



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

ขั้นตอนการดำเนินงานกันเงินกรณีก่อนนี้ผูกพันและการกันเงินกรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน

กองสาธารณสุข  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย กองสาธารณสุข

31 มีนาคม 2565

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

#### ๑. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- ๑.๑ เพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุข
- ๑.๒ เพื่อพัฒนางานในกองสาธารณสุขให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน
- ๑.๓ เพื่อให้มีการกำกับและตรวจสอบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒. ขอบเขต

ขอบเขตการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1. การกันเงินกรณีก่อนนี้ผูกพัน
2. การกันเงินกรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน

ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกันเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547
2. ความรู้เรื่องงบประมาณรายจ่าย
3. ความรู้เรื่องหมวดและประเภทรายจ่ายที่สามารถกันเงินได้

#### ๓. คำจำกัดความ

การกันเงินและขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน หมายถึง กระบวนการกันเงินงบประมาณของปีปัจจุบันไว้เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป

กรณีก่อนนี้ผูกพัน หมายถึง โครงการหรือรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สั่งซื้อสิ่งจ้าง หรือเช่าทรัพย์สินที่ได้ทำสัญญาผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี

กรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน หมายถึง รายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังไม่ได้ทำสัญญาผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของงบประมาณต้องดำเนินการกันเงินไว้ เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow  
ชื่อกระบวนการ กระบวนการกันเงินกรณีก่อนนี้ผูกพัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบโครงการที่ยังไม่ได้มีการเบิกจ่าย	2-3 วัน	ตรวจสอบว่าในปีงบประมาณที่ผ่านมายังมีรายจ่ายหรือโครงการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2	คัดเลือกโครงการที่มีการทำสัญญาแล้ว	1 วัน	เลือกโครงการที่ทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงแล้วที่ยังไม่มีการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3	กรณีทำสัญญาแล้ว	1-2 วัน		เจ้าหน้าที่ธุรการ
4	รวบรวม/จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง	3-5 นาที	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
5	เสนอผู้บังคับบัญชา	1 วัน	เสนอผู้บริหารตามลำดับเพื่อจะดำเนินการวางฎีกาในขั้นต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ
6	วางฎีกาและจัดเก็บเอกสาร	1 วัน	วางฎีกาให้กองคลังเพื่อดำเนินการกันเงินไว้และจัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### กรณีก่อนนี้ผูกพัน

1. ตรวจสอบรายการในงบประมาณที่รับผิดชอบว่ามีโครงการและรายจ่ายเรื่องใด ที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย
2. ตรวจสอบว่าโครงการหรือรายจ่ายที่มีการทำสัญญาผูกพันไว้แล้ว เพื่อดำเนินการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีก่อนนี้ผูกพัน
3. รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการวางฎีกา ประกอบด้วย
  - 3.1 แบบกันเงิน (แบบ กง . 1 )
  - 3.2 บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือข้อบัญญัติ
  - 3.3 สัญญาในระบบ e lass (Cntr)
  - 3.4 หนังสือสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง
  - 3.5 จัดทำสำเนา
4. เสนอฎีกาต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง
5. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วให้วางฎีกาที่กองคลังต่อไป
6. รับสำเนาฎีกาที่กองคลัง มาเก็บใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน ต่อไป  
กรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน
  1. ตรวจสอบว่าโครงการหรือรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ยังไม่ได้ทำสัญญา แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก
  2. จัดทำบัญชีขออนุมัติกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน(กรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน) ตามแบบ กง. 2 เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ
  3. เมื่อผู้บริหารอนุมัติแล้ว ให้ส่งบัญชีดังกล่าวแก่กองคลังเพื่อเข้าที่ประชุมสภา อบจ.
  4. เมื่อสภา อบจ.อนุมัติแล้วให้จัดทำฎีกาเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
  5. นำฎีกาส่งกองคลังเพื่อดำเนินการกันเงินและขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินต่อไป
  6. นำสำเนาฎีกาจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารกองสาธารณสุข

## 7. มาตรฐานงาน

1. ดำเนินการตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนดไว้ในหนังสือที่ส่งมา
2. ดำเนินการกันเงินไว้ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกันเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547

## 8. ระบบติดตามและประเมินผล

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

## 9. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547