

# เทคนิคการเขียนโครงการ ฝึกอบรมและสัมมนา ทางวิชาการ

คู่มือฉบับเข้าใจง่าย  
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

โดย หัวหน้างานการเงิน



# จาก 'ไอเดีย' สู่ 'การอนุมัติ'

วันนี้เราจะมาเชื่อมโยงความต้องการทางวิชาการเข้ากับระเบียบการเงิน  
เพื่อให้โครงการของอาจารย์ทุกท่าน:



ไอเดีย



เขียนโครงการ



อนุมัติ

- **ถูกต้อง** ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- **ครบถ้วน** ด้วยข้อมูลประกอบการพิจารณา
- **อนุมัติง่าย** และรวดเร็ว



# นิยาม ‘การฝึกอบรม’ ตามระเบียบฯ

กิจกรรมใดบ้างที่นับเป็นการฝึกอบรม?



การประชุมทางวิชาการ /  
เชิงปฏิบัติการ



การสัมมนา /  
การบรรยายพิเศษ



การฝึกศึกษา / ดูงาน /  
ฝึกงาน

## ต้องมีองค์ประกอบครบถ้วน:

1. จัดโดยหน่วยงาน (มหาวิทยาลัย/คณะ)
2. มีหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน
3. มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือ  
เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
4. เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549





# การเขียน “หลักการและเหตุผล” (ส่วนที่ 1)

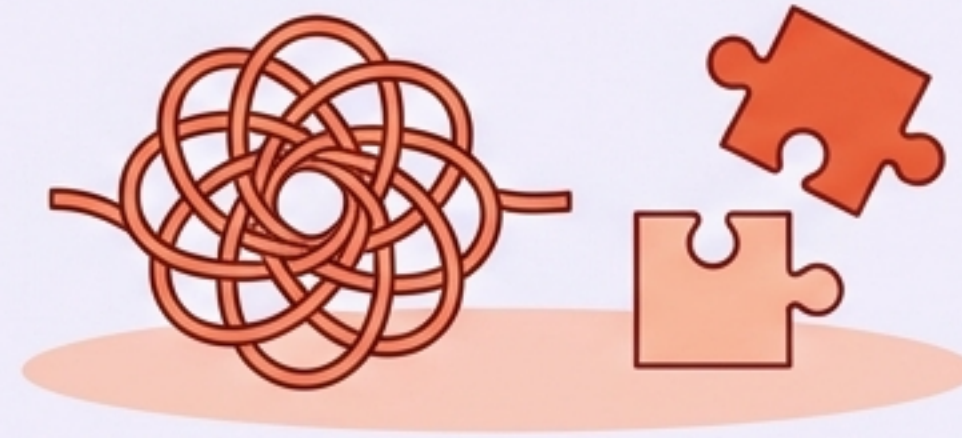
เปรียบเทียบ “สิ่งที่ควรจะเป็น” vs “ความเป็นจริง”

## 1. หลักการ (The Ideal)



ระบุแนวคิด กฎหมาย หรือระเบียบที่  
“ควรจะเป็น” หรือควรยึดถือปฏิบัติ

## 2. สภาพปัญหา (The Reality)



ระบุสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้น  
ซึ่ง “เบี่ยงเบน” ไปจากหลักการ  
(พฤติกรรมที่ไม่พึงปรารถนา)

# การเขียน “หลักการและเหตุผล” (ส่วนที่ 2)

จากปัญหา สู่ทางออก

## 3. ผลกระทบ (The Damage)

ความเสียหายที่เกิดขึ้น  
รุนแรงแค่ไหน?  
หากปล่อยทิ้งไว้จะ  
เกิดอะไรขึ้น?

## 4. ความจำเป็น (The Necessity)

ทำไม ‘การฝึกอบรม’  
จึงเป็นวิธีแก้ปัญห  
ที่จำเป็นในขณะนี้?

## 5. บทสรุป (The Solution)

สรุปว่าต้องจัดอบรมให้  
‘ใคร’ ใน ‘เรื่องอะไร’  
เพื่อปิดช่องว่างปัญหานั้น

Approachable Academic Professionalism

# เทคนิคการเขียน “วัตถุประสงค์”



## ต้องเป็น “วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม”

- ระบุล่วงหน้าว่าเมื่อจบการอบรม ผู้เรียนต้องเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างไร
- ต้องเป็นสิ่งที่ **สังเกตได้** และ **วัดผลได้**



Finance Note: วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ช่วยให้การติดตามผลและตรวจสอบความคุ้มค่าของงบประมาณทำได้ง่ายขึ้น

# Checklist: ลักษณะวัตถุประสงค์ที่ดี (1/2)

- ระบุพฤติกรรม/การแก้ปัญหา**  
บอกชัดเจนว่าจะเกิดพฤติกรรมใหม่ใด หรือแก้ปัญหาใด
- มีความเป็นไปได้**  
ทำได้จริง ภายใต้อุปสรรคและงบประมาณ
- วัดผลได้**  
สามารถประเมินผลสำเร็จได้จริง
- กะทัดรัดและชัดเจน**  
ไม่เยิ่นเย้อ ตรงประเด็น

# Checklist: ลักษณะวัตถุประสงค์ที่ดี (2/2)

**ใช้ภาษาง่าย**

บุคคลทั่วไปอ่านแล้วเข้าใจทันที

**สอดคล้องกับนโยบาย**

ตรงกับวัตถุประสงค์หลักของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

**แยกเป็นข้อๆ**

หากมีหลายประเด็น ให้แยกข้อย่อย ไม่เขียนรวมกัน

**ลำดับความสำคัญ**


วัตถุประสงค์ย่อย/ประกอบ ให้เรียงไว้ส่วนท้าย

# ความสอดคล้องกับ 'ยุทธศาสตร์'

เพื่อแสดงให้เห็นทิศทางการพัฒนาที่ชัดเจน โครงการต้องระบุ:

  
**แผนเชิงยุทธศาสตร์**  
(ตอบโจทย์แผนแม่บทใด?)

1   
2   
3 

  
**ยุทธศาสตร์ที่เท่าไร**  
(ระบุเลข)

**ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย**

**โครงการ**

  
**ประเด็นใด**  
(ระบุประเด็นยุทธศาสตร์)

## ขั้นตอนที่ 2: โครงสร้างหลักสูตร



เมื่อกลุ่มเป้าหมายชัดเจน  
ต้องกำหนดโครงสร้างหลักสูตร:

- มีหลักสูตรและหัวข้อวิชาที่แน่นอน
- กำหนดช่วงเวลาการฝึกอบรมที่ชัดเจน
- เนื้อหาต้องตอบโจทย์ความจำเป็นที่วิเคราะห์ไว้ในขั้นตอนที่ 1

Prompt

# หัวใจสำคัญของการตั้งงบประมาณ!

## การเขียน “จำนวนผู้เข้าร่วม” และ “งบประมาณ”



- ✓ 1. ผู้เข้าอบรม (บุคลากรภายใน / ภายนอก)
- ✓ 2. วิทยากร
- ✓ 3. เจ้าหน้าที่ผู้จัดงาน
- ✓ 4. แขกผู้มีเกียรติ

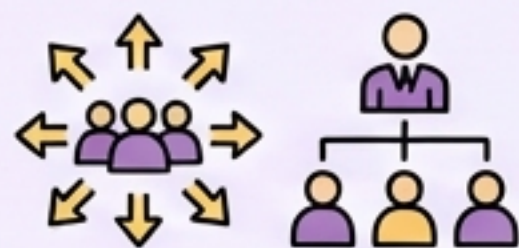


ต้องระบุจำนวนแต่ละประเภทให้ชัดเจน เพื่อการคำนวณ ค่าใช้จ่าย (ค่าอาหาร, ที่พัก, ค่าสมนาคุณ ไม่เท่ากัน)

# การเขียน 'ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ'



ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์:  
ห้ามเขียนเกินจริง



ผลทางตรง & ทางอ้อม:  
ใครได้รับประโยชน์บ้าง?



เชิงปริมาณ & เชิงคุณภาพ:  
วัดผลได้อย่างไร?

Tip: เขียนแบบบรรยายความสั้นๆ หรือเขียนเป็นข้อๆ (แนะนำ)

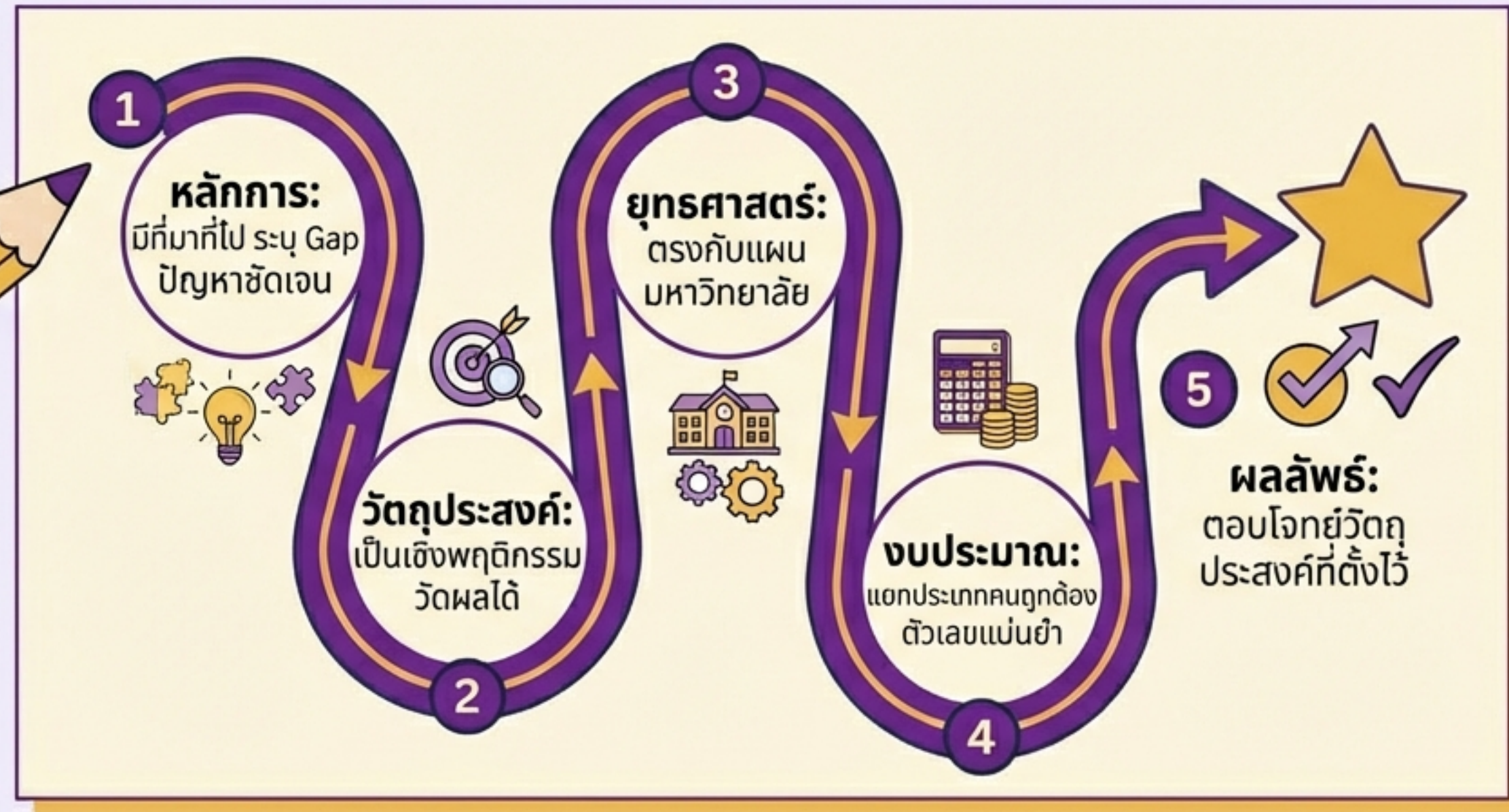


NSTRU

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

NotebookLM

# สรุป: 5 เช็คลิสต์ก่อนส่งโครงการ



# งานการเงิน ยินดีให้บริการค่ะ

ร่วมขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ไปด้วยกัน



หากมีข้อสงสัยเรื่องระเบียบการเบิกจ่าย  
สามารถปรึกษาได้ที่ งานการเงิน