

**ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อขอรับการตรวจสอบ
เอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
(MOU/MOA/NDA)**

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อขอรับการตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

Login เข้าสู่ระบบ KIRIM โดยใช้ Username และ Password แบบเดียวกับอีเมลของมหาวิทยาลัย

The screenshot shows the user profile page for KIRIM KMUTT. The user's name is KIRIM KMUTT, email is kirim@kmutt.ac.th, and phone number is 02-470-9648. The page has a dark header with search, help, and user information. A dropdown menu is open, showing options for adding new information, selecting MOU/MOA/NDA, and selecting the type of document. The menu items are: บริการวิชาการ, การจัดการโครงการ, ขอรับการประเมินจรรยาบรรณ, เปิดเผยแพร่ประดิษฐ์, and กิจกรรม.

1. + เพิ่มข้อมูลใหม่

2. MOU/MOA/NDA

3. ภาครัฐและภาคเอกชนภายในประเทศ (ขั้นเตรียมการ)

3. ผลงานตีพิมพ์

งาน

▶ 2 ข้อเสนอโครงการวิจัย ที่รอดำเนินการ

คลิกที่เพิ่มข้อมูลใหม่

เลือก MOU/MOA/NDA

เลือกประเภทของเอกสารที่ต้องการขอรับการตรวจสอบ

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อขอรับการตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

เลือก ประเภทของเอกสารที่ต้องการขอรับการตรวจสอบ

สร้าง Domestic Government and Private sectors Preparation

เลือกประเภทต้องการ

Domestic Government and Private sectors Preparation	ชนิดของข้อมูลที่เลือก
MOU	คำอธิบาย MOU
MOA	
NDA	

เลือกประเภทของเอกสารที่ต้องการขอรับการตรวจสอบ ประกอบด้วย

1. MOU : เอกสารแสดงเจตนารมณ์ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน
2. MOA : เอกสารข้อตกลงกำหนดรายละเอียดการดำเนินงานและความรับผิดชอบ
3. NDA : เอกสารข้อตกลงเพื่อรักษาความลับของข้อมูลระหว่างคู่สัญญา

ยกเลิก

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อขอรับการตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

เมื่อเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการขอรับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าการกรอกข้อมูล โดยท่านต้องดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน **เมนูที่มีเครื่องหมาย *** เป็นเมนูบังคับกรอกข้อมูล

, , MOU, ยังไม่ได้รับเอกสาร

อยู่ระหว่างเตรียมการ ... ความคิดเห็น



ข้อมูลสำคัญ * ILO

ประเภทของเอกสาร
MOU


MOU/MOA/NDA ID
55 **— รหัสเอกสารในระบบ KIRIM**

ปีงบประมาณ
2569 **— เลือกปีงบประมาณ**

ผู้บันทึก * **— ชื่อผู้บันทึกข้อมูล (ระบบแสดงผลตาม Account ที่ Login) ***

Name	องค์กร	
KIRIM KMUTT	ฝ่ายพัฒนาระบบ - สำนักคอม-ฝ่ายพัฒนาระบบ (สำนักคอมพิวเตอร์)	 

หน่วยงานบริหาร MOU/MOA/NDA * **— หน่วยงานบริหาร MOU/MOA/NDA (ระบบแสดงผลสังกัดตาม Account ที่ Login) ***

สำนักคอมพิวเตอร์ - สำนักคอมฯ (มจร.) **สามารถลบแล้วเลือกหน่วยงานที่ต้องการได้** 

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อขอรับการตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน **เมนูที่มีเครื่องหมาย *** เป็นเมนูบังคับกรอกข้อมูล

หน่วยงานภายในที่เกิดความร่วมมือ — เพิ่มชื่อหน่วยงานภายในที่เกิดความร่วมมือ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ - คณะวิศวกรรมศาสตร์ (มจธ.)	
คณะวิทยาศาสตร์ - คณะวิทยาศาสตร์ (มจธ.)	





หน่วยงานภายนอกที่เกิดความร่วมมือ * — เพิ่มชื่อหน่วยงานภายนอกที่เกิดความร่วมมือ *

บริษัท ปตท. เคมิคอล จำกัด (มหาชน)	
บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) - ปตท.	



รูปแบบความร่วมมือ * — เพิ่มรูปแบบความร่วมมือที่คาดว่าจะเกิดขึ้น *

พัฒนาหลักสูตรรูปแบบ Non-Degree (ความร่วมมือด้านการพัฒนาการศึกษาและการเรียนรู้)	
พัฒนากำลังคน (ความร่วมมือด้านการพัฒนาการศึกษาและการเรียนรู้)	



ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อขอรับการตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน **เมนูที่มีเครื่องหมาย *** เป็นเมนูบังคับกรอกข้อมูล

ผู้ประสานงานภายนอก * — กรอกข้อมูล ชื่อ- นามสกุล ข้อมูลติดต่อ ผู้ประสานงานภายนอก *

ชื่อ	องค์กร	
สมปอง ใจดี	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) - ปตท	 



ผู้ประสานงานภายใน — กรอกข้อมูล ชื่อ- นามสกุล ข้อมูลติดต่อ ผู้ประสานงานภายในมหาวิทยาลัย

กรอกชื่อ-สกุล และเบอร์มือถือหรือเบอร์หน่วยงาน

KIRIM KMUTT เบอร์ 9648

22/1024

ต้องการหนังสือมอบอำนาจ — กรณีต้องการหนังสือมอบอำนาจ โปรดระบุรายละเอียดตามหมายเหตุให้ครบถ้วน



หมายเหตุ

55

1. จัดทำหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ ตำแหน่ง สังกัด โดยขอให้ลงวันที่ในหนังสือมอบอำนาจภายในวันที่
2. จัดเตรียมเอกสารแนบอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ราชกิจจานุเบกษา สำเนาประกาศแต่งตั้งอธิการบดี และสำเนาบัตรประจำตัวอธิการบดี พร้อมลงนามรับรองในเอกสาร จำนวน 1 ชุด (กรณีระบุเพิ่มเติม หากต้องการเอกสารอื่นประกอบ)
3. หากต้องการด่วน โปรดระบุเหตุผลและวันที่ต้องการ

0/2048

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อขอรับการตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน **เมนูที่มีเครื่องหมาย *** เป็นเมนูบังคับกรอกข้อมูล

วันที่คาดว่าจะลงนาม * **—** กรอกวันที่คาดว่าจะลงนามในเอกสารบันทึกข้อตกลง *

0/2048

31/01/2026



ระยะเวลา

ปี *

เดือน *

วัน *

— กรอกจำนวนวัน เดือน ปี ที่เกิดความร่วมมือ *

1

1/2

0

1/2

0

1/4

Documents * **—** แนบเอกสารร่าง MOU/MOA/NDA และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ไฟล์โดยที่ต่อการส่งตรวจสอบ ต้องเป็นไฟล์ Word เท่านั้น) *

เงื่อนไขการอัปโหลดไฟล์ : ไฟล์ที่ส่งต้องเป็น ⁵⁵ Word เท่านั้น

	ชื่อ	ชนิดแฟ้ม	
	MOU.docx	docx	

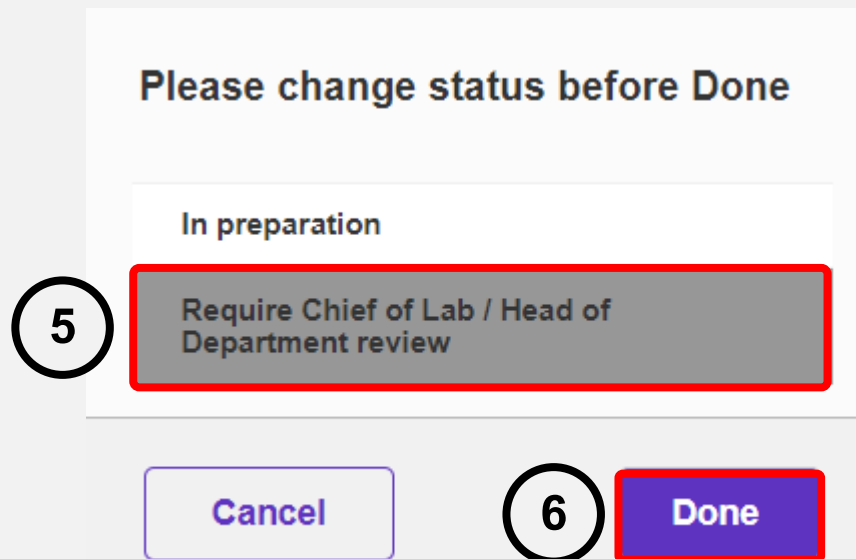
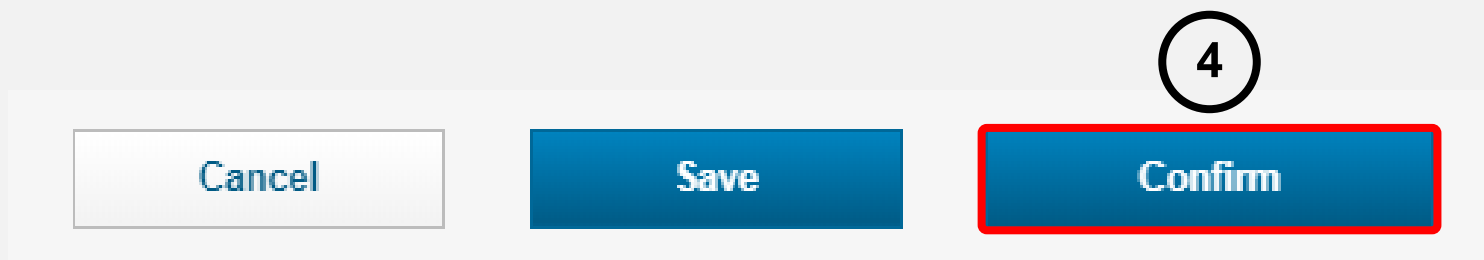
แนบแบบฟอร์มและเอกสารประกอบ 

Comment **—** ข้อคิดเห็น / ประเด็นแก้ไข



ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อขอรับการตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

กด **Save** เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ และกด **Confirm** เพื่อส่งการตรวจสอบในระบบ เมื่อกด Confirm จะปรากฏหน้าต่างเลือกสถานะ โดยต้องเลือกสถานะ Chief of Lab/Head of Department Review เพื่อส่งไปที่หัวหน้าภาควิชาฯ /หัวหน้าศูนย์ตรวจสอบ กรณีที่หน่วยงานไม่มีหัวหน้าภาควิชาฯ หัวหน้าศูนย์ งานจะถูกส่งไปที่เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก



ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อขอรับการตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

หากส่งคำขอในระบบเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนจาก In Preparation (อยู่ระหว่างเตรียมการ)

เป็น Require Chief of Lab/ Head of Department Review (รอตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงาน)

กรณีที่หน่วยงานไม่มีหัวหน้าภาควิชาฯ หัวหน้าศูนย์ งานจะถูกส่งไปที่เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก

Domestic Government and Private sectors Preparation (2)

ตัวกรอง การส่งออก รายงาน สถานะของกระบวนการ รวม ลบ

เลือกทั้งหมด / ยกเลิกการเลือกทั้งหมด Updated on 10 | 50 | 100 1 จาก 1

<input type="checkbox"/>	ประเภทของเอกสาร : MOU ผู้บันทึก : KIRIM KMUTT หน่วยงานบริหาร : Computer Center - CC (KMUTT) แก้ไข ลบ	รอตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
<input type="checkbox"/>	ประเภทของเอกสาร : MoU แก้ไข ลบ	อยู่ระหว่างเตรียมการ

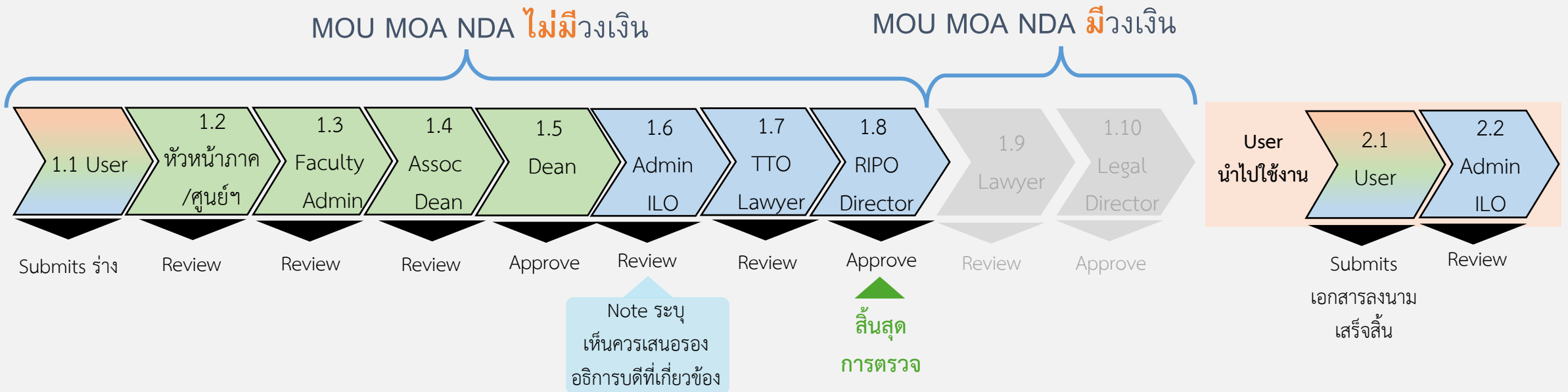
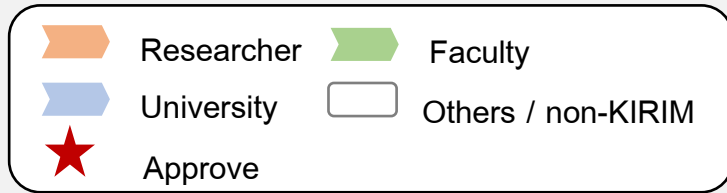
10 | 50 | 100 1 จาก 1

สถานะงาน
ที่เปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อขอรับการตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

คำขอตรวจสอบเอกสารข้อตกลงความร่วมมือจะถูกส่งตามกระบวนการในระบบ เมื่อมาถึงสถานะเจ้าหน้าที่ สวทพ.

ตรวจสอบ จำดำเนินการจัดทำหนังสือมอบอำนาจ และเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย ระยะเวลาดำเนินการ 5-7 วันทำการ



ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร MOU/MOA/NDA ในระบบ KIRIM

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อขอรับการตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

เมื่อคำขอได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็นเสนอผู้บริหารลงนาม และเมื่อเอกสารถูกลงนามจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น Approved (ได้รับอนุมัติ)

Domestic Government and Private sectors Preparation (2)

The screenshot displays a document management interface with the following elements:

- Navigation Bar:** Includes icons for 'ตัวกรอง' (Filter), 'การส่งออก' (Export), 'รายงาน' (Report), 'สถานะของกระบวนการ' (Process Status), 'รวม' (Summary), and 'ลบ' (Delete).
- Filter and Sort:** A dropdown menu set to 'เลือกทั้งหมด / ยกเลิกการเลือกทั้งหมด' and a sort dropdown set to 'Updated on'.
- Document List:**
 - Item 1:** 'ประเภทของเอกสาร : MOU' with a status of 'เสนอผู้บริหารลงนาม' (Proposed for Executive Signature).
 - Item 2:** 'ประเภทของเอกสาร : MOU' with details 'ผู้บันทึก : KIRIM KMUTT' and 'หน่วยงานบริหาร : Computer Center - CC (KMUTT)', and a status of 'อนุมัติ' (Approved).

เสนอผู้บริหารลงนาม

สถานะเสนอผู้บริหารลงนาม

อนุมัติ

สถานะอนุมัติ