

# คู่มือขั้นตอนการขอทุนยุทธศาสตร์วิจัย และทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ผ่านระบบ MUREX Portal



จัดทำโดย  
นางสาวชาลิสา จันทรจำปา  
กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ฉบับที่ 2 : แก้ไขเมื่อ 12 มิ.ย. 67

# สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
MUREX Portal คืออะไร	1
ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ MUREX Portal	2
ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการวิจัยผ่านระบบ MUREX Portal <u>สำหรับนักวิจัย</u>	4
1) การสร้างข้อเสนอโครงการใน Funding Opportunities	11
2) การส่งข้อเสนอโครงการ	13
3) การตรวจสอบสถานะของโครงการ	16
4) การส่ง Comment ใน Application ของโครงการ	18
5) กรณีมีการใช้คำสั่ง Return Application	19
6) กรณีได้รับ information request	20
ขั้นตอนการตรวจสอบและรับรองขออนุมัติโครงการวิจัยผ่านระบบ MUREX Portal <u>สำหรับผู้ประสานงานส่วนงาน</u>	22
1) การตรวจสอบและรับรองข้อเสนอโครงการ	22
2) การใช้คำสั่ง Return application	26
3) การใช้คำสั่ง Add information request	27

# สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
<b>ขั้นตอนการรับรองทุนยุทธศาสตร์วิจัยผ่านระบบ MUREX Portal <u>สำหรับรองคณบดี / รองผู้อำนวยการ</u></b>	<b>32</b>
1) การรับรองข้อเสนอโครงการ	32
2) การใช้คำสั่ง Return application และคำสั่ง Add information request	35
<b>ขั้นตอนการรับรองทุนยุทธศาสตร์วิจัยผ่านระบบ MUREX Portal <u>สำหรับคณบดี / ผู้อำนวยการ</u></b>	<b>36</b>
1) การรับรองข้อเสนอโครงการ	36
2) การใช้คำสั่ง Return application และคำสั่ง Add information request	39
<b>คำถามที่พบบ่อย หรือ FAQ สำหรับระบบ MUREX Portal</b>	<b>40</b>

# MUREX Portal คืออะไร

Mahidol University Research Experts Portal (MUREX Portal) เป็นระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัยแบบศูนย์รวมข้อมูล ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการรวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ถือเป็นแหล่งข้อมูลที่เป็นทางการ มีความน่าเชื่อถือและครอบคลุม สะท้อนถึงการดำเนินงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

## ทำไมต้องมี MUREX Portal

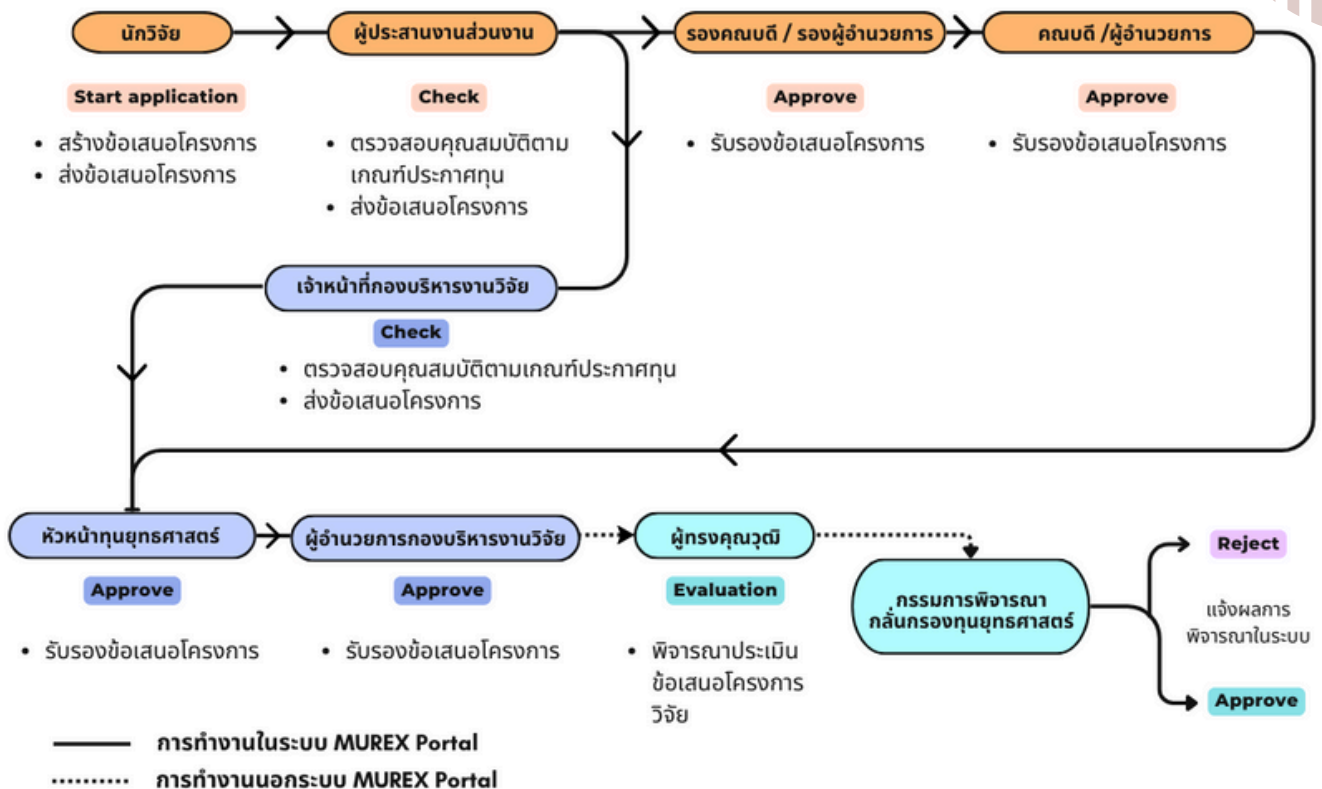
ระบบดังกล่าวทำหน้าที่เป็นช่องทางหลักในการนำเสนอผลงานและความสำเร็จด้านการวิจัย และมีบทบาทสำคัญต่อการรายงานด้านการบริหารงานวิจัยในมหาวิทยาลัย โดยเปิดให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงและรับชมผลงานวิจัยในหลากหลายสาขาจากคณาจารย์และนักวิจัยของมหาวิทยาลัย ครอบคลุมถึงกิจกรรม โครงการ รางวัลและการยอมรับ ระบบยังมีการติดตามวัดผลกระทบและอิทธิพลจากงานวิจัย รวมถึงส่งเสริมการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านการวิจัยทั้งภายในประเทศและระดับสากล

## การใช้งานระบบ MUREX Portal ในคู่มือแบ่งเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

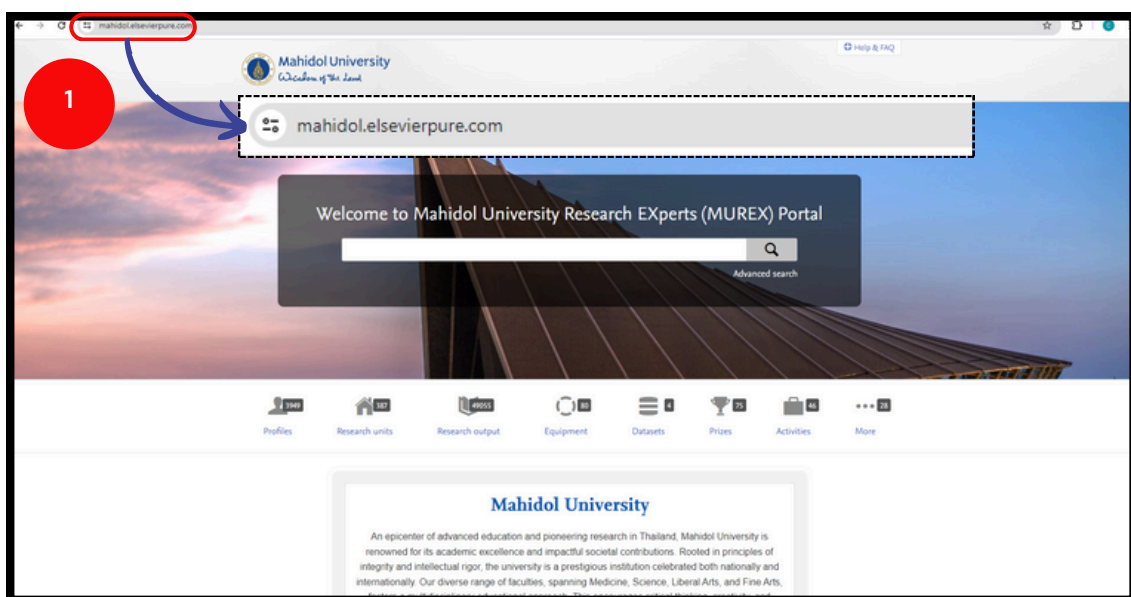
1. **นักวิจัย / อาจารย์** - สร้างข้อเสนอโครงการ และส่งข้อเสนอโครงการ
2. **ผู้ประสานงานส่วนงาน** - ตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ประกาศทุน และส่งข้อเสนอโครงการ
3. **รองคณบดี / รองผู้อำนวยการ** - รับรองข้อเสนอโครงการ
4. **คณบดี / ผู้อำนวยการ** - รับรองข้อเสนอโครงการ



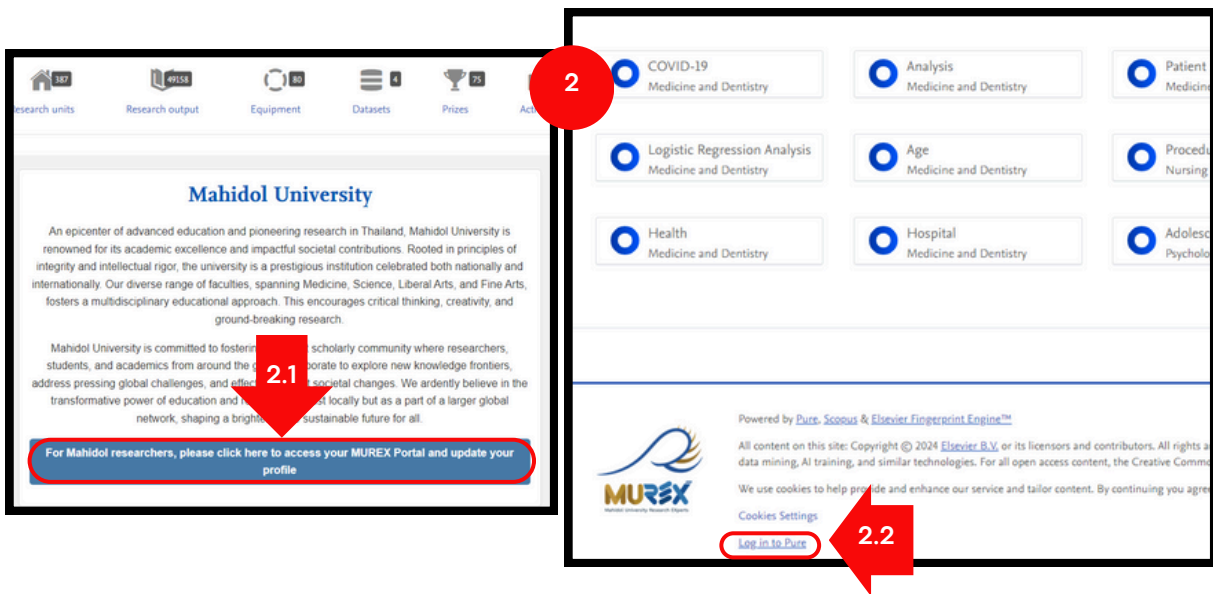
# ขั้นตอนการขอกุณยศาสตร์วิจัย



## ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ MUREX Portal



1) เข้าระบบได้ที่ : <https://mahidol.elsevierpure.com/>



## 2) เมื่อเข้าหน้าหลักแล้วสามารถ log in ได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

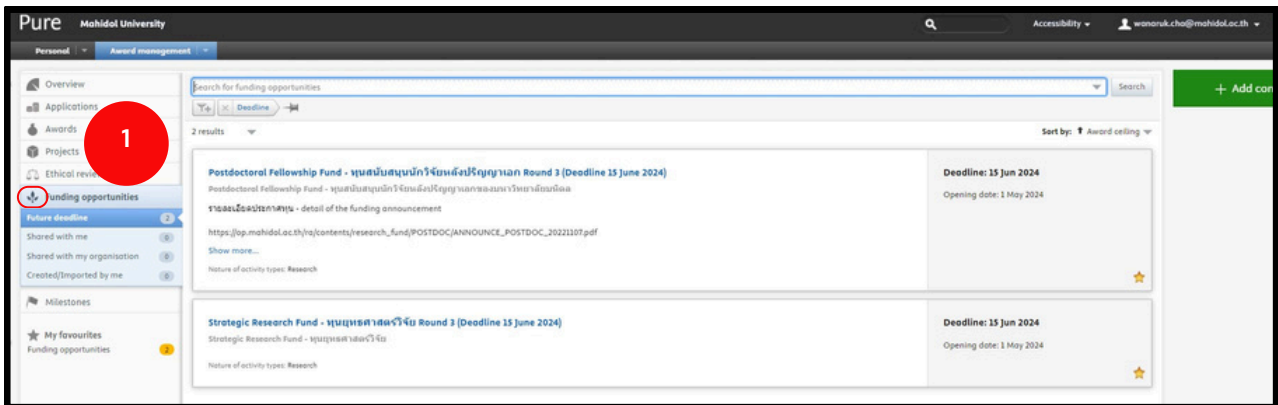
2.1 คลิกกรอบสีน้ำเงินจะปรากฏบริเวณกลางหน้าหลัก


2.2 เลื่อนไปที่ด้านล่างสุด และคลิกที่ [Log in to Pure](#) จะปรากฏตามรูปถัดไป

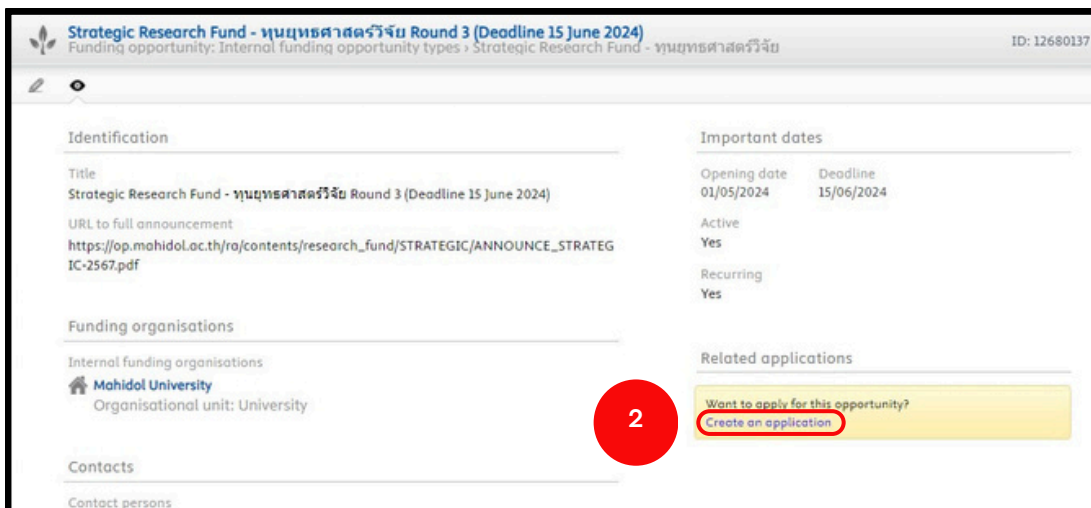
3) ล็อกอิน **Username** - ชื่อจริง.นามสกุล 3 ตัว ภาษาอังกฤษ (xxxxx.xxx) และ **Password ของมหาวิทยาลัย** เมื่อคลิก Sign in แล้ว จะปรากฏหน้าหลักตามรูปถัดไป

# ขั้นตอนการขอกุณยุทธศาสตร์วิจัย ผ่านระบบ MUREX Portal สำหรับนักวิจัย

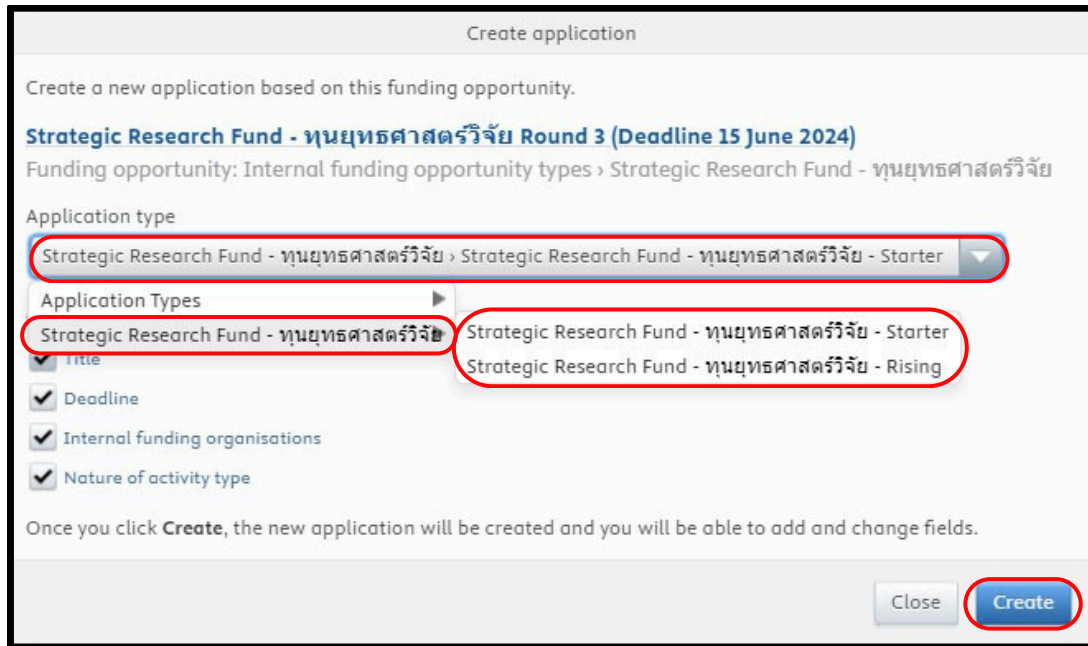
## 1) การสร้างข้อเสนอโครงการใน Funding Opportunities



