

โปรแกรมบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9

Human Resource Management Program
for Regional Revenue Office 9



วัน เดือน ปี.....	16 ส.ค. 2550
เลขทะเบียน.....	02536
เลขเรียกหนังสือ.....	สท. 2486 ป. 2541
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับปริญญาตรี
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ชื่อหัวข้อ	โปรแกรมบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9
นักศึกษา	นางวารุณี พันธุ์เพ็ง
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.บรรจง ปิยะธำรง
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ.	2541

บทคัดย่อ

โครงการศึกษาระดับปริญญาโท มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อให้สำนักงานสรรพากรภาค 9 ใช้ในการบริหารงานบุคลากรภายในสำนักงานสรรพากรภาค และหน่วยงานต่างๆในท้องที่รับผิดชอบ เนื่องจากกรมสรรพากรได้กระจายอำนาจในการบริหารงานบุคคลให้สำนักงานสรรพากรภาค 1-12 เช่นในขณะนี้สรรพากรภาคมีอำนาจในการจัดสรร และโยกย้ายบุคลากรตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากข้อมูล ความรู้ความสามารถ ประวัติการศึกษาและฝึกรอบรม ประวัติการทำงาน คำร้องขอย้าย ถิ่นที่อยู่ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ระบบงานปัจจุบันเป็นการทำงานด้วยมือ และข้อมูลที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการพิจารณาอยู่ในรูปแฟ้มเอกสารที่ปริมาณมาก การค้นหาข้อมูลทั้งหมดของบุคลากรคนใดคนหนึ่งทำได้ยาก

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานสรรพากรภาคมีระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคลากร จึงได้มีการออกแบบพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access ในการจัดทำโปรแกรมบริหารงานบุคคลของสำนักงานสรรพากรภาค ซึ่งโปรแกรมนี้นี้เป็นการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และจัดทำระบบสารสนเทศ ให้สามารถเรียกดูข้อมูลของข้าราชการได้เป็นรายตัว ข้อมูลมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ทันสมัย มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสมตามระดับชั้นความลับของข้อมูล โปรแกรมนี้ประกอบด้วย การบันทึกประวัติ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของข้าราชการ การ Update รายการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่นการแจ้งเพิ่มวุฒิการศึกษา ข้อมูลการเลื่อนตำแหน่ง ข้อมูลการการเลื่อนขั้นเงินเดือน ฯ และการจัดทำรายงานสารสนเทศทั้งในระดับใช้ปฏิบัติงาน และรายงานสารสนเทศสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Title	Human Resource Management Program For Regional Revenue Office 9
Student	Mrs. Varunee Panthupeng
Advisor	Asst.Prof.Bunjong Piyathumrong
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Technology Management
Year	1998

ABSTRACT

The objective of this case study is to develop Management Information System (MIS) for Regional Revenue office 9 using as a tool for personnel administration within their jurisdictions. Because Revenue Department has empowered Regional Office 1 -12 to look after the personnel administration function. Nowadays Regional Revenue can adjust and move officer within their jurisdictions (responsibility area) considering these information: studying record; training record; working experience; Acquisition for movement; home area of officer and etc. These information is kept in various form of letter or paper documents which hard to retrieve the information of individual officer.

In order to giving effective tools for Regional Revenue office 9 in a function of personnel administration, MIS (Personnel Information) has been design and develop using Microsoft Access program. The program create database and MIS, user can retrieve complete and up to date information of any individual in database easily and quickly within suitable security system. This program include data entry; updating transaction of changing and movement such as increment of studying record promotion salary and etc. This program generate MIS report both for operational level and for decision making of executive level.

กิตติกรรมประกาศ

โครงการศึกษา โปรแกรมบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9 ได้รับการสนับสนุนและอนุเคราะห์จากหน่วยงานและบุคคลหลายฝ่าย จึงทำให้โครงการนี้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอบพระคุณ

1. ผศ. บรรจง ปิยธำรง อาจารย์ที่ปรึกษาที่กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการศึกษา และแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างทำการศึกษา
2. เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ที่ให้ความช่วยเหลือทุกท่าน
3. คุณชูจิตต์ ธนภักษ์ภาดา และ คุณธัญญลักษณ์ สัมฤทธิ์สุวรรณ เจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. คุณวิษณุ ราชวงศ์ และ คุณชัชวาลย์ รูปสูง เจ้าหน้าที่สำนักแผนภาษี
5. คุณนิตยา สีดาฟอง เจ้าหน้าที่กองคอมพิวเตอร์ สำนักปลัดกระทรวงการคลัง
6. คุณนัยนา ตัณสลาภรักษ์ และ คุณกฤษฎา สหเวชชภักดิ์ เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ
5. คุณเครือวัลย์ ชยุติมันต์ และ คุณประไพรัตน์ ไพบาส เพื่อนนักศึกษา ITM3

นางวารุณี พันธุ์เพ็ง

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง	VI
สารบัญภาพ	VIII
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาโปรแกรม	9
1.3 เป้าหมายของการพัฒนาโปรแกรม.....	10
1.4 ขอบเขตของการพัฒนาโปรแกรม	10
1.5 ประโยชน์	10
2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	11
2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการพัฒนาระบบ	11
2.2 ทฤษฎีการออกแบบระบบงาน	12
2.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับระบบฐานข้อมูล.....	13
2.4 ทฤษฎีการออกแบบฐานข้อมูล.....	15
3. การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน	19
3.1 การวิเคราะห์ระบบ.....	19
3.2 Context Diagram	21
3.3 Data flow Diagram	22
3.4 การออกแบบฐานข้อมูล	24
3.5 สรุปรายชื่อตารางเพิ่มข้อมูลที่ใช้ในระบบ	33
3.6 รายละเอียดตารางเพิ่มข้อมูล	34
4. การพัฒนาและทดสอบ โปรแกรม	56
4.1 อุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบงาน.....	56

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2	แนวทางที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรม.....	56
4.3	โปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนา.....	57
4.4	การทดสอบโปรแกรม.....	59
5.	การติดตั้งระบบใหม่.....	60
5.1	การจัดเตรียมหรือแปลงไปสู่ระบบใหม่.....	60
5.2	Post Implementation Review.....	61
6.	บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....	63
	บรรณานุกรม.....	65
	ภาคผนวก.....	66
	ประวัติผู้เขียน.....	85



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

2.1	ตารางสรุปรูปแบบของฐานข้อมูลกับการใช้งาน.....	15
3.1	แสดง Attribute ทั้งหมดของแต่ละ Entity	24
3.2	แสดง Relation ที่ได้จากการแปลง E-R diagram.....	27
3.3	แสดง Relation ที่เป็น 3NF ที่ผ่านวิธีการ Normalization.....	28
3.4	สรุปรายชื่อตารางเพิ่มข้อมูลที่ใช้ในระบบงานบุคลากร	33
3.5	ตารางกำหนดรหัสหน่วยงาน	34
3.6	ตารางกำหนดรหัสฝ่าย	35
3.7	ตารางกำหนดรหัสงาน	36
3.8	ตารางกำหนดรหัสตำแหน่ง.....	37
3.9	ตารางกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	38
3.10	ตารางกำหนดรหัสสาขาชำนาญการ/เชี่ยวชาญ.....	39
3.11	ตารางกำหนดรหัสสถาบันการศึกษา.....	40
3.12	ตารางกำหนดรหัสวุฒิการศึกษา.....	41
3.13	ตารางกำหนดรหัสสาขาวิชาเอก.....	42
3.14	ตารางกำหนดรหัสการเปลี่ยนแปลงของกำลังคน.....	43
3.15	ตารางกำหนดรหัสการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน.....	44
3.16	ตารางกำหนดรหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	45
3.17	ตารางกำหนดรหัสโทษทางวินัย.....	46
3.18	ตารางกำหนดรหัสค่านำหน้าชื่อ.....	47
3.19	ตารางกำหนดรหัสจังหวัด	48
3.20	ตารางข้อมูลตำแหน่ง.....	49
3.21	ตารางประวัติข้าราชการ	50
3.22	ตารางประวัติการดำรงตำแหน่ง.....	51
3.23	ตารางประวัติการรับเงินเดือน.....	52
3.24	ตารางประวัติการศึกษา	53

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา VI ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.25 ตารางประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	54
3.26 ตารางประวัติการได้รับโทษทางวินัย	55



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

1.3	แสดงโครงสร้างองค์กรของกรมสรรพากร	2
1.4	แสดงโครงสร้างของสำนักงานสรรพากรภาค 9	8
2.1	แสดงสัญลักษณ์ที่ใช้ใน Data Flow Diagram	13
2.2	แสดงสัญลักษณ์ที่ใช้ใน E-R Model	16
3.1	แสดง Context Diagram ระบบงานบุคคลากร	22
3.2	แสดง Data Flow Diagram ระบบงานบุคคลากร	23
3.3	แสดง E-R Diagram ระบบงานบุคคลากร	26
4.1	แสดงภาพรวมการทำงานของโปรแกรม	55
ก.1	แสดงจอภาพรายการหลักโปรแกรมบริหารงานบุคคลากร	66
ก.2	แสดงจอภาพการบันทึกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูล	67
ก.3	แสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง	68
ก.4	แสดงจอภาพการบันทึกประวัติข้าราชการ	69
ก.5	แสดงจอภาพการบันทึกประวัติการดำรงตำแหน่ง	70
ก.6	แสดงจอภาพการบันทึกประวัติการรับเงินเดือน	71
ก.7	แสดงจอภาพการบันทึกประวัติการศึกษา	72
ก.8	แสดงจอภาพการบันทึกประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	73
ก.9	แสดงจอภาพการบันทึกประวัติการลงโทษทางวินัย	74
ก.10	แสดงจอภาพการค้นหา/สอบถามข้อมูล	75
ก.11	แสดงจอภาพการสอบถามข้อมูลตำแหน่ง	76
ก.12	แสดงจอภาพการสอบถามตำแหน่งว่าง/ไม่ว่าง	77
ก.13	แสดงจอภาพการสอบถามประวัติข้าราชการ	78
ก.14	แสดงจอภาพการค้นหาประวัติการดำรงตำแหน่ง	79
ก.15	แสดงจอภาพการค้นหาประวัติการรับเงินเดือน	80
ก.16	แสดงจอภาพการค้นหาประวัติการศึกษา	81
ก.17	แสดงจอภาพการค้นหาประวัติการ รับเครื่องราชฯ	82

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.18 แสดงจอภาพการค้นหาประวัติการถูกลงโทษทางวินัย.....	83
ก.19 แสดงจอภาพการพิมพ์รายงาน.....	84



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

กรมสรรพากรเป็นหน่วยงานหนึ่งของรัฐ ในสังกัดกระทรวงการคลัง มีหน้าที่หลักในการจัดเก็บภาษีอากร เพื่อเป็นรายได้แก่รัฐจัดสรรให้กับทุกกระทรวง ทบวงกรม ในรูปแบบของงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ นำไปใช้ในการบริหารและพัฒนาประเทศ เพื่อให้ประชาชนในชาติมีคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นต่อไป

กรมสรรพากรมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ คือ

1. จัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ซึ่งได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์
2. จัดเก็บภาษีตามกฎหมายอื่น ได้แก่ อากรรังนกนางแอ่น ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม
3. จัดเก็บภาษีหรือรายได้ให้แก่องค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ภาษีบำรุงเทศบาล รายได้สุขาภิบาล รายได้จังหวัด เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามมติ กฎ ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารจัดการเก็บภาษีอากร เพื่อให้เกิดผลดีต่อทุกฝ่าย รวมทั้งศึกษา ค้นคว้า เพื่อเสนอความคิดเห็น ต่อกระทรวงการคลัง ในเรื่องการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดความเป็นธรรม และเหมาะสมอีกด้วย

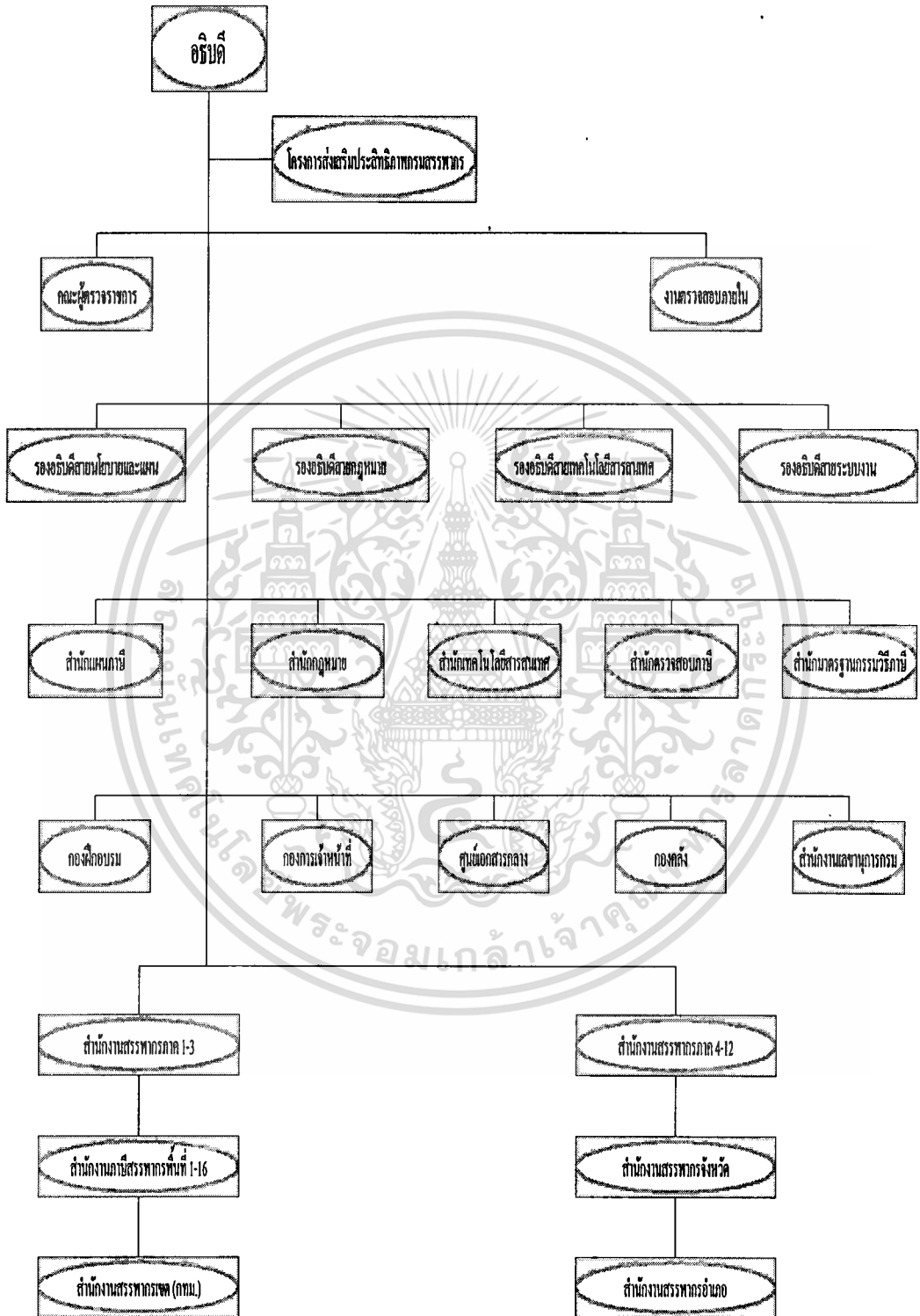
โครงสร้างการบริหารงานของกรมสรรพากร

โครงสร้างการบริหารงานของกรมสรรพากร เป็นลักษณะการกระจายอำนาจการบริหาร ทั้งการบริหารจัดเก็บภาษีอากร และการบริหารคน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดการคล่องตัว มีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และบริการประชาชนเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรได้อย่างเต็มที่ และทั่วถึง กรมสรรพากร จึงแบ่งการบริหารงานออกเป็น 5 สำนัก 5 กอง สำนักงานสรรพากรภาค 12 แห่ง สำนักงานสรรพากรพื้นที่ 16 แห่ง สำนักงานสรรพากรจังหวัด และสำนักงานสรรพากรอำเภอ

แผนผังองค์กรกรมสรรพากร ดังแสดงในภาพที่ 1.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1.1 แสดงโครงสร้างองค์กรของกรมสรรพากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการกรมสรรพากร

1. โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพกรมสรรพากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ปรับปรุง และส่งเสริมประสิทธิภาพงานในด้านต่างๆ ของกรมสรรพากร

2. คณะผู้ตรวจราชการ

แบ่งเป็น 2 คณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วิเคราะห์และประเมินผลรายงานการตรวจตัดปีและตรวจตัดเดือน
- ตรวจตราการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสรรพากรรวมทั้งสดับรับฟังและสอดคล้องดูแลความประพฤติของเจ้าหน้าที่สรรพากร
- ประสานงานกับสำนักตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เกี่ยวกับเรื่องทักท้วงให้หน่วยงานสรรพากรแก้ไขการปฏิบัติราชการที่บกพร่องหรือผิดพลาด

3. งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ การรับจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ
- การก่อหนี้ผูกพัน เงินยืม การบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ในราชการบริหารส่วนกลาง

4. สำนักงานเลขานุการกรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการของกรม
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารทางภาษีอากรและผลการปฏิบัติงานของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจ้างและจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพากรภาค

5. กองคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพากรภาค

- จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกรมสรรพากร โดยประสานงานกับสำนักงานสรรพากรภาค
- จัดพิมพ์และควบคุมการเบิกจ่ายเอกสารแนบบัตรลดจนควบคุมการจัดเก็บอากรรั้งนก

- กำกับดูแลการดำเนินการด้านการคลังของหน่วยงานต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กองการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของกรมที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานสรรพากรภาค
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสรรพากรภาค
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. กองฝึกอบรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม
- วางแผนและจัดทำโครงการฝึกอบรมที่มีใช้หลักสูตรเบื้องต้น
- ดำเนินการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมสรรพากร ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี

- ประเมินผลการฝึกอบรม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. ศูนย์เอกสารกลาง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บรักษาให้บริการคัด คั่น ยืมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้และสำนวนการตรวจสอบภาษีแก่ผู้เสียภาษีและเจ้าหน้าที่ของกรมสรรพากร
- นำแบบแสดงรายการภาษีมาเก็บรวบรวมด้วยระบบไมโครฟิล์มและภาพถ่ายเข้าคอมพิวเตอร์
- ให้บริการส่งแผ่นภาพแบบแสดงรายการ แก่หน่วยงานตรวจสอบภาษีด้วยระบบเครือข่าย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. สำนักกฎหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ร่างและกำหนดกรอบการใช้กฎหมายภาษีสรรพากรให้เป็นไปตามนโยบายการจัดเก็บภาษี
- แก้ไขปรับปรุงกฎหมายภาษีสรรพากรให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดเก็บภาษีและก่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษี
- กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร
- ให้การสนับสนุนและตอบข้อหารือทางภาษีแก่สำนักงานสรรพากรภาค
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. สำนักตรวจสอบภาษี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบภาษีอากรในกรณีที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือในกรณีที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ
- ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบภาษีกิจการข้ามชาติและคนต่างด้าวที่เข้ามาประกอบกิจการในประเทศไทย รวมทั้งกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน
- เป็นศูนย์กลางการสอบยันใบกำกับภาษีในเขตกรุงเทพฯ ให้แก่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรจังหวัด
- สืบสวนและประมวลหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเสียภาษี
- ปรามปรามการทุจริตในระบบภาษีโดยประสานงานกับตำรวจและอัยการจับกุมและดำเนินคดีอาญาแก่ผู้ทำลาชระบบภาษี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนและพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของกรมสรรพากร ให้การสนับสนุนทางวิชาการแก่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์ในกรมสรรพากร
- ประยุกต์เทคโนโลยีสมัยใหม่สำหรับการจัดเก็บภาษีอากร
- เป็นศูนย์กลางข้อมูลภาษีรวมของประเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของกรมสรรพากร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. สำนักแผนภาษี

เอกสารนี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กำหนดนโยบายและเป้าหมายการจัดเก็บภาษีอากร การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การสำรวจแหล่งภาษีอากร การตรวจสอบและการตรวจปฏิบัติการทางภาษีอากรของกรมฯ

- จัดทำแผนแม่บทของกรมฯ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านภาษีอากร
- ดำเนินการทางด้านภาษีระหว่างประเทศ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภาษีอากรและงานสนับสนุนในภาพรวม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. สำนักมาตรฐานกรรมวิธี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนด ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาษีอากร
- กำกับและดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาษีอากรของหน่วยงานสรรพากรให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนด
- ให้การสนับสนุนทางวิชาการและเทคนิคแก่หน่วยงานของกรมฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. สำนักงานสรรพากรภาค (12 ภาค)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดเก็บภาษี การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การสำรวจ การตรวจปฏิบัติการ และการตรวจสอบภาษีในท้องที่รับผิดชอบ
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรจังหวัดและสำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่รับผิดชอบ
- ให้การสนับสนุนและให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและการดำเนินคดีภาษีอากรแก่หน่วยงานในท้องที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุน เช่น การเงินและงบประมาณการพัสดุครุภัณฑ์และการบริหารงานบุคคลภายในท้องที่
- ประมวลผลข้อมูลภาษีสำหรับการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงานในท้องที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ 1-16

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- บริหารการจัดเก็บภาษีอากร การสำรวจ และการดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบและการประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม การตรวจปฏิบัติการ การพิจารณาการคืนเงินภาษี ดำเนินคดีภาษีอากร การออกไปผ่านภาษีอากรคนต่างด้าวและรับเรื่องการอุทธรณ์ภาษีอากร บันทึกข้อมูลภาษีอากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- ให้บริการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรเขตซึ่งอยู่ในกรุงเทพมหานคร

16. สำนักงานสรรพากรจังหวัด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับดูแลและบริหารจัดการจัดเก็บภาษีอากร การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจปฏิบัติการ การตรวจสอบภาษีในท้องที่

- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรเขต หรืออำเภอในท้องที่
- สืบสวนและประมวลหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเสียภาษี เพื่อป้องกันและปราบปรามการหลีกเลี่ยงและหลีกเลี่ยงภาษี

- ดำเนินการตรวจสอบภาษีและตรวจปฏิบัติการเพื่อประมวลเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมและดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

- ตัดสินการคืนภาษีอากร
- ให้บริการจดทะเบียนและแจ้งเลิกประกอบของผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มและธุรกิจเฉพาะ รวมทั้งตอบข้อหารือทางภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีและประชาสัมพันธ์เผยแพร่

- ดำเนินการทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีที่ชำระภาษีไม่ถูกต้อง
- บันทึกและแก้ไขปรับปรุงข้อมูลทางภาษีอากรและส่งให้สำนักงานสรรพากรภาคประมวลข้อมูล

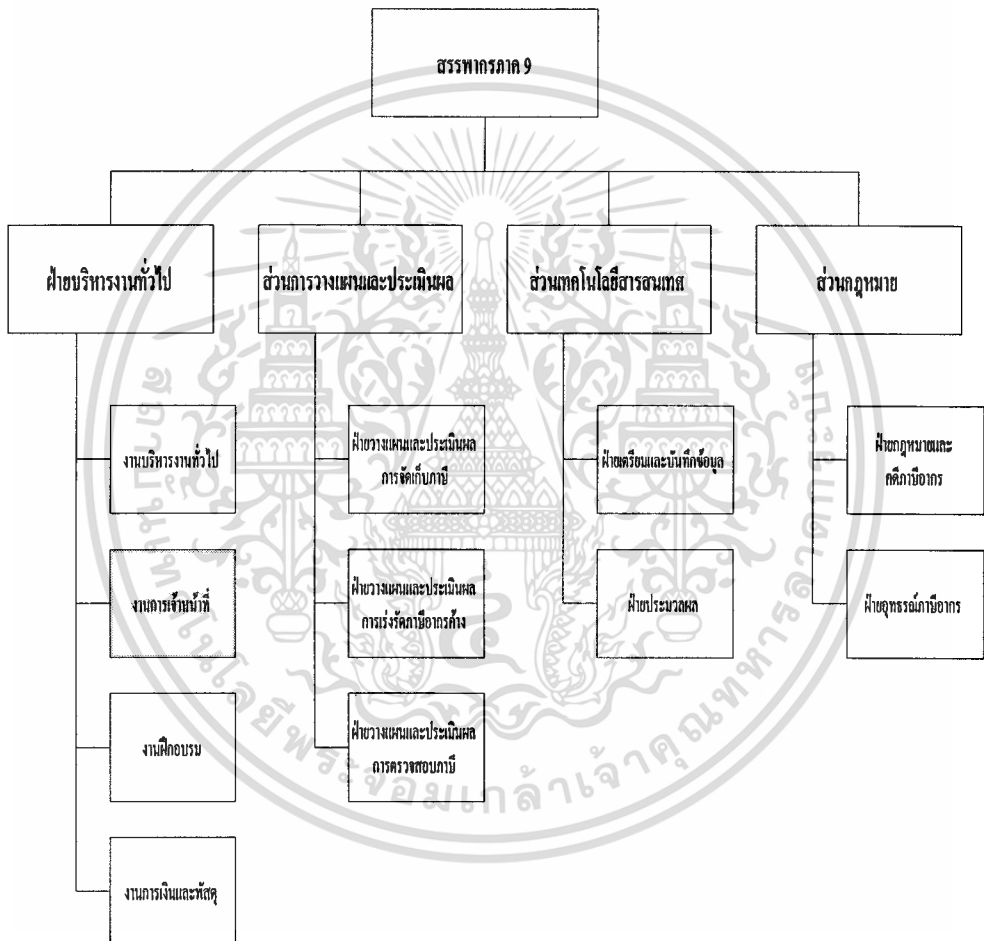
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. สำนักงานสรรพากรอำเภอ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับชำระภาษีและคืนเงินภาษี
- สำรวจแหล่งภาษีเพื่อขยายฐานภาษี
- ให้บริการผู้เสียภาษีในด้านข่าวสาร ความรู้ และการปฏิบัติที่ถูกต้องในการเสียภาษี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันกรมสรรพากรมีข้าราชการ 16,131 ตำแหน่ง และลูกจ้างประจำ 2,650 ตำแหน่ง ได้มีการบริหารงานบุคคล โดยกองการเจ้าหน้าที่ และงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสรรพากรภาค ซึ่งตามโครงสร้างใหม่ กรมสรรพากรได้มอบอำนาจการบริหารงานให้กับสำนักงานสรรพากรภาค ดำเนินการแทนอธิบดีกรมสรรพากร เพื่อประโยชน์และความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น



ภาพที่ 1.2 แสดงโครงสร้างของสำนักงานสรรพากรภาค 9

การบริหารงานบุคคลของสำนักงานสรรพากรภาค

การบริหารงานบุคคลของสำนักงานสรรพากรภาค รับผิดชอบโดยงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในท้องที่ ด้านการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย การเกลี้ยอัตรากำลัง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำทะเบียนประวัติ การขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการและลูกจ้างในท้องถิ่น

แนวความคิดในการพัฒนาโปรแกรม

ตามที่กรมสรรพากรได้จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ IBM PC 300GL โดยจัดสรรให้กับหน่วยงานสรรพากรต่างๆ ทั่วประเทศ เพื่อพัฒนาระบบงานในสำนักงานให้ไปสู่ระบบการทำงานที่มีมาตรฐาน เป็นระบบ Office Information System (OIS)

ดังนั้น ทำอย่างไร จึงจะมีการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เหล่านั้น ให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด จึงเกิดแนวความคิดที่จะพัฒนาโปรแกรมการบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9 ขึ้น เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานด้านบริหารงานบุคลากร โดยดำเนินการกับข้อมูลปัจจุบันที่อยู่ในรูปของเอกสาร ให้มีการจัดเก็บอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระบบทำเป็นฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อให้มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศจากฐานข้อมูลที่สร้างขึ้น เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และการบริหารงานบุคลากร

1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาโปรแกรม

1. เพื่อส่งเสริมให้มีการนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคลากรในสำนักงานสรรพากรภาค 9
2. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปของเอกสาร
3. เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจากฐานข้อมูลบุคลากร ได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้มีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์
5. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และการค้นหาข้อมูล
6. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9
7. เพื่อให้สามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดบุคลากรด้านต่างๆ เช่น ข้อมูลประวัติส่วนตัวข้าราชการ จากฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 เป้าหมายของการพัฒนาโปรแกรม

ต้องการพัฒนาปรับปรุงงานด้านบริหารงานบุคลากร โดยใช้ซอฟต์แวร์ Microsoft Access มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่กรมสรรพากรจัดสรรให้กับหน่วยงานต่างๆ เริ่มตั้งแต่ ออกแบบฐานข้อมูลบุคลากร การบันทึกประวัติข้าราชการ และ Entity ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ Update ข้อมูล เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการ (Transactions) ต่างๆ เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การย้าย และอื่นๆ

1.4 ขอบเขตของการพัฒนาการโปรแกรม

มีขอบเขตการทำงาน ดังนี้

- ออกแบบฐานข้อมูลบุคลากรสังกัดสำนักงานสรรพากรภาค 9
- ออกแบบและจัดทำโปรแกรมบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9 เพื่อการสร้างฐานข้อมูลบุคลากร การใช้งานจากฐานข้อมูล
- สร้างระบบสารสนเทศสำหรับจัดทำรายงานให้ผู้บริหารใช้

1.5 ประโยชน์

- สามารถนำระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคลมาใช้เพื่อให้การบริหารภายในภาคมีประสิทธิภาพ ทันสมัย คล่องตัว และตอบสนองความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน
- ผู้บริหารของภาค สามารถนำข้อมูลบุคลากรมาช่วยในการตัดสินใจ กำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล ได้ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ
- สามารถสอบถามข้อมูลบุคลากรของภาค ได้โดยตรงจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้บริหาร
- ลดขั้นตอนการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ทำให้การวางแผนและการตัดสินใจมีคุณภาพดีขึ้น
- เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร

บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ใช้ทฤษฎีวัฏจักรการพัฒนากระบวนการพัฒนาระบบงาน (System Development Life Cycle เรียกว่า SDLC) มีขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

- 2.1.1 ขั้นตอนการสำรวจและศึกษาระบบงานเบื้องต้น (Preliminary Investigation)
- 2.1.2 ขั้นตอนการสำรวจศึกษาระบบงานโดยละเอียด (Detailed Investigation)
- 2.1.3 ขั้นตอนการออกแบบระบบงาน (System Design)
- 2.1.4 ขั้นตอนการพัฒนาสร้างระบบใหม่ (System Development)
- 2.1.5 ขั้นตอนการติดตั้งระบบใหม่ (System Implementation)

2.1.1 ขั้นตอนการสำรวจและศึกษาระบบงานเบื้องต้น

ขั้นตอนนี้บางครั้งนี้เรียกว่า Feasibility Study คือ การพิจารณาศึกษาความเป็นไปได้ในการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ช่วยในงานของระบบที่เราสนใจ ; การปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ผลที่จะได้รับคือ การทำความเข้าใจกับปัญหาที่แท้จริงของระบบงาน การกำหนดขอบเขตของปัญหาและขอบเขตของระบบงานที่จะทำการศึกษา รวมทั้งวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งอาจกำหนดออกมาอยู่ในรูปของทางเลือกของแนวทางแก้ปัญหาด้วยก็ได้

2.1.2 ขั้นตอนการสำรวจศึกษาระบบงานโดยละเอียด

หลังจากที่ทราบปัญหาที่แท้จริงและความเป็นไปได้ในทางแก้ปัญหาแล้ว ขั้นตอนต่อมาก็คือ ขั้นตอนการค้นหารวบรวมความเป็นจริง (Fact Finding) โดยจะเก็บข้อมูลการทำงานจากผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบงานนั้นรวมทั้งความต้องการรูปแบบและวิธีการของการเปลี่ยนแปลงที่ผู้ทำงานอยู่ต้องการจะให้มีขึ้น ผู้ที่เข้าไปวิเคราะห์ระบบงานจะต้องทราบว่า ระบบงานนี้ทำอะไรอยู่ ทำได้อย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบกับงานนั้นๆ ใช้เอกสารใดในการดำเนินงาน และวิเคราะห์หาแนวทางปรับปรุงที่เหมาะสม วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลอาจอาศัยการสัมภาษณ์ การออกแบบสอบถาม การตรวจสอบและวิเคราะห์จากเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินการ เป็นต้น

2.1.3 ขั้นตอนการออกแบบระบบงาน

ขั้นตอนนี้เป็นการนำเอาข้อมูลจากการวิเคราะห์ในขั้นตอนก่อนๆ นำมาพิจารณาและออกแบบระบบใหม่หรือปรับปรุงระบบเดิม โดยการวางโครงสร้างของระบบใหม่ พิจารณาออกแบบข้อมูลผลลัพธ์ที่ต้องการ ออกแบบรูปแบบของข้อมูลที่จะรับเข้ามาในระบบตลอดจนวิธีการและขั้นตอนในการประมวลผล และวิธีในการดำเนินงานใหม่ พร้อมทั้งพิจารณากำหนด ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ ที่จะใช้ด้วย

2.1.4 ขั้นตอนการพัฒนาสร้างระบบใหม่

เป็นขั้นตอนนำสิ่งที่ออกแบบไว้แล้วมาสร้างขึ้น เช่น การเขียนโปรแกรม การสร้างแฟ้มข้อมูล การสั่งพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารตามที่ได้ออกแบบไว้ เป็นต้น และมีการทดสอบสิ่งที่สร้างขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้ตามจุดมุ่งหมาย หรือตามที่ออกแบบไว้

2.1.5 ขั้นตอนการติดตั้งระบบใหม่

ในขั้นตอนนี้เป็นการติดตั้งระบบใหม่ พร้อมกับการให้การอบรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่จะต้องใช้ นอกจากนี้เมื่อระบบถูกนำไปใช้งานแล้ว ระบบจำเป็นจะต้องถูกประเมินผลเพื่อตรวจสอบว่า ได้ผลตามที่คาดหวังไว้หรือไม่ อย่างไร ถ้าไม่เป็นดังที่ต้องการจะได้ทำการแก้ไขปรับปรุงใหม่

จากขั้นตอนทั้ง 5 ขั้นตอนตามลำดับของการพัฒนาระบบงานตามที่กล่าวข้างต้น เมื่อจบขั้นตอนที่ 5 หลังจากการประเมินผลการทำงานแล้ว หากเกิดความจำเป็นต้องการปรับปรุงแก้ไข (Maintenance) หรือในระหว่างใช้ระบบงานนี้ย่อมเกิดความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง หรือมีความต้องการงานใหม่เพิ่มขึ้นมา ก็จำเป็นต้องไปเริ่มที่ขั้นตอนที่ 2.1.1 ใหม่

2.2 ทฤษฎีการออกแบบระบบงาน

แนวทางการออกแบบระบบงานวิธีหนึ่งที่น่าสนใจอย่างแพร่หลาย และสามารถแสดงความสัมพันธ์ในรายละเอียดได้ชัดเจน คือ วิธีการออกแบบ Data Flow Diagram เรียกว่า DFD ที่ออกแบบโดย Yourdon และ Gane-Sarson สัญลักษณ์ที่ใช้สำหรับสร้าง DFD มีด้วยกัน 4 ชนิด คือ

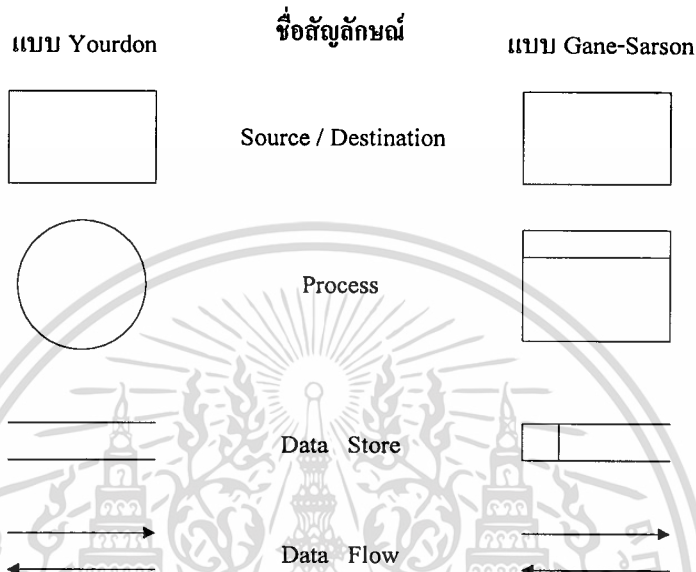
2.2.1 Source หรือ Destination of Data : แหล่งที่มาของข้อมูลซึ่งมักจะเป็นหน่วยงานต่างๆ คน หรือสิ่งของต่างๆ ที่เราสนใจและเกี่ยวข้องกับระบบ แหล่งที่มาของข้อมูลเรียกว่า External Entity ก็ได้

2.2.2 Process : เป็นกิจกรรม ที่มีการกระทำเกิดขึ้นในระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 Data Store : เป็นที่เก็บข้อมูลต่างๆ เช่น เพิ่มข้อมูลซึ่งอาจจะเป็นทั้งแบบที่เก็บโดยระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบใช้คนทำ (Manual) ก็ได้

2.2.4 Data Flow : แทนการเคลื่อนที่ของข้อมูล/เอกสารต่างๆ แทนโดยเครื่องหมายลูกศร



ภาพที่ 2.1 แสดงสัญลักษณ์ที่ใช้ใน Data Flow Diagram

2.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับระบบฐานข้อมูล

2.3.1 ฐานข้อมูล

คือ การรวบรวมข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน และอาจอยู่ต่างที่กัน ให้เสมือนอยู่ร่วมกัน มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถเรียกใช้ข้อมูลในลักษณะต่างๆ ได้ เช่น การเพิ่มข้อมูล การเรียกดูข้อมูล การแก้ไขหรือลบข้อมูล เป็นต้น

2.3.2 ระบบจัดการฐานข้อมูล หรือ DBMS (Database Management System)

ก็คือ ซอฟต์แวร์ ที่มีหน้าที่กำหนด (Defining), สร้าง (Creating) และควบคุม (Controlling) ตลอดจนการให้บริการการเรียกใช้ข้อมูล (Retrieving)

DBMS ช่วยให้การจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ทำให้มีการเรียกใช้ข้อมูลข้ามฝ่ายได้โดยไม่ต้องสร้างไฟล์ข้อมูลขึ้นใหม่ ไฟล์แต่ละไฟล์มีการแก้ไขเพิ่มเติมที่จุดเดียว ทำให้ข้อมูลไม่ผิดพลาดคลาดเคลื่อน เมื่อมีโปรแกรมสำหรับงานใหม่ก็สามารถใช้ไฟล์ต่างๆ จากฐานข้อมูลเดิมได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3 การจัดระเบียบข้อมูล

ในระบบฐานข้อมูล มีการจัดระเบียบข้อมูล 3 รูปแบบ ดังนี้

1) แบบ Hierarchical

จัดในลักษณะคล้ายโครงสร้างองค์กร อยู่ในรูป One-to-One มีข้อดี คือ สามารถทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้รวดเร็ว เพราะประหยัดเวลาในการหาส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน เนื่องจากมีโครงสร้างเป็นรูปแบบแน่นอน แต่ถ้าเกิดความจำเป็นต้องแก้ไขโครงสร้างความสัมพันธ์ข้อมูลระหว่างข้อมูลด้วยกันจะทำให้ยาก

2) แบบ Network

ลดขีดจำกัดด้านโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลให้เป็นลักษณะ Many-to-Many ทำให้โอกาสที่จะต้องแก้ไขโครงสร้างมีน้อยลง แต่ก็ทำให้การแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลและประมวลผลสูญเสียประสิทธิภาพไปบ้าง

3) แบบ Relational

เป็นรูปแบบที่สามารถแก้ไขโครงสร้างความสัมพันธ์ของข้อมูลได้สะดวกที่สุด หากไฟล์คู่ใดมีฟิลด์ร่วมกันก็จะสามารถเรียกไฟล์คู่นี้มาประสานข้อมูลใช้งานพร้อมกันได้ และหากเครื่องคอมพิวเตอร์มีหน่วยความจำมากพอให้เปิดไฟล์ได้หลายๆ ไฟล์ ก็สามารถรวมข้อมูลจากไฟล์เหล่านั้นมาสรุปเป็นรายงานได้ โดยใช้ฟิลด์ร่วมของไฟล์เป็นคู่ๆ โปรแกรม DBMS ที่ได้รับความนิยมอยู่ในปัจจุบันใช้รูปแบบฐานข้อมูล Relational เป็นส่วนมาก เช่น dBase IV, Foxbase+, Paradox และ Oracle เป็นต้น

จุดที่พิจารณา	Hierarchical	Network	Relational
ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล	One-to-One	Many-to Many	Flexible
ปริมาณงานที่เหมาะสม	สูงมาก	ปานกลาง	น้อย-ปานกลาง
การแก้ไขโครงสร้าง	ยาก	ยาก	ง่าย
ความสะดวกในการใช้	ต่ำ	ต่ำ	สูง

ตารางที่ 2.1 สรุปรูปแบบของฐานข้อมูลกับการใช้งาน

2.3.4 สถาปัตยกรรมของระบบฐานข้อมูล

แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1) ระดับภายนอก (External Level)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการมอง หรือวิว (View) ของข้อมูลในรูปที่ผู้ใช้งาน (End Users) แต่ละคน ต้องการ โดยไม่สนใจว่าระบบการจัดเก็บข้อมูลจะเป็นอย่างไร ผู้ใช้แต่ละคนสามารถเลือกอ่านข้อมูลเฉพาะที่ตนต้องการเท่านั้น ซึ่งวิวของข้อมูลถูกดึงมาจาก Conceptual Schema และวิวข้อมูลที่ถูกดึงมาจากฐานข้อมูลที่อยู่ในระดับ Conceptual เรียกว่า External Schema หรือ Subschema สามารถมีได้หลาย Subschema ตามความต้องการของผู้ใช้

2) ระดับความคิด (Conceptual Level)

เป็นระดับการออกแบบฐานข้อมูล ซึ่งเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ว่าควรจะเก็บข้อมูลอะไรบ้าง ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลเป็นอย่างไร ผลลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบฐานข้อมูลจะทำให้เกิดสิ่งที่เรียกว่า Schema ในระดับนี้จะเรียกว่า Conceptual Schema ซึ่งเป็นสิ่งที่ใช้อธิบายว่า ฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นประกอบด้วย Entity อะไรบ้าง แต่ละ Entity ประกอบด้วย Attribute ใดบ้าง มีลักษณะเป็นอย่างไร ขนาดเท่าไร และความสัมพันธ์ระหว่าง Entity เป็นอย่างไร ฯลฯ

3) ระดับภายใน (Internal Level)

เป็นระดับของการจัดเก็บฐานข้อมูลในหน่วยเก็บข้อมูลสำรองจริง รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ Index และ Pointers ผู้ออกแบบฐานข้อมูลจะตัดสินใจว่าจะใช้อุปกรณ์ใดเป็นตัวเก็บข้อมูล วิธีการเข้าถึงข้อมูลเพื่อค้นหาหรือปรับปรุงข้อมูลจะใช้วิธีการใด รวมถึงวิธีการบำรุงรักษา และการเพิ่มประสิทธิภาพของฐานข้อมูล ผู้ใช้ทั่วไปจะไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลในระดับภายใน

2.3.5 ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database)

เป็นการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแถวและคอลัมน์ในลักษณะตารางสองมิติ ที่ประกอบด้วย Attribute ที่แสดงคุณสมบัติของ Relation หนึ่งๆ โดยที่ Relation ต่างๆ ได้ผ่านกระบวนการทำ Relation ให้เป็นบรรทัดฐาน (Normalized) ในระหว่างการออกแบบเพื่อลดความซ้ำซ้อน และเพื่อการจัดการฐานข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 ทฤษฎีการออกแบบฐานข้อมูล

2.4.1 Entity Relation (E-R) Model

แบบจำลอง Entity Relation (E-R) Model เป็นแบบจำลองที่สามารถอธิบายภาพรวม (Data View) ของทั้งองค์กร ได้ดีในรูปแบบ E-R Diagram โดยมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1) Entity หมายถึงบุคคล สถานที่ สิ่งต่างๆ หรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่เราสนใจศึกษาจัดเก็บเป็นข้อมูลในฐานะข้อมูล ตัวอย่าง เช่น Entity ในงานมหาวิทยาลัย คือ อาจารย์ นักศึกษา หลักสูตร วิชา ห้องเรียน โดยใช้กรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าล้อมคำ เป็นสัญลักษณ์แทน

2) Attribute หมายถึงข้อมูลที่แสดงลักษณะและคุณสมบัติของ Entity หรือ Relationship

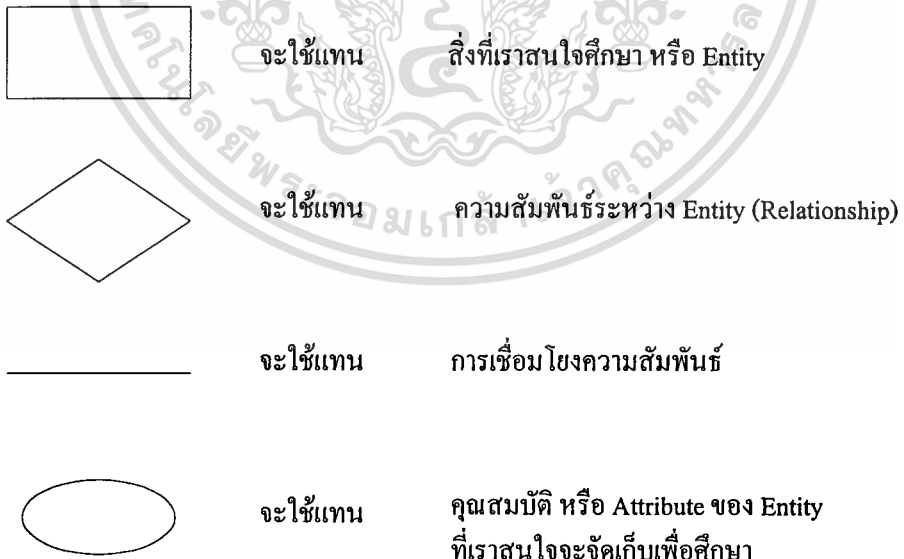
3) Relationship หมายถึงความสัมพันธ์ระหว่าง Entity ความสัมพันธ์นี้อาจหมายถึงการเป็นเจ้าของ การเกี่ยวข้อง การจัดทำ ฯลฯ โดยใช้รูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูนแทนสัญลักษณ์ของ Relationship

ความสัมพันธ์มีได้ 3 แบบ คือ

- 1 : 1 เรียกว่า หนึ่งต่อหนึ่ง (One-to-One)
- 1 : M หนึ่งต่อหลาย (One-to-Many)
- M : N เรียกว่า หลายต่อหลาย (Many-to-Many)

ความสัมพันธ์เป็นแบบมีก็ได้ ไม่มีก็ได้ (Optional) หรือจำเป็นต้องมี (Mandatory)

สัญลักษณ์ที่ใช้ใน E-R Model



ภาพที่ 2.2 แสดงสัญลักษณ์ที่ใช้ใน E-R Model

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแปลง Entity Relation (E-R) Model ให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์

- 1) แปลง Entity ต่างๆ ใน E-R Model ให้เป็น Relation
- 2) แปลงประเภทของความสัมพันธ์ของ Entity เป็นความสัมพันธ์ของ Relation
 - กรณี Relation แบบ 1 : 1 ให้รวมกันเป็น 1 Table หรือใช้ Foreign Key เชื่อมระหว่างกัน
 - กรณี Relation แบบ 1 : M ให้ Primary Key ของ Entity ข้าง 1 กับ Relation ข้าง M ในฐานะของ Foreign Key ของ Entity ใหม่
 - กรณี Relation แบบ M : N ให้สร้าง Relation ใหม่เพื่อเชื่อม Relation ทั้งสองเข้าด้วยกัน
- 3) พิจารณา Primary Key และ Foreign Key ของแต่ละ Relation
- 4) แปลงรายละเอียดของ Entity ให้เป็น Attribute ของ Relation
 - กรณีที่ Attribute หนึ่งๆ มีหลายค่า (Multivalued Attribute) จะต้องแยก Attribute นั้นๆ ออกเป็น Relation ใหม่
- 5) พิจารณาเค้าร่างข้อมูลของแต่ละ Relation ที่ได้มาจากขั้นตอนในข้อ 3) และ 4) โดยให้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดความซ้ำซ้อน หรือการเกิดปัญหาการเพิ่มเติม ลบ หรือปรับปรุงข้อมูลที่จะเกิดขึ้น หรือการทำให้ Relation อยู่ในรูปแบบบรรทัดฐาน (Normalized)

2.4.2 ขั้นตอนของขบวนการออกแบบฐานข้อมูลแบบ RDBMS

- 1) รวบรวมข้อมูลที่ต้องการจะเก็บลงในฐานข้อมูล (Database) เขียนตารางคร่าวๆ ว่าประกอบด้วย Column กับ Row อะไร ในแต่ละตาราง (Table) จะต้องกำหนดอะไรเป็น Key ของตารางในการค้นหา (Query) แล้ว จึงรวบรวมตารางทั้งหมด เพื่อรอการ Normalization
- 2) Normalization คือ ขั้นตอนของขบวนการออกแบบฐานข้อมูลแบบ RDBMS ที่จะย่อยกลุ่มข้อมูลให้เล็กลงเป็น Subset ของตาราง เพื่อลดความซับซ้อนยุ่งยาก (Complexity) ของตารางและลดความซ้ำซ้อน (Duplication) ของข้อมูล เพื่อจะรักษา Data Integrity ของฐานข้อมูล ขบวนการ Normalization แบ่งเป็น 3 ขั้นตอนใหญ่ๆ ดังนี้

2.1) First Normal Form (1NF) ทุกๆ Field ในแต่ละ Record จะเป็น Single Value นั่นคือ ในตารางหนึ่งๆ จะไม่มีค่าของกลุ่มข้อมูลที่ซ้ำกัน (Repeating Group)

2.2) Second Normal Form (2NF) จะต้องเป็น 1NF และจะต้องมี Key ที่ทุก Non-Key จะต้องขึ้นอยู่กับ (depends on) กับ key นี้ และมีเพียง Key เดียวในหนึ่งตาราง ซึ่งเรียกว่า Primary Key

2.3) Third Normal Form (3NF) ต้องเป็น 2NF และทุก Non-key จะต้องขึ้นอยู่กับ (depends on) กับ key และไม่มี Transitive dependence หรือไม่มี Non-Key ที่สามารถ imply ถึง Non-Key ตัวอื่นได้

3) หลังจากได้ Normalized Table ทั้งหมดแล้ว จึงเลือก ซอฟต์แวร์ RDBMS ซึ่งมีให้เลือกมากมาย ในที่นี่จะเลือก Microsoft Access มาใช้ในการจัดทำโปรแกรมบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9



บทที่ 3

การวิเคราะห์และการออกแบบระบบงาน

3.1 การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis)

ได้ดำเนินการศึกษาสภาพปัญหาระบบงานปัจจุบัน ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาดังนี้

3.1.1 ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)

สำนักงานสรรพากรภาค 9 มีข้าราชการในสังกัดจำนวน 1,173 คน การบริหารงานบุคลากรของภาค จะเกี่ยวข้องกับบุคลากรที่สังกัดภายในภาค รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่วนการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่ การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับ (ในทางปฏิบัติขณะนี้ดำเนินการเพียงบางตำแหน่ง) การย้ายข้าราชการตั้งแต่ระดับ 7 ลงมาภายในสำนักงานสรรพากรภาคนั้นๆ (นอกจากนั้นกรมฯ เป็นผู้ดำเนินการ) การเลื่อนระดับ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลงโทษทางวินัย ซึ่งจะมีข้าราชการในสังกัดโทรศัพท์ สอบถามข้อมูลต่างๆ เป็นประจำ เช่น สอบถามตำแหน่งว่าง เพื่อต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่งนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในการค้นหาข้อมูลซึ่งเก็บอยู่ในแฟ้มเอกสาร เนื่องจากการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ภาคในระบบปัจจุบันเป็นการดำเนินการด้วยมือ (Manual) จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

การศึกษความเป็นไปได้ในการพัฒนาโปรแกรมการบริหารงานบุคลากร มีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ต้องการจะพัฒนานั้น เกิดประโยชน์ต่อองค์กรหรือไม่ และช่วยแก้ปัญหาขององค์กรได้หรือไม่ ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่างๆ ดังนี้

1) ด้านเทคโนโลยี/เทคนิค เป็นการพิจารณาถึงอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ ซึ่งระบบงานปัจจุบันจำเป็นต้องเพิ่มเติมอุปกรณ์บางอย่างเข้าไปเพื่อรองรับการใช้งานโปรแกรมที่จะพัฒนาขึ้นใหม่ เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นกว่าเดิม และก่อให้เกิดผลดีในด้านต่างๆ ได้ เช่น ลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ลดเวลาในการดำเนินงาน

2) ด้านการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาว่าหน่วยงานที่ทำการปฏิบัติงานว่าสอดคล้องและเหมาะสมแก่ระบบงานที่จะมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นใหม่หรือไม่ ซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในงานการบริหารงานบุคลากรนี้ ในปัจจุบันเป็นการปฏิบัติงานด้วย Manual ซึ่งมีความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความผิดพลาดทางด้านข้อมูลได้ จึงต้องมีการนำเอาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยสนับสนุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

3) ด้านเวลา เป็นการพิจารณาว่าโปรแกรมระบบงานที่จะพัฒนาขึ้นมาใหม่นี้ สามารถพัฒนาได้ทันเวลาที่ผู้ใช้ระบบต้องการหรือไม่ สำหรับโปรแกรมบริหารงานบุคลากรนี้ เป็นโปรแกรมที่ค่อนข้างมียุ่งยากความซับซ้อน แต่ก็สามารถที่จะพัฒนาได้ด้วยบุคลากรคอมพิวเตอร์ที่มีความรู้ความสามารถที่หน่วยงานมีอยู่ อย่างเพียงพอ จึงสามารถพัฒนาขึ้นมาใช้งานได้ทันตามเวลาที่กำหนด และเวลาในการวางแผนงานการพัฒนาโปรแกรมบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9 นี้ จะมีระยะเวลาของการดำเนินงานโดยประมาณ 4 เดือน โดยเริ่มจากการศึกษาขั้นตอนการทำงานในรูปแบบปัจจุบัน การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบรายงาน การออกแบบจอภาพ การออกแบบฐานข้อมูล การพัฒนาโปรแกรม การทดสอบระบบ และการปรับใช้งาน

4) ด้านกฎเกณฑ์ เป็นการพิจารณาถึงระเบียบข้อบังคับ ว่าเมื่อนำโปรแกรมดังกล่าวมาใช้แล้วจะเป็นการขัดต่อข้อบังคับที่มีอยู่หรือไม่ ซึ่งโปรแกรมที่จะทำการพัฒนานี้เป็นการพัฒนาตามระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม จึงไม่เป็นการขัดต่อขั้นตอนและกฎเกณฑ์ที่องค์กรกำหนดไว้

5) ด้านความคุ้มค่า เป็นการพิจารณาถึงความคุ้มค่าของการลงทุนเพื่อพัฒนาระบบเปรียบเทียบกับเปรียบเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งนับว่ามีความคุ้มค่าเป็นอย่างมาก เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานสามารถลดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการสอบถามข้อมูลมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง สำหรับด้านการพัฒนาโปรแกรมนั้นก็ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ ซึ่งได้แก่ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และบุคลากรคอมพิวเตอร์ เพราะฉะนั้น โปรแกรมที่ทำการพัฒนาขึ้นนี้จึงมีความคุ้มค่าในการลงทุน

6) ความพร้อมของหน่วยงาน ข้าราชการส่วนใหญ่ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของกรมสรรพากรได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์แล้ว ดังนั้นจึงมีความพร้อมที่นำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

3.1.2 เก็บรวบรวมข้อมูล

หลังจากพิจารณาความเป็นไปได้แล้ว และเห็นว่าหน่วยงานมีความเหมาะสมที่จะต้องพัฒนาระบบงานใหม่ จึงได้ทำการศึกษาระบบการทำงานในปัจจุบัน โดยเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ดังนี้

ดำเนินการศึกษา

- 1) กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ก.พ.
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ศึกษาเอกสารต่างๆ

- เอกสารแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล
- เอกสารเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- เอกสารรายงานต่างๆ

สัมภาษณ์ (Interviews)

● ได้ดำเนินการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ ระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทางเดินของงาน รวมทั้งทางเดินของเอกสาร

จากการการสัมภาษณ์ พบว่า

- ส่วนใหญ่สำนักงานสรรพากรภาค ยังคงดำเนินการปฏิบัติงานและบริหารงาน ด้านบุคลากรในรูปแบบเอกสาร
- การออกรายงานสรุปต่างๆ ให้กับผู้บริหาร ทำให้ล่าช้า ไม่สามารถตอบสนอง ความต้องการของผู้บริหารได้ทันเวลา

ความต้องการของผู้ใช้

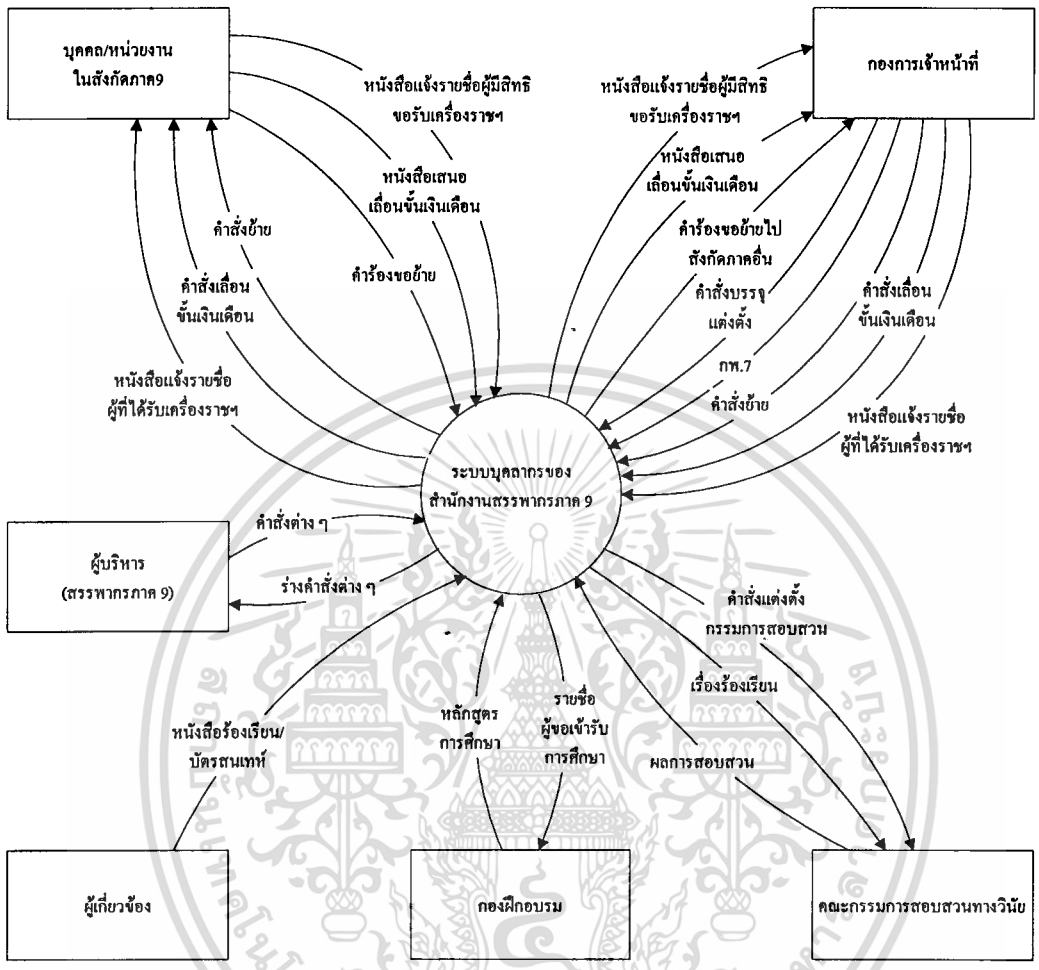
สรุปความต้องการของผู้ใช้ได้ ดังนี้

- ต้องการสอบถามข้อมูลทางจอภาพได้อย่างอัตโนมัติ
- ต้องการให้ระบบสร้างรายงานและพิมพ์รายงานตามที่ต้องการทางเครื่องพิมพ์
- ต้องการให้ระบบมีความปลอดภัย (Security) ของข้อมูล
- ต้องการให้ระบบมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
- ต้องการให้มีการกำหนดระดับสิทธิของการเข้าถึงข้อมูล
- ต้องการข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร

3.2 Context Diagram

จากการศึกษาความเป็นไปได้ และวิเคราะห์ระบบงานบุคลากรแล้ว สามารถเขียนเป็น Context Diagram ซึ่งแสดงได้ดังภาพที่ 3.1 ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

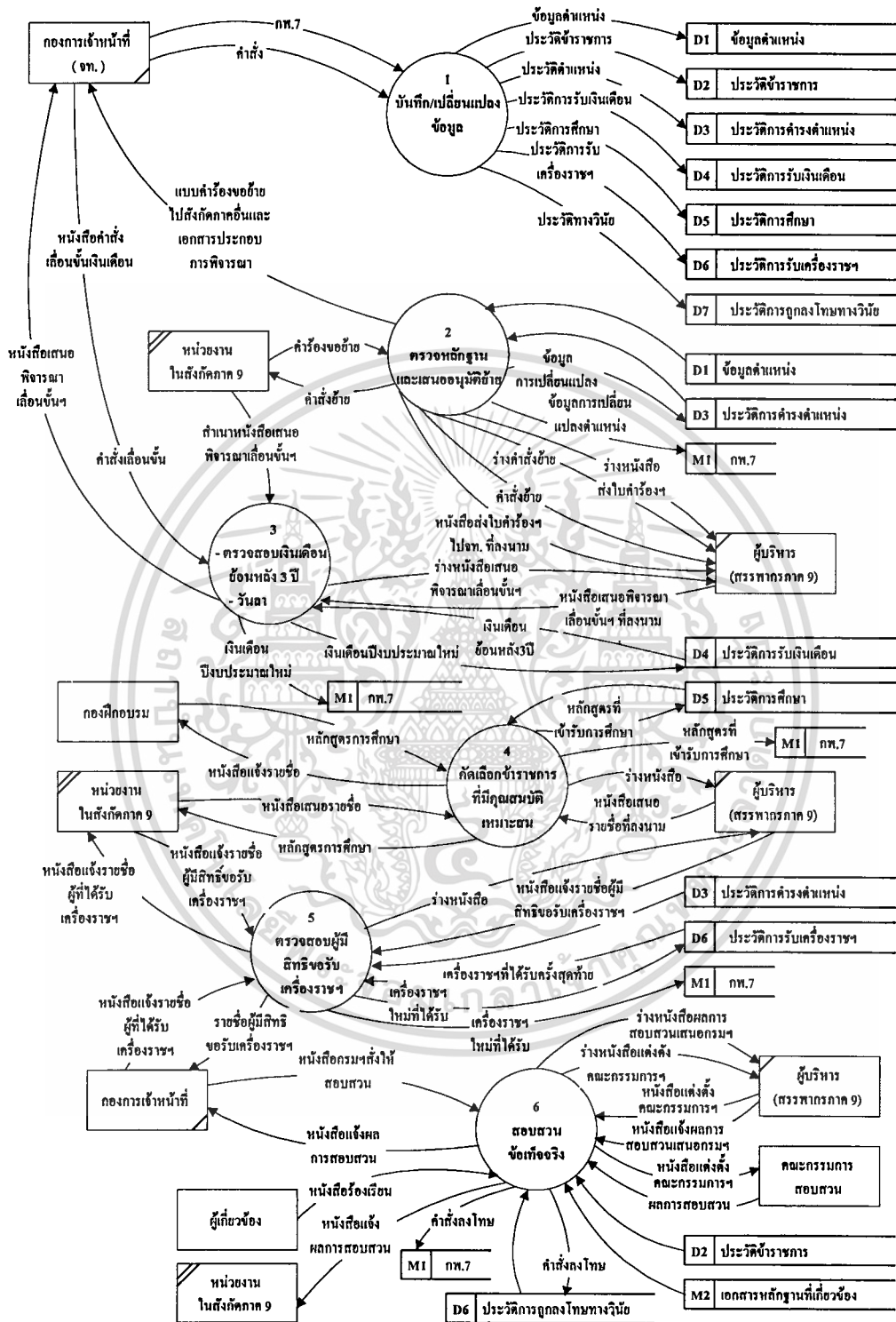


ภาพที่ 3.1 แสดง Context Diagram ระบบงานบุคลากร

3.3 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram ของระบบงานบุคลากรแสดงการไหลของข้อมูลและเอกสารไปสู่กิจกรรมต่างๆ และพิจารณาว่ากิจกรรมนั้นเปลี่ยนแปลงข้อมูล/เอกสารเป็นอะไรใหม่บ้าง สำหรับแผนภาพการไหลของข้อมูลระบบงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9 แสดงได้ดังภาพที่ 3.2 ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.2 แสดง Data Flow Diagram ระบบงานบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลนี้ใช้วิธี E-R Diagram และ การ Normalization โดยเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูล, วิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของข้อมูลทั้งระบบ

1. E-R Diagram

ขั้นตอนที่ 1 : หา Entity ของระบบ ซึ่งระบบงานบุคลากร มี Entity ดังนี้

- ข้าราชการ
- ตำแหน่ง
- หน่วยงาน
- เงินเดือน
- สถาบันการศึกษา
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- โทษทางวินัย

ขั้นตอนที่ 2 : หา Attribute ทั้งหมดของแต่ละ Entity

ตารางที่ 3:1 แสดง Attribute ทั้งหมดของแต่ละ Entity

ข้าราชการ

รหัสสสท	รหัสค่านำหน้าชื่อ	ค่านำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เพศ
---------	-------------------	---------------	------	---------	-----

สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	ว/ค/ปเกิด	รหัสจังหวัด	จังหวัดที่เกิด
---------	-----------	-------	-----------	-------------	----------------

ที่อยู่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุลคู่สมรส	สถานภาพสมรส	จำนวนบุตร/ธิดา
---------	--------------------	------------------	-------------	----------------

ชื่อ-สกุลบิดา	ชื่อ-สกุลมารดา	วันเข้ารับราชการ
---------------	----------------	------------------

ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงระดับ	รหัสตำแหน่งบริหาร/วิชาการ
---------------	-------------	-------------	-----------	---------------------------

ชื่อตำแหน่งบริหาร/วิชาการ	รหัสสาขาเชี่ยวชาญ	ชื่อสาขาเชี่ยวชาญ
---------------------------	-------------------	-------------------

ตำแหน่งว่าง/ไม่ว่าง	วันที่เปลี่ยนแปลงการครองตำแหน่ง
---------------------	---------------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน/กอง	ชื่อหน่วยงาน/กอง	รหัสฝ่าย	ชื่อฝ่าย	รหัสงาน	ชื่องาน
------------------	------------------	----------	----------	---------	---------

เงินเดือน

รหัสเงินเดือน	เงินเดือน
---------------	-----------

สถาบันการศึกษา

รหัสสถาบัน	ชื่อสถาบัน
------------	------------

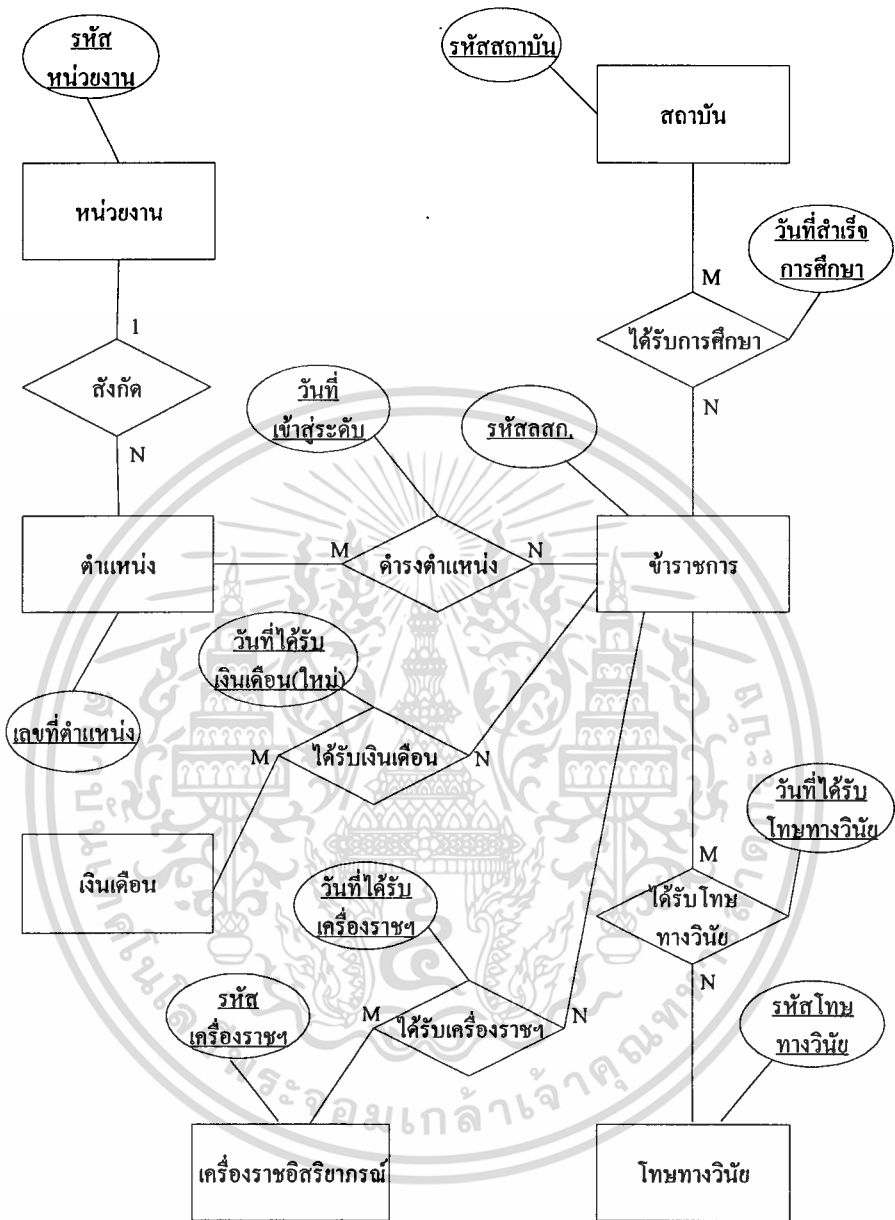
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสเครื่องราชฯ	ชื่อเครื่องราชฯ	ชื่อย่อ
-----------------	-----------------	---------

โทษทางวินัย

รหัสโทษทางวินัย	ชื่อโทษทางวินัย
-----------------	-----------------

หมายเหตุ : ในชั้นตอนนี้ความสัมพันธ์ยังไม่ครบ



ภาพที่ 3.3 แสดง E-R Diagram ระบบงานบุคลากร

2. การแปลง E-R Diagram ให้เป็น Relational Schema ของ Database

หลังจากได้ E-R Diagram เพื่อแทนระบบข้อมูลทั้งหมดแล้ว ก็จะทำการแปลงจาก Conceptual Data Model ให้อยู่ในรูป Relational Schema โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

1. ทุก Entity จะกลายเป็น Relation เช่น Relation ข้าราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ทุก Attribute ของ Entity จะเป็น Attribute ของ Relation

ขั้นตอนที่ 2

1. กรณี Relation แบบ 1 : 1 ให้รวมกันเป็น 1 Table หรือใช้ Foreign Key เชื่อมระหว่างกัน

2. กรณี Relation แบบ 1 : M ใส่ Primary Key ของ Entity ข้าง 1 กับ Relation ข้าง M ในฐานะของ Foreign Key ของ Entity ใหม่

3. กรณี Relation แบบ M : N ให้สร้าง Relation ใหม่เพื่อเชื่อม Relation ทั้งสองเข้าด้วยกัน จาก E-R Diagram ระบบงานบุคลากร จะได้ Relation ดังนี้

ตารางที่ 3.2 แสดง Relation ที่ได้จากการแปลง E-R Diagram

1. ข้าราชการ

รหัสผลึก	รหัสดำเนินหน้าชื่อ	ดำเนินหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เพศ
----------	--------------------	----------------	------	---------	-----

สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	ว/ด/ปเกิด	รหัสจังหวัด	จังหวัดที่เกิด
---------	-----------	-------	-----------	-------------	----------------

ที่อยู่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุลคู่สมรส	สถานภาพสมรส	จำนวนบุตร/ธิดา
---------	--------------------	------------------	-------------	----------------

ชื่อ-สกุลบิดา	ชื่อ-สกุลมารดา	วันเข้ารับราชการ
---------------	----------------	------------------

2. การดำรงตำแหน่ง

รหัสผลึก	เลขที่ตำแหน่ง	ว/ด/ปเข้าสู่ระดับ	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง
----------	---------------	-------------------	-------	------------------

เอกสารที่ใช้อ้างอิง	รหัสการเปลี่ยนแปลงของกำลังคน	ชื่อการเปลี่ยนแปลงของกำลังคน
---------------------	------------------------------	------------------------------

3. ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงระดับ	รหัสตำแหน่งบริหาร/วิชาการ
---------------	-------------	-------------	-----------	---------------------------

ชื่อตำแหน่งบริหาร/วิชาการ	รหัสสาขาเชี่ยวชาญ	ชื่อสาขาเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งว่าง/ไม่ว่าง
---------------------------	-------------------	-------------------	---------------------

วันที่เปลี่ยนแปลงการครองตำแหน่ง	รหัสหน่วยงาน/กอง	รหัสฝ่าย	รหัสงาน
---------------------------------	------------------	----------	---------

หมายเหตุ : เนื่องจาก Entity หน่วยงาน มีความสัมพันธ์กับตำแหน่ง (เลขที่ตำแหน่ง) แบบ 1 : M

(จากทฤษฎีที่กล่าวไว้ข้างต้น) จึงต้องเพิ่มรหัสหน่วยงาน (รหัสหน่วยงาน/กอง,

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสฝ่าย, รหัสงาน) เป็น Foreign Key เพื่อเชื่อม Table ทั้งสอง

4. หน่วยงาน

หน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน/กอง	ชื่อหน่วยงาน/กอง	รหัสฝ่าย	ชื่อฝ่าย	รหัสงาน	ชื่องาน
------------------	------------------	----------	----------	---------	---------

5. การได้รับเงินเดือน

รหัสผลสก	ว/ด/ปที่ได้รับ	เงินเดือน	รหัสการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน	ชื่อการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน
----------	----------------	-----------	-----------------------------	-----------------------------

หมายเหตุ : ในที่นี้จะไม่ใช่ Relation เงินเดือน แต่จะนำ Attribute เงินเดือน มาไว้ใน Relation การได้รับเงินเดือนแทนเนื่องจากโครงสร้างอัตราเงินเดือนของข้าราชการมีหลายโครงสร้าง

6. การได้รับการศึกษา

รหัสผลสก	ว/ด/ป ที่สำเร็จการศึกษา	รหัสสถาบัน
----------	-------------------------	------------

รหัสวุฒิการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	รหัสสาขาวิชาเอก	ชื่อสาขาวิชาเอก
------------------	------------------	-----------------	-----------------

7. สถาบันการศึกษา

รหัสสถาบัน	ชื่อสถาบัน
------------	------------

8. การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสผลสก	วันที่ได้รับเครื่องราชฯ	รหัสเครื่องราชฯ
----------	-------------------------	-----------------

9. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสเครื่องราชฯ	ชื่อเครื่องราชฯ	ชื่อย่อเครื่องราชฯ
-----------------	-----------------	--------------------

10. การได้รับโทษทางวินัย

รหัสผลสก	วันที่มีผลบังคับใช้	รหัสโทษทางวินัย	ความผิด	เลขที่หนังสือ/คำสั่ง
----------	---------------------	-----------------	---------	----------------------

11. โทษทางวินัย

รหัสโทษทางวินัย	ชื่อโทษทางวินัย
-----------------	-----------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำการ Normalized ในส่วนที่ยังไม่เป็น 3NF ให้เป็น 3NF ซึ่งจะได้ Relation ที่ผ่านการ Normalized ทั้งหมด ดังนี้

ตารางที่ 3.3 แสดง Relation ที่เป็น 3NF ที่ผ่านวิธีการ Normalization
ข้าราชการ

รหัสสสจ	รหัสค่านำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เพศ
---------	-------------------	------	---------	-----

สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	ว/ด/ปเกิด	รหัสจังหวัด
---------	-----------	-------	-----------	-------------

ที่อยู่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุลคู่สมรส	สถานภาพสมรส	จำนวนบุตร/ธิดา
---------	--------------------	------------------	-------------	----------------

ชื่อ-สกุลบิดา	ชื่อ-สกุลมารดา	ว/ด/ปเข้ารับราชการ
---------------	----------------	--------------------

ค่านำหน้าชื่อ

รหัสค่านำหน้าชื่อ	ค่านำหน้าชื่อ
-------------------	---------------

จังหวัด

รหัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด
-------------	-------------

กรรดำรงตำแหน่ง

รหัสสสจ	เลขที่ตำแหน่ง	ว/ด/ปเข้าสู่ระดับ	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง
---------	---------------	-------------------	-------	------------------

เอกสารที่ใช้อ้างอิง	รหัสการเปลี่ยนแปลงของกำลังคน
---------------------	------------------------------

การเปลี่ยนแปลงของกำลังคน

รหัสการเปลี่ยนแปลงของกำลังคน	ชื่อการเปลี่ยนแปลงของกำลังคน
------------------------------	------------------------------

ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง	รหัสตำแหน่ง	ช่วงระดับ	รหัสตำแหน่งบริหาร/วิชาการ	รหัสสาขาเชี่ยวชาญ
---------------	-------------	-----------	---------------------------	-------------------

ตำแหน่งว่าง/ไม่ว่าง	วันที่เปลี่ยนแปลงการครองตำแหน่ง
---------------------	---------------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสหน่วยงาน/กอง	รหัสฝ่าย	รหัสงาน
------------------	----------	---------

ตำแหน่ง (ปกติ)

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
-------------	-------------

ตำแหน่งบริหาร/วิชาการ

รหัสตำแหน่งบริหาร/วิชาการ	ชื่อตำแหน่งบริหาร/วิชาการ
---------------------------	---------------------------

สาขาเชี่ยวชาญ

รหัสสาขาเชี่ยวชาญ	ชื่อสาขาเชี่ยวชาญ
-------------------	-------------------

หน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน/กอง	ชื่อหน่วยงาน/กอง
------------------	------------------

ฝ่าย

รหัสหน่วยงาน/กอง	รหัสฝ่าย	ชื่อฝ่าย
------------------	----------	----------

งาน

รหัสหน่วยงาน/กอง	รหัสฝ่าย	รหัสงาน	ชื่องาน
------------------	----------	---------	---------

การได้รับเงินเดือน

รหัสผลตก	ว/ด/ปที่ได้รับ	เงินเดือน	รหัสการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน
----------	----------------	-----------	-----------------------------

การเปลี่ยนแปลง (เงินเดือน)

รหัสการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน	ชื่อการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน
-----------------------------	-----------------------------

การได้รับการศึกษา

รหัสผลตก	ว/ด/ป ที่สำเร็จการศึกษา	รหัสสถาบัน	รหัสวุฒิการศึกษา	รหัสสาขาวิชาเอก
----------	-------------------------	------------	------------------	-----------------

สถาบันการศึกษา

รหัสสถาบัน	ชื่อสถาบัน
------------	------------

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย局 (สสวท.) กระทรวงศึกษาธิการ การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วุฒิการศึกษา

รหัสวุฒิการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา
------------------	------------------

สาขาวิชาเอก

รหัสสาขาวิชาเอก	ชื่อสาขาวิชาเอก
-----------------	-----------------

การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสตลก	วันที่ได้รับเครื่องราชฯ	รหัสเครื่องราชฯ
---------	-------------------------	-----------------

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสเครื่องราชฯ	ชื่อเครื่องราชฯ	ชื่อย่อเครื่องราชฯ
-----------------	-----------------	--------------------

การได้รับโทษทางวินัย

รหัสตลก	วันที่มีผลบังคับใช้	รหัสโทษทางวินัย	ความคิด	เลขที่หนังสือ/คำสั่ง
---------	---------------------	-----------------	---------	----------------------

โทษทางวินัย

รหัสโทษทางวินัย	ชื่อโทษทางวินัย
-----------------	-----------------

สรุป Relation ที่ผ่านการ Normalized ที่เป็น 3NF แล้ว

1. ข้าราชการ
2. คำนาน้ำชื่อ
3. จังหวัด
4. การดำรงตำแหน่ง
5. การเปลี่ยนแปลงของกำลังคน (การดำรงตำแหน่ง)
6. ตำแหน่ง (ข้อมูลตำแหน่ง)
7. ตำแหน่ง (ปกติ)
8. ตำแหน่งบริหาร/วิชาการ
9. สาขาเชี่ยวชาญ
10. หน่วยงาน/กอง

12. งาน
13. การได้รับเงินเดือน
14. การเปลี่ยนแปลง (เงินเดือน)
15. การได้รับการศึกษา
16. สถานศึกษา
17. วุฒิการศึกษา
18. สาขาวิชาเอก
19. การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
20. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
21. การได้รับโทษทางวินัย
22. โทษทางวินัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 สรุปรายชื่อตารางเพิ่มข้อมูลที่ใช้ในระบบ

จากการออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์โดยวิธี Normalization สามารถสรุปรายชื่อของตารางเพิ่มข้อมูลทั้งหมดที่ใช้ในระบบงานบุคลากร ได้ดังนี้

ตารางที่ 3.4 สรุปรายชื่อตารางเพิ่มข้อมูลที่ใช้ในระบบงานบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อตาราง	หมายเหตุ
1.	ตารางกำหนดรหัสหน่วยงาน (สำนัก/ภาค/กอง/สพท./สพจ.)	
2.	ตารางกำหนดรหัสฝ่าย (กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/สพข./สพอ.)	
3.	ตารางกำหนดรหัสงาน (ฝ่าย/งาน)	
4.	ตารางกำหนดรหัสตำแหน่ง	
5.	ตารางกำหนดรหัสตำแหน่งทางการบริหารและวิชาการ	
6.	ตารางกำหนดรหัสสาขาชำนาญการ/เชี่ยวชาญ	
7.	ตารางกำหนดรหัสสถาบันการศึกษา	
8.	ตารางกำหนดรหัสวุฒิการศึกษา	
9.	ตารางกำหนดรหัสสาขาวิชาเอก	
10.	ตารางกำหนดรหัสการเปลี่ยนแปลงของกำลังคน	
11.	ตารางกำหนดรหัสการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน	
12.	ตารางกำหนดรหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
13.	ตารางกำหนดรหัสโทษทางวินัย	
14.	ตารางกำหนดรหัสค่าน้ำน้ำเชื้อ	
15.	ตารางกำหนดรหัสจังหวัด	
16.	ตารางข้อมูลตำแหน่ง	
17.	ตารางประวัติข้าราชการ	
18.	ตารางประวัติการดำรงตำแหน่ง	
19.	ตารางประวัติการรับเงินเดือน	
20.	ตารางประวัติการศึกษา	
21.	ตารางประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
22.	ตารางประวัติการได้รับโทษทางวินัย	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 รายละเอียดตารางเพิ่มข้อมูล

ตารางทั้งหมดที่ได้จากการออกแบบฐานข้อมูลดังแสดงในตารางที่ 3.4 โดยมีรายละเอียดของข้อความในช่อง Key ดังนี้

PK จะหมายถึง คีย์หลักของตารางนั้น

FK จะหมายถึง คีย์นอกของตารางนั้น

ตารางที่ 3.5 ตารางกำหนดรหัสหน่วยงาน (สำนัก/ภาค/กอง/สพท./จังหวัด)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	DivCode	C (4)	รหัสนำหน่วยงาน	PK
2.	DivName	C (60)	หน่วยงาน	

ตารางที่ 3.6 ตารางกำหนดรหัสฝ่าย (กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/สพข./สพอ.)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	DivCode	C (4)	รหัสหน่วยงาน	PK
2.	SectCode	C (3)	รหัสฝ่าย (กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/สพข./สพอ.)	
3.	SectName	C (60)	ฝ่าย (กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/สพข./สพอ.)	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 ตารางกำหนดรหัสงาน (ฝ่าย/งาน)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	DivCode	C (4)	รหัสหน่วยงาน	PK
2.	SectCode	C (3)	รหัสฝ่าย (กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/สพข./สพอ.)	
3.	SubSectCode	C (2)	รหัสงาน (ฝ่าย/งาน)	
4.	SubSectName	C (60)	งาน (ฝ่าย/งาน)	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 ตารางกำหนดรหัสตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	PstCode	C (4)	รหัสตำแหน่ง	PK
2.	PstName	C (35)	ตำแหน่ง	

การกำหนดรหัสตำแหน่ง

รหัส	ตำแหน่ง	รหัส	ตำแหน่ง
1108	นักบริหาร	2401	เจ้าหน้าที่สรรพากร
1203	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2412	เจ้าพนักงานสรรพากร
1303	บุคลากร	2423	นักวิชาการสรรพากร
1401	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2430	เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร
1412	เจ้าพนักงานธุรการ	2503	สรรพากรอำเภอ
1420	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	2603	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี
1501	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3103	นักประชาสัมพันธ์
1512	เจ้าพนักงานพัสดุ	3110	เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์
1523	นักวิชาการพัสดุ	3201	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
1530	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	3212	เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา
1601	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	4101	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์
1703	นิติกร	4203	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2101	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4301	ช่างศิลป์
2112	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	4312	นายช่างศิลป์
2123	นักวิชาการเงินและบัญชี	5103	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
2130	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	5203	บรรณารักษ์
2203	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	5211	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
2303	นักวิชาการภาษี		

ตารางที่ 3.9 ตารางกำหนดรหัสตำแหน่งทางการบริหาร/วิชาการ

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	ExecCode	C (3)	รหัสตำแหน่งบริหาร/วิชาการ	PK
2.	ExecName	C (30)	ตำแหน่งบริหาร/วิชาการ	

การกำหนดรหัสตำแหน่งทางการบริหารและวิชาการ

รหัส	ตำแหน่ง	รหัส	ตำแหน่ง
110	อธิบดี	721	สรรพากรอำเภอ
220	รองอธิบดี	710	หัวหน้าฝ่าย
301	เลขานุการกรม	810	หัวหน้างาน
302	ผู้ตรวจราชการ	901	6 ว.
303	ผู้อำนวยการกอง	902	7 ว.
304	ผู้อำนวยการโครงการฯ	903	8 ว.
410	ผู้อำนวยการสำนัก	904	9 ขช.
420	สรรพากรภาค	905	3-5 หรือ 6 ว. หรือ 7 ว.
510	หัวหน้ากลุ่มงาน	906	3-5 หรือ 6 ว. หรือ 7 ว.
511	ผู้อำนวยการส่วน	907	8 ขช.
620	สรรพากรพื้นที่	908	9 ขช.
621	สรรพากรจังหวัด	909	7 ว. หรือ 8 ว.
720	สรรพากรเขต	999	ไม่ใช่ตำแหน่งบริหาร/วิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 ตารางกำหนดรหัสสาขาชำนาญการ/เชี่ยวชาญ

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	ExpCode	C (2)	รหัสสาขาชำนาญการ/เชี่ยวชาญ	PK
2.	ExpName	C (50)	สาขาชำนาญการ/เชี่ยวชาญ	

การกำหนดรหัสสาขาชำนาญการ/เชี่ยวชาญ

รหัส	สาขาชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	รหัส	สาขาชำนาญการ	เชี่ยวชาญ
	<u>สำนักกฎหมาย</u>		33	ด้านระบบงานทะเบียนและแบบแสดงรายการภาษี	
11	ด้านการอุทธรณ์ภาษีอากร			การภาษี	
12	ด้านกฎหมายภาษีสรรพากร		34	ด้านระบบงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี	
13	ด้านงานประมวลและแนะแนวทางกฎหมาย			<u>สำนักตรวจสอบภาษี</u>	
	ภาษีอากร		41	ด้านระบบงานตรวจสอบภาษี	
14	ด้านคดีแพ่งและล้มละลาย		42	ด้านระบบงานตรวจก่อนคืนภาษี	
15	ด้านคดีอาญา		43	ด้านตรวจสอบภาษีกิจการที่ใช้คอมพิวเตอร์	
16	ด้านคดีแพ่งและคดีล้มละลาย			บันทึกบัญชี	
	<u>สำนักแผนภาษี</u>		44	ด้านระบบการเร่งรัดภาษีอากรค้าง	
21	ด้านโครงสร้างภาษีสรรพากร		45	ด้านงานสำรวจและแนะนำ	
22	ด้านภาษีซ้อน		46	ด้านตรวจปฏิบัติการ	
23	ด้านการวางแผน		47	ด้านตรวจสอบย้อนจากรายใหญ่	
24	ด้านประมาณการภาษี			<u>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>	
25	ด้านพัฒนาระบบงานและองค์กร		51	ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร	
	<u>สำนักมาตรฐานกรรมวิธีภาษี</u>		52	ด้านพัฒนาชุดคำสั่งระบบ	
31	ด้านระบบการจัดเก็บภาษีสรรพากร			<u>สำนักงานสรรพากรภาค 9</u>	
32	ด้านระบบการตรวจสอบภาษีสรรพากร			(ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ)	
			61	ด้านประมวลผล	

ตารางที่ 3.11 ตารางกำหนดรหัสสถาบันการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	InstitCode	C (4)	รหัสสถาบัน	PK
2.	InstitName	C (40)	ชื่อสถาบัน	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.12 ตารางกำหนดรหัสวุฒิการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	EduDegCode	C (4)	รหัสวุฒิการศึกษา	PK
2.	EduDegName	C (40)	วุฒิการศึกษา	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.13 ตารางกำหนดรหัสสาขาวิชาเอก

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	EduMajCode	C (4)	รหัสสาขาวิชาเอก	PK
2.	EduMajName	C (40)	ชื่อสาขาวิชาเอก	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.14 ตารางกำหนดรหัสการเปลี่ยนแปลงของกำลังคน

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	PstChgCode	C (2)	รหัสการเปลี่ยนแปลงของกำลังคน	PK
2.	PstChg	C (45)	การเปลี่ยนแปลงของกำลังคน	

รหัส	การเคลื่อนไหวของกำลังคน	รหัส	การเคลื่อนไหวของกำลังคน
	บรรจุ		โอน
00	จัดคนลง	51	โอนไปเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
11	บรรจุผู้สอบแข่งขันได้	52	โอนไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น
12	บรรจุผู้ได้รับคัดเลือก		ออก
13	บรรจุผู้ทรงคุณวุฒิ	61	ลาออก
14	บรรจุกลับ	62	เกษียณอายุ
	รับโอน	63	ออกจากราชการเหตุวินัย
21	รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	64	ออกจากราชการเหตุอื่น
22	รับโอนข้าราชการประเภทอื่น		ประจำส่วนราชการ
	ย้าย	71	ประจำส่วนราชการเหตุวินัย
31	ย้ายเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่งอย่างเดียว	72	ประจำส่วนราชการเหตุอื่น
32	ย้ายตำแหน่ง		ออกจากราชการชั่วคราว
33	ย้ายหน่วยงาน	81	ให้ยืมตัว
34	ย้ายตำแหน่งและหน่วยงาน	82	ลาศึกษา/ลาติดตามคู่สมรส
	เลื่อน	83	สั่งพักราชการ/สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
40	เลื่อนเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่งอย่างเดียว		กลับเข้ารับราชการ
41	เลื่อนระดับตำแหน่งในเลขที่ตำแหน่งเดิม	91	ส่งตัวกลับหลังจากยืมตัว
42	เลื่อนและเปลี่ยนตำแหน่ง	92	รายงานเข้าปฏิบัติราชการหลังจากลา
43	เลื่อนและเปลี่ยนหน่วยงาน	93	แต่งตั้งผู้ถูกสั่งให้ประจำส่วนราชการการ
44	เลื่อนและเปลี่ยนตำแหน่งและหน่วยงาน	94	แต่งตั้งผู้ถูกสั่งให้พักราชการ/ออกจากราชการ
45	ลดระดับตำแหน่ง		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 ตารางกำหนดรหัสการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	SalChgCode	C (2)	รหัสการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน	PK
2.	SalChg	C (40)	การเปลี่ยนแปลงเงินเดือน	

รหัส การเปลี่ยนแปลงเงินเดือน

- 00 ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี
- 01 เลื่อนเงินเดือน 1 ขั้น
- 02 เลื่อนเงินเดือน 2 ขั้น
- 03 เลื่อนเงินเดือน 1.5 ขั้น
- 04 เงินเดือนเต็มขั้น
- 05 เลื่อนเงินเดือนเนื่องจากเลื่อนตำแหน่ง
- 06 ลดขั้นเงินเดือน
- 07 ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- 08 ปรับเงินเดือนตามกฎหมาย
- 09 เงินเดือนแรกบรรจุ
- 10 เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

ตารางที่ 3.16 ตารางกำหนดรหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	DecCode	C (2)	รหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์	PK
2.	DecName1	C (20)	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	
3.	DecName2	C (6)	ชื่อย่อ	

การกำหนดรหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัส	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อย่อ
01	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.
02	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.
03	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.
04	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
05	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.
06	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
07	จักรถาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.
08	จักรถาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
09	ตรีตราภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.
10	ตรีตราภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
11	ทวิยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.
12	ทวิยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
13	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.
14	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	ป.ช.
15	มหาวิกรมงกุฎ	ม.ว.ม.
16	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	ม.ป.ช.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.17 ตารางกำหนดรหัสโทษทางวินัย

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1	PenCode	C (1)	รหัสโทษทางวินัย	PK
2.	PenName	C (30)	ชื่อโทษทางวินัย	

- รหัส โทษทางวินัย
- 0 ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
 - 1 ภาคทัณฑ์
 - 2 ตัดเงินเดือน
 - 3 ลดขั้นเงินเดือน
 - 4 ให้ออก
 - 5 ปลดออก
 - 6 ไล่ออก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.18 ตารางกำหนดรหัสค่านำหน้าชื่อ

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	PNameCode	C (2)	รหัสค่านำหน้าชื่อ	PK
2.	PName	C (6)	ค่านำหน้าชื่อ	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.19 ตารางกำหนดรหัสจังหวัด

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	ProvincCode	C (2)	รหัสจังหวัด	PK
2.	Province	C (40)	จังหวัด	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.20 ตารางข้อมูลตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	PstNo	C (5)	เลขที่ตำแหน่ง	PK
2.	Div	C (4)	รหัสกอง	FK
3.	Sect	C (3)	รหัสฝ่าย	
4.	SubSect	C (2)	รหัสงาน	
5.	PstCode	C (4)	รหัสตำแหน่ง	FK
6.	Rank	C (15)	ช่วงระดับ	
7.	ExecCode	C (3)	รหัสตำแหน่งบริหาร/วิชาการ	FK
8.	ExpCode	C (2)	รหัสสาขาเชี่ยวชาญ	FK
9..	PstStatus	C (1)	ตำแหน่งว่าง/ไม่ว่าง (0, 1)	
10.	PstDate	Date	วันที่เปลี่ยนแปลงการครองตำแหน่ง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.21 ตารางประวัติข้าราชการ

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	IDNO	C (6)	รหัส ลสก.	PK
2.	PNameCode	C (2)	รหัสค่านำหน้าชื่อ	FK
3.	Fname	C (30)	ชื่อ	
4.	Lname	C (30)	นามสกุล	
5.	Sex	C (10)	เพศ (1 ชาย, 2 หญิง)	
6.	Nation1	C (10)	สัญชาติ	
7.	Nation2	C (10)	เชื้อชาติ	
8.	Reg	C (10)	รหัสศาสนา	
9.	BirthDate	Date	วัน/เดือน/ปีเกิด	
10.	BirthProvice	C (2)	จังหวัดที่เกิด	
11.	Addr	C (50)	ที่อยู่ปัจจุบัน	
12.	PIN	C (13)	เลขประจำตัวประชาชน	
13.	SpouName	C (60)	ชื่อ-สกุลคู่สมรส	
14.	MarStatus	C (1)	สถานภาพสมรส (1 โสด, 2 สมรส, 3 หย่าหรือหย่า)	
15.	NoChild	C (1)	จำนวนบุตร/ธิดา	
16.	FathName	C (60)	ชื่อ-สกุลบิดา	
17.	MothName	C (60)	ชื่อ-สกุลมารดา	
18.	EnterDate	Date	วันเข้ารับราชการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.22 ตารางประวัติการดำรงตำแหน่งของข้าราชการ

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	IDNO	C (6)	รหัส ลสก.	PK
2.	PstNO	C (5)	เลขที่ตำแหน่ง	
3.	LevDate	Date	วันเข้าสู่ระดับ	
4.	Lev	C (2)	ระดับ	
5.	PstSal	C (5)	เงินประจำตำแหน่ง	
6.	PstRef	C (50)	เอกสารที่ใช้อ้างอิง	
7.	PstChgCode	C (2)	รหัสการเปลี่ยนแปลงของกำลังคน	FK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.23 ตารางประวัติการรับเงินเดือน

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	IDNO	C (6)	รหัส ลสก.	PK
2.	SalDat	Date	วันที่มีผลบังคับใช้	
3.	Salary	N (5)	เงินเดือนที่ได้รับ	
4.	SalChgCode	C (2)	รหัสการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน	FK



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.24 ตารางประวัติการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	IDNO	C (6)	รหัสลสท.	PK
2.	EduDate	Date	วันที่สำเร็จการศึกษา	
3.	InstitCode	C (50)	รหัสสถานศึกษา	
4.	EduDegCode	C (4)	รหัสวุฒิการศึกษา	FK
5.	DegMajCode	C(4)	รหัสสาขาวิชาเอก	FK



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.25 ตารางประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	IDNO	C (6)	รหัสสสท.	PK
2.	DecCode	C (2)	รหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ	
3.	DecDate	Date	วันเดือนปีที่ได้รับเครื่องราชฯ	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.26 ตารางประวัติการได้รับโทษทางวินัย

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความหมาย	Key
1.	IDNO	C (6)	รหัสลสท.	PK
2.	PenCode	C (2)	รหัสโทษวินัย	
3.	PenDate	Date	วันที่บทลงโทษมีผลบังคับใช้	
4.	Accfuse	C (60)	ความผิด	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การพัฒนาและทดสอบโปรแกรม

4.1 อุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบงาน

การเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องมือมีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาระบบงานที่มีความซับซ้อน เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้จึงควรมีประสิทธิภาพ และสามารถพัฒนาระบบได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งการแก้ไข หรือการ Maintenance ต้องสามารถทำได้ง่ายและรวดเร็ว เพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นให้กับระบบงาน

ระบบงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9 สามารถแบ่งอุปกรณ์หรือทรัพยากรที่ใช้ในระบบออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

4.1.1 ด้าน Hardware (ที่มีอยู่แล้ว)

- Microcomputer รุ่น IBM PC 300GL
- Hard Disk 2.5 GB
- RAM 32 MB
- Printer
- Card LAN

4.1.2 ด้าน Software

- OS Windows 95
- Microsoft Office
- Microsoft Access for windows 95

4.1.3 ด้าน Peopleware

- โปรแกรมเมอร์
- ผู้ใช้ระบบ

4.2 แนวทางในการพัฒนาโปรแกรม

แนวทางในการพัฒนา มีดังนี้

4.2.1 ซื่อโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้

ข้อดี : -วิธีนี้จะทำให้ได้โปรแกรมมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว และมีราคาถูก

ข้อเสีย : - อาจจะไม่สามารถหาซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่เหมาะสมกับงานของเราได้เสมอไป

4.2.2 จ้างบริษัทเขียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ข้อดี : - ได้โปรแกรมตรงกับที่เราต้องการ

ข้อเสีย : - ค่าใช้จ่ายอาจสูงกว่าวิธีการซื่อโปรแกรมสำเร็จรูป

- อาจใช้เวลามากกว่าวิธีการซื่อโปรแกรมสำเร็จรูป

4.2.3 เขียน โปรแกรมขึ้นใช้เอง

- ให้นักลกรคอมพิวเตอร์เป็นผู้พัฒนา
- ให้ผู้ใช้เป็นผู้พัฒนาเอง

สำหรับโปรแกรมบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9 นี้เป็นการพัฒนาโปรแกรมขึ้นมาใหม่ โดยให้นักลกรคอมพิวเตอร์ในองค์กรเป็นผู้พัฒนาโปรแกรมเอง ซึ่งการพัฒนาโปรแกรมขึ้นมาใช้เองมีข้อดี ดังนี้

- 1) สามารถพัฒนาได้ตรงความต้องการของผู้ใช้งาน
- 2) สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์
- 3) ประหยัดค่าใช้จ่าย

4.3 โปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนา

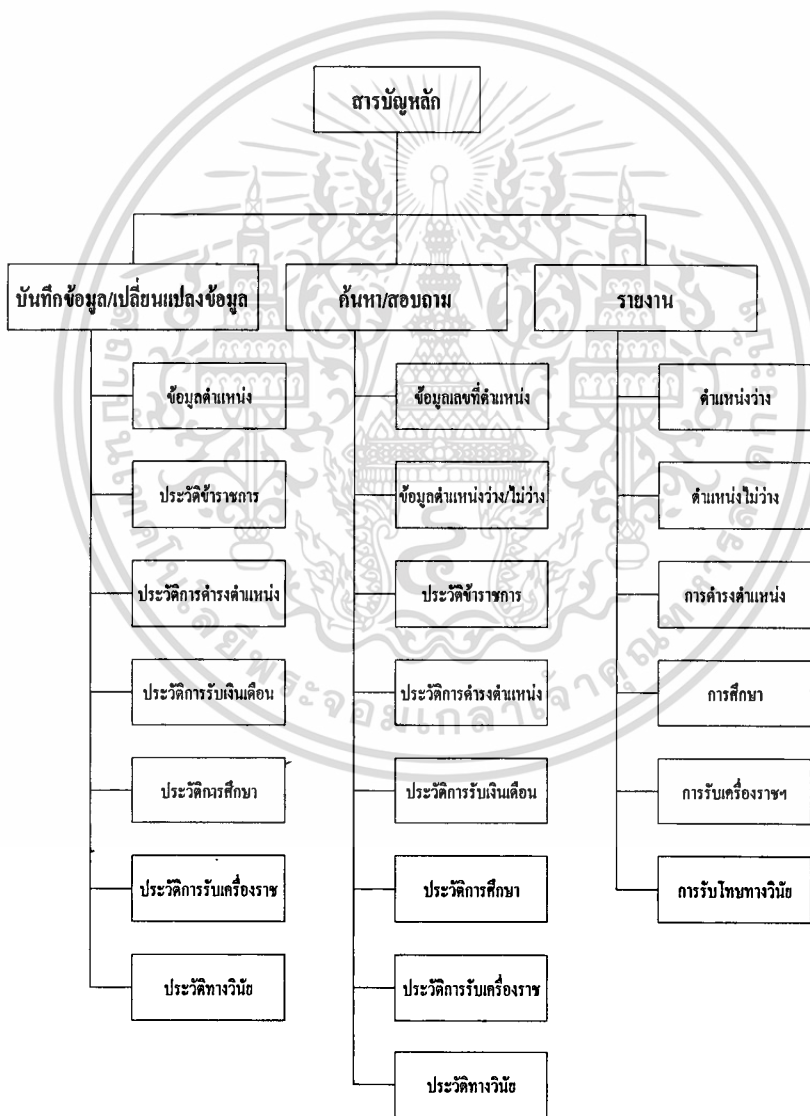
ในการพัฒนาโปรแกรมบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค นี้ได้ใช้ โปรแกรม Microsoft Access 7.0 for Windows 95 ในการพัฒนา เนื่องจากเป็นโปรแกรมฐานข้อมูล ที่ทำงานบน Windows ที่ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว เข้าใจง่าย มีความสามารถในการเก็บข้อมูล และเรียกออกมาใช้ได้ โดยวิธีการต่างๆ เช่นการทำรายงาน (Report), สร้างแบบฟอร์ม (Form) ต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว สวยงาม โดยไม่จำเป็นต้องเขียนโปรแกรมขึ้นเอง และมีคุณลักษณะที่เหมาะสมในการจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแบบ Relational โดย Access จะรวมเอา Table, Form, Query, Report, Macro และ Module ต่างๆ ไว้เป็นไฟล์เดียวกันภายใต้นามสกุล .MDB (Microsoft Database)

โปรแกรม Microsoft Access 7.0 เป็นการทำงานแบบ Object Oriented ซึ่งสิ่งต่างๆ ที่มีการทำงานในฐานข้อมูลจะถูกเรียกว่า Object ซึ่ง Object หลักๆ ในการใช้งาน ได้แก่

1. Table ใช้สำหรับเก็บข้อมูลต่างๆ
2. Query ใช้สำหรับเลือกดูข้อมูลเฉพาะส่วนที่ต้องการ
3. Form เป็น Object ในการรับข้อมูลและแสดงผลข้อมูล

4. Report การแสดงผลข้อมูลทั้งบนจอภาพและพิมพ์ออกมาเป็นรายงานได้
5. Macro เป็นการกำหนดโครงสร้าง ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ต้องการ
6. Module เป็นภาษาที่ถูกออกแบบมาเพื่อให้กระทำสิ่งต่างๆ และตรวจสอบข้อผิดพลาด

ในการพัฒนาโปรแกรมบริหารงานบุคลากรนี้ ได้มีการจัดทำโปรแกรมสร้างฐานข้อมูล Person.MDB โดยใช้ข้อมูลตารางที่ทำการ Normalized แล้ว และมีฟังก์ชันการทำงาน ดังแสดงในภาพที่ 4.1 ส่วนรายละเอียดจอภาพการทำงานของโปรแกรม ได้แสดงไว้ในภาคผนวก



ภาพที่ 4.1 แสดงภาพรวมการทำงานของโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การทดสอบโปรแกรม

เมื่อพัฒนาโปรแกรมเสร็จแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือการทดสอบการทำงานของโปรแกรม ว่าโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนั้น สามารถทำงานได้ถูกต้องตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ การทดสอบแบ่งออกเป็น 4 ชนิดด้วยกัน คือ

3. Unit Test เป็นการทดสอบการทำงานของโปรแกรมคำสั่ง เพื่อทดสอบความถูกต้องของการประมวลผลข้อมูลโดยข้อมูลสมมุติ ผู้พัฒนาจะเป็นผู้ทดสอบก่อนในเบื้องต้น หลังจากนั้นอาจให้ผู้ใช้ (User) มาทดสอบอีกครั้งก่อนนำไปใช้

4. Integration Test เป็นการทดสอบโปรแกรมคำสั่งที่ส่งผ่านข้อมูลระหว่างกัน (Parameter ต่างๆ ระหว่าง Module) เน้นที่การ Interface ระหว่างโปรแกรมในการรับส่งค่า และเน้นที่ Logic Flow

5. System Test เป็นการทดสอบทั้งระบบ โดยเริ่มตั้งแต่การป้อนข้อมูลทุกประเภทภายในระบบ และดำเนินการทุกขั้นตอนเสมือนการปฏิบัติงานจริง โดยทีมงานทดสอบ

6. Acceptance Test เป็นการทดสอบเพื่อปรับระบบ เหมือนกับ System Test แต่จะให้ผู้ใช้งานเป็นผู้ทดสอบระบบ

สำหรับการทดสอบโปรแกรมบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9 นั้น ได้สร้างข้อมูลขึ้นเพื่อใช้ในการทดสอบกับโปรแกรมที่พัฒนา แล้วตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้กับงานที่ปฏิบัติงานจริง ว่าโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนั้น ทำงานได้ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่สั่งให้โปรแกรมทำงานหรือไม่ โดยทำการทดสอบทีละระบบงานย่อย และเมื่อแต่ละระบบงานย่อยทำงานไม่มีปัญหา จึงได้ทำการทดสอบทั้งระบบอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งในการนี้ได้ทำการทดสอบจนกระทั่ง ได้ผลลัพธ์ถูกต้องทุกขั้นตอน

การติดตั้งระบบใหม่

5.1 การจัดเตรียมหรือแปลงไปสู่ระบบใหม่ (System Implementation)

การติดตั้งระบบใหม่ หมายถึงการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อที่จะเปลี่ยนจากระบบเดิมไปเป็นระบบใหม่ โดยเริ่มจากการตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในระบบใหม่แล้วทำการจัดหา ทำการติดตั้งระบบใหม่ ดำเนินการอบรมบุคลากรต่างๆ สำหรับระบบใหม่ ระบบนี้อาจจะมาแทนที่ระบบเดิมที่เคยทำด้วยมือทั้งหมดหรืออาจจะเข้ามาแทนที่เป็นบางส่วน

งานหลักของขั้นตอนนี้ได้แก่

1. การดำเนินการฝึกอบรม (Training) ให้แก่ผู้ใช้ระบบ
2. การแปลงระบบเก่าไปสู่ระบบใหม่ (System Conversion) คือการเปลี่ยนหรือแปลงจากที่มีอยู่เดิมมาใช้ระบบใหม่ ซึ่งมี 4 วิธี คือ

2.1 การแปลงระบบแบบคู่ขนาน (Parallel Conversion) เป็นวิธีที่ปลอดภัยที่สุด เพราะเป็นการแปลงระบบโดยที่ระบบเดิมที่มีอยู่กับระบบใหม่จะใช้ควบคู่กันไปในช่วงเวลาหนึ่ง จนกว่าจะแน่ใจว่าระบบใหม่ทำงานได้ถูกต้องตามที่ผู้ใช้ต้องการ จึงจะเลิกจากการใช้ระบบเก่า

ข้อดี : ช่วยป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้ระบบใหม่ประสบความล้มเหลว ก็ยังสามารถทำงานได้เพราะยังมีระบบเก่าทำงานอยู่

ข้อเสีย : ต้องใช้ 2 ระบบควบคู่กันไป ทำให้ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการปฏิบัติงานสูงขึ้น

2.2 การแปลงระบบโดยทันทีหรือโดยตรง (Direct Change) เป็นการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมที่มีอยู่ไปใช้ระบบใหม่ทั้งระบบ และยกเลิกระบบเดิมที่มีอยู่โดยสิ้นเชิง การเปลี่ยนแปลงแบบนี้สามารถนำไปใช้ได้ก็ต่อเมื่อระบบที่มีอยู่ไม่สามารถให้ประโยชน์ต่อองค์กรและระบบใหม่เป็นระบบเล็กที่ไม่ยุ่งยากนัก

ข้อดี : ผู้ใช้ มักจะให้ความร่วมมือและจะพยายามทำให้ระบบใหม่ดำเนินไปด้วยดี เพราะไม่มีระบบเก่ามาทำงานควบคู่หรือเป็นระบบสำรองให้ ซึ่งจะช่วยให้ระบบใหม่ประสบผลสำเร็จสูง

ข้อเสีย : หากเกิดข้อผิดพลาด หรือปัญหาขึ้นก็ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ต้องหยุดชะงักและต้องการการวางแผนที่ละเอียดรอบคอบด้วย

2.3 การแปลงแบบทีละส่วน (Phased Conversion) จะค่อยๆ เปลี่ยนแปลงงานบางส่วนจากระบบเดิมมาเป็นระบบใหม่ก่อน เมื่อเห็นว่าทำงานได้ถูกต้องแล้วจึงเปลี่ยนส่วนอื่นๆ ต่อไปเรื่อยๆ จนหมดทั้งระบบ

ข้อดี : อัตราความเสี่ยงของการเกิดข้อผิดพลาดน้อยกว่าการติดตั้งแบบทันที และการทำงานไม่ชะงักเพราะระบบใหม่ขัดข้อง

ข้อเสีย : ต้องใช้เวลานาน ซึ่งไม่เหมาะกับงานระบบเล็กๆ และไม่ซับซ้อน

2.4 การเปลี่ยนแปลงแบบมอดูลาร์ (Modular Conversion) เป็นการเปลี่ยนแปลงระบบ โดยนำระบบใหม่ไปใช้กับบางหน่วยงานก่อนแล้วจึงขยายไปยังหน่วยงานอื่นๆ จนครบทั้งองค์กร

ข้อดี : ความเสี่ยงถูกจำกัดเพียงบางส่วนหรือบางพื้นที่ ช่วยให้ผู้ใช้เกิดความคุ้นเคยยอมรับและมั่นใจในระบบใหม่แบบค่อยเป็นค่อยไป

ข้อเสีย : หากระบบใหม่มีปัญหา ก็อาจจะทำให้ผู้ใช้ ไม่เชื่อถือหรือไว้วางใจในระบบใหม่ได้เช่นกัน

สำหรับโปรแกรมบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9 เห็นควรให้มีการแปลงใช้ระบบในลักษณะการแปลงระบบโดยทันทีหรือโดยตรง เพราะเป็นระบบที่ไม่มีผลกระทบต่องานอื่น

5.2 Post Implementation Review

หลังจากที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบเรียบร้อยแล้ว ก็มาถึงขั้นตอนสุดท้าย คือ Post Implementation Review ซึ่งประกอบด้วย

5.2.1 การดำเนินงาน (Operation) ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

- จัดลำดับการเริ่มดำเนินงานของระบบย่อย
- เริ่มดำเนินงานระบบย่อย
- ปรับแต่งระบบย่อยต่างๆ ให้สามารถดำเนินงานร่วมกันได้

5.2.2 การบำรุงรักษา (Maintenance) เนื่องจากระบบสารสนเทศจะเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งมีผลกระทบต่อโปรแกรมคำสั่งเพิ่มข้อมูลเอกสาร ระบบงานและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน จึงต้องมีการบำรุงรักษาระบบอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องพิจารณาถึง

- สาเหตุที่ทำให้มีการบำรุงรักษา เพื่อดูแลระบบให้สามารถดำเนินการไปด้วยดี เพื่อสนองต่อความต้องการที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพ

- ปัญหาในการบำรุงรักษาระบบ ซึ่งได้แก่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงระบบ

นอกจากนี้แล้วควรมีการทบทวนระบบโดยนักวิเคราะห์และเจ้าของระบบ (User) ในระบบอีกครั้งเพื่อศึกษาว่า ระบบทำงานได้ดีเพียงใด เป็นที่ยอมรับหรือไม่ และเมื่อใดควรมีการปรับหรือเปลี่ยนแปลงอีก การทบทวนระบบเป็นสิ่งสำคัญเพราะข้อมูลต่างๆ ที่ได้มาในขั้นตอนนี้จะใช้เป็นข้อมูลในการดูแลและรักษาระบบต่อไป ไม่มีระบบใดจะสมบูรณ์ไปหมดทุกอย่าง และบางครั้งบางหน่วยงานในองค์กร ได้มีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงการทำงานก็จะทำให้ระบบมีการเปลี่ยนแปลงไปด้วย

ขั้นตอนในการทบทวนระบบ ก็คือ

- ทบทวนคำถามต่างๆ (Review Question) เช่น ระบบใหม่นี้ตอบสนองต่อเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ มี Performance ดีเพียงใด โดยให้ผู้ใช้ระบบ เป็นผู้ตอบคำถาม เพราะบางครั้งผู้ใช้งานเป็นผู้บ่งชี้ได้ว่า ระบบมีคุณภาพหรือไม่ ความสะดวกในการใช้ระบบเพียงพอหรือไม่ เพราะบางครั้งการค้นพบว่าระบบไม่เหมาะสมกับหน่วยงาน ก็อาจจะค้นพบได้ในขั้นตอนนี้

- ทบทวนวิธีการต่างๆ (Review Method) ทบทวนดูว่าวิธีการที่ใช้ นั้นเหมาะสมหรือไม่ โดยเน้นถึงความสำคัญในวิธีการต่างๆ ตั้งแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อความเหมาะสมของระบบ ตั้งแต่ขั้นตอนการทำการศึกษาค้นคว้าความเป็นไปได้ การวิเคราะห์ การออกแบบ วิธีการที่ใช้เหมาะสมหรือยัง

- Project Document Wrap-Up การทำรายงานสรุปทุกครั้งหลังจากที่ระบบใหม่เสร็จสมบูรณ์แล้ว เพื่อเก็บไว้เป็นแนวทางหรือเปรียบเทียบกับระบบใหม่อื่นๆ ต่อไป

บทที่ 6

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

การพัฒนาระบบงานการบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9 ในโครงการการศึกษากรณีพิเศษนี้ เป็นการนำเอาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9) เข้ามาใช้ในการบริหารงานบุคลากร เพื่อปรับปรุงระบบงานเดิมให้ดีขึ้น ซึ่งประโยชน์ที่จะได้รับ มีดังนี้

1. ช่วยลดจำนวนบุคลากร และเวลาในการปฏิบัติงาน
2. ช่วยให้การบริการสอบถามข้อมูลมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ทำให้ลดต้นทุนการให้บริการ
3. ผู้บริหารระดับสูง สามารถใช้ข้อมูลที่เพียงพอ รวดเร็ว ในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลดีต่อองค์กร
4. ทำให้การดำเนินงานทันสมัย มีประสิทธิภาพ มีระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน
5. ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ จะทำให้ข้าราชการในหน่วยงานมีความภูมิใจ เชื่อมมั่น ต่อหน่วยงานและผู้บริหาร มีผลให้ข้าราชการมีขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับหน่วยงานมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

การพัฒนาโปรแกรมบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9 นี้เป็นการพัฒนาด้วยโปรแกรม Microsoft Access 7.0 สามารถใช้งานได้ดี เนื่องจากจำนวนปริมาณข้อมูล ยังไม่มากนัก หากในอนาคตฐานข้อมูลมีขนาดใหญ่ขึ้น และมีการเชื่อมโยงเป็นระบบ LAN ใช้งานร่วมกับระบบอื่น จำเป็นต้องมีการพัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถรองรับกับการขยายตัวของงานในอนาคต

การพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เนื่องจากจำกัดด้วยระยะเวลา จึงพัฒนาเฉพาะส่วนงานที่จำเป็นต้องใช้งานก่อน ยังมีอีกหลายส่วนงานที่สามารถจะพัฒนาต่อไปได้อีก ดังนี้

1. การจัดเก็บประวัติการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการไว้ในฐานข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละปีงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดเก็บประวัติการฝึกอบรม ผลงาน ของข้าราชการไว้ในฐานข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม ผลงานในหลักสูตรต่างๆ
3. การจัดเก็บภาพถ่ายข้าราชการไว้ในระบบฐานข้อมูล ซึ่งต้องพิจารณาถึงข้อจำกัดของระบบ เนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งประสิทธิภาพการทำงานของโปรแกรมด้วย
4. การจัดทำระบบ On-Line ข้อมูลให้ผู้บริหารได้ทันที โดยมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลรองรับ ด้วยการกำหนด User ID และ Password ตามระดับสิทธิของการเข้าถึงข้อมูล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

“กรมสรรพากรได้รับรางวัลหน่วยงานบริหารงานดีเด่น”. จุลสารสรรพากร. ปีที่ 16 ฉบับที่ 1

มกราคม-มีนาคม 2541, หน้า 1-3.

ครรชิต มาลัยวงศ์. “ก้าวไกลไปกับคอมพิวเตอร์” พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2538

จรรณิต แก้วก้างวาล. “การออกแบบและจัดการฐานข้อมูล=Database Design & Management”

กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2538.

จารุกิตติ์ จิตต์เป็นธรรม “นักวิชาการภาษี 6” สัมภาษณ์, 2 กันยายน 2541.

ณรงค์ชัย ปัญญานนทชัย. “คู่มือ Access 97” ปทุมธานี : ปัญญาบุ๊คส์, 2541.

ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. “ระบบฐานข้อมูล=Database Systems” กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2533.

วรรณัท มานวกุล. “หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป” สัมภาษณ์, 28 สิงหาคม 2541.

วิษณุ รายวงศ์. “หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและองค์กร” สัมภาษณ์, 17 กันยายน 2541.

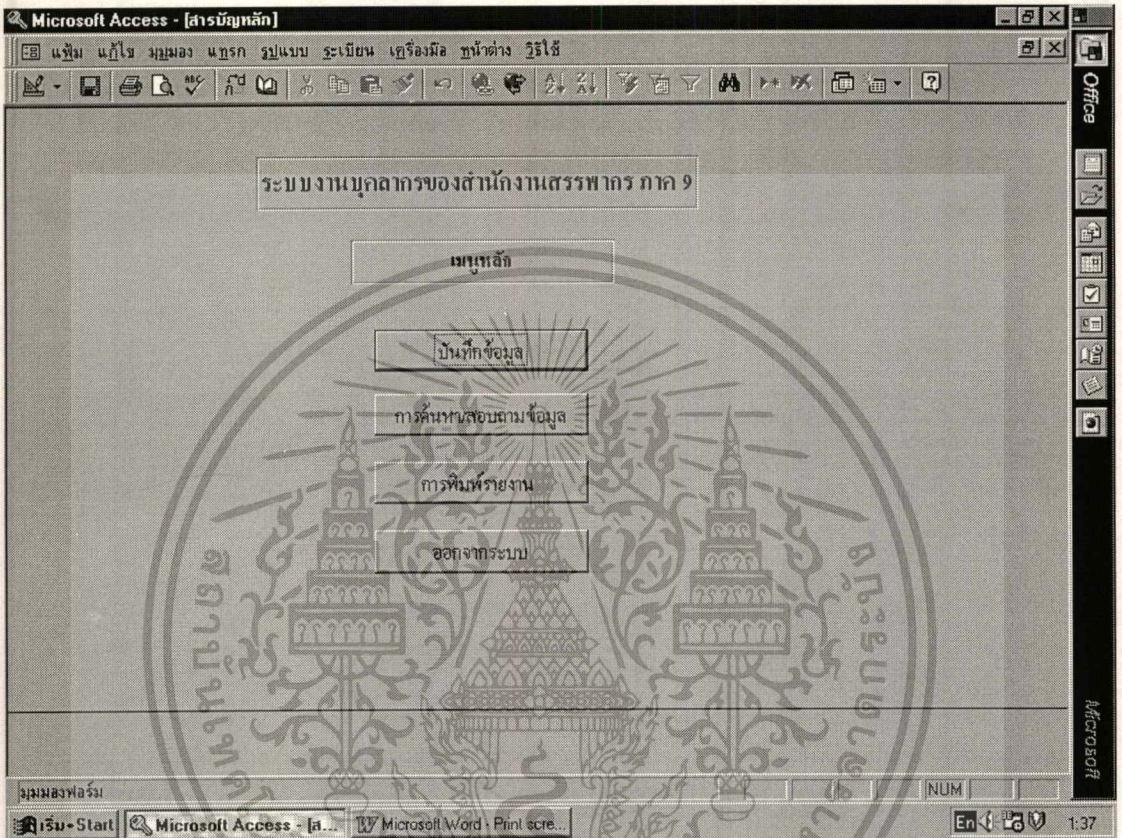
ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนวย “ระบบฐานข้อมูล” กรุงเทพฯ : สามัคคีสาร, 2538

สมจारी ปรียานนท์. “การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศ” กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย, ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

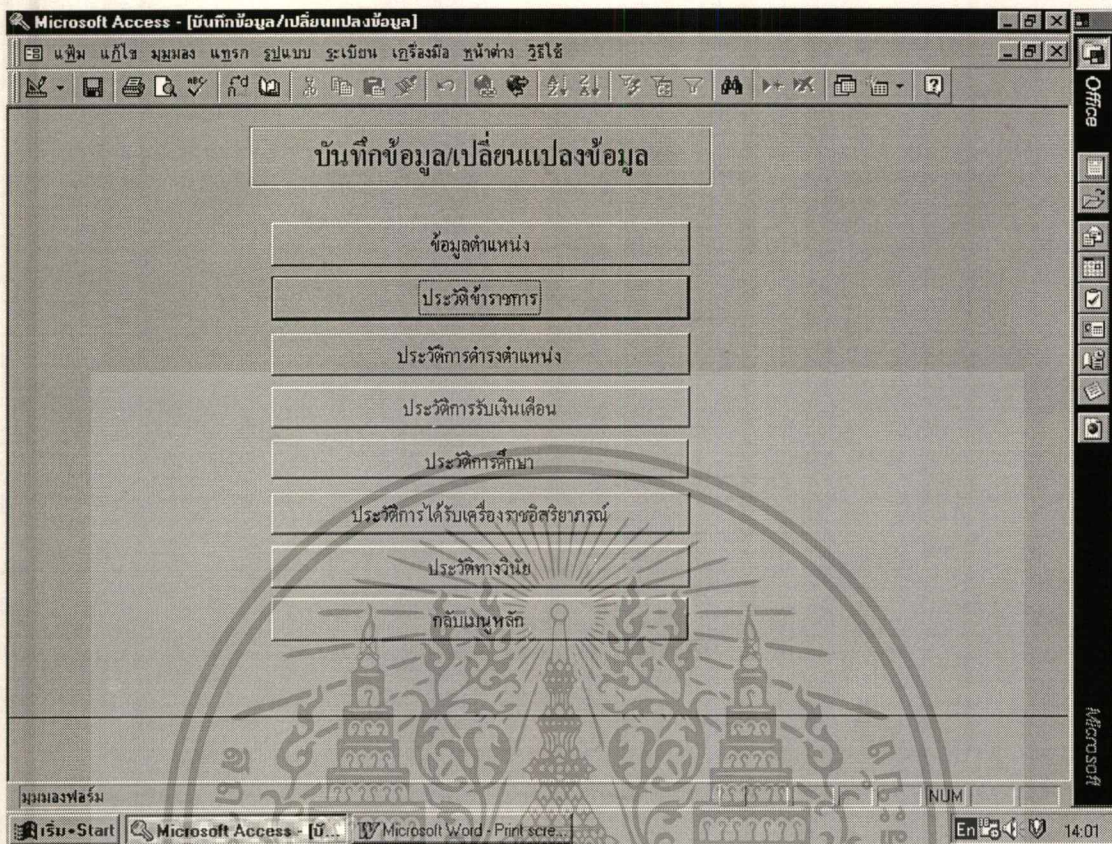
อำไพ พรประเสริฐกุล. “การวิเคราะห์และออกแบบระบบ” กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2537

ภาคผนวก



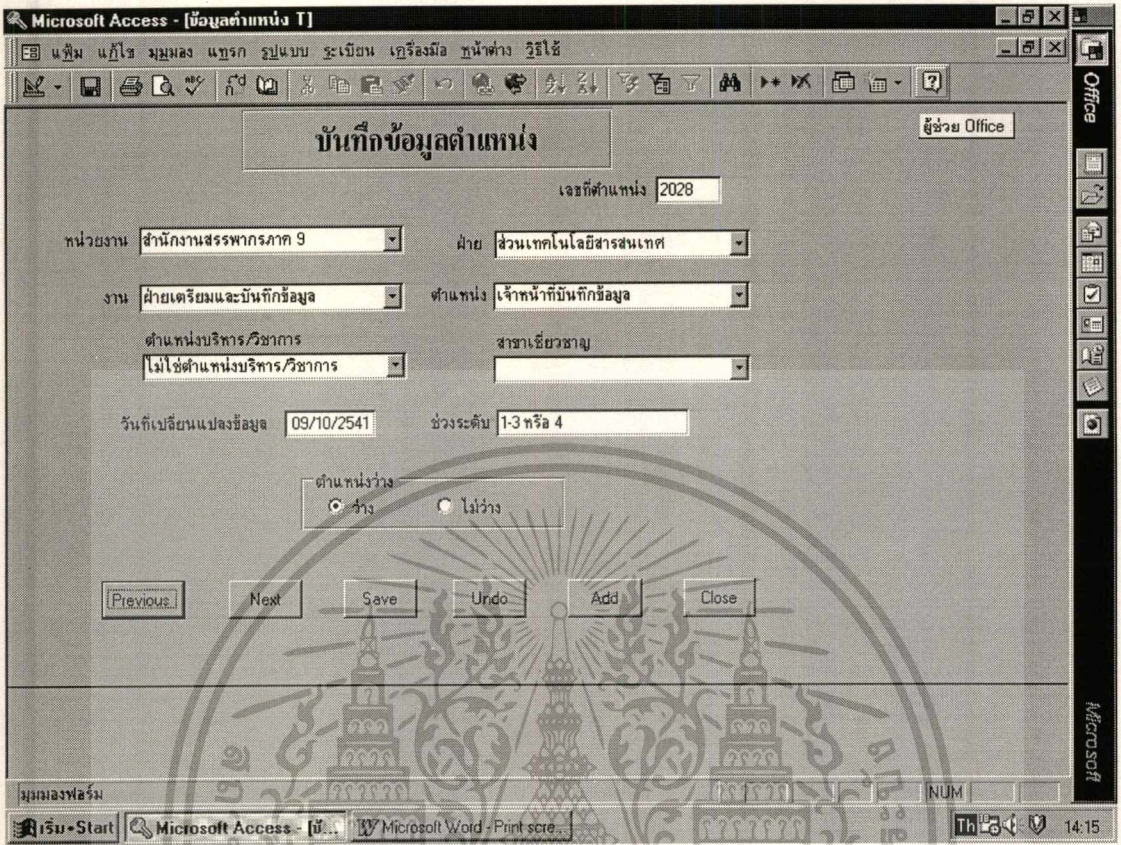
ภาพที่ ก.1 แสดงจอภาพรายการหลัก โปรแกรมบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสรรพากรภาค 9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ ก.2 แสดงจอภาพการบันทึกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ ก.3 แสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Access - [บันทึกประวัติข้าราชการ]

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง แปรกร รูปแบบ ระเบียบ เครื่องมือ หน้าต่าง วิดีโอ

บันทึกประวัติข้าราชการ

เลขที่ จสจ. ตำแหน่ง/ชื่อ ชื่อ สกุล

เพศ ชาย หญิง สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา

ว/ด/ป เกิด จังหวัดที่เกิด ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน สถานภาพสมรส โสด สมรส หย่าหรือหม้าย

ชื่อ-สกุลคู่สมรส จำนวนบุตร/ธิดา

ชื่อ-สกุลบิดา ชื่อ-สกุลมารดา วันเริ่มทำงาน

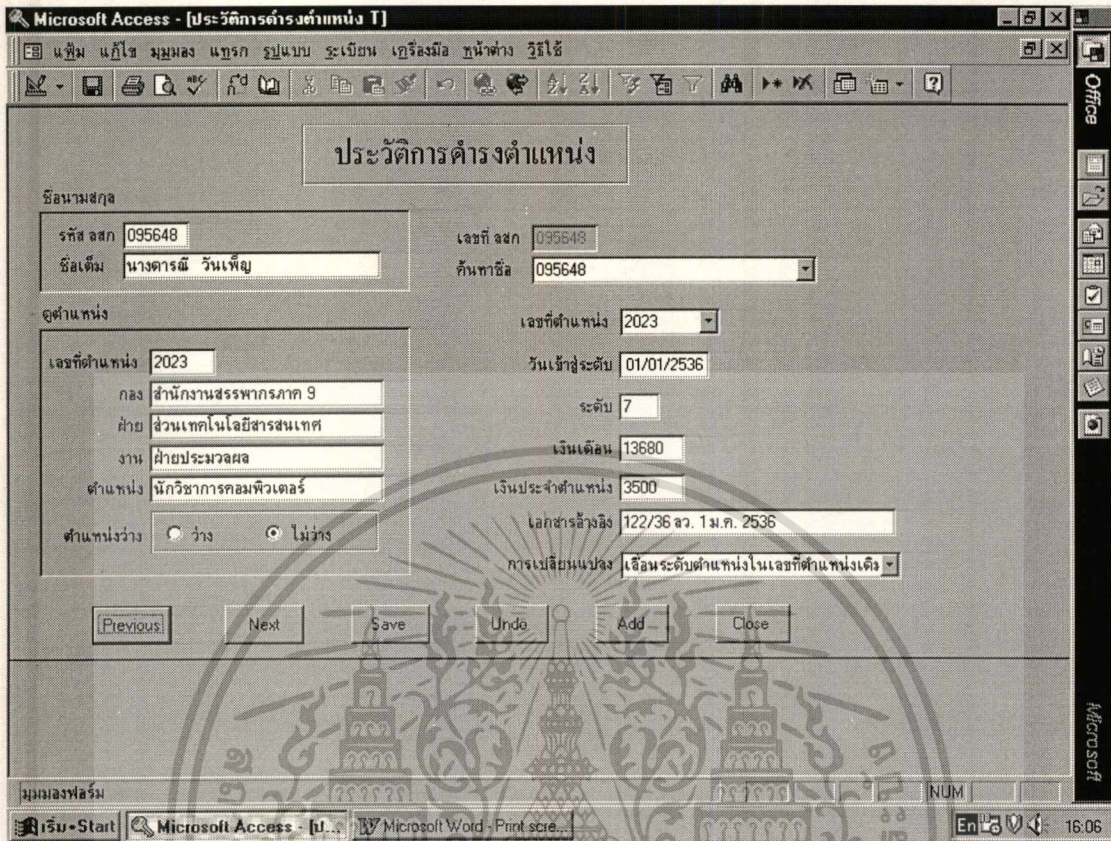
[Previous] [Next] [Save] [Undo] [Add] [Close]

มุมมองฟอร์ม NUM

เริ่ม-Start Microsoft Access - [บันทึกประวัติข้าราชการ] Microsoft Word - Print scre... En 16.05

ภาพที่ ก.4 แสดงจอภาพการบันทึกประวัติข้าราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ ก.5 แสดงจอภาพการบันทึกประวัติการดำรงตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Access - [ประวัติการรับเงินเดือน T]

บันทึกประวัติการรับเงินเดือน

รายละเอียดประวัติการดำรงตำแหน่ง

รหัส สสก.	095648	ค้นหาชื่อ	095648
ชื่อเต็ม	นางดารณี วันเพ็ญ	วันที่มีผลบังคับ	01/10/2541
เลขที่ตำแหน่ง	2023	เงินเดือนที่ได้รับ	19530
กอง	สำนักงานสรรพากรภาค 9	การเปลี่ยนแปลงเงินเดือน	เงินเดือนเดือน 1 ขึ้น
ฝ่าย	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ		
งาน	ฝ่ายประมวลผล		
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

Previous Next Save Undo Add Close

มุมมองฟอร์ม NUM

เริ่ม Start Microsoft Access - [ป... Microsoft Word - Print scre... En 16:24

ภาพที่ ก.6 แสดงจอภาพการบันทึกประวัติการรับเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Access - [ประวัติการศึกษา/อบรม/ดูงานT]

พิมพ์ แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ ระเบียบ เครื่องมือ หน้าต่าง วิดีโอ

Office

เลขที่เอกสาร: **บันทึกประวัติการศึกษา**

095648

ชื่อ 095648

รายละเอียดประวัติการดำรงตำแหน่ง

รหัส ลสก.	095648	วันที่สำเร็จการศึกษา	12/12/2521
ชื่อเต็ม	นางดารณี วันเพ็ญ	วุฒิการศึกษา	วิทยาศาสตร์บัณฑิตปริญญา
เลขที่ตำแหน่ง	2023	รหัสวิชาเอก	คณิตศาสตร์
กอง	สำนักงานสรรพากรภาค 9	สถาบัน	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ฝ่าย	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ		
งาน	ฝ่ายประมวลผล		
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

Previous Next Save Undo Add Close

มุมมองพร้อม

Microsoft Access - [ประวัติการศึกษา/อบรม/ดูงานT] Microsoft Word - Print scree... Th 16:40

ภาพที่ ก.7 แสดงจอภาพการบันทึกประวัติการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Access - [ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ T]

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ ระเบียบ เครื่องมือ หน้าคำ ขุดใช้

บันทึกประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วันที่ 05/12/2539 ชื่อ 095648

ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์
รางวัล สสจ. 095648 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย

รายละเอียดประวัติการดำรงตำแหน่ง F

รหัส สสจ.	095648
ชื่อเต็ม	นางดารณี วันเพ็ญ
เลขที่ตำแหน่ง	2023
กอง	สำนักงานสรรพากรภาค 9
ฝ่าย	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
งาน	ฝ่ายประมวลผล
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

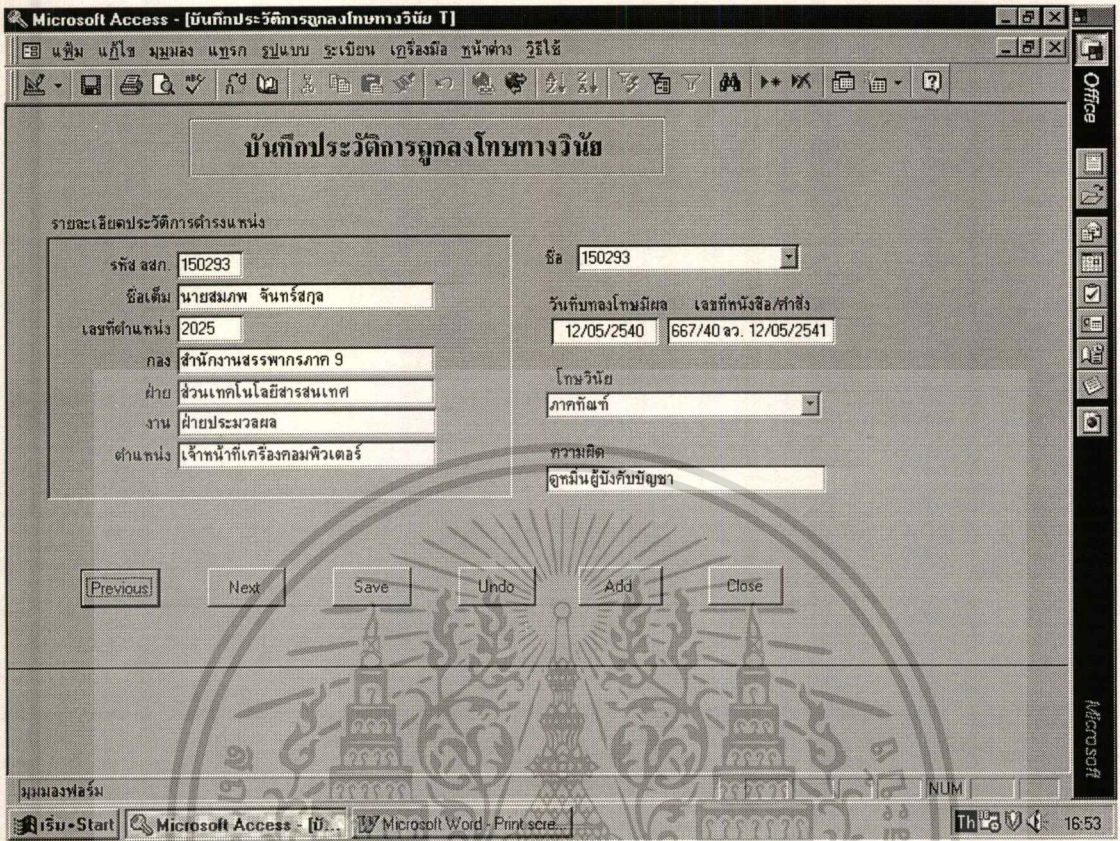
Previous Next Save Undo Add Close

มุมมองฟอร์ม

เริ่ม Start Microsoft Access - [ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ T] Microsoft Word - Print scre... NUM 0.48

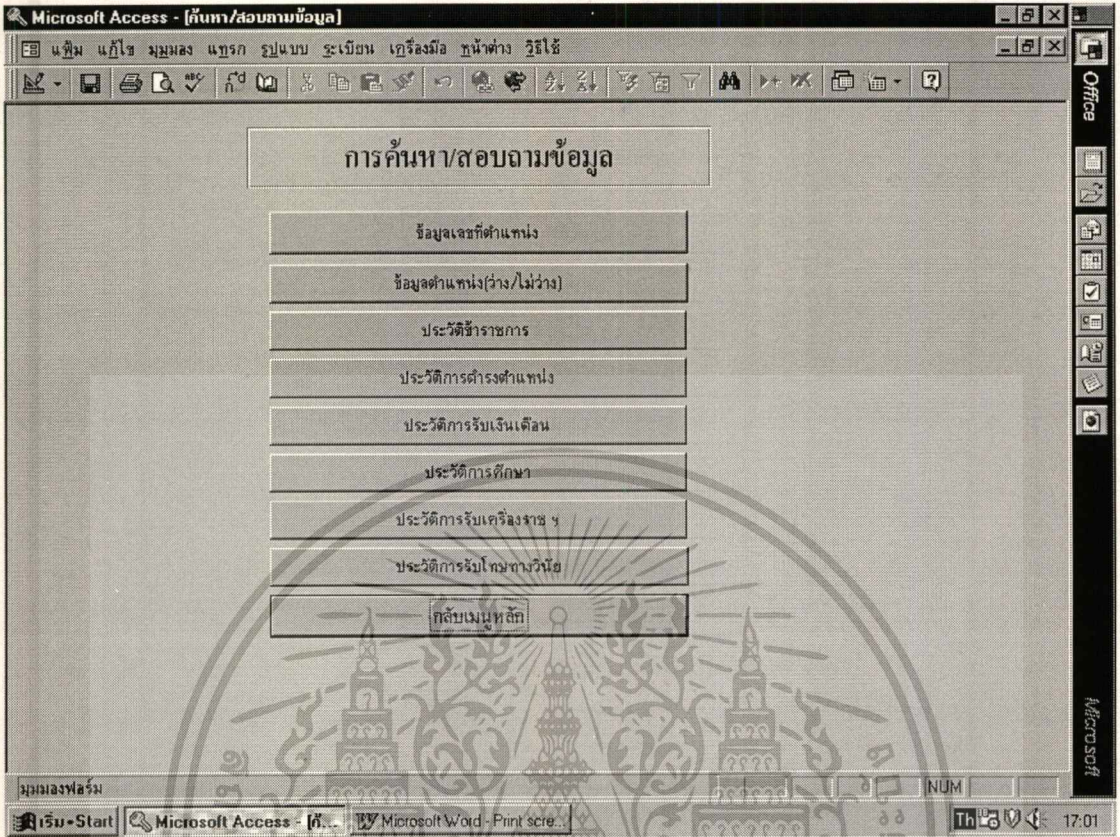
ภาพที่ ก.8 แสดงจอภาพการบันทึกประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



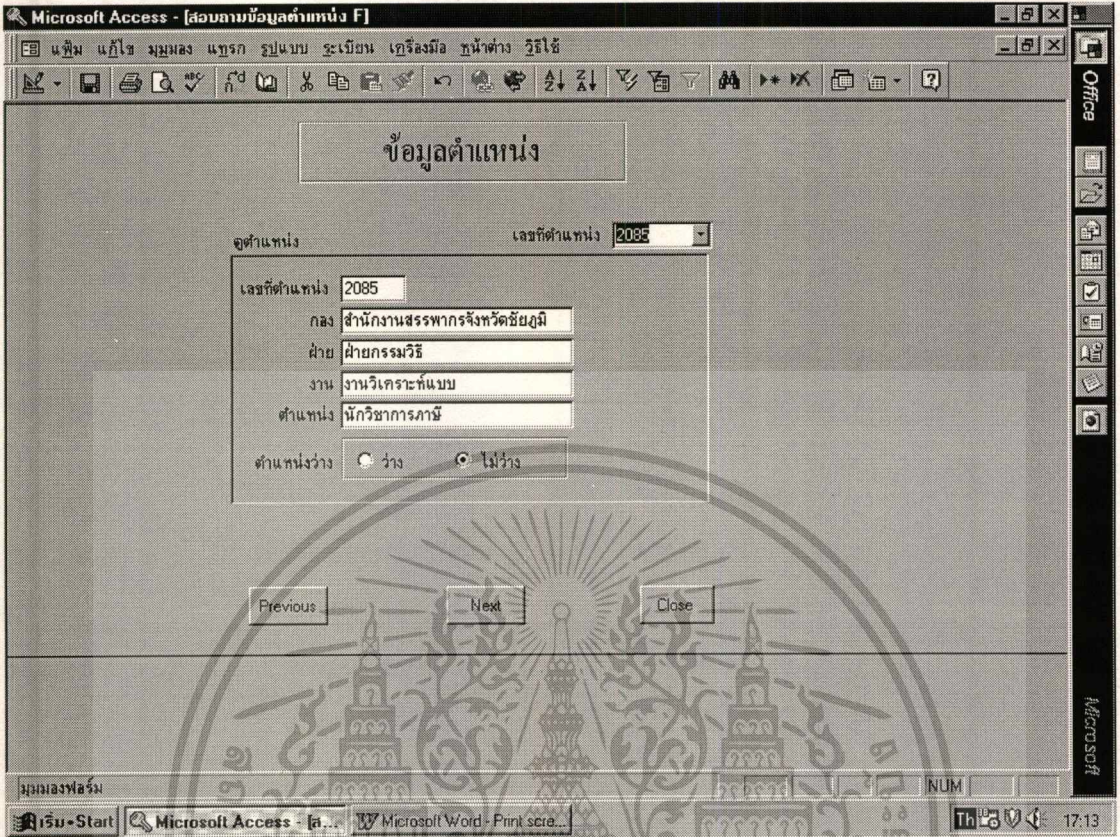
ภาพที่ ๑.๑ แสดงจอภาพการบันทึกประวัติการถูกลงโทษทางวินัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ ก.10 แสดงจอภาพการค้นหา/สอบถามข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ ก.11 แสดงจอภาพการสอบถามข้อมูลตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Access - [ตำแหน่งว่าง/ไม่ว่าง F : ฟอร์ม]

ปุ่ม: พิมพ์, แก้ไข, มุมมอง, แทรก, รูปแบบ, ระบุเขียน, เครื่องมือ, หน้าต่าง, วัสดุ

ตำแหน่งว่าง

รหัส ลสศ	กอง	ฝ่าย	งาน	ตำแหน่ง
2024	สำนักงานสรรพากรภาค 9	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายประมวลผล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2028	สำนักงานสรรพากรภาค 9	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายเตรียมและบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
2051	สำนักงานสรรพากรจังหวัดนครราชสีมา	ฝ่ายกรรมวิธี	งานกรรมวิธีข้อมูล	นักวิชาการภาษี
2150	สำนักงานสรรพากรจังหวัดนครราชสีมา	ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษี	งานตรวจสอบภาษี	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี
2180	สำนักงานสรรพากรจังหวัดอำนาจเจริญ	ฝ่ายกรรมวิธี	งานภาษี หัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี

Preview Report Print Report Close

มุมมองฟอร์ม

Microsoft Access - [ตำแหน่งว่าง/ไม่ว่าง F : ฟอร์ม] Microsoft Word - Print scre... Th 10 17:15

ภาพที่ ก.12 แสดงจอภาพการสอบถามตำแหน่งว่าง/ไม่ว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Access - [ประวัติข้าราชการ]

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ ระเบียบ เครื่องมือ หน้าต่าง วิดีโอ

Office

สอบถามข้อมูลประวัติข้าราชการ

เลขที่ลจก. 095648 สำนักนำชื่อ นาง ค้นหาชื่อ ดำรง

เพศ ชาย หญิง สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา พุทธ

ว/ต/ป เกิด 26/01/2499 จังหวัดเกิด กรุงเทพฯ ที่ผู้ปัจจุบัน 14/5 ถ.ลาดกระบัง ลาดกระบัง กทม.

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 5204133125544 สถานภาพสมรส โสด สมรส หย่าหรือหม้าย

ชื่อ-สกุลคู่สมรส นายสินต์ วันเพ็ญ จำนวนบุตร/ธิดา 1

ชื่อ-สกุลบิดา สุวสิน ใจดี ชื่อ-สกุลมารดา สุรีย์ ใจดี วันเริ่มทำงาน 12/12/2522

Previous Next Close

มุมมองฟอร์ม NUM DVR

เริ่ม Start Microsoft Access - [ประวัติข้าราชการ] Microsoft Word - Print scre... 23:25

ภาพที่ ก.13 แสดงจอภาพการสอบถามประวัติข้าราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Access - [ประวัติการดำรงตำแหน่ง T]

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง แปรกร รูปแบบ ระเบียบ เครื่องมือ ฐานต่าง วิธใช้

ค้นหาประวัติการดำรงตำแหน่ง

ชื่อนามสกุล

รหัส ลสก 095648 เลขที่ ลสก 095648

ชื่อเต็ม นางดารณี วันเพ็ญ ค้นหา 095648

ประวัติการดำรงตำแหน่ง

เลขที่	กอง	ฝ่าย	งาน	ตำแหน่ง	ระดับ
▶ 2023	สำนักงานสรรพากรภาค 9	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายประมวลผล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3
2023	สำนักงานสรรพากรภาค 9	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายประมวลผล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4
2023	สำนักงานสรรพากรภาค 9	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายประมวลผล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	5
2023	สำนักงานสรรพากรภาค 9	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายประมวลผล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	6
2023	สำนักงานสรรพากรภาค 9	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายประมวลผล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	7

Previous Next Close

มุมมองฟอร์ม NUM DVR

เริ่ม Start Microsoft Access - [U... Microsoft Word - Print scre... Th 23:28

ภาพที่ ก.14 แสดงจอภาพการค้นหาประวัติการดำรงตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Access - [ประวัติการดำรงตำแหน่ง T]

พิมพ์ แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ ระเบียบ เครื่องมือ หน้าต่าง วิดีโอ

ค้นหาประวัติการรับเงินเดือน

รหัสนามสกุล 095648 เลขที่ ลจก 095648
 ชื่อเต็ม นางดารณี วันเพ็ญ ค้นหาชื่อ 095648

ประวัติรับเงินเดือน

	ชื่อเต็ม	ตำแหน่ง	ฝ่าย	งาน	วันที่มีผล	เงินเดือน	รหัสเปลี่ยน
▶	นางดารณี วันเพ็ญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายประมวลผล	01/01/2536	13680	06
	นางดารณี วันเพ็ญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายประมวลผล	01/10/2536	15240	02
	นางดารณี วันเพ็ญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายประมวลผล	01/10/2537	16020	01
	นางดารณี วันเพ็ญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายประมวลผล	01/10/2538	16800	01
	นางดารณี วันเพ็ญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายประมวลผล	01/10/2539	17590	01
	นางดารณี วันเพ็ญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายประมวลผล	01/10/2540	18750	08

Previous Next Close

มุมมองฟอร์ม NUM

เริ่ม Start Microsoft Access - [u... Microsoft Word - Print scre... Th 1.25

ภาพที่ ก.15 แสดงจอภาพการค้นหาประวัติการรับเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Access - [ประวัติการดำรงตำแหน่ง T]

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ ระยะเวลา เครื่องมือ ฐานข้อมูล วิดีโอ

ค้นหาประวัติการศึกษา

เลขที่ อสก 095648
 ค้นหาชื่อ 095648

ชื่อนามสกุล
 รหัส อสก 095648
 ชื่อเต็ม นางดารณี วันเพ็ญ

สอบถามการศึกษา:

รหัส อสก.	ชื่อเต็ม	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	ชื่อสถาบัน	กอง
095648	นางดารณี วันเพ็ญ	วิทยาศาสตรบัณฑิต,ปริญญา	คณิตศาสตร์	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	สำนักงานสรรพากรภาค 9

Previous Next Close

มุมมองฟอร์ม NUM

Microsoft Access - [ประวัติการดำรงตำแหน่ง T] Microsoft Word - Print scre... 1:28

ภาพที่ ก.16 แสดงจอภาพการค้นหาประวัติการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Access - [ประวัติการรับเครื่องราชฯ]

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ ระเบียบงาน เครื่องมือ ฐานข้อมูล วิดีโอ

ค้นหาประวัติการรับเครื่องราชฯ

เลขที่ ลสก 095648
 ค้นหาชื่อ 095648

ชื่อนามสกุล
 รหัส ลสก 095648
 ชื่อเต็ม นางดารณี วันเพ็ญ

เครื่องราชฯ ที่ได้รับ

วันที่ได้รับ	ชื่อเครื่องราชฯ	ชื่อย่อ
05/12/2531	ตรีตราภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.
05/12/2534	ตรีตราภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
12/05/2539	ทวิษภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.

Previous Next Close

มุมมองฟอร์ม NUM

เริ่ม Start Microsoft Access - [ประวัติการรับเครื่องราชฯ] Microsoft Word - Print scree... 8:41

ภาพที่ ก.17 แสดงจอภาพการค้นหาวีดิโอประวัติการรับเครื่องราชฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Access - [ประวัติการดำรงตำแหน่ง T]

ค้นหาประวัติการถูกลงโทษทางวินัย

เลขที่ สก 150293
 ค้นหาชื่อ 150293
 ชื่อนามสกุล
 รหัส สก 150293
 ชื่อเต็ม นายสมภพ จันทรสกุล

สอบถามโทษทางวินัย Query Subform:

รหัส สก	ชื่อเต็ม	ตำแหน่ง	ระดับ	กอง	โทษที่ได้รับ	วันที่บทลงโทษ	ความผิด
150293	นายสมภพ จันทรสกุล	เจ้าหน้าที่เครื่อง	1	สำนักงานสรรพากรภาค 9	ภาคทัณฑ์	12/05/2540	ดูหมิ่นผู้บังคับบัญชา

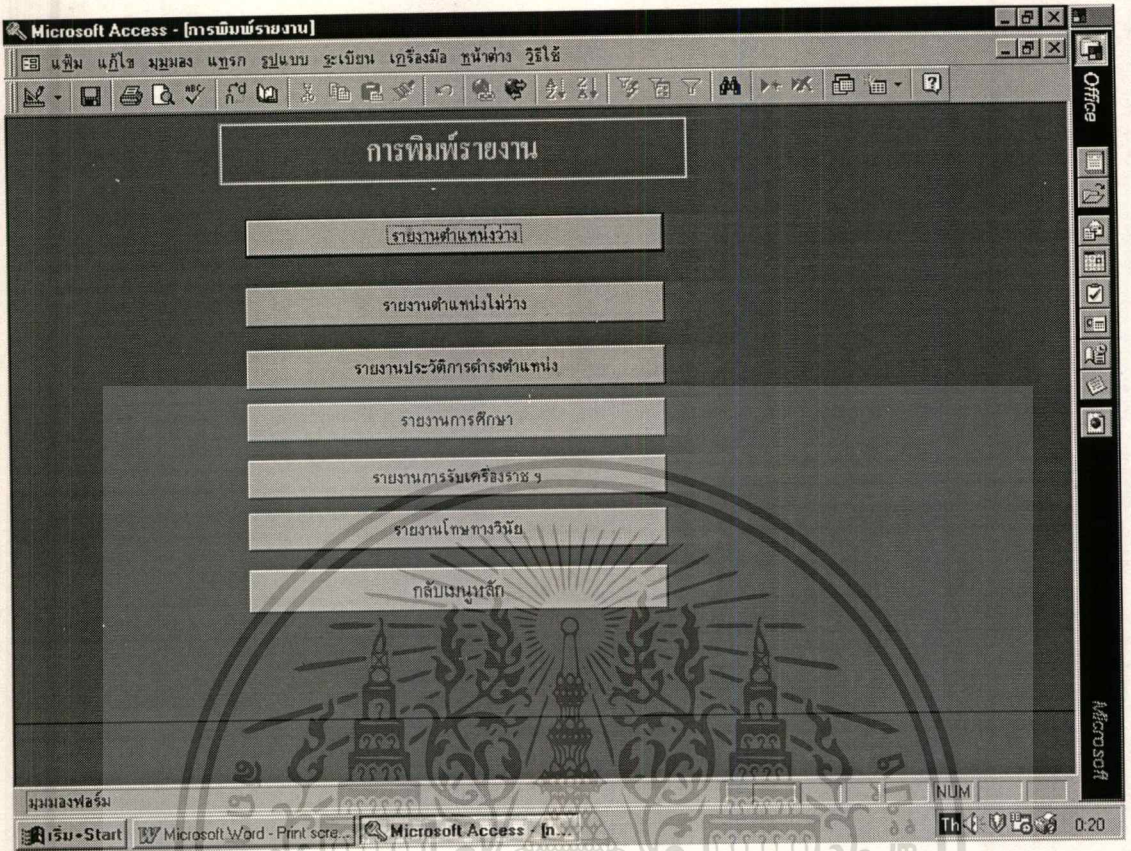
Previous Next Close

มุมมองฟอร์ม NUM

เริ่ม Start Microsoft Access - [ประวัติการดำรงตำแหน่ง T] Microsoft Word - Print scre... En 8:20

ภาพที่ ก.18 แสดงจอภาพการค้นหาประวัติการถูกลงโทษทางวินัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ ก.19 แสดงจอภาพการพิมพ์รายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางวารุณี พันธุ์เพ็ง
วันเดือนปีเกิด	26 กรกฎาคม 2499
สถานที่เกิด	กรุงเทพฯ
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประวัติการทำงาน	เข้ารับราชการเมื่อปี พ.ศ. 2522 ในตำแหน่ง อาจารย์ 1 ระดับ 3 กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปี พ.ศ. 2524 โอนมาดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 กองกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี กรมสรรพากร ปัจจุบัน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 สังกัด สำนักงานสรรพากร ภาค 9 (นครราชสีมา)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้