น ผู้ใช้สามารถนำเมาส์ไปวางเหนือกล่องสีเพื่อดูรายการ SDG ได้

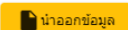
7.2.2.การนำเข้าข้อมูลรายวิชา

1. คลิกที่ปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” บริเวณมุมขวาตั้ง รูปที่ 65 จะปรากฏหน้าการนำเข้าข้อมูลรายวิชา ดังรูปที่ 66
2. คลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์”
3. เลือกไฟล์ Excel ข้อมูลงานวิจัยที่ท่านต้องการนำเข้า

หมายเหตุ : ท่านสามารถ Download Template ไฟล์ ได้ โดยการกดปุ่ม “นำออกข้อมูล” ด้านล่าง

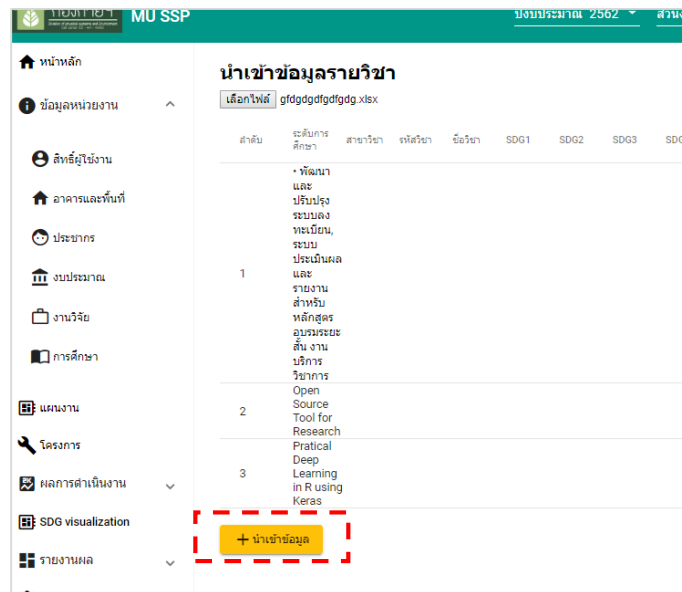


การนำเข้าข้อมูล

- กำหนดค่า SDG ในแต่ละคอลัมน์ให้ตรงกับหมวดที่เกี่ยวข้อง หากรายวิชาดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับ SDG หมวดนั้นๆให้เว้นว่างไว้
- ข้อมูลรายวิชาเดิมจะถูกลบและแทนที่ด้วยข้อมูลทั้งหมดในไฟล์
- ท่านสามารถนำเข้าจากไฟล์ Template โดยการกดปุ่ม 

รูปที่ 66 การนำเข้าข้อมูลรายวิชา

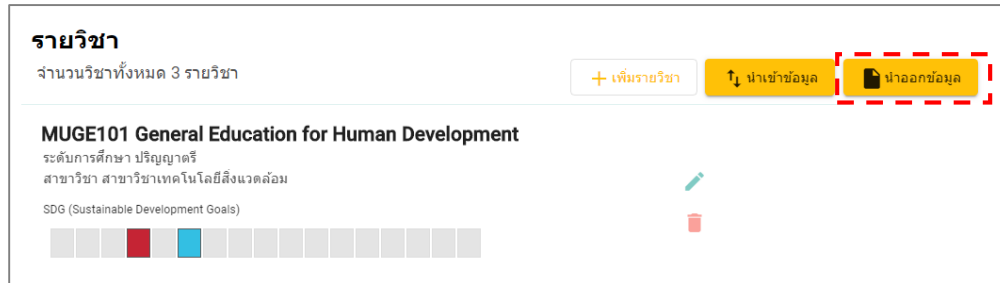
4. เมื่อท่านเลือกไฟล์แล้ว ข้อมูลในไฟล์จะถูกนำมาแสดงในตารางดังภาพ
5. กดปุ่ม “นำเข้าข้อมูล”
6. การนำเข้าข้อมูลรายวิชาเสร็จสมบูรณ์



