

ระบบการออกใบผ่านภาษีอากรคนต่างด้าวของสำนักงานสรรพากรจังหวัด

Tax Clearance Certificate for Alien of
Revenue Regional Department System



โดย

นายสุภัทท์ บุญญานนท์

รหัส 39067321



H002500

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ประจำ คณะการศิลป์

วัน เดือน ปี.....	06 ต.ค. 2550
เลขทะเบียน.....	02500
เลขเรียกหนังสือ.....	วท. 68345 2541
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชื่อหัวข้อ ระบบการออกไปผ่านภาษีอากรคนต่างด้าวของสำนักงานสรรพากรจังหวัด
นักศึกษา นายสุภัทท์ บุญญานนท์
อาจารย์ที่ปรึกษา นายประชา ตระการศิลป์
ระดับการศึกษา วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. 2541

บทคัดย่อ

บุคคลที่เป็นชาวต่างประเทศหรือบุคคลต่างด้าวที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย ก่อนที่จะเดินทางออกนอกประเทศ หากมีภาษีอากรต้องชำระหรือค้างชำระ จะต้องมาขอรับใบผ่านภาษีอากร ณ กรมสรรพากร เพื่อนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด่านตรวจคนเข้าเมือง ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองขาออกทุกครั้ง

สำนักงานสรรพากรจังหวัดเป็นหน่วยงานหนึ่งของกรมสรรพากรที่มีหน้าที่ออกไปผ่านภาษีอากรให้แก่คนต่างด้าว ซึ่งปัจจุบันระบบงานการออกไปผ่านภาษีอากรดังกล่าวยังไม่มีประสิทธิภาพที่ดีพอ การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานยังปฏิบัติงานทุกอย่างด้วยแรงงานคน โดยยังไม่มี การนำระบบคอมพิวเตอร์ไปช่วยในการปฏิบัติงานแต่อย่างใด

โครงการศึกษากรณีพิเศษนี้ ได้เห็นความสำคัญของระบบงานดังกล่าว จึงได้ทำการศึกษาและวิเคราะห์ถึงระบบงานปัจจุบัน พร้อมกับได้ออกแบบระบบงานใหม่โดยนำรายงานคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมมาช่วยปฏิบัติงานในการออกไปผ่านภาษีอากรคนต่างด้าวของสำนักงานสรรพากรจังหวัดให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

Title	Tax Clearance Certificate for Alien of Revenue Regional Department System
Student	Mr. Supat Bunyanon
Advisor	Mr. Pracha Trakarnsilp
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Technology Management
Year	1998

ABSTRACT

Any foreigners or aliens residing in Thailand have to pay tax or ask for tax clearance certificate from the Revenue Department if they have the obligation to pay tax or have any delinquent tax before leaving Thailand. That is because the Immigration Office requires them to present the tax clearance certificate at the departure border.

The Provincial Revenue Office is one of the Revenue Department Offices to provide tax clearance certificates to foreigners or aliens. At present, there is no computer system to assist the officers' works. They still work manually, so their works are not efficient.

This specific case study project realizes the importance of using computer systems. Therefore we have studied and analyzed disadvantages of the present working system and we have designed the suitable computer report to apply for working more efficiency with the tax clearance certificate at the Provincial Revenue Offices.

กิตติกรรมประกาศ

โครงการศึกษากรณีพิเศษนี้ ผู้จัดทำได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนสามารถสำเร็จลุล่วงด้วยดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อาจารย์ประชา ตระการศิลป์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ได้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ดูแล ปรับปรุง และช่วยเหลือมาโดยตลอด ผู้จัดทำจึงขอกราบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

สุภัทท์ บุญญานนท์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญภาพ.....	VI
สารบัญตาราง.....	VIII
บทที่ 1	1
1.1 วัดดูประสงค์.....	2
1.2 ขอบเขต.....	2
1.3 ขั้นตอนการศึกษา.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	3
บทที่ 2	5
2.1 ระบบสารสนเทศ.....	5
2.2 ฐานข้อมูล.....	8
2.3 การออกแบบระบบ User Menu.....	10
2.4 หลักการนำเสนอเอาต์พุตต่อผู้ใช้ระบบ.....	11
บทที่ 3.....	13
3.1 ประวัติและความเป็นมา.....	13
3.2 โครงสร้างขององค์กรของกรมสรรพากร.....	14

3.3 ความหมายและระเบียบของระบบปัจจุบัน	17
3.4 ปัญหาและอุปสรรคในปัจจุบัน	19
บทที่ 4	20
4.1 ศึกษาความเป็นไปได้.....	20
4.2 การวิเคราะห์ระบบ.....	21
4.3 การออกแบบระบบ	21
4.5 การออกแบบจอภาพ	59
4.6. การพัฒนาโปรแกรม	70
4.7 การทดสอบและการติดตั้งระบบ.....	71
บทที่ 5	74
5.1 สรุป	74
5.2 ข้อเสนอแนะ	74
บรรณานุกรม	75
ประวัติผู้เขียน	76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 Context Diagram ระบบปัจจุบัน.....	23
ภาพที่ 2 Context Diagram ของระบบงานใหม่.....	24
ภาพที่ 3 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบาย Data Flow Diagram.....	25
ภาพที่ 4 Data Flow Diagram Level 0 ของระบบปัจจุบัน.....	26
ภาพที่ 5 Data Flow Diagram Level 1 ของระบบปัจจุบัน.....	27
ภาพที่ 6 Data Flow Diagram Level 0 ของระบบใหม่.....	28
ภาพที่ 7 Data Flow Diagram Level 1 ของระบบใหม่.....	29
ภาพที่ 8 Data Flow Diagram Level 1 ของระบบใหม่.....	30
ภาพที่ 9 ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง - 1.....	56
ภาพที่ 10 ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง - 2.....	56
ภาพที่ 11 ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง - 3.....	57
ภาพที่ 12 ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง - 4.....	57
ภาพที่ 13 ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง - 5.....	58
ภาพที่ 14 หน้าจอรายการเลือกหลัก.....	60
ภาพที่ 15 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ผ.1 - ข้อมูลผู้เสียภาษี.....	60
ภาพที่ 16 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ผ.1 - ข้อมูลนายจ้าง.....	61
ภาพที่ 17 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ผ.1 - ข้อมูลในส่วนสถานประกอบการ.....	61
ภาพที่ 18 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ผ.1 - ที่อยู่ของผู้เสียภาษี.....	62
ภาพที่ 19 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ผ.1 - ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลต่างด้าว.....	62
ภาพที่ 20 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ผ.1 - ข้อมูลอื่น.....	63
ภาพที่ 21 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ต.6 - แสดงข้อมูลจากการบันทึกของ แบบ ผ.1.....	63
ภาพที่ 22 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ต.6 - บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน.....	64
ภาพที่ 23 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ต.6 - แสดงข้อมูลของหนังสือเดินทาง.....	65
ภาพที่ 24 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ต.6 - บันทึกการเดินทางเข้า-ออก.....	65
ภาพที่ 25 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ต.6 - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา.....	66
ภาพที่ 26 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ต.6 - บันทึกคำให้การเพิ่มเติม.....	66

ภาพที่ 27 หน้าจอบันทึกข้อมูลจากแบบ ต. 6 – ผลสรุปการประเมินภาษี	67
ภาพที่ 28 หน้าจอรอกอกรอไบบผ่านภาษี	67
ภาพที่ 29 หน้าจอรอกอกรอหนังสือขั้บขั้การคเินทาง - ส่วนที่ 1	68
ภาพที่ 30 หน้าจอรอกอกรอหนังสือขั้บขั้การคเินทาง - ส่วนที่ 2.....	68
ภาพที่ 31 หน้าจอรอกอกรอหนังสือขกเลิกขั้บขั้การคเินทาง	69



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 รายละเอียดการขั้บยั้งไม่ให้คนต่างด้าวเดินทางออกนอกประเทศ.....	32
ตารางที่ 2 รายละเอียดของรหัสจังหวัด.....	33
ตารางที่ 3 รายละเอียดข้อมูลรายชื่อผู้เสียภาษีอากรเฉพาะบุคคลต่างด้าว.....	34
ตารางที่ 4 รายละเอียดการเดินทางออกของคนต่างด้าว.....	35
ตารางที่ 5 ด้านตรวจคนเข้าเมืองที่คนต่างด้าวเดินทางออก.....	36
ตารางที่ 6 รายละเอียดเกี่ยวกับนายจ้างคนต่างด้าว.....	37
ตารางที่ 7 รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ค้าประกันภาษีคนต่างด้าว.....	38
ตารางที่ 8 รายละเอียดบันทึกค่าให้การของคนต่างด้าว.....	39
ตารางที่ 9 รายละเอียดสัญชาติของคนต่างด้าว.....	40
ตารางที่ 10 ข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาตทำงาน.....	41
ตารางที่ 11 รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทใบผ่านภาษี.....	42
ตารางที่ 12 รายละเอียดหนังสือเดินทางคนต่างด้าว.....	43
ตารางที่ 13 รายละเอียดคำร้องขอรับใบผ่านภาษีอากรของคนต่าง.....	45
ตารางที่ 14 รายชื่อสำนักงานสรรพากรทั้งหมด.....	46
ตารางที่ 15 รายชื่อเจ้าหน้าที่สรรพากรที่ปฏิบัติงานในระบบ.....	47
ตารางที่ 16 รายละเอียดการแจ้งประเมินภาษี.....	48
ตารางที่ 17 รหัสแบบแสดงรายการภาษี.....	49
ตารางที่ 18 รายละเอียดใบเสร็จการเสียภาษีอากร.....	50
ตารางที่ 19 รายละเอียดการชำระภาษี.....	51
ตารางที่ 20 ปีภาษี.....	52
ตารางที่ 21 รายละเอียดเกี่ยวกับวีซ่า.....	53
ตารางที่ 22 วัตถุประสงค์การขอวีซ่าเข้ามาประเทศไทย.....	54
ตารางที่ 23 รายละเอียดภาษีหัก ณ ที่ จ่าย.....	55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

นับตั้งแต่ปี พ.ศ.2540 จนถึงปัจจุบันนี้ ประเทศไทยเราต้องประสบกับปัญหาวิกฤตด้านเศรษฐกิจตกต่ำรุนแรงครั้งใหญ่ที่สุดและได้มีผลกระทบเป็นลูกโซ่ไปในกลุ่มของประเทศเพื่อนบ้านหลายประเทศในเอเชียที่มีความอ่อนแอในโครงสร้างทางเศรษฐกิจจนกลายเป็นปัญหาร่วมกันในระดับภูมิภาคที่เรียกว่า วิกฤตแห่งเอเชีย (Asia Crisis) และเหตุการณ์นี้ทำให้ประเทศไทยต้องยอมรับความช่วยเหลือด้านเงินกู้จากกองทุนการเงินระหว่างประเทศ (International Monetary Fund) ภายใต้เงื่อนไขของกรอบปฏิบัติที่เข้มงวดในการบริหารงานคลังของประเทศตามที่ได้ให้สัตยาบันไว้กับ IMF กระทรวงการคลังในฐานะกระทรวงหลักที่รับผิดชอบต่อระบบเศรษฐกิจ โดยรวมจำเป็นต้องบริหารงานตามนโยบายของรัฐบาลและภายใต้ข้อตกลงในสัญญาความช่วยเหลือทางการเงินดังกล่าวนี้เองทำให้รัฐบาลต้องบริหารงานและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจอย่างเข้มงวดรัดกุม ด้วยเหตุนี้ในส่วนของกรมสรรพากรซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกระทรวงการคลังมีความรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีอากรเพื่อหารายได้ให้แก่รัฐให้ได้ตามเป้าหมาย เพื่อนำไปใช้เป็นงบประมาณในการบริหารประเทศ จึงต้องกำหนดนโยบายการจัดเก็บภาษีอากรในหลาย ๆ ด้านให้มีประสิทธิภาพและบริหารงานเร่งรัดจัดเก็บภาษีอากรได้อย่างเต็มที่แล้ว นอกจากนี้ยังต้องเพิ่มประสิทธิภาพในการขยายฐานภาษีออกไปได้กว้างมากที่สุดอีกด้วย โดยได้มีการนาระเบียบข้อบังคับตามกฎหมายประมวลรัษฎากรเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรบางประเภทที่ได้ยกเลิกไปนำมาปรับปรุง เพื่อบังคับใช้ใหม่ตามความจำเป็นต่อสภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจ ในที่นี้จึงได้นำมาเป็นกรณีศึกษาพิเศษ คือ การนาระเบียบการขอใบผ่านภาษีอากรสำหรับคนต่างด้าว ที่ได้ยกเลิกบังคับใช้ไปเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2534 มาพิจารณาโดยอาศัยหลักการเหตุผล และความจำเป็นเพื่อนำมาบังคับใช้ใหม่เช่นในปัจจุบันนี้

ตามระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับใบผ่านภาษีอากรของคนต่างด้าว พ.ศ.2540 และระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับใบผ่านภาษีอากรของคนต่างด้าว (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2541 เป็นมาตรการหนึ่งในการควบคุมและจัดเก็บภาษีอากรเฉพาะบุคคลต่างด้าวที่จะเดินทางออกนอกประเทศไทย ซึ่งในขั้นตอนของการปฏิบัติงานใบผ่านภาษีอากรคนต่างด้าว ทั้ง

หมคนั้น จะไม่มีการนำระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสำคัญและจำเป็น อย่างยิ่งมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน และช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพร้อมทั้งการบริการให้แก่ผู้มาติดต่อเลยแต่ประการใด จึงเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานหย่อนประสิทธิภาพไม่สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีมาตรฐานในการให้บริการที่ดีเพียงพอ ดังนั้นแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการออกแบบระบบงานใบบนผ่านภาษียากรณ์นี้ นับว่าเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นและสำคัญอย่างมากที่ควรจะนำระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ตอบสนองระบบงานดังกล่าวในทุก ๆ ด้านให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

1.1. วัตถุประสงค์

การพัฒนาระบบสารสนเทศตาม โครงการกรณีศึกษาพิเศษนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- เพื่อนำคอมพิวเตอร์มาช่วยปฏิบัติงานในระบบการออกใบบนผ่านภาษียากรณ์คนต่างด้าว ของสำนักงานสรรพากรจังหวัด
- เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เสียภาษียากรณ์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- เพื่อจัดทำสารสนเทศให้แก่ผู้บริหาร

1.2. ขอบเขต

โดยที่โครงการศึกษานี้มีระยะเวลาการดำเนินงานจำกัดมาก ดังนั้นจึงได้กำหนดขอบเขตของโครงการไว้ดังนี้

- ศึกษาความเป็นไปได้ที่จะนำคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมมาใช้
- ศึกษาวิเคราะห์ระบบปัจจุบันถึงปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ
- ออกแบบระบบงานใหม่ที่จะนำมาใช้แทนระบบเก่า

1.3. ขั้นตอนการศึกษา

- ศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของระบบที่กำลังจะพัฒนา
- ศึกษางานปัจจุบันที่เป็นการทำงานแบบ Manual รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานใบบนผ่านภาษียากรณ์คนต่างด้าว ศึกษาความต้องการของผู้ใช้ ว่าต้องการใช้ข้อมูลและรายงานอะไรบ้าง
- วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

- ออกแบบระบบงาน
- ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Micro Access
- ทดสอบระบบ
- สรุปผลและข้อเสนอแนะ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงการศึกษานี้ จะทำให้ได้รับประโยชน์ ดังต่อไปนี้

- ทำให้ระบบการออกใบผ่านภาษีอากรคนต่างด้าวมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- สามารถพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานที่อาศัยแรงงานคนเป็นรูปแบบของการใช้คอมพิวเตอร์
- ทำให้ได้ระบบงานต้นแบบฐานข้อมูลใบผ่านภาษีอากรคนต่างด้าว



บทที่ 2

วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1. ระบบสารสนเทศ

ความหมายของระบบสารสนเทศมีผู้ให้ความหมายของระบบสารสนเทศ ดังนี้คือ

ระบบสารสนเทศ (Information System) เป็นระบบที่ประกอบด้วย คน เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทำงานประสานกัน เพื่อจัดทำสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติ การจัดการ และการตัดสินใจในหน่วยงาน หรือบริษัท ซึ่งเป็นระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์เก็บบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศ (ครรชิต มาลัยวงศ์ 2537:16)

ระบบสารสนเทศเป็นระบบช่วยจัดการข้อมูลที่ต้องการใช้ในระบบธุรกิจ ช่วยเก็บตัวเลขและข่าวสารเพื่อช่วยในการดำเนินการธุรกิจและการตัดสินใจ

ระบบสารสนเทศคือข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผล และถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารสารสนเทศที่จัดทำขึ้น (ชุมพล ศฤงคารศิริ 2538:55)

องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ

เมื่อพิจารณาโครงสร้างของระบบสารสนเทศแล้ว จะเห็นว่ามีความเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบหลัก ๆ 3 ประการ คือ

ผู้ใช้ซึ่งเป็นที่มาของปัญหา

แหล่งข้อมูลข่าวสารความรู้

ผู้ดำเนินการด้านสารสนเทศ ให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการโดยอาศัยอุปกรณ์และวิธีการที่

เหมาะสม

ลักษณะของสารสนเทศที่ดี

ลักษณะของสารสนเทศที่ดี อาจจำแนกได้เป็น 5 ลักษณะด้วยกัน ดังนี้ (จรณิต แก้วกึ่งวาน 2538:11)

เป็นปัจจุบัน (Current) ข้อมูลอาจมีการปรับเปลี่ยนไปได้เรื่อย ๆ ตามกาลเวลาข้อมูลที่ตรงตามความจริงในปัจจุบัน ระบบสารสนเทศที่ดีต้องสามารถ ยึดหยุ่น ให้มีการปรับเปลี่ยนค่าให้เป็นปัจจุบันและ/หรือ คงค่าเก่าเก็บไว้ เพื่อประโยชน์การใช้งานต่าง ๆ กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทันเวลา (Timely) สารสนเทศมีคุณค่าทางเวลาเข้ามาเกี่ยวข้อง ถ้าไม่ได้สารสนเทศในเวลาที่ต้องการ อาจเกิดการสูญเสียโอกาสที่ไม่อาจจะได้กลับมาใหม่

