



RESEARCH MANAGEMENT AND
DEVELOPMENT DIVISION
Mahidol University

Award & Project Management in MUREX Portal

(Free of charge)

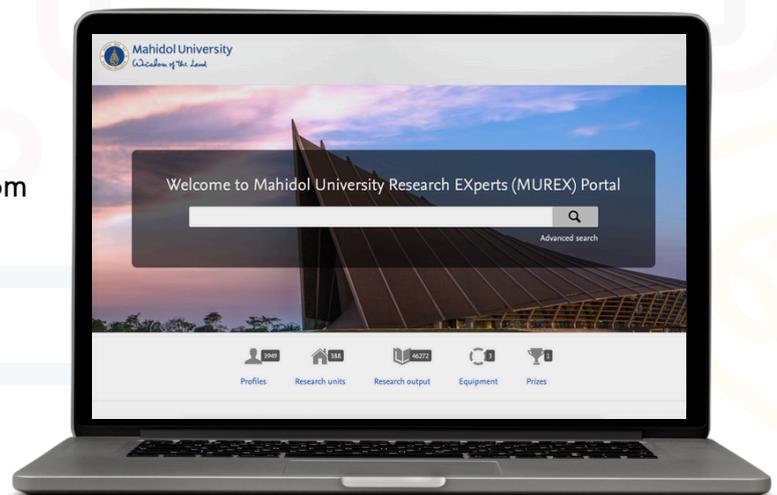
Start Using in
November 2024



<https://mahidol.elsevierpure.com>



murex@mahidol.ac.th



Presented by
Miss Ratchuda Chaisutthanon
Research Management and Development Division,
Office of the President, Mahidol University

การบริหารจัดการโครงการระบบ MUREX Portal Award

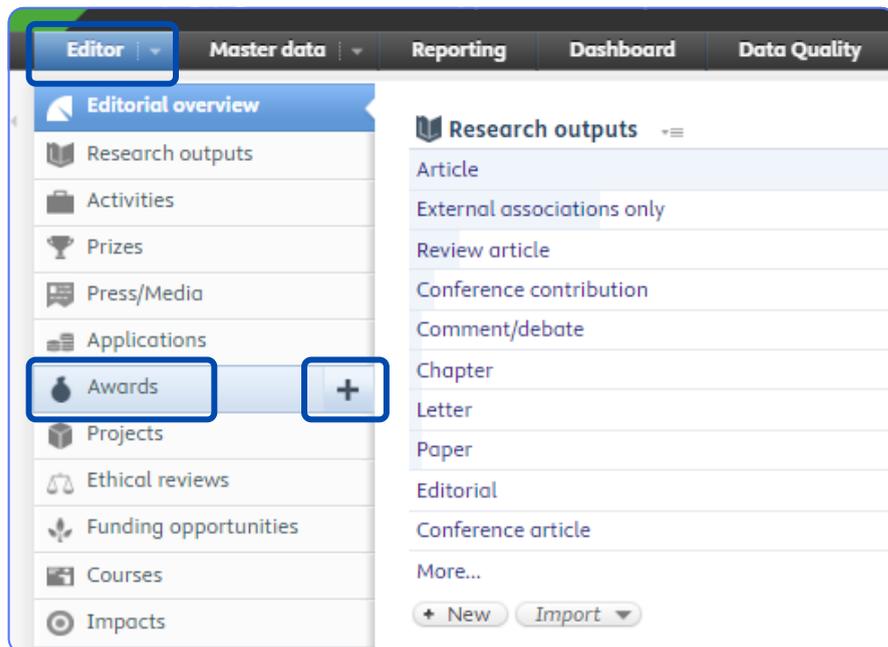
1. เข้าสู่ระบบด้วย URL: <https://mahidol.elsevierpure.com>
เลื่อนลงมาด้านล่างสุด -> **คลิกเลือกเมนู Log in to Pure** จากนั้นกรอก Username และ Password (MU) เพื่อเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the MUREX Portal homepage. At the top, there are eight circular icons representing different research areas: COVID-19 Medicine and Dentistry, SARS Coronavirus Pharmacology, Toxicology and..., Severe Acute Respiratory Syndrome Immunology and Microbiology, COVID-19 Immunology and Microbiology, Severe Acute Respiratory Syndrome Medicine and Dentistry, Spike Immunology and Microbiology, Scopus Biochemistry, Genetics and..., and SARS Coronavirus Biochemistry, Genetics and... Below these icons, there is a footer section with the MUREX logo, copyright information (© 2024 Elsevier B.V.), and a 'Log in to Pure' button highlighted with a blue box. There are also links for 'About web accessibility', 'Report vulnerability', and 'use of cookies'.

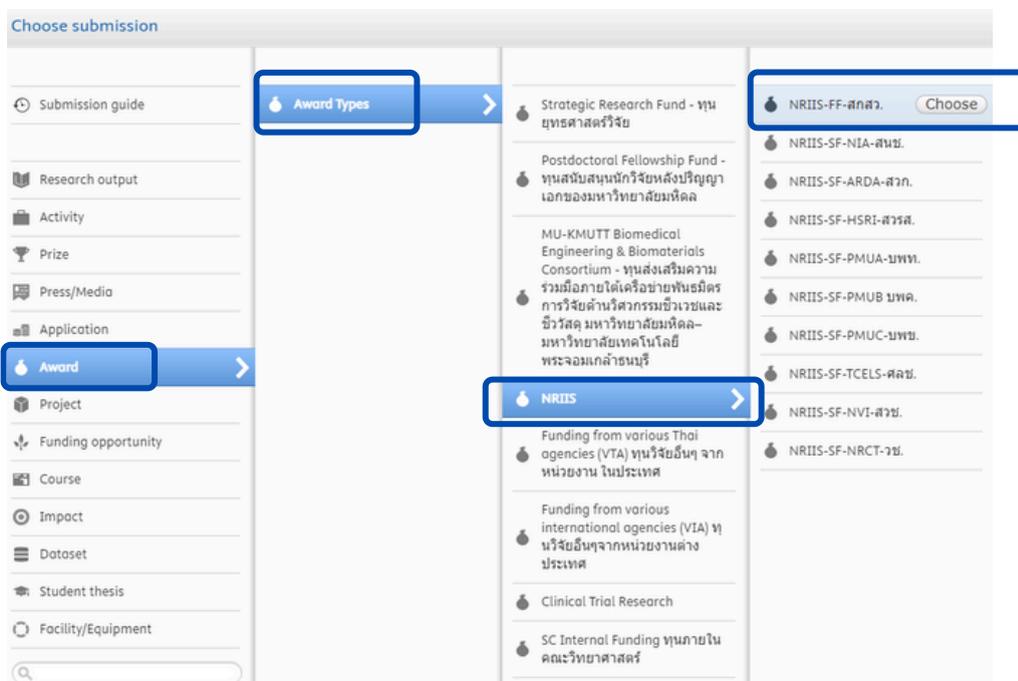
The screenshot shows the Mahidol University Sign in page. The page features the Mahidol University logo and the text 'Mahidol University Wisdom of the Land'. Below this, there is a 'Sign in' section with the text 'with your Mahidol University Accounts.' There are two input fields: one for the username 'ratchuda.ann' and one for the password, both highlighted with blue boxes. A 'Sign in' button is located below the password field. There is also a link for 'Forgot password?'.

The screenshot shows the MUREX Portal admin workspace. The page title is 'mahidol-staging.elsevierpure.com/admin/workspace/masterdata/overview/'. There is a 'System Notifications' dialog box open, which contains the following text: 'This is a staging system for workshop use and admin use only. Researchers and research support staff can explore this system. However, for the actual website, please visit: https://mahidol.elsevierpure.com'. Below this, there is a 'System Update Notification: 4 May 2024, 5:00 PM' and a 'Continue' button highlighted with a blue box. The background shows a dashboard with various tabs like 'Master data', 'Reporting', 'Dashboard', 'Data Quality', 'Award management', and 'Administrator'.

2. คลิกเลือกเมนู Editor -> Award -> +



3. เลือกข้อมูลที่ต้องการ



3. กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสัญญา เช่น ชื่อสัญญา หน่วยงานผู้ให้ทุน: วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินที่ได้รับทุน ชื่อผู้รับทุน เป็นต้น โดย Field ที่มี * คือ Require Field เป็นฟิลด์ที่ต้องระบุหรือกรอกข้อมูล

The screenshot shows the 'EDIT' page for award metadata, divided into several sections. Seven callouts (numbered 1-7) highlight specific fields and their requirements:

- 1:** Award type: กรอกชื่อโครงการภาษาไทย หากโครงการใดไม่มีภาษาไทย ให้กรอกเป็นภาษาอังกฤษ
- 2:** Fiscal year: กรอกข้อมูลงบประมาณเป็นปี ค.ศ.
- 3:** IDs: เพิ่มชื่อและสังกัดผู้ได้รับทุนโดย
 - 1. Internal User: บุคลากรสายวิชาการ ม.มหิดล สามารถค้นหาข้อมูลในระบบได้
 - 2. External Person: บุคลากรอื่น ๆ และต้องเพิ่มข้อมูลเข้าระบบ
- 4:** Award managed by: หากเป็นผู้ได้รับทุนเป็น Internal User ระบบจะดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ หากไม่ใช่ต้องเพิ่มข้อมูลเข้าระบบและควรปรับเป็นสังกัดระดับส่วนงานด้วย
- 5:** Collaborative partners: กรอกข้อมูล Co-PI และ ผู้ร่วมโครงการวิจัย หากมี หากไม่มี คลิ ก **No**
- 6:** Fundings: เพิ่มข้อมูลแหล่งทุน จำนวนเงินทุน และรายละเอียดเงินงวด (ถ้ามี/ ถ้าต้องการเพิ่มเติม)
- 7:** Actual start date and Actual end date: กรอกข้อมูล Actual start date และ Actual end date และวันที่ทำสัญญาโครงการ



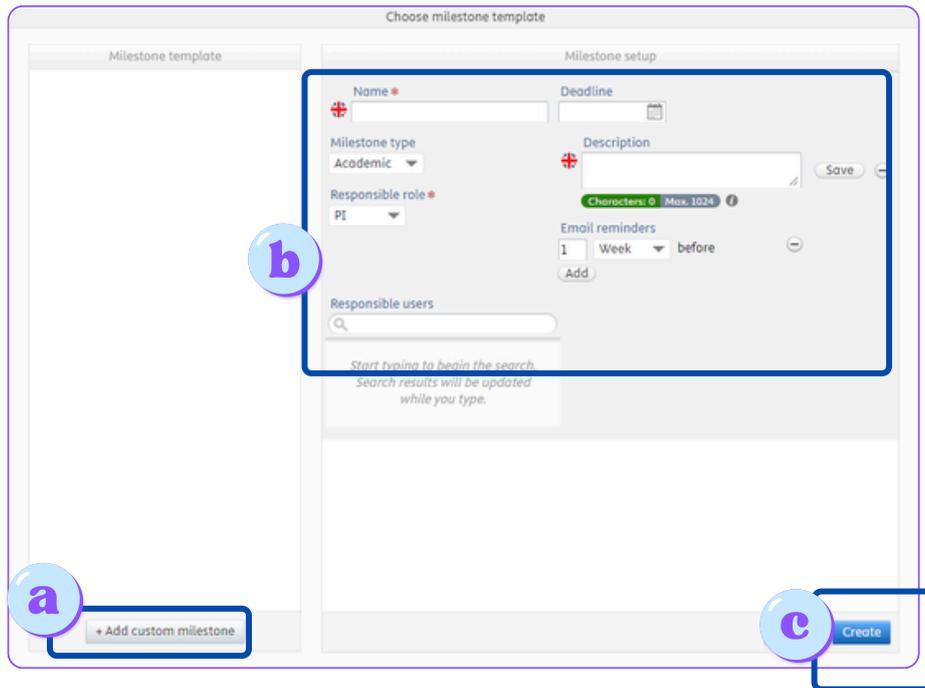
การเพิ่มข้อมูลแหล่งทุน เมื่อคลิกที่ funding ระบบจะ Pop up ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม โดยสามารถดำเนินการ ดังนี้

- a) กด Add budget
- b) ค้นหาชื่อแหล่งทุน
- c) กรอกข้อมูลงบประมาณ
- d) กด Create



การกรอกข้อมูล Milestone คือ การกำหนด Time line การทำงาน สามารถสร้าง Milestone หลายรายการได้ กรอกข้อมูล ดังนี้

a) กด Add Custom milestone b) กรอกรายละเอียด และ c) กด Create

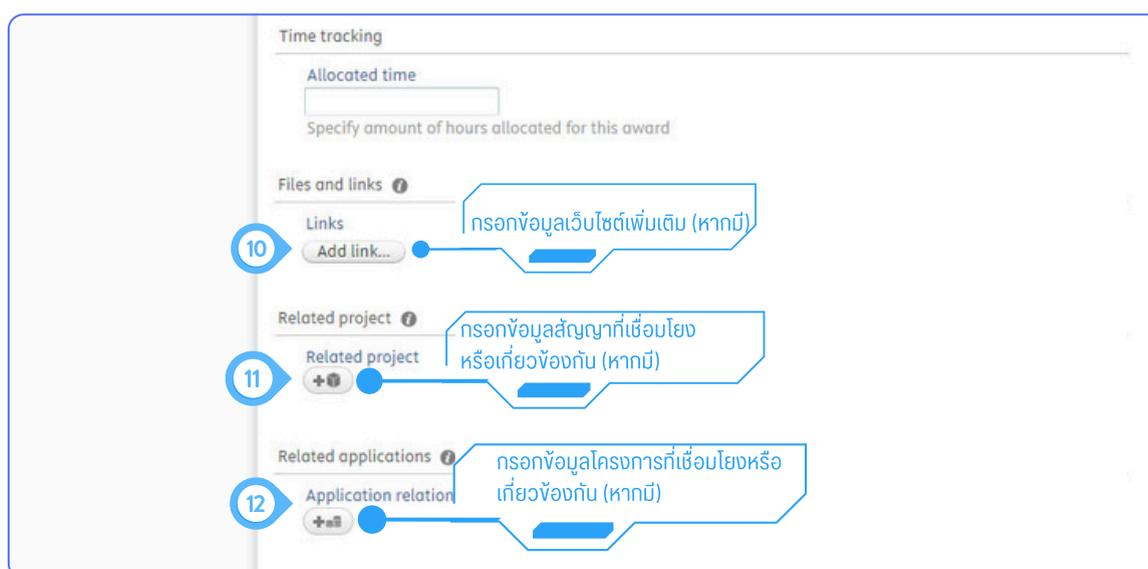
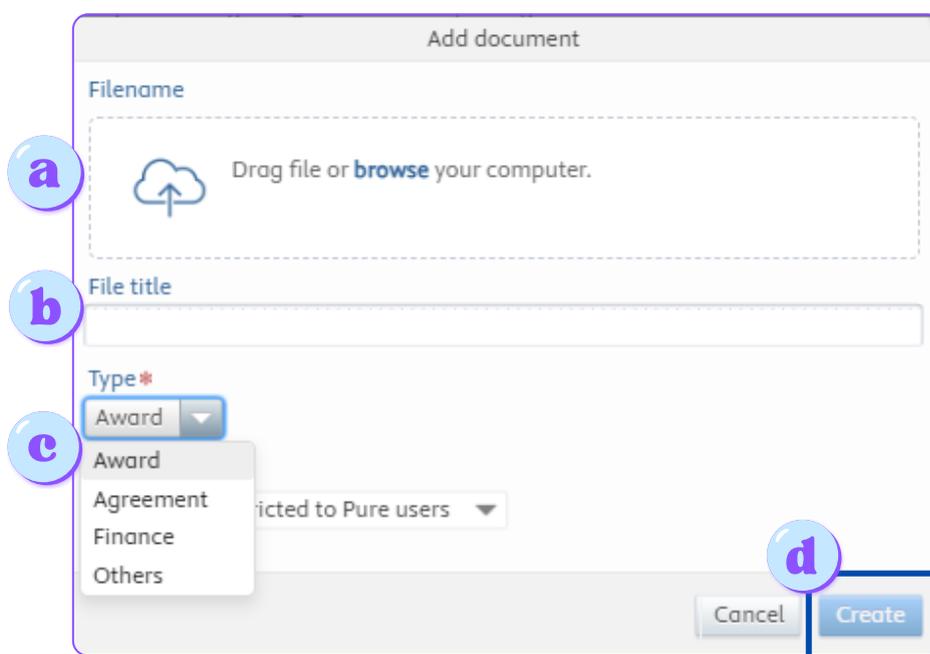


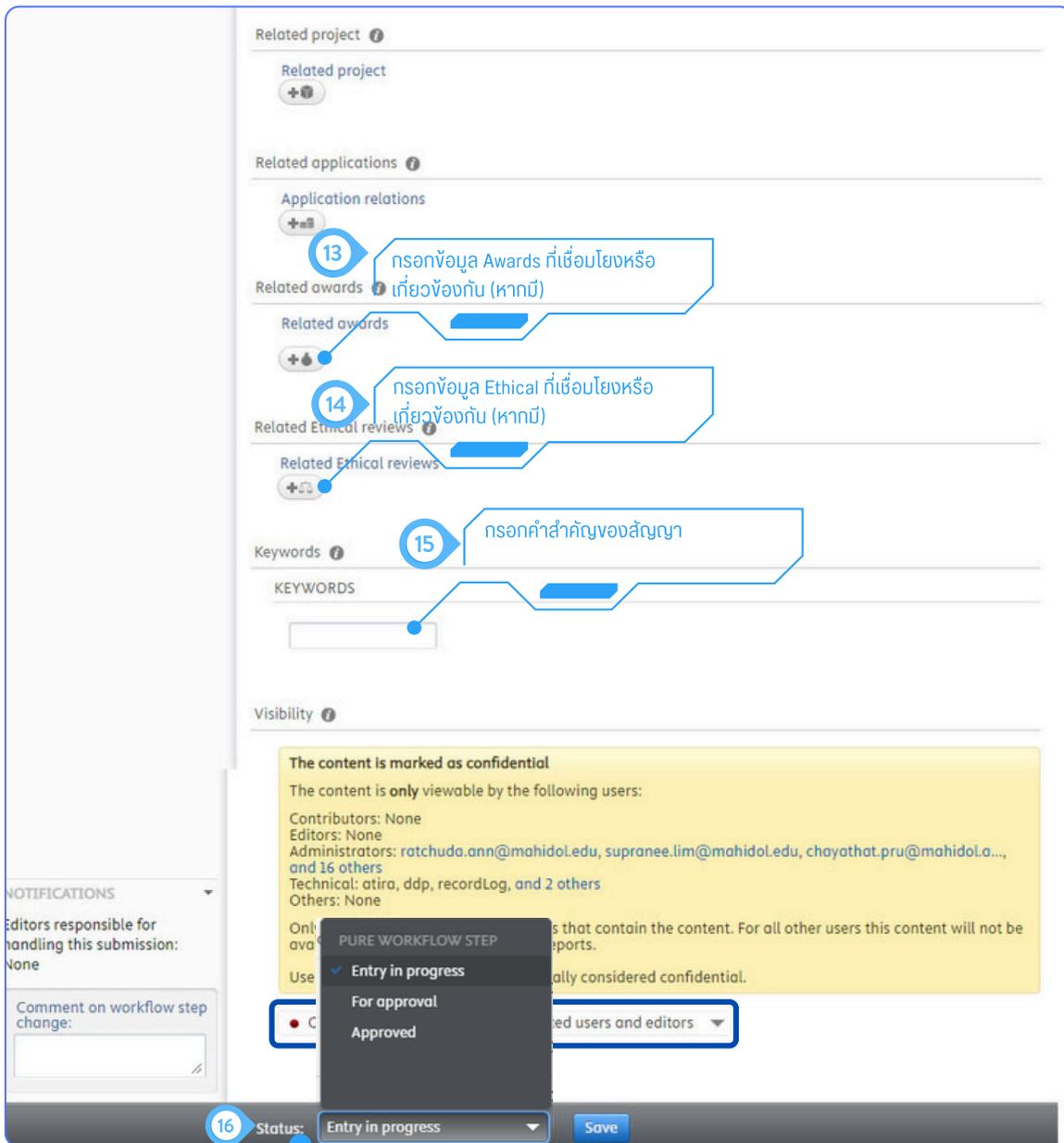
คำอธิบายข้อมูล **b**

ชื่อฟิลด์	รายละเอียด
Name	ตั้งชื่อ Milestone ที่ต้องการ เช่น การส่งรายงานความก้าวหน้า การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
Deadline	กำหนดวันที่ในการส่งงาน
Description	กรอกข้อความ/ รายละเอียดที่ต้องการ เพื่อส่งแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้อง
Milestone type	เลือกกลุ่มผู้ที่ต้องการส่งข้อความแจ้งเตือน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ 1. Administrative คือ กลุ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่กองฯ วิจัย 2. Academic คือ กลุ่มหัวหน้าโครงการ
Responsible role	เลือก Role ที่ต้องการส่ง Milestone ไปให้
Email reminders	กำหนดการแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนถึง Deadline โดยจะส่ง Description ไปที่ Email reminders สามารถระบุ ได้ 3 แบบ ได้แก่ วัน สัปดาห์ และเดือน
Responsible users	กรอก Email ที่ต้องการส่ง Milestone



การแบบเอกสารเพิ่มเติม (หากมี) เมื่อกด Add Document ดำเนินการ ดังนี้
a) Browse File ที่ต้องการแบบ b) ตั้งชื่อ File c) เลือกชนิดของไฟล์ และ
d) กด Create





คลิกเลือก Status โดยรายละเอียดสถานะแต่ละรายการ มีดังนี้

- a) Entry in Progress: อยู่ระหว่างดำเนินการ
- b) For Approval: ต้องการให้หัวหน้าตรวจสอบข้อมูล
- c) Approved: หัวหน้าตรวจสอบผ่านเรียบร้อยแล้ว

เมื่อกรอกข้อมูลในข้อ 3 (ลำดับ 1 - 16) ครบถ้วนแล้ว กด **Save** การนำสัญญาเข้าสู่ระบบเสร็จสมบูรณ์

การบริหารจัดการโครงการในระบบ MUREX Portal Project

1. เข้าสู่ระบบด้วย URL: <https://mahidol.elsevierpure.com>
เลื่อนลงมาด้านล่างสุด -> **คลิกเลือกเมนู Log in to Pure** จากนั้นกรอก Username และ Password (MU) เพื่อเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the MUREX Portal homepage. At the top, there are eight circular icons representing different research areas: COVID-19 Medicine and Dentistry, SARS Coronavirus Pharmacology, Toxicology and Immunology and Microbiology, Severe Acute Respiratory Syndrome Immunology and Microbiology, COVID-19 Immunology and Microbiology, Severe Acute Respiratory Syndrome Medicine and Dentistry, Spike Immunology and Microbiology, Scopus Biochemistry, Genetics and Immunology and Microbiology, and SARS Coronavirus Biochemistry, Genetics and Immunology and Microbiology. Below these icons, there is a footer section with the MUREX logo, copyright information, and a 'Log in to Pure' button highlighted with a red box. The footer also includes links for 'About web accessibility' and 'Report vulnerability'.

The screenshot shows the Mahidol University Sign in page. The page features the Mahidol University logo and the text 'Mahidol University Wisdom of the Land'. Below this, there is a 'Sign in' section with the text 'with your Mahidol University Accounts.' There are two input fields: one for the username 'ratchuda.ann' and one for the password. A 'Sign in' button is located below the password field. There is also a link for 'Forgot password?' at the bottom left of the sign in section.

The screenshot shows the MUREX Portal admin workspace. The page title is '30.3 - Master data overview'. The URL is 'mahidol-staging.elsevierpure.com/admin/workspace/masterdata/overview/'. The page contains a 'System Notifications' dialog box with the following text: 'This is a staging system for workshop use and admin use only. Researchers and research support staff can explore this system. However, for the actual website, please visit: https://mahidol.elsevierpure.com'. Below this, there is a 'System Update Notification: 4 May 2024, 5:00 PM' and a list of two items. The first item states that researchers can access Strategic and Postdoctoral Funding opportunities via the 'Award Management' tab. The second item states that only approved research support staff at the faculty level authorized by the Dean will have access to the 'Award Management' module. At the bottom of the dialog box, there is a 'Continue' button.