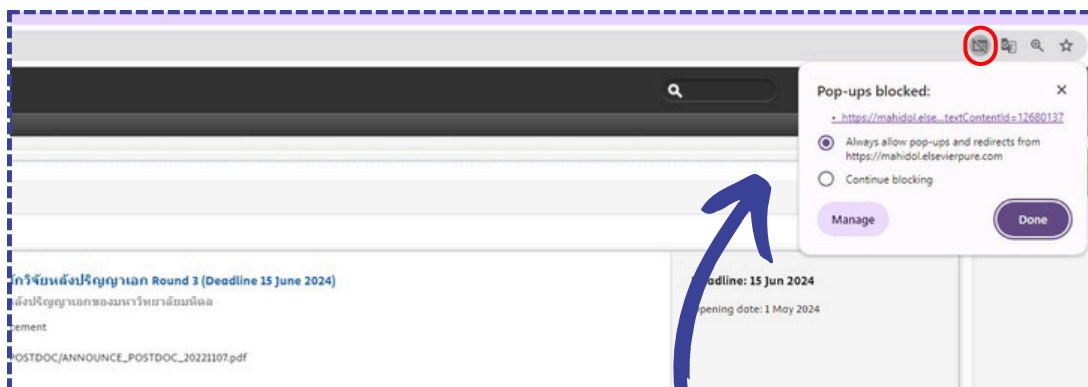
1. คลิก  Funding opportunities (เป็นหน้าต่างแสดงทุนวิจัยทั้งหมดที่กำลังเปิดรับสมัครข้อเสนอโครงการ) >> เลือกทุนที่ต้องการสมัคร



2. คลิก [Create an application](#) เมื่อกดเลือกแล้วจะมีหน้าต่างตามรูปถัดไป



- คลิกเลือกเมนู **Application Types >>> Strategic Research Fund** เลือกประเภทของทุนยุทธศาสตร์วิจัย และคลิกคำสั่ง **Create**



- กรณีท่านคลิก "create" แล้วระบบวนกลับไปหน้าเก่า ไม่สามารถสร้างไฟล์ใหม่ได้ กรุณาตรวจสอบการตั้งค่า pop-up บนเบราว์เซอร์ของท่านและปลดบล็อก pop-up ตามรูป

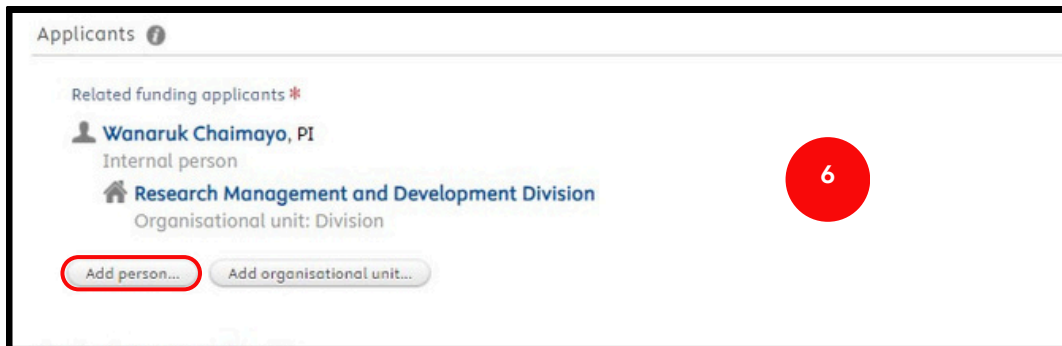
3. Application type เลือกทุนยุทธศาสตร์วิจัย > ประเภททุน

4. ระบุหัวข้อโครงการที่จะเสนอขอรับทุน

4.1 ระบุหัวข้อเป็นภาษาอังกฤษ

4.2 ระบุหัวข้อเป็นภาษาไทย

5. ระบบจะกรอกข้อมูลให้แบบอัตโนมัติ



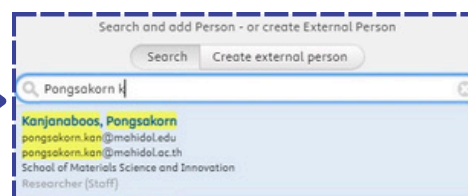
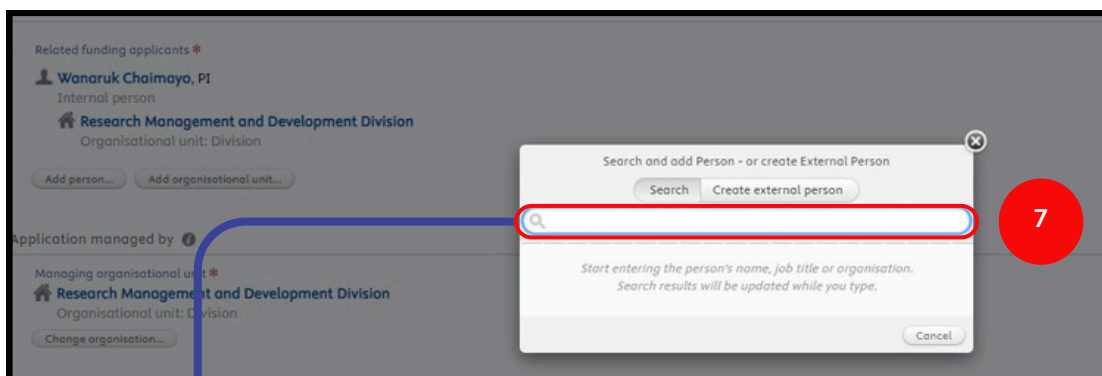
6. หากมีผู้ร่วมวิจัยภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล สามารถเพิ่มชื่อโดยคลิกคำสั่ง **Add person** จะปรากฏหน้าต่างรูปถัดไป



**บุคคลภายใน:** หมายถึงบุคคลภายในระบบ MUREX ที่สามารถสร้างโครงการวิจัยได้ ซึ่งรวมถึงบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย (นักวิจัยและอาจารย์)

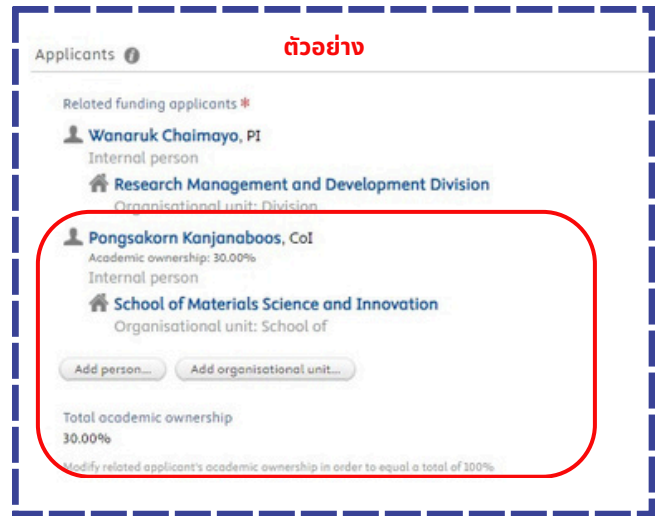
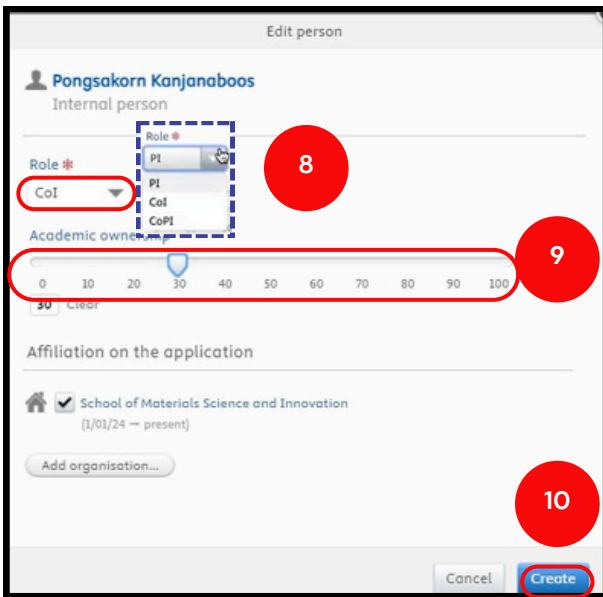


**บุคคลภายนอก:** หมายถึงบุคคลภายนอกระบบ MUREX ที่ไม่สามารถสร้างโครงการวิจัยได้ แต่ยังคงสามารถเข้าร่วมในฐานะนักวิจัยร่วม (CoI) ได้ ซึ่งรวมถึงบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย และบุคคลจากมหาวิทยาลัย/ หน่วยงานอื่น

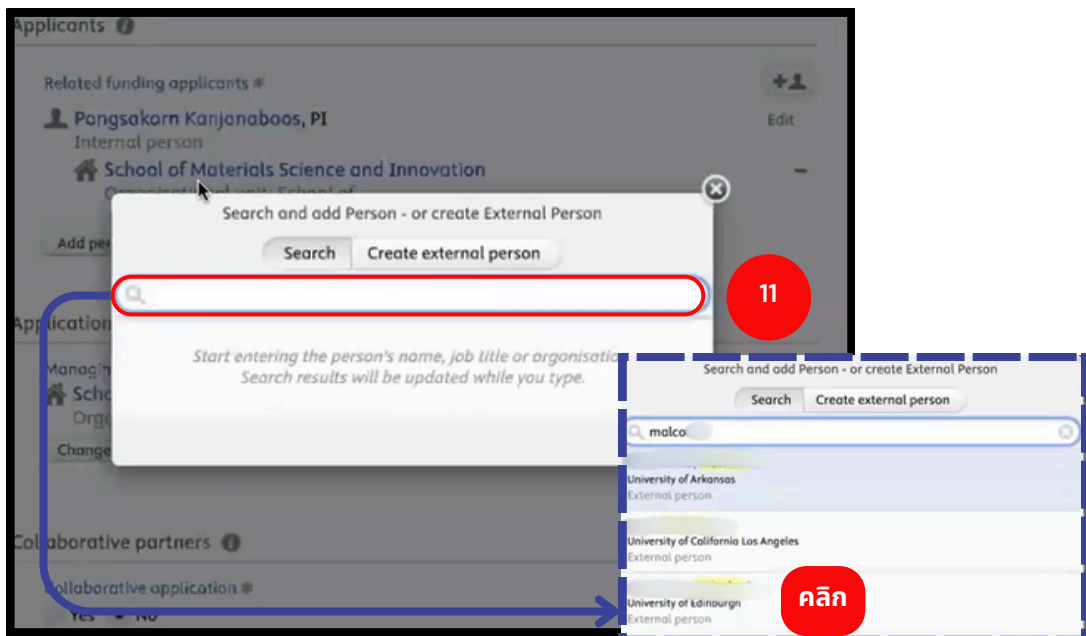


7. ค้นหาชื่อผู้ร่วมวิจัย (ยกตัวอย่างบุคคลภายใน) หากเป็นบุคลากรที่มีข้อมูลในฐาน HR ของมหาวิทยาลัยจะมีข้อมูลดังรูปตัวอย่างด้านขวา เมื่อคลิกเลือกผู้ร่วมวิจัย จะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป





8. เลือกบทบาทของบุคคลที่นักวิจัยเลือกมา
9. เลือกเปอร์เซ็นต์ (%) ส่วนร่วมในโครงการวิจัย
10. คลิกคำสั่ง **Create** แล้วหน้าต่างจะหายไป และจะปรากฏข้อมูลผู้ร่วมวิจัย ดังรูปตัวอย่างด้านขวา



11. ค้นหาชื่อผู้ร่วมวิจัย (บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย) เมื่อคลิกเลือกผู้ร่วมวิจัย จะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป

Applicants	
Related funding applicants *	ตัวอย่าง
Pongsakorn Kanjanaboos, PI Internal person School of Materials Science and Innovation Organisational unit: School of	Edit ↓
Wanaruk Chaimaya, CoI Academic ownership: 20.00% Internal person Research Management and Development Division Organisational unit: Division	Edit + + -
Malcolm I. McMahon, CoI External person University of Edinburgh External organisation: Unknown	Edit + -

12. เลือกบทบาทของบุคคลที่นักวิจัยเลือกมา (ขณะนี้ระบบยังไม่มีช่องสำหรับผู้ร่วมงานภายนอกในการใส่ % contribution)
13. คลิกคำสั่ง **Update** แล้วหน้าต่างจะหายไป และจะปรากฏข้อมูลผู้ร่วมวิจัย ดังรูปตัวอย่างด้านขวา

14. หากโครงการมีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอื่นๆ เลือก **Yes** และค้นหาวิทยาลัยนั้นๆ หากไม่มีให้เลือก **No**



Fundings

Fundings \*  
 ▶ Mahidol University

Add funding...

Remember to add Applied amount to financial Fundings. For each source click edit and navigate to Financial summary section to add Applied amount.



Edit funding

Funding organisation

Funding organisation \*

External organisation Organisational unit

▶ Mahidol University

Change organisation...

Funding project scheme (research programme)

Financial summary

Financial

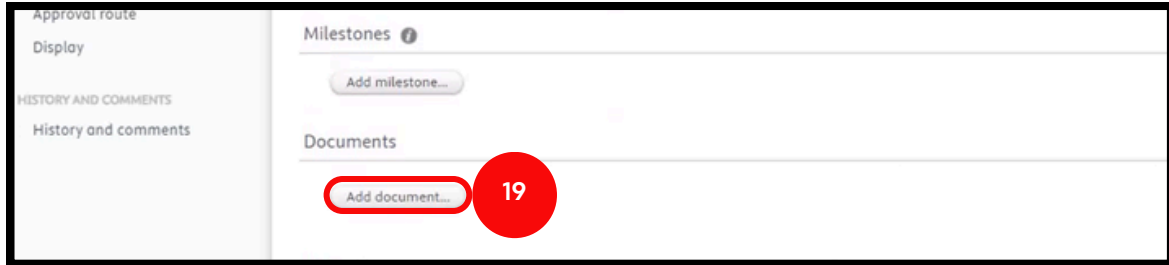
Financial  Non-financial

Applied amount in applied currency

Applied amount \* THB

Cancel Update

15. คลิก **Edit** เมื่อคลิกแล้วจะมีหน้าต่างปรากฏ
16. เลือก **Financial**
17. ระบุจำนวนงบประมาณที่เสนอขอทุนของโครงการ
18. คลิกคำสั่ง **Update** แล้วหน้าต่างจะหายไป



19. คลิกคำสั่ง **Add documents** เพื่อแนบไฟล์เอกสารที่เสนอขอรับทุน **(โปรดแนบไฟล์เป็น PDF)**

### ทุนยุทธศาสตร์วิจัย ประกอบด้วย

1. ข้อเสนอโครงการ (MU:01)
2. แบบตรวจสอบคุณสมบัติการขอทุน (STRATEGICFUND CHECKLIST)
3. แบบฟอร์มตรวจสอบมาตรฐานการวิจัยและการใช้ทรัพยากรชีวภาพ
4. เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในการสมัครขอรับทุน (หากมี)

### ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประกอบด้วย

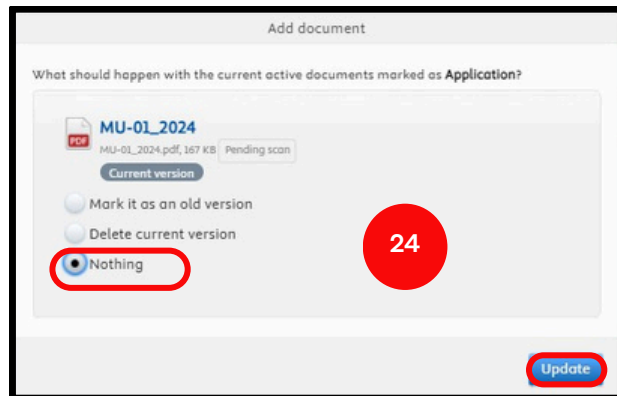
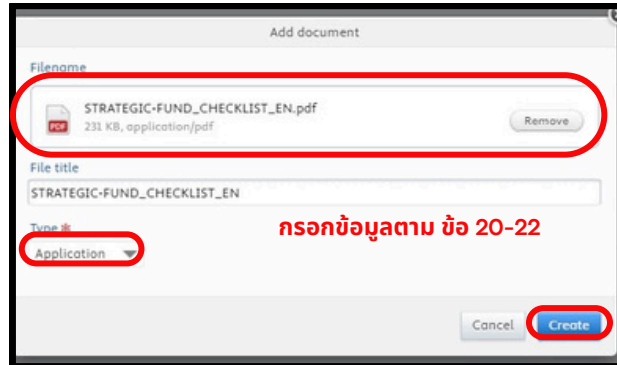
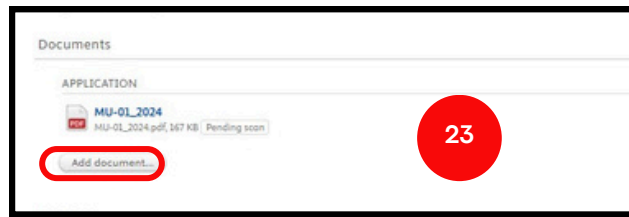
1. Application for a Postdoctoral Fellowship Fund Mahidol University (FM-RD1-07)
2. เอกสารประกอบการสมัครรับทุนตามประกาศของมหาวิทยาลัย
3. แบบฟอร์มตรวจสอบมาตรฐานการวิจัยและการใช้ทรัพยากรชีวภาพ (ของทุนที่ยื่นประกอบขอทุน Postdoc)



20. คลิก **browse** เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่เสนอขอทุน

21. หัวข้อ **Type** เลือก **Application** ดังรูปตัวอย่างด้านขวา

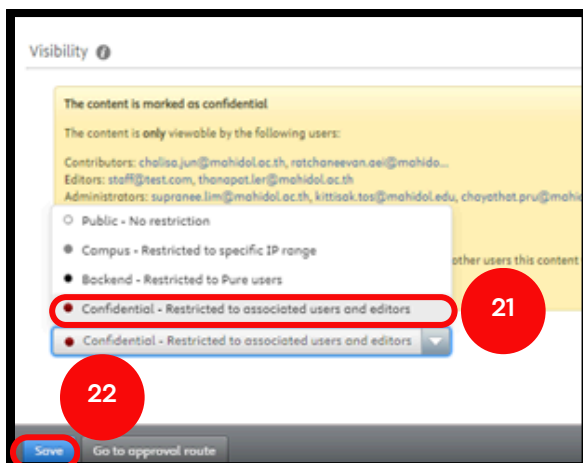
22. คลิกคำสั่ง **Create**



23. หากแนบไฟล์เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม คลิกคำสั่ง Add documents

24. เมื่อสร้างไฟล์ใหม่ ระบบจะถามคำถามเกี่ยวกับการบันทึกไฟล์เก่า เลือก "Nothing"

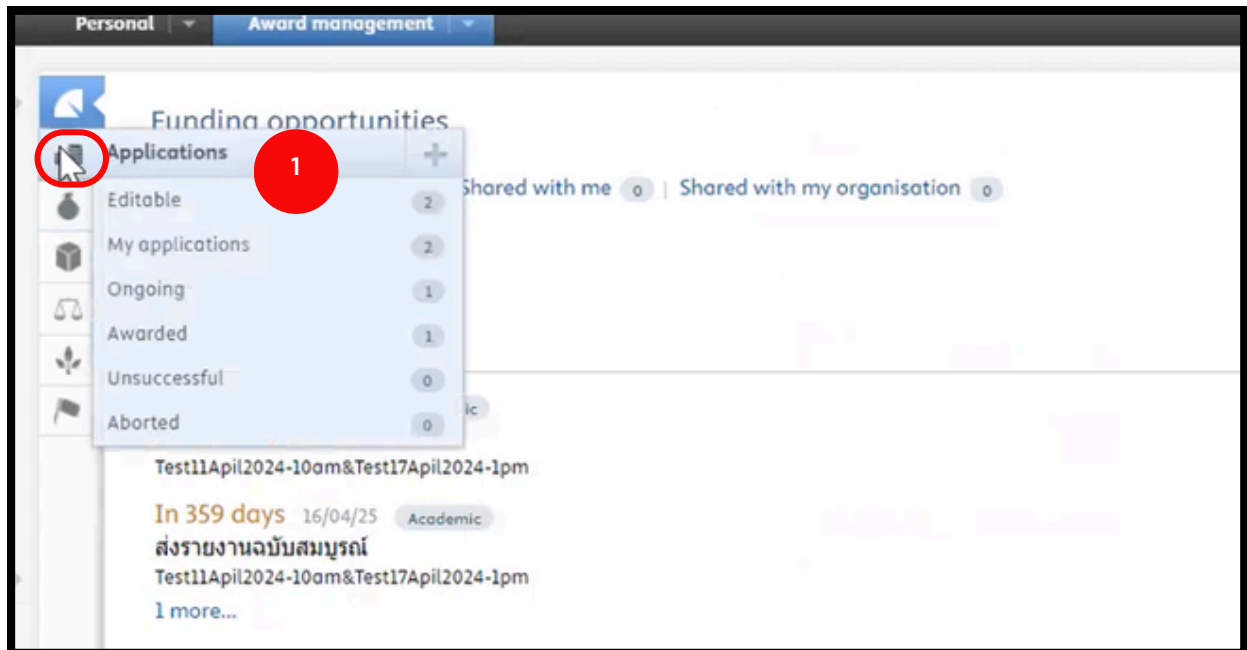
>>> คลิกคำสั่ง Update



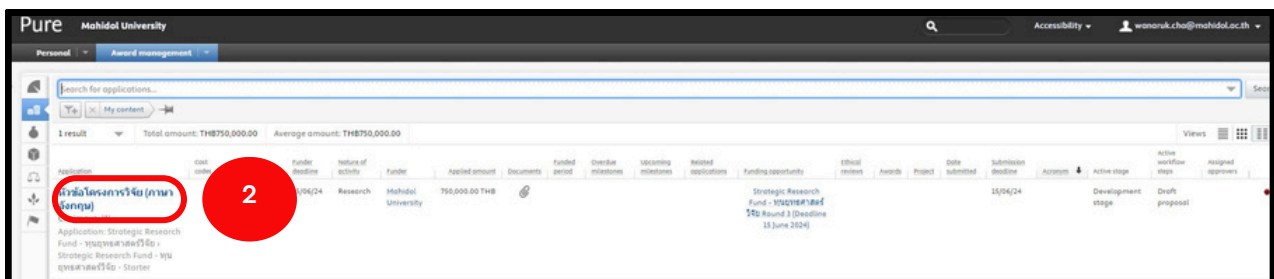
21. เลือก Confidential – Restricted to associated users and editors

22. คลิกคำสั่ง Save เมื่อกดแล้วหน้าต่างข้อมูลจะหายไป เสร็จสิ้นกระบวนการสร้างข้อเสนอโครงการใน Application

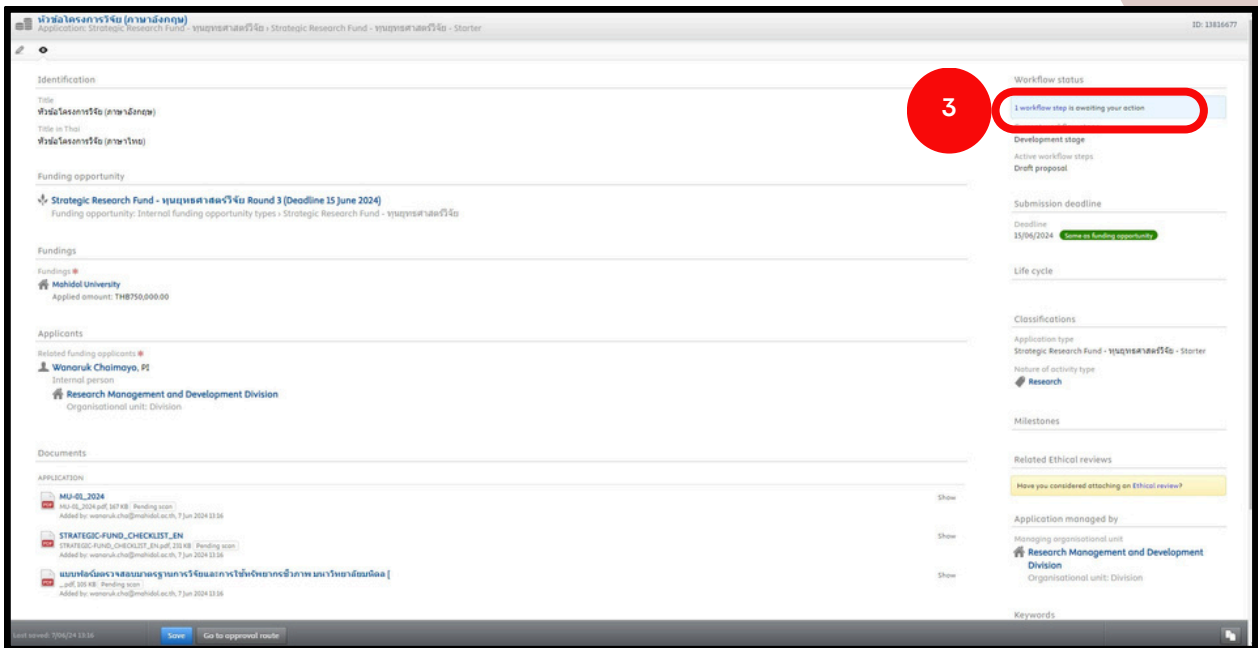
## 2) การส่งข้อเสนอโครงการ



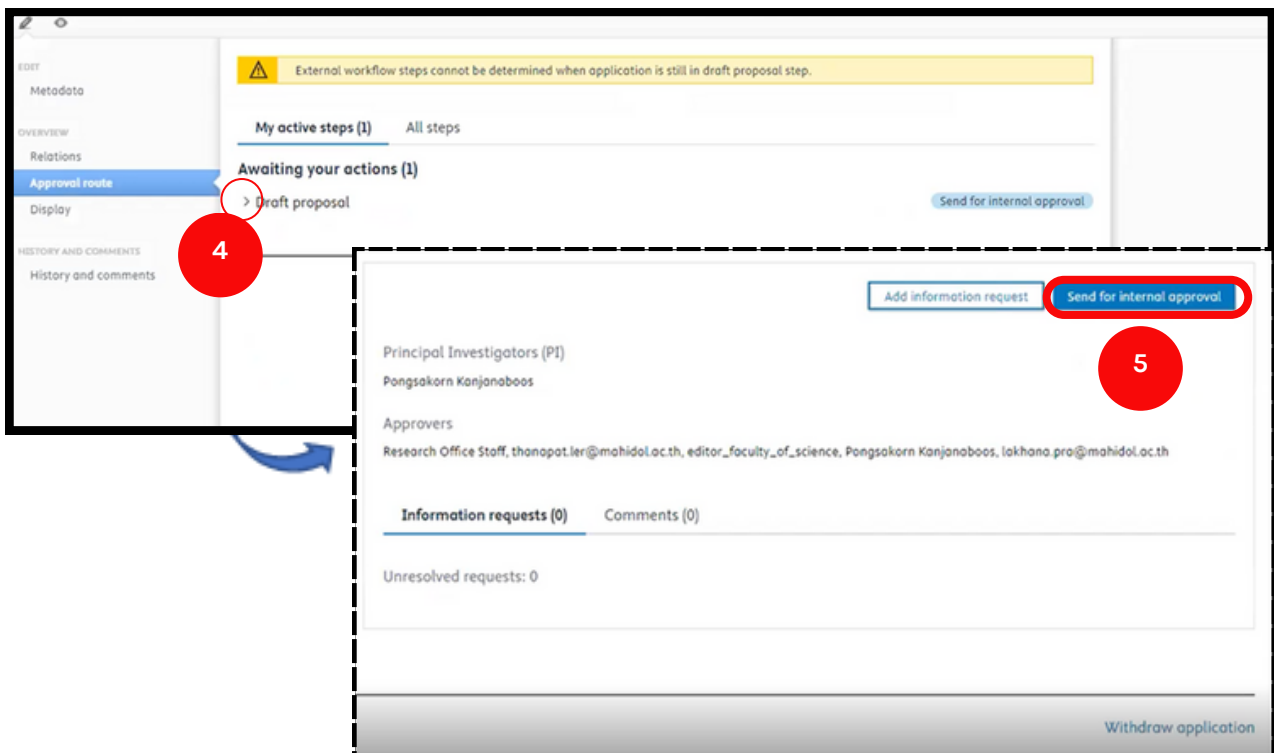
1. คลิกที่รูป  Applications



2. คลิกที่หัวข้อโครงการเพื่อเลือกข้อเสนอโครงการที่จะส่งเสนอขอทุน เมื่อคลิกแล้วจะมีหน้าต่างดังรูปถัดไป

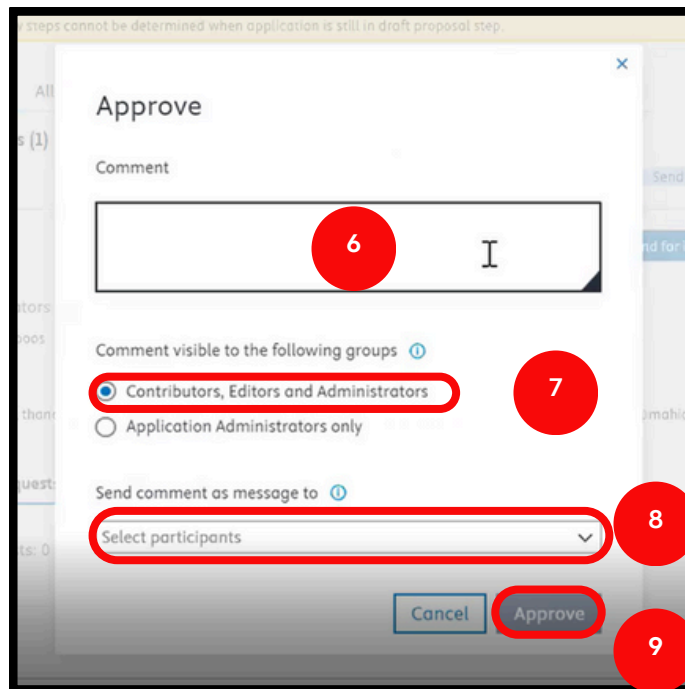


3. คลิก 1 Workflow step is awaiting your action เพื่อให้หน้าต่างคำสั่งปรากฏดังรูปด้านล่าง

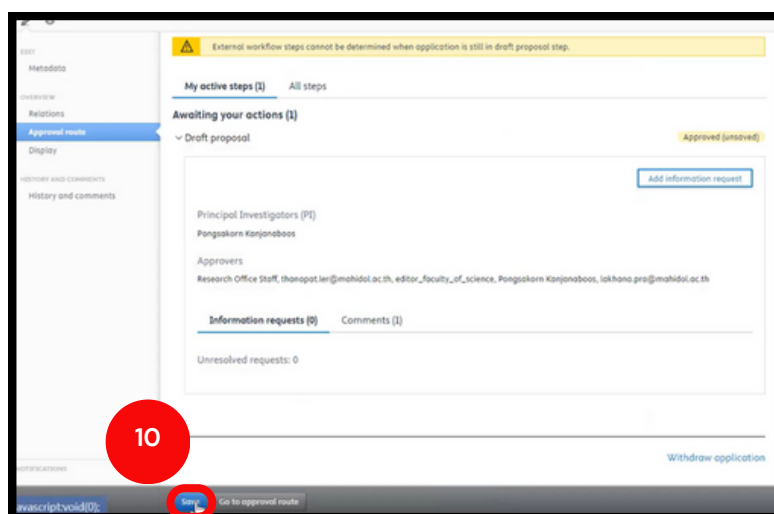


4. คลิกสัญลักษณ์ > เพื่อให้ข้อความปรากฏ ดังรูปด้านขวา

5. เมื่อนักวิจัยตรวจสอบข้อเสนอโครงการครบถ้วนแล้ว และจะนำส่งให้แก่ผู้ประสานงานส่วนงาน คลิกคำสั่ง **Send for internal approval** เมื่อคลิกคำสั่งแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



6. ระบุข้อความถึงผู้ประสานงานส่วนงานเพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
7. เลือก **Contributors, Editors and Administrators** - (ผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่นักวิจัย, ผู้ร่วมวิจัย, ผู้ประสานงานส่วนงาน และเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย สามารถเห็นข้อมูลข้อเสนอโครงการนี้ได้ เมื่อ login เข้าสู่ระบบ)
8. คลิกเลือกรายชื่อหรืออีเมล เพื่อส่งแจ้งเตือนข้อความไปยังอีเมลให้แก่ **Contributors, Editors and Administrators** ที่ต้องการ (optional)
9. คลิกคำสั่ง **Approve** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างจะหายไป และปรากฏดังรูปถัดไป

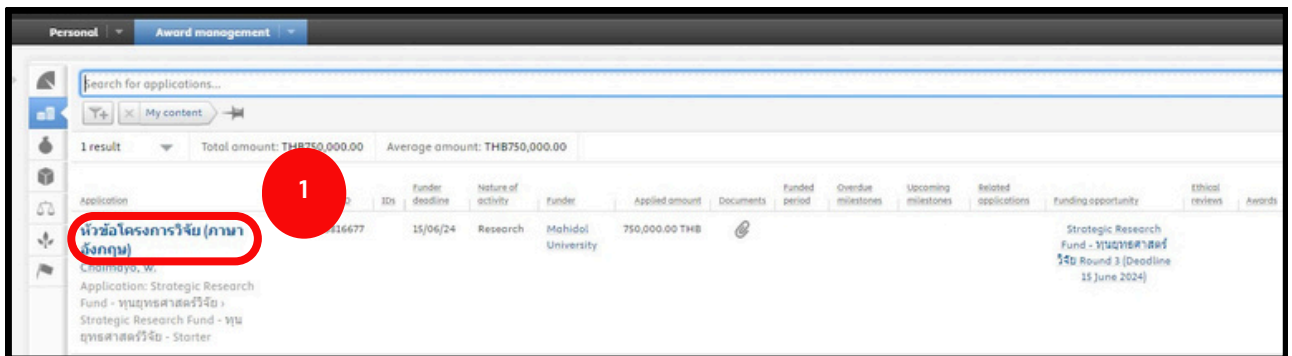


10. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างคำสั่งจะหายไป เสร็จสิ้นกระบวนการส่งข้อเสนอโครงการ

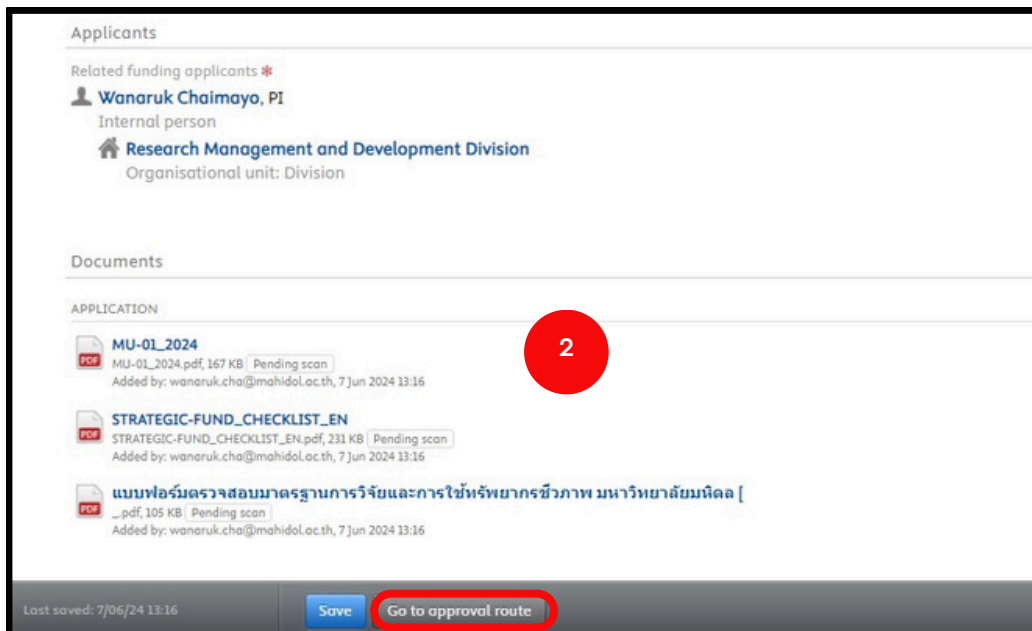
### 3) การตรวจสอบสถานะของโครงการ



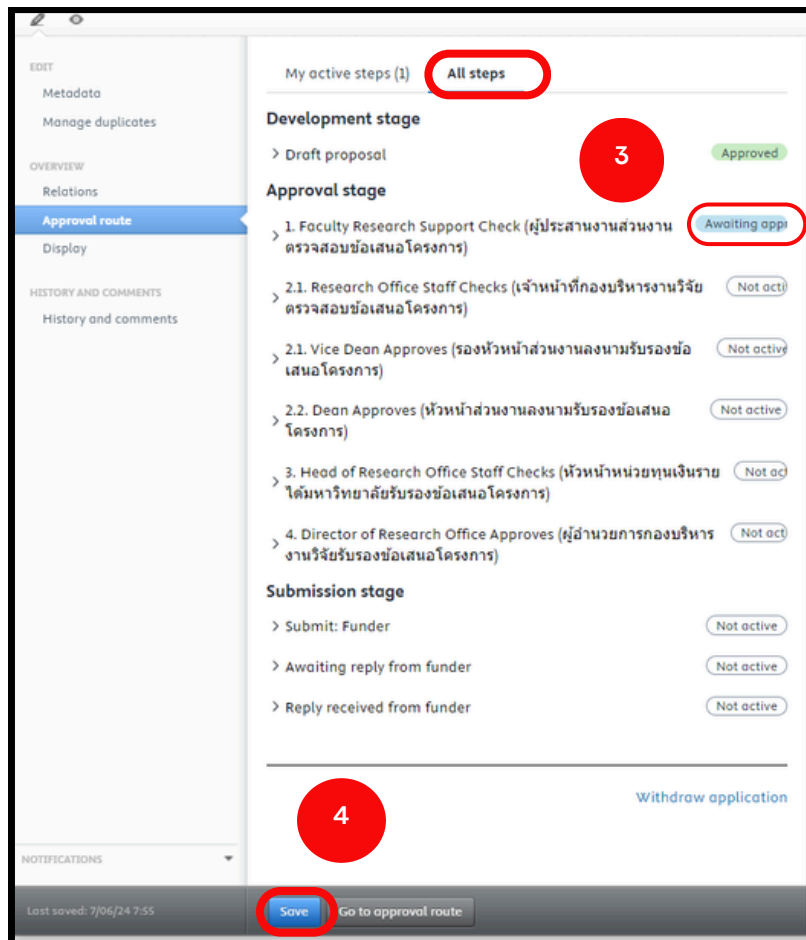
เมื่อนักวิจัยทำการส่งข้อเสนอโครงการเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบและติดตามสถานะการดำเนินงานขั้นตอนการรับรองข้อเสนอโครงการได้ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้



1. คลิกที่หัวข้อโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



2. คลิกคำสั่ง **Go to approval route** จะปรากฏดังรูปถัดไป



3. เลือกเมนู **All steps** เพื่อตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการ Approval ข้อเสนอโครงการ จากรูปตัวอย่าง แสดงให้เห็นว่าข้อเสนอโครงการกำลังรอผู้ประสานงานส่วนงานตรวจสอบ ดังที่ปรากฏ Awaiting approval

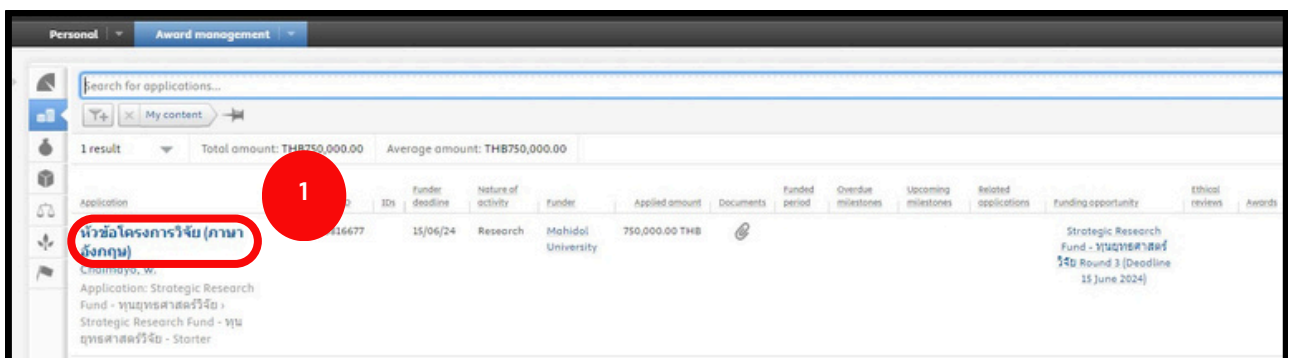
4. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างคำสั่งจะหายไป เสร็จสิ้นการตรวจสอบกระบวนการ Approved



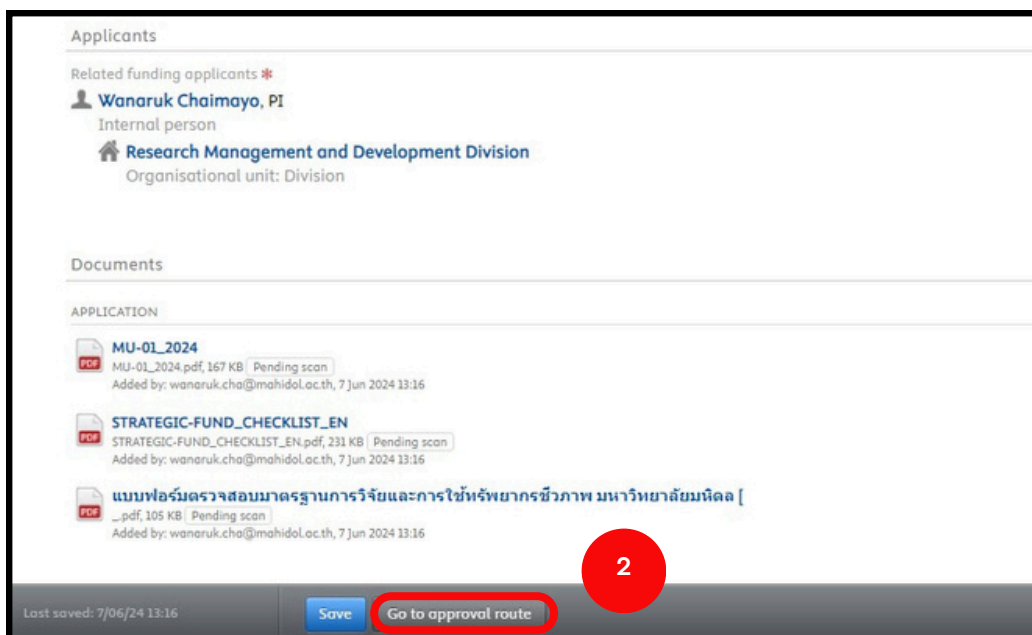
## 4) การส่ง Comment ใน Application ของโครงการ



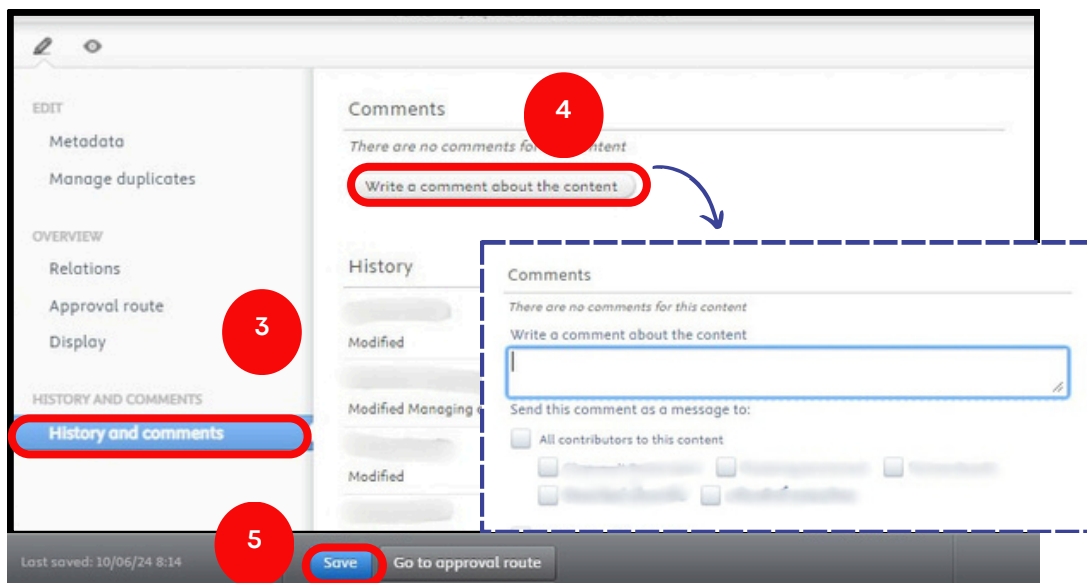
ในกรณีนักวิจัยต้องการส่ง Comment ถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง  
ใน Application ของโครงการ สามารถดำเนินการได้  
ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้



1. คลิกที่หัวข้อโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



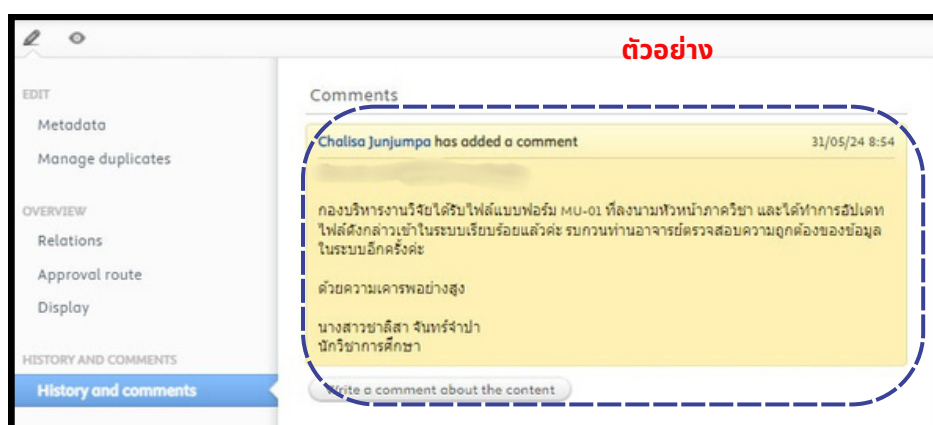
2. คลิกคำสั่ง Go to approval route จะปรากฏดังรูปถัดไป



3. คลิกที่ **History and comments** (เพื่อส่งหรือรับ Comments กับผู้ที่เกี่ยวข้อง)

4. การส่ง **comments** คลิก **Write a comment about the content** จะปรากฏกล่องใส่ข้อความและรายชื่อผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการส่งข้อความไปถึง พิมพ์ข้อความและคลิกเลือกรายชื่อนั้น ๆ ดังรูปด้านล่างขวา

5. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างคำสั่งจะหายไป เสร็จสิ้นการส่ง Comment ใน Application ของโครงการ

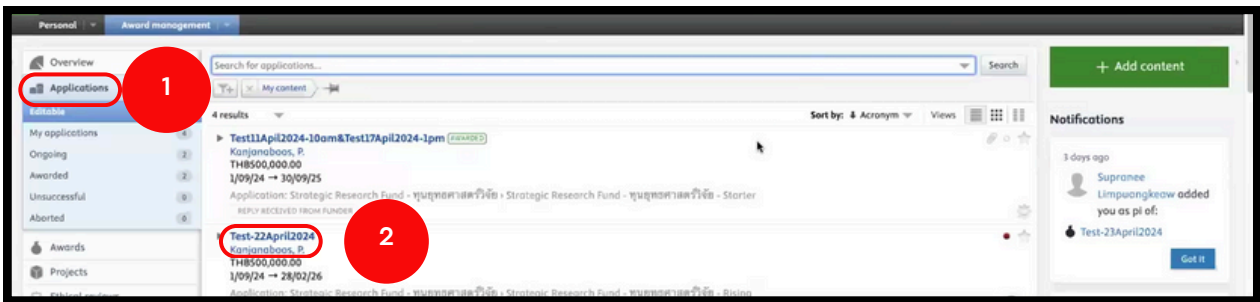


- กรณีนักวิจัยได้รับ **Comments** จากผู้ที่เกี่ยวข้อง นักวิจัยจะเห็น **Comments** ดังรูปตัวอย่าง

## 5) กรณีมีการใช้คำสั่ง Return Application

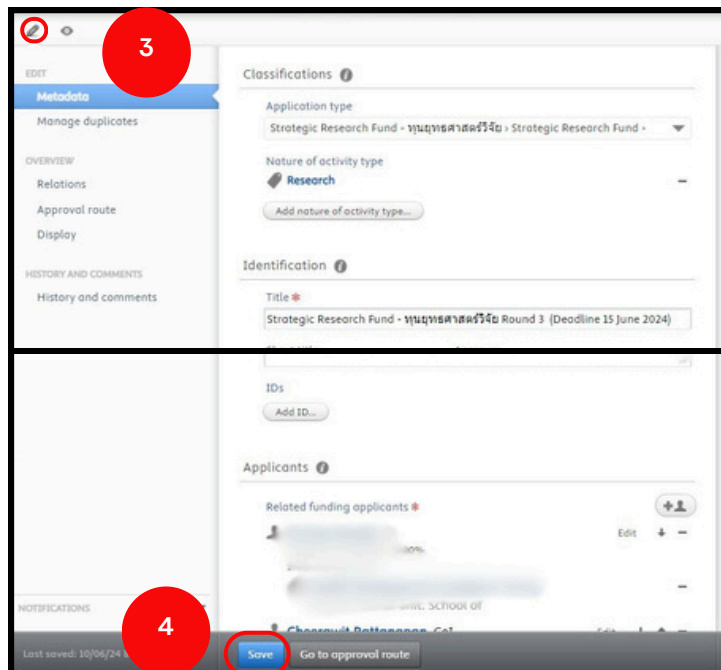



ในกรณีนี้จะเป็นการส่ง Application ของโครงการกลับมายังนักวิจัย เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว **นักวิจัยต้องทำการส่งข้อเสนอโครงการใหม่อีกครั้ง** โดยมีขั้นตอนดังนี้



1. คลิกที่รูป  Applications

2. คลิกที่ชื่อโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



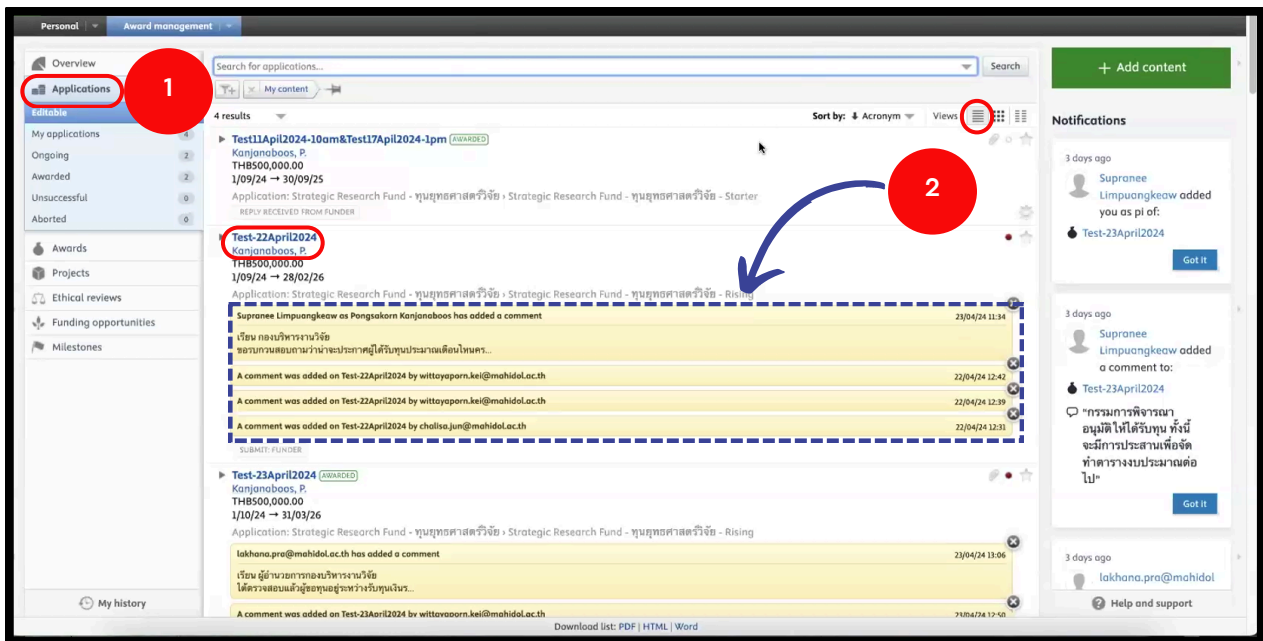
3. คลิกที่รูป  เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดข้อเสนอโครงการ หรือแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

4. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างคำสั่งจะหายไป


## 6) กรณีได้รับ information request



ในกรณีนี้จะเป็นการขอข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งนักวิจัยจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใน Application ได้ จะเป็นการส่งข้อมูลให้ในช่องทางติดต่ออื่น ๆ เช่น e-mail โดยมีขั้นตอนดังนี้

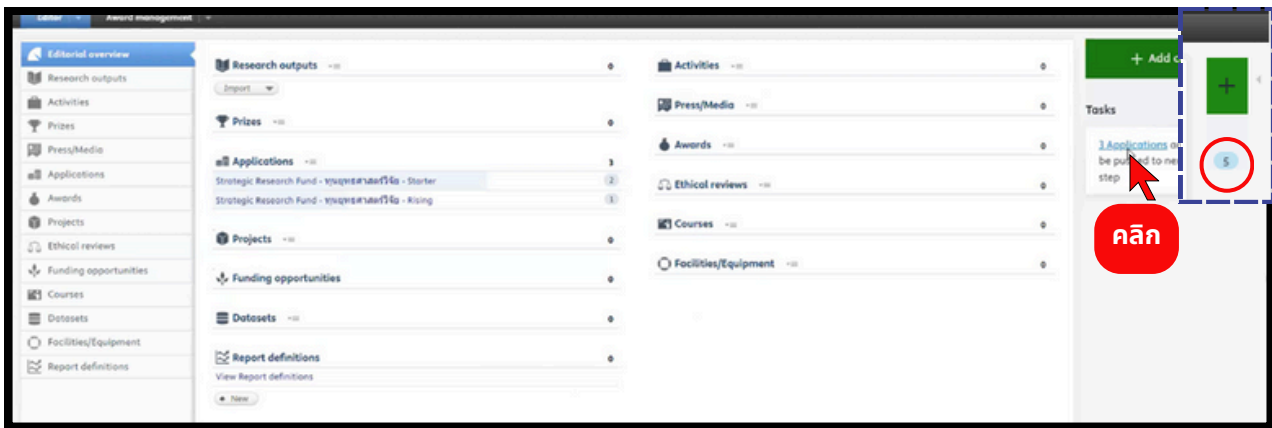


1. คลิกที่รูป  Applications เพื่อตรวจสอบว่าได้รับ information request หรือไม่

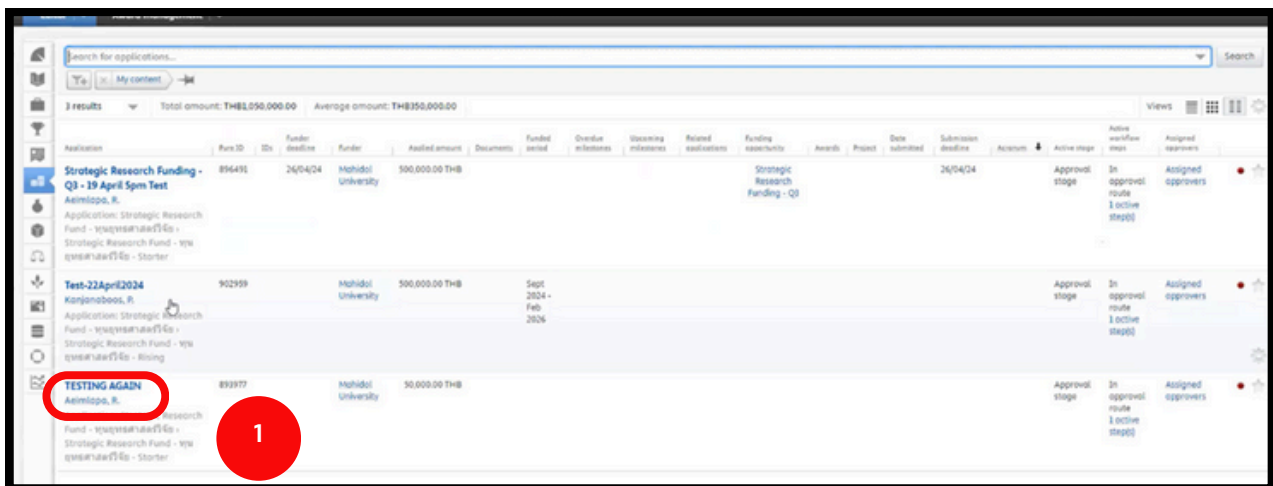
2. คลิก Views  เพื่อเลือกมุมมองให้สามารถเห็นข้อความที่แนบมาพร้อมข้อเสนอโครงการ เพื่อให้นักวิจัยดำเนินการต่อไป

# ขั้นตอนการขออนุมัติยุทธศาสตร์วิจัย ผ่านระบบ MUREX Portal สำหรับผู้ประสานงานส่วนงาน

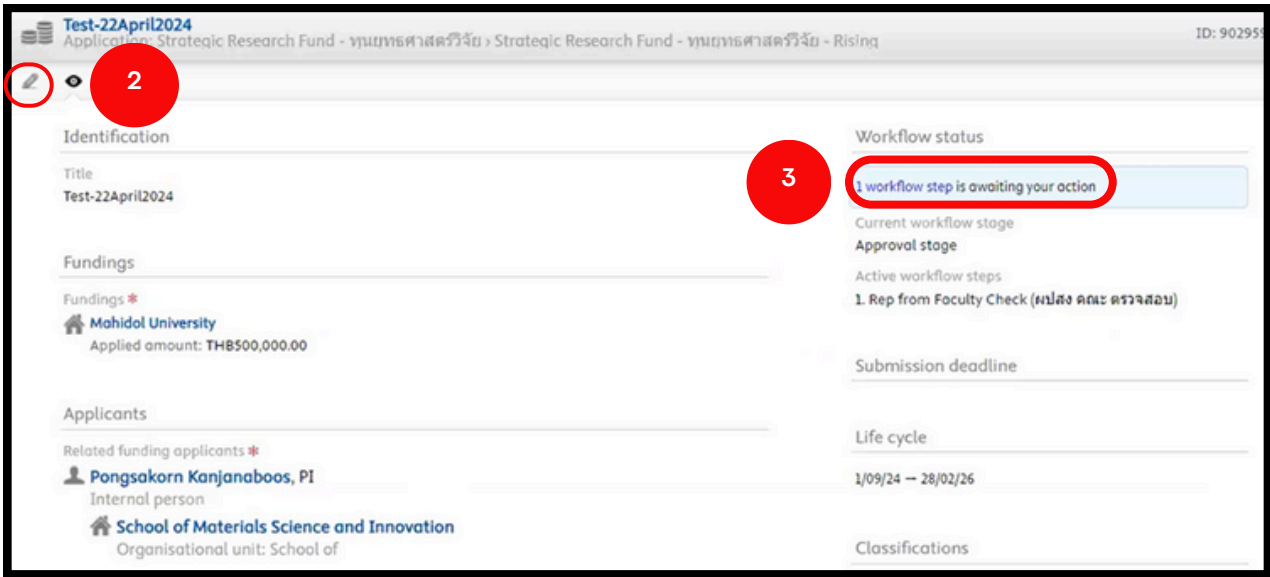
## 1) การตรวจสอบและรับรองข้อเสนอโครงการ



โปรดตรวจสอบกล่อง [สัปดาห์](#) มุมบนขวา แสดงถึงงานที่เข้ามา

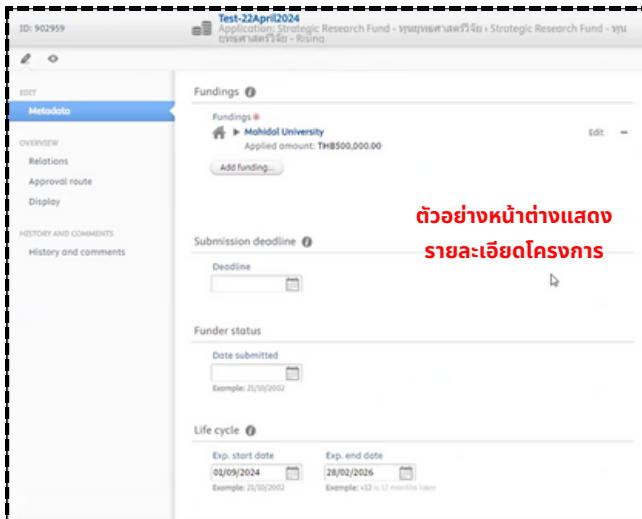


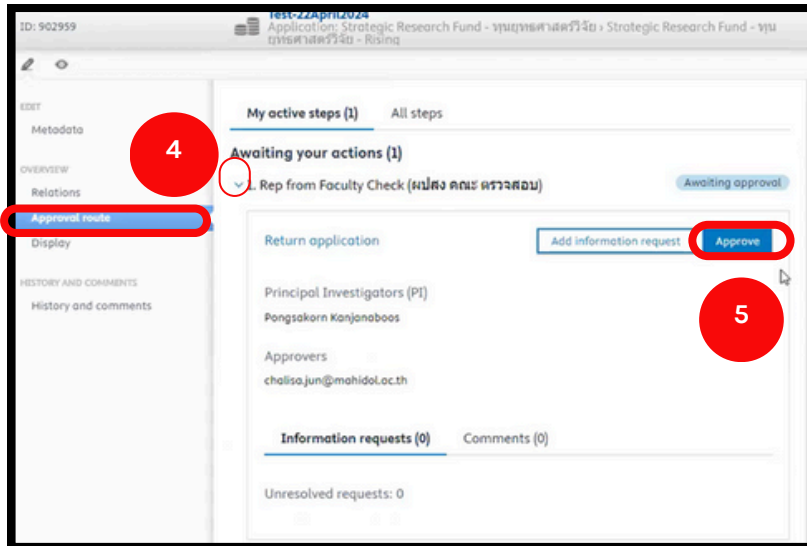
1. คลิกที่หัวข้อของโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



2. กรณีปรับแก้ไข คลิกที่  เพื่อแนบไฟล์หรือแก้ไขข้อความ

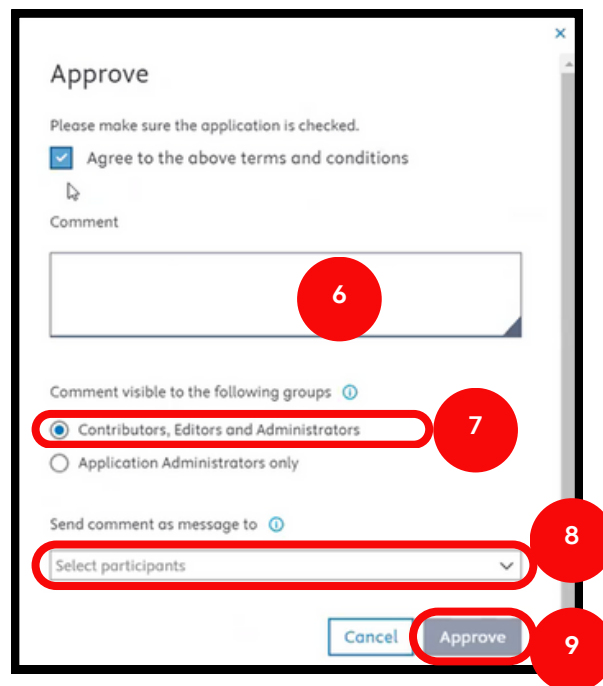
3. คลิก **1 Workflow step is awaiting your action** เพื่อให้หน้าต่างคำสั่งปรากฏดังรูปด้านล่าง





4. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว คลิกเมนู **Approval route** และคลิกสัญลักษณ์ > เพื่อให้ข้อความปรากฏ

5. คลิกคำสั่ง **Approve** เมื่อคลิกคำสั่งแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



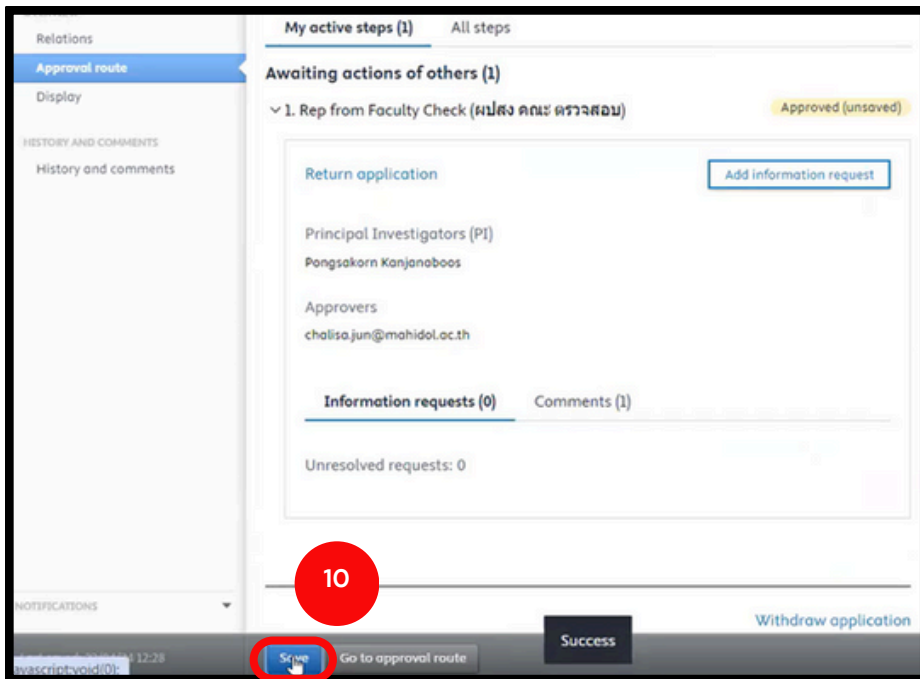
6. ระบุข้อความถึงรองคณบดี / รองผู้อำนวยการ เพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

7. เลือก **Contributors, Editors and Administrators** - (ผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่นักวิจัย, ผู้ร่วมวิจัย, ผู้ประสานงานส่วนงาน และเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย สามารถเห็นข้อมูลข้อเสนอโครงการนี้ได้ เมื่อ login เข้าสู่ระบบ)

8. คลิกเลือกรายชื่อหรืออีเมล เพื่อส่งแจ้งเตือนข้อความไปยังอีเมลให้แก่

**Contributors, Editors and Administrators** ที่ต้องการ (optional)

9. คลิกคำสั่ง **Approve** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างจะหายไป และปรากฏดังรูปถัดไป



Application	Fund ID	Funder	Funder	Applied amount	Documents	Funded	Overdue	Upcoming	Related	Funding	Awards	Dates	Submission	Actions	Active stage	Active workflow	Assigned approvers
Strategic Research Funding - Q3 - 19 April 5pm Test Aeimlapa, R. Application: Strategic Research Fund - ขุมทรัพย์สำหรับวิจัย - Strategic Research Fund - ขุมทรัพย์สำหรับวิจัย - Starter	896491	26/04/24	Mahidol University	500,000.00 THB						Strategic Research Funding - Q3			26/04/24		Approval stage	In approval route 1 active step(s)	Assigned approvers
TESTING AGAIN Aeimlapa, R. Application: Strategic Research Fund - ขุมทรัพย์สำหรับวิจัย - Strategic Research Fund - ขุมทรัพย์สำหรับวิจัย - Starter	893977		Mahidol University	50,000.00 THB											Approval stage	In approval route 1 active step(s)	Assigned approvers

10. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างคำสั่งจะหายไป

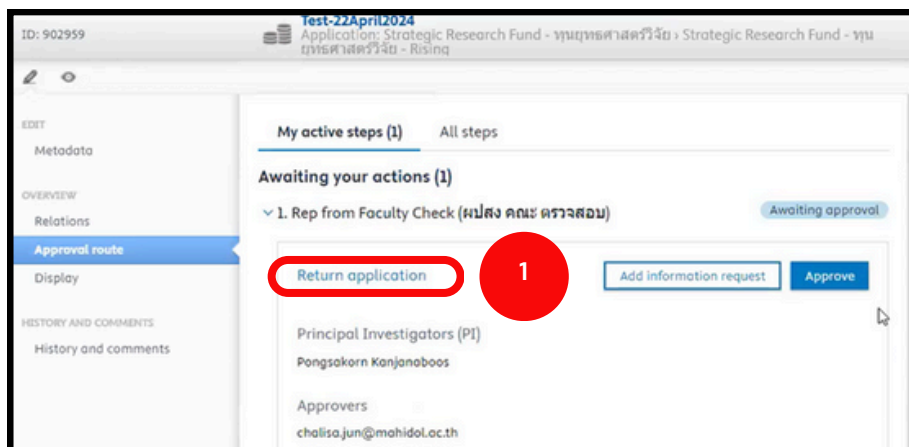
11. หากทำการ **Approve** สำเร็จ ข้อเสนอโครงการจะหายไป เสร็จสิ้นการตรวจสอบและรับรองข้อเสนอโครงการสำหรับผู้ประสานงานส่วนงาน



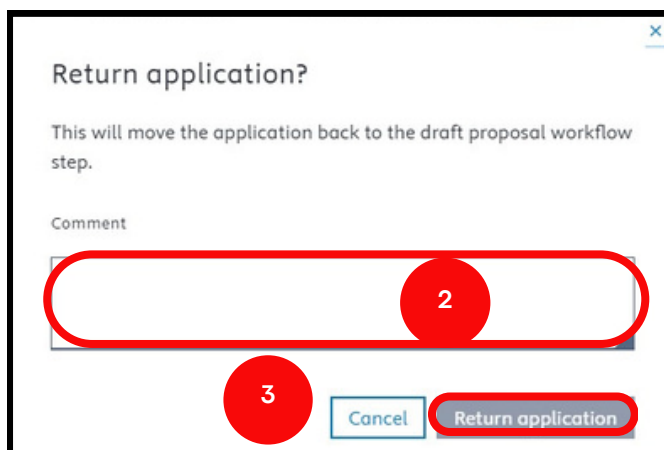
## 2) การใช้คำสั่ง Return application



การ Return application ใช้ในกรณีที่ต้องการให้นักวิจัยแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดใน Application หากไม่ใช้คำสั่งนี้นักวิจัยจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้



1. คลิกคำสั่ง **Return application** เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



2. ระบุข้อความถึงนักวิจัย เพื่อขอให้แก้ไขหรือแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมใน Application

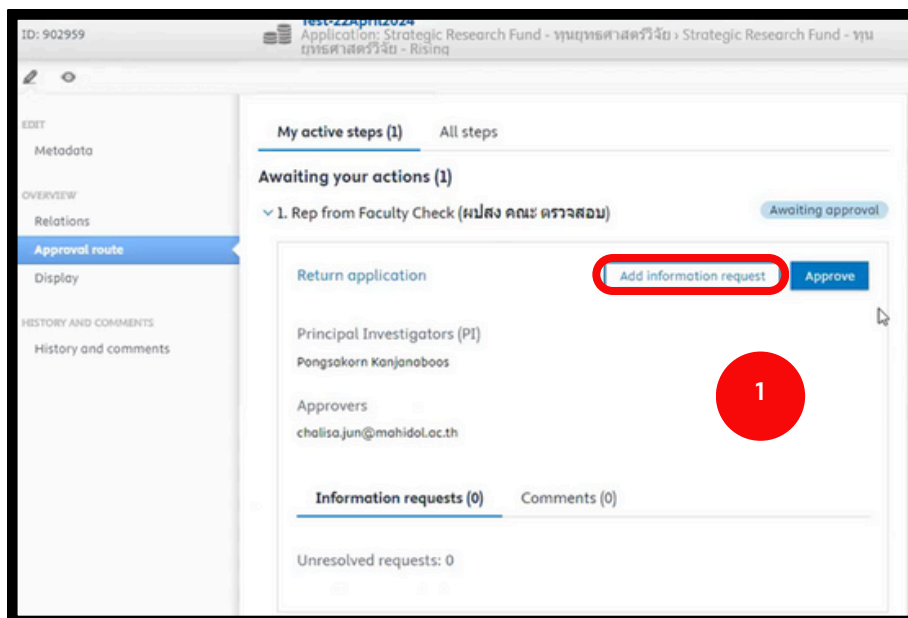
3. คลิกคำสั่ง **Return application** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างจะหายไป เสร็จสิ้นกระบวนการนี้

\*\*\* หลังจากนักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการมาใหม่แล้ว ผู้ประสานงานทำการ **Approve** ตามกระบวนการส่งข้อเสนอโครงการ เสร็จสิ้นกระบวนการส่งข้อเสนอโครงการของผู้ประสานงาน

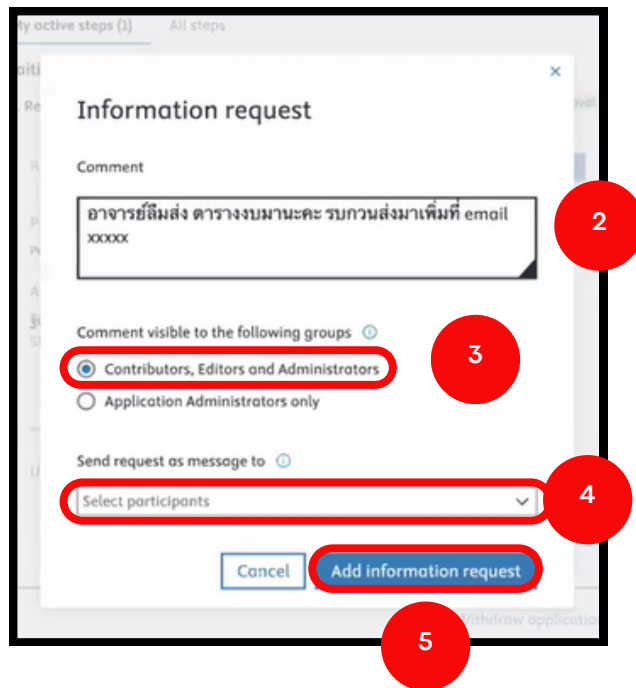
### 3) การใช้คำสั่ง Add information request



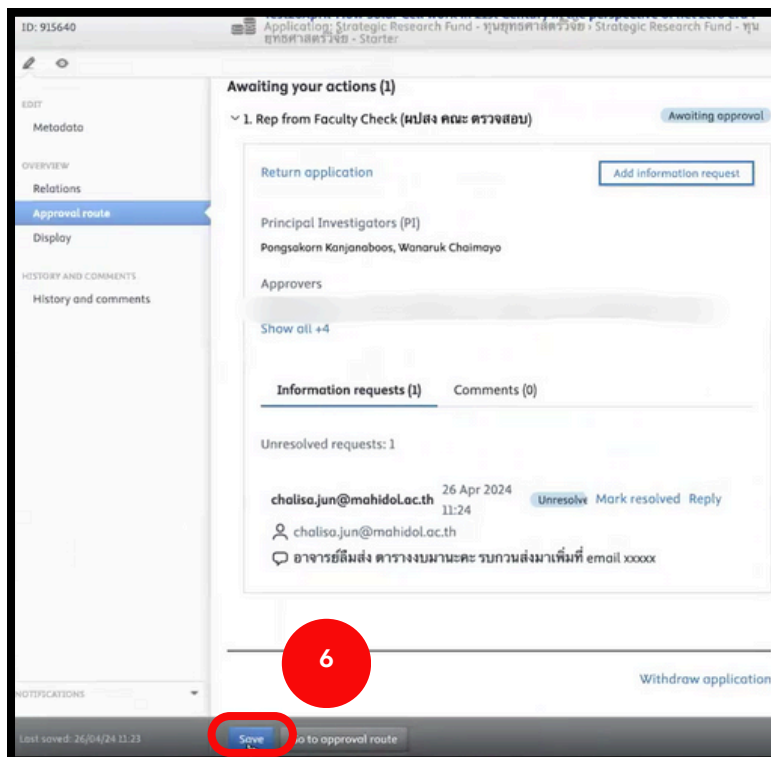
ในกรณีนี้จะเป็นการส่งข้อความเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากนักวิจัย ซึ่งนักวิจัยจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใน Application ได้ จะเป็นการส่งข้อมูลให้ในช่องทางติดต่ออื่น ๆ เพื่อนำข้อมูลที่นักวิจัยส่งให้ นำมาแก้ไขหรือเพิ่มเติมใน Application ของโครงการ โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้



1. คลิกคำสั่ง **Add information request** จะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



2. ระบุข้อความถึงนักวิจัย เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม (ในขั้นตอนนี้ไม่สามารถส่งในระบบได้ จึงต้องส่งช่องทางอื่น ๆ และผู้ประสานงานนำไฟล์มาแนบในข้อเสนอโครงการให้นักวิจัย)
3. เลือก **Contributors, Editors and Administrators**
4. คลิกเลือกรายชื่อหรืออีเมล**นักวิจัย** เพื่อส่งแจ้งเตือนข้อความไปยังอีเมลของนักวิจัย
5. คลิกคำสั่ง **Add information request** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างจะหายไป




6. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างจะหายไป

## เมื่อนักวิจัยดำเนินการส่งข้อมูลเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว

Application	Fund ID	Deadline	Funder	Applied amount	Documents	Funded period	Overdue milestones	Warning milestones	Related applications	Funding opportunity	Awards	Project	Date submitted	Submission deadline	Action	Active stage	Active workflow steps	Assigned approvers
Strategic Research Funding - Q3 - 19 April Spm Test Aemlope, R. Application: Strategic Research Fund - ทุนวิจัยสายวัสดุฯ - Strategic Research Fund - ทุนวิจัยสายวัสดุฯ - Starter	896491	24/04/24	Mahidol University	500,000.00 THB						Strategic Research Funding - Q3				24/04/24		Approval stage	In approval route (1 active steps)	Assigned approvers
Test-22April2024 Kanjanoobs, R. Application: Strategic Research Fund - ทุนวิจัยสายวัสดุฯ - Strategic Research Fund - ทุนวิจัยสายวัสดุฯ - Rising	902959		Mahidol University	500,000.00 THB		Sept 2024 - Feb 2025										Approval stage	In approval route (1 active steps)	Assigned approvers
<b>TESTING AGADN</b> Aemlope, R. Application: Strategic Research Fund - ทุนวิจัยสายวัสดุฯ - Strategic Research Fund - ทุนวิจัยสายวัสดุฯ - Starter	893977		Mahidol University	50,000.00 THB												Approval stage	In approval route (1 active steps)	Assigned approvers

7. ผู้ประสานงานคลิกที่หัวข้อโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป

**Test-22April2024**  
Application: Strategic Research Fund - ทุนวิทยาศาสตร์วิจัย > Strategic Research Fund - ทุนวิทยาศาสตร์วิจัย - Rising  
ID: 902959




**Identification**

Title  
Test-22April2024



**Fundings**

Fundings \*

 Mahidol University  
Applied amount: THB500,000.00

**Applicants**

Related funding applicants \*

 Pongsakorn Kanjanaboos, PI  
Internal person  
 School of Materials Science and Innovation  
Organisational unit: School of

**Workflow status**

1 workflow step is awaiting your action


Current workflow stage  
**Approval stage**

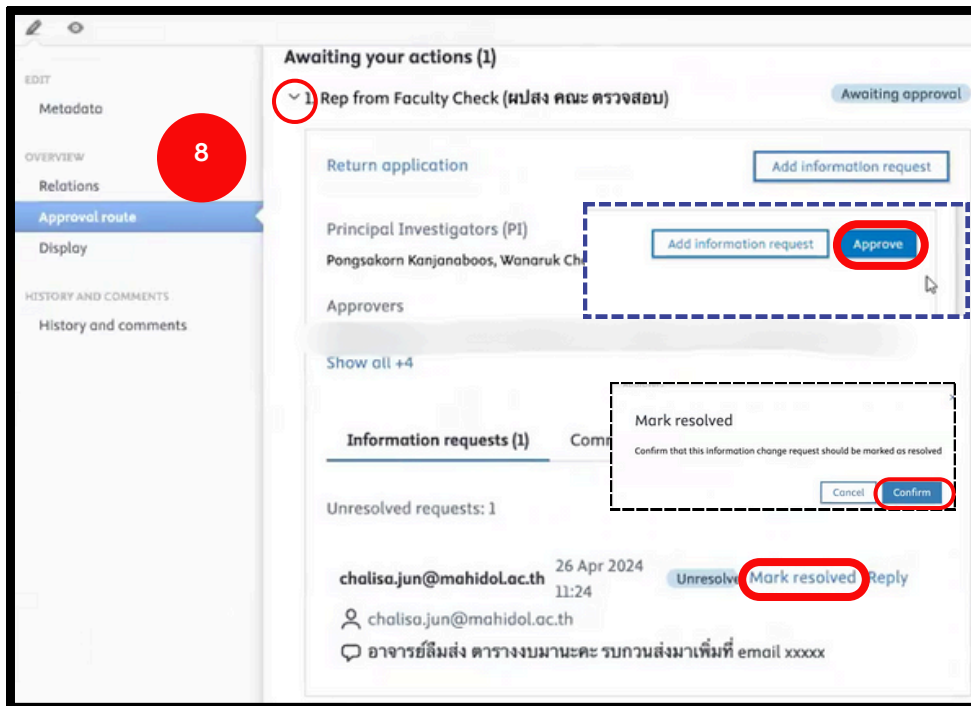
Active workflow steps  
1. Rep from Faculty Check (ไม่ส่ง คณะ ตรวจสอบ)


Submission deadline

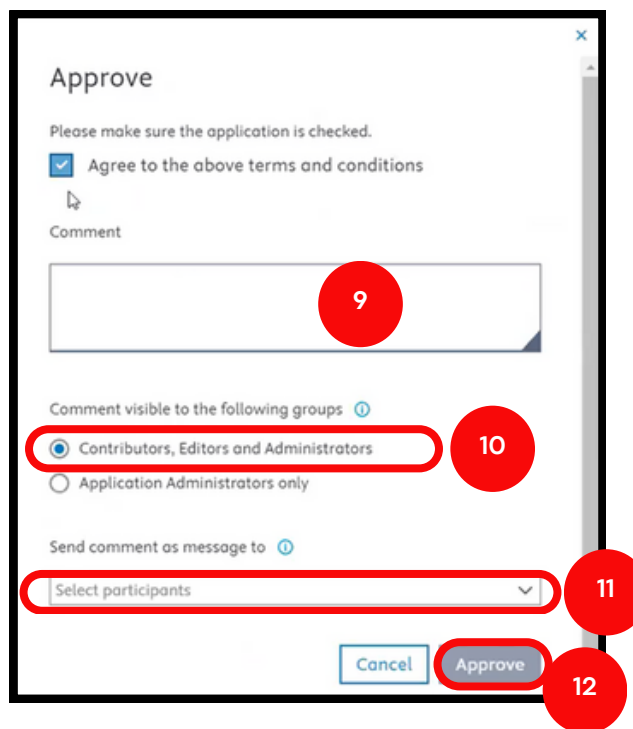
Life cycle  
1/09/24 – 28/02/26

Classifications

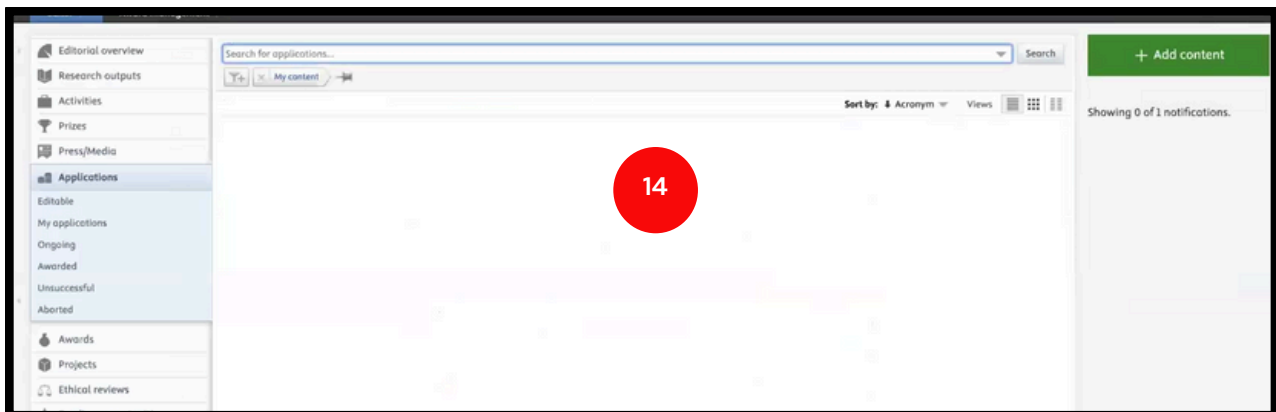
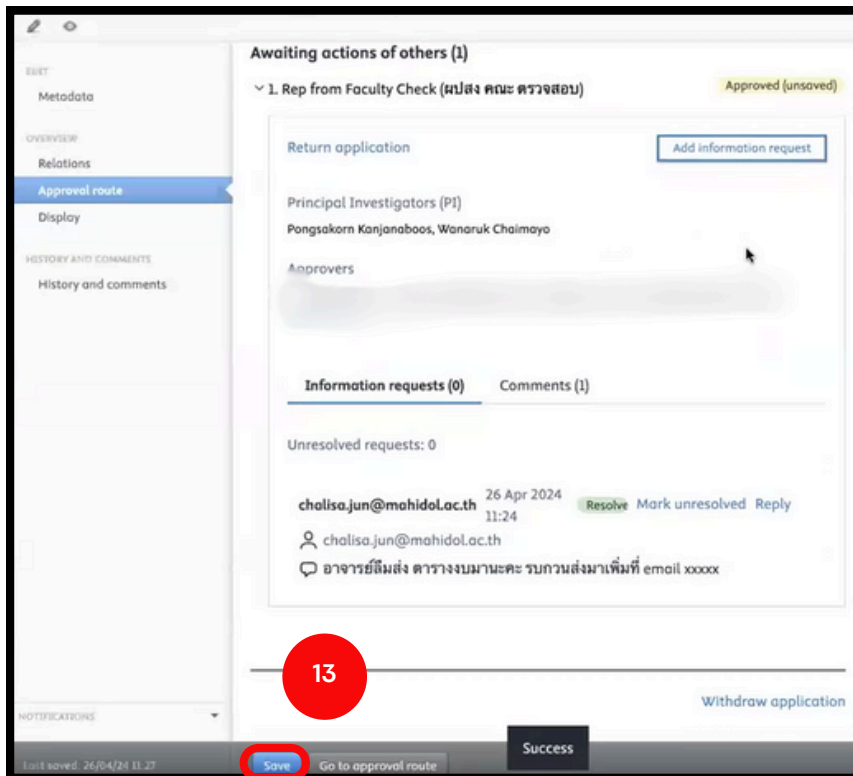
• กรณีมีการแก้ไขข้อมูลให้นักวิจัย คลิกที่  เพื่อแนบไฟล์หรือแก้ไขข้อความ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างจะหายไป ให้ทำการคลิกที่หัวข้อโครงการอีกครั้ง และดำเนินการขั้นตอนถัดไป



8. คลิกสัญลักษณ์  หากปรับแก้ตามคอมเมนต์เรียบร้อยแล้ว >>> คลิกที่ **Mark resolved** >>> คลิก **Confirm** เพื่อให้คำสั่ง **Approve** ปรากฏ >>> คลิกคำสั่ง **Approve**



9. ระบุข้อความถึงรองคณบดี / รองผู้อำนวยการ เพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
10. เลือก Contributors, Editors and Administrators
11. คลิกเลือกรายชื่อหรืออีเมล เพื่อส่งแจ้งเตือนข้อความไปยังอีเมลที่ต้องการ (optional)
12. คลิกคำสั่ง Approve เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างจะหายไป และปรากฏดังรูปถัดไป

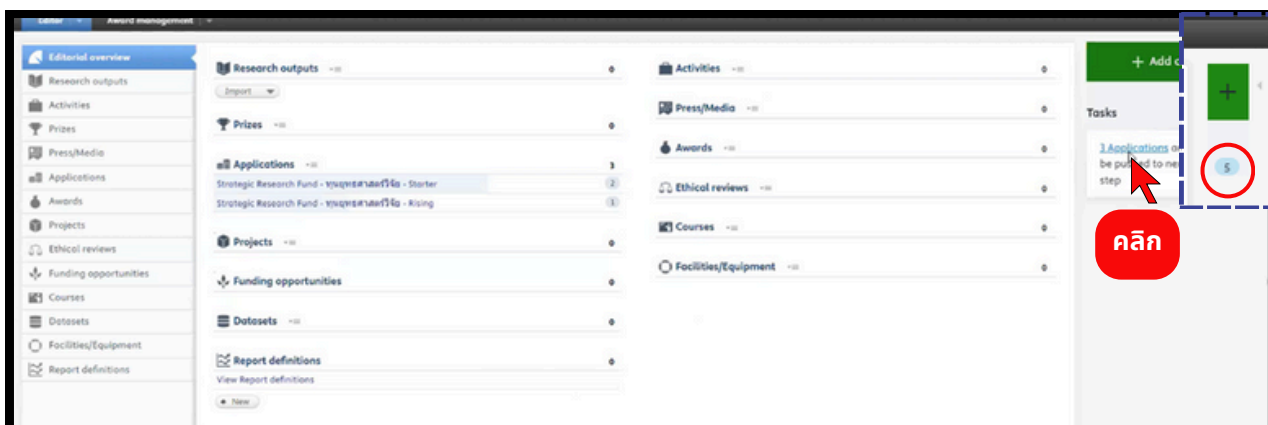


13. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างคำสั่งจะหายไป

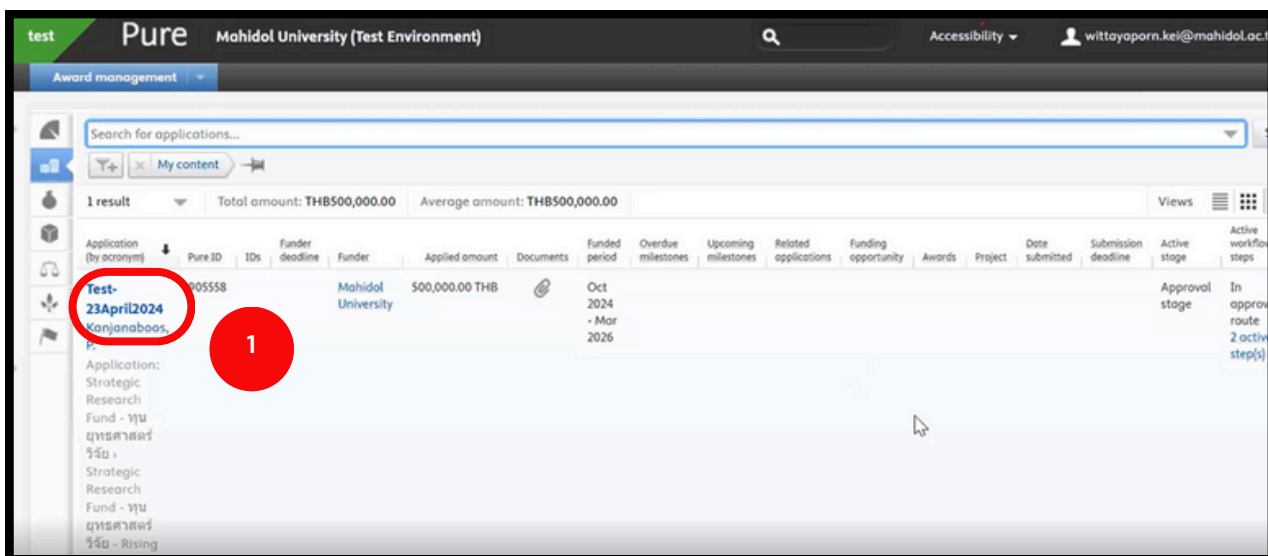
14. หากทำการ **Approve** สำเร็จ ข้อเสนอโครงการจะหายไป เสร็จสิ้นการตรวจสอบ และรับรองข้อเสนอโครงการสำหรับผู้ประสานงานส่วนงาน

# ขั้นตอนการขออนุมัติยุทธศาสตร์วิจัย ผ่านระบบ MUREX Portal สำหรับรองคณบดี / รองผู้อำนวยการ

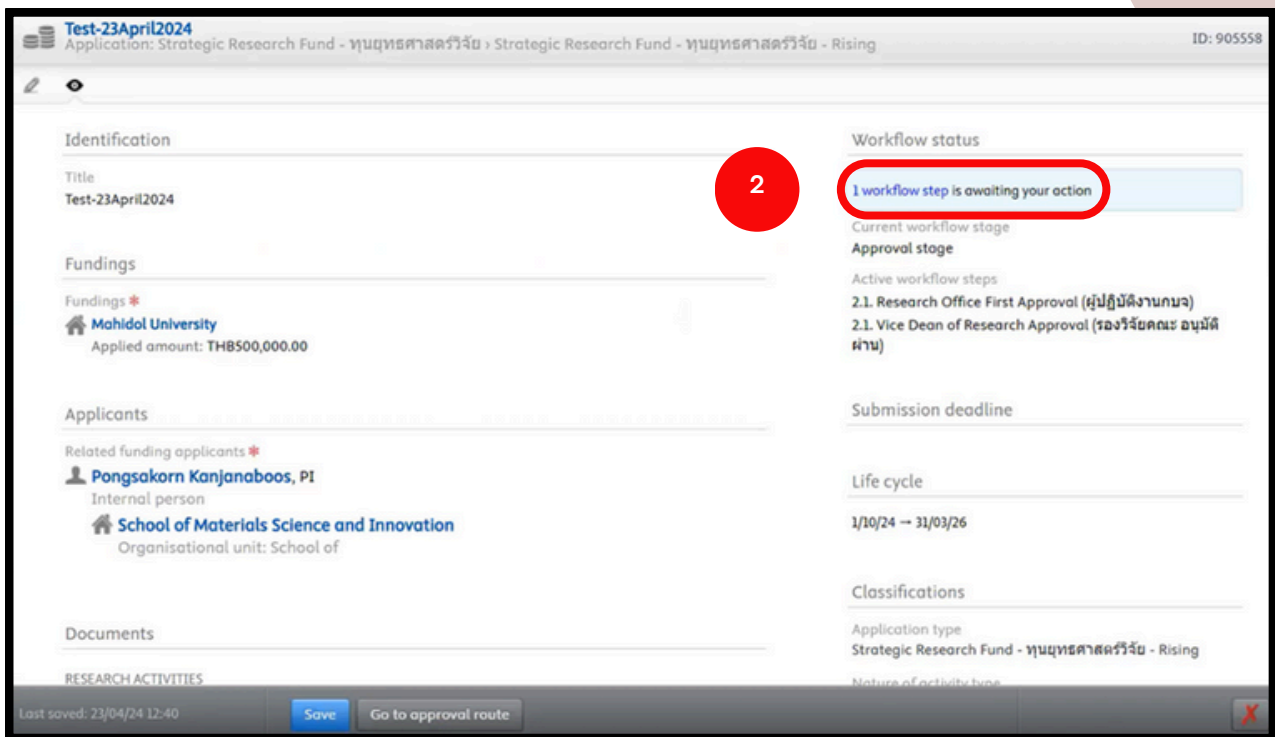
## 1) การรับรองข้อเสนอโครงการ



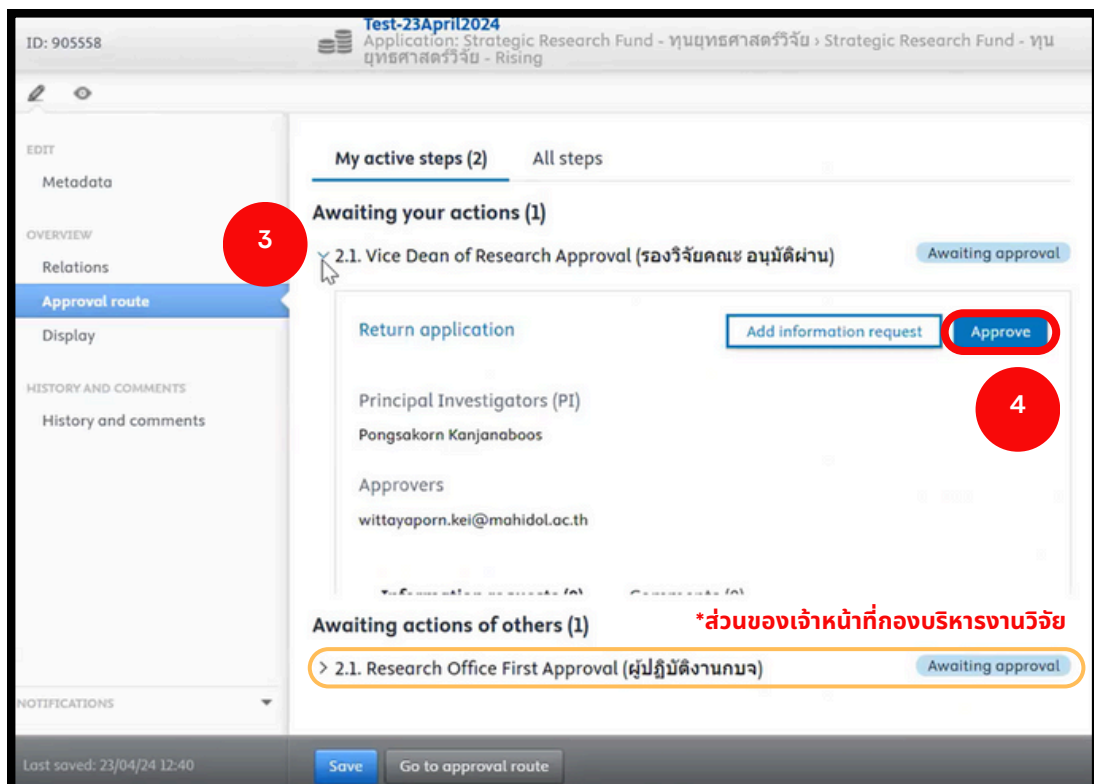
โปรดตรวจสอบกล่อง [สีฟ้า](#) มุมบนขวา แสดงถึงงานที่เข้ามา



1. คลิกที่ชื่อโครงการที่จะทำการรับรองข้อเสนอโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



2. คลิก **1 Workflow step is awaiting your action** เพื่อให้หน้าต่างคำสั่งปรากฏดังรูปด้านล่าง



3. คลิกสัญลักษณ์ > เพื่อให้ข้อความคำสั่ง **Approve** ปรากฏ

4. คลิกคำสั่ง **Approve** เมื่อคลิกคำสั่งแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



5. ระบุข้อความ เพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

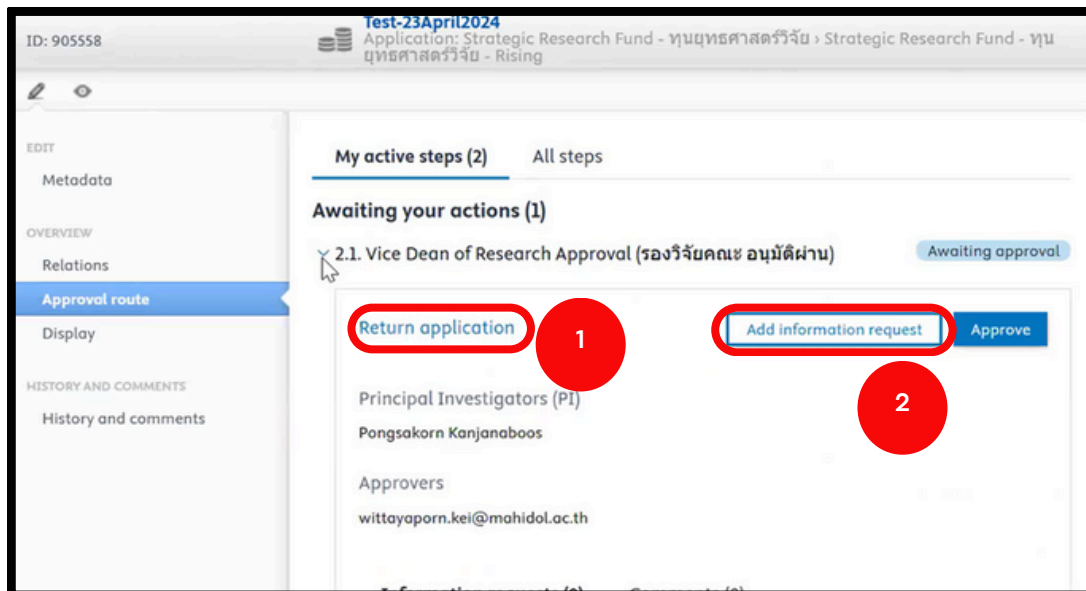
6. เลือก **Contributors, Editors and Administrators** - (ผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่นักวิจัย, ผู้ร่วมวิจัย, ผู้ประสานงานส่วนงาน และเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย สามารถเห็นข้อมูลข้อเสนอโครงการนี้ได้ เมื่อ login เข้าสู่ระบบ)

7. คลิกเลือกรายชื่อหรืออีเมล เพื่อส่งแจ้งเตือนข้อความไปยังอีเมลให้แก่ **Contributors, Editors and Administrators** ที่ต้องการ (optional)

8. คลิกคำสั่ง Approve เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างจะหายไป และปรากฏดังรูปถัดไป

9. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างคำสั่งจะหายไป หากทำการ Approve สำเร็จ ข้อเสนอโครงการจะหายไป เสร็จสิ้นกระบวนการรับรองข้อเสนอโครงการ

## 2) การใช้คำสั่ง Return application และ คำสั่ง Add information request

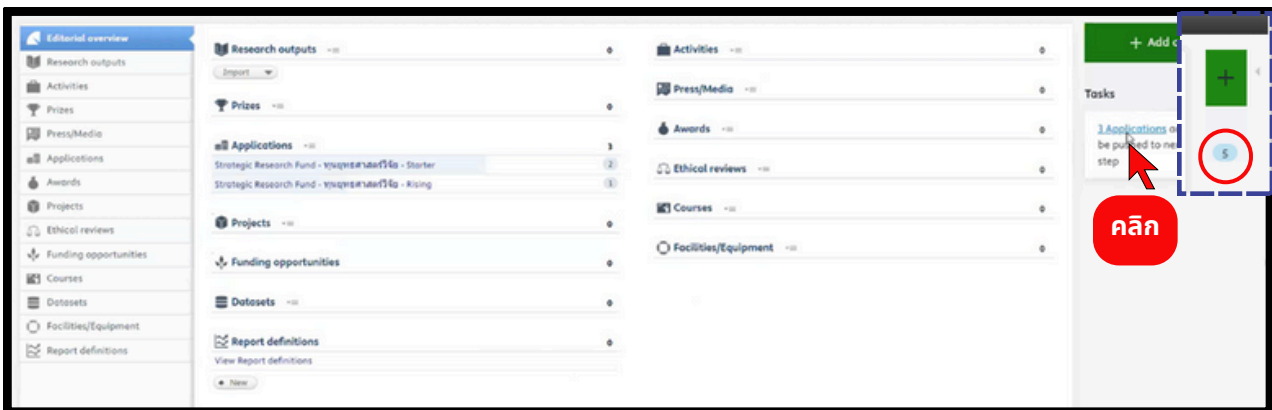


1. สามารถใช้คำสั่ง **Return application** ได้เช่นเดียวกับผู้ประสานงาน โดยมีขั้นตอนการใช้งานเช่นเดียวกันตามหัวข้อที่ 2) การใช้คำสั่ง **Return application** **หน้าที่ 26**

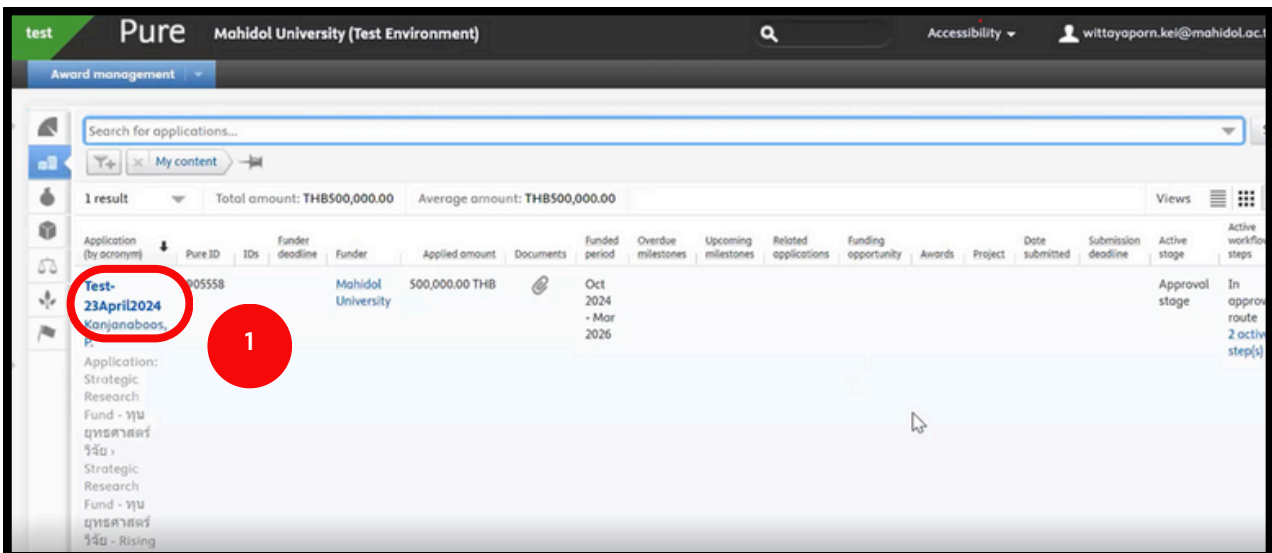
2. สามารถใช้คำสั่ง **Add information request** ได้เช่นเดียวกับผู้ประสานงาน โดยมีขั้นตอนการใช้งานเช่นเดียวกันตามหัวข้อที่ 3) การใช้คำสั่ง **Add information request** **หน้าที่ 27-31**

# ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการวิจัย ผ่านระบบ MUREX Portal สำหรับคณบดี / ผู้อำนวยการ

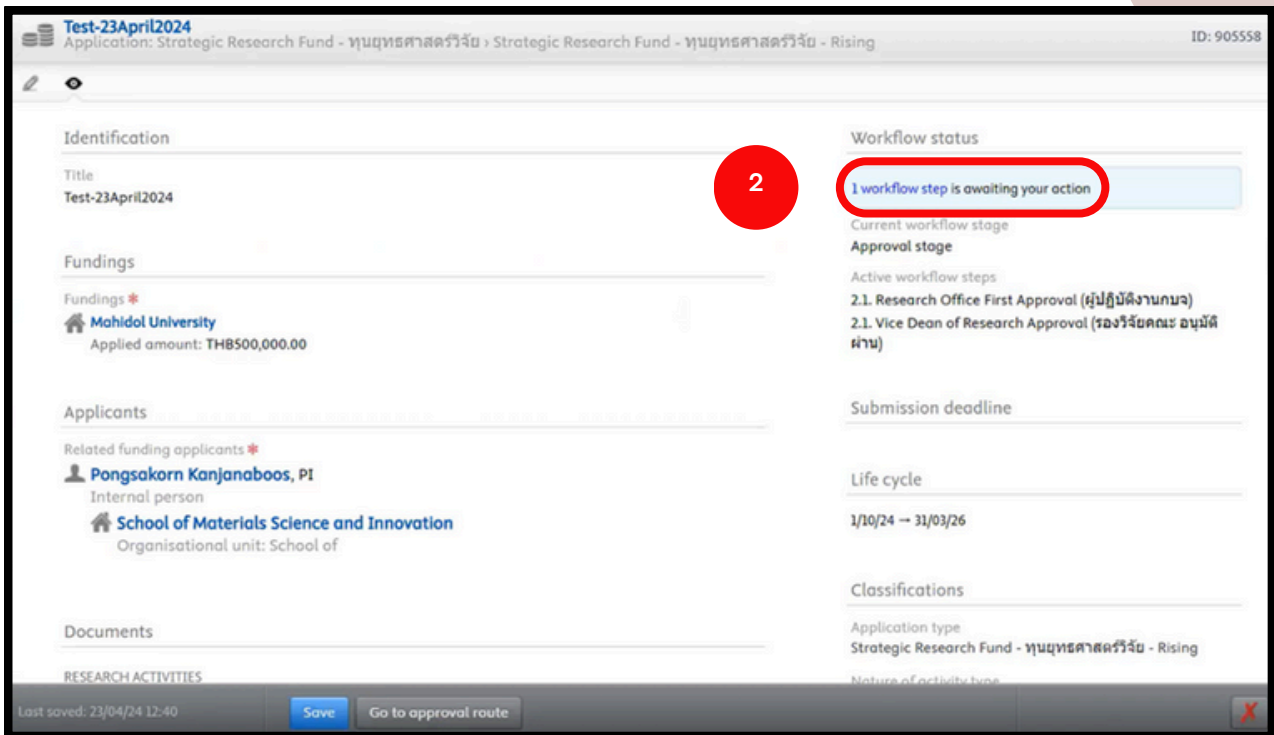
## 1) การรับรองข้อเสนอโครงการ



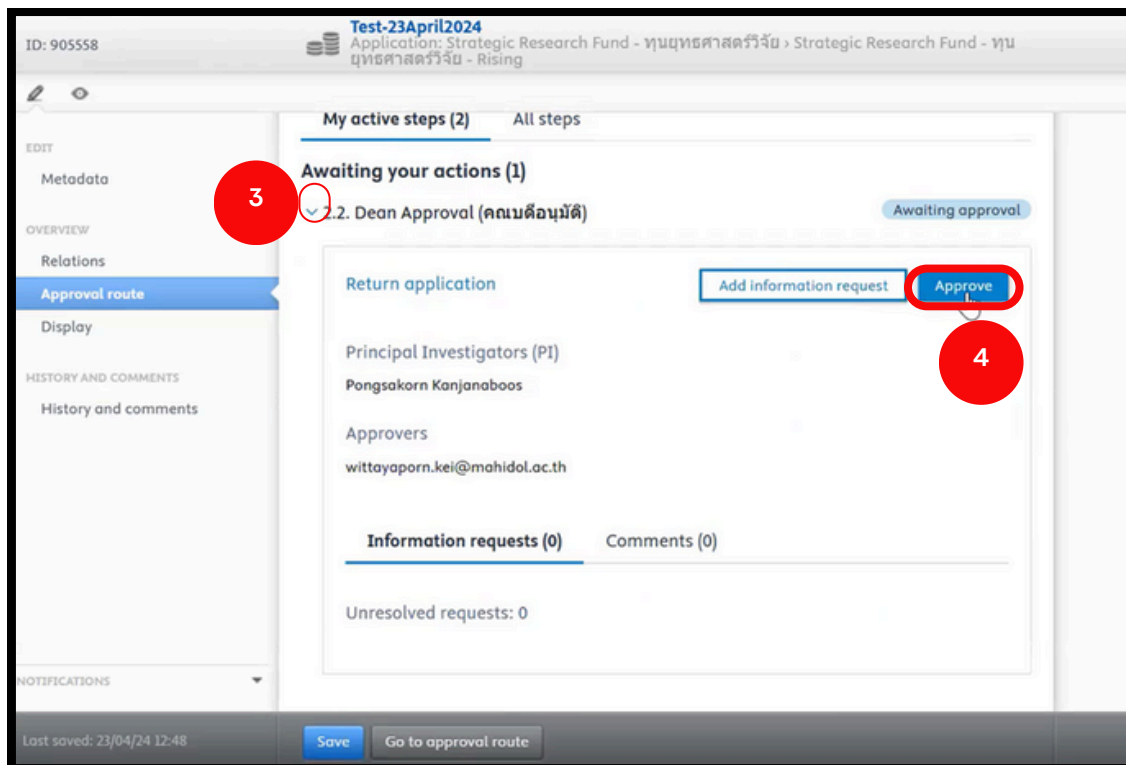
โปรดตรวจสอบกล่อง [สีฟ้า](#) มุมบนขวา แสดงถึงงานที่เข้ามา



1. คลิกที่หัวข้อโครงการที่จะทำการรับรองข้อเสนอโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป

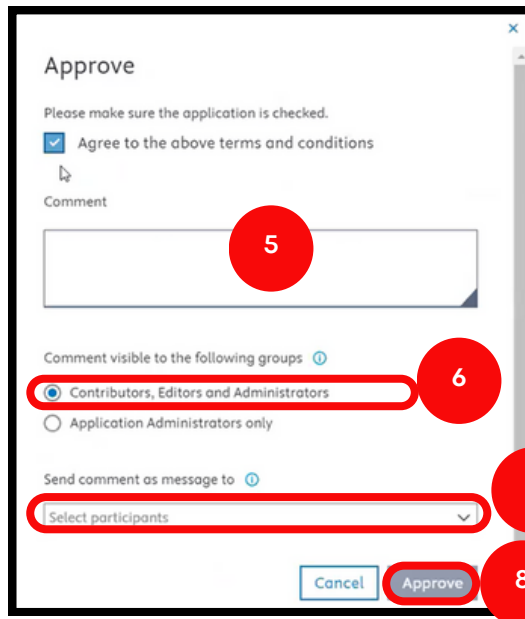


2. คลิก **1 Workflow step is awaiting your action** เพื่อให้หน้าต่างคำสั่งปรากฏดังรูปด้านล่าง



3. คลิกสัญลักษณ์ > เพื่อให้ข้อความคำสั่ง **Approve** ปรากฏ

4. คลิกคำสั่ง **Approve** เมื่อคลิกคำสั่งแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป

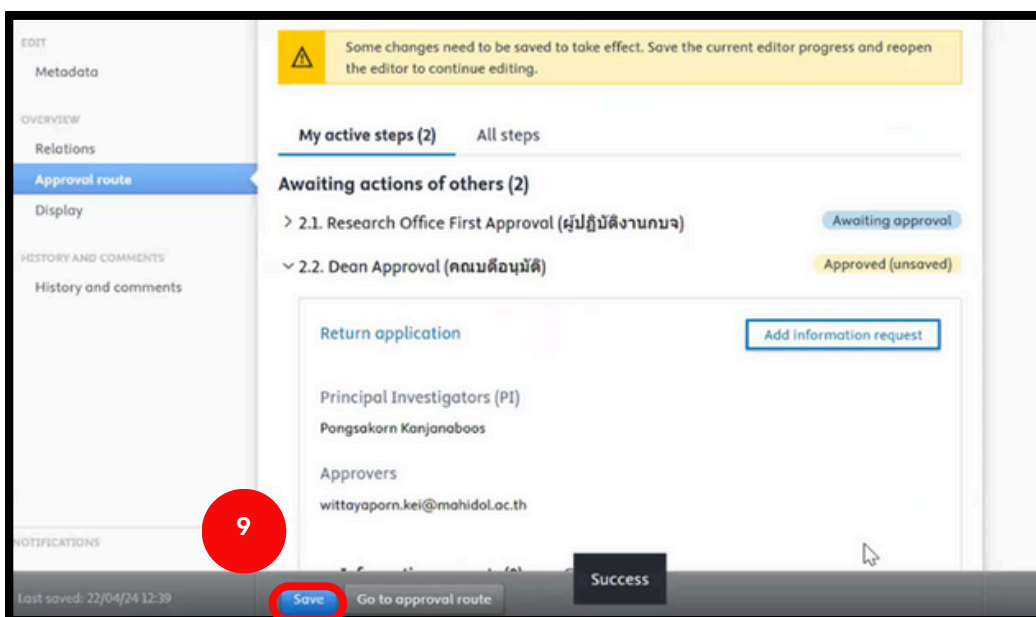


5. ระบุข้อความ เพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

6. เลือก **Contributors, Editors and Administrators** - (ผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่นักวิจัย, ผู้ร่วมวิจัย, ผู้ประสานงานส่วนงาน และเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย สามารถเห็นข้อมูลข้อเสนอโครงการนี้ได้ เมื่อ login เข้าสู่ระบบ)

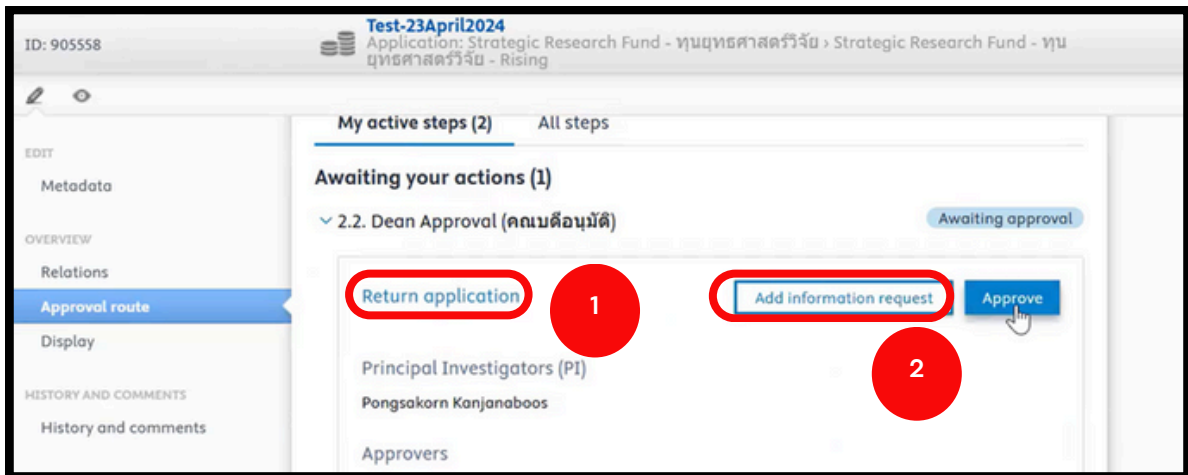
7. คลิกเลือกรายชื่อหรืออีเมล เพื่อส่งแจ้งเตือนข้อความไปยังอีเมลให้แก่ **Contributors, Editors and Administrators** ที่ต้องการ (optional)

8. คลิกคำสั่ง Approve เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างจะหายไป และปรากฏดังรูปถัดไป



9. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างคำสั่งจะหายไป หากทำการ Approve สำเร็จ ข้อเสนอโครงการจะหายไป เสร็จสิ้นกระบวนการรับรองข้อเสนอโครงการ

## 2) การใช้คำสั่ง Return application และ คำสั่ง Add information request




1. สามารถใช้คำสั่ง **Return application** ได้เช่นเดียวกับผู้ประสานงาน โดยมีขั้นตอนการใช้งานเช่นเดียวกันตามหัวข้อที่ 2) การใช้คำสั่ง **Return application** **หน้าที่ 26**

2. สามารถใช้คำสั่ง **Add information request** ได้เช่นเดียวกับผู้ประสานงาน โดยมีขั้นตอนการใช้งานเช่นเดียวกันตามหัวข้อที่ 3) การใช้คำสั่ง **Add information request** **หน้าที่ 27-31**

## คำถามที่พบบ่อย หรือ FAQ สำหรับระบบ MUREX Portal :

หากท่านไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ อาจเนื่องมาจาก



- 1 คลิกที่ปุ่ม  เท่านั้น จึงจะสามารถเข้าระบบได้
- 2 ท่านเป็นผู้ใช้งานใหม่ และข้อมูลยังไม่ถูกบันทึกในระบบ HR หรือท่านอาจไม่ใช่บุคลากรสายวิชาการ จึงไม่มีสิทธิ์เข้าสู่ระบบนี้
- 3 ท่านเป็นบุคลากรจากหน่วยงาน SI / RA ซึ่งใช้ระบบ HR แยกต่างหากอาจต้องใช้เวลาประมาณ 3 เดือนก่อนข้อมูลจะปรากฏในระบบ HR หลัก
- 4 หากพบข้อความแสดงข้อผิดพลาด "An error occurred while logging in using your institution's single sign-on system." กรุณาตรวจสอบข้อมูลการเข้าสู่ระบบของท่านอีกครั้ง หากยังพบปัญหา โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบ

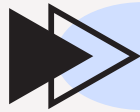


### ปัญหาในการใช้ระบบ MUREX Portal

- ระบบ Staging ใช้สำหรับการทดสอบและเก็บรวบรวมความคิดเห็นเท่านั้น กรุณาทดสอบข้อมูลก่อนที่สมบูรณ์ในระบบหลัก Production เท่านั้น และกระบวนการเข้าสู่ระบบอาจแตกต่างจากระบบ Production
- หากอาจารย์ไม่มีข้อมูลจาก Scopus ของอาจารย์ ขอให้ส่ง Scopus Author ID มาทาง [murex@mahidol.ac.th](mailto:murex@mahidol.ac.th)
- หากพบปัญหาการเข้าถึง MUREX Portal กรุณา clear cache การเข้าสู่ระบบและตรวจสอบข้อมูลการเข้าสู่ระบบของท่านอีกครั้ง
- หากไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วย Google Chrome ให้ลองเปลี่ยนไปใช้เบราว์เซอร์อื่น เช่น Microsoft Edge



## ปัญหาในการตั้งค่าและแก้ไขข้อมูล



ขณะนี้ระบบยังไม่มีช่องสำหรับผู้ร่วมงานภายนอกใส่ % contribution ได้



ขณะนี้เฉพาะบุคลากรสายวิชาการเท่านั้นที่ถูกระบุเป็น internal ใน MUREX และได้รับเงินทุนที่เกี่ยวข้อง ส่วนบุคลากรสายสนับสนุนจะถูกเพิ่มในเฟสที่ 2 ต่อไป



หากไม่มีหมวดหมู่ที่ต้องการสำหรับใบรับรอง CITI ให้เลือก 'application' ชั่วคราว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะจัดการแยกใบรับรองได้อย่างถูกต้องเอง



เมื่อท่านบันทึกงาน หน้าต่างจะปิดและกลับไปหน้าแรกโดยอัตโนมัติ นี่เป็นปัญหาที่ทราบแล้วและทีมงาน MUREX ได้แจ้งไปยังผู้พัฒนาแล้วเพื่อทำการแก้ไข

## ข้อเสนอแนะในการใช้งานและการปรับปรุงระบบ



เพื่อปรับปรุงระบบให้ใช้งานง่ายขึ้น เราจะพิจารณาข้อเสนอแนะของท่านในการพัฒนาระบบต่อไป เช่น อนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกงานอย่างต่อเนื่องโดยไม่ต้องย้อนกลับไปหน้าแรก และปรับตรรกะของระบบให้ถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้งาน



หากมีข้อสงสัย คำถาม หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม กรุณาติดต่อทีมสนับสนุน MUREX ที่ [murex@mahidol.ac.th](mailto:murex@mahidol.ac.th) เรายินดีช่วยเหลือและรับฟังความคิดเห็นของท่าน เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงระบบให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



# ติดต่อสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติม :

**นางลักขณา ศิริพละ**

โทร.0 2849 6159

e-mail : [lakhana.pra@mahidol.ac.th](mailto:lakhana.pra@mahidol.ac.th)

**นางสาววิทยาภรณ์ เคียงศิริ**

โทร.0 2849 6156

e-mail : [wittayaporn.kei@mahidol.ac.th](mailto:wittayaporn.kei@mahidol.ac.th)

**นายธนภัทร เลิศมงคลอักษร**

โทร.0 2849 6245

e-mail : [thanapat.ler@mahidol.edu](mailto:thanapat.ler@mahidol.edu)

**นางสาวชาลิสา จันทรจำปา**

โทร.0 2849 6245

e-mail : [chalisa.jun@mahidol.edu](mailto:chalisa.jun@mahidol.edu)

หากพบปัญหาในการใช้ระบบ MUREX Portal เพื่อสมัครทุน  
โปรดติดต่อ: e-mail [murex@mahidol.ac.th](mailto:murex@mahidol.ac.th)

