



๑.๑ ความเป็นมาของปัญหา

ในปัจจุบันนี้ ประชากรของโลกได้เพิ่มมากขึ้น พร้อมกับปริมาณงานที่มนุษย์ต้องทำก็เพิ่มมากขึ้นด้วย มนุษย์จึงได้พยายามที่จะหา เครื่องมือที่ช่วยในการคิดคำนวณที่มีประสิทธิภาพดีขึ้นเรื่อย ๆ โดยเริ่มจากการใช้ลูกคิด, เครื่องคิด เลขที่วิวัฒนาการขึ้นมาเรื่อย ๆ จนมาถึง Accounting machine และ เครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อวิทยาการได้ก้าวหน้าขึ้นไป เครื่องคอมพิวเตอร์ก็มีบทบาทในวงการต่าง ๆ มากขึ้นเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นงานทางด้านธุรกิจของบริษัทเอกชน หรืองานของทางราชการที่มีระเบียบข้อกำหนดมากมาย โดยเฉพาะทางด้านเกี่ยวกับการ เงินและระบบบัญชี

เมื่อจะ เปลี่ยนระบบงานใดที่มนุษย์ เคย เป็นผู้ดำเนินการทั้งหมดไป ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งมนุษย์จะมีหน้าที่ เพียงส่วนของการ เตรียมข้อมูล เพื่อป้อนให้ เครื่องคอมพิวเตอร์คิดคำนวณและทำรายงานก็ย่อมจะมีปัญหา เกิดขึ้นมากมายทั้งก่อนและหลังการ เปลี่ยนระบบงาน ซึ่งผู้วางแผนระบบงานจะต้องระมัดระวังและหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่อาจจะ เกิดขึ้นได้ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้งานสามารถจะ ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและสามารถที่จะ ใช้ประโยชน์จาก เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ลงทุนด้วย เงินจำนวนมหาศาลนั้นให้มากที่สุด

ในการนำคอมพิวเตอร์ เข้ามาใช้ในงานในบริษัทและห้างร้านของ เอกชนนั้นจะมีปัญหาไม่มากนัก ทั้งนี้เพราะการตัดสินใจและการ เปลี่ยนแปลงภายในระบบงานจะขึ้นอยู่กับ เจ้าของกิจการ การนำคอมพิวเตอร์ เข้ามาใช้ในงานในหน่วยราชการจะมีปัญหา มากกว่า ทั้งนี้เพราะงานทางราชการนั้นมีระเบียบ, ข้อบังคับมากมายซึ่งเปลี่ยนแปลงยาก แม้แต่หัวหน้าหน่วยงานก็ไม่สามารถ เปลี่ยนแปลงได้โดยพลະการ

เพื่อที่จะศึกษาขั้นตอนในการ เปลี่ยนระบบงานอย่างละเอียดจึงได้ เฝ้า จง
 หน่วยงานชั้นหน่วยหนึ่ง ซึ่งเป็นหน่วยราชการแล้วศึกษารายละเอียด ตลอดจนใช้
 ข้อมูลจากหน่วยงานนั้น เพื่อให้ เห็นความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งวิธีแก้ไขปัญหา
 เหล่านั้น เพื่อที่จะศึกษาและพิจารณาถึงวิธีการที่นำ เครื่องคอมพิวเตอร์ มาใช้ในระบบ
 การลงบัญชี หน่วยงานดังกล่าวคือ กรมการ เงินทหารอากาศ ของกระทรวงกลาโหม
 ได้ทำการติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ ของบริษัท ไอ.บี.เอ็ม.ประเทศไทย จำกัด ตั้งแต่
 ปี พ.ศ. ๒๕๑๓

๑.๒ วัตถุประสงค์และขอบข่ายของการ เขียนวิทยานิพนธ์

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของราชการและ เอกชนที่มีความ
 สนใจในการ เปลี่ยนระบบงานมาใช้ระบบคอมพิวเตอร์นั้น จำเป็นต้องศึกษาหาความรู้
 จากตำราวิชาการต่าง ๆ จากประสบการณ์ของหน่วยงานที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน
 และเคยดำเนินการ เปลี่ยนระบบงานมาแล้วนั้น มาช่วยในการวางแผนและเตรียมงาน
 ก่อนที่จะ เปลี่ยนระบบงาน ดังนั้นวัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ก็ เพื่อที่จะ เผยแพร่
 ผลงานที่ได้มาจากการ เปลี่ยนระบบงานมาใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ของกรมการ เงิน-
 ทหารอากาศ กองทัพอากาศ ซึ่งประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี จะ เน้นให้เห็น
 ถึงความเปลี่ยนแปลงปัญหา และวิธีการในการ เปลี่ยนระบบงาน เพื่อที่จะได้ เป็นแนว
 ทางในการศึกษา รายละเอียดและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่น ๆ ที่กำลังจะ เปลี่ยน
 ระบบงานมาใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์

ขอบข่ายของการ เขียนวิทยานิพนธ์นี้จะคลุ้มถึงการ เปลี่ยนระบบการลงบัญชี
 จากแบบเก่าที่เคยใช้คนดำเนินงานทั้งหมด มา เป็นแบบใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าช่วย
 ทั้งนี้ เนื่องจากการ เงินและการบัญชีเป็น เครื่องมือหรือปัจจัยสำคัญส่วนหนึ่งของการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นดรรรชนีที่ใช้ในการวัดผลของการดำเนินงานเก่าที่ผ่านมาแล้วว่ามี
 ประสิทธิภาพเพียงใด และในขณะที่เดียวกันผู้บริหารงานยังสามารถใช้ข้อมูลจากงานทาง
 การบัญชีเหล่านี้เป็น เครื่องมือในการคาดคะเน เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น และการ

ปรับปรุงการจัดระบบงานของหน่วยงานนี้ให้ดียิ่งขึ้นในเวลาต่อไป

การนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในงานของกรมการเงินทหารอากาศ
ของกองทัพอากาศนี้ได้นำเข้ามาใช้ในงานหลายด้าน เช่น งานบัญชี งานงบประมาณ ฯลฯ
ซึ่งแต่ละด้านจะมีรายละเอียดมากมาย ดังนั้น จึงเป็นการสมควรที่จะกำหนดขอบข่าย
ของการเขียนวิทยานิพนธ์ โดยเน้นเฉพาะส่วนงานที่เป็นงานของการเงินเท่านั้น
เพื่อให้สามารถศึกษารายละเอียดได้มากกว่าการที่จะศึกษาโดยทั่ว ๆ ไป โดยจะ
กล่าวถึง ระบบงานภายในกรมการเงินทหารอากาศ, ความสามารถของเครื่อง-
คอมพิวเตอร์, การเตรียมงานในการเปลี่ยนระบบงานทั้งภายในกรมการเงินและ
หน่วยงานโดยทั่ว ๆ ไป, การเปรียบเทียบหลักการบัญชีในระบบแบบเดิมและระบบ
ที่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์, การเตรียมข้อมูล และการจัดระบบงานเพื่อป้องกันการ
ทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นได้

สำหรับระบบบัญชีที่จะกล่าวนั้น จะประกอบด้วยการทำหลักฐานประกอบการ
ลงบัญชี, บัญชีประเภทเงินเบิกคลัง, เงินรายได้, เงินยืม, เงินฝาก, เงินรองจ่าย
และบัญชีเงินเดือน เท่านั้น ส่วนงบประมาณต่าง ๆ จะไม่เกี่ยวข้องและจะไม่กล่าว
ในวิทยานิพนธ์นี้

๑.๓ การจัดหน่วยงาน, ระบบงานของกรมการเงินทหารอากาศ

กรมการเงินทหารอากาศ เป็นหน่วยงานใหญ่ที่มีความสำคัญต่อกองทัพอากาศ
มาก โดยเหตุที่เงินเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญ ๓ อย่าง ในการบริหารงานทุกประเภท
(^๑ปัจจัยสำคัญในการบริหารงานมี ๓ อย่าง หรือที่เรียกว่า 3M คือ Man คน,
Money เงิน และ Management การจัดการ) ดังนั้นกรมการเงินทหารอากาศ

๑ Murdick and Ross, Information System for Modern Management. Chapter 4

* กรมการเงิน ในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ หมายถึง "กรมการเงินทหารอากาศ" เท่านั้น

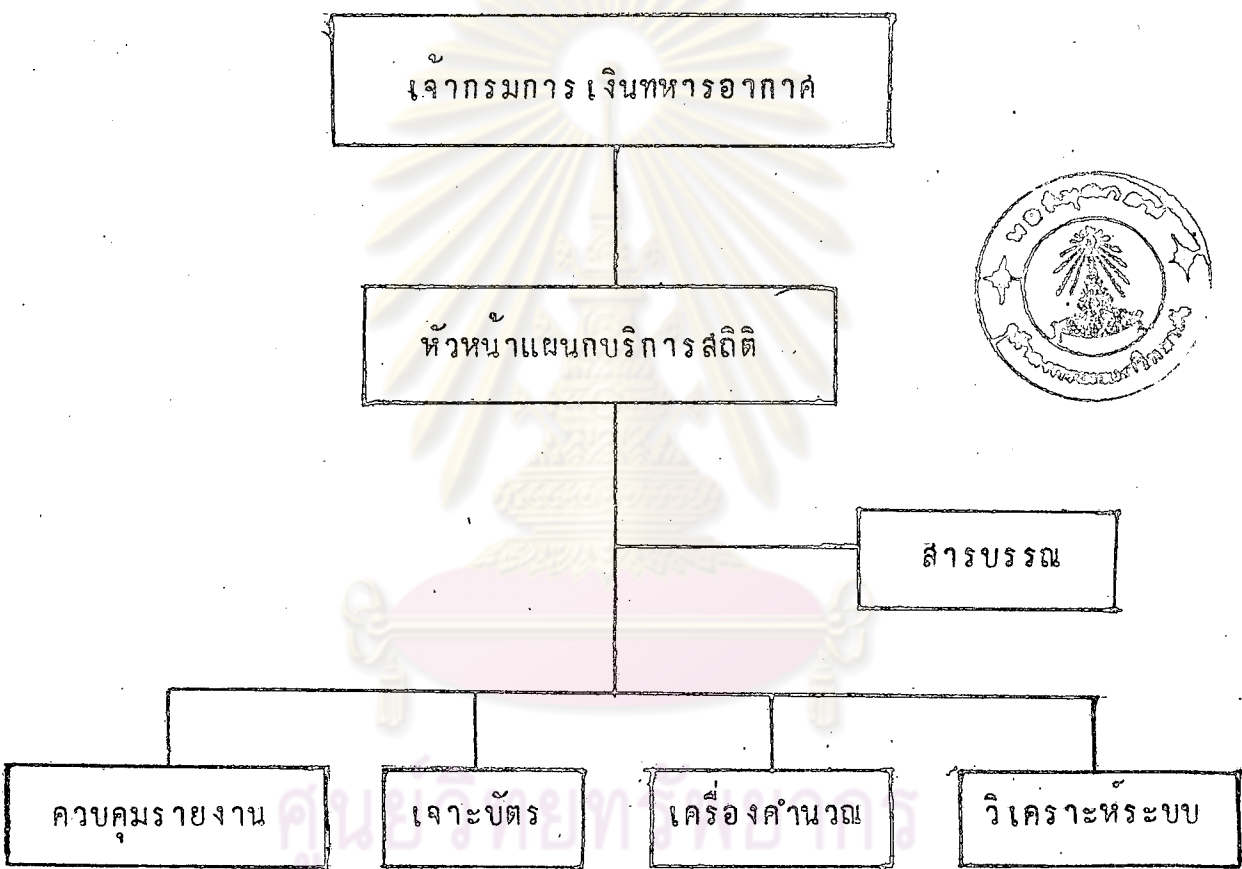
จึงมีหน้าที่ เป็นปลัดบัญชีของกองทัพอากาศ จะต้องปฏิบัติภารกิจทั้งด้านงบประมาณ การรับ-จ่ายเงินในกองทัพอากาศทั่วประเทศไทย ตลอดจนหน้าที่ของงานช่วยผู้บัญชาการทหารอากาศ ในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลงานและประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองทัพอากาศ

การที่กรมการเงิน จำเป็นต้องเปลี่ยนระบบงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ มาช่วยงานนั้น ก็เนื่องจากงานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบเหล่านั้นมีปริมาณมากขึ้น งบประมาณที่ได้รับเพิ่มมากขึ้นหลาย ๆ เท่าตัว พร้อมทั้งภาระรับผิดชอบก็ขยายกว้างมากขึ้น เช่นกัน งานทางด้านการเงินนอกจากจะมีปริมาณมากแล้วยังมีปัญหาซับซ้อน การที่จะแก้ไขปัญหานั้น ในเวลาจำกัดนั้น ถ้าหากทำการแก้ไขโดยการรับสมัครคนทำงานเพิ่มมากขึ้น หรือเพิ่ม ชั่วโมงการทำงานของคนทำงานก็อาจจะทำได้เพียงช่วงระยะเวลาอันสั้น เท่านั้น เนื่องจากขีดความสามารถของมนุษย์มีจำกัด การที่จะให้คนทำงานหนักติดต่อกันเป็นเวลานาน ๆ นั้นย่อมทำให้ความตั้งใจ ความสนใจต่องานตลอดจนความละเอียดลดน้อยลงไป ซึ่งอาจจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้ และจะทำให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติได้ ดังนั้นคอมพิวเตอร์จึง เข้ามามีบทบาทในงานของกรมการเงินทหารอากาศมากขึ้น โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อปฏิบัติงานทางด้านการเงินอันประกอบด้วย การจัดตั้งงบประมาณ, การบริหารงานเกี่ยวกับงบประมาณ, การรับ-จ่ายเงิน, บัญชีการเงินต่าง ๆ ตลอดจน การทำบันทึกสถิติทางการเงิน

จากการที่กรมการเงินทหารอากาศมีความสำคัญต่อการบริหารงานของ กองทัพอากาศมาก จึงทำให้สายงานการบังคับบัญชาแตกต่างไปจากกรณีอื่น ๆ กล่าวคือ กรมการเงินทหารอากาศซึ่งมีเจ้ากรมการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบนี้ เป็นส่วน ราชการขึ้นตรงต่อผู้บัญชาการทหารอากาศในส่วนของกองบัญชาการกองทัพอากาศ กรมการเงินทหารอากาศนี้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ กอง และ ๑ แผนก* หน่วยงานที่ควบคุมและใช้คอมพิวเตอร์ คือ แผนกบริการสถิติ กองวิเคราะห์การดำเนินงาน และสถิติ หน่วยงานนี้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ, บัญชีการเงิน, สถิติ ตลอด จนสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการอื่นในกองทัพอากาศด้วย

* แผนกที่ขึ้นตรงต่อเจ้ากรมการเงินทหารอากาศ

จากการที่ต้องการให้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และสามารถที่จะให้บริการแก่งานอื่นได้สะดวกยิ่งขึ้น จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงการจัดส่วนราชการ เป็นการภายในเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ดังปรากฏในรูป ๑.๑



รูป ๑.๑ การจัดส่วนราชการภายในกองวิเคราะห์การดำเนินงาน กรมการเงินทหารอากาศ

สำหรับงานที่กรมการ เงินทหารอากาศใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าช่วยในการ ปฏิบัติงาน จนถึงปัจจุบันนี้เป็นงานทางด้านการเงิน อันเป็นภารกิจโดยตรงของ กรมการ เงินทหารอากาศ และช่วยสนับสนุนงานของส่วนราชการอื่น ภายในกองทัพอากาศ ซึ่งอาจจะกล่าวเป็นโครงการต่าง ๆ ได้ดังนี้คือ

(๑) การงบประมาณ : ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการควบคุมและ บริหารงบประมาณ โดยการทำบัญชีรายละเอียดการ เบิก-จ่าย เงินงบประมาณของ ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศทั้งหมด สามารถจะทำรายงานสถานะของ เงิน งบประมาณประจำวัน ปิดยอดงบประมาณคง เหลือของแต่ละรหัส และสรุปจำแนก เป็น ยอดงบประมาณคง เหลือของแต่ละหน่วยได้ทันที

การจัดทำงบประมาณจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลทางสถิติที่แสดงความ ต้องการงบประมาณเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับสั่งจ่ายและรายจ่ายจริงของปีที่ ผ่านมานั้นในการพิจารณา ตลอดจนการวางแผนงาน นโยบายของกองทัพอากาศในปี ต่อไป การนำคอมพิวเตอร์ เข้ามาใช้งานทำให้การจัดสรรงบประมาณรวดเร็วขึ้น สามารถจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามความสำคัญและลำดับ ความเร่งด่วนได้

(๒) การบัญชีและการ เบิก-จ่ายเงิน : กรมการ เงินทหารอากาศได้ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำบัญชีการเงิน คือบัญชีเงินสด, บัญชีแยกประเภท, รายละเอียดประกอบบัญชีเงินยืม เงินฝาก งบส่วยยอด เป็นต้น เครื่องคอมพิวเตอร์ ถูกนำมาใช้ในการลงหลักฐานการ เบิก-จ่ายเงินเดือน ซึ่งประกอบด้วย บัญชีเงินเบิก- เงินเดือน, บัญชีจ่ายเงินเดือน, งบหน้าหักเงินเดือน, รายละเอียดเงินหักจากเงิน เดือน- รายบุคคล รวมทั้งการสรุปยอดเงินหักจากเงิน เดือนแต่ละประเภท

ในด้านการทำฎีกา เบิกเงินจากกระทรวงการคลังนั้น กรมการ เงิน ทหารอากาศใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยรวบรวมฎีกาจากหน่วยงานต่าง ๆ ในกองทัพ อากาศเป็นรายหมวด เพื่อความสะดวกในการ เบิกจากกระทรวงการคลัง

ในด้านการเงินสนาม ซึ่งประกอบด้วย บัญชีกำลังผลของทุกหน่วย บัญชีจ่าย เงิน เบี้ย เลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานสนามก็ได้้นำเครื่อง เข้ามาช่วยงาน

(๓) การจัดทำสถิติต่าง ๆ ได้แก่ สถิติทางการเงิน ซึ่งรวบรวมจากข้อมูล การใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพอากาศ สถิติเหล่านี้ใช้ วิเคราะห์ในการจัดทางงบประมาณ และการประเมินค่าต่าง ๆ ของกรมการเงิน- ทหารอากาศ

โครงการที่กล่าวมานั้น บางโครงการก็ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว บางส่วน ก็มีโครงการที่จะจัดทำต่อไป หรือกำลังดำเนินการอยู่ มิได้หมายความว่า โครงการ ทั้งหมดได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว

นอกจากโครงการ เหล่านี้แล้ว กรมการเงินทหารอากาศยังมีโครงการอื่น ๆ ที่จะพัฒนาขึ้นไป เพื่อให้งานมีความสมบูรณ์ในอนาคตและ เพื่อช่วยการปฏิบัติงานของส่วน ราชการอื่น ๆ เช่น

- การปฏิบัติงานด้านกำลังพล
- การปฏิบัติงานด้านส่งกำลังบำรุงเกี่ยวกับ Inventory control
- การปฏิบัติงานด้านยุทธการ
- การปฏิบัติงานด้านข่าว
- การปฏิบัติงานด้านการศึกษา

โดยสาเหตุที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ทำให้สามารถปฏิบัติงานจำนวนมากได้รวดเร็ว ในเวลาที่จำกัด, ใผลที่ถูกต้อง, ตรวจสอบค้นหาข้อมูลที่ต้องการในเวลารวดเร็ว และ ทั้งเก็บข้อมูลจำนวนมากได้เป็นเวลานาน ๆ โดยไม่เปลี่ยนแปลง จึงเป็นผลประโยชน์ ต่อบรรยากาศภายในกรมการเงินทหารอากาศเป็นอย่างมาก ทำให้กรมการเงินทหารอากาศ สามารถทำงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๔ ลักษณะคุณสมบัติของ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในกรมการ เงินทหารอากาศ

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท ไอ.บี.เอ็ม. (ประเทศไทย) จำกัด ระบบ 360/20 (System 360/20) ใช้ ปฏิบัติงานด้วยบัตร (Card system) ขนาดความจุ (Core memory) 16 K bytes และกำลังจะพัฒนาขยายงานออกไปโดยการติดตั้ง Disk หรือ Tape เครื่อง คอมพิวเตอร์นี้ได้ทำสัญญาเข้ามาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ซึ่งมีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้ คือ

