

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจราชการ กรมสรรพากร  
Management Information System For Inspector General Office,  
The Revenue Department

โดย

นางสุนีย์ ธนาชีวิต

รหัส 39067357



\*H002534\*

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ประจำ ตระการศิลป์

วัน เดือน ปี.....	06 ส.ค. 2550
เลขทะเบียน.....	02534
เลขเรียกหนังสือ.....	วทท. ๘๘๒๑๕ 2541
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สอธ."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับพิเศษ  
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชื่อหัวข้อ	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจราชการ กรมสรรพากร
นักศึกษา	นางสุนีย์ ธนาชีวิต
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ประชา ตระการศิลป์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ.	2541

### บทคัดย่อ

โครงการนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจราชการ กรมสรรพากร โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์โดยทั่วไปที่เรียกว่า “วัฏจักรพัฒนาระบบงาน” ( System Development Life Cycle : SDLC) เป็นแนวทางในการศึกษา

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารนี้ เป็นระบบที่รวบรวมข้อมูลและความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานตลอดจนผลการตรวจราชการสำนักงานสรรพากรแต่ละแห่งของงานตรวจราชการ มาเก็บไว้อย่างเป็นระบบ สามารถเรียกใช้ได้ง่ายเมื่อต้องการ ทำให้สามารถใช้ข้อมูลได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้ระบบยังสามารถจัดทำรายงานผลการตรวจราชการสำนักงานสรรพากรแต่ละแห่งไว้ รวมถึงสรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจราชการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารในแต่ละปีได้

ระบบงานที่พัฒนาขึ้นนี้ เป็นระบบงานต้นแบบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานตรวจราชการ กรมสรรพากร ซึ่งปัจจุบันเป็นระบบงานที่ทำด้วยมือ (Manual) โดยเน้นในการนำข้อมูล และผลการตรวจราชการสำนักงานสรรพากรแต่ละแห่งซึ่งได้รวบรวมไว้ในขณะออกตรวจราชการ มาใช้สร้างเป็นระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหาร สนับสนุนการตัดสินใจ และเป็นการสร้างระบบงานตรวจราชการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนเป็นการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่องค์กรมีอยู่แล้ว มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจราชการของกรมสรรพากร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

**Title** Management Information System for Inspector General Office ,  
The Revenue Department

**Student** Mrs. Sunee Thanacheewit

**Advisor** Mr. Pracha Trakarnsilp

**Level of Study** Master of Science in Information Technology

**Major** Information Technology Management

**Year** 1998



### ABSTRACT

This project is aimed to form the management information system for inspector general office , the revenue department by using the general methodology of computer system analysis and design that called “ System Development Life Cycle : SDLC ” as the guideline for this study.

Management information system is the system that provides systematic collection of information , operating knowledge and inspector result of each revenue office for inspector general office. The data can be not only accessed when required and efficiently utilized but it also produces the inspector report for each revenue office and summary the inspector result to purpose the management.

This system is developed as the prototype to introduce the computerization for the inspector general office, the revenue department that is the manual system. It is focused on utilization of collected information and inspector result of each revenue office in order to form the management information system to support decision making and form the standardization for inspector 's tasks. In addition , using the technology computer as the tool to support the inspector general office , the revenue department that make efficiency and effectiveness operation.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ประจำ คณะครุศาสตร์ ที่กรุณาได้รับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา โดยให้ทั้งคำปรึกษา คำแนะนำ ดูแล ให้กำลังใจและช่วยเหลือมาโดยตลอด

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ ดร.กรรชิต มาลัยวงศ์ ที่กรุณาให้คำแนะนำปรึกษา และ ให้เวลา ตลอดจนให้กำลังใจเมื่อท้อแท้อยากเลิกเรียนกลางคันและให้ความรู้ต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบงานนี้

ขอขอบพระคุณ คุณกฤษณา สหเวชภัณฑ์ ที่กรุณาให้คำแนะนำเรื่องการใส่โปรแกรม Microsoft Access

การศึกษานี้จะสำเร็จลงไม่ได้ หากไม่ได้รับกำลังใจและความอดทนจากลูกชายที่ขอมเสียดสละให้แม่มาเรียนทั้ง ๆ ที่ตัวเองยังอยู่ในวัยที่ต้องการแม่มาก

หากโครงการที่พัฒนาขึ้นนี้เป็นประโยชน์ ขอขอบคุณนี้ให้กับพี่สาว ผู้ไม่มีโอกาสได้เรียนหนังสือ แต่เห็นความสำคัญของการศึกษา และสนับสนุนให้มาเรียนโดยอาสาเลี้ยงลูกให้เป็นอย่างดี

สุนีย์ ธนาชีวิต

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญภาพ.....	VI
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความสำคัญและที่มาของโครงการ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 วิธีการดำเนินงาน.....	3
1.4 ขอบเขตของโครงการ.....	3
1.5 กำหนดการทำงาน.....	4
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
2. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	6
2.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจราชการ กรมสรรพากร.....	6
2.2 ข้อมูลและสารสนเทศ.....	6
2.3 ขั้นตอนในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ.....	9
2.4 ความหมายของฐานข้อมูล (Database).....	11
2.5 โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access .....	12
3. การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	14
3.1 โครงสร้างองค์กร.....	14
3.2 การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจราชการ กรมสรรพากร .....	16
3.3 ขั้นตอนในการตรวจราชการและตรวจตัดปี.....	17
3.4 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน.....	20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
3.5 WORK FLOW ของระบบงานตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน.....	22
3.6 Context Diagram และ Data Flow Diagram ของระบบงานตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน .....	23
บทที่ 4. ระบบที่นำเสนอ.....	34
4.1 ความต้องการของผู้ใช้ .....	34
4.2 Context Diagram และ Data Flow Diagram ของระบบงานตรวจราชการ ระบบที่นำเสนอ.....	36
4.3 ข้อกำหนดของระบบใหม่ .....	47
4.4 Entity Relationship Diagram ของระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร....	48
4.5 ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง .....	50
บทที่ 5. การออกแบบและพัฒนาระบบ .....	60
5.1 การออกแบบระบบ .....	60
5.2 การออกแบบหน้าจอ.....	60
5.3 หน้าจอต่าง ๆ ของระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร.....	64
บทที่ 6. บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....	78
6.1 บทสรุป .....	78
6.2 ข้อเสนอแนะ.....	79
บรรณานุกรม.....	80
ภาคผนวก ก. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร พ.ศ.2539.....	81
ข. ตัวอย่างตารางของระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร ระบบที่นำเสนอ...	87
ค. ตัวอย่างรายงานของระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร ระบบที่นำเสนอ	98
ประวัติผู้เขียน .....	117

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
3.1 โครงสร้างองค์กร กรมสรรพากร.....	15
3.2 WORK FLOW ของระบบงานตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน.....	22
3.3 CONTEXT DIAGRAM ของระบบงานตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน.....	23
3.4 DATA FLOW DIAGRAM (LEVEL 0) ของระบบงานตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน.....	24
3.5 DATA FLOW DIAGRAM (LEVEL 1) ของการเตรียมการออกตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน.....	25
3.6 DATA FLOW DIAGRAM (LEVEL 1) ของการเข้าตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน.....	26
3.7 DATA FLOW DIAGRAM (LEVEL 1) ของการทำรายงานการตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน.....	27
4.1 CONTEXT DIAGRAM ของระบบงานตรวจราชการ ระบบที่นำเสนอ.....	36
4.2 DATA FLOW DIAGRAM (LEVEL 0) ของระบบงานตรวจราชการ ระบบที่นำเสนอ.....	37
4.3 DATA FLOW DIAGRAM (LEVEL 1) ของการเตรียมการออกตรวจราชการ ระบบที่นำเสนอ.....	38
4.4 DATA FLOW DIAGRAM (LEVEL 1) ของการเข้าตรวจราชการ ระบบที่นำเสนอ.....	39
4.5 DATA FLOW DIAGRAM (LEVEL 1) ของการทำรายงานการตรวจราชการ ระบบที่นำเสนอ.....	40
4.6 Entity Relationship Diagram ของระบบงานตรวจราชการ.....	48
4.7 ความสัมพันธ์ระหว่างตารางต่าง ๆ ของระบบงานตรวจราชการ ระบบที่นำเสนอ	51
5.1 เมนูของระบบงานตรวจราชการ ระบบที่นำเสนอ.....	62
5.2 ตาราง ฟอรั่ม และรายงานของระบบงานตรวจราชการ .....	63
5.3 หน้าจอเมนูหลักระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร.....	64
5.4 หน้าจอเมนูฟอรั่มระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร.....	65

ภาพที่	หน้า
5.5 หน้าจอบันทึกฟอร์ม INSPECT_ACTIVITIES.....	66
5.6 หน้าจอบันทึกฟอร์ม INSPECT_RESULTS.....	67
5.7 หน้าจอบันทึกฟอร์ม INSPECTION.....	68
5.8 หน้าจอบันทึกฟอร์ม INSPECTOR.....	69
5.9 หน้าจอบันทึกฟอร์ม REVENUE_OFFICE.....	70
5.10 หน้าจอบันทึกฟอร์ม OFFICE_PERFORMANCE.....	71
5.11 หน้าจอบันทึกฟอร์ม PERFORMANCE_CRITERIA.....	72
5.12 หน้าจอเมนูรายงานระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร.....	73
5.13 หน้าจอรายงานเพื่อการนำเสนอผลการตรวจราชการ.....	74
5.14 หน้าจอรายงานเพื่อการควบคุมและติดตามผลการตรวจราชการ.....	75
5.15 หน้าจอรายงานสรุปเพื่อการตัดสินใจและกำหนดนโยบายการตรวจราชการ.....	76
5.16 หน้าจอรายงานเพื่อการนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจราชการต่อไป.....	77



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความสำคัญและที่มาของโครงการ

การตรวจราชการ เป็นกิจกรรมสำคัญอย่างหนึ่งที่ช่วยสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดิน และการพัฒนาประเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2532 ได้ให้ความหมายของคำว่าตรวจราชการไว้ดังนี้

“ตรวจราชการ หมายความว่า ตรวจ ติดตามผล เรงรัด แนะนำ สืบสวนสอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการ.....”

แต่จากการปฏิบัติงานปัจจุบันของงานตรวจราชการ กรมสรรพากร ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการอย่างแท้จริง เนื่องจาก ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้จากการตรวจราชการ ยังไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ผู้บริหารยังไม่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ เพราะในปัจจุบันข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจราชการ รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่คณะผู้ตรวจราชการรวบรวมขึ้นจากการตรวจราชการ จะถูกบันทึกและจัดเก็บอยู่ในแฟ้มกระดาษธรรมดาซึ่งเป็นการทำด้วยมือ (Manual) โดยข้อสรุปและผลการตรวจราชการ จะบันทึกเป็นรายงานการตรวจราชการ แยกเก็บไว้เป็นแฟ้มต่างหาก ข้อมูลและผลที่ได้จากการตรวจราชการ ไม่ได้ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ การเรียกค้นข้อมูลต้องรื้อแฟ้มมาหารายละเอียดที่ต้องการ รายงานที่ให้ผู้บริหารยากที่จะนำมาใช้สนับสนุนการตัดสินใจได้ จึงเก็บไว้เฉย ๆ โดยไม่ได้มีการวิเคราะห์ หรือจัดทำเป็นรายงานสรุป รายงานยกเว้น ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้บริหารในการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายต่าง ๆ ได้ ทั้ง ๆ ที่ความจริงแล้วผลการตรวจราชการเป็นการไปเห็นสภาพที่แท้จริงของการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานสรรพากรที่ไปตรวจ ซึ่งเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ ถูกต้องแน่นอน บ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ ว่าเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กรมสรรพากรกำหนดไว้หรือไม่ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริหารงาน และการกำหนดนโยบายได้อย่างแท้จริง แต่จากการนำเสนอรายงานของระบบปัจจุบัน ซึ่งเป็นแบบไม่มีโครงสร้างและไม่มี การวิเคราะห์ ทำให้ผู้บริหารไม่สามารถนำสารสนเทศที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น จึงเกิดแนวคิดที่จะทำการสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจราชการ กรมสรรพากรขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารมีสารสนเทศที่มีประโยชน์ใช้ในการตัดสินใจ วางแผน กำหนดนโยบายได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของงานตรวจราชการ กรมสรรพากร ให้ดียิ่งขึ้นไป

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

การศึกษาและพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจราชการ กรมสรรพากร จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ต่อไปนี้

### 1) เพื่อสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System)

เนื่องจากยังมีการนำข้อมูล หรือสารสนเทศที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจราชการ ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไม่เต็มที่ ดังนั้นการสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารขึ้นจะทำให้ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลและสารสนเทศให้ได้ประโยชน์สูงสุด ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ วางแผน และกำหนดนโยบายของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2) เพื่อปรับปรุงระบบงาน (Job Enrichment)

เป็นการปรับปรุงระบบงานให้มีความคล่องตัวมากขึ้น ข้อมูลที่จัดสร้างขึ้นมาจะอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานมากขึ้น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกัน และเป็นการสร้างระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากรให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจโดยผู้ตรวจคนใด และเป็นการตรวจ ณ สำนักงานสรรพากรแห่งใด อีกทั้งยังเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจราชการ สำนักงานสรรพากรแต่ละแห่ง ที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานจริงของสำนักงานแห่งนั้น ๆ ซึ่งจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นด้วย

### 3) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Increase Efficiency)

การมีแหล่งรวบรวมข้อมูล และความรู้จากงานตรวจราชการสำนักงานสรรพากร แต่ละแห่ง ที่จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถเรียกใช้ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน

### 4) เพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Resources utilization)

ปัจจุบันมีการใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ ไม่คุ้มค่า เพราะใช้แทนเครื่องพิมพ์ดีดเท่านั้น ทั้งๆ ที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ถึง 14 เครื่อง หากนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ให้เป็นประโยชน์แก่การทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น จัดเก็บข้อมูล ค้นหาข้อมูล ก็จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่แล้วในองค์กร ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุด

### 1.3 วิธีการดำเนินงาน

ในการศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจราชการ กรมสรรพากร มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวคิด และหลักการทางทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเป็นกรอบในการพัฒนา
2. ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ (Feasibility Study) ในขั้นตอนที่ 1 ทั้งในด้านเทคนิค การปฏิบัติงาน กฎหมาย เศรษฐกิจ และความคุ้มค่าทางการเงิน
3. วิเคราะห์ระบบ (System Analysis) ในขั้นตอนที่ 2 โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Gathering) วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) กำหนดความต้องการข้อมูล วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรคของระบบงานปัจจุบัน และความต้องการของระบบงานใหม่
4. ออกแบบระบบ (System Design) ในขั้นตอนที่ 3 เป็นการออกแบบงานในส่วนที่ใช้คอมพิวเตอร์ทำ และส่วนที่ยังจำเป็นต้องใช้คนทำ การออกแบบหน้าจอ แบบฟอร์ม รายงาน แฟ้มข้อมูลและฐานข้อมูล เป็นต้น ตลอดจนแนวทางในการนำระบบคอมพิวเตอร์มาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่ง ๆ ขึ้นไป
5. พัฒนาโปรแกรม ในขั้นตอนที่ 4 ซึ่งในการพัฒนาระบบนี้ โปรแกรมประยุกต์ (Application Program) ที่ใช้ ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Access
6. ทำการทดสอบระบบ ในขั้นตอนที่ 5 ซึ่งเป็นการทดสอบการทำงานของโปรแกรม โดยใช้ข้อมูลที่สร้างขึ้น เพื่อทดสอบในหลาย ๆ กรณีที่อาจเกิดขึ้นได้
7. ติดตั้งและเปลี่ยนระบบ ในขั้นตอนที่ 6 ซึ่งขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นเมื่อมีการนำระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่นี้ไปใช้งานจริง โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสาร จัดฝึกอบรม และบำรุงรักษาระบบ

### 1.4 ขอบเขตของโครงการ

ในการศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจราชการ กรมสรรพากร ได้กำหนดขอบเขตของการศึกษาและพัฒนาระบบไว้ ดังนี้

1. เป็นระบบงานที่พัฒนาขึ้นเฉพาะสำหรับงานตรวจราชการ กรมสรรพากร โดยทำการศึกษาระบบงานปัจจุบัน ซึ่งจำกัดขอบเขตเฉพาะการตรวจราชการตามระเบียบ ดังต่อไปนี้
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร พ.ศ. 2539
  - ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร พ.ศ. 2540
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจตัดปี และตรวจตัดเดือนเงินรายได้ และรายจ่ายของฝ่ายสรรพากร พ.ศ. 2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยทำการศึกษาเฉพาะกรณีงานตรวจราชการ สำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานภาษี สรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรจังหวัด และสำนักงานสรรพากรเขต (อำเภอ) ของคณะผู้ตรวจ ราชการที่กำหนดไว้ ตาม ข้อ 6.2 , 7.2 และ 9.1 (1) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจ ราชการสรรพากร พ.ศ. 2539

2. เป็นระบบที่ทำงานบนเครื่อง PC Stand Alone ที่งานตรวจราชการ กรมสรรพากรมีอยู่ ในขณะนี้เท่านั้น ไม่มีการซื้อเพิ่ม
3. โครงการนี้ ใช้วิธีการวิเคราะห์ และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า วัฏจักร พัฒนาระบบงาน ( System Development Life Cycle : SDLC) เป็นแนวทางในการศึกษา
4. โครงการนี้พัฒนาขึ้นมาเป็นต้นแบบ (Prototype) เท่านั้น โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access เป็นเครื่องมือช่วยในการพัฒนาโปรแกรม

### 1.5 กำหนดการทำงาน

การศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจราชการ กรมสรรพากร มี กำหนดเวลาการทำงาน ดังนี้

ขั้นตอนงาน	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
1. ศึกษาความเป็นไปได้	*****			
2. วิเคราะห์ระบบ	*****	*****		
3. ออกแบบระบบ	*****	*****		
4. พัฒนาโปรแกรม			*****	
5. ทดสอบระบบ			****	*****
6. ติดตั้งและเปลี่ยนระบบ				*****

### 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจราชการ กรมสรรพากร จะก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

1. ทำให้ได้ระบบการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถจัดเก็บข้อมูล และความรู้ที่ได้ จากงานตรวจราชการสำนักงานสรรพากรแต่ละแห่ง ตลอดจนผลการตรวจราชการไว้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระบบที่รวบรวมความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาเก็บไว้อย่างเป็น

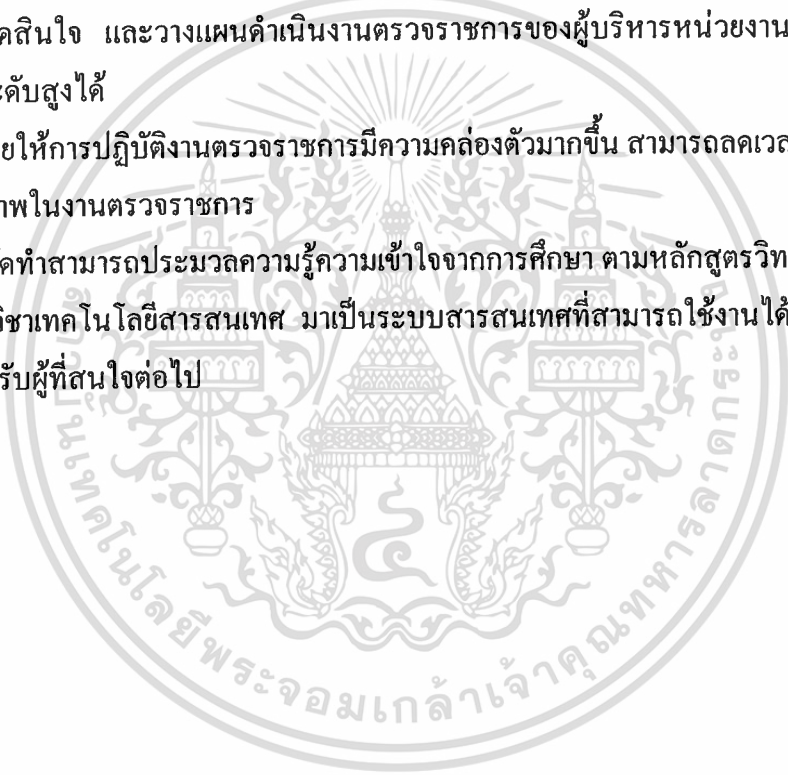
ระบบ และสามารถเรียกใช้ได้ตลอดเวลา ทำให้มีการใช้ข้อมูลที่ต้องครมมือให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านของการปฏิบัติงานและการบริหาร

2. ช่วยในการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของระบบงานตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานมากขึ้น โดยกำหนดให้มีการป้อนความรู้ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเข้าสู่ระบบอย่างจริงจัง และความรู้ที่เก็บไว้ในระบบมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

3. ทำให้งานตรวจราชการ กรมสรรพากร มีระบบสารสนเทศสำหรับการตรวจราชการ สำนักงานสรรพากรที่มีประสิทธิภาพ โดยสามารถสืบค้นข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจ และวางแผนดำเนินงานตรวจราชการของผู้บริหารหน่วยงานตรวจราชการ และผู้บริหารระดับสูงได้

4. ช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจราชการมีความคล่องตัวมากขึ้น สามารถลดเวลา ลดบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพในงานตรวจราชการ

5. ผู้จัดทำสามารถประมวลความรู้ความเข้าใจจากการศึกษา ตามหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มาเป็นระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้จริง และเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป



## บทที่ 2

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในปัจจุบัน จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลและสารสนเทศเรื่องต่าง ๆ มาช่วยในการตัดสินใจ และช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานด้านต่าง ๆ ได้ผลดีที่สุด เช่นเดียวกับงานตรวจราชการซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการได้มาซึ่งข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้สนับสนุนการตัดสินใจ และการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกจากข้อมูลและสารสนเทศแล้ว ในการปฏิบัติราชการของงานตรวจราชการ กรมสรรพากร จำเป็นอย่างยิ่งต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ โดยเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ตั้งไว้ ซึ่งจะได้กล่าวโดยลำดับ ดังนี้

#### 2.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจราชการ กรมสรรพากร

งานตรวจราชการ กรมสรรพากรต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร พ.ศ. 2539
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจตัดปี และตรวจตัดเดือนเงินรายได้และรายจ่ายของฝ่ายสรรพากร พ.ศ. 2540
- ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร พ.ศ. 2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2532
- ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน สำหรับคำขอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2532

#### 2.2 ข้อมูลและสารสนเทศ

ในปัจจุบัน มีคำที่นิยมใช้อ้างถึงข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ ข้อมูลและสารสนเทศ

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นวัตถุดิบสำหรับใช้สร้างสารสนเทศ และเมื่อนำข้อมูลมาประมวลผลโดยวิธีต่าง ๆ เช่น การจำแนก การจัดเรียง การคำนวณหรือการสรุป ก็จะทำให้เกิดเป็นสารสนเทศซึ่งอยู่ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้งานได้

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใช้งาน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบสารสนเทศที่ดี มีประโยชน์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ความสำคัญของข้อมูลและสารสนเทศ

ข้อมูลเป็นทรัพยากรที่สำคัญขององค์กร และจำเป็นต้องได้รับการดูแลจัดการอย่างเหมาะสม การมีข้อมูลที่ดีช่วยให้องค์กรสามารถวางแผนดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว และสามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงของตลาดได้เป็นอย่างดี โดยปกติเรารู้ว่าข้อมูลช่วยให้เราเข้าใจความเป็นไปของโลกหรือสภาพการณ์ต่าง ๆ ที่เราสนใจ แต่เราจะเข้าใจโลกจากข้อมูลได้ดี ก็ต่อเมื่อข้อมูลนั้นมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสมบูรณ์ หน่วยงานราชการทุกหน่วยงานจำเป็นต้องใช้ข้อมูลในด้านต่าง ๆ เป็นประจำอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อจะได้มีความรู้ความเข้าใจเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในบ้านเมือง แต่เท่าที่ผ่านมาหน่วยงานไม่กี่แห่งที่เห็นความสำคัญของข้อมูล จนถึงขั้นมีการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ หน่วยงานส่วนใหญ่ยังไม่ได้สนใจในเรื่องนี้มากนัก เป็นเหตุให้สูญเสียข้อมูลที่สำคัญลงไปทุกวัน ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารหน่วยงานของรัฐ ควรจะเริ่มพิจารณาเรื่องของการจัดการข้อมูลอย่างจริงจัง โดยเริ่มด้วยการพิจารณาการปฏิบัติงาน และการบริหารงานว่าต้องใช้ข้อมูลอะไรบ้าง ข้อมูลเหล่านั้นสำคัญอย่างไร และที่สำคัญที่สุดจะนำมาเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ สำหรับค้นคืนมาใช้ได้อย่างไร

#### ประเภทของข้อมูลและสารสนเทศ

ผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในปัจจุบันล้วนแล้วแต่ต้องการใช้สารสนเทศทั้งสิ้น ซึ่งในการจัดทำระบบสารสนเทศ จะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจ การที่จะได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว จึงขึ้นอยู่กับวิธีการและเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้อย่างเหมาะสม

ประเภทของข้อมูลสามารถจัดแบ่งได้ ดังนี้ คือ

- สารสนเทศภายนอก (External Information) ได้แก่ สารสนเทศที่ได้รับมาจากภายนอก หรือประมวลขึ้นมาจากข้อมูลที่ได้รับมาจากภายนอก เช่น สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สถิติประชากร กฎหมาย สิ่งแวดล้อม ซึ่งสารสนเทศเหล่านี้ มักอยู่ในรูปแบบสถิติ ตาราง และแผนภาพต่าง ๆ ผู้ที่จำเป็นจะต้องใช้สารสนเทศประเภทนี้ มักจะได้แก่ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน
- สารสนเทศภายในเชิงปริมาณ (Internal Quantitative Information) เป็นสารสนเทศที่ได้จากการใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผลเพื่อนำสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
- สารสนเทศภายในเชิงคุณภาพ (Internal Qualitative Information) เป็นสารสนเทศที่ได้มาจากผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมักจะเป็นสารสนเทศที่ไม่อาจประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ได้โดยตรง หรือทำได้ยาก เพราะข้อมูลมีลักษณะเป็นเชิงคุณภาพ ดังนั้น จึงต้องจัดทำหรือประมวลผลโดยผู้ปฏิบัติงานเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความจำเป็นต้องใช้สารสนเทศของบุคคลแต่ละคนนั้น มีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับตำแหน่งหน้าที่และลักษณะของงาน โดยเหตุที่สารสนเทศมีความสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง และโดยที่สารสนเทศทั้งหลายล้วนได้มาจากข้อมูลอันเป็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานภาพและเหตุการณ์ต่าง ๆ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ระบบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศจะต้องเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และอยู่ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้งานได้

### ลักษณะของระบบสารสนเทศที่ดี

จรณิต แก้วกิงวาล (2538 : 10 -13) ได้กล่าวถึงสารสนเทศที่ควรเป็น ไว้ดังนี้

#### 1. เป็นปัจจุบัน (Current)

ข้อมูลอาจมีการปรับเปลี่ยนไปได้เรื่อย ๆ ตามกาลเวลา ข้อมูลที่ตรงตามความจริงในปัจจุบัน เป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ดังนั้น ระบบสารสนเทศที่ดีจะต้องสามารถยืดหยุ่นให้มีการปรับเปลี่ยนค่าให้เป็นปัจจุบัน และ/หรือ คงค่าเก่าเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้งานต่าง ๆ

#### 2. ทันเวลา (Timely)

สารสนเทศมีคุณค่าทางเวลา หากไม่ได้สารสนเทศมาในเวลาที่ต้องการ อาจเกิดการสูญเสียโอกาสที่ไม่อาจจะได้กลับมาใหม่

#### 3. มีค่าเที่ยงตรง (Relevant)

ผู้ใช้ต้องการสารสนเทศที่ตรงกับงาน ข้อมูลจะต้องมีความถูกต้อง มีค่าเที่ยงตรง ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

#### 4. มีความคงที่ (Consistent)

ในหลาย ๆ กรณี สารสนเทศเองก่อให้เกิดความขัดแย้ง ข้อมูลที่จัดเก็บในหลาย ๆ ที่อาจไม่ตรงกัน วิธีการประมวลผลที่ต่างกัน อาจทำให้ผลลัพธ์คลาดเคลื่อนได้ จุดมุ่งหมายหลักของระบบสารสนเทศข้อหนึ่งก็คือ พยายามให้เกิดข้อขัดแย้งน้อยที่สุด

### แหล่งที่มาของข้อมูลและสารสนเทศ

ข้อมูลและสารสนเทศที่ต้องจัดเก็บนั้น มีที่มาหรือแหล่งที่มาที่สำคัญ ดังนี้

- ได้จากเจ้าของข้อมูลเอง ข้อมูลประเภทนี้ต้องอาศัยการบอกเล่าจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูลเอง
- ได้มาจากการปฏิบัติงาน ข้อมูลเหล่านี้เกิดจากการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ข้อมูลและความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ในการทำงานแต่ละวัน เป็นความรู้ที่ไม่มิในตำรา มีความสำคัญต่อองค์กรมากและถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กร

- ศึกษาปัญหาในการทำงานของระบบปัจจุบัน อุปสรรคและข้อขัดข้องอยู่ที่ใด และมีทางใดบ้างที่จะใช้คอมพิวเตอร์ปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม
- คิดเค้าโครงของการทำงานสำหรับระบบใหม่

ผลการทำงานในขั้นตอนนี้จะได้รายงานสรุปรายละเอียดของการวิเคราะห์ที่ระบุว่า ระบบเดิมมีปัญหาอะไร ควรจะปรับปรุงระบบอย่างไร ระบบใหม่จะมีลักษณะการทำงานอย่างไร จะต้องเสียเงินเป็นค่าพัฒนามากน้อยเพียงใด และจะได้ผลประโยชน์อะไรตอบแทน คู่ค้าหรือไม่

### ขั้นตอนที่ 3 การออกแบบระบบ (System Design)

ในขั้นนี้เป็นหน้าที่ของนักออกแบบระบบ (System Designers) โดยแบ่งงานเป็น 2 ขั้นตอนย่อย คือ

1. การออกแบบระบบอย่างกว้างๆ (General or Preliminary Design) เป็นการระบุว่า ส่วนใดบ้างจะต้องเป็นงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ทำ งานส่วนใดบ้างเป็นงานที่ยังใช้คนทำ การทำงานทั้งสองส่วนจะประสานกันอย่างไร จะใช้ข้อมูลอะไรบ้าง และจะให้ระบบผลิตรายงานอะไรให้บ้าง
2. การออกแบบระบบอย่างละเอียด (Detailed Design) เป็นการกำหนดรายละเอียดต่างๆจนครบทั้งระบบ เช่น ออกแบบลักษณะแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล ออกแบบหน้าจอที่ใช้แสดงข้อความหรือรายการเลือก ออกแบบลักษณะรายงาน ออกแบบการทำงานของโปรแกรม ออกแบบเพิ่มข้อมูลและฐานข้อมูล เป็นต้น

### ขั้นตอนที่ 4 การเขียนโปรแกรม (Coding)

ในขั้นตอนนี้เป็นหน้าที่ของนักเขียนโปรแกรม (Programmers) ซึ่งต้องทำการประมาณการจำนวนโปรแกรมคำสั่ง คาดคะเนระยะเวลาที่จะใช้ในการพัฒนาโปรแกรม เลือกภาษาคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมมาใช้ในการเขียนโปรแกรม ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของโปรแกรม (Program Testing) คือตรวจว่าคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้ตามคำสั่งในโปรแกรมได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ มีส่วนไหนบ้างที่ทำให้เครื่องไม่สามารถทำงานได้ (Bug) และทำการแก้ไขข้อผิดพลาด (Debug) ของโปรแกรมให้ถูกต้อง ซึ่งต้องทำการทดสอบแต่ละโปรแกรมและทดสอบด้วยว่าทุกโปรแกรมทำงานร่วมกันได้อย่างถูกต้อง

การตรวจสอบโปรแกรมเพื่อหาข้อผิดพลาด อาจจะทำได้ดังนี้

- การตรวจสอบก่อนนำโปรแกรมเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นการตรวจสอบข้อผิดพลาดทางตรรกะ โดยกำหนดข้อมูลชุดหนึ่งขึ้นมาแล้วแทนค่าตามขั้นตอนต่างๆ ที่เขียนเป็นโปรแกรมไว้ ด้วยวิธีการเช่นนี้จะช่วยลดข้อผิดพลาดทางตรรกะได้มาก ก่อนจะส่งโปรแกรมเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ วิธีการนี้เรียกว่า Structure Walkthrough

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การตรวจสอบโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อผ่านการตรวจสอบในข้อ 1 แล้ว นำโปรแกรมพร้อมข้อมูลสมมติเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เครื่องทำการตรวจสอบข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์ (Syntax Error) เมื่อไม่มีข้อผิดพลาด ก็จะได้ผลลัพธ์ออกมาตรงกับ Output ที่ต้องการ

#### ขั้นตอนที่ 5 การทดสอบระบบ (System Testing)

เมื่อเขียนโปรแกรมและทดสอบแต่ละโปรแกรมเสร็จแล้ว ก็จะต้องนำโปรแกรมทั้งหมดมาทดสอบร่วมกันอีกครั้ง นอกจากนั้นยังจะต้องทดสอบการทำงานของโปรแกรมร่วมกับคนด้วย เพราะระบบทั้งหลายนั้นย่อมมีทั้งคนและเครื่องทำงานร่วมกัน บางครั้งออกแบบโปรแกรมได้ดีทำงานเยี่ยม แต่ระบบล้มเหลวเพราะงานในส่วนที่ใช้คนทำนั้นไม่สัมพันธ์กับงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ทำ

#### ขั้นตอนที่ 6 การติดตั้งและเปลี่ยนระบบ (Implementation and Conversion)

เป็นขั้นการเปลี่ยนระบบจากการทำงานระบบงานเดิมมาเป็นระบบงานใหม่ งานขั้นตอนนี้ไม่ค่อยซับซ้อนแต่จะต้องใช้เวลานาน โดยทำงานดังต่อไปนี้

1. เขียนคู่มืออธิบายการใช้ระบบงานใหม่
2. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับใช้กับระบบงานใหม่
3. จัดฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้งานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
4. เปลี่ยนข้อมูลที่มีอยู่แล้วในระบบปัจจุบันให้เป็นข้อมูลในระบบใหม่

ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้นนั้นเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการสร้างระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ เมื่อสร้างเสร็จจนถึงขั้นใช้งานได้จริงแล้ว การทำงานของนักคอมพิวเตอร์ก็ยังไม่เสร็จสมบูรณ์เพราะอาจจะต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบเนื่องจากสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนไปจากเดิม หรือผู้บริหารมีความต้องการรายงานเพิ่ม หรือผู้ใช้เปลี่ยนความต้องการบางอย่าง การคอยดูแลแก้ไขระบบงานคอมพิวเตอร์นี้ เรียกว่า การบำรุงรักษาระบบ (System Maintenance)

## 2.4 ความหมายของฐานข้อมูล (Database)

ฐานข้อมูล คือ ที่รวมของแฟ้มข้อมูลหลาย ๆ แฟ้มที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน

### ประโยชน์ของฐานข้อมูล

1. เกิดความเข้าใจเรื่องข้อมูลของหน่วยงานมากขึ้น เพราะการเริ่มต้นพัฒนาฐานข้อมูลในหน่วยงานนั้น บังคับให้ต้องศึกษารายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ เข้าใจความหมายและรูปแบบของข้อมูลแต่ละรายการ พิจารณาความจำเป็นของข้อมูลนั้น ๆ ตลอดจนกระบวนการในการจัดหา ได้มาซึ่งข้อมูลเหล่านั้น

2. เกิดวิธีการที่จะจัดเก็บ บันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในฐานข้อมูล ทำให้การทำงานเป็นระบบดีขึ้น
  3. ช่วยให้การค้นหาข้อมูลง่าย และสะดวกขึ้น ค้นได้แล้วก็สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลได้ทันที
  4. ช่วยให้เกิดการใช้ข้อมูลร่วมกัน ซึ่งหลักการของฐานข้อมูล ก็คือ จัดทำฐานข้อมูลเพียงชุดเดียวเพื่อให้ผู้ใช้หลาย ๆ คนใช้ข้อมูลร่วมกัน
  5. ช่วยให้เกิดการประยุกต์ระบบสารสนเทศ การมีฐานข้อมูลในหน่วยงานย่อมเป็นฐานที่ดีสำหรับการสร้างระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานที่จำเป็นสำหรับเสนอผู้บริหาร
- กล่าวโดยสรุป ฐานข้อมูลเป็นเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับหน่วยงาน เพื่อใช้จัดเก็บ บันทึก และใช้งานข้อมูล ฐานข้อมูลช่วยให้หน่วยงานสามารถสร้างระบบสารสนเทศ สำหรับจัดทำรายงานให้ผู้บริหารใช้ได้

## 2.5 โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access

โปรแกรม Access เป็นโปรแกรมที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อการเข้าถึงข้อมูลแบบ Unparallel Access ซึ่งอนุญาตให้ผู้ใช้โปรแกรมสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยไม่จำกัดว่าฐานข้อมูลดังกล่าวนั้นมีรูปแบบอย่างไร หรือถูกเก็บไว้ในบริเวณไหนของหน่วยความจำ

ในการติดต่อกับฐานข้อมูลของโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลชนิดอื่น ๆ โปรแกรม Access สามารถติดต่อได้ 2 ลักษณะ คือ การใช้คำสั่งอิมพอร์ต ( Import ) และคำสั่งแอตแทช ( Attach ) โปรแกรม Access ได้รับการออกแบบให้สามารถทำงานร่วมกับวินโดวส์ ( Windows ) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ใช้สามารถใช้ได้อย่างง่ายดาย

โปรแกรม Access ประกอบด้วย Objects ต่าง ๆ ดังนี้ คือ

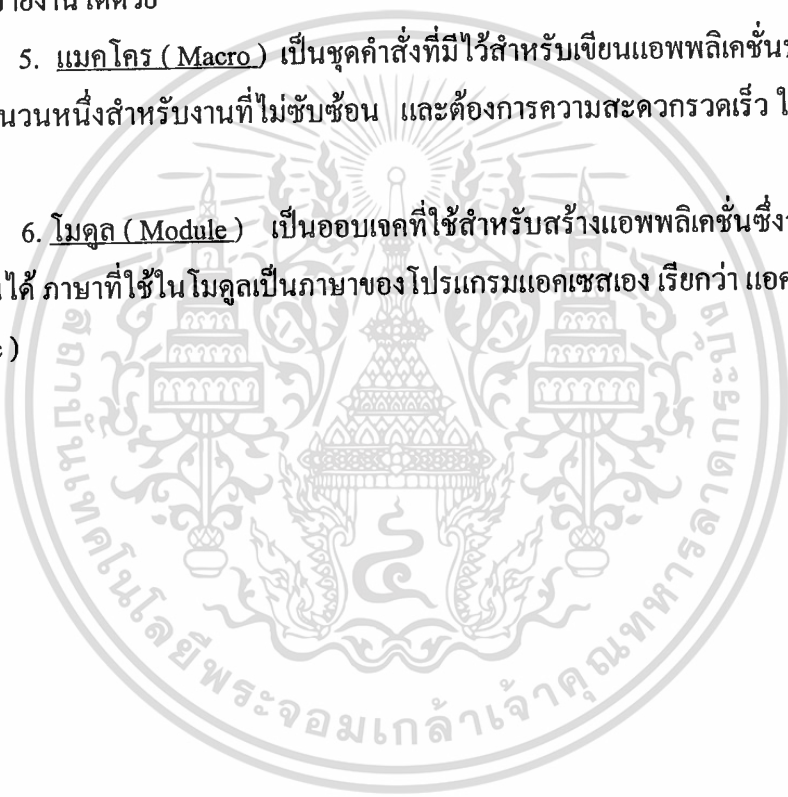
1. ตาราง ( Table ) เป็นที่เก็บข้อมูล สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลในแต่ละระเบียนได้ นอกจากนี้ยังสามารถสร้างหรือแก้ไขโครงสร้างตารางที่ใช้เก็บข้อมูลและกำหนดชนิดของข้อมูล ( Data Type ) ของแต่ละเขตข้อมูลได้ ซึ่งชนิดของข้อมูลนี้อาจเป็นรูปภาพได้ และยังสามารถเงื่อนไขต่าง ๆ ของแต่ละเขตข้อมูลได้ด้วย
2. กิวรี่ ( Query ) เป็นออบเจกต์ที่สร้างจากตาราง หนึ่งตารางหรือหลายตารางที่มีความสัมพันธ์กัน สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการเรียกค้นข้อมูล ภาษาฐานข้อมูลสำหรับ โมเดลแบบสัมพันธ์ที่ใช้ในโปรแกรมแอกเซสมี 2 ภาษา คือ SQL ( Structure Query Language ) และ QBE ( Query By Example )

3. ฟอร์ม (Form) เป็นออบเจกต์ที่สร้างจากตารางคิวรีหรือสร้างโดยไม่ใช้ออบเจกต์ใดเลย สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้งานในระดับปฏิบัติการใช้ดู แก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลตามที่ต้องการ ผู้ออกแบบฟอร์มสามารถจะกำหนดให้ผู้ใช้งานเห็นข้อมูลเฉพาะบางเขตข้อมูลได้ เพื่อดูแลในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลได้ง่ายและสามารถออกแบบให้การแสดงผลมีความสวยงามและใช้งานง่าย

4. รายงาน (Report) เป็นการจัดรูปแบบการแสดงผลของตาราง หรือคิวรีที่ได้ ออกแบบไว้แล้วเพื่อพิมพ์ออกมาเป็นรายงาน รายงานนี้สามารถทำการคำนวณโดยจัดกลุ่มของระเบียบได้หลายระดับ ทั้งนี้จะคำนวณผลรวมและค่าเฉลี่ยได้ทุก ๆ ระดับ รวมทั้งสามารถวาดกราฟหรือรูปภาพในรายงานได้ด้วย

5. แมโคร (Macro) เป็นชุดคำสั่งที่มีไว้สำหรับเขียนแอปพลิเคชันบนฐานข้อมูล ซึ่งมีคำสั่งอยู่จำนวนหนึ่งสำหรับงานที่ไม่ซับซ้อน และต้องการความสะดวกรวดเร็ว ในการสร้างแอปพลิเคชัน

6. โมดูล (Module) เป็นออบเจกต์ที่ใช้สำหรับสร้างแอปพลิเคชันซึ่งสามารถสร้างคำสั่งที่ซับซ้อนได้ ภาษาที่ใช้ในโมดูลเป็นภาษาของโปรแกรมเอกเซสเอง เรียกว่า เอกเซสเบสิก ( Access Basic )



## บทที่ 3

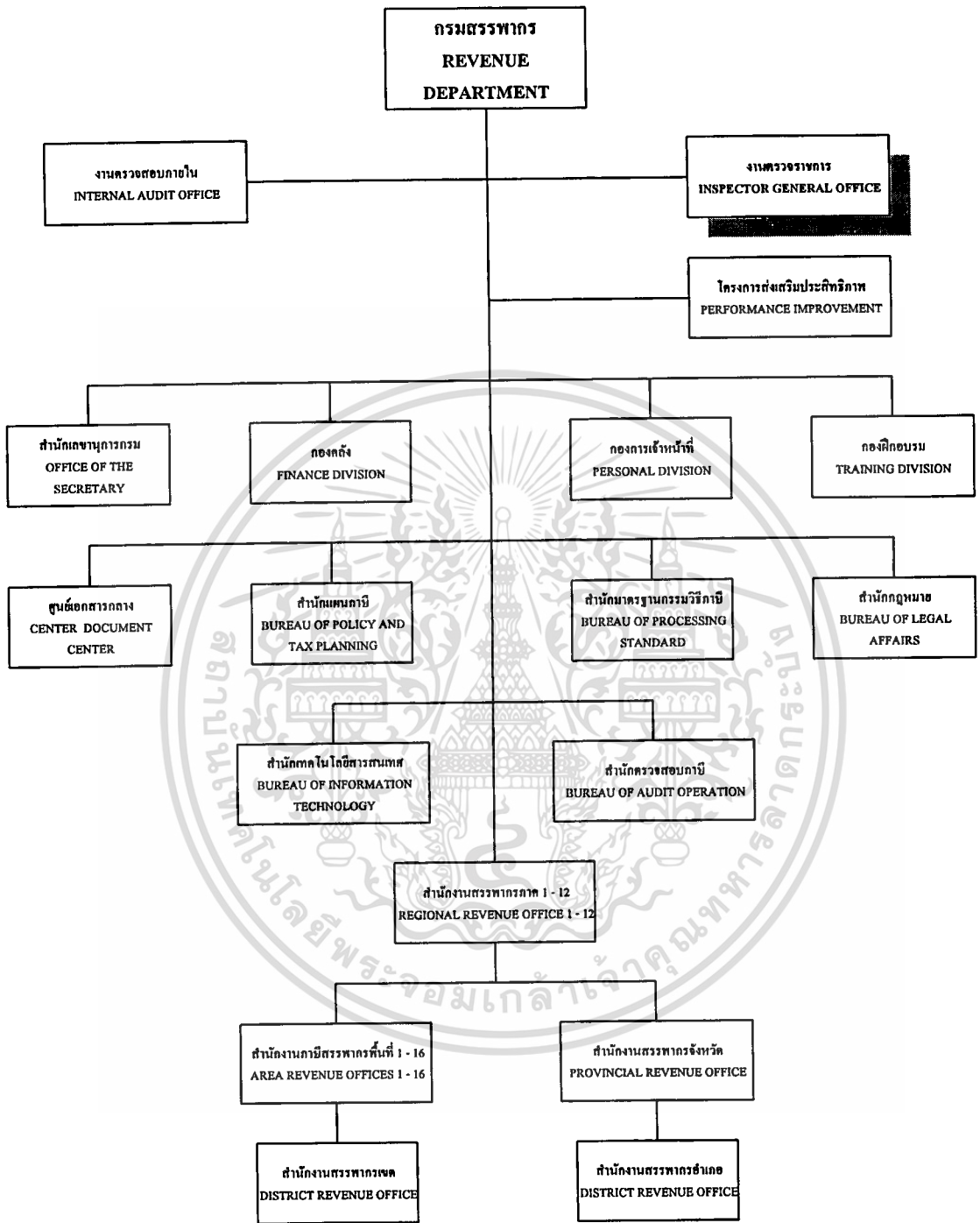
### การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

#### 3.1 โครงสร้างองค์กร

กรมสรรพากรมีหน้าที่จัดเก็บภาษีอากรเพื่อใช้เป็นรายจ่ายในด้านต่าง ๆ ของประเทศ มีการจัดโครงสร้างองค์กร ดังแสดงตามภาพที่ 3.1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.1 โครงสร้างองค์กร กรมสรรพากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากแผนผังโครงสร้างองค์กรจะเห็นได้ว่า งานตรวจราชการ เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีผู้ตรวจราชการกรมสรรพากรเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานตรวจราชการ

### 3.2 การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจราชการ กรมสรรพากร

งานตรวจราชการ กรมสรรพากร แบ่งงานออกเป็น 2 ส่วน เรียกว่า คณะผู้ตรวจราชการ 1 และ คณะผู้ตรวจราชการ 2 เรียกย่อ ๆ ว่า คตร.1 และ คตร.2 แต่ละคณะรับผิดชอบในงานตรวจราชการดังนี้

คตร.1 รับผิดชอบ สำนักงานสรรพากรภาค 1 (สพท.1 - 6)

สำนักงานสรรพากรภาค 4 (นนทบุรี)

สำนักงานสรรพากรภาค 5 (ชลบุรี)

สำนักงานสรรพากรภาค 6 (นครปฐม)

สำนักงานสรรพากรภาค 9 (สงขลา)

คตร.2 รับผิดชอบ สำนักงานสรรพากรภาค 2 (สพท.7 - 11)

สำนักงานสรรพากรภาค 3 (สพท.12 - 16)

สำนักงานสรรพากรภาค 7 (เชียงใหม่)

สำนักงานสรรพากรภาค 8 (อุตรธานี)

หน้าที่งานและความรับผิดชอบของ คตร. ทั้ง 2 คณะ มีดังนี้

- ทำการตรวจตัดปี และตรวจราชการสำนักงานสรรพากรภาคทุกภาค
- ทำการตรวจตัดปีและตรวจราชการสำนักงานสรรพากรภาคในกรุงเทพมหานคร อย่างน้อยภาคละ 2 สพท. สพท.ละ 2 เขต (อำเภอ) เว้นแต่ สพท. ใดมีเพียง 1 เขต ก็ตรวจเพียง 1 เขต และตรวจเชื่อมโยงในส่วนที่เหลือจากการตรวจราชการ
- ทำการตรวจตัดปีและตรวจราชการสำนักงานสรรพากรภาคต่างจังหวัด อย่างน้อยภาคละ 2 จังหวัด ตรวจราชการอย่างน้อยจังหวัดละ 2 อำเภอ และตรวจเชื่อมโยง 6 - 8 จังหวัดในแต่ละภาค
- ตรวจรายงานการตรวจตัดปีและตรวจราชการที่สำนักงานสรรพากรภาคและสำนักงานสรรพากรจังหวัดรายงานมายังกรมสรรพากร
- สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีมีการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการประพฤติมิชอบ ตามที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมาย
- ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในเรื่องเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานของภาค จังหวัด เขต (อำเภอ) ตามข้อทักท้วงของ สตง. ที่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หักท้วงไว้จากการตรวจราชการภาค จังหวัด เขต (อำเภอ) นั้น ๆ และรวบรวม รายงานคำชี้แจงของภาค จังหวัด เขต (อำเภอ) ให้ สตง. และกระทรวงการคลัง ทราบ

- การตรวจราชการกรณีพิเศษ
- การตรวจตัดปี และตรวจราชการกองคลัง กรมสรรพากร เกี่ยวกับการรับชำระ ภาษีผ่านระบบธนาคาร

อนึ่ง ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจราชการ กรมสรรพากรในครั้ง นี้จะพิจารณาเฉพาะประเด็นการตรวจราชการ และตรวจตัดปีที่จะกล่าวถึงโดยละเอียด ดังต่อไปนี้

### 3.3 ขั้นตอนในการตรวจราชการและตรวจตัดปี

การตรวจราชการและตรวจตัดปี มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนตรวจฯ
2. วิธีการดำเนินการตรวจฯ
3. การปฏิบัติหลังจากกลับจากการตรวจฯ
4. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจฯ ในแต่ละปีงบประมาณ

#### 1. การเตรียมการก่อนตรวจฯ

- กำหนดแผนว่าจะตรวจหน่วยงานใด โดยดูจากทะเบียนคุมการตรวจ
- กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจ (30 วันขึ้นไป)
- กำหนดตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (7 คนขึ้นไป)
- กำหนดวงเงินที่จะใช้ในการตรวจ
- ดำเนินการขออนุมัติออกตรวจต่ออธิบดี
- มอบหมายหน้าที่งานให้กับเจ้าหน้าที่ออกตรวจทุกคน
- จัดเตรียมเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในการตรวจ
- ขอยืมเงินทรองราชการจากกองคลัง
- ขออนุมัติใช้รถยนต์พร้อมคนขับ
- คัดหลักฐานจากหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจราชการ

#### 2. วิธีการดำเนินการตรวจฯ

หน้าที่งานและความรับผิดชอบของคณะผู้ตรวจราชการ ดำเนินการตรวจราชการและตรวจ ตัดปีตามระเบียบต่าง ๆ ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร พ.ศ. 2539

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจตัดปี และตรวจตัดเดือนเงินรายได้และรายจ่ายของฝ่ายสรรพากร พ.ศ. 2540
3. ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร พ.ศ. 2540
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2532
5. ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการกำหนดชั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน สำหรับคำขอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2532

สำหรับการตรวจราชการดังกล่าวข้างต้นมีรายละเอียดการตรวจ ดังนี้

การตรวจราชการและตรวจตัดปีสำนักงานสรรพากรภาค

ทำการตรวจพร้อมกับการตรวจตัดปี จำนวนปีละครั้ง เพื่อควบคุม และติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรภาคให้ดำเนินการไปตามระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทุกด้าน โดยตรวจในลักษณะควบคุมการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานที่ตรวจ ดังนี้

- งานควบคุมการจัดเก็บภาษีอากรทุกประเภท
- งานควบคุมการเร่งรัดภาษีอากรค้าง
- งานควบคุมการตรวจสอบภาษีอากร
- งานควบคุมการสำรวจและตรวจปฏิบัติการ
- งานควบคุมการคืนเงินภาษีอากร
- งานกรรมวิธีแบบแสดงรายการ
- การตอบข้อหารือด้านกฎหมายและการพิจารณาอุทธรณ์
- งานธุรการ

การตรวจราชการสำนักงานสรรพากรจังหวัดและสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่

ทำการตรวจตามลักษณะของงานที่ได้กำหนดไว้ในแผนงาน และตรวจในลักษณะควบคุมการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานที่ตรวจ ดังนี้

- การจัดเก็บภาษีอากรทุกประเภท
- การเร่งรัดภาษีอากรค้าง
- งานตรวจสอบภาษีอากร
- การตรวจสถานประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มว่าเหมาะสมหรือไม่
- งานตรวจปฏิบัติการทั่วไป งานตรวจปฏิบัติการเพื่อคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- งานตรวจสอบยื่นใบกำกับภาษี
- งานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- งานธุรการ

### การตรวจราชการสำนักงานสรรพากรอำเภอ (เขต)

ทำการตรวจตามลักษณะของงานที่ได้กำหนดไว้ในแผนงาน โดยตรวจในลักษณะควบคุมการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานที่ตรวจ ดังนี้

- ตรวจสอบเงิน สิ่งสำคัญแทนตัวเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีรับ - จ่าย รายได้แผ่นดิน และการนำเงินส่งคลัง
- การจัดเก็บภาษีอากรทุกประเภท
- งานสำรวจแหล่งภาษีอากร
- งานคืนเงินภาษีอากร
- ตรวจสอบสถานประกอบการของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มว่าเหมาะสมหรือไม่
- งานธุรการ

### 3. หลังจากกลับจากการตรวจฯ

หลังจากกลับถึงสำนักงาน คณะผู้ตรวจราชการจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- รวบรวมรายงานสรุปเสนออธิบดีพร้อมทั้งเสนอปัญหาและอุปสรรคตลอดจนข้อเสนอแนะให้อธิบดีทราบ ภายใน 15 วันนับแต่วันกลับเข้าประจำทำงานตามปกติ และเมื่ออธิบดีสั่งการแล้วจะต้องสำเนาข้อสั่งการ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการต่อไป
- จัดทำรายงานการเดินทาง พร้อมทั้งส่งใบสำคัญ และเงินส่วนที่เหลือคืนกองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ

### 4. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ คณะผู้ตรวจราชการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- รวบรวม และเสนอผลงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา แก่คณะกรรมการกำหนดและติดตามผลการตรวจราชการระดับกรม สำนักแผนภาษี เพื่อสำนักแผนภาษีจะได้กำหนดแผนงานการตรวจราชการในปีถัดไป
- ดำเนินการสรุปรายละเอียดการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ใช้ในการตรวจราชการล่วงหน้า 2 ปี ส่งกองคลัง

สรุปขั้นตอนการทำงานของระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากรปัจจุบัน

1. เมื่อเริ่มปีงบประมาณ คตร. ต้องเสนอแผนงานตรวจราชการของคณะผู้ตรวจราชการต่ออธิบดีกรมสรรพากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เมื่อได้รับอนุมัติแผนฯแล้วก็เตรียมการออกตรวจ และเข้าตรวจยังสำนักงานสรรพากรที่ กำหนดไว้
3. เมื่อตรวจเสร็จจะต้องทำรายงานการตรวจเสนออธิบดีภายใน 15 วันนับแต่วันกลับเข้า ประจำทำการวันแรก
4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการในปีงบประมาณ นั้น ๆ เพื่อเสนอต่อสำนักแผนภาษีสำหรับจัดทำแผนงานการตรวจราชการในปีต่อไป และจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า

### 3.4 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

ระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร เป็นระบบที่ยังทำงานทุกอย่างด้วยมือ (Manual) มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ประโยชน์เฉพาะในเรื่องของการใช้เป็นเครื่องพิมพ์ดีด เพื่อจัดพิมพ์ รายงานการตรวจราชการ และงานเอกสารต่าง ๆ ดังนั้นจึงทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ไม่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล และสารสนเทศของงานตรวจราชการไว้อย่างเป็นระบบ เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานอยู่ในรูปของแฟ้มกระดาษ และค่อนข้างปะปนกัน ยากแก่ การค้นหามาใช้ และไม่มีการจัดแยกหมวดหมู่ประเภทของเอกสาร
2. การค้นหาข้อมูลเมื่อต้องการ ทำได้ยาก ช้า เสียเวลา และบางครั้งอาจหาไม่พบหากมีการ เปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บ
3. การเตรียมเอกสารสำหรับการออกตรวจราชการแต่ละครั้ง ยังเป็นลักษณะของแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ที่อยู่ในกระดาษ ซึ่งต้องเตรียมไปให้เพียงพอกับการตรวจในแต่ละครั้ง นอกจากนี้ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต้องใช้ในการตรวจก็ยังอยู่ในรูปของกระดาษ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ ต้องเตรียมกันไปเองให้เพียงพอ
4. การเข้าตรวจ จะตรวจรายการต่าง ๆ ตามแผนงานและตามที่ระเบียบฯ กำหนดให้ตรวจ ผล การตรวจบางครั้งขึ้นอยู่กับวิจารณญาณของผู้ตรวจเป็นสำคัญ ไม่มีระดับของการตรวจที่ เป็นมาตรฐาน ซึ่งในทางปฏิบัติจริงการตรวจรายการบางอย่าง ตามระเบียบกำหนดให้สุ่ม ตรวจได้ หากเจอรายการที่เป็นปัญหา อาจข้ามไปตรวจรายที่ไม่มีปัญหาก็ได้ถือว่าสุ่มไม่ เจอรายการที่เป็นปัญหา ซึ่งไม่ผิดระเบียบฯ แต่อย่างใด แต่อาจทำให้การตรวจราชการ ไม่ บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจราชการที่กำหนดไว้
5. การรายงานผลการตรวจราชการเป็นลักษณะเชิงบรรยาย ซึ่งเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก การตรวจที่อยู่ในแบบฟอร์มบันทึกผลการตรวจราชการและแบบฟอร์มบันทึกผลการตรวจ สอบการเก็บเงินรายได้แผ่นดินและเงินรายจ่ายฯ ไม่มีลักษณะการนำเสนอสารสนเทศใน