2. ค้นหาโครงการที่ต้องการสร้าง Project

1) คลิกเมนู Editor

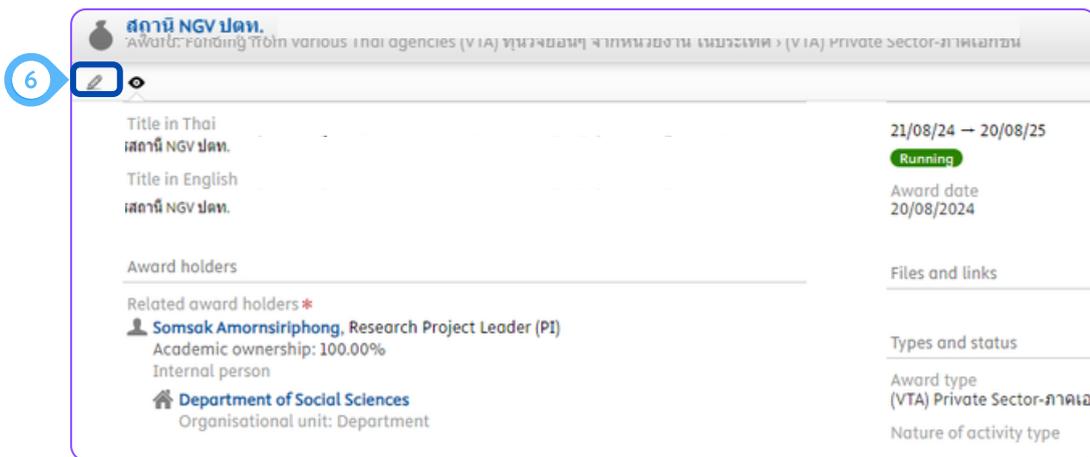
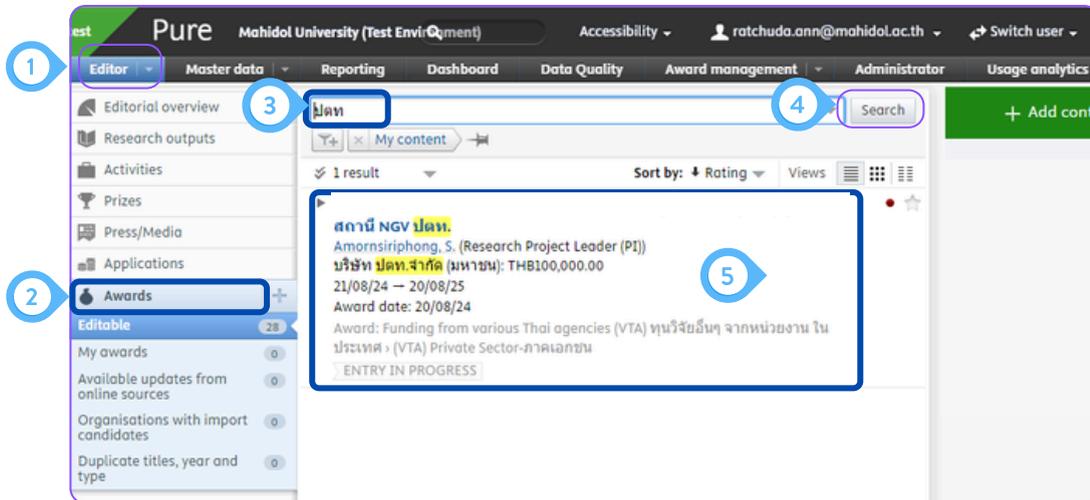
2) Award

3) ใส่คำสำคัญที่ต้องการ

4) คลิก Search

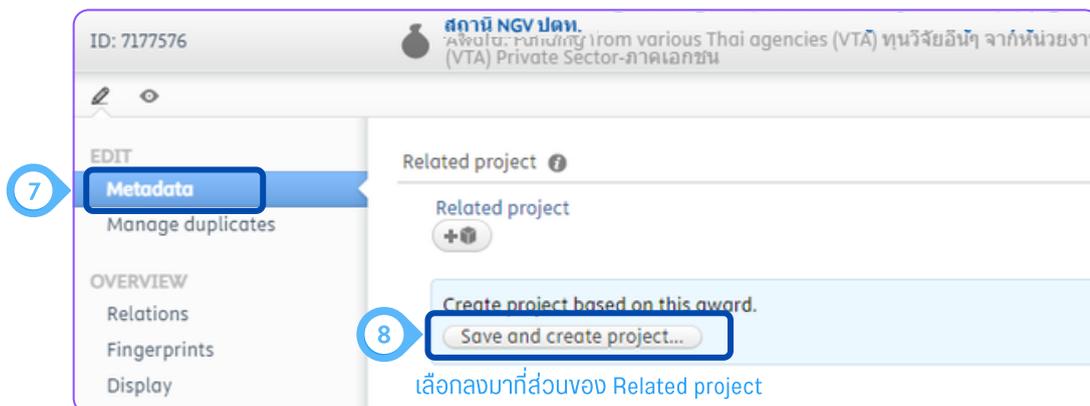
5) เลือกโครงการ

6) คลิก ดินสอ



7) คลิก Metadata

8) คลิก Save and Create Project



9) เลือก Contract type

11) คลิก Create Project

10) เลือก Fields ที่ต้องการ Copy

12) กรอกข้อมูล Milestone

สถานี NGV ปลอดภัย.
Award: Funding from various Thai agencies (VTA) ทุนวิจัยอื่นๆ จากหน่วยงาน ในประเทศ > (VTA) Private Sector-ภาคเอกชน

9 Contract type
Contract types > Sub Contractor Agreement

Copy these fields to the new contract:

10 Title in Thai
 Descriptions
 Related award holders
 Managing organisational unit
 Effective start/end date
 Organisations

Once you click **Create**, the new contract will be created and you will be able to add and change fields.

11 Close Create

หลังจาก Create Project ระบบจะแสดงข้อมูลตาม Fields ที่เลือกมา
ในส่วนนี้ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และกรอกข้อมูล Fiscal Year

EDIT

Metadata

Time tracking
Manage duplicates

OVERVIEW

Relations
Fingerprints
Display

HISTORY AND COMMENTS

History and comments

Classifications ⓘ

Project type
Funding from various Thai agencies (VTA) ทุนวิจัยอื่นๆ จากหน่วยงาน ในประเทศ

Nature of activity type
Add nature of activity type...

Identification ⓘ

Title in Thai *
สถานี NGV ปลอดภัย.

IO Number (FOR STAFF USE ONLY)

Fiscal year (ปีงบประมาณ ค.ศ. เช่น ปีงบประมาณ 2567 ระบุเป็น 2024)

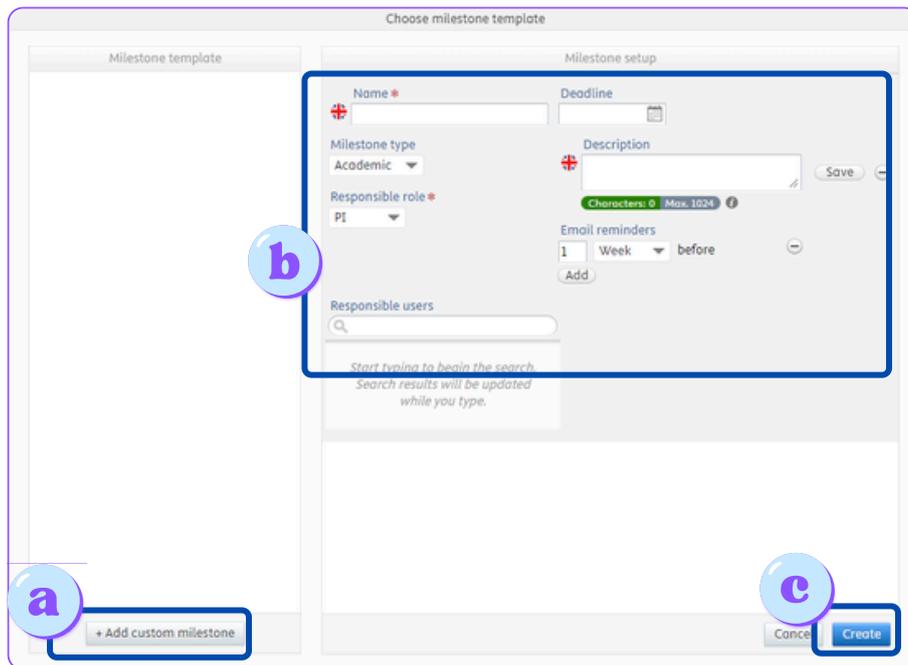
Title in English
สถานี NGV ปลอดภัย.

Description



3. กรอกข้อมูล Milestone คือ การกำหนด Time line การทำงาน สามารถสร้าง Milestone หลายรายการได้ กรอกข้อมูล ดังนี้

a) กด Add Custom milestone b) กรอกรายละเอียด และ c) กด Create



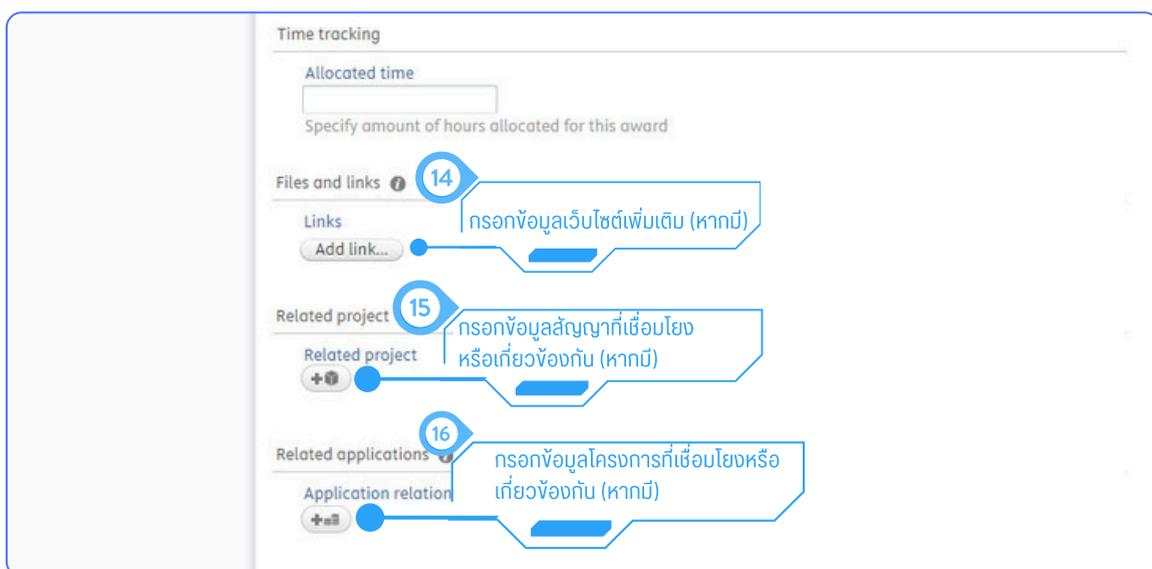
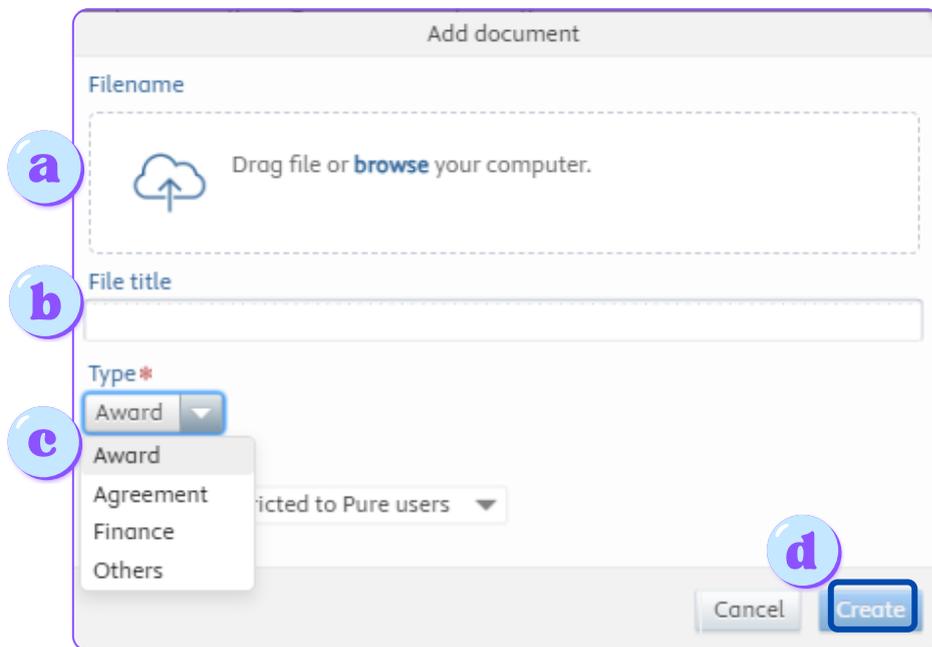
คำอธิบายข้อมูล **b**

ชื่อฟิลด์	รายละเอียด
Name	ตั้งชื่อ Milestone ที่ต้องการ เช่น การส่งรายงานความก้าวหน้า การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
Deadline	กำหนดวันที่ในการส่งงาน
Description	กรอกข้อความ/ รายละเอียดที่ต้องการ เพื่อส่งแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้อง
Milestone type	เลือกกลุ่มผู้ที่ต้องการส่งข้อความแจ้งเตือน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ 1. Administrative คือ กลุ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่กองฯ วิจัย 2. Academic คือ กลุ่มหัวหน้าโครงการ
Responsible role	เลือก Role ที่ต้องการส่ง Milestone ไปให้
Email reminders	กำหนดการแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนถึง Deadline โดยจะส่ง Description ไปที่ Email reminders สามารถระบุ ได้ 3 แบบ ได้แก่ วัน สัปดาห์ และเดือน
Responsible users	กรอก Email ที่ต้องการส่ง Milestone

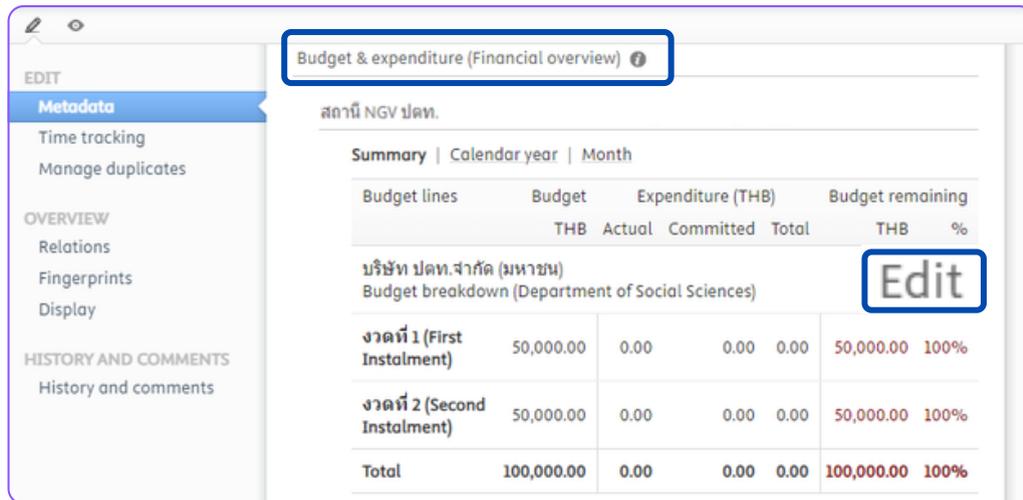


การแบบเอกสารเพิ่มเติม (หากมี) เมื่อกด Add Document ดำเนินการ ดังนี้

- a) Browse File ที่ต้องการแบบ
- b) ตั้งชื่อ File
- c) เลือกชนิดของไฟล์ และ
- d) กด Create



หากต้องการเพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูลงบประมาณ คลิ๊ก Edit



Budget & expenditure (Financial overview) ⓘ

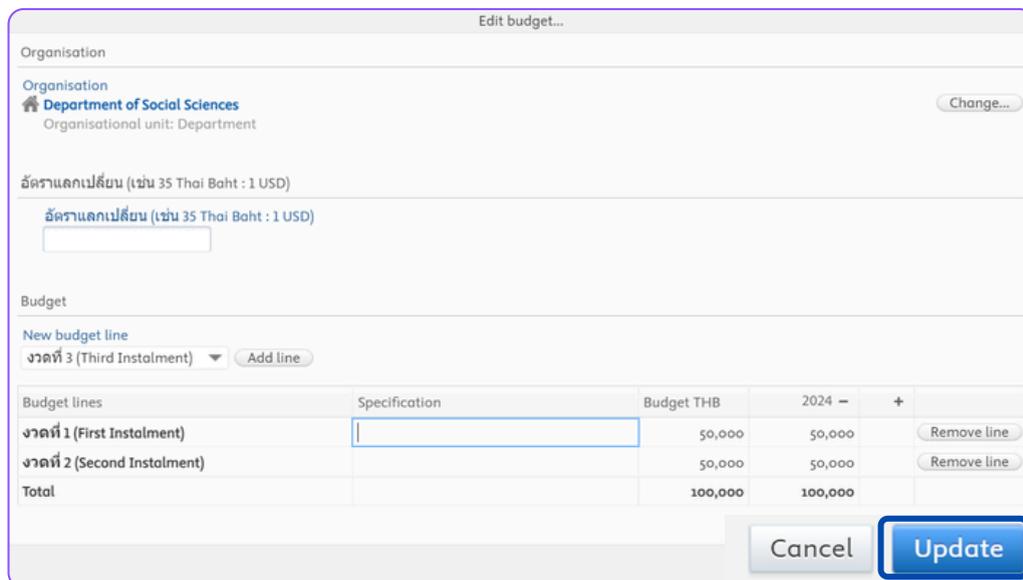
สถานี NGV ปตท.

Summary | Calendar year | Month

Budget lines	Budget	Expenditure (THB)			Budget remaining	
	THB	Actual	Committed	Total	THB	%
บริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) Budget breakdown (Department of Social Sciences)						
งวดที่ 1 (First Instalment)	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	100%
งวดที่ 2 (Second Instalment)	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	100%
Total	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100%

Edit

จากนั้นจะมีกล่องข้อความ Pop up ให้ดำเนินการตรวจสอบ เพิ่มเติม แก้ไข ให้ถูกต้องตามต้องการและกด Update



Edit budget...

Organisation

Organisation
Department of Social Sciences
Organisational unit: Department

อัตราแลกเปลี่ยน (เช่น 35 Thai Baht : 1 USD)

อัตราแลกเปลี่ยน (เช่น 35 Thai Baht : 1 USD)

Budget

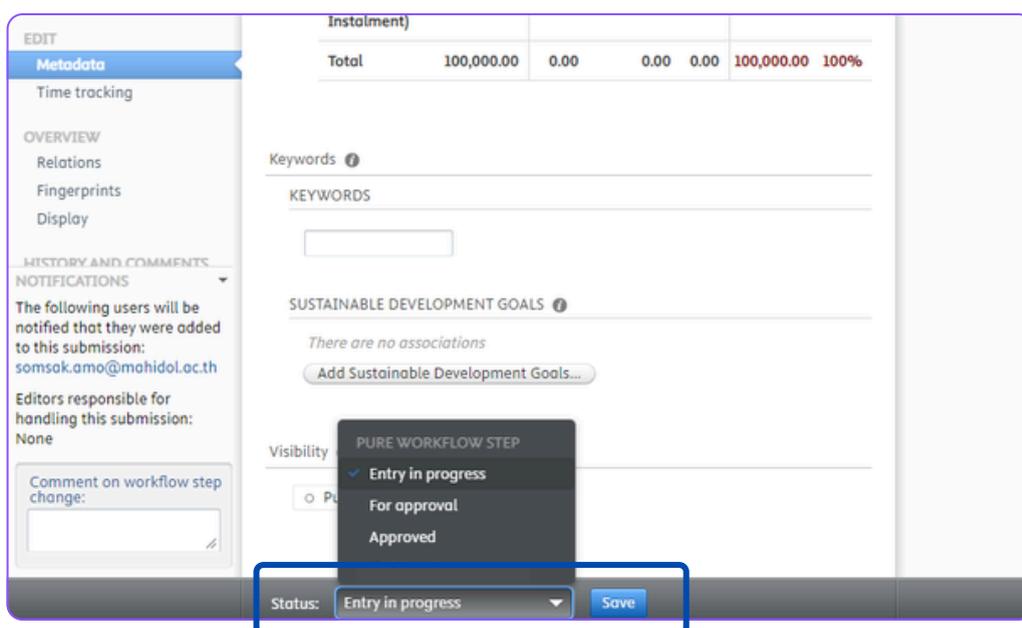
New budget line
งวดที่ 3 (Third Instalment) Add line

Budget lines	Specification	Budget THB	2024 -	+	
งวดที่ 1 (First Instalment)		50,000	50,000		Remove line
งวดที่ 2 (Second Instalment)		50,000	50,000		Remove line
Total		100,000	100,000		

Cancel Update

จากนั้น คลิกเลือก Status โดยรายละเอียดสถานะแต่ละรายการ มีดังนี้

- a) Entry in Progress: อยู่ระหว่างดำเนินการ
- b) For Approval: ต้องการให้หัวหน้าตรวจสอบข้อมูล
- c) Approved: หัวหน้าตรวจผ่านเรียบร้อยแล้ว
- d) Approved to Close: เมื่อได้รับอนุมัติให้ปิดโครงการ

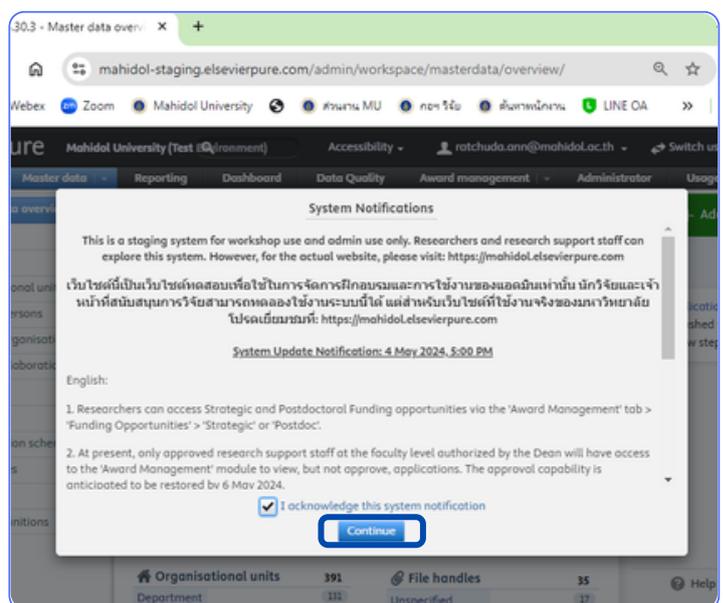
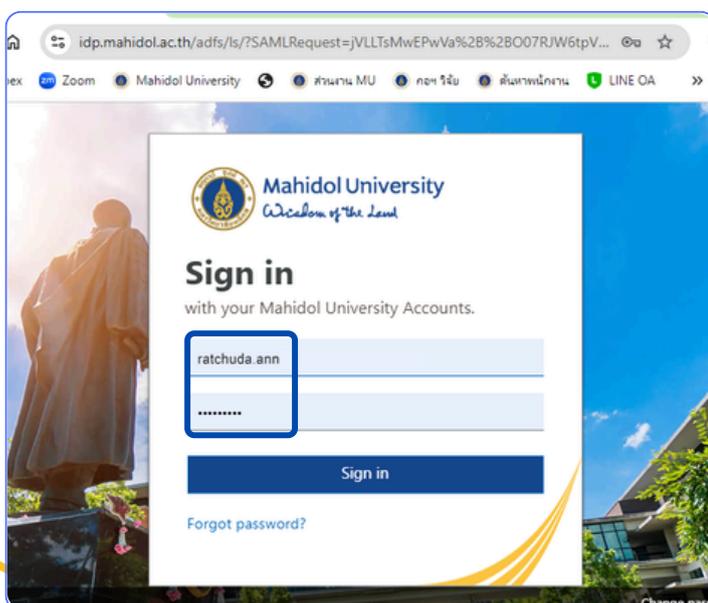
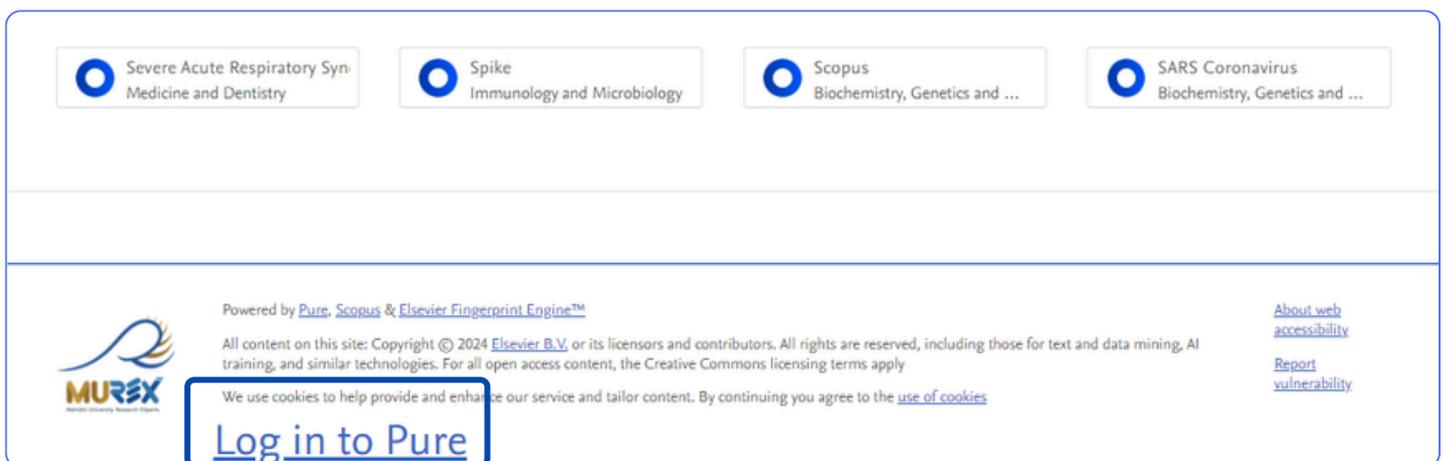


หากมีความถูกต้องแล้ว กด **Save** การสร้าง Project เสร็จสมบูรณ์

การเปลี่ยนแปลง/ ขยายระยะเวลาโครงการ บนระบบ MUREX Portal

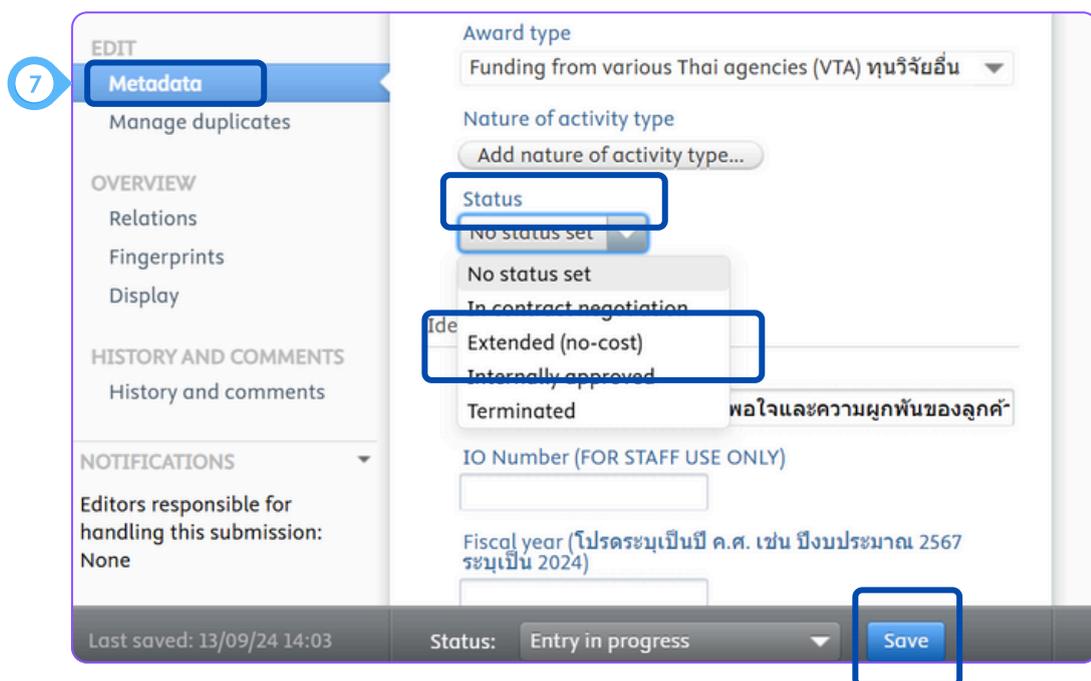
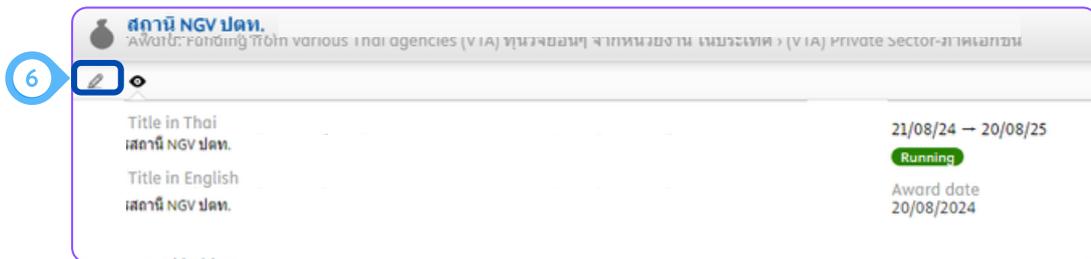
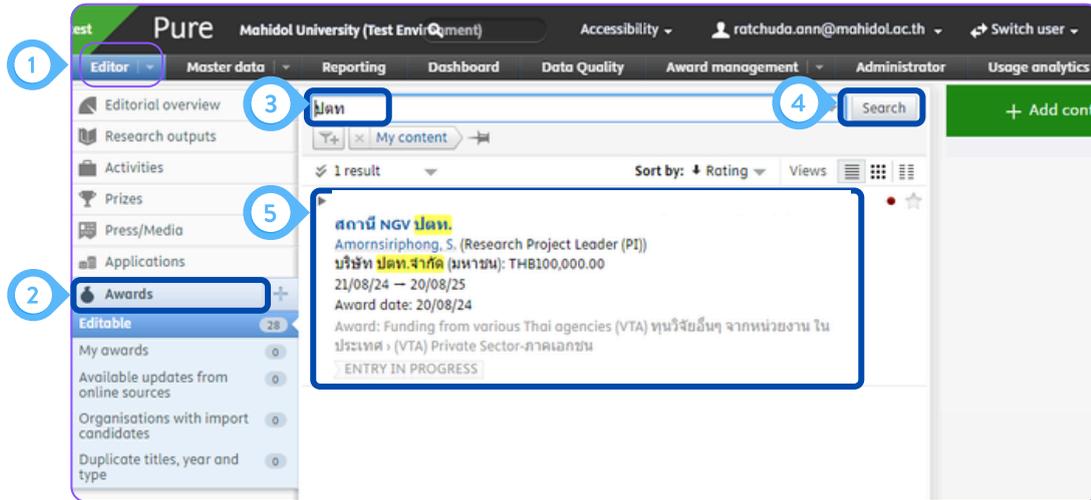
ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาโครงการต้องแก้ไขข้อมูล จำนวน 2 เมนู ได้แก่
1. เมนู Award และ 2. เมนู Project รายละเอียดดังนี้

1. เมนู Award เข้าสู่ระบบด้วย URL: <https://mahidol.elsevierpure.com>
เลื่อนลงมาด้านล่างสุด -> **คลิกเลือกเมนู Log in to Pure** จากนั้น
กรอก Username และ Password (MU) เพื่อเข้าสู่ระบบ



ค้นหาโครงการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาโครงการ

- 1) คลิกเมนู Editor
- 2) Award
- 3) ใส่คำสำคัญที่ต้องการ
- 4) คลิก Search
- 5) เลือกโครงการ
- 6) คลิก ดินสอ
- 7) คลิก Metadata
- 8) เปลี่ยน Status เป็น Extended -> Save



2. เพจ Project เข้าสู่ระบบด้วย URL: <https://mahidol.elsevierpure.com>
 เลื่อนลงมาด้านล่างสุด -> **คลิกเลือกเมนู Log in to Pure** จากนั้นกรอก Username และ Password (MU) เพื่อเข้าสู่ระบบ

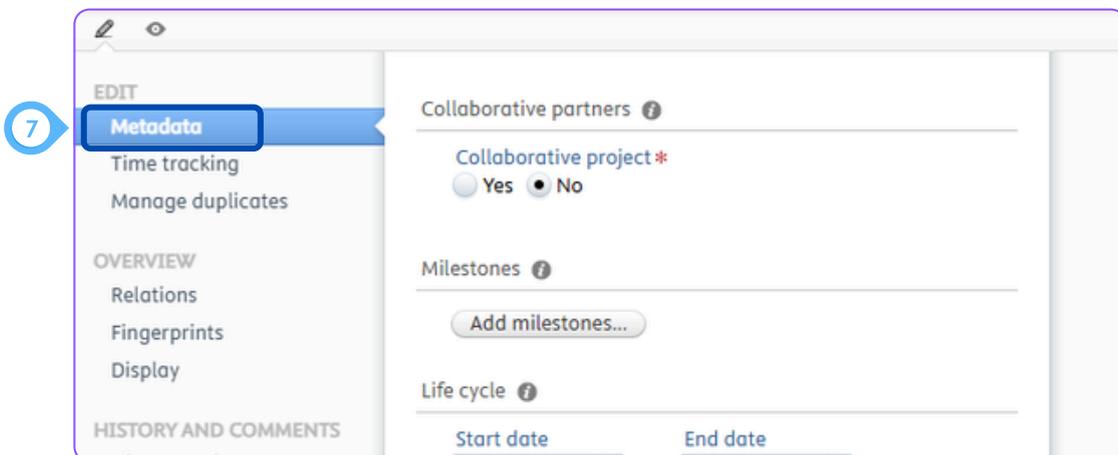
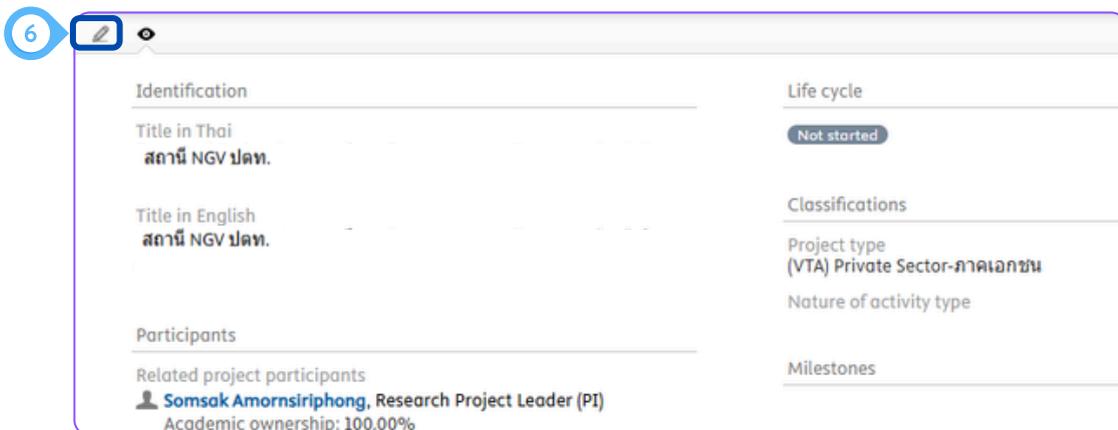
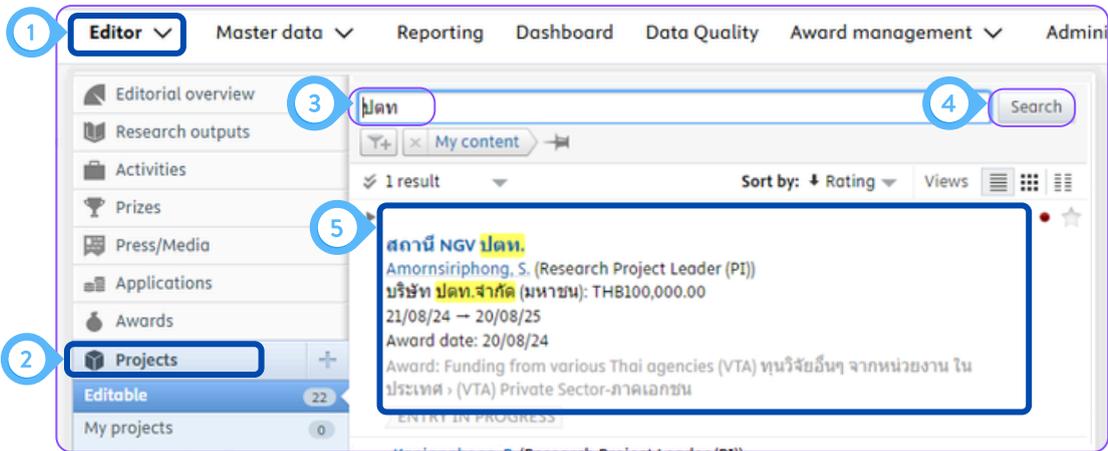
The screenshot shows the Pure website interface. At the top, there are several search filters with circular icons and text labels: COVID-19 Medicine and Dentistry, SARS Coronavirus Pharmacology, Toxicology an..., Severe Acute Respiratory Syn Immunology and Microbiology, COVID-19 Immunology and Microbiology, Severe Acute Respiratory Syn Medicine and Dentistry, Spike Immunology and Microbiology, Scopus Biochemistry, Genetics and ..., and SARS Coronavirus Biochemistry, Genetics and ... Below these filters, there is a footer section with the MUREX logo, copyright information for Elsevier B.V., and a 'Log in to Pure' button highlighted with a blue box. There are also links for 'About web accessibility', 'Report vulnerability', and 'use of cookies'.

The screenshot shows the Mahidol University Sign in page. The page features the Mahidol University logo and the tagline 'Wisdom of the Land'. Below the logo, it says 'Sign in with your Mahidol University Accounts.' There are two input fields: one for the username 'ratchuda.ann' and one for the password, which is masked with dots. A blue 'Sign in' button is located below the password field. A link for 'Forgot password?' is also visible at the bottom left of the sign-in area.

The screenshot shows the Pure website admin workspace. A 'System Notifications' dialog box is displayed in the center. The notification text includes: 'This is a staging system for workshop use and admin use only. Researchers and research support staff can explore this system. However, for the actual website, please visit: https://mahidol.elsevierpure.com'. Below this, there is a 'System Update Notification: 4 May 2024, 5:00 PM' and a list of two items in English. At the bottom of the notification, there is a checked box for 'I acknowledge this system notification' and a blue 'Continue' button. The background shows a dashboard with various tabs like 'Master data', 'Reporting', 'Dashboard', 'Data Quality', 'Award management', and 'Administrator'.

ค้นหาโครงการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาโครงการ

- 1) คลิกเมนู Editor
- 2) Award
- 3) ใส่คำสำคัญที่ต้องการ
- 4) คลิก Search
- 5) เลือกโครงการ
- 6) คลิก ดินสอ
- 7) คลิก Metadata



จากนั้นแก้ไขข้อมูล จำนวน 3 ตำแหน่ง ได้แก่

- 1) Milestones คลิก Edit และแก้ไขข้อมูล End Date
- 2) Life cycle แก้ไขข้อมูล End Date
- 3) Files and links -> Documents คลิก Add Document เพื่อแนบไฟล์ที่ได้รับการอนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลา กด -> Save

The screenshot shows the 'EDIT' page for a project submission. The left sidebar contains navigation options: EDIT, Metadata, Time tracking, Manage duplicates, OVERVIEW, Relations, Fingerprints, Display, HISTORY AND COMMENTS, and History and comments. The main content area is divided into sections: Milestones (with an 'Add milestones...' button), Life cycle (with 'Start date' 21/08/2024 and 'End date' 20/08/2025, and an 'Add document...' button), Files and links (with 'Add link...' button), and Related applications and awards (with a list of awards and 'Save and create application...' and 'Save and create award...' buttons). The status bar at the bottom shows 'Status: Entry in progress' and 'Last saved: 21/08/24 12:22'. A 'Save' button is highlighted in the bottom right corner.



หากต้องการเขียนข้อความถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

a) History and comments

b) Write a comment about the content

c) เขียนข้อความที่ต้องการ

d) เลือกชื่อผู้ที่ต้องการส่งข้อความ

e) กด **Save**

Modified	Modified Descriptions
Ratchuda Chaisutthanon	13 Sept 2024 14:03:45
Ratchuda Chaisutthanon	13 Sept 2024 11:04:44

Send this comment as a message to:

- All contributors to this content
- Somsak Amornsiriphong
- All editors of this content
- Chittiporn Nuanlaong
- Research Office Staff
- test00001
- ชนินาถ สุริยะสังกา
- ฐานะมาศ สิงห์คง
- นางสาวกัญญามณเฑาะ์ เพ็ชรสีสม
- บรรีรัฐ คุ่มเดช
- วรินทร์พิภพ ชยทัตภูมิรัตน์
- ศิวพลอย อานาจเอกรมงคล
- สุทธิรัตน์ บัญจพันธ์

Send this comment as a message to:

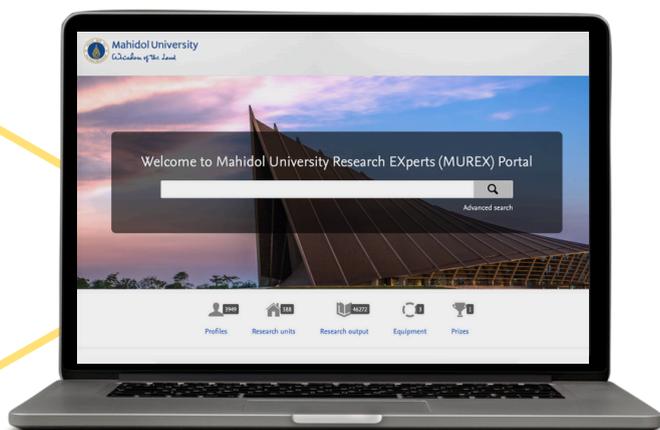
- All contributors to this content
- Somsak Amornsiriphong
- All editors of this content
- Chittiporn Nuanlaong
- Research Office Staff
- test00001
- ชนินาถ สุริยะสังกา
- ฐานะมาศ สิงห์คง
- นางสาวกัญญามณเฑาะ์ เพ็ชรสีสม
- บรรีรัฐ คุ่มเดช
- วรินทร์พิภพ ชยทัตภูมิรัตน์
- ศิวพลอย อานาจเอกรมงคล
- สุทธิรัตน์ บัญจพันธ์
- All administrators of this content
- Chalisa Junjampa
- LAKHANA STRIPHARA
- Ratchuda Chaisutthanon
- Sirinjan Assawamakin

Last saved: 13/09/24 14:03 Status: Entry in progress **Save**



Research Management and Development Division **Mahidol University**

Contact us



<https://mahidol.elsevierpure.com>



murex@mahidol.ac.th



999 Phuttamonthon 4 Road, Salaya,
Nakhon Pathom 73170, Thailand.

Presented by
Miss Ratchuda Chaisutthanon
Research Management and Development Division,
Office of the President, Mahidol University