(๑) ส่วนควบคุมการทำงาน (Central processing unit)

ความจุ (Core memories) 16 K bytes

ความเร็วในการทำงาน (Cycle time) 0.6 Microsecond/byte

ความเร็วในการถ่ายถอดข้อมูล (Main storage read and write) 3.6 Microsecond/byte

(๒) เครื่องอ่านบัตร (Multi-function card machine)

ชนิด ๘๐ คอลัมน์ มีอัตราเร็ว (Speed) ดังนี้

อ่านบัตร (Read) ๕๐๐ บัตร / นาที

เจาะบัตร (Punch) ๑๒๐ คอลัมน์ / วินาที

พิมพ์บัตร (Print) ๑๕๐ ตัวอักษร / วินาที

(๓) เครื่องพิมพ์ (Line printer) มีอัตราเร็วดังนี้

พิมพ์ภาษาอังกฤษ ๑,๑๐๐ บรรทัด / นาที

พิมพ์ภาษาไทย-อังกฤษ

ภาษาไทย (โดยประมาณ) ๒๐๐ บรรทัด / นาที

ภาษาอังกฤษ ๒๐๐ บรรทัด / นาที

สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ขณะนี้ยังคงใช้ Peripheral เพียง ๒ ชนิดเท่านั้น คือ Multifunction card machine และ Line printer เครื่องดังกล่าวนี้มีขีดความสามารถที่จะขยายไปใช้ Tape และ Disk ได้ในอนาคตเมื่อมีงานและข้อมูลเพิ่มมากขึ้น

ภาษา Program ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ IBM system 360/20 ได้เหมาะที่สุดคือ RPG และ ASSEMBLER ซึ่งเป็นภาษาคอมพิวเตอร์ซึ่งใช้ Core memories ของเครื่องน้อยกว่าภาษาอื่น ๆ โดยเฉพาะภาษา RPG อันเป็นภาษาที่คิดค้นขึ้นมาเพื่อใช้ในการทำรายงาน (Report) ในด้านการเงินได้สะดวกที่สุด

๑.๕ นิยามของคำต่าง ๆ ที่ใช้เป็นภาษาเทคนิค

เนื่องจากระบบบัญชีของทางราชการย่อมจะมีแบบแผนที่แตกต่างกันจากระบบบัญชีสากลทั่วไป ซึ่งย่อมจะต้องประกอบด้วย เอกสารและหลักฐานที่มีชื่อประจำตัวเพื่อความสะดวกจึงจะรวบรวมคำอธิบายโดยย่อของชื่อใบหลักฐานต่าง ๆ ไว้ในตอนต้นนี้

หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับประกอบบัญชีเงินหลวง

(๑) ฎีกาเงิน : ใบหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาเบิกเงินจากกรมการเงิน หรือสำหรับกรมการเงินเบิกเงินที่จะต้องใช้จ่ายในราชการตามข้อตกลงจากกระทรวงการคลัง ซึ่งอาจจะเป็นการ เบิกเงินเดือน, เงินลูกหนี้, เงินเจ้าหนี้, เงินรายได้ส่งเกินจ่ายคืน

(๒) ใบเสร็จรับเงิน : เอกสารรับเงินที่ออกให้แก่ผู้นำเงินหรือหลักฐาน

แทนเงินมาส่งให้กรรมการ เงิน หรือฝากการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ อาจละเพื่อเป็นการให้หนี้เงินยืมในราชการ หรือมีผู้บริจาคเงินให้หน่วยงานใดก็ตาม

(๓) ใบนำส่งเงิน : หลักฐานสำหรับการส่งเงินระหว่างหน่วยงาน หรือส่งให้กรรมการ เงินในกรณีที่เงินเบิกจากกรรมการ เงินแล้วยังไม่มีผู้มารับเงินไป หรือเบิกเงินเกินไป

(๔) ใบยืมเงิน : เอกสารในการยืมเงินของส่วนราชการ เพื่อใช้ในราชการ เนื่องจากยังไม่สามารถจะเบิกเงินได้ทันที และเมื่อนำเงินหรือหลักฐานแทนเงินมาใช้หนี้แล้ว ผู้รับใช้หนี้จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน โดยใบยืมทุกฉบับต้องผ่าน เลขทะเบียนหนังสือของหน่วยด้วย

(๕) ใบฝากเงิน : หลักฐานในการฝากเงินระหว่างหน่วยงานมาฝากไว้ที่กรรมการ เงิน ในกรณีที่หน่วยงานนั้น ๆ มียอดเงินสดคงเหลือ เกินจำนวนเงินที่หน่วยงานนั้นสามารถจะเก็บรักษาไว้ได้ตามข้อกำหนดของกระทรวงกลาโหม จึงต้องฝากไว้ที่กรรมการ เงิน ซึ่งหน่วยงานที่ฝากยอมมีสิทธิสมบูรณ์ในการ เรียกคืนได้ทุกเมื่อ โดยที่การฝากเงินจะต้องผ่านเข้า เลขทะเบียนหนังสือก่อน

(๖) ใบถอนเงินฝาก : หลักฐานในการยื่นแสดงความจำนงค์ของรับเงินจำนวนหนึ่งซึ่งได้ฝากไว้ ซึ่งจะต้องอ้างถึงใบฝากเงินที่นำเงินนั้นมาฝากด้วย ให้ตรงกับใบฝากเงิน

(๗) กร. ๘ : เป็นเอกสารใช้แทนหลักฐาน ๕ อย่าง คือ

- ก. ใบยืมเงิน
- ข. ใบนำส่งเงิน
- ค. ใบฝากเงิน
- ง. ใบถอนเงิน
- จ. ใบเสร็จรับเงิน

การใช้ กร. ๘ แทนหลักฐานทั้ง ๕ อย่างนี้ เพื่อใช้สำหรับการ
รับจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยง ในหน่วยที่มีทหารประจำการหรือทหารเกณฑ์ซึ่งจำเป็นต้อง
จ่ายล่วงหน้าเป็นงวด ๆ ละ ๕ วัน จากหน่วยบังคับบัญชาของทหาร โดยใช้ กร. ๘
เป็นหลักฐานเพียงแผนเดียวตลอดทั้งเดือนในการยืม , นำส่ง, ผาก, ถอนและ
ใบเสร็จรับเงิน

(๘) ใบสำคัญจ่ายเงิน : เอกสารแสดงการจ่ายเงินในกิจการนอกจาก
ไปจากการจ่ายให้ยืม, การผาก, การนำส่ง, การถอน, และการจ่ายตามฎีกา
ใบสำคัญทุกฉบับต้องลงหมายเลขเรียงตามลำดับประจำใบสำคัญทุกใบ ยกเว้นใบ
สำคัญจ่ายเงินเดือน

(๙) สมุดผากเงินธนาคาร : เอกสารแสดงจำนวนเงินที่ผากไว้ในธนาคาร
ซึ่งทางกรมการเงินผากไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย ย่อมมีสิทธิที่ถอนคืนได้ทุกเมื่อ
ที่ต้องการ

(๑๐) สมุดเช็คสั่งจ่าย : เอกสารที่ยืนยันความจำนงค์ขอรับเงินจำนวนหนึ่ง
ซึ่งผากไว้ในธนาคาร เป็นใบถอนเงินจากธนาคารที่กรมการเงินผากไว้ด้วย ดังนั้น
จึงต้องนำสมุดเช็คสั่งจ่ายไปผ่านทะเบียนหนังสือของหน่วยที่ผากเงิน และมีหลักฐาน
ประกอบการจ่ายเช็ค เช่น ฎีกา, ใบยืม, ใบถอน เป็นต้น

(๑๑) รายงานหรือคำสั่งโอนทางบัญชี : รายงานของเจ้าหน้าที่ทำบัญชี
ทำการโอนยอดเงินระหว่างบัญชี เนื่องจากการลงบัญชีไว้ผิด

(๑๒) สมุดจ่ายเงินเดือน : หลักฐานประกอบการจ่ายเงินเดือนตามฎีกา
ตรวจสอบเงินรองจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการ เป็นรายบุคคล