
คู่มือขั้นตอนการบริหารจัดการส่งตรวจสัญญา โครงการวิจัยทางคลินิก มหาวิทยาลัยมหิดล ผ่านระบบ MUREX Portal

จัดทำโดย

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ฉบับแก้ไขครั้งที่ 1: กรกฎาคม พ.ศ. 2568



กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170



0 2849 6244



murex@mahidol.ac.th



<https://op.mahidol.ac.th/>

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ระบบ MUREX Portal	1
2. การตรวจสอบสัญญาโครงการวิจัยคลินิก ผ่านระบบ MUREX Portal	2
3. ขั้นตอนการลงข้อมูลและเสนออนุมัติการส่งตรวจสัญญาผ่านระบบ MUREX Portal (ขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงาน)	4
3.1 การลงข้อมูลการส่งตรวจสัญญาในระบบ MUREX Portal	4
3.2 การขอเสนออนุมัติการส่งตรวจสัญญาจากหัวหน้าส่วนงาน ผ่านระบบ MUREX Portal	12
3.3 การถอนการส่งตรวจสัญญา ผ่านระบบ MUREX Portal	15
3.4 กรณีได้รับ Comment ผ่านระบบ MUREX Portal จากกองบริหารงานวิจัย	17
3.5 การส่งตรวจสัญญาโครงการวิจัยเดิมในครั้งที่ 2 และครั้งถัดไป	20
4. ขั้นตอนการอนุมัติการส่งตรวจสัญญาผ่านระบบ MUREX Portal (ขั้นตอนสำหรับหัวหน้าส่วนงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการอนุมัติการส่งสัญญาตรวจ)	24
5. ขั้นตอนการตรวจสัญญาผ่านระบบ MUREX Portal (ขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย)	29
5.1 Research Office Staff: Pre-reviews CTA (ตรวจสอบสัญญา CTA เบื้องต้น)	29
5.2 Assess need for iNT, Legal, and PDPC reviews (การพิจารณาความจำเป็นในการส่ง iNT, Legal และ PDPC ตรวจ)	31
5.3 Propose to Administration to endorse (การเสนอเอกสารผ่านหัวหน้างาน และผู้อำนวยการ และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย)	34

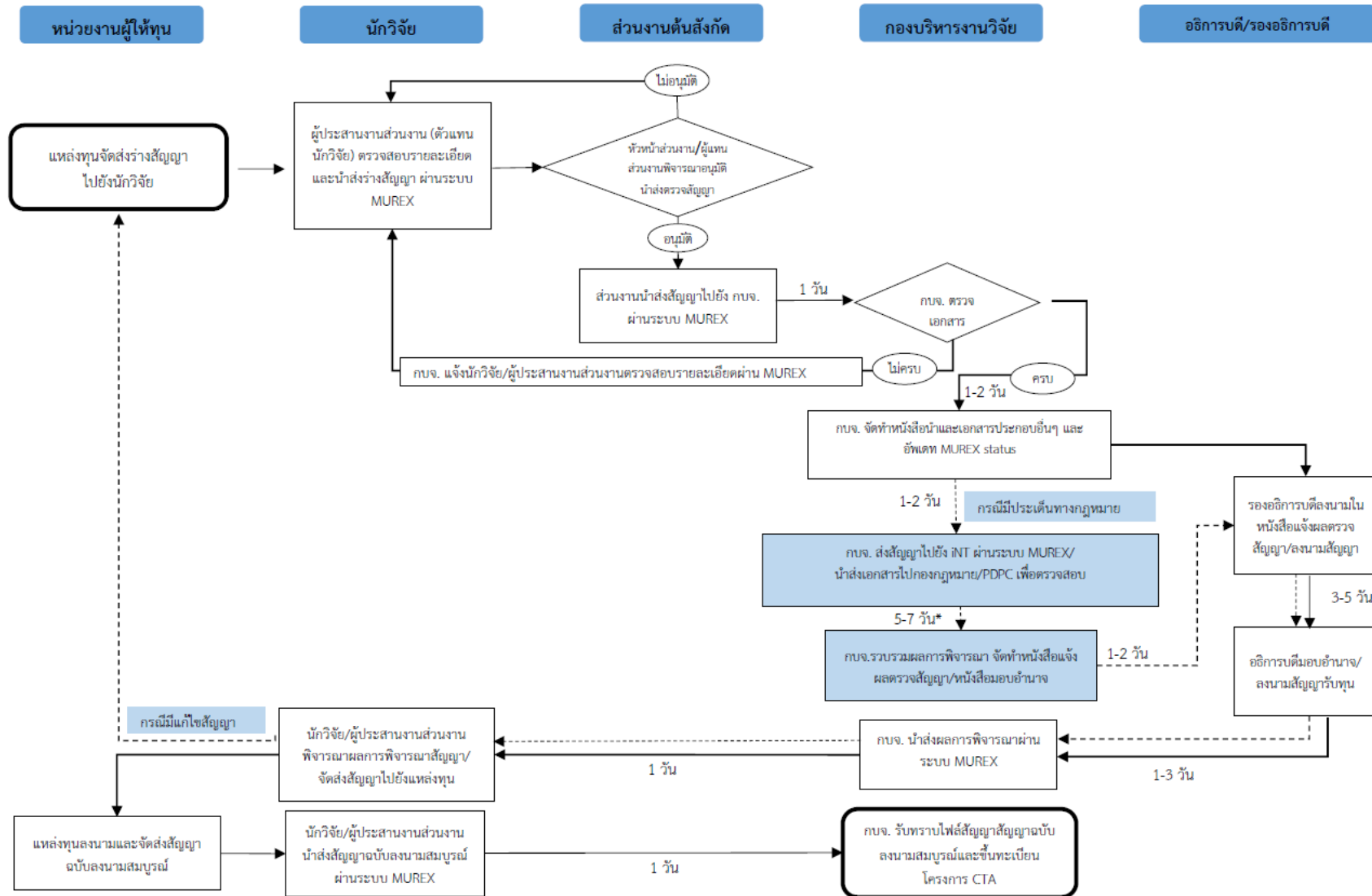
สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
5.4 Propose to the President (การนำเสนออธิการบดีมอบอำนาจ)	35
5.5 Submit CTA back to Faculty (การส่งผลพิจารณาให้ส่วนงาน)	35
6. ขั้นตอนการตรวจสอบสัญญาผ่านระบบ MUREX Portal (ขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม, iNT)	36
7. การตรวจสอบสถานะการส่งตรวจสอบสัญญาในระบบ MUREX Portal	42
8. การแจ้งเตือนทางอีเมล	44
9. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม	45

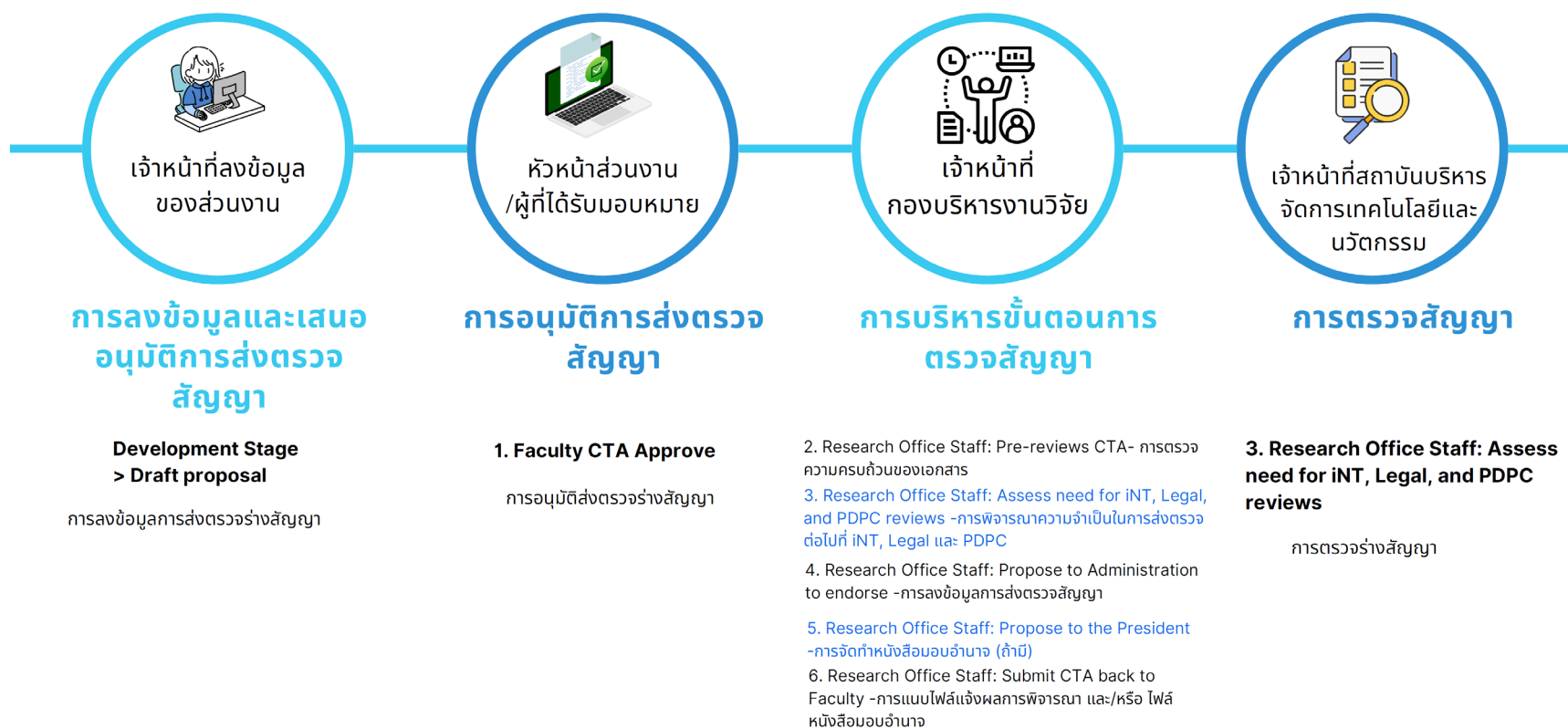
1. ระบบ MUREX Portal

Mahidol University Research Experts Portal (MUREX Portal) เป็นระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล ในรูปแบบศูนย์รวมข้อมูลที่มีมาตรฐานและความน่าเชื่อถือ โดยระบบมีหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ และนำเสนอข้อมูลผลงานวิจัยและโครงการวิจัยอย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและช่วยในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ส่งเสริมการเชื่อมโยงนักวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และอำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ เพื่อเพิ่มโอกาสในการแข่งขันด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย

2. การตรวจสอบสัญญาโครงการวิจัยคลินิก ผ่านระบบ MUREX



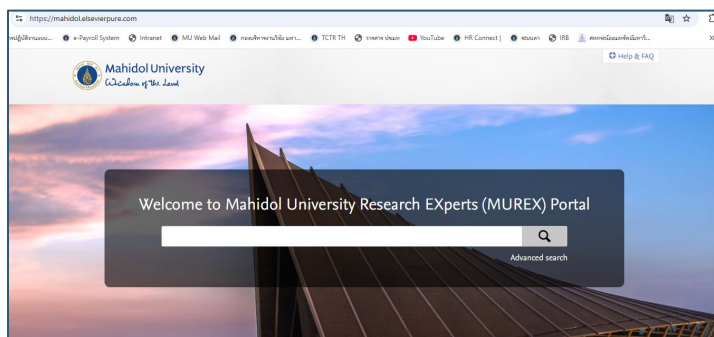
ขั้นตอนการบริหารจัดการส่งตรวจสัญญาโครงการวิจัยทางคลินิก มหาวิทยาลัยมหิดล ผ่านระบบ MUREX Portal



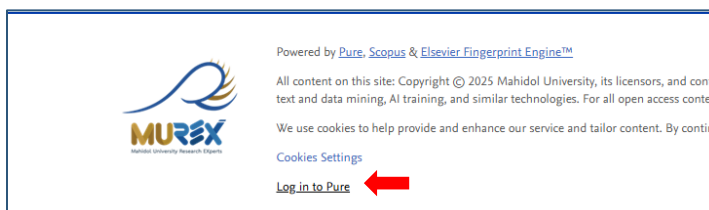
3. ขั้นตอนการลงข้อมูลและเสนออนุมัติการส่งตรวจสัญญาผ่านระบบ MUREX Portal (ขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงาน)

3.1 การลงข้อมูลการส่งตรวจสัญญาในระบบ MUREX Portal

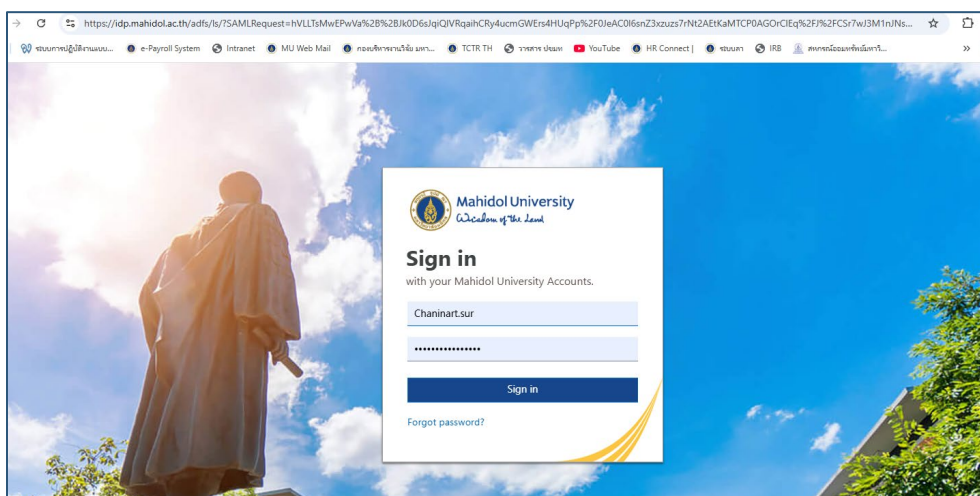
1. เข้า Webpage: <https://mahidol.elsevierpure.com>



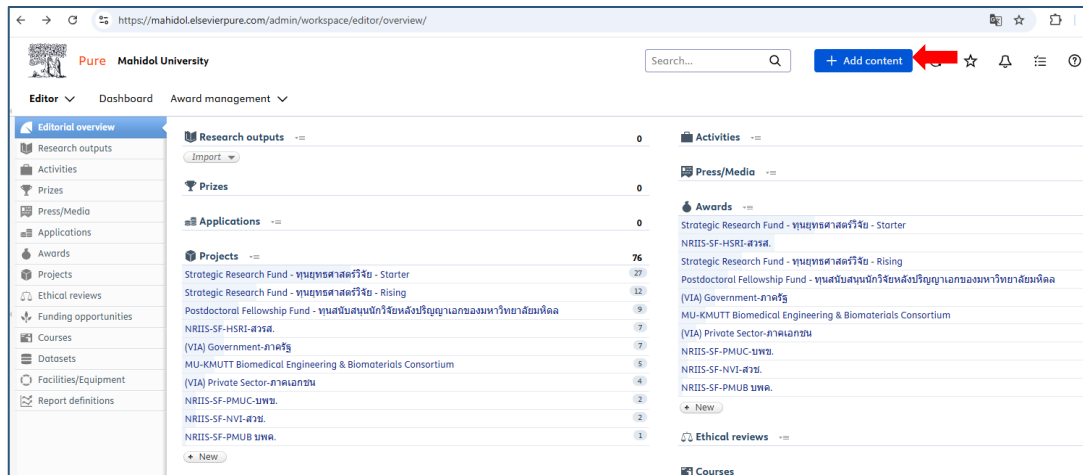
2. จาก Webpage เลื่อนไปตำแหน่งล่างสุด เพื่อ Login เข้าระบบ



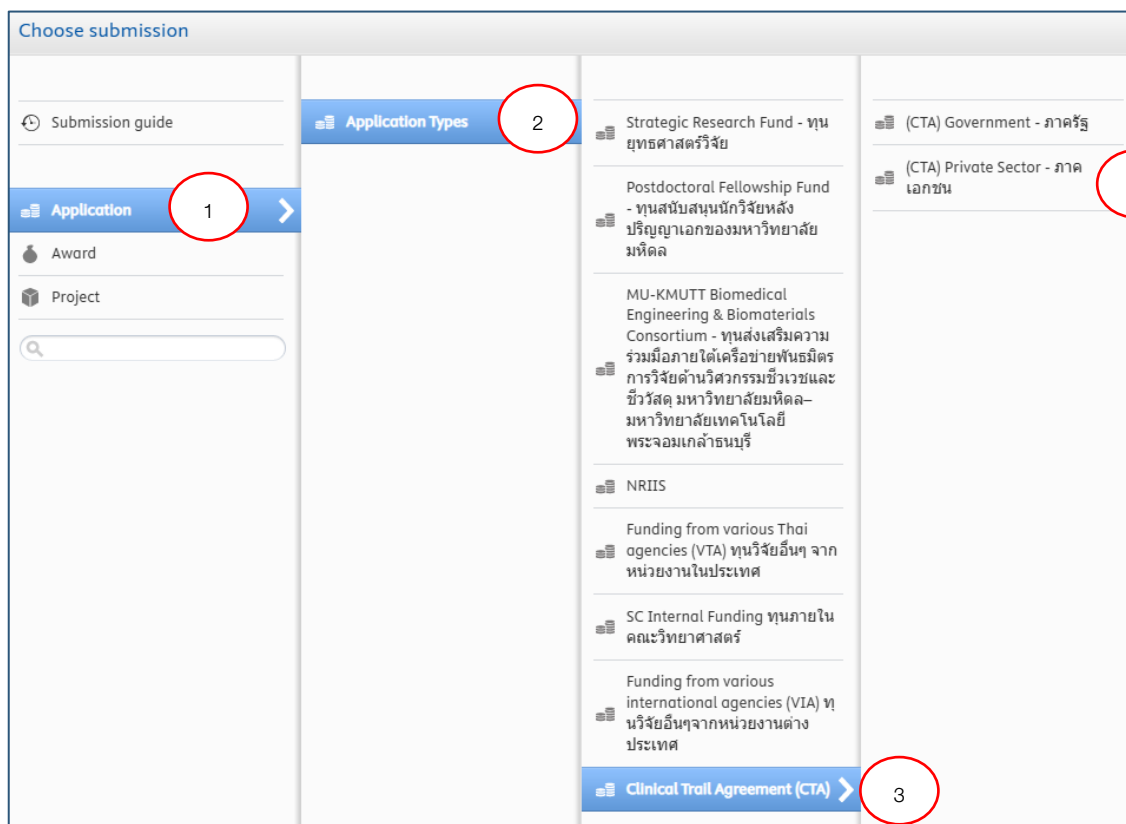
3. เมื่อกด Login จะเจอหน้าต่างดังรูปล่าง ให้ระบุ Username และ Password เหมือนอีเมลของมหาวิทยาลัย



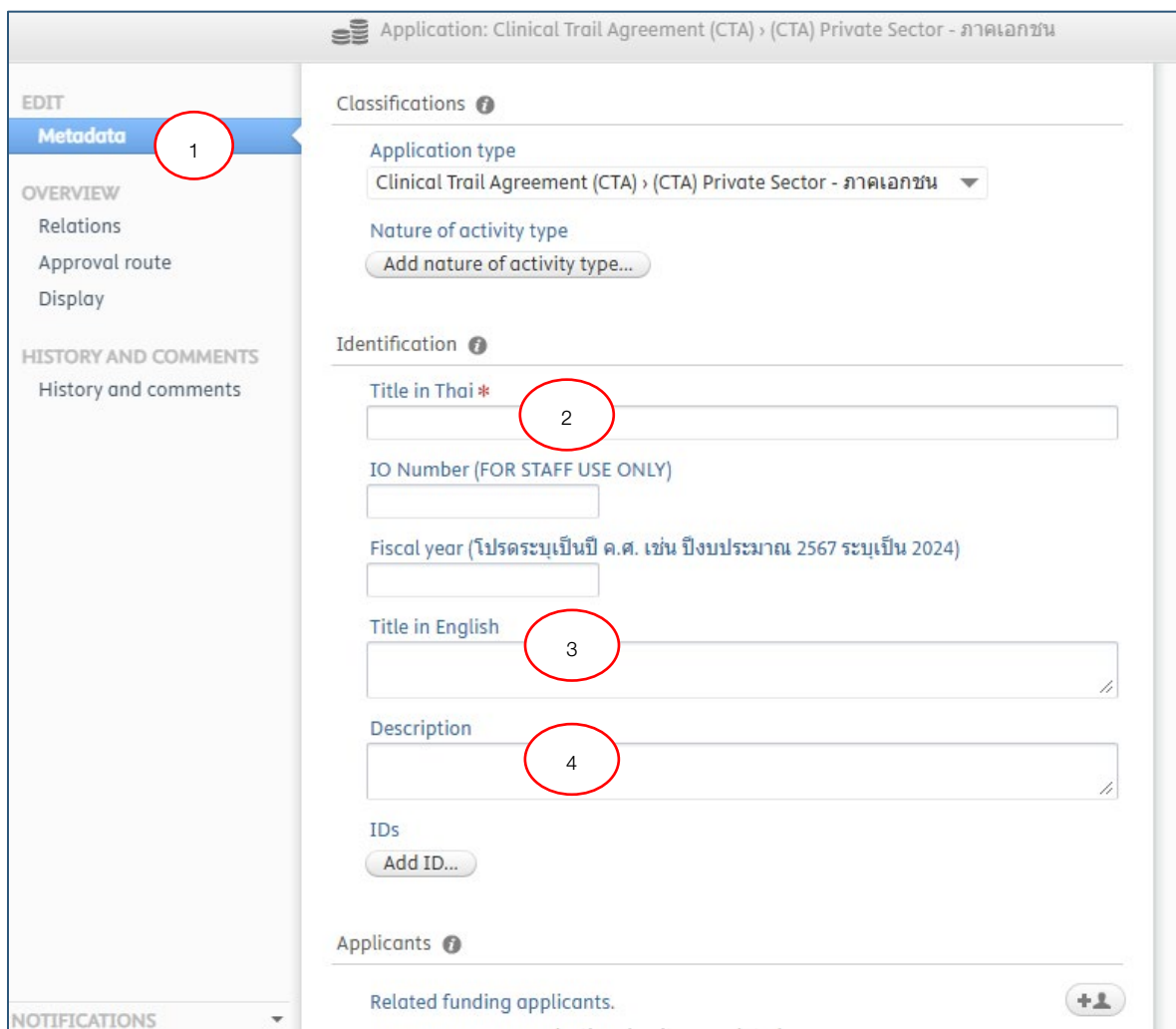
4. หลังจากกด Sign in จะเข้าสู่หน้า Webpage Pure จากนั้น กด Add content



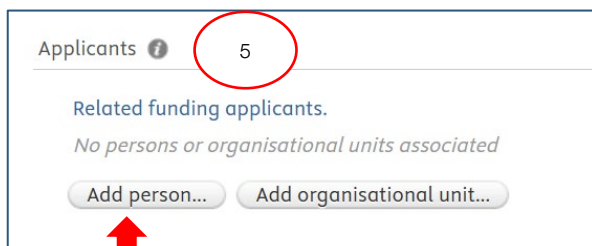
5. จะขึ้นหน้าต่าง Choose submission guide เลือก 1. Application > 2. Application Type > 3. Clinical Trial Agreement > 4. (CTA) Government ภาครัฐ (กรณีแหล่งทุนเป็นมหาวิทยาลัย องค์การการกุศล องค์การไม่แสวงกำไร มูลนิธิ และหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอกประเทศ) หรือ (CTA) Private Sector-ภาคเอกชน กรณีเป็นบริษัท



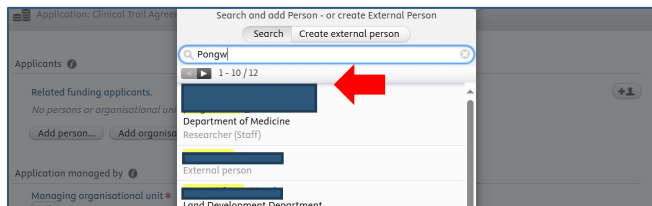
6. จะขึ้นหน้า Webpage Application เลือก 1. Metadata > 2. ระบุชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย (Title in Thai) หากไม่มีชื่อโครงการภาษาไทยให้ระบุเป็นชื่อโครงการภาษาอังกฤษ > 3. ระบุชื่อโครงการภาษาอังกฤษ (Title in English) > 4. ระบุรายละเอียดอื่นๆ ที่ต้องการแจ้งให้กองบริหารงานวิจัยทราบ (Description) เช่น ชื่อโครงการไม่ตรงกับใบรับรองจริยธรรมการวิจัย เนื่องจากชื่อโครงการเป็นชื่อที่ได้รับทุนเรียบร้อยแล้ว แต่ทางศูนย์จริยธรรมการวิจัยได้ระบุให้แจ้งเปลี่ยนชื่อโครงการเพื่อการสื่อความหมายในการวิจัยชัดเจนขึ้น เป็นต้น



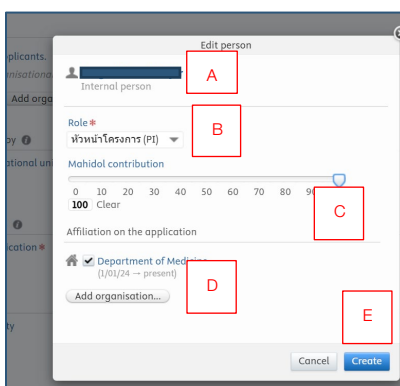
5. Applicants คลิกเลือก Add person



5.1 พิมพ์ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย (ภาษาอังกฤษ) ลงในช่องว่าง โดยจะมีชื่อขึ้นมาให้เลือก กรณีที่ไม่พบชื่อหัวหน้าโครงการ อาจเนื่องมาจากข้อมูลของระบบ MUREX Portal ที่เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลไม่ได้ปรับปรุง ให้ท่านแจ้งมาที่กองบริหารงานวิจัย

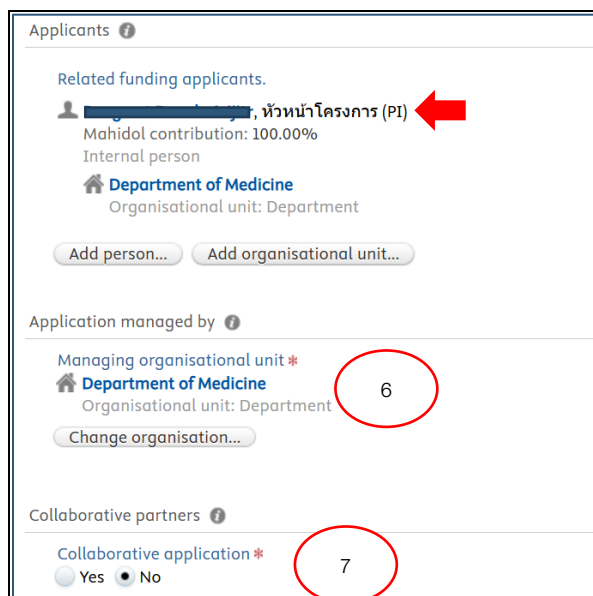


5.2 เมื่อเลือกแล้ว จะขึ้นหน้าต่าง Edit person ให้ตรวจสอบ โดยตรวจสอบ ดังนี้ A) ชื่อหัวหน้าโครงการ B) Role ให้ระบุหัวหน้าโครงการ (PI) C) ส่วนร่วมในโครงการ ให้เลื่อนไปที่ตำแหน่ง 100 D) ตรวจสอบสังกัดของหัวหน้าโครงการ E) หากข้อ A-D ถูกต้องให้กด Create

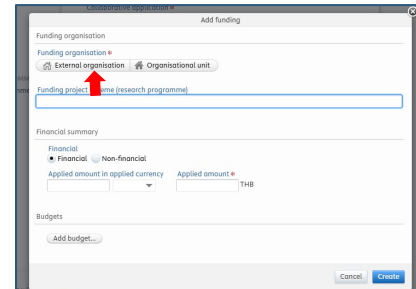
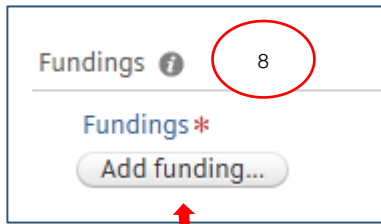


6. Application managed by ให้ตรวจสอบหน่วยงานที่สังกัดให้ตรงกับสังกัดหัวหน้าโครงการ (PI)

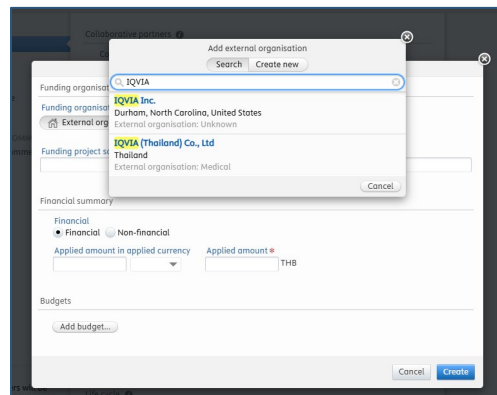
7. Collaborative partners คลิกเลือก NO



8. Funding > คลิกเลือก Add Funding> จะขึ้นหน้าต่าง Add Funding > คลิกเลือก External organization

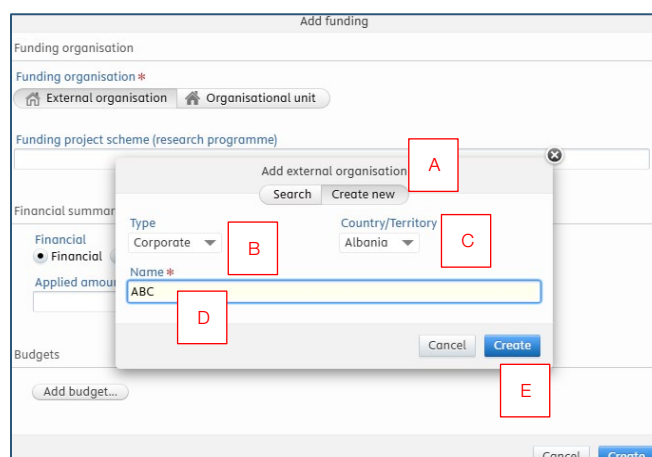


8.1 พิมพ์ชื่อบริษัทในช่องค้นหา กรณีพบชื่อบริษัทซ้ำกันให้เลือกเพียง 1 ชื่อ และกรณีพบชื่อบริษัทซ้ำกันให้ท่านแจ้งมาที่เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย

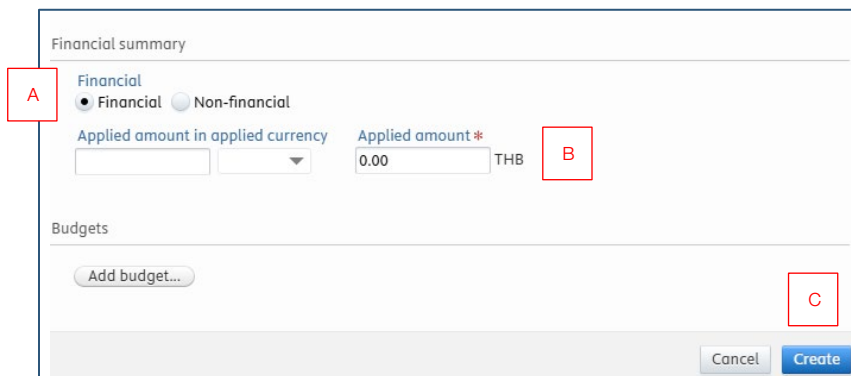


8.2 กรณีที่พิมพ์ชื่อบริษัทในช่องค้นหาไม่พบ ให้เพิ่มชื่อบริษัท ดังนี้ A) คลิกที่ช่อง Create new B) ระบุ Type: Academic -กรณีเป็นมหาวิทยาลัย, Corporate- กรณีเป็นบริษัท มูลนิธิ/องค์กรการกุศลในประเทศ ต่างประเทศ และ Government – กรณีแหล่งทุนเป็นหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอกประเทศ เช่น สวทช วช บพข C) คลิกเลือกประเทศที่แหล่งทุนจดทะเบียนบริษัท D) พิมพ์ชื่อแหล่งทุน E) คลิกปุ่ม Create

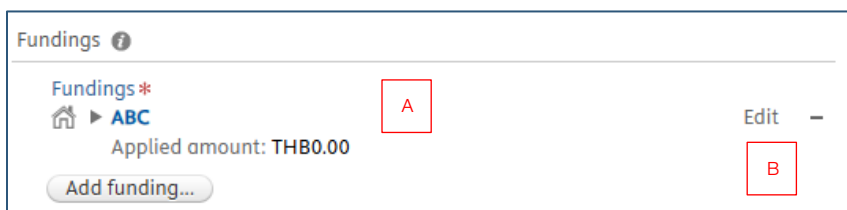
*การระบุ Funding สามารถระบุได้หลายบริษัท โดยการแยกประเภทว่าเป็น Sponsor หรือ CRO ให้วงเล็บระบุหลังชื่อบริษัท ด้วยระบบไม่สามารถแยกช่องแบ่งประเภท Sponsor และ CRO ได้



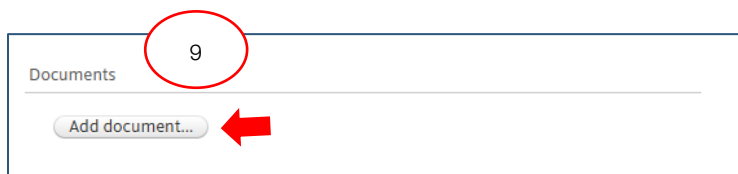
8.3 จะกลับสู่หน้าต่าง Add Funding ดำเนินการระบุจำนวนเงินงบประมาณโครงการ ดังนี้ A) คลิกเลือก Financial B) ระบุจำนวนเงินงบประมาณโครงการ หากในร่างสัญญาไม่มีงบประมาณให้ระบุ 0.00 บาท กรณีที่คู่สัญญาระบุไว้เป็นงบประมาณสกุลเงินต่างประเทศ ให้ระบุและคิดไทยบาทจากอัตราแลกเปลี่ยนอ้างอิงตามเว็บไซต์ธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่จัดทำข้อมูล (<https://www.bot.or.th/th/statistics/exchange-rate.html>) C) คลิก Create



8.4 ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้ A) ชื่อบริษัทและจำนวนเงินงบประมาณ B) หากไม่ถูกต้องให้คลิกที่ปุ่ม Edit

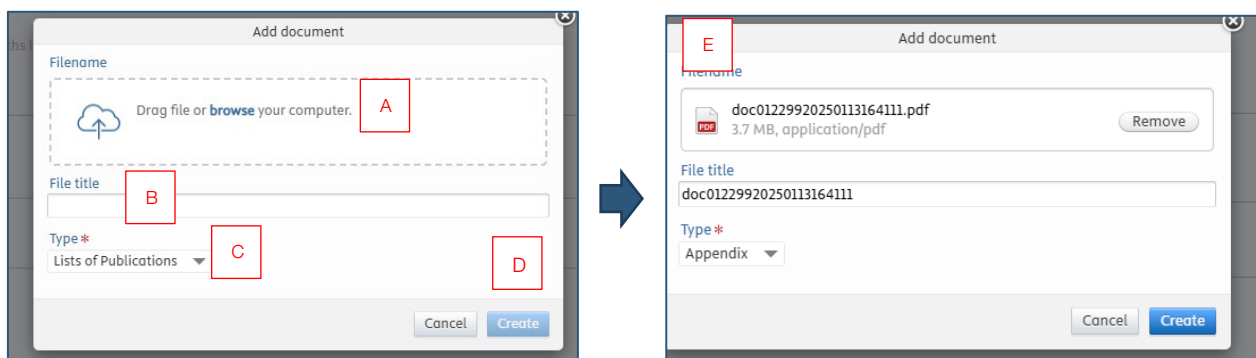


9. ใส่ข้อมูลไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณาการส่งตรวจที่หัวข้อ Documents> คลิกเลือก Add document



9.1 จะเข้าสู่หน้าต่าง Add Documents ดำเนินการดังนี้ A) ลากไฟล์เข้าไปในช่อง Drag file B) พิมพ์ชื่อ File Title C) คลิกประเภท Type D) คลิกปุ่ม Create และ E) ตัวอย่างไฟล์ที่ดำเนินการตามข้อ A-D แล้ว

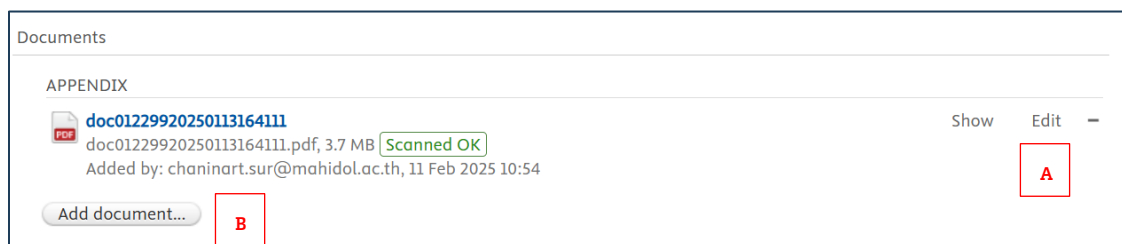
* Add Documents ได้ที่ละไฟล์



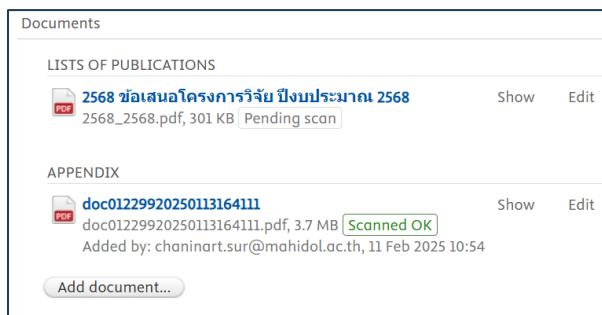
การกำหนดประเภท Type

Type	ประเภทเอกสาร
Pre-review	- ร่างสัญญา - Protocol - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือ หนังสือเอกสารที่แสดงการตอบรับการขอรับรอง (ถ้ามี)
Other	เอกสารอื่นๆ
Post-review	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา - ผลการตรวจร่างสัญญา (ถ้ามี) - ร่างสัญญาฉบับแก้ไข (ถ้ามี)

9.2 ตัวอย่างไฟล์ที่ Create แล้วจะขึ้นหน้า Webpage ดังรูปด้านล่าง โดยหากต้องการเปลี่ยนแปลงดำเนินการได้ ดังนี้ A) กรณีจะยกเลิกไฟล์ คลิกที่ปุ่ม Edit B) กรณีจะเพิ่มเอกสารคลิกที่ปุ่ม Add document

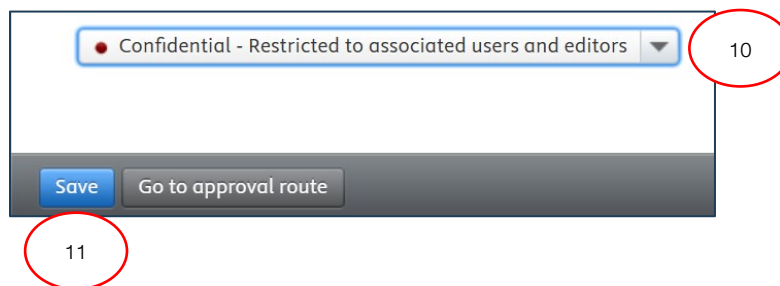


9.3 กรณีเพิ่มไฟล์เอกสารให้ดำเนินการตามข้อ 9 โดยรูปด้านล่างเป็นตัวอย่างที่เพิ่มไฟล์แล้ว



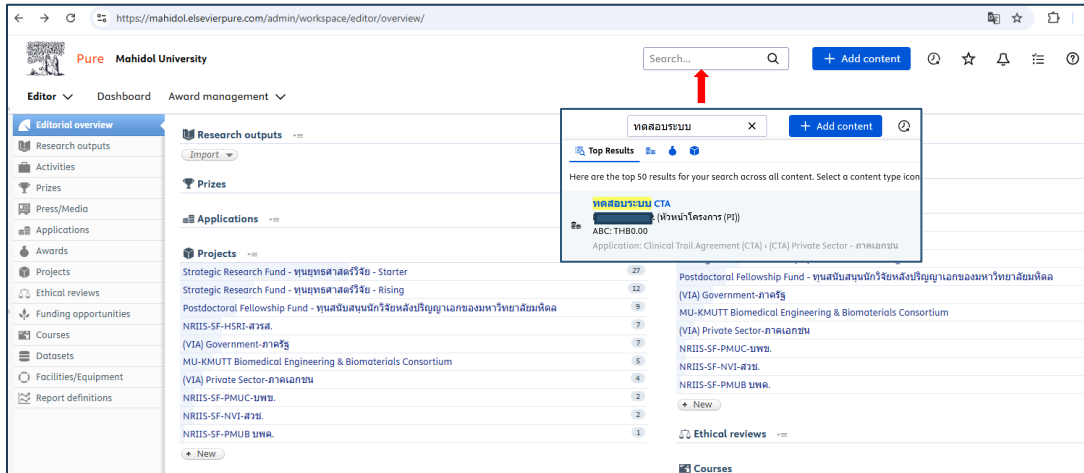
10. ระบุความสำคัญข้อมูล เลือก Confidential

11. บันทึกข้อมูล คลิก Save

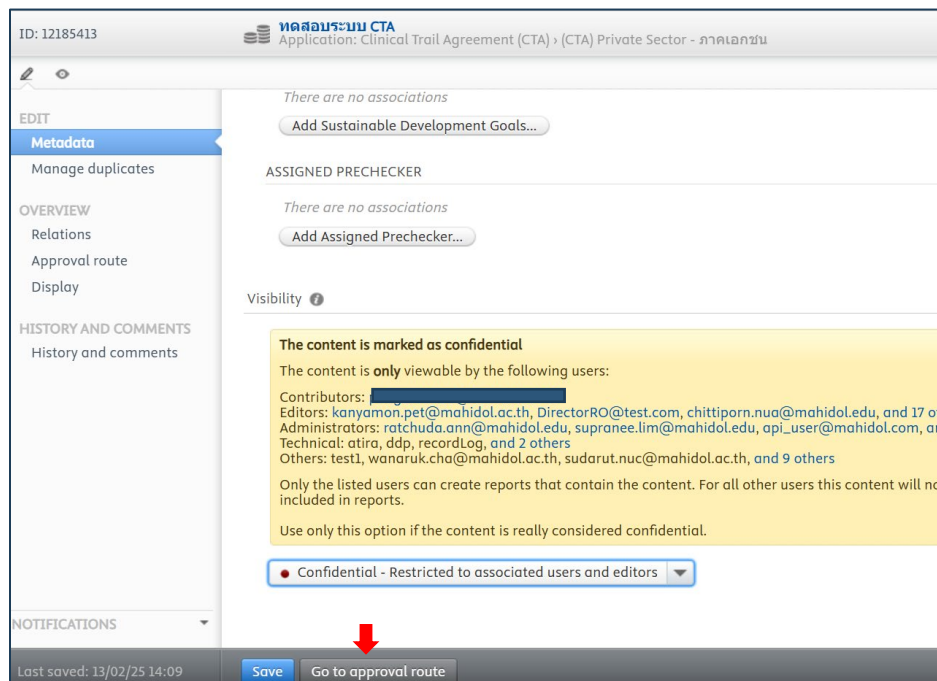


3.2 การขอเสนออนุมัติการส่งตรวจสัญญาจากหัวหน้าส่วนงาน ผ่านระบบ MUREX Portal

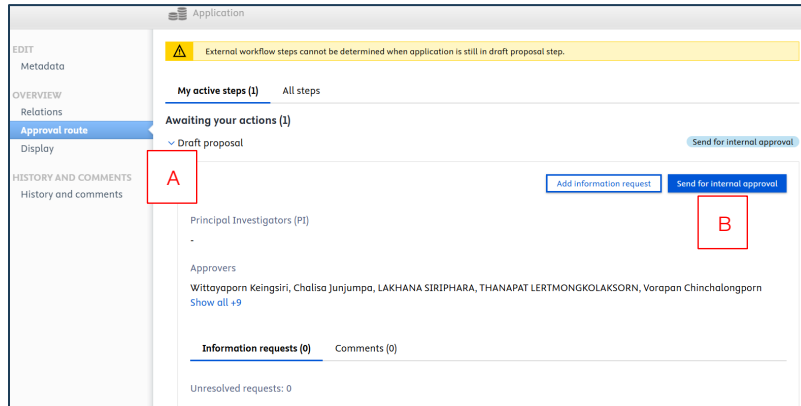
1. เข้าหน้า Webpage MUREX Portal (ตามวิธีการในข้อ 3.1 ข้อย่อย 1-2) และค้นหาข้อเสนอโครงการ โดยพิมพ์ชื่อโครงการ ที่ Add content



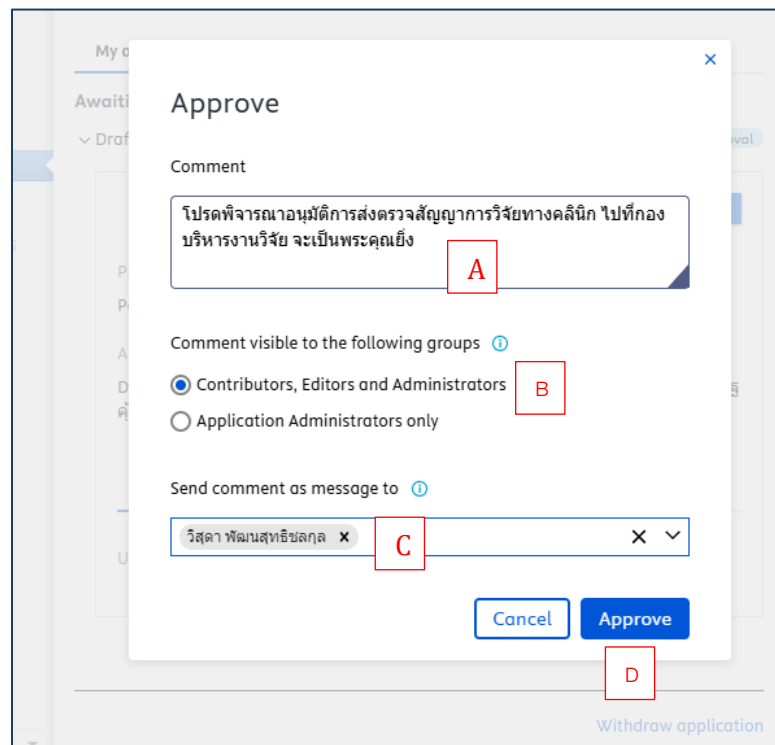
2. จะขึ้นหน้า Webpage หน้าต่างโครงการ คลิก Go to approval route



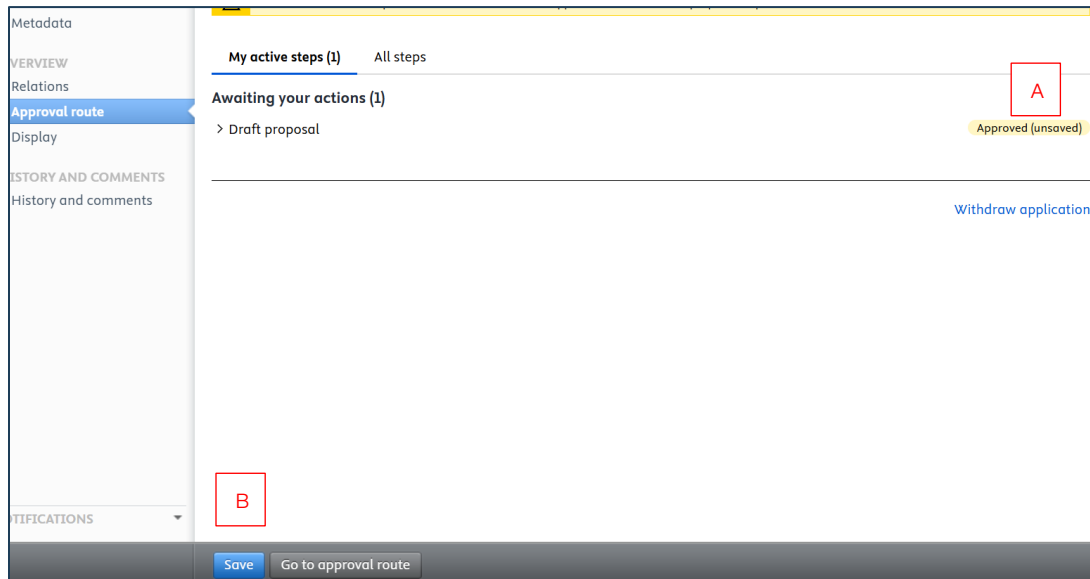
3. ขึ้นหน้าต่าง Approval route ดำเนินการ A) คลิกลูกศร Drop B) คลิก Send for Internal approval



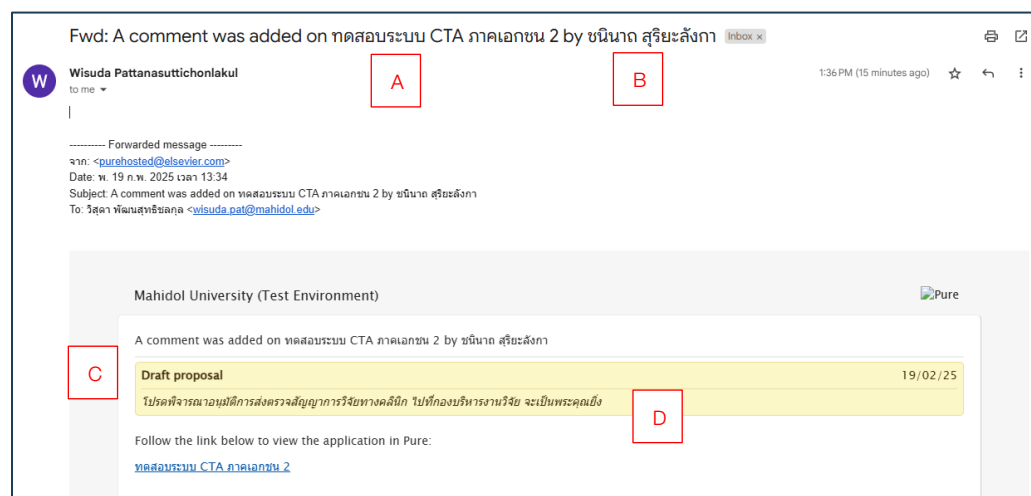
3.1 จะขึ้นหน้าต่าง Approve จากนั้นดำเนินการ A) พิมพ์ข้อความนำเสนออนุมัติ B) เลือก Contributors... C) พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่รับผิดชอบการนำเสนอผลงานอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน โดยหลังจากพิมพ์ชื่อแล้วจะมีการส่งอีเมลแจ้งการอนุมัติไปยังอีเมลที่ระบุข้างต้น D) คลิก Approve



3.2 จะกลับสู่หน้าต่าง Approval route A) จะขึ้นสถานะ Approved (Unsaved) B) คลิก Save



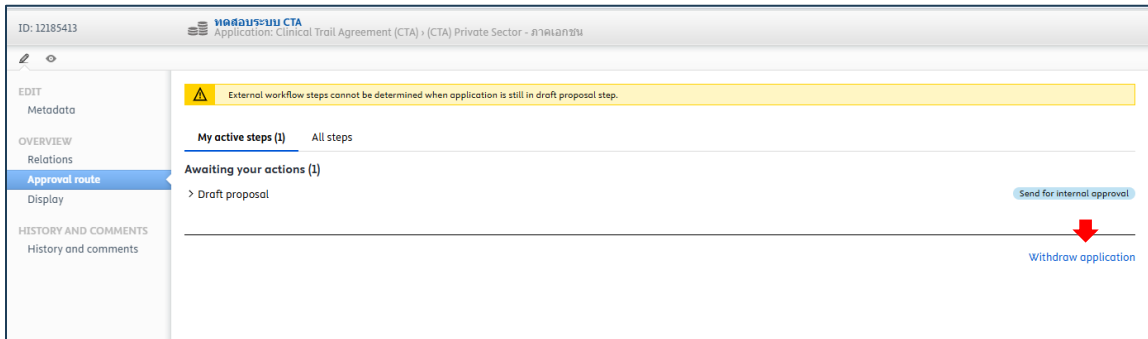
4. ตัวอย่างอีเมลที่ส่งไปที่เจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่รับผิดชอบการนำเสนอผลงานอนุมัติ ของหัวหน้าส่วนงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน (Send Comment as message to ตามข้อ 3.1 ข้างต้น) โดยรายละเอียดในอีเมลจะระบุ A) ชื่อโครงการวิจัย B) ผู้ที่ส่ง C) ขั้นตอนที่ระหว่างดำเนินการ (ในนี้อยู่ในระหว่างการนำเสนอเป็น Draft proposal) D) รายละเอียดข้อความ



ด้วยข้อมูลจากอีเมลนี้จะเป็นต้นเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่รับผิดชอบการนำเสนอผลงานอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานนำเสนออนุมัติผ่านระบบ MUREX Portal ต่อไป

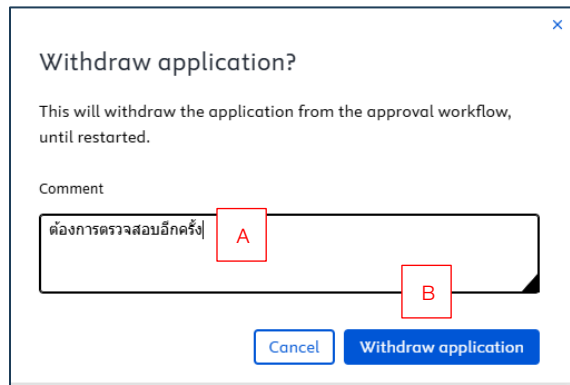
3.3 การถอนการส่งตรวจสัญญา ผ่านระบบ MUREX Portal

1. เข้าหน้า Webpage MUREX Portal (ตามวิธีการในข้อ 3.2 ข้อย่อย 1-2) จากนั้นคลิก Withdraw application



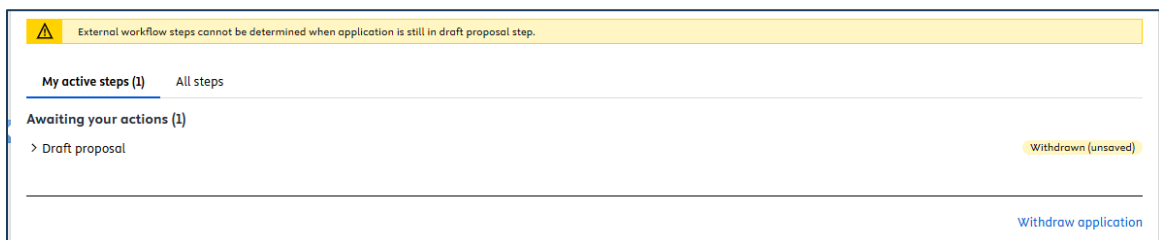
The screenshot shows the MUREX Portal interface for a Clinical Trial Agreement (CTA) application. The left sidebar contains navigation options: EDIT (Metadata), OVERVIEW (Relations, Approval route, Display), and HISTORY AND COMMENTS (History and comments). The main content area shows the application status as 'Draft proposal' under 'Awaiting your actions (1)'. A yellow warning banner at the top states: 'External workflow steps cannot be determined when application is still in draft proposal step.' A blue button labeled 'Send for internal approval' is visible, and a red arrow points to a blue button labeled 'Withdraw application'.

2. จะขึ้นหน้าต่าง Withdraw application ให้ดำเนินการ A) ระบุเหตุผลความจำเป็น B) คลิก Withdraw application



The screenshot shows a 'Withdraw application?' dialog box. It contains a text area for a comment with the text 'ต้องการตรวจสอบอีกครั้ง' (Need to check again). A red box labeled 'A' highlights the text area, and a red box labeled 'B' highlights the 'Withdraw application' button. The dialog also has a 'Cancel' button and a 'Withdraw application' button.

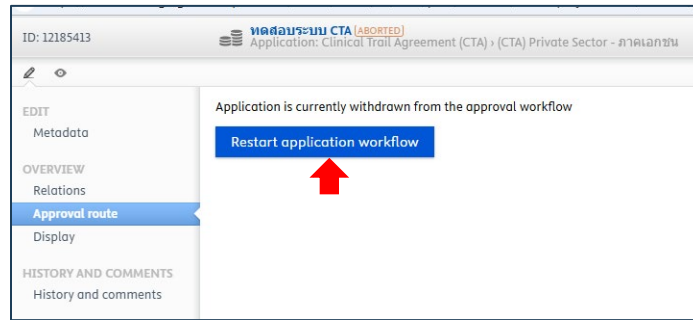
3. จะขึ้นหน้าต่างตามด้านล่าง จากนั้นคลิก Save ที่ด้านล่างซ้ายสุดของ Browser



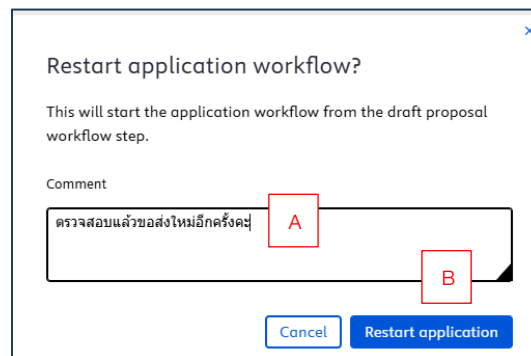
The screenshot shows the MUREX Portal interface after the 'Withdraw application' action. The application status is now 'Withdrawn (unsaved)'. The 'Withdraw application' button is still visible at the bottom right.

4. กรณียกเลิกการถอนการส่งตรวจสัญญา

4.1 เข้าหน้า Webpage MUREX Portal (ตามวิธีการในข้อ 3.2 ข้อย่อย 1-2) จากนั้นคลิก Restart application workflow



4.2 จะขึ้นหน้าต่าง Restart application workflow ดำเนินการ A) ระบุเหตุผล B) คลิก Restart workflow



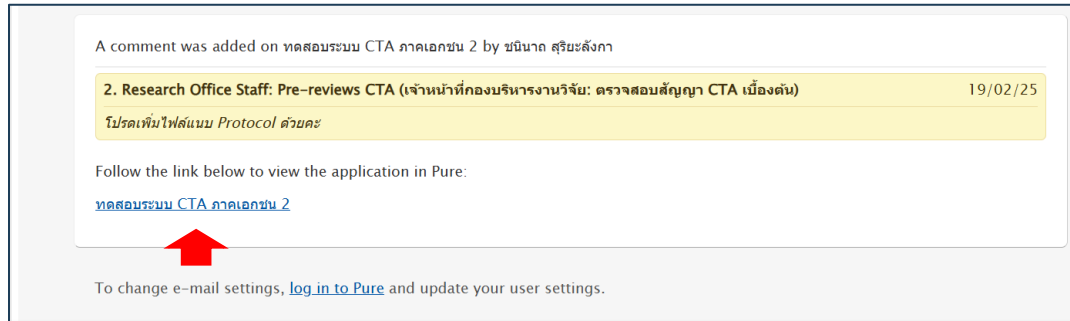
4.3 จะเข้าหน้าต่าง Approval Route จะแสดงข้อความ Restarted (Unsaved) จากนั้นคลิก Save ที่ด้านล่างซ้ายสุดของ Browser



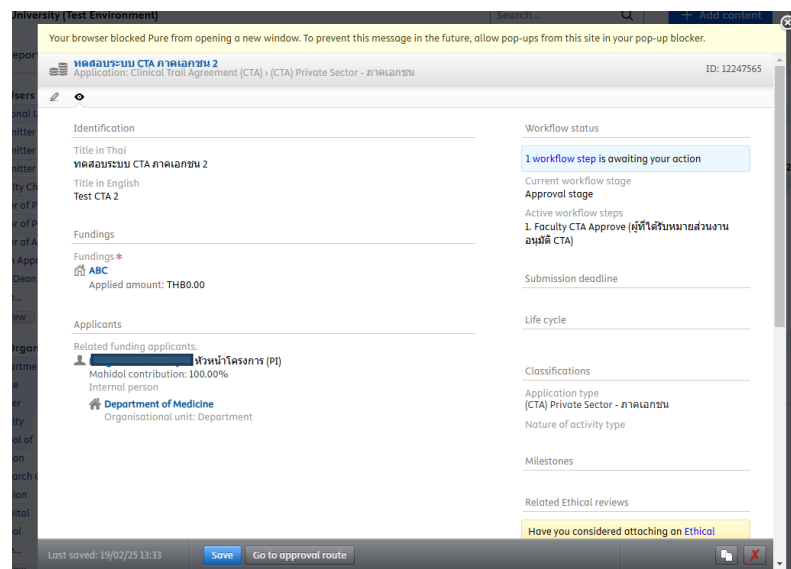
4.4 ดำเนินการอนุมัติการส่งตรวจต่อในข้อ 3.2 การขอเสนออนุมัติการส่งตรวจสัญญาจากหัวหน้าส่วนงาน ผ่านระบบ MUREX Portal

3.4 กรณีได้รับ Comment ผ่านระบบ MUREX Portal จากกองบริหารงานวิจัย

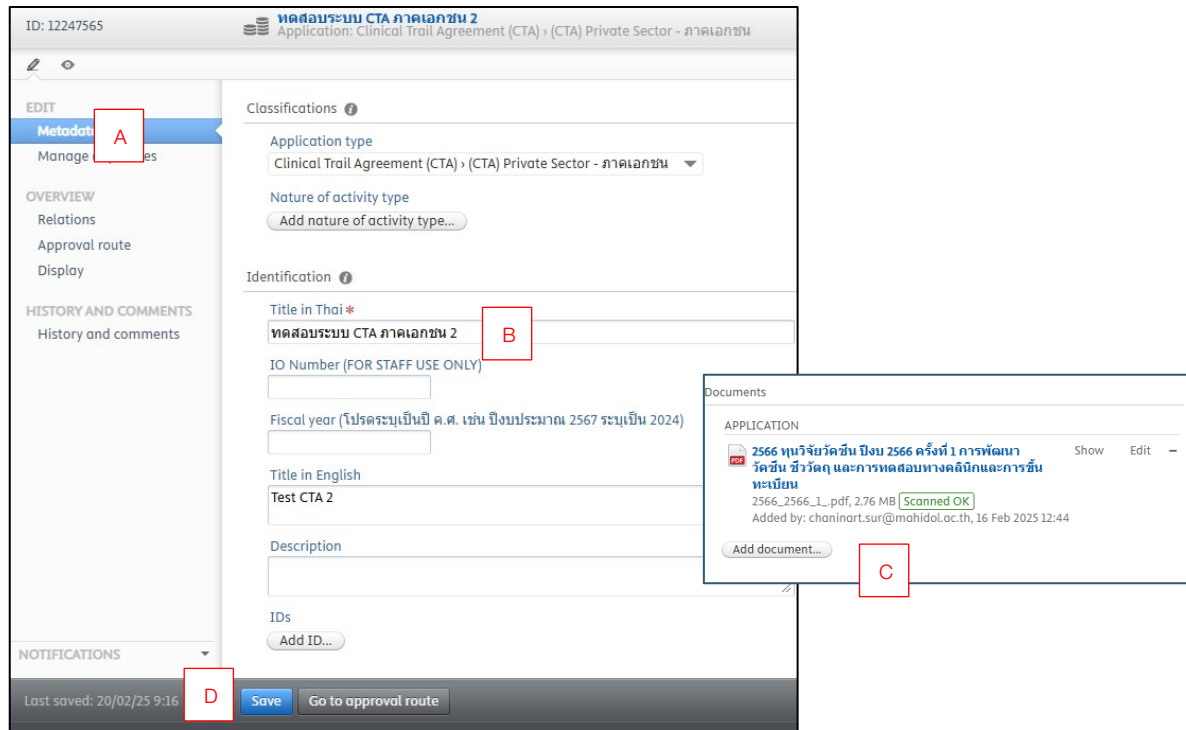
1. เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงานจะได้รับอีเมลขอให้แนบไฟล์เพิ่มเติมตามตัวอย่างด้านล่าง จากนั้นคลิกที่ชื่อโครงการ



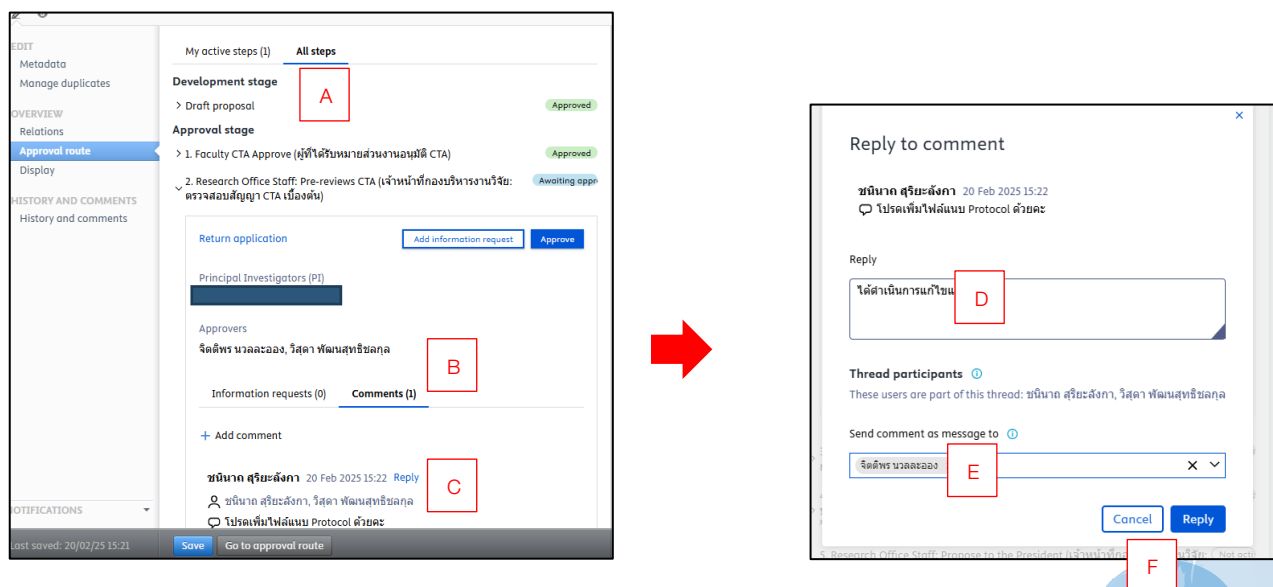
2. จะเข้าหน้าต่างโครงการ คลิก Go to approval route



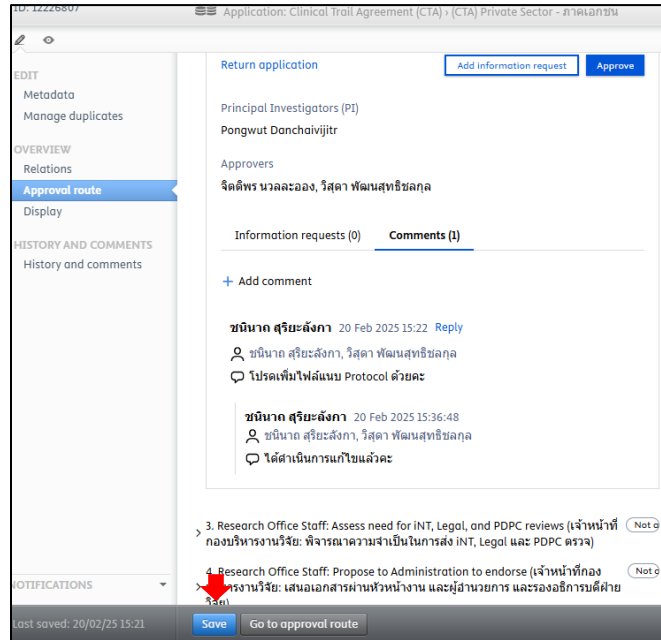
3. เข้าสู่หน้าต่างโครงการวิจัย จากนั้นดำเนินการ A) คลิกที่ Metadata B) ตรวจสอบรายชื่อโครงการวิจัย C) คลิกที่ Add document และเพิ่มเติมเอกสารตามข้อ 3.1 ข้อย่อย 9 D) คลิก Save



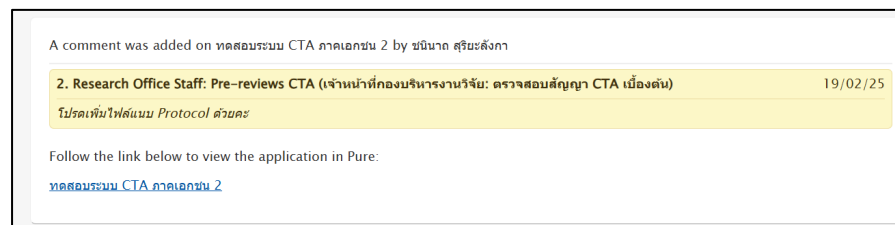
4. เข้าสู่หน้า Approval route ตามข้อ 1-2 ข้างต้น จากนั้น A) คลิก All steps B) คลิก Comments C) คลิก Reply D) เข้าสู่หน้าต่าง Reply to comment ใส่ข้อความ E) ส่งอีเมลถึงเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย F) คลิก Reply



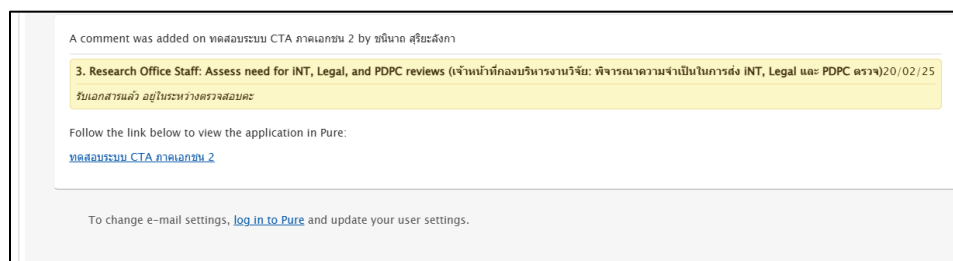
5. กลับเข้าสู่หน้า Approval route คลิก Save



6. อีเมลแจ้งการแก้ไขจะส่งไปให้ เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย ดังตัวอย่างอีเมล ด้านล่าง

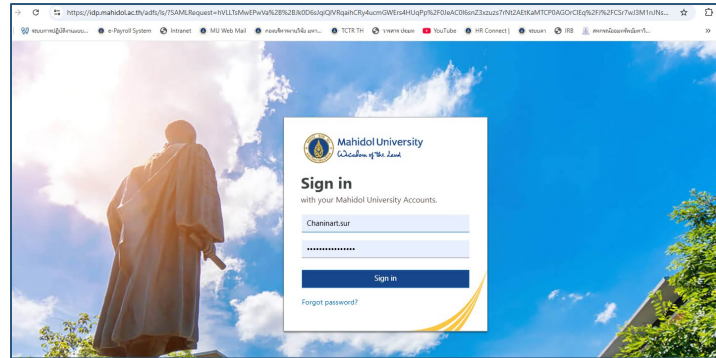


7. เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบและจะแจ้งกลับทางอีเมลดังรูป

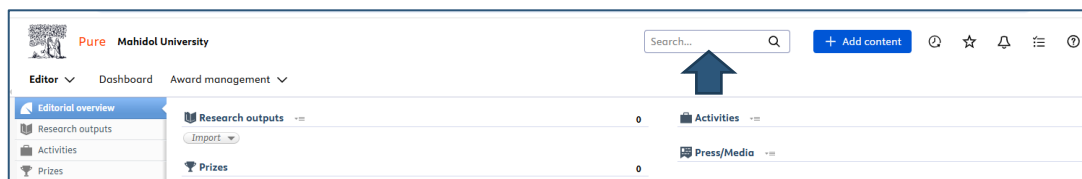


3.5 การส่งตรวจสัญญาโครงการวิจัยเดิมในครั้งที่ 2 และครั้งถัดไป

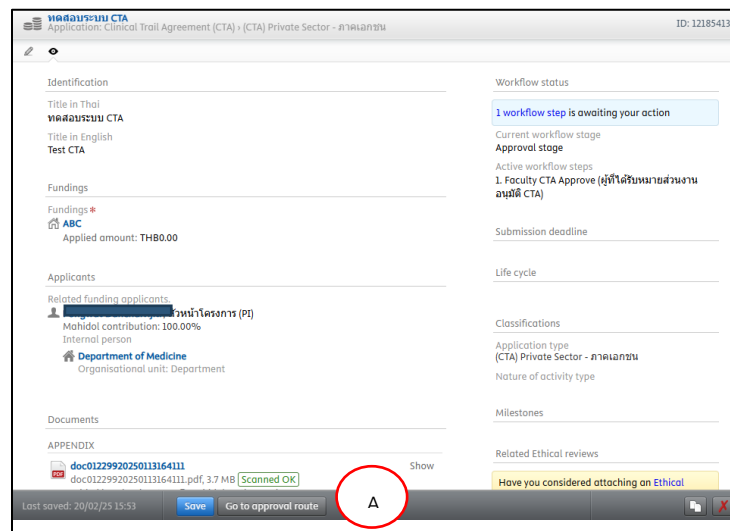
1. เข้า Webpage: <https://mahidol.elsevierpure.com> และ login เข้าระบบ



2. พิมพ์ชื่อโครงการวิจัย ในช่องค้นหา



3. เข้าสู่หน้าต่างโครงการวิจัย คลิก A. Go to Approval Route B. withdraw application C. แจ้งรายละเอียดการแก้ไข และ D. Save





ID: 12247565

หัตถ์สอระบบ CTA ภาคเอกชน 2
Application: Clinical Trail Agreement (CTA) > (CTA) Private Sector - ภาคเอกชน

My active steps (1) All steps

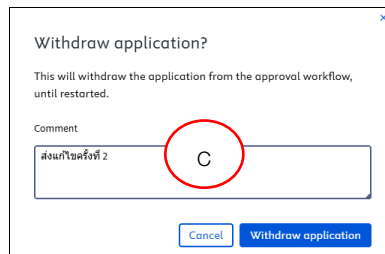
Awaiting your actions (1)

> Submit: Funder

Submit to Funder

Withdraw application

B



Withdraw application?

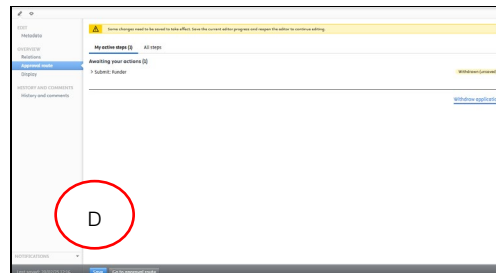
This will withdraw the application from the approval workflow, until restarted.

Comment

ส่งมาให้ครั้งที่ 2

Cancel Withdraw application

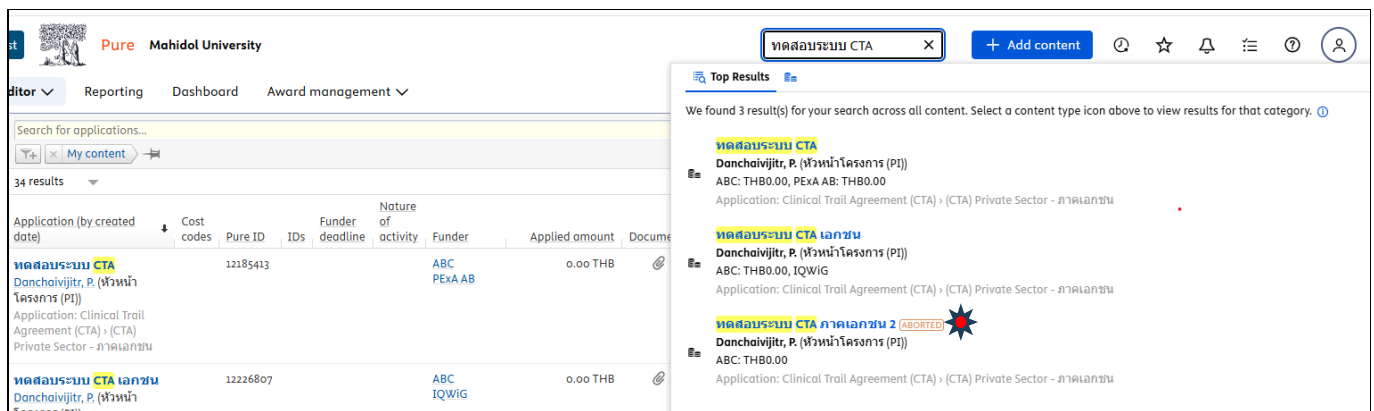
C



Withdraw application

D

4. จะเข้าสู่หน้า Homepage อีกครั้ง จากนั้น พิมพ์ชื่อโครงการวิจัย ในช่องค้นหา โดยจะพบว่าชื่อโครงการวิจัย จะแสดง ABORTED



Pure Mahidol University

Reporting Dashboard Award management

Search for applications...

34 results

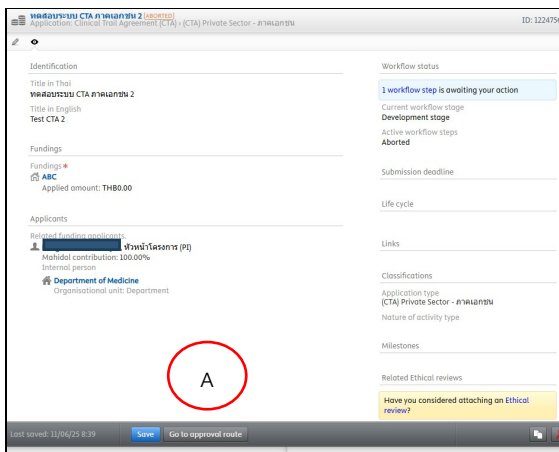
Application (by created date)	Cost codes	Pure ID	IDs	Funder deadline	Nature of activity	Funder	Applied amount	Documents
หัตถ์สอระบบ CTA Danchaivijitr, P. (หัวหน้าโครงการ (PI)) Application: Clinical Trail Agreement (CTA) > (CTA) Private Sector - ภาคเอกชน		12185413			ABC PEXA AB		0.00 THB	
หัตถ์สอระบบ CTA เอกชน Danchaivijitr, P. (หัวหน้าโครงการ (PI)) Application: Clinical Trail Agreement (CTA) > (CTA) Private Sector - ภาคเอกชน		12226807			ABC IQWIG		0.00 THB	

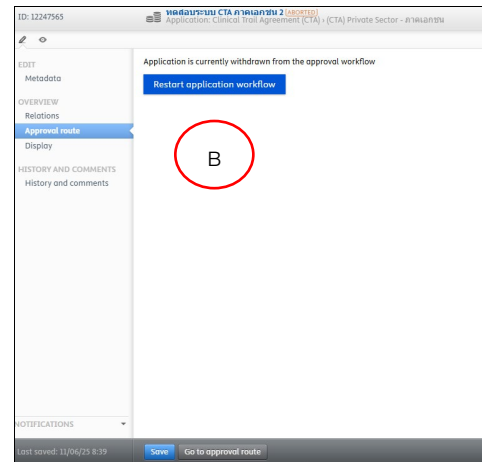
หัตถ์สอระบบ CTA

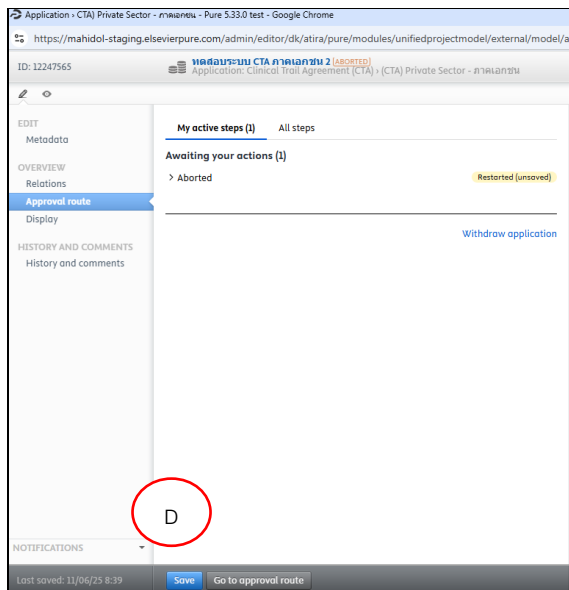
We found 3 result(s) for your search across all content. Select a content type icon above to view results for that category.

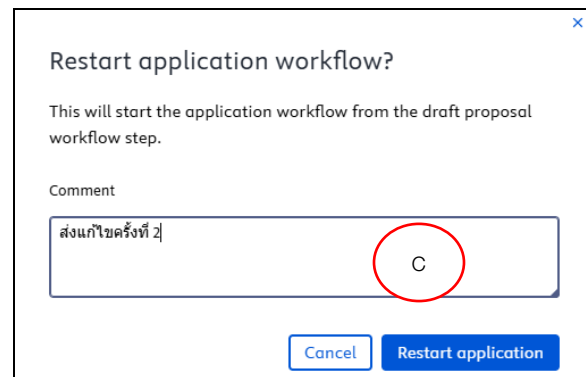
- หัตถ์สอระบบ CTA
Danchaivijitr, P. (หัวหน้าโครงการ (PI))
ABC: THB0.00, PEXA AB: THB0.00
Application: Clinical Trail Agreement (CTA) > (CTA) Private Sector - ภาคเอกชน
- หัตถ์สอระบบ CTA เอกชน
Danchaivijitr, P. (หัวหน้าโครงการ (PI))
ABC: THB0.00, IQWIG
Application: Clinical Trail Agreement (CTA) > (CTA) Private Sector - ภาคเอกชน
- หัตถ์สอระบบ CTA ภาคเอกชน 2 (ABORTED)
Danchaivijitr, P. (หัวหน้าโครงการ (PI))
ABC: THB0.00
Application: Clinical Trail Agreement (CTA) > (CTA) Private Sector - ภาคเอกชน

5. เข้าสู่หน้าต่างโครงการวิจัย คลิก A. Go to Approval Route B. Restart application flow C. แจ้งรายละเอียดการแก้ไข และ D. Save

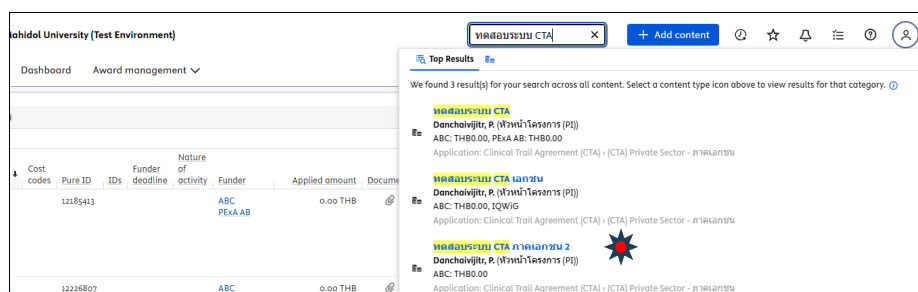




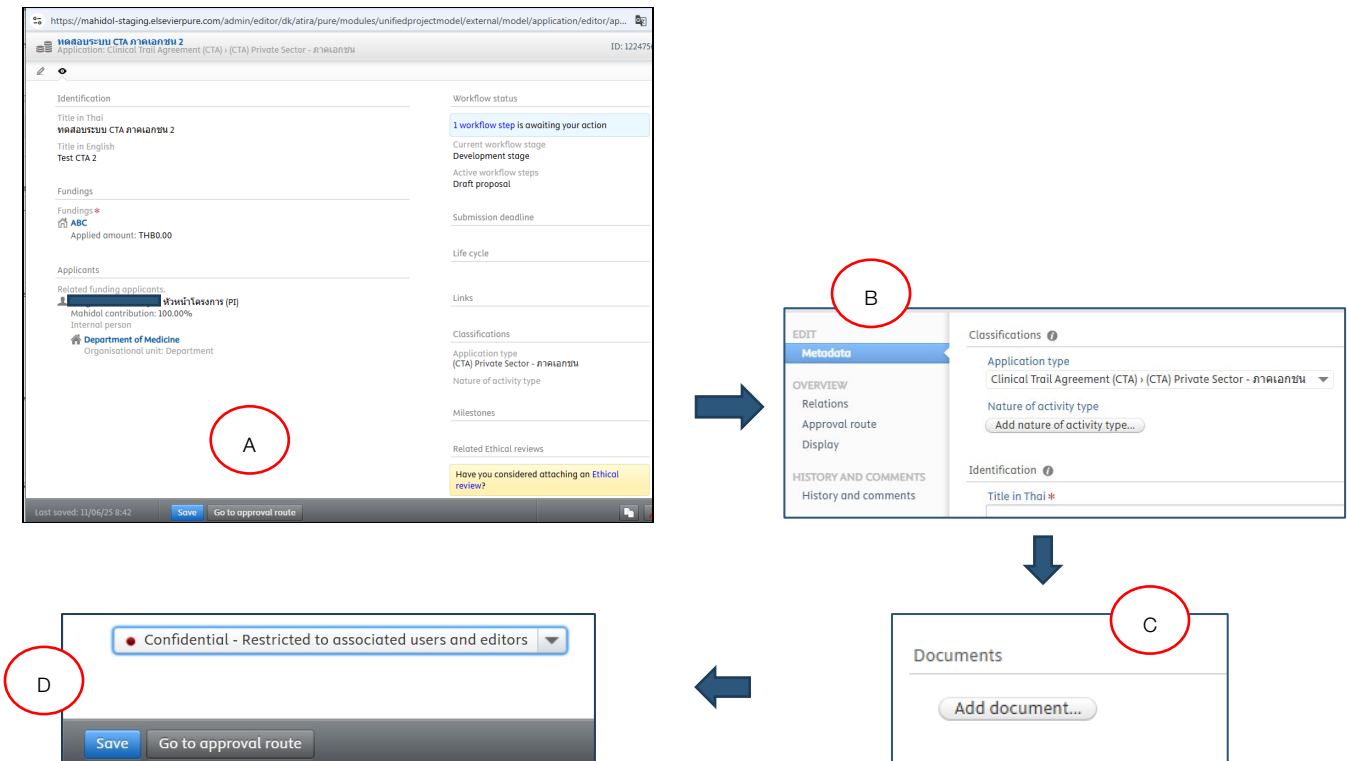




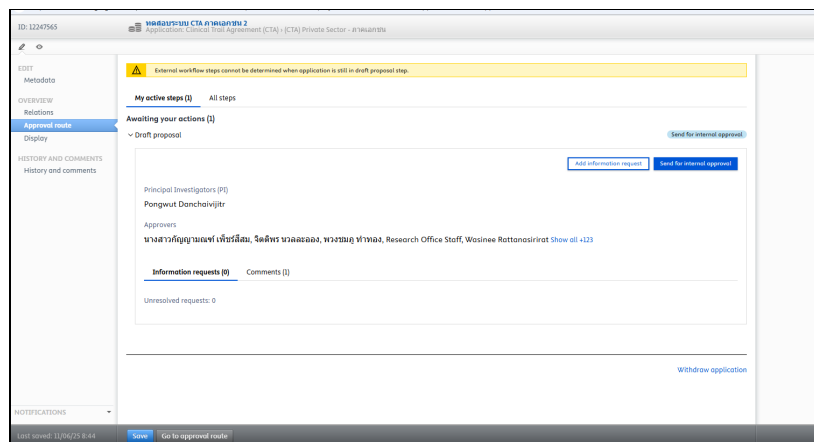
6. จะเข้าสู่หน้า Homepage อีกครั้ง จากนั้น พิมพ์ชื่อโครงการวิจัย ในช่องค้นหา (โดยจะพบว่าชื่อโครงการวิจัย จะไม่มีข้อความ ABORTED)



7. เข้าสู่หน้าต่างโครงการวิจัย คลิก A. Go to Approval Route, B. MetaData, C. เพิ่มสัญญาแก้ไขครั้งที่ 2 โดยช่อง Add document และ D. คลิก Save



8. จะเข้าสู่หน้า Homepage อีกครั้ง จากนั้น พิมพ์ชื่อโครงการวิจัยในช่องค้นหา เข้าสู่หน้าโครงการวิจัย และส่งตรวจสัญญาตามขั้นตอนส่งตรวจสัญญา



9. การตรวจสอบระยะเวลาการส่งตรวจสัญญาณตรวจสอบได้จาก History and Comment โดยจะแสดงข้อมูล Comment และระยะเวลาการส่งตรวจสัญญาณครั้งแรก กับส่งตรวจสัญญาณในปัจจุบัน

ID: 12247565 **ทดสอบระบบ CTA ภาคเอกชน 2**
Application: Clinical Trial Agreement (CTA) > (CTA) Private Sector - ภาคเอกชน

EDIT

Metadata

OVERVIEW

Relations

Approval route

Display

HISTORY AND COMMENTS

History and comments

Comments

ชณินาถ สุริยะสังกา has added a comment 11/06/25 8:42

ส่งแก้ไขครั้งที่ 2

ชณินาถ สุริยะสังกา has added a comment 11/06/25 8:39

ส่งแก้ไขครั้งที่ 2

ชณินาถ สุริยะสังกา has added a comment 19/02/25 19:39

โปรดพิจารณาการส่งข้อเสนอโครงการไปที่สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

Write a comment about the content

History

EDIT

Metadata

OVERVIEW

Relations

Approval route

Display

HISTORY AND COMMENTS

History and comments

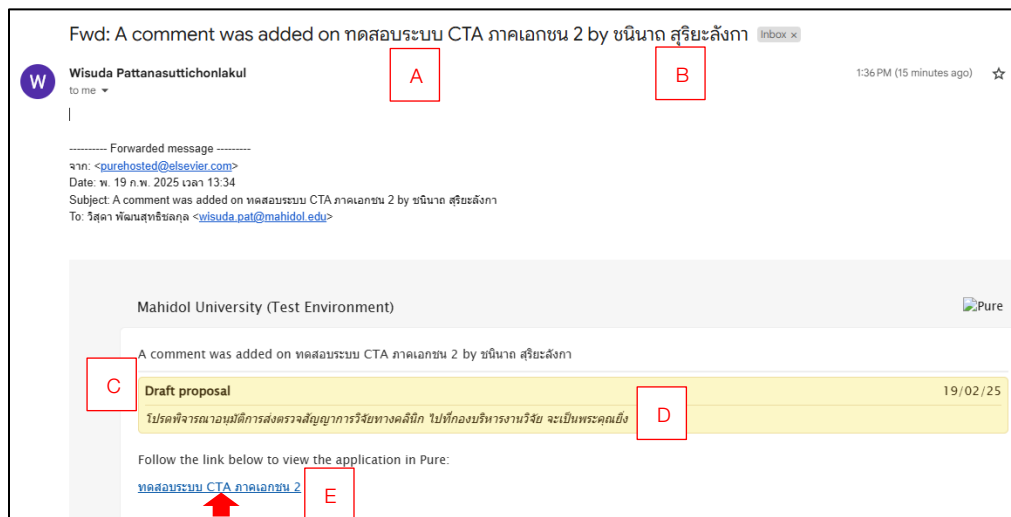
ชณินาถ สุริยะสังกา	Modified Secondary sources, Application status, Approval route, Current application status, Modified	11 Jun 2025 8:46:02
ชณินาถ สุริยะสังกา	Workflow step changed from Draft proposal to Approving: Externally managed workflow step	11 Jun 2025 8:45:57
ชณินาถ สุริยะสังกา	Modified Application status, Current application status, Modified	11 Jun 2025 8:44:05
ชณินาถ สุริยะสังกา	Modified	11 Jun 2025 8:42:14
ชณินาถ สุริยะสังกา	Workflow step changed from Aborted to Draft proposal	11 Jun 2025 8:42:13
ชณินาถ สุริยะสังกา	Modified Secondary sources, Application status, Current application status, Modified	11 Jun 2025 8:39:53
ชณินาถ สุริยะสังกา	Workflow step changed from Submit: Funder to Aborted	11 Jun 2025 8:39:53
ชณินาถ สุริยะสังกา	Modified Application status, Approval route, Modified	20 Feb 2025 12:16:42
ชณินาถ สุริยะสังกา	Workflow step changed from Approving: Externally managed workflow step to Submit: Funder	20 Feb 2025 12:16:42
ชณินาถ สุริยะสังกา	Modified Application status, Approval route, Modified	20 Feb 2025 12:15:01
ชณินาถ สุริยะสังกา	Modified Application status, Approval route, Modified	20 Feb 2025 12:12:26
ชณินาถ สุริยะสังกา	Modified Application status, Approval route, Modified	20 Feb 2025 12:11:32
ชณินาถ สุริยะสังกา	Modified Application status, Approval route, Modified	20 Feb 2025 9:58:36

ส่งตรวจ
ปัจจุบัน

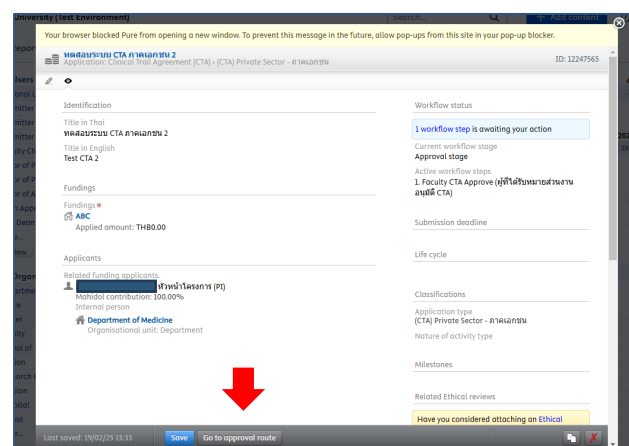
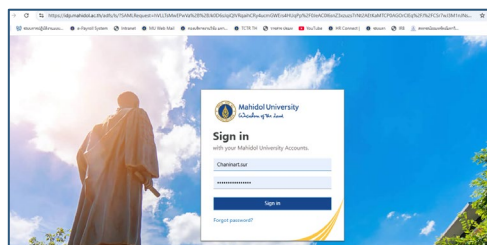
ส่งตรวจ
ครั้งที่ 1

4. ขั้นตอนการอนุมัติการส่งตรวจสัญญาผ่านระบบ MUREX Portal (ขั้นตอนสำหรับหัวหน้าส่วนงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการอนุมัติการส่งสัญญาตรวจ)

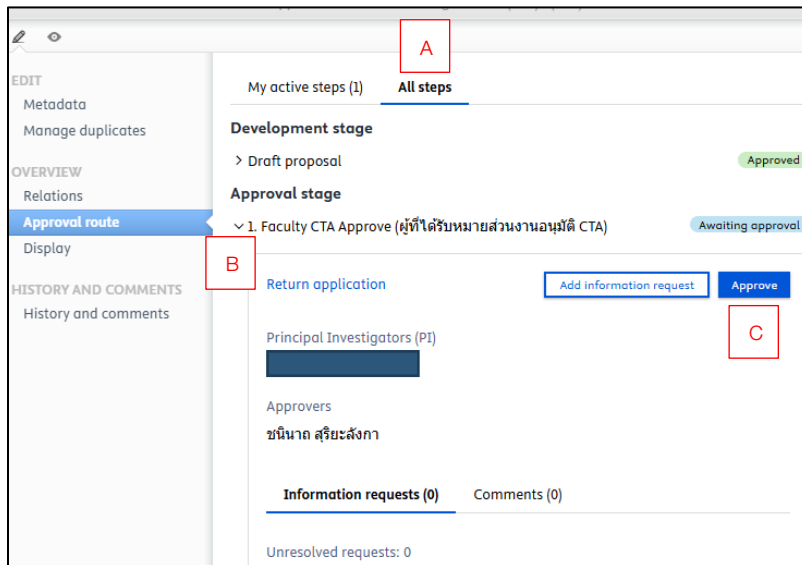
1. หลังจากได้รับอีเมลการขออนุมัติการส่งตรวจสัญญาจากเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงาน (ข้อ 3.2 ข้อย่อยที่ 4) ตามตัวอย่างอีเมลด้านล่าง โดยรายละเอียดในอีเมล ดังนี้ A) ชื่อโครงการวิจัย B) ผู้ที่ส่ง (เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงาน) C) ขั้นตอนที่ระหว่างดำเนินการ (ในนี้อยู่ในระหว่างนำเสนอเป็น Draft proposal) D) รายละเอียดข้อความ E) คลิกไปที่ชื่อโครงการ เพื่อเข้าสู่ระบบ MUREX Portal



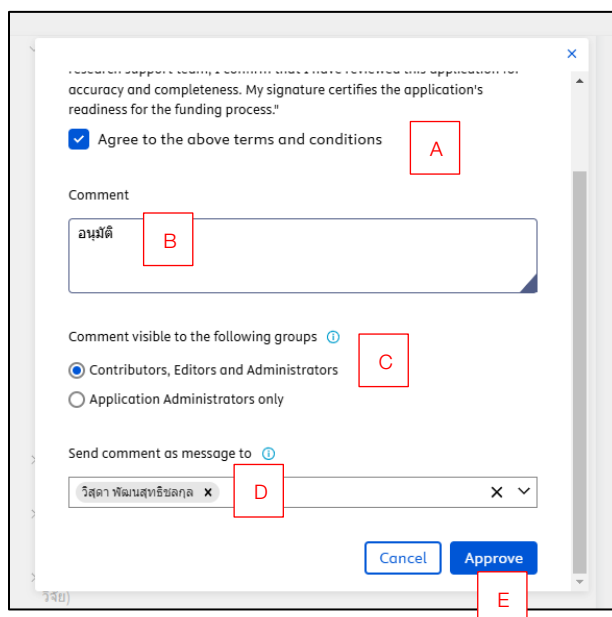
2. เข้าสู่ระบบ MUREX Portal และกรอก Username และ Password ตามแบบอีเมลมหาวิทยาลัย จะเข้าสู่หน้าต่างโครงการวิจัย จากนั้นคลิกไปที่ Go to approval route



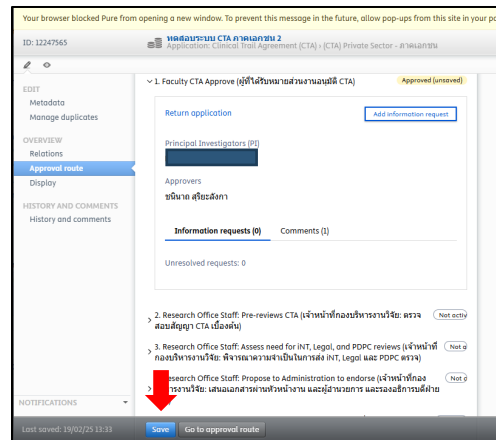
3. จากหน้าต่างโครงการวิจัย ดำเนินการ ดังนี้ A) คลิก All steps B) คลิกที่ Drop down C) คลิกที่ Approve



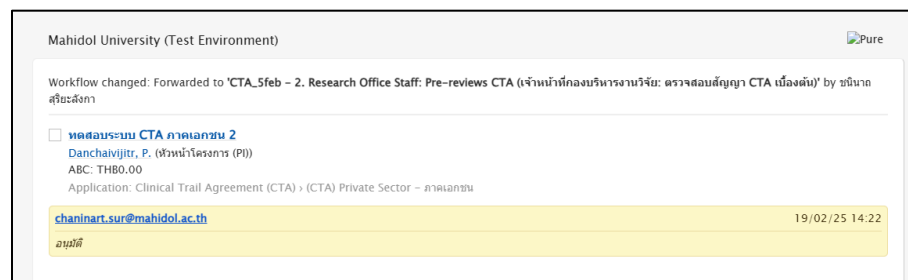
4. จะเข้าสู่หน้าต่างอนุมัติโครงการ จากนั้น ดำเนินการ A) คลิกเครื่องหมายถูกที่ Agreement B) พิมพ์ข้อความ C) คลิกที่ Click contributors D) คลิกเลือกชื่อของเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงาน (ผู้ที่ส่งอีเมลในข้อ 1 ข้างต้น) และเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย E) คลิก Approve



5. กลับไปสู่หน้าต่างโครงการวิจัย จากนั้นคลิก Save



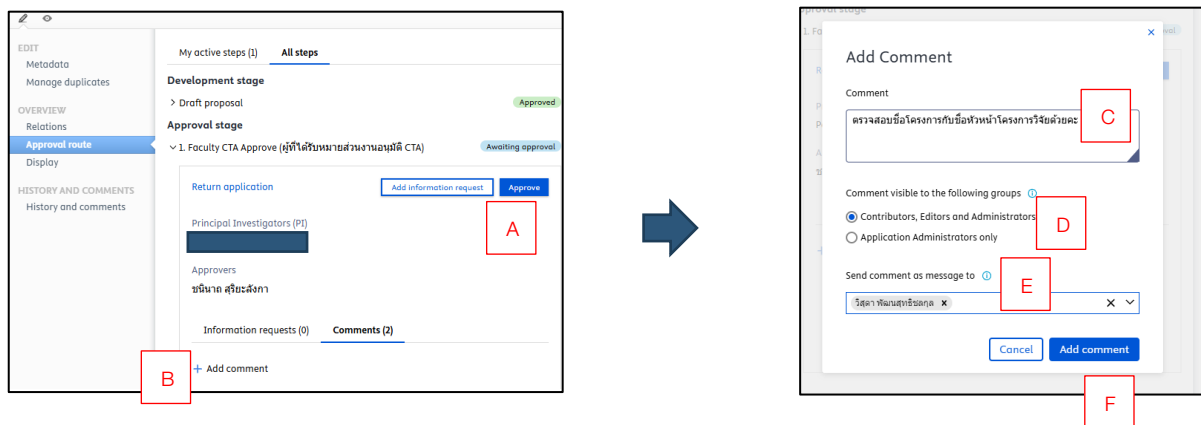
6. อีเมลจะส่งให้แก่ผู้ส่งตามที่แจ้งส่งอีเมลในข้อ 4 (Send Comment as message to) โดยมีตัวอย่างอีเมลดังด้านล่าง



ด้วยข้อมูลจากอีเมลนี้จะเป็นต้นเรื่องให้กองบริหารงานวิจัยพิจารณาการตรวจสอบสัญญาผ่านระบบ MUREX Portal ต่อไป

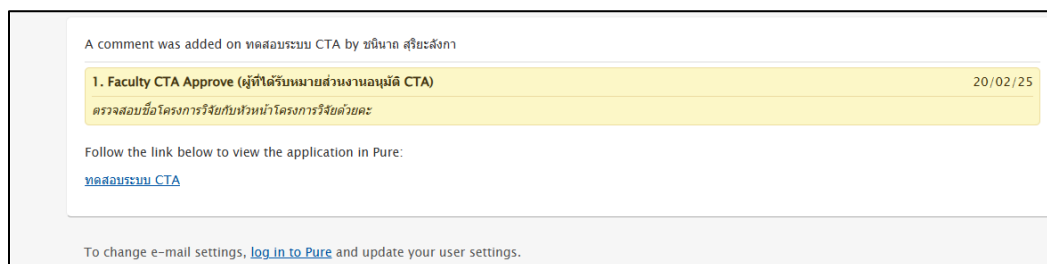
7. กรณีขอข้อมูลเพิ่มเติมก่อนการอนุมัติ

7.1 ดำเนินการตามข้อ 1-2 ข้างต้น จากนั้น A) คลิกที่ Comment B) Add Comments C) จะเข้าสู่หน้าต่าง Add Comment พิมพ์ข้อความขอข้อมูล D) คลิกที่ Click contributors E) คลิกเลือกชื่อของเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงาน (ผู้ที่ส่งอีเมลในข้อ 1 ข้างต้น) F) คลิก Approve

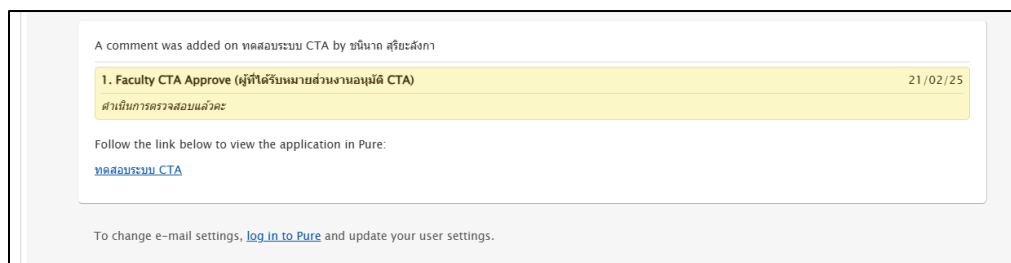


7.2 กลับไปสู่หน้าต่างโครงการวิจัย จากนั้นคลิก Save

7.3 อีเมลจะส่งไปให้แก่เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงาน (ผู้ที่ส่งอีเมลในข้อ 1 ข้างต้น) ดังตัวอย่างด้านล่าง



7.4 เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงานดำเนินการแก้ไข และแจ้งตอบกลับทางอีเมลดังตัวอย่างด้านล่าง

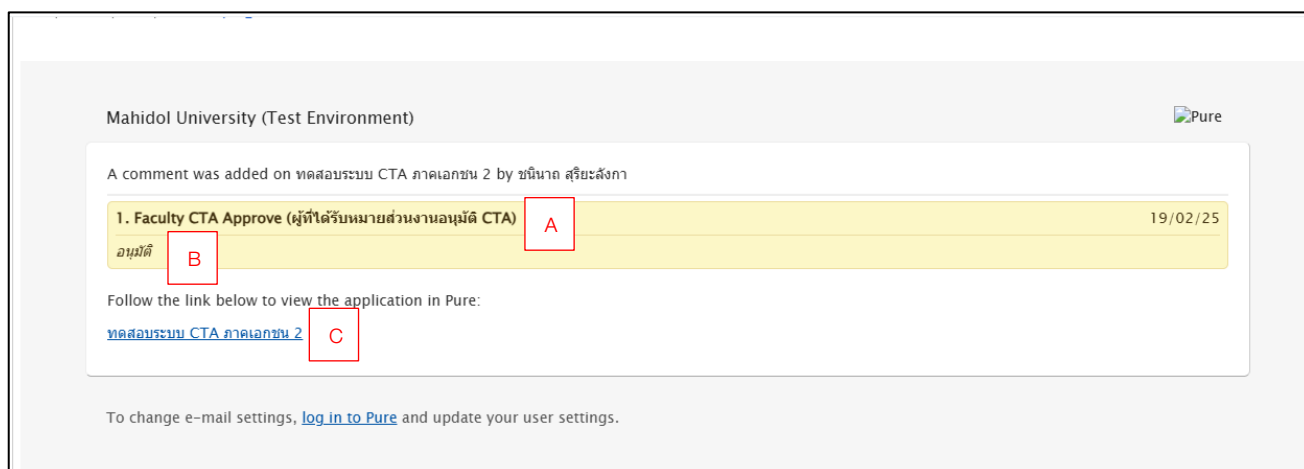


7.5 ดำเนินการพิจารณาอนุมัติตามข้อ 1-6 ข้างต้น

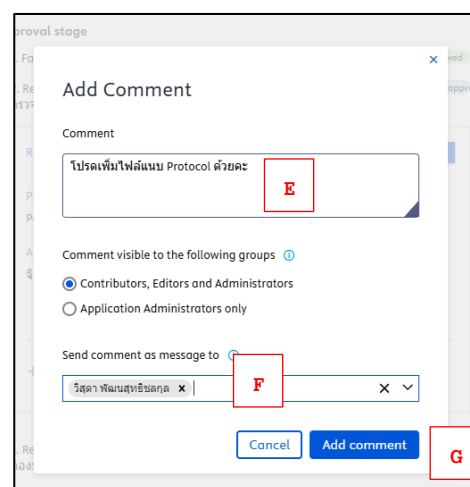
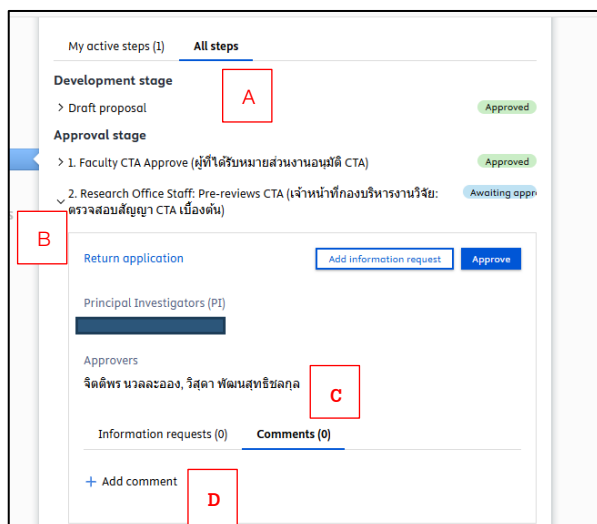
5. ขั้นตอนการตรวจสอบสัญญาผ่านระบบ MUREX Portal (ขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย)

5.1 Research Office Staff: Pre-reviews CTA (ตรวจสอบสัญญา CTA เบื้องต้น)

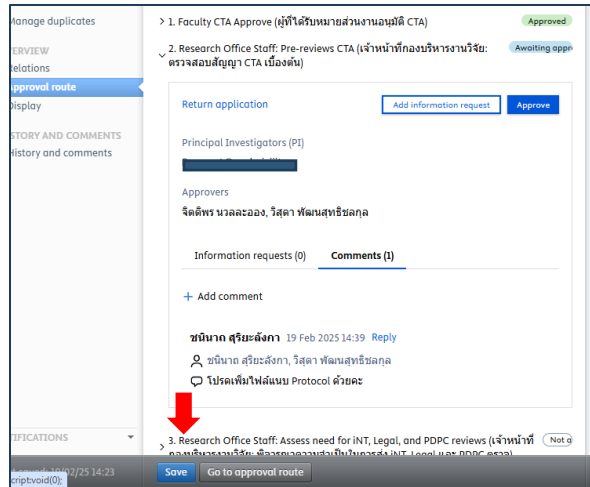
1. เมื่อได้รับอีเมลจากหัวหน้าส่วนงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการอนุมัติการส่งสัญญาตรวจ (ข้อ 4 ข้อย่อย 6) ตามตัวอย่างอีเมลด้านล่าง โดยจะมีรายละเอียดดังนี้ A) ขั้นตอนระหว่างดำเนินการ B) รายละเอียดข้อความอนุมัติ C) คลิกไปที่ชื่อโครงการ



2. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร โดยหากพบว่าไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแจ้ง Comment ดังรายละเอียดด้านล่าง A) คลิกที่ All steps B) คลิกที่ Drop down C) คลิกที่ Comment D) คลิกที่ All comments E) ใส่ข้อมูลรายละเอียดใน Comment F) อีเมลแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงาน G) คลิก Add Comment



3. กลับไปสู่หน้าต่างโครงการวิจัย จากนั้นคลิก Save



Manage duplicates

REVIEW/relations

approval route

display

HISTORY AND COMMENTS

History and comments

1. Faculty CTA Approve (ผู้ที่ได้รับหมายส่งงานอนุมัติ CTA) Approved

2. Research Office Staff: Pre-reviews CTA (เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย: ตรวจสอบสัญญา CTA เบื้องต้น) Awaiting approval

Return application Add information request Approve

Principal Investigators (PI)

Approvers

จิตติพร นวลละออง, รัชดา พัฒนสุขธิกุล

Information requests (0) Comments (1)

+ Add comment

ชณินา สุริยะสิงกา 19 Feb 2025 14:39 Reply

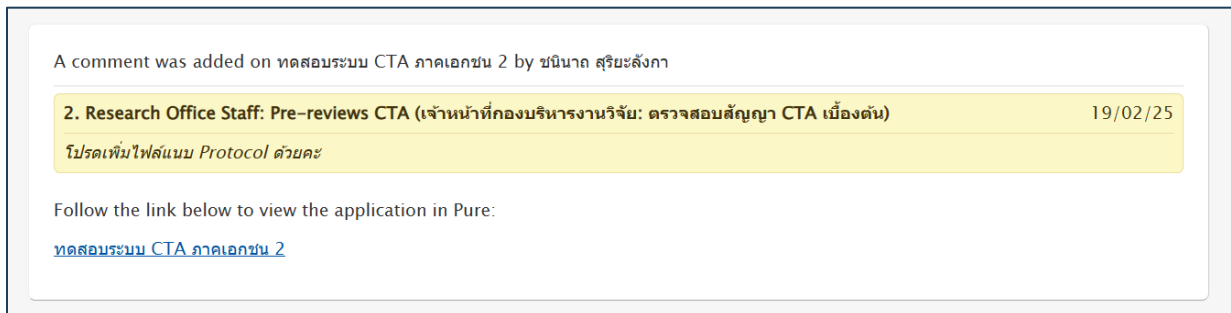
ชณินา สุริยะสิงกา, รัชดา พัฒนสุขธิกุล

โปรดเพิ่มไฟล์แนบ Protocol ด้วยค่ะ

3. Research Office Staff: Assess need for INT, Legal, and PDPIC reviews (เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย: ตรวจสอบความต้องการประเมินในเอกสาร INT, Legal และ PDPIC review) Not approved

Save Go to approval route

4. อีเมลจะส่งไปให้แก่เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงาน (ผู้ที่ส่งอีเมลในข้อ 2 ข้างต้น) ดังตัวอย่างด้านล่าง



A comment was added on ทดสอบระบบ CTA ภาคเอกชน 2 by ชณินา สุริยะสิงกา

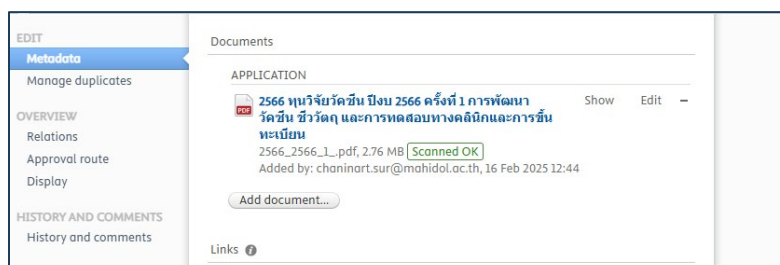
2. Research Office Staff: Pre-reviews CTA (เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย: ตรวจสอบสัญญา CTA เบื้องต้น) 19/02/25

โปรดเพิ่มไฟล์แนบ Protocol ด้วยค่ะ

Follow the link below to view the application in Pure:

[ทดสอบระบบ CTA ภาคเอกชน 2](#)

5. เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงาน (ผู้ที่ส่งอีเมลในข้อ 2 ข้างต้น) ดำเนินการแก้ไข เมื่อแก้ไขแล้วเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงานจะส่งอีเมลให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย จากนั้น เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบเอกสารที่หน้า Metadata



EDIT

Metadata

Manage duplicates

OVERVIEW

Relations

Approval route

Display

HISTORY AND COMMENTS

History and comments

Documents

APPLICATION

2566 ทุนวิจัยวัดขึ้น บึงบอ 2566 ครั้งที่ 1 การพัฒนาวัดขึ้น วัดวัด และการศึกษาทางคลินิกและการขึ้นทะเบียน

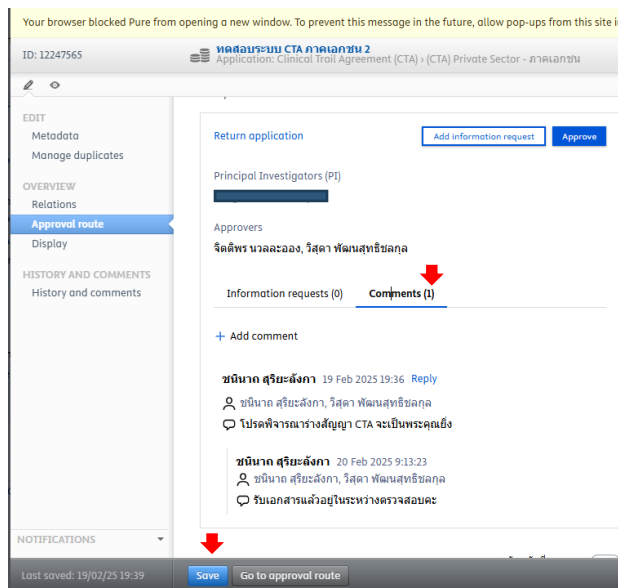
2566_2566_1_.pdf, 2.76 MB Scanned OK

Added by: chaninart.sur@mahidol.ac.th, 16 Feb 2025 12:44

Add document...

Links

6. เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย แจ้งเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงานผ่านทาง Comment และ อีเมล จากนั้นกด Save



7. ตรวจสอบทวนซ้ำ หากเอกสารครบถ้วนและถูกต้องให้ดำเนินการ Approve

5.2 Assess need for iNT, Legal, and PDPC reviews การพิจารณาความจำเป็นในการส่ง iNT, Legal และ PDPC ตรวจ

เกณฑ์การพิจารณาความจำเป็นในการส่งตรวจสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT) กองกฎหมาย (Legal) และ ศูนย์อำนวยการด้านข้อมูลส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยมหิดล (PDPC) ดังนี้ 1) กรณีร่างสัญญาที่มีเนื้อหาที่ไม่เคยตรวจจะส่งพิจารณาไปที่ iNT 2) กรณีข้อ 1 และมีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อกำหนด หลักเกณฑ์ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัยจะส่งตรวจไปที่ iNT และ Legal 3) กรณีข้อ 1 และมีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลจะส่งตรวจไปที่ iNT และ PDPC และ 4) กรณีข้อ 2 และมีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมจะส่งตรวจไปที่ iNT Legal และ PDPC

1. กรณีที่ไม่มีความจำเป็นในการส่ง iNT Legal และ PDPC ตรวจ ให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยเข้าไปที่ โครงการวิจัย หน้า Metadata จากนั้นดำเนินการ ดังนี้ A) คลิก Approve B) ดำเนินการ Approve C) คลิก Save และ ดำเนินการต่อในข้อ 5.3

Development stage

- > Draft proposal Approved

Approval stage

- > 1. Faculty CTA Approve (ผู้ที่ได้รับหมายส่วนงานอนุมัติ CTA) Approved
- > 2. Research Office Staff: Pre-reviews CTA (เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย: ตรวจสอบสัญญา CTA เบื้องต้น) Approved
- > 3. Research Office Staff: Assess need for iNT, Legal, and PDPC reviews (เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย: พิจารณาความจำเป็นในการส่ง iNT, Legal และ PDPC ตรวจสอบ) Awaiting

Return application Add information request Approve

Principal Investigators (PI)

Approvers

จิตติพร นวลระยอง, วิศุตา พัฒนสุขธิชกุล

Information requests (0) **Comments (0)**

Unresolved requests: 0

02/25 14:56 Save Go to approval route



Approve

Please make sure the application is checked.

☒ Agree to the above terms and conditions

Comment

ตรวจสอบแล้วคืนไปตาม Template B

Comment visible to the following groups

☒ Contributors, Editors and Administrators

☐ Application Administrators only

Send comment as message to

Select participants

Cancel Approve

2. กรณีที่ส่งตรงไปที่ iNT Legal และ PDPC

2.1 โดยเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยดำเนินการเสนอพิจารณาการส่งตรงภายในกองบริหารงานวิจัยที่ History and comment นำเสนอหัวหน้างานบริหารและส่งเสริมการวิจัย เพื่อพิจารณาการส่งตรง

EDIT

- Metadata
- Manage duplicates

OVERVIEW

- Relations
- Approval route
- Display

HISTORY AND COMMENTS

History and comments

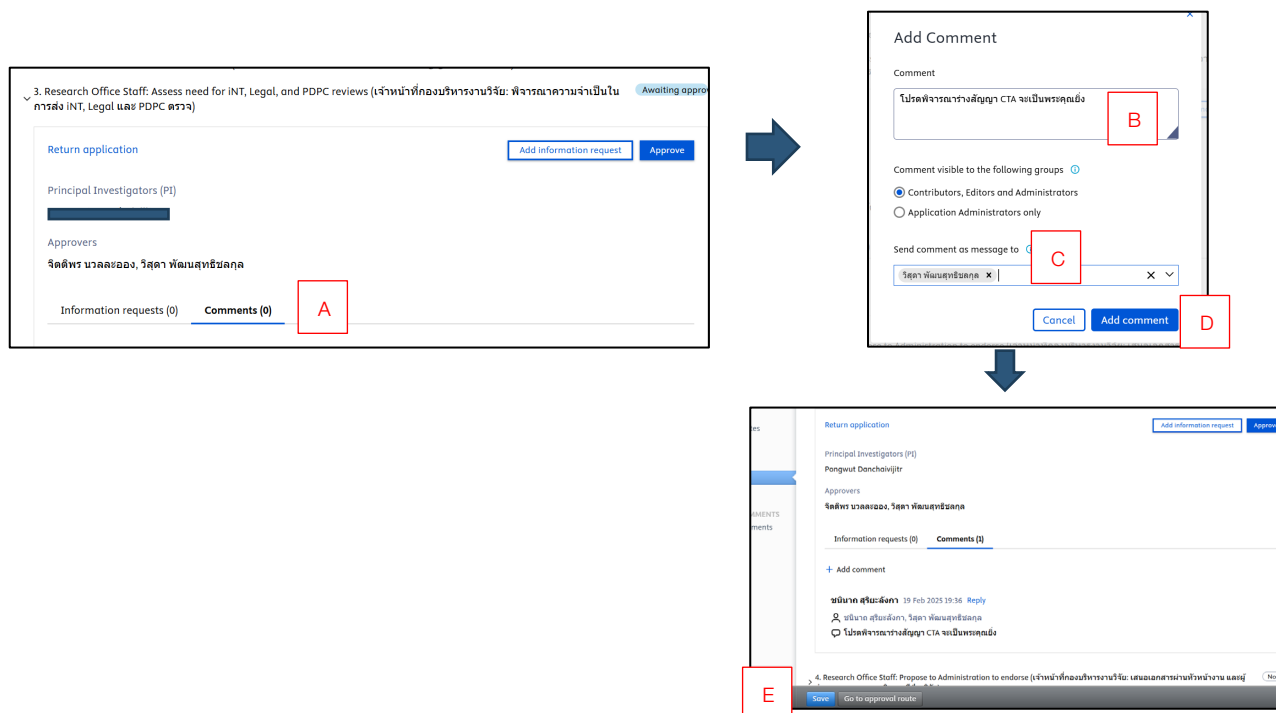
Write a comment about the content

โปรดพิจารณาการส่งข้อเสนอโครงการไปที่สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

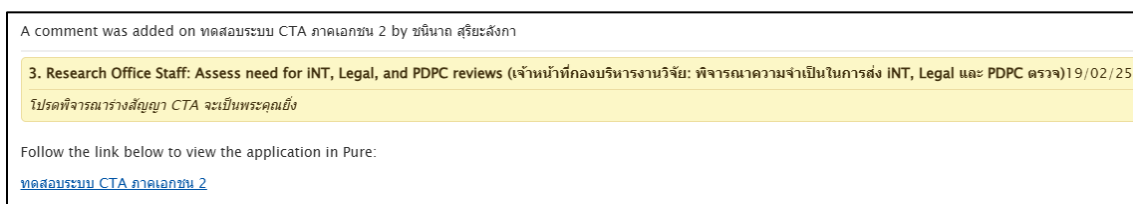
All administrators of this content

- ☐ Chalisa Junjampa
- ☐ LAKHANA SIRIPHARA
- ☐ Maneerat Champuk
- ☐ Ratchuda Chaisutthanan
- ☒ Siowan Assawamakin
- ☐ THANAPAT LERTMONGKOLAKSORN
- ☐ Varapan Chinchalongporn
- ☐ Wittayaporn Keingsiri

2.2 เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบ History and comment เมื่อได้รับการตอบกลับอนุมัติจากหัวหน้างานฯ แล้ว จึงดำเนินการต่อไปดังนี้ 1) กรณีที่ส่งตรงไปที่ Legal และ PDPC ให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยทำบันทึกข้อความส่งตรงไปที่สองหน่วยงานข้างต้น เมื่อได้รับผลตรวจแล้วให้ดำเนินการไปที่ข้อ 5.5 และ 2) กรณีส่งตรง iNT ให้ดำเนินการส่งตรวจภายในระบบ MUREX Portal ดังนี้ A) คลิกที่ Comment B) จากหน้าต่าง Add Comment เพิ่มเติมข้อความ C) เลือกอีเมลเจ้าหน้าที่ iNT D) คลิก Add Comment E) จะกลับสู่หน้าต่างเดิม คลิก Save

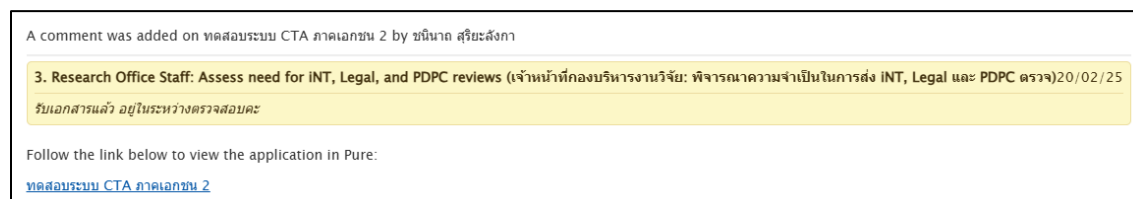


2.3 ตัวอย่างอีเมลที่เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยส่งไปที่เจ้าหน้าที่ iNT ดังนี้

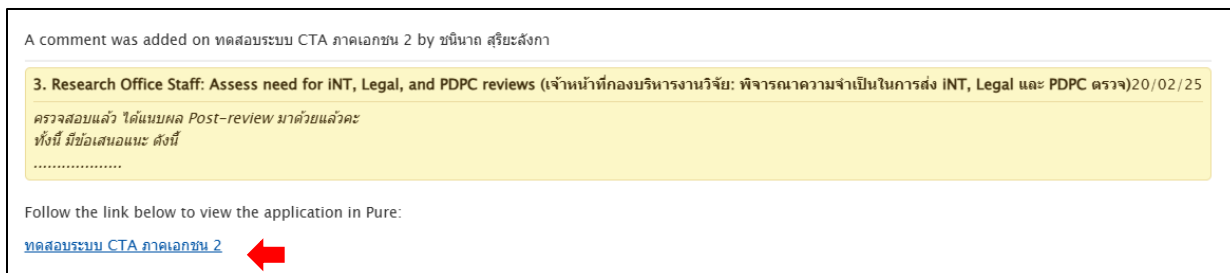


2.4 เจ้าหน้าที่ iNT จะดำเนินการแจ้งรับเอกสารผ่านระบบ MUREX Portal และอีเมลแจ้งดังตัวอย่าง

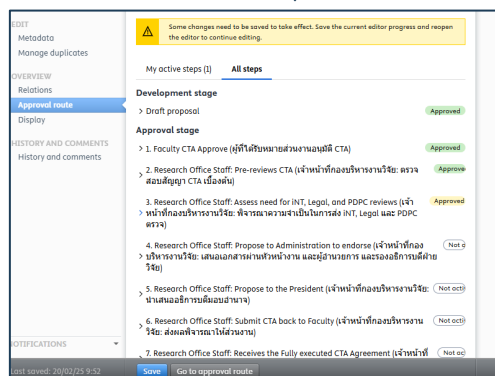
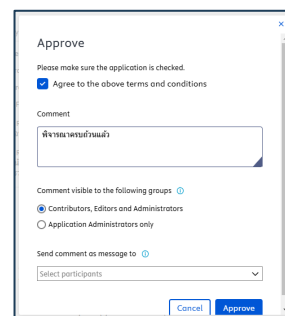
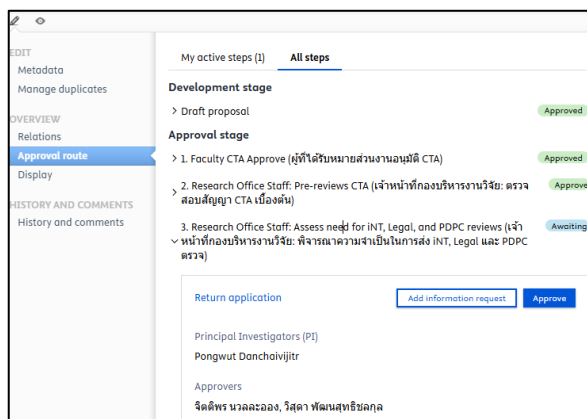
ด้านล่าง



2.5 เจ้าหน้าที่ iNT จะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลผ่านระบบ MUREX Portal และอีเมลแจ้งดังตัวอย่างด้านล่าง จากนั้นคลิกที่ชื่อโครงการเพื่อดำเนินการตรวจสอบและ Approve



2.6 เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยดำเนินการ Approve และจะเข้าสู่หน้าจอเดิม คลิก Save



5.3 Propose to Administration to endorse (การเสนอเอกสารผ่านหัวหน้างานบริหารส่งเสริมการวิจัย และผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย)

1. เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาร่างสัญญาส่งตรวจ
2. หนังสือแจ้งผลฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คลิก Approve ในระบบ MUREX Portal

5.4 Propose to the President (การนำเสนออธิการบดีมอบอำนาจ)

1. กรณีต้องมีการทำหนังสือมอบอำนาจลงนาม ให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยจัดทำหนังสือ* และหนังสือมอบอำนาจ* ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คลิก Approve ในระบบ MUREX Portal

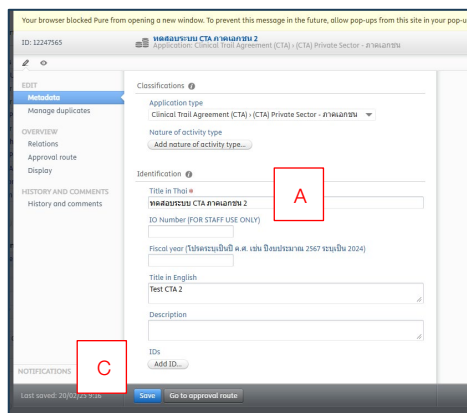
2. กรณีไม่ต้องทำหนังสือมอบอำนาจลงนาม* ให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย ดำเนินการ Approve พร้อมข้อ 5.3

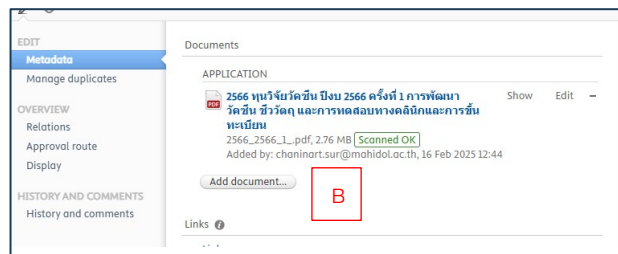
*หนังสืออาจอยู่ในรูปแบบเอกสารหรือดิจิทัล

5.5 Submit CTA back to Faculty (การส่งผลการพิจารณาให้ส่วนงาน)

1. เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยเมื่อได้รับหนังสือข้อ 5.3 และ/หรือ ข้อ 5.4 แล้วให้ส่งหนังสือฯ ผ่านไปรษณีย์มหาวิทยาลัยไปที่ส่วนงาน และดำเนินการแนบไฟล์หนังสือฯ ลงในระบบ MUREX Portal

2. เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยเข้าระบบ MUREX Portal ใน Metadata จากนั้นดำเนินการดังนี้ A) ตรวจสอบรายชื่อโครงการ B) เพิ่มเติมไฟล์การแจ้งผลที่ Add Document โดยกำหนดประเภทเอกสารเป็น Post-Review คลิกที่ Save

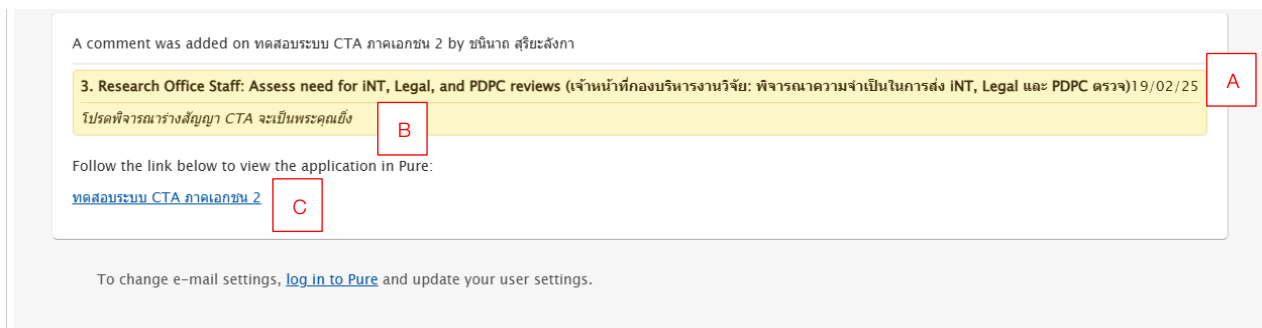




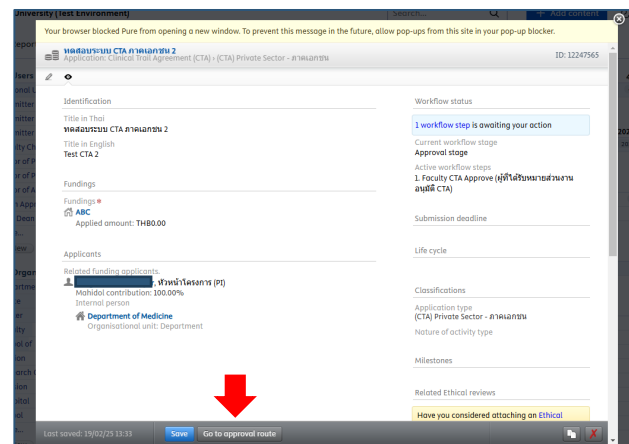
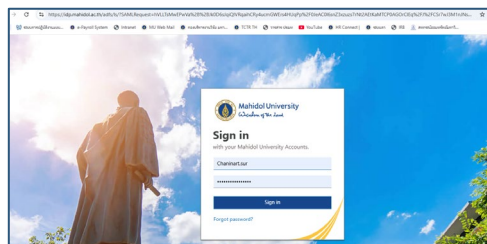
3. เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยคลิก Approve ในระบบ MUREX Portal และส่งอีเมลให้เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงาน (Send comment or message to)

6. ขั้นตอนการตรวจสอบร่างสัญญาผ่านระบบ MUREX Portal (ขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม, iNT)

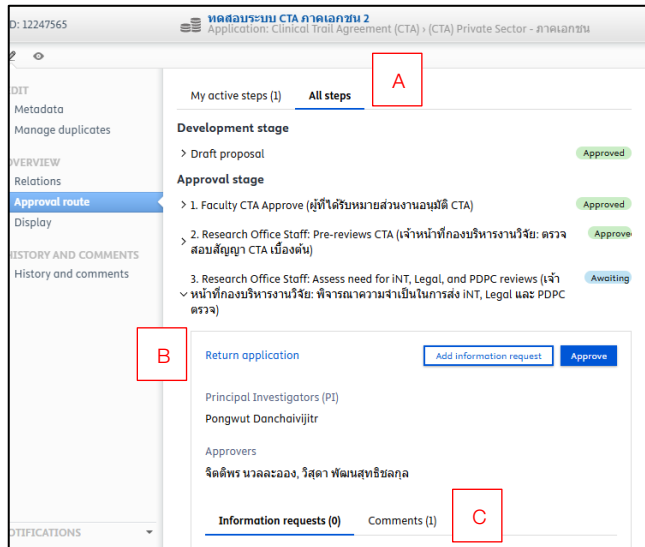
1. เมื่อได้รับอีเมลจากเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยในการตรวจร่างสัญญา ตามตัวอย่างอีเมลด้านล่าง โดยจะมีรายละเอียด A) ขั้นตอนที่จะดำเนินการ B) รายละเอียดข้อความขอตรวจ C) คลิกไปที่ชื่อโครงการ

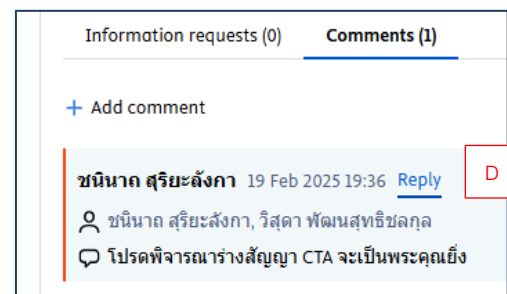


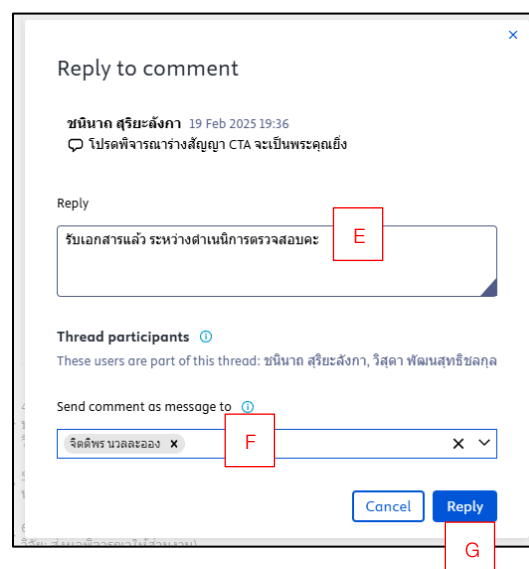
2. เข้าสู่ระบบ MUREX Portal และกรอก Username และ Password ตามแบบอีเมลมหาวิทยาลัย จะเข้าสู่หน้าต่างโครงการวิจัย จากนั้นคลิกไปที่ Go to approval route



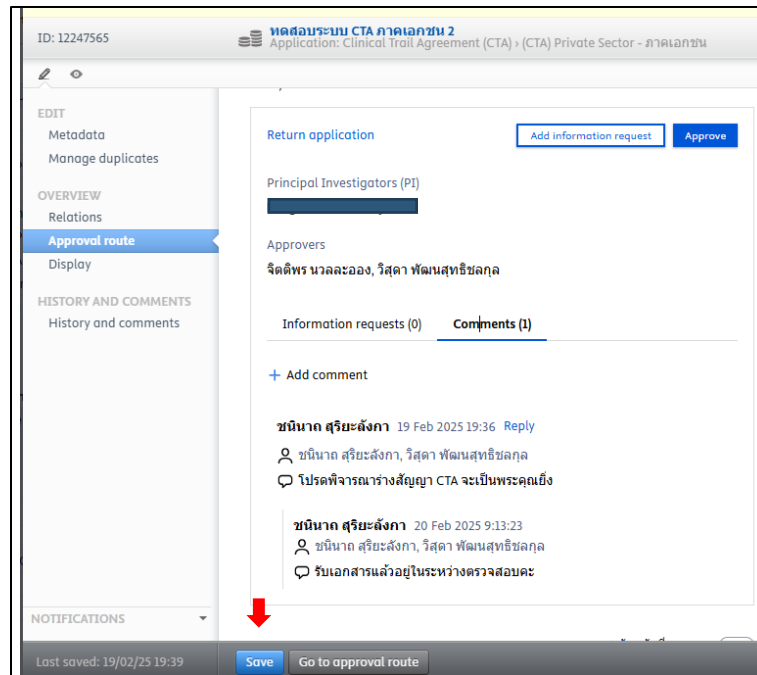
3. เข้าสู่หน้าต่าง Approval route จากนั้นดำเนินการ ดังนี้ A) คลิกที่ All steps B) คลิก Drop down C) คลิก Comments D) คลิก Reply E) เข้าสู่หน้าต่าง Reply to comment และพิมพ์ข้อความการรับเอกสารแล้ว F) ใส่รายชื่ออีเมลเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย (Send comment as message to) G) คลิก Reply



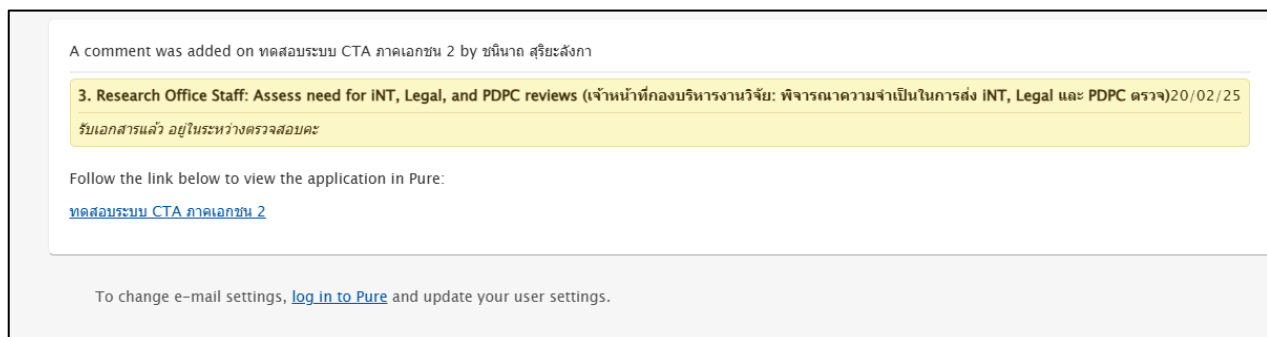




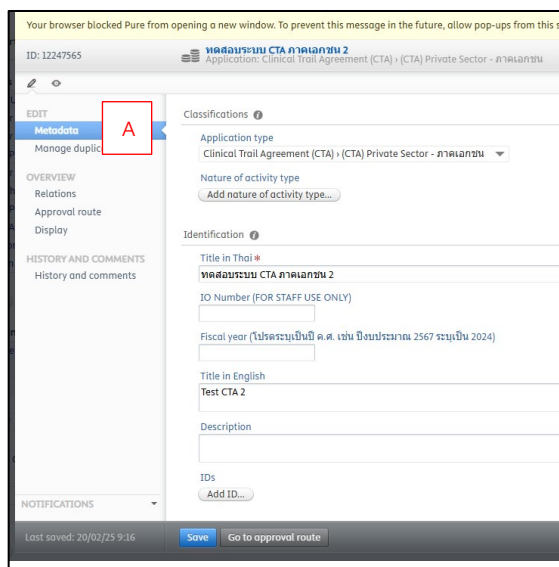
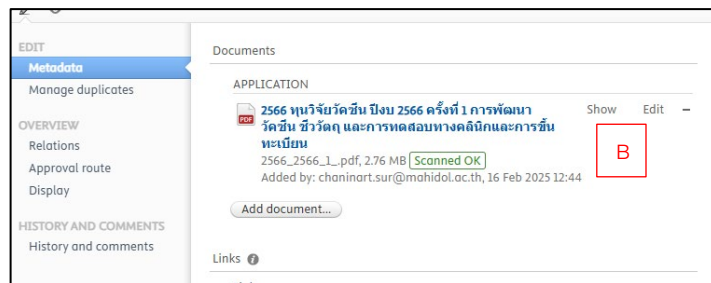
4. จะกลับเข้าสู่หน้าต่างเดิม คลิก Save



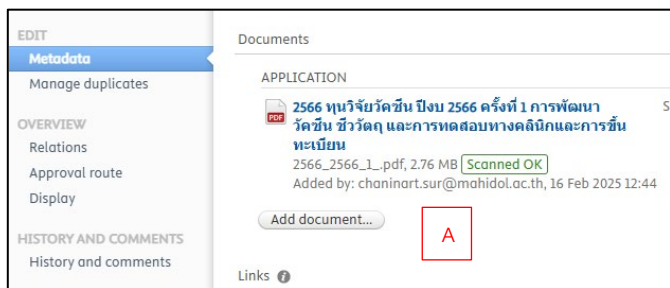
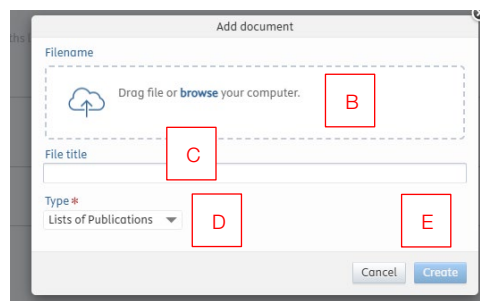
5. อีเมลที่เจ้าหน้าที่ iNT ส่งไปที่เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย และเจ้าหน้าที่ iNT ที่ได้รับมอบหมาย มีตัวอย่างอีเมล ดังนี้



6. เจ้าหน้าที่ iNT การดำเนินการตรวจสอบสัญญา ดังนี้ เข้าสู่ระบบตามข้อ 1-2 จากนั้น A) คลิกที่ Metadata B) เลื่อนไปด้านล่าง จากนั้น คลิกที่ Document (Show) เพื่อดูไฟล์เอกสาร

7. เจ้าหน้าที่ iNT ตรวจสอบสัญญาเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีไฟล์เอกสารแนบให้ดำเนินการต่อข้อ 8 และกรณีมีไฟล์เอกสารแนบการแจ้งผลให้ดำเนินการ ดังนี้ A) คลิก Add Documents B) จากหน้าต่าง Add Documents ลากไฟล์เข้าไปในช่อง Drag file C) พิมพ์ชื่อ File Title D) คลิกประเภท Type: Post-review E) คลิกปุ่ม Create

การกำหนดประเภท Type

Type	ประเภทเอกสาร
Pre-review	- ร่างสัญญา - Protocol - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือ หนังสือเอกสารที่แสดงการตอบรับการขอรับรอง (ถ้ามี)
Other	เอกสารอื่นๆ
Post-review	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา - ผลการตรวจร่างสัญญา (ถ้ามี) - ร่างสัญญาฉบับแก้ไข (ถ้ามี)

ตัวอย่างที่เพิ่มเติมไฟล์เอกสารแล้ว A) กรณีจะยกเลิกไฟล์ คลิกที่ปุ่ม Edit B) กรณีมีการเพิ่มเติมเอกสาร
คลิกที่ปุ่ม Add document และดำเนินการตามข้อ 7 ข้างต้น

Documents

LISTS OF PUBLICATIONS

	2568 ข้อเสนอโครงการวิจัย ปีงบประมาณ 2568 2568_2568.pdf, 301 KB Pending scan	Show	Edit
---	---	------	------

A

APPENDIX

	doc01229920250113164111 doc01229920250113164111.pdf, 3.7 MB Scanned OK Added by: chaninart.sur@mahidol.ac.th, 11 Feb 2025 10:54	Show	Edit
---	--	------	------

Add document...

B



จากนั้น จะกลับสู่หน้าต่างโครงการวิจัย Metadata คลิก Save

Your browser blocked Pure from opening a new window. To prevent this message in the future, allow pop-ups from this s

ID: 12247565

ทดสอบระบบ CTA ภาคเอกชน 2
Application: Clinical Trial Agreement (CTA) > (CTA) Private Sector - ภาคเอกชน

EDIT

Metadata

Manage duplicates

OVERVIEW

Relations

Approval route

Display

HISTORY AND COMMENTS

History and comments

Classifications

Application type
Clinical Trial Agreement (CTA) > (CTA) Private Sector - ภาคเอกชน

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

Identification

Title in Thai *
ทดสอบระบบ CTA ภาคเอกชน 2

IO Number (FOR STAFF USE ONLY)

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

Title in English
Test CTA 2

Description

IDs
Add ID...

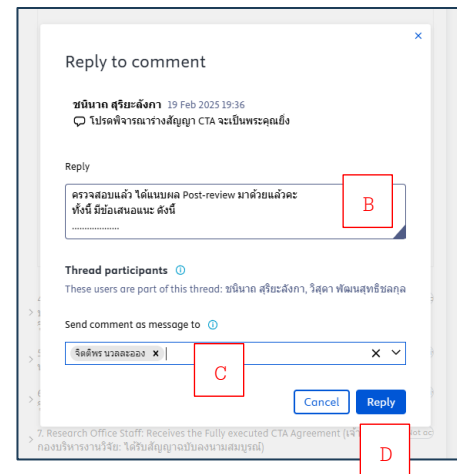
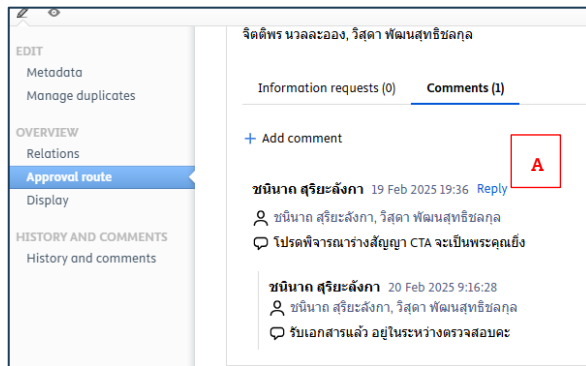
NOTIFICATIONS

Last saved: 20/02/25 9:16

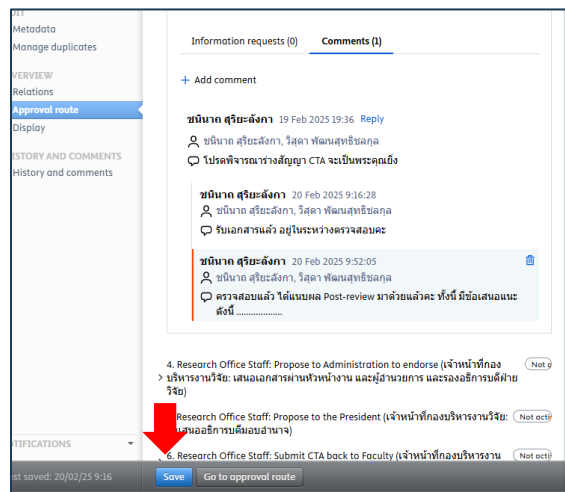
Save

Go to approval route

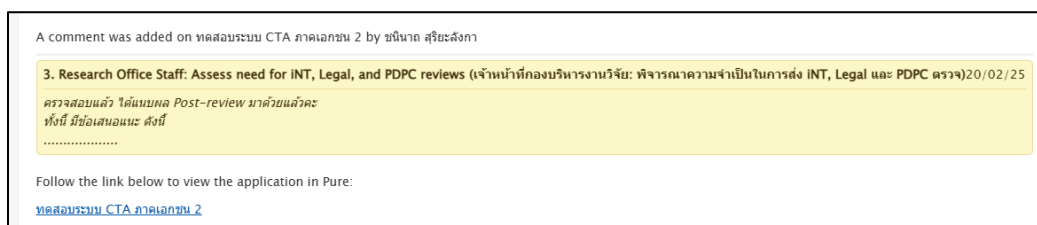
8. เจ้าหน้าที่ iNT แจ้งผลการตรวจสอบร่างสัญญา โดยเข้าสู่ระบบตามข้อ 1-2 ข้างต้น จากนั้นดำเนินการ ดังนี้ A) คลิกที่ Reply (อีกรอบต่อจากข้อ 3) เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบร่างสัญญา B) เข้าสู่หน้าต่าง Reply to comment และพิมพ์ข้อความผลการพิจารณาการตรวจร่างสัญญา C) ใส่รายชื่ออีเมลเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย (Send comment as message to) D) คลิก Reply



9. จะกลับสู่หน้าต่างโครงการวิจัย คลิก Save

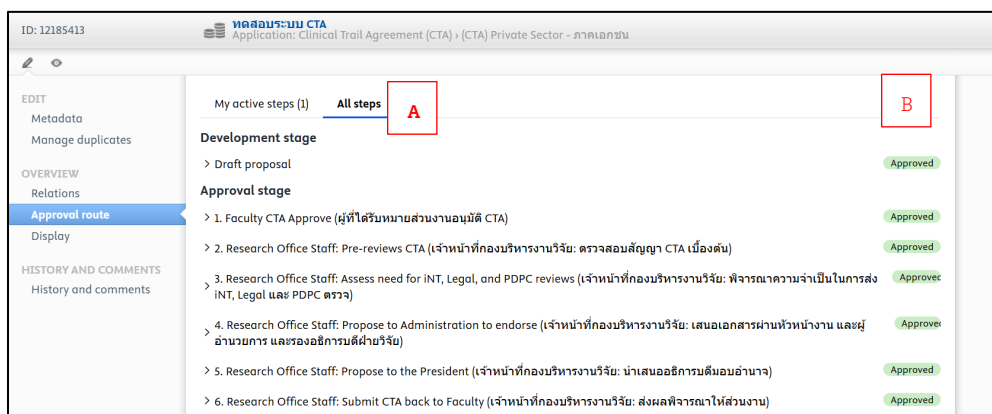


10. อีเมลที่เจ้าหน้าที่ iNT ส่งไปที่เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย มีตัวอย่างอีเมล ดังนี้



7. การตรวจสอบสถานะการส่งตรวจสัญญาในระบบ MUREX Portal

1. ดำเนินการเข้าหน้าต่างโครงการวิจัย Approval route จากนั้นดำเนินการ A) คลิก All Steps B) ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ



รายละเอียดสถานะการดำเนินการ

ขั้นตอน	รายละเอียด
Development Stage	
> Draft proposal	การลงข้อมูลการส่งตรวจสัญญาในระบบ MUREX Portal
Approval Stage	
>1. Faculty CTA Approve	การอนุมัติการนำเสนอการส่งตรวจสัญญาที่กองบริหารงานวิจัย
>2. Research Office Staff: Pre-reviews CTA	การตรวจความครบถ้วนของเอกสาร
>3. Research Office Staff: Assess need for iNT, Legal, and PDPC reviews	การพิจารณาความจำเป็นในการส่งสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT) กองกฎหมาย (Legal) และศูนย์อำนวยการข้อมูลส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยมหิดล (PDPC)
>4. Research Office Staff: Propose to Administration to endorse	อยู่ระหว่างการตรวจร่างสัญญา
>5. Research Office Staff: Propose to the President	การจัดทำหนังสือมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี) กรณีไม่มีการมอบอำนาจลงนามจะกด Approve พร้อมกับขั้นตอน 4. Research Office Staff: Propose to Administration to endorse
>6. Research Office Staff: Submit CTA back to Faculty	การแนบไฟล์แจ้งผลการพิจารณา (ข้อ 4 Research Office Staff: Propose to Administration to endorse) และ/หรือ ไฟล์หนังสือมอบอำนาจ (ข้อ 5 Research Office Staff: Propose to the President) และการจัดส่งเอกสารข้างต้น ไปที่ส่วนงานแล้ว

สถานะโครงการ

- Awaiting Approval: ขั้นตอนนี้อยู่ในระหว่างดำเนินการ
- Not active: ขั้นตอนก่อนหน้านี้ยังไม่ Approve ต้องรอขั้นตอนก่อนหน้าดำเนินการ Approved ก่อนจึงดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้
- Approved: ดำเนินการครบถ้วน ส่งไปสู่ขั้นตอนต่อไป
- Return application: เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่ส่วนงาน

2. การตรวจสอบระยะเวลาการดำเนินการ ตรวจสอบได้ที่หน้าต่าง History and comments

Your browser blocked Pure from opening a new window. To prevent this message in the future, allow pop-ups from this site in your pop-

ID: 12247565

ทดสอบระบบ CTA ภาคเอกชน 2
Application: Clinical Trial Agreement (CTA) » (CTA) Private Sector - ภาคเอกชน

EDIT

Metadata

Manage duplicates

OVERVIEW

Relations

Approval route

Display

HISTORY AND COMMENTS

History and comments

NOTIFICATIONS

Comments

ชณินา สุริยะสังกา has added a comment 19/02/25 19:39

โปรดพิจารณาการส่งข้อเสนอโครงการไปที่สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

Write a comment about the content

History

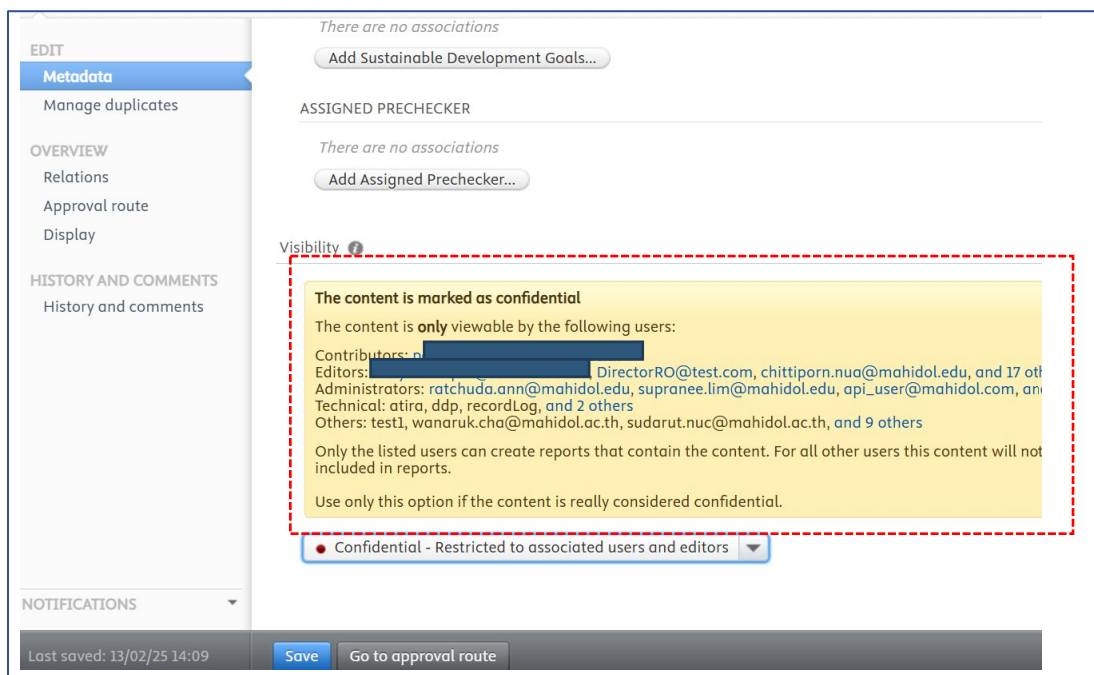
ชณินา สุริยะสังกา	20 Feb 2025 12:16:42
Modified Application status, Approval route, Modified	
ชณินา สุริยะสังกา	20 Feb 2025 12:16:42
Workflow step changed from Approving: Externally managed workflow step to Submit: Funder	
ชณินา สุริยะสังกา	20 Feb 2025 12:15:01
Modified Application status, Approval route, Modified	
ชณินา สุริยะสังกา	20 Feb 2025 12:12:26
Modified Application status, Approval route, Modified	
ชณินา สุริยะสังกา	20 Feb 2025 12:11:32
Modified Application status, Approval route, Modified	
ชณินา สุริยะสังกา	20 Feb 2025 9:58:36
Modified Application status, Approval route, Modified	
ชณินา สุริยะสังกา	20 Feb 2025 9:52:53
Modified Approval route	

Last saved: 20/02/25 12:16

Save Go to approval route

8. การแจ้งเตือนทางอีเมล

1. การตั้งค่าการแจ้งเตือนทางอีเมล สำหรับการดำเนินงานภายในระบบ MUREX สามารถกำหนดการแจ้งเตือนได้ โดยวิธีการตามขั้นตอนในเอกสารที่อยู่ในเว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล หน้า webpage MUREX Portal Documents
2. เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลของส่วนงานจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนเฉพาะขั้นตอนสุดท้าย (ขั้นตอน Submit CTA back to Faculty (กองบริหารงานวิจัยส่งผลพิจารณาให้ส่วนงาน)) ด้วยข้อจำกัดทางระบบ MUREX
3. เจ้าหน้าที่/บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ปรากฏใน Visibility จะได้รับอีเมลการดำเนินงานผ่านระบบ MUREX ด้วย เนื่องจากข้อจำกัดทางระบบ MUREX



There are no associations

Add Sustainable Development Goals...

ASSIGNED PRECHECKER

There are no associations

Add Assigned Prechecker...

Visibility ?

The content is marked as confidential

The content is **only** viewable by the following users:

Contributors: [redacted]

Editors: [redacted], DirectorRO@test.com, chittiporn.nua@mahidol.edu, and 17 others

Administrators: ratchuda.ann@mahidol.edu, supranee.lim@mahidol.edu, api_user@mahidol.com, and 2 others

Technical: atira, ddp, recordLog, and 2 others

Others: test1, wanaruk.cha@mahidol.ac.th, sudarut.nuc@mahidol.ac.th, and 9 others

Only the listed users can create reports that contain the content. For all other users this content will not be included in reports.

Use only this option if the content is really considered confidential.

● Confidential - Restricted to associated users and editors

NOTIFICATIONS

Last saved: 13/02/25 14:09

Save Go to approval route

9. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

การตรวจสอบสัญญาและสถานะการดำเนินการ

นางสาววิสุตา พัฒนสุทธิชลกุล	โทร 0 2849 6254	e-mail: wisuda.pat@mahidol.ac.th
นางสาวจิตติพร นวลละออง	โทร 0 2849 6252	e-mail: chittiporn.nua@mahidol.ac.th
นางสาวชนินาถ สุริยะลังกา	โทร 0 2849 6246	e-mail: chaninart.sur@mahidol.ac.th

การใช้ระบบ MUREX Portal

ดร.วนรักษ์ ชัยมาโย	โทร 0 2849 6258	e-mail: murex@mahidol.ac.th
นางสาวรัชชดา ชัยสุทธานนท์	โทร 0 2849 6255	e-mail: murex@mahidol.ac.th
นางสาวสุปรานี ล้อมพวงแก้ว	โทร 0 2849 6241	e-mail: murex@mahidol.ac.th