

คู่มือขั้นตอนการขอทุนยุทธศาสตร์วิจัย และทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ผ่านระบบ MUREX Portal



จัดทำโดย
นางสาวชาลิสา จันทรจำปา
กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ฉบับที่ 1 : แก้ไขเมื่อ 30 เม.ย. 67

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
MUREX Portal คืออะไร	1
<u>ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ MUREX Portal</u>	2
<u>ขั้นตอนการขอกุณยกรศาสตร์วิจัยผ่านระบบ MUREX Portal <u>สำหรับนักวิจัย</u></u>	4
1) การสร้างข้อเสนอโครงการใน Funding Opportunities	11
2) การส่งข้อเสนอโครงการ	11
3) การตรวจสอบสถานะของโครงการ	14
4) กรณีได้รับ information request (คอมเมนต์)	16
<u>ขั้นตอนการตรวจสอบและรับรองกุณยกรศาสตร์วิจัยผ่านระบบ MUREX Portal <u>สำหรับผู้ประสานงานส่วนงาน</u></u>	18
1) การตรวจสอบและรับรองข้อเสนอโครงการ	18
2) การใช้คำสั่ง Add information request	22
<u>ขั้นตอนการรับรองกุณยกรศาสตร์วิจัยผ่านระบบ MUREX Portal <u>สำหรับรองคณบดี / รองผู้อำนวยการ</u></u>	26
<u>ขั้นตอนการรับรองกุณยกรศาสตร์วิจัยผ่านระบบ MUREX Portal <u>สำหรับคณบดี / ผู้อำนวยการ</u></u>	29

MUREX Portal คืออะไร

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

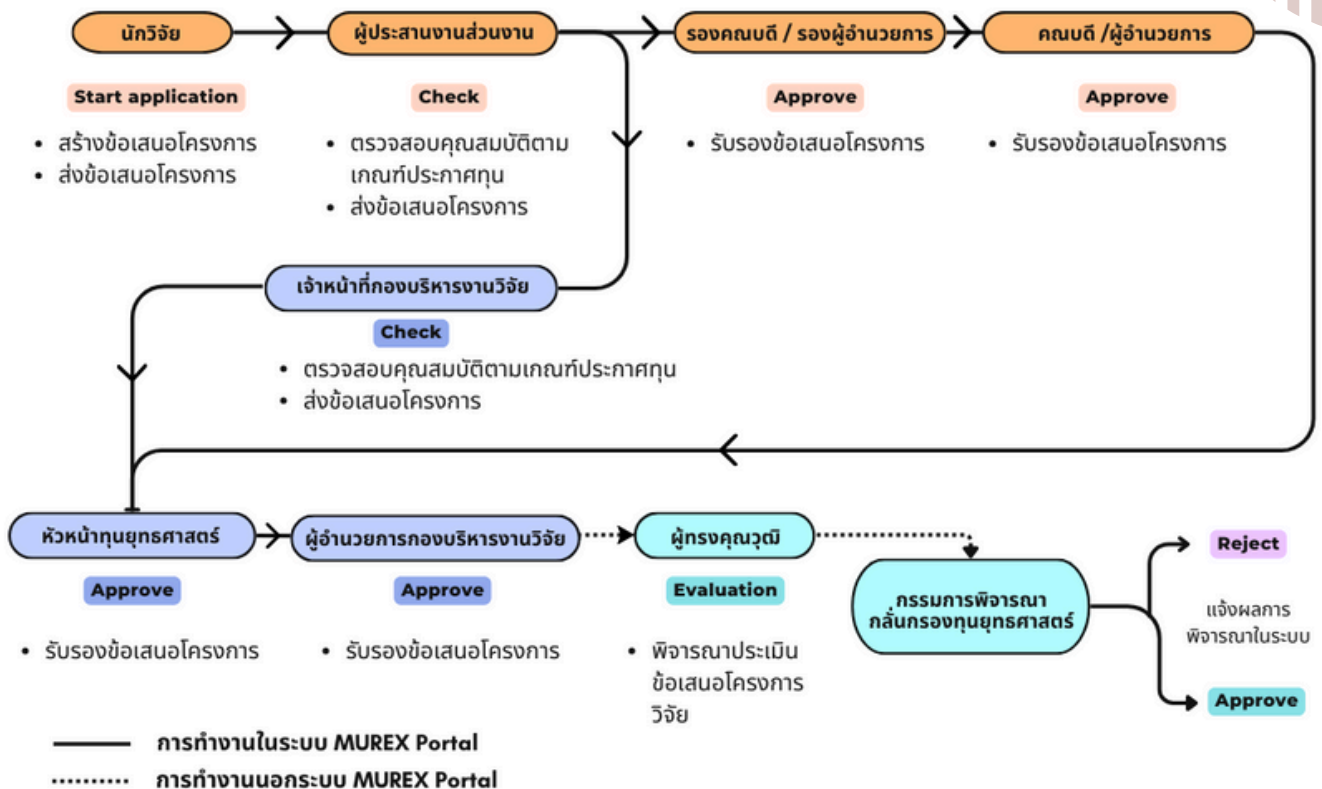
ทำไมต้องมี MUREX Portal

ระบบดังกล่าวทำหน้าที่เป็นช่องทางหลักในการนำเสนอผลงานและความสำเร็จด้านการวิจัย และมีบทบาทสำคัญต่อการรายงานด้านการบริหารงานวิจัยในมหาวิทยาลัย โดยเปิดให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงและรับชมผลงานวิจัยในหลากหลายสาขาจากคณาจารย์และนักวิจัยของมหาวิทยาลัย ครอบคลุมถึงกิจกรรม โครงการ รางวัลและการยอมรับ ระบบยังมีการติดตามวัดผลกระทบและอิทธิพลจากงานวิจัย รวมถึงส่งเสริมการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านการวิจัยทั้งภายในประเทศและระดับสากล

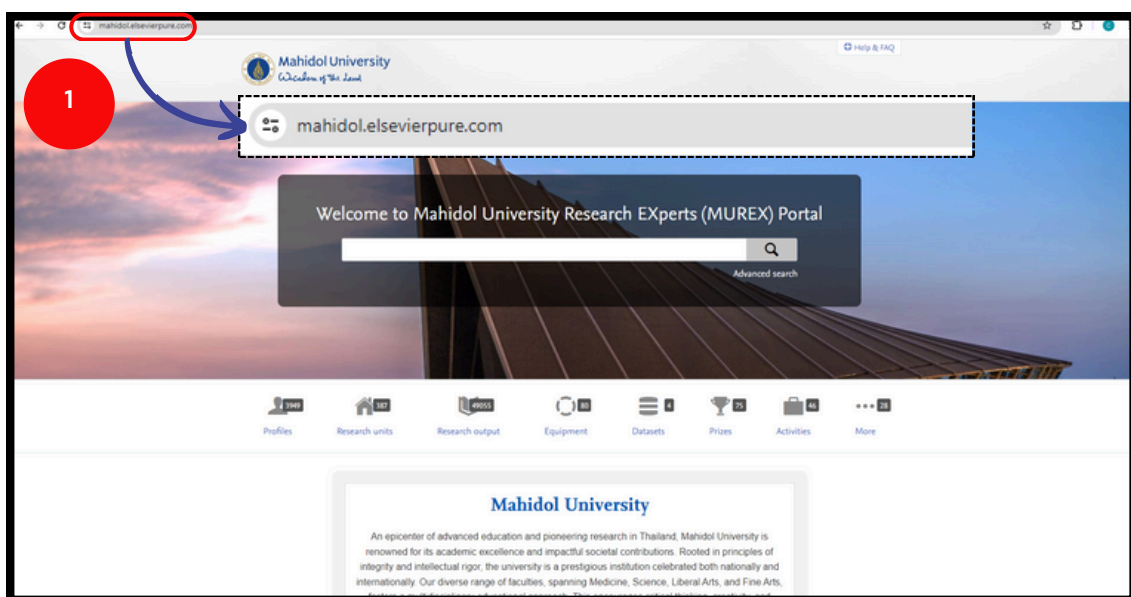
การใช้งานระบบ MUREX Portal ในคู่มือแบ่งเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

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

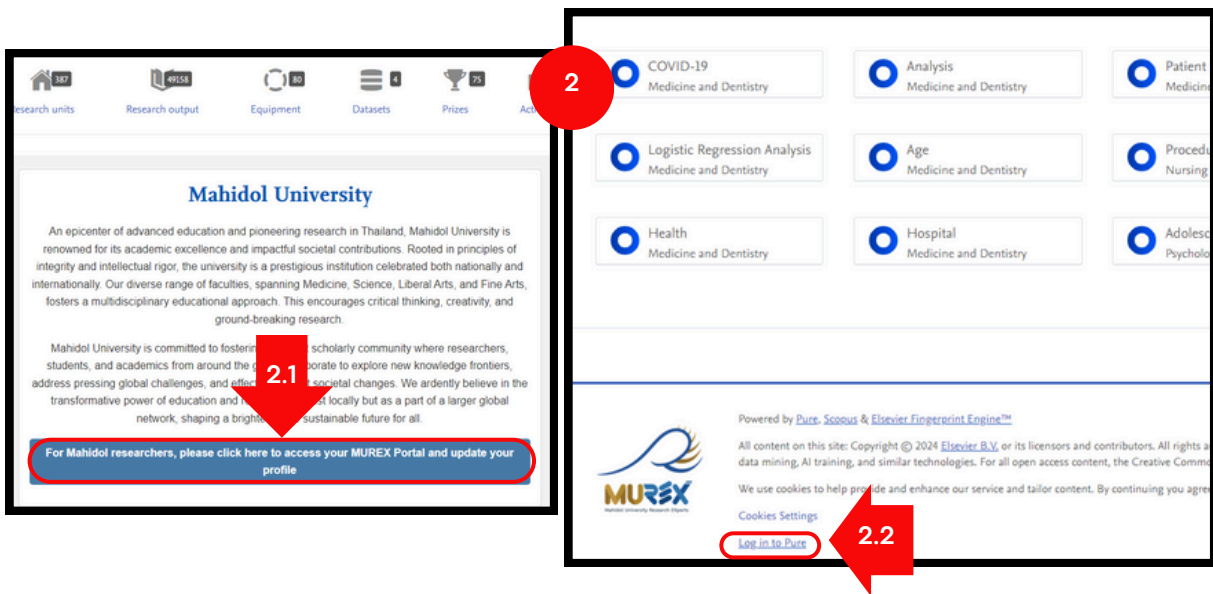
ขั้นตอนการขอกุญยกรศาสตร์วิจัย



ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ MUREX Portal



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



2) เมื่อเข้าหน้าหลักแล้วสามารถ log in ได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

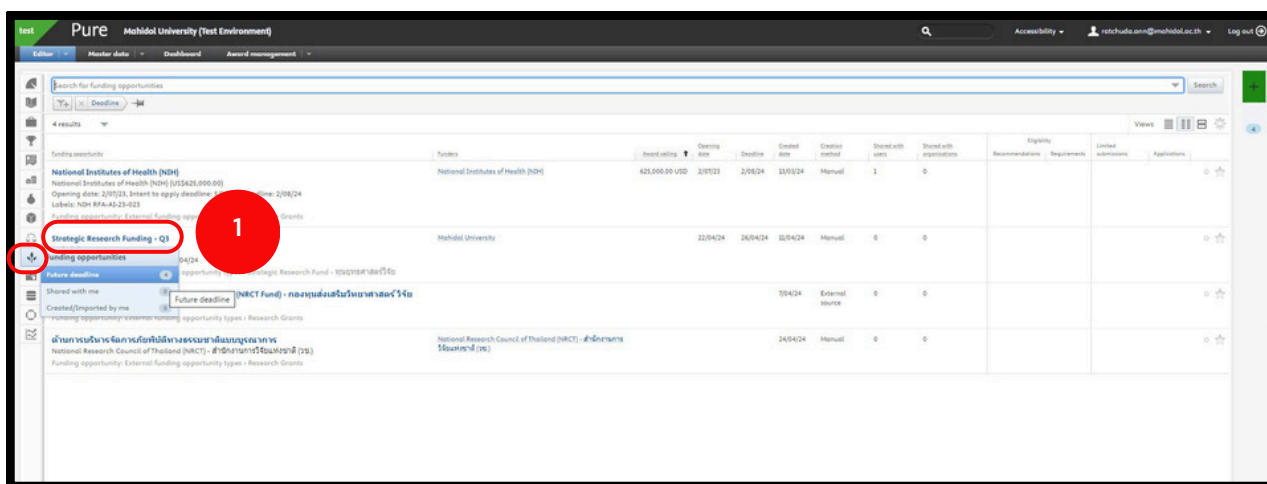
2.1 คลิกกรอบสีน้ำเงินจะปรากฏบริเวณกลางหน้าหลัก


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

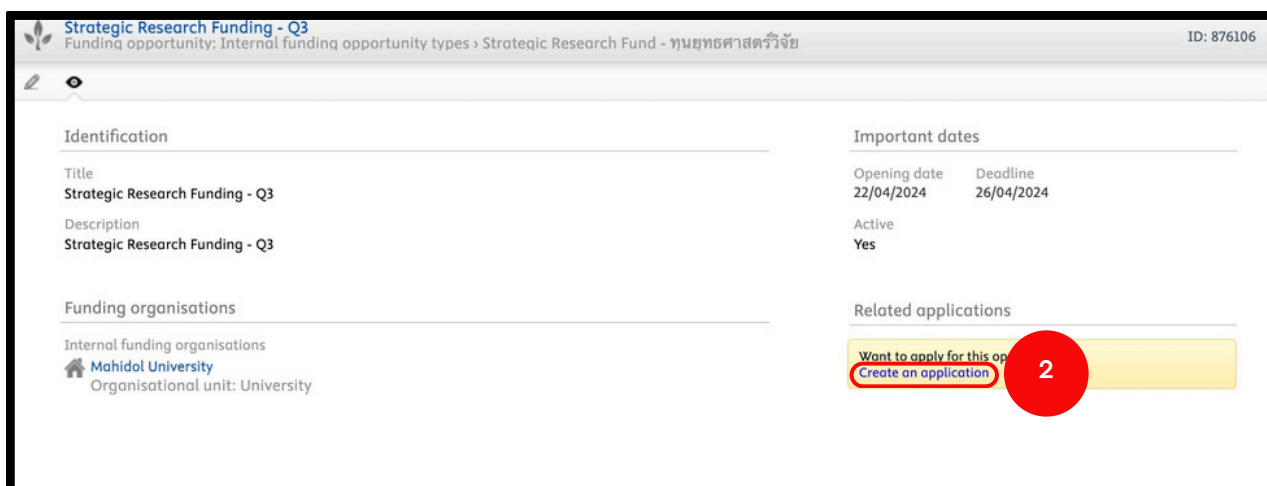
3) ล็อกอิน **Username** - ชื่อจริง.นามสกุล 3 ตัว ภาษาอังกฤษ (xxxxx.xxx) และ **Password ของมหาวิทยาลัย** เมื่อคลิก Sign in แล้ว จะปรากฏหน้าหลักตามรูปถัดไป

