



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวนุชาธิ ผละสิก

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

สารบัญ

	หน้า
การบันทึกการจ่ายเงินชำระหนี้ในระบบ GFMS	1 – 4
การตรวจสอบหลักฐานการสรุปการจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ	5
การบันทึกบัญชี และจัดทำรายละเอียดประกอบการบันทึกบัญชี	6 - 9
การล้างหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS	10

ขั้นตอนในการบันทึกการจ่ายเงินชำระหนี้ในระบบ GFMS
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ลา (นาทิต/ ชั่วโมง/ เดือน)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ของส่วนราชการในระบบ GFMS มี 2 กรณีคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจ่ายเงินต่อให้กับข้าราชการ/ลูกจ้าง/บุคคลภายนอก หลังจากที่มีส่วนราชการได้รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด เพื่อล้างบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายหรือเจ้าหน้าที่การค้า (กรณีที่ไม่จ่ายตรง) ที่ส่วนราชการตั้งเบิกไว้ <p>เมนู SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบเบิกจ่ายเงิน การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → ZF_53_PM ใช้ Transaction Code : ZF_53_PM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วันที่เอกสาร ระบุวันที่ ที่ทำการจ่ายชำระหนี้ต่อหรือวันที่ล้างใบสำคัญ 2. วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ(วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดยทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้ 3. ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าประเภทเอกสารให้ตามคำสั่ง (Transaction Code) ที่เลือกโดยแสดงค่าเป็น “PM” เสมอ 4. การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารอ้างอิง 14 หลัก ประกอบด้วย ปีงบประมาณ(ปีบัญชี) 4 หลัก และตามด้วยเลขที่เอกสารการตั้งเบิกจากระบบ GFMS 10 หลัก เช่น ต้องการล้างใบสำคัญที่มีเลขเอกสารการตั้งเบิกจากระบบ GFMS 360000001 ปีงบประมาณ 2559 จะต้องระบุว่า 2016360000001 5. ข้อความส่วนตัว ระบุข้อความคำอธิบายรายการ 6. บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีเงินฝากธนาคาร GL =1101020603 คือเงินฝากธนาคารงบประมาณ GL =1101020604 คือเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ 7. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ทำการจ่ายให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ หรือส่วนงานอื่น ๆ จำนวนเงินสุทธิหลังจากหักภาษี ณ ที่จ่าย 8. ประเภทธุรกิจ ระบุรหัสจังหวัด เชียงใหม่ ระบุ 5000 <p><u>การเลือกรายการเปิด</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. บัญชี ระบุรหัสของส่วนราชการ ถ้าเป็นใบสำคัญค้างจ่าย ระบุ A ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ ระบุ V <p><u>การเลือกเพิ่มเติม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 10. → สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาเพิ่มเติมได้ โดยเลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา เช่น เลขที่เอกสาร หมายถึงการค้นหาด้วยการ 	<p>ฎีกาละ 5 นาที ต่อ 1 ฎีกา</p>	<p>นางสาวนุชจรี ผล ระลึก</p>