มีค่าเที่ยงตรง (Relevant) ผู้ใช้ต้องการสารสนเทศที่ตรงกับงาน ข้อมูลต้องมีความถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้

มีความคงที่ (Consistent) ในหลาย ๆ กรณี สารสนเทศก่อให้เกิดความขัดแย้งข้อมูลที่จัดเก็บในหลาย ๆ ที่อาจไม่ตรงกัน วิธีการประมวลผลที่ต่างกัน อาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นในผลลัพธ์ที่ได้ จุดมุ่งหมายหลักของระบบสารสนเทศข้อหนึ่งก็คือ พยายามทำให้เกิดข้อขัดแย้งน้อยที่สุด

นำเสนอรูปแบบที่มีประโยชน์ (Presented in Usable Form) นำเสนอผลลัพธ์ที่ดี ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ประเภทของระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศ จัดเป็นระบบที่สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

สารสนเทศประจำ ได้แก่สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน
สารสนเทศทางกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ขององค์กร
สารสนเทศพิเศษ ได้แก่สารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจ

ขั้นตอนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ

ครรชิต มาลัยวงศ์ (2539:163-165) (2) ได้อธิบายถึงการพัฒนาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ ดังนี้ การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์โดยทั่วไปมักจะดำเนินการตามขั้นตอนที่ค่อนข้างตายตัว ขั้นตอนนี้เรียกว่า วัฏจักรพัฒนาระบบงาน (System Development Life Cycle เรียกย่อ ๆ ว่า SDLC) SDLC แบ่งออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ได้หลายขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1

การศึกษาความเหมาะสม (Feasibility Study) งานในขั้นตอนนี้เริ่มต้นขึ้นหลังจากมีผู้เสนอให้จัดทำระบบคอมพิวเตอร์ขึ้น วัตถุประสงค์ก็คือการพิจารณาว่า ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ต้องการพัฒนานั้นสมควรที่จะพัฒนาขึ้นหรือไม่ โดยจะต้องวิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิค และคําค่าทางเศรษฐกิจ หากจะต้องลงทุนกับระบบดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 2

การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) หลังจากที่ได้ศึกษาความเหมาะสมได้ลงความเห็นว่าน่าจะมีระบบงานคอมพิวเตอร์นั้น ๆ ใช้นั้น ก็จำเป็นต้องมีนักวิเคราะห์ระบบงานมาศึกษาการปฏิบัติงานของระบบที่กำลังทำอยู่ในเวลานั้นอย่างถี่ถ้วน วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ก็เพื่อที่จะกำหนดความต้องการด้านข้อมูลข่าวสารที่ต้องการให้ระบบจัดทำให้แก่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานศึกษาขั้นตอนการทำงานของระบบเดิมว่ามีลักษณะอย่างไร ข้อมูลเข้าอย่างไร ทำอะไรกับข้อมูลบ้างใครเป็นผู้ใช้ระบบปัญหาในการทำงานของระบบปัจจุบันมีอะไรบ้าง อุปสรรคและความขัดข้องอยู่ที่ใดบ้าง และมีทางใดบ้างที่จะใช้คอมพิวเตอร์ปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิมคิดเค้าโครงการทำงานของระบบใหม่ ผลการทำงานในขั้นนี้จะได้รายงานสรุปรายละเอียดของการวิเคราะห์ที่ระบุว่า ระบบเดิมมีปัญหาอะไรบ้าง ควรปรับปรุงระบบอย่างไร ระบบใหม่จะมีลักษณะการทำงานอย่างไร จะต้องเสียเงินเป็นค่าพัฒนามากน้อยเพียงใด และจะได้ผลประโยชน์อะไรตอบแทน

ขั้นตอนที่ 3

การออกแบบระบบ (System Design) เมื่อวิเคราะห์ระบบเสร็จ ก็มาถึงขั้นตอนการออกแบบระบบ ขั้นตอนนี้มีอยู่สองขั้นย่อย ขั้นย่อยแรกเป็นการออกแบบระบบอย่างกว้าง ๆ โดยระบุว่างานส่วนใดบ้างจะต้องเป็นงานคอมพิวเตอร์ งานส่วนใดบ้างเป็นงานที่ยังคงใช้คนทำการทำงานทั้งสองส่วนจะประสานกันอย่างไร จะใช้ข้อมูลอะไรบ้าง และจะให้ระบบผลิตรายงานอะไร ขั้นตอนย่อยที่สองเป็นการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของระบบจนครบสมบูรณ์ เช่น กำหนดลักษณะของแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลกำหนดลักษณะหน้าจอที่จะใช้แสดงข้อความ หรือรายการเลือก กำหนดลักษณะของรายงาน กำหนดการทำงานของโปรแกรม กำหนดแฟ้มข้อมูล และฐานข้อมูล ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 4

การเขียนโปรแกรม (Program Coding) เป็นหน้าที่ของนักเขียนโปรแกรมซึ่งต้องเลือกภาษาที่เหมาะสมมาใช้ในการเขียนโปรแกรมให้ครบสมบูรณ์ เมื่อเขียนโปรแกรมเสร็จแล้ว นักเขียนโปรแกรมก็จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของโปรแกรม คือ ตรวจสอบว่าคอมพิวเตอร์สามารถทำงานตามคำสั่งในโปรแกรมได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ วิธีทดสอบก็จะต้องจัดทำข้อมูลทดสอบที่รู้คำตอบแล้วขึ้นหลาย ๆ ชุด นำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้กับโปรแกรมนั้นแล้วดูว่าคำตอบที่ได้จากคอมพิวเตอร์ตรงกับที่หาไว้ล่วงหน้าหรือไม่ หากไม่ตรงก็ต้องตรวจหาที่ผิดในโปรแกรมแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5

การทดสอบระบบ (System Testing) เมื่อเขียน โปรแกรมและทดสอบแต่ละโปรแกรมเสร็จแล้ว ก็จะต้องนำโปรแกรมทั้งหมดมาทดสอบร่วมกันอีกครั้ง นอกจากนี้ยังจะต้องทดสอบการทำงานของโปรแกรมร่วมกับคนด้วย

ขั้นตอนที่ 6

การติดตั้งและเปลี่ยนระบบ (Implementation & Turnover System) เมื่อทดสอบระบบจนแน่ใจในความถูกต้องแล้ว ก็มาถึงขั้นที่เตรียมการเปลี่ยนจากการทำงานแบบเดิมมาเป็นการทำงานในระบบใหม่ งานขั้นนี้อาจไม่ซับซ้อน แต่ก็อาจจะใช้เวลานานมาก กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องทำหรือตรวจสอบว่าทำเสร็จเรียบร้อยแล้วมีดังนี้

- เขียนคู่มืออธิบายการใช้งานระบบ และคู่มือระบบเสร็จสิ้นแล้ว
- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับใช้กับระบบใหม่เสร็จแล้ว
- จัดฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้งานมีความเข้าใจดีแล้ว
- เปลี่ยนข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วให้เป็นข้อมูลในระบบใหม่

2.2 ฐานข้อมูล

ความหมายของฐานข้อมูล มีผู้ให้ความหมายของฐานข้อมูลดังต่อไปนี้

ฐานข้อมูล ประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งถูกนำมาใช้ในงานด้านต่าง ๆ เช่น โรงพยาบาลจะมีฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลประวัติคนไข้ ข้อมูลแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้จะถูกเก็บไว้อย่างมีระบบ (ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนวย 2538:11)

ฐานข้อมูล คือการรวบรวมข้อมูลที่สัมพันธ์กันและกำหนดรูปแบบการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ การจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล มักจะจัดเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้ตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานในองค์กร สามารถเรียกใช้ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้ตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานซึ่งอาจจะถูกเรียกใช้ได้เสมอ ๆ เป็นข้อมูลที่ใช้เป็นประจำ

ฐานข้อมูล เป็นสิ่งที่เก็บข้อมูลและวิธีการเก็บบันทึกข้อมูลอย่างมีระเบียบแบบแผนซึ่งอำนวยให้เราสามารถบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของทั้งแผนก หรือทั้งบริษัทใช้ข้อมูลร่วมกันได้โดยมีการป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปใช้ข้อมูล และป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตไปแก้ไขข้อมูลของผู้อื่น

ประโยชน์สำคัญของฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลมีความสำคัญดังนี้คือ กฤษดา นุตพันธ์ (2538: 331-332) (6)

ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล เมื่อข้อมูลต่าง ๆ ถูกเก็บไว้ในที่เดียวกัน การซ้ำซ้อนของข้อมูลจึงลดลง

ลดการขัดแย้งหรือต่างกันของข้อมูล เมื่อปรับปรุงข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งในฐานข้อมูลแล้วระบบงานต่าง ๆ เรียกใช้ข้อมูลเดียวกันในฐานข้อมูล จึงทำให้ไม่มีการขัดแย้งของข้อมูล

ระบบงานต่าง ๆ ใช้ข้อมูลร่วมกัน ไม่มีระบบงานใดระบบงานหนึ่งโดยเฉพาะที่เป็นเจ้าของข้อมูลในฐานข้อมูล และด้วยเหตุนี้การพัฒนาระบบงานใหม่จะทำได้เร็วขึ้นเพราะไม่ต้องมีการออกแบบและสร้างเพิ่มข้อมูลขึ้นใหม่

ป้องกันการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ฐานข้อมูลจะยอมให้โปรแกรมที่มีประสิทธิภาพในการแก้ไขข้อมูลเท่านั้นทำการแก้ไขข้อมูล ส่วนโปรแกรมอื่น ๆ เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลฐานข้อมูลจะไม่รับการแก้ไขนั้น

ช่วยให้ความถูกต้องของข้อมูลมีมากขึ้น เนื่องจากข้อมูลต่าง ๆ ถูกเก็บรวมกัน การจัดขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูลที่จะนำมาปรับปรุงฐานข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่จะทำได้ง่ายขึ้น จึงทำให้ข้อมูลที่จะปรับปรุงฐานข้อมูลนั้นถูกต้อง และข้อมูลในฐานข้อมูลจึงถูกต้องและตรงกับความเป็นจริงไปด้วย

ป้องกันการสูญหายของข้อมูล หรือฐานข้อมูลถูกทำลาย ฐานข้อมูลจะมีโปรแกรมสำหรับนำข้อมูลที่ถูกยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกลับเป็นอย่างเดิมได้ นอกจากนั้นยังมีระบบการป้องกันการถูกทำลายของฐานข้อมูล จึงทำให้ฐานข้อมูลอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และมีข้อมูลครบถ้วนอยู่ตลอดเวลา

การออกแบบฐานข้อมูล

หลักการในการออกแบบระบบ (Design Principle) มีดังนี้ (จรณิต แก้วกั้งวาล, 2537:2529)

Long-Term · Adaptability สามารถปรับปรุงแก้ไขในระยะยาวได้ง่ายโดยไม่กระทบกระเทือนโครงสร้าง

Short-term flexibility ความสะดวกและง่ายในการติดตั้งและใช้งาน

Completeness ต้องมีคำอธิบายความหมายและความสัมพันธ์ของข้อมูลชัดเจน ทำให้ผู้ใช้เข้าใจระบบดี

Parsimony ไม่มี ความซับซ้อนในการออกแบบ ไม่มีข้อจำกัดในการสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

History มีคำอธิบายบอกวิธีการตรวจสอบติดตาม (Trace) ข้อมูลหรือ Record ที่สูญหาย หรือบอกความหมายของข้อมูลที่อาจแปรเปลี่ยนไปเมื่อใช้ระบบฐานข้อมูลนั้นเป็นเวลานาน

Local properties แฟ้มข้อมูลต้องมีความถูกต้อง มั่นคง และสมบูรณ์ เมื่อปรับเปลี่ยน (update) ข้อมูลตัวใดก็จะไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างทั้งหมด

Comparability ข้อมูลที่เก็บไว้มีค่าตรงกับคำจำกัดความของ Field, Record และสามารถเปรียบเทียบได้ถูกต้อง

หลักการเบื้องต้นในการจัดแฟ้มข้อมูล

แฟ้มข้อมูล (Field) มีความหมาย 2 แบบ คือ ไฟล์ข้อมูล (data file) กับ ฐานข้อมูล (database) โดย

ไฟล์ข้อมูล (data file) คือการรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้งกันไว้เป็นชุดและจัดเก็บไว้เป็นแฟ้มข้อมูล เพื่อดำเนินการเฉพาะกิจภายในองค์กร ทั้งนี้ อาจเป็นการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ชั่วคราว หรืออาจเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงถึงภายหลังได้

ฐานข้อมูล (database) คือการรวบรวมข้อมูลที่สัมพันธ์กันและกำหนดรูปแบบการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ การจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล มักจะจัดเก็บไว้ที่หน่วยศูนย์กลางทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้ในหลาย ๆ หน่วยงานในองค์กรสามารถเรียกใช้ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้ตามต้องการ

โครงสร้างของหน่วยจัดเก็บข้อมูล

องค์ประกอบของข้อมูลที่มีอยู่ภายในแฟ้มข้อมูล สามารถจำแนกได้ 4 แบบ คือ เรคอร์ด (record หรือ entry) เป็นหน่วยหลักที่กำหนดการจัดเก็บข้อมูลเป็นหมวด หมู่ (1 บัตรรายการ)

ฟิลด์ (field หรือ attribute หรือ data item) เป็นหน่วยของข้อมูลย่อยแต่ละตัวจัดเก็บไว้ภายในเรคอร์ด

แวลู (values) คือ ค่าของข้อมูลแต่ละฟิลด์ที่ถูกจัดเก็บอยู่ในแต่ละเรคอร์ด

ไฟล์ (file) คือ การรวมกันหลาย ๆ เรคอร์ด ซึ่งจะรวมกันเป็นไฟล์

2.3 การออกแบบระบบ User Menu

(จรณิต แก้วกั้งवाल 2538 : 146-147) (3)

ระบบเมนู (Menu System) เป็นการเชื่อมโยงโปรแกรมต่าง ๆ เข้าด้วยกัน และนำเสนอต่อผู้ใช้ในรูปแบบที่ผู้ใช้เข้าใจได้ง่าย และสามารถเลือกใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดีของการใช้ระบบเมนูได้แก่

ไม่ต้องฝึกอบรมผู้ใช้ นั่นคือ ผู้ใช้ไม่ต้องจำกัดคำสั่งต่าง ๆ เพียงแต่ทำตามตัวเลือกที่จัดไว้ให้มีโครงสร้างที่แน่นอนในการกำหนดกิจกรรมการทำงานของผู้ออกแบบ สร้างเขียนโปรแกรมได้ง่าย

2.4 หลักการนำเสนอเอาต์พุตต่อผู้ใช้ระบบ

การนำเสนอ เอาต์พุตที่ผู้ใช้ระบบต้องการมีหลายรูปแบบ ดังนี้ (จรณิต แก้วกั้งวาล 2538:76-77) (3)

- Individual Record นำเสนอข้อมูลที่ละเอียดเรคอร์ด เช่น การออกแบบใบเสร็จให้ลูกค้า หรือ การเสนอประวัตินักศึกษาขึ้นมาให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา
- Listing / Summary of Records นำเสนอรายการข้อมูลในหลาย ๆ เรคอร์ด เช่น Report, Label หรือการคำนวณหาผลสรุปของค่าของข้อมูลของฟิลด์ต่าง ๆ ในหลาย ๆ เรคอร์ด แล้วนำเสนอในรูปแบบของรายงาน หรือตารางสรุปประจำเดือน เป็นต้น
- Graph เป็นการนำเสนอเอาต์พุตในรูปแบบของเส้นกราฟแสดงภาพรวมของค่าของข้อมูลที่มีในฐานข้อมูล เพื่อที่จะให้ผู้ใช้เข้าใจเอาต์พุตได้ง่ายขึ้น จะถูกใช้เป็นรายงาน สำหรับผู้บริหาร
- การจัดหน้าจอ เป็นการแสดงผลหน้าจอโดยจัดให้มีข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมดตามที่ผู้ใช้ต้องการ ดังนี้ (จรณิต แก้วกั้งวาล 2538 :76-77) (3)
- จัดให้มีรูปแบบหน้าจอเข้าใจง่ายไม่สับสน เช่น กำหนดการใส่ข้อมูลเป็นขั้นตอนลำดับมีคำอธิบายการวิธีการใส่ค่าของบางฟิลด์สำหรับช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจได้ง่ายการเขียนฟิลด์เว้นบรรทัด และขีดคั่นซ้ายของจอจะทำให้ผู้ใช้เข้าใจได้ง่ายแต่ละหน้าจอควรมีชื่อ (Title) ประจำแต่ละหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าตนอยู่ในตำแหน่งใด หรือ กำลังดำเนินการเรื่องใด
- การใช้สีบนหน้าจอ ควรเป็นการใช้ที่มีความหมาย ใช้สีสื่อความหมาย เช่น สีแดง เป็นข้อความสำคัญ สีฟ้าเพื่อเป็นคำอธิบายหรือ Help เป็นต้น และการวิจัยพบว่า ตัวอักษรสีเหลืองบนพื้นสีฟ้าเป็นสีที่ดีที่สุดในการอธิบายข้อความ
- การใช้ตัวอักษรกระพริบ ไม่ควรมีหน้ามากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้ถูกรบกวนสายตา
- รูปแบบนำเสนอบนหน้าจอควรมีลักษณะคงที่ มีรูปแบบเป็นแบบแผน ไม่ควรใช้รูปแบบหน้าจอหลากหลายในโปรแกรม เพราะจะทำให้ผู้ใช้สับสน
- หากข้อความที่ปรากฏมีมากกว่า 1 หน้าจอ (ประมาณ 25 บรรทัด) ควรจัดให้หยุดอ่านทีละหน้าจอ จนกว่าผู้ใช้จะกดแป้นพิมพ์ใด ๆ

