

3. สำนักบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ประมวลบัญชี บันทึกข้อมูลทางบัญชีด้วยระบบสารสนเทศ
- (2) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และต้นทุนการผลิต ต้นทุนขาย
- (3) ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี ให้เป็นไปตามมาตรฐานสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบัญชี และระเบียบการบัญชีของรัฐ
- (4) ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน (Cashier) ของ อ.อ.ป.
- (5) บริหารการเงินและจัดหาแหล่งเงินทุน ให้มีต้นทุนทางการเงินที่สอดคล้องกับธุรกิจและทันสถานการณ์
- (6) วางแผนบริหารจัดการทางการเงิน จัดตั้งกองทุนสนับสนุนการออกตราสารการแปลงทรัพย์สิน สินค้าคงคลังเป็นทุน และการระดมทุน
- (7) ควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินให้เป็นไปตามแผนการเงิน การลงทุนลดภาระค่าใช้จ่ายทางการเงินของ อ.อ.ป.
- (8) บริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนของ อ.อ.ป. (Cash Flow)
- (9) ดำเนินการและกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS การรายงานข้อมูลในระบบ GFMS - SOE และ GFMS - TR ตามระเบียบของรัฐ
- (10) การให้บริการข้อมูล การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก อ.อ.ป.
- (11) ดำเนินงานด้านข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและการเงินของ อ.อ.ป.
- (12) คาดการณ์ วางแผน และบริหารจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย สามารถป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดจากความเสี่ยงในการดำเนินงาน
- (13) ตรวจสอบและกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามเกณฑ์องค์กรใส่สะอาดด้วยความต่อเนื่อง
- (14) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านบริหารทั่วไป ด้านบัญชีและการเงิน ด้านบริหารงานบุคคล การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีทรัพย์สิน จัดทำแผนและงบประมาณของสำนัก ดูแลรักษาทรัพย์สินและรักษาความสะอาดสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1 ฝ่ายวิเคราะห์บัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน ของ อ.อ.ป. พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน จัดทำงบต้นทุนผลิต ต้นทุนขาย รายละเอียดสินค้าคงเหลือ เงินลงทุนการปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการของ อ.อ.ป. เพื่อจัดส่งให้ ส.ต.ง. ตรวจสอบและรับรองงบการเงิน จัดส่งข้อมูลงบการเงินให้ ส.คร. และจัดส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ทำการวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานทางบัญชีและผลกำไรเชิงเศรษฐศาสตร์ (ค่า EP) ให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ กำหนดนโยบายบัญชี แนวทางปฏิบัติทางด้านบัญชี จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ การให้บริการข้อมูลการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก อ.อ.ป. ควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานของสำนัก เช่น การจัดทำแผนการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง เป็นต้น และพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชี ดำเนินงานด้านข้อบังคับ การกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและการเงินของ

/อ.อ.ป. พัฒนา...

อ.อ.ป. พัฒนาโปรแกรมงานด้านบัญชี ปรับปรุงแก้ไขงบการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชีขามอบหมาย

3.1.1 ส่วนวิเคราะห์บัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองการจัดทำงบการเงินของ อ.อ.ป. พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน ตรวจสอบงบต้นทุนผลิต ต้นทุนขาย สินค้าคงเหลือ เงินลงทุนการปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการ เพื่อจัดส่งให้ ส.ต.ง. ตรวจสอบและรับรองงบการเงิน จัดส่งข้อมูลงบการเงินให้ ส.คร. และกำกับดูแลการจัดส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMI-F-SOE วิเคราะห์งบการเงิน การคำนวณกำไรทางด้านเศรษฐศาสตร์ (ค่า EP) รวมทั้งการพัฒนาโปรแกรมงานด้านบัญชี และพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชี พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขงบการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี การกำหนดระเบียบปฏิบัติงานทางด้านบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชีขามอบหมาย

3.1.1.1 งานวิเคราะห์งบการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดติดตามงบการเงินจากหน่วยงานต่างๆ ให้ส่งทันภายในกำหนด จัดทำงบการเงินรวมของ อ.อ.ป. วิเคราะห์งบการเงินจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน งบกระแสเงินสด การคำนวณกำไรทางด้านเศรษฐศาสตร์ (ค่า EP) การจัดทำรายละเอียดเงินลงทุนการปลูกสร้างสวนป่าของ อ.อ.ป. รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับ ส.ต.ง. เพื่อการตรวจสอบและรับรองงบการเงิน การกำหนดประเภทบัญชี รหัสบัญชี รวมทั้งการพัฒนาโปรแกรมงานทางด้านบัญชี การกำหนดระเบียบปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การบริการข้อมูลให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชีขามอบหมาย

3.1.1.2 งานบัญชีข้อมูลสถิติ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูลงบการเงินในระบบ GFMI-F - SOE ให้ครบถ้วนและทันกำหนดเวลา ตรวจสอบรวบรวมประมวลผลงบการเงินของ อ.อ.ป. และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล จัดเก็บรายได้จากการขายทุกชนิดเทียบกับต้นทุนที่จำหน่ายของ อ.อ.ป. ประมวลต้นทุนการผลิต ต้นทุนขาย จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินงานทางด้านบัญชีและการเงิน ของทุกส่วนงาน ของสินค้าแต่ละประเภท รวมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานสำนักบัญชีและการเงิน เช่น การจัดทำแผนงานของสำนัก การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน การประมาณการผลการดำเนินงานล่วงหน้า จัดการดูแลรักษาและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลทางด้าน SOFTWARE และ HARDWARE จัดการสัมมนาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทางด้านบัญชีและการเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชีขามอบหมาย

3.2 ฝ่ายบริหารการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลด้านการบริหารการเงินของ อ.อ.ป. จัดทำรายงานสถานะทางการเงิน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายรับ-จ่าย วิเคราะห์สถานการณ์ด้านการเงินทั้งปัจจุบันและอนาคต กำกับดูแลวงเงินสด เงินฝากธนาคารในระบบศูนย์กำไร วางแผนและบริหารการเงินสำหรับการดำเนินงานและการลงทุนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว บริหารเงินกู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ศึกษาและเสนอแนะแนวทางในการระดมทุนจากแหล่งเงินทุน พิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านการเงิน พิจารณาให้ความเห็นการขอใช้งบประมาณลงทุนของ อ.อ.ป. ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณรัฐในระบบ GFMI-F ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังและควบคุมติดตามผลการใช้งบประมาณรัฐ กำหนดรูปแบบการรายงานและระเบียบปฏิบัติทางด้านการเงิน ดำเนินการรับ-จ่ายเงินของ อ.อ.ป. เงินนอกบัญชี และเงินงบประมาณรัฐ จัดทำข้อมูลทางการเงิน เพื่อรายงานกระทรวงการคลัง (สคร.และ สบน.) ทางระบบ GFMI-F - SOE และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชีขามอบหมาย

/3.2.1 ส่วนบริหาร...

3.2.1 ส่วนบริหารการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองงานการเงิน งานวิเคราะห์การเงิน งานบริหารและจัดหาเงินทุนและงานเบิกจ่ายงบรัฐ ตลอดจนรับผิดชอบการบริหารจัดการให้การหมุนเวียนของกระแสเงินสดของ อ.อ.ป. โดยรวมคล่องตัวขึ้น จัดสรรเงินให้หน่วยงานมีเงินสดใช้จ่ายได้ทันความต้องการและทันเวลา กำกับดูแลเงินสดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานในระบบรวมศูนย์ จัดทำรายงานหนี้ค้างจ่ายประจำเดือนของ อ.อ.ป. พิจารณานุมัติใช้จ่ายเงินเกินวงเงินที่กำหนด ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาปรับปรุงโครงสร้างหนี้ รายงานการชำระหนี้เงินกู้ประจำเดือนต่อกระทรวงการคลัง การพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านการเงิน พิจารณานุมัติการใช้งบประมาณลงทุนของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.2.1.1 งานวิเคราะห์การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการวิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ทางการเงินทั้งปัจจุบันและอนาคต จัดทำรายงานงบกระแสเงินสดประจำวันและประจำเดือนเปรียบเทียบกับประมาณการ จัดทำรายงานประมาณ การงบกระแสเงินสด จัดทำรายงานหนี้ค้างจ่ายประจำเดือนของ อ.อ.ป. การพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านการเงิน และรวบรวมสถิติทางการเงิน กำหนดรูปแบบการรายงานและระเบียบปฏิบัติทางการเงิน พิจารณานุมัติการใช้งบประมาณลงทุนของ อ.อ.ป. จัดทำข้อมูลทางการเงินรายงานกระทรวงการคลัง (สคร. และ สบน.) และ ส.ศช. ทางระบบ GFMS - SOE และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.2.1.2 งานคลังเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการรับ - จ่ายเงินของ อ.อ.ป. เงินนอกบัญชีและเงินงบประมาณรัฐ บันทึกบัญชีการรับ - จ่ายเงินและการโอนเงินทุกประเภท รับเงินค่าไม่ส่งออกที่ขึ้นตาม L/C การบริหารหนี้ค้างจ่ายของสำนักงานกลาง อ.อ.ป. การเก็บรักษาเงินสดหลักประกันของ โฉนดที่ดินและเอกสารทางการเงินที่สำคัญของ อ.อ.ป. การแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน การแจ้งเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของทุกหน่วยงาน การจัดทำเอกสารหลักฐานการตอบรับเงินทุกประเภทรวมทั้งเงินบริจาค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.2.1.3 งานบริหารและจัดหาเงินทุน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในการพิจารณาจัดหาแหล่งเงินทุน ศึกษาแนวทางในการระดมเงินทุนโดยใช้เครื่องมือทางการเงินต่างๆ ที่เหมาะสมเพื่อการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. และการลงทุนในธุรกิจทางเลือกอื่นๆ วางแผนการกู้ยืมและจ่ายชำระคืนเงินกู้ให้เหมาะสมกับสถานะทางการเงินของ อ.อ.ป. บริหารเงินกู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินกู้ของโครงการลงทุนต่างๆ เพื่อรายงานต่อ อ.อ.ป. และดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาปรับปรุงโครงสร้างหนี้ บริหารจัดการเงินสดหมุนเวียนของ อ.อ.ป. โดยรวมให้มีความคล่องตัว จัดสรรเงินให้หน่วยงานมีเงินสดใช้จ่ายได้ทันความต้องการและทันเวลา กำกับดูแลเงินสดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานในระบบรวมศูนย์ พิจารณานุมัติใช้จ่ายเงินเกินวงเงินที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.2.1.4 งานเบิกจ่ายงบรัฐ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจากรัฐบาลทุกประเภท (เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินงบกลาง รวมทั้งเงินงบประมาณของหน่วยราชการที่โอนมาให้ อ.อ.ป. เบิกแทน) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS และติดตามการรับเงินงบประมาณจากการวางฎีกา การโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การขอคืนเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปีและขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่าย

/การนำส่งเงิน...

การนำส่งเงินงบประมาณคงเหลือคืนคลัง การแจ้งเวียนระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชาขามอบหมาย

3.3 ฝ่ายประมวลบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลการปิดบัญชีของหน่วยงานผลิต และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานกลางด้วยการประมวลลงงบการเงินระดับภาค ทำการแก้ไขปรับปรุงงบการเงิน พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน การจัดทำงบต้นทุนผลิต ต้นทุนขายและรายละเอียดสินค้า เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการ รายงานผลการดำเนินงานระดับภาคให้ผู้บริหารทราบ จัดส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์บัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรวม อ.อ.ป. พิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชาขามอบหมาย

3.3.1 ส่วนบัญชีการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองการดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงิน การดำเนินการทางด้านบัญชีต่างๆ ของหน่วยงานสนับสนุนในสังกัด สำนักงานกลาง การจัดทำใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการด้านบัญชีสวัสดิการต่างๆ ของ อ.อ.ป. การจัดทำงบการเงิน การจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ อ.อ.ป. และระเบียบของทางราชการแล้วจัดส่งให้หัวหน้าฝ่ายประมวลบัญชีทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ของส่วนบัญชีการเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชาขามอบหมาย

3.3.1.1 งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการทางด้านบัญชีของหน่วยงานสายสนับสนุนและบัญชีสวัสดิการต่างๆ ในสำนักงานกลาง การจัดทำใบสำคัญ จัดทำประกันภัย การจัดทำทะเบียนเงินเดือน การบันทึกบัญชี การทำทะเบียนคุมทางบัญชีงบการเงิน พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินของหน่วยงานสายสนับสนุน โดยจัดแยกงบการเงินเป็นงบบัญชี พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนัก และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานสังกัด สนค. การพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชี รวมทั้งการดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินกองทุน เงินบำเหน็จ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชาขามอบหมาย

3.3.1.2 งานตรวจจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท พร้อมทั้งให้รหัส/ประเภทบัญชี ตรวจทะเบียนเงินเดือน และรายละเอียดการหักค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงานสายสนับสนุนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ อ.อ.ป. และสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณของแต่ละสำนัก พิจารณาข้อหารื้อด้านการเบิกจ่าย รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติด้านบัญชีการเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชาขามอบหมาย

3.3.2 ส่วนประมวลบัญชี 1 มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองงานการปิดบัญชีขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน - ภาคเหนือล่าง และสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ด้วยการประมวลลงงบการเงินของหน่วยสาขาระดับจังหวัด ระดับภาค ทำการแก้ไขปรับปรุงงบการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน การจัดทำงบต้นทุนผลิต ต้นทุนขายและรายละเอียดสินค้า เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการ รวบรวมงบการเงินของภาคเหนือและสถาบันคชบาล แห่งชาติในพระอุปถัมภ์ฯ แล้วจัดส่งให้หัวหน้าฝ่ายประมวลบัญชีทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชาขามอบหมาย

3.3.2.1 งานบัญชีภาคเหนือบน มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านบัญชีขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ในสังกัดภาคเหนือบน โรงเลื่อยแม่เมาะ โครงการหลวง /บ้านวัดจันทร์...

บ้านวัดจันทร์ และสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ จัดทำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การจัดทำงบการเงิน การจัดทำสต็อกสินค้า รายละเอียดประกอบงบการเงินในระดับสวนป่าและส่วนงานต่างๆ ระดับจังหวัด และรวบรวมงบการเงินจัดส่งให้หัวหน้าส่วนประมวลบัญชีทำการตรวจสอบพร้อมทั้งพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชีของส่วนงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.3.2.2 งานบัญชีภาคเหนือล่าง มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านบัญชีขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง และโรงเลื่อยกำแพงเพชร จัดทำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การจัดทำงบการเงิน การจัดทำสต็อกสินค้า รายละเอียดประกอบงบการเงินในระดับสวนป่าและส่วนงานต่างๆ ระดับจังหวัดและรวบรวมงบการเงินจัดส่งให้หัวหน้าส่วนประมวลบัญชีทำการตรวจสอบรวมทั้งพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชีของส่วนงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.3.3 ส่วนประมวลบัญชี 2 มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองการปิดบัญชีขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลางและภาคใต้ ด้วยการประมวลงบการเงินของหน่วยสาขาระดับจังหวัด ระดับภาค ทำการแก้ไขปรับปรุงงบการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน การจัดทำต้นทุนผลิต ต้นทุนขาย และรายละเอียดสินค้า เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการ รวบรวมงบการเงินของภาคกลางและภาคใต้แล้วจัดส่งให้หัวหน้าฝ่ายประมวลบัญชีทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.3.3.1 งานบัญชีภาคกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านบัญชีขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง จัดทำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การจัดทำงบการเงิน การจัดทำสต็อกสินค้า รายละเอียดประกอบงบการเงิน ในระดับสวนป่าและส่วนงานต่างๆ ระดับจังหวัด และรวบรวมงบการเงินจัดส่งให้หัวหน้าส่วนประมวลบัญชีทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชีของส่วนงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.3.3.2 งานบัญชีภาคใต้ มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านบัญชีขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้ จัดทำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การจัดทำงบการเงิน การจัดทำสต็อกสินค้า รายละเอียดประกอบงบการเงิน ในระดับสวนป่าและส่วนงานต่างๆ ระดับจังหวัด และรวบรวมงบการเงินจัดส่งให้หัวหน้าส่วนประมวลบัญชีทำการตรวจสอบ รวมทั้งพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชีของส่วนงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.3.4 ส่วนประมวลบัญชี 3 มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองการปิดบัญชีขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และสำนักอุตสาหกรรมไม้ ด้วยการประมวลงบการเงินของหน่วยสาขา ระดับจังหวัด ระดับภาค ทำการแก้ไขปรับปรุงงบการเงิน พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน การจัดทำต้นทุนผลิต ต้นทุนขายและรายละเอียดสินค้า เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการ รวบรวมงบการเงินของภาคตะวันออกเฉียงเหนือและสำนักอุตสาหกรรมไม้แล้วจัดส่งให้หัวหน้าฝ่ายประมวลบัญชีทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.3.4.1 งานบัญชีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการทางด้านบัญชีขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จัดทำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การจัดทำงบการเงิน การจัดทำสต็อกสินค้า รายละเอียดประกอบงบการเงิน ในระดับสวนป่าและส่วนงานต่างๆ ระดับจังหวัด และรวบรวมงบการเงินจัดส่งให้หัวหน้าส่วนประมวลบัญชีทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชีของส่วนงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.4.2 งานบัญชีอุตสาหกรรมไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการทางด้านบัญชีของสำนักอุตสาหกรรมไม้ โรงงานผลิตภัณฑ์ โรงเลื่อยไม้กระยาเลย 1 โรงเลื่อยไม้กระยาเลย 2 จัดทำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การจัดทำงบการเงิน การจัดทำสต็อกสินค้า รายละเอียดประกอบงบการเงิน ในระดับสำนักและรวบรวมงบการเงินจัดส่งให้หัวหน้าส่วนประมวลบัญชีทำการตรวจสอบ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชีของส่วนงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย