



กระดาษเขียนข่าวราชาวรี

แบบ สส.ทร. ๘

หน่วย รับจาก วันที่ - เวลา

ระบบ ผู้ฝาก ๑๐.๗ ๖๖๕๖๓๓ ผู้รับ

จ่ายให้ ส่งต่อให้ ระบบ

ผู้จ่าย ผู้รับ วันที่ - เวลา

ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ	หมู่วันที่ - เวลา	หมู่คำ
	-	<u>๖๖๕๕๓</u> มี.ค.๖๙	
จาก <u>กบ.ทร.</u>			ชั้นความลับ
ถึง ผู้รับปฏิบัติ <u>สสท.ทร., กพ.ทร., ขว.ทร., ยก.ทร., กบ.ทร., สสท.ทร., กพร.ทร., สปช.ทร., สदन.ทร.,</u>			ชื่อของผู้ให้ข่าว
<u>สยป.ทร., สदन.ทร., กลน.กร., รฐท.กท., กรม สท.ทร., อล.ทร., ขส.ทร., อศ., สก.ทร., ศปก.ทร.,</u>			
ผู้รับทราบ			<u>๐๕</u> /๐๓/๖๙

เรื่อง การยืมเงินในงบประมาณ (K1) และการผลักดันใช้ใบสำคัญเพื่อคืนเงินยืม

ด้วยปัจจุบันหน่วยต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องเบิกยืมเงินในงบประมาณ (K1) เพื่อรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงาน และมีบันทึกด่วนถึง กบ.ทร. ขอให้เร่งรัดการจ่ายเงินให้ทันภารกิจของหน่วย กบ.ทร. จึงขอชี้แจงกระบวนการเบิกยืมเงินในงบประมาณจากระบบ New GFMS Thai ของกรมบัญชีกลาง กระบวนการขอเบิกเงินใช้ระยะเวลาตั้งแต่ขออนุมัติยืมเงินจนถึงได้รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ใช้ระยะเวลาอย่างน้อย ๕ วันทำการ กบ.ทร. จึงขอให้หน่วยที่มีความประสงค์จะเบิกยืมเงินในงบประมาณ กรุณาส่งใบยืมเงินถึง กบ.ทร. (กบง.กบ.ทร.) ล่วงหน้าก่อนเริ่มภารกิจอย่างน้อย ๕ วันทำการ เพื่อให้หน่วยได้รับเงินโอนก่อนเดินทางหรือทันตามกำหนดเวลา

จากการข้อสังเกตของ สตง. พบว่าการนำส่งคืนเงินยืมและผลักดันใช้ใบสำคัญการยืมเงินของหน่วยล่าช้าเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายหรือเงินเหลือจ่ายส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณียืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการให้ส่งคืนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่กลับมาถึง กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติงานราชการอื่น ให้ส่งคืนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน กบ.ทร. จึงขอให้ผู้ยืมเงินเร่งรัดการจัดทำใบสำคัญ หากไม่สามารถส่งคืนได้ภายในกำหนด กบ.ทร. จะทำหนังสือติดตามทวงถามและจะกำหนดมาตรการการให้ยืมเงินต่อหน่วยต่อไป รายละเอียดประสานที่ พ.จ.อ.พิภพ ดีจิต เสมียนการเงินแผนกบัญชีเงินนอกงบประมาณ กบง.กบ.ทร. (โทร.๕๔๗๖๑)

หน้า..๑..ของ..๑..หน้า	อ้างถึงข่าว.....	ชื่อผู้เขียนข่าว ตำแหน่ง ผอ.กบง.กบ.ทร.	นายทหารอนุมัติข่าว
	ชั้นความลับ	น.อ. <u>จุฑา</u> โทร. ๕๔๗๓๓	
	[] กำหนด [] ไม่กำหนด	ชื่อผู้รับรองข่าว น.อ.หญิง <u>ธัญญา</u>	
		รอง จก.กบ.ทร.	

ทวิจาภรณ์
๑๐.๗.๖๙

ขั้นตอนกระบวนการยืมเงิน



กรมการเงินทหารเรือ



1

หน่วยต่าง ๆ ส่งใบยืมเงิน

- ส่ง กชก.กท.ร. (ออกเลขที่หนังสือรับ)



2

ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบฟอร์มและเอกสารที่แนบ

-พิจารณาประเภทเงินยืม



3

บันทึกใบยืมในทะเบียนคุม

-แผนกบัญชีเงินนอกงบประมาณ
-ออกเลขที่ใบยืม



5

กองค่าใช้จ่าย กท.ร.

-ตรวจสอบใบยืมและเอกสารประกอบ



4

เสนอผู้บังคับบัญชา

และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ

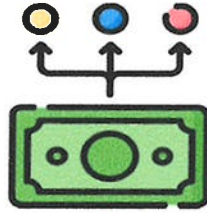
1. รอง ผอ.กบง.กท.ร.
2. ผอ.กบง.กท.ร.
3. รอง จก.กท.ร.
4. จก.กท.ร.



6

กองควบคุมงบประมาณ กท.ร.

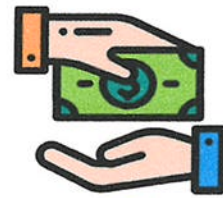
-ตรวจสอบความถูกต้องรายการเบิก
-อนุมัติ P1 และ P2 ในระบบ New GFMS Thai
-ตรวจสอบเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง



7

กองบัญชีและการเงิน กท.ร.

-รับรายงานการแจ้งโอนเงิน
-จัดทำแผนจ่ายเงิน



8

จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

โดยใช้ระบบ TTB Business One

กรณีผู้มีสิทธิใช้เลขบัญชี

-ธนาคารทหารไทยธนชาติ ภายในวันทำการ

-ธนาคารอื่นๆ หลังจากวันทำการ 3 วันไม่รวมวันหยุด

หมายเหตุ นับจากวันรับเอกสารใช้เวลาโอนเข้าบัญชีผู้รับ 7-14 วันทำการ โดยไม่รวมระยะเวลาขัดข้องของเอกสาร

กรณียืมเงินนอกงบประมาณใช้เวลาโอนเข้าบัญชีผู้รับ 2-5 วันทำการ

จัดทำ ณ ปี พ.ศ. 2567