- การจัดหน้ากระดาษ (Report) เป็นการจัดหน้ากระดาษรายงานให้มีข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมดตามที่ผู้ใช้ต้องการดังนี้ (จรมิต แก้วกั้ววาล 2538 : 77) (3)
- ใบออกรายงานควรมีส่วนที่ประกอบของ (Title) ของรายงานว่าเป็นของหน่วยงานใด และระบุนวันที่ออกรายงานนี้
- ตารางควรมีชื่อของฟิลด์บนแต่ละคอลัมน์หรือแถวตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจรายงานได้ง่าย ในบางกรณีอาจจำเป็นต้องใส่ หมายเหตุ (Footing หรือ Note) อธิบายบางฟิลด์หรือคอลัมน์
- ในรายงานควรมีข้อมูลเกี่ยวกับเอาต์พุตที่ต้องการ ระบุว่าเอาต์พุตนี้แจกจ่ายให้ผู้ใดบ้าง (Distribution List) อธิบายข้อจำกัดของการแจกจ่ายเอาต์พุตว่าใครควรอ่านหรือใครไม่ควรอ่านเอาต์พุตนี้
- ระบุนวันที่ของข้อมูลที่นำออกเอาต์พุตว่าเป็นข้อมูลล่าสุดตาม วัน-เดือน-ปีใด หรือข้อมูลดังกล่าวจะใช้ได้ หรือยังคงเป็นจริงอยู่จนถึงวันใดมีเลขกำกับหน้าของรายงาน (Pagination) และมีเลขกำกับประเด็นย่อยภายในรายงานแบ่งแยกหัวข้อให้ชัดเจน สำหรับเอาต์พุตบางอย่างอาจต้องมีเลขกำกับบรรทัดภายในรายงานด้วย

บทที่ 3

ภาพรวมขององค์กรและระบบปัจจุบัน

3.1 ประวัติและความเป็นมา

กฎหมายทุก ๆ ประเภท และเกือบของทุกประเทศที่กำหนดขึ้นมา โดยเฉพาะด้านกฎหมาย ภาษีอากรมิได้มุ่งประสงค์ที่จะกำหนดขึ้นเพื่อใช้กับคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งหรือใครคนใดคนหนึ่ง แต่จะกำหนดไว้เพื่อใช้บังคับหรือควบคุมบุคคลทุกประเภทหากเข้าข่ายตามบทบัญญัติที่กำหนดไว้ โดยไม่เลือกเชื้อชาติ สัญชาติ หรือศาสนา ดังนั้น กฎหมายภาษีอากรจึงกำหนดไว้กว้าง ๆ ว่า ใครผู้ใดก็แล้วแต่หากมีเงิน ได้พึงประเมิน (ที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษี) จะต้องนำมาเสียภาษีให้ถูกต้อง เป็นปี ๆ ไป โดยเฉพาะคนต่างด้าวจำเป็นต้องมีมาตรการควบคุมพิเศษ เพราะมิได้มีหลักแหล่งหรือ ความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจและสังคมต่อประเทศไทยเช่นเดียวกับคนไทย โดยกำหนดให้มีการขอ รับใบผ่านภาษีอากรก่อนเดินทางออกนอกประเทศไทย เพื่อให้สามารถเสียภาษีให้ครบถ้วนก่อน เดินทาง ดังนั้น คนไทยก็คิ คนต่างด้าวก็คิ ที่มีเงินได้ในประเทศไทยจะได้รับการปฏิบัติโดยเท่าเทียม กันทางด้านภาษีอากร

ก่อนปี พ.ศ.2470 นั้น ประเทศไทยยังไม่มิกฎหมายที่บังคับใช้คนต่างด้าวที่เข้ามาทำมาหา กินและมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย แต่เมื่อมีคนต่างด้าวเข้ามาประกอบอาชีพอยู่ในประเทศไทยมาก ขึ้น รัฐบาลจึงจำเป็นต้องตรวจสอบและจำกัดจำนวนคนต่างด้าวที่จะเข้ามาทำมาหากินในประเทศ และที่จะเดินทางเข้ามาชั่วคราว เพื่อความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศ จึงได้มีกฎหมาย พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ.2522 และต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ให้เหมาะสมกับยุคสมัยและภาวะของบ้านเมืองที่เจริญขึ้น และได้มีการออกกฎหมายพระราช บัญญัติสัญชาติขึ้นมาเพื่อกำหนดสัญชาติด้วยอีกฉบับหนึ่ง

โดยทั่วไปแล้วประชาชนที่อาศัยอยู่ในดินแดนรัฐหนึ่งรัฐใด ย่อมประกอบด้วยบุคคลสอง จำพวกคือ พลเมืองของรัฐนั้นพวกหนึ่งและอีกพวกหนึ่งพลเมืองของรัฐอื่น ซึ่งเรียกว่า “คนต่างด้าว” หมายถึงบุคคลซึ่งพำนักอยู่ในรัฐที่ตนมิได้เป็นคนสัญชาตินั้น หรือเป็นพลเมืองของรัฐนั้น

พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.2508 มาตรา 4 บัญญัติว่า “คนต่างด้าว หมายถึงผู้ซึ่งมิได้มี สัญชาติไทย”

พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ.2522 ได้บัญญัติไว้ว่า “คนต่างด้าว หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย และคนเข้าเมือง หมายความว่า คนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรบุคคลธรรมดาที่เดินทางไปอาศัยหรือมีเงินได้ในประเทศหนึ่ง เมื่อจะมีการเดินทางออกนอกประเทศ จะต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของกฎหมายให้เสร็จสิ้นไปก่อน จึงจะสามารถเดินทางออกนอกประเทศได้ ประเทศแต่ละประเทศมีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับคนต่างด้าวไม่เหมือนกัน สำหรับประเทศไทยนอกจากจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติคนต่างด้าวแล้ว ยังต้องดำเนินการเกี่ยวกับภาษีอากรให้เสร็จสิ้นก่อน จึงเดินทางออกนอกประเทศไทยได้

พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 16) พ.ศ.2502 ซึ่งมีผลให้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2503 เป็นต้นมา โดยบทบัญญัติตั้งแต่มาตรา 4 ทวิ ถึงมาตรา 4 ทวิ ได้กำหนดให้คนต่างด้าวที่จะต้องเดินทางออกนอกประเทศไทย ต้องยื่นคำร้องขอรับใบผ่านภาษีอากรภายในกำหนดไม่เกิน 15 วันก่อนการเดินทาง เหตุผลที่ต้องกำหนดให้คนต่างด้าวต้องขอรับใบผ่านภาษีอากรก่อนเดินทางออกนอกประเทศไทยนั้น เนื่องจากการจัดเก็บภาษี ตามประมวลรัษฎากรเป็นลักษณะของการให้ผู้เสียภาษีประเมินรายรับของตนเอง แล้วยื่นแบบแสดงรายการ ซึ่งโดยหลักการแล้วอาจจะไม่รัดกุมเพียงพอ เพราะผู้เสียภาษีอาจจะไม่ทราบว่าผลประโยชน์ที่ตนเองได้รับนั้น จำเป็นต้อง นำมารวมคำนวณเพื่อเสียภาษีด้วย จึงจำเป็นต้องกำหนดให้คนต่างด้าวขอรับใบผ่านภาษีอากรก่อนเดินทางออกนอกประเทศไทยเพื่อจัดการเรื่องภาระภาษีอากรให้เสร็จสิ้นกันไป

3.2 โครงสร้างขององค์กรของกรมสรรพากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- จัดเก็บภาษีอากร ตามประมวลรัษฎากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เสนอแนะนโยบายการจัดเก็บภาษีอากรต่อกระทรวงการคลัง
- ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการ

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

- สำนักงานเลขานุการกรม
- กองการเจ้าหน้าที่
- กองคลัง
- กองฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศูนย์เอกสารกลาง
- สำนักกฎหมาย
- สำนักตรวจสอบกฎหมาย
 - สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - สำนักแผนภาษี
 - สำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี
- สำนักสรรพากรภาค 1-12 ตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
- สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1-16 ตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- สำนักงานสรรพากรจังหวัด ตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
- สำนักงานสรรพากรอำเภอ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

การบริหารงานองค์การ

กรมสรรพากร ได้มีการกระจายอำนาจการบริหารงานทุกด้านออกไปยังหน่วยงานในส่วนภูมิภาค โดยเฉพาะเรื่องการปฏิบัติจัดเก็บภาษีอากร ได้มีการกระจายไปยังหน่วยงานในท้องที่ที่มีแหล่งภาษีอากร เพื่อเป็นการขยายฐานการให้บริการไปสู่ประชาชนในระดับกว้างอย่างทั่วถึง โดยหน่วยงานระดับกรมทำหน้าที่ด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานกรรมวิธีภาษี และนโยบาย ทั้งนี้ เป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 ซึ่งมุ่งเน้นให้มีการบริหารงานแบบกระจายอำนาจไปสู่ส่วนภูมิภาค

โครงสร้างการบริหารงานองค์การ

ลักษณะของการกระจายอำนาจการบริหาร คือ ช่วงการบังคับบัญชาสายปฏิบัติการมีลักษณะสั้น โดยเน้นการกระจายอำนาจให้สรรพากรภาคไปเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลสรรพากรพื้นที่ (หรือจังหวัด) และสรรพากรเขต (หรืออำเภอ) รวมทั้งการทำหน้าที่คล้ายกรมในส่วนกลาง เป็นศูนย์บัญชาการในด้านต่าง ๆ โดยจัดทำแผนงานที่กรมมอบหมายให้สำนักงานสรรพากรในพื้นที่รับผิดชอบของตนนำไปปฏิบัติ รวมทั้งการประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรในพื้นที่ที่ตนกำกับดูแล ขณะที่กรมสรรพากรในส่วนกลาง เป็นผู้ร่างนโยบายการปฏิบัติงานและการประสานงานของสำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ (หรือจังหวัด) และสำนักงานสรรพากรเขต (หรืออำเภอ) ส่วนสำนักงานสรรพากรเขต (หรืออำเภอ) มุ่งเน้นปฏิบัติงานที่มีลักษณะต้องสัมผัสใกล้ชิดกับผู้เสียภาษีโดยตรงมากขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ

เอกสารทั้งด้านปฏิบัติและด้านบริการต่อผู้เสียภาษี โดยมีสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ (หรือจังหวัด) เป็น
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้กำกับดูแลและสนับสนุนในอีกระดับหนึ่ง สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับระบบใบผ่าน ภาษีอากรในกรณีศึกษาวิชาโครงการศึกษากรณีพิเศษมีดังนี้

สำนักตรวจสอบภาษี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากรในกรณีที่สำนักงานภาษี สรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดไม่สามารถดำเนินการได้ หรือในกรณีที่ได้รับมอบ หมายเป็นกรณีพิเศษ นอกจากนี้มีหน้าที่ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบภาษีกิจการข้ามชาติและคน ต่างด้าวที่เข้ามาประกอบการในประเทศไทย รวมทั้งกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนเป็นศูนย์ กลางการสอบยื่นใบกำกับภาษีในเขตกรุงเทพมหานครให้แก่สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่และ สำนักงานสรรพากรจังหวัด สืบสวนและประมวลหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเสียภาษี อีกทั้งปราบ ประมาทการทุจริตในระบบภาษี โดยประสานงานกับตำรวจและอัยการจับกุมและดำเนินคดีอาญาแก่ผู้ ทำลายระบบภาษี

สำนักงานสรรพากรภาค

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการจัดเก็บภาษีการเร่งรัดภาษีอากรค้าง การสำรวจ การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการและการคืนภาษี กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ (หรือจังหวัด) และสำนักงานสรรพากรเขต (หรืออำเภอ) ให้เป็น ไปตามมาตรฐานงาน ติดตามประเมินผลการจัดเก็บภาษี การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การสำรวจ การ ตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ และการคืนภาษีของหน่วยงานจัดเก็บภาษีในท้องที่ เปรียบ เทียบกับเป้าหมาย ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบงานของสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ (หรือ จังหวัด) ที่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย การให้การสนับสนุน และคำปรึกษาค้านกฎหมาย การดำเนินคดีภาษีอากร และระเบียบปฏิบัติที่ส่วนกลางได้กำหนดไว้ ชัดเจนแล้ว ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร บริหารงานบุคคล งบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์ ในท้องที่ เป็นศูนย์กลางประมวลข้อมูลภาษีอากรให้แก่หน่วยงานในท้องที่ ประสานงานกับกรม สรรพากร ในการแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ระเบียบและแนวทางปฏิบัติ และข้อกฎหมาย

สำนักงานสรรพากรจังหวัด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการเก็บภาษีอากร การสำรวจและดำเนิน การเกี่ยวกับการเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบและประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม การตรวจ ปฏิบัติการ การออกใบผ่านภาษีอากรคนต่างด้าว พิจารณาการคืนเงินภาษี ดำเนินคดีภาษีอากร และ รับเรื่องการอุทธรณ์ภาษีอากร บันทึกข้อมูลภาษีอากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการให้บริการ จด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของสำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่

สำนักงานสรรพากรเขต (หรืออำเภอ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บภาษีอากรและเงินผลประโยชน์อื่นของรัฐ การนำเงินส่งคลัง การจ่ายเงินภาษีอากรถอนคืน การสำรวจเพื่อขยายฐานภาษี การจำหน่ายแสตมป์ ภาษีอากร ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนภาษีอากรและเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ตลอดจนการอำนวยความสะดวก การให้บริการและคำปรึกษาหารือเกี่ยวกับภาษีอากรแก่ผู้เสียภาษีและประชาชนทั่วไป

3.3 ความหมายและระเบียบของระบบปัจจุบัน

แบบของใบผ่านภาษีอากร

“ใบผ่านภาษีอากร” หมายถึง แบบของเอกสารที่กรมสรรพากรออกให้แก่บุคคลต่างด้าวที่จะเดินทางออกนอกประเทศไทย ซึ่งมีหน้าที่ต้องยื่นคำร้องขอใบผ่านภาษีอากร สำหรับนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง มีอยู่ 2 แบบด้วยกัน คือ

แบบ ผ.3 เป็นแบบใบผ่านภาษีอากรที่กรมสรรพากรออกให้แก่คนต่างด้าวที่เดินทางออกนอกประเทศไทย แบบนี้ใช้ได้เพียงคราวเดียวมีอายุใช้งานได้เพียง 15 วันนับแต่วันที่ออก หากพ้นกำหนดแล้วคนต่างด้าวมิได้เดินทางออกนอกประเทศไทยใบผ่านภาษีอากรแบบนี้จะนำมาใช้ใหม่ไม่ได้ เว้นแต่จะขอต่ออายุใบผ่านภาษีอากรออกไปได้อีกไม่เกิน 15 วัน

แบบ ผ.3.1 เป็นแบบใบผ่านภาษีอากรที่กรมสรรพากรออกให้แก่คนต่างด้าวที่เดินทางออกนอกประเทศแบบนี้ใช้ได้หลายคราวภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ แต่ไม่เกินกว่า 180 วันนับแต่วันที่ออก ใบผ่านภาษีอากรแบบนี้ใช้สำหรับคนต่างด้าวที่เดินทางเข้าออกประเทศไทยเป็นปกติธุระเกี่ยวกับการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพ

ผู้มีหน้าที่ยื่นคำร้องขอรับใบผ่านภาษีอากรคนต่างด้าว

คนต่างด้าวที่เดินทางออกนอกประเทศไทย ซึ่งต้องยื่นคำร้องขอรับใบผ่านภาษีอากรคนต่างด้าว ก่อนเดินทางออกนอกประเทศไทย มี 3 กรณี ดังนี้

กรณีเป็นคนต่างด้าวผู้ต้องรับผิดชอบเสียภาษีอากร หรือนำส่งภาษีอากรที่ค้างชำระ หรือภาษีอากรที่จะต้องชำระตามการประเมินของเจ้าพนักงานประเมินอยู่ก่อนหรือในขณะที่เดินทางออกนอกประเทศ

กรณีเป็นคนต่างด้าวผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการยื่นรายการและเสียภาษีเงินได้ แทนบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศประกอบกิจการในประเทศไทย กรณีเป็นคนต่างด้าวที่มีเงิน ได้พึงประเมินจากการเป็นนักแสดงสาธารณะในประเทศไทย ไม่ว่าเงินได้นั้นจะจ่ายในหรือนอกประเทศไทย

สถานที่ยื่นคำร้องขอรับใบผ่านภาษีอากรคนต่างด้าว

กรณีเป็นคนต่างด้าวที่มีภูมิลำเนาหรือพักอยู่หรือมีสถานที่จัดการแสดง ตั้งอยู่ในท้องที่จังหวัดอื่นใด ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรจังหวัดนั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานใบผ่านภาษีอากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบใบผ่านภาษีอากรคนต่างด้าวของสำนักงานสรรพากรจังหวัด สรุปได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ผู้เสียภาษีซึ่งเป็นบุคคลต่างด้าวได้มายื่นคำร้องขอใบรับผ่านภาษีอากร (ผ.1) ณ สำนักงานสรรพากรจังหวัดโดยมีเอกสารแนบคำร้องต่าง ๆ เช่น หนังสือเดินทาง หลักฐานการเสียภาษี หนังสือค้ำประกัน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่สรรพากรซึ่งมีหน้าที่รับคำร้อง ผ.1 จะทำหน้าที่ตรวจคำร้องโดยตรวจคำร้องกับเอกสารแนบต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจำเป็นอาศัยเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ที่มีอยู่เดิม เช่น เพิ่มคำร้องขอรับใบผ่าน เพิ่มค้ำประกัน มาช่วยพิจารณาในการตรวจคำร้อง เมื่อตรวจคำร้องและเอกสารแนบต่าง ๆ แล้ว ก็จะส่งคำร้องมาพร้อมเอกสารแนบต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษีเป็นผู้พิจารณาต่อไป

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษีจะดำเนินการตรวจสอบภาษีอย่างละเอียด ซึ่งมีการวิเคราะห์แบบเอกสารต่าง ๆ พร้อมกับดำเนินการไต่สวนผู้เสียภาษีเพิ่มเติมเพื่อให้ได้มาซึ่งภาษีที่ถูกต้องและครบถ้วนให้มากที่สุด โดยพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคนต่างด้าวที่มีอยู่ ตามเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ถ้าพิจารณาแล้วตรวจพบว่าผู้เสียภาษีมียกเว้นภาษีที่ต้องชำระเพิ่มเติมก็จะแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบเพื่อให้ไปชำระภาษีให้ครบถ้วนต่อไป

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อผู้เสียภาษีชำระภาษีครบถ้วนถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ก็จะตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ อีกครั้งเพื่อเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติใบผ่านภาษี ออกใบผ่านภาษีให้ผู้เสียภาษีต่อไป

ขั้นตอนที่ 5

เมื่อผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติใบผ่านแล้ว ก็มอบใบผ่านภาษีอากรให้แก่ผู้เสียภาษีเพื่อไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ค่านตรวจคนเข้าเมืองขาออก เจ้าหน้าที่ก็จะดำเนินการลงเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทะเบียนการออกใบผ่าน เมื่อสิ้นวันทำการแล้วจัดทำรายงานเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.4 ปัญหาและอุปสรรคในปัจจุบัน

การปฏิบัติงานใบผ่านภาษีอากร ตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับใบผ่านภาษีอากรของคนต่างด้าว พ.ศ.2540 และระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับใบผ่านภาษีอากรของคนต่างด้าว (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2541 ในปัจจุบันนี้ยังมีปัญหาในทางปฏิบัติเป็นอันมาก เพราะเป็นการปฏิบัติงานโดยอาศัยเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ และดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารหลักฐานรวมถึงการออกใบผ่านภาษีอากรด้วยมือ (manual) เท่านั้น ยังไม่มีระบบคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล (database) มาใช้สนับสนุนในการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ และวิเคราะห์ได้สวน และประเมินภาษี และการตัดสินใจของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ จึงทำให้เกิดความล่าช้า สิ้นเปลืองเวลาในการปฏิบัติงานมาก ขาดความน่าเชื่อถือและมาตรฐานการประเมินภาษีอากรให้ถูกต้องแม่นยำ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ระบบงานใหม่

4.1 ศึกษาความเป็นไปได้

การศึกษความเป็นไปได้มีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาว่าระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ต้องการจะพัฒนานั้น เกิดประโยชน์ต่อองค์กรหรือไม่ ซึ่งการศึกษความเป็นไปได้จะพิจารณาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านเทคนิค

เป็นการพิจารณาถึงอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ ซึ่งระบบงานไปผ่านภาณีอาคารคนต่างด้าวเมื่อนำคอมพิวเตอร์มาช่วยแล้วจะก่อให้เกิดข้อดีได้ เช่น ลดค่าใช้จ่าย ลดเวลาในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ด้านการปฏิบัติงาน

เป็นการพิจารณาโครงสร้างองค์กรในการปฏิบัติงานว่าสอดคล้อง เหมาะสมกับระบบงานที่จะทำการพัฒนาขึ้นมาใหม่หรือไม่

ด้านเวลา

เป็นการพิจารณาว่าระบบที่จะพัฒนาขึ้นมาใหม่นี้ สามารถพัฒนาได้ทันเวลาที่ผู้ใช้ระบบต้องการใช้หรือไม่

ด้านกฎหมาย

เป็นการพิจารณาถึงระเบียบข้อบังคับว่าเมื่อนำระบบดังกล่าวมาใช้แล้ว จะเป็นการขัดต่อข้อกำหนดที่มีอยู่หรือไม่ ระบบการออกไปผ่านภาณีอาคารคนต่างด้าวมีระเบียบข้อบังคับที่กรมสรรพากรได้กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และการพัฒนาระบบงานนี้ก็พัฒนาตามระเบียบข้อบังคับเหล่านั้น

ด้านความคุ้มค่า

เป็นการพิจารณาถึงความคุ้มค่าของการลงทุนเพื่อพัฒนาระบบ เปรียบเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ระบบงานไปผ่านภาณีอาคารคนต่างด้าวนี้มีความคุ้มค่าในการพัฒนาระบบมาก เพราะระบบจะช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

และเป็นการให้บริการที่ดีแก่ผู้เสียภาษี ซึ่งเป็นคนต่างด้าวมาก สำหรับทางด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กรมสรรพากรก็ไม่ได้เสียค่าใช้จ่ายมากในการลงทุน เพราะใช้ทรัพยากรที่มีอยู่แล้วในองค์กร เช่นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และ Program ในการพัฒนาระบบ เพราะฉะนั้นระบบงานไบบนภาษีอากรคนต่างด้าวที่พัฒนาขึ้นนี้ จึงมีความคุ้มค่าในการลงทุน

4.2 การวิเคราะห์ระบบ

เป็นการวิเคราะห์ความต้องการของระบบสารสนเทศที่จะพัฒนาขึ้นเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และเพื่อสนองตอบต่อความต้องการใหม่ โดยนำความคิดและเทคโนโลยีใหม่มาใช้ เมื่อได้วิเคราะห์สิ่งต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้นอย่างละเอียดรอบคอบแล้ว จึงวางแผนการดำเนินงานต่อไป กล่าวคือจะต้องจัดลำดับความสัมพันธ์ของงานที่จะทำตลอดโครงการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การวิเคราะห์ระบบงาน จำเป็นจะต้องทราบถึงความต้องการของผู้ใช้งานด้วย สำหรับความต้องการของผู้ใช้งานที่ได้จากการสอบถามและสัมภาษณ์ตั้งแต่ระดับผู้ใช้งาน (User) จนถึงผู้บริหารว่าต้องการจะได้ระบบที่สนองต่อการใช้งานอย่างไรบ้าง จากการสอบถามและสัมภาษณ์ สรุปความต้องการที่สำคัญดังนี้

ต้องการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในสำนักงานสรรพากรจังหวัดมาใช้งานออกไบบนภาษีอากรคนต่างด้าว

เพื่อนำคอมพิวเตอร์มาช่วยงานการออกไบบนภาษีอากรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เสียภาษีและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อนำข้อมูลคนต่างด้าวที่มาทำไบบนภาษีอากร มาช่วยบริหารงานจัดเก็บภาษีอากรคนต่างด้าว ให้แก่ผู้บริหาร ซึ่งได้แก่สรรพากรจังหวัด

4.3 การออกแบบระบบ

การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบไบบนภาษีอากร จะใช้เครื่องมือพื้นฐาน ได้แก่ Context Diagram, Data Flow Diagram, Data Dictionary ในการออกแบบและนำเสนอ โดยมีรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

Context Diagram

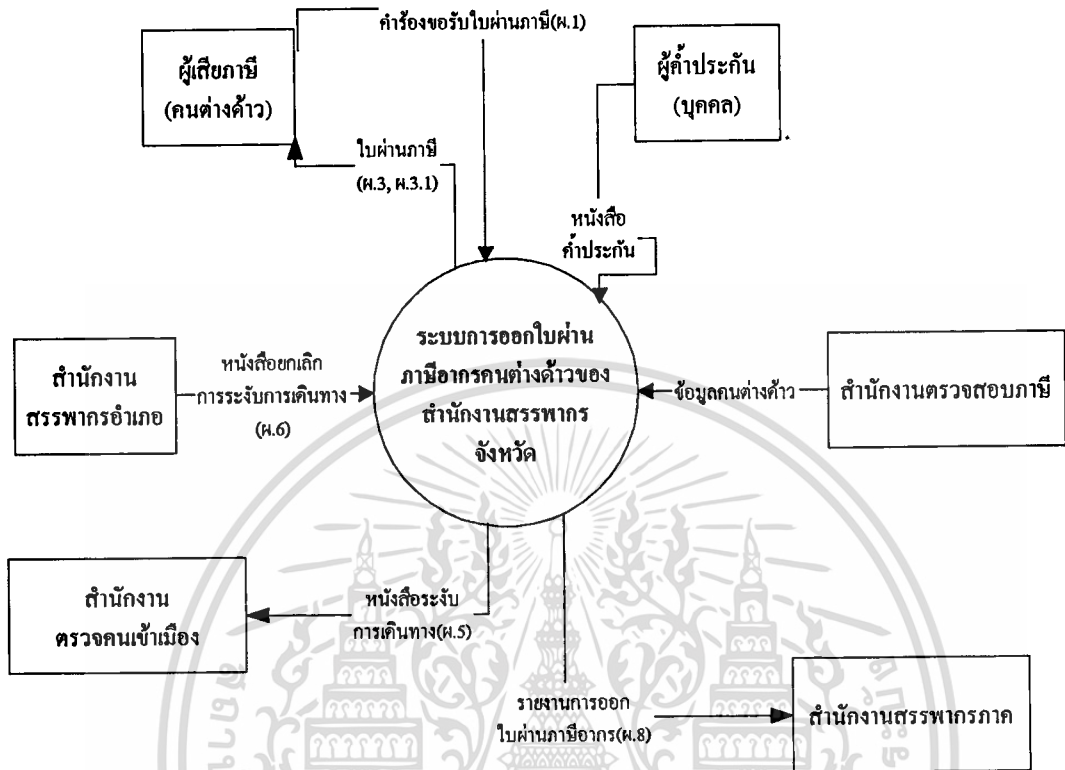
เป็นการไหลของข้อมูลที่แสดงระบบปัจจุบันที่เป็นกระบวนการ (Process) เพียงอันเดียวแหล่งข้อมูลภายนอก (External Entity) ไหลเข้าระบบและไหลออกจากระบบที่มีความสัมพันธ์กัน

Context Diagram ระบบใบผ่านภาษีอากรมี External Entity มีดังต่อไปนี้

External Entity Description	Name Description
คนต่างด้าว	บุคคลผู้เสียภาษีซึ่งมายื่นคำร้องขอรับใบผ่านภาษีอากร เพื่อไปแสดงต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
ธนาคาร	ธนาคารผู้ค้ำประกันภาษีอากรให้คนต่างด้าวผู้มาขอรับใบผ่านภาษีอากร
บุคคลผู้ค้ำประกัน	บุคคลที่ค้ำประกันภาษีอากรให้คนต่างด้าวผู้มาขอรับใบผ่านภาษีอากร
สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	หน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ตรวจใบผ่านภาษีอากรคนต่างด้าว ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองขาออก
สำนักงานสรรพากรอำเภอ	หน่วยงานรับชำระภาษีอากร ซึ่งตั้งอยู่ ณ อำเภอต่าง ๆ ทั่วประเทศ
สำนักงานสรรพากรภาค	หน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บภาษีอากรของสำนักงานสรรพากรจังหวัดในเขตที่รับผิดชอบ
สำนักงานตรวจสอบภาษี	หน่วยงานที่ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคนต่างด้าวของกรมสรรพากร
ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากร ค้าง	หน่วยงานหนึ่งของสำนักงานสรรพากรจังหวัดที่ ทำหน้าที่เร่งรัดภาษีอากรค้างของผู้เสียภาษี
ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร	หน่วยงานหนึ่งของสำนักงานสรรพากรจังหวัด ทำหน้าที่ไต่สวน ตรวจสอบผู้เสียภาษี

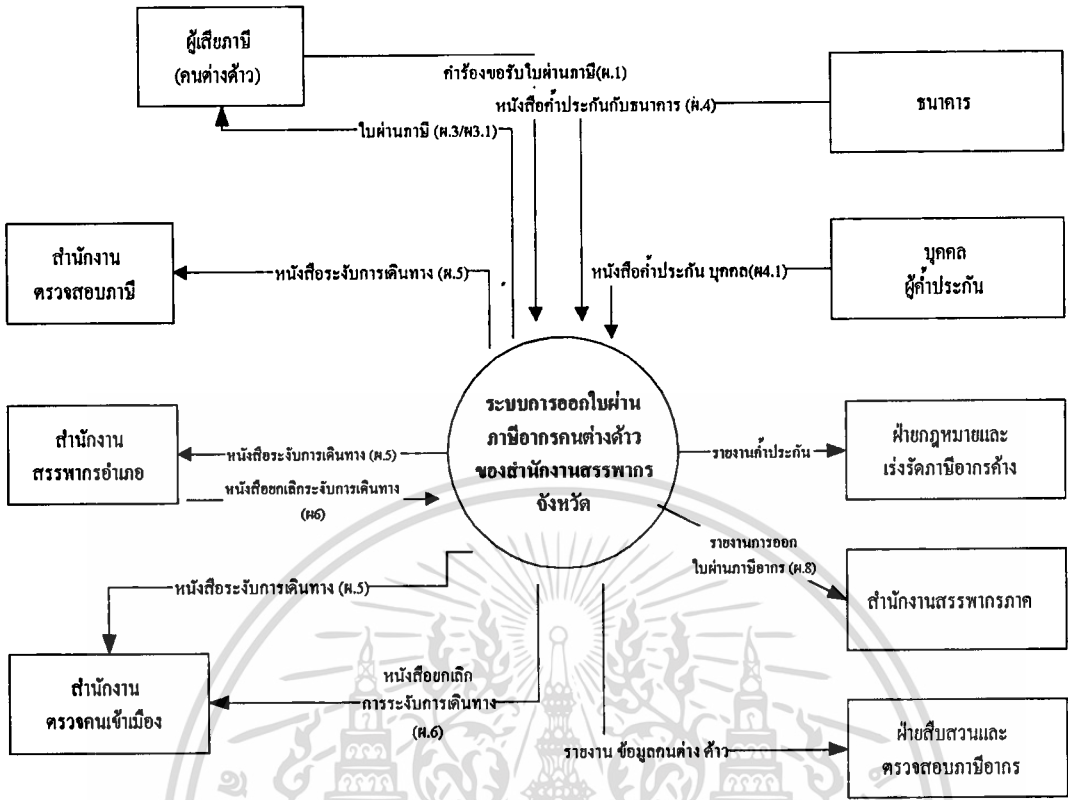
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จาก External Entity ข้างต้นจะแสดงภาพ Context Diagram ระบบปัจจุบันและระบบใหม่ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 1 Context Diagram ของระบบปัจจุบัน

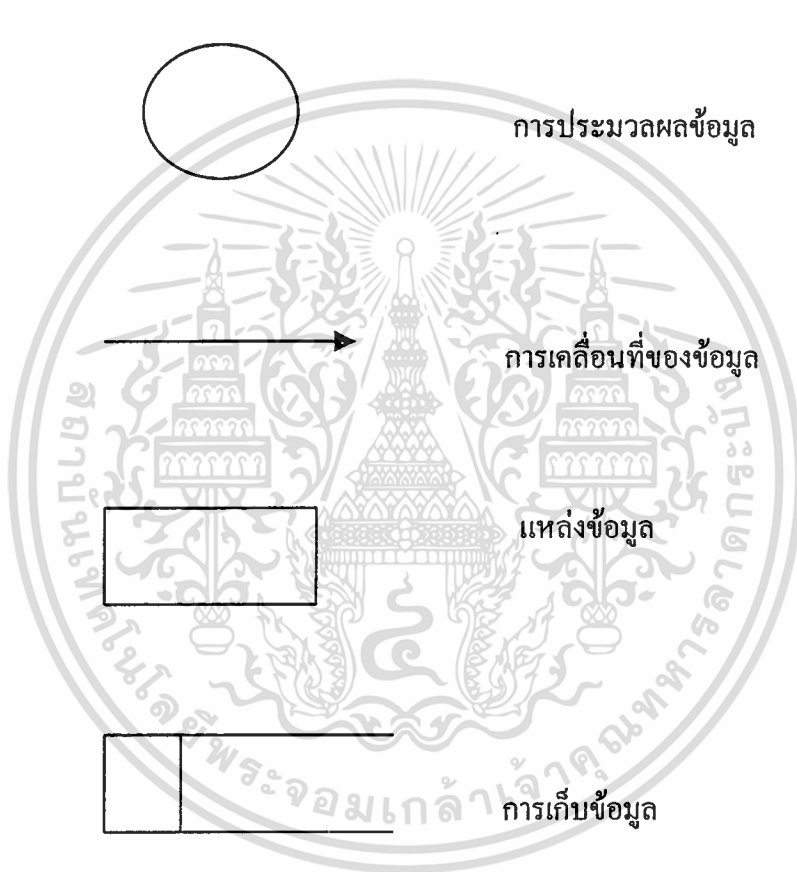
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 Context Diagramของระบบงานใหม่

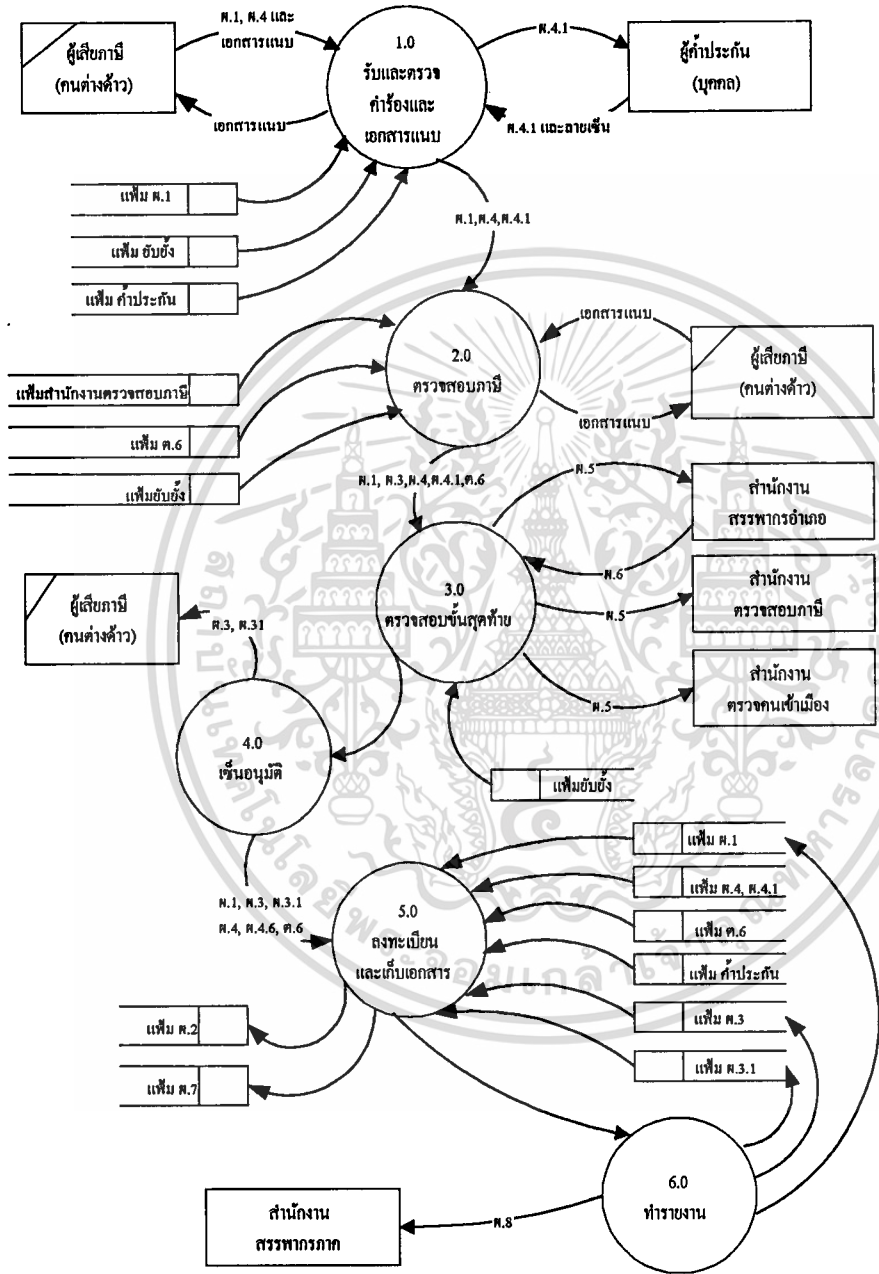
แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram)

สำหรับแผนภาพการไหลของข้อมูล ประกอบไปด้วยแหล่งข้อมูล การเคลื่อนที่ของข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการเก็บข้อมูลภายในระบบ โดยนำมาผสมผสานเข้ากัน ซึ่งจะแสดงถึงองค์ประกอบของระบบงานได้ทั้งระบบ สำหรับสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงให้เห็นตามรูปดังต่อไปนี้



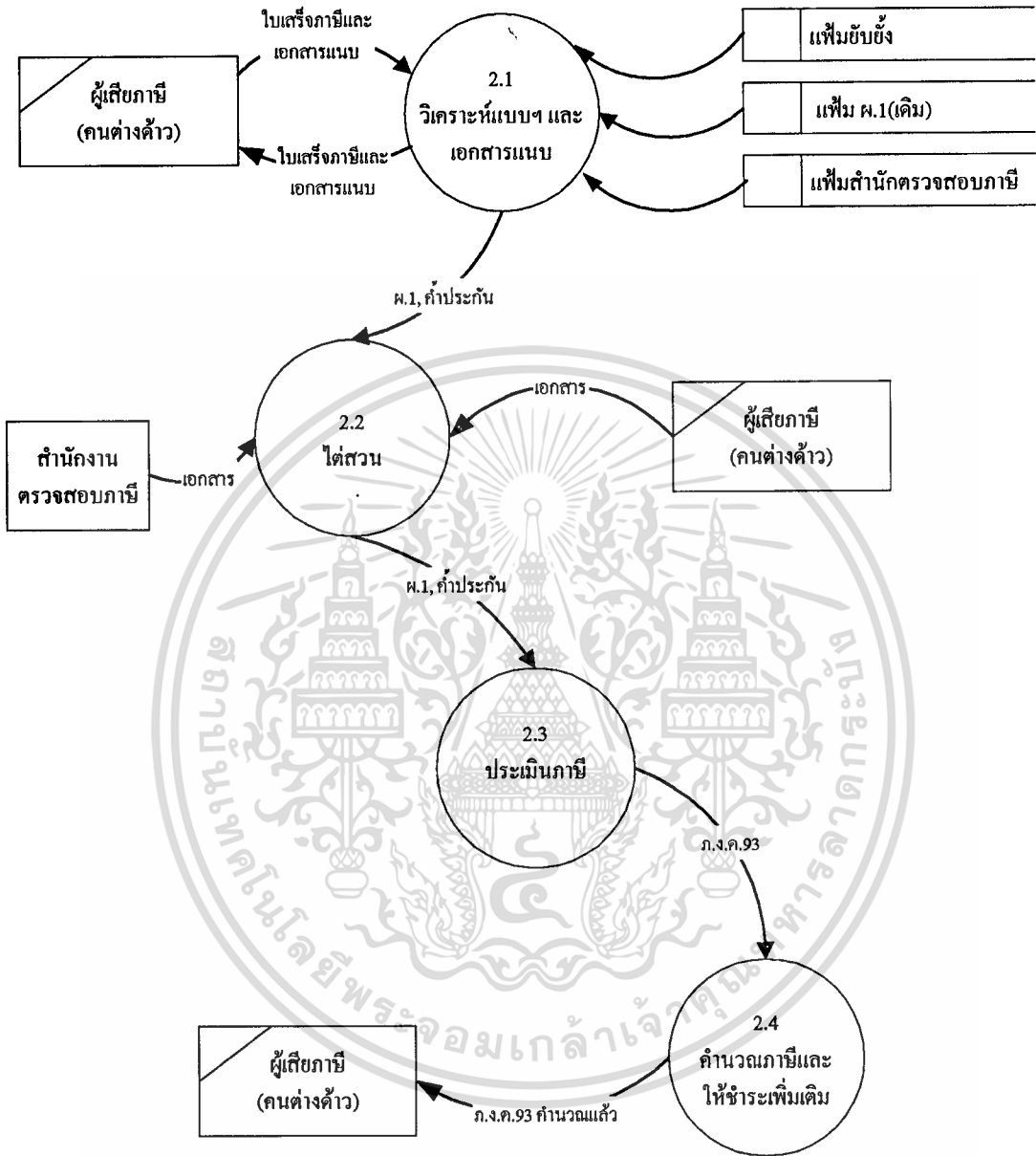
ภาพที่ 3 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบาย Data Flow Diagram

จากการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันและออกแบบระบบงานใหม่ จะได้ DATA FLOW DIAGRAM ดังรูปดังต่อไปนี้



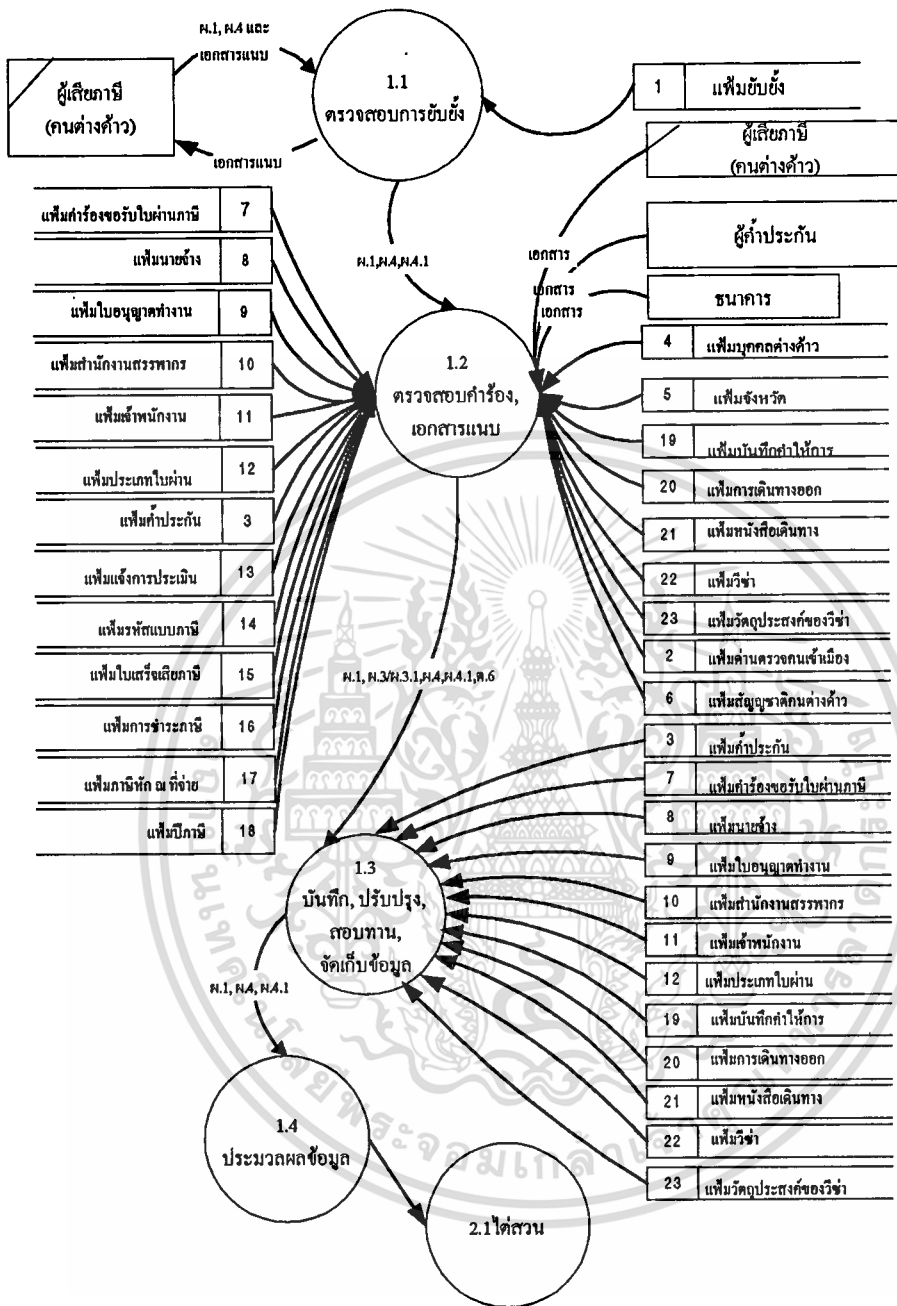
ภาพที่ 4 Dataflow Diagram Level 0 ของระบบปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



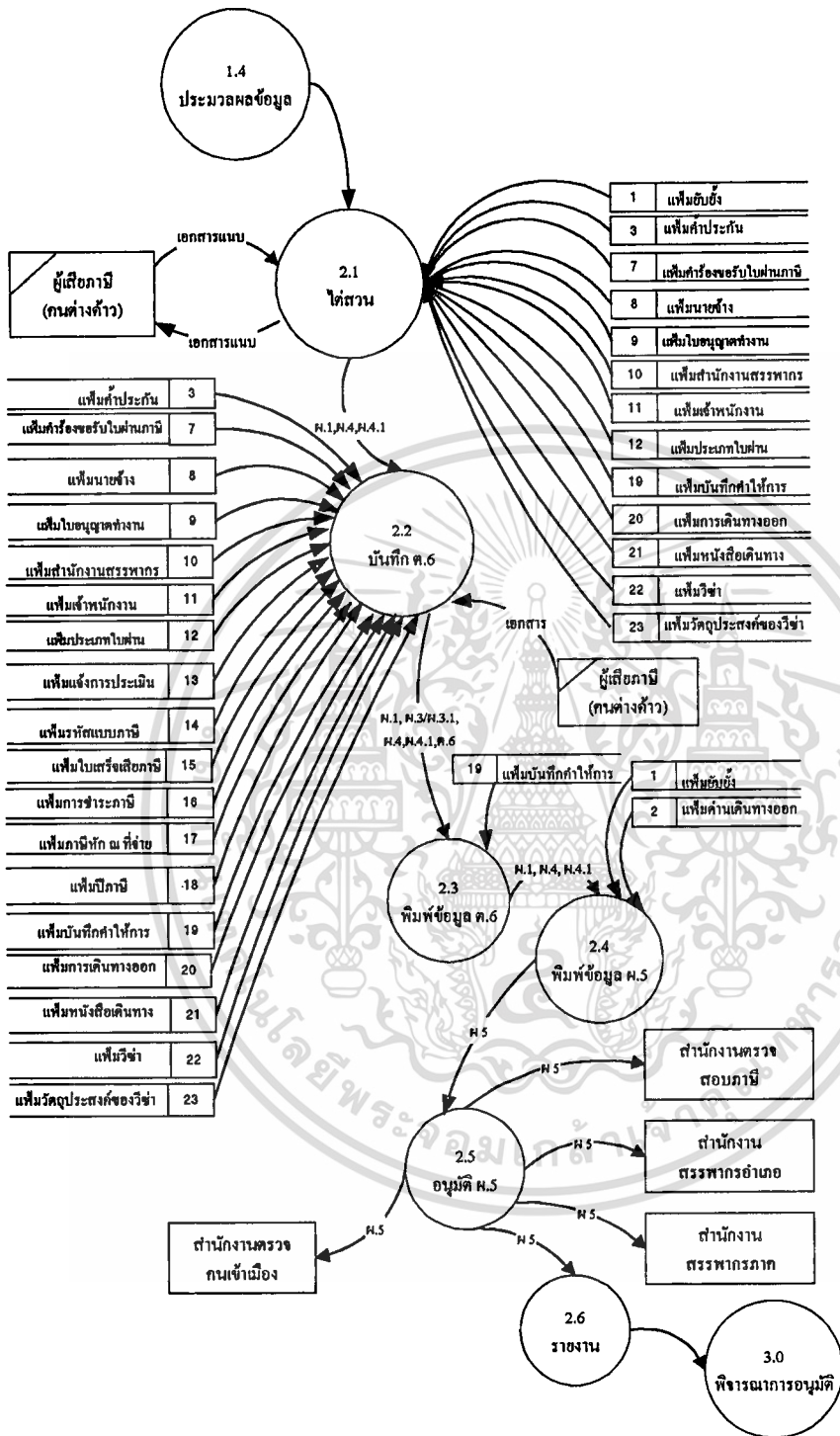
ภาพที่ 5 Dataflow Diagram Level 1 ของระบบปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 Data Flow Diagram Level 1 ของระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 Data Flow Diagram Level 1 ของระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Data Dictionary

Data Dictionary ระบบปัจจุบัน

ลำดับ	รายการ	คำอธิบาย
	เพิ่ม ผ.1	เพิ่มเก็บคำร้องขอรับใบผ่านภาษีอากรคนต่างด้าว (ผ.1)
	เพิ่มยับยั้ง	เพิ่มเก็บรายชื่อบุคคล ต้องห้ามไม่ให้เดินทางออกนอกประเทศ
	เพิ่มคำประกัน	เพิ่มเก็บหนังสือคำประกันธนาคาร (แบบ ผ. 4) และ หนังสือคำประกันบุคคล (แผน ผ.4.1)
	เพิ่มสำนักงานตรวจสอบภาษี	เพิ่มเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคนต่างด้าว
	เพิ่ม ต.6	เพิ่มเก็บบันทึกคำให้การ (ต.6) ของคนต่างด้าว
	เพิ่ม ผ.3	เพิ่มเก็บใบผ่านระยาสัน (ผ.3)
	เพิ่ม ผ.3.1	เพิ่มเก็บใบผ่านระยาสัน (ผ.3.1)
	เพิ่ม ผ.2	เพิ่มเก็บทะเบียนใบผ่านภาษี
	เพิ่ม ผ.7	เพิ่มเก็บทะเบียนรายละเอียดคนต่างด้าว
	ผ.5	หนังสือขอความร่วมมือหรือรับการเดินทางออกนอกประเทศ
	ผ.6	หนังสือแจ้งยกเลิกการขอรับการเดินทางออกนอกต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Data Dictionary ระบบใหม่

ชื่อตาราง	BLACKLIST
ชื่อภาษาไทย	บัญชี
ชื่อภาษาอังกฤษ	BLACKLIST
Primary Key	BLAKLIST_ID
Foreign Key	TIN

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
BLACKLIST_ID	Text	3	หมายเลขหนังสือระงับการเดินทาง
DATE_BLACKLIST	Date/Time	8	วันที่ออก ใบระงับการเดินทาง
OFFICE CODE	Text	8	รหัสสำนักงาน
REMARK_BLACKLIST	Memo	-	หมายเหตุ
TAX YEAR	Text	4	ปีภาษี
RD ID	Text	6	เลขประจำตัวข้าราชการกรมสรรพากร
TAX_AMOUNT	Number (Long)	4	ภาษีทั้งสิ้น
TAX_CODE	Text	20	รหัสภาษี
TIN	Text	10	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
UPDATE_FLAG	Yes/No	1	วันที่ปรับปรุงข้อมูล
BLAKLIST_ID	Number (Long)	4	หมายเลขหนังสือระงับการเดินทาง
BLACKLIST STATUS	Text	1	สถานภาพบัญชี
POR6 NO	Text	10	หมายเลข พ.6

ตารางที่ 1 รายละเอียดการบัญชีไม่ให้คนต่างค่าเดินทางออกนอกประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อตาราง CHANGWAD

ชื่อภาษาไทย จังหวัด

ชื่อภาษาอังกฤษ CHANGWAD

Primary Key CHANGWAD CODE

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
CHANGWAD CODE	Text	3	รหัสจังหวัด
CHANGWAD NAME	Text	32	ชื่อจังหวัด

ตารางที่ 2 รายละเอียดของรหัสจังหวัด



ชื่อตาราง ALIEN

ชื่อภาษาไทย บุคคลต่างด้าว

ชื่อภาษาอังกฤษ ALIEN

Primary Key TIN

Foreign Key Passport No, Changwad Code

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
TIN	Text	10	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ADD_NO	Text	25	เลขที่
BANK_ID	Text	2	รหัสธนาคาร
DOB	Date/time	8	วันเดือนปีเกิด
FNAME	Text	60	ชื่อ
LNAME	Text	60	นามสกุล
MOO	Text	2	หมู่
PASSPORT NO	Text	15	หมายเลขหนังสือเดินทาง
PIN	Text	13	เลขประจำตัวประชาชน
PST_CODE	Text	5	ชื่อจังหวัด-อำเภอ
SOI	Text	45	ซอย
THAMBON	Text	45	ตำบล
THANON	Text	45	ถนน
TITLE	Text	20	คำนำหน้าชื่อ
UP_DATE	Date/Time	8	วันที่ปรับปรุงข้อมูล
CHANGWAD CODE	Text	3	รหัสจังหวัด

ตารางที่ 3 รายละเอียดข้อมูลรายชื่อผู้เสียภาษีอากรเฉพาะบุคคลต่างด้าว

ชื่อตาราง	DEPARTURE DETAIL
ชื่อภาษาไทย	การเดินทางออก
ชื่อภาษาอังกฤษ	DEPARTURE DETAIL
Primary Key	PASSPORT NO
Foreign Key	Airline Code

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
PASSPORT NO	Text	15	หมายเลขหนังสือเดินทาง
AIRLINE CODE	Text	20	รหัสสายการบิน
DEPARTURE DATE	Date/Time	8	วันเดินทางออก
FLIGHT NO	Text	20	เที่ยวบิน

ตารางที่ 4 รายละเอียดการเดินทางออกของคนต่างด้าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อตาราง DEPARTURE PORT

ชื่อภาษาไทย ค่านขออก

ชื่อภาษาอังกฤษ DEPARTURE PORT

Primary Key DEPARTURE PORT CODE

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
DEPART PORT CODE	Text	2	รหัสด่านตรวจคนเข้าเมือง
DEPART PORT	Text	20	ด่านตรวจคนเข้าเมือง

ตารางที่ 5 ค่านตรวจคนเข้าเมืองที่คนต่างคว้วเดินทางออก



ชื่อตาราง EMPLOYER

ชื่อภาษาไทย นายจ้าง

ชื่อภาษาอังกฤษ EMPLOYER

Primary Key EMPLOYER TIN

Foreign Key POSCOD

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
EMPLOYER TIN	Text	10	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ADD_NO	Text	10	เลขที่
AMPCOD	Text	8	รหัสอำเภอ
COMPANY NAME	Text	50	ชื่อสถานประกอบการ
MOO_NO	Text	4	หมู่
POSCOD	Text	4	รหัสไปรษณีย์
SOI	Text	20	ซอย
TAMBON	Text	25	ตำบล
TEL	Text	25	โทรศัพท์
THANON	Text	25	ถนน

ตารางที่ 6 รายละเอียดเกี่ยวกับนายจ้างคนต่างค่า

ชื่อตาราง GUARANTOR

ชื่อภาษาไทย ผู้ค้ำประกัน

ชื่อภาษาอังกฤษ GUARANTOR

Primary Key GUARANTOR CODE, Por1_No

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
GUARANTOR CODE	Text	3	รหัสผู้ค้ำประกัน
GUARANTOR TIN	Text	10	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ค้ำประกัน
GUARANTOR TYPE	Text	1	ประเภทของการค้ำประกัน
GUARANTOR	Text	50	ชื่อผู้ค้ำประกัน
GUARANTOR ADDRESS	Text	50	ที่อยู่ผู้ค้ำประกัน
GUARANTOR PHONE	Text	15	โทรศัพท์ผู้ค้ำประกัน
START_DATE	Date/Time	8	วันที่เริ่มค้ำประกัน
END DATE	Date/Time	8	วันสิ้นสุดการค้ำประกัน
GUARANTOR AMOUNT	Text	50	จำนวนเงินที่ค้ำประกัน

ตารางที่ 7 รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ค้ำประกันภายในคนต่างค้ำ

ชื่อตาราง TOR6
 ชื่อภาษาไทย บันทึกคำให้การของคนต่างด้าว
 ชื่อภาษาอังกฤษ TOR6
 Primary Key INVESTIGATION_ID
 Foreign Key Por1 NO, Office Code, RDID

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
INVESTIGATION_ID	Number (Long)	6	เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ผู้สอบสวน
ACCUMULATE_DAY	Number (Long)	4	จำนวนวันเข้าออก
ACCUMULATE_EXPEN	Number (Long)	4	จำนวนรายจ่ายทั้งสิ้น
ACCUMULATE_INCOM	Number (Long)	4	จำนวนรายได้ทั้งสิ้น
ALLOWANCE	Number (Long)	4	ค่าลดหย่อน
DATE_INVESTIGATE	Date/Time	8	วันที่สอบสวน
DEDUCTED_TAX	Number (Long)	4	ค่าลดหย่อนภาษี
DOUBLETAXATION	Yes/No	1	อนุสัญญาภาษีซ้ำซ้อน
NEXT_TAX	Number (Long)	4	ภาษีที่ต้องชำระเพิ่ม
NOTE	Memo	-	หมายเหตุ
OFFICE CODE	Text	8	รหัสสำนักงาน
PAID_TAX	Number (Long)	4	ภาษีที่ชำระไว้แล้ว
POR1 NO	Text	6	หมายเลข ผ.1
RDID	Text	6	เลขประจำตัวข้าราชการกรมสรรพากร

ตารางที่ 8 รายละเอียดบันทึกคำให้การของคนต่างด้าว

ชื่อตาราง	NATIONAL
ชื่อภาษาไทย	สัญชาติคนต่างด้าว
ชื่อภาษาอังกฤษ	NATIONAL
Primary Key	NATIONAL CODE

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
NATIONAL CODE	Text	3	รหัสสัญชาติ
NATIONAL	Text	50	สัญชาติ

ตารางที่ 9 รายละเอียดสัญชาติของคนต่างด้าว



ชื่อตาราง	WORK PERMIT DETAIL
ชื่อภาษาไทย	ใบอนุญาตทำงาน
ชื่อภาษาอังกฤษ	WORK PERMIT DETAIL
Primary Key	PASSPORT NO

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
PASSPORT NO	Text	15	หมายเลขหนังสือเดินทาง
ISSUSE DATE	Date/Time	8	วันที่ออกใบอนุญาตทำงาน
ISSUSE OFFICE	Text	50	สถานที่ออกใบอนุญาตทำงาน
WORK PERMIT	Text	20	เลขที่ใบอนุญาตทำงาน

ตารางที่ 10 ข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาตทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อตาราง	POR3 TYPE
ชื่อภาษาไทย	ประเภทใบผ่านภาษี
ชื่อภาษาอังกฤษ	POR3 TYPE
Primary Key	POR3 TYPE

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คีย์อ้างอิง
POR3 TYPE	Text	10	ประเภทของ ผ.3
POR3	Text	10	หมวดของ ผ.3

ตารางที่ 11 รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทใบผ่านภาษี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อตาราง	PASSPORT DETAIL
ชื่อภาษาไทย	หนังสือเดินทาง
ชื่อภาษาอังกฤษ	PASSPORT DETAIL
Primary Key	PASSPORT NO

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
PASSPORT NO	TEXT	15	หมายเลขหนังสือเดินทาง
DATE OF BIRTH	DATE/TIME	8	วันเดือนปีเกิด
DATE OF ISSUE	DATE/TIME	8	วันที่ออก
FNAME	Text	50	ชื่อ
GENDER	Text	10	เพศ
LNAME	Text	50	นามสกุล
MNAME	Text	50	ชื่อกลาง
NATIONAL	Text	50	สัญชาติ
PLACE OF BIRTH	Text	50	สถานที่เกิด
PLACE OF ISSUE	Text	50	สถานที่ออกหนังสือเดินทาง
TITLE	Text	20	คำนำหน้าชื่อ

ตารางที่ 12 รายละเอียดหนังสือเดินทางคนต่างด้าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อตาราง POR1
ชื่อภาษาไทย คำร้องขอรับใบผ่านภาษีอากร
ชื่อภาษาอังกฤษ POR1
Primary Key POR1_NO
Foreign Key OFFICE CODE,RDID,POR3

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
POR1_NO	Number (Long)	4	เลขกำกับเอกสารของ ผ.1
AGE	Number (Long)	4	อายุ
ALIEN CERTIFICATE NO	Text	20	เลขที่ใบสำคัญคนต่างด้าว
ALIEN ISSUE AT	Text	50	สถานที่ออกใบสำคัญคนต่างด้าว
ALIEN ISSUE DATE	Date/Time	8	วันที่ออกใบสำคัญคนต่างด้าว
ALIEN TYPE	Text	1	ประเภทบุคคลต่างด้าว
BUSINESS ADDRESS	Text	80	ที่อยู่ของสถานประกอบการ
BUSINESS NAME	Text	50	ชื่อสถานประกอบการ
BUSINESS TEL	Text	15	เบอร์โทรศัพท์ของสถานประกอบการ
EMPLOYER TIN	Text	10	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ENTRY PURPOSE	Text	50	วัตถุประสงค์ของการเดินทางเข้ามา
FIRST ENTRY	Date/Time	8	วันที่เดินทางเข้ามาครั้งแรก
GUARANTOR CODE	Text	3	รหัสผู้ค้ำประกัน
OCCUPATION	Text	30	อาชีพ
OFFICE CODE	Text	8	รหัสสำนักงาน
PERMANENT ADDRESS	Text	80	ที่อยู่ถาวร
PERMANENT TEL	Text	15	เบอร์โทรศัพท์ที่อยู่ถาวร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

POR3 TYPE	Text	1	ประเภทของ ผ.3 ที่ขอ
POSITION	Text	30	ตำแหน่ง
RCV_DATE	Date/Time	8	วันที่รับเอกสาร ผ.1
RDID	Text	6	เลขประจำตัวข้าราชการกรม สรรพากร
REMARK	Memo	-	หมายเหตุ
RES CERT NO	Text	20	หมายเลขใบสำคัญถิ่นที่อยู่
RES ISSUE DATE	Date/Time	8	วันที่ออกใบสำคัญถิ่นที่อยู่
RES ISSUE OFFICE	Text	50	สถานที่ออกใบสำคัญถิ่นที่อยู่
THAILAND ADDRESS	Text	80	ที่อยู่ในประเทศไทย
THAILAND TEL	Text	15	เบอร์โทรศัพท์ในประเทศไทย
TIN	Text	10	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
WORK ISSUSE DATE	Date/Time	8	วันที่ออกใบอนุญาตทำงาน
WORK ISSUSE OFFICE	Text	50	สถานที่ออกใบอนุญาตทำงาน
WORK PERMIT NO	Text	20	หมายเลขใบอนุญาตทำงาน

ตารางที่ 13 รายละเอียดคำร้องขอรับใบผ่านภาษีอากรของคนต่างด้าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อตาราง RD OFFICE
ชื่อภาษาไทย สำนักงานสรรพากร
ชื่อภาษาอังกฤษ RD OFFICE
Primary Key OFFICE CODE

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
OFFICE CODE	Text	8	รหัสสำนักงาน
CHANGWAD CODE	Text	3	รหัสจังหวัด
OFFICE TYPE	Text	2	ประเภทสำนักงาน
OFFNAMEE	Text	50	ชื่อสำนักงานภาษาอังกฤษ
OFFNAMET	Text	70	ชื่อสำนักงานภาษาไทย
REGION	Number (Single)	4	ภาค

ตารางที่ 14 รายชื่อสำนักงานสรรพากรทั้งหมด

ชื่อตาราง RD STAFF

ชื่อภาษาไทย เจ้าหน้าที่งาน

ชื่อภาษาอังกฤษ RD STAFF

Primary Key RDID

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
RDID	Text	6	เลขประจำตัวข้าราชการกรมสรรพากร
FNAME	Text	20	ชื่อ
LEVEL	Text	2	ระดับ
LNAME	Text	30	นามสกุล
POSNUM	Text	6	รหัสตำแหน่ง
TITLE	Text	20	คำนำหน้าชื่อ

ตารางที่ 15 รายชื่อเจ้าหน้าที่สรรพากรที่ปฏิบัติงานในระบบ

ชื่อตาราง TAX ASSESSMENT NOTICE
ชื่อภาษาไทย แจ้งการประเมิน
ชื่อภาษาอังกฤษ TAX ASSESSMENT NOTICE
Primary Key TAX ASSESSMENT NO
Foreign Key TIN, OFFICE CODE

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	ตั้งอธิบาย
TAX ASSESSMENT NO	Text	20	เลขที่หนังสือแจ้งการประเมิน
AMOUNT	Number (Long)	4	จำนวนเงิน
OFFICE CODE	Text	8	รหัสสำนักงาน
TAX YEAR	Text	4	ปีภาษี
TIN	Text	10	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตารางที่ 16 รายละเอียดการแจ้งประเมินภาษี

ชื่อตาราง TAX FORM
 ชื่อภาษาไทย รหัสแบบภาษี
 ชื่อภาษาอังกฤษ TAX FORM
 Primary Key TAX RETURN FORM

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
FORM NAME	Text	20	แบบแสดงรายการผู้เสียภาษี
TAX RETURN FORM	Text	3	รหัสแบบแสดงรายการผู้เสียภาษี
DESCRIPTION	Text	50	แสดงรายการเสียภาษี

ตารางที่ 17 รหัสแบบแสดงรายการภาษี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อตาราง TAX PAYMENT
 ชื่อภาษาไทย ใบเสร็จเสียภาษีอากร
 ชื่อภาษาอังกฤษ TAX PAYMENT
 Primary Key TAX_RECEIPT

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
TAX_RECEIPT	Text	20	หมายเลขใบเสร็จ
DATE_RECEIPT	Date/Time	8	วันที่ที่ออกใบเสร็จ
TAX RETURN FORM	Text	2	แบบแสดงรายการภาษี
TAX YEAR	Text	4	ปีภาษี
TAX_AMOUNT	Number (Long)	4	ภาษีทั้งสิ้น
TIN	Text	10	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตารางที่ 18 รายละเอียดใบเสร็จการเสียภาษีอากร

ชื่อตาราง	TAX RETURN
ชื่อภาษาไทย	การชำระภาษี
ชื่อภาษาอังกฤษ	TAX RETURN
Primary Key	TIN

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
TIN	Text	10	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ALLOWANCE	Number (Long)	4	ค่าลดหย่อน
AMOUNT	Number (Long)	4	จำนวนเงินที่ต้องชำระเพิ่ม
EXPENSE	Number (Long)	4	ค่าใช้จ่ายส่วนตัว
NET LNCOME	Number (Long)	4	รายได้สุทธิ
RECIPT NO	Text	20	หมายเลขใบเสร็จ
TAX RETURN FORM	Text	2	รหัสแบบแสดงรายการผู้เสียภาษี
TAX TYPE	Text	20	ประเภทภาษี
TAX YEAR	Text	4	ปีภาษี
TOT LNCOME	Number (Long)	4	รายได้ทั้งสิ้น
TOT TAX	Number (Long)	4	เงินภาษีทั้งสิ้น

ตารางที่ 19 รายละเอียดการชำระภาษี

ชื่อตาราง	TAX YEAR
ชื่อภาษาไทย	ปีภาษี
ชื่อภาษาอังกฤษ	TAX YEAR
Primary Key	TAX YEAR

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	ค่าอธิบาย
TAX YEAR	Text	4	ปีภาษี

ตารางที่ 20 ปีภาษี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อตาราง VISA

ชื่อภาษาไทย วีซ่า

ชื่อภาษาอังกฤษ VISA

Primary Key PASSPORT NO

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
PASSPORT NO	Text	15	หมายเลขหนังสือเดินทาง
DATE OF ISSUE	Date/Time	8	วันที่ออก
DATE IN	Date/Time	8	วันที่เดินทางเข้า
DATE OUT	Date/time	8	วันที่เดินทางออก
PURPOSE	Text	20	วัตถุประสงค์การเดินทาง
VISA NO	Text	20	หมายเลขหนังสือตรวจลงตรา
VISA PLACE OF ISSUE	Text	50	สถานที่ออกหนังสือตรวจลงตรา

ตารางที่ 21 รายละเอียดเกี่ยวกับวีซ่า

ชื่อตาราง	VISA PURPOSE
ชื่อภาษาไทย	วัตถุประสงค์ของวีซ่า
ชื่อภาษาอังกฤษ	VISA PURPOSE
Primary Key	VIZA CODE
Foreign Key	VISA PURPOSE

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คีย์ที่เกี่ยวข้อง
VISA CODE	Text	2	รหัสวัตถุประสงค์
VISA PURPOSE	Text	20	วัตถุประสงค์ของการเดินทาง

ตารางที่ 22 วัตถุประสงค์การขอวีซ่าเข้ามาประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

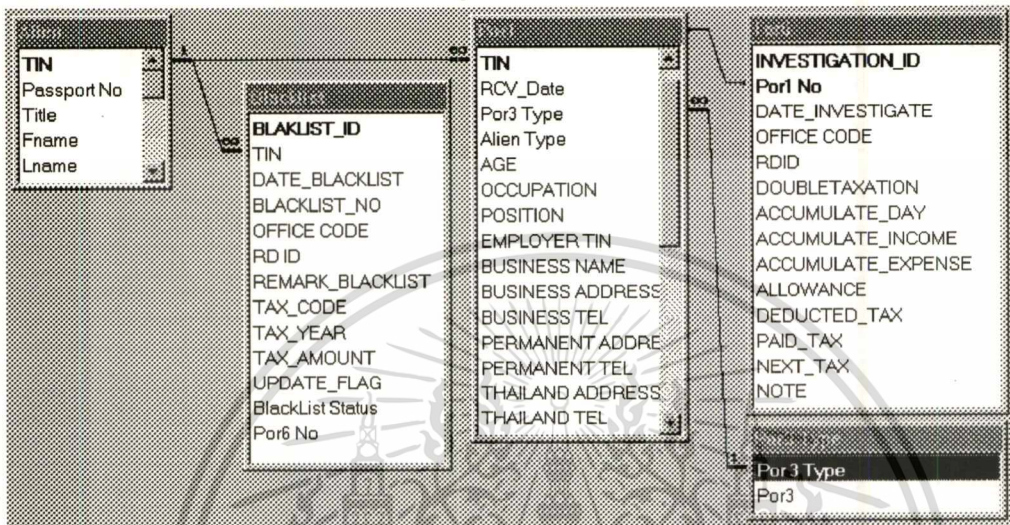
ชื่อตาราง	TAX WITHHOLDING
ชื่อภาษาไทย	ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ชื่อภาษาอังกฤษ	TAX WITHHOLDING
Primary Key	TIN
Foreign key	TAX YEAR

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
TIN	Text	10	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
DATE OF PAYMENT	Date/Time	8	วันที่ชำระภาษีหัก ณ ที่จ่าย
TAX YEAR	Text	4	ปีภาษี
TAXABLE INCOME	Number (Long)	4	จำนวนเงินที่ต้องชำระภาษี
WITHHOLDING TAX PAYMENT	Number (Long)	4	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
WITHHOLDING TAX RECEIPT	Text	20	เลขที่ใบเสร็จ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

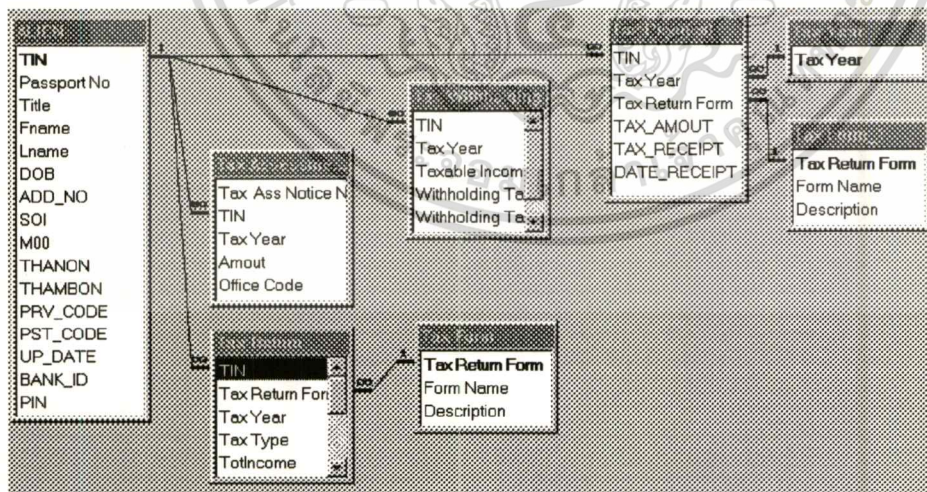
ตารางที่ 23 รายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationships)

ในระบบงานใบผ่านภาษีอากรคนต่างด้าวที่ได้ออกแบบโครงสร้างข้อมูล ซึ่งแสดงตารางต่าง ๆ ไว้ โดยมีความสัมพันธ์กันดังรายละเอียดดังรูป

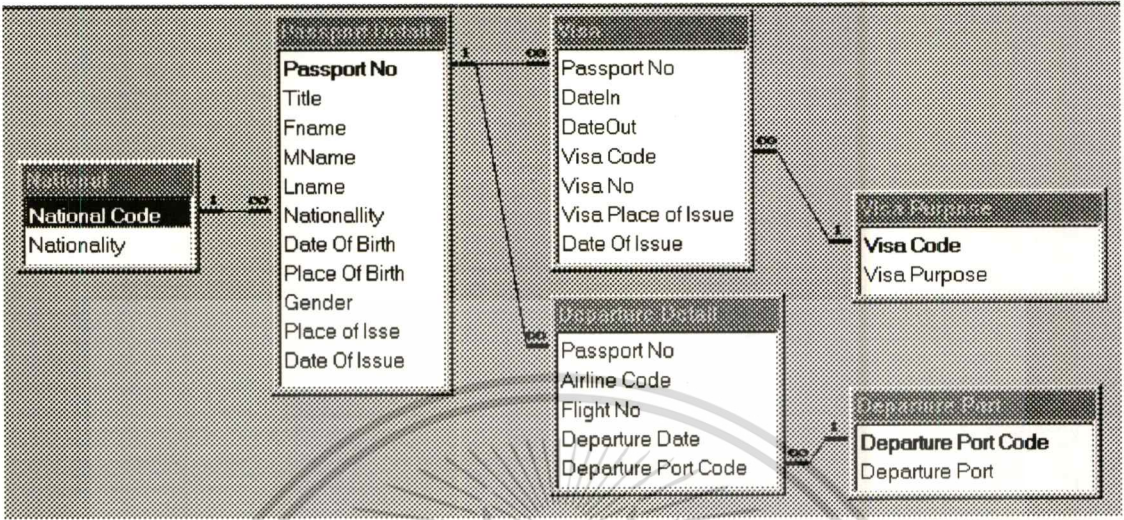


ภาพที่ 9 ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง-1

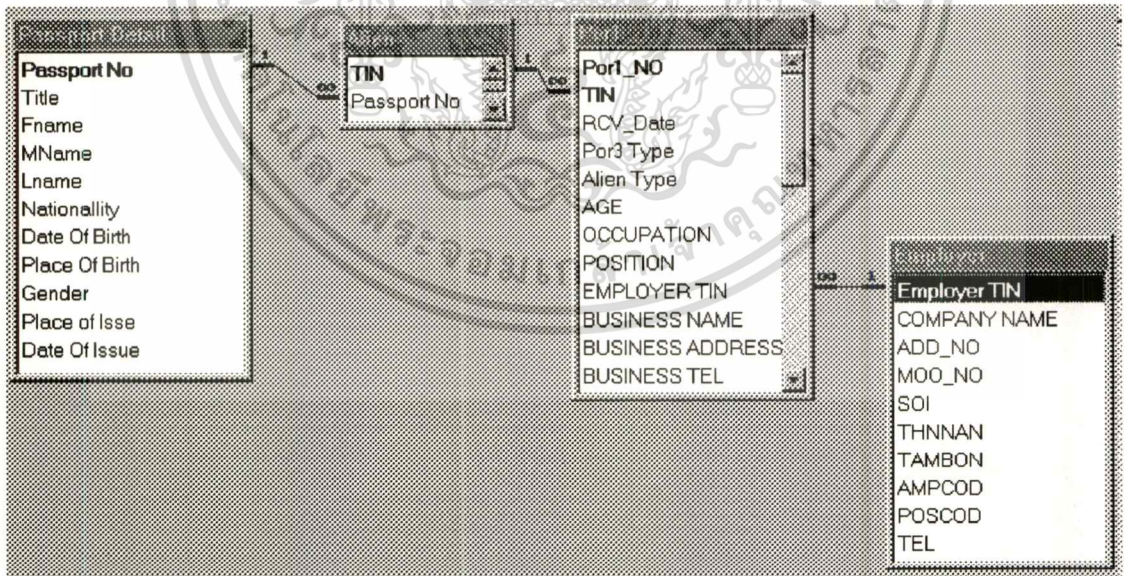


ภาพที่ 10 ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง-2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

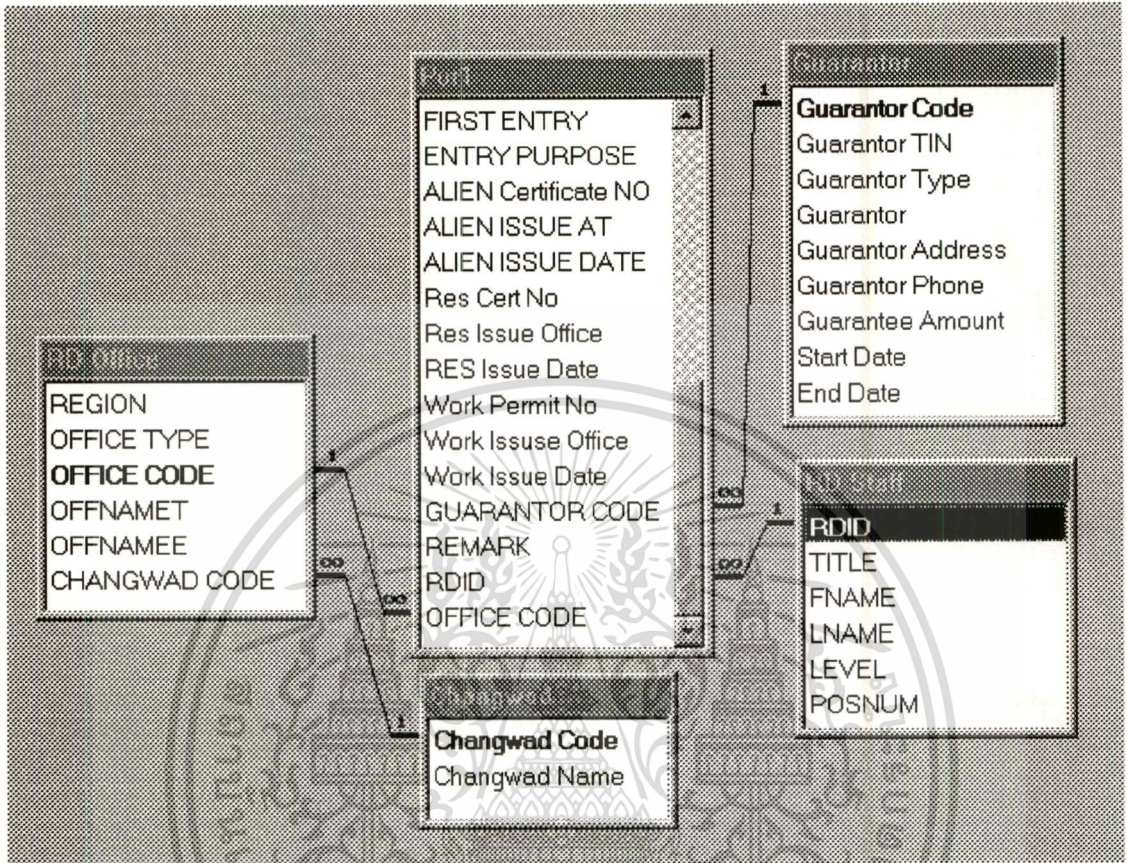


ภาพที่ 11 ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง - 3



ภาพที่ 12 ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง - 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 13 ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง - 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การออกแบบจอภาพ

จากการวิเคราะห์ออกแบบระบบไปผ่านภาษีอากรใบต่างด้าว ได้ออกแบบให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยคำนึงถึงความสะดวกในการใช้งาน และตรงตามความต้องการของข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานของระบบทั้งหมด ดังตัวอย่างรูปแบบของเมนูหลัก ดังรูป

จากจอภาพข้อมูลหลักของระบบให้คลิกปุ่มที่ชื่อบันทึกคำร้องขอไปผ่านภาษี เมื่อมีผู้เสียภาษีมายื่นคำร้องขอไปผ่านทุกครั้งแล้วเลือกข้อมูลผู้เสียภาษีที่ปุ่มข้อมูลผู้เสีย ภาษี โปรแกรมจะไปค้นหาฐานข้อมูลและแสดงรายการต่าง ๆ ของผู้เสียภาษีออกมา

เมื่อต้องการทราบข้อมูลส่วนตัวของผู้เสียภาษี ให้คลิกปุ่มข้อมูลส่วนตัว ถ้าข้อมูลมีอยู่ในฐานก็จะแสดงออกมา ในกรณีที่ต้องการเพิ่มเติมข้อมูลก็ให้บันทึกลงไป ในรายการตามรูป

เมื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับนายจ้าง เราสามารถเลือกเข้าไปในหัวข้อของข้อมูลนายจ้างได้

เมื่อต้องการทราบชื่อสถานประกอบการและที่อยู่ให้เลือกไปที่ปุ่มหัวข้อชื่อนายจ้างและที่อยู่

เมื่อต้องการทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ให้เลือกไปที่ปุ่มของหัวข้อข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทาง

ในกรณีที่ต้องการเพิ่มเติมข้อมูลนอกจากเมนูย่อยข้างต้นทั้งหมด ให้เลือกปุ่มข้อมูลอื่น ๆ

โปรแกรมระบบไปผ่านภาษีอากรสำหรับคนต่างด้าว

ระบบบันทึกข้อมูลหลัก

บันทึกแบบคำร้องขอไปผ่านภาษีอากร (ผ.1)

บันทึกคำให้การสอบสวนของเจ้าหน้าที่และคำนวณภาษี (ต.6)

ระบบปฏิบัติการหลัก

ออกใบผ่านภาษีอากร (ผ.3/ผ.3.1)

ออกหนังสือขยับขังการเดินทาง (ผ.5)

ออกหนังสือยกเลิกการขยับขังการเดินทาง (ผ.6)

ออกรายงานสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รายงานทะเบียนไปผ่านภาษีอากร

ทะเบียนรายละเอียดคนต่างด้าว

รายงานประจำไตรมาส

รายงานข้อมูลคนต่างด้าว

รายงานค่าประกัน

เนื่องจากการบันทึกข้อมูลจาก แบบ ผ 1 มีจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการแบ่งย่อย หน้าจอเอกสารบันทึกข้อมูลเป็นรูปภาพหน้าจอต่าง ๆ ในระบบงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้ใช้ประโยชน์ด้านการคำนวณว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบใบผ่านภาษีอากรคนต่างด้าว

บันทึกค่าวีซ่าของใบผ่าน บันทึกค่าให้กร	รายงานทะเบียนใบผ่านภาษีอากร ทะเบียนวีซ่าและเด็กคนต่างด้าว รายงานประจำไตรมาส รายงานข้อมูลคนต่างด้าว รายงานค่าประกัน
ออกรายงานเอกสาร ออกหนังสือขออนุญาตเดินทาง ตกลงหนังสือขออนุญาตขึ้นรถรถเดินทาง	ออกรายงานใบผ่าน

© 1991 Dept. Registrar, Revenue Department

ภาพที่ 14 หน้าจอรายการเลือกหลัก

บันทึกข้อมูลวีซ่าของใบผ่านภาษีอากร

เลขประจำตัวคนต่างด้าว	ชื่อผู้เข้าเมือง	หมายเลขหนังสือเดินทาง	วันที่เดินทาง	ประเภทวีซ่า	สถานะการขอวีซ่า										
<input type="text"/>	<input type="text" value="๒๘/08/๘๐"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="AutoNumber"/>	<input type="radio"/> RT <input type="radio"/> RT-1 <input type="radio"/> RT-2	<input type="checkbox"/> ปรกติ <input type="checkbox"/> พิเศษ <input type="checkbox"/> (ยื่นเรื่อง/วีซ่าขอ)										
เลขประจำตัวผู้ยื่นเรื่อง	ชื่อผู้ยื่นเรื่อง	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานราชการ	ชื่อกลุ่มผู้เสียภาษี	ชื่อเอกสารภาษีอากร										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (สำหรับยื่นเรื่อง)</td> <td style="width: 50%;">ชื่อ</td> </tr> <tr> <td>นามสกุล</td> <td>วันเดือนปีเกิด</td> </tr> <tr> <td>ชื่อ</td> <td>ชื่อที่จดทะเบียน</td> </tr> <tr> <td>สัญชาติ</td> <td>วันที่ไปขอวีซ่า</td> </tr> <tr> <td>เลขประจำตัวประชาชน</td> <td>วันที่ไปขอวีซ่า</td> </tr> </table>						เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (สำหรับยื่นเรื่อง)	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	ชื่อ	ชื่อที่จดทะเบียน	สัญชาติ	วันที่ไปขอวีซ่า	เลขประจำตัวประชาชน	วันที่ไปขอวีซ่า
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (สำหรับยื่นเรื่อง)	ชื่อ														
นามสกุล	วันเดือนปีเกิด														
ชื่อ	ชื่อที่จดทะเบียน														
สัญชาติ	วันที่ไปขอวีซ่า														
เลขประจำตัวประชาชน	วันที่ไปขอวีซ่า														

ภาพที่ 15 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ผ.1 – ข้อมูลผู้เสียภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึกข้อมูลการร้องขอใบแทนภาษี

จังหวัด: ปีที่: จังหวัด: เลขที่:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

ประเภท: ม.3 ม.3.1

ประเภทของที่ดิน: ไร่ สวน ไร่ของวิสาหกิจ

จำนวนที่ดิน: ส่วนทศ:

หมายเลขใบแจ้งหนี้:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ปี	พื้นที่	ไร่	จอบ
3101017205	ไทยสมุทราภรณ์	จำกัด	163	0
ประเภท	ปี	พื้นที่	ไร่	จอบ
สุราษฎร์	สุราษฎร์		221037	1050
				2348899

ภาพที่ 16 หน้าออกการบันทึกข้อมูลจากแบบ ผ.1 - ข้อมูลนายจ้าง

บันทึกข้อมูลการร้องขอใบแทนภาษี

จังหวัด: ปีที่: จังหวัด: เลขที่:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

ประเภท: ม.3 ม.3.1

ประเภทของที่ดิน: ไร่ สวน ไร่ของวิสาหกิจ

จำนวนที่ดิน: ส่วนทศ:

หมายเลขใบแจ้งหนี้:

ชื่อสถานประกอบการ:

ที่อยู่ของสถานประกอบการ:

โทร.ของสถานประกอบการ:

ภาพที่ 17 หน้าออกการบันทึกข้อมูลจากแบบ ผ.1 - ข้อมูลในส่วนสถานประกอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึกข้อมูลคำร้องขอใบผ่านเกณฑ์				บันทึกข้อมูลคำร้องขอใบผ่านเกณฑ์	
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	รหัสสาขาวิชา	รหัสวิชา	หมวดหมู่วิชา	ปีเรียน
พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๕๖๒	๕๓			
เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน
100000002					
ชื่อผู้เรียน	ชื่อผู้เรียน	ชื่อผู้เรียน	ชื่อผู้เรียน	ชื่อผู้เรียน	ชื่อผู้เรียน
การดำเนินการ					

ภาพที่ 20 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ศ.1 - ข้อมูลอื่นๆ

บันทึกข้อมูลคำร้องขอใบผ่านเกณฑ์		บันทึกข้อมูลคำร้องขอใบผ่านเกณฑ์	
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	รหัสสาขาวิชา	รหัสวิชา
๒๕๖๒	๒๕๖๒	๕๓	
เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน
52			
ชื่อผู้เรียน	ชื่อผู้เรียน	ชื่อผู้เรียน	ชื่อผู้เรียน
พ.ศ. ๒๕๖๒			
เลขประจำตัวประชาชน			
52.100000002 3101017205			
เลขประจำตัวประชาชน			
1000000002 MR GEORGE			
นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	ปีเกิด	ปีเกิด
MACCOY	21-Feb-60	21	21
ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
พ.ศ. ๒๕๖๒			
มหาวิทยาลัย	รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัวประชาชน
การเกษตร			M12398

ภาพที่ 21 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ศ. 6 - แสดงข้อมูลจากการบันทึกของ แบบ ศ.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่ บ.ร.	๒๑/ก.ย. ๕๑	แบบบันทึกค่าใช้สอย ส.๖	รหัสงาน	๕๒
52	จังหวัด	นนทบุรี		
จังหวัด	พิจิตร			
ข้อมูล บ.ร.	ข้อมูลหน่วยงาน	ข้อมูลเครื่องจักร	ข้อมูลทรัพย์สิน	ข้อมูลอื่น ๆ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อ	เลขที่	หมู่	เลข
3101017205	เกษตรสหกรณ์อภัยประกันภัย จำกัด	153	0	
ชื่อ	ชื่อ	เลขที่	รหัสประจำตัว	รหัสประจำตัว
สุวงค์	สุวงค์	221037	1050	2348899
กรมการขาย	กรมการคลัง	กรมการคลัง		

ภาพที่ 22 หน้าออกการบันทึกข้อมูลจากแบบ ต. 6 – บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่หนังสือ	๒๗ ก.ย. ๕๖	แบบบันทึกค่าใช้จ่าย ค. 6	รหัสสำนักงานที่งบประมาณ	๕๒
52	สำนักวิชาบริหารการ		นนทบุรี	
ประเภทของ	ทัศนีย์			
ข้อมูล ค. 1	ใบอนุญาตทำงาน	ข้อมูลหนังสือเดินทาง	ข้อมูลการเดินทาง	วันที่เดินทาง
หมายเลขหนังสือเดินทาง	สัญชาติ	วันเดือนปีเกิด	สถานที่เกิด	
1123456	German	01-Oct-97	Perth	
ชื่อ	ชื่อจริง	นามสกุล		
เพศ	สถานที่ออกหนังสือเดินทาง	วันเกิด		
Male	Perth	01-Oct-97		

ภาพที่ 23 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ค. 6 - แสดงข้อมูลของหนังสือเดินทาง

เลขที่หนังสือ	๒๗ ก.ย. ๕๖	แบบบันทึกค่าใช้จ่าย ค. 6	รหัสสำนักงานที่งบประมาณ	๕๒
52	สำนักวิชาบริหารการ		นนทบุรี	
ประเภทของ	ทัศนีย์			
ข้อมูล ค. 1	ใบอนุญาตทำงาน	ข้อมูลหนังสือเดินทาง	ข้อมูลการเดินทาง	วันที่เดินทาง
วันเดือนปีเดินทางเข้า	วันเดือนปีเดินทางออก	ชื่อผู้ประสานงาน	ระยะเวลาขงเงิน	
11-Jan-97	28-Feb-97	ทองเขียว	58	
จำนวนรายการเงิน	เดือนวง	วันที่คืนเงิน		

ภาพที่ 24 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ค. 6 - บันทึกการเดินทางเข้า-ออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่ตัว	๒๐/ก.ย. ๕๑	แบบบันทึกค่าใช้จ่าย ค.๖		เลขที่สำเนาที่รับมอบ	๖๒
52	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน			เลขที่บัญชี	
ประเภท	พัสดุ				
ข้อมูล ค. 1	ใบเสนอราคา	ข้อมูลใบส่งสินค้า	ข้อมูลการเดินเรื่อง	ภาษีอากรที่จ่าย	งบ ๕๐
	งบ ๕๑	งบ ๕๒	งบ ๕๓	งบ ๕๔	งบ ๕๕
จำนวนใบเสนอ	๒๒	ภาษีอากรที่จ่าย	0.00		
รายได้	0.00	ภาษีอากรที่จ่าย	0.00		
ส่วนลดอื่น	0.00	ภาษีอากรที่จ่าย	0.00		
ค่าใช้จ่าย	0.00				

ภาพที่ 27 หน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบ ต. 6 – ผลสรุปการประเมินภาษี

ออกใบผ่านภาษีอากรสำหรับคนต่างด้าว	
กรณารวมเลขเอกสาร พ. 1	พิมพ์ใบผ่าน
	๖๒

ภาพที่ 28 หน้าจอการออกใบผ่านภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกหนังสือยืนยันการเดินทาง

เลขที่หนังสือขึ้นชื่อ: (AutoNumber) รหัสขึ้นชื่อ: ๒๘๖๔ รหัสขึ้นชื่อ: []

ตำแหน่งที่ออกหนังสือขึ้นชื่อ: [] เนื้อหาขึ้นชื่อ: [] รหัสขึ้นชื่อ: []

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: [] (ตรงต่อ) จำนวนเงินส่ง: []

ชนิดเงินส่ง: [] (ตรงต่อเงินส่ง)

เลขที่หนังสือส่งเงิน	ปีภาษี	จำนวนเงินภาษี	ยอดส่งเงิน
[]	[]	\$0.00	[]

ภาพที่ 29 หน้าออกการออกหนังสือยืนยันการเดินทาง - ส่วนที่ 1

ออกหนังสือยืนยันการเดินทาง

เลขที่หนังสือขึ้นชื่อ: (AutoNumber) รหัสขึ้นชื่อ: ๒๘ ก.บ. ๔๐ รหัสขึ้นชื่อ: []

ตำแหน่งที่ออกหนังสือขึ้นชื่อ: [] เนื้อหาขึ้นชื่อ: [] รหัสขึ้นชื่อ: []

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: [] (ตรงต่อ) จำนวนเงินส่ง: []

ชนิดเงินส่ง: [] (ตรงต่อเงินส่ง)

ภาพที่ 30 หน้าออกการออกหนังสือยืนยันการเดินทาง - ส่วนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยกเลิกบัตรเดินทางออกนอกประเทศ

วันที่ออกบัตร:

สถานะ: | เลขที่:

เลขที่หนังสือ: | |

ชื่อ:

ตำแหน่ง:

หน่วยงาน:

เลขที่:

ชื่อ:

ตำแหน่ง:

หน่วยงาน:

ภาพที่ 31 หน้าจอการออกหนังสือยกเลิกบัตรเดินทาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบรายงาน

ใบผ่านภาษีอากร (ผ.3,3.1)

หนังสือขั้บขั้งการเดินทาง

หนังสือยกเลิกการขั้บขั้งการเดินทาง

รายงานการออกใบผ่านภาษี

รายงานทะเบียนใบผ่านภาษีอากร

รายงานทะเบียนรายละเอียดคนต่างด้าว

รายงานข้อมูลคนต่างด้าว

รายงานค้าประกัน

4.6 การพัฒนาโปรแกรม

โปรแกรมภาษาที่ใช้ในการพัฒนา

ระบบงานใบผ่านภาษีอากรของสำนักงานสรรพากรจังหวัด ได้เลือกที่จะใช้โปรแกรม Microsoft Access 97 for Windows 95 ในการพัฒนาระบบงาน เนื่องจากโปรแกรมนี้นี้มีข้อดีกว่าโปรแกรมภาษาอื่น ๆ ที่ทำงานเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลในลักษณะเดียวกันดังนี้

- มีการทำงานแบบ User Interface ซึ่งสะดวกสำหรับผู้ใช้งาน (User)
- ผู้พัฒนาระบบไม่ต้องจำคำสั่งต่าง ๆ มากมาย ระบบโปรแกรมจะเก็บคำสั่งต่าง ๆ ไว้ให้แล้ว เพียงแต่เรียกขึ้นมาดูหรือใช้งานเท่านั้น
- สามารถแสดงผลได้ทั้งภาพและตัวอักษร
- สามารถเชื่อมโยงหรือใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้ เช่น Microsoft Excel เป็นต้น สามารถทำงานภายใต้เครือข่ายได้

วิธีการพัฒนาโปรแกรม

โปรแกรม Microsoft Access 97 for Windows 95 เป็นโปรแกรมแบบ Object-Oriented ซึ่ง Microsoft Access จะเรียกสิ่งภายในฐานข้อมูลว่า Object หลัก ๆ ได้แก่ Table ใช้สำหรับเก็บข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งแต่ละตารางจะประกอบด้วย Field และ Record

Query ใช้สำหรับเก็บข้อมูลในตารางต่าง ๆ ซึ่งอาจใช้กับภาษา SQL (Structure Query Language) เพื่อสร้าง Query ที่ต้องการ

Form คือ Object ที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User) สำหรับป้อนข้อมูลและแสดงข้อมูล

Report คือ Object ที่ถูกออกแบบให้มีการจัดรูปแบบ มีการคำนวณ และพิมพ์ออกมาเป็นรายงานได้

Macro คือ โปรแกรมภาษาต่าง ๆ เพื่อการกำหนดโครงสร้างลำดับขั้นตอนให้ปฏิบัติงานตามที่ต้องการ

Module เป็นภาษาที่ Microsoft Access ออกแบบมาให้ทำสิ่งต่าง ๆ และตรวจสอบข้อผิดพลาด

4.7 การทดสอบและการติดตั้งระบบ

การทดสอบระบบ

ก่อนที่ระบบจะถูกนำไปติดตั้งให้กับผู้ใช้งานปฏิบัติงาน ระบบงานจะต้องได้รับการทดสอบมาอย่างดี เพื่อให้แน่ใจว่าระบบงานจะทำงานได้อย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ การทดสอบโปรแกรมและระบบงานเป็นงานที่ค่อนข้างยาก ต้องอาศัยความรู้ที่นักวิเคราะห์ระบบต้องมี ตามขั้นตอนดังนี้

ความรู้ในระบบงานและ โปรแกรม

ความเข้าใจถึงลักษณะการเชื่อมโยงของโปรแกรมต่าง ๆ ในระบบงาน

ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงหน้าที่และความต้องการของผู้ใช้รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การทดสอบแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

ทดสอบการป้อนข้อมูล

ทดสอบการประมวลผลข้อมูล

การทดสอบโปรแกรมคำสั่งแต่ละโปรแกรม

การทดสอบโปรแกรมคำสั่งที่ส่งผ่านข้อมูลระหว่างกัน

การทดสอบระบบทั้งหมด

การทดสอบข้อมูล

เมื่อทำการทดสอบตามขั้นตอนดังกล่าวแล้ว ต้องทดสอบการทำงานของโปรแกรมร่วมกับคนด้วย เพื่อให้มีความเข้าใจยิ่งขึ้น

การติดตั้งระบบ

ระบบงานไบผ่านภาวอิกรคนต่างค้ำวของสำนักงานสรรพากรจังหวัด มีการติดตั้งระบบภายใต้การทำงานของโปรแกรม Microsoft Windows 95 ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถรองรับการติดตั้งระบบงานนี้ได้ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

Processor Intel Pentium 166 – MHz , ความจุ Hard Disk ว่างอย่างน้อย 500 MB และ RAM 16 MB

การปรับใช้และบำรุงรักษาระบบ

การปรับใช้ระบบมี 3 วิธี คือ

1. การปรับระบบโดยทั้งหมด (Cut Over)

เป็นการปรับระบบเดิมที่มีอยู่ไปใช้ระบบใหม่ทั้งระบบ โดยยกเลิกการใช้ระบบที่มีอยู่เดิมโดยสิ้นเชิง หลักการนี้สามารถนำไปใช้อย่างได้ผลก็ต่อเมื่อ

- ระบบที่มีอยู่เดิมไม่สามารถให้ประโยชน์ต่อองค์กร
- ระบบใหม่เป็นระบบที่เล็กและไม่ยุ่งยาก
- การออกแบบและวางระบบใหม่แตกต่างจากระบบเดิมที่มีอยู่

ข้อดีของการปรับระบบตามหลักการนี้คือ เป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย และข้อเสียคือมีความเสี่ยงสูงมาก ไม่ประสบความสำเร็จ ดังนั้นการทดสอบเป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับการปรับระบบด้วยหลักการนี้ เพราะหากการทดสอบระบบสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยลดความเสี่ยงลงได้

2. การปรับระบบแบบคู่ขนาน (Paralled Run)

เป็นการปรับระบบโดยที่ระบบที่มีอยู่เดิมกับระบบใหม่ จะใช้ควบคู่กันไปในช่วงเวลาหนึ่งซึ่งตรงข้ามกับการปรับระบบโดยทั้งหมด การปรับระบบด้วยหลักการนี้ผลลัพธ์หรือรายงานที่ได้จากแต่ละระบบจะถูกนำมาเปรียบเทียบกันเพื่อหาข้อแตกต่างและข้อผิดพลาด

ข้อดีของการปรับระบบตามหลักการนี้คือ ช่วยป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้ระบบใหม่ไม่ประสบความสำเร็จ ข้อเสียคือเสียค่าใช้จ่ายสูงเนื่องจากต้องจัดสรรทรัพยากรและใช้บุคลากรที่ซ้ำซ้อนกันเพื่อดำเนินการทั้ง 2 ระบบ หลักการนี้เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย การปรับระบบนี้จึงจำเป็นต้องวางแผนเพื่อกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลแก่บุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดเวลาที่เหมาะสมในการตัดสินใจยกเลิกระบบที่มีอยู่เดิม

3. การปรับระบบตามหน่วยงาน

การปรับระบบตามหลักการนี้เป็นการปรับระบบโดยนำระบบใหม่ไปใช้กับบางหน่วยงานก่อน จนกระทั่งพิสูจน์ให้เห็นว่าประสบความสำเร็จจึงนำไปใช้กับหน่วยงานอื่นที่มีการดำเนินงานเหมือนกัน

ข้อดีของการปรับระบบตามหลักการนี้คือ ความเสี่ยงถูกจำกัดเพียงบางส่วนและสามารถรู้ถึงปัญหาเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำไปใช้ทั้งระบบ ข้อเสียคือ ระยะเวลาในการปรับระบบใช้เวลานาน

สำหรับระบบงานใบผ่านภาษีอากรคนต่างด้าว เห็นควรให้มีการปรับปรุงใช้ระบบในลักษณะปรับระบบโดยทั้งหมด (Cut Over) คือปรับใช้ระบบใหม่ในทันทีทันใด เพราะเป็นระบบงานที่ไม่ซับซ้อนมากและไม่มีผลกระทบต่อระบบงานอื่น

การบำรุงรักษาระบบ

การบำรุงรักษาระบบเป็นขั้นตอนสำคัญ เนื่องจากระบบสารสนเทศจะเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งมีผลกระทบต่อโปรแกรมคำสั่งเพิ่มข้อมูล เอกสารระบบงานและระเบียบวิธีปฏิบัติงานและเป็นขั้นตอนที่ใช้ระยะเวลายาวนานที่สุดในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบ

เพื่อดูแลระบบให้สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อสนองตอบต่อความต้องการที่เกิดขึ้น

เพื่อปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพ

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุป

ระบบการออกไปผ่านภาษีอากรของสำนักงานสรรพากรจังหวัดนี้ เกิดขึ้นจากความต้องการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยเหลือในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยมือไปสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ โดยการพิจารณาเลือกและตัดสินใจนำระบบคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมมาใช้ตอบสนองความต้องการดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ และให้สามารถรองรับการประมวลผลข้อมูล สามารถพัฒนาระบบงานได้อย่างสะดวกง่ายดาย ระบบคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้นนี้จึงเป็นรูปแบบที่สร้างขึ้นให้ใช้งานได้อย่างเหมาะสมกับความต้องการและอำนวยความสะดวกสำหรับการปฏิบัติงานมากที่สุด นับว่าเป็นการศึกษาถึงวิธีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศนี้ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานใบผ่านภาษีอากรของสำนักงานสรรพากรจังหวัดเป็นอย่างมาก และในอนาคตก็จะสามารถพัฒนาขยายขอบเขตประสิทธิภาพการดำเนินงานครอบคลุมหน่วยงานสรรพากรได้ทั่วประเทศไทย

5.2 ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากระบบการออกไปผ่านภาษีอากรคนต่างด้าวของสำนักงานสรรพากรจังหวัด ได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็นต้นแบบ (Prototype) เพราะฉะนั้นอาจจะยังมีความสมบูรณ์ไม่ครบถ้วนนัก เนื่องจากระยะเวลาในการพัฒนาระบบงานมีจำกัด ซึ่งก็ยังมีส่วนงานที่สามารถจะพัฒนาต่อไปได้อีก เช่น ถ้าหากกรมสรรพากรมีระบบ Online ที่เสร็จสมบูรณ์ ระบบใบผ่านภาษีอากรคนต่างด้าวของสำนักงานสรรพากรจังหวัด ก็สามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูลคนต่างด้าวได้ทั่วประเทศได้ ซึ่งมีผลให้ระบบที่ออกแบบสำหรับเป็นรายงานของวิชาโครงการการศึกษากรณีพิเศษนี้สมบูรณ์มากขึ้น โดยสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยราชการกรมสรรพากร เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติโดยส่วนรวมต่อไป

บรรณานุกรม

- ครรรชิต มาลัยวงศ์, ไอทีกับธุรกิจ แนวคิดและแนวทาง, กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2537
- จรมิต แก้วกั้งวาล, การออกแบบและจัดการฐานข้อมูล, กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2538
- ชุมพล ศฤงคารศิริ, ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ, กรุงเทพฯ ๑ ป.สัมพันธ์พาณิชย์, 2538
- ธรรมเนียมการบัญชีและภาษีอากร จำกัด, บริษัท, ผู้รวบรวม, ความรู้เกี่ยวกับการเสียภาษีของ
บุคคลธรรมดาและการขอรับใบผ่านภาษีอากรสำหรับคนต่างด้าว, กรุงเทพฯ : หจก.ภาพ
พิมพ์, ม.ป.ป.
- วีรภัทร จันทวรรณกุล, คู่มือการใช้ Microsoft Access, กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2538
- ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนวย, ระบบฐานข้อมูล, กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า, 2537
- สรรพากร,กรม, ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับใบผ่านภาษีอากรของคน
ต่างด้าว (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2541, กรุงเทพฯ , 2541.
- อาภรณ์ นารตติลล, ผู้รวบรวม, ประมวลรัษฎากร (แก้ไขเพิ่มเติมถึงพระราชบัญญัติฯ ฉบับที่ 31)
พ.ศ.2534 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงพระราชกำหนดฯ (ฉบับที่ 16) พ.ศ.2534) พร้อมคำพิพากษา
ฎีกาโดยย่อ, กรุงเทพฯ : ชวนพิมพ์, 2538
- อำไพ พรประเสริฐสกุล, การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design),
ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ, 2537

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายสุภัทท์ บุญญานนท์
วันเดือนปีเกิด	29 มิถุนายน 2499
สถานที่เกิด	จังหวัดยะลา
<u>ประวัติการศึกษา</u>	
จบชั้นประถมจาก	โรงเรียนบ้านนimbang จังหวัดยะลา
จบมัธยมต้นจาก	โรงเรียนคณะราษฎรบำรุง
จบมัธยมศึกษาตอนปลาย	โรงเรียนพระโขนงพิทยาลัย
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2519 มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ.2527
<u>ประวัติการทำงาน</u>	
อดีต	
เศรษฐกร	สำนักงานอ้อยและน้ำตาล,กระทรวงอุตสาหกรรม
นักวิชาการสรรพากร	กองภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
นักวิชาการสรรพากร	กองปฏิบัติการกลาง, กรมสรรพากร
นิติกร	สำนักงานสรรพากร จังหวัดสมุทรปราการ, กรมสรรพากร
สมุหบัญชี	อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช, กรมสรรพากร
สรรพากรอำเภอ	อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก, กรมสรรพากร
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	สำนักงานสรรพากรเขต 1, กรมสรรพากร
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	สำนักงานสรรพากรภาค 4, กรมสรรพากร
<u>ปัจจุบัน</u>	
สรรพากรอำเภอ	อำเภอเชียง จังหวัดนครราชสีมา, กรมสรรพากร
	(ช่วยราชการสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้