ขั้นตอนการขอกุณยุทธศาสตร์วิจัย ผ่านระบบ MUREX Portal สำหรับนักวิจัย

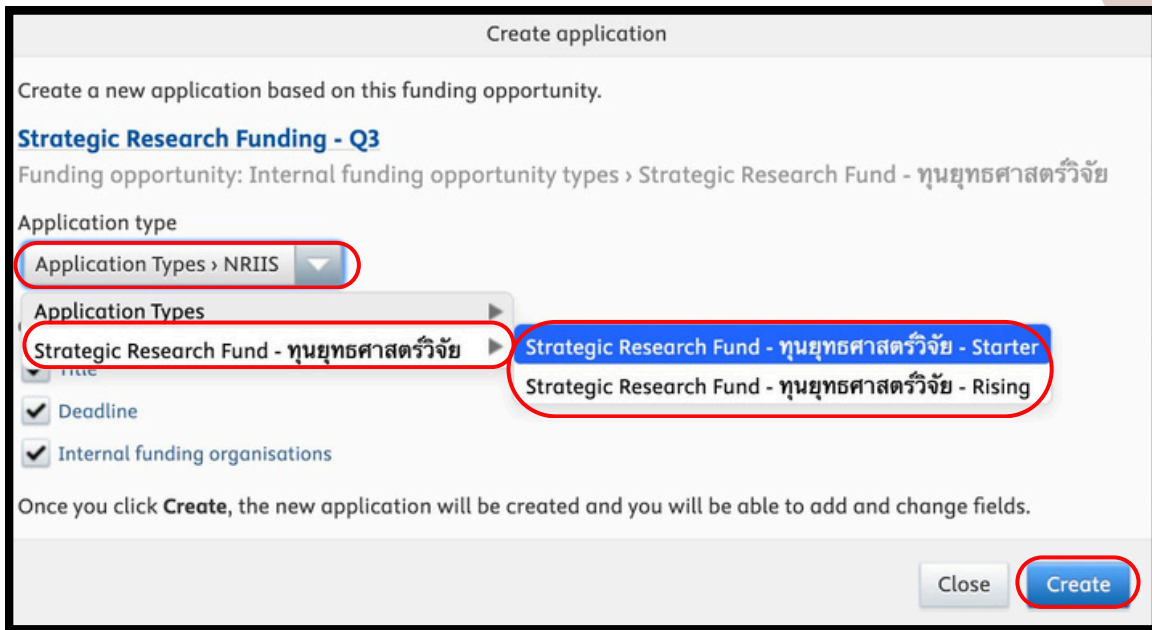
1) การสร้างข้อเสนอโครงการใน Funding Opportunities



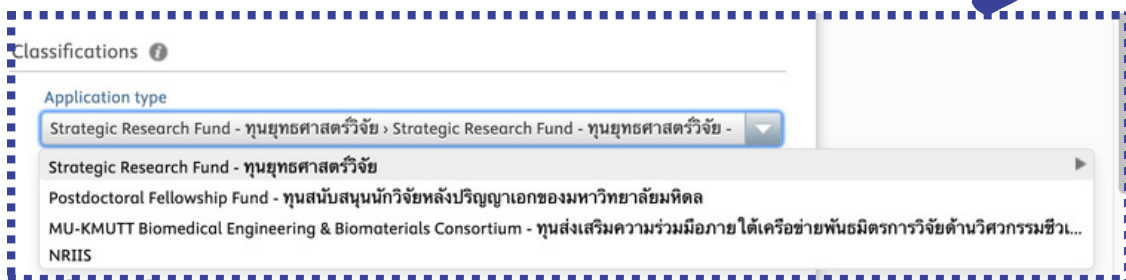
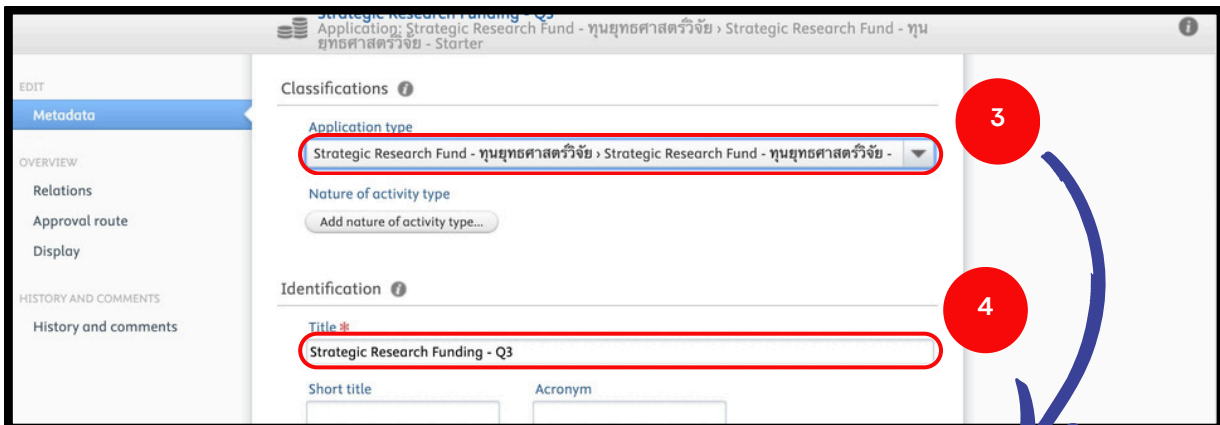
1. คลิก  Funding opportunities (เป็นหน้าต่างแสดงทุนวิจัยทั้งหมดที่กำลังเปิด
รับสมัครข้อเสนอโครงการ) >> เลือกทุนที่ต้องการสมัคร



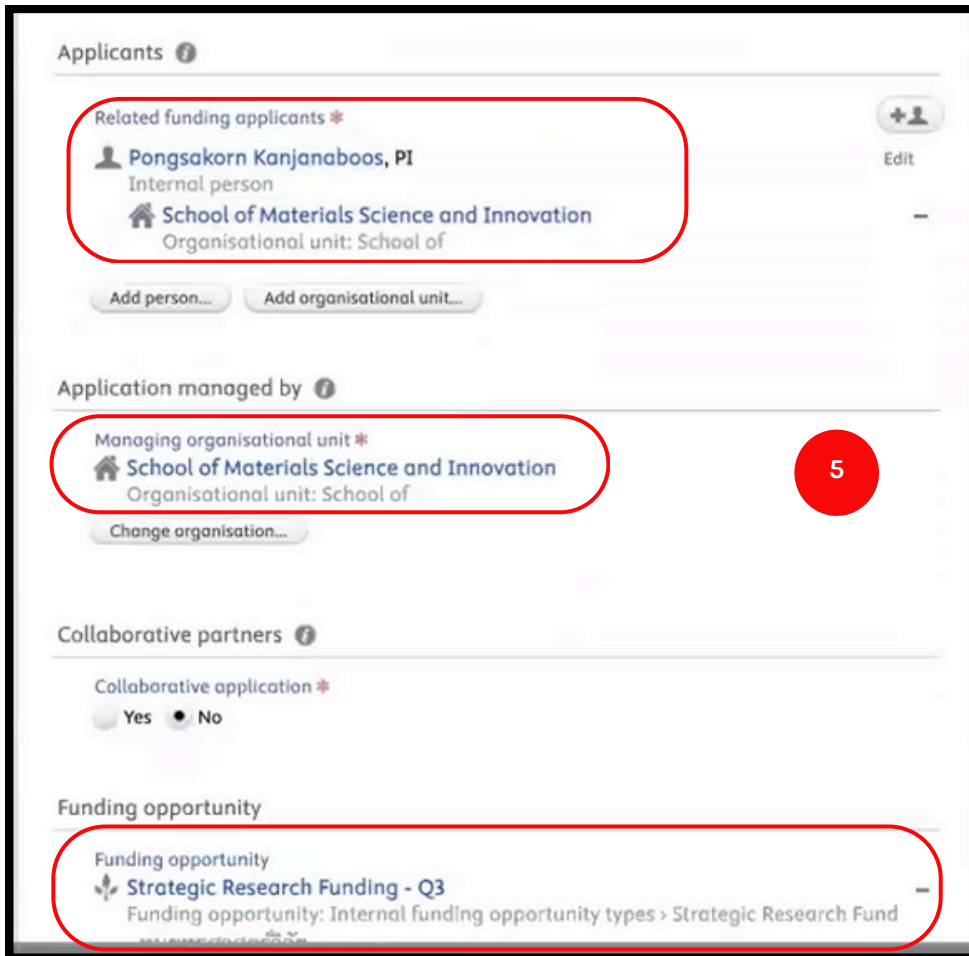
2. คลิก [Create an application](#) เมื่อกดเลือกแล้วจะมีหน้าต่างตามรูปถัดไป



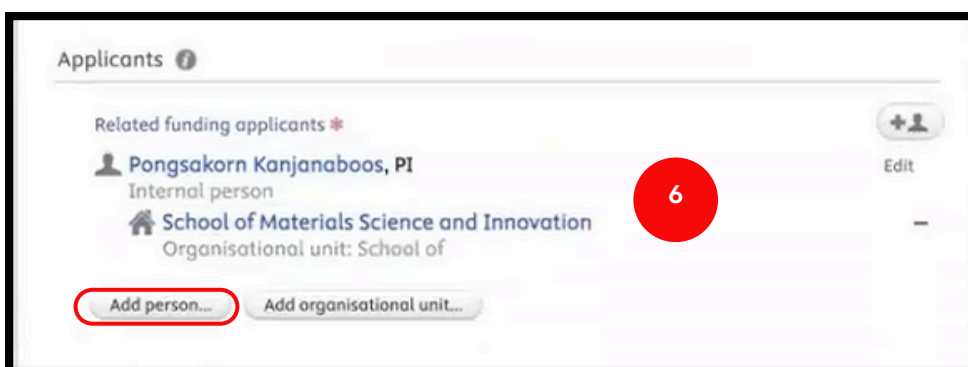
- คลิกเลือกเมนู **Application Types >>> Strategic Research Fund** เลือกประเภทของทุนยุทธศาสตร์วิจัย และคลิกคำสั่ง **Create**



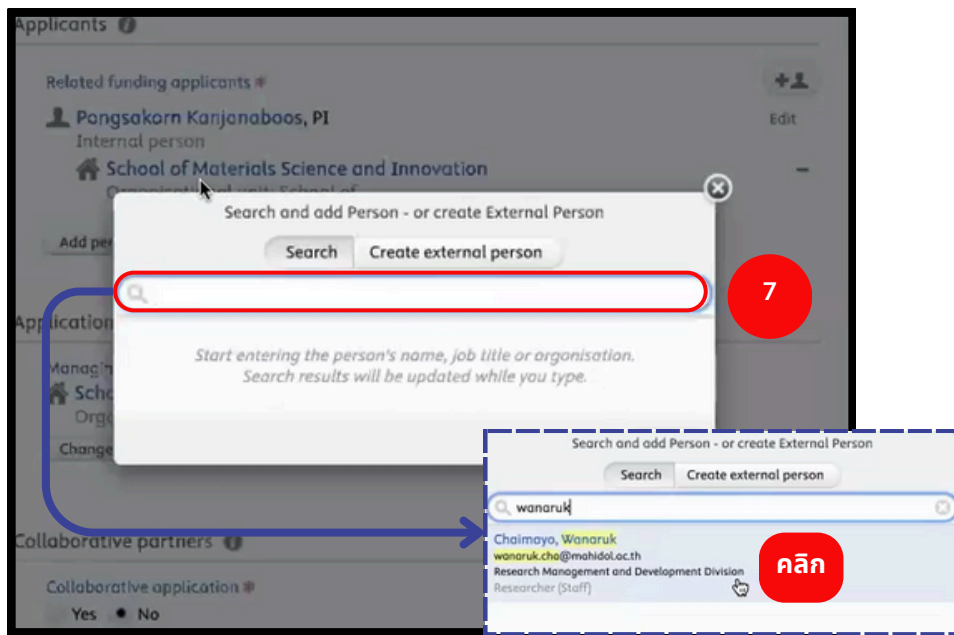
3. **Application type** เลือกทุนยุทธศาสตร์วิจัย > ประเภททุน
4. ระบุหัวข้อโครงการที่จะเสนอขอรับทุน



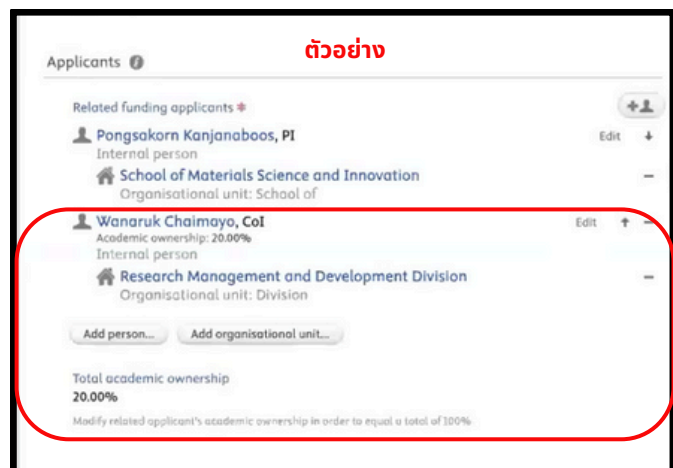
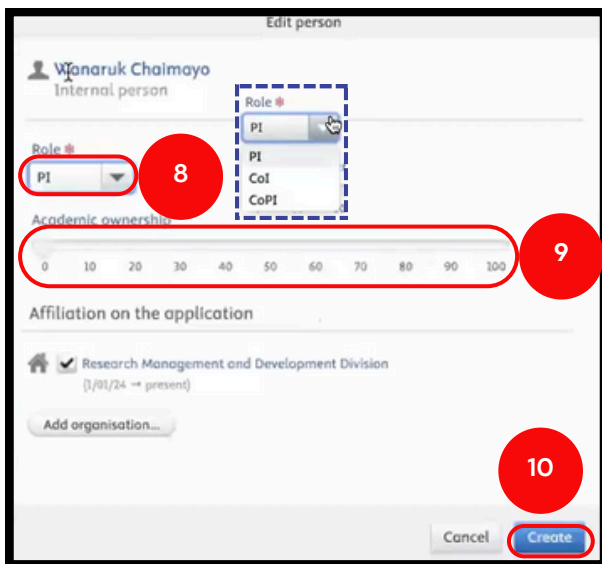
5. ระบบจะกรอกข้อมูลให้แบบอัตโนมัติ



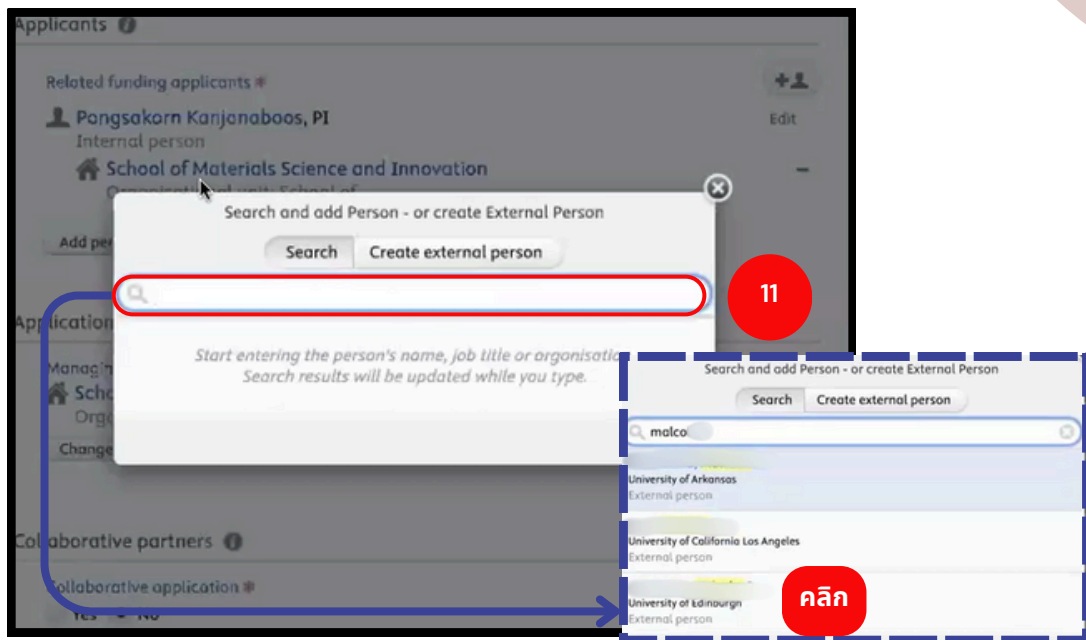
6. หากมีผู้ร่วมวิจัยภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล สามารถเพิ่มชื่อโดยคลิกคำสั่ง **Add person** จะปรากฏหน้าต่างรูปถัดไป



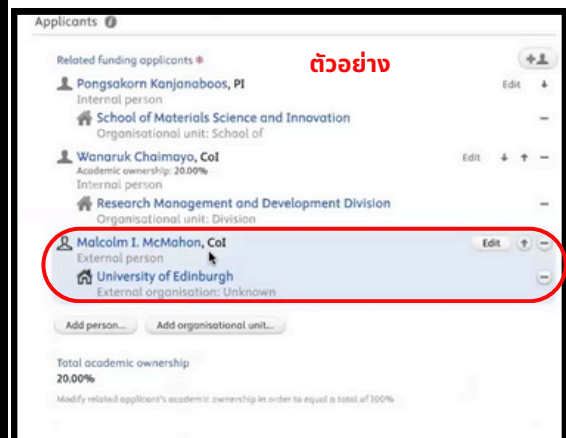
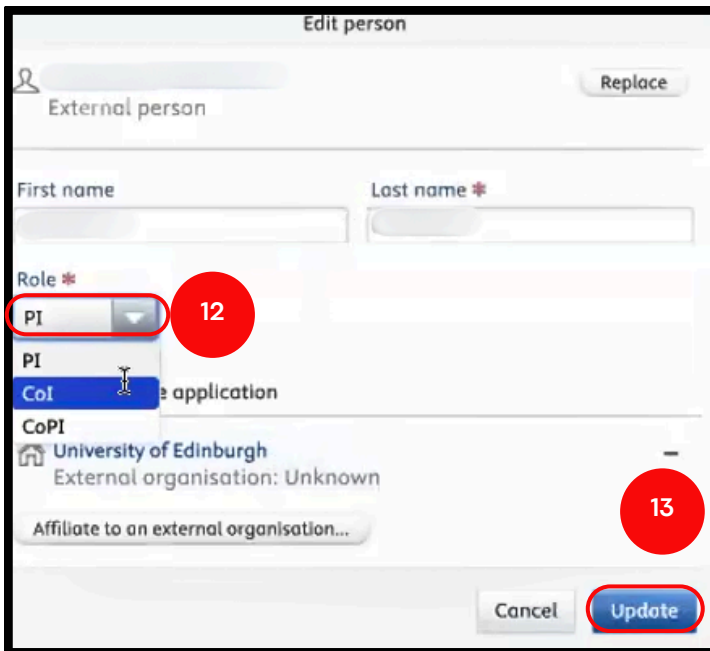
7. ค้นหาชื่อผู้ร่วมวิจัย (ยกตัวอย่างบุคคลภายใน) หากเป็นบุคลากรที่มีข้อมูลในฐาน HR ของมหาวิทยาลัยจะมีข้อมูลดังรูปตัวอย่างด้านขวา เมื่อคลิกเลือกผู้ร่วมวิจัย จะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



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



11. ค้นหาชื่อผู้ร่วมวิจัย (บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย) เมื่อคลิกเลือกผู้ร่วมวิจัย จะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



12. เลือกบทบาทของบุคคลที่นักวิจัยเลือกมา
 13. คลิกคำสั่ง Update แล้วหน้าต่างจะหายไป และจะปรากฏข้อมูลผู้ร่วมวิจัย ดังรูป ตัวอย่างด้านขวา

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



15. คลิก **Add funding** เมื่อคลิกแล้วจะมีหน้าต่างปรากฏ

16. เลือก **Organisational unit** >> ค้นหา "Mahidol University"

17. เลือก **Financial**

18. ระบุจำนวนงบประมาณที่เสนอขอทุนของโครงการ

19. คลิกคำสั่ง **Create**



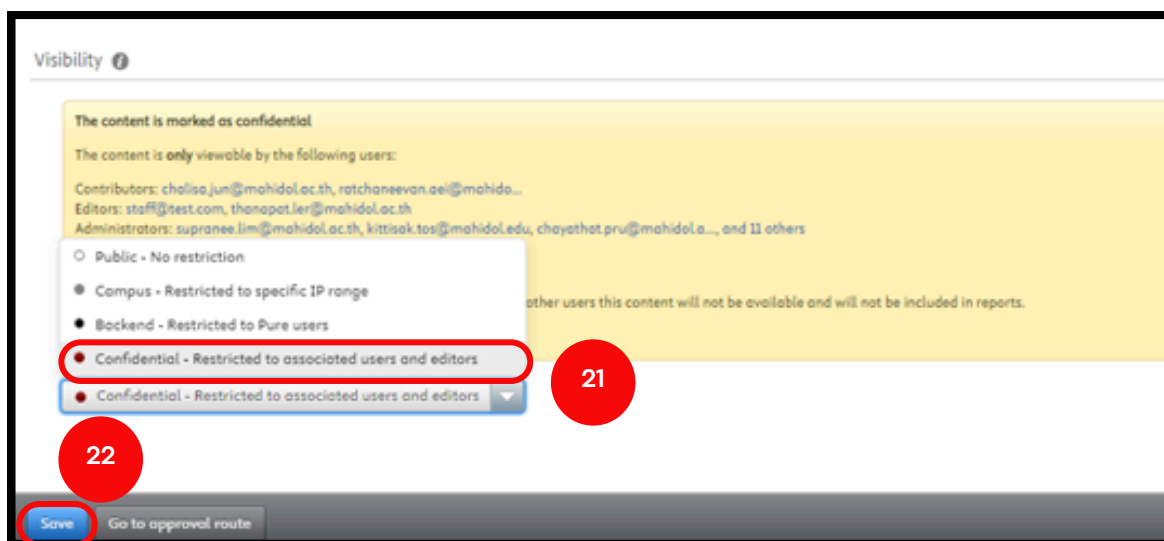
20. คลิกคำสั่ง **Add documents** เพื่อแนบไฟล์เอกสารที่เสนอขอรับทุน

ทุนยุทธศาสตร์วิจัย ประกอบด้วย

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

ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประกอบด้วย

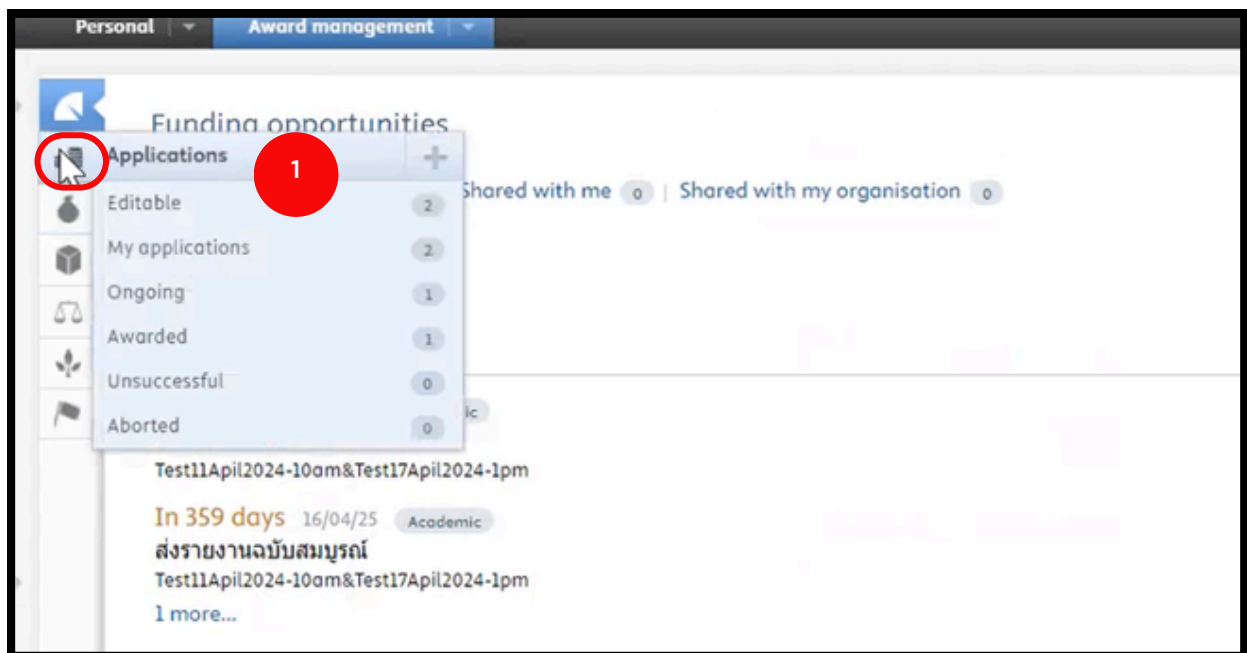
1. Application for a Postdoctoral Fellowship Fund Mahidol University (FM-RD1-07)
2. เอกสารประกอบการสมัครรับทุนตามประกาศของมหาวิทยาลัย



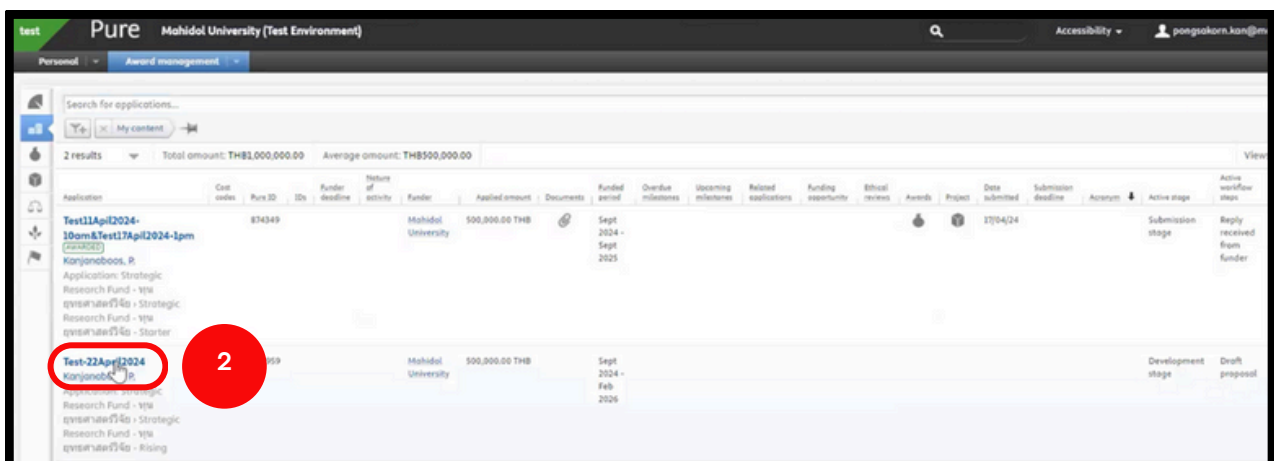
21. เลือก **Confidential – Restricted to associated users and editors**

22. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อกดแล้วหน้าต่างข้อมูลจะหายไป เสร็จสิ้นกระบวนการสร้างข้อเสนอโครงการใน Application

