

สรุปและขอ เสนอแนะ

๒.๑ สรุปวิทยานิพนธ์ : ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นระบบงานที่ต้องใช้เงินลงทุนเป็นจำนวนมาก เมื่อพิจารณาลักษณะงานภายในหน่วยงานของตนมีความเหมาะสมที่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าช่วยในการปฏิบัติงานแล้ว ก็ต้องศึกษาหาความรู้จากหน่วยงานอื่นที่เคยดำเนินการติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ ค้นคว้าจากหนังสือวิชาการทางด้านคอมพิวเตอร์ จัดตั้งคณะกรรมการร่วมประชุม ในการตัดสินใจต่าง ๆ หาผู้เชี่ยวชาญในงานคอมพิวเตอร์มาเป็นที่ปรึกษา เพื่อจะเตรียมวางระบบงาน การวางแผนงานและการเตรียมงานนับเป็นก้าวแรกของการเริ่มระบบคอมพิวเตอร์ ถ้าหากมีการเริ่มต้นที่ดียอมทำให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปด้วยดี การออกแบบระบบงานที่ดีจำเป็นต้องอาศัยทั้งผู้ที่มีประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์กับผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดในการปฏิบัติงานระบบเดิมเป็นอย่างดี เพื่อช่วยเหลือในการวางระบบงาน ข้อกำหนดกฎเกณฑ์ของทางราชการ เป็นสาเหตุอันหนึ่งที่ทำให้แบบงานออกมาในรูปที่ไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร

ระบบงานคอมพิวเตอร์มีขั้นตอนในการทำงานอย่างเป็นระเบียบหลายขั้นตอน เช่นเดียวกับงานทางด้านระบบบัญชี ไม่ว่าจะเป็นระบบบัญชีธุรกิจสากลโดยทั่วไป หรือระบบบัญชีราชการ ดังนั้นจึงเป็นการเหมาะที่จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้กับระบบการลงบัญชี ถึงแม้ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์จะมีราคาสูง อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบกับเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องจัดหาด้วยเงินจำนวนมาก แต่ผลที่ได้รับจากเครื่องคอมพิวเตอร์ก็คุ้มค่าของเงินที่ลงทุนไป ระบบการบัญชีเปรียบเสมือนหัวใจของการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ระบบบัญชีต้องการความถูกต้อง, รวดเร็ว ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอำนวยความสะดวกได้ดีกว่า

การปฏิบัติงานโดยใช้คนทั้งหมด ป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นได้เนื่องจาก  
แบ่งงานออกเป็นหลายส่วน ซึ่งต้องอาศัยเจ้าหน้าที่หลายฝ่ายในการดำเนินงาน  
การค้นหาข้อผิดพลาดในการลงบัญชีทำได้รวดเร็วกว่าการที่คนทำการค้น  
หาบัญชีที่ผิด หน่วยงานสามารถจะทำการปิดบัญชีได้ทุกเวลา เพื่อดูว่ายอดดุล  
ของแต่ละบัญชีเป็นเท่าใด และทราบสถานะทางการเงินของหน่วยงานเป็น  
อย่างไร ในระบบเดิมนั้นต้องรอนสิ้นปีงบประมาณไปอีกระยะหนึ่งจึงจะทราบ  
ผลของการดำเนินงานตลอดปี นอกจากนั้น เครื่องคอมพิวเตอร์ยังช่วยงานทาง  
ด้านการจัดทำสถิติต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นด้วย และใช้รายงานทางสถิติ  
ไปช่วยงานทางด้านการตัดสินใจของฝ่ายบริหารได้ทันต่อความต้องการ

ถึงแม้ว่าระบบงานที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จะให้ประโยชน์ต่อหน่วยงาน  
การเปลี่ยนแปลงระบบงานก็ย่อมจะเกิดปัญหาต่าง ๆ ขึ้นได้เสมอ เนื่องจาก  
เครื่องคอมพิวเตอร์ยังเป็นอุปกรณ์สมัยใหม่สำหรับคนไทย ซึ่งเริ่มต้นเป็นที่นิยม  
แพร่หลายในวงการธุรกิจและงานในด้านต่าง ๆ ไม่ถึง ๑๐ ปี ฉะนั้นจึงเป็น  
การยากที่เจ้าหน้าที่ทุกคนจะเล็งเห็นประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะ  
คนในรุ่นเก่าที่ยังไม่ยอมรับแนวความคิดใหม่ของชาวตะวันตก อย่างไรก็ตาม  
ในการวางระบบงานควรจะเตรียมการแก้ไขปัญหาคาดว่าจะเกิดขึ้นไว้บ้าง  
เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบปัญหาที่ต้องค่อย ๆ แก้ไขปรับปรุงต่อไป

ระบบงานที่ออกแบบไว้ในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นเพียงโครงร่างซึ่งพอ  
จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเท่านั้น เมื่อถึงเวลาปฏิบัติงานแล้วพบข้อ  
บกพร่องบางอย่าง จึงค่อยแก้ไขปรับปรุงไปจนกว่าระบบงานจะสมบูรณ์อาจจะ  
ต้องอาศัยเวลานานพอสมควรในการปฏิบัติงาน ฝ่ายเจ้าของโครงการที่มา  
ใช้บริการของเครื่องคอมพิวเตอร์ถึงแม้ว่าจะแจ้งเรื่องรายละเอียดของการ  
ทำงานตลอดจนรายงานที่ต้องการให้แก่ฝ่ายคอมพิวเตอร์ทราบและดำเนินการ  
จนได้รายงานออกมาแล้วก็อาจจะยังไม่เป็นที่พอใจ เมื่อเห็นลักษณะรายงาน

ก็ต้องการสิ่งอื่นเพิ่มเติมอีก ทางฝ่ายคอมพิวเตอร์ก็ต้องแก้ไขโปรแกรมจนได้ รายงานซึ่งฝ่ายเจ้าของโครงการพอใจ

สำหรับกรมการ เงินทหารอากาศที่ได้ทำการติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ช่วยในการปฏิบัติงานจน ประสบความสำเร็จด้วยดี สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ IBM System 360/20 ขนาดความจำ 16 K bytes ช่วยงานในด้านการจัดสรรงบประมาณแต่มีได้กล่าว ไว้ในวิทยานิพนธ์นี้ ตลอดจนได้ช่วยในการทำบัญชีของบางหน่วยงาน และจะขยาย งานให้กว้างขวางยิ่งขึ้น นับว่าเป็นการใช้ประโยชน์จากเครื่องคอมพิวเตอร์อย่าง คุ่มค่าเงินที่ลงทุนไป

๖.๒ ข้อเสนอแนะ : จากการที่ศึกษาระบบบัญชีของกรมการ เงินทหารอากาศ แล้วพบว่ากฎเกณฑ์ข้อบังคับของกระทรวงกลาโหมที่ได้กำหนดไว้ใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ทำให้การทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ไม่ค่อยจะสมบูรณ์ทีเดียว เพราะเครื่อง คอมพิวเตอร์จะมาช่วยปฏิบัติงานตั้งแต่ลงบัญชีแยกประเภทเป็นต้น ทางกรมการ เงินทหารอากาศยังไม่สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการลงเอกสารรับ-จ่าย เงินสดได้ เนื่องจากมีระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการ เงินปี พ.ศ. ๒๕๑๑ ให้ ผู้รับเงินหรือจ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อ เมื่อรับหรือจ่ายเงินทันทีในวันที่มีการรับจ่าย เงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับ-จ่ายเงิน ดังนั้นจึงไม่สามารถใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์ออกรายงานในการรับ-จ่ายเงินสดทุก ๆ ครั้งที่มีการรับจ่ายเงินได้ ถ้าหากมีการแก้ไขระเบียบบางข้อไปยอมทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยงานใน ระบบบัญชีได้เพิ่มมากขึ้น พร้อมทั้งลดความผิดพลาดที่อาจจะ เกิดจากการที่เอกสาร รับ-จ่าย กับหลักฐานมียอดเงินไม่ตรงกันหมดไปได้