รูปที่ 67 การบันทึกข้อมูลรายวิชาจาก Template ไฟล์

7.2.3.การนำออกข้อมูลรายวิชา

1. คลิกที่ปุ่ม “นำออกข้อมูล” บริเวณมุมขวาดังรูปที่ 68



รูปที่ 68 การนำออกข้อมูลรายวิชา

2. บันทึกไฟล์ Excel ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน
3. การ Download ไฟล์ข้อมูลรายวิชาเสร็จสมบูรณ์
4. จะปรากฏไฟล์ข้อมูลรายวิชาดังรูป

| รูปแบบและตัวอย่างการ Mapping รายวิชา ปีการศึกษา 2561 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|------------------------------|----------|-----------------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------------|-------------|------------------|----------------|-----------------|--------------------------|---------------------|-----------------------------|--|
| ชื่อหน่วยงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร... | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ระดับการศึกษา | สาขาวิชา | รหัสวิชา | รายชื่อยวิชา | เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน | | | | | | | | | | |
| | | | | | 1. ทัศนวิสัย | 2. ความยุติธรรม | 3. สุขภาพและความเจริญงอกงาม | 4. การศึกษา | 5. ความเท่าเทียม | 6. การยุติธรรม | 7. พลังงานสะอาด | 8. การจ้างงานที่มีคุณภาพ | 9. โครงสร้างพื้นฐาน | 10. เมืองและชุมชนที่ยั่งยืน | |
| 12 | ปริญญาโท | สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม | ศสว 5003 | การศึกษานานาชาติและวัฒนธรรม | 1 | | 3 | | | | | | | | |
| 13 | ปริญญาโท | สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม | ศสว 5005 | การจัดการระบบสารสนเทศ | | | 3 | | | | | | | | |

รูปที่ 69 ไฟล์ข้อมูลรายวิชาทั้งหมดของส่วนงาน ในปีงบประมาณที่ระบุ

7.2.4. การเพิ่มรายวิชา

นอกจากการเพิ่มรายวิชาโดยการนำเข้าสู่ข้อมูลจากไฟล์ Template ท่านสามารถเพิ่มรายวิชาทีละรายการได้โดย

1. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายวิชา”

รูปที่ 70 การเพิ่มรายวิชาทีละรายวิชา

2. ระบุรายละเอียดเบื้องต้นของงานวิจัย ดังต่อไปนี้

- ก. ระบุระบุรหัสวิชา ในช่อง “รหัสวิชา”
- ข. ระบุชื่อรายวิชา ในช่อง “ชื่อรายวิชา”
- ค. ระบุระดับการศึกษา ในช่อง “ระดับการศึกษา”
- ง. ระบุสาขาวิชา ในช่อง “สาขาวิชา”

3. กดปุ่ม “ต่อไป”

รูปที่ 71 ระบุรายละเอียดรายวิชา

4. เลือกเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน อย่างน้อย 1 รายการ

รายละเอียดรายวิชา
เพิ่มเติ่มข้อมูลรายวิชา

ข้อมูลทั่วไป 2 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

- SDG 1 ขจัดความยากจน
- SDG 2 ขจัดความหิวโหย
- SDG 3 การมีสุขภาพและความปลอดภัย
- SDG 4 การศึกษาที่เท่าเทียม
- SDG 5 ความเท่าเทียมทางเพศ
- SDG 6 การจัดการน้ำและสุขาภิบาล
- SDG 7 พลังงานสะอาดที่ทุกคนเข้าถึงได้
- SDG 8 การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ
- SDG 9 อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน

รูปที่ 72 เลือกเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

5. กดปุ่ม “บันทึก”

6. การบันทึกข้อมูลรายวิชาเสร็จสมบูรณ์

แผนงาน

โครงการ

ผลการดำเนินงาน

SDG visualization

รายงานผล


รายงานการจัดการพลังงาน

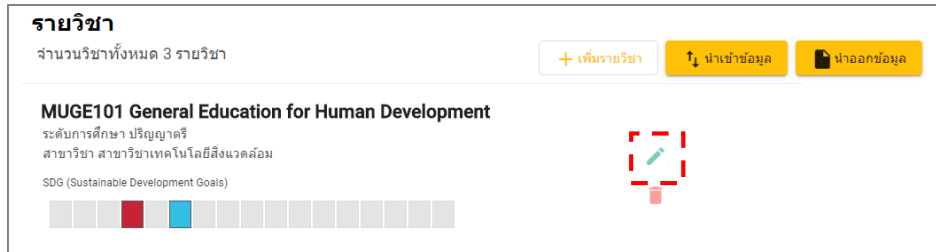
- SDG 11 เมืองและชุมชนที่ยั่งยืน
- SDG 12 แผนการบริหารจัดการการผลิตที่ยั่งยืน
- SDG 13 การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- SDG 14 การใช้ประโยชน์จากมหาสมุทรและทรัพยากรทางทะเล
- SDG 15 การใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบก
- SDG 16 สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก
- SDG 17 ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

ยกเลิก

รูปที่ 73 บันทึกรายวิชา

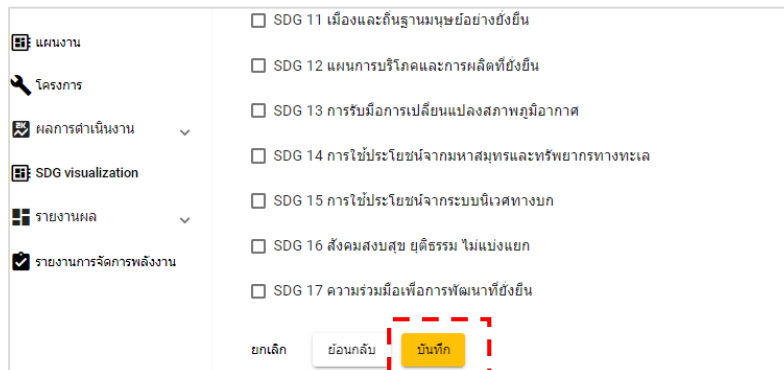
7.2.5. การแก้ไขรายวิชา

1. คลิกที่ปุ่ม  ของรายวิชาที่ท่านต้องการแก้ไข



รูปที่ 74 การเพิ่มรายวิชาที่ละรายวิชา


2. ระบุข้อมูลที่ท่านต้องการแก้ไข
3. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

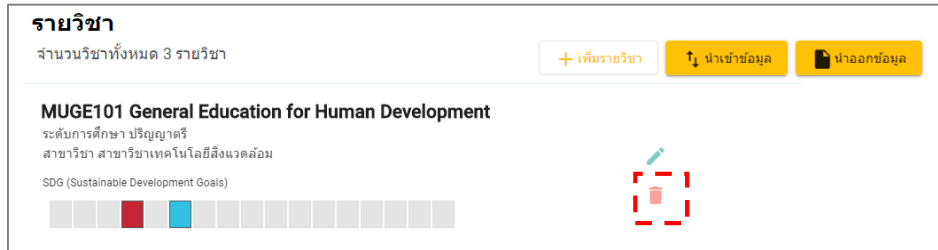


รูปที่ 75 การบันทึกข้อมูลรายวิชาที่ถูกแก้ไข

7.2.6.การลบรายวิชา

ท่านสามารถลบข้อมูลรายวิชาได้โดย

1. กดปุ่ม  หลังรายวิชาที่ต้องการลบ ดังรูปที่ 76



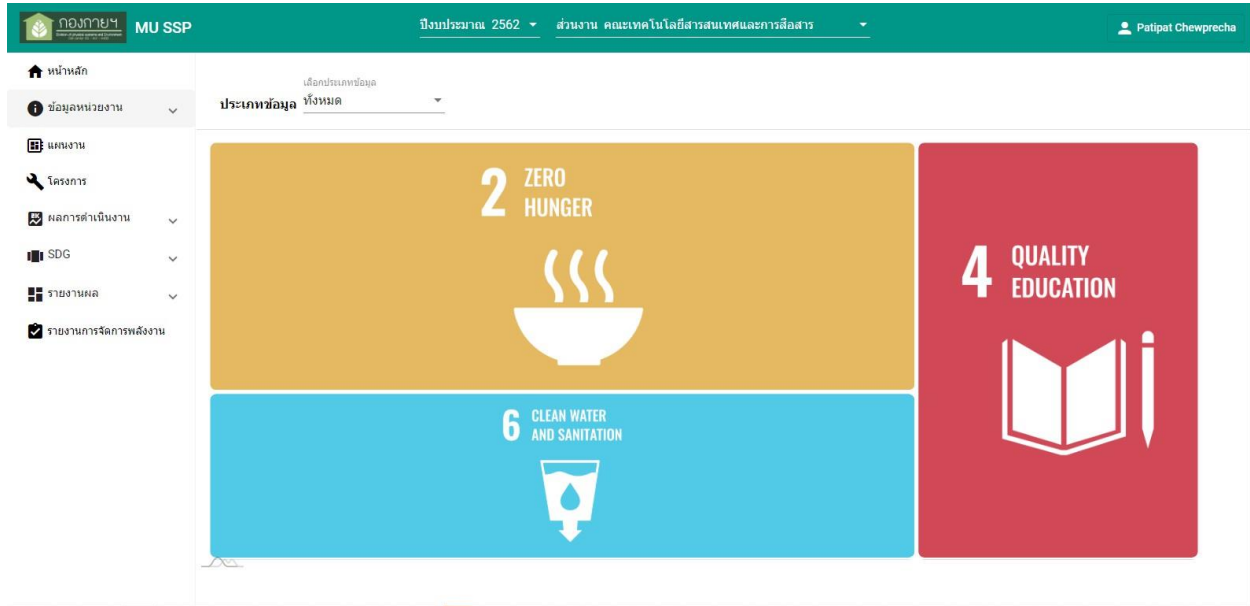
รูปที่ 76 การเพิ่มรายวิชาที่ละรายวิชา

2. ระบบแจ้งเตือน ลบรายวิชาเรียบร้อยแล้ว
3. การลบข้อมูลรายวิชาเสร็จสมบูรณ์

7.3. การแสดงผลภาพรวม SDG

ท่านสามารถดู SDG Visualization ซึ่งจะแสดงสัดส่วนของ SDG ได้โดย

1. เลือกเมนู “SDG” จากแถบเมนูด้านซ้าย
2. เลือกเมนูย่อย “Visualization” จะปรากฏหน้า SDG Visualization ดังรูปที่ 77



รูปที่ 77 Visualization เพื่อแสดงสัดส่วน SDG

8. รายงานผล

ระบบสามารถแสดงรายงานสรุปจากตัวชี้วัดทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ วัตถุประสงค์และบริการ พลังงานไฟฟ้า การใช้น้ำ กากของเสีย อาคาร และก๊าซเรือนกระจก โดยท่านสามารถสั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ และดาวน์โหลดไฟล์ได้



การทำงานของระบบส่วนนี้แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ แสดงรายงานตามตัวชี้วัด และรายงานรวมทั้งหมด การแสดงรายงานตามตัวชี้วัดจะเป็นการแสดงผลตามตัวชี้วัดที่ผู้ใช้ได้เลือก ซึ่งจะแตกต่างกับหน้าของการแสดงผลรายงานรวมทั้งหมด คือ หน้าการแสดงผลรายงานรวมทั้งหมดจะไม่มีผลการแสดงตัวอย่างรายงาน แต่จะเป็นการรวบรวมไฟล์รายงานทุกตัวชี้วัดและให้ผู้ใช้ดาวน์โหลดได้เพียงอย่างเดียว การทำงานของแต่ละหน้าจของผู้ใช้จะต้องรอการประมวลผลจนกว่าจะเสร็จสิ้นระบบจึงสามารถดำเนินการอื่น ๆ ได้ต่อไป

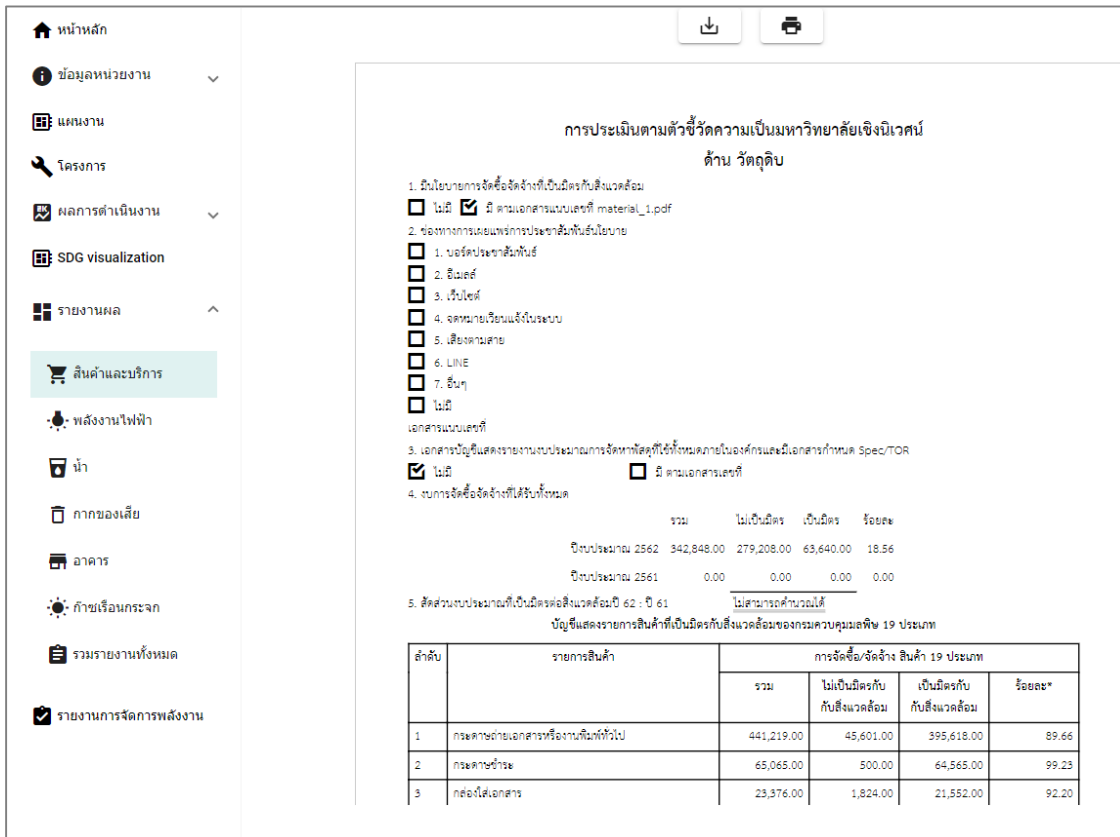
รูปแบบชื่อไฟล์จะมีลักษณะดังนี้

- **ชื่อไฟล์รายงาน** -> ชื่อย่อหน่วยงาน + ปีงบประมาณ 2 หลักสุดท้าย + “_” + ชื่อตัวชี้วัด + วันที่ทำการสร้างรายงานในรูปแบบ YYMMDD
- **รูปแบบไฟล์ ZIP** -> ชื่อย่อหน่วยงาน + ปีงบประมาณ 2 หลักสุดท้าย + วันที่ทำการสร้างรายงานในรูปแบบ YYMMDD

หมายเหตุ YY คือ ปีปัจจุบันมีลักษณะเป็นตัวเลข 2 หลัก, MM คือ เดือนปัจจุบันมีลักษณะเป็นตัวเลข 2 หลัก, DD คือ วันปัจจุบันมีลักษณะเป็นตัวเลข 2 หลัก

8.1. การพิมพ์และดาวน์โหลดรายงานตามตัวชี้วัด

1. เลือกเมนู “รายงานผล” จากแถบเมนูด้านซ้าย
2. เลือกเมนูย่อยของตัวชี้วัดที่ท่านต้องการแสดงรายงาน เช่น “วัตถุประสงค์และบริการ” จะปรากฏหน้ารายงานตามรูปแบบการประเมินตามตัวชี้วัดความเป็นมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศน์ ดัง รูปที่ 78
3. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์
4. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบ PDF



การประเมินตามตัวชี้วัดความเป็นมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศน์
ด้าน วัตถุประสงค์

1. มีนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ไม่มี มี ตามเอกสารแนบเลขที่ material_1.pdf

2. ของทางการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์นโยบาย
 1. บอร์ดประชาสัมพันธ์
 2. อินสตา
 3. เว็บไซต์
 4. จดหมายเวียนแจ้งในระบบ
 5. สื่อทางสาย
 6. LINE
 7. อื่นๆ
 ไม่มี

เอกสารแนบเลขที่

3. เอกสารบัญชีแสดงรายงานงบประมาณการจัดหาพัสดุที่ใช้ทั้งหมดภายในองค์กรและมีเอกสารกำหนด Spec/TOR
 ไม่มี มี ตามเอกสารเลขที่

4. งบการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับทั้งหมด

| | รวม | ไม่เป็นมิตร | เป็นมิตร | ร้อยละ |
|-----------------|------------|-------------|-----------|--------|
| ปีงบประมาณ 2562 | 342,848.00 | 279,208.00 | 63,640.00 | 18.56 |
| ปีงบประมาณ 2561 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

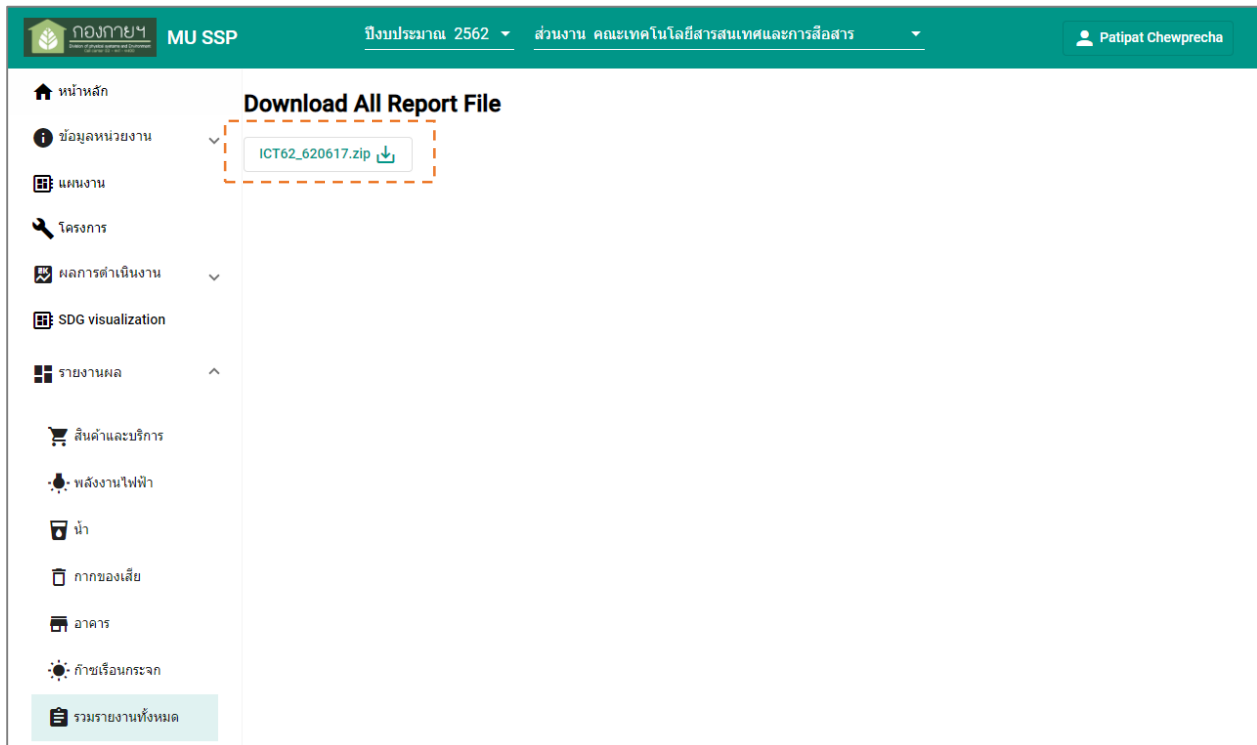
5. สัดส่วนงบประมาณที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมปี 62 : ปี 61
 บัญชีแสดงรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ 19 ประเภท

| ลำดับ | รายการสินค้า | การจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้า 19 ประเภท | | | |
|-------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|---------|
| | | รวม | ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม | เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม | ร้อยละ* |
| 1 | กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป | 441,219.00 | 45,601.00 | 395,618.00 | 89.66 |
| 2 | กระดาษชำระ | 65,065.00 | 500.00 | 64,565.00 | 99.23 |
| 3 | กล่องใส่เอกสาร | 23,376.00 | 1,824.00 | 21,552.00 | 92.20 |

รูปที่ 78 หน้าจอแสดงตัวอย่างรายงานแต่ละตัวชี้วัด

8.2. การดาวน์โหลดรายงานทั้งหมด

1. เลือกเมนู “รายงานผล” จากแถบเมนูด้านซ้าย
2. เลือกเมนูย่อย “รวมรายงานทั้งหมด” จะปรากฏหน้าต่างแสดงชื่อไฟล์ ที่ผู้ใช้สามารถทำการดาวน์โหลดได้
ขณะนี้ ดังรูปที่ 79



รูปที่ 79 หน้าจอแสดงหน้ารวมรายงาน

ไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจะอยู่ในรูปแบบ ZIP ไฟล์ที่ประกอบด้วยไฟล์รายงานตามแต่ละตัวชี้วัดและไฟล์ประกอบรายงานโดยชื่อไฟล์ประกอบรายงานจะมีรูปแบบเป็น “ชื่อตัวชี้วัด_ลำดับ”

9. รายงานการจัดการพลังงาน

ในระบบท่านสามารถอัปเดตรายงานการจัดการพลังงาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลให้กับกองฯได้

1. คลิกที่เมนู “รายงานการจัดการพลังงาน”
2. จะปรากฏหน้าจออัปเดต รายงานการจัดการพลังงาน ดังรูป

The screenshot shows the MU SSP web interface. The main content area is titled 'รายงานการจัดการพลังงาน' (Energy Management Report) and contains the text 'กรุณานำเข้ารายงานการจัดการพลังงานของปี พ.ศ. 2562' (Please upload the energy management report for the year B.E. 2562). Below this text is a warning icon and the message 'ไม่มีรายงานการจัดการพลังงาน' (No energy management report). The left sidebar contains a navigation menu with various options, and the top header shows the user's role and the current year.

รูปที่ 80 จัดการรายงานการจัดการพลังงาน