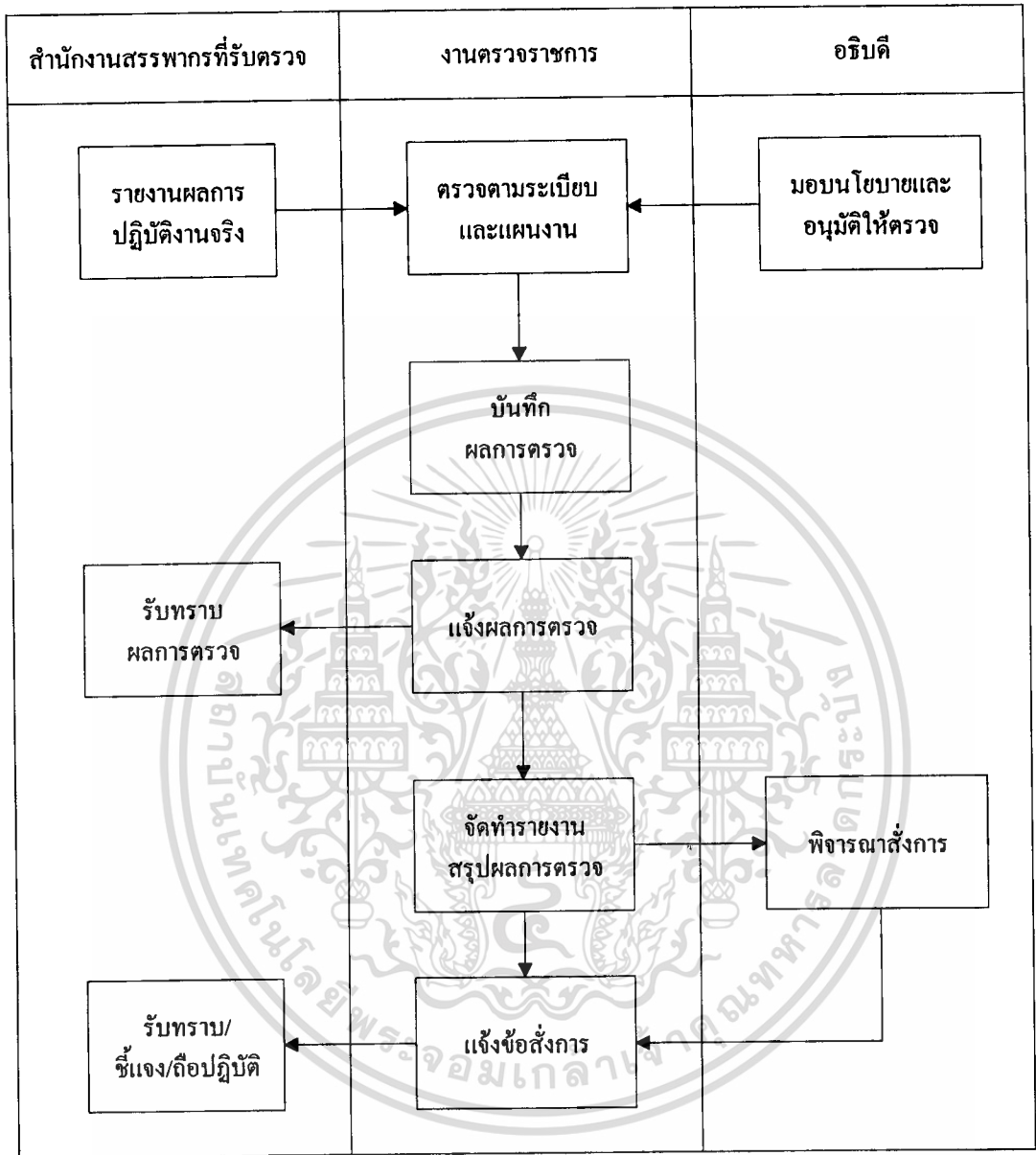
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เชิงเปรียบเทียบ วิเคราะห์ หรือในรูปแบบที่ให้ผู้บริหารดูเข้าใจง่าย ใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนการตัดสินใจและวางนโยบายได้

6. ในการตรวจราชการแต่ละครั้ง ต้องใช้เวลา บุคลากร และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก และต้องรีบเร่งทำให้เสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งปัจจุบันด้วยข้อจำกัดด้านบุคลากร และเวลาทำให้ไม่สามารถตรวจได้ครบทุกสำนักงานสรรพากร
7. ตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีภาระมาก เพราะนอกจากจะต้องออกตรวจราชการต่างท้องที่แล้วยังต้องรีบทำรายงานให้เสร็จภายใน 15 วันหลังจากกลับจากตรวจราชการและยังต้องทำงานประจำในสำนักงานอีก
8. ไม่มีฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในงานตรวจราชการ การจัดหาข้อมูลต่าง ๆ เป็นเรื่องที่คณะผู้ตรวจราชการต้องรับผิดชอบจัดหากันเอง
9. การจัดทำรายงานการตรวจราชการแต่ละครั้ง ใช้เวลาในการจัดทำค่อนข้างมาก และเจ้าหน้าที่ที่มีเวลาจำกัดในการจัดทำ ทั้ง ๆ ที่เนื้อหาหลัก ๆ ของรายงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจราชการ ณ สำนักงานสรรพากรแห่งใดก็จะทำการตรวจในรายการที่เหมือนกัน และรายงานผลในแนวทางเดียวกัน แต่ไม่มีมาตรฐานในการจัดทำรายงาน ต่างคนต่างทำในลักษณะเชิงบรรยาย ซึ่งยากแก่การจับประเด็นไปใช้ในการบริหารหรือวางนโยบายได้ ตัวผู้บริหารเองก็ต้องเสียเวลาในการอ่านรายงานที่มีปริมาณมาก และนำไปใช้ประโยชน์
10. ปัจจุบันงานตรวจราชการ กรมสรรพากร มีผู้ตรวจราชการ 2 คณะ คือ คตร.1 และ คตร.2 ซึ่งไม่เพียงพอกับการตรวจสำนักงานสรรพากรที่เพิ่มขึ้น ทำให้ต้องมีภาระหนักในการตรวจราชการ และต้องรีบเร่งดำเนินการเพื่อจะได้ไปตรวจสำนักงานแห่งอื่นอีก

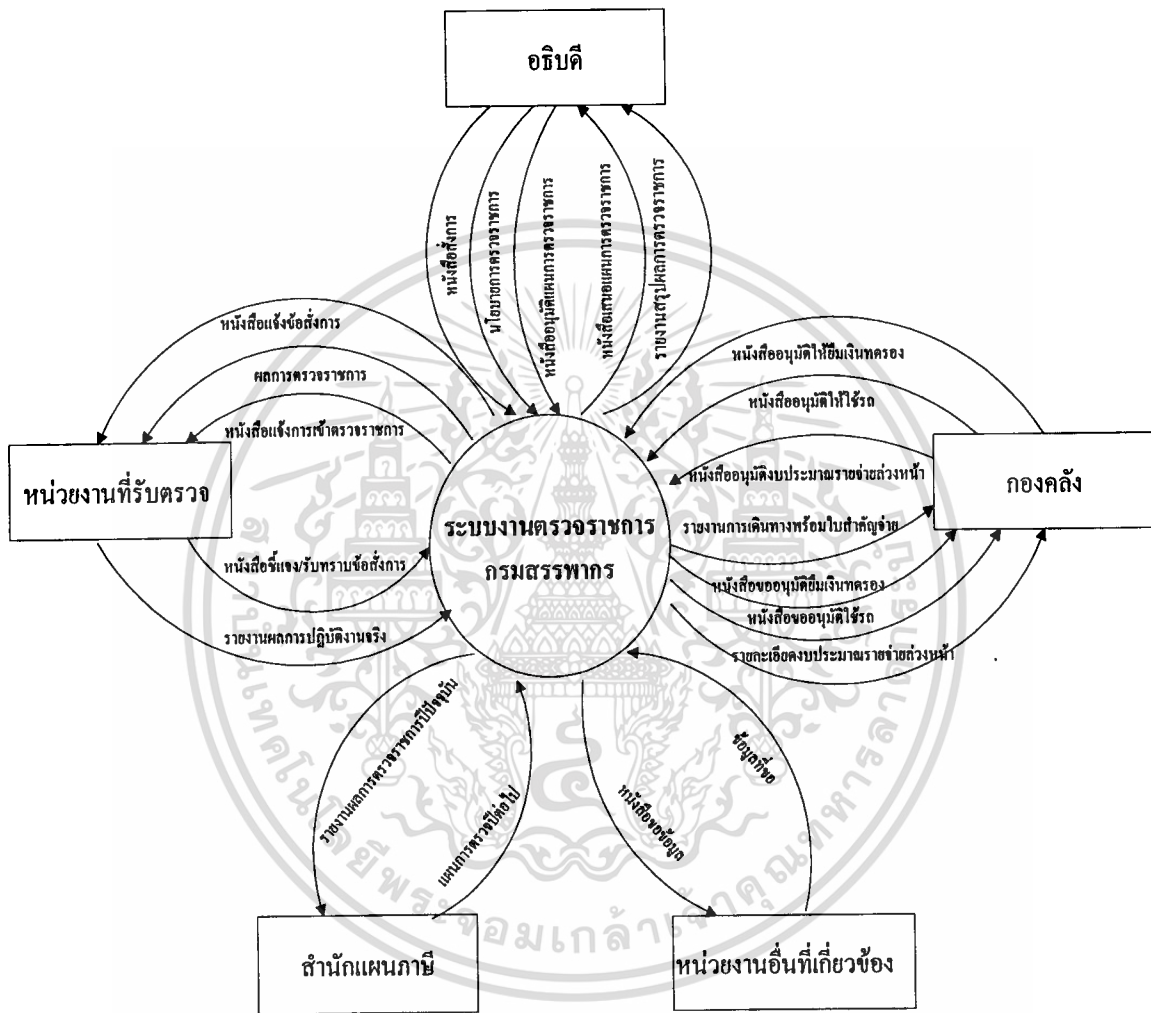
จากภาพที่ 3.2 เป็นการแสดง WORK FLOW ของระบบงานตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน โดยงานตรวจราชการรับนโยบายและการอนุมัติให้ออกตรวจจากอธิบดี ทำการตรวจผลการปฏิบัติงานจริงของสำนักงานสรรพากรที่รับตรวจ ตามระเบียบฯและแผนงานที่กำหนดไว้ บันทึกผลการตรวจ แจ้งผลการตรวจให้หน่วยงานที่รับตรวจทราบ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ แล้วแจ้งข้อสั่งการให้หน่วยงานที่รับตรวจทราบเพื่อชี้แจง/ถือปฏิบัติต่อไป

### 3.5 WORK FLOW ของระบบงานตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน



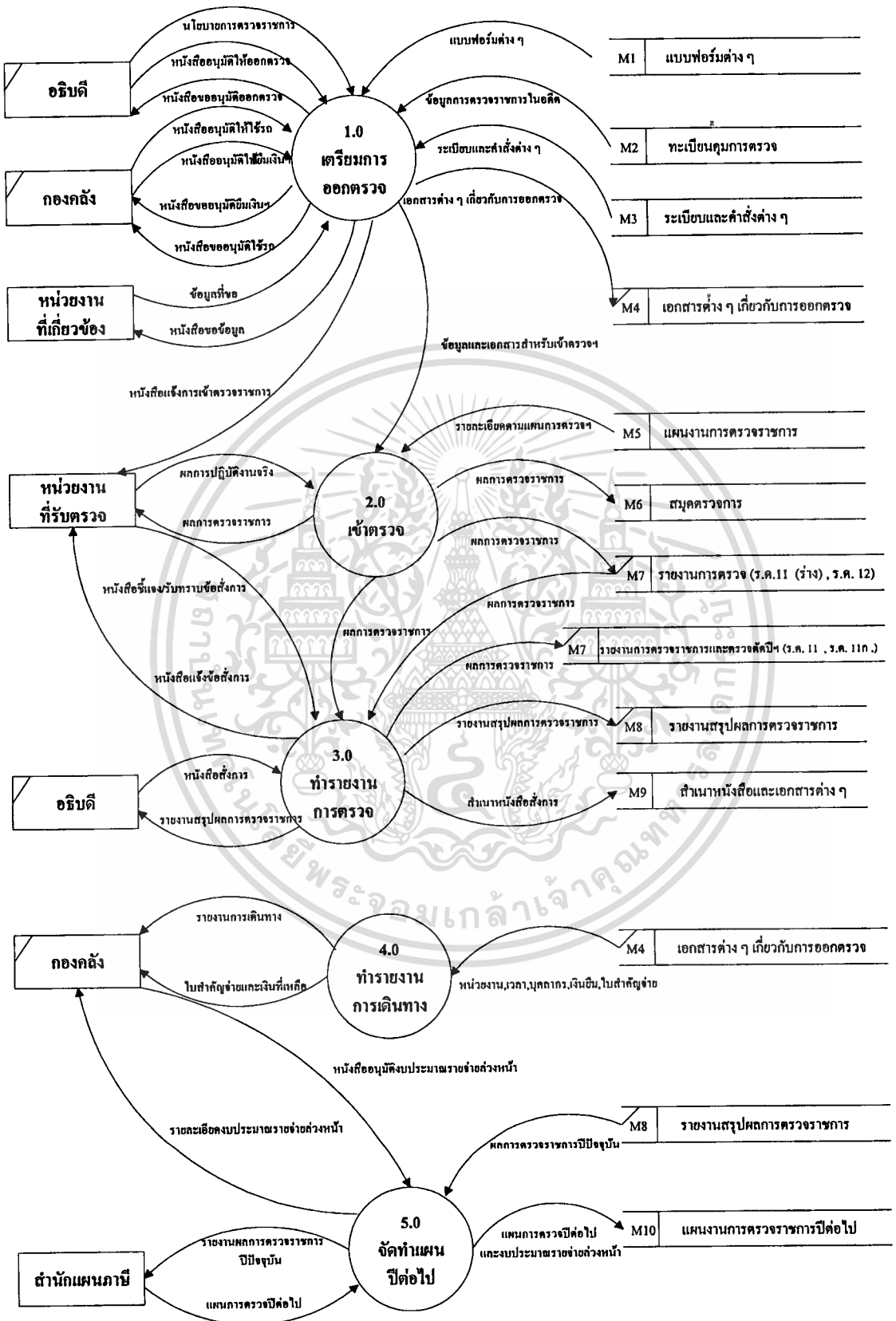
ภาพที่ 3.2 WORK FLOW ของระบบงานตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน

3.6 Context Diagram และ Data Flow Diagram ของระบบงานตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน



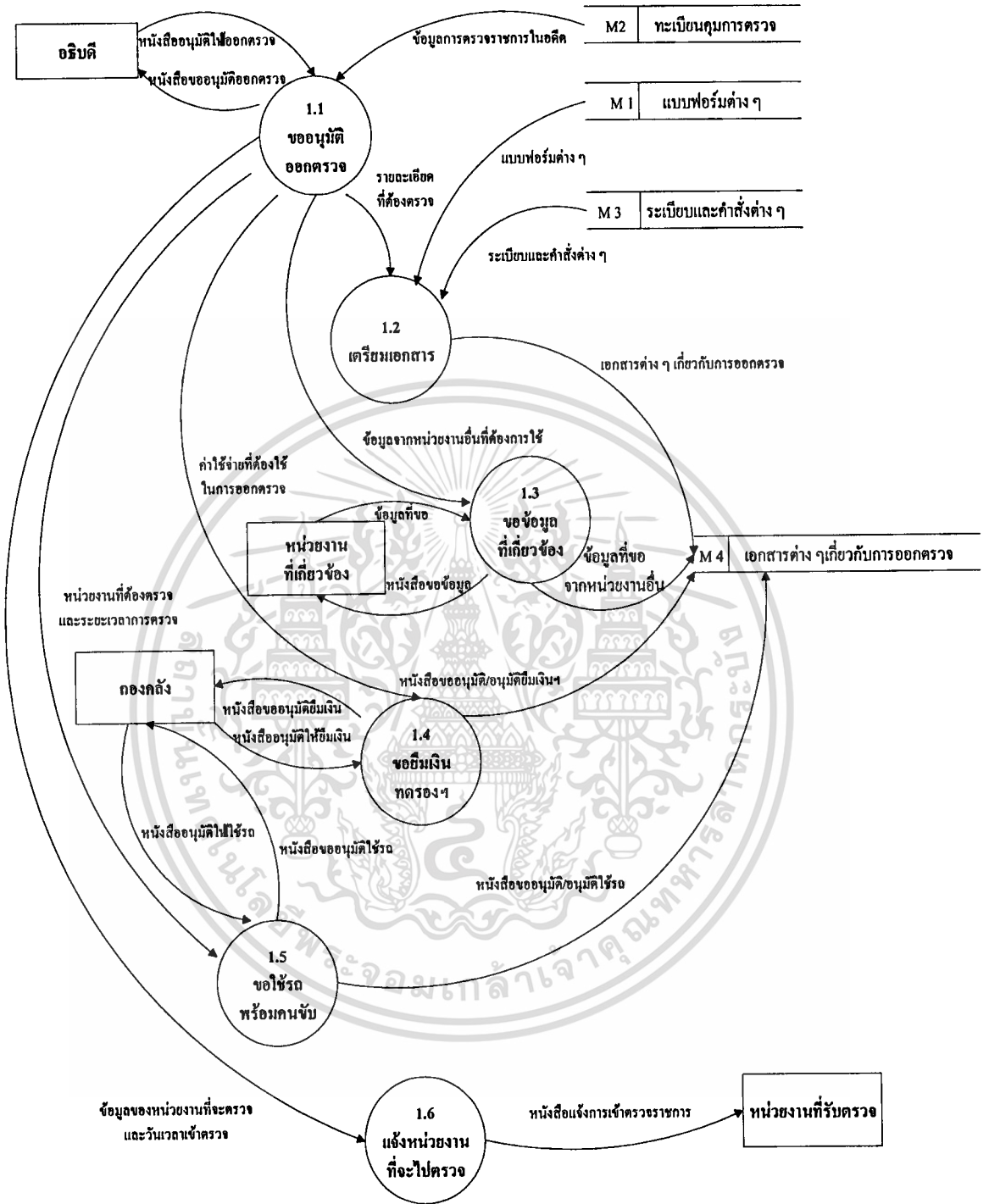
ภาพที่ 3.3 CONTEXT DIAGRAM ระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร ระบบปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



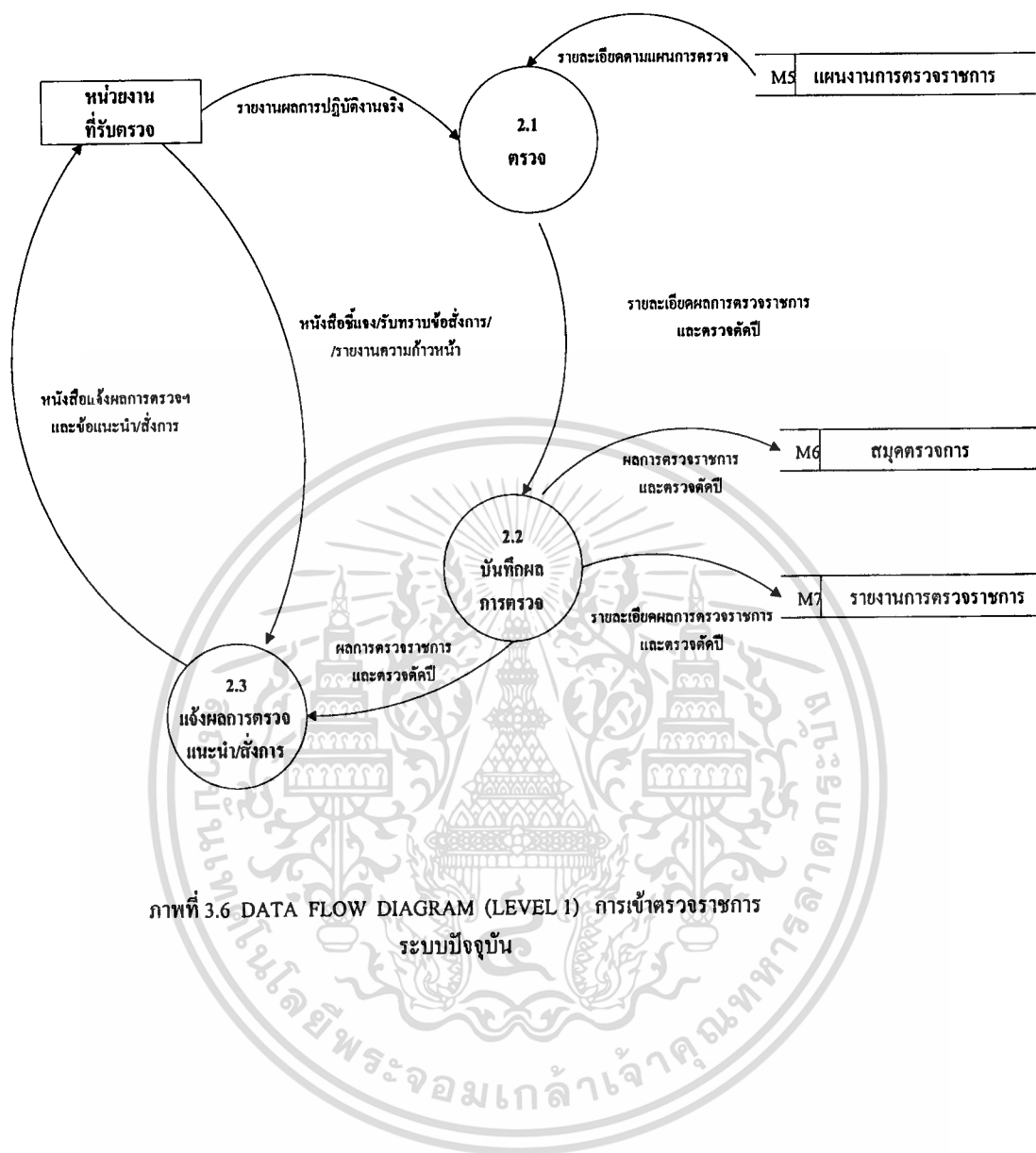
ภาพที่ 3.4 DATA FLOW DIAGRAM (LEVEL 0) ระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานระบบปัจจุบันเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

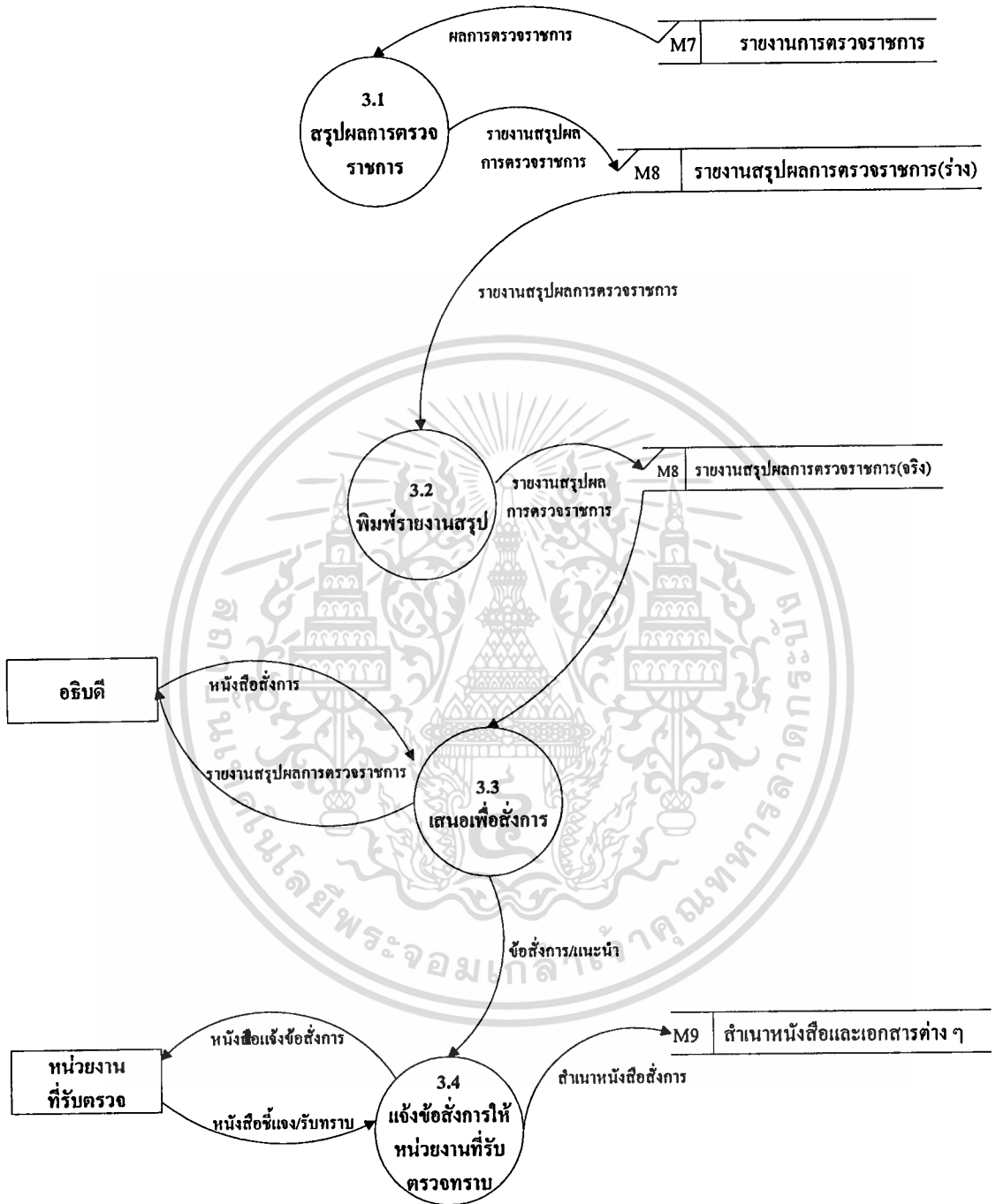


ภาพที่ 3.5 DATA FLOW DIAGRAM (LEVEL 1) การเตรียมการออกตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.6 DATA FLOW DIAGRAM (LEVEL 1) การเข้าตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน



ภาพที่ 3.7 DATA FLOW DIAGRAM (LEVEL 1) การทำรายงานการตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## PROCESS DESCRIPTION ของระบบงานตรวจราชการ ระบบปัจจุบัน

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.0
<b>Process Name</b> : เตรียมการออกตรวจ
<b>Description</b> : เป็นการเตรียมการก่อนออกไปตรวจราชการ โดยเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานที่จะต้องไปตรวจ ทำหนังสือขออนุมัติออกตรวจต่ออธิบดี ทำหนังสือขออนุมัติขี้มเงินทรองราชการ ขออนุมัติใช้รถยนต์พร้อมคนขับรถต่อกองคลัง จัดเตรียมแบบฟอร์ม ระเบียบ และคำสั่ง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้จากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการออกตรวจราชการสำนักงานสรรพากรนั้น ๆ ด้วย แล้วรวบรวมเข้าแฟ้มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกตรวจราชการ พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจราชการให้หน่วยงานที่รับตรวจทราบ

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 2.0
<b>Process Name</b> : เข้าตรวจ
<b>Description</b> : เป็นการตรวจผลการปฏิบัติงานจริง ของสำนักงานสรรพากรแห่งนั้น ๆ โดยตรวจตามแผนงานการตรวจราชการ และตรวจตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในระเบียบการตรวจราชการ และระเบียบการตรวจตัดปีตัดเดือนฯ เสร็จแล้วบันทึกผลการตรวจลงในสมุดตรวจการประจำสำนักงานนั้น ๆ และบันทึกลงในแบบฟอร์มการตรวจฯ ตามแบบที่อธิบดีกำหนด (ร.ค.11 (ร่าง) และ ร.ค.12) เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่รับตรวจเซ็นรับทราบผลการตรวจราชการในครั้งนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 3.0
<b>Process Name</b> : ทำรายงานการตรวจ
<b>Description</b> : นำผลการตรวจราชการของสำนักงานที่รับตรวจมาบันทึกลงในรายงานการตรวจ ตามแบบฟอร์มที่อธิบดีกำหนด (รายงานการตรวจราชการ(ร.ค.11) และ รายงานการตรวจตัดปีและการตรวจตัดเดือนเงินรายได้แผ่นดิน เงินรายจ่าย และเงินอื่น ๆ ของฝ่ายสรรพากร(ร.ค.11ก.)) แล้วจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการตรวจราชการนำเสนอต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร และสำเนาหรือทำหนังสือแจ้งข้อสั่งการให้หน่วยงานที่รับตรวจทราบเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป เสร็จแล้วเก็บสำเนาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มสำเนาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 4.0
<b>Process Name</b> : ทำรายงานการเดินทาง
<b>Description</b> : จัดทำรายงานการเดินทางโดยใช้ข้อมูลของหน่วยงานที่ไปตรวจ ระยะเวลาการตรวจ บุคลากรที่ไปตรวจ จากแฟ้มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกตรวจ พร้อมทั้งใบสำคัญจ่ายต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถ ค่าที่พัก เป็นต้น และเงินยืมทรงพระราชทานที่เหลือ (ถ้ามี) ส่งคืนกองคลัง เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 5.0
<b>Process Name</b> : จัดทำแผนปีต่อไป
<b>Description</b> : นำรายงานสรุปผลการตรวจราชการสำนักงานสรรพากรต่าง ๆ ในปีงบประมาณปัจจุบันเสนอต่อสำนักแผนภาษี เพื่อให้จัดทำแผนการตรวจราชการปีต่อไป นอกจากนี้ ยังต้องจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าเสนอต่อกองคลัง เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการตรวจราชการปีงบประมาณต่อไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.1
<b>Process Name</b> : ขออนุมัติออกตรวจ
<b>Description</b> : จัดทำหนังสือขออนุมัติออกตรวจราชการต่ออธิบดี โดยนำข้อมูลการตรวจราชการในอดีต จากทะเบียนคุมการตรวจราชการที่ได้จัดทำไว้มาพิจารณา ว่าสำนักงานสรรพากรแห่งใดที่ยังไม่ได้รับการตรวจ และควรไปตรวจสำนักงานใดบ้าง มีเจ้าหน้าที่ร่วมตรวจกี่คน ใช้เวลาตรวจกี่วัน สำหรับการขออนุมัติออกตรวจราชการในครั้งนี้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.2
<b>Process Name</b> : เตรียมเอกสาร
<b>Description</b> : เป็นการเตรียมแบบฟอร์ม ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องใช้ในการตรวจราชการ โดยดูรายละเอียดที่ต้องตรวจว่าตรวจสำนักงานแห่งใด ตรวจงานอะไรบ้าง แล้วจัดเก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ในแฟ้มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกตรวจ

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.3
<b>Process Name</b> : ขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<b>Description</b> : หากจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากหน่วยงานอื่นสำหรับการออกตรวจราชการในครั้งนั้น ก็จัดทำหนังสือขอข้อมูลไปยังหน่วยงานที่ต้องการ และจัดเก็บข้อมูลที่ต้องการเข้าแฟ้มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกตรวจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.4
<b>Process Name</b> : ขอยืมเงินทศรองราชการ
<b>Description</b> : จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจราชการในครั้งนั้น และเก็บเอกสารการขออนุมัติ และการอนุมัติให้ยืมเงินทศรองราชการเข้าเพิ่มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกตรวจ

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.5
<b>Process Name</b> : ขออนุมัติใช้รถพร้อมคนขับ
<b>Description</b> : จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์พร้อมคนขับรถ เพื่อใช้เป็นพาหนะในการเดินทางไปตรวจราชการ และจัดเก็บเอกสารการขออนุมัติและการอนุมัติให้ใช้รถยนต์พร้อมคนขับรถ เข้าเพิ่มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกตรวจ

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.6
<b>Process Name</b> : แจ่งหน่วยงานที่จะไปตรวจ
<b>Description</b> : จัดทำหนังสือแจ่งหน่วยงานที่จะไปตรวจว่าจะเข้าทำการตรวจราชการ ณ สำนักงานสรรพากรแห่งนั้น ๆ ในวันเวลาใด ใครเป็นผู้ตรวจ และให้จัดเตรียมข้อมูลอะไรให้บ้างเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตรวจราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 2.1
<b>Process Name</b> : ตรวจ
<b>Description</b> : ตรวจผลการปฏิบัติงานจริงของสำนักงานสรรพากรที่รับตรวจ โดยตรวจตามรายละเอียดของแผนการตรวจราชการที่ได้กำหนดไว้แล้ว และ ตรวจตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในระเบียบการตรวจราชการ และตรวจตัดปีตัดเดือน ฯ

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 2.2
<b>Process Name</b> : บันทึกผลการตรวจ
<b>Description</b> : นำรายละเอียดผลการตรวจมาบันทึกลงใน แบบฟอร์มบันทึกผลการตรวจสอบการเก็บเงินรายได้ แผ่นดินและเงินรายจ่าย ตามระเบียบการตรวจตัดปีและการตรวจตัดเดือนเงินรายได้และเงินรายจ่ายของฝ่ายสรรพากร(ร.ค.12) และ แบบฟอร์มรายงานการตรวจราชการ (ร.ค.11) และ สมุดตรวจการประจำสำนักงานนั้น ๆ ตามที่ระเบียบฯกำหนดไว้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 2.3
<b>Process Name</b> : แจ้งผลการตรวจ แนะนำ/สั่งการ
<b>Description</b> : แจ้งผลการตรวจราชการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ หรือสั่งการใด ๆ ให้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบและ แนวปฏิบัติที่กรมสรรพากรได้วางไว้ แก่สำนักงานที่รับตรวจทราบ เพื่อให้ดำเนินการต่อไป และให้เซ็นชื่อรับทราบผลการตรวจราชการ ตลอดจน ชี้แจง หรือรายงานข้อเท็จจริงให้ผู้ตรวจราชการทราบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 3.1
<b>Process Name</b> : สรุปผลการตรวจราชการ
<b>Description</b> : รวบรวมรายงานการตรวจราชการที่ได้จัดทำไว้แล้วใน Process ID ที่ 2.2 มาจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการตรวจราชการ (ร่าง) เพื่อนำไปพิมพ์ต่อไป

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 3.2
<b>Process Name</b> : พิมพ์รายงานสรุป
<b>Description</b> : นำรายงานสรุปผลการตรวจราชการ (ร่าง) มาพิมพ์ เพื่อให้ได้รายงานสรุปผลการตรวจราชการฉบับจริงสำหรับนำเสนอต่อไป

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 3.3
<b>Process Name</b> : เสนอเพื่อสั่งการ
<b>Description</b> : เสนอรายงานสรุปผลการตรวจราชการต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควร

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 3.4
<b>Process Name</b> : แจกข้อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
<b>Description</b> : ทำหนังสือแจ้งข้อสั่งการให้หน่วยงานที่รับตรวจทราบ และเก็บสำเนาหนังสือสั่งการเข้าแฟ้มสำเนานหนังสือและเอกสารต่าง ๆ เพื่อติดตามผลต่อไป

## บทที่ 4

### ระบบที่นำเสนอ

#### 4.1 ความต้องการของผู้ใช้

จากปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบปัจจุบัน ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ทำให้มีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบงานขึ้นมาใหม่ เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เรื่องการจัดทำรายงานการตรวจราชการและตรวจตัดปีตัดเดือน ซึ่งเป็นภาระแก่เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำค่อนข้างมาก แต่ผู้บริหารไม่สามารถนำข้อมูลและสารสนเทศจากรายงานนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการวิเคราะห์ วางแผน หรือ ตัดสินใจได้ เนื่องจากการนำเสนอรายงานนั้นเป็นแบบไม่มีโครงสร้าง ไม่มีมาตรฐาน และยากแก่การจับประเด็นสำคัญเพื่อนำมาใช้ในทางบริหารได้

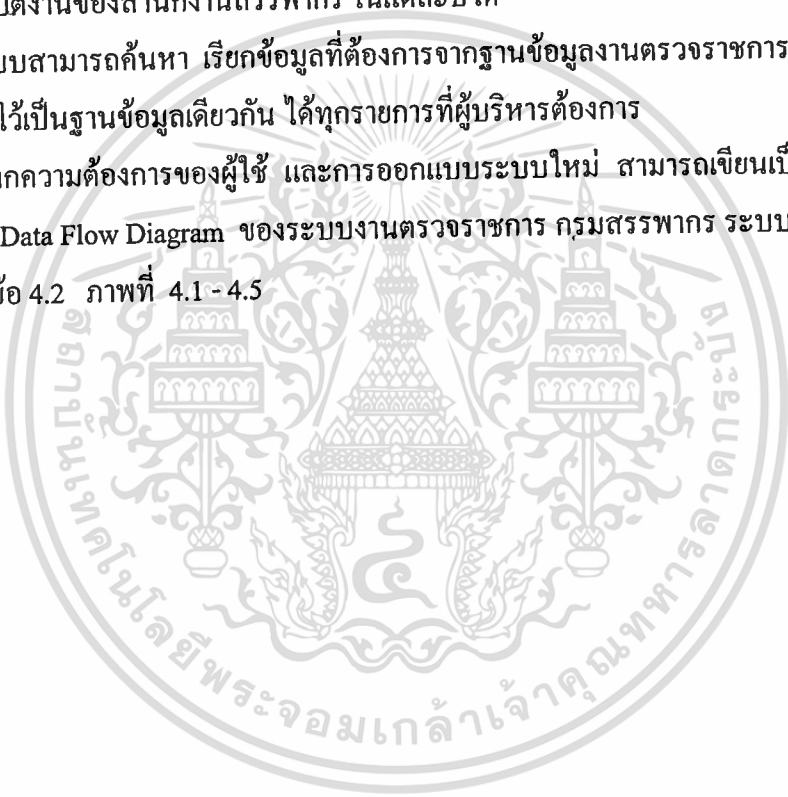
ระบบที่นำเสนอนี้ จะสามารถช่วยแก้ปัญหาของระบบปัจจุบันได้ และยังช่วยเสริมให้การทำงานตามระเบียบฯ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร โดยผู้ปฏิบัติงานใช้เวลาในการจัดทำรายงานน้อยลง ตรวจได้หลายสำนักงานมากขึ้น และรายงานนั้นสามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารได้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารและตัดสินใจได้ อีกทั้งเสียเวลาในการอ่านรายงานน้อยลง

กล่าวโดยสรุป ระบบที่นำเสนอสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ในประเด็นเหล่านี้ได้ กล่าวคือ

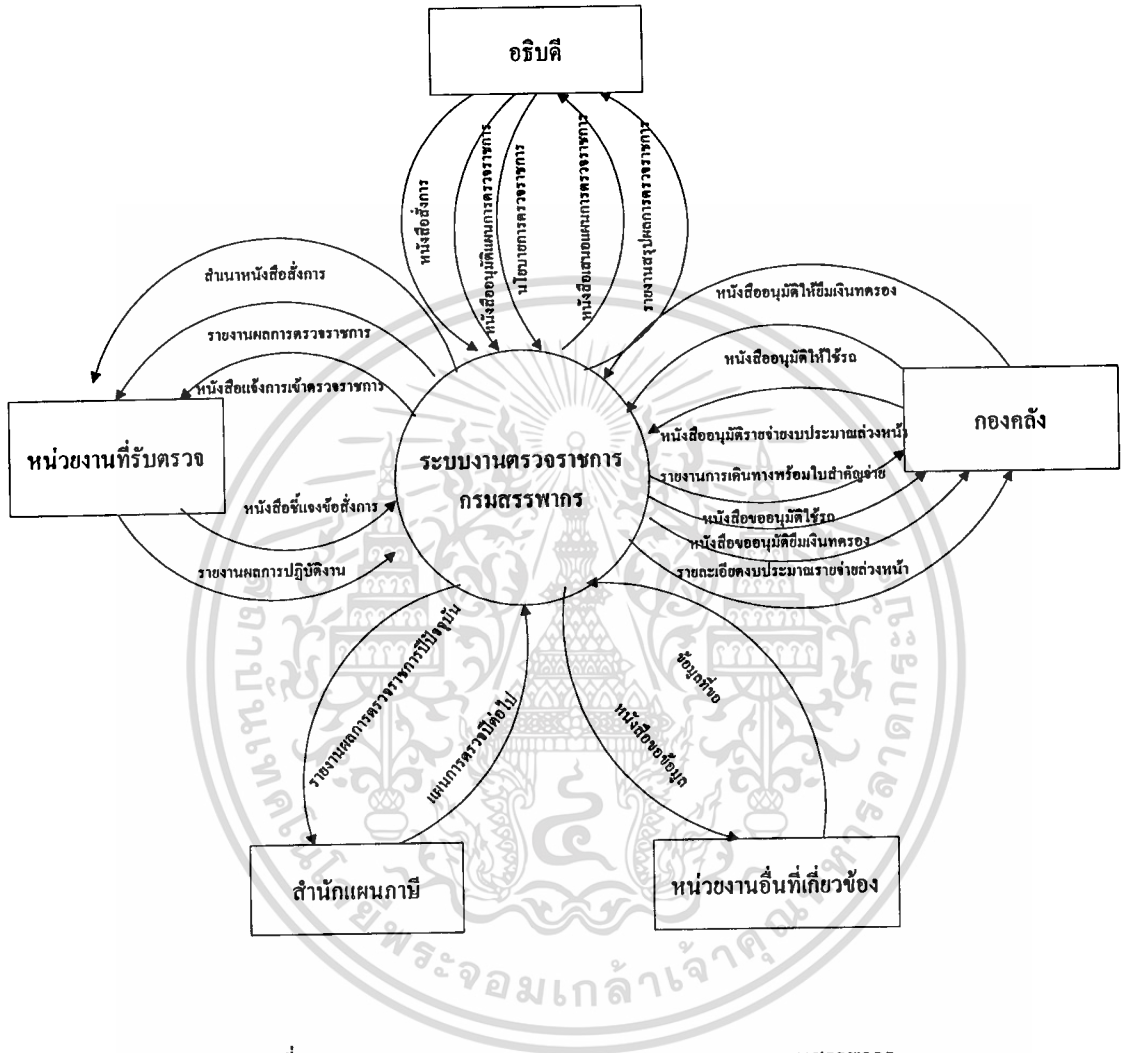
1. ระบบสามารถบันทึก ค้นหา และแก้ไขข้อมูลของผู้ตรวจราชการ กรมสรรพากรแต่ละบุคคลได้
2. ระบบสามารถบันทึก ค้นหา และแก้ไขข้อมูลของสำนักงานสรรพากรแต่ละแห่งได้
3. ระบบสามารถบันทึก ค้นหา และแก้ไขข้อมูลการตรวจราชการและการตรวจตัดปีตัดเดือนของสำนักงานสรรพากรแต่ละแห่ง ที่ผู้ตรวจราชการคนใดคนหนึ่งเข้าตรวจ ณ เวลาใดเวลาหนึ่งได้
4. ระบบสามารถบันทึก ค้นหา และแก้ไขข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ทำการตรวจราชการ และตรวจตัดปีตัดเดือนสำนักงานสรรพากรแต่ละแห่งได้
5. ระบบสามารถบันทึก ค้นหา และแก้ไขข้อมูลผลการตรวจราชการและตรวจตัดปีตัดเดือนของสำนักงานสรรพากรแต่ละแห่งได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

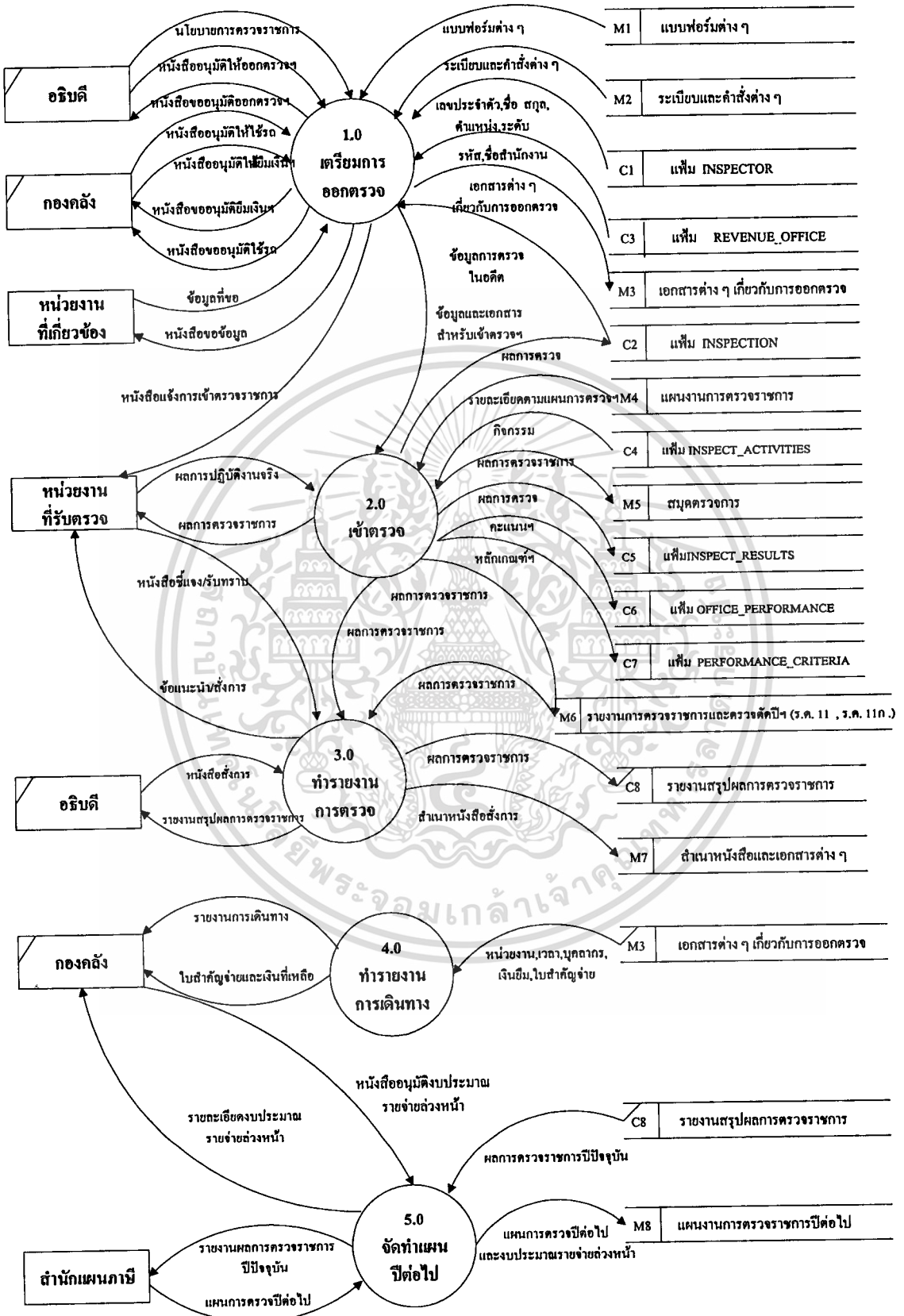
6. ระบบสามารถบันทึก จัดเก็บข้อมูล และค้นหา กิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องตรวจและผลการตรวจแต่ละกิจกรรมของสำนักงานสรรพากรแต่ละแห่งได้
  7. ระบบสามารถค้นหา และเรียกข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการและตรวจตัดปีในระยะเวลาต่าง ๆ กัน ได้
  8. ระบบสามารถจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ และตรวจตัดปีตัดเดือนของแต่ละสำนักงานสรรพากรที่รับการตรวจได้
  9. ระบบสามารถจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะผู้ตรวจราชการ และผลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากร ในแต่ละปีได้
  10. ระบบสามารถค้นหา เรียกข้อมูลที่ต้องการจากฐานข้อมูลงานตรวจราชการที่ออกแบบมาไว้เป็นฐานข้อมูลเดียวกัน ได้ทุกรายการที่ผู้บริหารต้องการ
- จากความต้องการของผู้ใช้ และการออกแบบระบบใหม่ สามารถเขียนเป็น Context Diagram และ Data Flow Diagram ของระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร ระบบที่นำเสนอได้ ดังแสดงในหัวข้อ 4.2 ภาพที่ 4.1 - 4.5



## 4.2 Context Diagram และ Data Flow Diagram ของระบบงานตรวจราชการ ระบบที่นำเสนอ

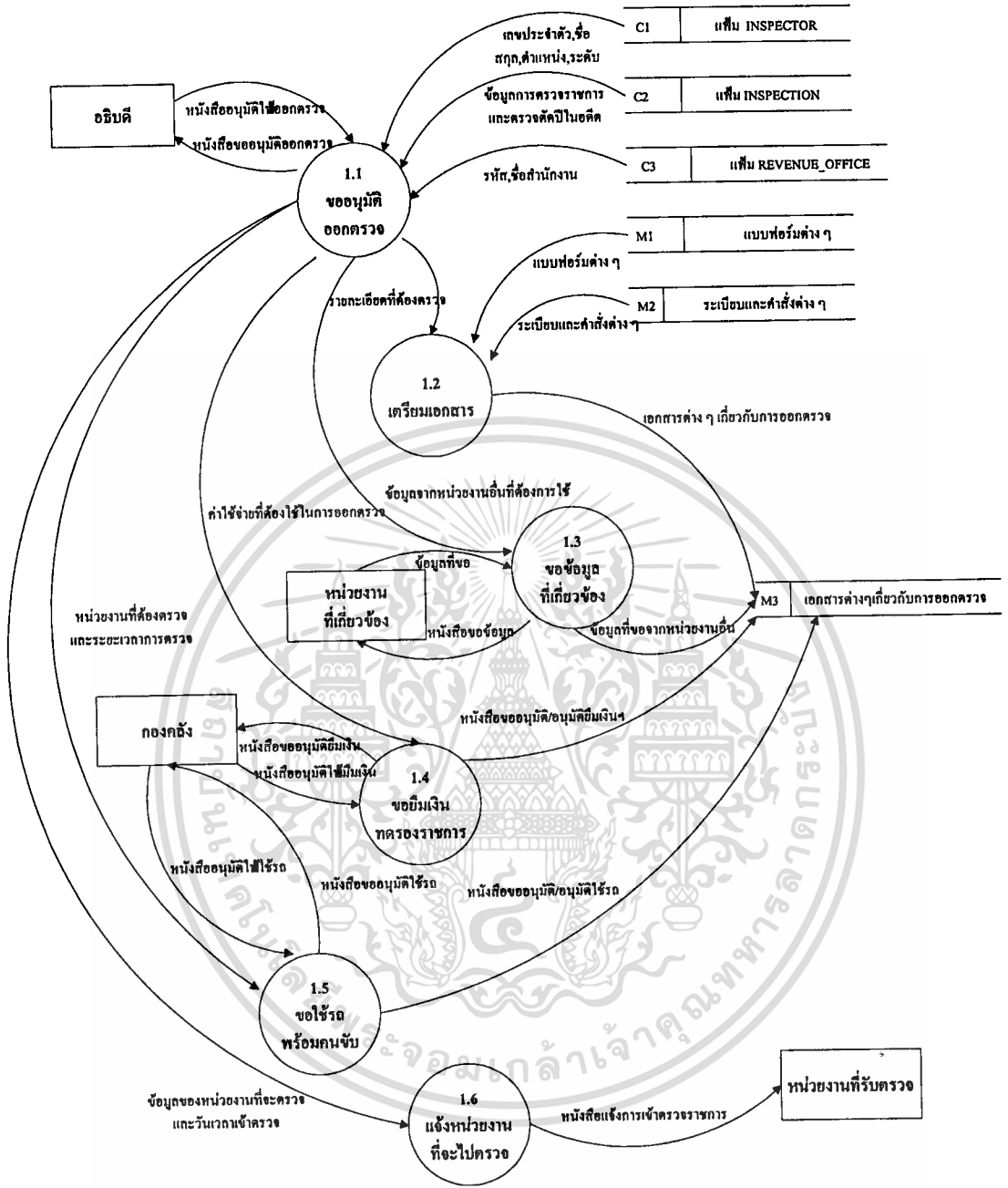


ภาพที่ 4.1 CONTEXT DIAGRAM ระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร ระบบที่นำเสนอ



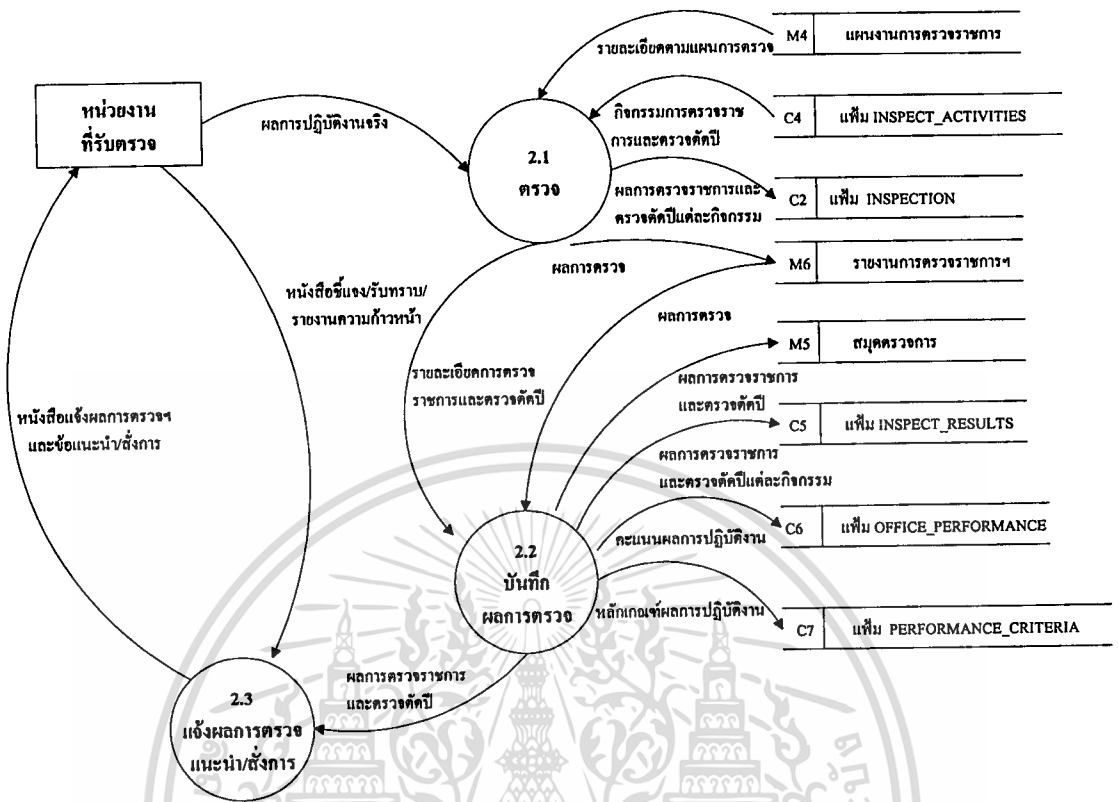
ภาพที่ 4.2 DATA FLOW DIAGRAM (LEVEL 0) ระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อระบบที่นำเสนอ นั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.3 DATA FLOW DIAGRAM (LEVEL1) การเตรียมการออกตรวจราชการ ระบบที่นำเสนอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.4 DATA FLOW DIAGRAM (LEVEL1) การเข้าตรวจราชการระบบที่นำเสนอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## PROCESS DESCRIPTION ของระบบงานตรวจราชการ ระบบที่นำเสนอ

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.0
<b>Process Name</b> : เตรียมการออกตรวจ
<b>Description</b> : <p>เป็นการเตรียมการก่อนออกไปตรวจ โดยเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการและตรวจตัดปี สำนักงานสรรพากรจากแฟ้ม INSPECTION, แฟ้ม INSPECTOR และแฟ้ม REVENUE_OFFICE ทำหนังสือขออนุมัติออกตรวจต่ออธิบดี ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ ขออนุมัติใช้รถยนต์พร้อมคนขับรถ เตรียมแบบฟอร์ม ระเบียบ และคำสั่ง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีการขอข้อมูลที่จำเป็นจากหน่วยงานอื่นที่ต้องใช้ในการออกตรวจราชการสำนักงานด้วย แล้วรวบรวมเข้าแฟ้มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกตรวจราชการ พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจราชการให้หน่วยงานที่รับตรวจทราบ</p>

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 2.0
<b>Process Name</b> : เข้าตรวจ
<b>Description</b> : <p>เป็นการตรวจผลการปฏิบัติงานจริง ของสำนักงานสรรพากรแห่งนั้น ๆ โดยตรวจตามแผนงานการตรวจราชการ และตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในแฟ้ม INSPECT_ACTIVITIES เสร็จแล้วบันทึกผลการตรวจลงในสมุดตรวจการประจำสำนักงานนั้น ๆ , แบบฟอร์มการตรวจตามแบบที่อธิบดีกำหนด (ร.ค.11 (ร่าง) และ ร.ค.12) , แฟ้มINSPECTION, แฟ้ม INSPECT_RESULTS, แฟ้ม OFFICE_PERFORMANCE และแฟ้ม PERFORMANCE_CRITERIA เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่รับตรวจทราบผลการตรวจราชการในครั้งนั้น</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 3.0
<b>Process Name</b> : ทำรายงานการตรวจ
<b>Description</b> : เอาผลการตรวจราชการของสำนักงานที่รับตรวจมาจัดทำรายงานการตรวจตามแบบฟอร์มที่อธิบดีกำหนด (ร.ค.11 และ ร.ค.11 ก.) และจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการตรวจนำเสนอต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร และสำเนาหรือทำหนังสือแจ้งข้อสั่งการให้หน่วยงานที่รับตรวจทราบเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป เสร็จแล้วเก็บสำเนาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 4.0
<b>Process Name</b> : ทำรายงานการเดินทาง
<b>Description</b> : จัดทำรายงานการเดินทางโดยนำข้อมูลหน่วยงานที่ไปตรวจ ระยะเวลาการตรวจ บุคลากรที่ไปตรวจ จากแฟ้มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกตรวจ พร้อมทั้งใบสำคัญจ่ายต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จค่าน้ำมันรถ ค่าที่พัก เป็นต้น และเงินยืมทรงพระราชทานที่เหลือ(ถ้ามี) ส่งคืนกองคลัง เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 5.0
<b>Process Name</b> : จัดทำแผนปีต่อไป
<b>Description</b> : นำรายงานสรุปผลการตรวจราชการสำนักงานสรรพากรต่าง ๆ ในปีงบประมาณปัจจุบันเสนอต่อสำนักแผนภาษี เพื่อให้จัดทำแผนการตรวจราชการปีต่อไป นอกจากนี้ ยังต้องจัดทำรายละเอียดรายจ่ายงบประมาณล่วงหน้า เสนอต่อกองคลัง เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการตรวจราชการปีงบประมาณต่อไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.1
<b>Process Name</b> : ขออนุมัติออกตรวจ
<b>Description</b> : จัดทำหนังสือขออนุมัติออกตรวจราชการต่ออธิบดี โดยนำข้อมูลการตรวจราชการจากแฟ้มการตรวจราชการ (INSPECTION FILE) แฟ้มสำนักงานสรรพากร(REVENUE_OFFICE FILE) และแฟ้มผู้ตรวจราชการ (INSPECTOR FILE) ซึ่งจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลไว้มาจัดทำหมายกำหนดการตรวจราชการว่าจะไปตรวจสำนักงานใด เมื่อไร และใครเป็นผู้ตรวจราชการในครั้งนี้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.2
<b>Process Name</b> : เตรียมเอกสาร
<b>Description</b> : เป็นการเตรียมแบบฟอร์ม ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ต้องใช้ในการตรวจ โดยดูรายละเอียดที่ต้องตรวจว่าตรวจสำนักงานใด ตรวจงานอะไรบ้าง แล้วจัดเก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ในแฟ้มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกตรวจ

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.3
<b>Process Name</b> : ขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<b>Description</b> : หากจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากหน่วยงานอื่นสำหรับการออกตรวจราชการในครั้งนั้น ๆ ก็จัดทำหนังสือขอข้อมูลไปยังหน่วยงานนั้น ๆ และจัดเก็บข้อมูลที่ต้องการเข้าแฟ้มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกตรวจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.4
<b>Process Name</b> : ขอยืมเงินทรวงราชการ
<b>Description</b> : จัดทำหนังสือขออนุมัติขอยืมเงินทรวงราชการ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจราชการในครั้งนั้น และเก็บเอกสารการขออนุมัติและการอนุมัติให้ขอยืมเงินทรวงฯเข้าเพิ่มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกตรวจ

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.5
<b>Process Name</b> : ขออนุมัติใช้รถยนต์พร้อมคนขับ
<b>Description</b> : จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์พร้อมคนขับรถเพื่อใช้เป็นพาหนะในการเดินทางไปตรวจราชการ และจัดเก็บเอกสารการขออนุมัติ และการอนุมัติให้ใช้รถพร้อมคนขับรถเข้าเพิ่มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกตรวจ

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.6
<b>Process Name</b> : แจ่งหน่วยงานที่จะไปตรวจ
<b>Description</b> : จัดทำหนังสือแจ่งหน่วยงานที่รับตรวจว่าจะเข้าทำการตรวจราชการ ณ สำนักงานสรรพากรแห่งนั้น ๆ ในวันเวลาใด ใครเป็นผู้ตรวจ และให้จัดเตรียมข้อมูลอะไรให้บ้างเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตรวจราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 2.1
<b>Process Name</b> : ตรวจ
<b>Description</b> : ตรวจผลการปฏิบัติงานจริงของสำนักงานสรรพากรที่รับตรวจ โดยตรวจตามรายละเอียดของแผนการตรวจราชการและกิจกรรมต่าง ๆ ตามเพิ่มกิจกรรมการตรวจ (INSPECT_ACTIVITIES FILE) ที่ได้จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลไว้แล้ว และบันทึกผลการตรวจทั้งหมดเป็นรายกิจกรรมการตรวจลงในเพิ่มการตรวจราชการ (INSPECTION FILE)

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 2.2
<b>Process Name</b> : บันทึกผลการตรวจ
<b>Description</b> : นำรายละเอียดผลการตรวจมาบันทึกลงในสมุดตรวจการประจำสำนักงานนั้น ๆ และลงในแบบฟอร์มตามที่อธิบดีกำหนดตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ และบันทึกผลการตรวจเข้าเพิ่มการตรวจราชการ (INSPECTION FILE) เพิ่มผลการตรวจราชการ (INSPECT_RESULTS FILE) เพิ่มผลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากร (OFFICE_PERFORMANCE FILE) และเพิ่มเกณฑ์การปฏิบัติงานของสำนักงาน (PERFORMANCE_CRITERIA FILE)

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 2.3
<b>Process Name</b> : แจกผลการตรวจ แนะนำ/สั่งการ
<b>Description</b> : แจกผลการตรวจราชการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ หรือสั่งการใด ๆ ให้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กรมสรรพากรได้วางไว้ แก่สำนักงานที่รับตรวจทราบเพื่อให้ดำเนินการต่อไป และให้เซ็นชื่อรับทราบผลการตรวจราชการ หรือชี้แจง หรือรายงานข้อเท็จจริงให้ทราบด้วย

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 3.1
<b>Process Name</b> : สรุปผลการตรวจราชการ
<b>Description</b> : รวบรวมรายงานการตรวจราชการที่ได้จัดทำไว้แล้วใน process id ที่ 2.2 มาจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการตรวจราชการ (ร่าง) เพื่อนำไปพิมพ์ต่อไป

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 3.2
<b>Process Name</b> : พิมพ์รายงานสรุป
<b>Description</b> : นำรายงานสรุปผลการตรวจราชการฉบับร่าง มาพิมพ์ เพื่อให้ได้รายงานสรุปผลการตรวจราชการฉบับจริง

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 3.3
<b>Process Name</b> : เสนอเพื่อสั่งการ
<b>Description</b> : เสนอรายงานสรุปผลการตรวจราชการต่ออธิบดีเพื่อสั่งการ

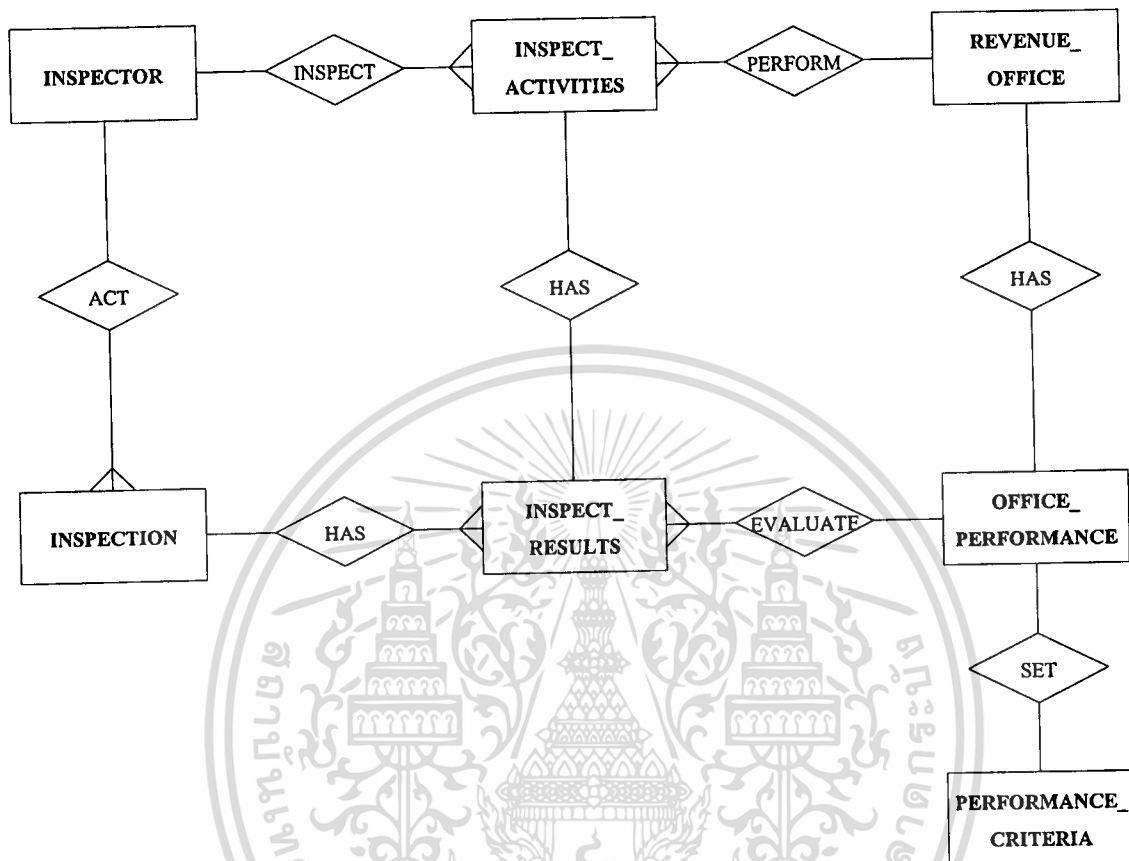
<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 3.4
<b>Process Name</b> : แจ้งข้อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
<b>Description</b> : ทำหนังสือแจ้งข้อสั่งการให้หน่วยงานที่รับตรวจทราบ และเก็บสำเนาหนังสือสั่งการเข้าแฟ้มสำเนานหนังสือและเอกสารต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.3 ข้อกำหนดของระบบใหม่

1. การเก็บข้อมูลจะเก็บเป็นฐานข้อมูลเดียว คือ ฐานข้อมูลระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร ซึ่งช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและทำให้การจัดเก็บ การนำมาใช้ การค้นหา และการปรับปรุงข้อมูลสามารถทำได้ง่าย และเป็นระบบที่ได้มาตรฐานมากขึ้น
2. เป็นการใช้ทรัพยากรที่งานตรวจราชการ กรมสรรพากรมีอยู่ในปัจจุบัน ทั้ง Hardware Software และบุคลากร ให้คุ้มค่ามากขึ้น
3. ช่วยให้งานตรวจราชการของคณะผู้ตรวจราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถทำได้รวดเร็วขึ้น ง่ายขึ้น ตรวจสอบได้หลายสำนักงานขึ้น ลดค่าใช้จ่าย และผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจราชการไปใช้ประโยชน์ในการบริหารได้มากขึ้นซึ่งเป็นการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างแท้จริงของงานตรวจราชการที่จะทำให้กรมสรรพากรสามารถมีนโยบายและมีการปฏิบัติงานที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ดีขึ้น
4. ช่วยให้งานตรวจราชการ กรมสรรพากรเป็นระบบงานที่เป็นมาตรฐานมากขึ้น ทั้งในด้านของการตรวจ และผลการตรวจ ตลอดจนแนวทางในการจัดทำรายงานการตรวจราชการที่เป็นไปในเชิงรายงานการวิเคราะห์ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารได้

#### 4.4 Entity Relationship Diagram ของระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร



ภาพที่ 4.6 ENTITY RELATIONSHIP DIAGRAM ของระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร

จากภาพที่ 4.6 จะเห็นได้ว่า ระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร มี Relation Description

ดังนี้

- INSPECTOR : INSPECT\_ACTIVITIES คือ 1:M  
หมายถึง ผู้ตรวจราชการ 1 คน ตรวจกิจกรรมหลายกิจกรรม
- REVENUE\_OFFICE : INSPECT\_ACTIVITIES คือ 1:M  
หมายถึง สำนักงานสรรพากร 1 แห่ง ปฏิบัติกิจกรรมที่จะถูกตรวจหลายกิจกรรม
- INSPECTOR : INSPECTION คือ 1:M  
หมายถึง ผู้ตรวจราชการ 1 คนกระทำการตรวจราชการได้หลายครั้ง
- INSPECT\_ACTIVITIES : INSPECT\_RESULTS คือ 1:1  
หมายถึง การตรวจกิจกรรม 1 กิจกรรม มีผลการตรวจ 1 อย่าง

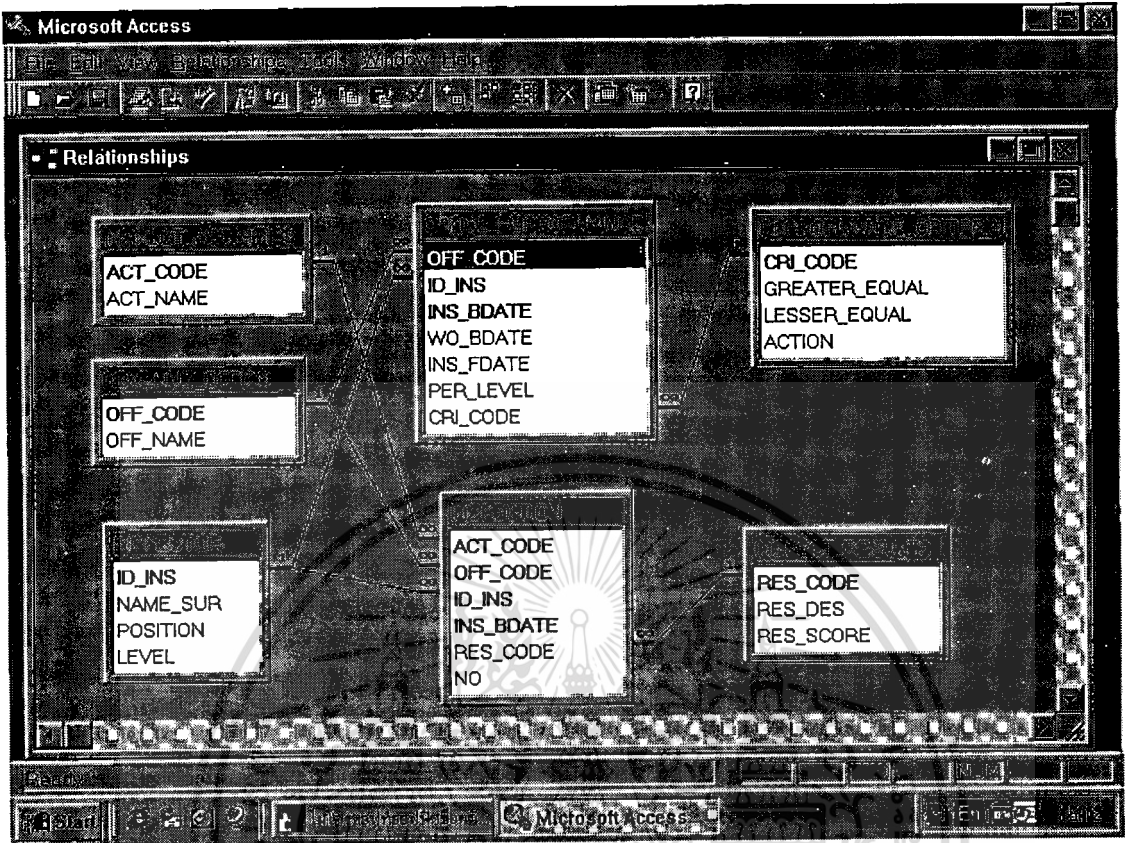
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- INSPECTION : INSPECT\_RESULTS คือ 1 : M  
หมายถึง ในการตรวจราชการ 1 ครั้ง มีผลการตรวจหลายอย่าง
- OFFICE\_PERFORMANCE : INSPECT\_RESULTS คือ 1 : M  
หมายถึง ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากร 1 แห่ง ถูกประเมินผลการตรวจหลายอย่าง
- REVENUE\_OFFICE : OFFICE\_PERFORMANCE คือ 1 : 1  
หมายถึง สำนักงานสรรพากร 1 แห่ง มี 1 ผลการปฏิบัติงาน
- OFFICE\_PERFORMANCE : PERFORMANCE\_CRITERIA คือ 1 : 1  
หมายถึง ผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน 1 แห่ง ถูกกำหนดเป็น 1 เกณฑ์ผลการปฏิบัติงาน



#### 4.5 ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1. ฐานข้อมูลผู้ตรวจราชการ กรมสรรพากร (INSPECTOR FILE)  
จะเก็บข้อมูลของผู้ตรวจราชการ กรมสรรพากรเกี่ยวกับ เลขประจำตัวข้าราชการ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และระดับของตำแหน่ง
  2. ฐานข้อมูลสำนักงานสรรพากร (REVENUE\_OFFICE FILE)  
จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรหัสสำนักงาน และชื่อสำนักงานสรรพากรทุกหน่วยงาน
  3. ฐานข้อมูลกิจกรรมการตรวจ (INSPECT\_ACTIVITIES FILE)  
จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรหัสกิจกรรมและชื่อกิจกรรมที่คณะผู้ตรวจราชการ กรมสรรพากร ต้องตรวจเมื่อเวลาออกตรวจราชการและตรวจตัดปีๆตามระเบียบฯ
  4. ฐานข้อมูลผลการตรวจ (INSPECT\_RESULTS FILE)  
จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรหัสผลการตรวจ คำอธิบายผลการตรวจ และคะแนนของแต่ละระดับผลการตรวจ
  5. ฐานข้อมูลการตรวจราชการ (INSPECTION FILE)  
จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการ โดยระบุ กิจกรรมที่ตรวจ สำนักงานสรรพากรที่ รับตรวจ วันที่เข้าตรวจ เลขประจำตัวผู้ตรวจ และรหัสผลการตรวจของแต่ละกิจกรรม
  6. ฐานข้อมูลการตรวจการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากร (OFFICE\_PERFORMANCE FILE)  
จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากร โดยระบุเกี่ยวกับ รหัสสำนักงาน วันที่เข้าตรวจ วันที่ตรวจเสร็จ ตรวจงานที่สำนักงานนั้น ๆ ปฏิบัติตั้งแต่เมื่อไร ใคร เป็นผู้ตรวจ ได้คะแนนผลการตรวจระดับใด อยู่ในเกณฑ์อะไร เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไปตามผล ของเกณฑ์นั้น ๆ เป็นต้น
  7. ฐานข้อมูลเกณฑ์การปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรที่ถูกตรวจ (PERFORMANCE\_CRITERIA FILE)  
จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรหัสเกณฑ์การปฏิบัติงาน ระดับช่วงของเปอร์เซ็นต์ตามเกณฑ์ และกิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อไปตามผลของเกณฑ์นั้น ๆ
- ฐานข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ถูกออกแบบมาในรูปของฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) สามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตารางต่าง ๆ ได้ ตามภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตารางต่างๆ ของงานตรวจราชการ กรมสรรพากร ระบบที่นำเสนอ

ส่วนรายละเอียดและคุณลักษณะของแต่ละตาราง และแต่ละเขตข้อมูลสามารถแสดงรายละเอียดได้ ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**INSPECTOR***PK*

<i>ID_INS</i>	<i>NAME_SUR</i>	<i>POSITION</i>	<i>LEVEL</i>
---------------	-----------------	-----------------	--------------

**REVENUE\_OFFICE***PK*

<i>OFF_CODE</i>	<i>OFF_NAME</i>
-----------------	-----------------

**INSPECT\_ACTIVITIES***PK*

<i>ACT_CODE</i>	<i>ACT_NAME</i>
-----------------	-----------------

**INSPECT\_RESULTS***PK*

<i>RES_CODE</i>	<i>RES_DES</i>	<i>RES_SCORE</i>
-----------------	----------------	------------------

**INSPECTION***PK**FK*

<i>ACT_CODE</i>	<i>OFF_CODE</i>	<i>ID_INS</i>	<i>INS_BDATE</i>	<i>RES_CODE</i>	<i>NO.</i>
-----------------	-----------------	---------------	------------------	-----------------	------------

**OFFICE\_PERFORMANCE***PK**FK**FK**FK*

<i>OFF_</i>	<i>INS_</i>	<i>ID_</i>	<i>WO_</i>	<i>INS_</i>	<i>PER_</i>	<i>CRI_</i>
<i>CODE</i>	<i>BDATE</i>	<i>INS</i>	<i>BDATE</i>	<i>FDATE</i>	<i>LEVEL</i>	<i>CODE</i>

**PERFORMANCE\_CRITERIA***PK*

<i>CRI_CODE</i>	<i>GREATER_EQUAL</i>	<i>LESSER_EQUAL</i>	<i>ACTION</i>
-----------------	----------------------	---------------------	---------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**DATA DICTIONARY**

TABLE-ID : 1  
 TABLE-NAME : INSPECTOR (เพิ่มผู้ตรวจราชการ)  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูลของผู้ตรวจราชการ กรมสรรพากร โดยระบุเลขประจำตัว  
 ข้าราชการ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และระดับ  
 PRIMARY KEY : ID\_INS  
 FOREIGN KEY : -

Record size : 110 characters

ลำดับ	รายการ	ชื่อ Field	ตำแหน่ง	ชนิด	หมายเหตุ
1	เลขประจำตัวผู้ตรวจ	ID_INS	1 - 8	TEXT	8
2	ชื่อ นามสกุล	NAME_SUR	9 - 58	TEXT	50
3	ตำแหน่ง	POSITION	59 - 108	TEXT	50
4	ระดับ (ซี)	LEVEL	109 - 110	TEXT	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**DATA DICTIONARY**

TABLE-ID : 2  
 TABLE-NAME : REVENUE\_OFFICE (เพิ่มสำนักงานสรรพากร)  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรหัสสำนักงาน และชื่อสำนักงานสรรพากร  
 PRIMARY KEY : OFF\_CODE  
 FOREIGN KEY : -

Record size : 40 characters

ลำดับ	รายการ	ชื่อ Field	ตำแหน่ง	ชนิด	หมายเหตุ
1	รหัสสำนักงาน	OFF_CODE	1 - 10	TEXT	10
2	ชื่อสำนักงาน	OFF_NAME	11 - 40	TEXT	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**DATA DICTIONARY**

TABLE-ID : 3  
 TABLE-NAME : INSPECT\_ACTIVITIES (แฟ้มกิจกรรมที่ตรวจ)  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูลรหัสกิจกรรมที่ตรวจ และชื่อกิจกรรมที่ตรวจ  
 PRIMARY KEY : ACT\_CODE  
 FOREIGN KEY : -

Record size : 53 characters

ลำดับ	รายการ	ชื่อ Field	ตำแหน่ง	ชนิด	หมายเหตุ
1	รหัสกิจกรรมที่ตรวจ	ACT_CODE	1 - 3	TEXT	3
2	ชื่อกิจกรรมที่ตรวจ	ACT_NAME	4 - 53	TEXT	50

**DATA DICTIONARY**

TABLE-ID : 4  
 TABLE-NAME : INSPECT\_RESULTS (เพิ่มผลการตรวจราชการ)  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูลผลการตรวจกิจกรรมต่าง ๆ แบ่งตามระดับ  
 ความถูกต้องของผลการตรวจราชการและกำหนดคะแนน  
 ความถูกต้องของผลการตรวจแต่ละระดับ  
 PRIMARY KEY : RES\_CODE  
 FOREIGN KEY : -

Record size : 54 characters

ลำดับ	รายการ	ชื่อ Field	ตำแหน่ง	ชนิด	หมายเหตุ
1	รหัสผลการตรวจ	RES_CODE	1 - 3	TEXT	3
2	คำอธิบายผลการตรวจ	RES_DES	4 - 53	TEXT	50
3	คะแนนผลการตรวจ	RES_SCORE	54	NUM	1

**DATA DICTIONARY**

TABLE-ID : 5

TABLE-NAME : INSPECTION (เพิ่มการตรวจราชการกิจกรรมต่าง ๆ)

DESCRIPTION : เก็บข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ ที่ตรวจ รหัสสำนักงานที่ตรวจ  
เลขประจำตัวผู้ตรวจ วันที่เข้าตรวจ รหัสผลการตรวจ  
ของแต่ละกิจกรรม และลำดับที่ของรายการที่บันทึก

PRIMARY KEY : ACT\_CODE , OFF\_CODE , ID\_INS , INS\_BDATE

FOREIGN KEY : RES\_CODE

Record size : 34 characters

ลำดับ	รายการ	ชื่อ Field	ตำแหน่ง	ชนิด	หมายเหตุ
1	รหัสกิจกรรมที่ตรวจ	ACT_CODE	1 - 3	TEXT	3
2	รหัสสำนักงาน	OFF_CODE	4 - 13	TEXT	10
3	เลขประจำตัวผู้ตรวจ	ID_INS	14 - 21	TEXT	8
4	วันที่เข้าตรวจ	INS_BDATE	22 - 31	DATE	10
5	รหัสผลการตรวจ	RES_CODE	32 - 34	TEXT	3
6	ลำดับที่รายการ	NO.		NUM	AUTO

**DATA DICTIONARY**

TABLE-ID : 6

TABLE-NAME : OFFICE\_PERFORMANCE (เพิ่มการตรวจการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากร)

DESCRIPTION : เก็บข้อมูลการตรวจการปฏิบัติงานของสำนักงานที่รับตรวจโดยระบบรหัสสำนักงาน วันที่เข้าตรวจ เลขประจำตัวผู้ตรวจ ตรวจงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ วันที่ตรวจเสร็จ ระดับผลการปฏิบัติงาน และรหัสเกณฑ์การปฏิบัติงาน

PRIMARY KEY : OFF\_CODE , INS\_BDATE

FOREIGN KEY : ID\_INS , PER\_LEVEL , CRI\_CODE

Record size : 55 characters

ลำดับ	รายการ	ชื่อ Field	ตำแหน่ง	ชนิด	หมายเหตุ
1	รหัสสำนักงาน	OFF_CODE	1 - 10	TEXT	10
2	วันที่เข้าตรวจ	INS_BDATE	11 - 20	DATE	10
3	เลขประจำตัวผู้ตรวจ	ID_INS	21 - 28	TEXT	8
4	ตรวจงานที่ปฏิบัติตั้งแต่	WO_BDATE	29 - 38	DATE	10
5	วันที่ตรวจเสร็จ	INS_FDATE	39 - 48	DATE	10
6	ระดับผลการปฏิบัติงาน	PER_LEVEL	49 - 53	NUM	2,2
7	รหัสเกณฑ์การปฏิบัติงาน	CRI_CODE	54 - 55	TEXT	2

**DATA DICTIONARY**

TABLE-ID : 7

TABLE-NAME : PERFORMANCE\_CRITERIA (เพิ่มเกณฑ์การปฏิบัติงานของ  
สำนักงานสรรพากรที่ถูกต้อง)

DESCRIPTION : เก็บข้อมูลรหัสเกณฑ์การปฏิบัติงาน ช่วงของระดับเปอร์เซ็นต์  
การปฏิบัติงาน และกิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อไปของแต่ละเกณฑ์

PRIMARY KEY : CRI\_CODE

FOREIGN KEY : -

Record size : 87 characters

ลำดับ	รายการ	ชื่อ Field	ตำแหน่ง	ชนิด	หมายเหตุ
1	รหัสเกณฑ์การปฏิบัติงาน	CRI_CODE	1 - 2	TEXT	2
2	ระดับเปอร์เซ็นต์การ ปฏิบัติงานที่สูงกว่าหรือ เท่ากับ	GREATER_EQUAL	3 - 7	NUM	2,2
3	ระดับเปอร์เซ็นต์การ ปฏิบัติงานที่น้อยกว่าหรือ เท่ากับ	LESSER_EQUAL	8 - 12	NUM	2,2
4	กิจกรรมที่ต้องทำ	ACTION	13 - 87	TEXT	75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### การออกแบบและพัฒนาระบบ

#### 5.1 การออกแบบระบบ

ระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร เป็นระบบที่ยังต้องอาศัยความรู้ความสามารถของคนเป็นปัจจัยสำคัญในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านของผู้ตรวจ และผู้รับการตรวจ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรผู้รับการตรวจ ว่าปฏิบัติงานถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ มากน้อยเพียงใด ผลการปฏิบัติงานเป็นเช่นไร มีปัญหา และอุปสรรคอะไรในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ซึ่งค่อนข้างเป็นเรื่องในเชิงนามธรรม ที่ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในระเบียบฯ และแนวปฏิบัติ รวมทั้งความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจ ตลอดจนความรู้ ความสามารถ และวิจรรณญาณของผู้ตรวจราชการในการเข้าตรวจราชการ ณ สำนักงานสรรพากรแห่งนั้น ๆ

การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจราชการ ไม่สามารถทดแทนการทำงานของคนในลักษณะดังกล่าวข้างต้นได้ แต่คอมพิวเตอร์จะช่วยได้ในกระบวนการของการบันทึก จัดเก็บ แก้ไข ค้นหา ข้อมูลและสารสนเทศของงานตรวจราชการ ตลอดจนผลิตรายงานต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจราชการ กรมสรรพากร นี้ เน้นในการนำข้อมูลและผลการตรวจที่ได้จากการตรวจราชการสำนักงานสรรพากรแต่ละแห่ง มาสร้างเป็นระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหาร สนับสนุนการตัดสินใจ เป็นการสร้างระบบงานตรวจราชการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีการออกแบบตาราง ออกแบบแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล ออกแบบหน้าจอที่ใช้แสดงข้อความหรือรายการเลือก ออกแบบลักษณะรายงาน ออกแบบการทำงานของโปรแกรม ออกแบบเพิ่มข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อใช้ในงานตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานยิ่งขึ้น ซึ่งจะได้กล่าวถึงรายละเอียดในลำดับต่อไป

#### 5.2 การออกแบบหน้าจอ

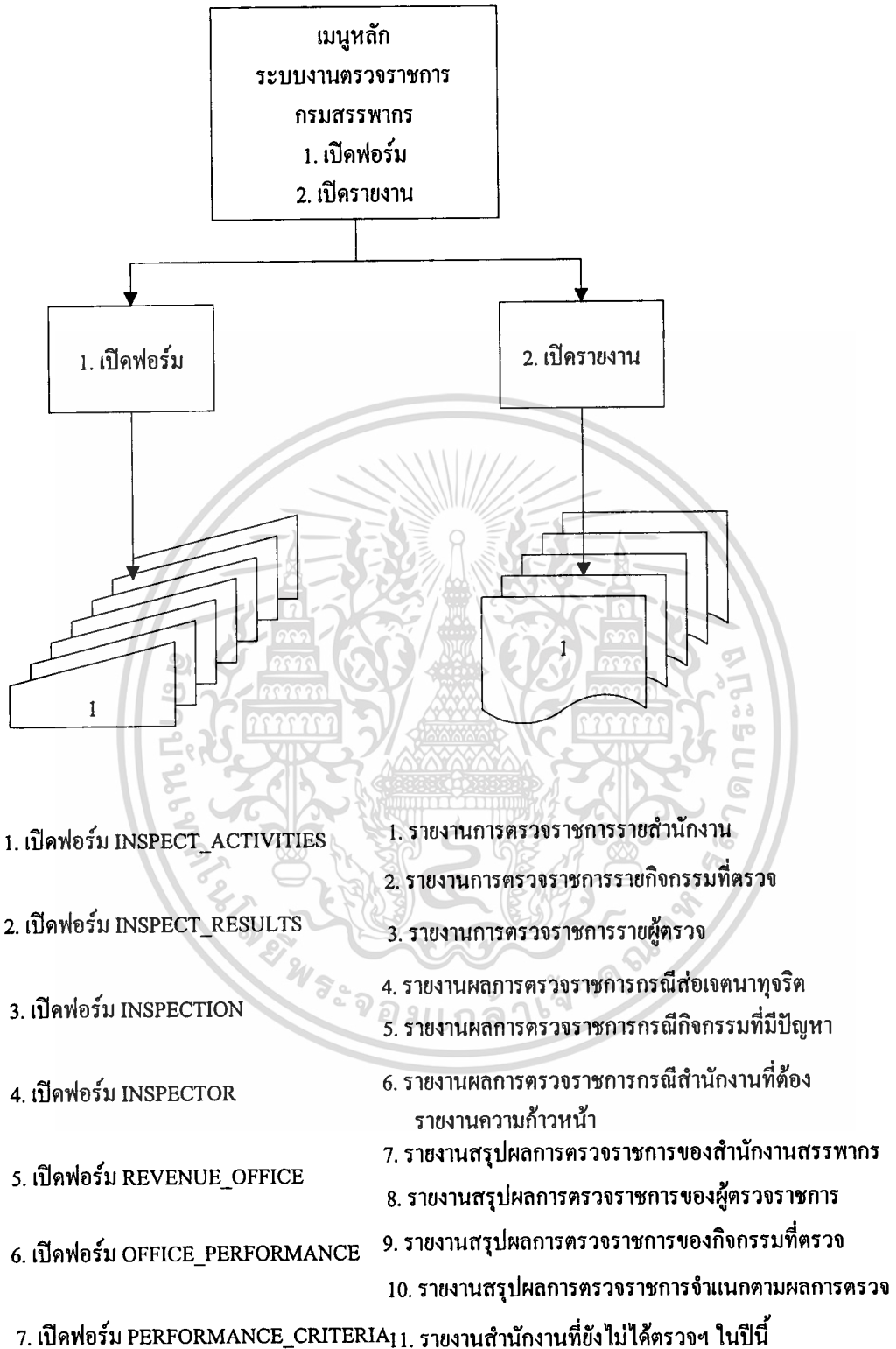
ซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล และออกแบบหน้าจอ คือ Microsoft Access ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีระบบการจัดการฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์ ที่เรียกว่า RDBMS (Relational DataBase Management System) ที่มีประสิทธิภาพสูงจากบริษัทไมโครซอฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการออกแบบหน้านั้น เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอเมนูหลักระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร ผู้ใช้สามารถเลือกรายการเพื่อเปิดหน้าจอเมนูฟอร์มฯ หรือเปิดหน้าจอเมนูรายงานฯ ได้ หากเลือกเปิดหน้าจอเมนูฟอร์มฯ ผู้ใช้จะได้หน้าจอของ Input Form ต่าง ๆ 7 ฟอร์ม ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึก แก้ไข จัดเก็บ ค้นหา รายการต่าง ๆ ในฟอร์มนั้น ๆ ได้ หรือหากผู้ใช้เลือกเปิดหน้าจอเมนูรายงานฯ ก็สามารถเลือกดำเนินการกับรายงานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในหน้านั้น ๆ ได้ เช่น เรียกดู ส่งพิมพ์ เป็นต้น

