

คู่มือ

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี



ฝ่ายแผนงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

คำนำ

จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม รวมถึงบุคลากรในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ทุกคนในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องความสอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และสำนักงบประมาณ งบประมาณ มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ที่ให้ความสำคัญกับการกำหนดพันธกิจ (Mission) ขององค์กร จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน งาน/โครงการอย่างเป็นระบบ มีการติดตามและประเมินผลสม่ำเสมอเพื่อวัดผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ที่สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และสำนักงบประมาณ

๒. ขอบเขต

จัดทำขึ้นตอนตั้งแต่ทบทวนเป้าหมายการให้บริการของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (๓ ปี) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นต่ำที่จำเป็นและตามยุทธศาสตร์กำหนด สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ (โดยจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance based Budgeting - SPBB) ซึ่งหมายถึง ระบบงบประมาณที่ให้ความสำคัญกับการกำหนดพันธกิจ (Mission) ขององค์กร จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน งาน/โครงการอย่างเป็นระบบ มีการติดตามและประเมินผลสม่ำเสมอเพื่อวัดผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ)

๓. คำจำกัดความ

เป้าหมายการให้บริการกรม หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินงานจัดทำผลผลิต/โครงการ ตามที่กำหนดของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ทั้งนี้ ต้องเป็นผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากพันธกิจและภารกิจที่กรมฯ ได้รับมอบหมายจากกระทรวงหรือรัฐบาล ซึ่งสอดคล้องเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกรมฯ หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ที่ดำเนินการได้รับในเชิงปริมาณ และหรือคุณภาพและระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด หมายถึง จำนวนผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลยุทธ์ หมายถึง แนวทางหรือวิธีการทำงานที่แยบยล เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยทั่วไป กลยุทธ์ไม่ควรเป็นวิธีการทำงานตามปกติ แต่ควรเป็นแนวทาง/วิธีการที่มีอุปบาย กลวิธีที่แยบยล (ในเชิงบวก) สำหรับการดำเนินงานภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ

ผลผลิตและตัวชี้วัด หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและ/หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

กิจกรรม หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง และกิจกรรมสนับสนุน

กิจกรรมหลัก เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิตและเป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

กิจกรรมรอง หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยงานภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานรองที่ทำหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมหลักโดยตรง

กิจกรรมสนับสนุน หมายถึง กิจกรรมอำนวยความสะดวกภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการ โดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานสนับสนุนที่ทำหน้าที่สนับสนุนโดยอ้อม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่

๑) พิจารณาการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย โดยทบทวนเป้าหมายการให้บริการของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ

๒) กำหนดแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายของของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓) พิจารณาแผนงบประมาณรายจ่ายของของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และให้ความเห็นชอบนำเสนอเป็นเอกสาร

๔) ชี้แจง/ร่วมชี้แจงแผนงบประมาณรายจ่ายของของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ต่อ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ผู้รับผิดชอบงานวิเคราะห์งบประมาณ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่

๑) ประสานการเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายร่วมกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒) จัดประชุมเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น และตามยุทธศาสตร์กำหนด ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ โดยจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance based Budgeting - SPBB)

ก) จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายของ ศูนย์งานสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นเอกสาร และข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Budgeting) ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ค) ประสานการเข้าชี้แจง/ร่วมชี้แจงแผนงบประมาณรายจ่ายของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ บุคลากรด้านการวางแผนของหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่

๑) ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (๓ ปี) ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น และตามยุทธศาสตร์กำหนด ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ โดยจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance based Budgeting - SPBB)

๓) ร่วมจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นเอกสาร

๔) ให้ข้อมูลประกอบการชี้แจงแผนงบประมาณรายจ่ายของการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ฝ่ายแผนงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน งบประมาณเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ร่วมกับสำนัก/กอง

(๑) ร่วมประชุมเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายกับ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยศึกษาแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เป็นประจำปีทุกปีที่ www.bb.go.th) ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่รวมการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนที่ ๒ แบบรายงานสำหรับการจัดทำเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนที่ ๓ รายละเอียดของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดเตรียมแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (เลือกเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องฯ) เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพดำเนินการ

(๒) จัดประชุมเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย (ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายฯ)

- ทบทวนเป้าหมายการให้บริการของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
- ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (๓ ปี)
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น และตามยุทธศาสตร์กำหนด
- จัดแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๒ แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นต่ำที่จำเป็น และงบประมาณตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และตามแบบฟอร์มที่จัดเตรียมไว้แล้วในขั้นตอน ๖.๑ (แสดงในภาคผนวก) โดยผ่านคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลของหน่วยงาน

๕.๓ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(๑) ฝ่ายแผนงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน จัดเตรียมข้อมูลผลการวิเคราะห์แผน คำของบประมาณรายจ่ายของของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเบื้องต้น ตามแนวทางของสำนักงบประมาณและกระทรวงสาธารณสุข เสนอต่อคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