ปัญหาอีกประการหนึ่งคือ ขนาดความจำของ เครื่องคอมพิวเตอร์ค่อนข้างจะ เล็ก เพราะว่าเป็นเครื่องขนาดเล็กและใช้ภาษา RPG ในการเขียนคำสั่ง

ให้เครื่องปฏิบัติงาน ขนาดความจำเพียง 16 K bytes ทำให้ต้องแบ่งเป็นโปรแกรมย่อย ๆ และเนื่องจากใช้ระบบบัตรเพียงอย่างเดียว จึงต้องให้เครื่องอ่านบัตร (Feed card) เข้าไปในเครื่องซ้ำกันหลายครั้งเป็นสาเหตุให้ใช้เวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ (Machine time) มากขึ้น และเกิดปัญหาในการขยายงานไม่ได้เต็มที่ ถ้าหากจะสนับสนุนงานของส่วนราชการอื่นในกองทัพอากาศแล้วย่อมไม่มีเวลาเพียงพอสำหรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ดังจะเห็นได้จากการคำนวณดังต่อไปนี้

ถ้าหากพิจารณาจากปริมาณข้อมูล คือรายการเงินรับ-จ่าย ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เมื่อเกิดรายการรับหรือจ่ายเงินสดขึ้น ๑ รายการ ย่อมหมายถึงข้อมูล ๑ Records ซึ่งโดยเฉลี่ยแล้วจะมีรายการเกิดขึ้นในกองทัพอากาศ ประมาณวันละ ๒,๐๐๐-๓,๐๐๐ รายการ ดังนั้นในการปฏิบัติงานย่อมต้องใช้เวลาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานต่าง ๆ โดยประมาณ

<u>งานที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ทำ</u>	<u>เวลาที่ใช้ต่อครั้ง</u> (นาที)	<u>เวลาที่ใช้ต่อเดือน</u> (ชั่วโมง)
การอ่านและพิมพ์บัตร เพื่อตรวจสอบ	๓๐ (ทุกวัน)	๑๑.๐
การทำรายการรับ-จ่ายประจำวัน	๑๕๐ (ทุกวัน)	๕๕.๐
การทำบัญชีแยกประเภท	๑๕๐ (ทุกสัปดาห์)	๑๐.๐
การทำรายการสอบยอดบัญชีและ งบทูล	๑๕ (ทุกสัปดาห์)	๑.๐
การทำบัญชีรายละเอียดยของผูก หรือยืม	๑๐ (ทุกวัน)	๓.๖๗
การทำรายงานทางดานงบประมาณ	๑๘๐ (สัปดาห์ละครั้ง)	๑๒.๐
การทำรายงานทางดานสถิติ	๖๐ (เดือนละ ๑๐ ครั้ง)	๑๐.๐

<u>งานที่เครื่องคอมพิวเตอร์ทำ</u>	<u>เวลาที่ใช้ต่อครั้ง</u> (นาที)	<u>เวลาที่ใช้ต่อเดือน</u> (ชั่วโมง)
การทดสอบโปรแกรม	๑๐ (เดือนละ ๓๐๐ ครั้ง)	๕๐.๐
รวมเวลาเครื่องที่ใช้งานด้านการเงิน		<u>๑๕๑.๖๗</u>

นอกจากงานด้านการเงินแล้ว ถ้ากรมการเงินทหารอากาศจะรับงานด้านส่งกำลังบำรุงด้านกำลังพล ด้านยุทธการ และด้าน Data base เราจะต้องใช้เวลาโดยประมาณดังนี้

<u>งานที่เครื่องคอมพิวเตอร์ทำ</u>	<u>เวลาที่ใช้ต่อครั้ง</u> (นาที)	<u>เวลาที่ใช้ต่อเดือน</u> (ชั่วโมง)
งานด้านส่งกำลังบำรุง	๑๘๐ (ทุกวัน)	๖๖.๐
งานด้านกำลังพล	๑๘๐ (ทุกวัน)	๖๖.๐
งานด้านยุทธการ	๑๒๐ (ทุกวัน)	๔๔.๐
งานด้าน Data base update	๑๒๐ (ทุกวัน)	๔๔.๐
งานด้าน Data base enquiry	๖๐ (ทุกวัน)	๒๒.๐
รวม		<u>๒๔๒.๐</u>

เวลาเครื่องดังกล่าวมาข้างบนนี้ยังไม่ได้ับรวมการพิมพ์รายงานสรุปประจำปี, ประจำเดือน ซึ่งจะต้องนำบัตรทั้งหมดมากกว่า ๑ ล้านบัตรมาเข้าเครื่องเพื่อพิมพ์รายงาน ดังนั้นจะเห็นว่าระบบบัตรนี้จะไม่สามารถทำงานตามที่วางเป้าหมายไว้ได้ และนอกจากนี้ระบบบัตรยังมีข้อเสียต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์มีขนาดความจำเล็ก การแบ่งเป็นโปรแกรมย่อย ทำให้ต้องอ่านบัตรหลาย ๆ ครั้ง ซึ่งเป็นผลต้องใช้เวลาเครื่องคอมพิวเตอร์มากในกรณีที่มีข้อมูลจำนวนมาก นอกจากนั้นการอ่านบัตร

หลายครั้ง ยังทำให้บัตรชำรุดและขาดง่าย ต้องการเจาะบัตรข้อมูลขึ้นมาใหม่

(๒) การใช้ระบบบัตรในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีซึ่งต้องมีการเรียงบัตร (Sort) อยู่เสมอนั้น จำเป็นต้องใช้เครื่อง Sorter ในการเรียงบัตร อาจทำให้ข้อมูลขาดหายไปในกรณีที่เครื่อง Sorter เกิดขัดข้องได้และเครื่อง Sorter ใช้เวลาในการเรียงบัตรมากกว่าการที่จะจัดเรียงข้อมูลภายในเครื่องโดยเก็บข้อมูลลงใน Tape หรือ Disk

(๓) การเก็บข้อมูลในบัตรไม่สะดวกในการเก็บรักษา โดยเฉพาะกรณีที่มีบัตรข้อมูลจำนวนมาก เคลื่อนย้ายลำบาก อาจเกิดการสลับชุดของบัตรที่เรียงแล้ว เป็นผลให้ข้อมูลสลับกันได้ ถ้าหากใช้ระบบ Tape หรือ Disk นั้นข้อมูลภายในถ้ามีการจัดเรียงไว้เรียบร้อยแล้ว สามารถเคลื่อนย้ายไปได้สะดวกโดยไม่มีโอกาสทำให้ข้อมูลเหล่านั้นเปลี่ยนแปลงได้ นอกจากนั้นการใช้ Tape สามารถบรรจุข้อมูลได้มากกว่าบัตร โดยที่ Tape ยาว ๑ นิ้ว สามารถบรรจุข้อมูลได้ ๑,๖๐๐ ตัวอักษร เท่ากับ ๒๐ บัตร ดังนั้น Tape ๑ ม้วน ความยาว ๒,๔๐๐ ฟุตจะสามารถบรรจุข้อมูลได้เท่ากับ ๕๗๖,๐๐๐ บัตร (ซึ่งต้องใช้ตู้เก็บบัตร ๑๐ ตู้) การใช้ Tape จึงช่วยในการประหยัดสถานที่สำหรับเก็บข้อมูลด้วย

(๔) การเก็บรักษาข้อมูลไว้ใน Tape หรือ Disk ปลอดภัยกว่าการเก็บข้อมูลไว้ในบัตร คนภายนอกไม่สามารถจะแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน Tape หรือ Disk ได้ เพราะวิธีการที่จะแก้ไขข้อมูลใน Tape หรือ Disk ต้องอ่านบัตรเข้าไปในเครื่องคอมพิวเตอร์ และผ่านการบรรณาธิกรณก่อนข้อมูลเหล่านั้นจึงจะถูกเก็บไว้ใน Tape ถ้าหากใช้ระบบบัตร คนภายนอกอาจแทรกบัตรข้อมูล เข้าไปหรือดึงบัตรข้อมูลออกมาจากแฟ้มข้อมูลที่เก็บไว้ทำให้ข้อมูลที่นำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ถูกต้อง เป็นผลเสียหายต่อระบบการควบคุมงานได้

## หนทางที่จะแก้ไขปัญหาดังกล่าวคือ

๑. เปลี่ยนมาใช้ระบบ Tape และ Disk เวลาที่เครื่อง  
ใช้ในการทำงาน เมื่อเปลี่ยนมาใช้ระบบ Tape และ Disk จะเป็นดังนี้

<u>งานที่เครื่องคอมพิวเตอร์ทำ</u>	<u>เวลาที่ใช้ต่อครั้ง</u> (นาที)	<u>เวลาที่ใช้ต่อเดือน</u> (ชั่วโมง)
การบรรณาธิกรณบัตร	๒๐ (ทุกวัน)	๗.๓๓
การ Up date file	๑๐ (ทุกวัน)	๓.๖๗
การทำรายการรับ-จ่ายประจำวัน	๑๐ (ทุกวัน)	๓.๖๗
การทำบัญชีแยกประเภท	๑๐ (ทุกสัปดาห์)	๐.๖๗
การทำรายการสอยยอดบัญชีและ งบทูล	๕ (ทุกสัปดาห์)	๐.๓๓
การทำบัญชีรายละเอียดของผู้ฝาก หรือยืม	๕ (ทุกวัน)	๑.๖๗
การทำรายงานทางด้านงบประมาณ	๒๐ (ทุกสัปดาห์)	๑.๓๓
การทำรายงานทางด้านสถิติ	๓๐ (เดือนละ ๑๐ ครั้ง)	๕.๐
การทดสอบโปรแกรม	๕ (เดือนละ ๓๐๐ ครั้ง)	๒๕.๐
รวมงานการเงิน		๔๘.๖๗
งานอื่น ๆ		๑๕๐.๐
รวมทั้งหมด		<u>๑๙๘.๖๗</u>

การใช้ระบบ Tape ต้องใช้เวลาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการอ่านข้อมูลจากบัตรพร้อมทั้งการบรรณาธิกรณแล้วไปเก็บไว้ใน Tape ในครั้งแรกเพียงครั้งเดียว อัตราความเร็วของเครื่องอ่านบัตรเป็น ๕๐๐ บัตรต่อนาที ดังนั้นเวลาที่ใช้ในการอ่านบัตรทั้งหมด ๒,๐๐๐-๓,๐๐๐ บัตร/วัน ไปเก็บใน Tape จะ

ใช้เวลา ๒๐ นาที จากตารางเวลาที่ประมาณขึ้นจะแสดงให้เห็นว่าการใช้ระบบ Tape และ Disk สามารถประหยัดเวลาได้ ๑๐๐ ชั่วโมงต่อเดือน ดังนั้นทางกรมการเงินทหารอากาศจึงมีเหตุผลสมควรในการเพิ่มการใช้ระบบ Tape และ Disk เข้าไปเพื่อความรวดเร็วและความสะดวกในการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาดในการเก็บรักษาข้อมูล

สำหรับระบบงานในกรมการเงินทหารอากาศ ควรใช้ Tape จำนวน ๔ ตู และ Disk ๒ แกนหมุน (Drive) เพื่อไว้ใช้งานดังนี้คือ

Tape ตูที่ ๑ : สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายการเงินต่าง ๆ (Transaction) ซึ่งจะอ่านข้อมูลจากบัตรมาเก็บไว้ใน Tape ตูนี้ เพื่อใช้เป็น Input ในการทำรายงานทางการเงินทั้งหลาย

Tape ตูที่ ๒ : สำหรับเก็บข้อมูล Master file ของบัญชีหรือบุคคล เช่น เลขประจำตัวและชื่อของผู้ฝากหรือผู้ยืม, เลขประจำตัว, ชื่อ, ยศ, ตำแหน่ง และเงินเดือนของข้าราชการในกรมการเงินทหารอากาศ เป็นต้น

Tape ตูที่ ๓ : สำหรับเก็บข้อมูล Master file อันใหม่เมื่อมีการปรับปรุงข้อมูลใน Master file อันเก่า (Up date) ถ้าหากไม่ได้ทำการปรับปรุงข้อมูลใน Master file ก็สามารถใช้เก็บข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ต้องการ

Tape ตูที่ ๔ : สำหรับเก็บ Output อื่น ๆ ซึ่งต้องการเก็บไว้เป็นหลักฐานหรือเก็บไว้ใช้เป็น Input ในงานอื่นต่อไป เช่น ยอดรวมสะสมทางภาคเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ของบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ของแต่ละบัญชี ยอดรับ-จ่าย การแยกประเภทยอดเงินฝากเงินยืมต่าง ๆ เป็นต้น

Disk แกนหมุนที่ ๑ : เก็บโปรแกรมที่ใช้ควบคุมการทำงาน (Operating



system) และ Object program ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แปลแล้ว (Compile)

Disk แทนหมันที่ ๒ : ใช้เป็นเนื้อที่สำหรับจัดเรียงลำดับของข้อมูล (Sort area) ทั้งนี้เนื่องจากงานทางด้านบัญชีจำเป็นต้องเรียงข้อมูลเสมอ เมื่อเลือกใช้ระบบ Tape การเรียงข้อมูลจะเป็นการเรียงภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ (Internal sort) ทำให้ประหยัดเนื้อที่ความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้มาก

จากปริมาณงานของกรมการเงินทหารอากาศ ซึ่งประมาณขึ้นประกอบด้วยข้อมูลใน Master file ประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ ข้อมูล ดังนั้นรวมข้อมูลทั้งหมดประมาณ ๔๐ ล้านตัวอักษร ขนาดของ Disk ควรเลือกใช้ Disk ที่สามารถบรรจุข้อมูลได้ ๓๐ ล้านตัวอักษร ทั้ง Tape และ Disk จะช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้นมาก

๒. ควรเลือกใช้ภาษาที่ให้ความสะดวกในการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพยิ่งกว่าภาษา RPG กล่าวคือ เปลี่ยนใช้ภาษา COBOL (Common Business Oriented Language) ถึงแม้ว่าจะต้องใช้ขนาดความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์มากกว่าภาษา RPG แต่ให้ผลประโยชน์มากกว่าภาษา คือ

(ก) สามารถทำการบรรณาธิกรณ (Edit) ข้อมูลได้ทุกขั้นตอน ตรวจสอบทุก Column ไม่เพียงแต่ใช้ Check digit การที่สามารถตรวจสอบหาข้อผิดพลาดในข้อมูลก่อนที่จะบันทึกลงใน Tape เพื่อใช้งานต่อไปทำให้แก้ไขได้ง่าย ถ้าหากปล่อยให้ข้อมูลที่ผิดเข้าไปในระบบงานแล้วการแก้ไขจะยากเมื่อปริมาณงานมากขึ้นย่อมไม่มีผู้ที่ยอดติดตามแก้ไข Master file ให้ถูกต้อง

(ข) ทำโปรแกรมควบคุม Master file เรียกว่า Audit

program เพื่อคอยตรวจสอบ Master file ให้ยอดดุลทางภาคลูกหนี้และ เจ้าหนี้เท่ากันเสมอ โดยการเลือกตัวอย่างรายการเงินจำนวนหนึ่ง แล้วใช้ Audit program ตรวจสอบใน Master file ว่าตรงกันหรือไม่ เพื่อความแน่ใจว่าข้อมูลใน Master file ถูกต้องอยู่เสมอ

(ค) ภาษา COBOL เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ที่นิยมใช้กันแพร่หลาย ในวงการธุรกิจสากล เพื่อทำรายงานต่าง ๆ ได้ดีกว่าภาษา RPG จากการที่นิยมใช้กันทั่วไปนี้ย่อมมีผู้เชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์คิดค้นเทคนิคใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์มาใช้กับงาน ทำให้การพัฒนาระบบ (System development) ก้าวหน้าได้ดีกว่า

นอกจากภาษา COBOL แล้ว อาจจะใช้ภาษา FORTRAN (Formular Translation) ช่วยในการทำรายงานทางด้านสถิติที่น่าสนใจ เพิ่มเติมจากงานที่กรมการเงินทหารอากาศทำอยู่ในขณะนี้ เช่นสถิติจำนวนเงินนาฬิกา, ระยะเวลาที่ฝาก, สถิติการเปลี่ยนแปลงของเงินในกำปั่น เป็นต้น

๓. ควรเพิ่มขนาดเครื่องคอมพิวเตอร์ (Up grade) เมื่อเปลี่ยนมาใช้ภาษา COBOL และ FORTRAN ตลอดจนการติดตั้ง Tape และ Disk แล้วในระยะต่อมายังมีงานมากขึ้น ย่อมมีผลทำให้ขนาดความจำของเครื่องเพียง 16 K bytes ย่อมไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ควรเปลี่ยนมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดใกล้เคียงกับ เครื่องไอ.บี.เอ็ม. ระบบ ๓๖๐ แบบ ๔๐ (IBM 360/40) มีขนาดความจำ 64 K bystes ทั้งนี้โดยประมาณว่าเนื้อที่ 12 K จะใช้สำหรับระบบปฏิบัติงาน (Operating system) ที่เหลือ 52 K สำหรับการทํางานและการพิมพ์ ส่วนเครื่องจักรประกอบอื่น ๆ (Peripherals) คือ เครื่องอ่านบัตรแบบที่มีอยู่ สามารถใช้งานกับระบบ Tape และ Disk ได้

Line Printer ที่ใช้อยู่ขณะนี้มีความเร็ว ๑,๑๐๐ บรรทัด  
 ต่อนาที เมื่อเพิ่มความเร็วในการปฏิบัติงาน และปริมาณงานมากขึ้น มีผลให้  
 ความเร็วของ Line Printer อาจจะไม่เหมาะสมกับระบบงานได้ รายงาน  
 ต่าง ๆ พิมพ์ออกมาเป็นภาษาไทย ซึ่งหมายความว่า จะต้องใช้เวลาเพิ่มมากขึ้น  
 ถ้าหากจำนวนรายงานที่พิมพ์เพิ่มไม่มาก ก็อาจจะใช้เครื่องเดิมได้

ปัญหาสุดท้ายคือ เรื่องกำลังพล อันเป็นปัญหาที่สืบเนื่องมาจาก  
 การเพิ่มขนาดคอมพิวเตอร์และใช้ภาษาใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้ต้องมี  
 การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ (Training) เพิ่มขึ้นเพื่อรับกับระบบงานใหม่ที่มีวิธีการ  
 ซับซ้อนขึ้น

การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความสามารถ จำเป็นต้องใช้ระยะเวลา  
 เวลายาวนานพอสมควร จึงต้องมีการส่งเสริมและดำเนินการเตรียมพร้อมไว้ก่อน  
 แต่ขณะนี้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานยังได้รับการอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์ไม่มากนัก  
 มีความรู้เพียงการปฏิบัติงานในปัจจุบันเท่านั้น ยังไม่สามารถกล่าวได้ว่ามี  
 ประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงควรหาผู้เชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยในการ  
 พัฒนาระบบงานใหม่ให้ก้าวหน้าด้วยดีต่อไป

หลังจากที่สามารถติดตั้งระบบ Tape, Disk และเพิ่มขนาดคอมพิวเตอร์แล้ว  
 (ซึ่งควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี) ควรมีการวางแผนสำหรับอนาคตที่จะขยาย  
 งานด้านกำลังพล ส่งกำลังพล ส่งกำลังบำรุงยุทธการและด้านอื่น ๆ ให้กว้าง  
 ขวางออกไป ตลอดจนการนำ On-Line system เข้ามาใช้ในการปฏิบัติ  
 งาน เพื่อให้สามารถทำการ เบิก-จ่าย, ตรวจสอบงบประมาณ ฯลฯ ได้ทันที  
 ปรับปรุงให้ฝ่ายคอมพิวเตอร์ของกรมการเงินทหารอากาศเป็นศูนย์คอมพิวเตอร์  
 ของกองทัพอากาศฯ ติดตั้งสถานีรับ-ส่งข้อมูล (Terminal) ณ กรมต่าง ๆ ภาย  
 ในกรุงเทพฯ ที่มีความประสงค์จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการปฏิบัติงาน

โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยต่าง ๆ ซึ่งเป็นการเสีย  
เงินงบประมาณสูง และได้รับผลไม่คุ้มค่า

จากการศึกษาดูระบบงานของกรมการเงินทหารอากาศ คาดว่าควรจะ  
มีจำนวน Terminal ประมาณ ๑๐-๒๐ แห่ง ซึ่งต้องทำการศึกษารายละเอียด  
ต่อไปในอีก ๔ ปี ข้างหน้าว่าแต่ละหน่วยงานมีความต้องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์  
มากหรือน้อยเพียงใด อย่างไรก็ตามกรมการเงินทหารอากาศควรจะส่งเสริมให้  
เจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมเกี่ยวกับวิชาทางด้าน Teleprocessing ไว้ล่วงหน้าก่อนที่  
จะวางระบบงาน On-Line

เมื่อระบบ On-Line ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน เขตกรุงเทพฯ  
แล้ว กรมการเงินทหารอากาศควรจะเสนอให้ขยายงานออกไปถึงต่างจังหวัดที่  
มีกองบินต่าง ๆ อยู่ด้วย เช่น ลพบุรี นครราชสีมา และนครสวรรค์ ซึ่งจะเป็น  
ประโยชน์ต่อกองทัพอากาศอย่างมหาศาล เนื่องจากมีศูนย์กลางของกองทัพ  
อากาศในการปฏิบัติงาน และเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด (Information)  
ทั้งหมดไว้อย่างมีระเบียบเพื่อนำมาใช้งานได้ตลอดเวลา

ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิทยาการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารรับเงินสด

พ.ศ. ๒๕๖๔		หลักฐาน	รับจาก	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	ใบสำคัญ		เงินสด		ธนาคาร		ลงชื่อ
วันที่	เดือน						บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	
๒๔	ก.ย.			ยอดรับจนถึงวันก่อนยกมา			๕๐๑,๐๐๐	-	๓,๕๓๑,๐๑๕	-	๑,๕๖,๕๖๐	-	
๒๔	"	๒๕๐๒๗/๑๔	คลัง	เงินเบิกคลังเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตรตามฎีกาคลัง		๒๑๐๑					๒,๐๐๐	-	
๒๔	"	๒๕๐๒๘/๑๔	คลัง	เงินเบิกคลังค่าใช้จ่าย		๒๔๐๐			๓๐๐	-			
๒๔	"	๒๕๐๓๐/๑๔	คลัง	เงินเบิกคลังคว่ำสต		๒๕๐๐					๓๖๐	-	
๒๔	"	ใบนำส่ง	บทร.	เงินรายได้แผ่นดิน ตามใบนำส่งที่ ๗๑/๑๔									
		ทะเบียนที่		ค่าเช่า ๔๔,๕๐๐.๐๐									
		๕๐๑/๑๔		ค่าออกใบอนุญาต๒๒,๕๐๐.๐๐		๓๑๐๐			๔๒,๐๐๐	-			
๒๔	"	ใบนำส่งที่	ทร.	เงินรายได้บรรณารักษ์									
		๕๐๒/๑๔		ค่าไฟฟ้า-ประปา ๘,๐๐๐.๐๐									
				ค่าขายพันธุ์ ๒,๐๐๐.๐๐		๓๒๐๐			๑๐,๐๐๐	-			
๒๔	"	ใบเสร็จรับ	สภ.ทอ.	เงินรายได้บำรุงความรู้โรงพยาบาล		๓๓๐๐			๓,๖๔๐	-			
		เงินเลขที่											
		๒๐๘๕											
๒๔	"	ใบฝากที่	อย.	เงินอย.ฝาก		๕๒๐๑			๕๐,๑๕๕	-			
		๕๕/๑๔											
๒๔	"	ใบนำส่งที่	ขอ.	เงิน บบ.๒ ฝาก ค่าซื้อเชื้อสโมสร์		๕๓๐๒			๕๓๐	-			
		๕๖๓/๑๔											
๒๔	"	ใบนำส่งที่	กจ.ทอ.	เงินอุดหนุนผู้ประสภภัยฝาก		๕๓๐๓			๗,๕๐๐	-			
		๕๖๔/๑๔											
๒๔	"	คณชิว เข็มที่	ธนาคาร	เงินธนาคารแห่งประเทศไทยรับฝาก		๕๒๐๐			๒,๐๐๐	-			
		๓๐๕๒๒๗	แห่งประเทศไทย										
				รวมรับประจำวันนี้		๑๑๐๐			๑๑๑,๐๘๕	-	๒,๕๖๐	-	
				รวมรับจนถึงวันยกไป				๕๖๒,๐๐๐	-	๓,๖๔๓,๓๐๐	-	๑,๕๗,๕๖๐	-

เอกสารจ่ายเงินสด

พ.ศ. ๒๕๖๔		หลักฐาน	จ่ายให้	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	ใบสำคัญ		เงินสด		ธนาคาร		ลงชื่อ	
วันที่	เดือน						บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต		
๒๔	พ. ย.			ยอดจ่ายจนถึงวันก่อนยกมา			๙๐๑,๐๐๐	-	๓,๕๐๕,๑๕๐	-	๑,๙๓,๐๐๐	-		
๒๔	"	ใบฝาก	ธนาคาร	เงินธนาคารแห่งประเทศไทยรับฝาก		๑๒๐๐			๑๐,๐๐๐	-				
		ธนาคารที่	แห่งประ											
		๓๐๗/๑๔	เทศไทย											
๒๔	"	ใบขีมีที่ ๒๑๘/๑๔	ส.ทอ.	เงิน ส.ทอ. ยืม		๔๒๐๑			๗๕๐	-				
๒๔	"	ใบนำส่งที่ ๒๗๔๐/๑๔	คลัง	เงินรายได้แผ่นดินค่าออกใบอนุญาต		๓๑๐๐			๒,๕๐๐	-				
๒๔	"	ฎ.ที่ ๓๗๑/๑๔	บย.	เงินรองจ่ายค่าใช้สอย		๒๔๐๐			๒,๒๐๐	-				
๒๔	"	ใบขีมีที่ ๒๑๘/๑๔	ขส.ทอ.	เงิน ขส.ทอ. ยืม		๔๒๐๒			๕,๐๐๐	-				
๒๔	"	ฎ.ที่ ๔๘๐/๑๔	ขส.ทอ.	เงินเบิกคลังค่าครุภัณฑ์ ตามฎีกาที่ ๑๒๐/๑๔		๒๖๐๐			๒๘,๐๐๐	-				
๒๔	"	ฎ.ที่ ๓๗๕/๑๔	คลัง	เงินรายได้บรรณพัสดุ-รถรับ-ส่งข้าราชการ		๓๒๐๐			๔,๕๐๐	-				
รวมจ่ายประจำวัน						๑๑๐๐			๕๖,๕๕๐	-				
รวมจ่ายจนถึงวันนี้ยกไป								๙๐๑,๐๐๐	-	๓,๕๖๑,๑๐๐	-	๑,๙๓,๐๐๐	-	

๒๕๑๑

เอกสารรับเงินสด

พ.ศ. ๒๕๖๔	วันที่	เดือน	หลักฐาน	รับจาก	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	ใบสำคัญ		เงินสด		ธนาคาร		ลงชื่อ
								บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	
					ยอดรับจนถึงวันก่อนยกมา									
๓๐	"	ก.ย.			เงิน ส.ทอ. ชิม			๕๐๑,๐๐๐	-	๓,๖๔๒,๑๐๐		๑,๘๗,๕๐๐	-	
					เงิน	เงินสด ๗๐,๐๐๐								
					ใบสำคัญ	๖๕๐,๐๐๐		๕๒๐๑	๖๕๐	-	๗๐	-		
๓๐	"	ก.๒๐๑๕๐๓			เงินสโมสร ทอ. ผ่ากตามใบนำฝากที่ ๕๒/๑๔							๒,๘๐๐	-	
					ใบฝากตาม									
					ทะเบียน									
					ทอ.									
					๔๐๗/๑๔									
๓๐	"				เงิน ชส.ทอ. ชิม									
					เงินที่	เงินสด ๒๐๐,๐๐								
					ใบสำคัญ	๔๕๐๐,๐๐		๕๒๐๒	๔,๘๐๐	-	๒๐๐	-		
๓๐	"	ก.ที่ ๔๐๘/๑๔		คลัง	เงินเบิกคลังค่าใช้จ่าย									
					เงินรองจ่ายค่าใช้จ่าย									
					เงินเบิกคลังค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง									
๓๐	"	ก.ที่ ๔๑๒/๑๔		คลัง										
					ใบฝากที่									
					๔๑๘/๑๔	เงินพ.๖ ผ่าก								
๓๐	"				เงินธนาคารแห่งประเทศไทยรับฝาก									
					ต้นขั้วเข็ศที่									
					๗๑๔๑๘๓	เงินธนาคารแห่งประเทศไทย								
					๗๑๔๑๘๓									
๓๐	"				เงิน ร.๑ พัน ๑ ผ่าก									
					ใบนำส่งที่									
					๗๗๒/๑๔	เงินรายได้แผ่นดินค่าขายของที่เหลือไว้แล้ว								
					ยอดรับประจำวันนี้ยกไป			๑๑๐๐	๕,๔๘๐	-	๓๕,๕๗๐	-	๕๕,๐๐๐	-
					ยอดรับจนถึงวันก่อนยกไป			๑๒๐๐	๑,๒๐๑,๐๐๐	-	๓,๖๔๒,๐๐๐	-	๒,๘๗,๕๐๐	-

เอกสารรับเงินสด

พ.ศ. ๒๕๖๔	วันที่	เดือน	หลักฐาน	รับจาก	รายการ	ใบสำคัญ	บัญชี	ใบสำคัญ		เงินสด		ธนาคาร		ลงชื่อ	
								บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต		
	๓๐	ก.ย.			ยอดรับจนถึงวันก่อนออกมา			๑๐๑,๔๐๐	-	๓,๖๕๓,๑๐๐	-	๑๐๘,๕๐๐	-		
					ยอดรับประจำวันนี้			๕,๔๘๐	-	๓๕,๕๖๐	-	๔๔,๐๐๐	-		
	๓๐	"	ฎ.ที่ ๓๒๕๖/	คลัง	เงินเบิกค้ำประกัน เป็นค่าเครื่องพิมพ์ดีดไทย		๒๖๖๐			๕,๐๐๐	-				
	๓๐	"	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ส. ๔๐๑๖/๑๔	นาย ก.	เงินรายได้บำรุงโรงพยาบาล		๓๓๐๐			๑๐,๐๐๐	-				
	๓๐	"	ใบฝากที่ ๗๒๘/๑๔	พน. ๑	เงิน พน. ๖ ผก		๕๖๐๔			๔๕๐	-				
รวมรับประจำวันนี้							๑๑๑๐			๕,๔๘๐	-	๓๖,๐๒๐	-	๔๔,๐๐๐	-
รวมรับจนถึงวันนี้										๑,๐๐๕,๘๘๐	-	๓,๖๘๙,๑๒๐	-	๒๐๒,๕๐๐	-



พ.ศ. ๒๕๖๔		หลักฐาน	จ่ายให้	รายการ	ใบ สำคัญ	บัญชี	ใบสำคัญ		เงินสด		จำนวน		ลงชื่อ		
วันที่	เดือน						บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต			
๓๐	พ.ย.			ยอดจ่ายจนถึงวันก่อนยกมา			๕๙๐,๐๐๐	-	๓,๕๖๖,๑๐๐	-	๑,๕๖๖,๐๐๐	-			
๓๐	"	ฎ.ที่ ๔๐๑๕/๑๔	บพร.	เงินเบิกคลังเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตร ประจำเดือนกันยายน ตามฎีกาที่ ๓๐๔/๑๔		๒๑๑๑			๕,๐๐๐	-					
๓๐	"	ฎ.ที่ ๔๑๐๓/๑๔	ชอ.	เงินเบิกคลังค่าใช้จ่าย ตามฎีกาที่ ๑๕/๑๔		๒๔๐๐					๕๐๐				
๓๐	"	ฎ.ที่ ๓๑๕๖/๑๔	พร.ทอ.	เงินรายได้บุตรทรพชลินในการซ่อมแซมวัสดุที่เสียหาย		๓๒๐๐			๑,๐๐๐	-					
๓๐	"	ใบสำคัญ	ส.ทอ.	เงินรองจ่ายค่าใช้จ่าย		๖๔๐๐	๖๔๐	-							
๓๐	"	ใบดอนที่ ๑๕๕๕/๑๔	อย.	เงินอย. ผากตามใบดอนที่ ๑๕๕๕/๑๔		๕๓๐๑			๔๐,๑๑๕	-					
๓๐	"	ใบเสร็จรับเงินที่ ๑๕๕๕/๑๔	ชส.ทอ.	เงินรองจ่ายค่าวัสดุ ตามใบสำคัญ ๓ ฉบับ		๖๕๐๐	๔,๕๐๐	-							
๓๐	"	ใบนำส่งที่ ๖๕๕๖/๑๔	คลัง	เงินเบิกคลังเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตร		๒๑๐๑			๕๐๐	-					
๓๐	"	ใบยืมที่ ๓๓๕๕/๑๔	ชอ.	เงิน ชอ. ยืม		๔๒๐๓			๓,๐๐๐	-					
๓๐	"	ฎ. ๑๕๖๖/๑๔	พร.ทอ.	เงินรองจ่ายค่าใช้จ่าย		๖๔๐๐			๑,๐๐๐	-					
๓๐	"	ฎ. ๓๖๕๕/๑๔	อย.	เงินรายได้ว่างรัง		๓๓๐๐			๔๓๐	-					
๓๐	"	ฎ. ๕๙/๑๔	บพ.๒	เงินรองจ่ายค่าวัสดุ		๖๕๖๐			๒๑๐๐	-					
๓๐	"	ใบฝากธนาคารที่ ๓๐๕๕/๑๔	ธนาคารแห่งประเทศไทย	เงินธนาคารแห่งประเทศไทยรับฝาก		๑๒๐๐			๑๐,๐๐๐	-					
๓๐	"	ฎ.๗๖๓/๑๔	ชอ.	เงินเบิกคลังค่าวัสดุ		๒๕๐๐			๑,๖๐๐	-					
รวมจ่ายประจำวันนี้										๕,๕๔๐	-	๖๖,๕๕๕	-	๕๐๐	-
รวมจ่ายจนถึง										๕๕๕,๕๕๐	-	๓,๖๓๔,๖๕๕	-	๑,๕๖๖,๕๐๐	-





กรมการเงินทหารอากาศ กองทัพอากาศ

บัญชีเงิน รายได้แผ่นดิน

พ.ศ. ๕

ปี	เดือน	รายการ	บัญชี	ค่าเข้า		ค่าปรับ		ค่าออกไปอนุญาต		ค่าขายของเหลือใจ		กำไรค่าขายของที่ราชการลงทุน		รวมทั้งสิ้น	
				บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต
		ยอดยกมา		๒๗,๐๐๐	-	๑,๕๐๐	-	๓๖,๐๐๐	-	๕๐๐	-	๓,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-
๕	ก.ย.	เอกสารจ่ายเงินสด	๑๘					๒,๕๐๐	-					๒,๕๐๐	-
				๒๗,๐๐๐	-	๑,๕๐๐	-	๓๘,๕๐๐	-	๕๐๐	-	๓,๐๐๐	-	๑๑๐,๕๐๐	-
		ยอดดุลยกไป		๑,๐๐๐	-		-	๔,๐๐๐	-	๘,๐๐๐	-		-		-
				๒๘,๐๐๐	-	๑,๕๐๐	-	๔๒,๕๐๐	-	๘,๕๐๐	-	๓,๐๐๐	-	๑๑๓,๕๐๐	-
๕	ก.ย.	ยอดยกมา		๒๓,๕๐๐	-	๑,๕๐๐	-	๔๐,๐๐๐	-	๒,๕๐๐	-	๓,๐๐๐	-	๘๐,๕๐๐	-
๕	ก.ย.	เอกสารรับเงินสด	๑๑	๔๔,๕๐๐	-		-	๒,๕๐๐	-					๔๗,๐๐๐	-
๕	ก.ย.	เอกสารรับเงินสด	๒๘							๖,๐๐๐	-			๖,๐๐๐	-
				๒๘,๐๐๐	-	๑,๕๐๐	-	๔๒,๕๐๐	-	๘,๕๐๐	-	๓,๐๐๐	-	๑๑๓,๕๐๐	-

กรมการเงินทหารอากาศ กองทัพอากาศ

บัญชีเงิน ยืม

ป.ช.๕

พ.ศ.	ปี	๒๕๒๔	รายการ	บัญชี	ส.ทอ.		ขส.ทอ.		ขอ		-		รวมทั้งสิ้น	
					บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต
			ยอดยกมา		๒,๕๕๐	-	๒,๐๐๐	-	๒,๐๐๐	-			๖,๕๕๐	-
๒๕	ก.ย.		เอกสารจ่ายเงินสด	๑๘	๗๕๐	-	๕,๐๐๐	-					๕,๗๕๐	-
๓๐	ก.ย.		เอกสารจ่ายเงินสด	๒๕					๓,๐๐๐	-			๓,๐๐๐	-
/														
					๓,๗๐๐	-	๗,๐๐๐	-	๕,๐๐๐	-			๑๕,๗๐๐	-
			ยอดยกมา		๒,๕๐๐	-	๑,๐๐๐	-	๓๐๐	-			๓,๘๐๐	-
๓๐	ก.ย.		เอกสารรับเงินสด	๒๘	๗๕๐	-	๕,๐๐๐	-					๕,๗๕๐	-
					๓,๑๕๐	-	๖,๐๐๐	-	๓๐๐	-			๙,๕๕๐	-
			ยอดคลงไป		๕๕๐	-	๑,๐๐๐	-	๕,๗๐๐	-			๖,๒๕๐	-
/														
					๓,๗๐๐	-	๗,๐๐๐	-	๕,๐๐๐	-			๑๕,๗๐๐	-