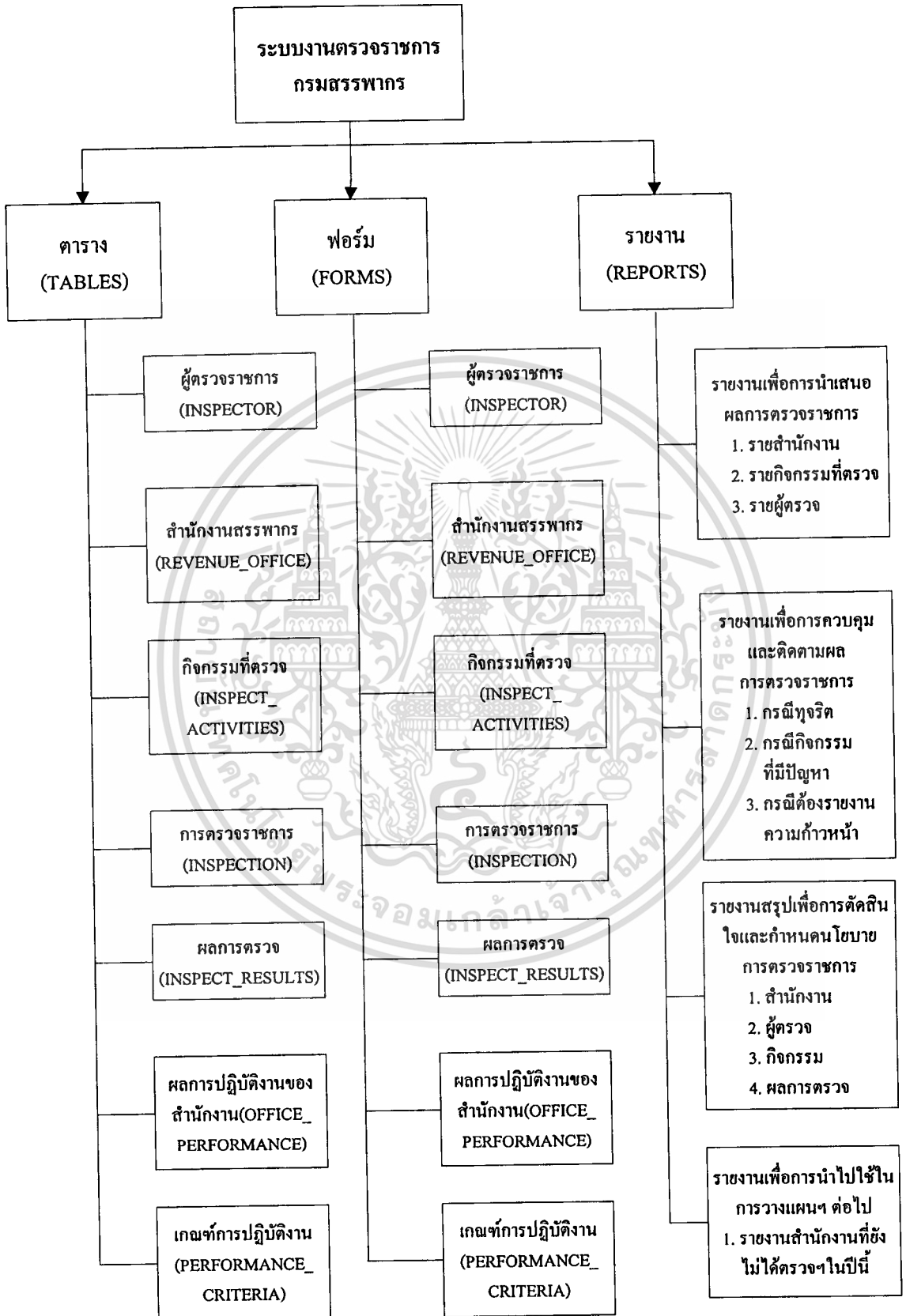
กระบวนการทำงานของระบบฯ และ Hierarchical Model แสดงเมนูของระบบงานตรวจราชการ สามารถแสดงได้ตามภาพที่ 5.1 และ 5.2





ภาพที่ 5.1 เมนูของระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร

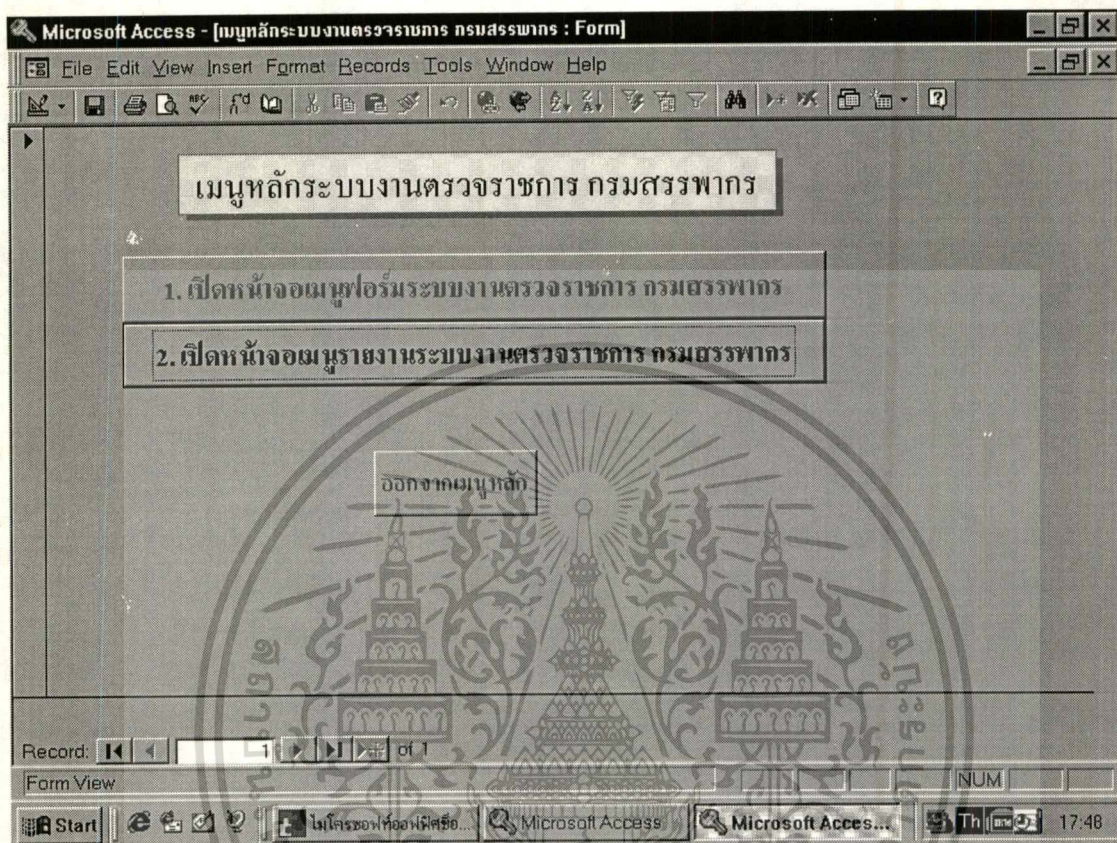
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2 ตาราง ฟอร์ม และรายงานของระบบงานตรวจราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3 หน้าจอต่างๆ ของระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร



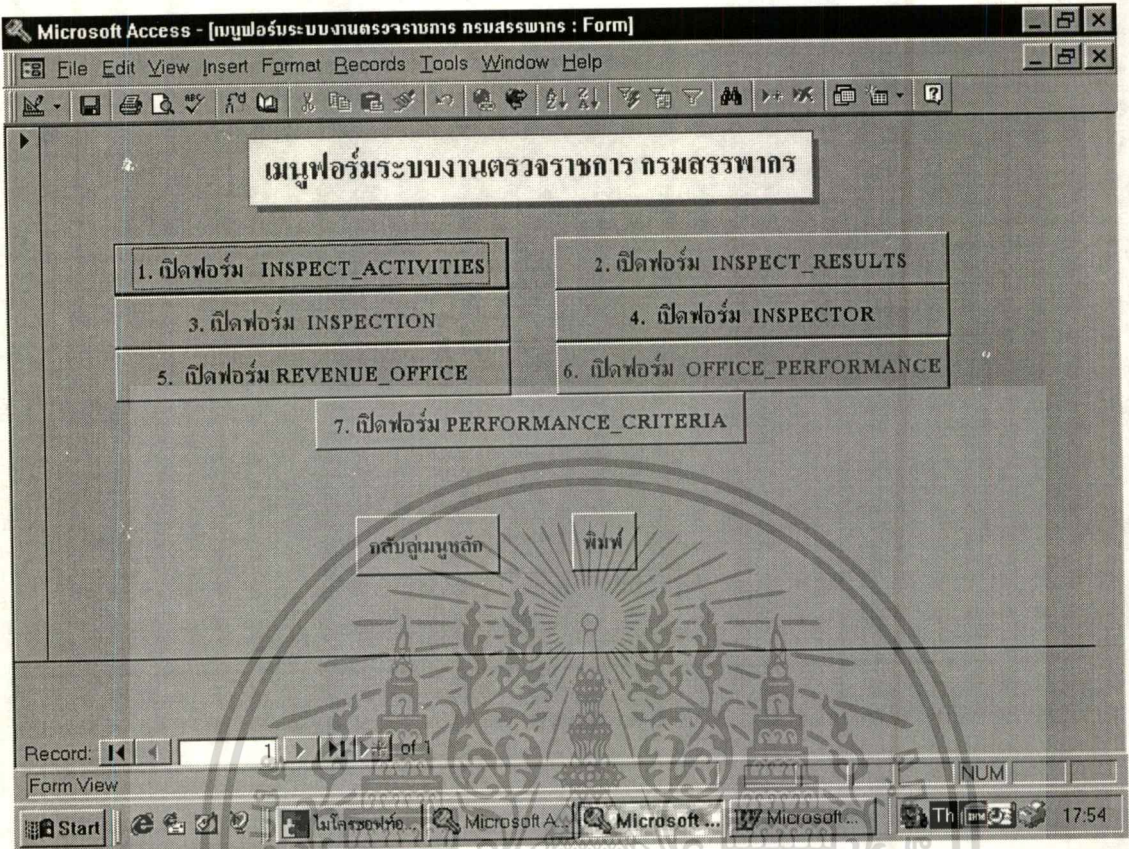
ภาพที่ 5.3 หน้าจอเมนูหลัก ระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอเมนูหลักระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร สามารถเลือกรายการได้ดังนี้ คือ

1. เปิดหน้าจอเมนูฟอร์มระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร
2. เปิดหน้าจอเมนูรายงานระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร

และเมื่อผู้ใช้ไม่ต้องการใช้หน้าจอนี้แล้ว ก็เลือกปุ่ม “ออกจากเมนูหลัก”

ผู้ใช้อีกก็จะออกจากหน้าจอนี้ได้ เพื่อไปสู่หน้าจอหน้าก่อนหน้า



ภาพที่ 5.4 หน้าจอเมนูฟอร์มระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอนี้ สามารถเลือกดำเนินการกับฟอร์มต่าง ๆ ได้ ตามที่ปรากฏบนหน้าจอ และเมื่อเลือกรายการในข้อใดก็จะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดของฟอร์มนั้น ๆ ได้ สำหรับหน้าจอนี้ผู้ใช้สามารถเลือกดำเนินการ พิมพ์ และกลับสู่เมนูหลัก ได้

Microsoft Access - [INSPECT\_ACTIVITIES]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

แบบฟอร์ม INSPECT\_ACTIVITIES

ACT\_CODE 401

ACT\_NAME งานจัดเก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

บันทึกเพิ่ม จัดเก็บ ลบ พิมพ์ ปิดฟอร์ม

Record: 1 of 31

Form View

NUM

Start ไมโครซอฟท์... Microsoft A... Microsoft ... Microsoft ... Th 18:00

ภาพที่ 5.5 หน้าจอแบบฟอร์ม INSPECT\_ACTIVITIES

เมื่อเข้าสู่หน้านี้ ผู้ใช้สามารถ บันทึกเพิ่ม จัดเก็บ ลบ พิมพ์ ค้นหา แก้ไขข้อมูล ในรายการที่เกี่ยวข้อง

- รหัสกิจกรรมที่ตรวจ (ACT\_CODE)
- ชื่อกิจกรรมที่ตรวจ (ACT\_NAME)

เมื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามต้องการเสร็จสิ้นแล้ว สามารถปิดฟอร์มเพื่อกลับไปสู่หน้าจอเมนูฟอร์มระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร เพื่อเลือกดำเนินการกับฟอร์มอื่น ๆ ต่อไป

Microsoft Access - [INSPECT\_RESULTS]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

แบบฟอร์ม INSPECT\_RESULTS

RES\_CODE R01

RES\_DES ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระเบียบเรียบร้อย

RES\_SCORE 5

บันทึกเพิ่ม จัดเก็บ ลบ พิมพ์ ปิดฟอร์ม

Record: 1 of 6

Form View

Start ไมโครซอฟท์... Microsoft A... Microsoft ... Microsoft ... Th 18.08

ภาพที่ 5.6 หน้าจอแบบฟอร์ม INSPECT\_RESULTS

เมื่อเข้าสู่หน้าจอนี้ ผู้ใช้สามารถบันทึกเพิ่ม จัดเก็บ ลบ พิมพ์ ค้นหา แก้ไขข้อมูล ในรายการที่เกี่ยวข้อง

- รหัสผลการตรวจ (RES\_CODE)
- คำอธิบายผลการตรวจ (RES\_DES)
- คะแนนผลการตรวจ (RES\_SCORE)

เมื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามต้องการเสร็จสิ้นแล้ว สามารถปิดฟอร์มเพื่อกลับไปสู่หน้าจอเมนูฟอร์มระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร เพื่อเลือกดำเนินการกับฟอร์มอื่น ๆ ต่อไป

Microsoft Access - [INSPECTION]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

แบบฟอร์ม INSPECTION

ACT_CODE	A01	INS_BDATE	25 August 1998
OFF_CODE	11 300 000	RES_CODE	R02
ID_INS	5 5532 7	NO	1

บันทึกเพิ่ม    จัดเก็บ    ลบ    พิมพ์    ปิดฟอร์ม

Record: 1 of 1203

Form View

Start    ไมโครซอฟท์...    Microsoft A...    Microsoft ...    Microsoft...    Th    18:14

ภาพที่ 5.7 หน้าจอแบบฟอร์ม INSPECTION

เมื่อเข้าสู่หน้าจอนี้ ผู้ใช้สามารถบันทึกเพิ่ม จัดเก็บ ลบ พิมพ์ ค้นหา แก้ไขข้อมูล ในรายการที่เกี่ยวข้อง

- รหัสกิจกรรมที่ตรวจ (ACT\_CODE)
- รหัสสำนักงาน (OFF\_CODE)
- เลขประจำตัวผู้ตรวจ (ID\_INS)
- วันที่เข้าตรวจ (INS\_BDATE)
- รหัสผลการตรวจ (RES\_CODE)
- ลำดับที่ของรายการที่บันทึก (NO)

เมื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามต้องการเสร็จสิ้นแล้ว สามารถปิดฟอร์มเพื่อกลับไปหน้าจอเมนูฟอร์มระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร เพื่อเลือกดำเนินการกับฟอร์มอื่น ๆ ต่อไป

The screenshot shows the Microsoft Access interface for a form titled "แบบฟอร์ม INSPECTOR". The form contains the following fields and values:

Field Name	Value
ID_INS	0 9356 1
NAME_SUR	นางสุนีย์ ชนาชีวิต
POSITION	คศร. 1
LEVEL	8

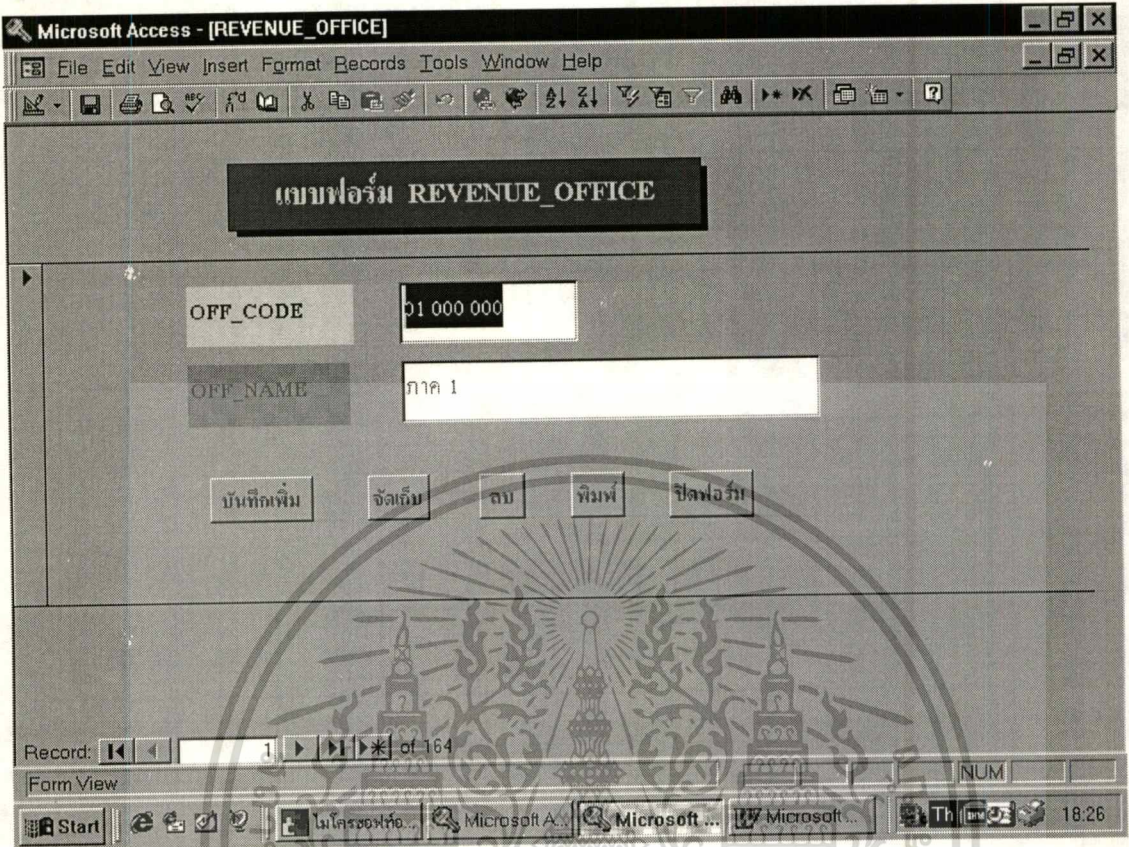
Below the form are five buttons: "บันทึกเพิ่ม" (Add Record), "จัดเก็บ" (Save), "ลบ" (Delete), "พิมพ์" (Print), and "ปิดฟอร์ม" (Close Form). The record navigation bar shows "Record: 1 of 10". The taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications, including Microsoft Access.

ภาพที่ 5.8 หน้าจอแบบฟอร์ม INSPECTOR

เมื่อเข้าสู่หน้าจอนี้ ผู้ใช้สามารถบันทึกเพิ่ม จัดเก็บ ลบ พิมพ์ ค้นหา แก้ไขข้อมูล ในรายการที่เกี่ยวข้องกับ

- เลขประจำตัวผู้ตรวจ (ID\_INS)
- ชื่อ นามสกุล (NAME\_SUR)
- ตำแหน่ง (POSITION)
- ระดับ (LEVEL)

เมื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามต้องการเสร็จสิ้นแล้ว สามารถปิดฟอร์มเพื่อกลับไปสู่หน้าจอเมนูฟอร์มระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร เพื่อเลือกดำเนินการกับฟอร์มอื่น ๆ ต่อไป



ภาพที่ 5.9 หน้าจอแบบฟอร์ม REVENUE\_OFFICE

เมื่อเข้าสู่หน้าจอนี้ ผู้ใช้สามารถบันทึกเพิ่ม จัดเก็บ ลบ พิมพ์ ค้นหา แก้ไขข้อมูล ในรายการที่เกี่ยวข้อง

- รหัสสำนักงาน (OFF\_CODE)
- ชื่อสำนักงาน (OFF\_NAME)

เมื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามต้องการเสร็จสิ้นแล้ว สามารถปิดฟอร์มเพื่อกลับไปสู่นำจอเมนูฟอร์มระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร เพื่อเลือกดำเนินการกับฟอร์มอื่น ๆ ต่อไป

Microsoft Access - [OFFICE\_PERFORMANCE]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

แบบฟอร์ม OFFICE\_PERFORMANCE

OFF_CODE	01 000 000	ID_INS	0 9356 1
INS_BDATE	15 June 1998	WO_BDATE	8 February 1997
INS_FDATE	18 June 1998	PER_LEVEL	81.00
CRI_CODE	C2		

บันทึกเพิ่ม    จัดเก็บ    ลบ    พิมพ์    ปิดฟอร์ม

Record: 1 of 41

Form View

Start    ไมโครซอฟท์...    Microsoft Ac...    Microsoft ...    Microsoft W...    Th...    18:35

ภาพที่ 5.10 หน้าจอแบบฟอร์ม OFFICE\_PERFORMANCE

เมื่อเข้าสู่หน้าจอนี้ ผู้ใช้สามารถบันทึกเพิ่ม จัดเก็บ ลบ พิมพ์ ค้นหา แก้ไขข้อมูล ในรายการที่เกี่ยวข้องกับ

- รหัสสำนักงาน (OFF\_CODE)
- เลขประจำตัวผู้ตรวจ (ID\_INS)
- วันที่เข้าตรวจ (INS\_BDATE)
- ตรวจงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ (WO\_BDATE)
- วันที่ตรวจเสร็จ (INS\_FDATE)
- ระดับเปอร์เซ็นต์ผลการปฏิบัติงาน (PER\_LEVEL)
- เกณฑ์ผลการปฏิบัติงาน (CRI\_CODE)

เมื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามต้องการเสร็จสิ้นแล้ว สามารถปิดฟอร์มเพื่อกลับไปสู่นำจอเมนูฟอร์มระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร เพื่อเลือกดำเนินการกับฟอร์มอื่น ๆ ต่อไป

Microsoft Access - [PERFORMANCE\_CRITERIA]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

แบบฟอร์ม PERFORMANCE\_CRITERIA

CRI_CODE	1
GREATER_EQUAL	90.00
LESSER_EQUAL	100.00
ACTION	ทำหน้าที่สอนและให้พยายามปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

บันทึกเพิ่ม    จัดเก็บ    ลบ    พิมพ์    ปลดฟอร์ม

Record: 1 of 4

Form View

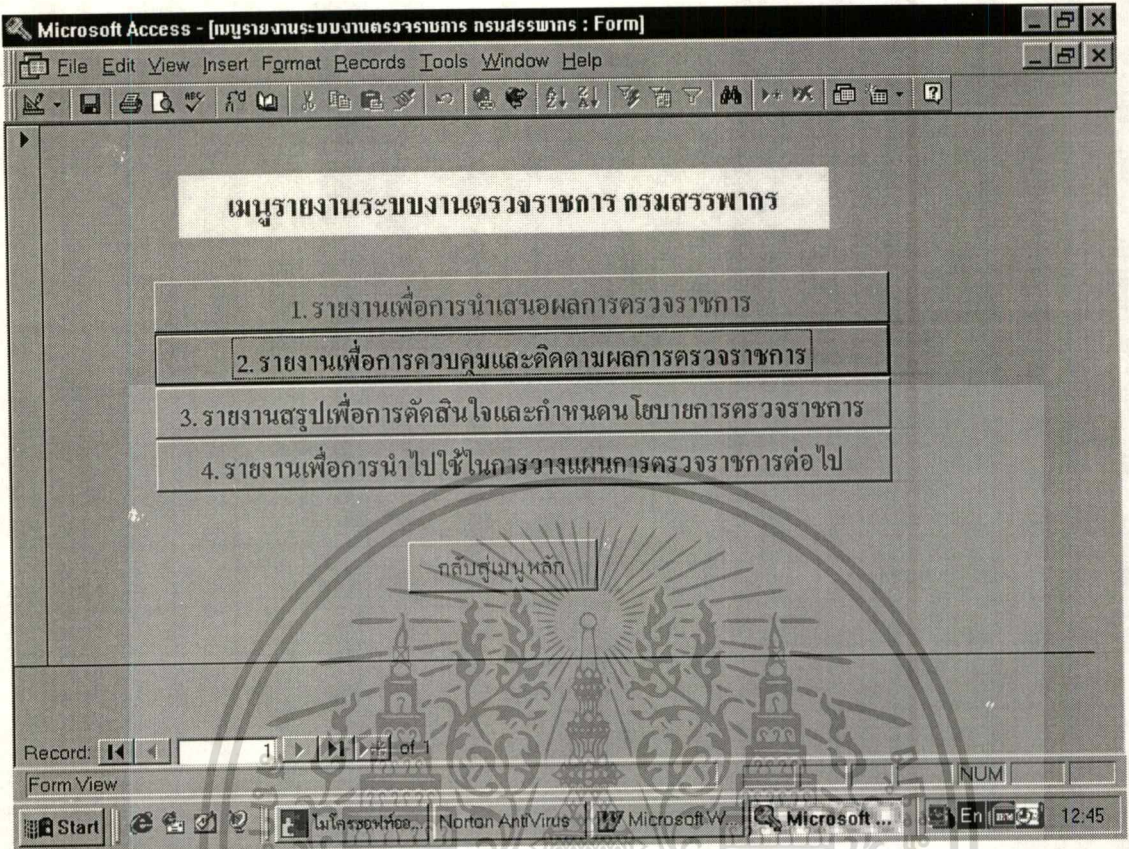
Start    ไมโครซอฟท์...    Microsoft A...    Microsoft ...    Microsoft ...    Th...    18:39

ภาพที่ 5.11 หน้าจอแบบฟอร์ม PERFORMANCE\_CRITERIA

เมื่อเข้าสู่หน้าจอนี้ ผู้ใช้สามารถบันทึกเพิ่ม จัดเก็บ ลบ พิมพ์ ค้นหา แก้ไขข้อมูล ในรายการที่เกี่ยวข้องกับ

- รหัสเกณฑ์ผลการปฏิบัติงาน (CRI\_CODE)
- ระดับเปอร์เซ็นต์ผลการปฏิบัติงานที่มากกว่าหรือเท่ากับ (GREATER\_EQUAL)
- ระดับเปอร์เซ็นต์ผลการปฏิบัติงานที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ (LESSER\_EQUAL)
- กิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อไป (ACTION)

เมื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามต้องการเสร็จสิ้นแล้ว สามารถปิดฟอร์มเพื่อกลับไปสู่หน้าจอเมนูฟอร์มระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร เพื่อเลือกดำเนินการกับฟอร์มอื่น ๆ ต่อไป

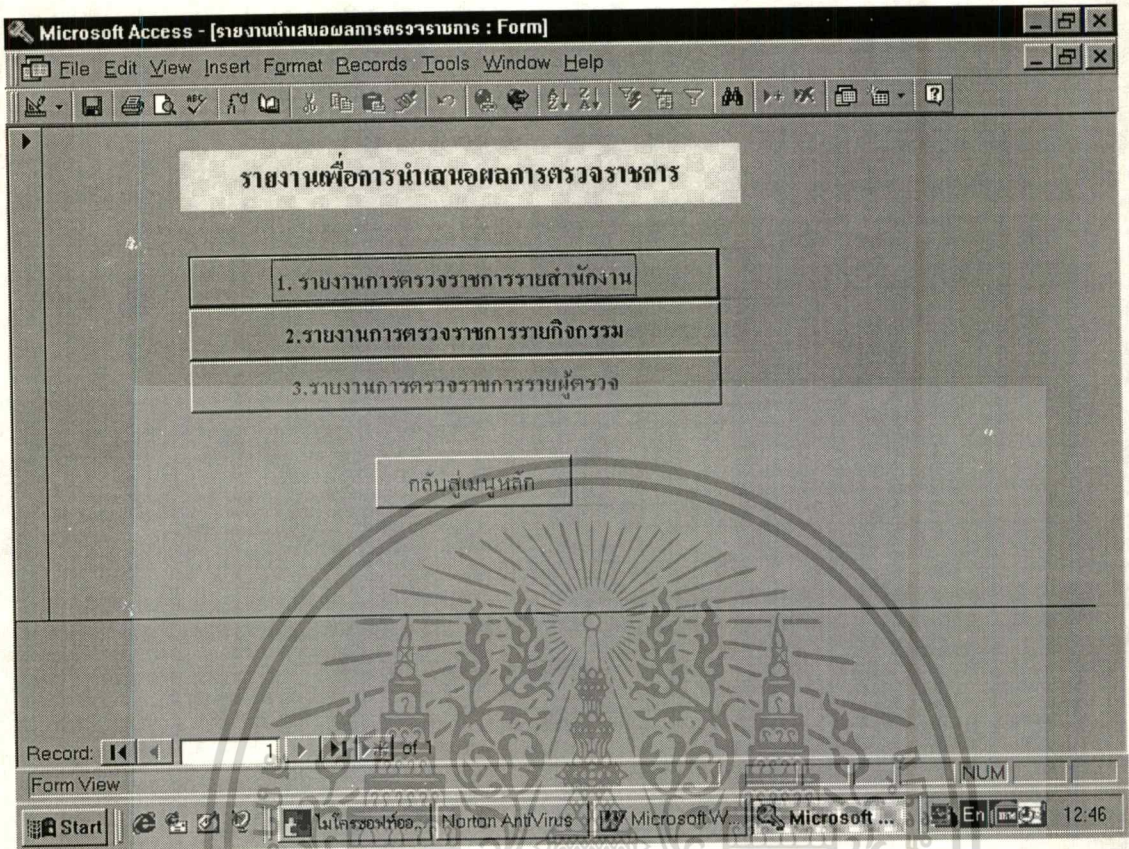


ภาพที่ 5.12 หน้าจอเมนูรายงานระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอนี้ สามารถเลือกเปิดดูรายงานต่าง ๆ ตามที่ปรากฏในเมนู หรือสั่งพิมพ์รายงานที่ต้องการได้ ดังนี้

