

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการจัดทำระบบบริหารจัดการงานวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ (One stop service)
มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. ความเป็นมา

สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรม และการสร้างสรรค์ มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริการและบริหารจัดการงานวิจัย นวัตกรรม และการสร้างสรรค์ เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ในการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการสร้างสรรค์ที่บูรณาการศาสตร์และศิลป์เพื่อความผาสุกของสังคมอย่างยั่งยืน การพัฒนาระบบ One Stop Service จึงเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานทั้งนักวิจัยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ตลอดจนการบูรณาการข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้ครอบคลุมทุกส่วนงาน พร้อมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินโครงการได้อย่างโปร่งใสและมีมาตรฐาน

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยยังมีข้อจำกัดในด้านระบบดิจิทัลที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้นักวิจัยในการบริหารจัดการโครงการและติดตามสถานะการดำเนินงานด้านงานวิจัย นวัตกรรม และการสร้างสรรค์ เช่น การขอสนับสนุนทุนวิจัย การอนุมัติและติดตามสถานะการให้ทุน การจัดการจริยธรรมการวิจัย ระบบผู้ทรงคุณวุฒิ และการบริหารทรัพย์สินทางปัญญา การพัฒนาระบบที่รองรับผู้ใช้งานจำนวนมาก รองรับ Single Sign-On (SSO) และมาตรฐาน SAML เพื่อเพิ่มความปลอดภัยและความสะดวกจึงมีความสำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน นอกจากนี้ การพัฒนาระบบยังเป็นการตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการงานวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยให้สามารถแข่งขันในระดับสากลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการของสังคม และขับเคลื่อนความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับชาติและนานาชาติ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำระบบบริหารจัดการข้อมูลด้านงานวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกกระบวนการในระบบเดียว และสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างส่วนงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาระบบสนับสนุนการให้ทุนและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร
3. ส่งเสริมความโปร่งใสและความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและสถานะของโครงการวิจัย รวมถึงการจัดทำรายงานในรูปแบบดิจิทัล (PDF, Excel) และการส่งข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานและนักวิจัยของมหาวิทยาลัยศิลปากร

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างพัสดุนั้น
2. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการ

1.....

2.....

3.....

ดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3. ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
4. ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ วันยื่นเสนอราคา หรือมาเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
5. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
6. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่เคยถูกบอกเลิกสัญญาโดยมหาวิทยาลัยศิลปากร

4. รายละเอียดของงาน

งวดที่ 1 (TOR Summary Phase 1)

1. รายละเอียดออกแบบเว็บไซต์และ/หรือฐานข้อมูลสำหรับทุกระบบตาม TOR Summary Phase 1
 - 1.1 ระบบสามารถรองรับการทำงานบน Web Browser ได้แก่ Microsoft Edge, Google Chrome, Safari, Mozilla Firefox ได้
 - 1.2 ออกแบบเว็บไซต์ (Responsive Website) ให้รองรับการแสดงผลการใช้งานทุกอุปกรณ์ ได้แก่คอมพิวเตอร์ PC, Laptop, iPad, Tablet และ Smart Phone
 - 1.3 ออกแบบรูปภาพ Graphic และ Code (HTML, CSS, JavaScript) ให้แสดงผลได้สอดคล้องตามเว็บไซต์มหาวิทยาลัยศิลปากร
 - 1.4 ระบบ Single Sign-On (SSO) ในส่วน Service Provider สำหรับทุกระบบตาม TOR Summary Phase 1
 - 1.5 ระบบต้องสามารถรองรับผู้ใช้งานพร้อมกันได้อย่างน้อย 3,000 คน
 - 1.6 สามารถใช้งานร่วมกับระบบ SU Web Portal โดยใช้บัญชี @su.ac.th ในการยืนยันบัญชีผู้ใช้ได้
 - 1.6.1 รองรับระบบ SAML2 (Security Assertion Markup Language version 2) ในการเชื่อมโยง ข้อมูลระหว่าง IdP (Identity Provider) และ SP (Service Provider)
 - 1.6.2 สามารถเรียกใช้ข้อมูลพื้นฐาน SAML attribute query เพื่ออ้างอิงข้อมูลตั้งต้นของผู้ใช้งานได้
 - 1.7 ดำเนินการติดตั้งระบบแม่ข่ายสำหรับเว็บไซต์พร้อมทั้งให้คำปรึกษาการใช้งานเว็บไซต์และติดตามแก้ไขงาน
 - 1.7.1 ติดตั้งระบบแม่ข่าย Linux (Ubuntu) สำหรับ Docker container สำหรับให้บริการ Nginx , PHP, MariaDB เพื่อกำหนดสภาพแวดล้อมให้เว็บไซต์และ/หรือฐานข้อมูลทุกระบบตาม TOR Summary Phase 1
 - 1.7.2 จัดทำคู่มือผู้ใช้งานสำหรับเว็บไซต์และ/หรือฐานข้อมูลทุกระบบ/คู่มือการใช้งานระบบในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตาม TOR Summary Phase 1

1.....

2.....

3.....

2. รายละเอียดระบบจัดการข้อมูลการประสานงานทุนวิจัย

- 2.1 ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการยืนยันบัญชีผู้ใช้จาก SU Web Portal ได้
- 2.2 นักวิจัยสามารถทำการลงข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อติดตามสถานการณ์อนุมัติงานวิจัยได้
- 2.3 นักวิจัยสามารถตรวจสอบข้อมูลโครงการวิจัยในขั้นตอนต่าง ๆ ของการอนุมัติได้
- 2.4 เจ้าหน้าที่ดูแลโครงการสามารถดำเนินการปรับขั้นตอนการอนุมัติโครงการงานวิจัยได้
- 2.5 นักวิจัยสามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลโครงการ

2.5.1 รายละเอียดสัญญาทุน-อนุมัติโครงการมหาวิทยาลัย

2.5.1.1 ชื่อโครงการ

2.5.1.2 หัวหน้าโครงการ: ดึงข้อมูล ตำแหน่งวิชาการ ชื่อ-สกุล, สังกัด, สัตว์ส่วน (บังคับกรอกสัตว์ส่วนเพิ่ม)

2.5.1.3 ผู้ร่วมโครงการ: ดึงข้อมูล ตำแหน่งวิชาการ ชื่อ-สกุล, สังกัด, สัตว์ส่วน (บังคับกรอกสัตว์ส่วนเพิ่ม) สามารถเพิ่มนักวิจัยภายนอกได้ (มีช่องกรอกตำแหน่งวิชาการ ชื่อ-สกุล, สังกัด, สัตว์ส่วน)

2.5.1.4 แหล่งทุน

- ภายใน (มีให้เลือก drop down list และอื่น ๆ ให้กรอกเพิ่มหากไม่มีที่ระบุไว้)

- ภายนอก (มีให้เลือก drop down list และอื่น ๆ ให้กรอกเพิ่มหากไม่มีที่ระบุไว้"

2.5.1.5 เลขที่สัญญารับทุน: มีไฟล์สัญญารับทุน กดอัปโหลด-ดาวน์โหลด pdf ได้

2.5.1.6 เลขที่หนังสืออนุมัติโครงการ (ส่วนมศก.), วันที่หนังสืออนุมัติโครงการ, วันที่อนุมัติโครงการ: มีไฟล์อนุมัติโครงการ กดอัปโหลด-ดาวน์โหลด pdf ได้, Admin ประสานงานทุน อัปโหลด

2.5.1.7 วันที่อนุมัติข้อตกลง: Admin ประสานงานทุน อัปโหลดไฟล์บันทึกข้อตกลง

2.5.1.8 วันที่อนุมัติเปิดบัญชี: Admin การเงิน อัปโหลดไฟล์อนุมัติเปิดบัญชี


2.5.1.9 วันที่อนุมัติปิดบัญชี: Admin การเงิน อัปโหลดไฟล์อนุมัติปิดบัญชี

2.5.2 รายละเอียดวงเงิน (ตามสัญญา)

2.5.2.1 1. งวดที่ 1 งวดที่ 2 งวดที่ 3 งวดที่ 4 งวดอื่น ๆ (ระบุตัวเลขงวดเพิ่มได้)

2. ระบุวันที่นักวิจัยได้รับเงินเข้าบัญชีโครงการ Admin การเงิน อัปโหลดใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย (ตามงวดรับเงิน) และหน้าบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย (หน้า SU-ERP) ในระบบ

2.5.2.2 ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (ถ้ามี): Admin การเงิน อัปโหลดใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย (ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน) และหน้าบันทึกขออนุมัติจัดสรรค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันในระบบ

1.....


2.....


3.....


2.5.2.3 รายงานสรุปการใช้เงินทั้งโครงการ: แสดงสรุปยอดงบประมาณ
หมวดค่าตอบแทน, หมวดค่าใช้สอย, หมวดค่าวัสดุ

2.5.3 รายละเอียดข้อมูลโครงการ

2.5.3.1 ประเภทโครงการ: 01 งานวิจัย, 02 บริการวิชาการ

2.5.3.2 ลักษณะการดำเนินงาน: โครงการในงบประมาณ, โครงการ
ต่อเนื่อง (มีช่องให้ระบุรหัสโครงการก่อนหน้าทั้งหมดที่สามารถ
สืบค้นเชื่อมโยงกลับไปได้)

2.5.3.3 หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ: สำนักงานบริหารการวิจัย
นวัตกรรมและการสร้างสรรค์, สำนักงานบริการวิชาการ,
คณะวิชาต่าง ๆ

2.5.3.4 หน่วยงานรับผิดชอบประสานงาน: สำนักงานบริหารการวิจัย
นวัตกรรมและการสร้างสรรค์, สำนักงานบริการวิชาการ,
คณะวิชาต่าง ๆ

2.5.3.5 สถานะโครงการ: Drop down list ตามด้านบน มีสีระบุให้
แตกต่างกันชัดเจน

2.5.3.6 วันที่เริ่มดำเนินการ (ตามสัญญาเงินทุน)

2.5.3.7 วันที่สิ้นสุดดำเนินการ (ตามสัญญาเงินทุน)

2.5.3.8 วันที่สิ้นสุดดำเนินการ (ขอขยายเวลาครั้งที่ 1 สิ้นสุดวันที่):
มีช่องกรอกวันที่, Admin ประสานงานทุน อัพโหลดไฟล์อนุมัติ
ขยายเวลา

2.5.3.9 วันที่สิ้นสุดดำเนินการ (ขอขยายเวลาครั้งที่ 2 สิ้นสุดวันที่):
มีช่องกรอกวันที่, Admin ประสานงานทุน อัพโหลดไฟล์อนุมัติ
ขยายเวลา

2.5.3.10 วันที่สิ้นสุดดำเนินการ (ขอขยายเวลามากกว่าครั้งที่ 2 สิ้นสุด
วันที่): มีช่องกรอกวันที่, Admin ประสานงานทุน
อัพโหลดไฟล์อนุมัติขยายเวลา

2.5.3.11 วันที่แหล่งทุนอนุมัติปิดโครงการ (ถ้ามี): มีช่องกรอกวันที่,
Admin ประสานงานทุน อัพโหลดไฟล์อนุมัติปิดโครงการ

2.5.3.12 เลขบัญชีธนาคารโครงการ: มีไฟล์หน้าบัญชีธนาคาร กดอัพโหลด-
ดาวน์โหลด pdf ได้

2.5.4 รายละเอียดเนื้อหาโครงการ (บังคับนักวิจัยกรอก)

2.5.4.1 บทความย่อไทย

2.5.4.2 บทความย่ออังกฤษ

2.5.4.3 วัตถุประสงค์โครงการ

2.5.4.4 คำสืบค้น (Keywords)

2.5.4.5 SDG ที่เกี่ยวข้อง (17 เป้าหมาย): Check box ตี๊กเลือกได้
มากกว่า 1 เป้าหมาย

เป้าหมายที่ 1 : ขจัดความยากจน (No Poverty)

เป้าหมายที่ 2 : ขจัดความหิวโหย (Zero Hunger)

1.....


2.....


3.....


- เป้าหมายที่ 3 : มีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี (Good Health and Well-being)
- เป้าหมายที่ 4 : การศึกษาที่มีคุณภาพ (Quality Education)
- เป้าหมายที่ 5 : ความเท่าเทียมทางเพศ (Gender Equality)
- เป้าหมายที่ 6 : การจัดการน้ำและสุขาภิบาล (Clean Water and Sanitation)
- เป้าหมายที่ 7 : พลังงานสะอาดที่ทุกคนเข้าถึงได้ (Affordable and Clean Energy)
- เป้าหมายที่ 8 : การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ (Decent Work and Economic Growth)
- เป้าหมายที่ 9 : อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน (Industry, Innovation and Infrastructure)
- เป้าหมายที่ 10 : ลดความเหลื่อมล้ำ (Reduced Inequality)
- เป้าหมายที่ 11 : เมืองและถิ่นฐานมนุษย์อย่างยั่งยืน (Sustainable Cities and Communities)
- เป้าหมายที่ 12 : แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน (Responsible Consumption and Production)
- เป้าหมายที่ 13 : การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Action)
- เป้าหมายที่ 14 : การใช้ประโยชน์จากมหาสมุทรและทรัพยากรทางทะเล (Life Below Water)
- เป้าหมายที่ 15 : การใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบก (Life on Land)
- เป้าหมายที่ 16 : สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก (Peace and Justice Strong Institutions)
- เป้าหมายที่ 17 : ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Partnerships to achieve the Goal)

2.6 ในขั้นตอนการประสานงานทุนวิจัยสามารถทำการส่งอีเมลไปยังนักวิจัยและเจ้าหน้าที่ดูแลโครงการ ได้ดังต่อไปนี้

2.6.1 ตั้งช่วงเวลาในการส่งอีเมลไปยังนักวิจัยได้ล่วงหน้า ในกรณี รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1-4

2.6.2 กระบวนการและขั้นตอนในการรับอีเมล

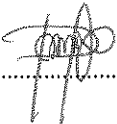
2.6.2.1 ได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติทุน


2.6.2.2 ได้รับสัญญาจากแหล่งทุน

2.6.2.3 ส่งเอกสารประกอบการรับทุนเสนออธิการบดีผ่านกองกฎหมาย

2.6.2.4 ได้รับเอกสารประกอบการรับทุนคืนจากกองกฎหมาย


2.6.2.5 ส่งสัญญาเสนออธิการบดีผ่านกองกฎหมาย

1.....


2.....


3.....


- 2.6.2.6 ได้รับสัญญาฉบับคืนจากกองกฎหมาย
- 2.6.2.7 ส่งสัญญาให้แหล่งทุน
- 2.6.2.8 ส่งสัญญาที่ลงนามครบถ้วนคืนให้นักวิจัย
- 2.6.2.9 ให้นักวิจัยดำเนินการส่งหนังสือขออนุมัติโครงการและเปิดบัญชี
- Generate ไฟล์ pdf หนังสือขออนุมัติโครงการและเปิดบัญชี
ผ่านระบบ
- Admin ประสานงานทุน อพโหลดบันทึกข้อตกลง นักวิจัย
ดาวน์โหลดบันทึกข้อตกลงในระบบ ลงนามและส่งตัวจริงกลับ
ให้สวนส.
- 2.6.2.10 นักวิจัยส่งหนังสือและเอกสารขออนุมัติโครงการและเปิดบัญชี
(ครบถ้วน)
- 2.6.2.11 ส่งหนังสือขออนุมัติไปรองฯสนามจันทร์
- 2.6.2.12 ได้รับหนังสืออนุมัติกลับคืนจากรองฯสนามจันทร์
- 2.6.2.13 ส่งบันทึกข้อตกลงให้นักวิจัยลงนาม
- 2.6.2.14 สวนส.ส่งบันทึกข้อตกลงให้รองฯสนามจันทร์ลงนาม (เอกสารตัวจริง)
- 2.6.2.15 คืนหนังสืออนุมัติโครงการและบันทึกข้อตกลงให้นักวิจัย
- 2.6.2.16 ส่งหนังสือมอบอำนาจให้นักวิจัยลงนาม
- 2.6.2.17 ส่งเอกสารเปิดบัญชีไปกองคลังเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม
- 2.6.2.18 ได้รับเอกสารเปิดบัญชีกลับคืนจากกองคลัง
- 2.6.2.19 ส่งเอกสารเปิดบัญชีให้นักวิจัยนำไปเปิดบัญชี
- 2.6.2.20 แหล่งทุน/นักวิจัยแจ้งการโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย
- 2.6.2.21 สวนส.แจ้งการโอนเงินไปกองคลังมหาวิทยาลัย
- 2.6.2.22 ให้นักวิจัยดำเนินการส่งเอกสารประกอบการเบิกเงิน พร้อมให้
นักวิจัยดาวน์โหลดใบสำคัญรับเงินพร้อมหนังสือขอเบิกเงิน
ลงนามและส่งตัวจริงให้สวนส.
- 2.6.2.23 ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปกองคลัง
- 2.6.2.24 อยู่ระหว่างรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชี
โครงการวิจัย
- 2.6.2.25 รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัย
- 2.6.2.26 รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1-4, รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ...
(เจ้าหน้าที่กรอกเพิ่มได้), ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อม
หลักฐานผลผลิต, ร่างรายงานฉบับแก้ไข, รายงานฉบับสมบูรณ์
พร้อมหลักฐานผลผลิต
- 2.6.2.27 นักวิจัยส่งบันทึกขอหนังสือปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว


1.....



2.....


3.....


- 2.6.2.28 ส่งหนังสือมอบอำนาจให้นักวิจัยลงนาม
- 2.6.2.29 ส่งเอกสารปิดบัญชีไปกองคลังเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม
- 2.6.2.30 ได้รับเอกสารปิดบัญชีกลับคืนจากกองคลัง
- 2.6.2.31 ส่งเอกสารปิดบัญชีให้นักวิจัยนำไปปิดบัญชี (รอนักวิจัยนำส่งเอกสารนำส่งดอกเบี้ยให้สวนส. (ถ้ามี))
- 2.6.2.32 เสนอรองวิจัยลงนามบันทึกและนำส่งกองคลังออกใบเสร็จรับเงิน
- 2.6.2.33 สวนส. นำส่งใบเสร็จรับเงินให้นักวิจัยแล้ว
- 2.7 ระบบสามารถรองรับกระบวนการขั้นตอนอนุมัติโครงการดังต่อไปนี้
- 2.7.1 การตรวจสอบและดำเนินการข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาโครงการ
- 2.7.2 การตรวจสอบและดำเนินการข้อมูลเกี่ยวกับบันทึกข้อตกลง/อนุมัติโครงการ
- 2.7.3 การตรวจสอบและดำเนินการข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคาร
- 2.7.4 การตรวจสอบและดำเนินการข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน
- 2.7.5 การตรวจสอบและดำเนินการข้อมูลการจัดสรรค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน
- 2.7.6 การตรวจสอบและดำเนินการข้อมูลการติดตามการส่งรายงานความก้าวหน้า
- 2.7.7 การตรวจสอบและดำเนินการข้อมูลการปิดบัญชีธนาคาร
- 2.7.8 การตรวจสอบและดำเนินการนำส่งดอกเบี้ย
- 2.7.9 การกรอกรายงานสรุปการใช้เงินทั้งโครงการ (นักวิจัยกรอกรายละเอียดก่อนดำเนินการปิดบัญชี)
- 2.8 เจ้าหน้าที่ดูแลโครงการสามารถส่งออกรายงานสรุปข้อมูลในรูปแบบ Excel และ PDF ดังต่อไปนี้
- 2.8.1 รายงานรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยและรายละเอียดสถานะของขั้นตอนอนุมัติโครงการ
- 2.8.2 รายงานสรุปยอดเงินของโครงการโดยจำแนกรายละเอียดสัญญา, บันทึกข้อตกลง, การเปิด บัญชีและการเบิกจ่ายเงิน
- 2.8.3 รายงานสรุปการเบิกจ่ายและทำสัญญา/สิ้นสุดสัญญาของโครงการ
- 2.9 รายละเอียด “ข้อมูลโครงการ” ที่ผ่านการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ที่สามารถส่งออกข้อมูลไปยังระบบโครงการบริการวิชาการ (Academic Service Information System : ASIS) ได้
- 2.10 เจ้าหน้าที่สามารถปรับเปลี่ยนสถานะโครงการ สีสถานะตามประเภทโครงการ พร้อมส่งอีเมลอัตโนมัติแจ้งเตือนนักวิจัย
- 2.10.1 สีเขียว - โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ
- 2.10.2 สีเหลือง - โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ (ขยายเวลาดำเนินการรอบที่ 1 รวม เดือน)
- 2.10.3 สีส้ม - โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ (ขยายเวลาดำเนินการรอบที่ 2 รวม เดือน)

1.....


2.....


3.....


- 2.10.4 สีแดง - โครงการวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการ (ขยายเวลาดำเนินการมากกว่ารอบที่ 2 รวม เดือน)
- 2.10.5 สีฟ้า - โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (ปิดโครงการ)
- 2.10.6 สีเทา - ยุติโครงการวิจัย

3. ระบบจัดการข้อมูลจริยธรรมในสัตว์ทดลอง

- 3.1 ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการยืนยันบัญชีผู้ใช้จาก SU Web Portal ได้
- 3.2 นักวิจัยสามารถทำการบันทึกนำส่งข้อเสนอการขอใช้สัตว์เพื่องานวิจัย/การเรียนการสอนได้
- 3.3 นักวิจัยสามารถทำการยื่นแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการขอใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ได้ แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1. ข้อเสนอขอใช้สัตว์เพื่องานวิจัย 2. ข้อเสนอขอใช้สัตว์เพื่อการเรียนการสอน
- 3.4 นักวิจัยสามารถทำการยื่นแบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัยได้
- 3.5 เจ้าหน้าที่ดูแลโครงการสามารถดำเนินการปรับขั้นตอนการอนุมัติโครงการทั้งบันทึกนำส่ง, แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการและแบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัยได้
- 3.6 เจ้าหน้าที่ดูแลโครงการสามารถอัปโหลด pdf ไฟล์รับรองโครงการ และนักวิจัยกดดาวน์โหลด pdf ได้ เมื่อผลการพิจารณา: รับรอง
- 3.7 นักวิจัยและเจ้าหน้าที่ดูแลโครงการสามารถได้รับอีเมลแจ้งเตือนในขั้นตอนดังต่อไปนี้
- 3.7.1 เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยปรับ/เพิ่มเติมข้อมูลโครงการขอใช้สัตว์ฯ
- 3.7.2 อยู่ระหว่างการพิจารณาโครงการเสนอขออนุมัติรับรองการใช้สัตว์โดยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 3.7.3 เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยปรับแก้ไขโครงการขอใช้สัตว์ฯ ตามคำแนะนำผู้ทรงคุณวุฒิ
- 3.7.4 อยู่ระหว่างการพิจารณาโครงการเสนอขออนุมัติรับรองการใช้สัตว์โดยคณะกรรมการฯ
- 3.7.5 ผลการพิจารณา: รับรอง หรือ ผลการพิจารณา: ไม่รับรอง
- 3.7.6 นักวิจัยกดดาวน์โหลด pdf ไฟล์รับรองโครงการผ่านอีเมลได้ เมื่อผลการพิจารณา: รับรอง
- 3.7.7 อยู่ระหว่างดำเนินโครงการใช้สัตว์
- 3.7.7.1 ขอแก้ไขโครงการใช้สัตว์ฯ ที่รับรองแล้ว
- เจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์มแล้ว อยู่ระหว่างตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่ขอปรับแก้ไข
 - เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยปรับ/เพิ่มเติมข้อมูลโครงการขอใช้สัตว์ฯ ที่ขอปรับแก้ไข
 - อยู่ระหว่างการพิจารณาขอแก้ไขโดยคณะกรรมการฯ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

1.....

2.....

3.....

- อยู่ระหว่างเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา
 - ผลการพิจารณา (อนุมัติให้แก้ไข/ไม่อนุมัติแก้ไข)
- 3.7.7.2 ขอต่ออายุหนังสือรับรองการใช้สัตว์ฯ
- เจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์มแล้ว อยู่ระหว่างตรวจสอบความครบถ้วน ของข้อมูลที่ขอต่ออายุหนังสือรับรองการใช้สัตว์ฯ
 - เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยปรับ/เพิ่มเติมข้อมูลโครงการขอใช้สัตว์ฯ ที่ขอต่ออายุหนังสือรับรองการใช้สัตว์ฯ
 - อยู่ระหว่างการพิจารณาขอแก้ไขโดยคณะกรรมการฯ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
 - อยู่ระหว่างเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา
 - ผลการพิจารณา (อนุมัติให้ต่ออายุ/ไม่อนุมัติต่ออายุ)
- 3.7.7.3 ขอยกเลิกโครงการ
- เจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์มแล้ว อยู่ระหว่างตรวจสอบความครบถ้วน ของข้อมูลที่ขอยกเลิกโครงการขอใช้สัตว์ที่ได้รับการรับรองแล้ว
 - เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยปรับ/เพิ่มเติมข้อมูลโครงการยกเลิกโครงการขอใช้สัตว์ที่ได้รับการรับรองแล้ว
 - อยู่ระหว่างการพิจารณาขอแก้ไขโดยคณะกรรมการฯ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
 - อยู่ระหว่างเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา
 - ผลการพิจารณาอนุมัติยกเลิกโครงการขอใช้สัตว์ฯ
- 3.7.8 แจ้งขอปิดโครงการ (กรณี ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)
- 3.7.9 แจ้งขอปิดโครงการ (กรณี ยังไม่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)
- 3.7.10 เจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องแจ้งขอปิดโครงการแล้ว อยู่ระหว่างนำส่งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา
- 3.7.11 อยู่ระหว่างการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 3.7.12 รายงานวิจัยเป็นไปตามที่ได้รับรอง เสนอคณะกรรมการฯ อนุมัติปิดโครงการ
- 3.7.13 รายงานวิจัยไม่เป็นไปตามที่ได้รับรอง ขอให้นักวิจัยดำเนินการ
- 3.7.13.1 อยู่ระหว่างการพิจารณาชี้แจงโครงการใช้สัตว์ฯ ที่ไม่เป็นไปตามที่ได้รับรอง โดยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 3.7.13.2 เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยปรับแก้ไขโครงการขอใช้สัตว์ฯ ตามคำแนะนำผู้ทรงคุณวุฒิ
- 3.7.13.3 เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยปรับแก้ไขโครงการขอใช้สัตว์ฯ ตามคำแนะนำผู้ทรงคุณวุฒิ (รอบที่ 2)
- 3.7.14 อยู่ระหว่างการพิจารณาขอปิดโครงการโดยคณะกรรมการฯ
- 3.7.15 อนุมัติการปิดโครงการใช้สัตว์ (สิ้นสุดการดำเนินการใช้สัตว์)

1.....


2.....


3.....


- 3.8 ระบบสามารถรองรับกระบวนการขั้นตอนอนุมัติโครงการดังต่อไปนี้
- 3.8.1 การตรวจสอบและดำเนินการข้อมูลบันทึกนำส่ง,แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ และ แบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัย
 - 3.8.2 การตรวจสอบและดำเนินการปรับ/เพิ่มเติมข้อมูลโครงการ
 - 3.8.3 การตรวจสอบและดำเนินการระหว่างการพิจารณาเพื่อขออนุมัติรับรอง
 - 3.8.4 การตรวจสอบและดำเนินการปรับแก้ไขโครงการตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 3.8.5 การตรวจสอบและดำเนินการพิจารณาเพื่อรับรองโดยคณะกรรมการ (คกส. มศก.)
 - 3.8.6 การตรวจสอบและดำเนินการรับรองและไม่รับรองโครงการ
 - 3.8.7 การตรวจสอบและดำเนินการใช้สัตว์ทดลอง
 - 3.8.8 การตรวจสอบและดำเนินการขอปิดโครงการ
- 3.9 เจ้าหน้าที่ดูแลโครงการสามารถรายงานสรุปข้อมูลได้พร้อมทั้งส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Excel และ PDF ดังต่อไปนี้
- 3.9.1 รายงานข้อมูลบันทึกนำส่งข้อเสนอขอใช้งานสัตว์ทดลอง
 - 3.9.2 รายงานข้อมูลแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการขอใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
 - 3.9.3 รายงานข้อมูลแบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัย
 - 3.9.4 รายงานสรุปข้อมูลสถานะบันทึกนำส่งข้อเสนอขอใช้งานสัตว์ทดลอง
 - 3.9.5 รายงานสรุปข้อมูลสถานะแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการขอใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
 - 3.9.6 รายงานสรุปข้อมูลสถานะแบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัย
4. ระบบจัดการข้อมูลจริยธรรมในมนุษย์
- 4.1 ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการยืนยันบัญชีผู้ใช้จาก SU Web Portal ได้
 - 4.2 นักวิจัยสามารถทำการบันทึกนำส่งข้อเสนอการขอใช้มนุษย์ โดยแยกปุ่มกดเลือกประเภทผู้ส่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1. สำหรับอาจารย์/บุคลากร 2. สำหรับนักศึกษา (Run เลขรหัสรวม แต่จนท.ที่รับผิดชอบอาจารย์หรือนักศึกษาสามารถแยกไฟล์ตามประเภทไปทำงานได้)
 - 4.3 นักวิจัยสามารถทำการยื่นแบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัยได้
 - 4.4 เจ้าหน้าที่ดูแลโครงการสามารถดำเนินการปรับขั้นตอนการอนุมัติโครงการทั้งบันทึกนำส่ง, แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการและแบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัยได้
 - 4.5 เจ้าหน้าที่ดูแลโครงการสามารถอัปโหลด pdf ไฟล์รับรองโครงการ และนักวิจัยกดดาวน์โหลด pdf ได้ เมื่อผลการพิจารณา: รับรอง
 - 4.6 นักวิจัยและเจ้าหน้าที่ดูแลโครงการสามารถเปลี่ยนสถานะและอีเมลแจ้งในขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 4.6.1 เจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์ม อยู่ระหว่างตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล
 - 4.6.2 อยู่ระหว่างประธานกรรมการฯ พิจารณาประเภทโครงการ (Exemption/Expedited/Full Board Review)

1.....

2.....

3.....

4.6.3 หมายเหตุ: การแจ้งผลพิจารณาประเภทโครงการ ดังนี้
Exemption/Expedited/Full Board Review สามารถปรับเปลี่ยนได้โดยไม่
กระทบเลขรหัสโครงการเดิม
แจ้งผลประเภทโครงการ Exemption Review

4.6.3.1 1.1) ผลการพิจารณา: Exemption - อยู่ระหว่างประธานลงนาม
หนังสือรับรองฯ

4.6.3.2 2.1) ผลการพิจารณา: Exemption – ให้นักวิจัยปรับแก้ไขเอกสาร
ตามข้อเสนอแนะ (นักวิจัยส่งเอกสารที่ได้ปรับแก้ไขภายใน 14
วันทำการ)

4.6.1.2.1 มีช่องให้เจ้าหน้าที่อัปโหลดไฟล์ และนักวิจัยอัปโหลดไฟล์
ที่ได้แก้ไขกลับมา

- มีช่องอัปโหลดไฟล์ 1) ผลการประเมินโครงการพร้อม
ข้อเสนอแนะปรับแก้ไข และ 2) แบบฟอร์มเอกสาร
รายการปรับแก้ไข ให้เจ้าหน้าที่

4.6.1.2.2 มีช่องให้นักวิจัยอัปโหลดไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วกลับมา

1) เอกสารรายการชี้แจงการปรับแก้ไข และ 2) เอกสาร
โครงการทั้งหมดที่ปรับแก้ไข (ทำแถบสีรายละเอียดที่ขอ
ปรับแก้ไข) (สูงสุดไม่เกิน 10 ไฟล์ อัปโหลดได้ในช่อง
เดียวกัน)

4.6.3.3 Exemption - อนุมัติหนังสือรับรองฯ

4.6.3.4 Exemption - ยังไม่สามารถออกหนังสือรับรอง

4.6.1.4.1 มีช่องให้เจ้าหน้าที่อัปโหลดไฟล์ และนักวิจัยอัปโหลดไฟล์
ที่ได้แก้ไขกลับมา

- มีช่องอัปโหลดไฟล์ 1) ผลการประเมินโครงการพร้อม
ข้อเสนอแนะปรับแก้ไข และ 2) แบบฟอร์มเอกสาร
รายการปรับแก้ไข ให้เจ้าหน้าที่ (เหมือน 2.2)

4.6.1.4.2 มีช่องให้นักวิจัยอัปโหลดไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วกลับมา

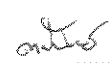
1) เอกสารรายการชี้แจงการปรับแก้ไข และ 2) เอกสาร
โครงการทั้งหมดที่ปรับแก้ไข (ทำแถบสีรายละเอียดที่ขอ
ปรับแก้ไข) (สูงสุดไม่เกิน 10 ไฟล์ อยากรให้อัปโหลดได้ใน
ช่องเดียวกัน)

4.6.4 แจ้งผลประเภทโครงการ Expedited Review

4.6.4.1 ผลการพิจารณา: Expedited อยู่ระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา
โครงการ

4.6.4.1.1 มีช่องให้เจ้าหน้าที่อัปโหลดไฟล์ และนักวิจัยอัปโหลดไฟล์
ที่ได้แก้ไขกลับมา

1.....


2.....


3.....


4.6.4.1.2 มีช่องอัปโหลดไฟล์ 1) ผลการพิจารณาโครงการประเภท Expedited (ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ)

4.6.4.2 ผลการพิจารณา: Expedited ให้นักวิจัยปรับแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะ (นักวิจัยส่งเอกสารที่ได้ปรับแก้ไขภายใน 14 วันทำการ) สามารถระบุรอบที่ ... ได้

4.6.4.2.1 มีช่องให้เจ้าหน้าที่อัปโหลดไฟล์ และนักวิจัยอัปโหลดไฟล์ที่ได้แก้ไขกลับมา

มีช่องอัปโหลดไฟล์ 1) ผลการประเมินโครงการพร้อมข้อเสนอแนะปรับแก้ไข และ 2) แบบฟอร์มเอกสารรายการปรับแก้ไข ให้เจ้าหน้าที่

4.6.4.2.2 มีช่องให้นักวิจัยอัปโหลดไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วกลับมา

1) เอกสารรายการชี้แจงการปรับแก้ไข และ 2) เอกสารโครงการทั้งหมดที่ปรับแก้ไข (ทำแถบสีรายละเอียดที่ขอปรับแก้ไข) (สูงสุดไม่เกิน 10 ไฟล์ ให้อัปโหลดได้ในช่องเดียวกัน)

4.6.4.3 ผลการพิจารณา: Expedited อนุมัติหนังสือรับรองฯ

4.6.4.3.1 เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดวันที่เพื่อให้มีอีเมลแจ้งเตือนนักวิจัยล่วงหน้า (แจ้งเตือนอัตโนมัติก่อนหมดอายุโครงการ 45 วัน) 1) แนบหนังสือรับรองให้นักวิจัยดาวน์โหลดได้ + ส่ง pdf ทางอีเมลแจ้งเตือน

2) มีอีเมลแจ้งเตือนอัตโนมัติก่อนหมดอายุโครงการ 45 วัน

4.6.5 แจ้งผลประเภทโครงการ Full Board Review

4.6.5.1 ผลการพิจารณา: Full Board อยู่ระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงการ

4.6.5.1.1 มีช่องให้เจ้าหน้าที่อัปโหลดไฟล์ และนักวิจัยอัปโหลดไฟล์ที่ได้แก้ไขกลับมา

4.6.5.1.2 มีช่องอัปโหลดไฟล์ 1) ผลการพิจารณาโครงการประเภท Expedited (ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ)

4.6.5.2 อยู่ระหว่างที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาโครงการประเภท Full Board

4.6.5.3 ให้นักวิจัยปรับแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะ

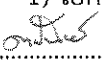
4.6.5.3.1 มีช่องให้เจ้าหน้าที่อัปโหลดไฟล์ และนักวิจัยอัปโหลดไฟล์ที่ได้แก้ไขกลับมา

มีช่องอัปโหลดไฟล์ 1) ผลการประเมินโครงการพร้อมข้อเสนอแนะปรับแก้ไข และ 2) แบบฟอร์มเอกสารรายการปรับแก้ไข ให้เจ้าหน้าที่

4.6.5.3.2 มีช่องให้นักวิจัยอัปโหลดไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วกลับมา

1) เอกสารรายการชี้แจงการปรับแก้ไข และ 2) เอกสาร

1.....

2.....

3.....

โครงการทั้งหมดที่ปรับแก้ไข (ทำแถบสีเนื้อหาที่ขอปรับแก้ไข) (สูงสุดไม่เกิน 10 ไฟล์ อยากรให้อัพโหลดได้ในช่องเดียวกัน)

4.6.5.4 Full Board - อนุมัติหนังสือรับรองฯ

4.6.6 อยู่ระหว่างดำเนินโครงการที่ได้รับการรับรองจริยธรรมในมนุษย์

4.6.6.1 แจ้งเตือนนักวิจัย รายงานการวิจัยในมนุษย์รอบ ... เดือน (เลือกรอบ 3, 6, 12 เดือน และระบุวันที่รายงานความก้าวหน้า นับจากวันที่ได้รับการรับรองการวิจัยในมนุษย์) มีให้ระบุได้หลายรอบ

4.6.6.2 รายงานความก้าวหน้ารอบ เดือน

4.6.6.2.1 บันทึกนำส่งรายงานความก้าวหน้า (ลงนามโดยคณบดีและนักวิจัย)

4.6.6.2.2 แบบฟอร์มรายงานสรุปการวิจัยในมนุษย์

4.6.6.2.3 หนังสือแสดงเจตนายินยอมและเอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมการวิจัยของอาสาสมัครคนแรก

4.6.6.3 ขอแก้ไขโครงการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ฯ ที่รับรองแล้ว

4.6.6.3.1 เจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์มแล้ว อยู่ระหว่างตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่ขอปรับแก้ไข

4.6.6.3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยปรับ/เพิ่มเติมข้อมูลโครงการที่ยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ที่ขอปรับแก้ไข

4.6.6.3.3 อยู่ระหว่างการพิจารณาขอปรับแก้ไขโดยคณะ กรรมการฯ

4.6.6.3.4 ผลการพิจารณา (อนุมัติให้แก้ไข/ไม่อนุมัติแก้ไข)

4.6.6.4 ขอต่ออายุหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ฯ (กรุณายื่นเอกสารขอต่ออายุอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนหนังสือรับรองหมดอายุ)

4.6.6.4.1 เจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์มแล้ว อยู่ระหว่างตรวจสอบ ความครบถ้วนของข้อมูลที่ขอต่ออายุหนังสือรับรองการ วิจัยในมนุษย์ฯ

4.6.6.4.2 เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยปรับ/เพิ่มเติมข้อมูลโครงการที่ยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ที่ขอต่ออายุหนังสือรับรองการวิจัยในมนุษย์ฯ

4.6.6.4.3 อยู่ระหว่างการพิจารณาขอต่ออายุโดยคณะกรรมการฯ

4.6.6.4.4 ผลการพิจารณา (อนุมัติให้ต่ออายุ/ไม่อนุมัติต่ออายุ)

4.6.7 แจ้งขอปิดโครงการ

4.6.7.1 บันทึกขอแจ้งปิดโครงการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ฯ (ลงนามโดยคณบดีและนักวิจัย) มีแบบฟอร์มแยกประเภทให้ดาวน์โหลด

4.6.7.2 แบบฟอร์มรายงานสรุปการใช้สัตว์

4.6.7.3 *บังคับอัพโหลดไฟล์* รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ไม่มีแบบฟอร์ม

1.....

2.....

3.....

สามารถใช้แบบฟอร์มตามแหล่งทุนระบุ)

4.6.7.4 ทุกรายการสามารถสแกนและอัปโหลดไฟล์ผ่านระบบได้

4.6.8 แจ้งขอปิดโครงการ (กรณี ยังไม่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)

4.6.8.1 บันทึกนำส่งขอแจ้งปิดโครงการฯ (ลงนามโดยคณบดี, นักวิจัย, อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ยื่นขอ (กรณีนักศึกษา))

4.6.8.2 แบบฟอร์มรายงานสรุปการวิจัยในมนุษย์

4.6.8.3 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

4.6.8.4 ทุกรายการสามารถสแกนและอัปโหลดไฟล์ผ่านระบบได้

4.6.9 เจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องแจ้งขอปิดโครงการแล้ว อยู่ระหว่างคณะกรรมการพิจารณา

4.6.10 รายงานวิจัยเป็นไปตามที่ได้รับรอง เสนอคณะกรรมการฯ อนุมัติปิดโครงการ

4.6.11 รายงานวิจัยไม่เป็นไปตามที่ได้รับรอง ขอให้นักวิจัยดำเนินการ

4.6.11.1 เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยปรับแก้ไขเอกสารที่ยื่นขอปิดโครงการฯ ตามข้อเสนอแนะแนะนำของคณะกรรมการฯ

4.6.11.2 เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยปรับแก้ไขเอกสารที่ยื่นขอปิดโครงการฯ ตามข้อเสนอแนะแนะนำของคณะกรรมการฯ (รอบที่ 2)

4.6.11.3 มีช่องให้เจ้าหน้าที่อัปโหลดไฟล์ และนักวิจัยอัปโหลดไฟล์ที่ได้แก้ไขกลับมา

มีช่องอัปโหลดไฟล์ 1) บันทึกนำส่งขอปรับแก้ไขโครงการฯ ให้เป็นไปตามที่ได้รับการรับรอง (ลงนาม)

2) แนบเอกสารที่ขอปรับแก้ไข (ทำแถบสีเขียวละเอียดที่ขอปรับแก้ไข)

4.6.12 อยู่ระหว่างการพิจารณาขอปิดโครงการโดยคณะกรรมการฯ

4.6.13 อนุมัติการปิดโครงการวิจัยในมนุษย์ (สิ้นสุดการดำเนินการวิจัยในมนุษย์)

4.7 ระบบสามารถรองรับกระบวนการขั้นตอนอนุมัติโครงการดังต่อไปนี้

4.7.1 การตรวจสอบและดำเนินการข้อมูลบันทึกนำส่ง, แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ และ แบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัย

4.7.2 การตรวจสอบและดำเนินการปรับ/เพิ่มเติมข้อมูลโครงการ

4.7.3 การตรวจสอบและดำเนินการระหว่างการพิจารณาเพื่อขออนุมัติรับรอง

4.7.4 การตรวจสอบและดำเนินการปรับแก้ไขโครงการตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ

4.7.5 การตรวจสอบและดำเนินการพิจารณาเพื่อรับรองโดยคณะกรรมการ (คกส. มสค.)

4.7.6 การตรวจสอบและดำเนินการรับรองและไม่รับรองโครงการ

4.7.7 การตรวจสอบและดำเนินการใช้มนุษย์

4.7.8 การตรวจสอบและดำเนินการขอปิดโครงการ

4.8 เจ้าหน้าที่ดูแลโครงการสามารถรายงานสรุปข้อมูลได้พร้อมทั้งส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Excel และ PDF ดังต่อไปนี้

1.....

2.....

3.....

- 4.8.1 รายงานข้อมูลบันทึกนำเสนอขอใช้งานมนุษย์
- 4.8.2 รายงานข้อมูลแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการขอใช้มนุษย์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
- 4.8.3 รายงานข้อมูลแบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัย
- 4.8.4 รายงานสรุปข้อมูลสถานะบันทึกนำเสนอขอใช้งานมนุษย์
- 4.8.5 รายงานสรุปข้อมูลสถานะแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการขอใช้มนุษย์เพื่อ
งานทางวิทยาศาสตร์
- 4.8.6 รายงานสรุปข้อมูลสถานะแบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัย

งวดที่ 2 (TOR Summary Phase 2)

1. รายละเอียดออกแบบเว็บไซต์และ/หรือฐานข้อมูลสำหรับทุกระบบตาม TOR Summary Phase 2
 - 1.1 ระบบสามารถรองรับการทำงานบน Web Browser ได้แก่ Microsoft Edge, Google Chrome, Safari, Mozilla Firefox ได้
 - 1.2 ออกแบบเว็บไซต์ (Responsive Website) ให้รองรับการแสดงผลการใช้งานทุกอุปกรณ์ ได้แก่คอมพิวเตอร์ PC, Laptop, iPad, Tablet และ Smart Phone
 - 1.3 ออกแบบรูปภาพ Graphic และ Code (HTML, CSS, JavaScript) ให้แสดงผลได้สอดคล้องตามเว็บไซต์มหาวิทยาลัยศิลปากร
 - 1.4 ระบบ Single Sign-On (SSO) ในส่วน Service Provider สำหรับทุกระบบตาม TOR Summary Phase 2
 - 1.5 ระบบต้องสามารถรองรับผู้ใช้งานพร้อมกันได้อย่างน้อย 3,000 คน
 - 1.6 สามารถใช้งานร่วมกับระบบ SU Web Portal โดยใช้บัญชี @su.ac.th ในการยืนยันบัญชีผู้ใช้ได้
 - 1.6.1 รองรับระบบ SAML2 (Security Assertion Markup Language version 2) ในการเชื่อมโยง ข้อมูลระหว่าง IdP (Identity Provider) และ SP (Service Provider)
 - 1.6.2 สามารถเรียกใช้ข้อมูลพื้นฐาน SAML attribute query เพื่ออ้างอิงข้อมูลตั้งต้นของผู้ใช้งานได้
 - 1.7 ดำเนินการติดตั้งระบบแม่ข่ายสำหรับเว็บไซต์
 - 1.7.1 ติดตั้งระบบแม่ข่าย Linux (Ubuntu) สำหรับ Docker container สำหรับให้บริการ Nginx , PHP, MariaDB เพื่อกำหนดสภาพแวดล้อมให้เว็บไซต์และ/หรือฐานข้อมูลทุกระบบตาม TOR Summary Phase 2
 - 1.7.2 จัดทำคู่มือผู้ใช้งานสำหรับเว็บไซต์และ/หรือฐานข้อมูลทุกระบบ/คู่มือการใช้งานระบบในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตาม TOR Summary Phase 2

2. ระบบจัดการข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา

- 2.1 ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการยืนยันบัญชีผู้ใช้จาก SU Web Portal ได้ (สามารถดึงข้อมูลสถานะบุคลากรได้ ได้แก่ อาจารย์ หรือนักศึกษา)
- 2.2 ผู้ขอสามารถทำการดาวน์โหลด แบบฟอร์มสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร, แบบฟอร์มสิทธิบัตร
ออกแบบผลิตภัณฑ์, แบบฟอร์มลิขสิทธิ์


1.....

2.....

3.....

- 2.3 ผู้ขอสามารถทำการยื่นแบบฟอร์มด้านทรัพย์สินทางปัญญาได้
- 2.4 ผู้ขอสามารถตรวจสอบสถานะของผลงานได้ มีระบบแจ้งเตือนการเปลี่ยนสถานะทางอีเมลและในระบบ
- 2.5 เจ้าหน้าที่ดูแลโครงการสามารถดำเนินการปรับสถานะขั้นตอนต่าง ๆ ได้
- 2.6 ผู้ขอและ/หรือเจ้าหน้าที่ดูแลโครงการสามารถได้รับอีเมลแจ้งในขั้นตอนดังต่อไปนี้
- 2.6.1 ขั้นตอนการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 2.6.1.1 ผู้ขอสามารถเลือกประเภททรัพย์สินทางปัญญาได้ และอัปโหลดเอกสารต่าง ๆ ได้ ดังนี้
- 2.6.1.1.1 กรณีสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
- บันทึกข้อความนำส่ง (บังคับส่ง)
 - แบบพิมพ์คำขอ (บังคับส่ง)
 - รายละเอียดการประดิษฐ์ (บังคับส่ง)
 - ข้อถ้อยสิทธิ
 - รูปเขียน (ถ้ามี)
 - บทสรุปการประดิษฐ์
- 2.6.1.1.2 กรณีสิทธิบัตรออกแบบผลิตภัณฑ์
- บันทึกข้อความนำส่ง (บังคับส่ง)
 - แบบพิมพ์คำขอ (บังคับส่ง)
 - ถ่ายรูปชิ้นงาน 7 ด้าน ได้แก่ ด้านบน, ด้านล่าง, ด้านซ้าย, ด้านขวา, ด้านหน้า, ด้านหลัง และด้านทัศนียภาพ
- 2.6.1.1.3 กรณีลิขสิทธิ์ (บังคับส่งทั้งหมด)
- บันทึกข้อความนำส่ง
 - แบบพิมพ์คำขอ
 - รายละเอียดเบื้องต้นการขอขึ้นแจ้งลิขสิทธิ์
 - รายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างสรรค์ผลงาน / แรงบัลดาลใจ
 - ผลงาน/ภาพถ่ายงานลิขสิทธิ์
- 2.6.1.2 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการยื่นขอรับความคุ้มครอง (เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับแก้ไข)
- 2.6.1.3 มีปุ่มกดให้ผู้ขอ ยื่นแก้ไขเอกสาร/ส่งเอกสารเพิ่มเติมประกอบการยื่นขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- 2.6.1.4 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการยื่น

1.....


2.....


3.....


ขอรับความคุ้มครองก่อนเสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก
อธิการบดีลงนาม

- 2.6.1.5 อยู่ระหว่างเสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีลง
นามเอกสารขอรับความคุ้มครอง
- 2.6.1.6 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ยื่นเอกสารที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา
- 2.6.1.7 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ยื่นเอกสารผ่านทางระบบการจดทะเบียน
ทรัพย์สินทางปัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีลิขสิทธิ์)
- 2.6.1.8 เจ้าหน้าที่ยื่นเอกสารเสร็จสิ้น อยู่ระหว่างกรมทรัพย์สินทางปัญญา
พิจารณา
- 2.6.1.9 สามารถปรับแก้สถานะย่อย ดังนี้
- 2.6.1.9.1 กรมทรัพย์สินทางปัญญา: แจ้งแก้ไขเพิ่มเติม
- 2.6.1.9.2 กรมทรัพย์สินทางปัญญาแจ้งชำระค่าธรรมเนียมประกาศ
โฆษณา
- 2.6.1.9.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณา
เรียบร้อยแล้ว
- 2.6.1.9.4 กรมทรัพย์สินทางปัญญา: ตรวจสอบการประดิษฐ์
- 2.6.1.9.5 กรมทรัพย์สินทางปัญญาแจ้งผลการตรวจสอบ:
..... (เจ้าหน้าที่พิมพ์รายละเอียดได้)
- 2.6.1.9.6 กรมทรัพย์สินทางปัญญาแจ้งชำระค่าจดทะเบียนและออก
สิทธิบัตร
- 2.6.1.9.7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณา
เรียบร้อยแล้ว
- 2.6.1.9.8 กรมทรัพย์สินทางปัญญาแจ้งเตือนชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ
- 2.6.1.9.9 เจ้าหน้าที่ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุเรียบร้อยแล้ว
- 2.6.1.10 ทรัพย์สินทางปัญญาได้รับความคุ้มครองแล้ว
- 2.6.1.10.1 เจ้าหน้าที่สามารถอัปเดตหนังสือสำคัญการจดทะเบียน
ผู้ขอสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้
- 2.6.1.11 แจ้งเตือนการชำระค่าธรรมเนียมรายปี
- 2.6.1.11.1 กรณีสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (ให้แจ้งเตือนมาที่เจ้าหน้าที่ปีที่ 4
เจ้าหน้าที่กำหนดวันแจ้งเตือนได้)
- 2.6.1.11.2 กรณีสิทธิบัตรออกแบบผลิตภัณฑ์ (ให้แจ้งเตือนมาที่
เจ้าหน้าที่ปีที่ 4 เจ้าหน้าที่กำหนดวันแจ้งเตือนได้)
- 2.6.1.12 แจ้งเตือนการต่ออายุทรัพย์สินทางปัญญา
- 2.6.1.12.1 กรณีอนุสิทธิบัตร (ให้แจ้งเตือนมาที่เจ้าหน้าที่ปีที่ 6

1.....

2.....

3.....

เจ้าหน้าที่กำหนดวันแจ้งเตือนได้)

- 2.7 เจ้าหน้าที่ดูแลโครงการสามารถรายงานสรุปข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาได้พร้อมทั้งส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Excel และ PDF

ระบบสนับสนุนทุนเผยแพร่ผลงานวิจัย (ประกอบด้วยข้อ 2-4)

3. ระบบทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายตีพิมพ์บทความ (Page Charge)

- 3.1 ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการยืนยันบัญชีผู้ใช้จาก SU Web Portal ได้ (เจ้าหน้าที่ส่วนงานคณะที่ระบุสามารถเข้ามาตรวจสอบเอกสารและกดอนุมัติได้)
- 3.2 ผู้ขอรับทุนสามารถทำการดาวน์โหลดบันทึกนำส่ง และแบบเสนอผลงานเพื่อขอรับทุนสนับสนุน (สวนส.ท 1)
- 3.3 ผู้ขอรับทุนสามารถทำการยื่นเอกสารประกอบการขอทุน พร้อมแนบเอกสาร ข้อ 2.1-2.6 (ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร) ผ่านระบบได้
- 3.4 ผู้ขอรับทุนสามารถตรวจสอบสถานะการขอทุนได้ และมีระบบแจ้งผลผ่านอีเมลและในระบบ
- 3.5 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการปรับสถานะขั้นตอนต่าง ๆ ได้
- 3.6 ผู้ขอรับทุนและเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการ/ได้รับอีเมลแจ้งในขั้นตอนดังต่อไปนี้
- 3.6.1 ผู้ขอรับทุนสนับสนุนส่งบันทึกและกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วนพร้อมแนบเอกสาร ข้อ 2.1 – 2.6 (ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร) ในระบบโดยมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้ (สามารถลากอัปโหลดหลายไฟล์ในครั้งเดียวกันได้)
- 3.6.1.1 บันทึกนำส่ง และแบบเสนอผลงานเพื่อขอรับทุน (แบบ สวนส.ท 1)
- 3.6.1.2 สำเนาบทความที่ขอรับทุนสนับสนุนฯ ที่ตีพิมพ์แล้ว ไม่เกิน 12 เดือน
- 3.6.1.3 หลักฐานที่แสดงว่าบทความที่ขอรับทุนสนับสนุนที่ตีพิมพ์แล้วและได้ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Scopus หรือ Web of Science (SCIE, SSCI, AHCI) หรือ ฐานข้อมูลระดับนานาชาติอื่นตามเกณฑ์ ก.พ.อ.เรียบร้อยแล้ว
- 3.6.1.4 ใบแจ้งอัตราการคิดค่า Page Charge ของวารสารที่ตีพิมพ์ (Invoice)
- 3.6.1.5 ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) ที่ชำระค่าตีพิมพ์ที่เป็นชื่อของผู้ขอรับทุนสนับสนุน และหน่วยงานสังกัด (หากเป็นสำเนา ต้องรับรองสำเนาด้วย)
- 3.6.1.6 ชี้แจงรายละเอียด หลักฐานการชำระเงินค่า Page charge/หลักฐานการโอนเงิน
- 3.6.1.6.1 กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร/หน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร (แนบหลักฐานการโอนเงิน ซึ่งจะมีอัตราแลกเปลี่ยนเงินบาทในวันที่ชำระเงินด้วย) หรือ
- 3.6.1.6.2 กรณีชำระเงินโดยวิธีอื่น เช่น บัตรเครดิต ฯลฯ ที่ไม่ใช่การโอนเงินผ่านธนาคาร ตามข้อ 3.6.1.6.1 แนบหลักฐานดังนี้
- 3.6.1.6.2.1 บันทึกขออนุมัติใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่า Page

1.....

2.....

3.....

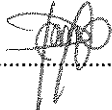
charge จากต้นสังกัด (ฉบับจริงโดยวันที่ขอ
อนุมัติและวันที่อนุมัติ ต้องเกิดก่อนวันที่จ่ายเงิน
ด้วยบัตรเครดิต) และสำเนาการชำระเงินผ่าน
บัตรเครดิต ฯลฯ

3.6.1.6.2.2 ใบแจ้งอัตราแลกเปลี่ยนเงินบาทในวันที่ชำระเงิน
(โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน (เงินโอน) ณ วันที่ชำระเงิน
ที่อ้างอิงจากธนาคารแห่งประเทศไทย)


- 3.6.2 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่สวนส.ตรวจสอบเอกสาร
- 3.6.3 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่คณะวิชาต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุน
- 3.6.4 คณะฯรับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนแล้ว อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยอนุมัติการเบิกจ่ายทุนสนับสนุน
- 3.6.5 คณะฯไม่รับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน เนื่องจากไม่เป็นไปตามประกาศฯ
(จะมีบันทึกแจ้งให้ท่านทราบต่อไป)
- 3.6.6 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- 3.6.7 สนับสนุนทุนเรียบร้อยแล้ว
- 3.6.8 มีช่องให้ผู้ขอรับทุนอัปโหลดไฟล์การตีพิมพ์ผลงานที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว เพื่อ
ปิดการขอรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายตีพิมพ์บทความ (Page Charge) ในครั้งนี้
และพร้อมขอรับทุนสนับสนุนในครั้งต่อไป (แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ Verify ข้อมูล
และใช้ค้นหาในการสนับสนุนทุนครั้งหน้าได้)
- 3.6.9 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานสำหรับปิดทุนเรียบร้อยแล้ว

4. ระบบทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตรวจทานภาษาอังกฤษ สำหรับการตีพิมพ์ผลงานใน วารสารวิชาการระดับนานาชาติ

- 4.1 ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการยืนยันบัญชีผู้ใช้จาก SU Web Portal ได้
- 4.2 ผู้ขอรับทุนสามารถทำการดาวน์โหลด บันทึกนำส่ง, แบบฟอร์มแสดงความจำนงการขอรับ
ทุนสนับสนุนกรณีที่ตรวจทานผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยจัดให้, แบบฟอร์มแสดงความจำนง
กรณีที่ผู้ขอรับการสนับสนุนเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจทานภาษาให้
- 4.3 ผู้ขอรับทุนสามารถทำการยื่นเอกสารประกอบการขอทุนสนับสนุนฯ ผ่านระบบได้
- 4.4 ผู้ขอรับทุนสามารถตรวจสอบสถานะการขอทุนได้ และมีระบบแจ้งผลผ่านอีเมลและใน
ระบบ
- 4.5 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการปรับสถานะขั้นตอนต่าง ๆ ได้
- 4.6 ผู้ขอรับทุนและเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการ/ได้รับอีเมลแจ้งในขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 4.6.1 มีช่องให้ผู้ขอรับทุนเลือกกระหว่าง กรณีที่ตรวจทานผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยจัดให้
(Enago) และ กรณีที่ผู้ขอรับการสนับสนุนเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจทาน
ภาษาให้
 - 4.6.2 กรณีที่ตรวจทานผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยจัดให้ (Enago)

1.....


2.....


3.....


- 4.6.2.1 ผู้ขอรับทุนสนับสนุน (เจ้าของบทความและเป็นผู้พิมพ์หลัก) ส่งต้นฉบับ Manuscript ให้กับผู้รับตรวจ (Enago) ทางเว็บไซต์ <https://www.enago.com/silpakom/> ผ่านหน้าเว็บไซต์ <http://www.suric.su.ac.th/>
- 4.6.2.2 อยู่ระหว่าง Enago ตรวจสอบบทความ และแจ้งค่าใช้จ่าย
- 4.6.2.3 ผู้ขอรับทุนสนับสนุนยื่นแบบแสดงความจำเป็นการขอรับทุนสนับสนุน การตรวจทานภาษาอังกฤษ, ต้นฉบับบทความและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (มีช่องให้อัพโหลดไฟล์)
- 4.6.2.4 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- 4.6.2.5 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่คณะวิชาต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุน
- 4.6.2.6 คณะรับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนแล้ว อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติเห็นชอบสนับสนุนทุน
- 4.6.2.7 คณะไม่รับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน เนื่องจากไม่เป็นไปตามประกาศฯ (จะมีบันทึกแจ้งให้ท่านทราบต่อไป)
- 4.6.2.8 เจ้าหน้าที่แจ้ง Enago ดำเนินการตรวจทานภาษาและสำเนาแจ้งผู้ขอรับทุนสนับสนุนทราบ
- 4.6.2.9 อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจทานภาษา
- 4.6.2.10 ดำเนินการตรวจทานภาษาเสร็จสิ้น
- 4.6.2.11 มีช่องให้ผู้ขอรับทุนอัปโหลดไฟล์การตีพิมพ์ผลงานที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว เพื่อปิดการขอรับทุนสนับสนุนการตรวจทานภาษาอังกฤษ และพร้อมขอรับทุนสนับสนุนในครั้งต่อไป (แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ Verify ข้อมูล และใช้ค้นหาในการสนับสนุนทุนครั้งหน้าได้)
- 4.6.2.12 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานสำหรับปิดทุนเรียบร้อยแล้ว

4.6.3 กรณีผู้ขอรับทุนสนับสนุนเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

- 4.6.3.1 ผู้ขอรับทุนสนับสนุนยื่นแบบแสดงความจำเป็นการขอรับทุนสนับสนุน การตรวจทาน ภาษาอังกฤษ, ต้นฉบับบทความและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.6.3.2 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- 4.6.3.3 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่คณะวิชาต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุน
- 4.6.3.4 คณะรับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนแล้ว อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติเห็นชอบสนับสนุนทุน
- 4.6.3.5 คณะไม่รับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน เนื่องจากไม่เป็นไปตามประกาศฯ (จะมีบันทึกแจ้งให้ท่านทราบต่อไป)
- 4.6.3.6 อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจทานภาษาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (ผู้ขอรับทุน

1.....

2.....


3.....