กรมการเจ้าหน้าที่ กองทัพอากาศ

รายการสอบยอดบัญชีเงิน วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๒๔

ชื่อบัญชี		ยอดรวม								ยอดคล							
ประเภทใหญ่	ประเภทย่อย	ลูกหนี้				เจ้าหนี้				ลูกหนี้				เจ้าหนี้			
		ประเภทย่อย		รวมเงิน		ประเภทย่อย		รวมเงิน		ประเภทย่อย		รวมเงิน		ประเภทย่อย		รวมเงิน	
		บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต		
เงินสด				๓,๖๙๓,๑๒๐	-			๓,๖๒๔,๖๔๕	-			๒๘,๔๗๕	-				
ธนาคารรับฝาก				๓๑๓,๐๐๐	-			๒๐๔,๕๐๐	-			๑๐๘,๖๐๐	-				
	เงินเบิกคลังเงินเดือน-นายทหารสัญญาบัตร	๑,๘๘๕,๒๐๐	-			๒,๐๐๐,๐๐๐	-							๑๔,๘๐๐	-		
	เงินเบิกคลังเงินเดือน-ทหารประทวน	๓๕๐,๐๐๐	-			๓๕๐,๐๐๐	-							๑๐,๐๐๐	-		
	เงินเบิกคลังเงินเดือน-พลทหาร	๕๐,๐๐๐	-			๕๐,๐๐๐	-										
	เงินเบิกคลังเงินเดือน-เสมียนพนักงาน	๘๐,๐๐๐	-			๘๐,๐๐๐	-										
เงินเบิกคลังเงินเดือน		๒,๕๕๕,๒๐๐	-	๒,๕๕๕,๒๐๐	-	๒,๕๕๕,๒๐๐	-	๒,๕๕๕,๒๐๐	-			๒๕,๘๐๐	-	๒๕,๘๐๐	-		
เงินเบิกคลังค่าใช้จ่าย				๑๐,๕๐๐	-			๑๖,๘๐๐	-							๖,๕๐๐	-
เงินเบิกคลังค่าวัสดุ				๒,๑๐๐	-			๘,๕๐๐	-							๖,๕๐๐	-
เงินเบิกคลังค่าครุภัณฑ์				๕๐,๐๐๐	-			๕๕,๐๐๐	-							๕,๐๐๐	-
เงินเบิกคลังค่าที่ดิน				๖,๐๐๐	-			๑๐๐,๐๐๐	-							๙๔,๐๐๐	-
สิ่งก่อสร้าง																	
	เงินรายได้แผ่นดิน	๑๑๐,๕๐๐	-			๑๒๓,๕๐๐	-							๑๓,๐๐๐	-		
	เงินรายได้บูรณะทรัพย์สิน	๒๑,๐๐๐	-			๒๘,๐๐๐	-							๗,๐๐๐	-		
	เงินรายได้บำรุง	๗๐๐	-			๑๖,๒๗๐	-							๑๕,๕๗๐	-		
เงินรายได้		๑๓๒,๒๐๐	-	๑๓๒,๒๐๐	-	๑๖๙,๗๗๐	-	๑๖๙,๗๗๐	-			๓๕,๕๗๐	-	๓๕,๕๗๐	-		
	เงิน ส.ทอ. ยืม	๓,๗๐๐	-			๓,๑๕๐	-					๕๕๐	-				
	เงิน ขส.ทอ. ยืม	๗,๐๐๐	-			๖,๐๐๐	-					๑,๐๐๐	-				
	เงิน ขอ.ทอ. ยืม	๕,๐๐๐	-			๓๐๐	-					๔,๗๐๐	-				
ยืม		๑๕,๗๐๐	-	๑๕,๗๐๐	-	๙,๔๕๐	-	๙,๔๕๐	-	๖,๒๕๐	-	๖,๒๕๐	-				

กรมการเงินทหารอากาศ กองทัพอากาศ

รายการส่วยยอดบัญชีเงิน วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อบัญชี		ยอดรวม								ยอดคล							
		ลูกหนี้				เจ้าหนี้				ลูกหนี้				เจ้าหนี้			
		ประเภทย่อย		รวมเงิน		ประเภทย่อย		รวมเงิน		ประเภทย่อย		รวมเงิน		ประเภทย่อย		รวมเงิน	
ประเภทใหญ่	ประเภทย่อย	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต	บาท	สต
	เงิน ออ. ผาก	๗๐,๑๑๕	-			๘๐,๐๐๐	-							๕,๘๘๕	-		
	เงินสโมสรผาก	๓,๐๐๐	-			๗,๘๐๐	-							๔,๘๐๐	-		
	เงิน ร. ๑ พัน ๑ ผาก	๗๐๐	-			๑,๐๐๐	-							๓๐๐	-		
	เงิน บข.๖ ผาก	๑,๐๐๐	-			๓๗,๖๕๐	-							๑๖,๖๕๐	-		
ผาก		๗๔,๘๑๕	-	๗๔,๘๑๕	-	๑๐๖,๔๕๐	-	๑๐๖,๔๕๐	-					๓๑,๖๓๕	-	๓๑,๖๓๕	-
	เงินรองจ่าย-ค่าไฟส่วย	๑๗,๖๘๐	-			๗,๒๐๐	-			๑๐,๔๘๐	-						
	เงินรองจ่าย-ค่าวัสดุ	๑๒,๐๐๐	-			๒,๐๐๐	-			๑๐,๐๐๐	-						
รองจ่าย		๒๙,๖๘๐	-	๒๙,๖๘๐	-	๙,๒๐๐	-	๙,๒๐๐	-	๒๐,๔๘๐	-	๒๐,๔๘๐	-				
				๖,๗๖๖,๒๑๕				๖,๗๖๖,๒๑๕				๓๐๓,๘๐๕				๓๐๓,๘๐๕	



ตารางที่ ๑๑ แสดงลักษณะของรายการรับ-จ่ายเงินสดประจำวันที่ได้จากการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

กรมการเงินทหารอากาศ

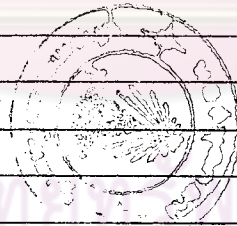
รายการรับ-จ่ายเงินสดประจำวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รหัสบัญชี	หลักฐาน	หน้าเอกสาร	รายการรับ		รายการจ่าย	
			ใบสำคัญ เงินสด	ธนาคาร	เงินสด	ธนาคาร
๑๒๐๐	๑๒/๗๑๔๑/๑๔	๒๘	๑๑,๐๐๐.๐๐			
๑๒๐๐	๕/๓๐๘/๑๔	๒๕			๑๐,๐๐๐.๐๐	
๒๑๐๑	๑/๕๐๑๕/๑๔	๒๕			๕,๐๐๐.๐๐	
๒๑๐๑	๓/๖๘๕๖/๑๔	๒๕			๒๐๐.๐๐	
๒๔๐๐	๑/๕๐๕/๑๔	๒๘	๑,๕๐๐.๐๐			
๒๔๐๐	๑/๕๑๐๓/๑๔	๒๕				๕๐๐.๐๐
๒๕๐๐	๑/๗๖๓/๑๔	๒๕			๑,๖๐๐.๐๐	
๒๖๐๐	๑/๗๒๘๑/๑๔	๒๕	๕,๐๐๐.๐๐			
๒๗๐๐	๑/๕๑๒/๑๔	๒๘	๕๔,๐๐๐.๐๐			
๓๑๐๐	๓/๕๗๒/๑๔	๒๘	๖,๐๐๐.๐๐			
๓๒๐๐	๑/๓๑๘๖/๑๔	๒๕			๑,๐๐๐.๐๐	
๓๓๐๐	๒/๕๐๑๖/๑๔	๒๕	๑๐,๐๐๐.๐๐			
๓๓๐๐	๑/๓๖๕/๑๔	๒๕			๔๓๐.๐๐	
๔๒๐๑	๒/๒๐๑๕๐๑	๒๘	๖๕๐.๐๐	๓๐.๐๐		
๔๒๐๒	๒/๖๐๓๓๔๑	๒๘	๕,๕๐๐.๐๐	๒๐๐.๐๐		
๔๒๐๓	๕/๓๗๕/๑๔	๒๕			๓,๐๐๐.๐๐	
๕๒๐๑	๖/๑๕๕๕/๑๔	๒๕			๕๐,๑๑๕.๐๐	
๕๒๐๓	๕/๕๐๗/๑๔	๒๘	๒,๕๐๐.๐๐			
๕๒๐๔	๕/๕๑๘/๑๔	๒๘	๕,๒๐๐.๐๐			
๕๒๐๕	๕/๗๒๘/๑๔	๒๕	๔๕๐.๐๐			
๕๒๐๕	๗/๑๒๔/๑๔	๒๘	๓๐๐.๐๐			
๖๔๐๐	๕/๒๓๑๘/๑๔	๒๕		๖๕๐.๐๐		
๖๕๐๐	๑/๑๑๖/๑๔	๒๕			๑,๐๐๐.๐๐	

กรมการเงินทหารอากาศ

รายการรับ-จ่ายเงินสดประจำวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๒๔

รหัสบัญชี	หลักฐาน	หน้าเอกสาร	รายการรับ			รายการจ่าย		
			ใบสำคัญ เงินสด	ธนาคาร	ใบสำคัญ เงินสด	เงินสด	ธนาคาร	
๒๕๐๐	๒/๒๐๓๓๔๑	๒๕				๔,๕๐๐.๐๐		
๒๕๐๐	๑/๕๘/๑๔	๒๕					๒๐๐.๐๐	
รวมยอดรับประจำวันนี้			๕,๔๘๐.๐๐	๕๒,๐๒๐.๐๐	๕๔,๐๐๐.๐๐			
รวมยอดจ่ายประจำวันนี้						๕,๔๘๐.๐๐	๒๒,๕๔๕.๐๐	๔๐๐.๐๐



ศูนย์วิทยาศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๒ ตัวอย่างบัญชีแยกประเภทที่ได้จากการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

กรมการเงินทหารอากาศ

บัญชีเงิน เบิกคลังเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตร

สำหรับเดือนสิ้นสุดเพียงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๒๔

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	บาท	สต	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	บาท	สต
	ยอดยกมา		๑,๕๕๐,๐๐๐.๐๐			ยอดยกมา		๑,๕๕๕,๐๐๐.๐๐	
๐๘/๑๔	เอกสารจ่ายเงินสด	๒๕	๕,๐๐๐.๐๐	๒๔/๐๘/๑๔	เอกสารรับเงินสด	๑๑	๒๐,๐๐๐.๐๐		
๐๘/๑๔	เอกสารจ่ายเงินสด	๒๕	๒๐๐.๐๐						
	ยอดรวมประจำเดือนนี้		๕,๒๐๐.๐๐				๒๐,๐๐๐.๐๐		
	ยอดยกไป		๑,๕๕๕,๒๐๐.๐๐					๒,๐๑๕,๐๐๐.๐๐	
	ยอดคล		๓๒,๘๐๐.๐๐						

ศูนย์วิทยะทัฬหยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๓ แสดงลักษณะของรายการสอบบัญชีที่ได้จากการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

กรมการเงินทหารอากาศ  
 รายการสอบยอดบัญชีเงิน เพียงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๒๔

รหัสบัญชี	ยอดรวม		ยอดคล	
	ลูกหนี้	เจ้าหนี้	ลูกหนี้	เจ้าหนี้
๑๑๐๐	๓,๖๕๓,๑๒๐.๐๐	๓,๕๖๔,๖๔๕.๐๐	๒๘,๔๗๕.๐๐	
๑๒๐๐	๓๐๘,๐๐๐.๐๐	๒๐๔,๔๐๐.๐๐	๑๐๓,๖๐๐.๐๐	
๒๑๐๑	๑,๘๘๕,๒๐๐.๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐		๑๔,๘๐๐.๐๐
๒๑๐๒	๓๔๐,๐๐๐.๐๐	๓๕๖,๐๐๐.๐๐		๑๖,๐๐๐.๐๐
๒๔๐๐	๑๐,๔๐๐.๐๐	๑๖,๘๐๐.๐๐		๖,๔๐๐.๐๐
๒๕๐๐	๒,๑๐๐.๐๐	๘,๕๐๐.๐๐		๖,๔๐๐.๐๐
๒๖๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐		๕,๐๐๐.๐๐
๒๗๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐		๙๔,๐๐๐.๐๐
๓๑๐๐	๑๑๐,๕๐๐.๐๐	๑๒๓,๕๐๐.๐๐		๑๓,๐๐๐.๐๐
๓๒๐๐	๒๑,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐		๗,๐๐๐.๐๐
๓๓๐๐	๗๐๐.๐๐	๑๖,๒๗๐.๐๐		๑๕,๕๗๐.๐๐
๔๒๐๑	๓,๗๐๐.๐๐	๓,๑๕๐.๐๐	๕๕๐.๐๐	
๔๒๐๒	๗,๐๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	
๔๒๐๓	๕,๐๐๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๔,๗๐๐.๐๐	
๕๒๐๑	๗๐,๑๑๕.๐๐	๗๐,๐๐๐.๐๐		๑๑,๑๑๕.๐๐
๕๒๐๒	๓,๐๐๐.๐๐	๗,๘๐๐.๐๐		๔,๘๐๐.๐๐
๕๒๐๓	๗๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐		๓๐๐.๐๐
๕๒๐๔	๑,๐๐๐.๐๐	๑๗,๖๕๖.๐๐		๑๖,๖๕๖.๐๐
๖๔๐๐	๑๗,๖๘๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๑๐,๔๘๐.๐๐	
๖๕๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	
<b>ยอดรวม</b>	<b>๖,๗๖๒,๒๑๕.๐๐</b>	<b>๖,๗๖๒,๒๑๕.๐๐</b>	<b>๒๐๓,๘๐๕.๐๐</b>	<b>๒๐๓,๘๐๕.๐๐</b>

ศูนย์วิทยพัชร์พยากรณ์  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๔ ลักษณะรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีเงินยืมหรือฝากที่ได้จากการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์  
(ชื่อหน่วยงาน)

บัญชีเงิน (ประเภทเงินยืมหรือเงินฝาก)

ประจำเดือน เพียงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	วัน เดือน ปี	จำนวนเงิน		ยอดคงเหลือ	
			ลูกหนี้	เจ้าหนี้	ลูกหนี้	เจ้าหนี้
ร.อ.	.....	ยอดยกมา	xxx,xxx.xx	xxx,xxx.xx		xxx.xx
		๒/๐๔/๑๔	xxx.xx			
		๗/๐๔/๑๔		xx,xxx.xx		
		๓๐/๐๔/๑๔		x,xxx.xx		
		ยอดยกไป	xxx,xxx.xx	xxx,xxx.xx		x,xxx.xx
ร.ศ.	.....	ยอดยกมา	xxx,xxx.xx			x,xxx.xx
		๓/๐๔/๑๔	xx,xxx.xx			
		๑๕/๐๔/๑๔	x,xxx.xx			
		๘/๐๔/๑๔		xx,xxx.xx		
		๒๘/๐๔/๑๔		x,xxx.xx		
		ยอดยกไป	xxx,xxx.xx	xxx,xxx.xx		xxx.xx

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย