

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ เว้นแต่การตั้งงบประมาณประจำปี
2. ติดตามและแนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ให้กับสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1-13 และสาขาทุกสาขา
3. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี และข้อสั่งการต่างๆ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการคลัง

ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปของส่วนการคลัง
2. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายงบประมาณ

1. งานงบประมาณของกรมป่าไม้ ได้แก่ การรับ-โอน และหรือการเปลี่ยนแปลงรวมถึงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบ GFMS
2. รวบรวมผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมป่าไม้ โดยจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของ

กรมป่าไม้ เพื่อเสนอรายงานต่อปลัดกระทรวงฯ รวมทั้งเวียนแจ้งทุกหน่วยงานในกรมป่าไม้

3. การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของกรมป่าไม้ รวมถึงงบกลางที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

4. การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีของกรมป่าไม้ (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน)

5. งานงบประมาณเบิกแทนกันของกรมป่าไม้ ได้แก่ การรับ-โอน รวมถึงการจัดสรรงบประมาณ

เบิกแทนกัน ในระบบ GFMS รวมถึงการกันเงินเบิกแทนกันไว้เบิกจ่ายเหลือปี

6. วิเคราะห์และจัดประมาณการรายได้ รวมทั้งรายงานรายได้จริง ของกรมป่าไม้ (ตามระบบ GFMS)

ส่งรัฐมนตรีกระทรวงฯ ลงนาม

7. ให้คำปรึกษาด้านงบประมาณกับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมป่าไม้

8. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายตรวจสอบ

1. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง ดังนี้

1.1 รายการค่าจ้างชั่วคราว

1.2 รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

1.3 รายการค่าสาธารณูปโภค

1.4 งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับ ข้อ 1.1, 1.2, 1.3

2. ตรวจสอบและควบคุมการจ่ายเงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ

3. ตั้งเบิกจ่ายใบสำคัญตาม ข้อ 1 และ ข้อ 2

4. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงิน

1. งานการเงิน ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน การจ่ายเงินมีวิธีการจ่าย 2 วิธี คือ

(1) จ่ายโดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคารให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

(2) จ่ายโดยวิธีการเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

(3.) จ่ายในระบบ GFMIS

2. งานเงินเดือน

(1) เบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

(2) ค่าเช่าบ้าน

(3) ค่ารักษาพยาบาล

(4) ค่าศึกษาบุตร

(5) บำเหน็จบำนาญ

3. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบัญชี

1. จัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปีภาพรวมของกรมป่าไม้

2. รวบรวมข้อมูลทางบัญชี รายงานการเงินทุกหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค

วิเคราะห์รายการบัญชีแยกประเภทเพื่อจัดทำงบการเงินรวมของกรมป่าไม้

3. ตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทและรายการบัญชีต่างๆ ที่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS

4. อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
5. เรียงรายงานสรุปการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS และตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน
6. เบิกจ่ายเงินและโอนเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMIS
7. จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลการตั้งเบิก การเบิกจ่าย การจ่ายเงิน การรับเงิน ทั้งเงินในงบประมาณเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีในภาพรวมของกรมป่าไม้
8. ปรับปรุงรายการบัญชีที่เกิดขึ้น รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชีที่ผ่านการบันทึกในระบบ GFMIS
9. บันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS
10. ตรวจสอบการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคารและรายการบทย่อยอดเงินฝากธนาคาร
11. จัดเก็บ รักษาใบสำคัญคู่จ่ายที่ผ่านการจ่ายเงินแล้ว
12. ให้คำปรึกษาด้านบัญชีกับหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค
13. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย