

### การดำเนินการรูปแบบ

### ข้อมูลติดต่อเพิ่มเติม

Non-Degree

**TRAIN**

**สวนพ.** คือ สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร โทร 9625 หรือ 9673  
**ศศต.** คือ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง (CEC และ KMUTTWORKS) โทร 9464  
**สำนักงานคัดเลือกฯ** คือ สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา โทร 8430 หรือ 8333  
**สปอว.** คือ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
**EDS** คือ สำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ โทร 8142

Non-Degree

### การดำเนินการรูปแบบ

**LEARN**

**EDS** คือ สำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ โทร 8335

Non-Degree

### การดำเนินการรูปแบบ

**EARN**

**ETS** คือ หน่วยพัฒนาและบูรณาการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



## 1.1 การอบรมแบบมีค่าลงทะเบียน (มีรายรับ และไม่มีสัญญา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15-30 วัน (ทำการ)

**1** **คณะ / หน่วยงาน** ระยะเวลาดำเนินการ 2-3 วัน

จัดทำแบบเสนอโครงการ  
ขออนุมัติข้อเสนอโครงการในระบบ KIRIM

- หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการและกรอกรายละเอียดเข้าระบบ KIRIM
- การจัดทำงบประมาณ อ้างอิง
  - ระเบียบ มจร. ว่าด้วย การรับจ่ายงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ. 2565 ข้อ 9.4 งานอบรมและสัมมนา
  - บันทึกข้อความของสำนักงานคลัง ที่ อว 7601.4(1)/482/2568 เรื่องแจ้งการปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ  
(กรณี ขอยกเว้นค่าใช้จ่ายทางอ้อม ให้ระบุเหตุผลมาผ่านระบบ KIRIM)

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่สามารถกรอกข้อมูลเข้าระบบ KIRIM แทนหัวหน้าโครงการและบันทึกได้ แต่ไม่สามารถกดเสนอหัวหน้าภาค/ศูนย์ได้

<https://kirim.kmutt.ac.th/>  
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเสนอโครงการ

**2** **สวนพ.** ระยะเวลาดำเนินการ 2-3 วัน

เมื่อคุณบติอนุมัติในระบบ KIRIM แล้ว สวนพ. จะทบทวนข้อเสนอโครงการอีกครั้ง

- กรณีงบประมาณ **ไม่เกิน 2 ล้านบาท** จะเปลี่ยนสถานะเป็น “การส่งไปแหล่งทุน (Submit to funder)”
- กรณีงบประมาณ **เกิน 2 ล้านบาท** หรือโครงการ **ไม่เป็นไปตามระเบียบงานรับจ้าง** จะเสนอ **ผู้บริหารและอธิการบดีอนุมัติ**

ข้อเสนอโครงการได้รับการอนุมัติ

**3** **คณะ / หน่วยงาน** ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

- ตรวจสอบสถานะผ่านระบบ KIRIM
- ติดต่อ สวนพ. เพื่อขอเปิดอนุมัติโครงการในระบบ KIRIM

ติดต่อ  
คุณแอนนา วัฒนาสัจจา โทร : 0-2470-9625 หรือ  
คุณชาลินี กระจำพจน์ โทร : 0-2470-9673

- ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายบน KIRIM

[ขั้นตอนการกรอกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย](#)

**4** **สวนพ.** ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

เมื่อคุณบติอนุมัติในระบบ KIRIM แล้ว สวนพ. จะทบทวนใบอนุญาตหลักการค่าใช้จ่ายอีกครั้ง

- กรณีงบประมาณ **ไม่เกิน 2 ล้านบาท** จะเปลี่ยนสถานะเป็น “ดำเนินโครงการ (Project On)”
- กรณีงบประมาณ **เกิน 2 ล้านบาท** หรือโครงการ **ไม่เป็นไปตามระเบียบงานรับจ้าง** จะเสนอ **ผู้บริหารและอธิการบดีอนุมัติ**

Approved

**5** **คณะ / หน่วยงาน** FD03

ส่งรหัส KIRIM โครงการ และใบอนุญาตหลักการค่าใช้จ่าย เพื่อสร้างรหัสโครงการ FD01-07 ในระบบ E-Budgeting

(เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ)  
FD01 รหัสหน่วยงาน: xxxx  
FD02 รหัสแผนงาน: xxxxxx งานฝึกอบรม  
FD03 รหัสงบประมาณโครงการอบรม  
FD04 รายรับ xxxxxx รายรับงานบริการวิชาการ  
FD05 แหล่งเงิน: S05 รายรับจากงานบริการวิชาการ  
FD06 ปีงบประมาณ: 25XX  
FD07 รหัสงบประมาณ รายรับ RXX(ปีงบ) - FD03

**6** **เฉพาะโครงการใหม่** **คณะ / หน่วยงาน** FD14

สร้างรหัสบัญชีโครงการกับสำนักงานคลัง เพื่อเปิดบัญชีโครงการในระบบ D365

(เจ้าหน้าที่การเงิน)  
FD11 บัญชีเงินฝาก มจร.  
FD14 รหัสบัญชีโครงการ

ระยะเวลาดำเนินการ 2-3 วัน

**7** **คณะ / หน่วยงาน**

- เตรียมข้อมูลสำหรับการขึ้นระบบ **oneKMUTT** ให้แก่ **ศศต.** ที่ <https://kmutt.me/Train.no.credit>
- แจ้งรหัสบัญชีโครงการ FD01 - FD14 ผ่านทางอีเมลคุณเบญจมาศ ว่องวรทิจ email: benjamas.von@kmutt.ac.th โทร : 0-2470-9464

ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

**8** **ศศต.**

เปิดระบบรับสมัครผ่าน oneKMUTT หลักสูตรเปิดรับสมัครระบบ oneKMUTT

**9** **ผู้สมัคร**

สมัครผ่านระบบ oneKMUTT ตามขั้นตอนการสมัคร

[ขั้นตอนการสมัคร](#)

**10** **คณะ / หน่วยงาน**

ติดตามการรับสมัครในระบบ oneKMUTT

เนื่องจากสิทธิเข้าถึงยังไม่ครบทุกคน สามารถติดต่อขอข้อมูลที่คุณเบญจมาศ ว่องวรทิจ

**11** **คณะ / หน่วยงาน**

ดำเนินการอบรมตามแผน

**12** **คณะ / หน่วยงาน**

นำส่งผลการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล oneKMUTT เพื่อดำเนินการออกใบประกาศนียบัตรออนไลน์ผ่านทางอีเมลคุณเบญจมาศ ว่องวรทิจ

เจ้าของหลักสูตรต้องส่งมอบรูปแบบใบประกาศนียบัตรออนไลน์ก่อนวันออกอย่างน้อย 3-5 วันทำการ

ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

**13** **คณะ / หน่วยงาน**

ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการและจัดสรรค่าใช้จ่ายทางอ้อมตามระเบียบมหาวิทยาลัย การรับจ้างงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ. 2565

ทำบันทึกข้อความเบิก คณบดีเป็นผู้อนุมัติ

[ตัวอย่าง](#)

ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

**14** **คณะ / หน่วยงาน**

ดำเนินการปิดโครงการ ตามการรับจ้างงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ. 2565 หมวด 6

- กรณีมี “เงินคงเหลือจากการดำเนินงาน” ดำเนินการจัดสรรเงินคงเหลือตามการรับจ้างงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ. 2565 ข้อ 17
- ต้องเคลียร์บัญชีงบประมาณโครงการให้เป็น 0 จึงจะปิดโครงการได้
- ดำเนินการปิดโครงการในระบบ KIRIM

เอกสารที่ต้อง Upload เพื่อปิดโครงการ

1. รายงานโครงการ
2. แบบฟอร์มปิดโครงการ
3. ใบอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย
4. FO-TO-23

## 1.2 การอบรมแบบไม่มีค่าลงทะเบียน (Free)

ระยะเวลาดำเนินการรวมไม่เกิน 2 สัปดาห์ (ทำการ)



**1** คณะ / หน่วยงาน

จัดทำหลักสูตรอบรม  
ขออนุมัติโครงการผ่านคณะ  
จัดทำเป็นบันทึกข้อความ  
ระยะเวลาดำเนินการ 3-4 วัน



**2** คณะ / หน่วยงาน

เตรียมข้อมูลสำหรับการขึ้น  
ระบบ **oneKMUTT** ให้แก่ ศศต.  
ที่ <https://kmutt.me/Train no credit>  
ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน



**3** ศศต.

เปิดระบบรับสมัครผ่าน  
**oneKMUTT**  
หลักสูตรเปิดรับสมัครระบบ oneKMUTT  
ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน



**4** ผู้สมัคร

สมัครผ่านระบบ oneKMUTT  
ตามขั้นตอนการสมัคร  
[ขั้นตอนการสมัคร](#)



**5** คณะ / หน่วยงาน

ติดตามการรับสมัครในระบบ  
oneKMUTT

เนื่องจากสิทธิเข้าถึงยังไม่ครบทุกคณะ  
สามารถติดต่อขอข้อมูลที่  
คุณเบญจมาศ ว่องวรกิจ  
email: [benjamas.von@kmutt.ac.th](mailto:benjamas.von@kmutt.ac.th)  
โทร : 0-2470-9464



**6** คณะ / หน่วยงาน

ดำเนินการอบรมตามแผน



**7** คณะ / หน่วยงาน

นำส่งผลการอบรมแก่เจ้าหน้าที่  
ผู้ดูแล oneKMUTT เพื่อดำเนินการ  
ออกใบประกาศนียบัตรออนไลน์ผ่าน  
ทางอีเมลคุณเบญจมาศ ว่องวรกิจ

เจ้าของหลักสูตรต้องส่งมอบรูปแบบ  
ใบประกาศนียบัตรออนไลน์ก่อนวันออก  
อย่างน้อย 3-5 วันทำการ  
ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน



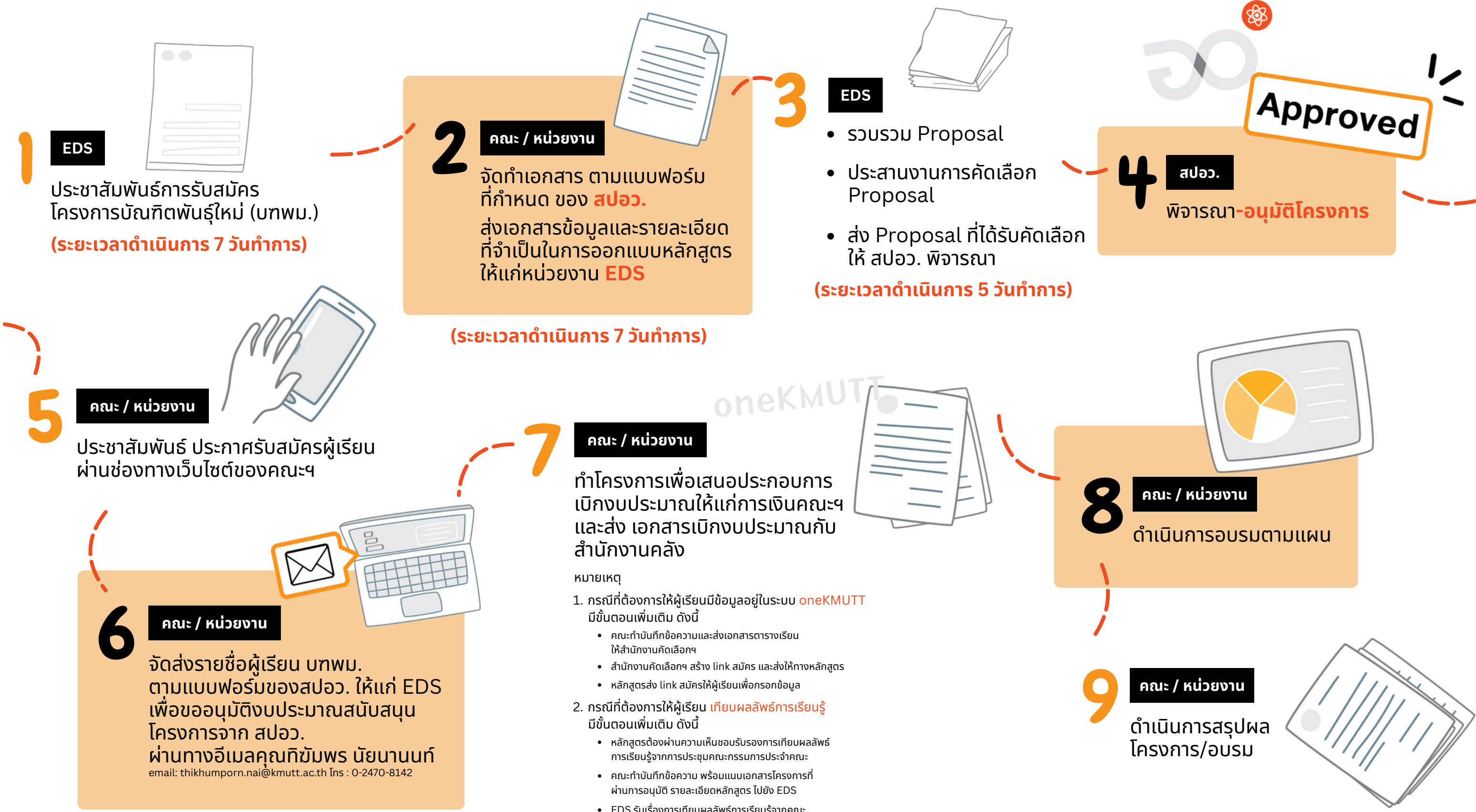
**8** คณะ / หน่วยงาน

ดำเนินการสรุปผลโครงการ/อบรม  
และเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ  
ระยะเวลาดำเนินการ 2-3 วัน

### 1.3 รูปแบบค่ายโครงการ/กิจกรรม

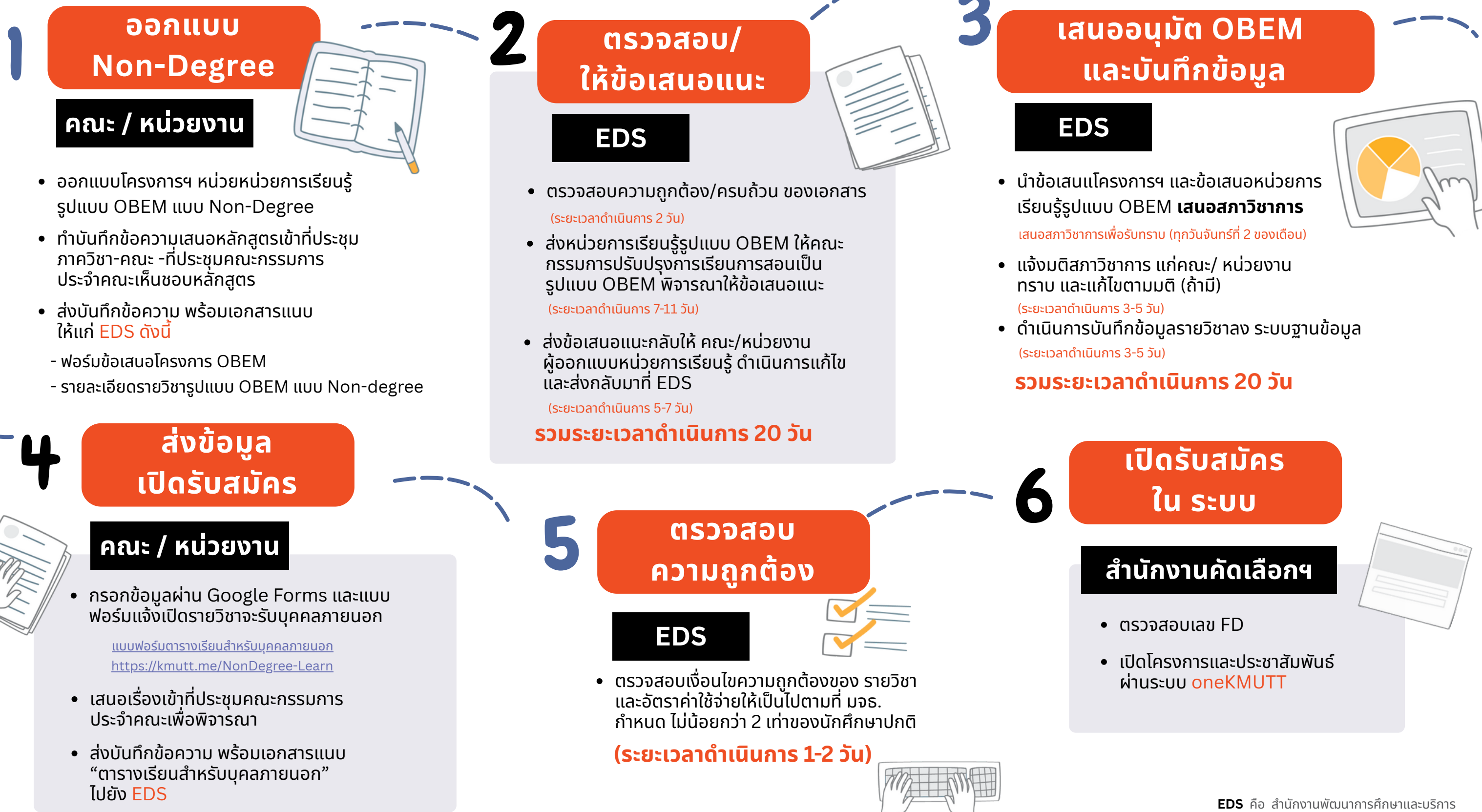


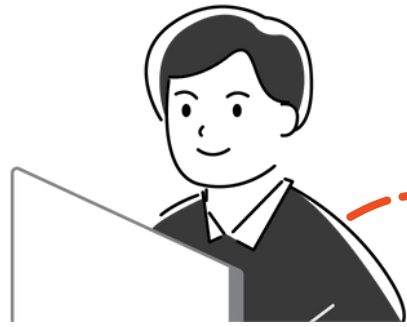
## 1.4 รูปแบบโครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ (บทพม.)



### ขั้นตอนการจัดทำ

## หน่วยการเรียนรู้รูปแบบ OBEM สำหรับพัฒนาสมรรถนะกำลังคนทุกช่วงวัย





### 1 ผู้ออกแบบ Micro-Credential **ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 2 สัปดาห์**

- ศึกษาข้อมูลรูปแบบการศึกษาแบบ Micro-Credential (MC) จากเว็บไซต์
- ศึกษาข้อมูลการเป็นผู้ออกแบบ MC จากเว็บไซต์
- กรอกข้อมูลความสนใจออกแบบ MC และนัดหมายทีมสนับสนุนเพื่อพูดคุยรายละเอียด

เอกสาร-แบบฟอร์ม

- <https://www.4lifelonglearning.org/micro-credential-framework>
- <https://www.4lifelonglearning.org/designer-mc>
- แบบฟอร์มลงทะเบียนสำหรับผู้สนใจร่วมออกแบบ MC กับ 4LifelongLearning

### 2 ผู้ออกแบบ Micro-Credential

เตรียมข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังนี้

- กลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย
- ความสามารถที่ต้องการพัฒนา
- ตัวอย่างงานที่อยากให้เห็น
- ประโยชน์ที่ผู้เรียนจะได้รับ

[เอกสาร Pre-Design for Micro-Credential](#)

### 3 ผู้ออกแบบ Micro-Credential & Designer Support Teams จาก ETS

**ระยะเวลาดำเนินการ 3 เดือน**

- ร่วมออกแบบและพัฒนา Micro-Credential ตาม template
- ส่ง Coach สำหรับการออกแบบ พิจารณาให้ความเห็นการออกแบบตาม Framework MC
- ส่ง ผู้เชี่ยวชาญในสาขา พิจารณาให้ความเห็นการออกแบบและการนำไปใช้

[เอกสาร MC Designing Template](#)



### 4 Designer Support Teams จาก ETS

- ออกแบบ Digital Badge เตรียมสนับสนุนการ Testing
- เตรียมเอกสารเสนออนุมัติ MC ต่อคณะกรรมการ **ระยะเวลาดำเนินการ 2 สัปดาห์**

### 5 คณะกรรมการวิชาการ KMUTT Micro-Credential

พิจารณาให้ความเห็นในที่ประชุม (ส่งเอกสารประชุมทุกวันจันทร์สุดท้ายของเดือน)

**ระยะเวลาดำเนินการ 1 สัปดาห์**

### 6 Designer Support Teams จาก ETS

นำ MC ที่ได้รับการอนุมัติ เผยแพร่บนแพลตฟอร์ม 4LifelongLearning.org

<https://app.4lifelonglearning.org/>

**ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน**

