

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

โปรแกรมการติดตามงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม
กรณีศึกษา สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่

Value Added Tax Data Processing Tracking Program

Case Study of Area Revenue Office



โดย

นางสาวเพียงใจ สมบัติพิบูลย์

รหัส 39067343

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ. บรรจง ปิยธำรง

วัน เดือน ปี..... 0 ๐ ค.ศ. 25๖0
เลขทะเบียน..... 02543
เลขเรียกหนังสือ..... วทษ. ๗๑๔๔ป 254๑
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับปริญญาตรี
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ชื่อหัวข้อ โปรแกรมการติดตามงานกรรมวิธีภายในมูลค่าเพิ่ม
กรณีศึกษาสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่

นักศึกษา นางสาวเพียงใจ สมบัติพิบูลย์

อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บรรจง ปิยะธำรง

ระดับการศึกษา วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

แขนงวิชา การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. 2541

บทคัดย่อ

รายงานโครงการนี้เป็นการพัฒนาการทำงาน โดยใช้คอมพิวเตอร์ในงานกรรมวิธีภายในมูลค่าเพิ่ม เกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลและการปฏิบัติเมื่อได้รับผลข้อมูลจากการประมวลผล ของสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ กรมสรรพากร โดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานโครงการนี้ เพื่อสร้างฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพสำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ที่มีใช้ในหน่วยงาน ด้วยการติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้ได้ข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบของรายงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือตามที่ผู้บริหารต้องการ รวมทั้งขจัดการจัดทำข้อมูลที่ซ้ำซ้อนจากเจ้าหน้าที่หลายคน การจัดทำรายงานโครงการนี้เป็นการนำเสนอ การวิเคราะห์ระบบงาน การศึกษาความเป็นไปได้ การ ออกแบบระบบงาน และการออกแบบฐานข้อมูล เพื่อพัฒนาโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access 7.0 เมื่อรายงานโครงการนี้เสร็จสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานภาษีสรรพากร พื้นที่ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานประจำวันโดยลดงานที่ซ้ำซ้อน และให้ได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องแม่นยำยิ่งขึ้นในการบริหารงาน

Title Value Added Tax Data Processing Tracking Program
: Case Study of Area Revenue Office

Student Miss Peangjai Sombatpiboon

Advisor Assistant Professor Banjong Piyatamrong

Level of Study Master of Science in Information Technology

Major Information Technology Management

Year 1998



ABSTRACT

This project is written for development of a computerized function related to value added tax data processing. The project involves the procedures for data entry and obtaining results from processing for use by the Area Revenue Offices of the Thailand Revenue Department. The purpose of the project is to set up one efficiency database function for use on existing computers. This will be used to track the user's operations and to provide information daily, weekly, or on request. Redundant data can also be omitted by several users. The function represents system analysis, feasibility study, system design, database design, and database management using Microsoft Access 7.0 software. After this project is completed, users in the data processing sub-division of the Area Revenue Office can improve their daily work by reducing their work load and providing more accurate information to management.

กิตติกรรมประกาศ

การทำโครงการศึกษาระณีพิเศษนี้ ได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยได้รับการแนะนำให้คำปรึกษา และข้อคิดเห็นต่างๆ อันเป็นประโยชน์มาด้วยดีตลอดจากท่านอาจารย์บรรจง ปิยะธำรง อาจารย์ที่ปรึกษา

นอกจากนี้ นักศึกษาขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ให้ความรู้ในการศึกษา ซึ่งได้นำความรู้ในเนื้อหาวิชาต่างๆ มาปรับใช้ในการทำโครงการศึกษานี้ จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา และเป็นคุณประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

ท้ายนี้ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศทุกท่านที่มีส่วนในการทำให้โครงการนี้ บรรลุผลสำเร็จด้วยดี

เพียงใจ สมบัติพิบูลย์
กันยายน 2541

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VII
สารบัญภาพ.....	VIII
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาของระบบงานกรรมวิธีภูมิมูลค่าเพิ่ม.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	2
1.3 ขอบเขต โครงการ.....	3
1.4 ขั้นตอนการศึกษา.....	4
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนา โปรแกรม (System Development Life Cycle).....	5
2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	6
2.2.1 ฐานข้อมูล (Database).....	6
2.2.2 โปรแกรม Microsoft Access.....	10
3. ระบบปัจจุบัน.....	12
3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization).....	12
3.2 ระบบงานปัจจุบัน.....	14
3.3 การวิเคราะห์ปัญหา (Problem Analysis).....	23
4. การศึกษาความเป็นไปได้.....	25
4.1 สรุปผลการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	25

4.2	ผลการศึกษาคือความเป็นไปได้ในการนำโปรแกรมการทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้.....	26
5.	ระบบงานใหม่.....	27
5.1	การวิเคราะห์.....	27
5.2	การออกแบบระบบงานใหม่.....	29
5.2.1	Context Diagram.....	29
5.2.2	Data Flow Diagram.....	32
5.2.3	Input Output Process Datastore Description.....	35
6.	การออกแบบฐานข้อมูล.....	57
6.1	ER-Diagram (Entity Relationship Diagram).....	57
6.2	Normalization.....	58
	Relational Data Analysis Logical Data Structure.....	60
7.	การพัฒนาโปรแกรม.....	61
7.1	คุณสมบัติเฉพาะของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์.....	61
7.2	การพัฒนาโปรแกรม.....	61
7.3	การออกแบบโปรแกรมเพื่อการใช้งาน.....	65
8.	การทดสอบโปรแกรม.....	67
8.1	จุดประสงค์ของการทดสอบโปรแกรม.....	67
8.2	ขั้นตอนการทดสอบโปรแกรม.....	67
9.	สรุปผลการศึกษา.....	69
9.1	ผลจากการพัฒนาโปรแกรม.....	69
9.2	แนวทางการพัฒนาในอนาคต.....	69
	บรรณานุกรม.....	71
	ภาคผนวก.....	72
	โปรแกรมการติดตามงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	73
	ออบเจกตาราง.....	74
	ออบเจกฟอร์ม.....	74
	ออบเจกคิวรี.....	75

ออบเจครายงาน.....	75
แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง.....	76
การใช้งานโปรแกรมการติดตามงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	77
เมนูหลัก.....	78
ฟอร์มบันทึกข้อมูล : รับงานชุดข้อมูล.....	79
ฟอร์มบันทึกข้อมูล : การบันทึกข้อมูล.....	79
ฟอร์มบันทึกข้อมูล : การคัดแยกผลข้อมูล.....	80
ฟอร์มบันทึกข้อมูล : การจัดชุดเอกสาร.....	80
ฟอร์มบันทึกข้อมูล : การส่งชุดเอกสาร.....	80
ฟอร์มบันทึกข้อมูล : การส่งแบบให้หน่วยประเมิน.....	81
ฟอร์มบันทึกข้อมูล : รายการแบบที่ติดสถานะ.....	82
เมนูการออกรายงาน.....	82
ตัวอย่างรายงาน : การรับงานชุดข้อมูล (แยกตามประเภทแบบ).....	83
ตัวอย่างรายงาน : การรับงานชุดข้อมูล (แยกตามเขต).....	85
ตัวอย่างรายงาน : การส่งชุดเอกสารให้ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย.....	86
ตัวอย่างรายงาน : การส่งชุดเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....	87
ตัวอย่างรายงาน : ผลงานเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร.....	88
ตัวอย่างรายงาน : ผลงานเจ้าหน้าที่บันทึก.....	89
ตัวอย่างรายงาน : รายการชุดข้อมูลที่ค้างเกิน 1 เดือน.....	90
ตัวอย่างรายงาน : รายงานแบบที่ติดสถานะ.....	91
ตัวอย่างรายงาน : รายงานสรุปรายงานค้าง.....	92
ตัวอย่างรายงาน : รายงานส่งแบบให้หน่วยประเมิน.....	93
ตัวอย่างรายงาน : สรุปรายงานค้าง (ตามประเภทแบบและสถานะค้าง).....	94
ตัวอย่างรายงาน : สรุปผลการปฏิบัติงาน.....	95
ประวัติผู้เขียน.....	96

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

1	External Entity ระบบใหม่.....	30
2	External Entity Description.....	31
3 - 4	I/O Description.....	35
5	Elementary Process Description ตรวจสอบขั้นต้น.....	37
6	Elementary Process Description บันทึกข้อมูล.....	37
7	Elementary Process Description คัดแยกข้อมูล.....	38
8	Elementary Process Description คอกเลขทะเบียนคุมเอกสาร.....	38
9	Elementary Process Description จับคู่ชุดข้อมูลกับผลข้อมูล.....	39
10	Elementary Process Description ตรวจสอบผลข้อมูล.....	39
11	Elementary Process Description คัดแยกชุดเอกสาร.....	40
11	Elementary Process Description ส่งชุดเอกสาร.....	40
13 - 14	Normalization.....	58
15	โครงสร้างตารางการดำเนินงาน.....	62
16	โครงสร้างตารางรหัสหน่วยงาน.....	62
17	โครงสร้างตารางประเภทแบบ.....	62
18	โครงสร้างตารางตรวจสอบผลข้อมูล.....	63
19	โครงสร้างตารางเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล.....	63
20	โครงสร้างตารางเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร.....	63

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

1	โครงสร้างองค์กร.....	12
2	โครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	13
3	Context Diagram ระบบปัจจุบัน.....	14
4	Data Flow Diagram ระดับ 1.....	15
5	Data Flow Diagram ระดับ 2 งานตรวจแบบขั้นต้น.....	16
6	Data Flow Diagram ระดับ 2 งานจัดชุดเอกสาร.....	17
7	แสดงผังการทำงานใหม่.....	28
8	Context Diagram ระบบใหม่.....	29
9	Data Flow Diagram ระดับ 1 ระบบใหม่.....	32
10	Data Flow Diagram ระดับ 2 งานตรวจแบบขั้นต้นระบบใหม่.....	33
11	Data Flow Diagram ระดับ 2 งานจัดชุดเอกสารระบบใหม่.....	34
12	ER-Diagram.....	57
13	Relational Data Analysis Logical Data Structure.....	60

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของระบบงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรมสรรพากรได้นำระบบงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่มมาใช้ในหน่วยงานสรรพากรตั้งแต่ พ.ศ. 2535 โดยในช่วงระยะแรกเป็นการใช้โปรแกรมระบบภาษีมูลค่าเพิ่มเฉพาะกาล และได้มีการปรับปรุงโปรแกรม พัฒนาใช้โปรแกรมระบบภาษีมูลค่าเพิ่มขั้นกลาง/ขั้นจำกัด เรียกย่อๆ ว่า LVAT ตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน 2537 และได้มีการปรับปรุงโปรแกรมมาโดยตลอดจนถึงปัจจุบัน

งานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม ในหน่วยงานสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายกรรมวิธี งานกรรมวิธีข้อมูล เป็นหน่วยงานต้นทางที่เชื่อมประสานการทำงาน เกี่ยวข้องหลายฝ่าย กล่าวคือ

- รับแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม จากหน่วยรับแบบ นำเข้าบันทึกข้อมูล
- ส่งแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีขอคืนพร้อมรายงานให้หน่วยงานคืนภาษี (ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี)
- ส่งแบบ พร้อมหนังสือแจ้งการประเมินภาษีให้หน่วยงานประเมินภาษี เช่น ฝ่ายสืบสวน และตรวจสอบภาษี
- ส่งแบบฯ กรณีไม่ขอคืนและไม่พบข้อผิดพลาดพร้อมรายงานให้หน่วยงานเก็บรักษาแบบ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
- ในการบันทึกข้อผิดพลาดบางกรณีไม่สามารถแก้ไขได้ต้องส่งเอกสารให้หน่วยบันทึกอื่น (สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรภาค) เป็นผู้บันทึกแก้ไขรายการให้ เป็นต้น

หากการดำเนินการของงานกรรมวิธีข้อมูลล่าช้า มีงานค้างค้าง จะมีผลทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องต้องล่าช้าตามไปด้วย รวมทั้งงานกรรมวิธีข้อมูล มีภาระงานที่จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูล ประมาณ 18,000 ฉบับในแต่ละเดือน ทั้งจะต้องปฏิบัติกรอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว ไม่ให้มีงานค้างค้างและสูญหายได้

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เป็นการศึกษาระบบงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม ของงานกรรมวิธีข้อมูล ฝ่ายกรรมวิธี สำนักงาน ภาษีสรรพากรพื้นที่ ซึ่งเป็นงานที่ต้องปฏิบัติการด้วยความถูกต้อง ฉับไว เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับแบบที่ผ่านการประมวลแล้วนำไปปฏิบัติงานขั้นตอนต่อไปได้อย่างรวดเร็วทันกำหนดเวลา เช่น ส่งให้ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษีพิจารณาดำเนินการคืนภาษีได้อย่างรวดเร็ว หากล่าช้าเกิน กำหนด ราชการจะต้องจ่ายดอกเบี้ยให้แก่ผู้ขอคืน หรือส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ เมื่อหน่วยงานใดหรือแม้แต่ผู้ประกอบการเองมาขอคัดแบบก็สามารถค้นหาแบบฯ ได้อย่างรวดเร็ว เป็นต้น และเมื่องานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่มมีการปฏิบัติในแต่ละเดือนอย่างต่อเนื่องรวดเร็วก็ ย่อมไม่มีค้ำ สามารถปฏิบัติการได้แล้วเสร็จในแต่ละเดือนไม่มีแบบฯ ค้ำหรือสูญหาย ให้แบบทุก ฉบับจัดส่งต่อไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนรับแบบของเดือนถัดไป ไม่มีแบบของเดือนก่อนตกค้าง หรือหลงลืมจัดส่ง

เนื่องจกงานกรรมวิธีข้อมูลเกี่ยวข้องกับเอกสารจำนวนมากในแต่ละเดือนและมีการปฏิบัติ หลายขั้นตอน ก่อนจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการต่อไป ในลักษณะงานปัจจุบัน จะไม่สามารถทราบได้เลยว่ามีเอกสารชุดใดยังค้างดำเนินการ หรือดำเนินเสร็จสิ้นแล้วแต่ยังไม่ได้จัดส่งไป ให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะแบบขอคืนภาษีซึ่งจะต้องจัดส่งไปโดยเร็ว จึงควรมีมาตรการ ติดตามงานกรรมวิธีข้อมูล เพื่อช่วยสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รวดเร็วครบถ้วน จัดส่งให้ฝ่าย ต่างๆ ไม่ตกค้างหรือสูญหาย โดยมีเอกสารที่ยอมรับได้ทั้งฝ่ายส่งและฝ่ายรับว่าชุดเอกสารที่ต้องการ ค้นหาที่หน่วยงานใด ผู้รับไว้คือใคร เมื่อใด

เพื่อให้ได้โปรแกรมการทำงานกรรมวิธีข้อมูลอย่างมีระบบ มีการจัดระบบการทำงานไว้ในรูป ของฐานข้อมูล สามารถให้ผลลัพธ์ สรุปรายงานรายวัน/ รายสัปดาห์/ รายเดือน ตามต้องการ โดย ไม่ต้องเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติแต่ละคนเมื่อผู้บริหารต้องการทราบในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือรวบรวมจากสมุดทะเบียนคุมหลายเล่ม รวมทั้งสามารถตอบคำถามผู้บริหารได้โดยรวดเร็ว

1.3 ขอบเขตของโครงการ

งานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม เกี่ยวข้องกับเอกสารที่จะต้องนำเข้าบันทึกหลายประเภท เช่น

1. การจดทะเบียน

- 1) ทำการบันทึกข้อมูล ภ.พ. 01 ไปสร้างฐานข้อมูลผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2) ทำการบันทึกข้อมูล ภ.พ. 09 ไปเปลี่ยนแปลงแก้ไขฐานข้อมูล
- 3) ทำการบันทึกข้อมูล ป.พ. 03 ไปเปลี่ยนแปลงแก้ไขฐานข้อมูลในบางกรณี
- 4) ทำการบันทึกข้อมูล ภ.พ. 02 เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลว่าผู้ประกอบการได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบรวมกัน

2. แบบแสดงรายการ

ทำการบันทึก ภ.พ. 30 และ ภ.พ. 31

3. การแก้ไขข้อมูลจากการบันทึก

1) การแก้ไขข้อมูลลักษณะทั่วไป

การแก้ไขข้อมูลเนื่องจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผิดพลาดของแบบ ภ.พ. 01, ภ.พ. 02, ภ.พ. 09, ภ.พ. 30 หรือ ภ.พ. 31 ด้วยแบบ ภ.พ. 09ก, ภ.พ. 02ก, ภ.พ. 30ก หรือ ภ.พ. 31ก ตามลำดับ

2) การแก้ไขข้อมูลลักษณะเฉพาะ

การแก้ไขข้อมูลลักษณะเฉพาะ หมายถึง การแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลซึ่งบันทึกไว้ไม่ถูกต้อง ให้ถูกต้องในลักษณะเฉพาะ ได้แก่

- การแก้ไขโดยวิธีการ โอนรายการบัญชีด้วยการบันทึกข้อมูลด้วยแบบ ป.พ. 02
- การแก้ไขโดยวิธีการแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของผู้เสียภาษีด้วยการบันทึกข้อมูลด้วยแบบ ป.พ. 03
- การแก้ไขโดยวิธีเปลี่ยนแปลงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรด้วยการบันทึกข้อมูลด้วยแบบ ป.พ. 04
- การแก้ไขโดยวิธีลบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรด้วยการบันทึกข้อมูลด้วยแบบ ป.พ. 05

4. แบบบันทึกข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

- 1) ทำการบันทึก ต.ป. 08 ซึ่งได้รับมาจากฝ่ายตรวจปฏิบัติการ
- 2) ทำการบันทึก ภ.พ. 72, ภ.พ. 72.1 และ ค. 20 ซึ่งได้รับมาจากสำนักงานสรรพากรเขต

เนื่องจากระบบงานกรรมวิธีภูมิมูลค่าเพิ่มในสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่มีการงานบันทึกแบบนำเข้าระบบหลายประเภท และเกี่ยวข้องกับหลายฝ่ายหลายหน่วยงาน สำหรับการศึกษาคู่มือการนี้ ขอนำเสนอเฉพาะงานกรรมวิธีแบบ ภ.พ. 30, ภ.พ. 31 ซึ่งมีปริมาณงานมากที่สุดในแต่ละเดือน เพื่อพัฒนาโปรแกรมติดตามงานกรรมวิธีภูมิมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 30, ภ.พ. 31) โดยใช้ซอฟต์แวร์ Access 7.0 เป็นเครื่องมือปฏิบัติงานกรรมวิธีในหน่วยงานกรรมวิธีข้อมูล ฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่

1.4 ขั้นตอนการศึกษา

1. ศึกษาการทำงานปัจจุบันของงานกรรมวิธีข้อมูล ฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาของงานปัจจุบันและความต้องการ
2. ทบทวนทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ออกแบบ โปรแกรม
3. ศึกษาความเป็นไปได้ที่มีการนำระบบฐานข้อมูลมาปรับปรุงใช้
4. การออกแบบระบบ
5. ออกแบบฐานข้อมูลและการ Normalized
6. การพัฒนา โปรแกรม Microsoft Access.
7. การทดสอบ โปรแกรม
8. สรุปผลโครงการ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ฐานข้อมูลการดำเนินงานกรรมวิธีภูมิมูลค่าเพิ่ม สำหรับใช้ในฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่
2. เป็นการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
3. ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่มีคุณค่า สามารถนำไปวิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ ปริมาณงาน ปัญหาในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงาน
4. ช่วยลดงานด้านการรายงานผลงานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ทำให้ปฏิบัติงานประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้นในอนาคตได้โดยใช้กำลังเจ้าหน้าที่เท่าเดิม
5. สร้างแรงจูงใจต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ เมื่อทราบว่ามีความรู้เรื่องมือคิดตามการทำงาน และแสดงผลงานให้เห็นชัดเจน
6. ช่วยแก้ปัญหาการค้นหาเลขที่ชุดเอกสารที่ได้จัดส่งฝ่ายต่าง ๆ ไม่พบ ซึ่งมีสาเหตุมาจากเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งผิดเล่ม หรือเขียนเลขที่ชุดเอกสารไม่ถูกต้อง

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรม (System Development Life Cycle)

การพัฒนาโปรแกรมติดตามงานกรรมวิธีที่มีมูลค่าเพิ่ม มีกระบวนการทำงานเป็นขั้นตอน 7 ขั้นตอน

2.1.1 ศึกษาความต้องการของงานกรรมวิธีที่มีมูลค่าเพิ่ม โดยมุ่งศึกษาถึง

- วัตถุประสงค์ของระบบงานกรรมวิธีที่มีมูลค่าเพิ่ม
- การทำงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบันว่าดำเนินการอย่างไร
- วิเคราะห์ปัญหาและกระบวนการทำงาน
- วิเคราะห์แบบพิมพ์และรายงานต่างๆ ด้วยวิธีการศึกษาเรียนรู้การทำงานในแต่ละขั้นตอน และสอบถามปัญหาในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งสอบถามความต้องการจากหัวหน้าฝ่ายกรรมวิธี และหัวหน้างานกรรมวิธีข้อมูล

2.1.2 ศึกษาความเป็นไปได้ในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานกรรมวิธีที่มีมูลค่าเพิ่ม

- รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากหัวหน้าฝ่ายกรรมวิธี หัวหน้างานกรรมวิธีข้อมูล และผู้ปฏิบัติ มาหาทางเลือกโดยนำคอมพิวเตอร์มาปรับใช้

2.1.3 การออกแบบระบบและออกแบบฐานข้อมูลเพื่อผู้ใช้โปรแกรม

หลังจากที่ได้ศึกษาความต้องการโดยละเอียดแล้ว และได้นำไปให้หน่วยงาน ที่เป็นเจ้าของระบบยืนยันความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานการศึกษาความต้องการแล้ว จึงนำมาออกแบบวิธีการทำใหม่ โดยพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

- การหมุนเวียนของเอกสารข้อมูลต่างๆ
- รูปแบบของรายการและรายงานต่างๆ
- การออกแบบฐานข้อมูล

2.1.4 การพัฒนาโปรแกรม

- เลือกซอฟต์แวร์ในการสร้างโปรแกรม
- การจัดทำฐานข้อมูล
- จัดทำตัวอย่างที่จะทดสอบระบบและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ
- แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

- แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

2.1.5 การทดสอบโปรแกรม

เมื่อทำการทดสอบระบบงานทั้งหมดแล้วจะได้ระบบและการดำเนินการ ต่อไปนี้

- ได้โปรแกรมทำงานที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้รายงานถูกต้องตามที่ต้องการ
- ทดสอบการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้แน่ใจว่าใช้ปฏิบัติได้ตามที่ต้องการ

2.1.6 การติดตั้งโปรแกรม

เมื่อได้ติดตั้งโปรแกรมการทำงานแล้วจะได้หรือปฏิบัติ ดังนี้

- โปรแกรมที่ใช้ปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์
- ปรับปรุงเอกสารให้ใช้งานได้เป็นปัจจุบัน
- ระบบที่ได้มาจะต้องเป็นที่พอใจของผู้ใช้

2.1.7 การบำรุงรักษาโปรแกรม

เมื่อได้ระบบมาใช้งานแล้วจะต้องบำรุงรักษาระบบให้เป็นปัจจุบัน โดย

- ติดตามดูแลโปรแกรม
 - ประเมินผลของโปรแกรม
 - แก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่ได้มีการขอมมา
 - ปรับปรุงระบบครั้งใหญ่เมื่อมี กฎ ระเบียบ วิธีการเปลี่ยนไป
- ในโครงการศึกษานี้จะนำเสนอ 5 ขั้นตอน

2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 ฐานข้อมูล (Database)

ฐานข้อมูล หมายถึง ข้อมูลและความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลเหล่านั้น และสิ่งที่เรามองข้อมูลและความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลระดับลอจิคอล ซึ่งมารวมกันไว้อย่างมีระบบในที่เดียวกัน โดยที่ผู้ใช้ฐานข้อมูลแต่ละคนจะมองข้อมูลนี้ในแง่มุมที่แตกต่างกันไป ตามจุดประสงค์ของการประยุกต์ใช้งาน โดยอาศัยระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์จัดการฐานข้อมูล

การจัดการข้อมูลที่เก็บอยู่ในแฟ้มข้อมูลที่แตกต่างกัน โดยจัดสภาพแวดล้อมแบบฐานข้อมูล มีข้อดีกว่าจัดสภาพแวดล้อมแบบแฟ้มข้อมูล ดังนี้

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

1. ข้อมูลที่ถูกเก็บในฐานข้อมูล ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลหลายแฟ้มในเวลาเดียวกัน กล่าวคือ ฐานข้อมูลยอมให้ผู้ใช้สืบค้นข้อมูลเพียงครั้งเดียว แม้ว่าข้อมูลนั้นจะถูกจัดเก็บอยู่ในแฟ้มข้อมูลหลายแฟ้มที่แตกต่างกัน จึงช่วยให้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ง่ายและรวดเร็ว

2. เมื่อข้อมูลถูกจัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูลเดียว หากต้องการจัดเก็บข้อมูล หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดก็จะมีการจัดการในที่เดียวเท่านั้น จึงเป็นการลดปัญหาความซ้ำซ้อนของข้อมูล (Data Redundancy) เมื่อข้อมูลเหมือนกับถูกเก็บอยู่ในหลายแฟ้มข้อมูล และปัญหาความสับสนของข้อมูล (Data Confusion) ซึ่งจะเกิดขึ้นเมื่อข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงในแฟ้มหนึ่ง แต่ไม่ถูกเปลี่ยนแปลงในทุกแฟ้มที่ข้อมูลเดียวกันปรากฏอยู่

สถาปัตยกรรมของระบบฐานข้อมูล แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. ระดับแนวความคิด (Conceptual Level)

เป็นระดับการออกแบบฐานข้อมูล ซึ่งเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ว่า ควรจะเก็บข้อมูลอะไรบ้าง ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลเป็นอย่างไร ผลลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบฐานข้อมูลจะทำให้เกิดสิ่งที่เรียกว่า สคีมา (Schema) ในระดับนี้จะเรียกว่า Conceptual Schema ซึ่งเป็นสิ่งที่ใช้อธิบายว่าฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นมา ประกอบด้วย เอ็นทิตี (Entity) อะไรบ้าง แต่ละเอ็นทิตีประกอบด้วยแอททริบิวต์อะไรบ้าง ความสัมพันธ์ระหว่างเอ็นทิตี แอททริบิวต์ มีลักษณะอย่างไร ขนาดเท่าใด รวมทั้งกฎเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลและผู้มีสิทธิจะใช้ ข้อมูลในระดับนี้อยู่ในความสนใจของผู้ดูแลระบบ (Database Administrator) เพราะเป็นผู้ออกแบบและควบคุมการใช้ฐานข้อมูล

2. ระดับภายในหรือระดับกายภาพ (Internal Level / Physical Level)

เป็นระดับที่ต่ำสุดของการจัดเก็บข้อมูลจริงๆ ในฐานข้อมูล รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับดัชนี (Index) และตัวชี้ (Pointer) ผู้ออกแบบฐานข้อมูลจะตัดสินใจว่าจะใช้อุปกรณ์ใดเป็นตัวเก็บข้อมูล วิธีการเข้าถึงข้อมูล เพื่อค้นหาหรือปรับปรุงข้อมูลจะใช้วิธีใด รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษา การเพิ่มประสิทธิภาพของฐานข้อมูล ซึ่งในแง่ของผู้ใช้แล้ว ไม่จำเป็นจะต้องทราบถึงรายละเอียดต่างๆ เหล่านี้ ผลลัพธ์ของการออกแบบฐานข้อมูลในระดับนี้จะได้ Physical Schema

3. ระดับภายนอกหรือระดับการมอง (External Level / View)

เป็นระดับการมองเห็นหรือการใช้งานของผู้ใช้ ผู้ใช้แต่ละคนต้องการข้อมูลแตกต่างกัน จึงเป็นมุมมองของข้อมูลที่ผู้ใช้งานตามแต่ละคนต้องการ โดยไม่สนใจว่าระบบการจัดเก็บข้อมูลจะเป็นอย่างไร ผู้ใช้แต่ละคนสามารถเลือกอ่านข้อมูลเฉพาะที่ตนต้องการเท่านั้น ซึ่งวิวข้อมูลจะถูกดึงมาจาก Conceptual Schema และวิวข้อมูลที่ถูกดึงมาจากฐานข้อมูลในระดับ Conceptual นี้ เรียกว่า

External Schema หรือ Sub schema ซึ่ง Sub schema สามารถมีได้หลาย Sub schema ตามความต้องการของผู้ใช้

จุดประสงค์ในการแบ่งระดับของข้อมูลเป็น 3 ระดับเช่นนี้ก็เพื่อที่จะให้บรรยากาศที่เหมาะสมในการใช้ฐานข้อมูลและผู้ใช้ กล่าวคือ ผู้ใช้ไม่ต้องพะวงกับรายละเอียดต่างๆ ในการเก็บข้อมูลและไม่จำเป็นต้องรับทราบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนอื่นๆ ที่ตนไม่ได้ใช้ รวมทั้งความเป็นอิสระของข้อมูล คือ การที่ผู้ใช้ไม่ต้องคอยแก้ไขโปรแกรมที่ใช้งานทุกๆ ครั้งที่เกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขฐานข้อมูลขึ้น

ความเป็นอิสระของข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 ชนิด

1. ความเป็นอิสระแบบกายภาพ (Physical Data Independence) คือ ลักษณะของการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในระดับภายใน จะไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างของระดับแนวความคิด และระดับภายนอก
2. ความเป็นอิสระแบบลอจิคอล (Logical Data Independence) คือลักษณะของการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระดับแนวความคิด จะไม่มีผลกระทบต่อระดับของผู้ใช้ภายนอก เช่นอาจจะเพิ่มเติมที่ชนิดใหม่ลงไปในฐานข้อมูล หรือเพิ่มแอททริบิวต์เข้าไปใหม่ เป็นต้น

ฐานข้อมูลในปัจจุบันมี 3 ประเภท คือ

1. ฐานข้อมูลแบบลำดับขั้น (Hierarchical Database)

ข้อมูลถูกเก็บโดยมีโครงสร้างเป็นแบบต้นไม้ มีความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลคล้ายลักษณะการแตกกิ่งก้านของต้นไม้ ข้อมูลที่อยู่ระดับบนสุด เรียกว่าราก (Root) ข้อมูลล่างสุดเรียกว่า ไซลด์ (Child) ซึ่งประกอบขึ้น มาจากพารেন্ট (Parent) แต่ละไซลด์จะมีได้เพียง 1 พารেন্টเท่านั้น ส่วนพารেন্টอาจจะมีได้มากกว่า 1 ไซลด์

ฐานข้อมูลประเภทนี้เหมาะสมกับงานที่มีความสัมพันธ์ของข้อมูลเป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม (one-to-many) ไม่ซับซ้อนมาก คืออยู่ภายใต้ข้อมูลพารেন্টเพียง 1 พารেন্ট และการเข้าถึงข้อมูลถึงลำดับล่างสุด จะต้องเริ่มจากลำดับบนสุดไล่ลงไปยังลำดับล่าง

2. ฐานข้อมูลแบบเครือข่าย (Network Database)

โครงสร้างข้อมูลคล้ายแบบลำดับขั้น แต่ข้อมูลระดับล่างอาจมีความสัมพันธ์กับข้อมูลระดับบน (Parent) ได้มากกว่า 1 พารেন্ট การจัดการกับฐานข้อมูลแบบเครือข่ายจึงซับซ้อนมากกว่าแบบลำดับขั้น ซึ่งจะต้องมีการกำหนดการเข้าถึงข้อมูลให้ชัดเจน ฐานข้อมูลประเภทนี้จึงเหมาะสำหรับ

ข้อมูลที่มีความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม (many-to-many) กล่าวคือ ข้อมูลย่อยมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับข้อมูลย่อยประเภทอื่นหลายประเภท ไม่มีข้อจำกัดในลักษณะของความสัมพันธ์

3. ฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ (Relational Database)

โครงสร้างข้อมูลประกอบด้วย กลุ่มข้อมูลที่มีความสัมพันธ์เก็บในรูปแบบเป็นตาราง (Table) 2 มิติ ประกอบด้วยแถว (Row) ซึ่งเป็นเรคคอร์ด (Record) ต่างๆ ในแฟ้มข้อมูล (File) และคอลัมน์ (Column) ซึ่งเป็นฟิลด์ (Field) ต่างๆ ข้อมูลในอีกแฟ้มข้อมูลหรือตารางใดตารางหนึ่ง สามารถไปสัมพันธ์กับข้อมูลในอีกแฟ้มข้อมูลหรือตารางอื่น โดยที่แต่ละ ตารางจะมีฟิลด์หรือข้อมูลที่เหมือนกัน ความสัมพันธ์ระหว่างตารางจะเป็นแบบใดก็ได้ เช่น ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม หรือความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม แต่โดยมากแล้วจะเป็นความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม

ฐานข้อมูลที่เป็นที่นิยม คือ ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ เพราะรูปแบบที่ใช้ในการออกแบบ มีข้อได้เปรียบกว่า 2 รูปแบบแรก ดังนี้

1. เข้าใจได้ง่ายกว่าในแง่มุมมองของผู้ใช้
2. มีเครื่องมือช่วยให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติการกับข้อมูลที่ยุ่งยากด้วยคำสั่งง่ายๆ ได้
3. ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นพบปัญหาที่เกิดขึ้นในการออกแบบฐานข้อมูลได้โดยง่าย และง่ายในการแก้ปัญหาจากการออกแบบผิดพลาดนั้นด้วย
4. การจัดเก็บข้อมูลแบบกายภาพ หรือการเก็บจริง มีความแตกต่างจากข้อมูลแบบลอจิคอล ซึ่งเป็นมุมมองที่ผู้รับรู้นำไปใช้งาน จึงเป็นรูปแบบที่สอดคล้องกับหลักการของฐานข้อมูล ที่ว่าจะไม่ให้ผู้ใช้ต้องพะวงกับรายละเอียดของการจัดเก็บ

ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ เป็นการรวบรวมรหัสชั้นต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์ (Relationship) ระหว่างกัน

รีเลชัน (Relation) คือตาราง 2 มิติ ที่

1. แต่ละช่องของตารางจะบรรจุข้อมูลเพียงค่าเดียว กล่าวคือ อยู่ในรูปแบบที่ถูก นอร์มัลไลซ์ (Normalized) แล้ว
2. ชื่อหัวข้อในแต่ละคอลัมน์มีความแตกต่างกัน ซึ่งเรียกแต่ละคอลัมน์ว่า แอททริบิวต์ (Attribute)
3. ค่าข้อมูลที่มีอยู่ในแต่ละคอลัมน์ คือ ค่าของแอททริบิวต์
4. การเรียงลำดับของแอททริบิวต์ไม่ถือว่ามีความสำคัญ
5. ข้อมูลแต่ละแถวจะต้องมีความแตกต่างกัน โดยเรียกแต่ละแถวว่าทัพเพิล (Tuple)

This material is not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

2.2.2 โปรแกรม Microsoft Access

เป็นโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลโปรแกรมหนึ่งที่มีประสิทธิภาพในการจัดการฐานข้อมูลได้ดีเยี่ยม โดยโปรแกรม Access ต้องทำงานภายใต้วินโดวส์ ซึ่งทำให้ใช้งานได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และไม่จำเป็นต้องจดจำคำสั่งในการทำงานเหมือนกับโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลประเภทอื่นๆ

โปรแกรม Microsoft Access เป็นระบบการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System : RDBMS) ซึ่งมีการเก็บข้อมูลในรูปของตาราง (Table) โดยแต่ละตารางในฐานข้อมูลจะต้องมีความสัมพันธ์กัน (Relationship) ผู้ใช้สามารถสร้างคำสั่งค้นหาข้อมูลที่มีความซับซ้อนได้อย่างง่ายดายด้วยการทำงานแบบ QBE (Graphical Query By Example) และยังมีความสามารถในเชิง OLE (Object Linking Embedding)

จุดประสงค์หลักของการเก็บข้อมูลเป็นฐานข้อมูลนั้น ก็คือ การนำข้อมูลที่เก็บไว้มาสอบถามค้นหาข้อมูล เพื่อให้ได้คำตอบที่รวดเร็วและแม่นยำ ซึ่ง Microsoft Access สามารถค้นหาคำตอบได้อย่างรวดเร็วและง่าย อีกทั้งยังแสดงออกได้ทั้งทางหน้าจอในรูปแบบต่างๆ หรือแสดงออกทางเครื่องพิมพ์ได้เช่นเดียวกัน

การทำงานของ Access ประกอบด้วย 6 ออบเจกต์ (Object) คือ

1. ตาราง (Table)

ตาราง คือ ฐานข้อมูลหนึ่งของ Access ที่ใช้เก็บข้อมูล ประกอบด้วย เรคคอร์ดและฟิลด์ เป็นออบเจกต์ที่สำคัญมากเพราะข้อมูลต่างๆ จะถูกเก็บในตารางทั้งหมด โดยที่ฐานข้อมูล Access ต้องประกอบด้วยตารางหลายตาราง อย่างน้อย 1 ตาราง ที่มีความสัมพันธ์กันระหว่างข้อมูล เพื่อลดปัญหาการจัดเก็บข้อมูลซับซ้อน และความสับสนของข้อมูล ทุกครั้งที่มีการสร้างตารางต้องมีการกำหนดคีย์หลัก (Primary Key) หนึ่งฟิลด์ หรือมากกว่า โดยค่าของข้อมูลในฟิลด์นั้นๆ ต้องไม่ซ้ำกันในแต่ละเรคคอร์ด Access กำหนดคีย์หลักเพื่อเข้าหาเรคคอร์ดอื่นๆ ที่อยู่นอกเหนือตารางของตนเอง หรือเรียกการเข้าถึงของตารางอื่นๆ ว่าการสร้างความสัมพันธ์ (Relationships)

ตารางเป็นที่เก็บข้อมูล สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูล ในแต่ละเรคคอร์ดโดยกระทำที่ตารางได้ นอกจากนี้ยังสามารถสร้างหรือแก้ไขโครงสร้างของตารางที่ใช้เก็บข้อมูล และกำหนดชนิดของข้อมูล (Data Type) ของแต่ละฟิลด์ได้ ซึ่งชนิดของข้อมูลอาจเป็นรูปภาพ (OLE : Object Linking Embedding) ได้และยังกำหนดเงื่อนไข (Criteria) ต่างๆ ของแต่ละฟิลด์ได้ด้วย

2. คิวรี (Query)

เป็นออบเจกต์ที่สร้างจากตารางหนึ่งตาราง หรือหลายตารางที่มีความสัมพันธ์ สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการเรียกค้นข้อมูล ภาษารฐานข้อมูลสำหรับฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ที่ใช้ใน Access มี 2 ภาษา คือ ภาษา SQL และ QEB ซึ่ง QEB เป็นภาษาที่มีการประสานกับผู้ใช้ได้ดี เนื่องจากใช้งานง่าย สามารถกำหนดเงื่อนไขในการเรียงลำดับข้อมูล การสร้างตารางแจกแจงความถี่ได้หลายทาง (Crosstab Table) เป็นต้น และเมื่อสร้างเสร็จแล้วก็สามารถเรียกดูโปรแกรมที่เป็นภาษา SQL ได้จากเมนู View SQL

3. ฟอร์ม (Form)

เป็นออบเจกต์พื้นฐานที่ใช้ในการรับข้อมูล แสดงผลข้อมูล รวมไปถึงการควบคุมการทำงานต่าง ๆ ของแอปพลิเคชัน สามารถใช้แสดงผลข้อมูลที่ได้จากตารางหรือคิวรี และสามารถสั่งพิมพ์ฟอร์มที่ต้องการออกทางเครื่องพิมพ์ได้ นอกจากนี้ ยังสามารถออกแบบฟอร์มให้ทำงานตามมาโครหรือมอดูลที่กำหนด เมื่อมีเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งเกิดขึ้น

4. รุายงาน (Report)

เป็นออบเจกต์ที่ถูกออกแบบขึ้นเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูล นำมาทำการคำนวณ จัดกลุ่มและจัดรูปแบบตามที่ต้องการแล้วจึงจัดพิมพ์ออกเป็นรายงาน และสามารถดูรายงานบนจอภาพในลักษณะที่เหมือนจริงก่อนที่จะทำการพิมพ์จริงทางเครื่องพิมพ์

5. มาโคร (Macro)

ออบเจกต์นี้เป็นการประกอบกันขึ้นอย่างมีโครงสร้าง ของการกระทำต่าง ๆ ที่ต้องการให้ Microsoft Access ทำโดยอัตโนมัติเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งตามที่กำหนดไว้

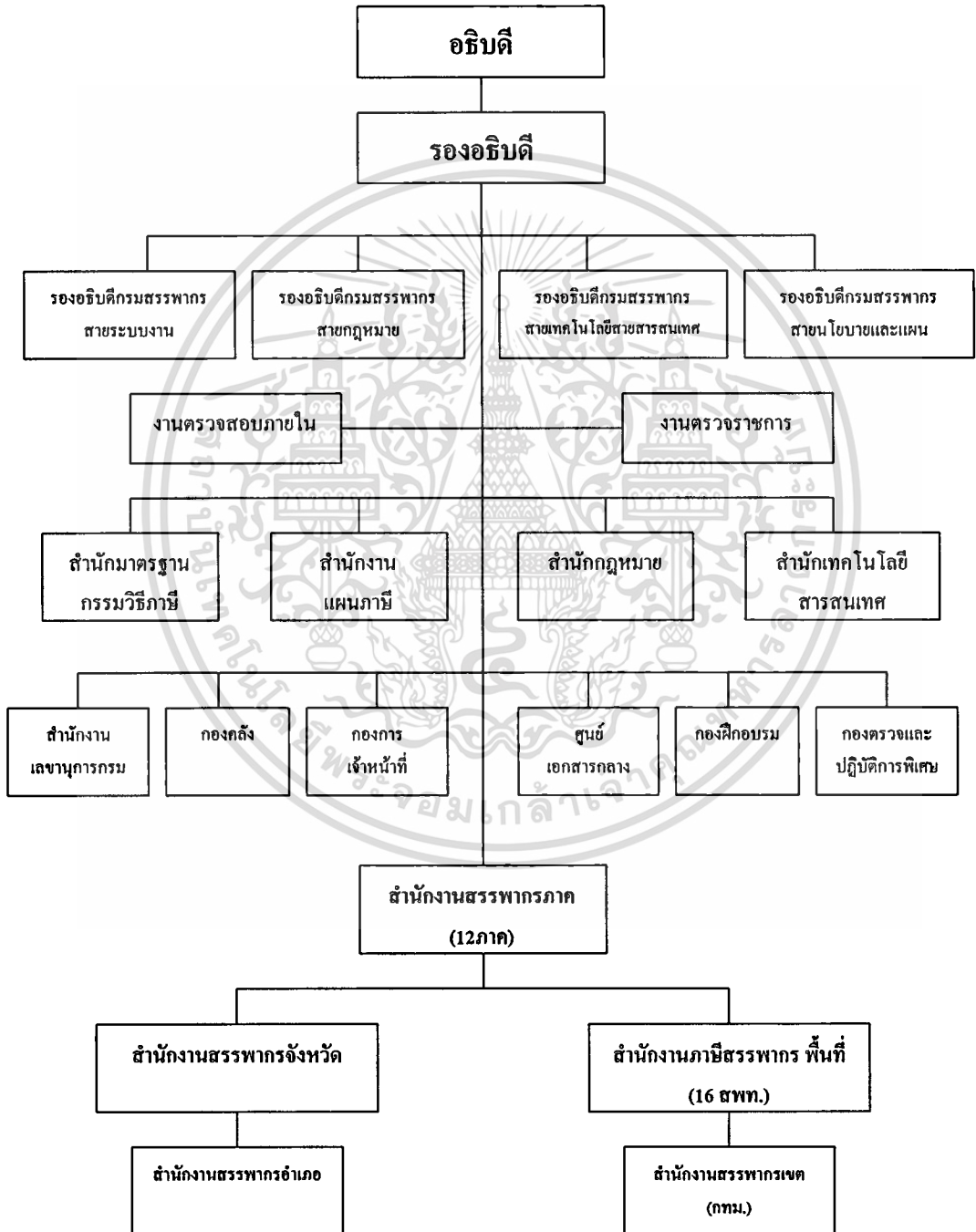
6. มอดูล (Module)

เป็นออบเจกต์ซึ่งเก็บคำสั่งที่เขียนขึ้นด้วยภาษา Microsoft Access Basic ซึ่งเป็นภาษา Basic ชนิดหนึ่งของ Microsoft ที่ได้รับการออกแบบมาโดยเฉพาะเพื่อให้ทำงานกับ Microsoft Access ได้เป็นอย่างดี

บทที่ 3

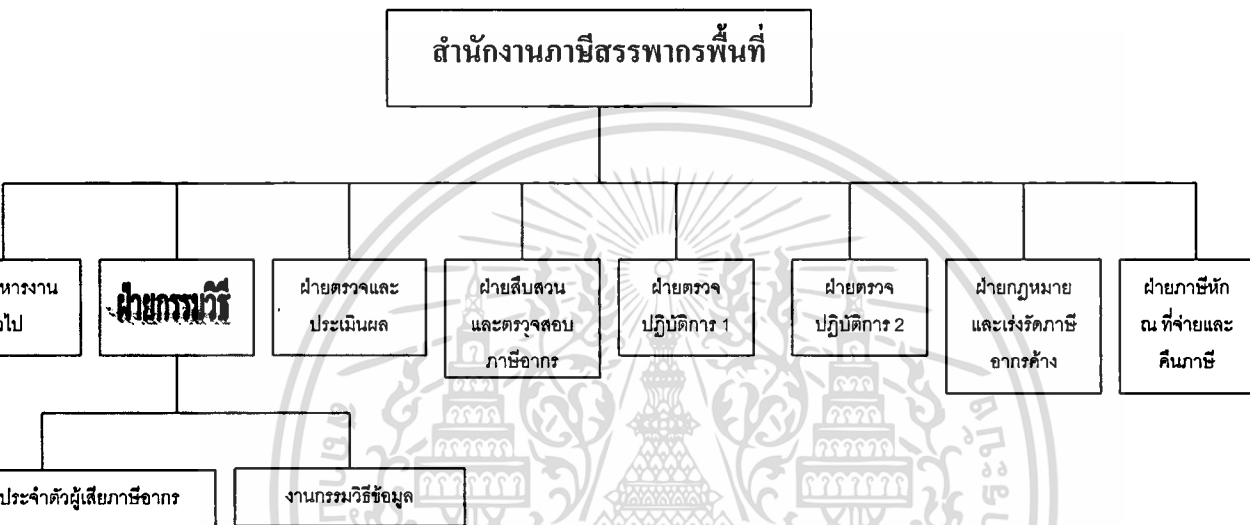
ระบบปัจจุบัน

3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization)



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างกรมสรรพากร

ตามที่ได้มีการนำภาษีมูลค่าเพิ่มมาใช้จัดเก็บแทนภาษีการค้าตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2535 และ กรมสรรพากรได้มีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรใหม่ เมื่อสิงหาคม 2539 โครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 1 – 16 แบ่งเป็น



หน้าที่ความรับผิดชอบ

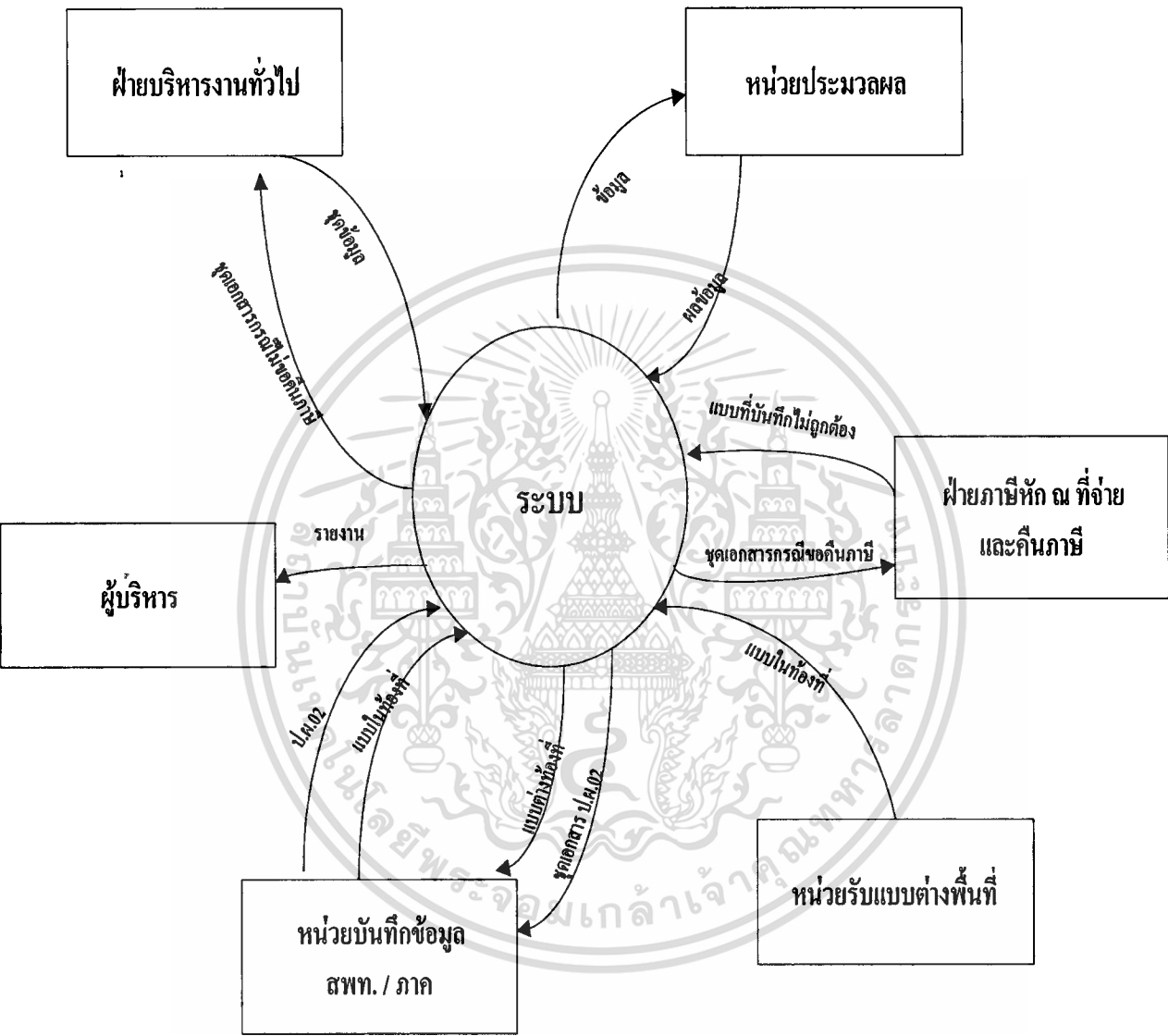
1. บันทึกข้อมูลภาษีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณภาษี และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม รวมทั้งดำเนินยกเลิกการประเมินเรียกเก็บภาษี กรณีแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มที่ไม่ขอคืนภาษี

ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

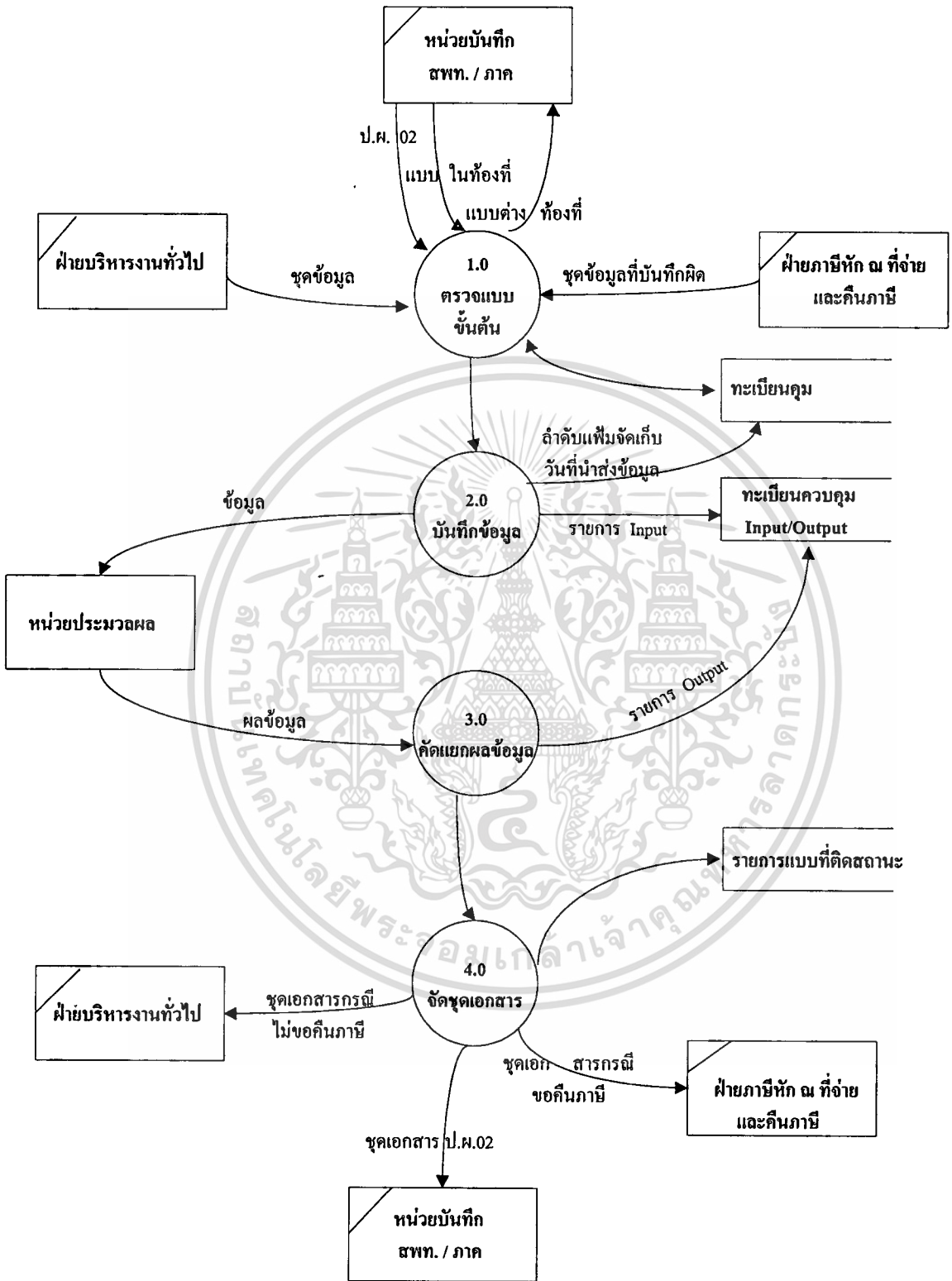
3.2 ระบบงานปัจจุบัน



ภาพที่ 3 แสดง Context Diagram ระบบปัจจุบัน

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

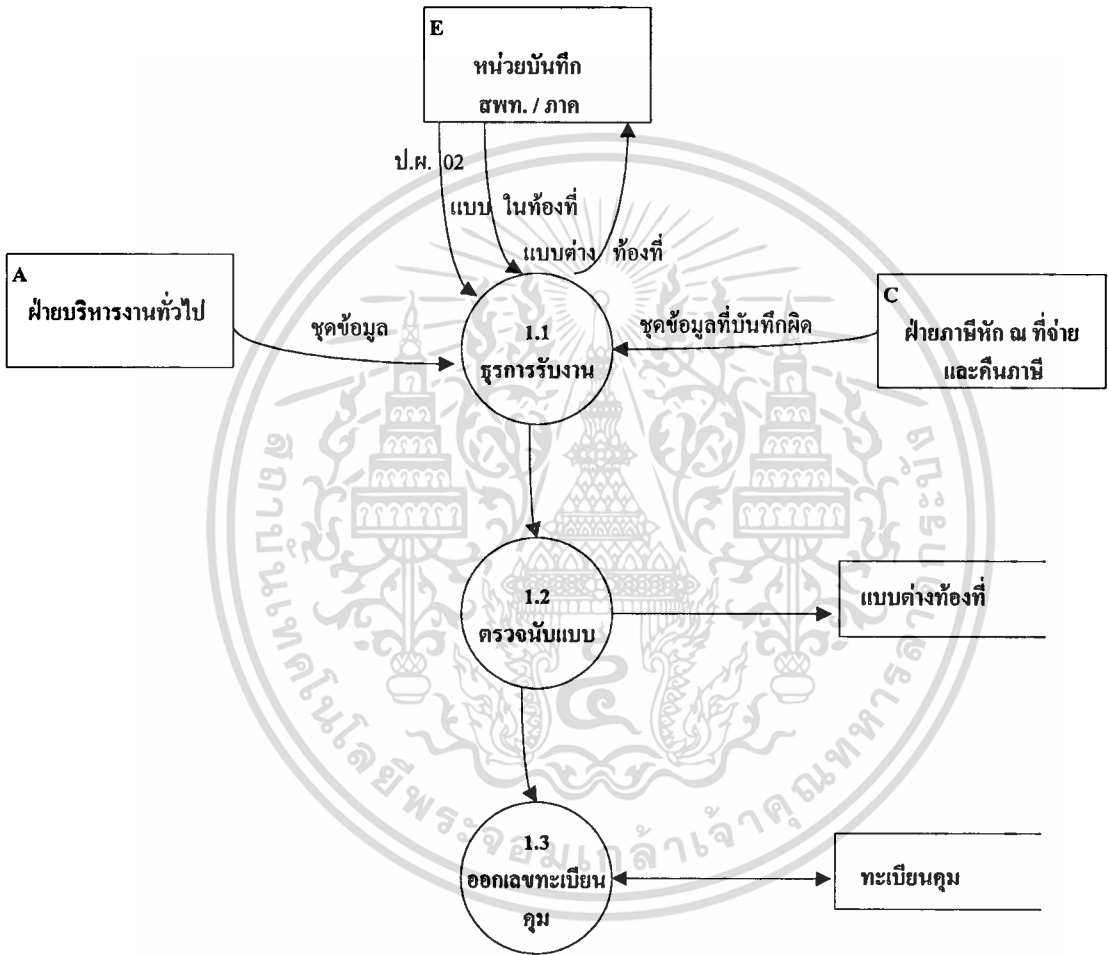
Forbidden to modify the content, and cite the document when use.



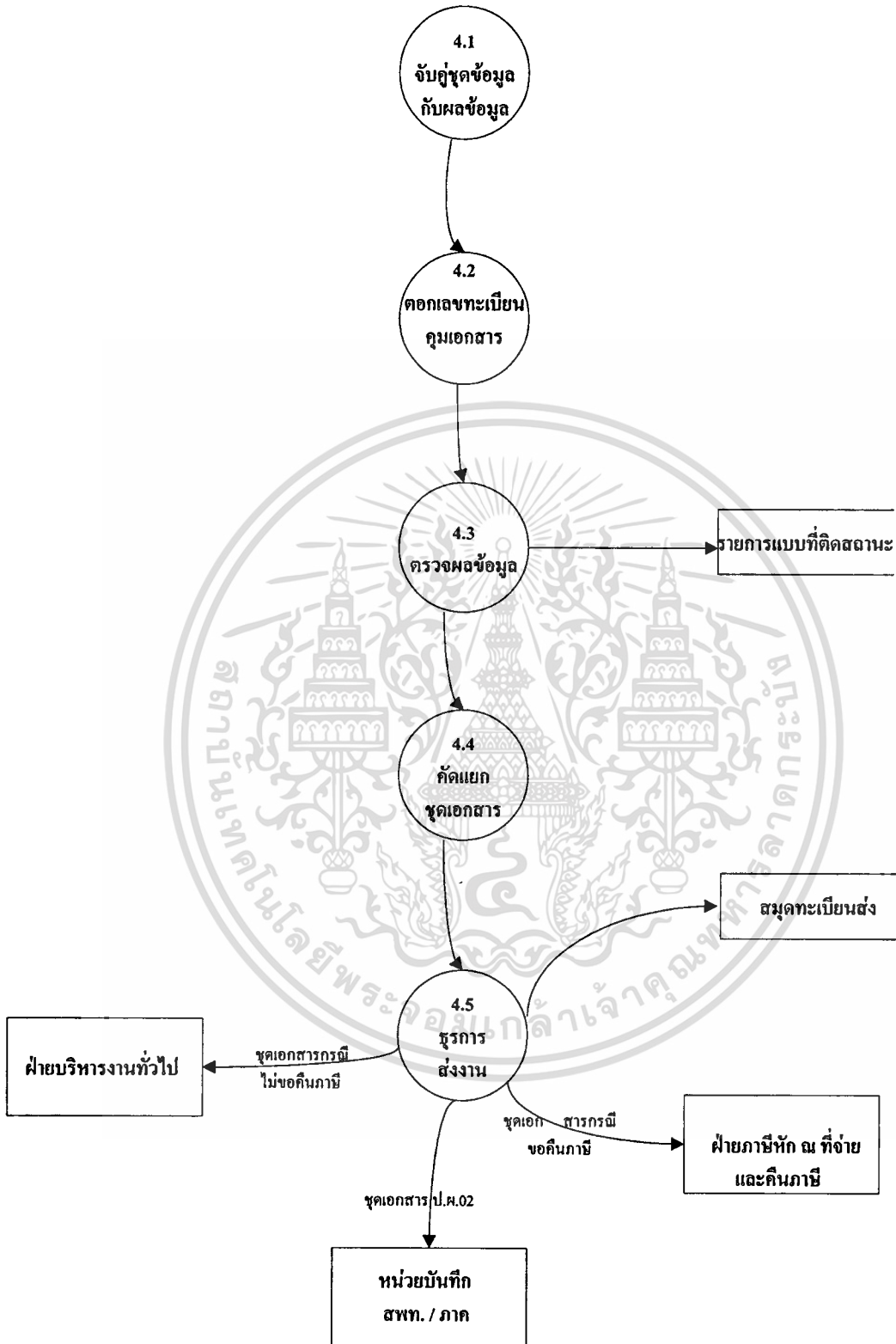
ภาพที่ 4 แสดง Data Flow Diagram ระดับ 1

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.



ภาพที่ 5 แสดง Data Flow Diagram ระดับ 2
งานตรวจแบบขึ้นต้น



ภาพที่ 6 แสดง Data Flow Diagram ระดับ 2

3.2.1 รายงาน (Outputs) และปริมาณงาน (Volumes)

● รายงานผลการประมวลผลข้อมูล หรือเรียกย่อๆ ว่า ผลข้อมูล เมื่อทำการบันทึกข้อมูล และโอนรายการข้อมูลส่งหน่วยประมวลผลกลางกรมสรรพากร และสั่งจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เป็นผลลัพธ์จากการประมวลผลข้อมูล ที่ฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ ซึ่งตามภาวะการณ์ปกติจะใช้เวลาประมาณ 4 – 7 วัน นับจากวันโอนรายการข้อมูล เจ้าหน้าที่จะลงวันที่ประมวลผลข้อมูล และวันที่ได้รับรายงานผลการประมวลผลข้อมูล ลงในสมุดทะเบียนคุม Input/ Output เพื่อให้ทราบว่า ชุดเอกสารที่ทำการบันทึกข้อมูล และส่งผ่านรายการข้อมูล (Transfer File) ได้รับรายงานแล้วเมื่อวันที่เท่าใด ผลข้อมูลที่จะได้รับจากการบันทึกแบบ ภ.พ. 30 และ ภ.พ.31 มีดังนี้

- L 1521 รายงานตรวจสอบความสอดคล้องจากเพิ่มข้อมูลที่ได้รับจากการบันทึกข้อมูล ชุดข้อมูลที่ประมวลผลแล้วจะได้รับรายงานนี้ทุกชุด
- L 1502 W รายการการเดือน ผลข้อมูลนี้จะได้รับในกรณีที่มีข้อมูลพื้นฐานของผู้เสียภาษีจากแบบที่นำเข้าบันทึก ไม่ตรงกับข้อมูลการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในฐานข้อมูล ซึ่งกรณีนี้เครื่องจะประมวลผลและปรับปรุงฐานข้อมูลผู้เสียภาษี
- L 1511 รายงานการตรวจสอบการประเมิน กรณีเมื่อเครื่องประมวลผลแล้ว พบว่า ผู้ประกอบการยื่นแบบ ภ.พ. 30, ภ.พ. 31 โดยคำนวณภาษีไว้ไม่ถูกต้อง
- L 1512 รายงานแบบ ภ.พ. 30 ที่พ้นจากสถานะรอ
- L 1510 รายงานการตรวจสอบการคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีเมื่อเครื่องประมวลผลแล้ว และคำนวณได้ว่าผู้ประกอบการมีภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย
- L 1550 รายงานการคัดเลือกรายเพื่อตรวจสอบก่อนคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีเมื่อเครื่องประมวลผลแล้ว พบว่า ผู้ประกอบการที่ยื่นแบบ ภ.พ. 30 ที่ขอคืนภาษีติดเกณฑ์คัดเลือกรายเพื่อตรวจสอบ
- ภ.พ. 72 หนังสือแจ้งคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภ.พ. 73 หนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 10%)
- ภ.พ. 74 หนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 1.5%)

- รายงานทะเบียนควบคุม Input/ Output

1. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นในแต่ละชุดข้อมูลและทำการจัดเก็บข้อมูลแล้วจะกรอกวันที่บันทึกข้อมูล (วันที่จัดเก็บข้อมูล) เลขที่ชุดนำส่งจากใบนำส่งเอกสารเข้าบันทึก/ภ.พ.12 (เลขทะเบียนคุม) และลำดับที่เพิ่มข้อมูลที่โปรแกรมการบันทึกข้อมูลกำหนดให้จากการจัดเก็บข้อมูลในแต่ละครั้งลงในทะเบียนควบคุมนี้

2. เมื่อทำการโอนรายการข้อมูลก็จะนำวันที่โอนรายการลงในสมุดทะเบียนควบคุมฯ

3. เมื่อได้รับรายงานผลข้อมูลก็จะนำวันที่ประมวลผลข้อมูลซึ่งปรากฏอยู่บนรายงานผลข้อมูล มากรอกในทะเบียนควบคุม Input/ Output ให้ครบถ้วน

- รายงานแบบที่คิดสถานะต่างๆ

ผลข้อมูลที่ได้รับ เจ้าหน้าที่จะรวบรวมจำนวนแบบ จำนวนเงินของแบบที่คิดสถานะ (แบบที่เครื่องยังไม่ประมวลผลข้อมูล) จาก L 1521 ไว้ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำรายงานรายเดือนของงานกรรมวิธีข้อมูล

- รายงานผลการบันทึกข้อมูลและประมวลผลแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม LMF จะต้องจัดทำเพื่อนำเสนอสรรพากรภาค ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

- รายงานการรับส่งแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำเพื่อนำเสนอสรรพากรภาค ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

3.2.2 ข้อมูลนำเข้า (Input) และปริมาณงาน (Volumes)

นำแบบ ภ.พ. 30, ภ.พ. 31 มาจัดชุดข้อมูล โดย 1 ชุดข้อมูล (Batch) มีแบบได้ไม่เกิน 100 ฉบับ แยกเป็นรายเขต และแยกแบบออกเป็น 3 กรณี คือ ชุดข้อมูลกรณีขอคืนเงินสด ชุดข้อมูลขอคืนเครดิต และชุดข้อมูลกรณีไม่ขอคืนเงินภาษี มีปริมาณข้อมูลนำเข้าประมาณ 15,000 ฉบับ ในแต่ละเดือน

3.2.3 การดำเนินงาน (Operation)

ระบบงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่มของงานกรรมวิธีข้อมูล ฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลแบบ ภ.พ. 30, ภ.พ. 31 อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อให้ได้ผลข้อมูลจากการประมวลผลส่งพร้อมชุดข้อมูล ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปโดยเร็ว ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบขั้นต้น

1.1 ตรวจสอบแบบนำเข้าบันทึก

- ตรวจสอบว่ามีแบบต่างเขต ต่างท้องที่ ประปนมาด้วยหรือไม่ ถ้ามีแบบต่างเขตปนมาให้นำไปใส่ในชุดข้อมูลของเขตนั้นๆ ถ้ามีแบบต่างท้องที่ปะปนมาให้รวบรวมทำหนังสือส่งหน่วยบันทึกที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
- ตรวจสอบจำนวนแบบในแต่ละชุดข้อมูล ว่ามีจำนวนถูกต้องตรงตามใบนำส่งหรือไม่ หากไม่ถูกต้องทำการแก้ไขจำนวนฉบับให้ถูกต้อง

1.2 ออกเลขทะเบียนคุมเอกสาร

- ให้เลขลำดับชุดข้อมูล ลงในใบนำส่ง (ภ.พ. 12) โดยนำเลขลำดับที่จากสมุดทะเบียนคุม
- กรอกรายการจากใบนำส่ง ภ.พ. 12 คือ วันที่จัดชุดเอกสาร จำนวนแบบ และจำนวนเงิน ลงในสมุดทะเบียนคุม

2. บันทึกข้อมูล

- นำชุดข้อมูลที่ลงทะเบียนและออกเลขคุมเอกสารแล้วไปดำเนินการบันทึกข้อมูล โดยจัดลำดับความสำคัญไว้ 3 ลำดับ คือ
 - 1) แบบขอคืนเงินสด
 - 2) แบบขอคืนเครดิต
 - 3) แบบไม่ขอคืนเงินภาษี
- เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นทั้งชุดข้อมูล ให้จัดการจัดเก็บข้อมูล และเมื่อได้จำนวนพอสมควร ให้ทำการนำส่งข้อมูลไปเก็บที่เครื่องแม่ข่าย (Server) แล้วทำการโอนรายการในตอนสิ้นวันเพื่อ โอนรายการไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์กรมสรรพากร (LMF01) ทำการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล
- กรอกรายการชื่อผู้บันทึก เลขที่เครื่องบันทึก เลขลำดับแฟ้มข้อมูล วันที่นำส่งข้อมูลไว้บนใบนำส่งเอกสาร ภ.พ.12

3. คัดแยกรายงานผลข้อมูล

- คัดแยกรายงานผลข้อมูลที่ได้รับจากศูนย์คอมพิวเตอร์นทบุรีเพื่อประกบรายงานต่างๆ ที่มีเลขทะเบียนคุมเอกสารเหมือนกันเข้าเป็นชุดเดียวกัน
- ตรวจสอบความครบถ้วนของผลข้อมูลที่ได้รับ

- นำรายการในผลข้อมูล คือ วันที่ประมวลผล และวันที่ได้รับผลข้อมูลลงในทะเบียนควบคุม Input/ Output
- ส่งผลข้อมูลที่คัดแยกและประกบชุดเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร

4. จัดชุดเอกสาร

4.1 จับคู่ผลข้อมูลกับชุดข้อมูล

- นำผลข้อมูลมาจับคู่กับชุดข้อมูล โดยตรวจสอบรหัสแบบ รหัสสำนักงาน วันที่จัดชุดข้อมูลและเลขที่ชุดข้อมูล บนหัวรายงาน L 1521 ให้ตรงกับใบนำส่ง ภ.พ. 12 ของชุดข้อมูล
- ตรวจสอบจำนวนฉบับของแบบ ภ.พ. 30/ 31 ในแต่ละชุดข้อมูล ให้เท่ากับจำนวนแบบในรายงาน L 1521

4.2 ตอกเลขทะเบียนคุมเอกสาร

เลขทะเบียนคุมเอกสาร ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ วันที่จัดชุดข้อมูล เลขที่ชุดข้อมูล และลำดับที่เอกสาร โดยตอกเลขทะเบียนคุมเอกสารที่ส่วนบนของแบบ ภ.พ. 30, 31 ซึ่งจะสอดคล้องตรงกับรายงาน L 1521

4.3 ตรวจสอบผลข้อมูล

นำผลข้อมูลมาตรวจสอบดูว่าแบบแต่ละฉบับอยู่ในสถานะใด

1. รายการปกติและไม่มีรายการเตือน
แสดงว่าแบบฉบับนั้นเครื่องสามารถประมวลผลได้
2. ข้อผิดพลาด กรณีนี้ระบบจะไม่ประมวลผลให้ ซึ่งข้อผิดพลาดอาจเกิดขึ้นมาจาก
 - เลขทะเบียนคุมเอกสาร (DLN) ซ้ำ
 - เลขที่ชุดนำส่ง (Batch) ซ้ำ
 - ผู้ประกอบการยื่นแบบขอคืนภาษีในเดือนเดียวกันซ้ำ 2 ฉบับ โดยฉบับหลังไม่ได้ระบุว่าเป็นแบบที่ยื่นเพิ่มเติม
 - ผู้ประกอบการจดทะเบียน 1.5 แต่ยื่นแบบ ภ.พ.30 ขอคืนภาษี
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลข้อมูลจะค้นหาสาเหตุข้อผิดพลาดเมื่อพบข้อผิดพลาด นำแบบเข้าบันทึกแก้ไข เพื่อให้เป็นรายการปกติ

3. สถานะรอ เกิดขึ้นเนื่องจากผู้ประกอบการยื่นแบบฯ โดยมียอดเครดิตยกมา (Carry Forward) จากเดือนก่อน แต่ไม่ปรากฏแบบ ภ.พ.30 ของเดือนก่อนในระบบ ดังนั้นแบบ ภ.พ.30 ฉบับดังกล่าวจะถูกกำหนดให้รออยู่ในระบบ จนกว่าจะได้รับแบบฯของเดือนก่อน จึงจะสามารถประมวลผลต่อไปได้
4. สถานะพัก เกิดจากแบบฯที่ยื่นเป็นแบบฯที่ซ้ำกับแบบฯฉบับก่อน โดยซ้ำกันตั้งแต่
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - เลขที่สาขา
 - เดือน ปี ภาษี
 - ยอดซื้อ
 - ยอดขาย
 - ยอดภาษีที่ต้องชำระ
5. บัญชีพัก เกิดจากกรณี ดังนี้
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ไม่มีในฐานข้อมูล
 - เลขที่สาขา ไม่มีในฐานข้อมูล
 - ผู้ประกอบการมีหลายสาขา แต่ยื่นแบบฯ ไม่ได้ระบุเลขที่สาขาไว้
 กรณีแบบฯ อยู่ในสถานะบัญชีพักเมื่อตรวจพบข้อผิดพลาด กรณีนี้จะต้องดูรายการเดือนหรือรายการปฏิเสชนั้น ๆ เพื่อนำแบบฯเข้าไปบันทึกแก้ไขให้ถูกต้อง
6. รายการเดือน กรณีแบบฯ อยู่ในสถานะรายการเดือน แสดงว่าแบบฯ ฉบับนั้น เครื่องสามารถประมวลผลได้ และระบบจะปรับปรุงรายการบัญชีให้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลข้อมูล จะต้องดูรายการเดือนด้วยว่าระบบเดือนเนื่องจากสาเหตุใด และพิจารณาแก้ไขในแต่ละกรณีเพื่อให้ฐานข้อมูลถูกต้อง

4.4 คัดแยกชุดเอกสาร (ชุดข้อมูลและผลข้อมูล)

- ชุดเอกสาร ภ.พ. 30 กรณีขอคืนภาษีจัดส่งให้ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี
- ชุดเอกสาร ภ.พ. 30 กรณีไม่ขอคืนจัดส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ชุดเอกสาร ภ.พ. 31 จัดส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ชุดเอกสารป.ผ.02 ของต่างห้องที่จัดส่งให้หน่วยงานที่ขอให้ช่วยโอนรายการ

- ชุดเอกสาร ภ.พ.30 กรณีชำระภาษี/ ไม่มีเงินเรียกเก็บ และ ภ.พ.31 กรณีไม่ขอคืนภาษีที่เครื่องพิมพ์หนังสือแจ้งการประเมิน จัดส่งให้หน่วยประเมินภาษี

3.2.4 ทรัพยากรที่ใช้ (Resources)

- บุคลากร (People)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรรมาวิธีข้อมูล 10 คน

- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Technology)

เครื่องลูกข่าย สำหรับเรียกดูข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม (LVAT on-Line)	1 เครื่อง
เครื่องลูกข่าย สำหรับบันทึกข้อมูล	9 เครื่อง
เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	2 เครื่อง
เครื่องแม่ข่าย (Server)	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (Printer)	2 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟ (Uninterruptible Power Supply : UPS)	13 เครื่อง

- อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล (Communication Equipment)

โมเด็ม (Modem)	1 เครื่อง
Hub ขนาด 12 port	1 เครื่อง
Router	1 เครื่อง
สายสื่อสารเชื่อมต่อวง LAN	1 วง
Lease Line	1 คู่สาย

3.3 การวิเคราะห์ปัญหา (Problem Analysis)

ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

3.3.1 การปฏิบัติงานในปัจจุบันนี้ไม่สามารถทราบได้ชัดเจนแน่นอนว่า ไม่มีงานค้าง หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้จัดส่งชุดเอกสารไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว ไม่ได้หลงลืมตกค้างไว้

3.3.2 เมื่อสรรพากรพื้นที่หรือหน่วยบังคับบัญชา (กรมสรรพากรหรือสำนักงานสรรพากรภาค) สอบถามงานค้าง ณ ช่วงวันใดวันหนึ่งหรือติดตามแบบ ภ.พ. 30 กรณีขอคืนที่อยู่ระหว่างดำเนินการจะใช้เวลาเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่แต่ละคนเพื่อตรวจสอบชุดเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ซึ่งไม่สามารถชี้แจงหรือรายงานผลได้อย่างรวดเร็วและมีผลให้การทำงานประจำวันหยุดชะงัก

3.3.3 รายงานต่าง ๆ ที่งานกรรมวิธีเก็บข้อมูลลงทะเบียนไว้ คือ สมุดทะเบียนคุมเอกสารทะเบียนควบคุม Input/ Output และรายงานจำนวนแบบที่ติดสถานะต่าง ๆ เป็นการแยกเก็บข้อมูล แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติการอยู่ในแฟ้มหรือสมุดทะเบียน โดยมีได้นำมาใช้ให้ก่อเกิดประโยชน์ในการวิเคราะห์ หรือการบริหารงานหรือช่วยสนับสนุนการรายงานผลให้มีความรวดเร็วได้

3.3.4 ประสบปัญหาข้อโต้แย้งกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษีที่จะต้องนำชุดเอกสารกรณีขอคืนภาษีไปดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาคืนเงินภาษีให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ในกรณีแบบ ภ.พ. 30 ขอคืนภาษี ที่พิจารณาคืนเงินภาษิล่าช้าว่าเนื่องจากงานกรรมวิธีข้อมูล ส่งชุดเอกสารล่าช้า หรือยังไม่ได้รับชุดเอกสารมาดำเนินการ หรืองานกรรมวิธีข้อมูล ส่งชุดเอกสารให้เรียบร้อยแล้ว เมื่อใด ใครเป็นผู้รับ

3.3.5 สมุดทะเบียนส่งชุดข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน ใช้ถึง 3 เล่ม กล่าวคือ แยกเป็นสมุดส่งชุดเอกสารขอคืนเงินสด ขอคืนเครดิต และส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ชุดเอกสารที่ไม่ขอคืนภาษีและ ภ.พ.31) และแต่ละเล่มก็แบ่งเป็นเขต 5 เขต หากเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งผิดเล่ม สลับเล่ม หรือเขียนลำดับที่ชุดเอกสารผิดพลาด จะทำให้ค้นหาหลักฐานการจัดส่งไม่พบหรือใช้เวลาค้นหา



บทที่ 4

การศึกษาความเป็นไปได้

4.1 สรุปผลการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

ตามที่ได้ทำความเข้าใจ และกำหนดปัญหาที่แท้จริงของงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่มของสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสมที่สุดที่เป็นไปได้ โดยวิธีการ

1. การสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายกรรมวิธี หัวหน้างานกรรมวิธีข้อมูล

เพื่อเป็นการสอบถามสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับสภาพปัญหาที่ผู้บริหารได้รับ ให้ทราบความต้องการที่จะเห็นความเปลี่ยนแปลง ให้มีการพัฒนาเกิดขึ้นในระบบการทำงาน ซึ่งทราบว่าผู้บริหารได้เพิ่มรายงานการติดตามการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อมิให้ชุดข้อมูลค้างส่ง โดยเฉพาะชุดข้อมูลกรณีขอคืนภาษีให้มีการดำเนินการโดยรวดเร็ว จัดส่งฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี ไม่คกค้างอยู่ที่ฝ่ายกรรมวิธีและสามารถชี้แจงได้ส่งไปให้ฝ่ายต่าง ๆ เมื่อใด

2. การสังเกตการทำงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เป็นการศึกษาการทำงานแต่ละขั้นตอนจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งสอบถามปัญหาในการทำงาน และความต้องการจะเห็นการพัฒนาในระบบงานเพื่อช่วยสนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติ

3. ทำการศึกษาการดำเนินของระบบงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยการศึกษาจากคู่มือปฏิบัติงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม (คู่มือปฏิบัติงาน LVAT) เพื่อทราบขั้นตอนการทำงานตามระเบียบปฏิบัติ ซึ่งการปฏิบัติงานราชการจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติโดยเคร่งครัด การปรับเปลี่ยนการทำงานใดจะต้องไม่ขัดแย้งกับระเบียบปฏิบัติที่มีอยู่

จากการศึกษาดังกล่าว ได้ค้นพบทางเลือกของการทำงานใหม่ ดังนี้

1. พัฒนาโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลบน Personal Computer Standalone
2. พัฒนาโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลบนระบบเครือข่ายท้องถิ่น (LAN: Local Area Network)

พิจารณาตัดสินใจเลือกพัฒนาโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลบน Personal Computer Standalone ด้วยเหตุผลสนับสนุน

- มีเครื่อง Personal Computer ที่จะนำมาใช้กับโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล ได้ 1 เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันได้ถูกกำหนดมาให้ใช้งานบันทึกข้อมูลเท่านั้น

4.2 ผลการศึกษาความเป็นไปได้ในการนำโปรแกรมการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์มาใช้

จากการตัดสินใจเลือกการพัฒนาโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลบน Personal Computer Standalone มีความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ 3 ประการ ดังนี้

1. ความเหมาะสมระหว่างระบบงานใหม่ที่น่าสนใจมาเสริมการทำงานกับผู้ใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

จากการสอบถามความต้องการของผู้ใช้ ทั้งในส่วนของผู้บังคับบัญชาและผู้ใช้ปฏิบัติ มีความต้องการในแนวเดียวกัน ที่ต้องการเครื่องมือช่วยเสริมการทำงาน

ผู้บริหาร ต้องการติดตามงานค้าง สามารถทราบการทำงานของปฏิบัติแต่ละคน รายงานผลการทำงานได้ทุกช่วงเวลา ที่ต้องการทราบปริมาณงาน ผลงาน และงานค้างดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ต้องการเครื่องมือสนับสนุนการทำงาน เพื่อรองรับงานที่เพิ่มขึ้น เช่น การรายงานต่าง ๆ ที่บริหารกำหนดขึ้น หรือสอบถามมา

ผู้ใช้ในหน่วยงานต่างมีความต้องการเครื่องมือสนับสนุนการทำงาน เพื่อลดงานประจำที่เพิ่มขึ้น และได้รับข้อมูลที่มีคุณค่าตามที่ต้องการ เพื่อใช้ในการบริหารงานได้

2. ความเหมาะสมทางด้านเศรษฐกิจ

เป็นการพัฒนาเครื่องมือมาใช้กับคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในหน่วยงาน ช่วยเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ จึงเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า เต็มประสิทธิภาพ

3. ความเหมาะสมทางด้านเทคโนโลยี

ฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ เป็นหน่วยงานที่มีคอมพิวเตอร์ไว้ใช้ปฏิบัติงานจำนวนมาก นอกจากคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายภายในองค์กรแล้ว ซึ่งใช้สำหรับงานบันทึกข้อมูล ส่งผ่านรายการไปประมวลผล ณ หน่วยประมวลผลข้อมูล จะมีคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล จำนวน 1 เครื่อง ซึ่งสามารถรองรับ โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ ซึ่งสามารถรองรับ โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล คือ IBM

300 GL

- CPU Pentium
- RAM 32 GB
- Hard drive 1.37 GB
- 14" VGA Color Monitor

บทที่ 5

ระบบงานใหม่

5.1 การวิเคราะห์

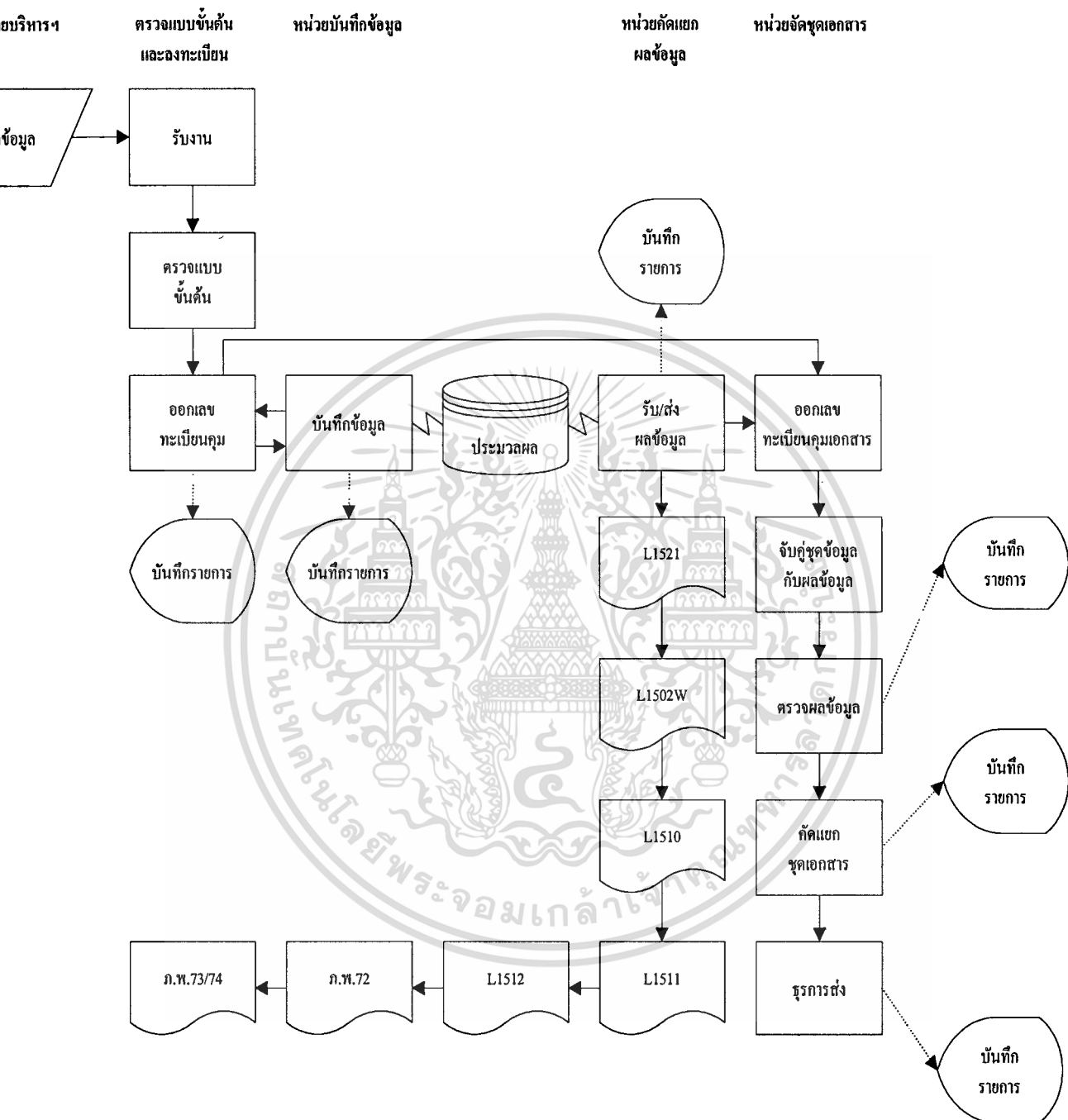
- ระบบงาน

เนื่องจากหน่วยงานกรมวิธานมีมูลค่าเพิ่ม ของสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพียงพอสำหรับงานบันทึกข้อมูลและงานจัดพิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์หนังสือแจ้งการประเมินภาษีในส่วนที่รับผิดชอบ กล่าวคือ มีคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูล จำนวน 9 เครื่อง คิดตั้งเป็นระบบเครือข่ายภายใน และมีคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลอีก 2 เครื่อง สำหรับงานจัดพิมพ์เอกสาร จึงควรนำคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC Standalone) นี้ มาใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า เพิ่มประสิทธิภาพ ด้วยการพัฒนาโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลเช่น Microsoft Access มาประยุกต์ใช้จัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงานกรมวิธานแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่รับงานเข้ามาในหน่วยงานจนถึงงานเสร็จสิ้น ส่งให้ฝ่ายต่างๆ ที่ต้องรับผิดชอบต่อ รวมทั้งการจัดทำรายงาน

- ขั้นตอนระบบงานใหม่

ระบบงานใหม่ที่น่าโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลมาใช้เพื่อบันทึกวันที่ทำงานเสร็จแต่ละขั้นตอน โดยขั้นตอนการทำงานยังคงรูปแบบเดิม ยึดถือตามแนวปฏิบัติงานกรมวิธานที่กำหนดไว้ เพียงแต่ปรับเปลี่ยนมาลงทะเบียนในฐานข้อมูล กล่าวคือ

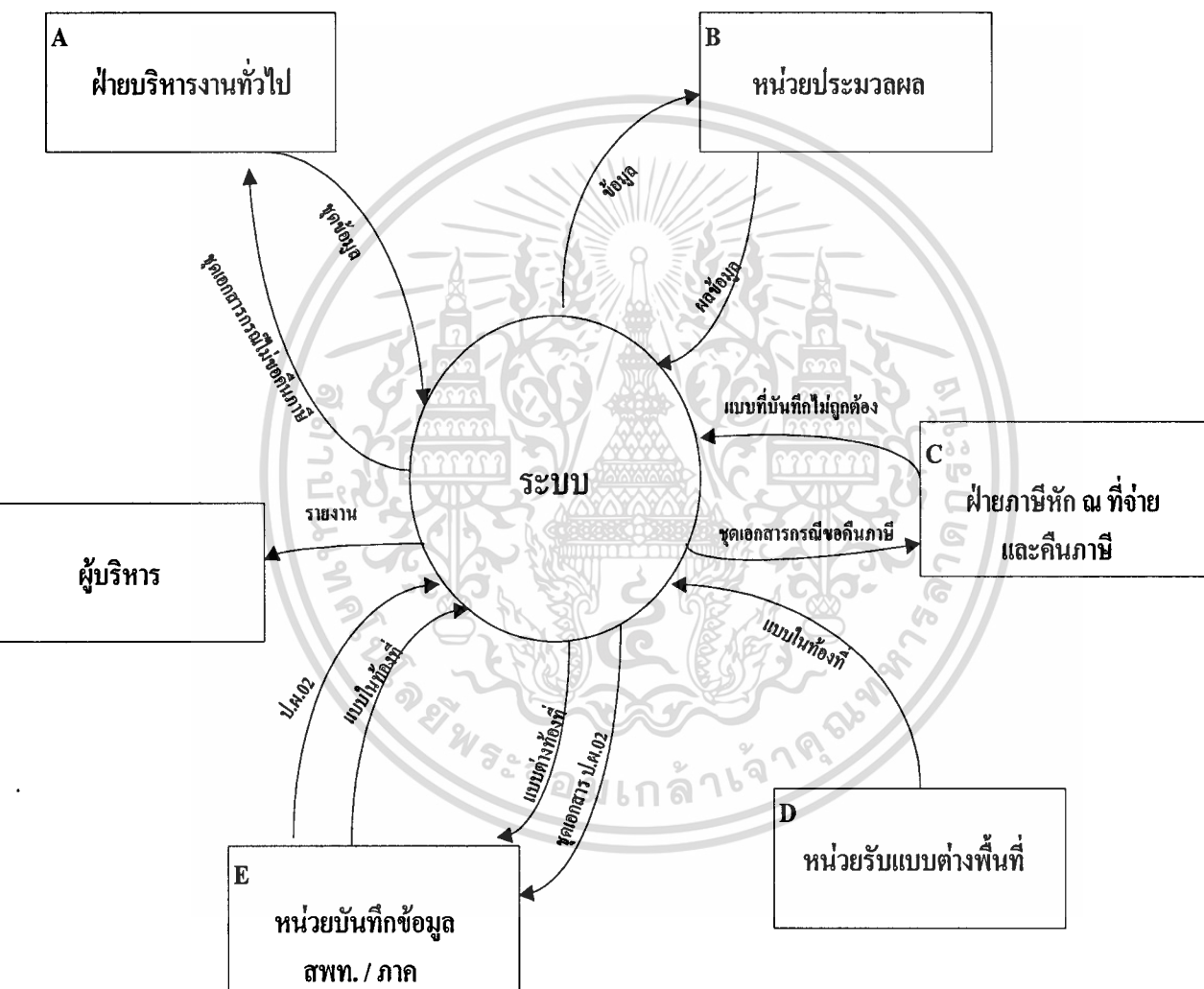
- ยกเลิก**
1. ทะเบียนควบคุม Input / Output
 - ลงรายละเอียดการบันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนควบคุมด้าน Input
 - ลงรายละเอียดผลข้อมูล ลงในทะเบียนควบคุมด้าน Output
 2. การรวบรวมตัวเลขต่างๆด้วยมือ ในการจัดทำรายงานงบเดือน
 3. การรวบรวมผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรายเดือน
 4. การลงรายการวันที่ทำงานเสร็จแต่ละชุดข้อมูลของเจ้าหน้าที่แต่ละคนลงเพิ่มทะเบียนคุม
- เพิ่มใหม่**
1. บันทึกรายการชุดข้อมูลที่ได้รับเข้าสู่ระบบ
 2. บันทึกผลงานการบันทึกข้อมูล เข้าสู่ระบบ
 3. บันทึกผลข้อมูลที่ได้รับ เข้าสู่ระบบ
 4. บันทึกรายการสรุปแบบที่ติดสถานะ ที่ถูกประเมิน เข้าสู่ระบบ
 5. บันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดส่งชุดเอกสาร เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 7 แสดงผังการทำงานใหม่

5.2 การออกแบบระบบงานใหม่

5.2.1 Context Diagram



ภาพที่ 8 Context Diagram ระบบใหม่

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

External Entity

ID	External Entity	Source or Recipient (S or R)	Data Flow
A	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	S R	ชุดข้อมูล (แบบ ภ.พ. 30, 31) ชุดเอกสารกรณีไม่ขอคืน (แบบ ภ.พ. 30, 31 และผลข้อมูล)
B	หน่วยประมวลผล	S R	ผลข้อมูล (รายงานการประมวลผลข้อมูล ข้อมูล)
C	ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี	S R	แบบที่บันทึกไม่ถูกต้อง ชุดเอกสารกรณีขอคืนภาษี
D	หน่วยรับแบบต่างท้องที่	S	แบบในท้องที่
E	หน่วยบันทึกข้อมูล	S S R R	ชุดข้อมูล ป.ศ. 02 (แบบคำขอโอน รายการ) แบบในท้องที่ ชุดเอกสาร ป.ศ. 02 แบบต่างท้องที่
F	ผู้บริหาร	R	รายงาน

ตารางที่ 1 External Entity ของระบบงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม
ระบบใหม่

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

แสดงรายละเอียด External Entity Description

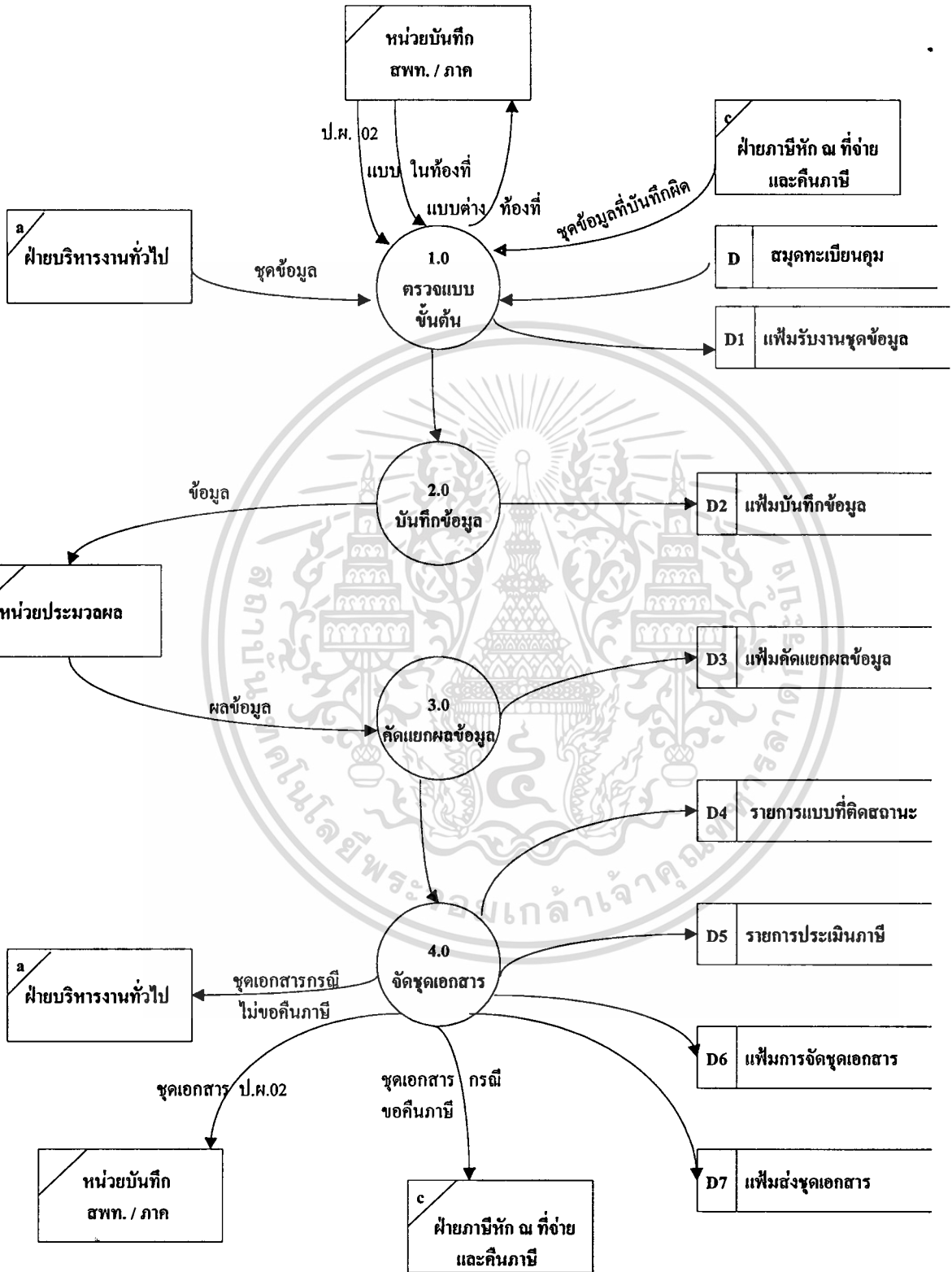
External Entity Description		
ID	Name	Description
A	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เป็นหน่วยงานธุรการของสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ โดยทำการลงทะเบียนรับชุดข้อมูล ภ.พ. 30, 31 ที่ได้รับมาจากหน่วยรับแบบ แล้วรายงานให้ฝ่ายกรรมวิธีโดยเร็ว
B	หน่วยประมวลผล	รับข้อมูลจากหน่วยบันทึกมาประมวลผลแล้วส่งผลข้อมูลผ่านทางสายสื่อสาร กลับไปให้หน่วยบันทึกเพื่อจัดพิมพ์ผลข้อมูลจากการประมวลผลข้อมูล
C	ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย และคืนภาษี	รับชุดเอกสาร คือ ภ.พ. 30 กรณีขอคืนเงินภาษี และผลข้อมูลมาทำการวิเคราะห์พิจารณาคืนเงินภาษี หากพบว่าแบบ ภ.พ. 30 ฉบับใดบันทึกไม่ถูกต้อง จะรีบส่งคืนฝ่ายกรรมวิธีให้บันทึกแก้ไข
D	หน่วยรับแบบต่างท้องที่	สำนักงานสรรพากรเขต/ สำนักงานสรรพากรอำเภอ ที่รับแบบจากผู้ประกอบการที่มีสถานประกอบการตั้งอยู่ในพื้นที่อื่น จะต้องส่งแบบไปให้หน่วยบันทึกข้อมูลที่ได้รับผิดชอบของสถานประกอบการนั้นๆ
E	หน่วยบันทึกข้อมูล	เมื่อได้รับแบบที่นำเข้าบันทึกข้อมูลซึ่งเป็นของต่างท้องที่ จะต้องจัดส่งให้หน่วยบันทึกที่รับผิดชอบในท้องที่นั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการ และหากมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาดในบางกรณีซึ่งมีผลให้รายการภาษีของผู้ประกอบการเข้าไปอยู่ในฐานข้อมูลของผู้ประกอบการที่อยู่ต่างท้องที่ ก็จะต้องส่งแบบขอโอนรายการ ป.พ. 02 ให้เจ้าของท้องที่เป็นผู้ดำเนินการโอนรายการกลับมาให้
F	ผู้บริหาร	รวบรวมผลการบันทึกข้อมูล การประมวลผล ข้อปัญหา เสนอสรรพากรภาคเป็นรายเดือน รวมทั้งจัดทำรายงานเสนอตามรูปแบบที่ผู้บริหารสั่งการในแต่ละช่วงเวลา หรือกรณีเฉพาะกิจ

ตารางที่ 2 External Entity Description

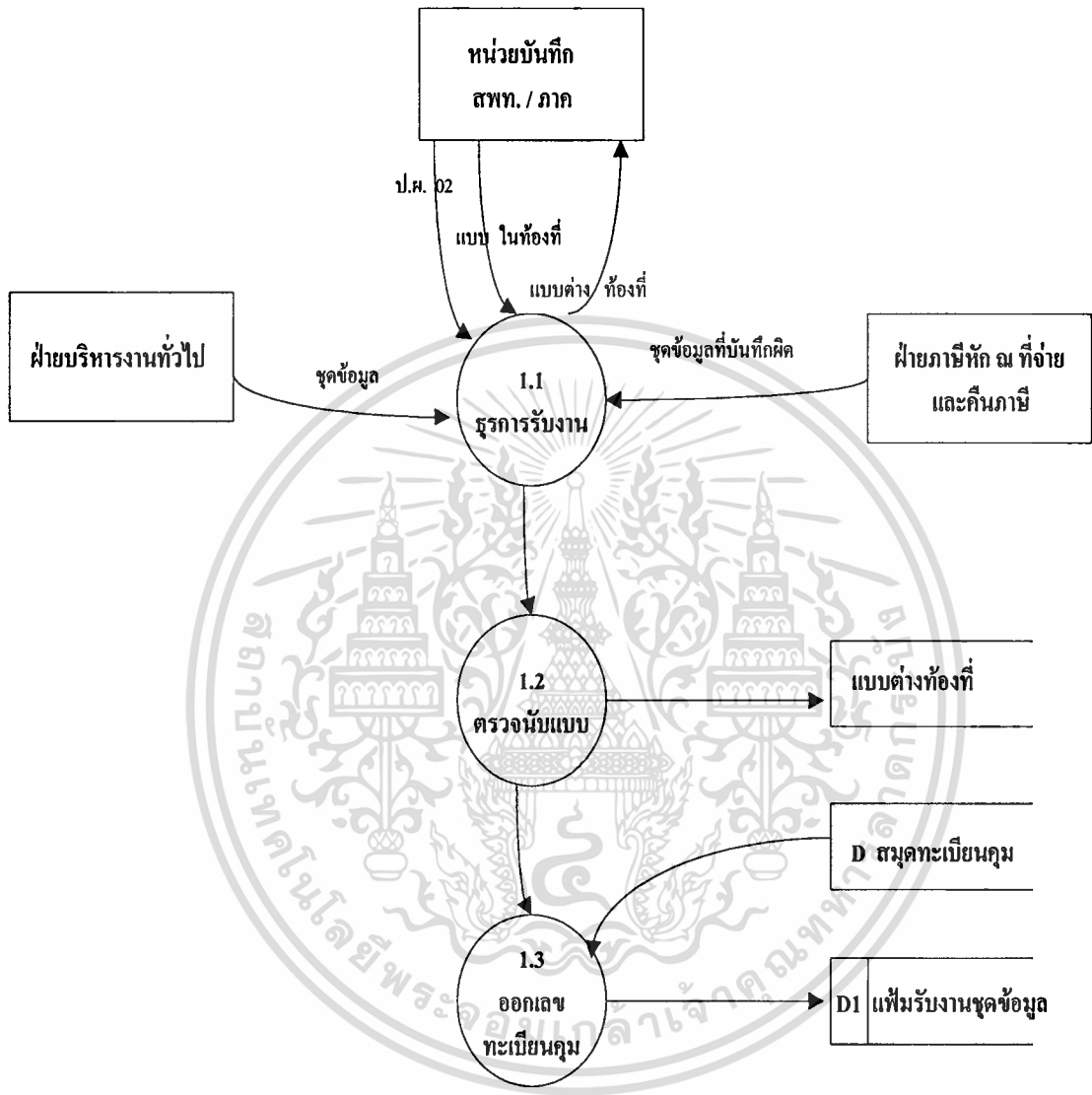
This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

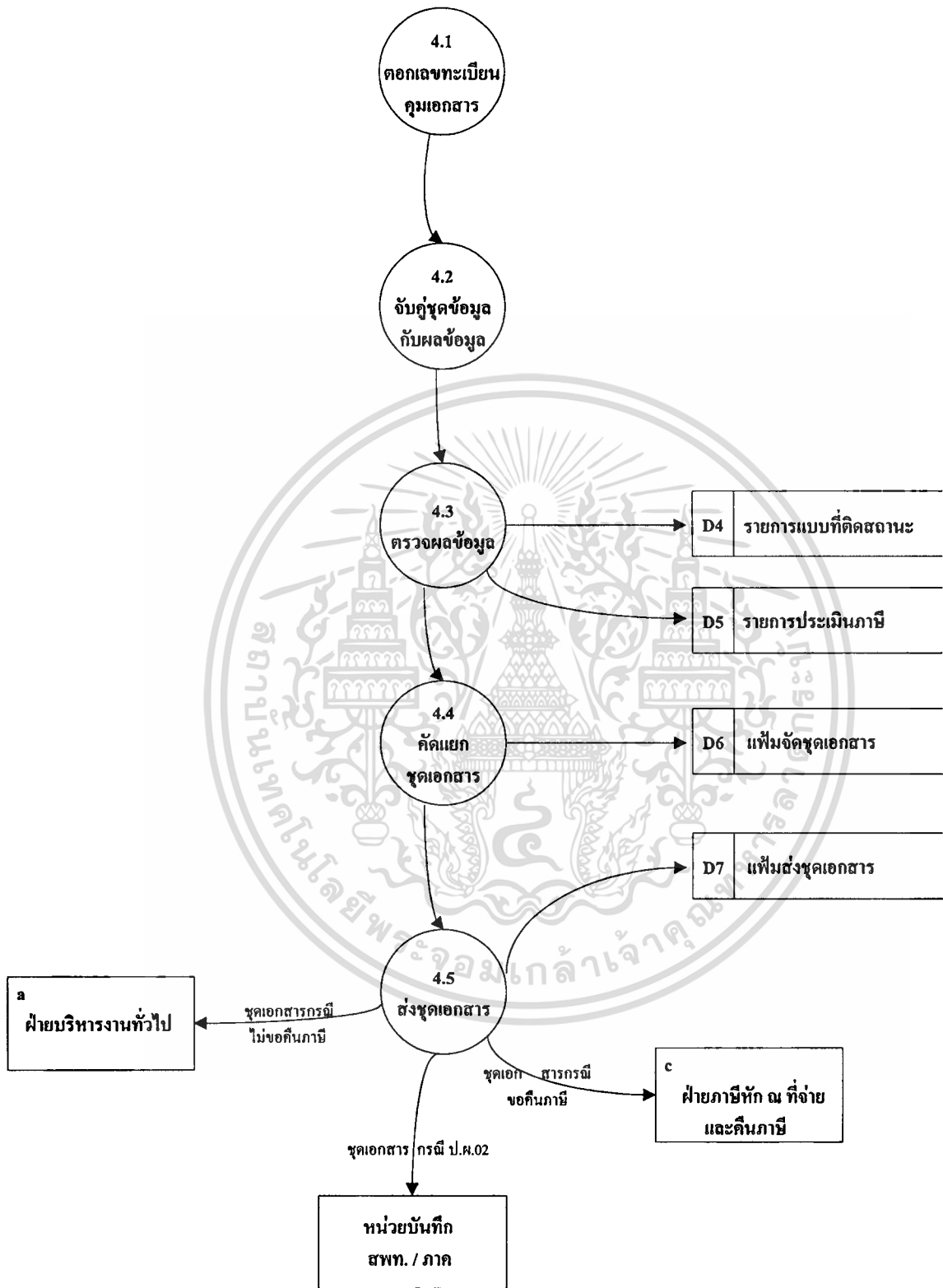
5.2.2 Data Flow Diagram



ภาพที่ 9 แสดง Data Flow Diagram ระดับ 1 ระบบใหม่



ภาพที่ 10 แสดง Data Flow Diagram ระดับ 2
งานตรวจแบบขั้นต้น ระบบใหม่



ภาพที่ 11 แสดง Data Flow Diagram ระดับ 2

5.2.3 Input Output Process Datastore Description

I/O Description

From	To	Data Flow Name	Data Content	Comments
a	1.0	รายการชุดข้อมูล	DISTRICT BATCH_NO* FORM_TYPE BATCH_DATE* QUANTITY	เป็นรายการชุดข้อมูลในใบนำส่ง (ภ.พ. 12) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรเขต *เป็นลำดับที่และวันที่ของเขต ซึ่งจะไม่ใช้ในการอ้างอิง
D	1.0	ลำดับที่ชุดข้อมูลของฝ่ายกรรมวิธี	BATCH_NO BATCH_DATE	นำเลขลำดับที่ในสมุดทะเบียนมาใช้แทนเลขลำดับที่ของเขตและแกว่าวันที่ของเขตเป็นวันที่จัดชุดซึ่งเป็นวันที่ปัจจุบัน
1.0	D1	รายการชุดข้อมูล	DISTRICT BATCH_NO FORM_TYPE BATCH_DATE QUANTITY	นำรายการชุดข้อมูลบันทึกลงเพิ่มข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลการรับงานชุดข้อมูล
2.0	D2	ข้อมูลการบันทึก	DISTRICT BATCH_NO DE_OFFICER DE_QTY AMOUNT DE_DATE	บันทึกชุดข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว รวมทั้งชื่อเจ้าหน้าที่บันทึกและวันที่บันทึกเสร็จ
b	3.0	ผลข้อมูล	DISTRICT BATCH_NO PROCESS_DATE	ผลข้อมูลที่ได้รับจากการประมวลผลข้อมูล

ตารางที่ 3 แสดง I/O Description

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

I/O Description

From	To	Data Flow Name	Data Content	Comments
3.0	D3	การคัดแยกผลข้อมูล	DISTRICT BATCH_NO PROCESS_DATE CLASSIFY_DATE	บันทึกผลข้อมูลที่คัดแยกเสร็จ และวันที่ดำเนินการเสร็จ
4.3	D4	แบบที่ติดสถานะ	OFFICER_ID FIN_DATE FORM_TYPE TRAN_QTY TRAN_AMT PARK_QTY PARK_AMT WAIT_QTY WAIT_AMT WARN_QTY WARN_AMT	บันทึกผลรวม แบบที่ติด สถานะ แต่ละประเภทแบบ ซึ่ง จะได้รับจากเจ้าหน้าที่จัดชุด เอกสารในวันที่จัดชุดเอกสาร เสร็จ
4.3	D5	แบบที่ถูกประเมิน	OFFICER_ID FIN_DATE FORM_TYPE ASSESS_QTY ASSESS_AMT	บันทึกยอดรวมแบบที่ถูก ประเมินภายในแต่ละประเภท แบบ ซึ่งจะได้รับจากเจ้าหน้าที่ จัดชุดเอกสารในวันจัดชุดเสร็จ
4.4	D6	การจัดชุดเอกสาร	DISTRICT BATCH_NO OFFICER_ID FIN_DATE	บันทึกวันที่จัดชุดเอกสารเสร็จ เตรียมเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม
4.5	D7	การส่งชุดเอกสาร	DISTRICT BATCH_NO FORM_TYPE SEND_QTY SEND_AMT	บันทึกชุดเอกสารที่หัวหน้า ฝ่ายลงนาม เพื่อเตรียมจัดส่งให้ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 4 (ต่อ) แสดง I/O Description

รายละเอียด Elementary Process Description

Elementary Process Description	
Process ID	: 1.0
Process Name	: ตรวจสอบขั้นต้น
Description	: เมื่อได้รับชุดข้อมูลจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบขั้นต้นจะแก้ไขลำดับที่ชุดข้อมูลและวันที่ในใบนำส่ง ภ.พ. 12 ใหม่ โดยใช้เลขลำดับที่ของฝ่ายกรรมวิธีจากสมุดทะเบียนคุม และใช้วันที่เป็นวันที่ปัจจุบัน แล้วนำรายงานชุดข้อมูลบันทึกลงเพิ่มการรับงานชุดข้อมูล

ตารางที่ 5 แสดง Elementary Process Description ตรวจสอบขั้นต้น

Elementary Process Description	
Process ID	: 2.0
Process Name	: บันทึกข้อมูล
Description	: นำชุดข้อมูลที่ได้ออกเลขทะเบียนคุมแล้ว มาบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งชุดข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลการดำเนินงานมาบันทึกลงเพิ่มบันทึกข้อมูล

ตารางที่ 6 แสดง Elementary Process Description บันทึกข้อมูล

Elementary Process Description	
Process ID	: 3.0
Process Name	: คัดแยกผลข้อมูล
Description	: <p>จากระบบที่เก็บข้อมูล และ โอนรายการข้อมูลส่งหน่วยประมวลผลจะได้รับผลข้อมูล แล้วนำผลข้อมูลมาคัดแยกตามเลขทะเบียนคุม เมื่อคัดแยกผลข้อมูลเสร็จ บันทึกลง เพิ่มคัดแยกข้อมูล</p>

ตารางที่ 7 แสดง Elementary Process Description คัดแยกผลข้อมูล

Elementary Process Description	
Process ID	: 4.1
Process Name	: ดอกเลขทะเบียนคุมเอกสาร
Description	: <p>นำชุดข้อมูลที่บันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว มาดอกเลขคุมเอกสาร ลงบนแบบ ภ.พ. 30, 31 ทุกฉบับที่ได้บันทึกข้อมูล</p>

ตารางที่ 8 แสดง Elementary Process Description ดอกเลขทะเบียนคุมเอกสาร

Elementary Process Description	
Process ID	: 4.2
Process Name	: จับคู่ชุดข้อมูลกับผลข้อมูล
Description	: นำชุดข้อมูลที่ตอกเลขคุมเอกสารแล้วมาจับคู่กับผลข้อมูลที่ได้รับ ซึ่งจะต้องมีเลขทะเบียนคุมในส่วนประเภทแบบ รหัสสำนักงาน และลำดับที่ชุดข้อมูลตรงกัน รวมทั้งจำนวนฉบับจะต้องตรงกัน

ตารางที่ 9 แสดง Elementary Process Description จับคู่ชุดข้อมูลกับผลข้อมูล

Elementary Process Description	
Process ID	: 4.3
Process Name	: ตรวจสอบผลข้อมูล
Description	: นำชุดเอกสาร (ชุดข้อมูลและผลข้อมูล) มาตรวจสอบรายการเดือน รายการแบบที่ติดสถานะ แบบที่ถูกประเมิน แบบที่บันทึกไม่ถูกต้อง กรณีแบบที่ติดสถานะ หรือ เดือน (บางกรณี) ให้ลงรายละเอียดไว้เพื่อสรุปผลรวมแล้วนำยอดสรุปมาบันทึกลงรายการแบบที่ติดสถานะ ในวันที่จัดชุดเอกสารเสร็จ กรณีแบบ (เฉพาะแบบ ภ.พ. 30 ไม่ขอคืนและแบบ ภ.พ. 31)ที่เครื่องพิมพ์หนังสือแจ้งการประเมินภาษี ให้นำยอดรวมบันทึกลงรายการประเมินภาษี ในวันที่จัดชุดเอกสารเสร็จ

ตารางที่ 10 แสดง Elementary Process Description ตรวจสอบผลข้อมูล

Elementary Process Description	
Process ID	: 4.4
Process Name	: คัดแยกชุดเอกสาร
Description	: นำชุดเอกสารที่ตรวจสอบผลข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วแยกตามประเภทแบบ นำเสนอหัวหน้างานกรรมวิธีข้อมูลเพื่อตรวจสอบ ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามส่งชุดเอกสาร บันทึกวันที่จัดชุดเอกสารสำเร็จ ลงในเพิ่มการจัดชุดเอกสาร เมื่อถึงขั้นตอนนี้ แสดงว่างานเสร็จแล้ว ไม่ค้าง

ตารางที่ 11 แสดง Elementary Process Description คัดแยกชุดเอกสาร

Elementary Process Description	
Process ID	: 4.5
Process Name	: ส่งชุดเอกสาร
Description	: จัดส่งชุดเอกสารที่หัวหน้าฝ่ายกรรมวิธีลงนามแล้วให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป บันทึกชุดเอกสารที่เตรียมจัดส่งลงเพิ่มส่งชุดเอกสาร เพื่อเก็บข้อมูลขั้นต่อนงานขั้นสุดท้าย

ตารางที่ 12 แสดง Elementary Process Description ส่งชุดเอกสาร

DIAGRAM NUMBER 1.0

PROCESS NAME :	ตรวจแบบขั้นต้น
FOR EACH :	ทุกชุดข้อมูลที่น่าเข้าบันทึกข้อมูล
WHEN :	ได้รับชุดข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
INPUT :	ชุดข้อมูลประกอบด้วย ใบนำส่งเอกสารนำเข้าบันทึก และแบบ ภ.พ. 30, 31
OUTPUT :	เลขทะเบียนคุมเอกสาร
LOCATION :	หน่วยตรวจแบบขั้นต้น
RESOURCES USED :	คอมพิวเตอร์
RECENT/ LIKELY CHANGES :	-
PERFORMANCE MEASURES :	ให้เลขทะเบียนคุมเอกสาร ลงในใบนำส่งเอกสารฯ เพื่อจัดส่ง ให้หน่วยบันทึกโดยรวดเร็ว และถูกต้อง
CONTROL :	
DISCRETION :	-
INFORMAL I/O :	-
NOTES :	เป็นส่วนเริ่มต้น ในการนำข้อมูลเข้าระบบ ซึ่งบอกถึงชิ้นงาน และปริมาณงานที่จะต้องดำเนินการ
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> นำใบนำส่งเอกสารที่ปะหน้ามาพร้อมกับชุดข้อมูล ซึ่งได้ แก้ไขลำดับที่ชุดข้อมูลและวันที่จัดชุดให้เป็นลำดับที่ของ ฝ่ายแล้ว มาบันทึกลงในเพิ่มการรับงานชุดข้อมูล ส่งชุดข้อมูลที่ออกเลขทะเบียนคุมใหม่แล้วให้หน่วยบันทึก ข้อมูลทันที

DIAGRAM NUMBER 2.0

PROCESS NAME :	บันทึกข้อมูล
FOR EACH :	TRANSACTION
WHEN :	ได้รับชุดข้อมูลที่ออกเลขทะเบียนคุมแล้ว
INPUT :	ใบนำส่งเอกสาร (ภ.พ. 12) และแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 30, 31)
OUTPUT :	ข้อมูลในแบบ ภ.พ. 30, 31 และรายงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ
LOCATION :	กลุ่มบันทึกข้อมูล
RESOURCES USED :	เครื่องบันทึกข้อมูล
RECENT/ LIKELY CHANGES :	-
PERFORMANCE MEASURES :	บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
CONTROL :	ยอดรวมของจำนวนเงินภาษีที่ชำระและจำนวนเอกสารภ.พ. 30, 31 ที่บันทึก จะต้องเท่ากับจำนวนเงินและจำนวนเอกสารในใบนำส่งเอกสาร ภ.พ. 12
DISCRETION :	-
INFORMAL I/O :	-
NOTES :	-
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกรายการใน ภ.พ. 12 (ใบนำส่งเอกสารเพื่อนำเข้าบันทึกข้อมูล) บันทึกแบบ ภ.พ. 30, 31 ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ เมื่อบันทึก ภ.พ.30, 31 ครบทุกฉบับในแต่ละชุดข้อมูลให้ทำการจัดเก็บข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลได้ชุดข้อมูลจำนวนพอสมควร (มีเอกสารไม่น้อยกว่า 50 ฉบับ) หรือภายในสิ้นวัน ให้ดำเนินการนำส่งข้อมูลไปจัดเก็บไว้ที่เครื่องแม่ข่ายเพื่อเตรียมโอนรายการในตอนสิ้นวันทุกวัน เขียนรายละเอียดการบันทึกข้อมูล คือ ชื่อผู้บันทึก และวันที่นำส่งข้อมูล ไว้บนที่ว่างด้านซ้ายของใบนำส่ง ภ.พ.12 ส่งชุดข้อมูลที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเพื่อนำรายละเอียดในข้อ 5 มาบันทึกในแฟ้มการบันทึกข้อมูล

DIAGRAM NUMBER 3.0

PROCESS NAME : คัดแยกผลข้อมูล
 FOR EACH : การประมวลผลข้อมูล
 WHEN : ได้รับผลข้อมูล

INPUT : ผลข้อมูล
 OUTPUT : ชุดผลข้อมูลแยกตามเลขทะเบียนคุมเอกสาร
 LOCATION : โต๊ะคัดแยกผลข้อมูล
 RESOURCES USED : -
 RECENT/ LIKELY CHANGES : -
 PERFORMANCE MEASURES : ประภารายงานให้เข้าสู่ชุดกันถูกต้อง ไม่ใส่ผิดชุด
 CONTROL : 1. เจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร จะตรวจสอบว่า ได้รับผลข้อมูลครบถ้วน แล้วหรือไม่
 2. จัดให้มีผู้รับผิดชอบเฉพาะ
 DISCRETION : -
 INFORMAL I/O : -
 NOTES : -
 PROCEDURE : 1. นำผลข้อมูลมาแยกเป็นรายงานแต่ละราย/ตามเลขทะเบียนคุมเอกสาร
 2. ประภารายงานที่มีเลขทะเบียนคุมเอกสารเดียวกัน เข้าสู่ชุดไว้ด้วยกัน
 3. เย็บชุดให้เข้าสู่ชุดเป็นรายเดียวกัน
 4. นำผลข้อมูลบันทึกลงในแฟ้มการคัดแยกผลข้อมูล บันทึกวันที่คัดแยกผลข้อมูลเสร็จและวันที่ประมวลผล โดยถือว่าวันที่คัดแยกผลข้อมูลเสร็จ เป็นวันที่ส่งผลข้อมูลให้หน่วยจัดชุดเอกสาร

DIAGRAM NUMBER 4.0

PROCESS NAME :	จัดชุดเอกสาร
FOR EACH :	-
WHEN :	ได้รับชุดข้อมูลที่บ้านทีกแล้วและผลข้อมูลที่จัดชุดแล้ว
INPUT :	ชุดข้อมูลและผลข้อมูล
OUTPUT :	ชุดเอกสาร
LOCATION :	หน่วยจัดชุดเอกสาร
RESOURCES USED :	-
RECENT/ LIKELY CHANGES :	-
PERFORMANCE MEASURES :	-
CONTROL :	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้างานจะตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่าย ลงนามส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. อบรมเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบผลข้อมูล เข้าใจรายการต่างๆ ในรายงานผลข้อมูล
DISCRETION :	-
INFORMAL I/O :	-
NOTES :	-
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดอกละเอียดทะเบียนคุมเอกสารลงบนแบบ ภ.พ. 30, 31 ที่ได้รับจากหน่วยบันทึก 2. นำผลข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยคัดแยกผลข้อมูล มาจับคู่กับชุดข้อมูลที่ดอกละเอียดทะเบียนคุมเอกสารแล้ว 3. ตรวจสอบผลข้อมูลกับแบบ ภ.พ. 30, 31 ว่าบันทึกผิดพลาดหรือไม่ แบบที่ยังไม่สามารถประมวลติดสถานะใดบ้าง จำนวนเท่าใด และมีแบบที่ถูกประเมินจำนวนเท่าใด 4. คัดแยกชุดเอกสาร (ชุดข้อมูลกับผลข้อมูล) จัดส่งให้ฝ่ายต่างๆ ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

DIAGRAM NUMBER 4.1

PROCESS NAME : ดอกเลขทะเบียนคุมเอกสาร
 FOR EACH : TRANSACTION
 WHEN : ได้รับชุดข้อมูลที่บันทึกข้อมูลแล้ว

INPUT : ใบนำส่งเอกสาร (ภ.พ. 12) และแบบ ภ.พ. 30, 31 ที่บันทึกแล้ว
 OUTPUT : แบบ ภ.พ. 30, 31 ที่ดอกเลขทะเบียนคุมเอกสาร
 LOCATION : หน่วยจัดชุดเอกสาร
 RESOURCES USED : อุปกรณ์ดอกเลข 14 หลัก
 RECENT/ LIKELY CHANGES : -
 PERFORMANCE MEASURES : เลขหมายทะเบียนคุมบนแบบ ภ.พ. 30, 31 ถูกต้องตรงตามเลขทะเบียนคุมเอกสารบนรายงาน
 CONTROL : เมื่อดอกเลขทะเบียนคุมบนแบบฯ ฉบับสุดท้าย จะมีเลขลำดับที่น้อยกว่าเลขจำนวนฉบับใน ภ.พ.12 อยู่ 1 หน่วย เนื่องจากการดอกเลขทะเบียนคุมเอกสารจะเริ่มต้นฉบับที่ 1 ที่เลข 00
 DISCRETION : -
 INFORMAL I/O : -
 NOTES : -
 PROCEDURE : ดอกเลขทะเบียนคุมเอกสารลงบนช่องว่างด้านขวาตอนบนของแบบ ภ.พ. 30, 31 โดยใช้หมายเลขจากใบนำส่ง (ภ.พ. 12) คือวันที่จัดชุดเอกสาร จำนวน 8 หลัก ลำดับที่ใบนำส่ง (ลำดับชุดข้อมูล) จำนวน 4 หลัก และลำดับที่เอกสาร จำนวน 2 หลัก

DIAGRAM NUMBER 4.2

PROCESS NAME : จับคู่ชุดข้อมูลกับผลข้อมูล
 FOR EACH : -
 WHEN : ได้รับชุดผลข้อมูลและตอกเลขทะเบียนคุมเอกสารในชุดข้อมูลครบถ้วนแล้ว

INPUT : ชุดผลข้อมูล และชุดข้อมูลที่ตอกเลขทะเบียนคุมเอกสารแล้ว
 OUTPUT : ชุดเอกสาร
 LOCATION : หน่วยจัดชุดเอกสาร
 RESOURCES USED : -
 RECENT/ LIKELY CHANGES : -
 PERFORMANCE MEASURES : สามารถจับคู่ชุดข้อมูลและผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
 CONTROL : ได้รับผลข้อมูลครบถ้วนตรงตามชุดข้อมูลที่ตอกเลขทะเบียนคุมเอกสารรออยู่
 DISCRETION : -
 INFORMAL I/O : -
 NOTES : -
 PROCEDURE : นำชุดผลข้อมูลมาจับคู่กับชุดข้อมูลที่ตอกเลขทะเบียนคุมเอกสารแล้ว โดยมีเลขทะเบียนคุมเอกสารที่ตรงกัน

DIAGRAM NUMBER 4.3

PROCESS NAME : ตรวจผลข้อมูล
 FOR EACH : TRANSACTION
 WHEN : ได้รับชุดผลข้อมูล

INPUT : ชุดข้อมูลและผลข้อมูล
 OUTPUT : แบบที่ติดสถานะ แบบฯ ที่บันทึก ไม่ถูกต้อง
 LOCATION : หน่วยจัดชุดเอกสาร
 RESOURCES USED : -
 RECENT/ LIKELY CHANGES : -
 PERFORMANCE MEASURES : เข้าใจรายการต่าง ๆ ของผลข้อมูล สามารถตรวจสอบและพิจารณา
 แก้ไขข้อผิดพลาด
 CONTROL : อบรมการตรวจผลข้อมูล การอ่านรายงานต่าง ๆ เพื่อให้ทราบว่า
 จากรายการเตือนหรือตรวจพบการบันทึกข้อมูลผิดพลาด จะต้องนำ
 แบบเข้าบันทึกด้วยแบบเอกสารประเภทใด
 DISCRETION : -
 INFORMAL I/O : -
 NOTES : -
 PROCEDURE : 1. ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึก และแบบฯ ที่ติดสถานะ
 ซึ่งระบบยังไม่สามารถประมวลผลได้ จากผลข้อมูลที่ได้รับ
 2. รวบรวมจำนวนฉบับ จำนวนเงิน ของแบบฯแต่ละสถานะเป็น
 รายชุดข้อมูลลงในรายงานแบบติดสถานะ และเมื่อคัดแยกชุด
 เอกสารเสร็จเพื่อเตรียมส่งหัวหน้างานกรรมวิธีข้อมูลให้นำผล
 สรุปของรายงานแบบที่ติดสถานะ บันทึกลงเพิ่มรายการแบบ
 ที่ติดสถานะ
 3. กรณีแบบฯ ที่บันทึกไม่ถูกต้องให้ดึงแบบฯ ไปถ่ายเอกสาร แล้ว
 นำฉบับสำเนาไปเข้าสู่ชุดข้อมูล และหมายเหตุการดึงแบบออก
 จากชุดข้อมูลไว้ด้านหลัง ใบนำส่งเอกสาร (ภ.พ. 12)
 4. นำแบบที่บันทึกไม่ถูกต้อง จัดทำใบนำส่งเอกสาร ภ.พ. 12 เพื่อ
 นำเข้าบันทึกแก้ไขใหม่
 5. เฉพาะแบบกรณีที่ไม่ขอคืน ที่เครื่องพิมพ์ ภ.พ. 73, 74 (หนังสือ
 แจ้งการประเมินภาษี) ให้ดึงแบบต้นฉบับไปถ่ายเอกสาร นำ
 ฉบับสำเนาเข้าเก็บเข้าสู่ชุดข้อมูล แล้วหมายเหตุหลัง ภ.พ.12 ว่า
 ดึงแบบไปประเมินภาษี โดยนำแบบฯ ต้นฉบับไปปะกบกับ
 ภ.พ. 73, 74 และรายงาน L1511 เพื่อส่งให้หน่วยประเมินภาษี
 6. เมื่อจัดชุดเอกสารเสร็จส่งหัวหน้างานกรรมวิธีฯ ให้สรุปจำนวน
 ฉบับและจำนวนเงินของแบบที่ถูประเมินภาษีบันทึกลงเพิ่ม
 รายการประเมินภาษี

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

DIAGRAM NUMBER 4.4

PROCESS NAME : คัดแยกชุดเอกสาร
 FOR EACH : TRANSACTION
 WHEN : ตรวจสอบผลข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

INPUT : ชุดเอกสาร
 OUTPUT : ชุดเอกสารพร้อมที่จะส่งให้ฝ่ายที่รับผิดชอบงานขั้นต่อไป
 LOCATION :
 RESOURCES USED : -
 RECENT/ LIKELY CHANGES : -
 PERFORMANCE MEASURES : -
 CONTROL : หัวหน้างานกรรมวิธีข้อมูล ทำการตรวจความครบถ้วนถูกต้อง
ในการจัดส่ง
 DISCRETION : -
 INFORMAL I/O : -
 NOTES : -
 PROCEDURE :

1. ชุดข้อมูลกรณีขอคืนให้ประทับตราวาง ส่งฝ่ายภาษีหัก ณ ที่
จ่าย และคืนภาษี
2. ชุดข้อมูลกรณีไม่ขอคืนให้ประทับตราวาง ส่งฝ่ายบริหาร
งานทั่วไป
3. ส่งชุดเอกสารที่ตรวจความครบถ้วนแล้วให้เจ้าหน้าที่ลง
ทะเบียนบันทึกลำดับที่ชุดข้อมูล จำนวนฉบับของชุด
เอกสารที่เตรียมเสนอหัวหน้าฝ่ายกรรมวิธี ลงในแฟ้มการ
จัดชุดเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลว่าได้จัดชุดเอกสารเสร็จแล้ว

DIAGRAM NUMBER 4.5

PROCESS NAME : ส่งชุดเอกสาร
 FOR EACH : TRANSACTION
 WHEN : หัวหน้าฝ่ายลงนามส่งชุดเอกสาร

INPUT : ชุดเอกสาร
 OUTPUT : ชุดเอกสารที่หัวหน้าฝ่ายลงนาม
 LOCATION : ธุรการ
 RESOURCES USED : -
 RECENT/ LIKELY CHANGES : -
 PERFORMANCE MEASURES : -
 CONTROL : -
 DISCRETION : -
 INFORMAL I/O : -
 NOTES : -
 PROCEDURE :

1. ลงทะเบียนส่งชุดเอกสารออกจากฝ่ายกรรมวิธี
2. จัดพิมพ์รายการส่งชุดเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับชุดเอกสารที่จะต้องนำส่งในแต่ละวันเพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการรับงานของฝ่ายอื่น ๆ ได้ลงชื่อรับ และวันที่รับชุดเอกสาร
3. นำแบบรายการส่งชุดเอกสารมาจัดเก็บไว้ในแฟ้มส่งชุดเอกสาร โดยเรียงลำดับตามวันที่ส่ง

DATA STORE

NAME : แฟ้มรับงานชุดข้อมูล

NUMBER : 1

DIAGRAM REFERENCE :	1.0, 1.3
DESCRIPTION :	เป็นฐานข้อมูลปริมาณงานที่จะต้องดำเนินการกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม
USAGE :	บันทึกและเก็บข้อมูลงานที่รับผิดชอบ
LOCATION :	คอมพิวเตอร์
ORGANIZATION/ STRUCTURE / ACCESS METHODS :	จัดเก็บข้อมูลโดยแยกตามเขตท้องที่ และเรียงลำดับตามลำดับที่ใบนำส่ง ซึ่งสามารถเชื่อมโยงเพิ่มอื่นๆ ได้โดยลำดับที่ใบนำส่ง
VOLUMES :	ประมาณ 250 ชุดข้อมูล ต่อเดือน
UPDATING :	บันทึกรายการจากใบนำส่งเอกสาร ภ.พ. 12 ทุกวันเมื่อได้รับชุดข้อมูลจากธุรการรับงาน
SECURITY :	กำหนดสิทธิในการ Access (User Name, Password)
CONTENT :	<ol style="list-style-type: none"> 1. รหัสหน่วยงาน 2. ลำดับชุดข้อมูล 3. ประเภทเอกสารที่นำส่ง 4. วันที่จัดชุดข้อมูล 5. จำนวนเอกสาร

DATA STORE

NAME : แฟ้มบันทึกข้อมูล

NUMBER : 2

DIAGRAM REFERENCE :	2.0
DESCRIPTION :	เป็นฐานข้อมูลผลงานการบันทึกของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
USAGE :	บันทึกและเก็บข้อมูลงานการบันทึกข้อมูล
LOCATION :	คอมพิวเตอร์
ORGANIZATION/ STRUCTURE	ใช้ลำดับที่ใบนำส่ง เป็นตัวเชื่อมโยงข้อมูลในฐานข้อมูล
/ ACCESS METHODS :	
VOLUMES :	ชุดข้อมูลที่บันทึกเสร็จและโอนรายการเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน
UPDATING :	บันทึกรายการภายในสิ้นวันที่ได้รับชุดข้อมูลจากเจ้าหน้าที่บันทึก
SECURITY :	กำหนดสิทธิในการ Access (User Name, Password)
CONTENT :	<ol style="list-style-type: none"> 1. รหัสหน่วยงาน 2. ลำดับที่ชุดข้อมูล 3. จำนวนเอกสารที่บันทึกได้ 4. จำนวนเงิน 5. รหัสเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 6. วันที่จัดเก็บข้อมูล (วันที่บันทึกข้อมูลเสร็จ)

DATA STORE

NAME : เพิ่มคัดแยกผลข้อมูล

NUMBER : 3

DIAGRAM REFERENCE :	3.0
DESCRIPTION :	เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับผลข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยประมวลผล
USAGE :	บันทึกและควบคุมการรับ-ส่ง ผลข้อมูล
LOCATION :	คอมพิวเตอร์
ORGANIZATION/ STRUCTURE / ACCESS METHODS :	บันทึกวันที่ที่เกี่ยวข้องกับผลข้อมูล โดยใช้ลำดับที่ไปนำส่งเป็นตัวเชื่อมโยง
VOLUMES :	8,000 ฉบับ
UPDATING :	บันทึกข้อมูลภายในสิ้นวันเมื่อได้คัดแยกผลข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
SECURITY :	กำหนดสิทธิในการ Access (User Name, Password)
CONTENT :	<ol style="list-style-type: none"> รหัสหน่วยงานชุดข้อมูล ลำดับที่ชุดข้อมูล วันที่ประมวลผล วันที่จัดส่งให้หน่วยจัดชุดเอกสาร (วันที่คัดแยกผลข้อมูลเสร็จ)

DATA STORE

NAME : รายการแบบที่ติดสถานะ

NUMBER : 4

DIAGRAM REFERENCE :	4.0, 4.3
DESCRIPTION :	เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับแบบที่ระบบยังไม่สามารถประมวลผลได้ เนื่องจากติดสถานะต่างๆ
USAGE :	บันทึกและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานงบเดือนส่งสำนักงานสรรพากรภาคและเป็นข้อมูลในการแก้ไขฐานข้อมูลต่อไป
LOCATION :	คอมพิวเตอร์
ORGANIZATION/ STRUCTURE /	ใช้รหัสเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร ประเภทแบบ วันที่จัดชุด
ACCESS METHODS :	เอกสารเสร็จ เป็นตัวเชื่อมโยง
VOLUMES :	60 รายการต่อเดือน
UPDATING :	บันทึกเมื่อจัดทำชุดข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว เตรียมเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม
SECURITY :	กำหนดสิทธิในการ Access (User Name, Password)
CONTENT :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร 2. ประเภทแบบ 3. วันที่จัดชุดเอกสารเสร็จ 4. จำนวนเอกสาร และจำนวนเงินของแบบ ที่ติดสถานะ “บัญชีพัก” 5. จำนวนเอกสาร และจำนวนเงินของแบบ ที่ติดสถานะ “สถานะพัก” 6. จำนวนเอกสาร และจำนวนเงินของแบบ ที่ติดสถานะ “สถานะรอ” 7. จำนวนเอกสาร และจำนวนเงินของแบบ ที่ติดสถานะ “เดือน จดทะเบียนร้อยละ 1.5 แต่ยื่น ภ.พ. 30 ขอคืน”

DATA STORE

NAME : รายการประเมินภาษี

NUMBER : 5

DIAGRAM REFERENCE :	4.0, 4.3
DESCRIPTION :	เป็นข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณงานของหน่วยประเมินภาษี
USAGE :	บันทึกและเป็นหลักฐานการส่งแบบ ภ.พ.30 กรณีไม่ขอคืนภาษี และ ภ.พ. 31 ที่เครื่องพิมพ์หนังสือแจ้งการประเมินภาษีให้หน่วยประเมินภาษี
LOCATION :	คอมพิวเตอร์
ORGANIZATION/ STRUCTURE /	ใช้รหัสเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร ประเภทแบบ และวันที่จัดชุด
ACCESS METHODS :	เอกสารเสร็จเป็นตัวเชื่อมโยง
VOLUMES :	50 รายการ ต่อเดือน
UPDATING :	บันทึกรายการทุกครั้งเมื่อมีการจัดส่งชุดเอกสารเสนอหัวหน้างานกรรมวิธีข้อมูล โดยนำรายงาน L1511 รายงานการประเมินภาษี มาสรุปเป็นยอดรวมจำนวนแบบ และจำนวนเงินในแต่ละครั้งที่น่าเสนอหัวหน้างาน
SECURITY :	กำหนดสิทธิในการ Access (User Name, Password)
CONTENT :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร 2. ประเภทแบบ 3. วันที่จัดชุดเอกสารเสร็จ 4. ยอดรวมจำนวนฉบับของแบบฯที่ถูกประเมิน 5. ยอดรวมจำนวนเงินของแบบฯที่ถูกประเมิน

DATA STORE

NAME : แฟ้มจัดชุดเอกสาร

NUMBER : 6

DIAGRAM REFERENCE :	4.0, 4.4
DESCRIPTION :	เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดชุดเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว
USAGE :	บันทึกและติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร
LOCATION :	คอมพิวเตอร์
ORGANIZATION/ STRUCTURE /	ใช้ลำดับที่ชุดข้อมูลเป็นตัวเชื่อมโยง
ACCESS METHODS :	
VOLUMES :	250 ชุดข้อมูล และ 250 ชุดผลข้อมูล
UPDATING :	บันทึกเมื่อหัวหน้างานกรรมวิธีข้อมูลตรวจสอบความครบถ้วนแล้ว ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม
SECURITY :	กำหนดสิทธิในการ Access (User Name, Password)
CONTENT :	<ol style="list-style-type: none"> 1. รหัสหน่วยงาน 2. ลำดับที่ชุดข้อมูล 3. รหัสเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร 4. วันที่จัดชุดเอกสารเสร็จ

DATA STORE

NAME : เพิ่มส่งชุดเอกสาร

NUMBER : 7

DIAGRAM REFERENCE :	4.0, 4.5
DESCRIPTION :	เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดส่งชุดเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
USAGE :	บันทึกและเป็นหลักฐานการจัดส่งชุดเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ
LOCATION :	คอมพิวเตอร์
ORGANIZATION/ STRUCTURE / ACCESS METHODS :	ใช้ลำดับที่ชุดข้อมูลเป็นตัวเชื่อมโยง
VOLUMES :	250 ชุดข้อมูล ต่อเดือน
UPDATING :	บันทึกรายการทุกวันเมื่อมีการจัดส่งชุดข้อมูลออกจากรานกรรมวิธีข้อมูล
SECURITY :	กำหนดสิทธิในการ Access (User Name, Password)
CONTENT :	<ol style="list-style-type: none"> 1. รหัสหน่วยงาน 2. ลำดับที่ชุดเอกสาร 3. จำนวนเอกสารที่ส่งให้ฝ่ายอื่น 4. วันที่จัดส่งชุดเอกสาร

6.2 NORMALIZATION

UNF	1NF	2NF	3NF	Table Name
DISTRICT	<u>DISTRICT</u>	<u>DISTRICT</u>	<u>DISTRICT</u>	การดำเนินงาน
DISTRICT_NAME	BATCH_NO	BATCH_NO	BATCH_NO	
BATCH_NO	DISTRICT_NAME	FORM_TYPE	FORM_TYPE	
FORM_TYPE	FORM_TYPE	FORM_NAME	BATCH_DATE	
FORM_NAME	FORM_NAME	BATCH_DATE	QUANTITY	
BATCH_DATE	BATCH_DATE	QUANTITY	DE_OFFICER	
QUANTITY	QUANTITY	DE_OFFICER	DE_QTY	
DISTRICT_NAME	DISTRICT_NAME	DE_NAME	DE_AMT	
DISTRICT	<u>DISTRICT</u>	DE_QTY	DE_DATE	
BATCH_NO	<u>BATCH_NO</u>	DE_AMT	PROCESS_DATE	
DE_OFFICER	DE_OFFICER	DE_DATE	CLASSIFY_DATE	
DE_NAME	DE_NAME	PROCESS_DATE	OFFICER_ID	
DE_QTY	DE_QTY	CLASSIFY_DATE	FIN_DATE	
DE_AMT	DE_AMT	OFFICER_ID	SEND_QTY	
DE_DATE	DE_DATE	OFFICER_NAME	SEND_DATE	
DISTRICT	<u>DISTRICT</u>	FIN_DATE		
BATCH_NO	<u>BATCH_NO</u>	SEND_QTY		
PROCESS_DATE	PROCESS_DATE	SEND_DATE		
CLASSIFY_DATE	CLASSIFY_DATE	DISTRICT		
DISTRICT	<u>DISTRICT</u>	DISTRICT_NAME		
BATCH_NO	<u>BATCH_NO</u>		<u>FORM_TYPE</u>	รหัสหน่วยงาน
OFFICER_ID	OFFICER_ID		FORM_NAME	ประเภทแบบ
OFFICER_NAME	OFFICER_NAME		<u>DE_OFFICER</u>	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
FIN_DATE	FIN_DATE		DE_NAME	
DISTRICT	<u>DISTRICT</u>		<u>OFFICER_ID</u>	เจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร
BATCH_NO	<u>BATCH_NO</u>		OFFICER_NAME	
SEND_QTY	SEND_QTY			
SEND_DATE	SEND_DATE			

ตารางที่ 13 การ Normalized ตาราง

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

UNF	1NF	2NF	3NF	Table Name
OFFICER_ID	<u>OFFICER_ID</u>	<u>OFFICER_ID</u>	<u>OFFICER_ID</u>	การตรวจผลข้อมูล
FORM_TYPE	<u>FORM_TYPE</u>	<u>FORM_TYPE</u>	<u>FORM_TYPE</u>	
FIN_DATE	<u>FIN_DATE</u>	<u>FIN_DATE</u>	<u>FIN_DATE</u>	
TRAN_QTY	TRAN_QTY	TRAN_QTY	TRAN_QTY	
TRAN_AMT	TRAN_AMT	TRAN_AMT	TRAN_AMT	
PARK_QTY	PARK_QTY	PARK_QTY	PARK_QTY	
PART_AMT	PART_AMT	PART_AMT	PART_AMT	
WAIT_QTY	WAIT_QTY	WAIT_QTY	WAIT_QTY	
WAIT_AMT	WAIT_AMT	WAIT_AMT	WAIT_AMT	
WARN_QTY	WARN_QTY	WARN_QTY	WARN_QTY	
WARN_AMT	WARN_AMT	WARN_AMT	WARN_AMT	
ASSESS_QTY	ASSESS_QTY	ASSESS_QTY	ASSESS_QTY	
ASSESS_AMT	ASSESS_AMT	ASSESS_AMT	ASSESS_AMT	

ตารางที่ 14 Normalization (ต่อ)

จากการ Normalization ได้ตารางที่ไม่มีมีความซ้ำซ้อน จำนวน 6 ตาราง กล่าวคือ

- **The First Normal Form**

นำทุก Attribute ที่เกี่ยวข้องกันอยู่ในตารางเดียวกัน

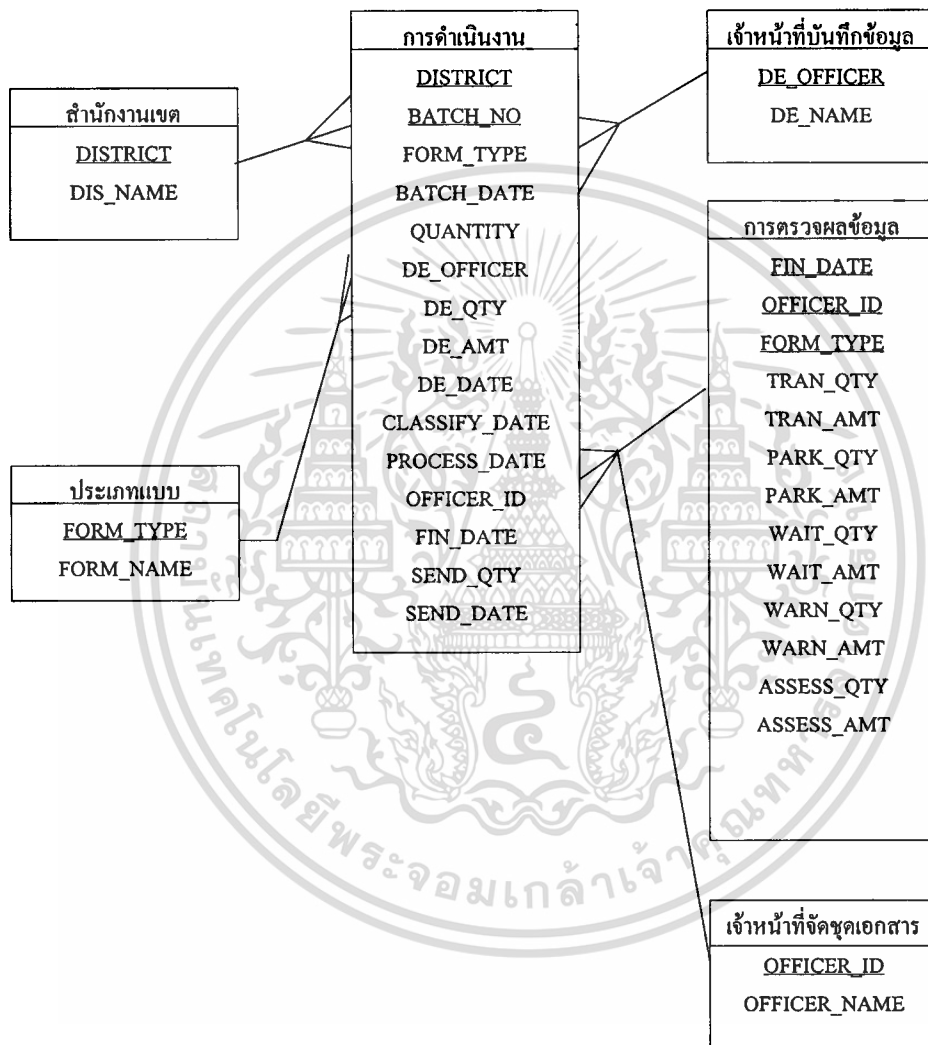
- **The Second Normal Form**

ทุก Attribute ที่ไม่ใช่เป็นกุญแจหลัก (Non Key Attribute) ขึ้นกับ Attribute ที่เป็นกุญแจหลัก (Primary Key Attribute) เต็ม ๆ ซึ่งเรียกว่า Fully Dependent

- **The Third Normal Form**

ทุก Attribute ที่ไม่ใช่เป็นกุญแจหลัก ไม่ขึ้นต่อกันเอง ซึ่งเรียกว่า Mutually Independent โดยได้ตาราง "การตรวจผลข้อมูล" ตั้งแต่ 1NF ได้ตาราง "รหัสหน่วยงาน" ในขั้นตอน 2NF และได้ตารางเพิ่มอีก 4 ตาราง คือ "การดำเนินงาน" "ประเภทแบบ" "เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล" "เจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร" ในขั้นตอน 3NF

ดังนั้น ได้ตารางทั้งสิ้นจำนวน 6 ตาราง นำมาแสดงเป็น Relational Data Analysis Logical Data Structure ดังนี้



ภาพที่ 13 แสดง Relational Data Analysis Logical Data Structure

บทที่ 7

การพัฒนาโปรแกรม

7.1 คุณสมบัติเฉพาะของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลการติดตามงานกรรมวิธีภายในมูลค่าเพิ่มของฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ ทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

7.1.1 IBM PC 300 GL

- CPU Pentium
- Memory 32.0 MB of RAM
- Hard Drive 1.37 GB
- File System 32 bit

7.1.2 เครื่องพิมพ์ NEC PINWRITER P8000-24 PINS 1เครื่อง

7.1.3 เครื่องสำรองไฟ (UPS)

7.1.4 Operating System Microsoft Windows 95

7.1.5 PC-DBMS : Microsoft Access 7.0

7.2 การพัฒนาโปรแกรม

7.2.1 ใช้โปรแกรม Microsoft Access 7.0 สำหรับฐานข้อมูล FOLLOWUP.MDB โดยใช้ตาราง 6 ตารางที่ผ่านการ Normalized แล้ว คือ

- การดำเนินงาน
- การตรวจผลข้อมูล
- รหัสหน่วยงาน
- ประเภทแบบ
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- เจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร

นำมาสร้าง Table โดยกำหนดคุณสมบัติของฟิลด์ต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับลักษณะงานหรือ ข้อมูลฟิลด์นั้น ๆ ดังได้แสดงโครงสร้างในตารางที่ 15 ถึง ตารางที่ 20 และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationships) ดังแสดงในภาคผนวก

ตาราง: การดำเนินงาน

Field Name	Caption	Data Type	Field Size
<u>DISTRICT</u>	รหัสเขต	Text	7
<u>BATCH_NO</u>	ลำดับที่ชุดข้อมูล	Text	4
<u>FORM_TYPE</u>	ประเภทแบบ	Text	1
<u>BATCH_DATE</u>	วันที่จัดชุดข้อมูล	Date	
<u>DE_OFFICER</u>	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	Text	1
<u>QUANTITY</u>	จำนวนแบบที่ได้รับ	Number	Integer
<u>DE_QTY</u>	จำนวนแบบที่บันทึกได้	Number	Integer
<u>AMOUNT</u>	จำนวนเงินแบบที่บันทึก	Number	Long Integer
<u>DE_DATE</u>	วันที่บันทึกเสร็จ	Date	
<u>PROCESS_DATE</u>	วันที่ประมวลผล	Date	
<u>CLASSIFY_DATE</u>	วันที่คัดแยกผลข้อมูล	Date	
<u>OFFICER_ID</u>	รหัสเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร	Text	1
<u>FIN_DATE</u>	วันที่จัดชุดเอกสารเสร็จ	Date	
<u>SEND_QTY</u>	จำนวนแบบที่ส่ง	Number	Integer
<u>SEND_DATE</u>	วันที่ส่งชุดเอกสาร	Date	

ตารางที่ 15 แสดงโครงสร้างตาราง “การดำเนินงาน”

ตาราง: รหัสหน่วยงาน

Field Name	Caption	Data Type	Field Size
<u>DISTRICT</u>	รหัสเขต	Text	7
<u>DISTRICT_NAME</u>	สำนักงาน	Text	30

ตารางที่ 16 แสดงโครงสร้างตาราง “รหัสหน่วยงาน”

ตาราง: ประเภทแบบ

Field Name	Caption	Data Type	Field Size
<u>FORM_TYPE</u>	ประเภทแบบ	Text	1
<u>FORM_NAME</u>	ชื่อแบบ	Text	40

ตารางที่ 17 แสดงโครงสร้างตาราง “ประเภทแบบ”

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

ตาราง: ตรวจสอบข้อมูล

Field Name	Caption	Data Type	Field Size
OFFICER_ID	รหัสเจ้าหน้าที่จัดชุด	Text	1
FORM_TYPE	ประเภทแบบ	Text	1
FIN_DATE	วันที่จัดชุดเสร็จ	Date	
TRAN_QTY	จำนวนแบบบัญชีพัก	Number	Integer
TRAN_AMT	จำนวนเงินบัญชีพัก	Number	Long Integer
PARK_QTY	จำนวนแบบสถานะพัก	Number	Integer
PARK_AMT	จำนวนเงินสถานะพัก	Number	Long Integer
WAIT_QTY	จำนวนแบบสถานะรอ	Number	Integer
WAIT_AMT	จำนวนเงินสถานะรอ	Number	Long Integer
WARN_QTY	จำนวนแบบสถานะเตือน	Number	Integer
WARN_AMT	จำนวนเงินสถานะเตือน	Number	Long Integer
ASSESS_QTY	จำนวนแบบถูกประเมิน	Number	Integer
ASSESS_AMT	จำนวนเงินถูกประเมิน	Number	Long Integer

ตารางที่ 18 แสดงโครงสร้างตาราง “ตรวจสอบข้อมูล”

ตาราง: เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

Field Name	Caption	Data Type	Field Size
DE_OFFICER	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก	Text	1
DE_NAME	ชื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	Text	50

ตารางที่ 19 แสดงโครงสร้างตาราง “เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล”

ตาราง: เจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร

Field Name	Caption	Data Type	Field Size
OFFICER_ID	รหัสเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร	Text	1
OFFICER_NAME	ชื่อเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร	Text	50

ตารางที่ 20 แสดงโครงสร้างตาราง “เจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร”

7.2.2 เมื่อสร้างตาราง และกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตารางแล้ว ได้ทำการออกแบบฟอร์ม (FORM) สำหรับการรับข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลนำเข้าได้โดยง่าย สะดวกในการใช้งาน ซึ่งได้ออกแบบฟอร์มเพื่อรับข้อมูล สำหรับบันทึกลงในตารางการดำเนินงาน โดยแบ่งตามขั้นตอนการทำงาน จำนวน 5 ฟอร์ม ดังนี้

- ฟอร์มรับงานชุดข้อมูล
- ฟอร์มการบันทึกข้อมูล
- ฟอร์มการคัดแยกผลข้อมูล
- ฟอร์มการจัดชุดเอกสาร
- ฟอร์มส่งงานชุดเอกสาร

และได้ออกแบบฟอร์มเพื่อรับข้อมูลสำหรับบันทึกลงในตารางการตรวจผลข้อมูล เป็น 2 ฟอร์ม ดังนี้

- ฟอร์มแบบที่คิดสถานะ
- ฟอร์มแบบที่ถูกประเมินภาษี

7.2.3 ทำการออกแบบการสอบถาม/ คิวรี (Query) เพื่อใช้เรียกค้นข้อมูลในตาราง หรือทำการคำนวณข้อมูลในตารางหรือในคิวรี ตามเงื่อนไขที่กำหนด และเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปออกรายงาน ซึ่งได้ออกแบบสอบถามหรือคิวรีนี้ ไว้หลายรูปแบบ เช่น

- สรุปรงานค้าง

สอบถามข้อมูลในตารางการดำเนินงานที่ยังไม่ได้บันทึกวันที่จัดชุดเอกสารเสร็จ โดยให้แสดงจำนวนชุด ข้อมูลที่ค้างดำเนินการทั้งสิ้น แยกเป็นรายการและประเภทแบบ

- ผลงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- ผลงานเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร
- สถานะงานค้าง แต่ละขั้นตอน
 - งานค้างบันทึกข้อมูล
 - งานค้างคัดแยกผลข้อมูล
 - งานค้างจัดชุดเอกสาร

- สรุปรงานค้าง (แยกตามสถานะงานค้าง)

สอบถามข้อมูลในคิวรีงานค้างแต่ละสถานะ คำตอบที่ได้รับผลรวมชุดข้อมูลงานค้างจะเท่ากับคิวรีสรุปรงานค้าง

7.2.4 กำหนดรูปแบบการรายงานที่หัวหน้าฝ่ายกรรมวิธีต้องการทราบ ซึ่งได้กำหนดคสิทธิการเรียกดู คือ หัวหน้าฝ่ายกรรมวิธี และหัวหน้างานกรรมวิธีข้อมูล เพื่อใช้ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ และนำตัวเลขที่ได้จากคิวรี และรายงานนี้ไปจัดทำรายงานงบเดือนเสนอหน่วยบริหารต่อไป

รายงานที่ได้ออกแบบไว้ คือ

1. การรับงานชุดข้อมูล(แยกตามประเภทแบบ)
2. การรับงานชุดข้อมูล(แยกตามเขต)
3. การส่งชุดเอกสารให้ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายฯ
4. การส่งชุดเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
5. ผลงานเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร
6. ผลงานเจ้าหน้าที่บันทึก
7. รายการชุดข้อมูลที่ค้างเกิน 1 เดือน
8. รายงานแบบที่ติดสถานะ
9. รายงานส่งแบบให้หน่วยประเมิน
10. สรุปงานค้าง
11. สรุปงานค้าง (ตามประเภทแบบและสถานะค้าง)
12. สรุปผลการปฏิบัติงาน

7.3 การออกแบบโปรแกรมเพื่อการใช้งาน

โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับติดตามงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้พัฒนาขึ้นโดยใช้ระบบปฏิบัติการ WINDOW95 และสร้างฐานข้อมูลด้วย Microsoft Access 7.0 ซึ่งมีความสะดวกต่อผู้ใช้ และมีระบบรักษาความปลอดภัย โดยการออกแบบหน้าจอการทำงานแต่ละขั้นตอนให้ผู้ใช้งานเข้าใจง่าย ใช้งานสะดวก รวมทั้งมีความปลอดภัยต่อฐานข้อมูล ดังนี้

7.3.1 ระบบรักษาความปลอดภัย

เมื่อผู้ใช้เริ่มต้นเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้จะต้อง LOG IN ด้วยการบันทึก User Name และ Password ให้ถูกต้อง ก่อนที่จะเข้าไปใช้งานในระบบงาน จึงเป็นการรักษาความปลอดภัยของการเข้าไปใช้งาน เรียกดูข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูล ซึ่งจะอนุญาตให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีสิทธิเข้าไปใช้งานแต่ละขั้นตอนเท่านั้น

7.3.2 รายการเมนูหลัก งานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม

เมื่อบันทึก User Name และ Password ถูกต้องแล้ว จะปรากฏหน้าจอ เมนูหลัก ซึ่งแสดงรายการต่าง ๆ ที่ผู้ใช้สามารถเข้าไปเรียกใช้งานได้

ภาพประกอบการพัฒนาโปรแกรมและการใช้งาน โปรแกรมติดตามงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่มดังได้แสดงไว้ในภาคผนวก



บทที่ 8

การทดสอบโปรแกรม

8.1 จุดประสงค์ของการทดสอบโปรแกรม

8.1.1 ทดสอบว่า โปรแกรมสามารถทำงานได้จริงตามข้อกำหนด และตามที่ออกแบบไว้ หรือไม่

8.1.2 ทดสอบว่า โปรแกรมทำงานได้ถูกต้อง ผลลัพธ์/ การออกรายงานได้คำตอบที่ถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด กล่าวคือ การออกแบบสอบถาม/ คิวรี กำหนดเงื่อนไขถูกต้องได้คำตอบหรือรูปแบบรายงานตามที่ต้องการ

8.2 ขั้นตอนการทดสอบโปรแกรม

8.2.1 ทดสอบการทำงานแต่ละขั้นตอน ในแต่ละหน้าจอที่ได้ออกแบบไว้

กล่าวคือ เมื่อเรียกใช้โปรแกรมจะเข้าสู่หน้าจอเมนูหลัก มีขั้นตอนการทำงานให้ผู้ใช้เลือกเมื่อกด Enter เลือกใช้งานทำงานข้อใด โปรแกรมจะเข้าสู่ฟอร์มของขั้นตอนการทำงานนั้นทันที และเมื่อต้องการออกจากการทำงาน คลิกเมาส์ที่ปุ่ม STOP จะกลับไปสู่หน้าจอเมนูหลัก เช่น เมื่อผู้ใช้เลือกข้อ 1 การรับงานชุดข้อมูล โดยการใช้นำคำสั่ง มาโคร (Macro) โปรแกรมจะสั่งให้เปิดหน้าจอฟอร์มการออกเลขทะเบียนคุมเพื่อรองรับข้อมูลที่ใช้บันทึกนำเข้า เพื่อเก็บข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งเป็นรายละเอียดชุดข้อมูลที่รับเข้าสู่การทำงาน ซึ่งเมื่อบันทึกครบทุกฟิลด์ในฟอร์มนี้ จะจัดเก็บข้อมูลลงในตารางการดำเนินงาน แล้วลบบรรายการในฟอร์มให้ว่าง เพื่อเตรียมรับข้อมูลชุดต่อไป และเมื่อต้องการออกจากฟอร์มนี้ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม STOP โปรแกรมจะต้องปิดฟอร์มนี้ เพื่อออกไปอยู่ที่หน้าจอเมนูหลักเป็นต้น และเมื่อต้องการเลือกเมนูการออกรายงาน เมื่อกด Enter ที่ข้อ การรายงาน โปรแกรมจะสั่งให้เปิดหน้าจอการใส่รหัสผ่าน (Password) เนื่องจากได้กำหนดสิทธิของผู้เข้ามาใช้งานในส่วน การรายงาน เฉพาะหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน ซึ่งจะได้รับการรหัสผ่านไว้เพื่อเข้าใช้ข้อมูลในส่วนนี้

8.2.2 สร้างข้อมูลสำหรับทดสอบโปรแกรม ซึ่งข้อมูลที่สร้างทดสอบมีจำนวน 74 ระเบียบ (Record) ครอบคลุมทุกกรณีที่อาจเกิดขึ้นได้ในการทำงานจริง เพื่อทดสอบการทำงานของโปรแกรม และการสร้างแบบสอบถาม/ คิวรีต่าง ๆ ว่าได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการหรือไม่ ได้ผลสรุปในรูปแบบรายงานตามที่กำหนด

8.2.3 ตรวจสอบและคำนวณผลลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบสอบถาม/ คิวรี ว่าได้คำตอบถูกต้องตรงตามข้อมูลในตารางหรือไม่ โดยการสอบยืนยันด้วยการคำนวณเอง หากมีข้อผิดพลาดไม่ตรงตามข้อเท็จจริง อาจเกิดความผิดพลาดมาจาก

- บันทึกข้อมูลผิดพลาด
- กำหนดเงื่อนไขในคิวรียังไม่ถูกต้อง



บทที่ 9

สรุปผลการศึกษา

9.1 ผลจากการพัฒนาโปรแกรม

จากการนำโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access 7.0 มาติดตั้งในเครื่อง Micro Computer แบบ Stand Alone ที่สามารถรองรับโปรแกรมสำเร็จรูปนี้ได้ เพื่อใช้ติดตามขั้นตอนการทำงานแต่ละขั้นตอน รวมทั้งเก็บรวบรวมปริมาณงานเข้า ปริมาณงานออก ของหน่วยงานกรรมวิธีข้อมูล เฉพาะในส่วนของชุดข้อมูลแบบ ภ.พ. 30 และ ภ.พ. 31 คาดว่าสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และลดปัญหาได้ในระดับหนึ่งของฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ รวมทั้งผู้ที่ยอมรับในกระบวนการทำงานใหม่ กล่าวคือ

- ผู้บริหาร สามารถเรียกดูรายงานต่าง ๆ ได้หลากหลายรูปแบบตามที่ต้องการ ไม่ว่าจะในรูปแบบรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน โดยไม่ต้องรอรายงานงบเดือนจากผู้ปฏิบัติแต่ละคน และเป็นข้อมูลที่นำเชื่อถือ จึงได้รับข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารงาน
- ผู้ปฏิบัติ สามารถทำงานประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยลดงานเกี่ยวกับการรายงานต่าง ๆ ที่มีเพิ่มเติม หรือมีการสอบถามเฉพาะกิจ/ เร่งด่วนมา ซึ่งงานในส่วนนี้ ได้ใช้คอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล มาช่วยลดภาระงานการจัดทำรายงาน/ รวบรวมข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนได้รวดเร็วขึ้น ส่งให้หน่วยบังคับบัญชาภายในกำหนดเวลา

9.2 แนวทางการพัฒนาในอนาคต

เมื่อได้นำโปรแกรมติดตามงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่มมาใช้ในฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ ไประยะเวลาหนึ่ง ผู้ใช้จะมีความชำนาญงาน ได้รับคุณประโยชน์จากโปรแกรมนี้ในการติดตามงานกรรมวิธีแบบ ภ.พ. 30, 31 ในระยะต่อมาก็สามารถขยายขอบเขตงานและขีดความสามารถได้โดย

- เพิ่มเติมประเภทแบบให้ครอบคลุมทุกรูปแบบเอกสารที่ฝ่ายกรรมวิธีรับงานมาปฏิบัติ เพื่อเข้าสู่กระบวนการทำงานโดยใช้โปรแกรมการติดตามงานกรรมวิธี ก็จะสามารถติดตามการทำงานครบวงจรของงานกรรมวิธีข้อมูล

- นำโปรแกรมติดตามงานกรรมวิธี มาใช้งานในระบบเครือข่าย เนื่องจากในฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ มีเครือข่ายภายใน 1 วง ซึ่งเป็นการทำงานในขั้นตอนการบันทึกข้อมูล เพื่อส่งผ่านข้อมูลไปเก็บที่เครื่องแม่ข่ายและโอนรายการไปประมวลที่ศูนย์ประมวลผลกลาง จึงมีแนวโน้มที่สามารถนำโปรแกรมติดตามงานกรรมวิธีมาใช้ในระบบเครือข่าย LAN เพื่อให้สามารถรองรับปริมาณงานที่มีจำนวนมากขึ้น ผู้ใช้หลายคนสามารถใช้งานที่เครื่องลูกข่ายหลายเครื่องได้ในเวลาเดียวกัน โดยใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลเดียวกัน



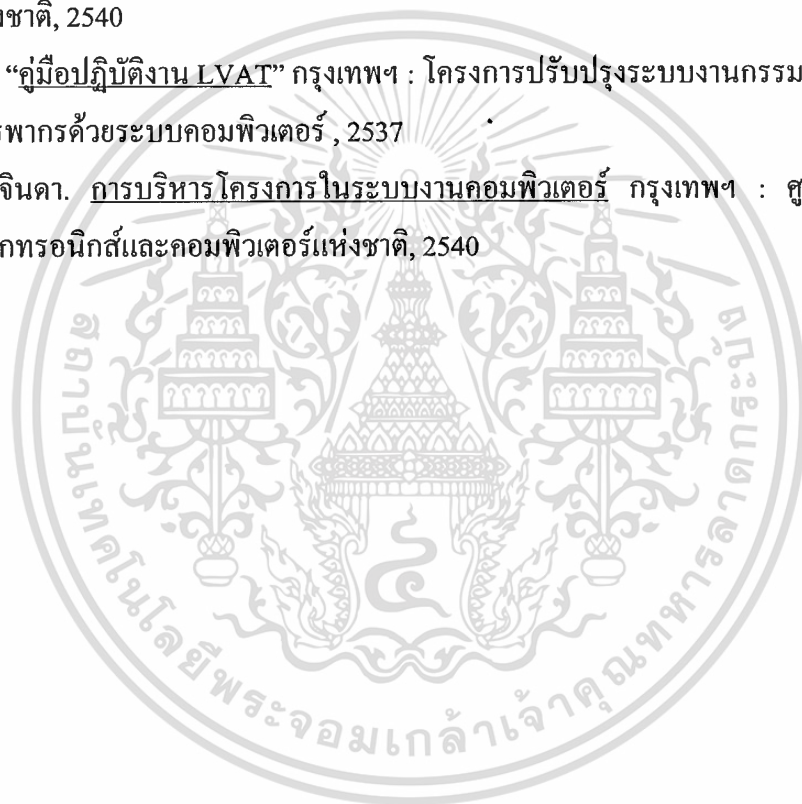
บรรณานุกรม

คณิตา นามประสิทธิ์ และคณะ. Microsoft Access 97 กรุงเทพฯ : บริษัท เฟสท์ แอปซิฟิก มีเดีย (ไทยแลนด์) จำกัด, 2541

ศุภมิตร จิตตะยโสธร. "Database Design and SQL" เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง Database Design and SQL. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ, 2540

สรรพากร, กรม "คู่มือปฏิบัติงาน LVAT" กรุงเทพฯ : โครงการปรับปรุงระบบงานกรมวิชีณานีสรรพากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ , 2537

สุพจน์ โกสียะจินดา. การบริหารโครงการในระบบงานคอมพิวเตอร์ กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ, 2540

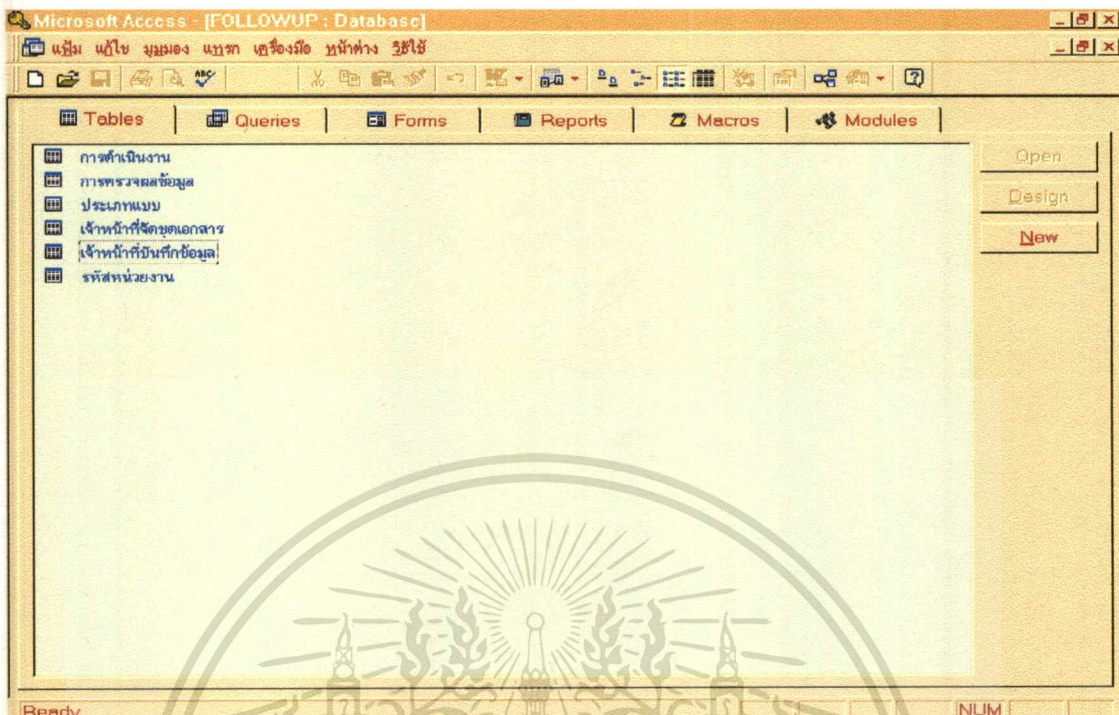






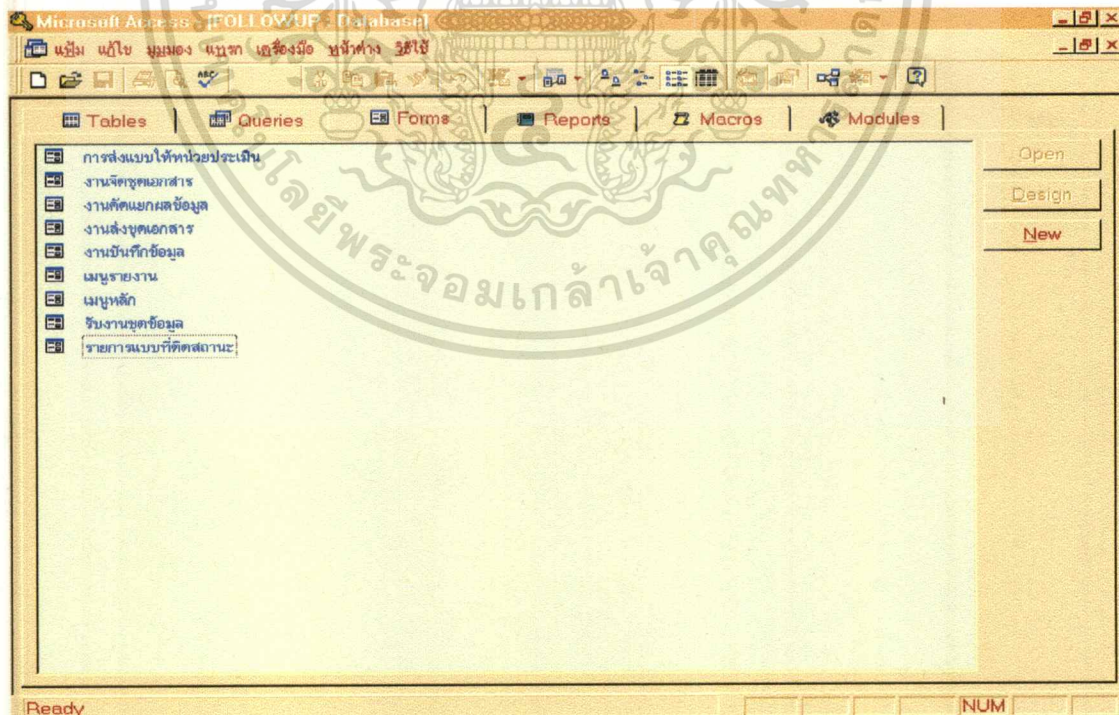
**โปรแกรม
การติดตามงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม**

ออกแบบตาราง



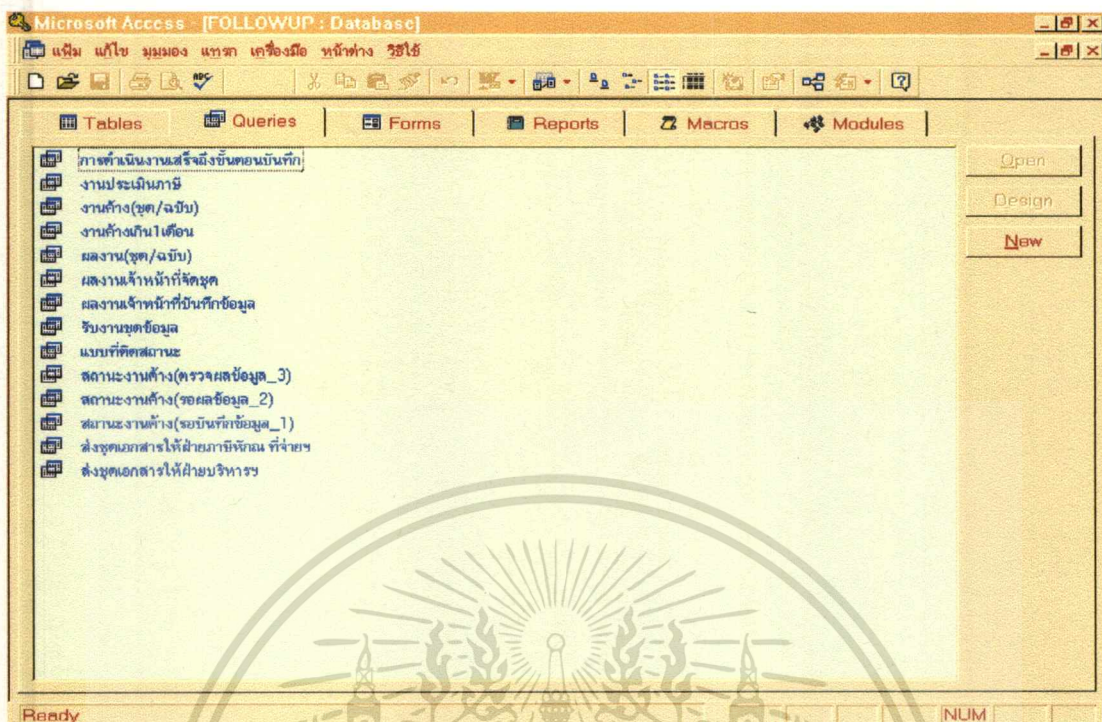
ฐานข้อมูลการติดตามงานกิจกรรมวิจัยมีมูลค่าเพิ่ม FOLLOWUP.MDB ประกอบด้วยตาราง 6 ตาราง ซึ่งมีความสัมพันธ์กัน

ออกแบบฟอร์ม



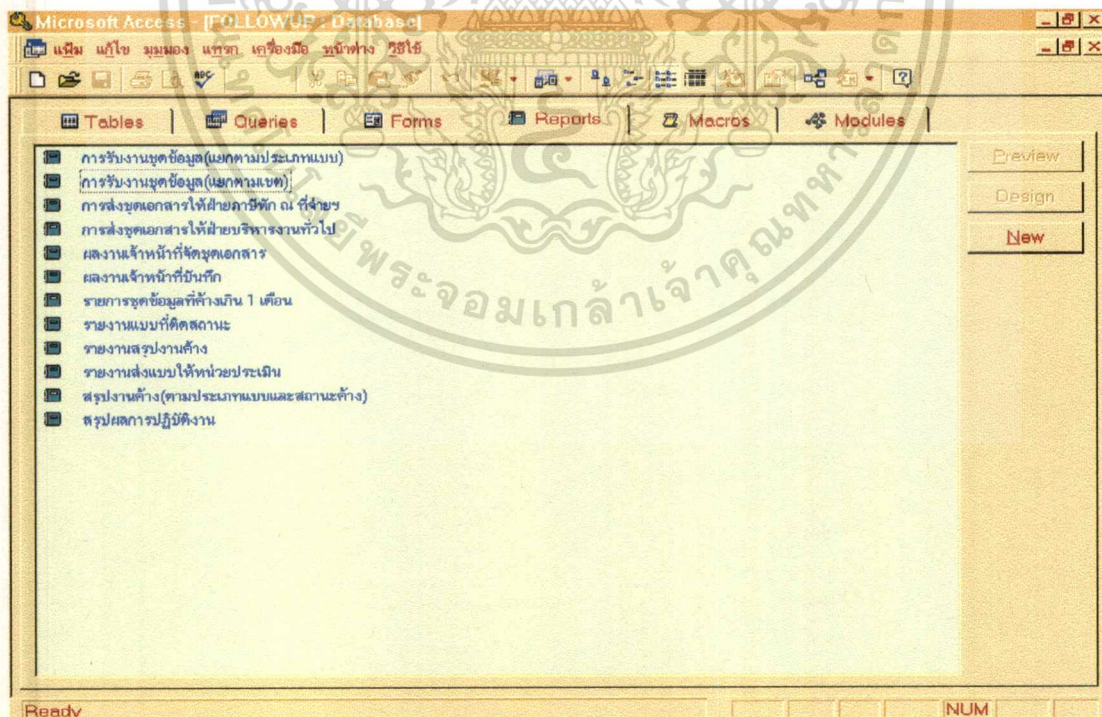
มีฟอร์ม 7 ฟอร์มเพื่อรับข้อมูลบันทึกลงตารางเข้าสู่ฐานข้อมูล และมีเมนูหลักกับเมนูรายงาน เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเลือกใช้งานต่างๆและออกจากโปรแกรมเมื่อจบการทำงาน

ออกแบบคิวรี



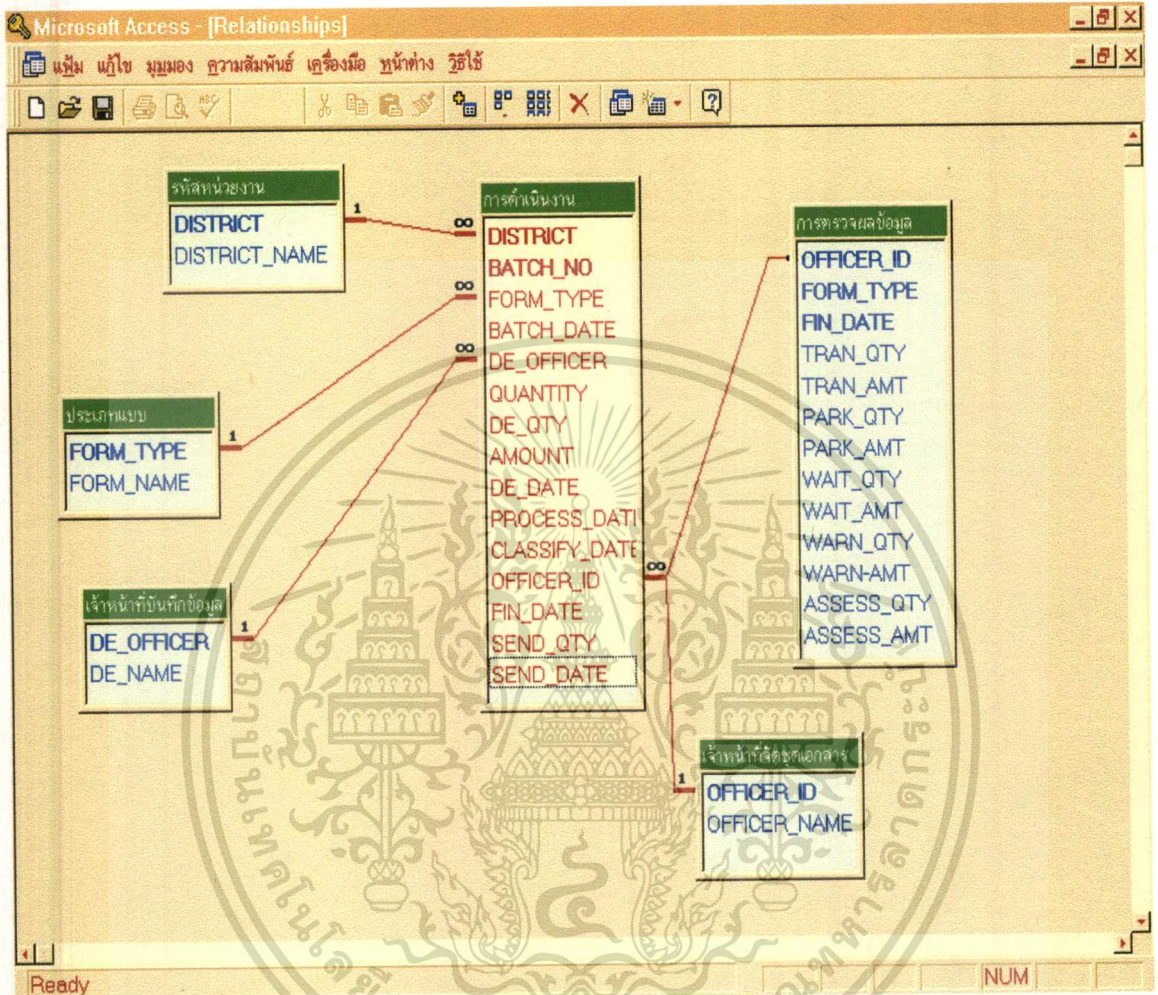
สร้างจากตารางต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อเรียกค้นข้อมูลในตาราง โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขและการคำนวณ เพื่อให้แสดงผลตามที่ต้องการทราบได้

ออกแบบรายงาน



เป็นการนำตารางและคิวรีที่เกี่ยวข้อง มารวบรวมข้อมูล คำนวณ จัดกลุ่มและจัดรูปแบบตามที่ต้องการ เพื่อเรียกดูรายงานบนจอภาพในลักษณะเหมือนจริงก่อนทำการพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์ หรือทำการสั่งพิมพ์ออกเป็นรายงาน

แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationship)



นำตารางทั้ง 6 ตาราง ซึ่งได้กำหนดคุณสมบัติของแต่ละฟิลด์แล้ว มาสร้างความสัมพันธ์ ว่าความสัมพันธ์ระหว่างตารางจะเป็นแบบใด จะได้ว่า

- | | |
|---|-------------|
| ความสัมพันธ์ระหว่างตารางรหัสหน่วยงานกับตารางการดำเนินงาน | เป็นแบบ 1:m |
| ความสัมพันธ์ระหว่างตารางประเภทแบบกับตารางการดำเนินงาน | เป็นแบบ 1:m |
| ความสัมพันธ์ระหว่างตารางเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลกับตารางการดำเนินงาน | เป็นแบบ 1:m |
| ความสัมพันธ์ระหว่างตารางเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสารกับตารางการดำเนินงาน | เป็นแบบ 1:m |
| ความสัมพันธ์ระหว่างตารางการตรวจผลข้อมูลกับตารางการดำเนินงาน | เป็นแบบ 1:m |



เมนูหลักเพื่อเปิดฐานข้อมูล Followup.mdb

Microsoft Access - [เมนูหลัก - Form]

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง แปรกรร รูปแบบ ระเบียบงาน เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

เมนูตั้งงานกรรวิธีคามียูค่าเพิ่ม
สำนักงานกานีธรรมทกรทั้นที่

เมนูขั้นตอนงานกรรวิธีข้อมูล

1. รับงานนัดข้อมูล / ออกเลขทะเบียนคนพบข้อมูล
2. งานบันทึกข้อมูล
3. งานคัดแยกผลข้อมูล
4. งานวัดบุคคลเอกสาร
4.1 รายการแบบที่ติดสถานะ
4.2 การส่งแบบให้หน่วยประเมิน
5. การส่งบุคคลเอกสาร

เมนูการออกรายงาน เมนูการปรับฐานข้อมูล

รายงาน ปรับฐานข้อมูล

ต้องการออกจากโปรแกรม **EXIT**

Record: 1 of 5 Form View NUM

การใช้งาน

1. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล ให้เลือกหัวข้อการทำงานในเมนูขั้นตอนงานกรรวิธีข้อมูล
2. เมื่อต้องการดูรายงาน และให้พิมพ์รายงานที่ต้องการ ให้เลือกเมนูรายงาน
3. เมื่อต้องการปรับฐานข้อมูล เช่น ลบข้อมูลแบบที่ติดสถานะออกจากฐานข้อมูล ให้เลือกเมนูการปรับฐานข้อมูล

ฟอร์มบันทึก : รับงานชุดข้อมูล

Microsoft Access [กร: รับงานชุดข้อมูล]

รับงานชุดข้อมูล / ออกเลขทะเบียนคุมชุดข้อมูล

รหัสเขต: 0271137

ลำดับที่ชุดข้อมูล: 1/2

ประเภทแบบ: 3

วันที่ชุดข้อมูล: 02/07/41

จำนวนเอกสาร: 20

เมื่อต้องการออกไปเมนูหลัก STOP

Record: 1 of 1 | 1 of 1 of 76

จำนวนที่ชุดข้อมูล NUM

จากเมนูหลัก เมื่อเลือกข้อ 1. จะเข้าสู่หน้าจอ รับงานชุดข้อมูล/ออกเลขทะเบียนคุมชุดข้อมูล นำแบบ ภ.พ.12 ที่ได้ออกเลขคุมชุดข้อมูลของฝ่ายกรรมวิธีแล้ว มาบันทึกในหน้าจอนี้ให้ครบทุกรายการ เมื่อ Enter ในฟิลด์สุดท้าย(จำนวนเอกสาร) ข้อมูลทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในตารางการดำเนินงาน

ฟอร์มบันทึก : การบันทึกข้อมูล

Microsoft Access [กร: งานบันทึกข้อมูล]

งานบันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล: 3

รหัสเขต: 0271137

ลำดับที่ชุดข้อมูล: 172

จำนวนฉบับ: 20

จำนวนเงิน: 159,116.00

วันที่บันทึกข้อมูลเสร็จ: 03/07/41

เมื่อต้องการออกไปเมนูหลัก STOP

Record: 1 of 1 | 1 of 1 of 76

รหัสเขต

NUM

จากเมนูหลัก เมื่อเลือกข้อ 2. จะเข้าสู่หน้าจอ งานบันทึกข้อมูล นำรายการที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลกรอกบนแบบ ภ.พ.12 ด้านซ้ายมือ มาบันทึกให้ครบทุกฟิลด์ เมื่อ Enter ในฟิลด์สุดท้าย(วันที่บันทึกข้อมูลเสร็จ) ข้อมูลทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในตารางการดำเนินงาน

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

ฟอร์มบันทึก : การคัดแยกผลข้อมูล

งานคัดแยกผลข้อมูล

วันที่ประมวลผล 05/07/41

รหัสเขต 0271137

ลำดับที่บุคคล 172

วันที่เกิดออกเสร็จ 06/07/41

เมื่อต้องการออกไปบนหลัก STOP

Record 1 of 76
รหัสเขต NUM

จากเมนูหลัก เมื่อเลือกข้อ 3. จะเข้าสู่หน้าจอ งานคัดแยกผลข้อมูล นำผลข้อมูลที่คัดแยกเสร็จเรียบร้อยแล้ว มาบันทึกรายการให้ครบทุกฟิลด์ เมื่อ Enter ในฟิลด์สุดท้าย(วันที่คัดแยกเสร็จ) ข้อมูลทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในตารางการดำเนินงาน

ฟอร์มบันทึก : การจัดชุดเอกสาร

งานจัดชุดเอกสาร

รหัสเขต 0271137

รหัสชื่อ-ภาคหน้า 6

ลำดับที่บุคคล 172

วันที่จัดชุดเสร็จ 07/07/41

เมื่อต้องการออกไปบนหลัก STOP

Record 1 of 76
รหัสเขต NUM

จากเมนูหลัก เมื่อเลือกข้อ 4. จะเข้าสู่หน้าจอ งานจัดชุดเอกสาร นำชุดเอกสารที่ตรวจสอบผลข้อมูลและจัดชุดเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว มาบันทึกรายการให้ครบทุกฟิลด์ เมื่อ Enter ในฟิลด์สุดท้าย(วันที่จัดชุดเสร็จ) ข้อมูลทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในตารางการดำเนินงาน

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

ฟอร์มบันทึก : การส่งชุดเอกสาร

จากเมนูหลัก เมื่อเลือกข้อ 5. จะเข้าสู่หน้าจอ การส่งชุดเอกสาร นำชุดเอกสารที่หัวหน้าฝ่ายกรรมวิธีได้ลงนามแล้ว มาบันทึกรายการให้ครบทุกฟิลด์ เมื่อ Enter ในฟิลด์สุดท้าย(วันที่ส่งชุดเอกสาร) ข้อมูลทั้งหมดจะถูกเก็บในตารางการดำเนินงาน

ฟอร์มบันทึก : การส่งแบบให้หน่วยประเมิน

ในกรณีมีแบบ ภ.พ.30 ชำระภาษี/ไม่มีเงินเรียกเก็บ และแบบ ภ.พ.31 ที่เครื่องพิมพ์ใบประเมินภาษี เลือกข้อ 4.2 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ การส่งแบบให้หน่วยประเมิน

เมื่อ Enter ถึงฟิลด์สุดท้าย รายการทั้งหมดจะถูกบันทึกในตารางการตรวจสอบข้อมูล

ฟอร์มบันทึก : รายการแบบที่ติดสถานะ

รายการแบบที่ติดสถานะ

เจ้าหน้าที่จัดบุคลากร	1
ประเภทแบบ	1
วันที่จัดบุคลากรเสร็จ	07/07/41
บัญชีฝึก(ฉบับ)	1
บัญชีฝึก(เงิน)	53,061.00
สถานะฝึก(ฉบับ)	0
สถานะฝึก(เงิน)	0.00
สถานะรอ(ฉบับ)	0
สถานะรอ(เงิน)	0.00
สถานะเตือน(ฉบับ)	1
สถานะเตือน(เงิน)	33,560.00

เมื่อต้องการออกไปเมนูหลัก

ในกรณีมีแบบที่ติดสถานะ เลือกข้อ 4.1 เพื่อเข้าหน้าจอ รายการแบบที่ติดสถานะ นำข้อมูลแบบที่ติดสถานะต่างๆ ที่รวบรวมไว้ มาบันทึกรายการให้ตรงตามฟิลด์ เมื่อ Enter ถึงฟิลด์สุดท้าย(สถานะเตือน(เงิน)) จะบันทึกรายการในตารางการตรวจสอบผลข้อมูล

เมนูการออกรายงาน

เมนูรายงาน

การรับงานบุคคล(แยกตามประเภทแบบ)	การรับงานบุคคล(แยกตามเขต)
สรุปผลการปฏิบัติงาน	รายการบุคคลที่ค้างเกิน 1 เดือน
การส่งบุคลากรให้ฝ่ายเทคนิค ณ ที่จ่าย	รายงานแบบที่ติดสถานะ
การส่งบุคลากรให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รายงานส่งมอบพื้นที่หน่วยประเมิน
ผลงานเจ้าหน้าที่จัดบุคลากร	รายงานสรุปงานค้าง
ผลงานเจ้าหน้าที่บันทึก	สรุปงานค้าง (ตามประเภทแบบและสถานะ-ค้าง)

เมื่อต้องการออกไปเมนูหลัก

ตัวอย่างรายงาน : การรับงานชุดข้อมูล (แยกตามประเภทแบบ)

ระบบงานภาษีค่าเพิ่ม (แบบรายงาน : ฟอร์ม)

เพิ่ม แก้ไข หมุนมอง แปรกร รูปแบบ ระเบียบ เครื่องมือ หน้าต่าง วิธชี

เมนูรายงาน

การรับงานชุดข้อมูล(แยกต	ปีงบการเงินเบ็ดเตล็ด	ล(แยกตามเขต)
สรุปผลการปฏิบัติ	รับงานตั้งแต่วันที่	ถึงเกิน 1 เดือน
การส่งชุดเอกสารที่ฝ่ายภา	01/07/41	ติดสถานะ
การส่งชุดเอกสารที่ฝ่ายข	ตกลง ยกเลิก	ที่น้อยประเมิน
ผลงานเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร		รายงานสรุปงานค้าง
ผลงานเจ้าหน้าที่ขึ้นทัก		สรุปงานค้าง (ตามประเภทแบบและสถานะค้าง)

เมื่อต้องการออกไปบนหลัก STOP

ระเบียบ: 14 | 1 | จาก 1 | NUM

กำหนดช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด

ระบบงานภาษีค่าเพิ่ม (แบบรายงาน : ฟอร์ม)

เพิ่ม แก้ไข หมุนมอง แปรกร รูปแบบ ระเบียบ เครื่องมือ หน้าต่าง วิธชี

เมนูรายงาน

การรับงานชุดข้อมูล(แยกต	ปีงบการเงินเบ็ดเตล็ด	ล(แยกตามเขต)
สรุปผลการปฏิบัติ	ถึงวันที่	ถึงเกิน 1 เดือน
การส่งชุดเอกสารที่ฝ่ายภา	31/07/41	ติดสถานะ
การส่งชุดเอกสารที่ฝ่ายข	ตกลง ยกเลิก	ที่น้อยประเมิน
ผลงานเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร		รายงานสรุปงานค้าง
ผลงานเจ้าหน้าที่ขึ้นทัก		สรุปงานค้าง (ตามประเภทแบบและสถานะค้าง)

เมื่อต้องการออกไปบนหลัก STOP

ระเบียบ: 14 | 1 | จาก 1 | NUM

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

การรับงานชุดข้อมูล (แยกตามประเภทแบบ)

ระหว่างวันที่

1-31 กรกฎาคม 2541

ประเภทเอกสาร	เขต	จำนวนชุดข้อมูล	จำนวนเอกสาร
ภ.พ.30 ขอคืนเงินสด			
	เขตคลองสาน	9	328
	เขตธนบุรี	3	12
	เขตบางกอกน้อย	3	16
	เขตบางกอกใหญ่	1	5
	รวม	16	361
ภ.พ.30 ขอคืนเครดิต			
	เขตคลองสาน	13	600
	เขตธนบุรี	1	2
	เขตบางกอกน้อย	3	106
	รวม	17	708
ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ			
	เขตคลองสาน	24	1738
	เขตธนบุรี	1	100
	เขตบางกอกน้อย	5	445
	เขตบางกอกใหญ่	2	60
	รวม	32	2343
ภ.พ.31			
	เขตคลองสาน	8	516
	เขตบางกอกน้อย	2	153
	เขตบางกอกใหญ่	1	100
	รวม	11	769
	รวมทั้งสิ้น	76	4181

การรับงานชุดข้อมูล(แยกตามเขต) ช่วงวันที่ 1-31 กรกฎาคม 2541

เขต	ประเภทแบบ	จำนวนชุดข้อมูล	จำนวนเอกสาร
เขตบางกอกใหญ่			
	ภ.พ.30 ขอคืนเงินสด	1	5
	ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ	2	60
	ภ.พ.31	1	100
	รวม	4	165
เขตบางกอกน้อย			
	ภ.พ.30 ขอคืนเครดิต	3	106
	ภ.พ.30 ขอคืนเงินสด	3	16
	ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ	5	445
	ภ.พ.31	2	153
	รวม	13	720
เขตคลองสาน			
	ภ.พ.30 ขอคืนเครดิต	13	600
	ภ.พ.30 ขอคืนเงินสด	9	328
	ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ	24	1738
	ภ.พ.31	8	516
	รวม	54	3182
เขตธนบุรี			
	ภ.พ.30 ขอคืนเครดิต	1	2
	ภ.พ.30 ขอคืนเงินสด	3	12
	ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ	1	100
	รวม	5	114
	รวมทั้งสิ้น	76	4181

การส่งชุดเอกสารให้ฝ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี

ประเภทเอกสาร	เขต	วันที่ส่งชุดเอกสาร	ลำดับที่ชุดข้อมูล	จำนวนแบบที่ส่ง
ภ.พ.30 ขอคืนเงินสด				
	เขตคลองสาน	10/7/41	341	1
	เขตธนบุรี	9/7/41	169	1
	เขตบางกอกน้อย	18/7/41	299	5
ภ.พ.30 ขอคืนเครดิต				
	เขตคลองสาน	10/7/41	346	10
	เขตธนบุรี	9/7/41	170	2
	เขตบางกอกน้อย	18/7/41	300	20



การส่งชุดเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ประเภทแบบ	เขต	วันที่ส่งชุดเอกสาร	ลำดับที่ชุดข้อมูล	จำนวนแบบที่ส่ง
-----------	-----	--------------------	-------------------	----------------

ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ

เขตคลองสาน

10/7/41 347 30

10/7/41 344 11

10/7/41 343 33

11/7/41 350 100

เขตบางกอกน้อย

18/7/41 298 100

เขตบางกอกใหญ่

9/7/41 173 40

9/7/41 172 20

ภ.พ.31

เขตคลองสาน

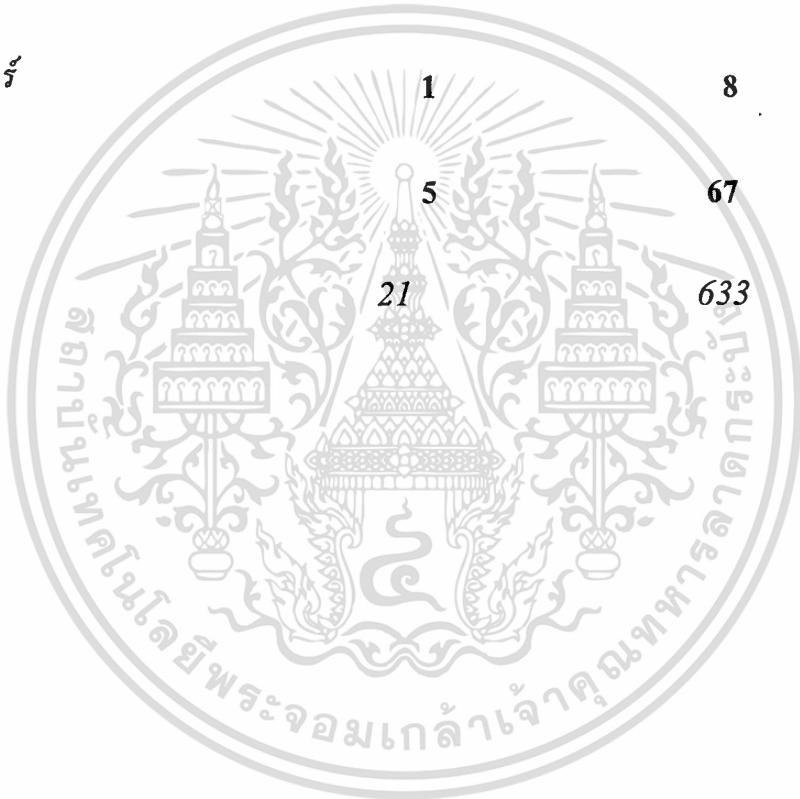
11/7/41 351 100

11/7/41 348 11

ผลงานเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร

ระหว่างวันที่ 31 กรกฎาคม 2541

ชื่อเจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสาร	จำนวนชุดเอกสาร	จำนวนเอกสาร
นางเขมนันท์ ปฎิมาประกร	4	225
น.ส.วาสนา, โรจน์เจียง	4	240
น.ส.สุนันทา จันทร์ศรี	7	93
น.ส.อัญชติ เฉลตภักตร์	1	8
น.ส.พัชนี ฟุ้งเฟื่อง	5	67
ยอดรวม	21	633



เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ระหว่างวันที่ 1-31 กรกฎาคม 2541

ชื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	จำนวนชุดข้อมูล	จำนวนเอกสาร
น.ส.ศศิธร ลอยพิมาย	11	452
นาย สุวัจน์ ทองประเสริฐ	18	1031
น.ส.พฤษภา นัยเนตร	13	774
น.ส.ปิยวรรณ ขุนศรี	12	753
น.ส.วิมลตรี นวลประสงค์	12	855
น.ส.จารุณี ภูแสงสัน	2	40
รวม	68	3905



รายการชุดข้อมูลที่ค้างเกิน 1 เดือน

ประเภทแบบ	สำนักงานเขต	ลำดับที่ชุดข้อมูล	จำนวนแบบ ที่ได้รับ	วันที่จัด ชุดข้อมูล
-----------	-------------	-------------------	-----------------------	------------------------

ภ.พ.30 ขอกู้เงินสด

เขตธนบุรี

298

7

1/7/41

ภ.พ.30 ข้าราชการ / ไม่มีเงินเรียกเก็บ

เขตคลองสาน

342

10

30/6/41

เขตธนบุรี

299

100

1/7/41



รายงานแบบที่ติดสถานะ

ประเภทแบบ	บัญชีพัก		สถานะพัก		สถานะรอ		สถานะเตือน	
	ฉบับ	เงิน	ฉบับ	เงิน	ฉบับ	เงิน	ฉบับ	เงิน
ภ.พ.30 ขอคืนเครดิต								
	3	155,986.00	6	457,904.00	11	902,476.00	0	0.00
ภ.พ.30 ขอคืนเงินสด								
	2	119,771.00	5	45,560.00	2	4,567.00	2	91,573.00
ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ								
	9	102,494.00	11	0.00	0	0.00	0	0.00
ภ.พ.31								
	4	13,300.00	19	0.00	0	0.00	0	0.00

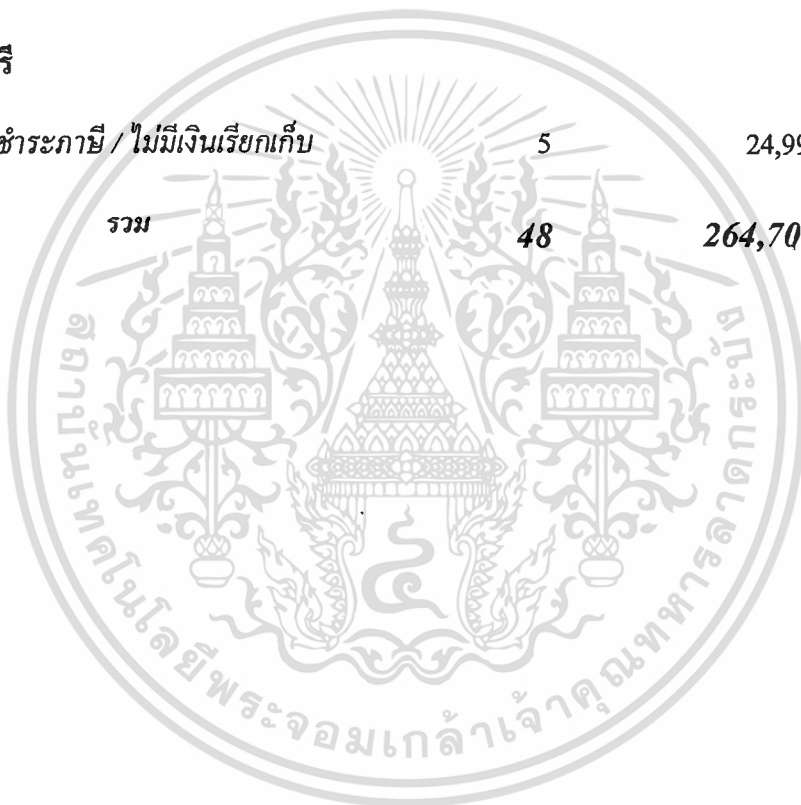
สรุปงานค้าง

ระหว่างวันที่ 1-31 กรกฎาคม 2541

เขต	ประเภทแบบ	จำนวนชุดข้อมูล	จำนวนเอกสาร
เขตบางกอกใหญ่			
	ภ.พ.30 ขอคืนเงินสด	1	5
	ภ.พ.31	1	100
	รวม	2	105
เขตบางกอกน้อย			
	ภ.พ.30 ขอคืนเครดิต	2	86
	ภ.พ.30 ขอคืนเงินสด	2	11
	ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ	1	45
	ภ.พ.31	1	53
	รวม	9	495
เขตคลองสาน			
	ภ.พ.30 ขอคืนเครดิต	1	6
	ภ.พ.30 ขอคืนเงินสด	1	100
	ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ	1	10
	ภ.พ.31	2	150
	รวม	42	2841
เขตธนบุรี			
	ภ.พ.30 ขอคืนเงินสด	1	7
	ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ	1	100
	รวม	2	107
	รวมทั้งสิ้น	55	3548

รายงานส่งแบบให้หน่วยประเมินภาษี

เจ้าหน้าที่ส่งแบบ	ประเภทแบบ	จำนวนแบบ	จำนวนเงิน
น.ส.พัชณี ฟุ้งเฟื่อง			
	ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ	1	5,500.00
น.ส.วาสนา โรจน์เจียง			
	ภ.พ.31	2	15,560.00
น.ส.สุนันทา จันทร์ศรี			
	ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ	5	24,995.00
	รวม	48	264,705.00



สรุปงานค้าง(แยกตามประเภทแบบและสถานะค้าง)

ประเภทแบบ	รอบันทึกข้อมูล	รอผลข้อมูล	อยู่ระหว่างตรวจผลข้อมูล
ภ.พ.30 ขอคืนเครดิต	1	10	1
ภ.พ.30 ขอคืนเงินสด	1	7	2
ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ	2	21	2
ภ.พ.31			1
รวม	5	44	6



สรุปผลงาน

ระหว่างวันที่ 1-31 กรกฎาคม 2541

เขต	ประเภทแบบ	จำนวนชุดข้อมูล	จำนวนเอกสาร
เขตบางกอกใหญ่			
	ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ	2	60
	รวม	2	60
เขตบางกอกน้อย			
	ภ.พ.30 ขอคืนเครดิต	1	20
	ภ.พ.30 ขอคืนเงินสด	1	5
	ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ	1	100
	ภ.พ.31	1	100
	รวม	4	225
เขตคลองสาน			
	ภ.พ.30 ขอคืนเครดิต	3	47
	ภ.พ.30 ขอคืนเงินสด	3	9
	ภ.พ.30 ชำระภาษี / ไม่มีเงินเรียกเก็บ	4	174
	ภ.พ.31	2	111
	รวม	12	341
เขตธนบุรี			
	ภ.พ.30 ขอคืนเครดิต	1	2
	ภ.พ.30 ขอคืนเงินสด	2	5
	รวม	3	7
	รวมทั้งสิ้น	21	633

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ : นางสาวเพียงใจ สมบัติพิบูลย์
- วันเกิด : กุมภาพันธ์ 2501
- สถานที่เกิด : จังหวัดชุมพร
- การศึกษา : พ. ศ. 2519
มัธยมศึกษา โรงเรียนสตรีวิทยา
พ. ศ. 2523
ศิลปศาสตรบัณฑิต (สอิตติ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- การทำงาน : พ. ศ. 2525 ถึงปัจจุบัน
นักวิชาการสรรพากร 7
ฝ่ายกรรมวิธี สำนักงานสรรพากรจังหวัดน่าน