(๒) ประสานข้อมูลที่ได้รับความคิดเห็นชอบ

(๓) จัดพิมพ์เอกสารคำของบประมาณฯ ส่ง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๔ ชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(๑) ประสานข้อมูลเพื่อการชี้แจงงบประมาณฯ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ เสนอต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๓) จัดทำเอกสารเตรียมการชี้แจงงบประมาณฯ เสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(๔) จัดประชุมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อซักซ้อมการชี้แจงงบประมาณฯ

(๕) ประสานให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณฯ ตามกำหนด

๖.๕ เผยแพร่ พรบ. งบประมาณรายจ่าย

เผยแพร่ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะส่วนของของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณ (ตามขั้นตอนในกระบวนการต่อไป)

๖. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แล้วนำเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณประจำปี และให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว หากภารกิจใดไม่มีในแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้ภารกิจนั้น

๗. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ลำดับ	ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑.	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	ข้อมูลประกอบการ ทบทวนเป้าหมาย การให้บริการ กล ยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จของกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ	ฝ่าย แผนงาน	เรียงลำดับ แยกเรื่อง	๕ ปี
๒.	แผนการบริหารราชการแผ่นดิน				
๓.	ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ				
๔.	แผนปฏิบัติการราชการกระทรวงสาธารณสุข				
๕.	แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย (โดย สำนักงานงบประมาณ)				
๖.	แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	ข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ	ฝ่าย แผนงาน	เรียงลำดับ แยกเรื่อง	๕ ปี
๗.	ฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะ ปานกลาง (๓ ปี)				
๘.	ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่ จำเป็น				
๙.	ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายตามยุทธศาสตร์				
๑๐.	เอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของศูนย์ สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ				
๑๑.	เอกสารประกอบคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ				
๑๒.	เอกสารงบประมาณรายจ่ายของของศูนย์ สนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๐ กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ				

๘. Flow Chart กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ฝ่าย แผนงาน	รับนโยบายจาก กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ศึกษาทำความเข้าใจอย่างละเอียด	๓๖๐ นาที
หัวหน้า กลุ่มงาน	วิเคราะห์ภารกิจงาน งบประมาณ เตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ	วิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จากกรม ในแต่ละกลุ่มให้ครบถ้วน	๑,๘๐๐ นาที
หัวหน้า กลุ่มงาน	กลุ่มงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย	นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ จัดทำ คำของบประมาณให้ครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องกับแผนงานอื่น (ถ้ามี)	๖๐ นาที
ฝ่าย แผนงาน	รวบรวม พิจารณา และจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย	๑. พิจารณาคำของบประมาณของ กลุ่มงานเสนอต่อผู้บริหาร ๒. ถ้ามีข้อเห็นแย้งให้หารือกลุ่มงาน เพื่อแก้ไข	๑,๘๐๐ นาที
ฝ่าย แผนงาน	เสนอผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแผนคำ ของบประมาณ ๒. ผู้บริหารพิจารณาไม่อนุมัติให้ฝ่าย แผนงานนำทบทวนอีกครั้ง	๓๖๐ นาที
ฝ่าย แผนงาน	จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย	จัดทำคำของบประมาณศูนย์ สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ฉบับ สมบูรณ์	๓๖๐ นาที
กลุ่ม บริหารงาน ทั่วไปและ แผนงาน	ส่งคำของบประมาณรายจ่ายถึงกรม	งานธุรการ จัดส่งเอกสารภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๖๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๔,๘๐๐ นาที

๙. การติดตามและประเมินผล

ฝ่ายแผนงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้จัดทำแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งได้กำหนดขั้นตอน ระยะเวลาของการดำเนินงาน ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และจะมีการติดตามประเมินผล ระหว่างการดำเนินงาน และหลังจากเสร็จสิ้นช่วงปลายปีงบประมาณ (เดือนกันยายน)

๑๐. แบบสอบถาม

ข้อ	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี
๑	นโยบายจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีความชัดเจน รายละเอียดเข้าใจง่าย	✓	
๒	มีการวิเคราะห์ภารกิจ กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายกลุ่ม	✓	
๓	คำของบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วนสอดคล้องกับแผนงานอื่นๆ (ถ้ามี)	✓	
๔	ฝ่ายแผนงานจัดประชุมชี้แจงกระบวนการจัดทำคำของบประมาณในภาพรวม	✓	
๕	มีการพิจารณาคำของบประมาณของกลุ่มงานก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม	✓	
๖	ฝ่ายแผนงานมีการชี้แจง เสนอแนะรายกลุ่มงาน	✓	
๗	คำของบประมาณมีความคลาดเคลื่อน	✓	
๘	การปรับเปลี่ยนนโยบายของผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพและรัฐบาล	✓	
๙	ประสานข้อมูลหน่วยงานส่วนกลางเป็นประจำทุกเดือน	✓	
๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำคำของบประมาณมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ	✓	