

## ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ของสำนักจัดการป่าชุมชน

๑. ลงทะเบียนรับใบสำคัญคู่จ่ายจากส่วนต่างๆ ที่เป็นผู้รับผิดชอบงบประมาณของแต่ละกิจกรรม

๒. คัดแยกประเภทใบสำคัญคู่จ่าย

๓. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย หากมีข้อผิดพลาด ให้ทักท้วงแก้ไขให้ถูกต้อง (๑ วันทำการ)

๔. นำใบสำคัญคู่จ่ายแต่ละชุด ที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว มาหักงบประมาณ ตามกิจกรรมย่อยที่ได้รับจัดสรร ในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณของแต่ละกิจกรรม

๕. เสนอใบสำคัญคู่จ่ายที่ตรวจสอบถูกต้องให้ ผอ. ส่วนอำนวยการ ลงนามกำกับ (๑ วันทำการ)

๖. เสนอใบสำคัญคู่จ่ายให้ผู้อำนวยการสำนักจัดการป่าชุมชน ลงนามเห็นควรเบิกได้ หรือ  
ลงนามอนุมัติให้จ่ายเงินได้ (๑ วันทำการ)

๗. นำใบสำคัญคู่จ่ายที่ลงนามครบถ้วนแล้ว คัดแยกประเภทหมวดค่าใช้จ่าย และลงทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อนำส่งส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง (๑ วันทำการ) โดยมีกำหนดเวลา ดังนี้

- ใบสำคัญคู่จ่ายเงินค่าสวัสดิการ ให้ตรวจสอบและรวบรวมจัดส่งส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง ก่อนวันที่ ๒ ของทุกเดือน
- ใบสำคัญคู่จ่ายหมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้จัดส่งให้ทันตามกำหนดเวลาที่ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลางกำหนด ก่อนวันทำการสิ้นเดือนถัดไป
- ใบสำคัญเงินยืมทดรองราชการ ให้ตรวจสอบให้ถูกต้องและส่งส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง ก่อนวันไปราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- ใบสำคัญเงินยืมราชการ (กรณีจัดฝึกอบรม) ให้ตรวจสอบให้ถูกต้องและส่งส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง ก่อนวันไปราชการ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

สำนักจัดการป่าชุมชน ส่วนอำนวยการ