2) การส่งข้อเสนอโครงการ

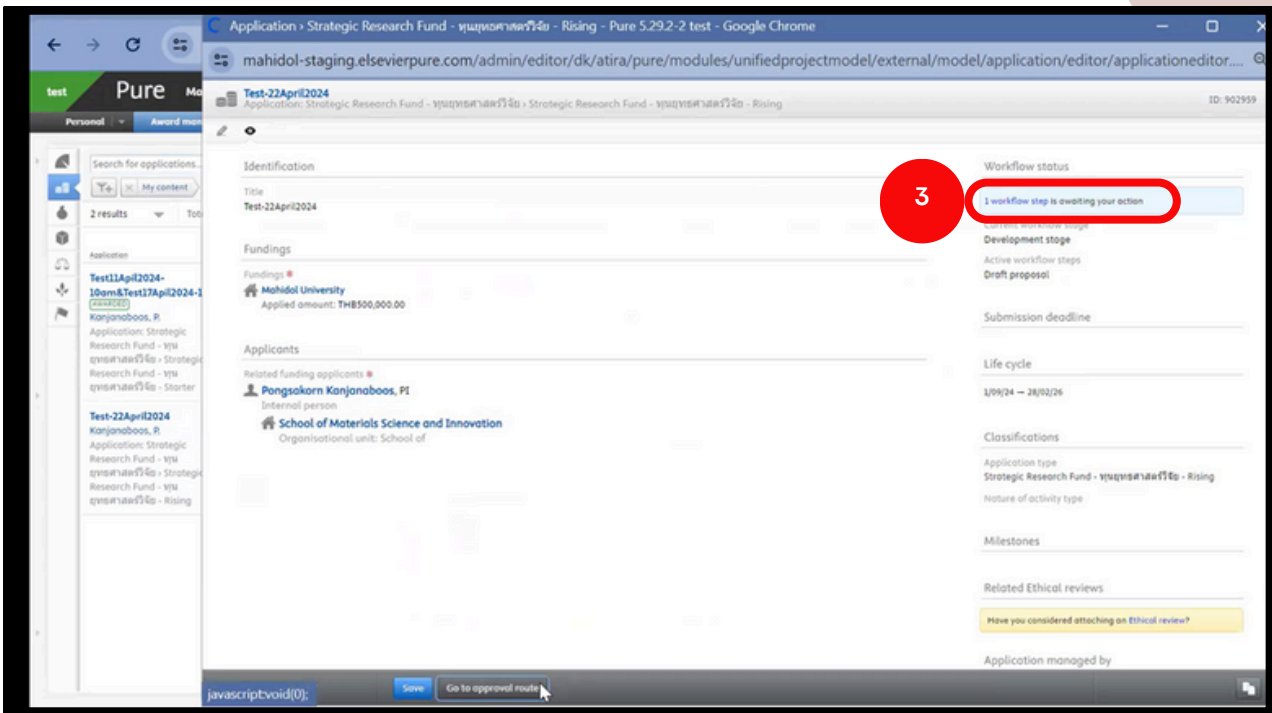


1. คลิกที่รูป  Applications

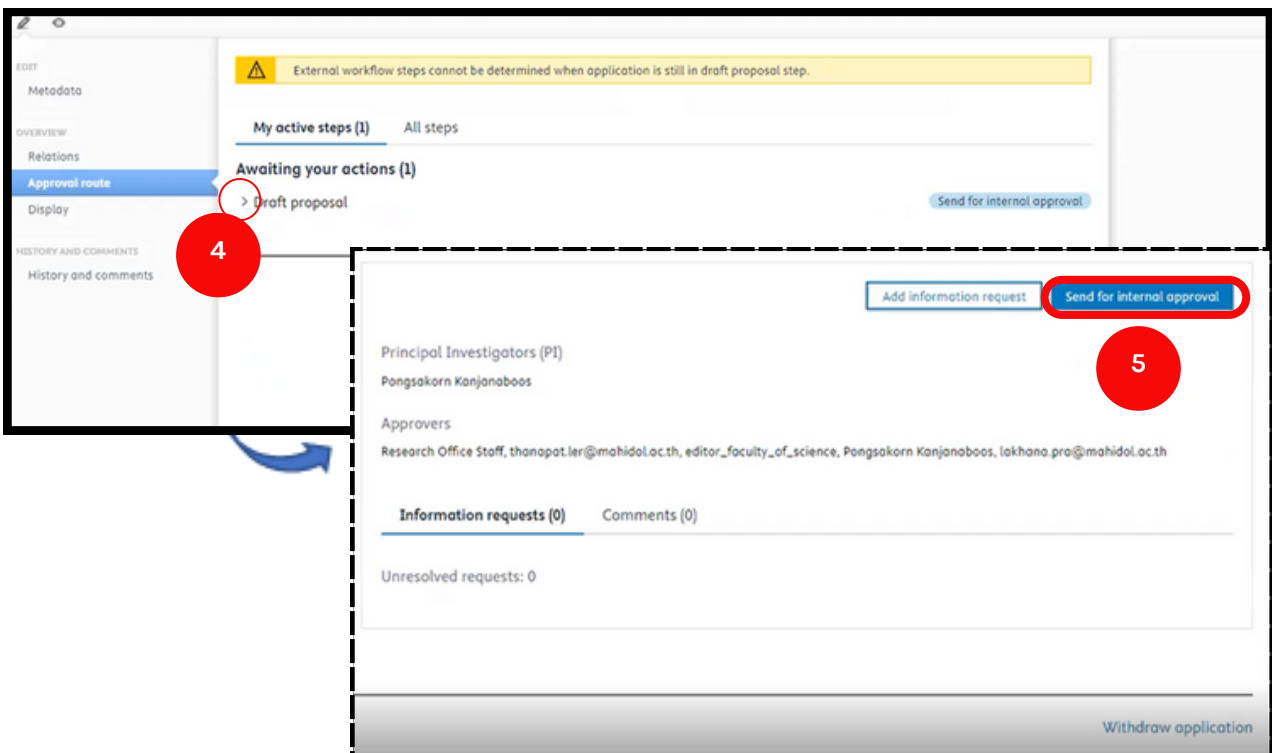


Application	Cost codes	Pure ID	IDs	Funder deadline	Nature of activity	Funder	Applied amount	Documents	Funded period	Overdue milestones	Upcoming milestones	Related applications	Funding opportunities	Ethical review	Awards	Project	Date submitted	Submission deadline	Acronym	Active stage	Active workflow steps
Test11April2024-10am&Test17April2024-1pm		874349				Mahidol University	500,000.00 THB		Sept 2024 - Sept 2025								17/04/24			Submission stage	Reply received from funder
Test-22Apr(2024)						Mahidol University	500,000.00 THB		Sept 2024 - Feb 2026											Development stage	Draft proposal

2. คลิกที่หัวข้อโครงการเพื่อเลือกข้อเสนอโครงการที่จะส่งเสนอขอกทุน เมื่อคลิกแล้วจะมีหน้าต่างดังรูปถัดไป

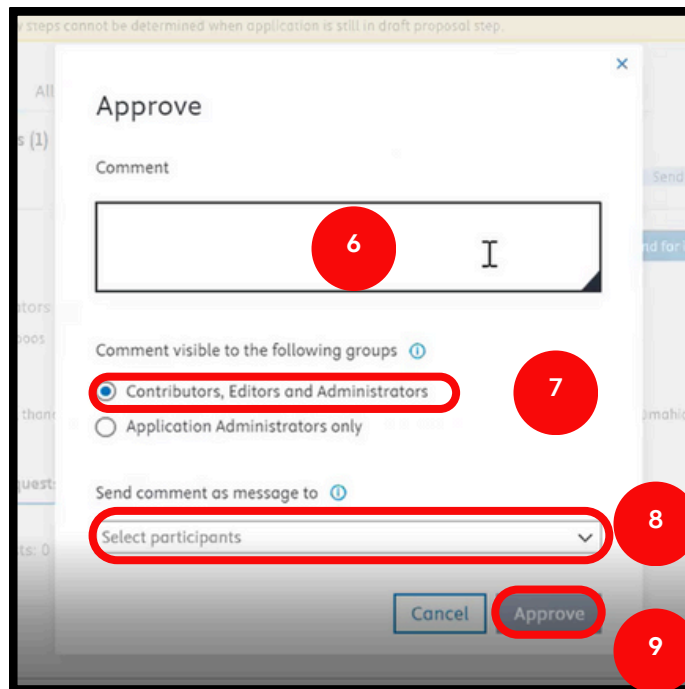


3. คลิก 1 Workflow step is awaiting your action เพื่อให้หน้าต่างคำสั่งปรากฏ ดังรูปด้านล่าง

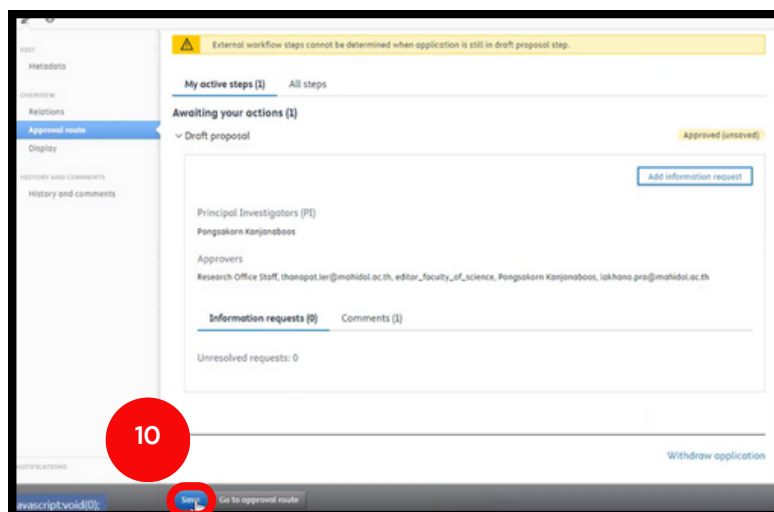


4. คลิกสัญลักษณ์ > เพื่อให้ข้อความปรากฏ ดังรูปด้านขวา

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



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



10. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างคำสั่งจะหายไป เสร็จสิ้นกระบวนการส่งข้อเสนอโครงการ

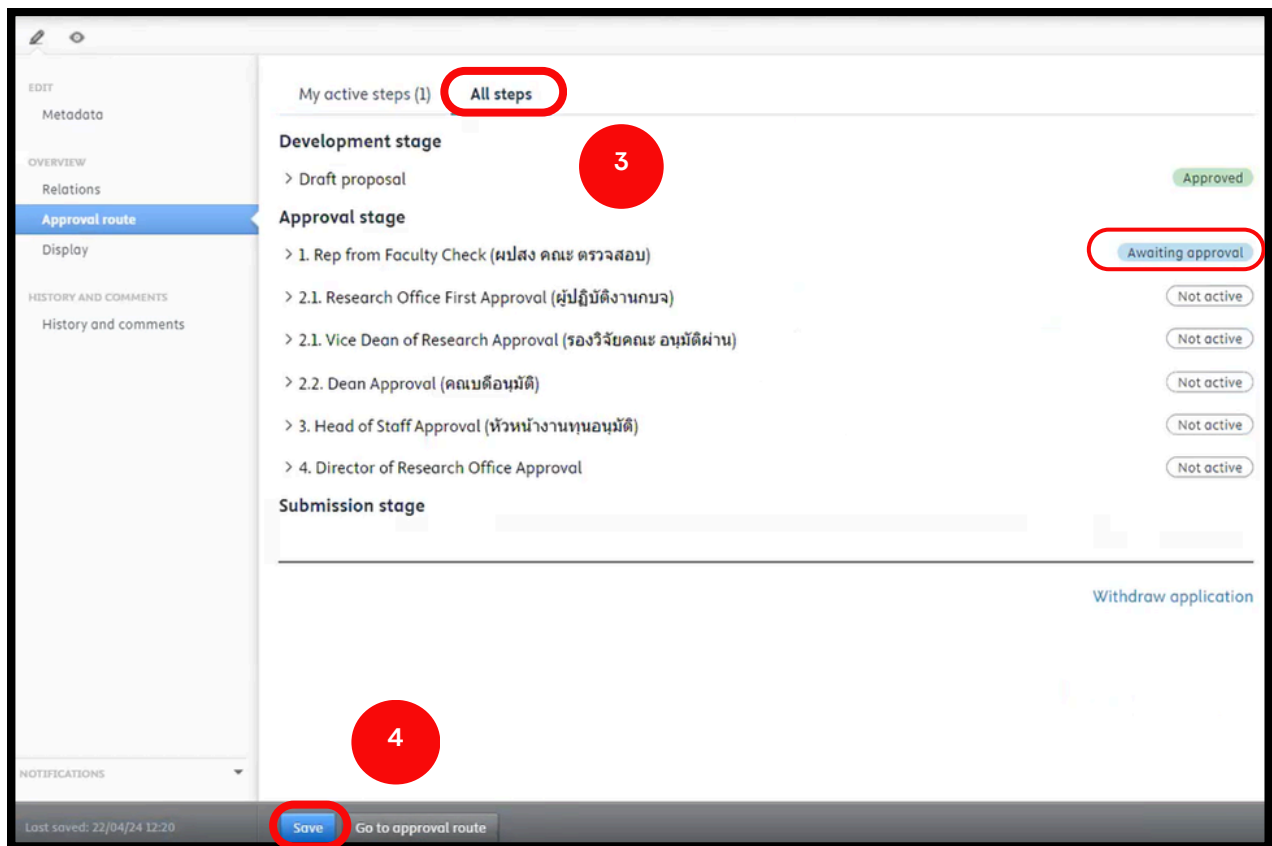
3) การตรวจสอบสถานะของโครงการ

Application	Cost code	Pure ID	IDs	Funder	Nature of activity	Funder	Applied amount	Documents	Funded period	Overdue milestones	Upcoming milestones	Related applications	Funding opportunity	Ethical review	Award	Project	Date submitted	Submission deadline	Accession	Active stage	Active workflow steps
Test11April2024-10am&Test17April2024-1pm Kanyanaboos, P Application: Strategic Research Fund - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - Strategic Research Fund - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - Starter		874349		Mahidol University		Mahidol University	500,000.00 THB		Sept 2024 - Sept 2025								17/04/24			Submission stage	Reply received from funder
Test-22April2024 Kanyanaboos, P Application: Strategic Research Fund - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - Strategic Research Fund - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - Rising		902959		Mahidol University		Mahidol University	500,000.00 THB		Sept 2024 - Feb 2026											Approval stage	In approval route 1 active step(s)

1. คลิกที่หัวข้อโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป

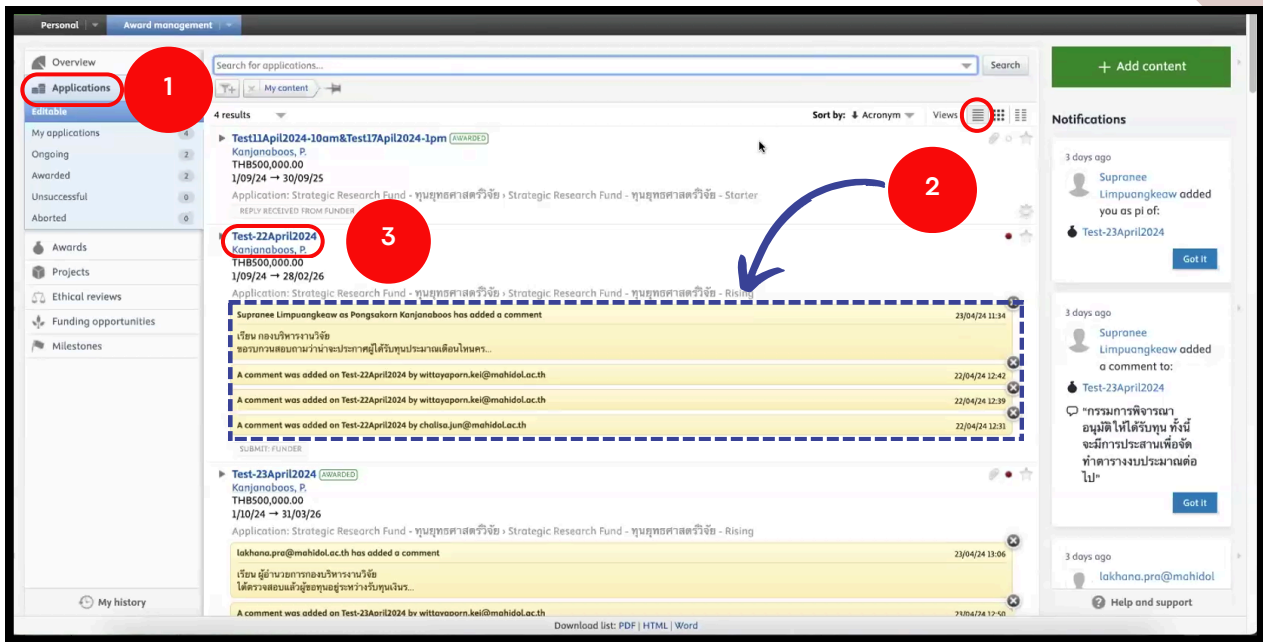
The screenshot shows the 'Test-22April2024' application editor. The page includes sections for Identification, Fundings, Applicants, and Workflow status. The 'Go to approval route' button is highlighted with a red circle.

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

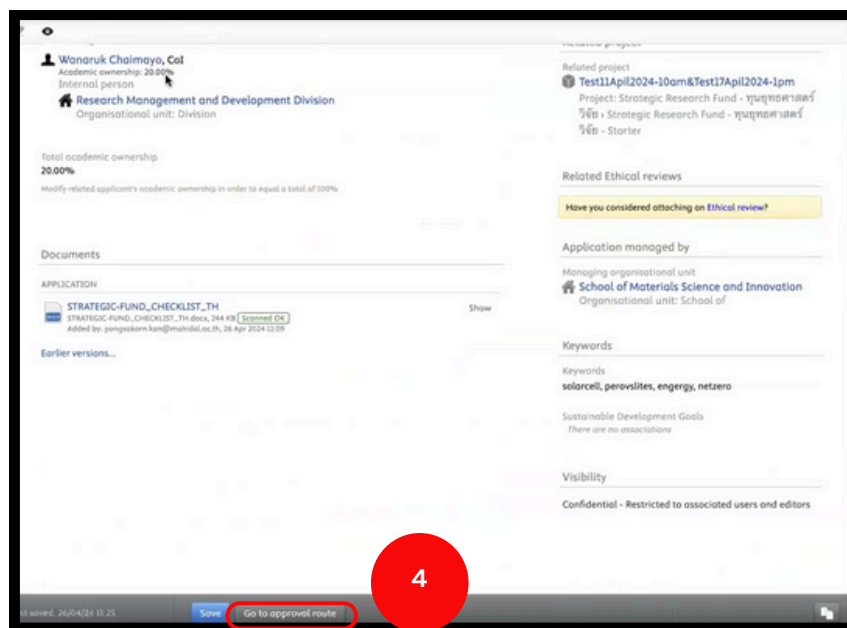
4) กรณีได้รับ information request



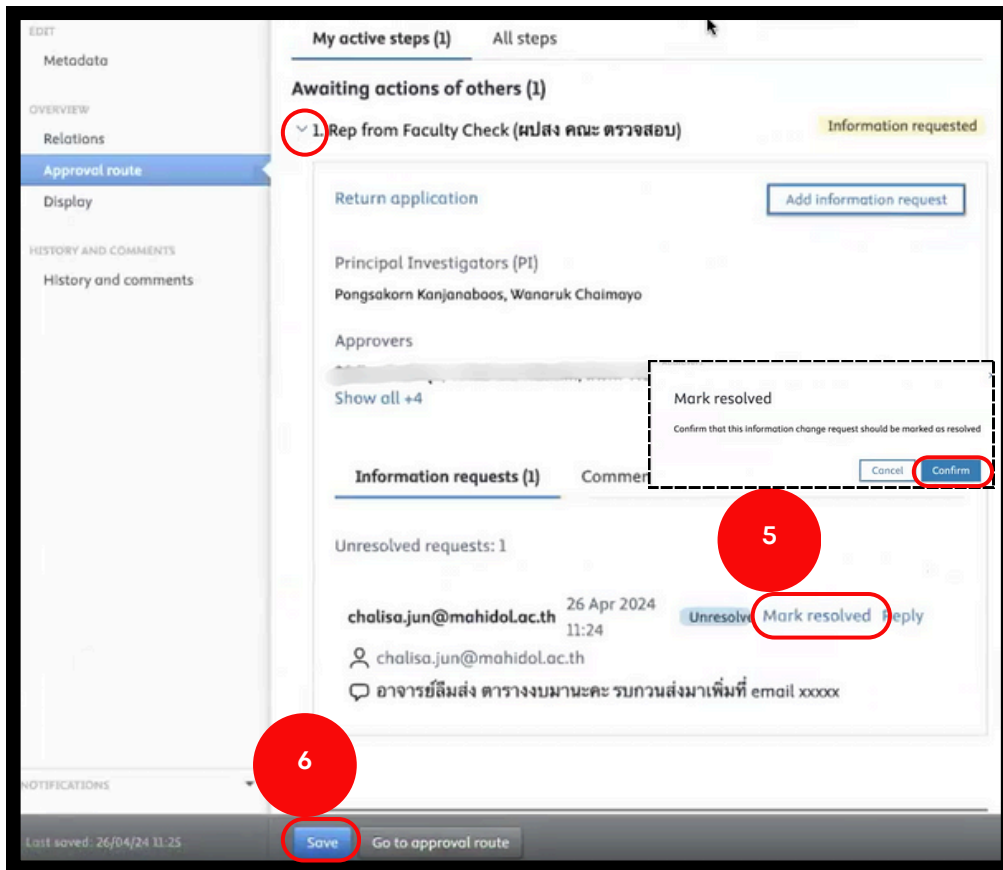
1. คลิกที่รูป  Applications


2. คลิก Views  เพื่อเลือกมุมมองให้สามารถเห็นข้อความที่แนบมาพร้อมข้อเสนอโครงการ

3. คลิกที่ชื่อโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



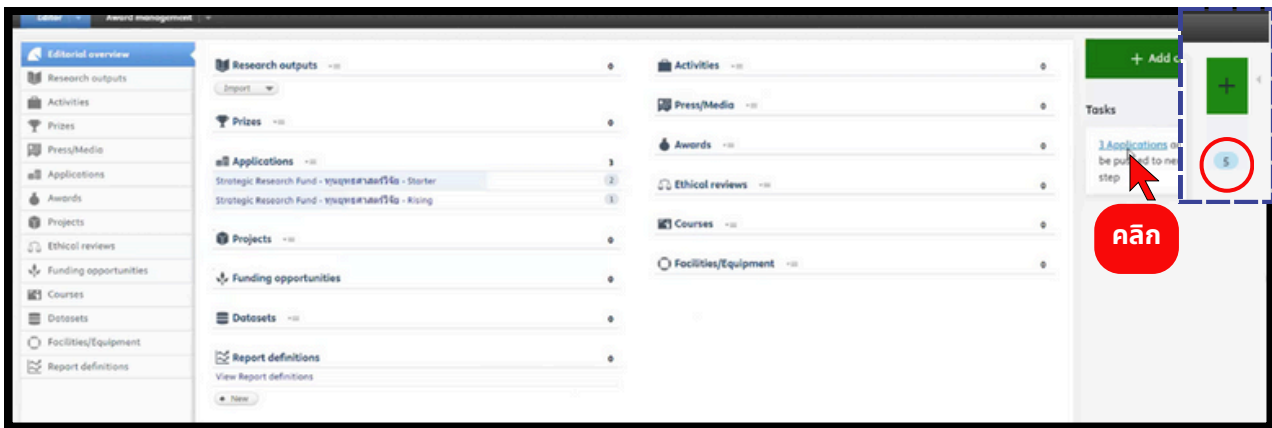
4. คลิกคำสั่ง Go to approval route จะปรากฏดังรูปถัดไป



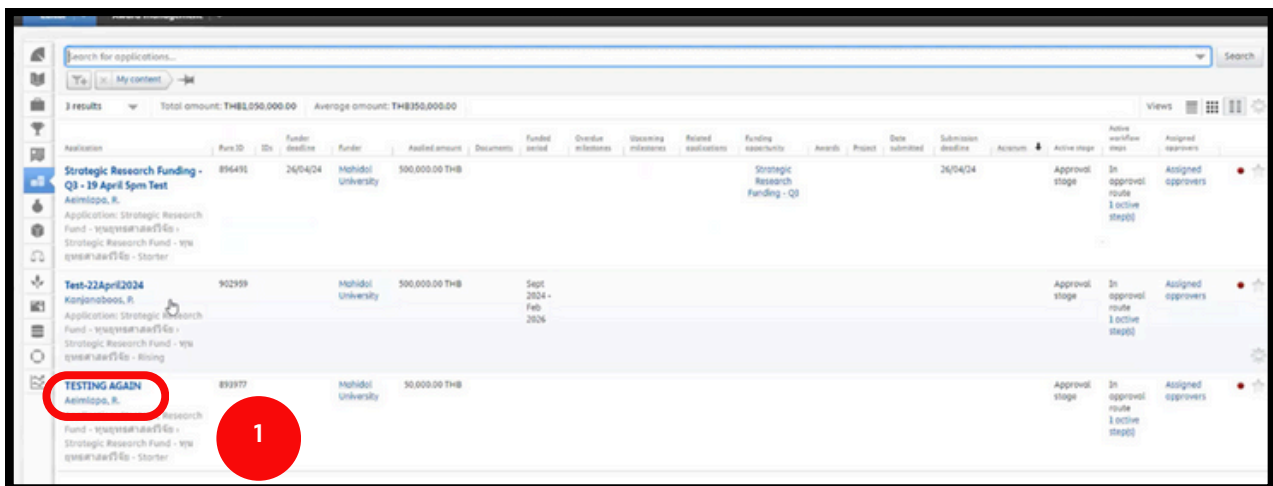
5. คลิกสัญลักษณ์  เพื่อให้ข้อความปรากฏ และหากปรับแก้ตามคอมเมนต์เรียบร้อยแล้วคลิกที่ **Mark resolved** >>> คลิก **Confirm**
6. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างคำสั่งจะหายไป เสร็จสิ้นการส่งข้อเสนอหลังแก้ไขใหม่

ขั้นตอนการขออนุมัติยุทธศาสตร์วิจัย ผ่านระบบ MUREX Portal สำหรับผู้ประสานงานส่วนงาน

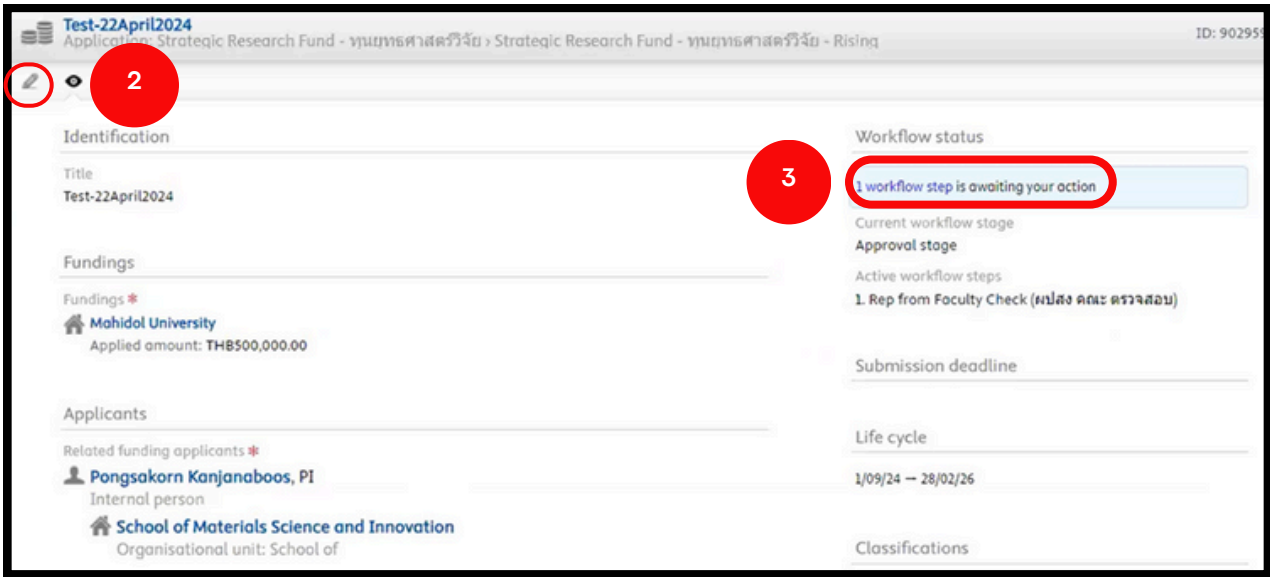
1) การตรวจสอบและรับรองข้อเสนอโครงการ



โปรดตรวจสอบกล่อง [สัปดาห์](#) มุมบนขวา แสดงถึงงานที่เข้ามา

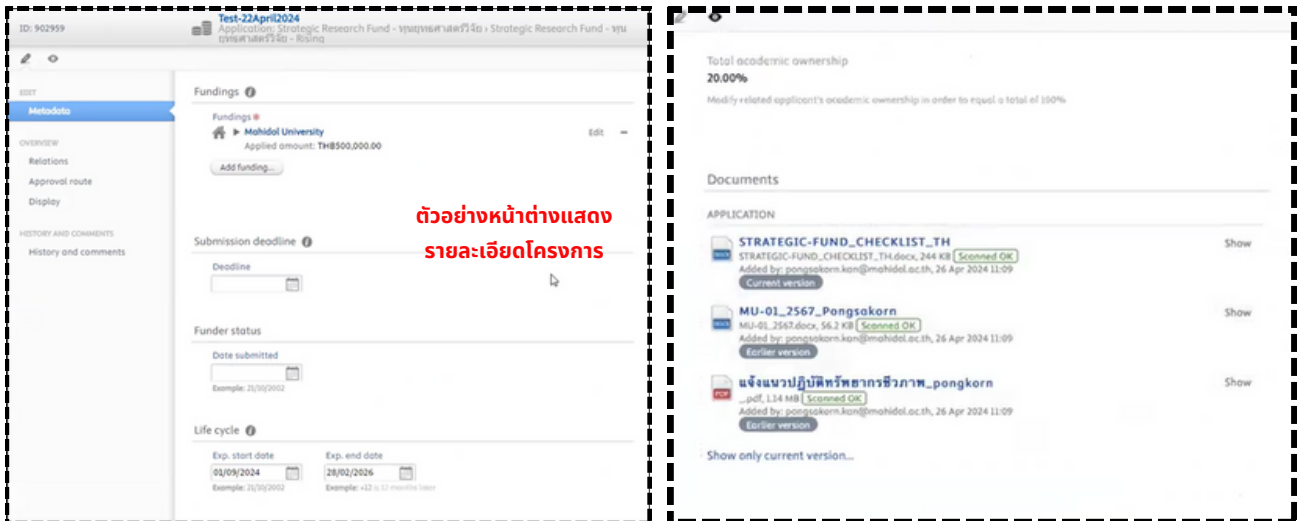


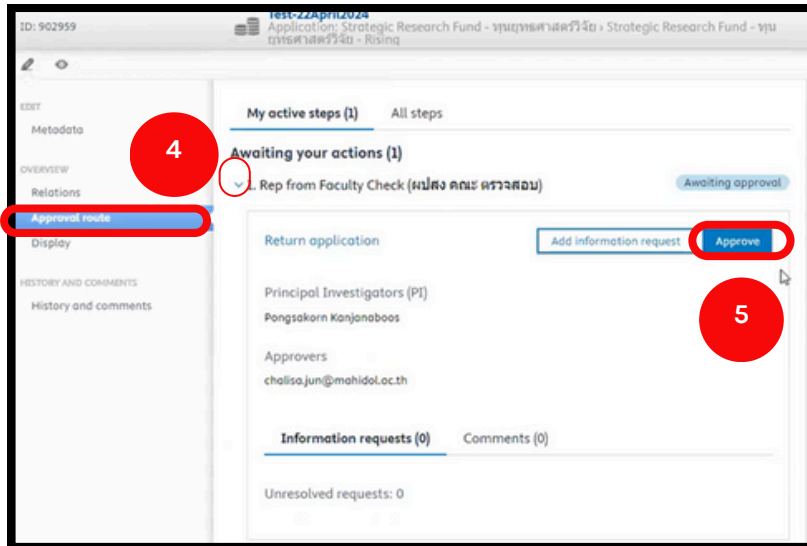
1. คลิกที่หัวข้อของโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



2. กรณีปรับแก้ไข คลิกที่  เพื่อแนบไฟล์หรือแก้ไขข้อความ

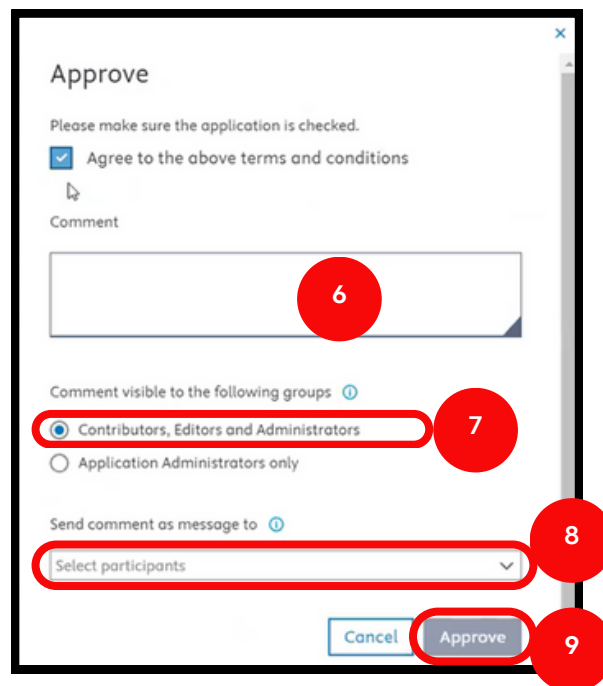
3. คลิก **1 Workflow step is awaiting your action** เพื่อให้หน้าต่างคำสั่งปรากฏดังรูปด้านล่าง





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

5. คลิกคำสั่ง **Approve** เมื่อคลิกคำสั่งแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



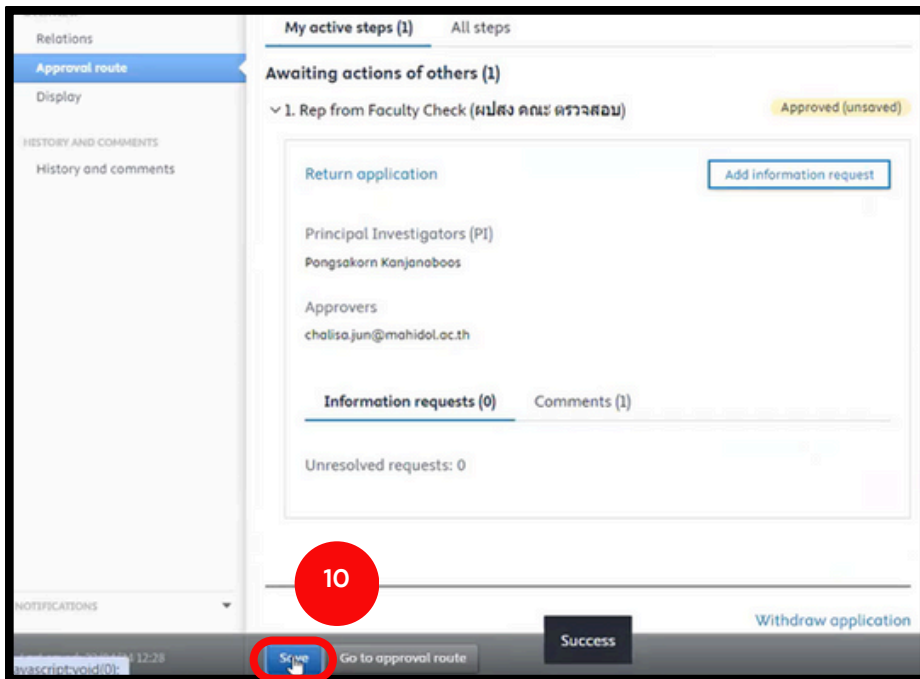
6. ระบุข้อความถึงรองคณบดี / รองผู้อำนวยการ เพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

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



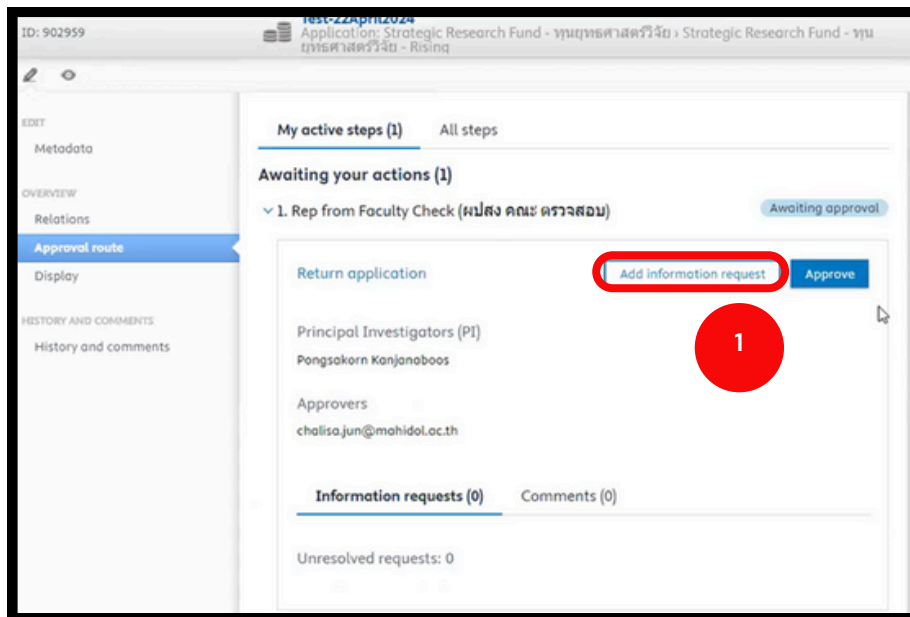
The screenshot shows a table with 2 results. The first row is for 'Strategic Research Funding - Q3 - 19 April 5pm Test' with a status of 'Approval stage' and 'In approval route 1 active step(s)'. The second row is for 'TESTING AGAIN' with a status of 'Approval stage' and 'In approval route 1 active step(s)'. A red circle labeled '11' highlights the 'Approve' button for the first row.

Application	Fund ID	Funder	Funder	Applied amount	Documents	Funded	Overdue	Upcoming	Related	Funding	Awards	Prizes	Date	Submission	Actions	Active stage	Active workflow	Assigned
Strategic Research Funding - Q3 - 19 April 5pm Test Aeimlapa, R. Application: Strategic Research Fund - ขยายระยะเวลาวิจัย - Strategic Research Fund - ขยายระยะเวลาวิจัย - 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 - ขยายระยะเวลาวิจัย - Strategic Research Fund - ขยายระยะเวลาวิจัย - Starter	893977		Mahidol University	50,000.00 THB												Approval stage	In approval route 1 active step(s)	Assigned approvers

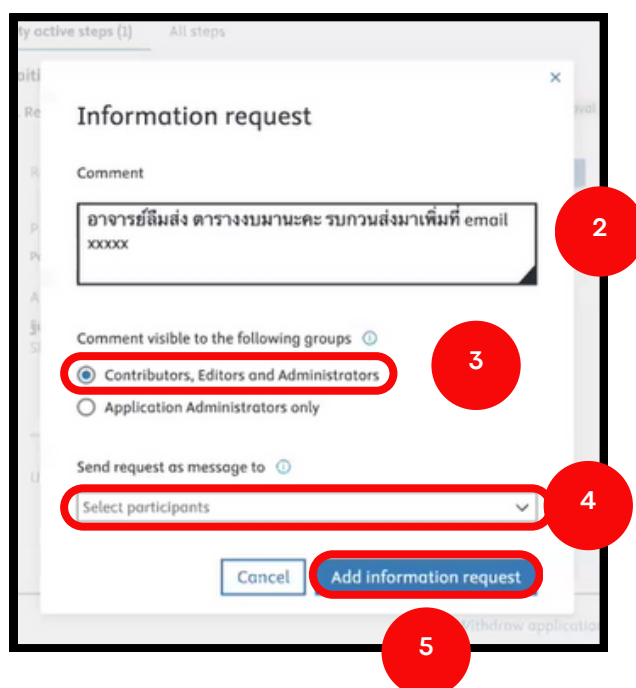
10. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างคำสั่งจะหายไป

11. หากทำการ **Approve** สำเร็จ ข้อเสนอโครงการจะหายไป เสร็จสิ้นการตรวจสอบและรับรองข้อเสนอโครงการสำหรับผู้ประสานงานส่วนงาน

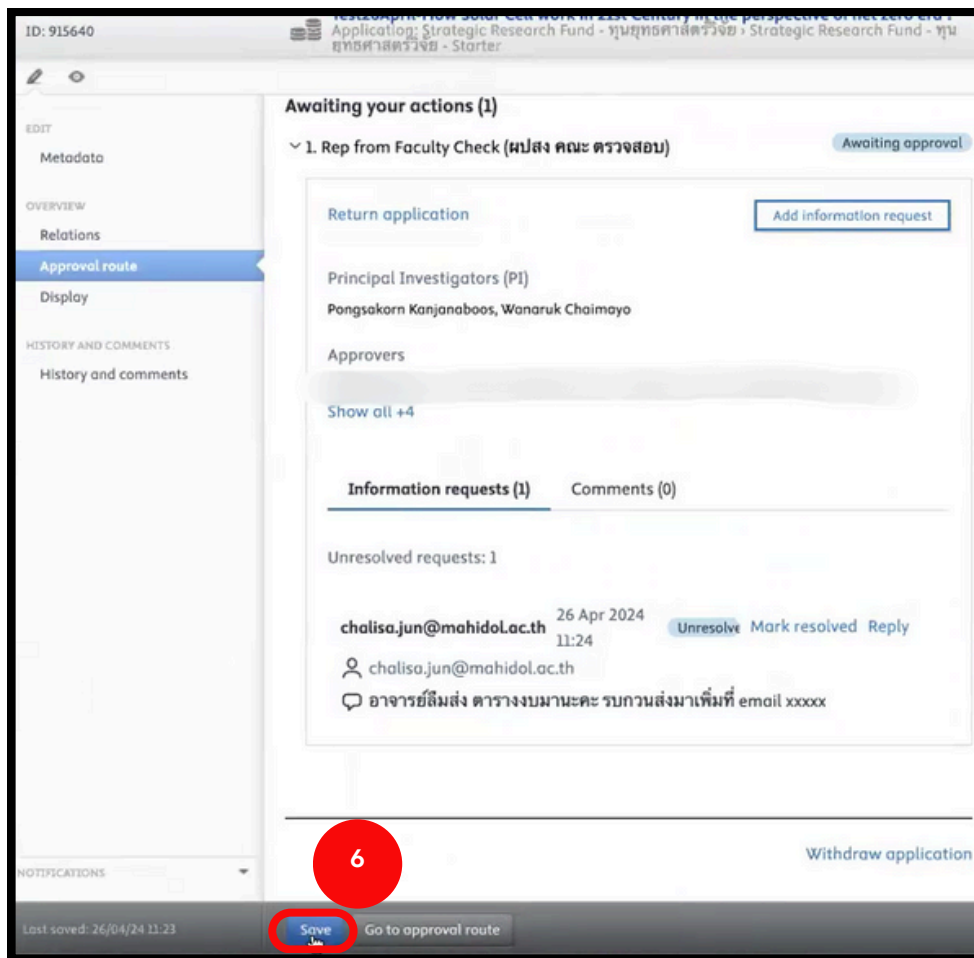
2) การใช้คำสั่ง Add information request



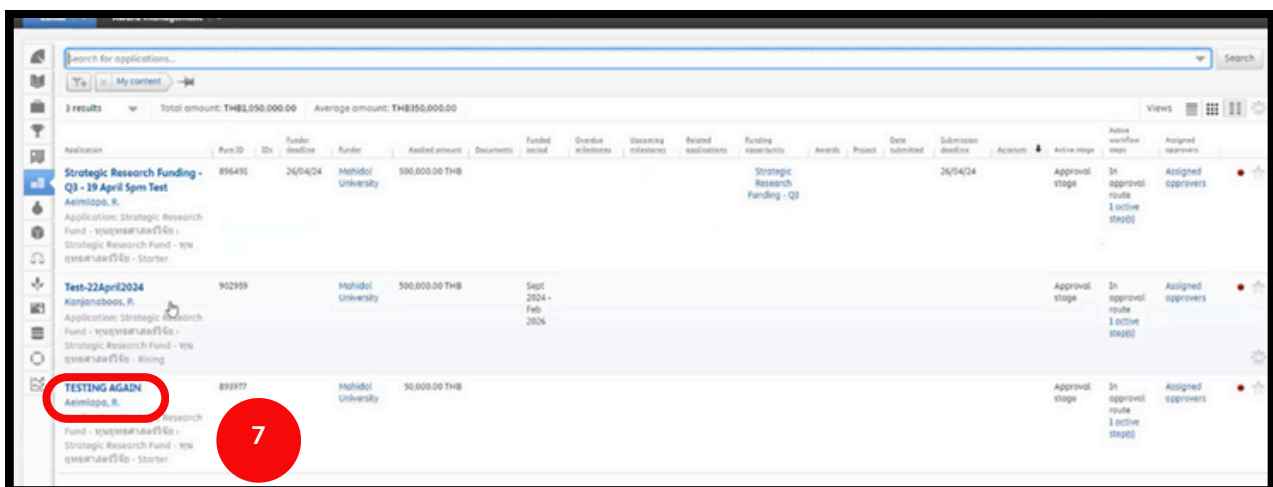
1. คลิกคำสั่ง **Add information request** จะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



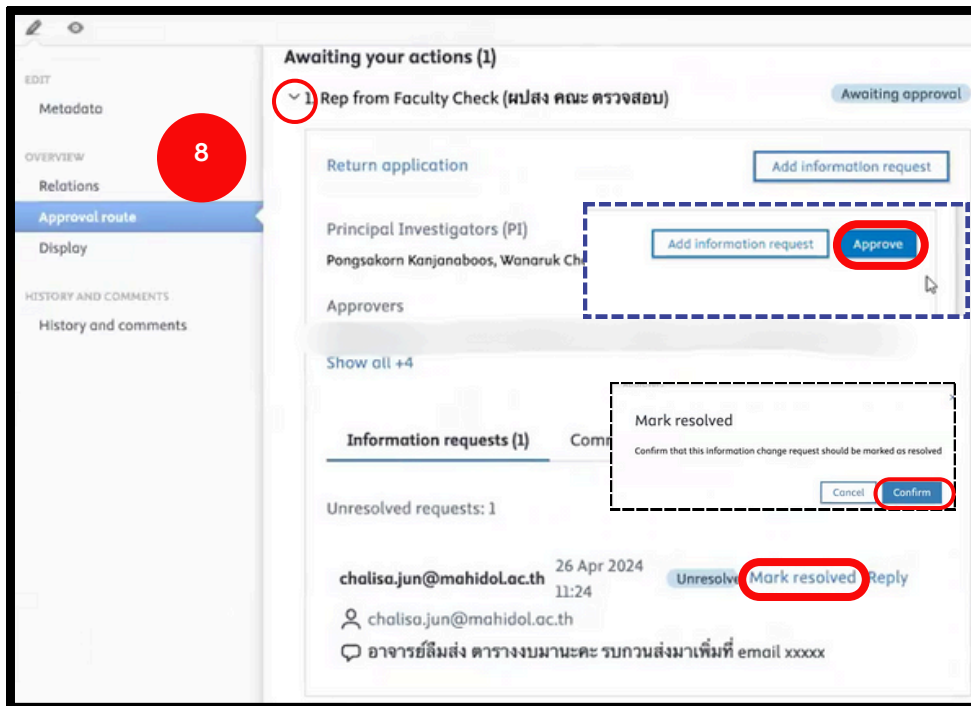
2. ระบุข้อความถึงนักวิจัย เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม (ในขั้นตอนนี้ไม่สามารถส่งในระบบได้ จึงต้องส่งช่องทางอื่น ๆ และผู้ประสานงานนำไฟล์มาแนบในข้อเสนอโครงการให้นักวิจัย)
3. เลือก **Contributors, Editors and Administrators**
4. คลิกเลือกรายชื่อหรืออีเมล**นักวิจัย** เพื่อส่งแจ้งเตือนข้อความไปยังอีเมลของนักวิจัย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




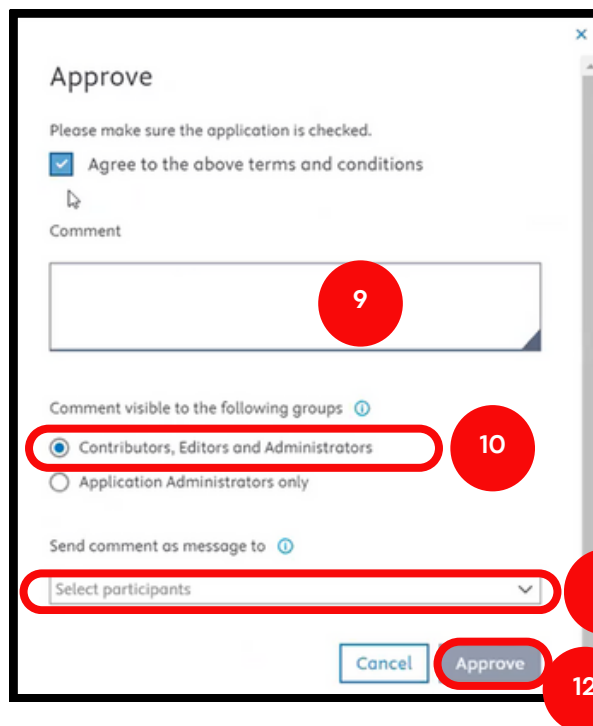
6. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างจะหายไป



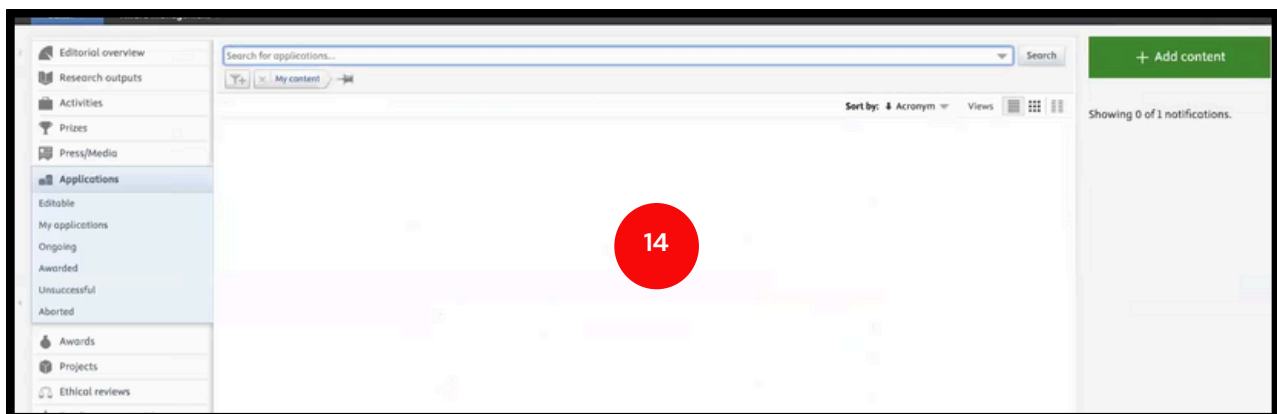
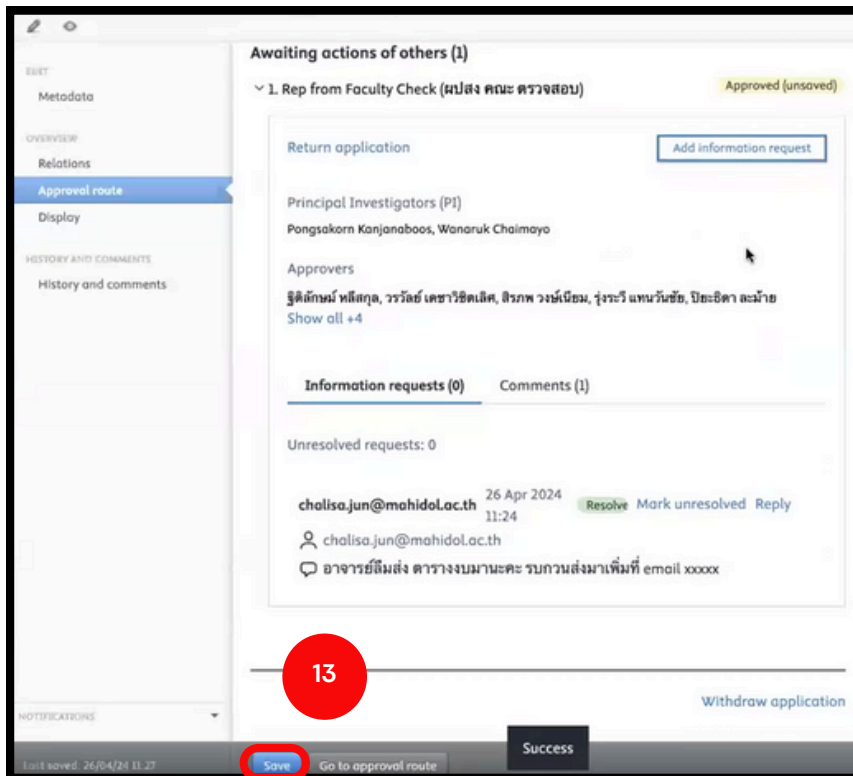
7. หากผู้วิจัยดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ชื่อโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป



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

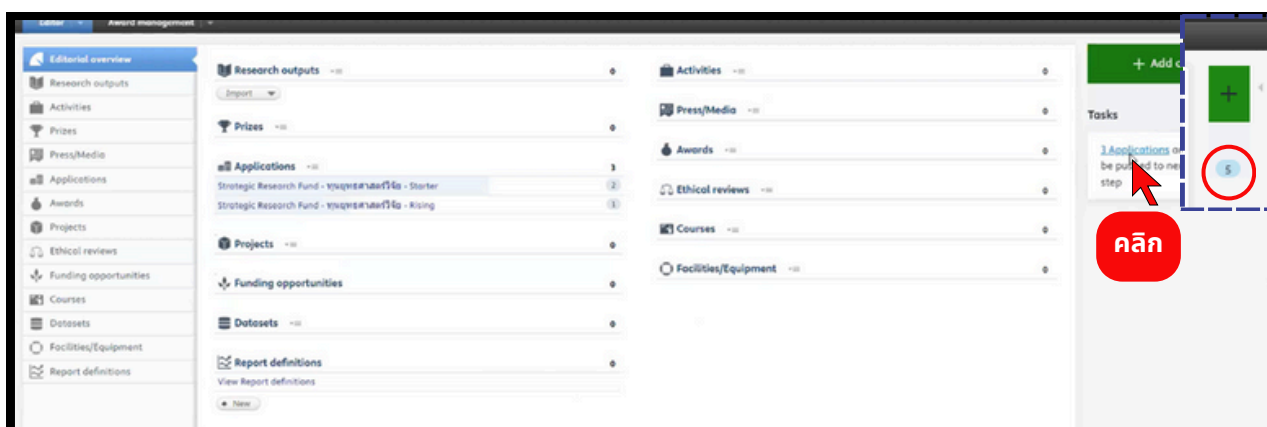


13. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างคำสั่งจะหายไป

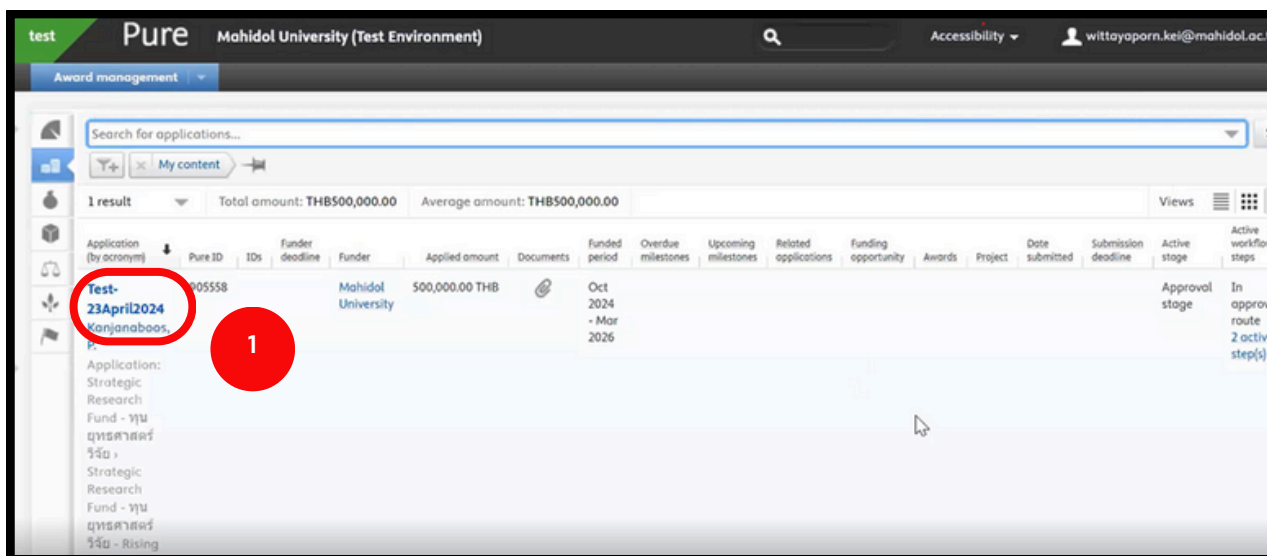
14. หากทำการ **Approve** สำเร็จ ข้อเสนอโครงการจะหายไป เสร็จสิ้นการตรวจสอบ และรับรองข้อเสนอโครงการสำหรับผู้ประสานงานส่วนงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการวิจัย ผ่านระบบ MUREX Portal สำหรับรองคณบดี / รองผู้อำนวยการ

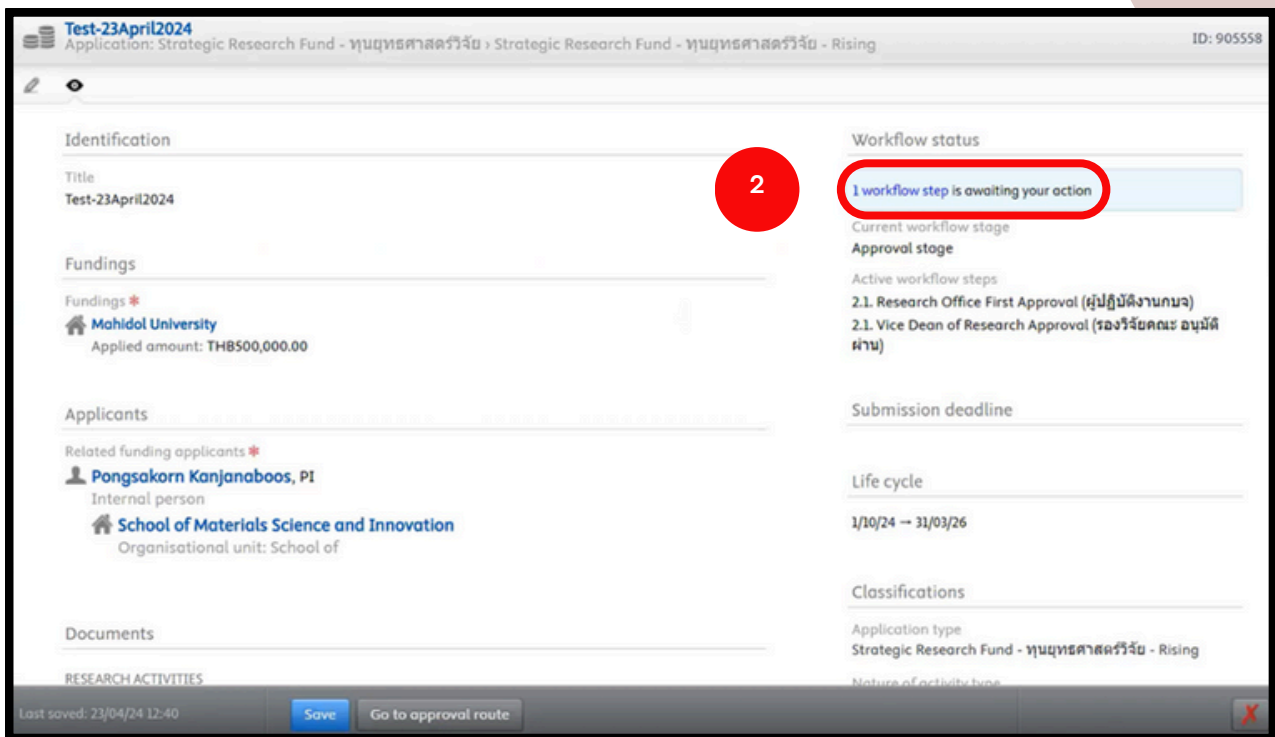
การรับรองข้อเสนอโครงการ



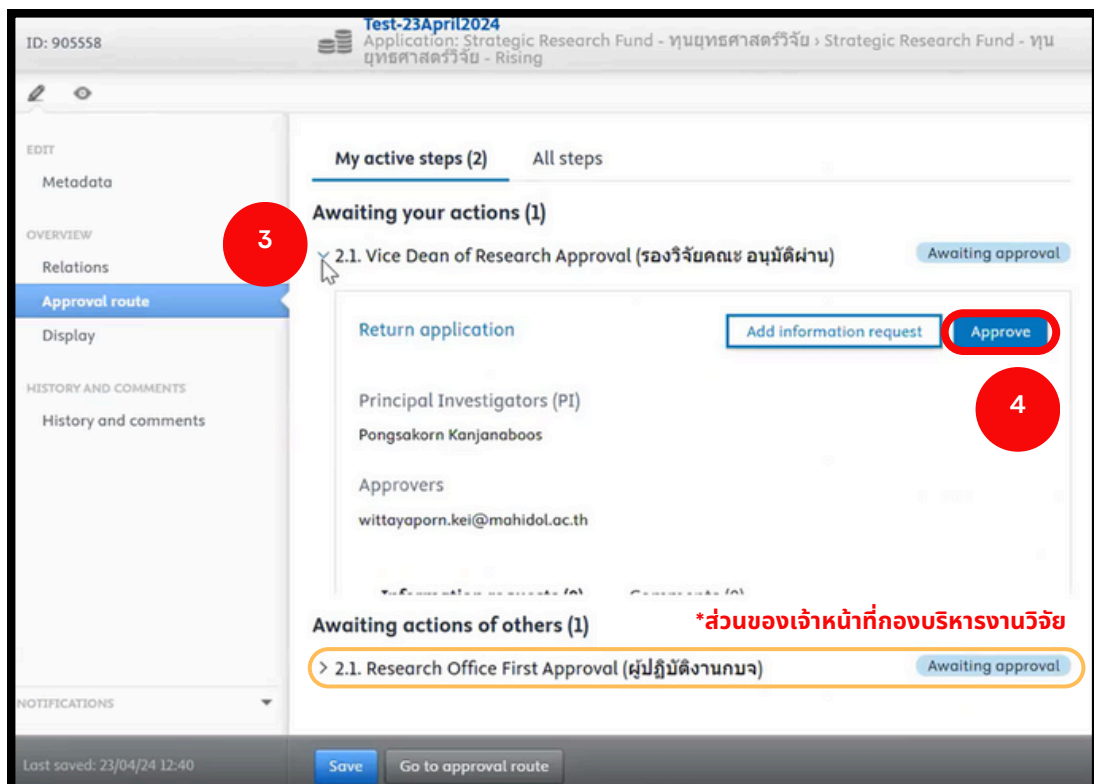
โปรดตรวจสอบกล่อง [สัฟฟา](#) มุมบนขวา แสดงถึงงานที่เข้ามา



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)

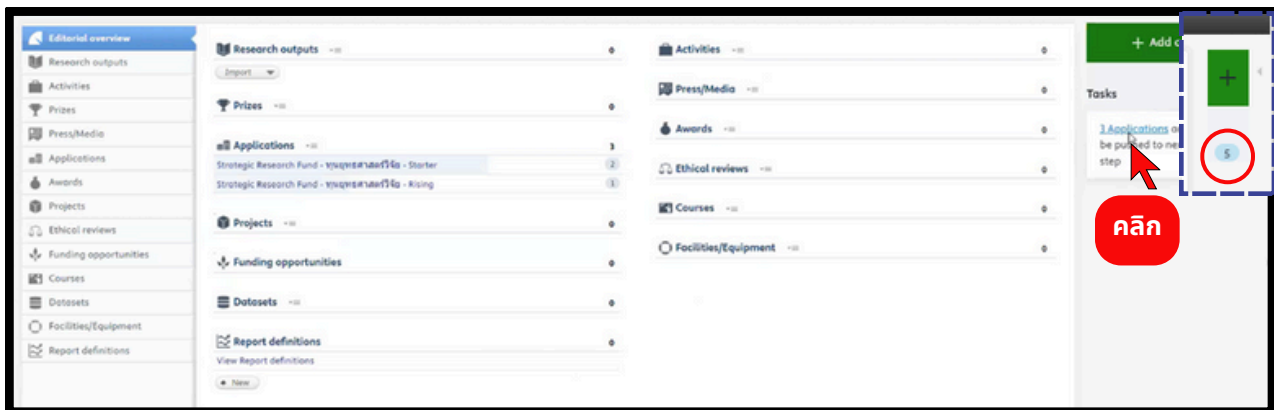
7. คลิกเลือกรายชื่อหรืออีเมล เพื่อส่งแจ้งเตือนข้อความไปยังอีเมลให้แก่ **Contributors, Editors and Administrators** ที่ต้องการ (optional)

8. คลิกคำสั่ง Approve เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างจะหายไป และปรากฏดังรูปถัดไป

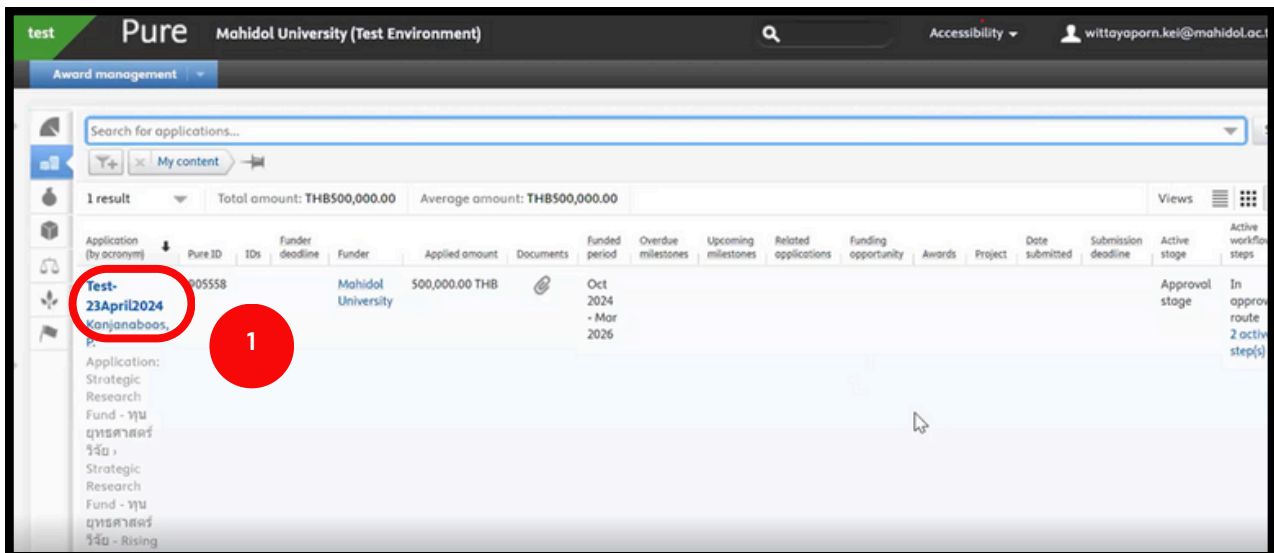
9. คลิกคำสั่ง **Save** เมื่อคลิกแล้วหน้าต่างคำสั่งจะหายไป หากทำการ Approve สำเร็จ ข้อเสนอโครงการจะหายไป เสร็จสิ้นกระบวนการรับรองข้อเสนอโครงการ

ขั้นตอนการขออนุมัติยุทธศาสตร์วิจัย ผ่านระบบ MUREX Portal สำหรับคณบดี / ผู้อำนวยการ

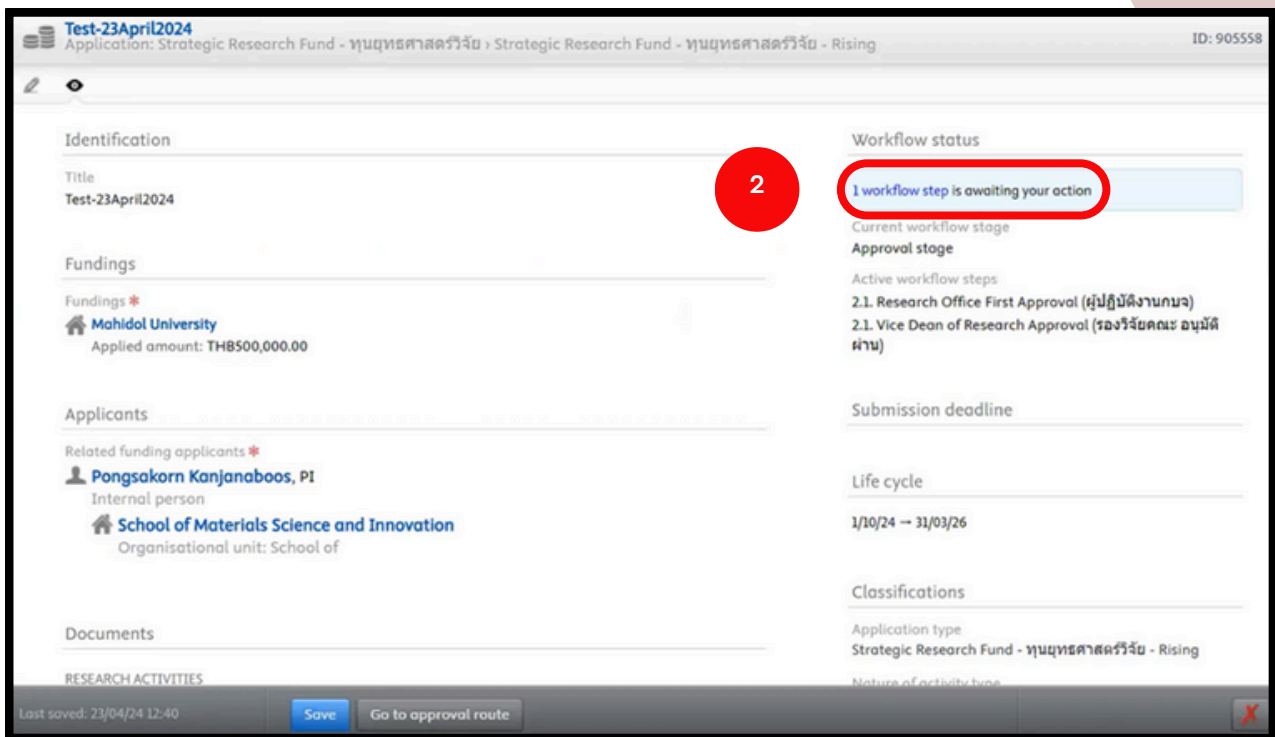
การรับรองข้อเสนอโครงการ



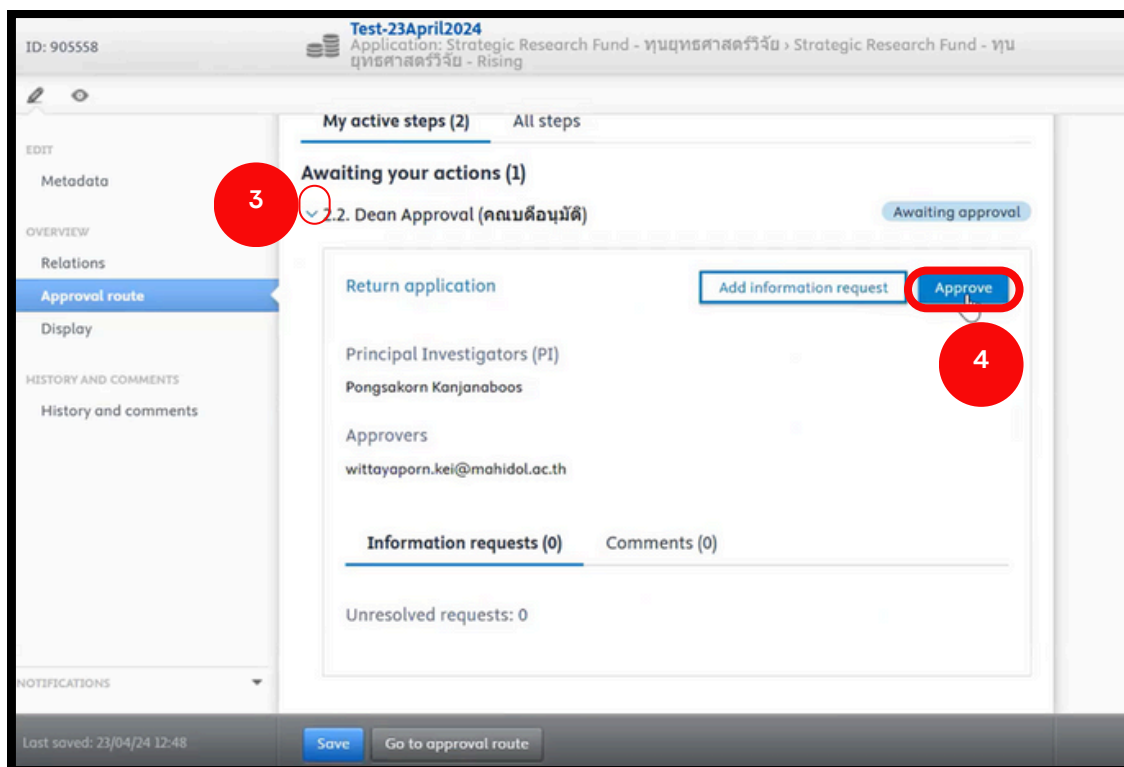
โปรดตรวจสอบกล่อง [สีฟ้า](#) มุมบนขวา แสดงถึงงานที่เข้ามา



1. คลิกที่หัวข้อโครงการที่จะทำการรับรองข้อเสนอโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป

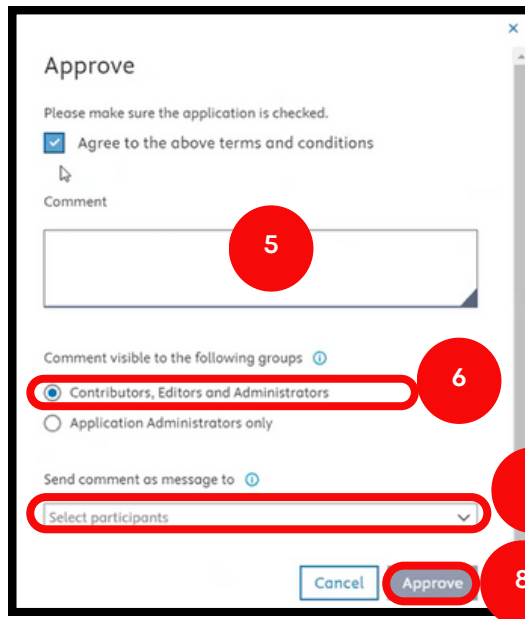


2. คลิก **1 Workflow step is awaiting your action** เพื่อให้หน้าต่างคำสั่งปรากฏดังรูปด้านล่าง



3. คลิกสัญลักษณ์ > เพื่อให้ข้อความคำสั่ง **Approve** ปรากฏ

4. คลิกคำสั่ง **Approve** เมื่อคลิกคำสั่งแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปถัดไป

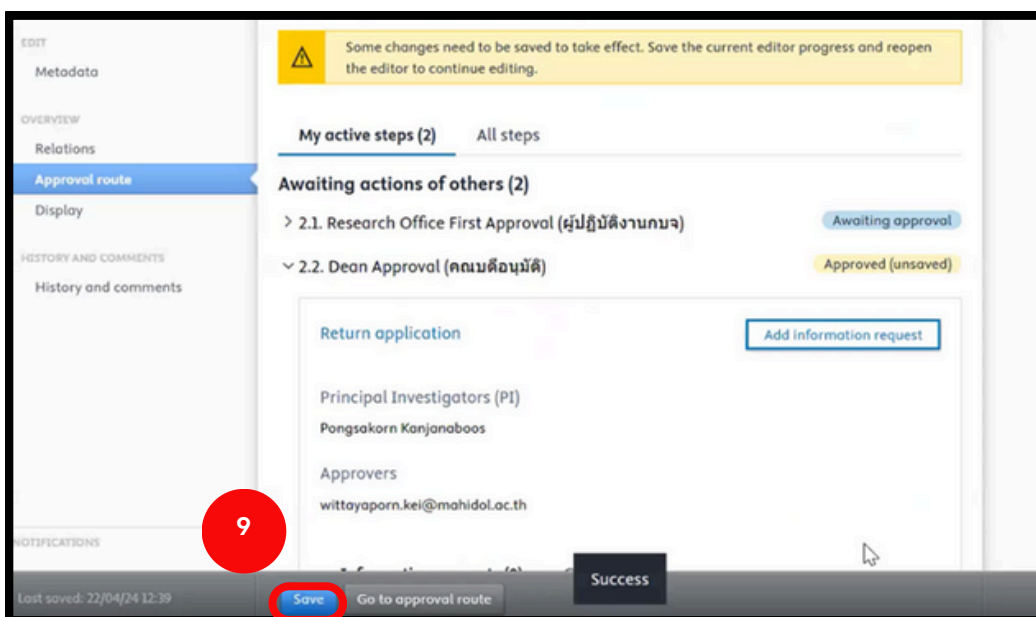


5. ระบุข้อความ เพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

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

ติดต่อสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติม :

นางลักขณา ศิริพละ

โทร.0 2849 6159

e-mail : lakhana.pra@mahidol.ac.th

นางสาววิทยาภรณ์ เคียงศิริ

โทร.0 2849 6156

e-mail : wittayaporn.kei@mahidol.ac.th

นายธนภัทร เลิศมงคลอักษร

โทร.0 2849 6245

e-mail : thanapat.ler@mahidol.edu

นางสาวชาลิสา จันทรจำปา

โทร.0 2849 6245

e-mail : chalisa.jun@mahidol.edu

หากพบปัญหาในการใช้ระบบ MUREX Portal เพื่อสมัครทุน
โปรดติดต่อ: e-mail murex@mahidol.ac.th

