

แนวทางการขออนุมัติโครงการของหน่วยงานสาธารณสุขสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ในจังหวัดราชบุรี ปีงบประมาณพ.ศ. 2564

1. ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรีกำหนด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ <https://www.rbpho.moph.go.th/doc-detail.php?docno=489>
2. การเขียนโครงการในโปรแกรม Microsoft Word ให้ใช้ฟอนต์ TH SarabunIT9 ตัวอักษร 16 pt และเลือกใช้ตัวเลขไทย ไม่ควรใช้ปะปนกันทั้งเลขไทยและเลขอารบิก
3. ตั้งค่าระยะขอบหน้ากระดาษบันทึกข้อความ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ดังนี้
 - บน 1.5 ซม. - ซ้าย 3 ซม. - ล่าง 2 ซม. - ขวา 2 ซม.
4. การพิมพ์ชื่อโครงการและหัวข้อต่างๆ ของโครงการควรใช้ตัวหนา เพื่อความสวยงามและความชัดเจนของเอกสาร
5. ควรใส่หมายเลขหน้าบริเวณมุมขวาบนของหน้ากระดาษ และพิมพ์ชื่อโครงการในส่วนท้ายของกระดาษทุกหน้า ด้วยฟังก์ชันแทรกหมายเลขหน้าและท้ายกระดาษของโปรแกรม Microsoft Word
6. ขอความร่วมมือจัดเรียงเอกสารในแฟ้มเสนอ ดังนี้
 - ด้านซ้าย เป็นใบตรวจสอบโครงการ
 - ด้านขวา เป็นบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ พร้อมแนบโครงการ
 - เปิดแฟ้มหน้าถัดไป ด้านขวา เป็นบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม (ถ้าขออนุมัติมาพร้อมโครงการ)
 - กรุณาติด "โปรดลงนาม" มาทุกหน้าเอกสารที่ต้องลงนามอนุมัติ
7. การเสนอขออนุมัติโครงการ หรือแผนหน้าเดียว ต้องมีใบตรวจสอบโครงการแนบมาด้วย
8. การเสนอขออนุมัติโครงการ หรือแผนหน้าเดียว หรือการขออนุมัติต่าง ๆ ควรเสนอเอกสารมายังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี ล่วงหน้าก่อนกำหนดการดำเนินงาน อย่างน้อย 7 - 15 วันทำการ
9. การขออนุมัติขยายเวลาโครงการ ให้ส่งเอกสารขออนุมัติขยายเวลาก่อนหมดระยะเวลาโครงการ
10. ข้อควรระวัง 10 จุดผิดที่พบบ่อย ทำให้ต้องตีกลับโครงการเพื่อแก้ไข ได้แก่
 - 1) กรอกข้อมูลในใบตรวจสอบโครงการไม่ครบ เช่น ไม่ระบุว่าอยู่ในแผนใด
 - 2) ผู้บริหารหน่วยงานเช่นไม่ครบ เช่น ในบันทึกข้อความ หรือ ในโครงการ
 - 3) บันทึกข้อความไม่เรียบร้อย การจัดหน้ากระดาษ การวรรคระหว่างบรรทัด การย่อหน้าโย้ไปมา ไม่เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ และพิมพ์ข้อความสะกดผิด
 - 4) ไม่ได้ออกเลขที่หนังสือในบันทึกข้อความ
 - 5) ชื่อเรื่องในบันทึกข้อความไม่ตรงตามที่ขออนุมัติ เช่น จะขออนุมัติจัดกิจกรรม แต่ใส่ว่า ขออนุมัติโครงการ
 - 6) ในโครงการ จำนวนกลุ่มเป้าหมายไม่ตรงกับจำนวนที่นำมาคิดงบประมาณ
 - 7) รวมงบประมาณในโครงการไม่ถูกต้อง
 - 8) งบประมาณที่ใส่ในโครงการกับในบันทึกข้อความไม่ตรงกัน
 - 9) ขออนุมัติจัดกิจกรรม ไม่ระบุวันที่ สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน
 - 10) หน้าสุดท้ายของโครงการ ไม่ควรมีแต่ลายเซ็นอย่างเดียว ให้มีเนื้อหาของโครงการด้วย
11. กรณีส่งเอกสารที่แก้ไขแล้ว มาเสนอขออนุมัติอีกครั้ง ให้แนบเอกสารฉบับเดิมมาด้วย