

## ข้อเสนอแนะการเขียนโครงการ

### 1. การตั้งค่างานสารบรรณ ดังนี้

#### 1.1 การตั้งค่างานหน้ากระดาษ

กั้นบน ระยะขอบ 2 ซม.

กั้นล่าง ระยะขอบ ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า 1.5 เซนติเมตร

กั้นหน้า ระยะขอบ 3 ซม.

กั้นหลัง ระยะขอบ 2 ซม.

#### 1.2 รูปแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16

#### 1.3 ระยะย่อหน้ากระดาษ 2.5 ซม.

#### 1.4 ตัวเลขในโครงการ สามารถใช้เลขไทยหรือเลขอารบิกก็ได้ ใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

#### 1.5 หัวข้อใหญ่ ให้ทำตัวหน้า รายละเอียดหากมีข้อย่อยให้ขึ้นต้นด้วยลำดับข้อใหญ่ แล้วตามด้วยลำดับข้อ หากมีรายการข้อเดียวไม่ต้องใส่ลำดับ

### ตัวอย่าง

- กรณีมีหลายข้อย่อย (โครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในชุมชน เขตเทศบาลนครพิษณุโลก)

#### 4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้ความรู้และทักษะเรื่องการดูแลสุขภาพแก่ผู้สูงอายุ

4.2 เพื่อส่งเสริมการพัฒนาด้านจิตใจสุขภาพ และสังคมแก่ผู้สูงอายุ

4.3 ..... ฯลฯ

- กรณีมีข้อเดียว (โครงการวันอาสาสมัครสาธารณสุขแห่งชาติ)

#### 4. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นระดับจังหวัด, เขตสุขภาพ, ระดับภาคและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเดินทางไปร่วมงานวันอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านแห่งชาติที่จัดโดยกระทรวงสาธารณสุข

### 2. ข้อควรสังเกต

2.1 ควรหลีกเลี่ยงการจัดอบรมที่ให้ผลประโยชน์เฉพาะบุคคล/กลุ่ม เช่น การอบรมเพิ่มศักยภาพบุคลากรเพื่อให้สอบผ่านการวัดระดับ การติวเพื่อให้สอบผ่าน เป็นต้น

2.2 กรณีที่โครงการได้รับการอนุมัติแล้ว แต่ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดการ ต้องขออนุมัติเลื่อนจัดกิจกรรมเป็นหนังสือราชการเสนอต่อผู้ลงนามอนุมัติโครงการต่อไป

2.3 การเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ สามารถเบิกน้อยกว่าได้ในหัวข้อกิจกรรมเดียวกัน แต่หากต้องเบิกงบประมาณเกินกว่าที่ประมาณการไว้ หรือกิจกรรมไม่ตรงตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ผู้เสนอโครงการต้องทำหนังสือราชการ เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการเสนอต่อผู้ลงนามอนุมัติโครงการต่อไป

2.4 หากเป็นงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น มีการกำหนดแบบฟอร์มโครงการมาเฉพาะ ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มของผู้สนับสนุน และประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในการตรวจสอบโครงการเพื่อทราบด้วย