	<p>ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากการบันทึกรายการตั้งเบิก</p> <p>11. กด $\sqrt{}$ หรือ Enter เพื่อระบุเลขที่เอกสารการตั้งเบิกที่ต้องการ จะทำการล้างใบสำคัญหรือเจ้าหน้าที่ จากนั้นกด <u>ประมวลผลรายการเบิก</u> เพื่อจะไปหน้าจอถัดไป</p> <p>12. Tab มาตราฐาน ระบบแสดงรายการเปิด (รายการคงค้างที่ยังไม่ได้ชำระเงินตามเลขที่เอกสารการตั้งเบิกที่ได้ระบุไว้ของผู้ขายรายนั้น ๆ และรายละเอียดของรายการ ซึ่งสามารถเรียกดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ โดยการ Double Click</p> <p>13. เลือกรายการที่ต้องการจ่ายชำระเงิน Double Click ที่จำนวนเงิน ให้ตัวเลขเป็นสีน้ำเงินหมายถึงได้เลือกแล้ว และที่ฟิลด์ ”กำหนด” (ด้านล่างขวามือหน้าจอ)จะขึ้นจำนวนเงินตามรายการที่ได้เลือกไว้ กรณีถ้าต้องการยกเลิกรายการที่เลือกให้ Double Click อีกครั้งที่จำนวนเงินของรายการที่ต้องการยกเลิกให้ตัวเลขเป็นสีดำ และที่ฟิลด์ ”กำหนด” (ด้านล่างขวามือหน้าจอ) จำนวนเงินจะลดลงตามรายการที่ยกเลิก</p> <p>14. ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย เลือก tab ภ/ช หักที่จ่าย ระบบจะแสดงยอดเงินสุทธิยอดหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักไว้ (กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเกี่ยวข้องกับรายการตั้งเบikinั้น ๆ) สามารถเช็คภาษีได้ในTAB ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>15. ตรวจสอบรายการผลต่างก่อนที่จะทำการเก็บข้อมูล ตรวจสอบฟิลด์ 3ฟิลด์ (ด้านล่างขวามือของหน้าจอ) ตามข้อ 17</p> <p>16. จำนวนเงินที่บันทึก จำนวนเงินที่ทำการจ่ายให้ข้าราชการ/ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือส่วนงานอื่น ๆ (จำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย) ซึ่งเป็นจำนวนเดียวกับจำนวนเงินที่ขอรับ(ที่บันทึกจากหน้าจอ”ผ่านรายการจ่ายชำระเงิน:ข้อมูลส่วนตัว”ในส่วนของ”ข้อมูลของธนาคารในฟิลด์”จำนวนเงิน”</p> <p>17. กำหนด จำนวนเงินตามรายการยอดหนี้คงค้างที่เลือกเพื่อทำการจ่ายชำระเงิน(จากหน้าจอ”ผ่านรายการจ่ายชำระเงิน:ประมวลผลรายการเปิด”)</p> <p>18. ไม่ได้กำหนดไว้ ผลต่างระหว่างจำนวนเงินที่บันทึก กับจำนวนเงินของรายการที่เลือกซึ่งจำนวนเงินในฟิลด์นี้จะต้องเท่ากับ 0.00 เสมอ จึงจะสามารถผ่านรายการจ่ายชำระเงินได้</p> <p>19. กดวิว เพื่อไปที่หน้าจอ “ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน:แสดงภาพรวม”</p> <p>20. เลือกเมนู เอกสาร → จำลอง ระบบจะแสดงรายการเดบิต-เครดิตของบัญชีที่เกี่ยวข้องกับรายการจ่ายชำระเงิน</p> <p>21. ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดเซฟเพื่อจัดเก็บรายการ (Save) ระบบระบบจะขึ้นข้อความ “เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท Xxxได้ทำการจัดเลขที่เอกสารลงในเอกสารประกอบการบันทึกรายการเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป</p>		
--	--	--	--

<p>2. การบันทึกการจ่ายชำระเงินแบบไม่มีเจ้าหนี้</p> <p>ใช้สำหรับการบันทึกการจ่ายชำระเงินจาก “เงินนอกงบประมาณที่ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์” ที่ไม่มีการตั้งหนี้ไว้ก่อน ใช้ Transaction Code : ZF_02_PP</p> <p>เมนู SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบเบิกจ่ายเงิน</p> <p>การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → ZF_02_PP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วันที่เอกสาร ระบุวันที่เกิดรายการในรูปแบบตัวเลข DD.MM.YYY(ปี ค..ศ.) 2. วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการในรูปแบบ DD.MM.YYY(ปี ค..ศ.) 3. รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน 4. ข้อความส่วนหัวเอกสาร ระบุข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงิน 5. Pstky ระบุ 40 หมายถึงเดบิต 50 หมายถึงเครดิต 6. บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการบันทึกการได้แก่ เดบิต ค่าใช้จ่าย.....(ค่าใช้จ่ายจะขึ้นต้นด้วยเลข 5) 7. กด √ เพื่อไปหน้าจอถัดไป 8. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอรับ 9. ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายการ 10. แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงิน เนื่องจากเป็นเงินนอกงบประมาณ จะขึ้นต้นด้วยปีงบประมาณ เช่นปีงบประมาณ2559 จะเป็น 593xxxx 11. รหัสงบประมาณ ระบุรหัสหน่วยงาน 5 หลัก (20004) 12. Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต 13. บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการบันทึกการ ได้แก่ เครดิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (1101020103) 14. กด √ เพื่อไปหน้าจอถัดไป 15. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ที่ต้องการขอรับ ถ้าหากใส่จำนวนเดียวกันกับรายการแรกสามารถใส่เครื่องหมาย* ได้ 16. ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายการ 17. แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงิน เนื่องจากเป็นเงินนอกงบประมาณ จะขึ้นต้นด้วยปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 2559 จะเป็น 5983xxxx 18. รหัสงบประมาณ ระบุรหัสหน่วยงาน 5 หลัก (20004) แล้วกดไปมากกว่าเพื่อระบุรายละเอียด Subbook ที่ BANK BOOK ที่บรรทัดรายการ เครดิต(Pstky) บัญชีเงินฝากออมทรัพย์-ธนาคารพาณิชย์ 19. BANK BOOK ระบุรหัสธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการมีบัญชีไว้ กด √ เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก กดวิว เพื่อจำลองเอกสาร 20. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง จากนั้นกดเซฟ (Save) เพื่อจัดเก็บรายการระบบจะขึ้นข้อความ “เอกสาร 47xxxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัทxxx ให้ทำการจดเลขที่เอกสารลงในเอกสารประกอบการบันทึกการอ้างอิงเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป 	<p>เอกสาร ชุดละ 8-10 นาที</p>	
---	---	--

	<p>หมายเหตุ</p> <p>กรณีการจ่ายชำระเงิน แบบไม่มีเจ้าหนี้ (PP) จะต้องทำการย้ายแหล่งเงิน (ธนาคาร) ทุกครั้ง โดยใช้คำสั่ง ZGL_JR เนื่องจากการจ่าย PP ไม่สามารถจ่ายออกจากธนาคารนอกงบประมาณได้</p>		
--	--	--	--

**ขั้นตอนในการตรวจสอบหลักฐานการสรุปการจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์**

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (นาทิต/ ชั่วโมง/ เดือน)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>การตรวจสอบหลักฐานการสรุปการจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงิน สรุปการจ่ายเงินประจำวันส่งให้งานบัญชี -ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินของแต่ละฎีกา ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ เมื่อตรวจสอบหลักฐานครบทุกรายการแล้ว ปะหน้าสรุปในแต่ละวัน โดยระบุที่ฎีกา และระบุเลขที่ใบสำคัญว่าเลขที่เท่าไรตรงตามที่สรุปมาให้ -แล้วนำงบบหน้าฎีกาเบิกเงินตามเลขที่ฎีกาที่ได้จ่ายเงิน นำมาประทับตราวันที่ได้จ่ายเงินเช่น จ่ายวันที่ 5 ก็ประทับตราวันที่ลงบนงบบหน้าฎีกานั้น ๆ จนครบตามที่สรุปการจ่ายเงินมาให้ -แล้วนำหน้างบบสรุปการจ่ายเงินไปลงจ่ายในระบบ GFMS ตามประเภทเงิน เช่นถ้าเป็นเงินที่จ่ายจากฎีกา ก็จะต้องจ่ายเงินประเภทการจ่าย PM และถ้าเป็นเงินนอกงบประมาณก็จะจ่ายประเภท PP (ตามรายละเอียดวิธีการจ่ายเงินในระบบGFMS ที่ระบุวิธีการจ่ายเงินข้างต้นแล้ว) เมื่อจ่ายได้เลขที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว จบขั้นตอนการจัดทำรายการดังกล่าว 	<p>ประมาณ 15 นาที อยู่ที่ เอกสาร มากหรือน้อย</p>	<p>นางสาวนุชจรี ผล ระลึก</p>

ขั้นตอนในการบันทึกบัญชีเพื่อจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และบพิสูจน์ ยอดคงค้างทุกบัญชี

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (นาที/ ชั่วโมง/ เดือน)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชีมาจากการปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงรายการบัญชี โดยมีเอกสารอย่างน้อยดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -สมุดเงินสด -ใบเสร็จรับเงิน -รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เอกสารการนำส่งเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/เงินรายได้แผ่นดิน/เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินฝากคลัง - statement ทุกบัญชี -เอกสารสรุปการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งสรุปจ่ายเป็นรายวัน จนครบเดือน -เจ้าหนี้ -ใบสำคัญค้ำจ่าย <p>นำเอกสารข้างต้นมาบันทึกบัญชีตามขั้นตอนเสร็จแล้วจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/ทุกบัญชีและจัดทำบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบต่อไป</p>	<p>ประมาณ 1-2 วัน อยู่ที่ เอกสาร มากหรือ น้อยในแต่ ละเดือน</p>	<p>นางสาวนุชจรี ผล ระลึก</p>

คำสั่งการใช้งานในระบบ GFMIS

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (นาที/ ชั่วโมง/ เดือน)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>คำสั่งการใช้งานในระบบ GFMIS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งบทดลองประจำเดือน คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH 2. รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงินคำสั่งงาน ZRP_R06 3. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน คำสั่งงาน ZFI_CASHBAL 4. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง คำสั่งงาน ZGL_RPT013 5. การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ คำสั่งงาน ZF_02_G1 6. การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ คำสั่งงาน ZGL_JV 7. รายงานการเบิกเงินประจำเดือน คำสั่งงาน ZAP_RPTW01 <p>การจัดส่งรายงานประจำเดือนมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานข้อมูลการจัดเก็บรายได้และข้อมูลชี้ภาวะเศรษฐกิจ ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป 2. รายงานการเงินระบบ GFMIS สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 1 ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป 3. รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนส่งคลังจังหวัดเชียงใหม่ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป 	<p>ประมาณ 5-10 นาที อยู่ที่ เอกสาร มากหรือน้อย</p>	<p>นางสาวนุชจรี ผลระลึก</p>

ขั้นตอนในการบันทึกบัญชีเพื่อจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ นอก งบประมาณ และงบพิสูจน์ ยอดคงค้างทุกบัญชี

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (นาที/ ชั่วโมง/ เดือน)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชีมาจากการปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงรายการบัญชี โดยมีเอกสารอย่างน้อยดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สมุดเงินสด - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เอกสารการนำส่งเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/เงินรายได้แผ่นดิน/เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินฝากคลัง - statement ทุกบัญชี - เอกสารสรุปการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งสรุปจ่ายเป็นรายวัน จนครบเดือน - เจ้าหนี้ - ใบสำคัญค้ำจ่าย <p>นำเอกสารข้างต้นมาบันทึกบัญชีตามขั้นตอนเสร็จแล้วจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/ทุกบัญชีและจัดทำงบพิสูจน์ ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบต่อไป</p>	<p>ประมาณ 1-2 วัน อยู่ที่ เอกสาร มากหรือน้อยในแต่ ละเดือน</p>	<p>นางสาวนุชจรี ผลระลึก</p>

ภารกิจงาน ชื่อ คำสั่งการใช้งานในระบบ GFMIS

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (นาที/ ชั่วโมง/ เดือน)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>คำสั่งการใช้งานในระบบ GFMIS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งบทดลองประจำเดือน คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH 2. รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงินคำสั่งงาน ZRP_R06 3. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน คำสั่งงาน ZFI_CASHBAL 4. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง คำสั่งงาน ZGL_RPT013 5. การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ คำสั่งงาน ZF_02_G1 6. การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ คำสั่งงาน ZGL_JV 7. รายงานการเบิกเงินประจำเดือน คำสั่งงาน ZAP_RPTW01 <p>การจัดส่งรายงานประจำเดือนมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. รายงานข้อมูลการจัดเก็บรายได้และข้อมูลชี้ภาวะเศรษฐกิจ ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป 5. รายงานการเงินระบบ GFMIS สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 1 ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป 6. รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนส่งคลังจังหวัดเชียงใหม่ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป 	<p>ประมาณ 5-10 นาที อยู่ที่ เอกสาร มากหรือ น้อย</p>	<p>นางสาวทิพย์สุดา สุวรรณทา</p>

การล้างหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS

1. ผู้ยืมส่งใบสำคัญชำระหนี้และหลักฐานการล้างหนี้ พร้อมทั้งเงินสด (ถ้ามี) ที่กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณจะบันทึกการลงรับเอกสารในระบบ และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของใบสำคัญชำระหนี้และหลักฐานการล้างหนี้ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะคืนเอกสารหลักฐานเพื่อส่งให้ผู้ยืมนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง
3. กรณีที่ชำระคืนเงินสดพร้อมใบสำคัญ
 - จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติการส่งใช้คืนเงินยืม แนบใบสำคัญชำระหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการล้างหนี้ พร้อมกับเงินสด ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อรอออกใบเสร็จรับเงิน และส่งต่อใบสำคัญพร้อมหลักฐานการล้างหนี้ไปให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบรับใบสำคัญ และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบและลงนามอนุมัติหลักฐานการล้างหนี้
4. กรณีที่ส่งใบสำคัญ
 - จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติการส่งใช้คืนเงินยืม แนบใบสำคัญชำระหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการล้างหนี้ และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบและลงนามอนุมัติหลักฐานการล้างหนี้ เสร็จแล้วจึงออกใบรับใบสำคัญ
5. บันทึกรายการการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS พร้อมทั้งจัดเก็บใบสำคัญหรือหลักฐานตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือประจำเดือน โดยตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือในทะเบียนคุมเงินยืมราชการให้ถูกต้องและตรงกับยอดลูกหนี้คงเหลือในระบบ GFMS