ด่วนที่สุด

ที่ ชน ๐๐๒๓.๓/ว ๕๒๗๐

ศาลากลางจังหวัดชัยนาท
ถนนพรหมประเสริฐ ชน ๑๗๐๐๐

๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น เพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดชัยนาท ด่วนที่สุด ที่ ชน ๐๐๒๓.๓/ว ๓๗๘๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓
๒. หนังสือจังหวัดชัยนาท ด่วนที่สุด ที่ ชน ๐๐๒๓.๓/ว ๔๑๓๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ว ๒๑๑๖ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดชัยนาท ได้แจ้งโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น เพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ในการจัดฝึกอบรมอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และแจ้งแนวทางการดำเนินโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น เพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง เพิ่มเติม ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า เพื่อให้การพิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น เพื่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การเรียกคืนเงินค่าปรับ การส่งคืนเงินค่าใช้จ่าย และการรายงานผลการเบิกจ่ายถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน จังหวัดชัยนาทจึงขอให้อำเภอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่

อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นคนใดได้ปฏิบัติหน้าที่น้อยกว่า ๒๐ วัน ให้ได้รับค่าตอบแทนตามสัดส่วนจำนวนวันที่ปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ และหากปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบวันละ ๘ ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน ทั้งนี้ ในการนับระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ให้รวมถึงระยะเวลาการเดินทางและพักรับประทานอาหารตามความจำเป็นและเหมาะสมของพื้นที่

๒. การเรียกคืนเงินค่าปรับ

๒.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหากเข้ารับการฝึกอบรมครบตามระยะเวลาการฝึกอบรมที่จังหวัดกำหนด แต่ไม่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ให้จังหวัดพิจารณาคิดค่าใช้จ่ายแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่จังหวัดเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จากการฝึกอบรมอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นตามโครงการดังกล่าว ต่อคน โดยไม่รวมค่าตอบแทนวิทยากร

๒.๒ อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นคนใดเมื่อผ่านการฝึกอบรมโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงแล้ว ไม่ไปปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน หรือยื่นหนังสือขอลาออก หรือคณะทำงานจัดทำแผนการดูแลรายบุคคล (Care Plan) กำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเห็นว่า อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นหยุดปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกคืนเงินค่าปรับจากอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นตามจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากการฝึกอบรมอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น ตามโครงการฝึกอบรมดังกล่าวของจังหวัด โดยไม่รวมค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งนี้ ให้ประสานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นกับจังหวัดที่เป็นผู้จัดฝึกอบรม และให้ปรับตามสัดส่วนจำนวนวันที่มีเหตุดังกล่าว เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นที่เบิกจ่ายจริง

/จำนวน ...

จำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาท) อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นไม่ไปปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลง จำนวน ๑๒ เดือน ให้เรียกคืนเงินค่าปรับตามสัดส่วนจำนวนวันที่มีเหตุดังกล่าว จำนวน ๑๒ เดือน (ปฏิบัติหน้าที่เดือนละ ๒๐ วันต่อเดือน) เรียกคืนเงินค่าปรับเดือนละ ๗๙๒ บาท (วันละ ๔๐ บาท) ทั้งนี้ การเรียกคืนเงินค่าปรับจากอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นให้เรียกคืนเต็มจำนวนค่าปรับทั้งหมดในครั้งเดียว โดยให้นับระยะเวลาตั้งแต่วันที่อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นไม่ไปปฏิบัติหน้าที่ หรือยื่นหนังสือขอลาออกต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะทำงานจัดทำแผนการดูแลรายบุคคล (Care Plan) กำกับ และควบคุมการปฏิบัติงานของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น มีมติให้ออก ให้แก่เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วแต่กรณี เพื่อส่งคืนให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่เป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ทำให้อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงได้ ได้แก่ ถูกดำเนินคดีและคุมขัง เจ็บป่วยด้วยโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมโรคติดต่อ ผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง ประสบอุบัติเหตุโดยมีใบรับรองแพทย์ระบุว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงที่อยู่ในความดูแลของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเสียชีวิตลงและในพื้นที่ไม่มีผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงแล้ว ถูกดำเนินคดีและได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาความผิดเกี่ยวกับกฎหมายยาเสพติด และเสียชีวิตระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ให้ยกเว้นค่าปรับ

๓. การส่งคืนเงินค่าใช้จ่าย

การส่งคืนเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าตอบแทนที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ การเรียกคืนเงินค่าปรับจากอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น และจำนวนเงินเหลือจ่ายที่หมดความจำเป็น ตลอดจนวิธีการบันทึกรายการดังกล่าวในระบบบัญชีให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนที มนตริวัต)
รองผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาท ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาท

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร. ๐-๕๖๔๑-๖๓๘๐
โทรสาร ๐-๕๖๔๑-๖๖๐๓

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชัยนาท
รับเลขที่ ๖๔๒๒
วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๔
เวลา ..... น.

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ว ๒๑๑๖

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น เพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ว ๓๐๕๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ว ๓๔๐๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการส่งคืนเงินค่าใช้จ่ายของโครงการฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบรายงานค่าใช้จ่ายและเงินเหลือจ่ายฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดสรรงบประมาณให้จังหวัดเพื่อดำเนินการขับเคลื่อนโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น เพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่ การจัดฝึกอบรมอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และการจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น โดยให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินการและเบิกจ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวให้ทราบ รายละเอียดตามอ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การพิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น เพื่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การเรียกคืนเงินค่าปรับ การส่งคืนเงินค่าใช้จ่าย และการรายงานผลการเบิกจ่ายถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน ขอให้จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่

อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นคนใดได้ปฏิบัติหน้าที่น้อยกว่า ๒๐ วัน ให้ได้รับค่าตอบแทนตามสัดส่วนจำนวนวันที่ปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ และหากปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบวันละ ๘ ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน ทั้งนี้ ในการนับระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ให้รวมถึงระยะเวลาการเดินทางและพักรับประทานอาหารตามความจำเป็นและเหมาะสมของพื้นที่

๒. การเรียกคืนเงินค่าปรับ

๒.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหากเข้ารับการฝึกอบรมครบตามระยะเวลาการฝึกอบรมที่จังหวัดกำหนด แต่ไม่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ให้จังหวัดพิจารณาคิดค่าใช้จ่ายแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่จังหวัดเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จากการฝึกอบรมอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นตามโครงการดังกล่าว ต่อคน โดยไม่รวมค่าตอบแทนวิทยากร

๒.๒ อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นคนใดเมื่อผ่านการฝึกอบรมโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงแล้ว ไม่ไปปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน หรือยื่นหนังสือขอลาออก หรือคณะทำงานจัดทำแผนการดูแลรายบุคคล (Care Plan) กำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเห็นว่า อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นหยุดปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกคืนเงินค่าปรับจากอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นตามจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากการฝึกอบรมอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น ตามโครงการฝึกอบรมดังกล่าวของจังหวัด โดยไม่รวมค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งนี้ ให้ประสานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น

/กับจังหวัด...

กับจังหวัดที่เป็นผู้จัดฝึกอบรม และให้ปรับตามสัดส่วนจำนวนวันที่มีเหตุดังกล่าว เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นที่เบิกจ่ายจริง จำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาท) อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นไม่ไปปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลง จำนวน ๑๒ เดือน ให้เรียกคืนเงินค่าปรับตามสัดส่วนจำนวนวันที่มีเหตุดังกล่าว จำนวน ๑๒ เดือน (ปฏิบัติหน้าที่เดือนละ ๒๐ วันต่อเดือน) เรียกคืนเงินค่าปรับเดือนละ ๗๙๒ บาท (วันละ ๔๐ บาท) ทั้งนี้ การเรียกคืนเงินค่าปรับจากอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นให้เรียกคืนเต็มจำนวนค่าปรับทั้งหมดในครั้งเดียว โดยให้นับระยะเวลาตั้งแต่วันที่อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นไม่ไปปฏิบัติหน้าที่ หรือยื่นหนังสือขอลาออกต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะทำงานจัดทำแผนการดูแลรายบุคคล (Care Plan) กำกับ และควบคุมการปฏิบัติงานของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น มีมติให้ออก ให้แก่เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วแต่กรณี เพื่อส่งคืนให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่เป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยทำให้อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงได้ ได้แก่ ถูกดำเนินคดีและคุมขัง เจ็บป่วยด้วยโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมโรคติดต่อ ผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง ประสบอุบัติเหตุโดยมีใบรับรองแพทย์ระบุว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงที่อยู่ในความดูแลของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเสียชีวิตลงและในพื้นที่ไม่มีผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงแล้ว ถูกดำเนินคดีและได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาความผิดเกี่ยวกับกฎหมายยาเสพติด และเสียชีวิตระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ให้ยกเว้นค่าปรับ

๓. การส่งคืนเงินค่าใช้จ่าย

การส่งคืนเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าตอบแทนที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ การเรียกคืนเงินค่าปรับจากอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น และจำนวนเงินเหลือจ่ายที่หมดความจำเป็น ตลอดจนวิธีการบันทึกรายการดังกล่าวในระบบบัญชีให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๔. การรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน

ให้รายงานค่าใช้จ่ายและเงินเหลือจ่ายที่หมดความจำเป็นตามโครงการดังกล่าว โดยให้เริ่มรายงานตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ตามแบบรายงานสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ให้ทราบภายในวันจันทร์ที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ (Excel) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Goodhealthdla2021@gmail.com เพื่อจะได้ดำเนินการส่งคืนงบประมาณต่อไป สำหรับงบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินการตามโครงการดังกล่าว ไม่ต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่อย่างใด เนื่องจากเป็นงบประมาณเงินกู้จากแผนงานฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโครโรนา 2019 ทั้งนี้ ให้ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ที่เว็บไซต์ https://qrgo.page.link/76Dbv หรือ QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองสาธารณสุขท้องถิ่น
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๗๒๒๕/๐๘-๑๑๗๔-๓๗๓๘
ผู้ประสานงาน นางสาวสุจิตรา ดาวเรือง/นางสาวสุพรรณนิภา เยื่อใย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น เพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

รายการ	การบันทึกบัญชี
1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น	1. การขอเบิกเงิน "เพื่อจ่ายให้ยืม" ให้ใช้ ทข.02 (37XXXXXXXX)
อัตราคนละ 9,500 บาท	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)
	เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)
	2. บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม
	2.1 รับใบสำคัญจากลูกหนี้เงินยืม ให้เลือก บช.01 ประเภท JV
	จะได้เลขที่เอกสารจากระบบ ขึ้นต้นด้วย 1XXXXXXXXX
	เดบิต ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการฯ (5107010113)
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)
	2.2 รับคืนเป็นเงินสดสำหรับเงินเหลือจ่าย ให้เลือก บช.01
	ประเภทเอกสาร BD
	เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)
	เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)
	2.3 การนำส่งเงินและการบันทึกรายการนำส่งเงิน โดยให้ใช้
	ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) เลือกเป็น "**เงินฝากคลัง**" และเลือก
	แบบ นส.02-2 ประเภทการนำส่ง R0 (ศูนย์)
	เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)
	เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)
	2.4 การบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมและเบิกเกินส่งคืน
	รอนำส่ง ก่อนบันทึกรายการต้องตรวจสอบว่า ได้มีการนำส่งเงินและ
	บันทึกรายการนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกันระบบจะกระทบยอดรายการ
	นำส่งเงินแล้วจึงจะบันทึกรายการล้างเบิกเกินรอนำส่งเข้าระบบได้
	โดยให้ใช้ บช.01 ประเภทเอกสาร BT เพื่อคืนเงินกู้เข้าระบบ GFMIS
	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)
2. กรณีนักบริบาลลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาเรียกเก็บ	1. เมื่อนักบริบาลนำเงินมาคืนให้ออกใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่รับเงินคืน
ค่าใช้จ่ายจากผู้เข้ารับการอบรมฯ ตามสัดส่วนค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป	และบันทึกรายการในระบบ GFMIS เป็นเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้ บช.01
	ประเภทเอกสาร BD โดยให้อ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารที่ได้ในขั้นตอน
	บันทึกรายการเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม ตามข้อ 1 ขึ้นต้นด้วย 37XX
	เช่น 213700000123003
	เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)
	เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)
	2. การนำส่งเงินและการบันทึกรายการนำส่งเงิน โดยให้ใช้
	ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) เลือกเป็น "**เงินฝากคลัง**" และเลือก
	แบบ นส.02-2 ประเภทการนำส่ง R0 (ศูนย์)
	เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)
	เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

รายการ	การบันทึกบัญชี
2. กรณีนักบริบาลลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้ารับการอบรมฯ ตามสัดส่วนค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป (ต่อ)	3. การบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมและเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ก่อนบันทึกรายการต้องตรวจสอบว่า ได้มีการนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกัน ระบบจึงจะกระทบยอดรายการนำส่งเงินแล้วจึงจะบันทึกรายการล้างเบิกเกินรอนำส่งเข้าระบบได้ โดยให้ใช้ บช.01 ประเภทเอกสาร BT เพื่อคืนเงินกู้เข้าระบบ GFMIS
	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)
	<u>หมายเหตุ</u> เนื่องจากการเบิกเกินส่งคืน กรณีที่ล้างลูกหนี้เงินยืมไปแล้ว หากเป็นลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณปกติ เลขที่เอกสารที่ใช้อ้างอิง จะเป็นเลขที่เอกสารที่ได้จากการล้างลูกหนี้เงินยืม (G1) แต่เนื่องจาก การล้างลูกหนี้เงินยืมที่เป็นเงินกู้ เป็นประเภท JV ขึ้นต้นด้วย 1XX ซึ่งไม่สามารถนำมาเป็นเลขที่เอกสารอ้างอิงได้ ระบบจะขึ้นข้อความ เตือนว่า เลขที่เอกสาร 1XXXXXXXX ไม่ใช่เลขที่เอกสารอ้างอิง ต้องใช้เลขที่เอกสารตั้งเบิก ทข.02 สำหรับใช้ในการอ้างอิงและ ทข.02 ได้ล้างลูกหนี้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว จึงไม่มียอดลูกหนี้เงินยืมมาลดยอด เพื่อคืนเงินกู้ในขั้นตอน BT ได้อีก จึงได้ประสานกับกรมบัญชีกลางว่า กรณีนี้จะดำเนินการอย่างไร และกรมบัญชีกลางแนะนำให้ ดำเนินการ ดังนี้
	1.) แจ้งสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อขอยกเลิกเอกสารล้างลูกหนี้ เงินยืมครั้งแรก ประเภทเอกสาร JV โดยใส่วันที่ในการยกเลิกเป็น วันที่ 1 ของงวดปัจจุบัน
	2.) เมื่อยกเลิกเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม เข้าระบบ GFMIS อีกครั้ง ด้วยยอดเงินเดิมลบด้วยยอดเงินที่รับคืน โดยระบุวันที่เป็นวันที่ 1 ของงวดปัจจุบัน
	3.) ดำเนินการตามข้อ 1.) และ 2.) เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึก รายการตามขั้นตอนต่อไป
3. กรณีคืนเงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้เป็นรายเดือน	1. เมื่อนักบริบาลนำเงินมาคืนให้ออกใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่รับเงินคืน และบันทึกรายการในระบบ GFMIS เป็นเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้ บช.01 ประเภทเอกสาร BD โดยให้อ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารที่ได้ในขั้นตอน บันทึกรายการเบิกเงินเพื่อจ่ายให้บุคคลภายนอก ขึ้นต้นด้วย 37XX
	เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)
	เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)
	2. การนำส่งเงินและการบันทึกรายการนำส่งเงิน โดยให้ใช้ ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) เลือกเป็น “เงินฝากคลัง” และเลือก แบบ นส.02-2 ประเภทการนำส่ง R0 (ศูนย์)
	เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)
	เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

รายการ	การบันทึกบัญชี
3. กรณีคืนเงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้เป็นรายเดือน (ต่อ)	3. การบันทึกรายการล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ก่อนบันทึก
	รายการต้องตรวจสอบว่า ได้มีการนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่ง
	เงินให้ถูกต้องตรงกัน ระบบจึงจะกระทบยอดรายการนำส่งเงิน
	จึงจะบันทึกรายการล้างบัญชีเบิกเกินรอนำส่งเข้าระบบได้
	โดยให้ใช้ บช.01 ประเภทเอกสาร BT เพื่อคืนเงินกู้เข้าระบบ GFMIS
	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)
	เครดิต ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการฯ (5107010113)

หนังสือสั่งการประกอบการอ้างอิง :

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 213 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2554
   เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS Web Online
   (หัวข้อ รายการขอเบิกเงินสำหรับโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555)
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 358 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2554
   เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกเกินส่งคืนผ่าน GFMIS Web Online
   (บทที่ 5 การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน สำหรับเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติไทยเข้มแข็ง พ.ศ. 2555)
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 128 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2555
   เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานในการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมผ่านระบบ GFMIS Web Online
   (บทที่ 6 การบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม : กรณีเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555)