สนับสนุน/เจ้าของบทความโดยตรง)


- 4.6.3.7 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่สวนส.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/เอกสารการเงิน
- 4.6.3.8 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติการเบิกจ่ายทุนสนับสนุน
- 4.6.3.9 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินสวนส.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ
- 4.6.3.10 เจ้าหน้าที่การเงินสวนส.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว
- 4.6.3.11 มีช่องให้ผู้ขอรับทุนอัปโหลดไฟล์การตีพิมพ์ผลงานที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว เพื่อปิดการขอรับทุนสนับสนุนการตรวจทานภาษาอังกฤษ และพร้อมขอรับทุนสนับสนุนในครั้งต่อไป (แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ Verify ข้อมูล และใช้ค้นหาในการสนับสนุนทุนครั้งหน้าได้)
- 4.6.3.12 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานสำหรับปิดทุนเรียบร้อยแล้ว

5. ระบบทุนสนับสนุนการเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ

- 5.1 ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการยืนยันบัญชีผู้ใช้จาก SU Web Portal ได้
- 5.2 ผู้ขอรับทุนสามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มการขอรับทุนเพื่อเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567, ตัวอย่างแบบรายละเอียดโครงการต่างประเทศ, แบบรายงานการไปเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- 5.3 ผู้ขอรับทุนสามารถทำการยื่นเอกสารประกอบการขอทุนสนับสนุนฯ ผ่านระบบได้
- 5.4 ผู้ขอรับทุนสามารถตรวจสอบสถานะการขอทุนได้ และมีระบบแจ้งผลผ่านอีเมลและในระบบ
- 5.5 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการปรับสถานะขั้นตอนต่าง ๆ ได้
- 5.6 ผู้ขอรับทุนและเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการ/ได้รับอีเมลแจ้งในขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 5.6.1 ผู้ขอรับทุนอัปโหลดเอกสารขอรับทุนที่เกี่ยวข้อง (สามารถอัปโหลดพร้อมกันได้หลายไฟล์)
 - 5.6.2 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่คณะวิชาตรวจสอบตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 5.6.3 คณะรับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนแล้ว อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่สวนส. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 5.6.4 อยู่ระหว่างรอเข้ารอบการประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนฯ
 - 5.6.5 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่สวนส.เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติเห็นชอบสนับสนุนทุน
 - 5.6.6 อยู่ระหว่างผู้ขอรับทุนฯ ยืนยันการรับทุนหรือสละสิทธิ์การรับทุนฯ
 - 5.6.7 เจ้าหน้าที่สวนส. เสนอท่านอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
 - 5.6.8 อนุมัติ (มีบันทึกแจ้งต้นสังกัด)
 - 5.6.9 ไม่อนุมัติ (มีบันทึกแจ้งต้นสังกัด)

1.....


2.....


3.....


- 5.6.10 มีปุ่มสำหรับผู้รับทุนฯ อัปโหลดส่งรายงานการไปเสนอผลงานฯ ในต่างประเทศ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 5.6.11 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่คณะวิชาตรวจสอบตรวจสอบรายงาน
- 5.6.12 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่สวนส. ตรวจสอบตรวจสอบรายงาน
- 5.6.13 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่สวนส. เสนอผู้บริหารและที่ประชุมคณะกรรมการฯ ทราบ
- 5.6.14 ตรวจสอบรายงานเรียบร้อยแล้ว

6. ระบบรางวัลนักวิจัย

- 6.1 ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการยืนยันบัญชีผู้ใช้จาก SU Web Portal ได้
- 6.2 ผู้ขอสามารถทำการดาวน์โหลดหรือกรอกแบบฟอร์มและเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่
 - 6.2.1 รางวัลนักวิจัย/นวัตกรรม/สร้างสรรค์ ดีเด่น
 - 6.2.2 รางวัลนักวิจัย/นวัตกรรม/สร้างสรรค์ รุ่นใหม่ดีเด่น
 - 6.2.3 รางวัลงาน RIC DAY
- 6.3 ผู้ขอสามารถทำการยื่นเอกสารประกอบการขอพิจารณารางวัลนักวิจัยได้
- 6.4 ผู้ขอสามารถตรวจสอบสถานะได้ และมีระบบแจ้งผลผ่านอีเมลและในระบบ
- 6.5 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการปรับสถานะขั้นตอนต่าง ๆ ได้
- 6.6 ผู้ขอรับทุนและเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการ/ได้รับอีเมลแจ้งในขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 6.6.1 มีการชี้แจงรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ต้องนำส่ง พร้อมดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มประกอบด้วย
 - 6.6.1.1 บันทึกนำส่ง (จำนวน 1 ชุด) *.DOC
 - 6.6.1.2 ใบนำส่งเอกสารในการเสนอชื่อเพื่อขอรับรางวัลนักวิจัย/นวัตกรรม/สร้างสรรค์ ดีเด่น
 - 6.6.1.3 แบบเสนอประวัติและผลงาน ของนักวิจัย/นวัตกรรม/สร้างสรรค์ ที่ขอรับรางวัล (สว.รว 2)
 - 6.6.1.4 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณของนักวิจัย โดยหัวหน้าส่วนงานระดับภาควิชาขึ้นไป เป็นไฟล์ .DOC
 - 6.6.1.5 รายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือ บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ หรือ สุจิตร์ประกอบการแสดงผลงานสร้างสรรค์ หรือ การเผยแพร่ในลักษณะอื่น ๆ ของนักวิจัย/นวัตกรรม/สร้างสรรค์ ที่ขอรับรางวัล (จำนวน 3-5 ผลงาน)
 - 6.6.1.6 หลักฐานการมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และหลักฐานได้รับการยินยอมจากผู้ร่วมงานท่านอื่น ๆ (กรณีทำงานวิจัย/นวัตกรรม/สร้างสรรค์โดยคณะบุคคล)
 - 6.6.1.7 เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น รางวัลที่เคยได้รับ สุจิตร์ เป็นต้น ทั้งในระดับชาติ และ/หรือ นานาชาติ)

1.....


2.....

3.....

- 6.6.2 ผู้ขอรับทุนสนับสนุน อัปโหลดเอกสารในระบบ (สามารถลากอัปโหลดหลายไฟล์ในครั้งเดียวกันได้) และคลิกยืนยันการส่งเอกสารแบบ Hard copy ไปที่ สวนส.
- 6.6.3 การส่งเอกสารและผลงาน (พร้อมไฟล์ข้อมูล PDF ประกอบด้วย ไฟล์ชื่อ 6.6.1.1-6.6.1.7)
- 6.6.3.1 สาขาวิทยาศาสตร์ ส่งเอกสารฉบับจริง (จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล PDF (ที่เหมือนเอกสารฉบับจริงทุกประการ)
- 6.6.3.2 สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ส่งเอกสารฉบับจริง(จำนวน 5 ชุด) พร้อมไฟล์ข้อมูล PDF (ที่เหมือนเอกสารฉบับจริงทุกประการ)

7. ทุนอื่น ๆ ของสำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์

- 7.1 ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการยืนยันบัญชีผู้ใช้จาก SU Web Portal ได้
- 7.2 ผู้ขอรับทุนสามารถทำการดาวน์โหลดแบบฟอร์มทุนต่าง ๆ ภายใต้งานส่วนของสำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์
- 7.3 ผู้ขอรับทุนสามารถทำการยื่นแบบฟอร์มขอทุน Post Doc, ทุนสนับสนุนกลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย
- 7.4 ผู้ขอรับทุนสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการได้ มีระบบแจ้งเตือนไปยังอีเมลและในระบบ
- 7.5 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการปรับสถานะขั้นตอนต่าง ๆ ได้
- 7.6 ผู้ขอรับทุนและเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการ/ได้รับอีเมลแจ้งเตือนในขั้นตอนดังต่อไปนี้
- 7.6.1 ทุนสนับสนุนการวิจัยนักวิจัยหลังปริญญาเอกฯ (ทุน Post Doc)
- 7.6.1.1 ผู้ขอรับทุนกรอกข้อมูลรายละเอียด และอัปโหลดไฟล์ในระบบรับสมัคร (สามารถลากอัปโหลดหลายไฟล์ในครั้งเดียวกันได้)
- 7.6.1.2 แจ้งสถานะการสมัคร เช่น อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่สวนส. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร, อยู่ระหว่างคณะวิชาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร, อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ พิจารณา, อยู่ระหว่างการแก้ไขเอกสาร
- 7.6.1.3 ประกาศผลทุน เช่น อนุมัติทุน / ไม่อนุมัติทุน
- 7.6.1.4 อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ
- 7.6.1.5 ระบบติดตามความก้าวหน้า (คล้ายบริหารจัดการทุนวิจัย)
- 7.6.1.6 เสร็จสิ้นโครงการ (สามารถอัปโหลดไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์)
- 7.6.2 ทุนสนับสนุนกลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย
- 7.6.2.1 ผู้ขอรับทุนกรอกข้อมูลรายละเอียด และอัปโหลดไฟล์ในระบบรับสมัคร (สามารถลากอัปโหลดหลายไฟล์ในครั้งเดียวกันได้)
- 7.6.2.2 แจ้งสถานะการสมัคร เช่น อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่สวนส. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร, อยู่ระหว่างคณะวิชาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร, อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ พิจารณา, อยู่ระหว่างการแก้ไขเอกสาร
- 7.6.2.3 ประกาศผลทุน เช่น อนุมัติทุน / ไม่อนุมัติทุน
- 7.6.2.4 อยู่ระหว่างดำเนินการ
- 7.6.2.5 ระบบติดตามความก้าวหน้า (คล้ายบริหารจัดการทุนวิจัย)

1.....


2.....



3.....

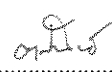

8. ระบบรับสมัครทุนของส่วนคณะวิชา 13 คณะวิชา


- 8.1 ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการยืนยันบัญชีผู้ใช้จาก SU Web Portal ได้
- 8.2 ผู้ขอรับทุนสามารถทำการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ประกาศทุนต่าง ๆ จาก 13 คณะวิชา 1 วิทยาลัยประกอบด้วย คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ คณะอักษรศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะดุริยางคศาสตร์ คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และวิทยาลัยนานาชาติ
- 8.3 ผู้ขอรับทุนสามารถทำการยื่นแบบฟอร์มขอทุนผ่านระบบได้
- 8.4 ผู้ขอรับทุนสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการได้ มีระบบแจ้งเตือนไปยังอีเมลและในระบบ
- 8.5 เจ้าหน้าที่ดูแลโครงการ (ส่วนงานสวนส.และส่วนงานคณะวิชา) สามารถดำเนินการปรับขั้นตอนการอนุมัติแบบฟอร์มได้ (แยกบริหารจัดการตาม 13 คณะวิชา 1 วิทยาลัยได้)
- 8.6 ผู้ขอรับทุนและเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานสามารถได้รับอีเมลแจ้งเตือนในขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 8.6.1 ผู้ขอรับทุนกรอกข้อมูลรายละเอียด และอัปโหลดไฟล์ในระบบรับสมัคร (สามารถลากอัปโหลดหลายไฟล์ในครั้งเดียวกันได้)
 - 8.6.2 แจ้งสถานะการสมัคร เช่น อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่สวนส. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร, อยู่ระหว่างคณะวิชาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร, อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ พิจารณา, อยู่ระหว่างการแก้ไขเอกสาร
 - 8.6.3 ประกาศผลทุน เช่น อนุมัติทุน / ไม่อนุมัติทุน
 - 8.6.4 อยู่ระหว่างดำเนินการเบิก-จ่ายเงินทุน (โดยส่วนงานคณะ)
 - 8.6.5 อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ
 - 8.6.6 ระบบติดตามความก้าวหน้า (คล้ายบริหารจัดการทุนวิจัย)

งวดที่ 3 (TOR Summary Phase 3)

1. รายละเอียดออกแบบเว็บไซต์และ/หรือฐานข้อมูลสำหรับทุกระบบตาม TOR Summary Phase 3
 - 1.1 ระบบสามารถรองรับการทำงานบน Web Browser ได้แก่ Microsoft Edge, Google Chrome, Safari, Mozilla Firefox ได้
 - 1.2 ออกแบบเว็บไซต์ (Responsive Website) ให้รองรับการแสดงผลการใช้งานทุกอุปกรณ์ ได้แก่คอมพิวเตอร์ PC, Laptop, iPad, Tablet และ Smart Phone
 - 1.3 ออกแบบรูปภาพ Graphic และ Code (HTML, CSS, JavaScript) ให้แสดงผลได้สอดคล้องตามเว็บไซต์มหาวิทยาลัยศิลปากร
 - 1.4 ระบบ Single Sign-On (SSO) ในส่วน Service Provider สำหรับทุกระบบตาม TOR Summary Phase 3
 - 1.5 ระบบต้องสามารถรองรับผู้ใช้งานพร้อมกันได้อย่างน้อย 3,000 คน
 - 1.6 สามารถใช้งานร่วมกับระบบ SU Web Portal โดยใช้บัญชี @su.ac.th ในการยืนยัน

1.....

2.....

3.....

บัญชีผู้ใช้ได้

- 1.6.1 รองรับระบบ SAML2 (Security Assertion Markup Language version 2) ในการเชื่อมโยง ข้อมูลระหว่าง IdP (Identity Provider) และ SP (Service Provider)
- 1.6.2 สามารถเรียกใช้ข้อมูลพื้นฐาน SAML attribute query เพื่ออ้างอิงข้อมูล ตั้งต้นของผู้ใช้งานได้
- 1.7 ดำเนินการติดตั้งระบบแม่ข่ายสำหรับเว็บไซต์
 - 1.7.1 ติดตั้งระบบแม่ข่าย Linux (Ubuntu) สำหรับ Docker container สำหรับ ให้บริการ Nginx , PHP, MariaDB เพื่อกำหนดสภาพแวดล้อมให้เว็บไซต์ และ/หรือฐานข้อมูลทุกระบบตาม TOR Summary Phase 3
 - 1.7.2 จัดทำคู่มือผู้ใช้งานสำหรับเว็บไซต์และ/หรือฐานข้อมูลทุกระบบ/คู่มือการใช้งานระบบในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตาม TOR Summary Phase 3

2. ระบบผู้ทรงคุณวุฒิ (เชื่อมต่อบุคคลภายในและภายนอก)

นำไปใช้กับระบบที่มีผู้ทรงคุณวุฒิมาเกี่ยวข้อง เช่น จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จริยธรรมในสัตว์ทดลอง งานวารสารทางวิชาการ การประเมินโครงการ/ทุนวิจัยต่าง ๆ ของหน่วยงาน


2.1 ฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ (ทั้งภายในและภายนอก)

- 2.1.1 ผู้ใช้งานหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสามารถสมัครใช้งานใหม่และเชื่อมต่อกับระบบได้
- 2.1.2 สามารถสร้างและแก้ไข โดยจำแนกผู้ทรงคุณวุฒิตามประเภทงานหลักได้ (โดยไม่ให้ ผู้ทรงคุณวุฒิ 1 ราย มีฐานข้อมูลซ้ำซ้อนกัน สามารถตั้งค่าแยกส่วนงานหรือ เชื่อมต่อระหว่างส่วนงานได้) ส่วนงานประกอบด้วย ส่วนงานทุนวิจัย ส่วนงาน มาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ ส่วนงานมาตรฐานการวิจัยในสัตว์ ส่วนงานวารสารทาง วิชาการ ฯลฯ
- 2.1.3 มีระบบเพิ่มและแก้ไขรายละเอียดข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น ชื่อ-สกุล, อายุ, เพศ, การศึกษา, ตำแหน่งทางวิชาการ, ต้นสังกัด (มหาวิทยาลัย คณะวิชา), สาขาหลัก, สาขาย่อย, ความเชี่ยวชาญ, ข้อมูลประวัติการอบรมกับสวนส. (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ อนุญาตสามารถเข้าไปแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลได้)
- 2.1.4 ผู้ใช้งานหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยศิลปากรสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการ ยืนยันบัญชีผู้ใช้จาก SU Web Portal ได้ และสามารถดึงข้อมูลพื้นฐานเข้าสู่ระบบ ผู้ทรงคุณวุฒิได้โดยอัตโนมัติ
- 2.1.5 ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถดูประวัติผลงานที่ตนเองเคยรับพิจารณาย้อนหลังได้
- 2.1.6 ระบบค้นหาผู้ทรงคุณวุฒิ
 - สามารถค้นหาผู้ทรงคุณวุฒิโดยการกรองจากรายละเอียดต่าง ๆ จากฐานข้อมูล ผู้ทรงคุณวุฒิได้ ตามข้อ 1.1.3
 - สามารถส่งออกฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิตามเงื่อนไขการกรองข้อมูลในรูปแบบ Excel และ PDF ได้

2.2 การทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ

1.....
2.....
3.....

- 2.2.1 สามารถใส่รายละเอียดข้อความ ลิงค์ตอบรับ/ปฏิเสธ เพื่อทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิได้ โดยมีการแจ้งเตือนอัตโนมัติผ่านอีเมล
- 2.2.2 เจ้าหน้าที่สามารถสร้างลิงค์เพื่อแสดงผลให้ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถเข้าไปประเมินแยกตามงานที่มอบหมายรายบุคคลได้ (เพื่อระบุงานที่ต้องประเมินและเป็นการรักษาความลับ)
- 2.2.3 มีระบบอัตโนมัติแจ้งเตือนผู้ทรงคุณวุฒิก่อนถึงวันกำหนดล่วงหน้าได้
- 2.3 ระบบการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2.3.1 ลิงค์เชื่อมต่อกจากอีเมลมาสู่ระบบประเมินผล ผ่านหน้าล็อกอินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2.3.2 แสดงรายละเอียดสิ่งที่ต้องประเมิน เช่น ผลงาน/รางวัล/โครงการ ตามลักษณะงาน (ลิงค์จะแสดงเฉพาะสิ่งที่ผู้ทรงคุณวุฒิท่านนั้น ๆ ต้องประเมิน)
- 2.3.3 แสดงรายละเอียดและเกณฑ์การประเมินเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2.3.4 สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารสำหรับการประเมินได้
- 2.3.5 สามารถอัปโหลดไฟล์เอกสารข้อเสนอแนะโดยผู้ทรงคุณวุฒิได้
- 2.3.6 สามารถกรอกคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดลงในระบบได้
- 2.3.7 สามารถเขียนข้อเสนอแนะโดยผู้ทรงคุณวุฒิได้
- 2.4 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถดาวน์โหลดและอัปโหลดไฟล์เอกสารได้
- 2.4.1 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (ตัวจริง)
- 2.4.2 ใบสรุปค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (pdf)
- 2.4.3 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ (pdf)
- 2.4.4 หนังสือทาบตาม/หนังสือขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2.4.5 หลักฐานการโอนเงิน (แทนใบสำคัญรับเงิน) (ตัวจริง)
- 2.5 ระบบแจ้งเตือนผู้ทรงคุณวุฒิเรื่องแจ้งการโอนเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2.5.1 เจ้าหน้าที่การเงินสามารถอัปโหลดหลักฐานการโอนเงินในระบบได้
- 2.5.2 มีระบบอัตโนมัติแจ้งเตือนผู้ทรงคุณวุฒิ: โอนเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว
3. ระบบฐานข้อมูลประวัติการอบรมกับสำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ (เชื่อมโยงฐานข้อมูลนักวิจัยและฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ)
- 3.1 ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการยืนยันบัญชีผู้ใช้จาก SU Web Portal ได้
- 3.2 ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบประวัติการเข้าร่วมอบรมที่จัดโดยสวนส.ได้
- 3.3 มีหน้าเพจแสดงโครงการอบรมที่สวนส.กำลังจะจัดได้
- 3.4 ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบโครงการอบรมที่สวนส.กำลังจะจัดได้
- 3.5 สามารถเลือกกดสมัครเข้าร่วมการอบรมที่สนใจได้
- 3.6 แจ้งผลการสมัครหรืออนุมัติเข้าร่วมโครงการอบรมทางอีเมล

1.....2.....3.....

3.7 มีระบบประชาสัมพันธ์โครงการอบรม/ทุนวิจัยที่สำคัญ แจ้งเตือนไปยังอีเมลอาจารย์ / นักวิจัยได้

4. Dashboard แสดงผลภาพรวมสถิติด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย

- 4.1 บุคคลทั่วไปสามารถเข้าสู่สถิติด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยในหน้าแรกของระบบที่กำหนดได้
- 4.2 สามารถเพิ่ม/แก้ไขรายละเอียดข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อให้แสดงผลให้อยู่ในรูปแบบหรือแผนภูมิรูปที่เข้าใจง่าย และสวยงาม สามารถเลือกแสดงผลข้อมูลตามต้องการได้
- 4.3 รายละเอียดข้อมูลประกอบด้วย
- 4.3.1 จำนวนนักวิจัยของมหาวิทยาลัยศิลปากร
- 4.3.2 จำนวนนักวิจัยสนับสนุนของมหาวิทยาลัยศิลปากร
- 4.3.3 จำนวนนักวิจัยหลังปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยศิลปากร
- 4.3.4 จำนวนโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (รวม, จำแนกตามคณะวิชา)
- 4.3.5 จำนวนโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยศิลปากร
- จำแนกตามสาขาวิชา (และมีย่อยจำแนกรายปี)
 - จำแนกโครงการเดี่ยว หรือโครงการบูรณาการ (2 คณะวิชาขึ้นไป)
 - จำแนกสาขาวิทยาศาสตร์, ศิลปะและการออกแบบ, สังคมศาสตร์และชุมชน
- 4.3.6 จำนวนงบประมาณเงินทุนวิจัยที่ได้รับ
- 4.3.6.1 รวมงบประมาณเงินทุนภายในและทุนภายนอก
- 4.3.6.2 จำแนกงบประมาณเงินทุนตามทุนภายใน และทุนภายนอก
- งบประมาณเงินทุนภายใน จำแนกตามคณะวิชาต่าง ๆ และส่วนกลาง มหาวิทยาลัย
 - งบประมาณเงินทุนภายนอก จำแนกตามทุนภายในประเทศ ทุนต่างประเทศ
 - งบประมาณเงินทุนภายในประเทศ จำแนกย่อย ทุนจากรัฐบาล ทุนจากภาคอุตสาหกรรม ทุนสนับสนุนผู้ประกอบการ
- 4.3.7 เครือข่ายวิจัย: ในประเทศและต่างประเทศ
- 4.3.8 จำนวนศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย
- 4.3.9 จำนวนผลงานวิจัยในฐานข้อมูล Scopus, TCI, Research Project จำแนกรายปี
- 4.3.10 จำนวนผลงานวิจัยในฐานข้อมูล Scopus
- จำแนกตามสาขา (จำแนกรายปี)
 - จำแนกสัดส่วนตาม Quartile (จำแนกรายปี)
- 4.3.11 จำนวนผลงานวิจัยแยกตามคณะ (กราฟวงกลมรูปแฉงมุม)
- 4.3.12 จำนวนผลงานวิจัยสนับสนุน SDGs จำแนกแต่ละเป้าหมาย

1.....

2.....

3.....

4.3.13 จำนวนโครงการที่สนับสนุน SDGs จำแนกแต่ละเป้าหมาย

5. ระบบกรอกข้อมูลโครงการหรือกิจกรรม SDGs ที่ส่วนงานได้ดำเนินการ

- 5.1 ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการยืนยันบัญชีผู้ใช้จาก SU Web Portal ได้
- 5.2 ผู้ประสานงานส่วนคณะที่ได้รับมอบหมายผ่านระบบสามารถทำการกรอกข้อมูลหรืออัปเดตไฟล์ข้อมูลผ่านระบบได้
- 5.3 หน่วยงานส่วนกลางได้รับรองข้อมูลจากผู้ประสานงานส่วนคณะส่งมาได้
- 5.4 ส่วนกลางแจ้งกลับเพื่อให้ส่วนงานคณะสามารถแก้ไขข้อมูลและส่งกลับมาใหม่ได้
- 5.5 มีการตั้งค่าให้ผู้ประสานงานส่วนคณะสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลในระบบได้ หากข้อมูลที่ส่งยังไม่ได้ถูกหน่วยงานส่วนกลางได้รับรองข้อมูล
- 5.6 มีการตั้งค่าให้ผู้ประสานงานส่วนคณะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลในระบบได้ หากข้อมูลที่ส่งถูกหน่วยงานส่วนกลางได้รับรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- 5.7 รายละเอียดคำชี้แจงในหน้ากรอกแบบฟอร์ม มีการแสดงข้อความดังต่อไปนี้

คำชี้แจง: เพื่อให้การดำเนินการด้านความยั่งยืนของมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีการรวบรวมข้อมูลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ทั้ง 17 เป้าหมาย และสามารถนำข้อมูลไปจัดทำเล่มรายงานเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs Report) ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนั้น มหาวิทยาลัยศิลปากรจึงขอความอนุเคราะห์ท่านช่วยนำส่งข้อมูลจากคณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ทางมหาวิทยาลัยศิลปากรขอขอบคุณท่านและส่วนงานเป็นอย่างสูงสำหรับข้อมูลมา ณ โอกาสนี้

- 5.8 กรณีท่านมีการสรุปข้อมูล ผลการดำเนินงานโครงการ/หรือรายงานความก้าวหน้าของโครงการครบถ้วนแล้ว (ประกอบด้วยชื่อ-หน่วยงานผู้ดำเนินโครงการ, วัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรม, วัตถุประสงค์ และผลการจัดกิจกรรม/การดำเนินโครงการโดยสรุป, ภาพประกอบการจัดกิจกรรม/โครงการ) ท่านสามารถอัปเดตไฟล์ได้โดยไม่ต้องกรอกข้อมูล มีช่องสำหรับอัปเดตไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (อัปเดตได้หลายไฟล์)

ท่านสามารถคลิกดูตัวอย่างการรายงานข้อมูล (คลิกและแสดงรายละเอียดตัวอย่างข้อมูลได้)

- 5.9 กรณีท่านยังไม่มีไฟล์สรุปข้อมูล ขอความกรุณาท่านกรอกข้อมูลด้านล่าง มีช่องสำหรับกรอกข้อมูล รายละเอียดดังนี้

1) ส่วนงานผู้รับผิดชอบ (Drop down lists ให้เลือก) ดังนี้ (บังคับเลือก)

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

กองทรัพยากรมนุษย์

กองคลัง

กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

กองบริหารงานวิชาการ

กองแผนงาน

1.....

2.....

3.....

กองกิจการนักศึกษา
 กองกฎหมาย
 กองประกันคุณภาพการศึกษา
 กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี
 สำนักงานตรวจสอบภายใน

คณะวิชา

คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 คณะโบราณคดี
 คณะมัณฑนศิลป์
 คณะอักษรศาสตร์
 คณะศึกษาศาสตร์
 คณะวิทยาศาสตร์
 คณะเภสัชศาสตร์
 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 คณะดุริยางคศาสตร์
 คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
 คณะวิทยาการจัดการ
 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 วิทยาลัยนานาชาติ

ศูนย์ / สถาบัน / สำนัก

สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ (สวนส.)
 สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
 สำนักหอสมุดกลาง
 สำนักศิลปวัฒนธรรมและการสร้างสรรค์แห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
 สำนักบริการวิชาการ

- 2) ชื่อโครงการ.....
- 3) ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าโครงการ..... เบอร์โทรติดต่อ (กรณีสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม)
- 4) สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/หรือรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (โดยขอความอนุเคราะห์รายละเอียดข้อมูลดังนี้)
 - ชื่อ-หน่วยงานผู้ดำเนินโครงการ (ช่องให้พิมพ์ข้อมูล)
 - วัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรม (ช่องให้พิมพ์ข้อมูล)

1.....

2.....

3.....

- วัตถุประสงค์ (ช่องให้พิมพ์ข้อมูล)
- ผลการจัดกิจกรรม/การดำเนินโครงการโดยสรุป (ช่องให้พิมพ์ข้อมูล)

5) ภาพประกอบการจัดกิจกรรม/โครงการ

6) Website/Link/สื่อออนไลน์ต่าง ๆ ที่สามารถเข้าไปติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม (สามารถใส่ได้ทั้งส่วนประชาสัมพันธ์กิจกรรม และผลการดำเนินกิจกรรม) (บังคับ)

6. ระบบจองห้องประชุมภายใน สำหรับส่วนงานสำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ (สวนส.)

6.1 การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

6.1.1 ผู้ใช้งานต้องเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อทำการจองรองรับ ระบบ Single Sign-On (SSO) สำหรับองค์กร

6.1.2 มีระบบการจัดการบัญชีผู้ใช้ เช่น การลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ การรีเซ็ตรหัสผ่าน และการจัดการสิทธิ์การใช้งาน

6.2 ประกอบด้วยฟังก์ชันการเลือกวันและเวลา มีปฏิทิน (Calendar) ให้กดเลือกบนปฏิทิน ลักษณะคล้ายกับ Google Calendar

6.2.1 แสดงวันที่และเวลาที่สามารถจองได้อย่างชัดเจน

6.2.2 แสดงสถานะของห้องประชุมในวันและช่วงเวลาที่เลือก (ว่าง/ไม่ว่าง)

6.2.3 ระบบสามารถรองรับการจองล่วงหน้าได้ และแสดงวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่ห้องประชุมไม่เปิดใช้งาน

6.3 ประกอบด้วยฟังก์ชันการเลือกห้องประชุมมีรายชื่อห้องประชุมที่สามารถเลือกได้ตามความต้องการ

6.3.1 ผู้จองห้องประชุมต้องทำการระบุหัวข้อ/รายละเอียดการประชุม (บังคับ)

6.3.2 ผู้จองห้องประชุมต้องทำการระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (บังคับ)

6.3.3 ผู้จองห้องประชุมสามารถเลือกและ/หรือระบุความต้องการใช้ระบบสื่อสารทางไกล และ/หรือไฮเทคอุปกรณ์ของแต่ละห้องตามความต้องการได้ ประกอบด้วย ไมโครโฟน จำนวน ... ตัว, โปรเจคเตอร์, กระดานไวท์บอร์ด จำนวน ... ตัว, ระบบ Zoom, ถ่ายรูป เวลา น.

6.3.4 ผู้จองห้องประชุมสามารถระบุความต้องการในส่วนอาหารว่าง, อาหารกลางวัน, และระบุรายละเอียดเพิ่มเติมใน หมายเหตุ ได้

6.3.5 มีระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องที่กำลังถูกใช้งานในเวลานั้น

6.4 ประกอบด้วยฟังก์ชันการแจ้งเตือน

6.4.1 เมื่อการจองเสร็จสมบูรณ์จะมีการแจ้งเตือนผ่านระบบและผ่านอีเมลอัตโนมัติถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 2 ส่วน ประกอบด้วย

6.4.1.1 ผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุม โดยมีการแจ้งเตือนเมื่อ

1.....

2.....

3.....

- 6.4.1.1.1 มีผู้จองห้องประชุม (เมื่อระบุหัวข้อ/รายละเอียดการประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม)
- 6.4.1.1.2 ผู้จองห้องประชุมระบุความต้องการในส่วนอาหารว่าง, อาหารกลางวัน
- 6.4.1.2 ผู้รับผิดชอบโสตทัศนอุปกรณ์
- 6.4.1.2.1 ผู้จองห้องประชุมระบุความต้องการในส่วนระบบสื่อสารทางไกลและ/หรือโสตทัศนอุปกรณ์
- 6.4.2 ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติถึงผู้จองห้องประชุม ผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุม และผู้รับผิดชอบโสตทัศนอุปกรณ์ (หากมีการระบุใช้ระบบสื่อสารทางไกลและ/หรือโสตทัศนอุปกรณ์) ก่อนถึงเวลาการประชุม 30 นาที (สามารถตั้งค่าเปิดปิดการแจ้งเตือนส่วนบุคคลได้)
- 6.4.3 มีระบบ Report และเก็บเป็นสถิติ เมื่อผู้จองห้องประชุมไม่ใช่ห้องในวัน/เวลาที่จอง (สามารถ Report โดย ผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุม และ/หรือผู้รับผิดชอบโสตทัศนอุปกรณ์)
- 6.4.4 เมื่อผู้ดูแลระบบมีการแก้ไขเพิ่ม/ลบ/แก้ไขห้องประชุม รายละเอียด และตารางการใช้งาน จะมีการแจ้งเตือนผ่านระบบและผ่านอีเมลอัตโนมัติถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 2 ส่วน ตามที่ระบุในข้อ 5.4.1.1 และ 5.4.1.2
- 6.5 ระบบการจัดการหลังบ้าน (Admin)
- 6.5.1 ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขห้องประชุม รายละเอียด และตารางการใช้งานได้
- 6.5.2 ผู้ดูแลระบบสามารถดูสรุปข้อมูล/ภาพรวมการจองห้องประชุม และระบบสามารถแสดงรายงานสถิติการใช้งานห้องประชุมต่าง ๆ ได้ เช่น จำนวนการจองต่อเดือน จำแนกรายห้อง จำนวนครั้งการจองจำแนกตามผู้ใช้งาน (สามารถตั้งค่าวันที่เพื่อดูสถิติ) จำนวนครั้งของการยกเลิกการจองในกรณีฉุกเฉิน จำนวนครั้งของการ Report ไม่ใช่ห้องหลังจอง เป็นต้น
- 6.5.3 สามารถยกเลิกการจองได้ในกรณีฉุกเฉิน (ช่วงเวลาสำหรับยกเลิกการจองกรณีฉุกเฉิน หมายถึง มีการยกเลิกการจองก่อนเริ่มการประชุม 30 นาที จนถึงในช่วงเวลาการจองใช้ห้อง) พร้อมแจ้งเตือนผู้ใช้งาน (ทั้งนี้จะมีการเก็บเป็นสถิติ สามารถดูย้อนหลังว่าใครเป็นผู้จอง และสามารถกรองจำนวนครั้งที่ผู้จองนั้นขอทำการยกเลิกได้)
- 6.6 คุณสมบัติอื่น ๆ
- 6.6.1 ระบบสามารถรองรับการทำงานบน Web Browser ได้แก่ Microsoft Edge, Google Chrome, Safari, Mozilla Firefox ได้
- 6.6.2 ออกแบบเว็บไซต์ (Responsive Website) ให้รองรับการแสดงผลการใช้งานและสามารถแก้ไขรายละเอียดได้ในทุกอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ PC, Laptop, iPad, Tablet และ Smart Phone
- 6.6.3 ระบบรองรับการสั่งบันทึกหรือพิมพ์เป็นรายละเอียดข้อมูลที่ชัดเจน อ่านง่าย ในรูปแบบ pdf

1.....

2.....

3.....

6.7 รายละเอียดห้องประชุมสำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์

Co-Working space ชั้น 1

- ห้อง Meeting 2 ห้องขนาด 10 ที่นั่ง
- ห้อง Meeting 1 ห้องขนาด 20 ที่นั่ง
- ห้อง GSB Innovation club ห้องขนาด 65 ที่นั่ง
- โถงกลาง The Connector ห้องขนาด 180 ที่นั่ง
- ห้อง Maker Lab เครื่อง Laser Cutter
- ห้อง Maker Lab เครื่อง 3D Printer

ชั้น 2

- ห้อง 201 ห้องขนาด 54 ที่นั่ง
- ห้อง 202 ห้องขนาด 10 ที่นั่ง
- ห้อง 204 ห้องขนาด 12 ที่นั่ง

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

5.1 กำหนดส่งมอบไม่เกิน 240 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งจ้าง

5.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2568

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ จำนวน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

8. จวตงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายเงินเป็น จำนวน 3 งวด ดังนี้


8.1 งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา โดยจะจ่ายให้ต่อเมื่อระบบของ งวดที่ 1 เสร็จสมบูรณ์และสามารถติดตั้งใช้งานได้จริงภายในเว็บไซต์ของโดเมน su.ac.th ภายในระยะเวลา 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

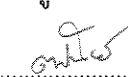
8.2 งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 35 ของค่าจ้างตามสัญญา โดยจะจ่ายให้ต่อเมื่อระบบของ งวดที่ 2 เสร็จสมบูรณ์และสามารถติดตั้งใช้งานได้จริงภายในเว็บไซต์ของโดเมน su.ac.th ภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว


8.3 งวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 35 ของค่าจ้างตามสัญญา โดยจะจ่ายให้ต่อเมื่อระบบของ งวดที่ 3 เสร็จสมบูรณ์และสามารถติดตั้งใช้งานได้จริงภายในเว็บไซต์ของโดเมน su.ac.th ภายในระยะเวลา 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายในกำหนดในสัญญา หากส่งมอบงานเกินกว่าที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (โดยเศษของวันให้นับเป็น 1 วัน) จนกว่าจะส่งมอบงานครบถ้วน โดยผู้ว่าจ้างจะหักเงินจากค่าจ้างตามสัญญา

1.....


2.....


3.....


10. การรับประกัน

ระยะเวลาการรับประกัน 12 เดือน

11. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องมีกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา และจะถอนการเสนอราคามีได้

12. หลักฐานการเสนอราคา

12.1 ผู้เสนอราคาที่เป็นนิติบุคคล

12.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

12.1.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

12.1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล กรณีมอบอำนาจให้มีหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจด้วย

12.2 ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

12.3 สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.) (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

12.4 ใบเสนอราคา

13. การดำเนินงาน

13.1 ผู้รับจ้างพร้อมให้คำปรึกษาการใช้งานเว็บไซต์/หรือฐานข้อมูลโดยสามารถติดต่อได้ทุกวันในช่วงเวลา 9.00 น. ถึง 16.30 น. ภายในระยะเวลา 12 เดือนหลังจากส่งมอบงานตามแต่ละงวด

13.2 สามารถติดตามแก้ไขงานในส่วนข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นกับเว็บไซต์/หรือฐานข้อมูลทุกระบบตาม TOR Summary Phase 1-3 โดยสามารถติดต่อได้ทุกวันในช่วงเวลา 9.00 น. ถึง 16.30 น. ในระยะเวลา 12 เดือนหลังจากส่งมอบงานตามแต่ละงวด

14. การทำสัญญา

14.1 ผู้รับจ้างต้องทำสัญญาจ้างภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย

14.2 ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของราคาจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยจะได้รับหลักประกันสัญญาคืน ภายใน 15 วันหลังจากครบระยะเวลาการรับประกัน

1.....

2.....

3.....

15. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สามารถขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม 73000

โทรศัพท์ 0-342-55808, 09 8546 7893

โทรสาร 0-342-55808

Email phaisamsantisu_v@su.ac.th

-
- | | |
|---|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ประสพชัย พัฒน์โรจนโสภณ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวตปนี พรหมภัทร | กรรมการ |
| 3. นางสาววัชรีย์ น้อยพิทักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

1. 

2. 

3. 