1. รายงานเพื่อนำเสนอผลการตรวจราชการ
2. รายงานเพื่อการควบคุมและติดตามผลการตรวจราชการ
3. รายงานสรุปเพื่อการตัดสินใจและกำหนดนโยบายการตรวจราชการ
4. รายงานเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจราชการต่อไป

และเมื่อดำเนินการครบถ้วนตามต้องการแล้ว สามารถกลับสู่เมนูหลักได้

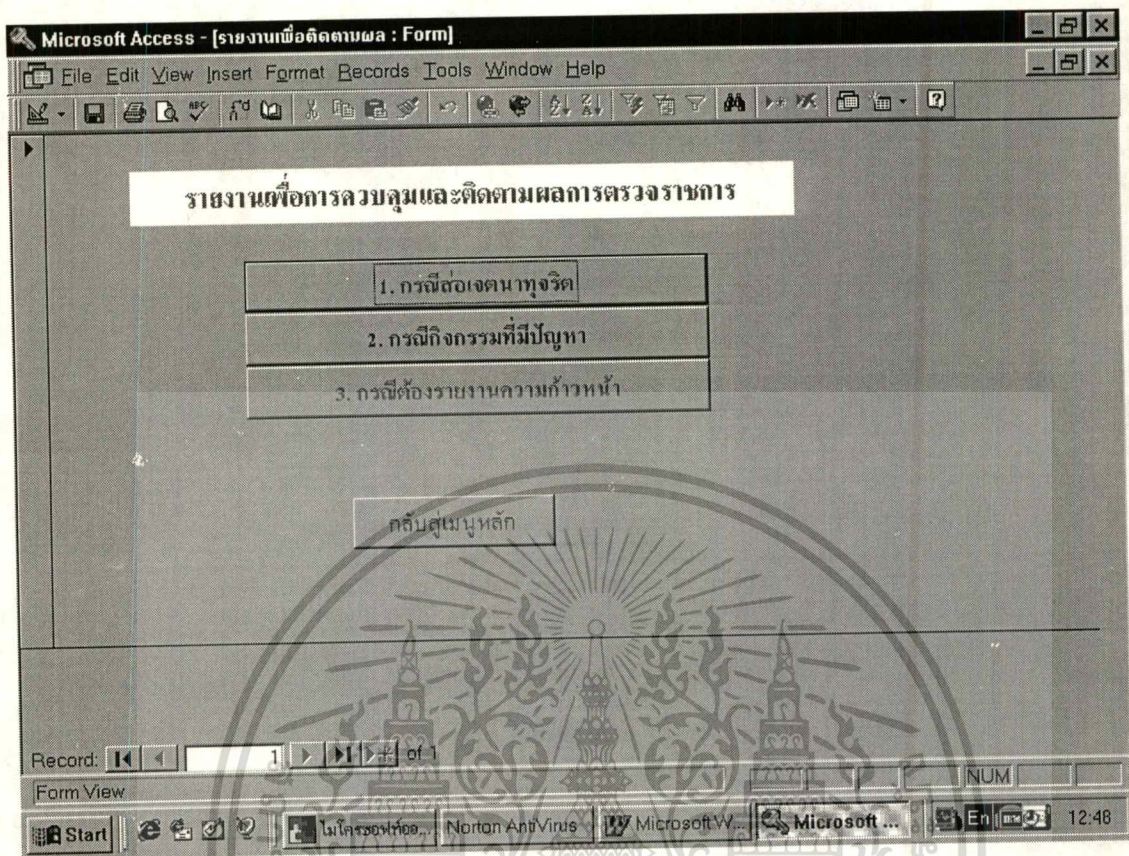


ภาพที่ 5.13 หน้าจอรายงานเพื่อการนำเสนอผลการตรวจราชการ

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอนี้ สามารถเลือกเปิดดูรายงานเพื่อการนำเสนอผลการตรวจราชการตามที่ปรากฏบนหน้าจอ ได้แก่

1. รายงานการตรวจราชการรายสำนักงาน
2. รายงานการตรวจราชการรายกิจกรรม
3. รายงานการตรวจราชการรายผู้ตรวจ

เมื่อเลือกรายงานตามข้อใด ผู้ใช้สามารถเปิดดูรายงาน หรือสั่งพิมพ์ ได้ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามต้องการแล้วสามารถกลับสู่เมนูหลักได้

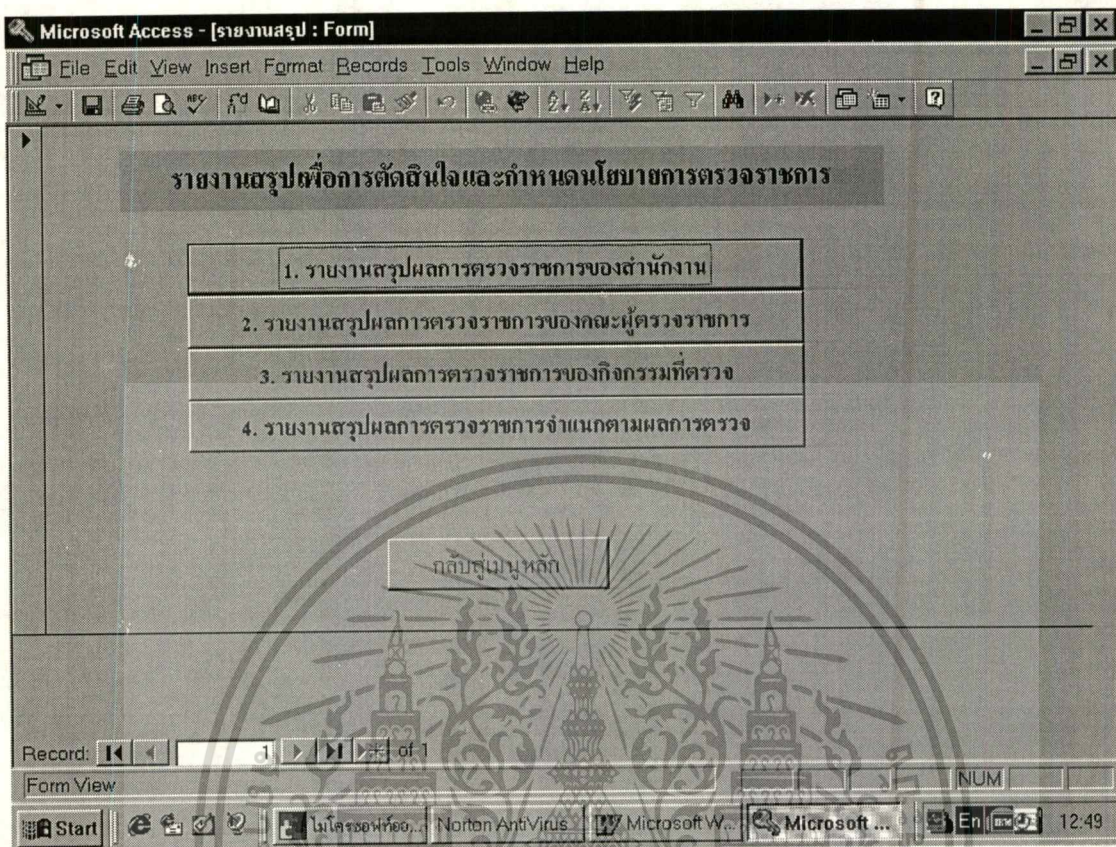


ภาพที่ 5.14 หน้าจอรายงานเพื่อการควบคุมและติดตามผลการตรวจราชการ

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอนี้ สามารถเลือกเปิดดูรายงานเพื่อการควบคุมและติดตามผลการตรวจราชการ ตามที่ปรากฏบนหน้าจอ ได้แก่

1. รายงานกรณีต่อเจตนาทุจริต
2. รายงานกรณีกิจกรรมที่มีปัญหา
3. รายงานกรณีสำนักงานที่ต้องรายงานความก้าวหน้า

เมื่อเลือกรายงานตามข้อใด ผู้ใช้สามารถเปิดดูรายงาน หรือสั่งพิมพ์ ได้ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามต้องการแล้วสามารถกลับสู่เมนูหลักได้

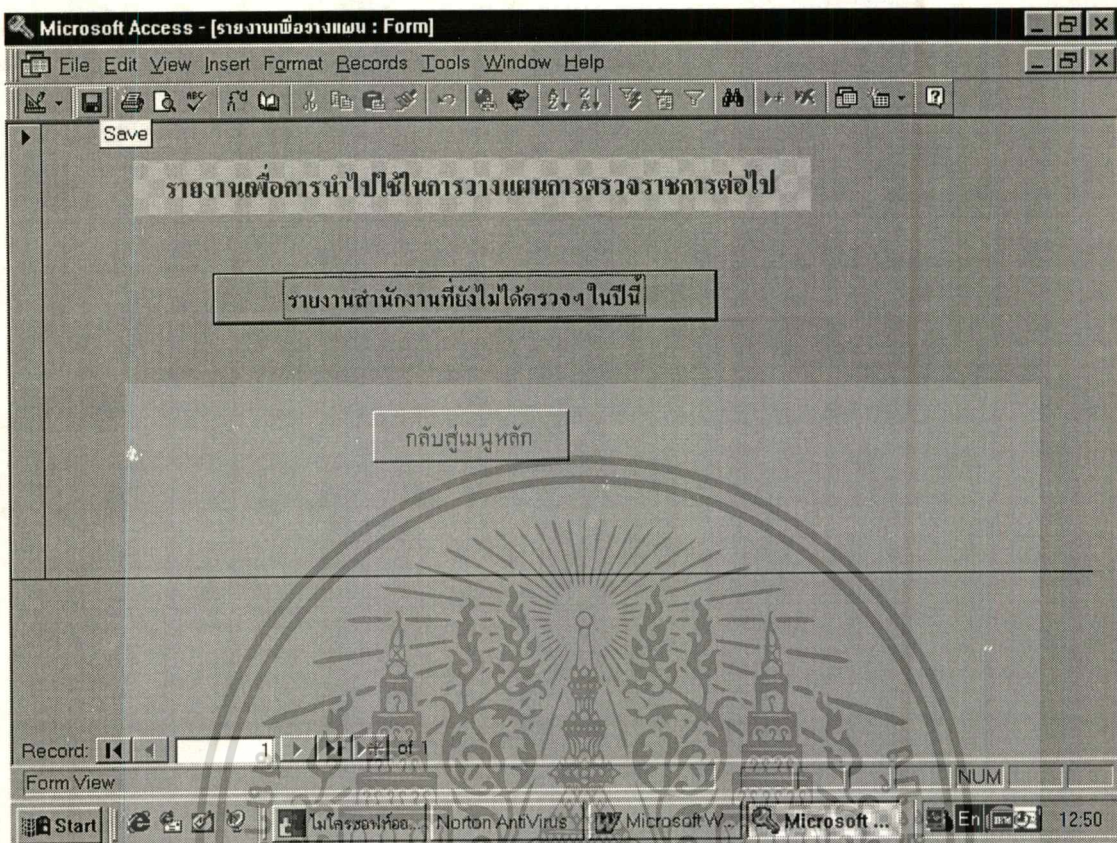


ภาพที่ 5.15 หน้าจอรายงานสรุปเพื่อการตัดสินใจและกำหนดนโยบายการตรวจราชการ

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอนี้ สามารถเลือกเปิดดูรายงานเพื่อการตัดสินใจและกำหนดนโยบายการตรวจราชการ ตามที่ปรากฏบนหน้าจอ ได้แก่

1. รายงานสรุปผลการตรวจราชการของสำนักงาน
2. รายงานสรุปผลการตรวจราชการของคณะผู้ตรวจราชการ
3. รายงานสรุปผลการตรวจราชการของกิจกรรมที่ตรวจ
4. รายงานสรุปผลการตรวจราชการจำแนกตามผลการตรวจ

เมื่อเลือกรายงานตามข้อใด ผู้ใช้สามารถเปิดดูรายงาน หรือสั่งพิมพ์ ได้ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามต้องการแล้วสามารถกลับสู่เมนูหลักได้



ภาพที่ 5.16 หน้าจอรายงานเพื่อการนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจราชการต่อไป

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอนี้ สามารถเลือกเปิดดูรายงานเพื่อการนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจราชการต่อไป ตามที่ปรากฏบนหน้าจอ ได้แก่

- รายงานสำนักงานที่ยังไม่ได้ตรวจฯ ในปีนี้

เมื่อเลือกรายงานดังกล่าว ผู้ใช้สามารถเปิดดูรายงาน หรือสั่งพิมพ์ ได้ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามต้องการแล้วสามารถกลับสู่เมนูหลักได้

## บทที่ 6

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### 6.1 บทสรุป

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจราชการ กรมสรรพากร เน้นในการนำข้อมูลและผลการตรวจราชการสำนักงานสรรพากรแต่ละแห่ง ซึ่งได้รวบรวมไว้ในขณะออกตรวจราชการ มาใช้สร้างเป็นระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหาร สนับสนุนการตัดสินใจ และเป็นการสร้างระบบงานตรวจราชการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนเป็นการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจราชการ ของกรมสรรพากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจราชการ กรมสรรพากรจะก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อองค์กร ผู้บริหาร และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานหลายประการด้วยกัน กล่าวคือ

1. ทำให้ได้ระบบการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถจัดเก็บข้อมูล และความรู้ที่ได้จากงานตรวจราชการสำนักงานสรรพากรแต่ละแห่ง ตลอดจนผลการตรวจราชการ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เป็นระบบที่รวบรวมความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาเก็บไว้อย่างเป็นระบบ และสามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว ทำให้มีการใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. ช่วยในการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร ให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานมากขึ้น โดยกำหนดให้มีการบันทึกความรู้ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเข้าระบบอย่างจริงจัง และความรู้ที่เก็บไว้ในระบบมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน
3. ทำให้งานตรวจราชการ กรมสรรพากร มีระบบสารสนเทศสำหรับงานตรวจราชการสำนักงานสรรพากรที่มีประสิทธิภาพ โดยสามารถสืบค้นข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจ และวางแผนดำเนินงานตรวจราชการของผู้บริหารหน่วยงานตรวจราชการ และผู้บริหารระดับสูงได้
4. ช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจราชการมีความคล่องตัวมากขึ้น สามารถลดเวลา ลดบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพในงานตรวจราชการ

## 6.2 ข้อเสนอแนะ

งานตรวจราชการ ของคณะผู้ตรวจราชการ กรมสรรพากร เป็นงานที่ผู้ปฏิบัติต้องถือปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ที่หน่วยงานราชการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด แต่การวินิจฉัยผลการตรวจราชการ บางครั้งขึ้นอยู่กับวิจารณญาณ และนิสัยส่วนตัวของผู้ตรวจราชการว่าเป็นผู้ที่มีลักษณะของการประนีประนอมสูง หรือเคร่งครัดต่อระเบียบมากน้อยแค่ไหน การกำหนดเกณฑ์ผลการปฏิบัติงานและสร้างระบบการตรวจราชการที่เป็นมาตรฐาน อาจช่วยให้การประเมินผลการตรวจราชการง่ายและเป็นธรรมมากขึ้น ซึ่งการพัฒนากระบวนการบริหารงานตรวจราชการ กรมสรรพากรชั้นนี้ สามารถทำให้ได้ระบบงานที่มีประสิทธิภาพ มีการนำเสนอรายงานที่ผู้บริหารสามารถนำข้อมูล และสารสนเทศที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการวางนโยบาย สนับสนุนการตัดสินใจ และใช้ประโยชน์ในด้านบริหารงานต่าง ๆ ได้ แต่การจะนำระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ไปใช้จริง จะต้องมีการพัฒนาเพิ่มเติม และเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ได้แก่

- ระบบการวางแผนที่มีประสิทธิภาพ
- ระบบการจัดการและการควบคุมที่ดี
- มีการฝึกอบรมผู้ใช้งาน ให้เข้าใจระบบและสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง
- ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้บริหารให้สามารถใช้ประโยชน์จากระบบได้อย่างเต็มที่
- มีระบบการประเมินผลการใช้งานของระบบ และมีการนำปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นมาปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กล่าวโดยสรุป การที่จะนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจราชการ กรมสรรพากรที่พัฒนาขึ้นเป็นต้นแบบนี้ ไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จำเป็นต้องมีการพัฒนาเพิ่มเติมและอาศัยความร่วมมือ ความรู้ ความเข้าใจทั้งในแง่ของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ตลอดจนความสัมพันธ์ที่สอดคล้องกัน และเข้ากันได้ของงานในส่วนที่ยังจำเป็นต้องใช้คนทำ และงานในส่วนที่ใช้คอมพิวเตอร์ทำ เพราะบางครั้งออกแบบโปรแกรมได้ดี ทำงานเยี่ยม แต่ระบบล้มเหลว เพราะงานในส่วนที่ใช้คนทำนั้นไม่สัมพันธ์กับงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ทำ หากจะมีการเปลี่ยนไปใช้ระบบใหม่ควรมีการศึกษาและวางแผนอย่างรอบคอบ ซึ่งหากดำเนินการได้ดังกล่าวข้างต้น จะทำให้กรมสรรพากรมีระบบงานตรวจราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจราชการ ของคณะผู้ตรวจราชการ ระดับกรม ระดับภาค หรือระดับจังหวัด

## บรรณานุกรม

การคลัง, กระทรวง . ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร พ.ศ. 2539 .

กรุงเทพฯ : กระทรวงการคลัง, 2539.

การคลัง, กระทรวง . ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจตัดปี และตรวจตัดเดือนเงินรายได้

และรายจ่ายของฝ่ายสรรพากร พ.ศ.2540 . กรุงเทพฯ : กระทรวงการคลัง, 2539.

ครรรชิต มาลัยวงศ์. ก้าวไกลไปกับคอมพิวเตอร์ . พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยี

อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ , 2539.

จรมิต แก้วก้งवाल. การออกแบบและจัดการฐานข้อมูล. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น , 2538.

วาสนา ไตรพลุฒิชัยญา และ ปิยะ นิมิตรยสกุล . Microsoft Access 97 คู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเอง.

กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น , 2540.

สรรพากร, กรม. ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร พ.ศ.2540 .

กรุงเทพฯ : กรมสรรพากร , 2540.

อำไพ พรประเสริฐสกุล. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ . พิมพ์ครั้งที่ 3 . กรุงเทพฯ : ศูนย์

เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ , 2537.

## ภาคผนวก

ก. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร พ.ศ. 2539



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร พ.ศ.2539

เพื่อให้การปฏิบัติงานของราชการสรรพากรเป็นไปตามนโยบายกฎหมายและระเบียบที่กำหนดรวมทั้งเหมาะสมกับการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร พ.ศ.2539”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2539 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

- (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร พ.ศ.2517
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- (3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจราชการสรรพากร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2538

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสืออื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจราชการดำเนินการตรวจราชการ ณ หน่วยงานที่ต้องตรวจ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การตรวจตัดปีและการตรวจตัดเดือนไม่ถือเป็นการตรวจราชการตามระเบียบนี้ และให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สำนักงานสรรพากรจังหวัด” หมายความว่ารวมถึง สำนักงานสรรพากรจังหวัด (สาขา) ด้วย

“สำนักงานสรรพากรอำเภอ” หมายความว่ารวมถึง สำนักงานสรรพากรเขต และ สำนักงานสรรพากรเขต (สาขา) ในกรุงเทพมหานคร สำนักงานสรรพากรอำเภอ (สาขา) และสำนักงานสรรพากรกิ่งอำเภอ ด้วย

“สรรพากรจังหวัด” หมายความว่ารวมถึง สรรพากรจังหวัดประจำสำนักงานสรรพากรจังหวัด (สาขา) ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“สรรพากรอำเภอ” หมายความว่ารวมถึง สรรพากรอำเภอประจำสำนักงานสรรพากรเขต และสำนักงานสรรพากรเขต (สาขา) ในกรุงเทพมหานคร สำนักงานสรรพากรอำเภอ (สาขา) และสำนักงานสรรพากรกิ่งอำเภอ ด้วย

#### ข้อ 6 ผู้มีหน้าที่ตรวจราชการและหน่วยงานที่ต้องตรวจ

6.1 ข้าราชการระดับ 9 สังกัดกรมสรรพากรที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมายและผู้ตรวจราชการกรมสรรพากร หรือผู้ที่ผู้ตรวจราชการกรมสรรพากรมอบหมาย มีหน้าที่ตรวจราชการสำนักแผนภาษี สำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี สำนักกฎหมาย สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

6.2 ข้าราชการระดับ 9 สังกัดกรมสรรพากรที่อธิบดีกรมสรรพากรมอบหมายและผู้ตรวจราชการกรมสรรพากรหรือผู้ที่ผู้ตรวจราชการกรมสรรพากรมอบหมาย มีหน้าที่ตรวจราชการสำนักงานสรรพากรภาค รวมทั้งท้องที่ที่อยู่ในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานดังกล่าวด้วย

6.3 ผู้ตรวจราชการกรมสรรพากร หรือคณะเจ้าหน้าที่ที่อธิบดีกรมสรรพากรส่งแต่งตั้งจากข้าราชการสังกัดกรมสรรพากรมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และหัวหน้าคณะต้องเป็นข้าราชการระดับ 8 มีหน้าที่ตรวจราชการกองต่าง ๆ และส่วนราชการระดับกองสังกัดกรมสรรพากร

6.4 สรรพากรภาคมีหน้าที่ตรวจราชการสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรจังหวัด สำนักงานสรรพากรอำเภอ รวมทั้งท้องที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสรรพากรภาค

ในกรณีที่สรรพากรภาคไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ที่สรรพากรภาคมอบหมายเป็นผู้ตรวจราชการแทน

6.5 สรรพากรพื้นที่ หรือ สรรพากรจังหวัด มีหน้าที่ตรวจราชการสำนักงานสรรพากรอำเภอ รวมทั้งท้องที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสรรพากรพื้นที่ หรือสรรพากรจังหวัดแล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีสรรพากรพื้นที่ หรือสรรพากรจังหวัดไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ที่สรรพากรพื้นที่ หรือสรรพากรจังหวัดมอบหมายแล้วแต่กรณีเป็นผู้ตรวจราชการแทน

6.6 ในกรณีเห็นเป็นการสมควร อธิบดีกรมสรรพากรจะสั่งให้ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ที่สังกัดกรมสรรพากรเป็นผู้ตรวจราชการแทน 6.3 6.4 หรือ 6.5 ก็ได้

#### ข้อ 7 กำหนดเวลาการตรวจ

7.1 การตรวจราชการตาม 6.1 ให้ตรวจตามที่อธิบดีกรมสรรพากรเห็นสมควร

7.2 การตรวจราชการตาม 6.2 ให้ตรวจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้ดำเนินการตรวจตัดปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจตัดปีและการตรวจตัดเดือนเงินรายได้และรายจ่ายของฝ่ายสรรพากรในคราวเดียวกันด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตรวจราชการสำนักงานสรรพากรภาคให้ผู้มีหน้าที่ตรวจราชการตรวจสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด และสำนักงานสรรพากรอำเภอในการตรวจคราวต่อไป ให้ดำเนินการตรวจสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด สำนักงานสรรพากรอำเภอที่ยังไม่ได้ตรวจจนกว่าจะครบ แล้วจึงเริ่มต้นใหม่

7.3 การตรวจราชการตาม 6.3 ให้ตรวจตามที่อธิบดีกรมสรรพากรเห็นสมควร

7.4 การตรวจราชการตาม 6.4 ให้ตรวจอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง และให้ดำเนินการตรวจตัดปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจตัดปีและการตรวจตัดเดือนเงินรายได้และรายจ่ายของฝ่ายสรรพากรในคราวเดียวกันด้วย

การตรวจราชการแต่ละครั้ง ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจราชการตรวจสำนักงานสรรพากรอำเภอตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

7.5 การตรวจราชการตาม 6.5 ให้ตรวจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้ดำเนินการตรวจตัดปีหรือตรวจตัดเดือนประจำเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ แล้วแต่กรณี ในคราวเดียวกันด้วย

#### ข้อ 8 กิจการที่ต้องตรวจ

8.1 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากครั้งสุดท้ายที่ผู้มีหน้าที่ตรวจราชการได้ตรวจไว้จนถึงวันตรวจ แต่ไม่เกิน 3 ปี

ให้กรมสรรพากรมีอำนาจกำหนดขอบเขตในการตรวจ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานนั้น ๆ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร มากน้อยเพียงใด การปฏิบัติได้ผลประการใด จะมีทางปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้อย่างไร หรือไม่

8.2 การตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน แม้จะมีไม่เป็นการตรวจตัดปีหรือการตรวจตัดเดือน ก็ให้ผู้ตรวจตรวจนับตัวเงินและสิ่งสำคัญแทนตัวเงินที่หน่วยงานนั้นเก็บรักษาไว้ในระหว่างเวลาทำการ ณ โอกาสแรกและผู้ตรวจเดินทางถึงหน่วยงานที่ตรวจ

8.3 การตรวจท้องที่นอกหน่วยงาน ในกรณีที่การตรวจสอบการปฏิบัติงานและการตรวจสอบเกี่ยวกับเงิน มีผลผูกพันที่จะต้องดำเนินการนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการตรวจภายในหน่วยงานนั้น ก็ให้ดำเนินการเท่าที่จำเป็น

ในการตรวจแต่ละครั้ง ถ้าผู้ตรวจได้พบความบกพร่องหรือมีสิ่งที่ควรดำเนินการหรือแก้ไข นอกเหนือไปจากขอบเขตที่กำหนดข้างต้น ก็ให้ดำเนินการได้ตามความจำเป็นและสมควรแก่กรณี

8.4 ให้หน่วยงานที่รับตรวจตามระเบียบนี้ ซึ่งสำนักงานมิได้ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

จัดให้มีสมุดตรวจการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ.2526 โดยอนุโลม

เมื่อดำเนินการตรวจเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ตรวจลงชื่อและวันเดือนปีที่ตรวจกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ และบันทึกกิจการที่ตรวจไว้ในสมุดตรวจการของหน่วยงานนั้น ๆ

### ข้อ 9 การรายงานการตรวจ

9.1 ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจราชการจัดทำรายงานการตรวจตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด แล้วเสนอเมื่อกลับมาจากตรวจราชการภายใน 15 วันนับแต่วันที่เข้าประจำทำ งานตามปกติ แบบรายงานให้ทำแยกแต่ละหน่วยงานที่ตรวจ โดยให้ทำเป็น 2 ฉบับ ฉบับที่ 2 ให้ผู้มี หน้าที่ตรวจราชการเก็บรักษาไว้ สำหรับฉบับที่ 1 ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ถ้าผู้ตรวจเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิบดี หรือผู้ตรวจราชการกรม สรรพากร หรือ ผู้ที่ผู้ตรวจราชการกรมสรรพากรมอบหมาย หรือ คณะ เจ้าหน้าที่ที่อธิบดีกรมสรรพากรแต่งตั้ง และสรรพากรภาค ให้เสนอ รายงานต่ออธิบดีกรมสรรพากร
- (2) ถ้าผู้ตรวจเป็นสรรพากรพื้นที่ ให้เสนอรายงานต่อสรรพากรภาค
- (3) ถ้าผู้ตรวจเป็นสรรพากรจังหวัด ให้เสนอรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

9.2 เมื่อผู้รับรายงานได้ตรวจพิจารณารายงานแล้ว หากมีข้อที่จะต้องสั่งการหรือ แนะนำประการใด ให้ผู้รับรายงานแจ้งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจราชการที่เกี่ยวข้อง และ/หรือหน่วยงานที่ รับตรวจทราบเพื่อถือเป็นทางปฏิบัติต่อไป

สำหรับรายงานของสรรพากรจังหวัด เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งการแล้วให้บันทึก คำสั่งไว้ในฉบับที่ 2 ที่สรรพากรจังหวัดเก็บรักษา แล้วเสนอรายงานฉบับที่ 1 ไปยังสรรพากรภาคที่ เกี่ยวข้อง และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สรรพากรภาควิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหา จำนวน 2 ชุด ส่งสำนักมาตรฐานกรมวิธิภาษี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี 1 ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด โดยให้ สำนักมาตรฐานกรมวิธิภาษี สรุปประเด็นปัญหาของสำนักงานสรรพากรภาคทั่วราชอาณาจักรเสนออธิบดีภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

9.3 ให้คณะผู้ตรวจราชการจัดทำบัญชีรายชื่อหน่วยงานที่ต้องตรวจโดยบันทึกว่า หน่วยงานใด ผู้ตรวจหน่วยใดได้ตรวจราชการตั้งแต่วันเดือนปีใด แล้วเสร็จเมื่อใด ได้ยื่นรายงานการ ตรวจราชการเลขที่ วันเดือนปี เพื่อควบคุมการตรวจราชการให้เป็นไปตามกำหนด

สำหรับการตรวจราชการของสรรพากรพื้นที่ หรือสรรพากรจังหวัด ให้สรรพากร ภาค จัดทำบัญชีรายชื่อสำนักงานสรรพากรอำเภอของแต่ละพื้นที่ หรือจังหวัดที่ต้องตรวจ แล้วบันทึก และปฏิบัติการควบคุมเช่นเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 10 ให้อธิบดีกรมสรรพากรเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความ  
และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2539

บดี จุณณานนท์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก

### ข. ตัวอย่างตารางของระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร ระบบที่นำเสนอ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ACT_CODE	ACT_NAME
A01	งานจัดเก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
A02	งานจัดเก็บภาษีเงินได้นิติบุคคล
A03	งานจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม
A04	งานจัดเก็บภาษีสรรพสามิต
A05	งานจัดเก็บอากรแสตมป์
A06	การตรวจความถูกต้องของการจดทะเบียนสถานประกอบการของผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
A07	การตรวจสอบสำนวนและการปฏิบัติงานตรวจสอบไตสวนผู้เสียภาษีอากร
A08	การตรวจสอบรายงานแสดงการเร่งรัดและการปฏิบัติงานเร่งรัดลูกหนี้ค่าภาษีอากร
A09	การตรวจงานเก็บรักษาและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
A10	การตรวจตัวเงิน และแสตมป์อากรและการตรวจสอบแบบพิมพ์ที่เป็นตัวเงิน
A11	การตรวจสอบการเก็บเงินรายได้แผ่นดิน
A12	การตรวจการรับจ่ายเงินรายจ่าย
A13	การตรวจสอบบัญชีและการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีลูกหนี้ค่าภาษีอากร
A14	การตรวจพัสดุครุภัณฑ์
A15	การตรวจการเจาะทำลายใบเสร็จเหลือใช้ติดเล่มอยู่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
A16	การตรวจบัญชีแสดงการตรวจตัดปี หรือตรวจตัดเดือนที่ได้เก็บรักษาไว้
A17	การตรวจจำนวน การเก็บรักษา ขออนุญาตทำลายเอกสารต่าง ๆ
A18	ตรวจการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี เงินรายได้แผ่นดิน เงินรายจ่าย รับจ่ายอากร รับจ่ายแบบพิมพ์
A19	การตรวจงานอุทธรณ์ภาษีอากร
A20	การตรวจงานสำรวจแหล่งภาษีอากร
A21	การตรวจงานตรวจปฏิบัติการและตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม
A22	การตรวจงานบริการผู้เสียภาษี
A23	การตรวจความเป็นระเบียบ สะอาด เรียบร้อยของสถานที่ทำงาน
A24	การตรวจความตั้งใจทำงาน ความสามัคคี และความรับผิดชอบของบุคลากร
A25	งานตรวจการปฏิบัติตามเป้าหมายการจัดเก็บภาษีอากร
A26	งานตรวจการปฏิบัติตามเป้าหมายการเร่งรัดหนี้ภาษีอากร
A27	งานตรวจการปฏิบัติตามเป้าหมายการตรวจสอบภาษีอากร
A28	งานตรวจการปฏิบัติตามเป้าหมายการสำรวจแหล่งภาษีอากร
A29	งานตรวจการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลฯ พ.ศ. 2536
A30	การตรวจงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี
A31	งานอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RES_CODE	RES_DESC	RES_SCORE
R01	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระเบียบเรียบร้อย	5
R02	บกพร่องเล็กน้อย แจ้งด้วยวาจา	4
R03	บันทึกข้อบกพร่องลงสมุดตรวจการ ไม่ต้องติดตามผล	3
R04	บันทึกข้อบกพร่องลงสมุดตรวจการ ต้องติดตามผล	2
R05	บันทึกข้อบกพร่องลงสมุดตรวจการ ต้องชี้แจงเป็นทางการไม่ส่อเจตนาทุจริต	1
R06	บันทึกข้อบกพร่องลงสมุดตรวจการ ต้องชี้แจงเป็นทางการส่อเจตนาทุจริต	0



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AC_CODE	OFF_CODE	ID_INS	INS_BDATE	RES_CODE	NO.
A01	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R02	1
A02	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	2
A03	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R03	3
A04	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R04	4
A05	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	5
A06	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	6
A07	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	7
A08	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R02	8
A09	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	9
A10	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R02	10
A11	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	11
A12	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R03	12
A13	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	13
A14	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	14
A15	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R02	15
A16	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	16
A17	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	17
A18	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R02	18
A19	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	19
A20	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R04	20
A21	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	21
A22	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R02	22
A23	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	23
A24	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	24
A26	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R03	25
A27	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	26
A28	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	27
A29	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	28
A30	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R03	29
A31	11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	R01	30
A01	11 810 000	3 5678 9	13 September 1998	R02	31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น การเปิดเผยให้บุคคลอื่นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ACT_CODE	OFF_CODE	D_INS	INS_BDATE	RES_CODE	NO
A07	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R03	1179
A08	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R03	1180
A09	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R01	1181
A10	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R01	1182
A11	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R02	1183
A12	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R02	1184
A13	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R04	1185
A14	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R01	1186
A15	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R01	1187
A16	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R02	1188
A17	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R05	1189
A18	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R01	1190
A19	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R02	1191
A20	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R01	1192
A21	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R02	1193
A22	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R01	1194
A23	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R01	1195
A24	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R01	1196
A25	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R02	1197
A26	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R03	1198
A27	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R01	1199
A28	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R01	1200
A29	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R01	1201
A30	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R01	1202
A31	02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	R01	1203

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INS	NAME SUR	POSITION	LEVEL
0 9356 1	นางสุนีย์ ธนาชีวิต	คตร. 1	8
1 1125 4	นายพรชัย จันทระมะโน	รองอธิบดี	9
1 2224 8	นางวารุณี พันธุ์เพ็ง	คตร. 7	8
1 7852 2	นายเกียรติพงศ์ อินทสุภา	คตร. 2	8
2 1154 3	นางสาวประไพรัตน์ ไพศาล	คตร. 4	8
3 5678 9	นายระวี ธรรมหัตโต	รองอธิบดี	9
5 5478 6	นายเกริกไชย ศรีศุภกรเจริญ	คตร. 3	8
5 5532 7	นางสถาพร นรินาทวงศ์	คตร. 5	8
9 3663 3	นางจิตติสร จตุรพนิต	คตร. 6	8
9 9993 6	นางอมรรัตน์ มัทธโนบล	คตร.8	8



OFF CODE	OFF NAME
01 000 000	ภาค 1
01 001 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1
01 001 010	พระนคร
01 002 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 2
01 002 070	ปทุมวัน
01 003 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 3
01 003 140	พญาไท
01 004 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 4
01 004 370	ราชเทวี
01 005 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 5
01 005 020	ดุสิต
01 006 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 6
01 006 050	บางเขน
02 000 000	ภาค 2
02 007 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 7
02 007 170	ห้วยขวาง
02 008 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 8
02 008 330	คลองเตย
02 009 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 9
02 009 090	พระโขนง
02 010 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 10
02 010 060	บางกะปิ
02 011 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 11
02 011 030	หนองจอก
03 000 000	ภาค 3
03 012 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 12
03 012 040	บางรัก
03 013 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 13
03 013 120	ยานนาวา
03 014 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 14
03 014 190	ตลิ่งชัน

OFF_CODE	OFF_NAME
12 000 000	ภาค 12
12 900 000	จังหวัดสงขลา
12 901 000	จังหวัดสงขลา (สาขา)
12 910 000	จังหวัดสตูล
12 920 000	จังหวัดตรัง
12 930 000	จังหวัดพัทลุง
12 940 000	จังหวัดปัตตานี
12 950 000	จังหวัดยะลา
12 960 000	จังหวัดนราธิวาส



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## OFFICE\_PERFORMANCE

22/10/98

OFF_CODE	ID_INS	INS_BDATE	WO_BDATE	INS_FDATE	PER_LEVEL	GR_CODE
01 000 000	0 9356 1	15 June 1998	8 February 1997	18 June 1998	81.00	C2
01 001 010	1 1125 4	14 July 1997	20 May 1997	18 July 1998	85.00	C2
02 000 000	0 9356 1	15 June 1998	18 September 1997	20 June 1998	88.00	C2
02 000 000	1 1125 4	20 July 1998	15 January 1998	22 July 1998	82.00	C2
02 007 000	2 1154 3	9 May 1998	9 April 1997	11 May 1998	85.00	C2
02 011 030	5 5532 7	20 September 1997	22 June 1997	23 September 1998	80.00	C2
03 000 000	5 5532 7	17 June 1998	11 December 1997	20 June 1998	77.00	C3
03 013 000	9 9993 6	1 May 1998	28 November 1997	3 May 1998	86.00	C2
04 000 000	9 3663 3	5 July 1998	30 October 1997	9 July 1998	84.00	C2
04 160 000	9 3663 3	18 August 1998	5 March 1997	20 August 1998	83.00	C2
04 160 010	9 3663 3	18 August 1998	8 May 1998	18 August 1998	82.00	C2
04 190 000	5 5532 7	11 July 1998	10 September 1997	13 July 1998	83.00	C2
04 190 010	5 5532 7	14 July 1998	2 April 1998	15 July 1998	89.00	C2
05 000 000	0 9356 1	14 August 1998	16 March 1998	19 August 1998	90.00	C1
05 110 000	9 9993 6	21 September 1998	5 May 1997	23 September 1998	83.00	C2
06 000 000	2 1154 3	4 August 1998	12 December 1997	7 August 1998	84.00	C2
06 720 000	1 2224 8	27 August 1998	2 January 1998	30 August 1998	81.00	C2
06 720 010	1 2224 8	30 August 1998	11 December 1998	30 August 1998	86.00	C2
07 000 000	9 3663 3	28 July 1998	18 May 1997	31 July 1998	87.00	C2
07 640 000	1 7852 2	25 August 1998	16 April 1997	27 August 1998	86.00	C2
07 640 010	1 7852 2	27 August 1998	10 May 1998	27 August 1998	82.00	C2
08 000 000	1 7852 2	25 June 1998	28 June 1997	25 June 1998	83.00	C2
08 000 000	3 5678 9	26 June 1998	2 December 1997	26 June 1998	81.00	C2
08 500 000	3 5678 9	26 June 1998	5 May 1998	27 June 1998	77.00	C3
09 000 000	3 5678 9	10 October 1998	9 August 1997	12 October 1998	90.00	C1
10 000 000	1 2224 8	6 July 1998	5 April 1998	9 July 1998	71.00	C3
10 450 000	1 2224 8	11 July 1998	25 August 1998	13 July 1998	87.00	C2
10 480 000	0 9356 1	18 September 1998	23 February 1998	20 September 1998	81.00	C2
10 490 000	2 1154 3	17 June 1998	14 November 1997	19 June 1998	84.00	C2
11 000 000	2 1154 3	19 August 1998	12 May 1997	22 August 1998	84.00	C2
11 800 000	5 5532 7	25 August 1998	30 October 1997	27 August 1998	87.00	C2

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## OFFICE\_PERFORMANCE

22/10/98

EMPLOYEE CODE	ID	INS	INS_BDATE	WC_BDATE	INS_EDATE	PER LEVEL	PER CODE
11 810 000	3 5678 9		13 September 1998	26 October 1998	14 September 1998	83.00	C2
11 820 000	3 5678 9		20 September 1998	15 February 1998	22 September 1998	83.00	C2
11 830 000	1 7852 2		20 September 1998	11 November 1997	22 September 1998	86.00	C2
11 840 000	1 2224 8		20 September 1998	9 July 1997	24 September 1998	85.00	C2
11 850 000	9 9993 6		25 September 1998	19 June 1997	26 September 1998	88.00	C2
11 860 000	5 5478 6		25 September 1998	30 December 1997	25 September 1998	90.00	C1
12 000 000	5 5532 7		6 August 1998	22 May 1997	10 August 1998	85.00	C2
12 930 000	0 9356 1		2 August 1998	28 December 1997	3 August 1998	84.00	C2
12 950 000	9 3663 3		20 October 1998	28 April 1998	22 October 1998	83.00	C2
12 960 000	3 5678 9		15 September 1998	20 October 1997	17 September 1998	85.00	C2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CRI CODE	GREATER EQUAL	LESSER EQUAL	ACTION
C1	90.00	100.00	ทำหนังสือขอมขยและให้พยายามปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป
C2	80.00	89.00	ทำหนังสือแจ้งให้ทราบและให้พยายามปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป
C3	70.00	79.00	ทำหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานและให้รายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน
C4	1.00	69.00	ทำหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานและให้รายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน



## ภาคผนวก

### ค. ตัวอย่างรายงานของระบบงานตรวจราชการ กรมสรรพากร ระบบที่นำเสนอ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายงานการตรวจราชการรายสำนักงาน

รหัสสำนักงาน	วันที่เข้าตรวจ	เลขประจำตัวผู้ตรวจ	รหัสผลการตรวจ	จำนวนผลการตรวจ
01 000 000	15 June 1998	0 9356 1	R01	15
	15 June 1998	0 9356 1	R02	9
	15 June 1998	0 9356 1	R03	4
	15 June 1998	0 9356 1	R04	1
	15 June 1998	0 9356 1	R05	1
	15 June 1998	0 9356 1	R06	1
01 001 010	14 July 1998	1 1125 4	R01	11
	14 July 1998	1 1125 4	R02	6
	14 July 1998	1 1125 4	R03	2
	14 July 1998	1 1125 4	R04	2
02 000 000	15 June 1998	0 9356 1	R01	17
	15 June 1998	0 9356 1	R02	10
	15 June 1998	0 9356 1	R03	3
	15 June 1998	0 9356 1	R04	1
	20 July 1998	1 1125 4	R01	14
	20 July 1998	1 1125 4	R02	8
	20 July 1998	1 1125 4	R03	6
	20 July 1998	1 1125 4	R04	1
	20 July 1998	1 1125 4	R05	1
02 007 000	9 May 1998	2 1154 3	R01	17
	9 May 1998	2 1154 3	R02	8
	9 May 1998	2 1154 3	R03	4
	9 May 1998	2 1154 3	R04	1
	9 May 1998	2 1154 3	R05	1
02 011 030	20 September 1998	5 5532 7	R01	13
	20 September 1998	5 5532 7	R02	3

รหัสสำนักงาน	วันที่เข้าตรวจ	เลขประจำตัวผู้ตรวจ	รหัสผลการตรวจ	จำนวนผลการตรวจ
12 960 000	15 September 1998	3 5678 9	R05	1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายงานการตรวจราชการสำนักงานสรรพากรรายกิจกรรมที่ตรวจ

รหัสกิจกรรม	รหัสผลการตรวจ	รหัสสำนักงาน	วันที่เข้าตรวจ
A01	R01	01 000 000	15 June 1998
A01	R01	01 001 010	14 July 1998
A01	R01	02 000 000	15 June 1998
A01	R01	02 000 000	20 July 1998
A01	R01	02 007 000	9 May 1998
A01	R01	03 000 000	17 June 1998
A01	R01	03 013 000	1 May 1998
A01	R01	04 000 000	5 July 1998
A01	R01	04 160 000	18 August 1998
A01	R01	04 190 000	11 July 1998
A01	R01	04 190 010	14 July 1998
A01	R01	05 110 000	21 September 1998
A01	R01	06 000 000	4 August 1998
A01	R01	06 720 000	27 August 1998
A01	R01	06 720 010	30 August 1998
A01	R01	07 640 010	27 August 1998
A01	R01	08 000 000	25 June 1998
A01	R01	08 000 000	26 June 1998
A01	R01	09 000 000	10 October 1998
A01	R01	10 000 000	6 July 1998
A01	R01	10 450 000	11 July 1998

รหัสกิจกรรม	รหัสผลการตรวจ	รหัสสำนักงาน	วันที่เข้าตรวจ
A31	R03	02 000 000	20 July 1998
A31	R03	02 011 030	20 September 1998
A31	R03	04 160 010	18 August 1998
A31	R03	07 640 000	25 August 1998
A31	R03	07 640 010	27 August 1998
A31	R04	05 110 000	21 September 1998



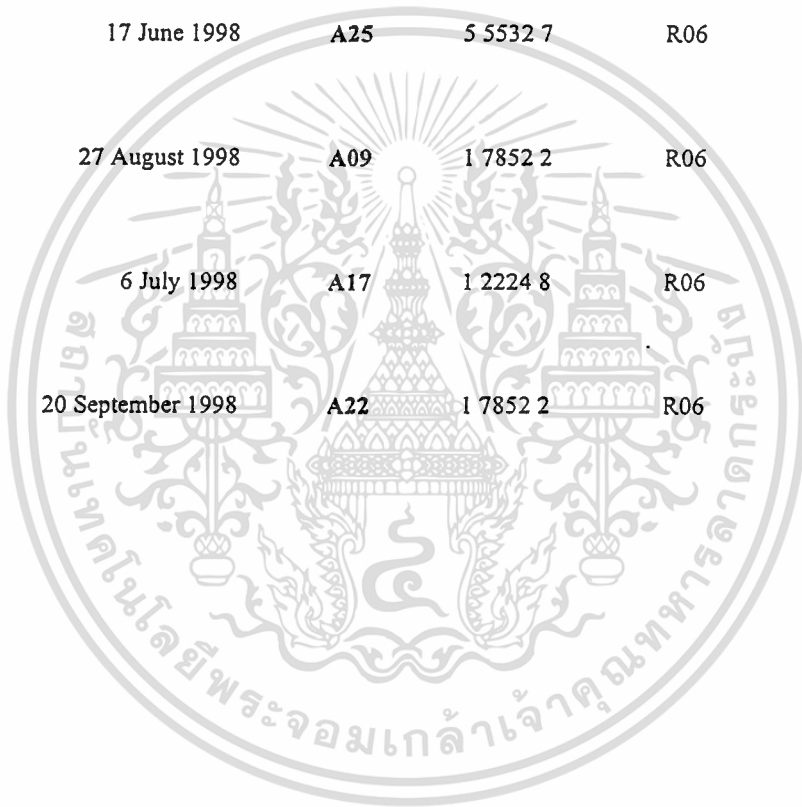
รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ เลขประจำตัว 3 5678 9

เลขประจำตัวผู้ตรวจ	รหัสสำนักงาน	วันที่เข้าตรวจ
3 5678 9		
	08 000 000	26 June 1998
	08 500 000	26 June 1998
	09 000 000	10 October 1998
	11 810 000	13 September 1998
	11 820 000	20 September 1998
	12 960 000	15 September 1998



รายงานผลการตรวจราชการกรณีสื่อเจตนาทุจริต

รหัสสำนักงาน	วันที่เข้าตรวจ	รหัสกิจกรรม	เลขประจำตัว	รหัสผลการตรวจ	หมายเหตุ
01 000 000	15 June 1998	A18	0 9356 1	R06	
02 011 030	20 September 1998	A09	5 5532 7	R06	
03 000 000	17 June 1998	A25	5 5532 7	R06	
07 640 010	27 August 1998	A09	1 7852 2	R06	
10 000 000	6 July 1998	A17	1 2224 8	R06	
11 830 000	20 September 1998	A22	1 7852 2	R06	



รายงานผลการตรวจราชการกรณีกิจกรรมที่มีปัญหา

รหัสสำนักงาน	รหัสกิจกรรม	วันที่เข้าตรวจ	รหัสผลการตรวจ	หมายเหตุ
01 000 000	A04	15 June 1998	R05	
	A18	15 June 1998	R06	
	A26	15 June 1998	R04	
01 001 010	A12	14 July 1998	R04	
	A28	14 July 1998	R04	
02 000 000	A09	20 July 1998	R04	
	A21	15 June 1998	R04	
	A25	20 July 1998	R05	
02 007 000	A13	9 May 1998	R04	
	A17	9 May 1998	R05	
02 011 030	A01	20 September 1998	R05	
	A09	20 September 1998	R06	
	A16	20 September 1998	R04	
03 000 000	A11	17 June 1998	R04	
	A12	17 June 1998	R04	
	A13	17 June 1998	R05	
	A14	17 June 1998	R05	
	A20	17 June 1998	R04	
	A25	17 June 1998	R06	
03 013 000	A10	1 May 1998	R04	
	A16	1 May 1998	R04	
04 000 000	A11	5 July 1998	R05	
	A19	5 July 1998	R04	
	A20	5 July 1998	R04	
04 160 000	A10	18 August 1998	R04	
	A17	18 August 1998	R05	
	A21	18 August 1998	R05	

21 October 1998

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสสำนักงาน      รหัสกิจกรรม      วันที่เข้าตรวจ      รหัสผลการตรวจ      หมายเหตุ

11 820 000	A11	20 September 1998	R05	
	A24	20 September 1998	R04	
11 830 000	A20	20 September 1998	R04	
	A21	20 September 1998	R05	
	A22	20 September 1998	R06	
11 840 000	A14	20 September 1998	R04	
	A19	20 September 1998	R05	
11 850 000	A14	25 September 1998	R04	
	A25	25 September 1998	R05	
11 860 000	A14	25 September 1998	R04	
12 000 000	A11	6 August 1998	R04	
	A20	6 August 1998	R05	
12 930 000	A08	2 August 1998	R04	
	A16	2 August 1998	R04	
	A17	2 August 1998	R04	
12 950 000	A09	20 October 1998	R04	
	A14	20 October 1998	R05	
	A19	20 October 1998	R05	
12 960 000	A13	15 September 1998	R04	
	A18	15 September 1998	R05	

รายงานผลการตรวจราชการกรณีสำนักงานที่ต้องรายงานความก้าวหน้า

รหัสสำนักงาน	03 000 000
วันที่เข้าตรวจ	17 June 1998
เลขประจำตัวผู้ตรวจ	5 5532 7
รหัสเกณฑ์ฯ	C3
สิ่งที่ต้องทำ	ทำหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานและให้รายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน

รหัสสำนักงาน	08 500 000
วันที่เข้าตรวจ	26 June 1998
เลขประจำตัวผู้ตรวจ	3 5678 9
รหัสเกณฑ์ฯ	C3
สิ่งที่ต้องทำ	ทำหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานและให้รายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน

รหัสสำนักงาน	10 000 000
วันที่เข้าตรวจ	6 July 1998
เลขประจำตัวผู้ตรวจ	1 2224 8
รหัสเกณฑ์ฯ	C3
สิ่งที่ต้องทำ	ทำหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานและให้รายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน

รายงานสรุปผลการตรวจราชการสำนักงานสรรพากร ประจำปีงบประมาณ 2541

รหัสสำนักงาน	วันที่เข้าตรวจ	เลขประจำตัว	ระดับการปฏิบัติงาน
05 000 000	14 August 1998	0 9356 1	90.32
09 000 000	10 October 1998	3 5678 9	90.32
11 860 000	25 September 1998	5 5478 6	89.68
04 190 010	14 July 1998	5 5532 7	88.70
02 000 000	15 June 1998	0 9356 1	87.74
11 850 000	25 September 1998	9 9993 6	87.74
10 450 000	11 July 1998	1 2224 8	87.10
07 000 000	28 July 1998	9 3663 3	87.10
11 800 000	25 August 1998	5 5532 7	86.67
03 013 000	1 May 1998	9 9993 6	86.45
07 640 000	25 August 1998	1 7852 2	86.45
06 720 010	30 August 1998	1 2224 8	86.36
11 830 000	20 September 1998	1 7852 2	85.81
02 007 000	9 May 1998	2 1154 3	85.16
12 000 000	6 August 1998	5 5532 7	85.16
01 001 010	14 July 1998	1 1125 4	84.76
12 960 000	15 September 1998	3 5678 9	84.52
11 840 000	20 September 1998	1 2224 8	84.52
12 930 000	2 August 1998	0 9356 1	84.44
11 000 000	19 August 1998	2 1154 3	84.00

รหัสสำนักงาน	วันที่เข้าตรวจ	เลขประจำตัวฯ	ระดับการปฏิบัติงาน
10 490 000	17 June 1998	2 1154 3	83.87
04 000 000	5 July 1998	9 3663 3	83.87
06 000 000	4 August 1998	2 1154 3	83.87
08 000 000	25 June 1998	1 7852 2	83.23
11 820 000	20 September 1998	3 5678 9	83.23
05 110 000	21 September 1998	9 9993 6	83.23
04 190 000	11 July 1998	5 5532 7	82.58
04 160 000 ๕	18 August 1998	9 3663 3	82.58
11 810 000	13 September 1998	3 5678 9	82.58
12 950 000	20 October 1998	9 3663 3	82.58
07 640 010	27 August 1998	1 7852 2	82.50
02 000 000	20 July 1998	1 1125 4	82.00
04 160 010	18 August 1998	9 3663 3	81.90
01 000 000	15 June 1998	0 9356 1	81.29
10 480 000	18 September 1998	0 9356 1	81.29
08 000 000	26 June 1998	3 5678 9	80.65
06 720 000	27 August 1998	1 2224 8	80.65
02 011 030	20 September 1998	5 5532 7	80.00
08 500 000	26 June 1998	3 5678 9	77.42
03 000 000 ,	17 June 1998	5 5532 7	76.77
10 000 000	6 July 1998	1 2224 8	70.97

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานสรุปผลการตรวจราเชนกรบองผู้ตรวจราเชนกร

เลขประจำตัวผู้ตรวจ	รหัสสำนักงาน	วันที่เข้าตรวจ	หมายเหตุ
0 9356 1	01 000 000	15 June 1998	
	02 000 000	15 June 1998	
	05 000 000	14 August 1998	
	10 480 000	18 September 1998	
	12 930 000	2 August 1998	
1 1125 4	01 001 010	14 July 1998	
	02 000 000	20 July 1998	
1 2224 8	06 720 000	27 August 1998	
	06 720 010	30 August 1998	
	10 000 000	6 July 1998	
	10 450 000	11 July 1998	
	11 840 000	20 September 1998	
1 7852 2	07 640 000	25 August 1998	
	07 640 010	27 August 1998	
	08 000 000	25 June 1998	
	11 830 000	20 September 1998	
2 1154 3	02 007 000	9 May 1998	
	06 000 000	4 August 1998	
	10 490 000	17 June 1998	
	11 000 000	19 August 1998	
3 5678 9	08 000 000	26 June 1998	
	08 500 000	26 June 1998	
	09 000 000	10 October 1998	
	11 810 000	13 September 1998	
	11 820 000	20 September 1998	
	12 960 000	15 September 1998	

เลขประจำตัวผู้ตรวจ	รหัสสำนักงาน	วันที่เข้าตรวจ	หมายเหตุ
5 5478 6	11 860 000	25 September 1998	
5 5532 7	02 011 030	20 September 1998	
	03 000 000	17 June 1998	
	04 190 000	11 July 1998	
	04 190 010	14 July 1998	
	11 800 000	25 August 1998	
	12 000 000	6 August 1998	
9 3663 3	04 000 000	5 July 1998	
	04 160 000	18 August 1998	
	04 160 010	18 August 1998	
	07 000 000	28 July 1998	
	12 950 000	20 October 1998	
9 9993 6	03 013 000	1 May 1998	
	05 110 000	21 September 1998	
	11 850 000	25 September 1998	

## รายงานสรุปผลการตรวจราชการของกิจกรรมที่ตรวจ

รหัสกิจกรรม	รหัสผลการตรวจ	รหัสสำนักงาน	วันที่เข้าตรวจ
A01			
	R01	01 000 000	15 June 1998
	R01	01 001 010	14 July 1998
	R01	02 000 000	15 June 1998
	R01	02 000 000	20 July 1998
	R01	02 007 000	9 May 1998
	R01	03 000 000	17 June 1998
	R01	03 013 000	1 May 1998
	R01	04 000 000	5 July 1998
	R01	04 160 000	18 August 1998
	R01	04 190 000	11 July 1998
	R01	04 190 010	14 July 1998
	R01	05 110 000	21 September 1998
	R01	06 000 000	4 August 1998
	R01	06 720 000	27 August 1998
	R01	06 720 010	30 August 1998
	R01	07 640 010	27 August 1998
	R01	08 000 000	25 June 1998
	R01	08 000 000	26 June 1998
	R01	09 000 000	10 October 1998
	R01	10 000 000	6 July 1998
	R01	10 450 000	11 July 1998
	R01	10 480 000	18 September 1998
	R01	10 490 000	17 June 1998

รหัสกิจกรรม	รหัสผลการตรวจ	รหัสสำนักงาน	วันที่เข้าตรวจ
	R01	12 000 000	6 August 1998
	R02	04 190 000	11 July 1998
	R02	06 720 000	27 August 1998
	R02	08 000 000	26 June 1998
	R02	10 490 000	17 June 1998
	R02	11 820 000	20 September 1998
	R02	12 950 000	20 October 1998
	R02	12 960 000	15 September 1998
	R03	02 000 000	20 July 1998
	R03	02 011 030	20 September 1998
	R03	04 160 010	18 August 1998
	R03	07 640 000	25 August 1998
	R03	07 640 010	27 August 1998
	R04	05 110 000	21 September 1998

รหัสนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

รหัสผลการตรวจ กิจกรรมทั้งหมด เปอร์เซนต์ผลการตรวจ

R01	651	54.11
R02	287	23.86
R03	158	13.13
R04	68	5.65
R05	33	2.74
R06	6	0.50



รายงานการตรวจราชการกรณีสำนักงานสรรพากรที่ยังไม่ได้ตรวจ  
สำหรับปีงบประมาณ 2541

รหัสสำนักงาน	ชื่อสำนักงาน	หมายเหตุ
01 001 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1	
01 002 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 2	
01 002 070	ปทุมวัน	
01 003 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 3	
01 003 140	พญาไท	
01 004 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 4	
01 004 370	ราชเทวี	
01 005 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 5	
01 005 020	คูสิต	
01 006 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 6	
01 006 050	บางเขน	
02 007 170	ห้วยขวาง	
02 008 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 8	
02 008 330	คลองเตย	
02 009 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 9	
02 009 090	พระโขนง	
02 010 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 10	
02 010 060	บางกะปิ	
02 011 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 11	
03 012 000	สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 12	
03 012 040	บางรัก	

รหัสสำนักงาน	ชื่อสำนักงาน	หมายเหตุ
--------------	--------------	----------

10 400 000	จังหวัดขอนแก่น	
10 410 000	จังหวัดอุดรธานี	
10 420 000	จังหวัดเลย	
10 430 000	จังหวัดหนองคาย	
10 440 000	จังหวัดมหาสารคาม	
10 460 000	จังหวัดกาฬสินธุ์	
10 470 000	จังหวัดสกลนคร	
12 900 000	จังหวัดสงขลา	
12 901 000	จังหวัดสงขลา (สาขา)	
12 910 000	จังหวัดสตูล	
12 920 000	จังหวัดตรัง	
12 940 000	จังหวัดปัตตานี	



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสุนีย์ ธนาชีวิต
วัน/เดือน/ปีเกิด	20 ตุลาคม 2500
สถานที่เกิด	จังหวัดสมุทรสงคราม
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2522 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2530 จบการศึกษาระดับปริญญาโท บัญชีมหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2525 รับราชการตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ภาษี กรมสรรพากร ปัจจุบัน รับราชการตำแหน่งสรรพากรอำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี