

การพัฒนาโปรแกรมควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง
Development of Computer Program for Controlling Tax Delinquent

โดย

นางสาวพัชณี กฤตยานุกุล

รหัส 39067341



H002506

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร. นพพร โชติกกำธร

| | |
|-------------------------------------|----------------|
| วัน เดือน ปี..... | 13 ต.ค. 2550 |
| เลขทะเบียน..... | 02506 |
| เลขเรียกหนังสือ..... | วท. พ516ก 2541 |
| "ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล." | |

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระณีพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

| | |
|------------------|---|
| ชื่อหัวข้อ | การพัฒนาโปรแกรมควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง |
| นักศึกษา | นางสาวพัชนี กฤตยานุกุล |
| อาจารย์ที่ปรึกษา | ดร. นพพร โชติกกำจร |
| ระดับการศึกษา | วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| แขนงวิชา | การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| พ.ศ. | 2541 |

บทคัดย่อ

งานเร่งรัดภาษีอากรค้างเป็นงานที่ต้องเร่งรัดจัดเก็บหนี้ภาษีอากรจากผู้ค้างภาษีให้ได้ทันเวลา ก่อนที่ผู้ค้างจะขักย้ายถ่ายเททรัพย์สินหนี จึงเป็นงานที่ต้องการความรวดเร็วและละเอียดรอบคอบ แต่ปัจจุบันเจ้าหน้าที่เร่งรัดภาษีอากรค้างประสบกับปัญหาปริมาณงานมาก ทำให้เร่งรัดหนี้ค้างบางรายไม่ทันภายในกำหนดเวลา เนื่องจากขาดกำลังเจ้าหน้าที่และยังเป็นปัญหาของผู้บริหารในการติดตามควบคุมการเร่งรัดหนี้ด้วย การศึกษาโครงการนี้ จึงนำเสนอการออกแบบและสร้างระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่และให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามควบคุมการเร่งรัดภาษีอากรด้วย

| | |
|-----------------------|--|
| Title | Development Of Computer Program For Controlling Tax Delinquent |
| Student | Miss Patchanee Krittayanukun |
| Advisor | Dr. Nopporn Chotikakamthorn |
| Level of study | Master of Science in Information Technology |
| Major | Information Technology Management |
| Year | 1998 |

ABSTRACT

The delinquency function is to collect tax arrears from delinquency taxpayers. So the delinquency process should be provided with up – to – date status of tax arrears to collect more tax arrears. However, the current collecting enforcement has not been intensified. Because of limitation of human resources and lack of up – to – date information, tax arrears have risen steadily. This study will design the new delinquency management process and management information system (MIS) to control delinquency taxpayer. This design will provide more effective delinquency management and increase capabilities to control delinquency taxpayers.

กิตติกรรมประกาศ

โครงการศึกษาระดับปริญญาโทสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ด้วยความกรุณาของท่านอาจารย์ ดร.นพ พร โชติกคำธร อาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้ให้แนวทาง และข้อเสนอแนะอย่างดียิ่งในการพัฒนาระบบนี้ จึงขอกราบขอบพระคุณอาจารย์เป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ท่านอาจารย์อีกท่านหนึ่งที่ต้องกราบขอบพระคุณ คือ ท่านอาจารย์ รศ.ดร.ครรชิต มาลัยวงศ์ ที่ได้ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ
ทำนี่ยังขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์กับการพัฒนาระบบนี้

พัชนี กฤตยานุกุล

กันยายน 2541

สารบัญ

หน้า

| | |
|---|------|
| บทคัดย่อภาษาไทย | I |
| บทคัดย่อภาษาอังกฤษ..... | II |
| กิตติกรรมประกาศ..... | III |
| สารบัญ | IV |
| สารบัญตาราง | VI |
| สารบัญภาพ | VIII |
| บทที่ 1..... | 1 |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาโปรแกรม | 4 |
| 1.3 ขอบเขตของการศึกษา | 4 |
| 1.4 วิธีดำเนินงาน | 5 |
| 1.5 กำหนดเวลาการทำงาน | 5 |
| 1.6 ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 6 |
| บทที่ 2..... | 7 |
| 2.1 ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรค้างปี พ.ศ.2539 | 7 |
| 2.2 MICROSOFT ACCESS 97..... | 8 |
| 2.3 การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ | 9 |
| บทที่ 3..... | 11 |
| 3.1 ประวัติและความเป็นมาของหน่วยงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง..... | 11 |
| 3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ | 12 |
| 3.3 ระบบงานปัจจุบัน | 13 |

เอกสารนี้ 3.3 ระบบงานปัจจุบัน สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้วยการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|--|------------|
| 3.4 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน | 17 |
| 3.5 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน | 25 |
| บทที่ 4..... | 26 |
| 4.1 ความต้องการของผู้ใช้ (USER NEED ANALYSIS)..... | 26 |
| 4.2 ออกแบบระบบใหม่ (NEW SYSTEM DESIGNED)..... | 28 |
| 4.3 FILE LAYOUT..... | 46 |
| บทที่ 5..... | 51 |
| 5.1 ความต้องการของระบบในการดำเนินงาน..... | 51 |
| 5.2 วิเคราะห์ต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับ | 52 |
| 5.3 การพัฒนาโปรแกรม | 53 |
| บทที่ 6..... | 62 |
| 6.1 บทสรุป..... | 62 |
| 6.2 ข้อเสนอแนะ..... | 63 |
| บรรณานุกรม | 64 |
| ภาคผนวก ก..... | 65 |
| โครงสร้างระบบการทำงาน..... | 65 |
| ส่วนการบันทึกข้อมูล..... | 67 |
| ส่วนแบบสอบถามข้อมูล | 71 |
| ส่วนของรายงาน | 74 |
| ภาคผนวก ข..... | 76 |
| ประวัติผู้เขียน | 105 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

| | หน้า |
|---|------|
| ตารางที่ 1 ขอดูกฎหนี้อากรของปีงบประมาณ 2537 - 2541 | 2 |
| ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเร่งรัด | 3 |
| ตารางที่ 3 ระยะเวลาในการศึกษา | 5 |
| ตารางที่ 4 แสดง EXTERNAL ENTITY ของ CONTEXT DIAGRAM | 18 |
| ตารางที่ 5 ตารางความต้องการของผู้ใช้ | 27 |
| ตารางที่ 6 PROCESS DESCRIPTION | 37 |
| ตารางที่ 7 แสดง DATA FLOW DESCRIPTION รายละเอียดแบบแจ้งการประเมิน | 38 |
| ตารางที่ 8 แสดง DATA FLOW DESCRIPTION รายละเอียดการรับชำระหนี้ (ทป.3) | 39 |
| ตารางที่ 9 แสดง DATA FLOW DESCRIPTION รายละเอียดผู้ค้างภาษี | 39 |
| ตารางที่ 10 แสดง DATA FLOW DESCRIPTION รายละเอียดขั้นตอนการเร่งรัด | 40 |
| ตารางที่ 11 แสดง DATA FLOW DESCRIPTION รายละเอียดเจ้าหน้าที่เร่งรัด | 40 |
| ตารางที่ 12 แสดง DATA FLOW DESCRIPTION ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน | 41 |
| ตารางที่ 13 แสดง DATA STORE DESCRIPTION ข้อมูลแบบรับชำระภาษี (ทป.3) | 42 |
| ตารางที่ 14 แสดง DATA STORE DESCRIPTION ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด | 43 |
| ตารางที่ 15 แสดง DATA STORE DESCRIPTION ข้อมูลผู้ค้างภาษี | 44 |
| ตารางที่ 16 แสดง DATA STORE DESCRIPTION ข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่งรัด | 45 |
| ตารางที่ 17 แสดงการ NORMALIZATION | 46 |
| ตารางที่ 18 แสดงการ NORMALIZATION | 47 |
| ตารางที่ 19 แสดง FILE LAYOUT ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน | 48 |
| ตารางที่ 20 แสดง FILE LAYOUT ข้อมูลการชำระภาษีอากรค้าง (ทป.3) | 48 |
| ตารางที่ 21 แสดง FILE LAYOUT ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด | 49 |
| ตารางที่ 22 แสดง FILE LAYOUT ข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่งรัด | 49 |
| ตารางที่ 23 แสดง FILE LAYOUT ข้อมูลผู้ค้างภาษี | 49 |
| ตารางที่ 24. แสดง PROCESS CHART ตรวจสอบและการบันทึกข้อมูลเข้า | 76 |
| ตารางที่ 25. แสดง PROCESS CHART สั่งการและมอบหมายงาน | 77 |
| ตารางที่ 26. แสดง PROCESS CHART ตรวจสอบและเร่งรัดภาษีอากรค้าง | 78 |

| | |
|--|-----|
| ตารางที่ 27. แสดง PROCESS CHART ควบคุมการเร่งรัดภาษีอากรต่าง | 79 |
| ตารางที่ 28. แสดง PROCESS CHART จัดทำรายงาน | 80 |
| ตารางที่ 29 แสดง PROCESS CHART ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล | 81 |
| ตารางที่ 30. แสดง PROCESS CHART ตรวจสอบข้อมูล | 82 |
| ตารางที่ 31. แสดง PROCESS CHART บันทึกข้อมูลหนังสือเข้า | 83 |
| ตารางที่ 32. แสดง PROCESS CHART ประทับตราบันทึกข้อมูลและส่งเรียงให้หัวหน้าฝ่ายสั่งการ | 84 |
| ตารางที่ 33. แสดง PROCESS CHART พิจารณาเรื่อง | 85 |
| ตารางที่ 34. แสดง PROCESS CHART ตั้งการและบันทึกว่าให้ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ เร่งรัด | 86 |
| ตารางที่ 35. แสดง PROCESS CHART ตรวจสอบว่ามีหนี้ค้างหรือไม่พร้อมตั้งสำนวน | 87 |
| ตารางที่ 36. แสดง PROCESS CHART พิจารณาสำนวนเร่งรัด | 88 |
| ตารางที่ 37. แสดง PROCESS CHART ดำเนินการเร่งรัดหนี้ค้าง | 89 |
| ตารางที่ 38. แสดง PROCESS CHART ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการเร่งรัด | 90 |
| ตารางที่ 39 แสดง PROCESS CHART พิจารณานุมัติหรือไม่อนุมัติ | 91 |
| ตารางที่ 40. แสดง PROCESS CHART พิมพ์รายงาน | 92 |
| ตารางที่ 41 แสดง PROCESS CHART ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน | 93 |
| ตารางที่ 42 . แสดง PROCESS CHART ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่ง | 94 |
| ตารางที่ 43. แสดง PROCESS CHART ให้เลขหนังสือส่งและลงทะเบียนส่ง | 95 |
| ตารางที่ 44. แสดง PROCESS CHART บันทึกข้อมูลหนังสือออก | 96 |
| ตารางที่ 45.แสดง PROCESS CHART ออกหนังสือเตือนให้ชำระหนี้ครั้งที่ 1 | 97 |
| ตารางที่ 46 แสดง PROCESS CHART ออกหนังสือเตือนให้ชำระหนี้ครั้งที่ 2 | 98 |
| ตารางที่ 47. แสดง PROCESS CHART สอบทรัพย์ | 99 |
| ตารางที่ 48 แสดง PROCESS CHART ยึด/อายัด | 100 |
| ตารางที่ 49. แสดง PROCESS CHART ถอนการยึดหรือขายทอดตลาด | 101 |
| ตารางที่ 50 แสดง PROCESS CHART ฟ้องล้มละลายหรือฟ้องศาล | 102 |
| ตารางที่ 51 แสดง PROCESS CHART ขอรับชำระหนี้หรือขอเฉลี่ยหนี้ | 103 |
| ตารางที่ 52 แสดง PROCESS CHART ปิดสำนวนหรือจำหน่ายหนี้ | 104 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

| | |
|---|----|
| ภาพที่ 1. โครงสร้างองค์กรของสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ | 11 |
| ภาพที่ 2. โครงสร้างฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง | 12 |
| ภาพที่ 3 แสดงแผนภาพการไหลของงานในปัจจุบัน (WORK FLOW DIAGRAM) | 16 |
| ภาพที่ 4 แสดงภาพรวมของระบบปัจจุบัน (CONTEXT DIAGRAM) | 19 |
| ภาพที่ 5. แสดงแผนภาพการดำเนินการเร่งรัด DFD ระดับ 1 ของระบบปัจจุบัน | 20 |
| ภาพที่ 6.แสดงแผนภาพการตรวจสอบและลงทะเบียนรับ DFD ระดับ 2 ของระบบปัจจุบัน..... | 21 |
| ภาพที่ 7. แสดงแผนภาพการสั่งการและมอบหมายงาน DATA FLOW DIAGRAM (DFD) ระดับ 2.ของระบบงานปัจจุบัน | 21 |
| ภาพที่ 8 แสดงแผนภาพการตรวจสอบและเร่งรัดภาษีอากรค้าง DATA FLOW DIAGRAM (DFD) ระดับ 2 ของระบบปัจจุบัน | 22 |
| ภาพที่ 9 แสดงแผนภาพการควบคุมเร่งรัดหนี้ค้าง DATA FLOW DIAGRAM (DFD) ระดับ 2 ของปัจจุบัน | 22 |
| ภาพที่ 10. แสดงแผนภาพการจัดทำรายงาน DFD ระดับ 2 ของปัจจุบัน | 23 |
| ภาพที่ 11 แสดงแผนภาพการตรวจสอบและลงทะเบียนส่งหนังสือ DATA FLOW DIAGRAM (DFD) ระดับ 2 ของปัจจุบัน | 23 |
| ภาพที่ 12 แสดงแผนภาพขั้นตอนการเร่งรัด DATA FLOW DIAGRAM (DFD) ระดับ 3 ของระบบปัจจุบัน | 24 |
| ภาพที่ 13. แสดงแผนภาพรวมของระบบใหม่ (CONTEXT DIAGRAM)..... | 30 |
| ภาพที่ 14. แสดงแผนภาพขั้นตอนการดำเนินงานเร่งรัด DFD ระดับ 1 ของระบบใหม่ (PROPOSE SYSTEM) | 31 |
| ภาพที่ 15 แสดงแผนภาพการตรวจสอบและเร่งรัดภาษีอากรค้าง DFD ระดับ 2. ของระบบใหม่.... | 33 |
| ภาพที่ 16 แสดงแผนภาพการควบคุมการเร่งรัดหนี้ค้าง DFD ระดับ 2. ของระบบใหม่ | 33 |
| ภาพที่ 17 แสดงแผนภาพการจัดทำรายงาน DFD ระดับ 2. ของระบบใหม่..... | 34 |
| ภาพที่ 18 แสดงแผนภาพการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล DFD ระดับ 2. ของระบบใหม่ | 34 |
| ภาพที่ 19 แสดงแผนภาพการดำเนินการเร่งรัด DFD ระดับ 3 ของระบบใหม่..... | 35 |
| ภาพที่ 20. LOGICAL DATA STRUCTURE..... | 50 |
| ภาพที่ 21 STRUCTURE CHART การทำงานของโปรแกรม..... | 53 |

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของกรมสรรพากร ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|---|----|
| ภาพที่ 22 หน้าจอกำหนดรหัสผ่านสำหรับ DATABASE..... | 54 |
| ภาพที่ 23 หน้าจอรักษาความปลอดภัยของระบบ..... | 54 |
| ภาพที่ 24 ระบบควบคุมการเร่งรัดภาษีอากรค้าง..... | 55 |
| ภาพที่ 25 ข้อมูลการชำระภาษี..... | 57 |
| ภาพที่ 26 วันเดือนปีที่ต้องการทราบ..... | 58 |
| ภาพที่ 27 ขั้นตอนที่ต้องเร่งรัด..... | 58 |
| ภาพที่ 28 ขั้นตอนที่ต้องเร่งรัด..... | 59 |
| ภาพที่ 29 รายงานสรุปการเร่งรัดภาษีอากร-ลูกหนี้ภาษีอากรจากการประเมินตรวจสอบ..... | 61 |
| ภาพที่ 30 โครงสร้างระบบการทำงาน..... | 65 |



บทที่ 1

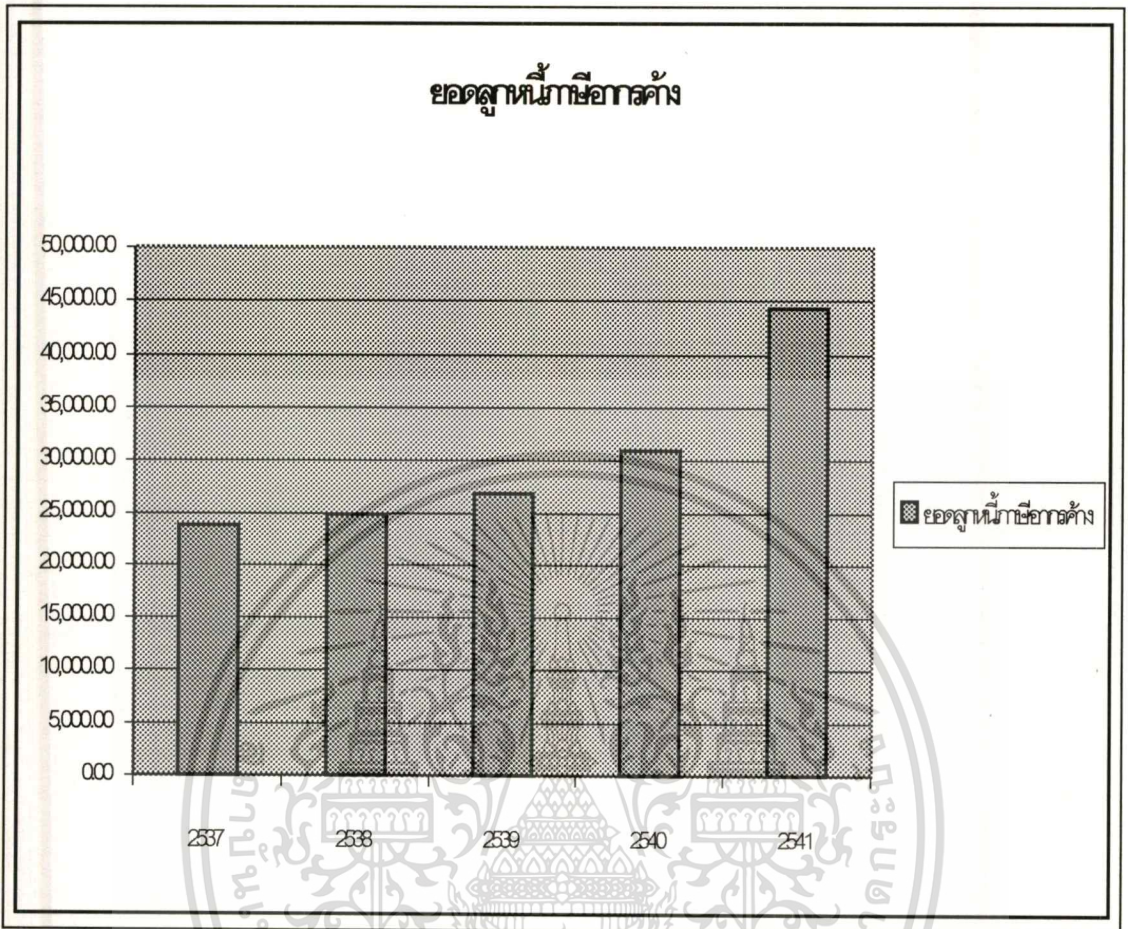
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตั้งแต่ปี 2530 เป็นต้นมา ผู้บริหารระดับสูงของกรมสรรพากรได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเร่งรัดภาษีอากรค้าง สาเหตุเพราะ

1. ปริมาณหนี้ภาษีอากรค้างมีจำนวนมากและมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ
2. หากสามารถดำเนินการเร่งรัดหนี้ภาษีค้างดังกล่าวได้ จะส่งผลให้การจัดเก็บภาษีอากรเพิ่มสูงขึ้น สามารถจัดเก็บภาษีได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด
3. หากดำเนินการเร่งรัดหนี้ภาษีอากรค้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะเป็นการป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษี
4. สร้างความเป็นธรรมในการเสียภาษี
5. ถ้าสามารถเร่งรัดหนี้ภาษีอากรค้างรายที่มีเจตนาหลีกเลี่ยงการชำระภาษี จะเป็นการเสริมสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่กรมสรรพากร
6. การเร่งรัดภาษีอากรค้าง เป็นมาตรการหนึ่งที่กรมสรรพากรใช้ในการบังคับจัดเก็บภาษีจากผู้เสียภาษี

กรมสรรพากรจึงได้ออกระเบียบมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเร่งรัดหนี้ภาษีอากรค้างได้ตามเป้าหมาย ดังเช่น ออกกฎหมายงดเบี่ยงปรับให้กับผู้ค้างภาษีที่นำเงินภาษีมาชำระ หรือโครงการจำหน่ายหนี้ภาษีอากรที่ขาดอายุความการเร่งรัด โครงการผ่อนชำระหนี้ค้างโดยไม่มีหลักทรัพย์ค้ำประกัน และแก้ไขกฎระเบียบต่างๆให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมถึงการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ ปรากฏว่าหนี้ก็ยังเพิ่มปริมาณสูงขึ้นทุกปี ดังที่แสดงรายละเอียดของคดถูกหนี้ภาษีอากรค้างตามตารางที่ 1



| ปีงบประมาณ | 2537 | 2538 | 2539 | 2540 | 2541 |
|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| ยอดลูกหนี้ภาษีอากรค้าง | 23,765.17 | 24,742.84 | 26,828.34 | 30,912.63 | 44,262.20 |

หน่วยล้านบาท

ตารางที่ 1 ยอดลูกหนี้ภาษีอากรของปีงบประมาณ 2537 - 2541

ในปี 2539 ทีมงานเพิ่มประสิทธิภาพของกรมสรรพากรได้ทำการศึกษาวิเคราะห์การดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้างของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเร่งรัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยการเลือก 7 แห่งได้แก่ เขตคลองเตย เขตปทุมวัน จังหวัดนครปฐม ฉะเชิงเทรา ปทุมธานี ร้อยเอ็ด และจังหวัดกระบี่ สรุปปัญหาที่รวบรวมได้จากการตรวจสอบถามผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานเร่งรัด | หน่วยงาน | | รวม | ร้อยละ |
|--|----------|-----------|-----|--------|
| | จังหวัด | อำเภอ/เขต | | |
| อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ | 4 | 6 | 10 | 11.63 |
| ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยราชการ | 2 | 3 | 5 | 5.82 |
| ปริมาณที่รับผิดชอบมีจำนวนมาก | 1 | 10 | 11 | 12.79 |
| งานรายงานมาก และซ้ำซ้อนทำให้ไม่มีเวลาทำงานเร่งรัด | 1 | 1 | 2 | 2.33 |
| หาตัวผู้จ้างไม่พบ ย้ายไปอยู่ที่อื่น ช้อซ้ำ ไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน | 1 | 13 | 14 | 16.28 |
| ไม่มียานพาหนะ มีไม่เพียงพอ | 2 | 8 | 10 | 11.63 |
| เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ประสบการณ์ และความเข้าใจในข้อกฎหมาย | 1 | 3 | 4 | 4.65 |
| การหารือใช้เวลานาน | 1 | - | 1 | 1.16 |
| หาสถานประกอบการ อนุมัตินำผู้จ้างไม่พบ | - | 3 | 3 | 3.49 |
| ผดชอบแทนที่ได้จากราชการค่า | - | 1 | 1 | 1.16 |
| ฝ่ายประเมินระบุที่อยู่ตามแบบแจ้งฯ ไม่ชัดเจน หรือประเมินภายหลังผู้ จ้างย้ายภูมิลำเนาแล้ว และไม่ส่งรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัด ให้ต้องขอเพิ่มเติมขนาดการประสานงานระหว่างหน่วยงาน | - | 10 | 10 | 11.63 |
| สถานที่ที่ออกไปเร่งรัดเสี่ยงต่ออันตราย | - | 1 | 1 | 1.16 |
| แบบฟอร์ม อุปกรณ์ไม่เพียงพอ | - | 6 | 6 | 6.98 |
| การจราจรติดขัด | - | 1 | 1 | 1.16 |
| ต้องปฏิบัติงานอื่นด้วย เช่น รับแบบ ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน | - | 3 | 3 | 3.49 |
| แนวปฏิบัติไม่ได้กำหนดให้ชัดเจน | - | 1 | 1 | 1.16 |
| ระเบียบการผ่อนชำระปี 2537 มีบางข้อปฏิบัติได้ยาก | - | 1 | 1 | 1.16 |
| ผู้จ้างเป็นผู้มีอิทธิพล หรือนักการเมือง | - | 1 | 1 | 1.16 |
| ไม่มีอำนาจในการเข้าไปสอบสวนทรัพย์สิน ภูมิลำเนา หรือสถานประกอบการ ของผู้จ้าง | - | 1 | 1 | 1.16 |
| | 13 | 73 | 86 | 100.00 |

ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเร่งรัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากปัญหาดังกล่าวจะเห็นว่า ปัญหาหลักอยู่ที่ปริมาณงานมาก อัตรากำลังไม่เพียงพอ และเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานจำนวนมาก จนไม่มีเวลาทำงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง และทำให้ผู้บริหารไม่สามารถติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้โดยใกล้ชิด และไม่อาจกำหนดเป้าหมาย และวางแผนการทำงานที่ชัดเจนได้

1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาโปรแกรม

โครงการนี้จึงศึกษาระบบงานของหน่วยงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง ซึ่งปัจจุบันนี้คือ ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้างของสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ (ในกรุงเทพมหานคร) และสรรพากรจังหวัดทุกจังหวัด และพัฒนาโปรแกรมควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้างมาให้หน่วยงานดังกล่าวใช้ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1.2.1 นำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้างให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
- 1.2.2 ให้ผู้บริหารสามารถควบคุมการเร่งรัดภาษีอากรค้างของเจ้าหน้าที่ได้โดยใกล้ชิด และทันเหตุการณ์
- 1.2.3 จัดทำรายงานผลการเร่งรัดให้ผู้บริหารระดับสูง เพื่อใช้เป็นข้อมูลการบริหารงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

- 1.3.1 ศึกษาสภาพและขั้นตอนการทำงาน รวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของระบบปัจจุบัน
- 1.3.2 ระบบที่จะนำมาใช้เป็นระบบเครือข่ายท้องถิ่นไมโครคอมพิวเตอร์(PC-base LAN) โดยนำไมโครคอมพิวเตอร์หลายเครื่องมาเชื่อมต่อถึงกันผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะความสามารถสูงอย่างน้อยหนึ่งเครื่องทำหน้าที่จัดการแฟ้มข้อมูลเป็นระบบกลาง (File Sever)
- 1.3.3 ใช้ Microsoft Access 97 มาพัฒนาระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้จริง โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลผู้ค้างภาษี การตั้งหนี้ การลดหนี้ และการดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้างแต่ละขั้นตอนรวมถึงผลการเร่งรัดด้วย

1.6 ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.6.1 มีทะเบียนลูกหนี้ภาษีอากรค้างรายตัว สามารถดูผลการเร่งรัดของหนี้ค้างแต่ละราย ว่าได้ชำระหนี้เป็นจำนวนเท่าใด ปัจจุบันคงค้างเท่าไร และ ดำเนินการเร่งรัดถึงขั้น ตอนใดแล้ว
- 1.6.2 ในแต่ละวันผู้บริหารสามารถดูข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ว่ามีหนี้ภาษีอากร ค้างรายใดถึงกำหนดเวลาชี้ค อายุคทรัพย์ หรือขายทอดตลาด ฯลฯ
- 1.6.3 จัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ผู้บริหารทราบถึงยอดหนี้ค้าง สถานะหนี้ค้างในปัจจุบัน และผลการเร่งรัดหนี้ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการเร่งรัดหนี้ภาษีอากรค้างได้



บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรค้างปี พ.ศ.2539

การดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้างเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและหน้าที่ของบุคคล กรมสรรพากรจึงได้วางระเบียบปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเร่งรัดให้เป็นไปตามกฎหมายประมวลรัษฎากร และให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม อีกทั้งมีประสิทธิภาพ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรค้างปี พ.ศ.2539”

ขั้นตอนและวิธีการเร่งรัด

1. เมื่อพ้นกำหนดชำระเงินตามใบแจ้งภาษีอากรค้าง หากผู้ค้างภาษียังไม่นำเงินมาชำระให้จัดทำหนังสือเตือนให้ผู้ค้ำนำเงินไปชำระโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องใช้เวลาผู้ค้างภาษีอากรนำเงินมาชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือเตือน
2. เมื่อครบกำหนดเวลาให้นำเงินมาชำระภาษีอากรค้างตามหนังสือเตือน กรณีผู้ค้างภาษีอากรไม่มาพบตามเวลาที่กำหนดไว้ หรือมาพบแต่ไม่ยินยอมชำระ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเตือนให้นำเงินมาชำระขึ้นอีกฉบับหนึ่ง ทั้งนี้ต้องให้ระยะเวลาห่างจากวันที่ผู้ค้างภาษีอากรรับหนังสือเตือนครั้งแรกไม่น้อยกว่า 30 วัน
3. ภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันพ้นกำหนดให้ชำระเงินตามหนังสือเตือน หากปรากฏว่าผู้ค้างภาษีอากรไม่นำเงินมาชำระหรือนำเงินมาชำระไม่ครบถ้วนให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 - มีหนังสือถึงสำนักงานที่ดิน หน่วยราชการใด ๆ หรือสอบสวนทรัพย์สินโดยวิธีการอื่นตามที่เห็นสมควร
 - สอบสวนทรัพย์สินทั้งหมดของผู้ค้างภาษีประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากต่าง ๆ หุ่น ลูกหนี้เจ้าหนี้ สินค้า กำหนดเวลาการสอบสวนทรัพย์สินให้กระทำให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน นับแต่วันครบกำหนดให้นำเงินมาชำระตามหนังสือเตือน

4. เมื่อทำการสอบสวนทรัพย์สินแล้วปรากฏว่าผู้ค้างภาษีอากรมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือสิทธิเรียกร้องต่อบุคคลใด ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สินและสิทธิเรียกร้องของผู้ค้างภาษีอากรภายในเวลา 10 วัน นับแต่วันที่สอบสวนทรัพย์สินเสร็จ
5. เมื่อได้ทำการยึดหรืออายัดทรัพย์สิน ที่ได้รับอนุมัติให้ทำการยึดหรืออายัดเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติขายทอดตลาดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทำการยึด หรืออายัดเสร็จสิ้นลง
6. กรณีผู้ค้างภาษีอากรมีพฤติการณ์ต่อเจตนาหลีกเลี่ยงการชำระภาษีอากร ให้รวบรวมหลักฐานแล้วรายงานสำนักงานสรรพากรภาค. เพื่อดำเนินคดีทางศาลต่อไปโดยเร็วที่สุด
7. หากปรากฏว่า เจ้าพนักงานบังคับคดีได้ยึด หรืออายัดทรัพย์สินอย่างใด ของผู้ค้างภาษีอากรไว้แล้ว ให้หน่วยงานเร่งรัดรายงานสำนักงานสรรพากรภาค. เพื่อดำเนินการขอเข้าเคลียหนี้ ทรัพย์สินหรือเงินที่ได้รับจากการขายหรือจำหน่ายทรัพย์สินโดยด่วน หากปรากฏว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้องล้มละลาย และศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดแล้ว ให้หน่วยเร่งรัดรายงานสำนักงานสรรพากรภาค. เพื่อดำเนินการขอรับชำระหนี้โดยด่วน
8. เมื่อดำเนินการเร่งรัดจนถึงที่สุดแล้ว ไม่อาจเรียกเก็บได้ กระทรวงการคลังได้วางระเบียบให้จำหน่ายหนี้ภาษีอากรออกจากบัญชีได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจำหน่ายหนี้ภาษีอากร พ.ศ.2539 ในระหว่างดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง หากผู้ค้างภาษีได้นำเงินมาชำระภาษีอากรค้างจนครบถ้วน เจ้าหน้าที่ก็จะหยุดดำเนินการเร่งรัดและรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติปิดตำนาน

2.2 Microsoft Access 97.

Microsoft Access เป็นโปรแกรมจัดการข้อมูลแบบสัมพันธ์ (Relational database management system) คือ การออกแบบการจัดการระบบการจัดการข้อมูลโดยมีลักษณะเป็นโครงสร้างในรูปตาราง ซึ่งอาจจะมีมากกว่า 1 ตารางขึ้นไปอีกก็ได้ Access 97 เป็นเวอร์ชันล่าสุดที่พัฒนามาจาก Access 7.0 ซึ่งทำงานอยู่ในระบบปฏิบัติการ Window 95 และ Window NT.

ใน Access ข้อมูลจะถูกจัดเก็บและนำมาใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ โดยในฐานข้อมูลหนึ่ง ๆ จะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ที่ใช้จัดการข้อมูลดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|--------|--|
| Table | เป็นแหล่งสำหรับเก็บข้อมูลที่มีการจัดข้อมูลเป็นฟิลด์และเรคอร์ดซึ่งข้อมูลนี้จะถูกนำไปใช้งานต่อไป ภายใน 1 ฐานข้อมูลสามารถสร้าง Table ได้หลาย Table แต่ละ Table จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน และจะแบ่งการเก็บข้อมูลออกเป็นเรคอร์ด ๆ ในแต่ละเรคอร์ดจะประกอบไปด้วยฟิลด์ต่าง ๆ ฟิลด์แต่ละฟิลด์คือข้อมูลประเภทเดียวกัน |
| Query | แบบสอบถาม เป็นเสมือนตัวกรองเอาเฉพาะข้อมูลที่คุณต้องการดูขึ้นมาแสดง จากข้อมูลจำนวนมากทั้งหมดโดยดูจากเงื่อนไขที่กำหนดให้ การใช้ Query จะช่วยให้ได้ข้อมูลที่ต้องการและรวดเร็ว สามารถใช้ Query ได้เช่นเดียวกับ Table คือ แสดงข้อมูลในลักษณะ Datasheet |
| Form | เป็นหน้าจอหรือหน้ากาสำหรับป้อนข้อมูลเพิ่ม เนื่องจากการป้อนข้อมูลในหน้าจอของ Table โดยตรง อาจทำให้ผู้ป้อนดูรายละเอียดในแต่ละฟิลด์ของเรคอร์ดที่กำลังกรอกอยู่ลำบาก อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูลได้ง่าย |
| Report | เป็นตัวจัดการพิมพ์ข้อมูลออกทางกระดาษ ลักษณะเหมือนการพิมพ์รายงานทั่วไป และยังสามารถจัดรูปแบบรายงานได้มากมาย |
| Macro | เป็นตัวเรียกชุดคำสั่งที่เรียงตามขั้นตอนการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้ใช้เป็นผู้สร้างและบันทึกเก็บไว้ ใ้ใช้กับงานที่มีลำดับคำสั่งเดิมอยู่บ่อยๆ จะช่วยทุ่นแรงและเวลา ทั้งยังลดความผิดพลาดด้วย |
| Module | เป็นส่วนของการเขียนโปรแกรมด้วยภาษา Access Basic เพื่อสั่งงานแบบซับซ้อน |

2.3 การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ คือการระดมทรัพยากรมาใช้ในการสร้างระบบงาน หรือระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อใช้ในองค์กร (หรือใช้ส่วนตัว) โดยระบบที่พัฒนาขึ้นนั้นอาจจะเป็นระบบที่สร้างขึ้นแทนการทำงานด้วยมือ หรือเปลี่ยนเป็นระบบใหม่ หรือ ขยายระบบให้เพิ่มขึ้น

การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ จะต้องผ่านวงจรการพัฒนาแบบ (System Development Life Cycle) วงจรนี้จะเป็นขั้นตอนที่เป็นลำดับตั้งแต่ต้นจนเสร็จเรียบร้อย ซึ่งมีทั้งหมด 7 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

1. เข้าใจปัญหา (Problem Recognition)

ผู้บริหารและผู้ใช้จะต้องเข้าใจปัญหาและตระหนักว่ามีปัญหาในระบบ ควรรู้ถึง ปัญหาล่วงหน้าก่อนที่ปัญหาจะเกิด เพื่อจะได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการแก้ปัญหาดังกล่าว

2. ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)

จุดประสงค์ของการศึกษาความเป็นไปได้ คือ การกำหนดปัญหาคืออะไร และตัดสินใจว่า การพัฒนาสร้างระบบสารสนเทศมีความเป็นไปได้หรือไม่ โดยเสียค่าใช้จ่ายและเวลาน้อยที่สุด และได้ผลลัพธ์เป็นที่น่าพอใจ ในขั้นตอนนี้ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและคาดคะเนความต้องการของระบบ ผู้บริหารต้องตัดสินใจว่าจะดำเนินโครงการต่อไปหรือไม่

3. การวิเคราะห์ (Analysis)

เป็นการศึกษาเอกสาร ข้อมูลที่มีอยู่ และศึกษาระบบเดิม เพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอนการทำงาน และทราบว่าจุดสำคัญของระบบอยู่ที่ไหน แล้วกำหนดความต้องการของระบบใหม่

4. การออกแบบ (Design)

ออกแบบระบบใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และฝ่ายบริหาร ตัดสินใจเลือกคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ออกแบบความปลอดภัยของระบบ กำหนดจำนวนบุคลากรในหน้าที่ต่างๆ และการทำงานของระบบ

5. การสร้างหรือพัฒนาระบบ (Construction)

ในขั้นตอนนี้จะต้องเริ่มเขียน และทดสอบการทำงานรวมถึงต้องเตรียมคู่มือการใช้ การฝึกอบรม ผู้ใช้งานจริงของระบบ

6. การปรับเปลี่ยน (Conversion)

ขั้นตอนนี้เป็นการนำระบบใหม่มาใช้แทนของเก่า ควรจะได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนที่จะเลือกวิธีใดมาใช้

7. การบำรุงรักษา (Maintenance)

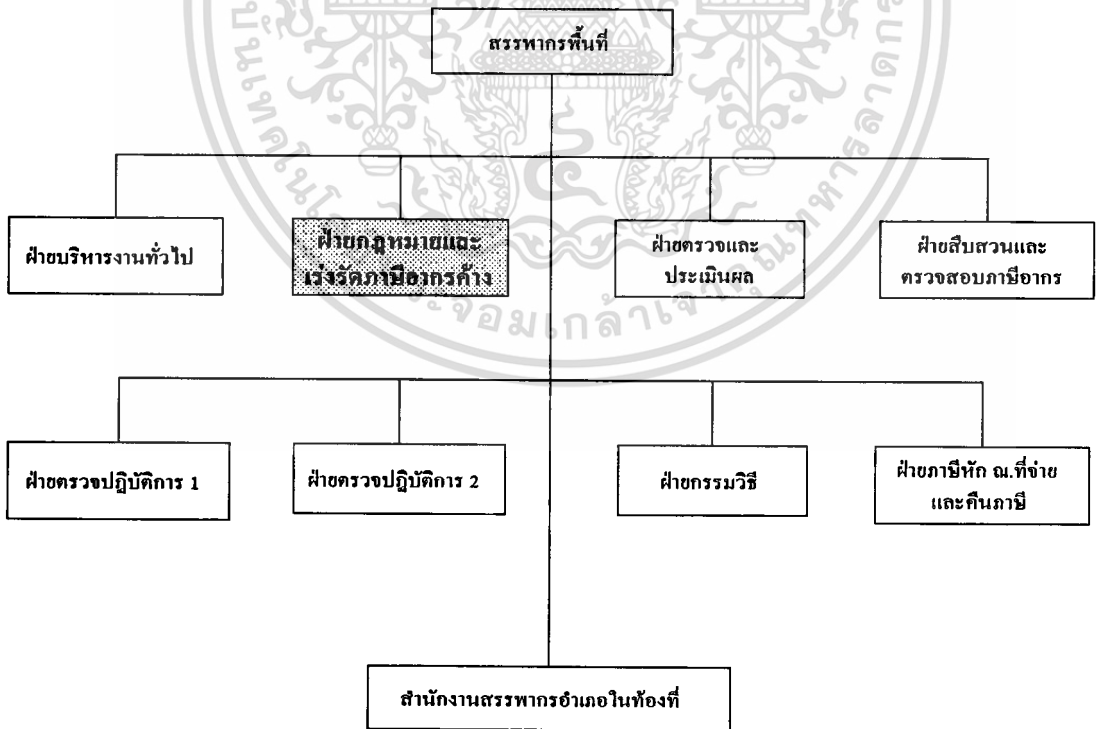
เป็นขั้นตอนการแก้ไขการทำงานที่ผิดพลาดของระบบ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงระบบให้ตรงกับความต้องการที่เพิ่มเติมใหม่ หรือเพิ่มขีดความสามารถของระบบให้ดีขึ้น

บทที่ 3

ระบบงานปัจจุบัน

3.1 ประวัติและความเป็นมาของหน่วยงานเร่งรัดภาษีอากรค้ำ

แต่เดิมมางานเร่งรัดภาษีอากรค้ำเป็นงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพากรอำเภอ (เขต) ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของสำนักงานสรรพากรกรุงเทพมหานคร ต่อมาเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2539 กรมสรรพากรได้จัดแบ่งงานโครงสร้างใหม่ และได้มอบหมายให้ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้ำของสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ทุกพื้นที่และสรรพากรจังหวัดทุกจังหวัดรับผิดชอบดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้ำ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้หน่วยงานเร่งรัดภาษีอากรค้ำอยู่ใกล้ชิดกับหน่วยงานประเมินภาษี (ฝ่ายตรวจสอบ, ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ) เพื่อจะได้สอบถามรายละเอียดและข้อมูลเบื้องต้นของผู้ค้างภาษีได้สะดวกและรวดเร็ว อันจะทำให้การเร่งรัดภาษีอากรค้ำง่ายขึ้น

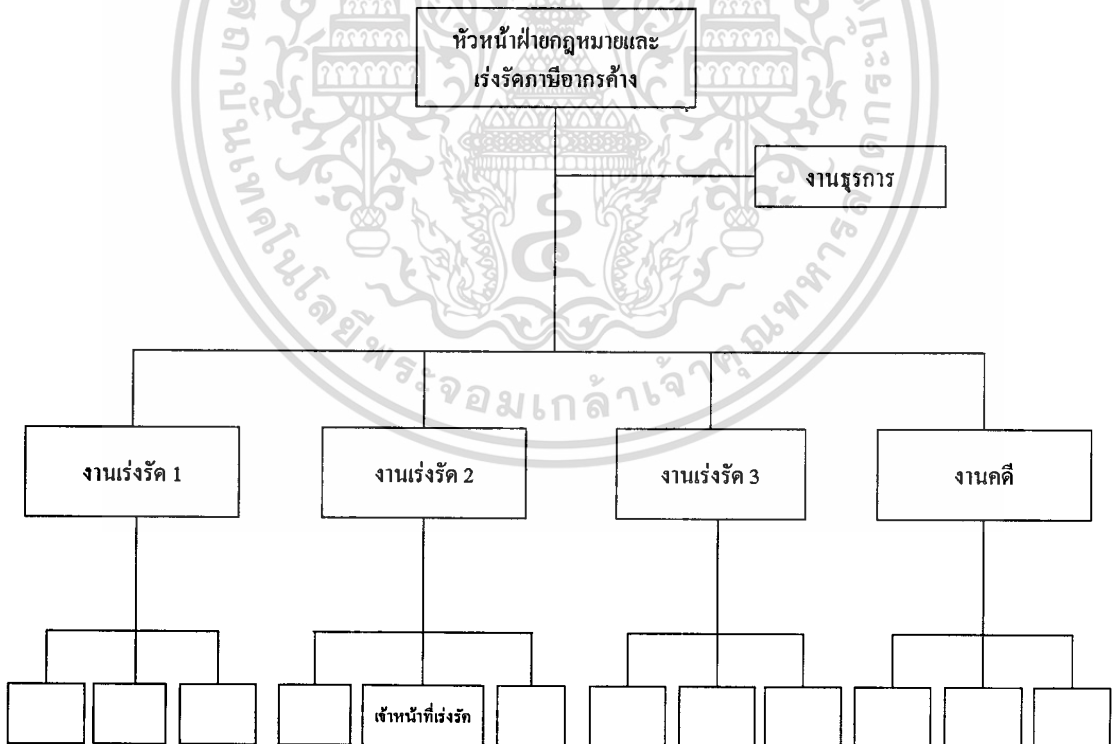


ภาพที่ 1. โครงสร้างองค์กรของสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

เมื่อเจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบพบว่าผู้เสียภาษียื่นแบบชำระภาษีไม่ถูกต้อง เจ้าพนักงานประเมิน (ฝ่ายตรวจสอบหรือฝ่ายตรวจปฏิบัติการ) จะประเมินภาษีโดยออกแบบแจ้งการประเมินส่งให้ผู้เสียภาษีนำเงินไปชำระภาษีอากรค้างภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในใบแจ้ง หากผู้เสียภาษีไม่นำเงินไปชำระตามกำหนดเวลา ถือเป็นหนี้อากรค้าง ซึ่งเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรที่ต้องดำเนินการเร่งรัดให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระ การดำเนินการเร่งรัดต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยเร่งรัดอากรค้าง พ.ศ.2539 ที่กำหนดวิธีการและขั้นตอนดังนี้คือ เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามแบบแจ้งแล้ว หากผู้ค้างไม่นำเงินมาชำระหรือชำระไม่ครบถ้วนตามหนังสือเตือนก็ให้มีการสอบสวนทรัพย์สิน หากพบทรัพย์สินให้ยึดหรืออายัดทรัพย์สินและขายทอดตลาดเพื่อนำเงินมาชำระภาษีอากรค้าง หากเมื่อได้ดำเนินการเร่งรัดจนถึงที่สุดแล้ว ไม่สามารถเร่งรัดจัดเก็บได้ เข้าหลักเกณฑ์ของเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการขอจำหน่าย ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ



ภาพที่ 2. โครงสร้างฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ระบบงานปัจจุบัน

ระบบการทำงานปัจจุบันของฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง ส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะ manual จะมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ PC ในส่วนที่เป็นงานพิมพ์เอกสารและการจัดทำบัญชีลูกหนี้ภาษีอากรค้าง ซึ่งระบบดังกล่าวทำได้เพียงตรวจสอบลูกหนี้ภาษีอากรค้างรายตัวได้ว่าค้างชำระภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดชำระไว้แล้วเมื่อใดและคงค้างอยู่อีกเท่าใดเท่านั้น ไม่ได้ช่วยควบคุมการเร่งรัดภาษีอากรค้างแต่อย่างใด งานเร่งรัดอากรค้างจะแบ่ง Function การทำงานออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับและเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รวมทั้งบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์
2. งานเร่งรัดภาษีอากรค้าง มีหน้าที่ปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้างตามระเบียบว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรค้าง จัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษีอากรค้างรายตัว และจัดทำรายงานผลการเร่งรัดหนี้เสนอผู้บังคับบัญชา ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอข้อมูลของผู้ค้างภาษี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

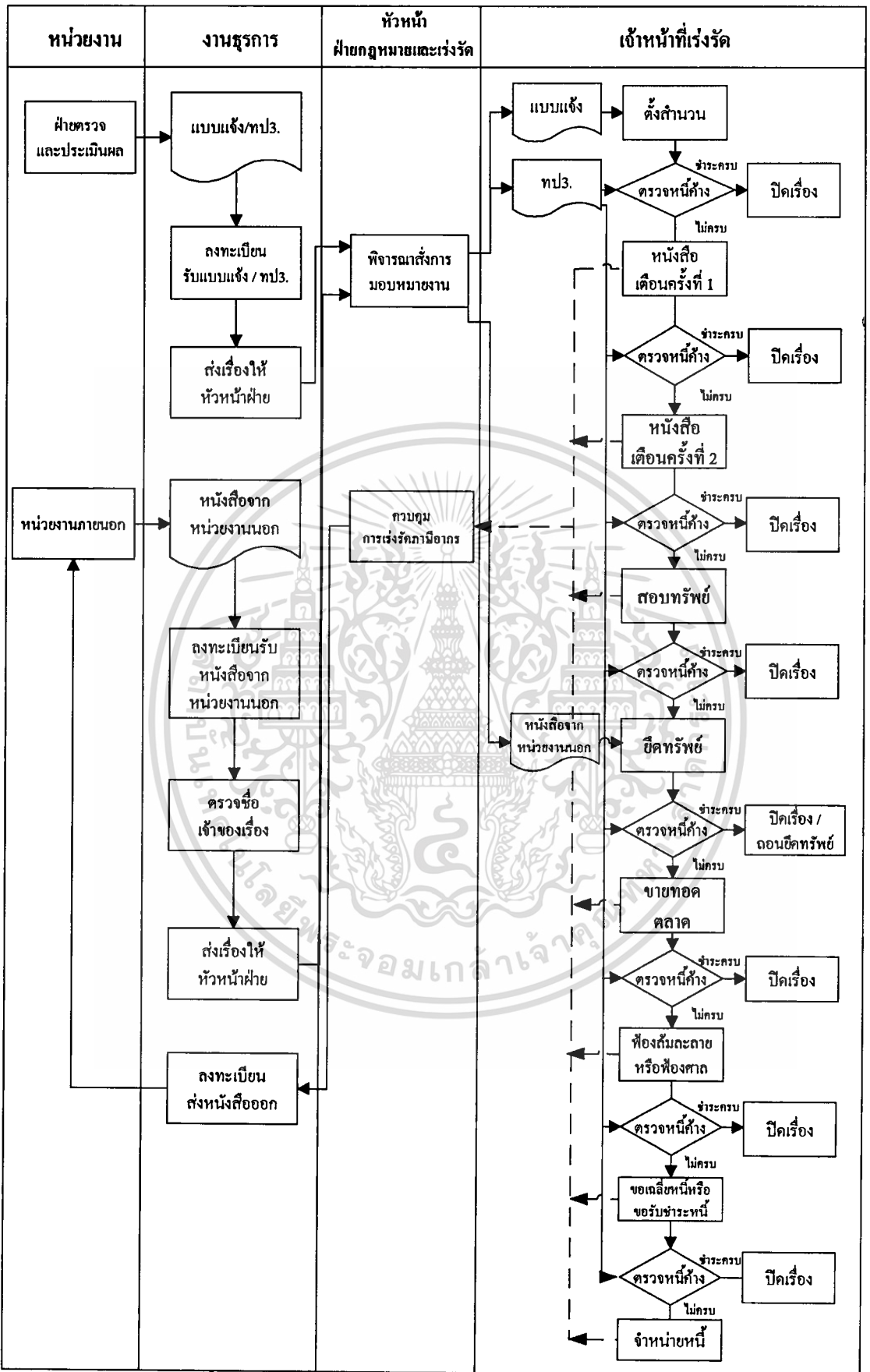
เริ่มตั้งแต่ได้รับแบบแจ้งการประเมินจากฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล จนกระทั่งเร่งรัดจัดเก็บภาษีจนถึงที่สุด หากผู้ค้างได้นำเงินมาชำระภาษีครบถ้วนก็ปิดสำนวน และถ้าผู้ค้างไม่ชำระภาษียกจ่ายหนี้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เมื่องานธุรการได้รับหนังสือต่าง ๆ ซึ่งได้แก่
 - แบบแจ้งการประเมิน หรือ แบบการขอชำระภาษี (ทป3) จากฝ่ายตรวจประเมินผล
 - หนังสือแจ้งผลการสอบทรัพย์สิน จากธนาคารหรือหน่วยงานราชการซึ่งมีหน้าที่จดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น สำนักงานที่ดิน กรมการขนส่ง หรืออื่นๆ

งานธุรการจะลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว โดยแยกเป็นสมุดทะเบียนรับแบบแจ้งกับ ทป3. และสมุดทะเบียนรับหนังสือทั่วไป (หนังสือแจ้งผลการสอบทรัพย์สินหรืออื่น ๆ) แล้วแยกส่งให้หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้างเพื่อพิจารณา

2. หัวหน้าฝ่ายฯ จะพิจารณาหนังสือที่ได้รับดังกล่าวดังนี้
 - ถ้าเป็นแบบแจ้งของผู้ค้างรายใหม่ ก็จะพิจารณาและสั่งการลงในแบบแจ้งนั้นว่า ให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดคนใดรับผิดชอบเร่งรัดผู้ค้างรายนี้ แล้วบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่คนนั้นลงในสมุดชื่อเจ้าของสำนวนการเร่งรัด เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลว่าเจ้าหน้าที่คนใดรับผิดชอบสำนวนใดบ้าง
 - กรณีเป็น ทป3. จะส่ง ทป3. ดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของสำนวนการเร่งรัดรายที่ผู้ค้างชำระภาษี เพื่อเป็นหลักฐานในสำนวนการเร่งรัด
 - ในส่วนที่เป็นหนังสือแจ้งผลการสอบสวนทรัพย์ ก็จะวินิจฉัยสั่งการให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรค้าง เช่น ถ้าพบทรัพย์ก็จะสั่งการให้ยึดทรัพย์ เป็นต้น
3. เจ้าหน้าที่เร่งรัดเมื่อได้รับหนังสือสั่งการดังกล่าว ก็จะดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ แล้วแต่ว่ารายใดต้องเร่งรัดขั้นตอนใด
 - กรณีได้รับแบบแจ้งใหม่ จะนำมาตั้งสำนวนการเร่งรัดเป็นรายผู้ค้างภาษี และถ้าภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน ยังไม่ได้รับหลักฐานการขอชำระหนี้ (ทป3.) ก็จะจัดทำหนังสือเตือนครั้งที่ 1 เพื่อส่งให้ผู้ค้างภาษี โดยให้เวลาผู้ค้างภาษี 30 วัน เพื่อนำเงินมาชำระภาษี
 - เมื่อครบกำหนด 30 วัน นับแต่ออกหนังสือเตือนครั้งที่ 1 ผู้ค้างยังไม่นำเงินมาชำระ ก็จัดทำหนังสือเตือนครั้งที่ 2 ส่งให้ผู้ค้างโดยต้องให้เวลาผู้ค้างอีก 30 วัน
 - ถ้าผู้ค้างไม่นำเงินมาชำระตามกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่จะต้องทำการสอบสวนทรัพย์ อาจจะสอบสวน ณ ที่อยู่ผู้ค้าง หรือสอบสวนทรัพย์ทางทะเบียนโดยการออกหนังสือสอบสวนทรัพย์ไปยังหน่วยงานภายนอก
 - หากได้รับแจ้งจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานที่ดินแจ้งว่าพบที่ดินของผู้ค้าง 1 แปลง และผู้ค้างยังไม่ชำระภาษี เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งยึดที่ดินดังกล่าวภายในกำหนดเวลา 10 วัน นับแต่พบทรัพย์ของผู้ค้าง
 - เมื่อครบกำหนด 30 วัน นับแต่ยึดทรัพย์ ผู้ค้างยังไม่นำเงินไปชำระหนี้ ต้องดำเนินการขายทอดทรัพย์เพื่อนำเงินมาชำระภาษี

- ในระหว่างเร้งรัดผู้ค้างภาษี ถ้าปรากฏหลักฐานว่า ผู้ค้างมีทรัพย์สินที่จะชำระหนี้ได้ แต่ไม่ยอมชำระ จะต้องดำเนินการฟ้องศาล เพื่อให้ศาลบังคับคดี หรือถ้าผู้ค้างไม่มีทรัพย์สินใดที่จะชำระหนี้ได้ ก็ดำเนินการฟ้องล้มละลาย
 - หากปรากฏว่าบุคคลภายนอกได้ฟ้องคดีแพ่งผู้ค้าง ก็จะต้องรีบดำเนินการขอเฉลี่ยหนี้ต่อศาล ถ้าเป็นกรณีฟ้องล้มละลายก็ขอเข้ารับชำระหนี้
 - เมื่อเร้งรัดจัดเก็บจนถึงที่สุดแล้ว ไม่อาจเรียกเก็บได้ ก็ดำเนินการขอจำหน่ายหนี้ หรือถ้าผู้ค้างรายใดชำระภาษีครบถ้วนแล้ว ก็ดำเนินการปิดสำนวน
4. การดำเนินการเร้งรัดทุก ๆ ขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่เร้งรัดจัดทำเป็นหนังสือ จะต้องเสนอให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม
 5. เมื่อหัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนามแล้ว ก็จะส่งงานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่งออกแล้วส่งให้หน่วยงานภายนอก รวมถึงผู้ค้างภาษีด้วย
 6. การจัดทำรายงานผลการเร้งรัด เจ้าหน้าที่เร้งรัดจะเป็นผู้รวบรวมและจัดทำเสนอผู้บริหาร
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว จะแสดงเป็นแผนภาพแสดงการไหลของงานที่ทำในปัจจุบันในหน้าต่อไป



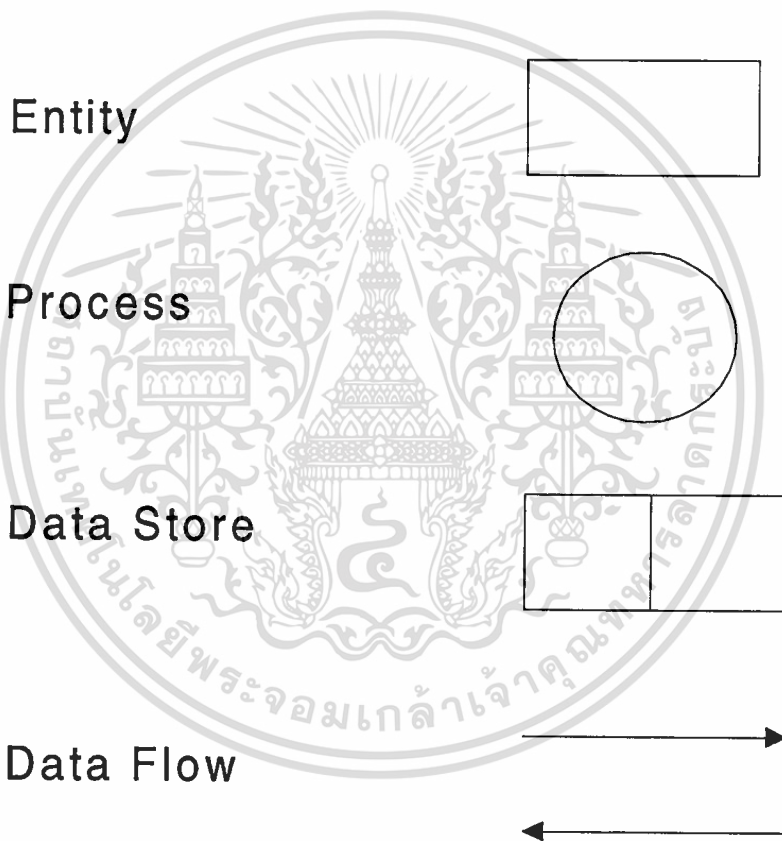
ภาพที่ 3 แสดงแผนภาพแสดงการไหลของงานในปัจจุบัน

(WORK FLOW DIAGRAM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

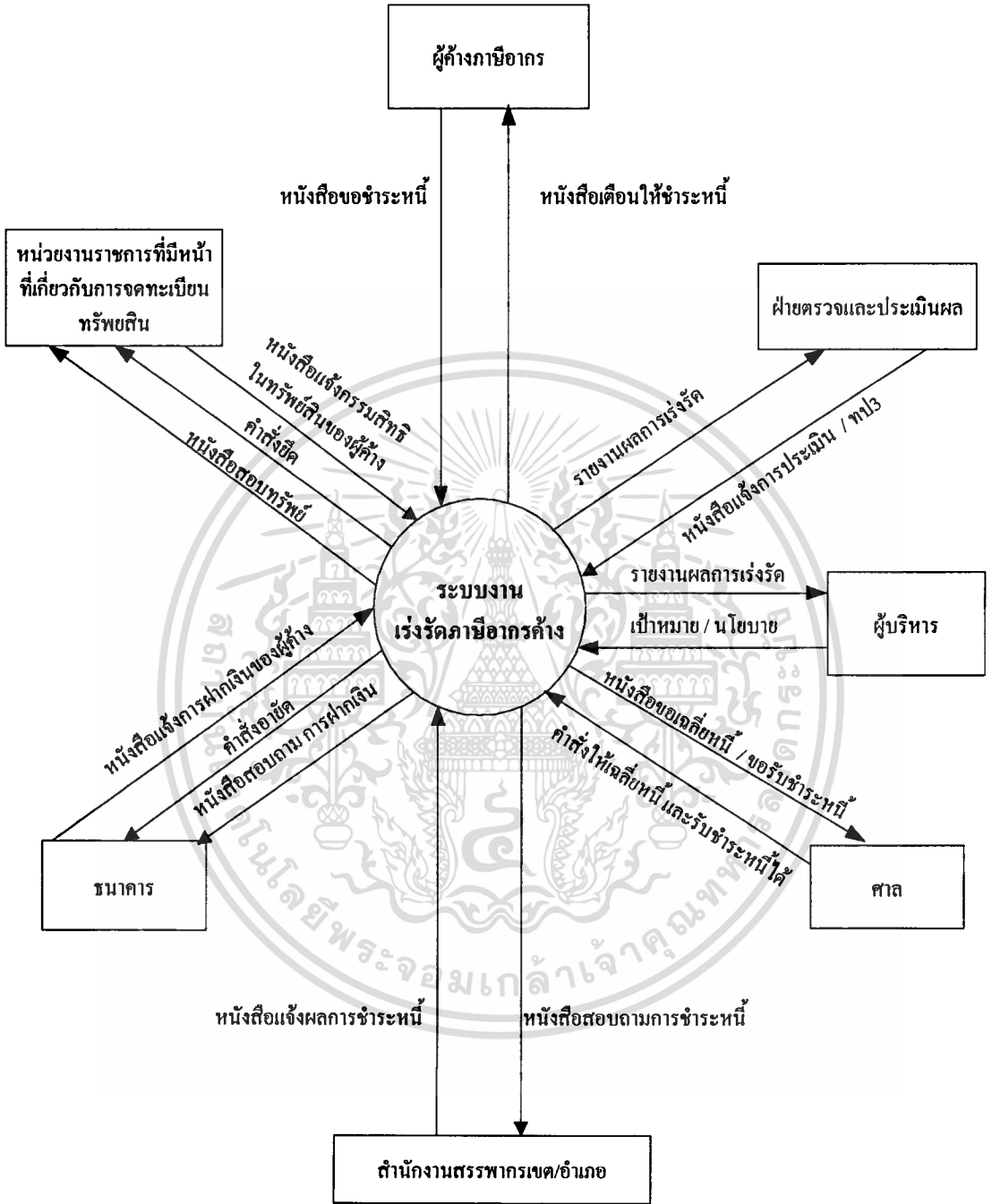
เมื่อศึกษาระบบงานปัจจุบันแล้วสามารถ เขียนเป็นแผนภาพ Context Diagram แสดงภาพรวมของความสัมพันธ์ระหว่างระบบกับ Entity ต่าง ๆ และ Data flow Diagram แสดงกิจกรรม Process ที่ทำทั้งหมดในระบบแผนภาพที่แสดงต่อไปนี้ โดยมีสัญลักษณ์ดังนี้



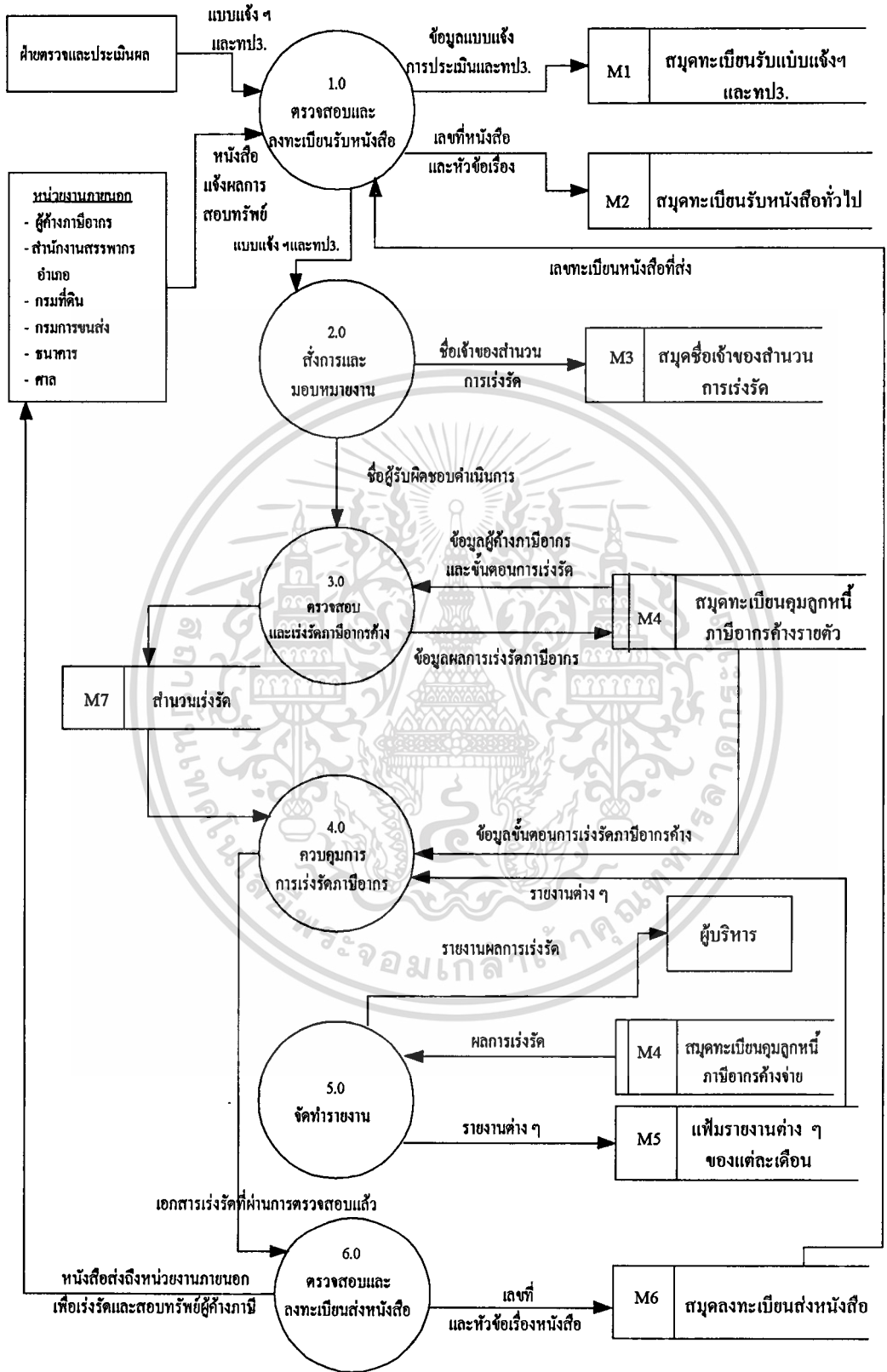
| External Entity | Source or Recipient (S Or R) | Data Flow |
|--|---------------------------------|--|
| ฝ่ายตรวจสอบและประเมิน | S | หนังสือแจ้งการประเมิน/ทป 3. |
| | R | รายงานผลการเร่งรัด |
| ผู้ค้างภาษี | R | หนังสือเตือนให้ชำระหนี้ |
| | S | หนังสือขอชำระหนี้ (ทป3.) |
| สำนักงานสรรพากรเขต/ อำเภอ | S | หนังสือสอบถามการชำระภาษี |
| | R | หนังสือแจ้งผลการชำระหนี้ |
| ศาล | R | หนังสือขอเฉลี่ยหนี้/ขอรับชำระหนี้ |
| | S | คำสั่งให้เฉลี่ยหนี้และรับชำระหนี้ได้ |
| ธนาคาร | R | หนังสือสอบถามการฝากเงิน |
| | S | หนังสือแจ้งการฝากเงินของผู้ค้าง |
| | R | คำสั่งอายัดทรัพย์ |
| หน่วยราชการที่มีหน้าที่จด ทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น กรมที่ดิน หรือกรมการ ขนส่ง | R | หนังสือสอบทรัพย์ |
| | S | หนังสือแจ้งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของ ผู้ค้าง |
| | R | คำสั่งยึดทรัพย์ |
| ผู้บริหาร | S | เป้าหมาย/นโยบาย |
| | R | รายงานผลการเร่งรัด |

ตารางที่ 4 แสดง External Entity ของ Context Diagram

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

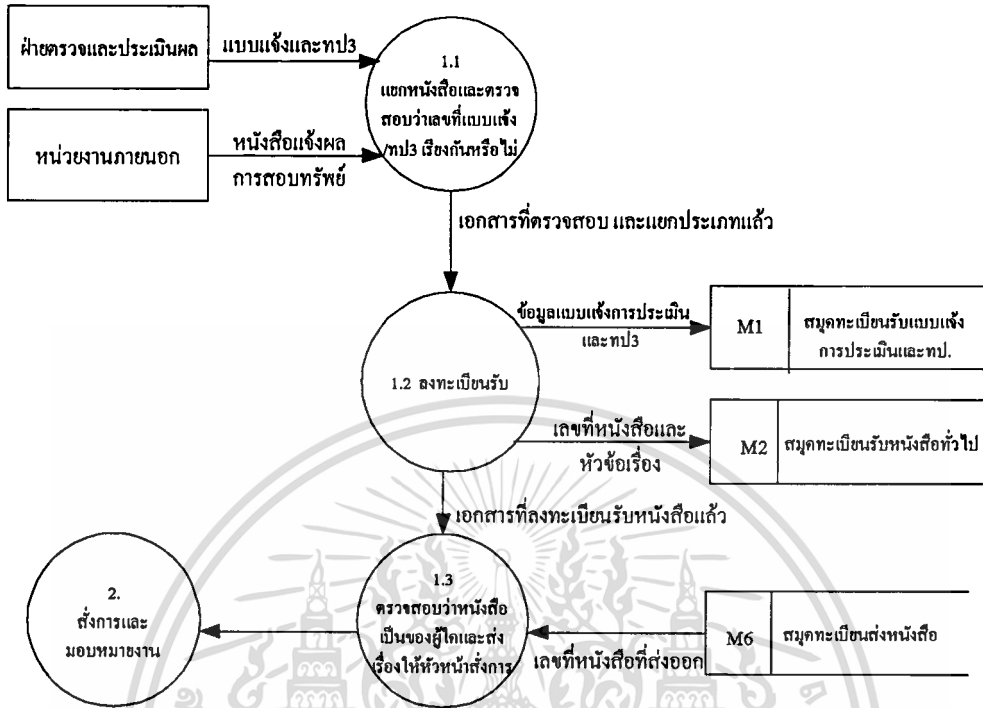


ภาพที่ 4 .แสดงภาพรวมของระบบปัจจุบัน (Context Diagram)

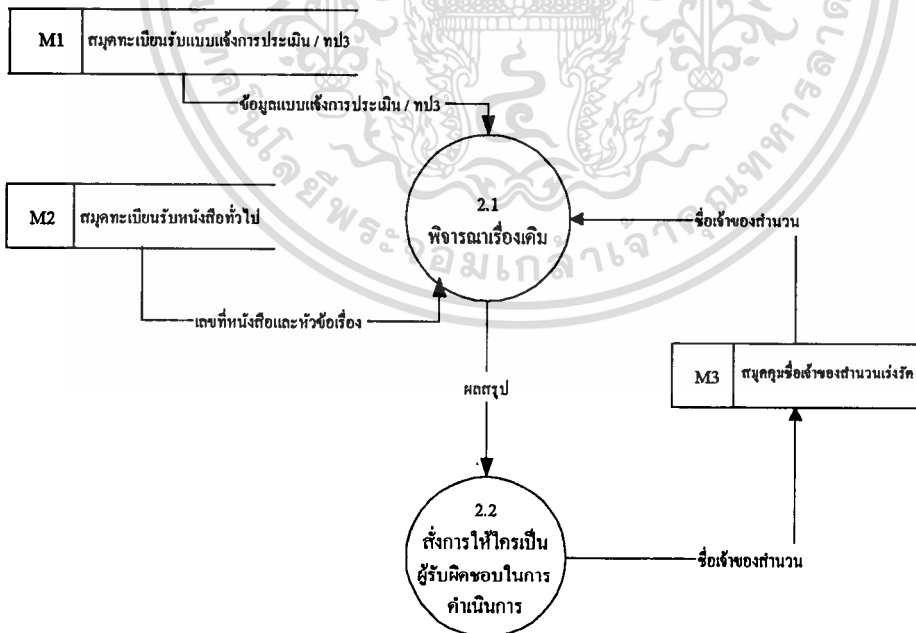


ภาพที่ 5. แสดงแผนภาพการดำเนินการเรอรัด DFD ระดับ 1 ของระบบปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

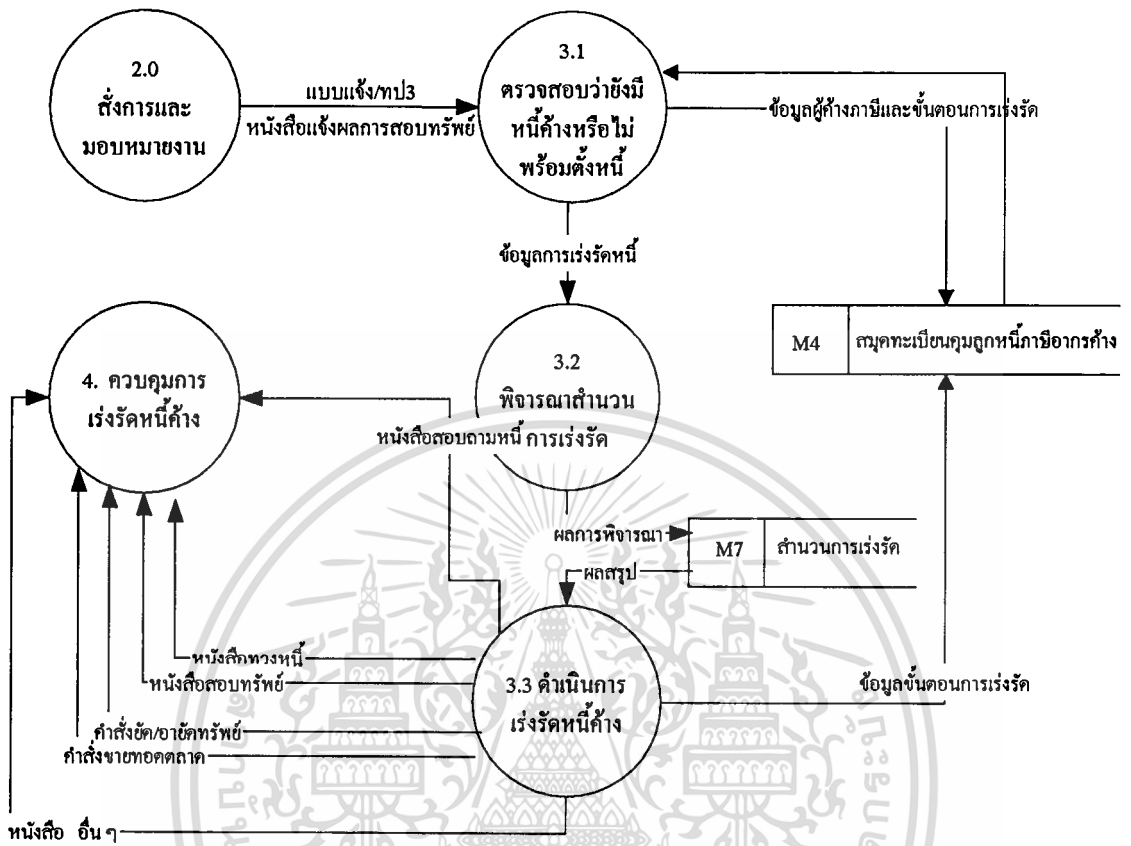


ภาพที่ 6. แสดงแผนภาพการตรวจสอบและลงทะเบียนรับ DFD ระดับ 2 ของระบบปัจจุบัน

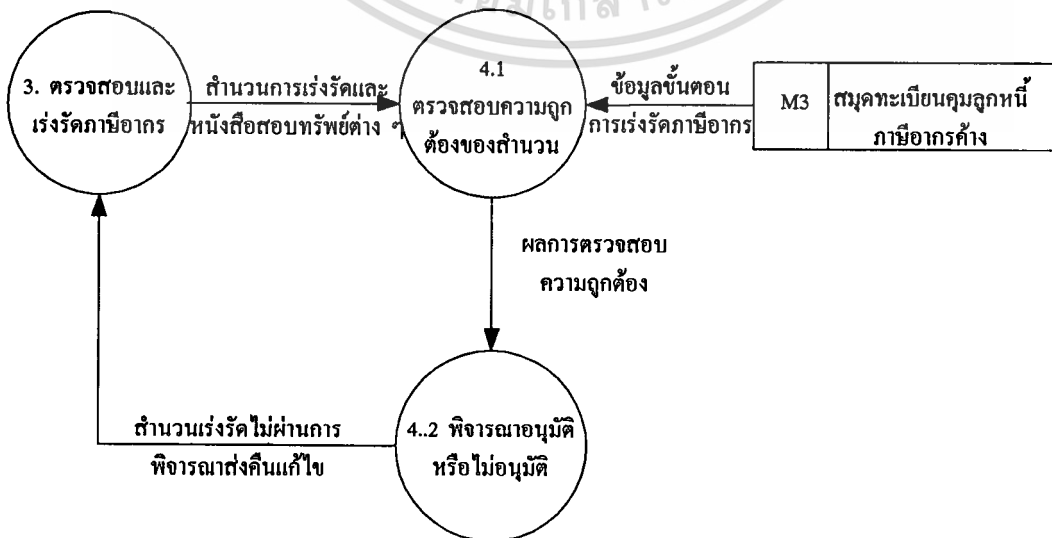


ภาพที่ 7. แสดงแผนภาพการตั้งการและมอบหมายงาน Data Flow Diagram (DFD) ระดับ 2. ของระบบงานปัจจุบัน

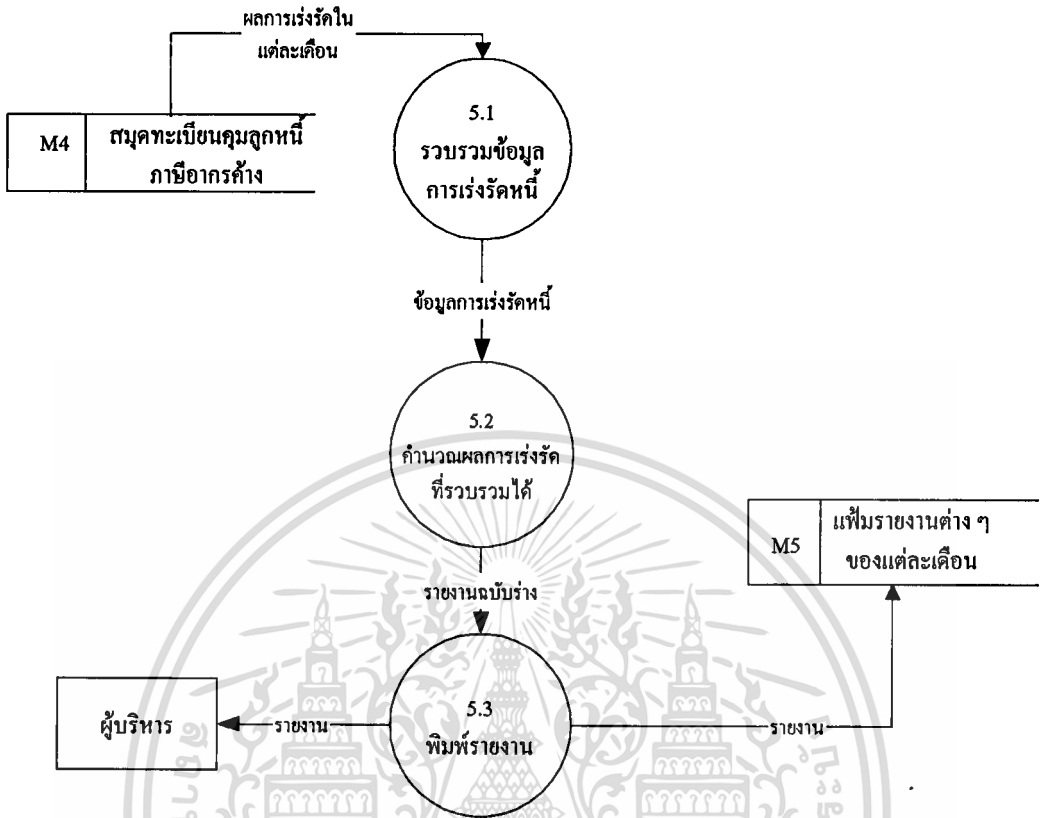
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



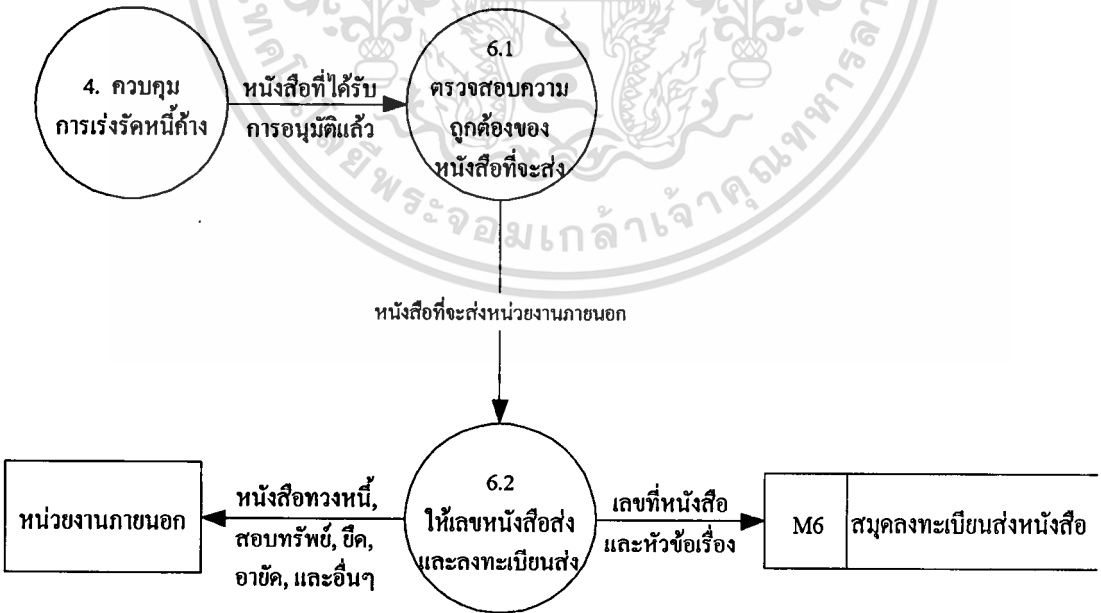
ภาพที่ 8 แสดงแผนภาพการตรวจสอบและเร่งรัดภาษีอากรค้าง Data Flow Diagram (DFD) ระดับ 2 ของระบบปัจจุบัน



ภาพที่ 9 แสดงแผนภาพการควบคุมเร่งรัดหนี้ค้าง Data Flow Diagram (DFD) ระดับ 2 ของปัจจุบัน

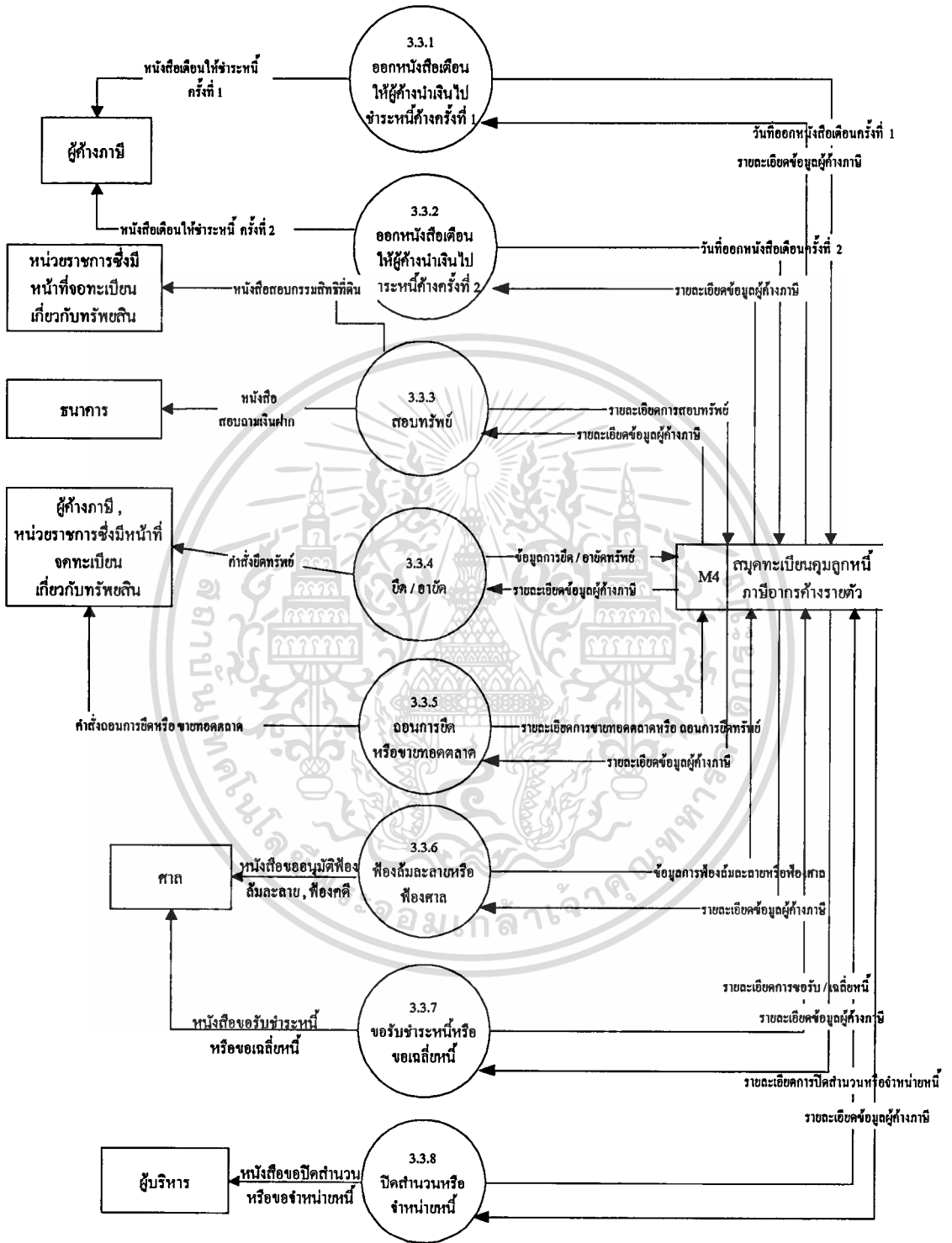


ภาพที่ 10. แสดงแผนภาพการจัดทำรายงาน DFD ระดับ 2 ของปัจจุบัน



ภาพที่ 11 แสดงแผนภาพการตรวจสอบและลงทะเบียนส่งหนังสือ Data Flow Diagram (DFD) ระดับ 2 ของปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 12 แสดงแผนภาพขั้นตอนการเร่งรัด Data Flow Diagram (DFD) ระดับ 3 ของระบบปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

1. เจ้าหน้าที่เร่รวัตรมีปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบมากมาย ทำให้การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีอากรค้างไม่เป็นปัจจุบัน เพราะทำไม่ทัน มีผลทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถวางแผนการทำงานของตนเองได้ว่า ควรจะต้องทำการเร่รวัตรรายใดก่อนหลัง เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
2. เจ้าหน้าที่เร่รวัตรจะต้องทำงานด้านอื่น ซึ่งได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีอากรค้าง รายงานผลการเร่รวัตรทำให้ปฏิบัติงานเร่รวัตรได้ไม่เต็มที่
3. ข้อมูลผู้ค้างภาษีอากรแต่ละรายล่าช้า และบางครั้ง ข้อมูลผิดพลาดเป็นผลเสียต่อการทำงาน
4. หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและเร่รวัตรภาษีอากรค้าง ติดตามและควบคุมการเร่รวัตรภาษีอากรค้าง แต่ละรายได้ไม่ทันเวลา เนื่องจากปริมาณผู้ค้างในหน่วยงานมีมากถึงประมาณ 10,000 ราย
5. รายงานผลการเร่รวัตรภาษีอากรค้างที่ต้องส่งให้ผู้บริหาร เพื่อใช้วัดประสิทธิภาพการเร่รวัตรล่าช้า

บทที่ 4

วิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่

4.1 ความต้องการของผู้ใช้ (User Need Analysis)

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เร่งรัด ถึงความต้องการจากระบบใหม่ ได้รับข้อมูลว่า

1. ผู้บริหารต้องการรายงานสถานะหนี้ของผู้ค้างให้ตรงกับข้อเท็จจริง เพื่อจะได้วางแผนการเร่งรัดและแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง เช่น หากหนี้ส่วนใหญ่เป็นหนี้ที่ขาดอายุความการเร่งรัด ก็จะเร่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายหนี้ ไม่ให้ปล่อยรวมอยู่ในหนี้ค้างเพราะจะทำให้เข้าใจผิดว่ายังมีหนี้ที่สามารถเร่งรัดได้อยู่ อาจจะทำให้ประมาณการเร่งรัดในปีหน้าไม่ถูกต้อง
2. หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้างและเจ้าหน้าที่เร่งรัด ต้องการทราบว่าจำนวนหนี้ภาษีอากรค้างรายใดจะต้องดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สินขายทอดตลาด หรือยื่นคำร้องขอรับชำระหนี้ขอเฉลี่ยหนี้จากศาล เนื่องจากการดำเนินการเร่งรัดแต่ละขั้นตอนจะมีระเบียบข้อกฎหมายและกำหนดเวลาให้ดำเนินการ ซึ่งหากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาแล้ว จะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ
3. เจ้าหน้าที่เร่งรัดต้องการทะเบียนลูกหนี้ภาษีอากรรายตัว เพราะการเร่งรัดหนี้ภาษีอากรค้างจำเป็นต้องรู้ว่าผู้ค้างรายใดค้างชำระหนี้เป็นจำนวนเท่าใด และได้ชำระหนี้หรือผ่อนชำระไว้หรือไม่อย่างไร รวมทั้งมีภูมิลำเนาอยู่ที่ใด เพื่อจะได้ดำเนินการเร่งรัดได้ถูกต้อง
4. ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย ต้องการรายงานผลการเร่งรัดภาษีอากรค้าง เนื่องจากการบริหารงานจัดเก็บภาษีอากรค้างจำเป็นต้องทราบจำนวนหนี้ภาษีอากรค้างที่เกิดขึ้นสาเหตุที่เกิดขึ้นและผลการเร่งรัดแต่ละเดือน สรุปรวมทั้งปี เพื่อจะได้รู้ถึงประสิทธิภาพการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่ และนำไปใช้ในการประมาณการเร่งรัดภาษีอากรค้างในปีต่อไป

สรุปความต้องการของผู้ใช้ในระดับต่าง ๆ ได้ดังนี้

| หน่วยงาน | ตำแหน่ง | ลำดับความ ต้องการ | สิ่งที่ต้องการ | เวลาใช้งาน | สิ่งที่จะได้รับ |
|----------------------------|--------------------|----------------------|---|---------------------------------|--|
| ฝ่ายตรวจประเมินผล | หัวหน้าฝ่าย | E | - รายงานผลการเร่งรัดหนี้ในแต่ละเดือน สรุปรวมทั้งปี ได้ถูกต้องและรวดเร็ว | ทุกวันทั้ง 5 ของเดือน | สามารถวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ |
| ฝ่ายเร่งรัดภาคีกรทั่ง | หัวหน้าฝ่าย | E | - ติดตามการดำเนินการเร่งรัดแต่ละรายได้ทันที | 08.00 - 16.30 จันทร์ - ศุกร์ | สามารถกระตุ้นเตือนให้เจ้าหน้าที่ที่เร่งคดีเนิ่นการ ได้ภายในกำหนดเวลา |
| | | E | ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้ตลอดเวลา | | |
| | เจ้าหน้าที่เร่งรัด | E | - ทะเบียนลูกหนี้ภาษีอากรค้างรายตัว | 08.00 - 16.30 จันทร์ - ศุกร์ | - คัดงานค้างอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับเร่งรัด |
| | | E | - ระบบเตือนความเมื่อใดจะต้องเร่งรัด | | - ลดความเสี่ยงภัยในกรณีที่เกิดเนิ่นการไม่ทันภายในกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด |
| สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ | สรรพากรพื้นที่ | E | - รายงานสถานะหนี้ของผู้ค้างให้ตรงกับข้อเท็จจริง | 08.00 - 16.30 จันทร์ - ศุกร์ | - ใช้ในการวางแผนการเร่งรัดและแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง |
| | | D | - รายงานที่ถูกต้องและรวดเร็ว | | - ใช้พิจารณาประมาณการเร่งรัด |
| | | | - รายงานเข้าใจง่าย | | |

ตารางที่ 5 ตารางความต้องการของผู้ใช้

E = Essential (จำเป็นต้องมี). D = Dissessential (ควรมี)

ในการออกแบบระบบใหม่ จะต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้และผลกระทบต่อการทำงานเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการทำงาน เพราะการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการทำงานของราชการ หมายถึงจะต้องเปลี่ยนแปลงกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับต่าง ซึ่งเป็นเรื่องยุ่งยาก และเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาระบบและอาจเกิดการต่อต้าน ดังนั้นการออกแบบพัฒนาระบบใหม่จึงมิได้เปลี่ยนแปลงขั้นตอนหรือวิธีการทำงานของระบบงานเดิม เพียงแต่นำคอมพิวเตอร์มาเป็นเครื่องมือใช้ในการเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในแต่ละขั้นตอน โดยควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลและการใช้ข้อมูลโดยเคร่งครัด

4.2 ออกแบบระบบใหม่ (New System Designed)

ก่อนที่จะออกแบบระบบใหม่ จะต้องประเมินค่าวิกฤต (Evaluation Criteria) เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจพัฒนาระบบใหม่ โดยการประเมินจากข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ดังนี้

1 ระบบใหม่ต้องสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ (Strategic Alignment)

ต้องพิจารณาว่าระบบใหม่ที่จะพัฒนาจะสนับสนุนและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ซึ่งเป็นแผนระยะยาวขององค์กรหรือไม่ จากการพิจารณาการพัฒนาโปรแกรมควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง จะสนับสนุนผลการจัดเก็บภาษีของกรมสรรพากรอันเป็นเป้าหมายหลักของกรมสรรพากร

2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Potential Benefits)

พิจารณาถึงผลประโยชน์ที่จะได้จากระบบใหม่ในแง่ของการเร่งรัดภาษีอากรค้างของกรมสรรพากร จะทำให้ผลการจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น สามารถเร่งรัดภาษีอากรค้างได้ตามประมาณการที่กำหนดไว้ และทำให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ถูกต้องในการวางแผนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง และทำให้ผู้เสียภาษีเกิดความเกรงกลัวที่จะกระทำผิด

3 ทรัพยากรที่ต้องใช้ (Resource Availability)

ระบบที่จะนำมาใช้เป็นระบบเครือข่ายท้องถิ่น ไมโครคอมพิวเตอร์ (PC - based LAN) โดยนำไมโครคอมพิวเตอร์หลายเครื่องมาเชื่อมต่อถึงกัน ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีคอมพิวเตอร์ซึ่งมีความสามารถสูงหนึ่งเครื่องใช้ในการจัดการเพิ่มข้อมูลเป็นระบบกลาง (File Server) และมีเครื่องพิมพ์ (Printer) ซึ่งฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดได้รับการจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์จากกรมสรรพากรเป็น PC ที่มีขนาดความจุ 1.2 GB และเครื่อง PC ที่มีขนาดความจุ 120 MB อีก 5 เครื่อง พร้อมทั้งเครื่องพิมพ์จำนวน 4 เครื่อง โดยกรมสรรพากรได้เตรียมต่อเป็น LAN วงเล็ก ๆ เพื่อให้มีการใช้ข้อมูลรวมกันระหว่างผู้ใช้ภายในสำนักงานแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4 ขนาดของโครงการ / ระยะเวลา (Project Size / Duration)

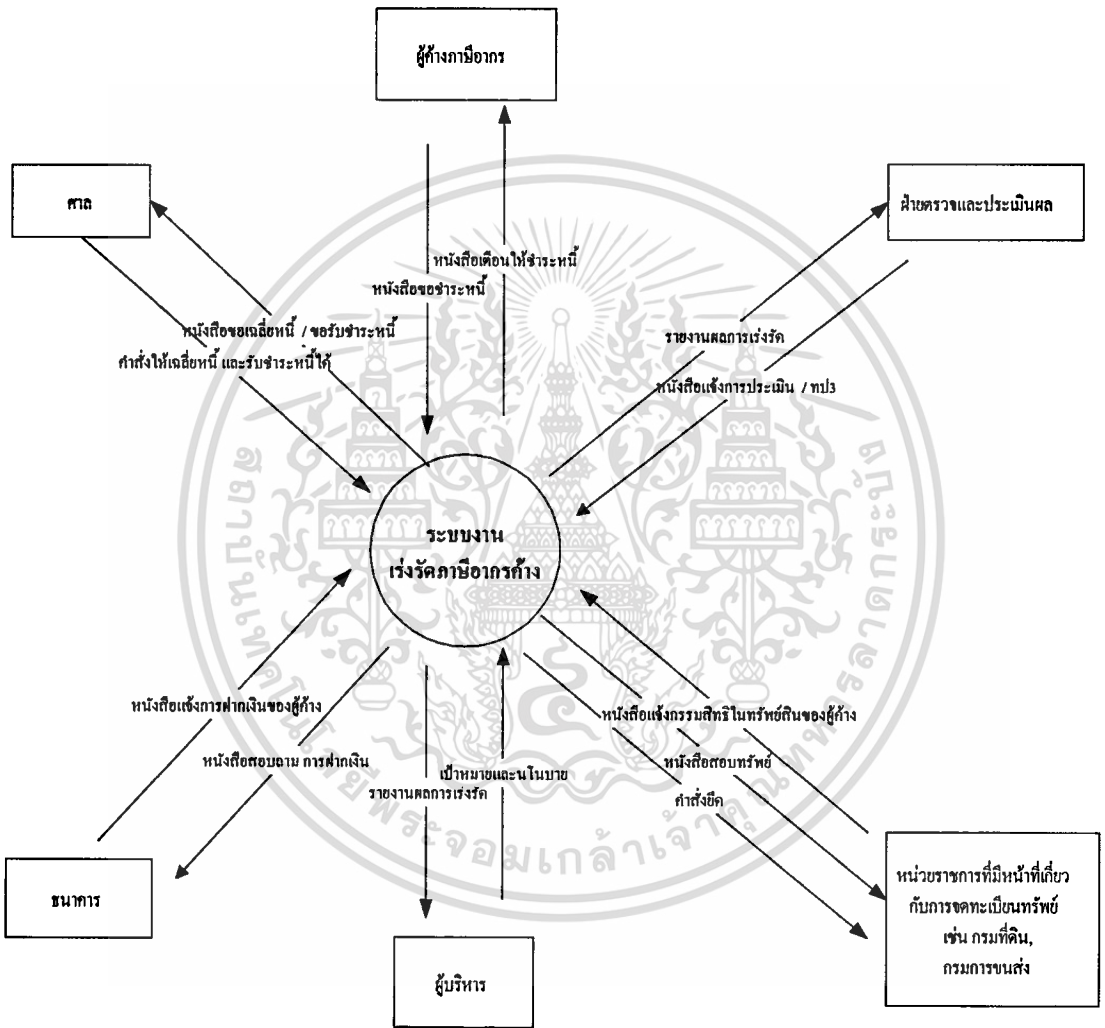
การพิจารณาโปรแกรมควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง เป็นเพียงโครงการขนาดเล็ก ซึ่งจะใช้เวลาในการพัฒนาประมาณ 6 เดือน และมีระยะเวลาในการบำรุงรักษาให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5 ความยุ่งยากทางด้านเทคนิค / ความเสี่ยง (Technical Difficulty / Risks)

ระบบเครือข่ายท้องถิ่น ไมโครคอมพิวเตอร์ (PC - based LAN) เป็นระบบที่ใช้กันแพร่หลาย เพราะไม่มีความยุ่งยากทางด้านเทคนิค โอกาสที่ระบบจะประสบความสำเร็จมีมาก และไม่ต้องใช้เวลาในการจัดทำระบบนาน

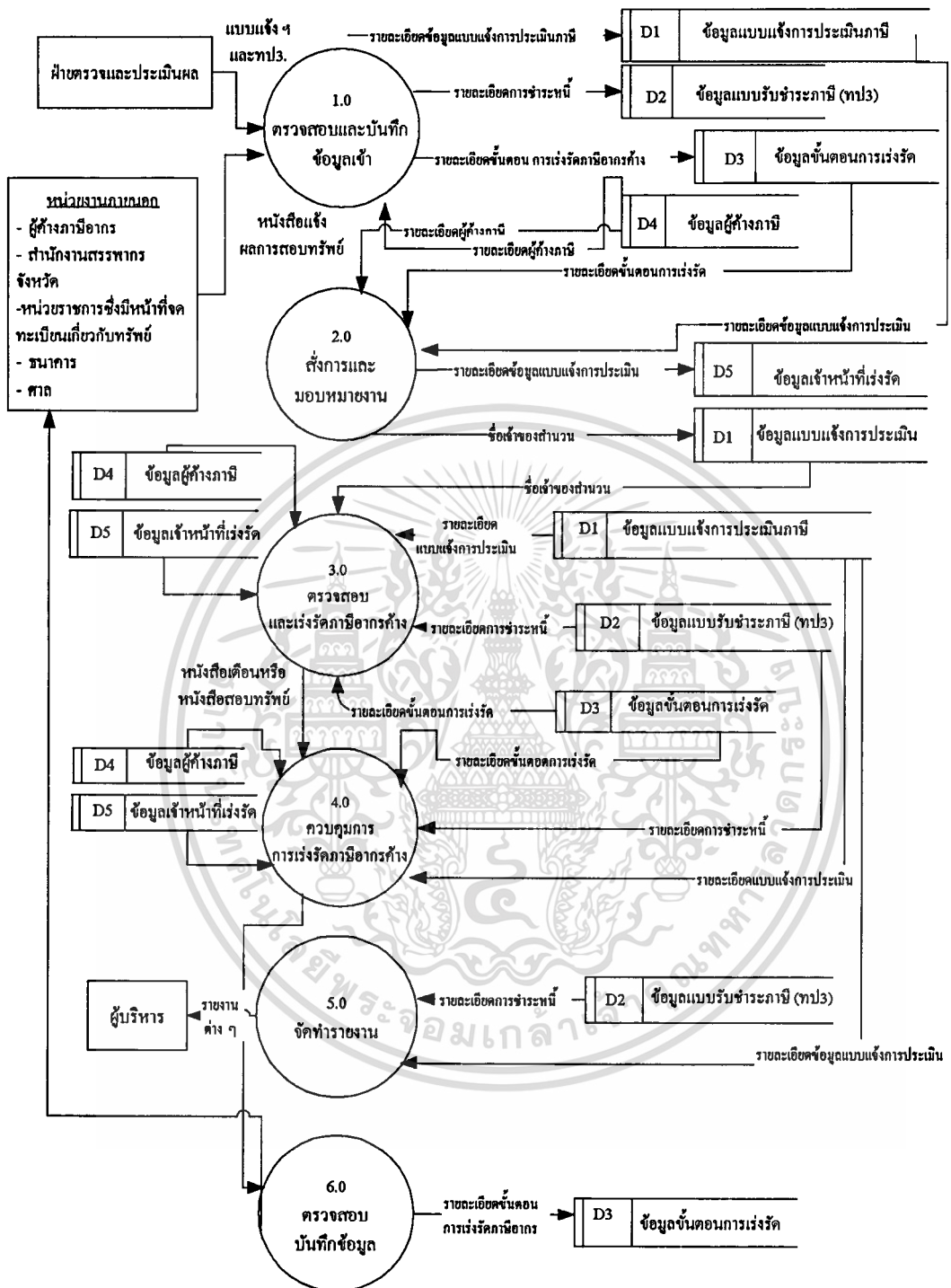
เมื่อทราบถึงความต้องการของผู้ใช้และประเมินค่าวิกฤตแล้ว เห็นว่าสามารถที่จะพัฒนาระบบใหม่ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ได้ ดังนั้นขั้นตอนต่อมาก็คือวิเคราะห์การไหลของข้อมูลและการเก็บข้อมูลของระบบใหม่ เพื่อให้ได้ข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ความต้องการ โดยการนำ Context Diagram และ Data Flow Diagram ของระบบปัจจุบันและความต้องการของผู้ใช้มาเป็นพื้นฐานในการพัฒนา model ของระบบใหม่ ซึ่งได้ model และคำอธิบายกิจกรรมใน model ต่าง ๆ ดังนี้

- 1 Context Diagram แสดงแผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเร่งรัด (ภาพที่ 13)
- 2 Data Flow Diagram แสดงแผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเร่งรัดระดับ 1 ของระบบใหม่ (ภาพที่ 14) และระดับอื่น ๆ (ภาพที่ 15 - 21)
- 3 Process Description
- 4 Data Flow Description
- 5 Data store Description

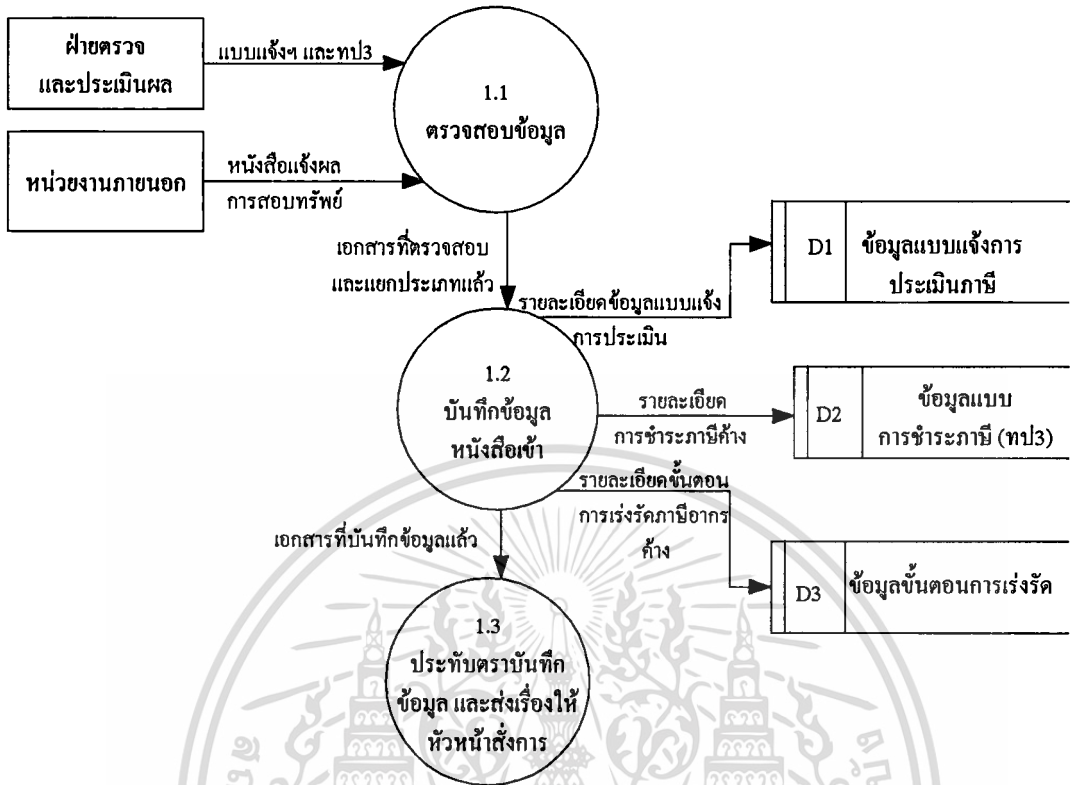


ภาพที่ 13. แสดงแผนภาพรวมของระบบใหม่ (Context Diagram)

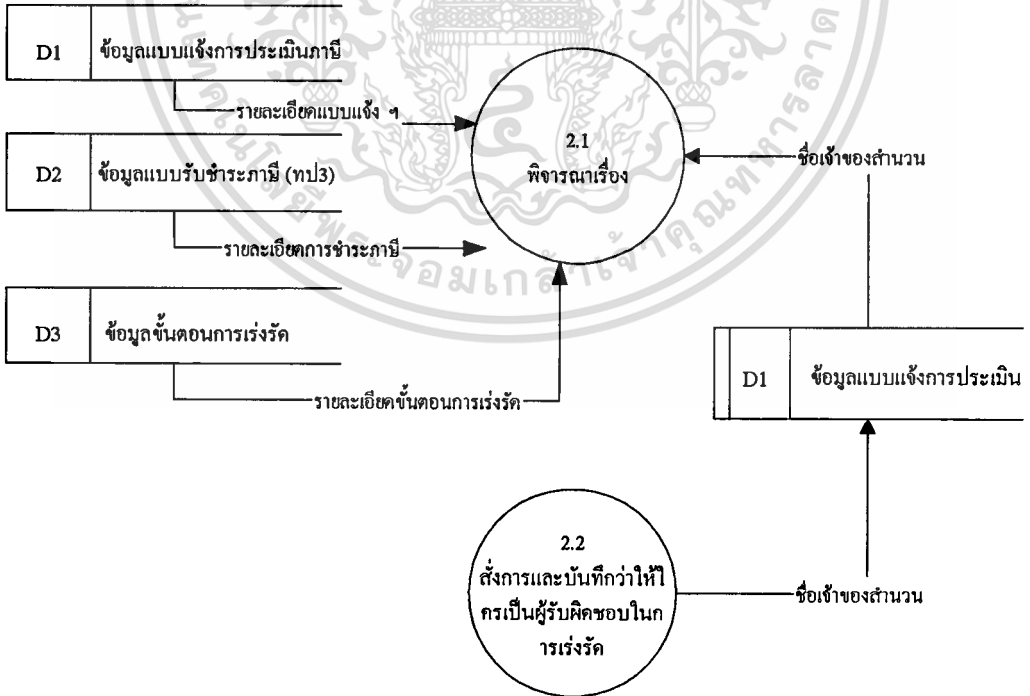
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 14. แสดงแผนภาพขั้นตอนการดำเนินงานแจ้งรถ DFD ระดับ 1 ของระบบใหม่ (Propose System)

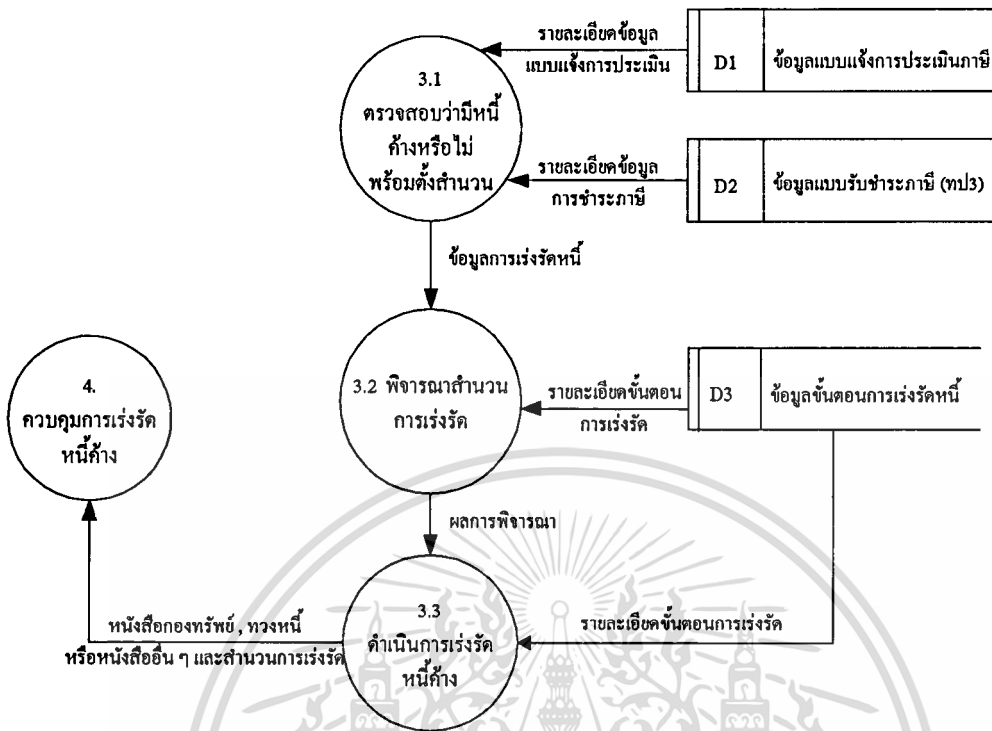


ภาพที่ 15. แสดงแผนภาพการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล DFD ระดับ 2. ของระบบใหม่

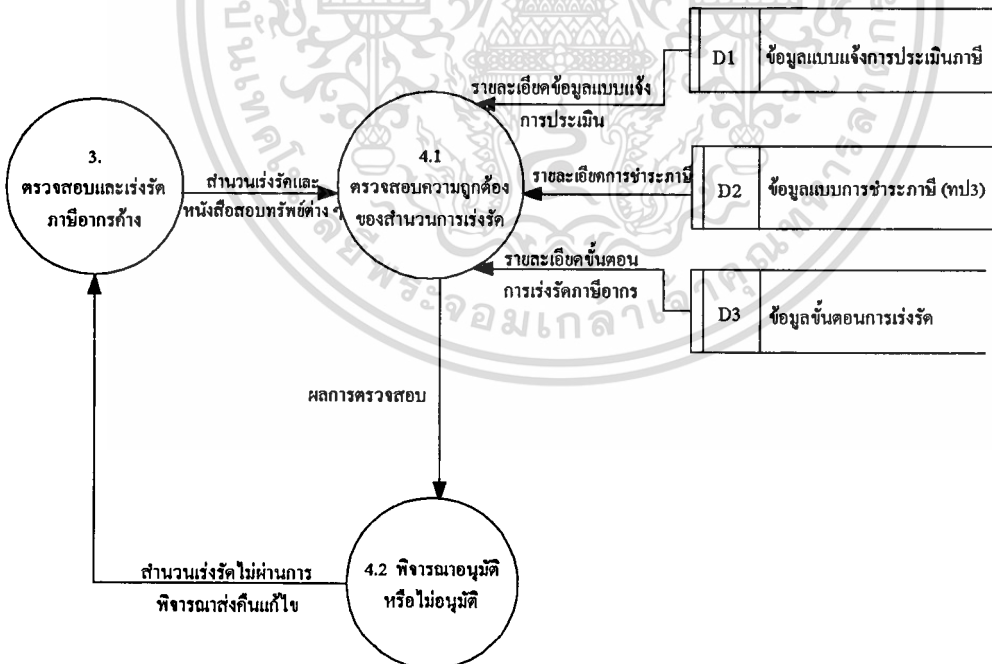


ภาพที่ 16. แสดงแผนภาพการตั้งการและมอบหมายงาน DFD ระดับ 2. ของระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

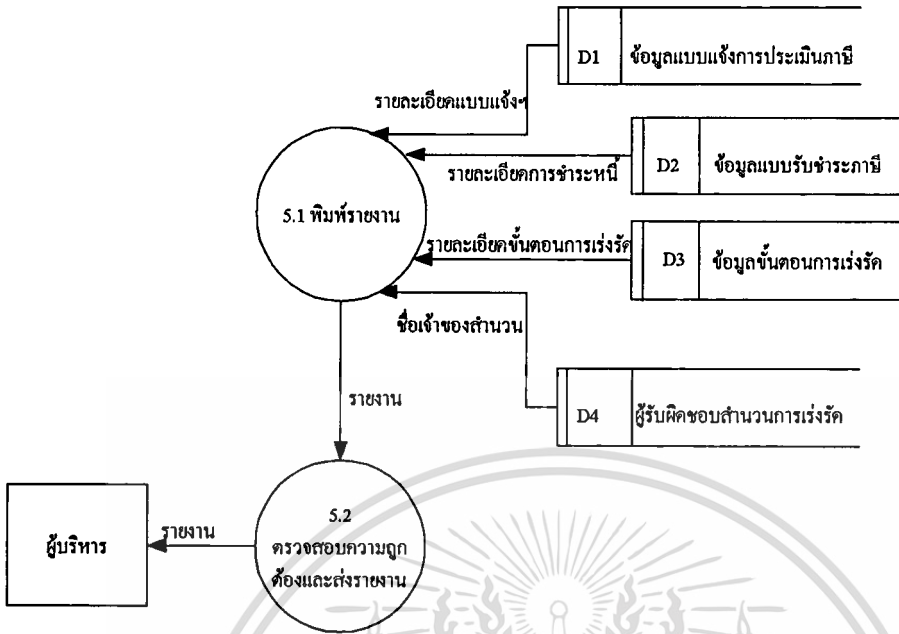


ภาพที่ 15 แสดงแผนภาพการตรวจสอบและเร่รียดภาษีอากรค้ำง DFD ระดับ 2. ของระบบใหม่

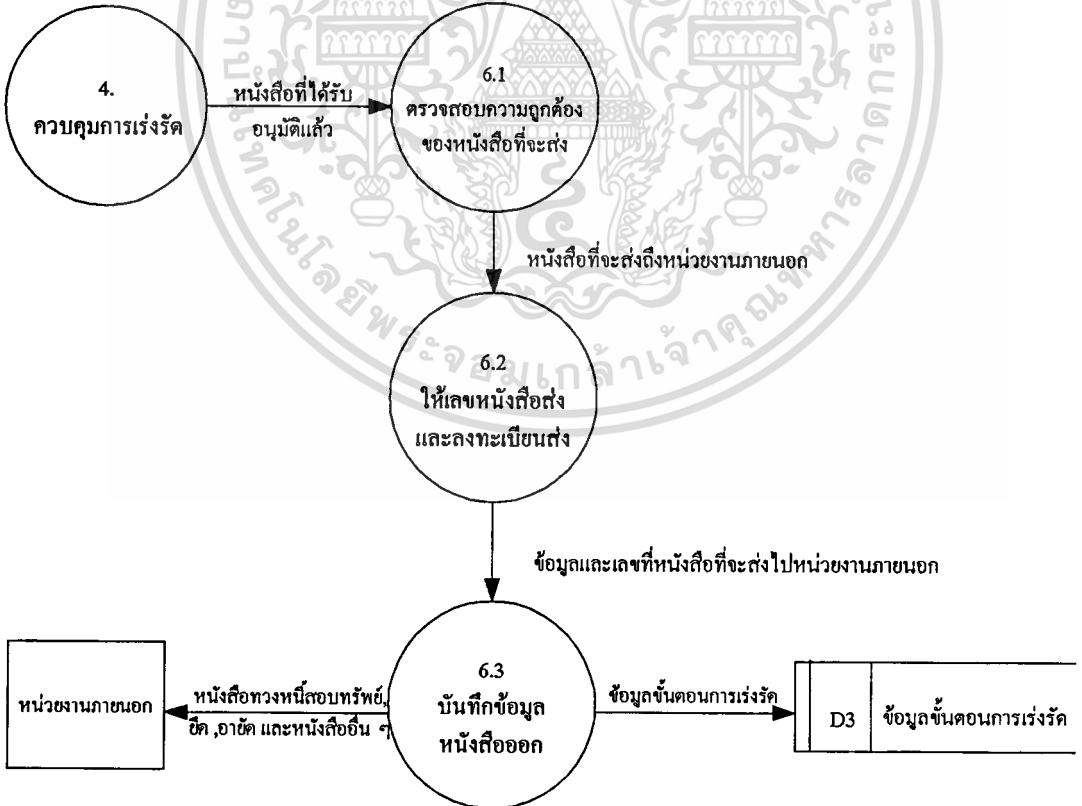


ภาพที่ 16 แสดงแผนภาพการควบคุมการเร่รียดที่นั่งค้ำง DFD ระดับ 2. ของระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

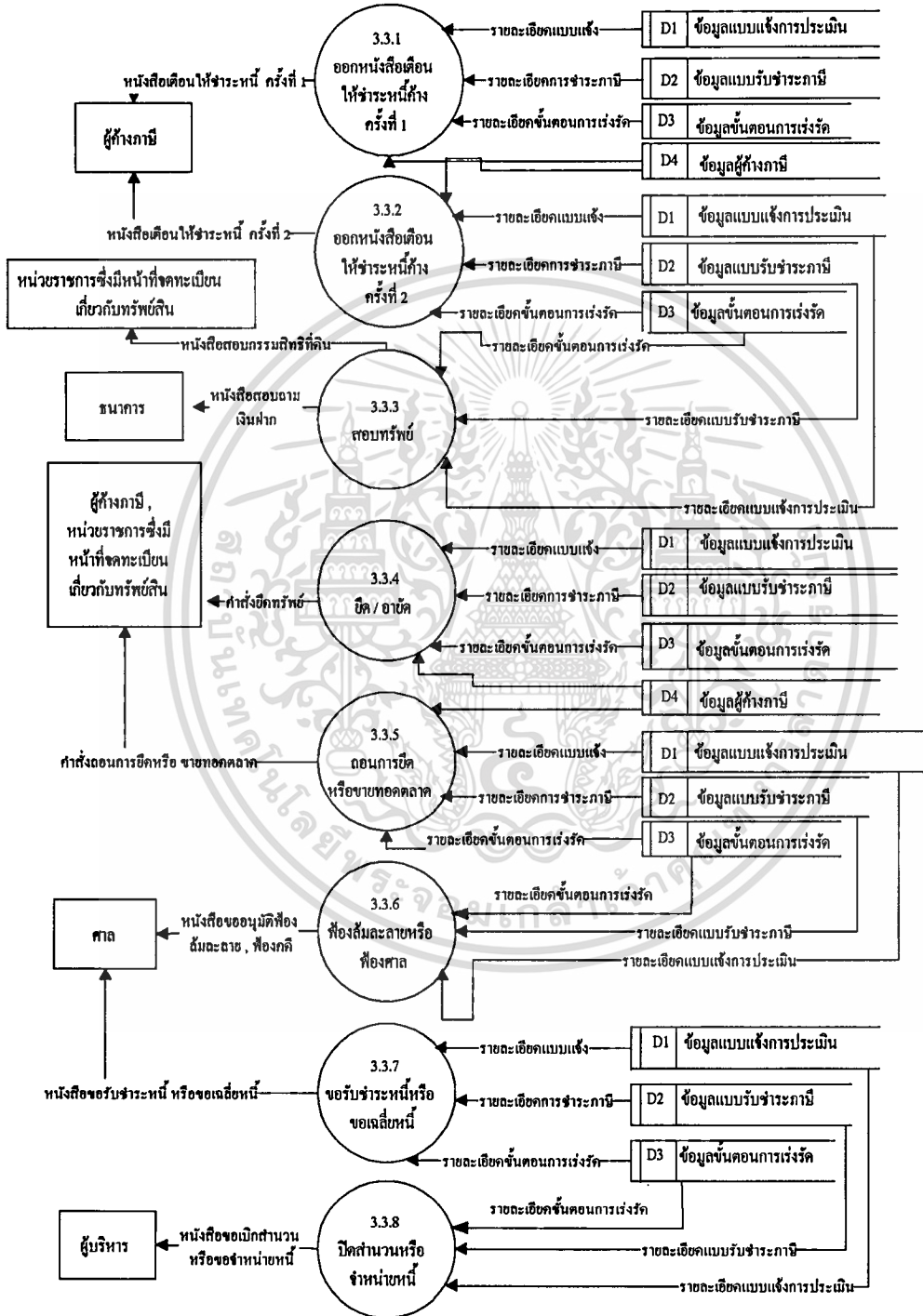


ภาพที่ 17 แสดงแผนภาพการจัดทำรายงาน DFD ระดับ 2. ของระบบใหม่



ภาพที่ 18 แสดงแผนภาพการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล DFD ระดับ 2. ของระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 19 แสดงแผนภาพการดำเนินการเร่งรัด DFD ระดับ 3 ของระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| Process Description | | |
|---------------------|-----------------------------------|--|
| ID | Name | Description |
| 1.0 | ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล เข้า | รับแบบแจ้งการประเมินหรือแบบรับชำระหนี้ (ทป3) จากฝ่ายตรวจและประเมินผล แล้วตรวจสอบเลขที่แบบแจ้งฯ และ ทป3 ว่าเรียงลำดับกับเลขที่แบบแจ้งฯ และ ทป3 ครั้งก่อนหรือไม่ รับหนังสือแจ้งผลการสอบทรัพย์สินจากหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในเอกสารดังกล่าวข้างต้น เข้าฐานข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน ข้อมูลแบบรับชำระภาษี (ทป3) และข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด ประทับตรา “บันทึกข้อมูล” ลงในเอกสารที่บันทึกข้อมูลแล้ว |
| 2.0 | สั่งการและมอบหมายงาน | ดึงข้อมูลจากรายละเอียดหนี้ค้างภาษีแต่ละรายมาพิจารณาเพื่อสั่งการ บันทึกสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเร่งรัด กรณีสำนวนใหม่ แล้วบันทึกลงในฐานข้อมูลแบบแจ้งการประเมินว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ สั่งการให้ผู้ดำเนินการอย่างไรกับสำนวนเดิม |
| 3.0 | ตรวจสอบและเร่งรัดภาษี อากรค้าง | ดึงข้อมูลรายละเอียดหนี้ค้างภาษีแต่ละรายเฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบอยู่มาพิจารณาดำเนินการตามคำสั่ง ดำเนินการเร่งรัด โดยออกหนังสือเตือน สอบทรัพย์สิน ยึด/อายัด ขายทอดตลาด ฟ้องศาล หรือออกไปเร่งรัด ณ สถานประกอบการของผู้ค้างภาษีแล้วแต่ว่าแต่ละรายอยู่ในสถานะดำเนินการเร่งรัดขั้นตอนใด |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|-----|----------------------------------|--|
| 4.0 | ควบคุมการเร่งรัดภาษีอากร ค้าง | ดึงข้อมูลรายละเอียดหนี้ค้างภาษีแต่ละรายมาเพื่อพิจารณา จำนวนการเร่งรัดที่เจ้าหน้าที่เสนอมาว่า ดำเนินการถูก ต้องตามระเบียบและภายในกำหนดเวลาหรือไม่อย่างไร แล้วลงนามในหนังสือเตือน สอบทรัพย์สิน หรืออื่น ๆ ที่เจ้า หน้าที่เสนอมา หรือส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดดำเนินการแก้ไขให้ถูก ต้อง |
| 5.0 | จัดทำรายงาน | ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลมาจัดทำเป็นรูปแบบรายงาน ตรวจสอบตัวเลขของรายงานว่าถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง หรือไม่ ส่งรายงานผลการเร่งรัดหนี้ในแต่ละเดือนให้ฝ่ายตรวจ และประเมินผล และผู้บริหารเพื่อใช้ในการบริหารงานจัด เก็บภาษี |
| 6.0 | ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล | รับหนังสือการดำเนินการเร่งรัดแต่ละขั้นตอน ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือว่าเป็นไป ตามระเบียบที่ราชการกำหนดและหัวหน้าฝ่ายลงนาม อนุมัติแล้ว ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนส่งหนังสือ ให้เลขที่หนังสือที่จะส่งหน่วยงานภายนอกเป็นไปตาม ลำดับ บันทึกข้อมูล ขั้นตอนการเร่งรัดเข้าฐานข้อมูล ส่งหนังสือถึงหน่วยงานราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง |

ตารางที่ 6 Process Description

Data Flow Description

| | |
|-----------------|--|
| Data Flow Name | รายละเอียดแบบแจ้งการประเมิน |
| From : Activity | 1.0 |
| To : Activity | 2.0, 3.0, 4.0, 5.0 |
| Volumes : | 40 ฉบับ / วัน |
| Frequency : | 6 ฉบับ / ชม. |
| Content : | เลขที่แบบแจ้งการประเมิน ประเภทแบบแจ้ง วันที่ประเมินภายใน เลขประจำตัวผู้ค้ำกาย ชื่อผู้ค้ำ ที่อยู่ จำนวนเงินค้ำ ชื่อและเลขประจำตัวข้าราชการของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเร่งรัด |

ตารางที่ 7 แสดง Data Flow Description รายละเอียดแบบแจ้งการประเมิน

| | |
|------------------|---|
| Data Flow Name : | รายละเอียดการรับชำระหนี้ (ทป.3) |
| From : Activity | 1.0 |
| To : Activity | 2.0, 3.0, 4.0, 5.0 |
| Volumes : | 60 ฉบับ / วัน |
| Frequency : | 8 ฉบับ / ชม. |
| Content : | เลขที่แบบขอชำระภาษีอากรค้าง (ทป.3) ประเภทของ ทป.3 วันที่รับชำระภาษีค้าง เลขที่แบบแจ้งการประเมินที่ชำระภาษี จำนวนเงินที่ชำระ |

ตารางที่ 8 แสดง Data Flow Description รายละเอียดการรับชำระหนี้ (ทป.3)

| | |
|------------------|--|
| Data Flow Name : | รายละเอียดผู้ค้างภาษี |
| From : Activity | 1.0 |
| To : Activity | 3.0, 4.0 |
| Volumes : | 40 ฉบับ / วัน |
| Frequency : | 6 แบบ / ชม. |
| Content : | เลขประจำตัวผู้ค้างภาษี ชื่อผู้ค้าง บ้านเลขที่ ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์ |

ตารางที่ 9 แสดง Data Flow Description รายละเอียดผู้ค้างภาษี

| | |
|------------------|---|
| Data Flow Name : | รายละเอียดขั้นตอนการเร่งรัด |
| From : Activity | 1.0, 6.0 |
| To : Activity | 2.0, 3.0, 4.0 |
| Volumes : | 25 ฉบับ / วัน |
| Frequency : | 4 ฉบับ / ชม. |
| Content : | เลขที่แบบแจ้งการประเมินที่ดำเนินการเร่งรัด ขั้นตอนการเร่งรัด (ID) วันที่ต้องดำเนินการ วันที่ดำเนินการจริง สรุปผลดำเนินการ |

ตารางที่ 10 แสดง Data Flow Description รายละเอียดขั้นตอนการเร่งรัด

| | |
|------------------|---|
| Data Flow Name : | รายละเอียดเจ้าหน้าที่เร่งรัด |
| From : Activity | 1.0 |
| To : Activity | 3.0, 4.0 |
| Volumes : | เมื่อมีเจ้าหน้าที่มาใหม่ |
| Frequency : | เมื่อมีเจ้าหน้าที่มาใหม่ |
| Content : | เลขประจำตัวข้าราชการของเจ้าหน้าที่ ชื่อเจ้าหน้าที่ |

ตารางที่ 11 แสดง Data Flow Description รายละเอียดเจ้าหน้าที่เร่งรัด

| | |
|--|---|
| Data Storage Name | ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน |
| Diagram Reference | 1.0, 2.0, 3.0, 4.0, 5.0, 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.3.6, 3.3.7, 3.3.8 |
| Description | เก็บฐานข้อมูลรายละเอียดการประเมินภาษีและผู้ค้างภาษี |
| Usage | เก็บข้อมูลรายละเอียดการประเมินผลภาษีและผู้ค้างภาษีแต่ละราย และชื่อเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเร่งรัดแบบแจ้งฉบับนี้ |
| Location | หน่วยงานธุรการ |
| Organization/Structure/ Access method | จัดเก็บเรียง โดยใช้เลขที่แบบแจ้งการประเมิน เป็นตัวเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลอื่น |
| Volumes | ประมาณปีละ 10,000 ฉบับ |
| Updating | นำแบบแจ้งการประเมินแต่ละใบบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ทันทีที่ได้รับจากฝ่ายตรวจและประเมิน และตรวจสอบเลขที่แบบแจ้งการประเมินแล้วว่าเรียงลำดับเลขที่ |
| Security | กำหนดตัวเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลโดยชัดเจน |
| Content | รหัสสำนักงาน ประเภทภาษี เลขที่แบบแจ้งการประเมิน ประเภทแบบแจ้ง วันที่ประเมินภาษี เลขประจำตัวผู้ค้างภาษี ชื่อผู้ค้างภาษี ที่อยู่ จำนวนเงินค้าง ชื่อและเลขประจำตัวข้าราชการของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเร่งรัด |

ตารางที่ 12 แสดง Data Flow Description ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|--|--|
| Data Storage Name | ข้อมูลแบบรับชำระภาษี (ทป.3) |
| Diagram Reference | 1.0, 3.0, 4.0, 5.0, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 4.1, 5.1, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.3.6, 3.3.7, 3.3.8 |
| Description | เก็บฐานข้อมูลรายละเอียดการรับชำระภาษี |
| Usage | เก็บข้อมูลรายละเอียดการรับชำระภาษีของผู้ค้างแต่ละรายเพื่อควบคุมติดตามการชำระหนี้ค้างของผู้ค้าง |
| Location | หน่วยงานธุรการ, ห้องหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง |
| Organization/Structure/ Access method | จัดเก็บ โดยมีเลขที่การรับชำระภาษี (ทป.3) และเลขที่แบบแจ้งการประเมินที่ผู้ค้างชำระภาษีเป็นตัวเชื่อมโยงไปกับฐานข้อมูลอื่น |
| Volumes | ประมาณปีละ 15,000 ฉบับ |
| Updating | นำแบบการรับชำระภาษี (ทป.3) แต่ละใบ บันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ทันทีที่ได้รับจากฝ่ายตรวจและประเมินผล และตรวจสอบเลขที่การรับชำระภาษี (ทป.3) ว่าเรียงลำดับเลขที่ |
| Security | กำหนดตัวเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล โดยชัดเจน |
| Content | เลขที่แบบขอชำระภาษีอากรค้าง (ทป.3) ประเภทของ ทป.3 วันที่ชำระภาษีค้าง เลขที่แบบแจ้งการประเมินที่ชำระภาษี จำนวนเงินที่ชำระ |

ตารางที่ 13 แสดง Data Store Description ข้อมูลแบบรับชำระภาษี (ทป.3)

| | |
|--|--|
| Data Storage Name | ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด |
| Diagram Reference | 1.0, 3.0, 4.0, 1.2, 2.1, 3.2, 3.3, 4.1, 5.1, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.3.6, 3.3.7, 3.3.8 |
| Description | เก็บฐานข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนการเร่งรัดภาษี |
| Usage | เก็บข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัดภาษีแต่ละขั้นตอน เพื่อติดตามและควบคุมการเร่งรัดหนี้ค้างแต่ละราย |
| Location | หน่วยงานธุรการ, ห้องหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง |
| Organization/Structure/ Access method | จัดเก็บการดำเนินการเร่งรัดแต่ละขั้นตอนของหนี้ค้างแต่ละรายโดยมีเลขที่แบบแจ้งการประเมินเป็นตัวเชื่อมโยงไปกับฐานข้อมูลอื่น |
| Volumes | ประมาณปีละ 5,000 - 6,000 ครั้ง |
| Updating | นำหนังสือแจ้งผลการสอบทรัพย์หรือหนังสือดำเนินการเร่งรัดทุกฉบับบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ทันทีที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกหรือเจ้าหน้าที่เร่งรัด |
| Security | กำหนดตัวเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลโดยชัดเจน |
| Content | เลขที่แบบแจ้งการประเมินที่ดำเนินการเร่งรัด ขั้นตอนการเร่งรัด (เป็นการดำเนินการเร่งรัดขั้นตอนใด) วันที่ต้องดำเนินการ วันที่ดำเนินการจริง สรุปผลการดำเนินการ |

ตารางที่ 14 แสดง Data Store Description ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด

| | |
|--------------------------|--|
| Data Storage Name | ข้อมูลผู้ค้างภาษี |
| Diagram Reference | 1.0, 3.0, 4.0, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.4, 3.3.5 |
| Description | เก็บฐานข้อมูลรายละเอียดผู้ค้างภาษี ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ |
| Usage | เก็บข้อมูลรายละเอียดผู้ค้างภาษี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดต่อกับผู้ค้างภาษี |
| Location | หน่วยงานธุรการ |
| Organization / structure | จัดเก็บข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ผู้ค้างภาษี โดยมีเลขประจำตัวผู้ค้างภาษีเป็นตัว |
| Access method | เชื่อมโยงไปกับฐานข้อมูลอื่น |
| Volumes | ประมาณปีละ 60,000 ครั้ง |
| Updating | นำข้อมูลผู้ค้างภาษีที่ปรากฏอยู่ในแบบแจ้งการประเมินทุกฉบับ บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ทันที ที่ได้รับจากฝ่ายตรวจประเมินผล |
| Security | กำหนดตัวเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล โดยชัดเจน |
| Content | เลขประจำตัวผู้ค้างภาษี ชื่อผู้ค้าง เลขที่อยู่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์ |

ตารางที่ 15 แสดง Data Store Description ข้อมูลผู้ค้างภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|--------------------------|--|
| Data Storage Name | ข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่รูด |
| Diagram Reference | 2.0, 3.0, 4.0 |
| Description | เก็บฐานข้อมูลรายละเอียดของเจ้าหน้าที่เร่รูด |
| Usage | เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ |
| Location | ห้องหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและเร่รูดภาษีอากรค้ำ |
| Organization / structure | จัดเก็บข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่รูด โดยมีเลขประจำตัวข้าราชการเป็นตัว |
| Access method | เชื่อมโยงไปกับฐานข้อมูลอื่น |
| Volumes | ประมาณปีละ 5 ครั้ง |
| Updating | เมื่อมีเจ้าหน้าที่เร่รูดเข้ามาปฏิบัติงานในฝ่าย จะบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่เร่รูดเข้าสู่ระบบ |
| Security | หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและเร่รูดภาษีอากรค้ำเป็นผู้บันทึก |
| Content | เลขประจำตัวข้าราชการของเจ้าหน้าที่ ชื่อเจ้าหน้าที่ |

ตารางที่ 16 แสดง Data Store Description ข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่รูด

4.3 File Layout

หลังจากที่เขียนแผนภาพการทำงาน (Diagram) ของระบบใหม่แล้ว ก็มาถึงขั้นตอนการออกแบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ใน Microsoft Office Access 97 ซึ่งเป็น Program จัดการข้อมูลแบบสัมพันธ์ การออกแบบฐานข้อมูล จะต้องระมัดระวังความซ้ำซ้อนของข้อมูล และต้องคำนึงถึงความถูกต้องสอดคล้องของข้อมูล จึงต้องทำ NORMALIZATION ข้อมูลก่อนที่จะนำไปใช้ ดังแสดงตามตารางนี้

| UNF | INF | 2NF | 3NF | TABLE NAME |
|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------|
| Del_loc | Del_loc | Del_loc | Del_loc | ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน |
| Del_taxtype | Del_taxtype | Del_taxtype | Del_taxtype | |
| Del_seq | Del_seq | Del_seq | Del_seq | |
| Del_type | Del_type | Del_type | Del_type | |
| Del_date | Del_date | Del_date | Del_date | |
| Del_tax | Del_tax | Del_tax | Del_tax | |
| Tin | Tin | Tin | Tin | |
| Tin | Tin | Tin | Tin | ข้อมูลผู้ค้างภาษี |
| Del_name | Del_name | Del_name | Del_name | |
| Address | Address | Address | Address | |
| Street | Street | Street | Street | |
| Tumbol | Tumbol | Tumbol | Tumbol | |
| Amphur | Amphur | Amphur | Amphur | |
| Changwad | Changwad | Changwad | Changwad | |
| Post_code | Post_code | Post_code | Post_code | |
| Office number | Office number | Office number | Office number | |
| Emp_ID | Emp_ID | Emp_ID | Emp_ID | |
| Emp_ID | Emp_ID | Emp_ID | Emp_ID | ข้อมูลของเจ้าหน้าที่เร่งรัด |
| Emp_name | Emp_name | Emp_name | Emp_name | |

ตารางที่ 17 แสดงการ NORMALIZATION

| UNF | 1NF | 2NF | 3NF | TABLE NAME |
|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------------|
| TP_ID | TP_ID | TP_ID | TP_ID | ข้อมูลการชำระภาษี |
| TP_type | TP_type | TP_type | TP_type | |
| TP_date | TP_date | TP_date | TP_date | |
| TP_lot | TP_lot | TP_lot | TP_lot | |
| Del_loc | Del_loc | Del_loc | Del_loc | |
| Del_taxtype | Del_taxtype | Del_taxtype | Del_taxtype | |
| Del_seq | Del_seq | Del_seq | Del_seq | |
| TP_new surcharge | TP_new surcharge | TP_new surcharge | TP_new surcharge | |
| TP_tax | TP_tax | TP_tax | TP_tax | |
| Del_loc | Del_loc | Del_loc | Del_loc | ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด |
| Del_taxtype | Del_taxtype | Del_taxtype | Del_taxtype | |
| Del_seq | Del_seq | Del_seq | Del_seq | |
| Status_ID | Status_ID | Status_ID | Status_ID | |
| Due_date | Due_date | Due_date | Due_date | |
| Fin_date | Fin_date | Fin_date | Fin_date | |
| Act_date | Act_date | Act_date | Act_date | |
| Progress | Progress | Progress | Progress | |

ตารางที่ 18 แสดงการ NORMALIZATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อทำ NORMALIZATION แล้วจะได้ข้อมูลทั้งหมด 5 ตาราง ดังมีรายละเอียด File layouts แต่ละตารางดังนี้

Table Name : ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน

| Attribute Name | Description | Type | Width |
|----------------|---|-------------|-------|
| Del_loc | รหัสหน่วยงาน | text | 6 |
| Del_taxtype | ประเภทภาษี | text | 1 |
| Del_seq | เลขที่แบบแจ้งการประเมิน | text | 6 |
| Del_type | ประเภทแบบแจ้ง | number | 1 |
| Del_data | วันที่ประเมิน | Date / Time | 8 |
| Tin | เลขประจำตัวผู้ค้ำภาษี | Text | 10 |
| Del_tax | จำนวนเงินที่ค้ำ | number | 15 |
| Emp_ID | เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเร่งรัด | Text | 7 |

ตารางที่ 19 แสดง file layout ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน

Table Name : ข้อมูลการชำระภาษีอากรค้ำ (ทป.3)

| Attribute Name | Description | Type | Width |
|-----------------|----------------------------|-------------|-------|
| TP_ID | เลขที่แบบขอชำระภาษีอากรค้ำ | Text | 6 |
| TP_type | ประเภทของทป.3 | text | 1 |
| TP_date | วันที่ชำระภาษี | Date / Time | 8 |
| TP_lot | งวดที่ชำระ | number | 2 |
| Del_loc | รหัสหน่วยงาน | text | 6 |
| Del_taxtype | ประเภทภาษี | text | 1 |
| Del_seq | เลขที่แบบแจ้งการประเมิน | text | 6 |
| TP_newsurcharge | เงินเพิ่มใหม่ | number | 12 |
| TP_tax | จำนวนเงินที่ชำระ | number | 15 |

ตารางที่ 20 แสดง file layout ข้อมูลการชำระภาษีอากรค้ำ (ทป.3)

Table Name: ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด

| Attribute Name | Description | Type | Width |
|----------------|----------------------------|-------------|-------|
| Del_loc | รหัสหน่วยงาน | text | 6 |
| Del_taxtype | ประเภทภาษี | text | 1 |
| Del_seq | เลขที่แบบแจ้งการประเมิน | text | 6 |
| Status_ID | ขั้นตอนการเร่งรัด | text | 1 |
| Due_date | วันที่ต้องการดำเนินการ | Date / Time | 8 |
| Fin_date | วันที่ดำเนินการเสร็จ | Date / Time | 8 |
| Act_date | วันที่ดำเนินการเร่งรัดจริง | Date / Time | 15 |
| Progress | สรุปผลการดำเนินการ | Memo | 20 |

ตารางที่ 21 แสดง file layout ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด

Table Name : ข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่งรัด

| Attribute Name | Description | Type | Width |
|----------------|---|------|-------|
| Emp ID | เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเร่งรัด | Text | 7 |
| Emp name | ชื่อเจ้าหน้าที่ | text | 20 |

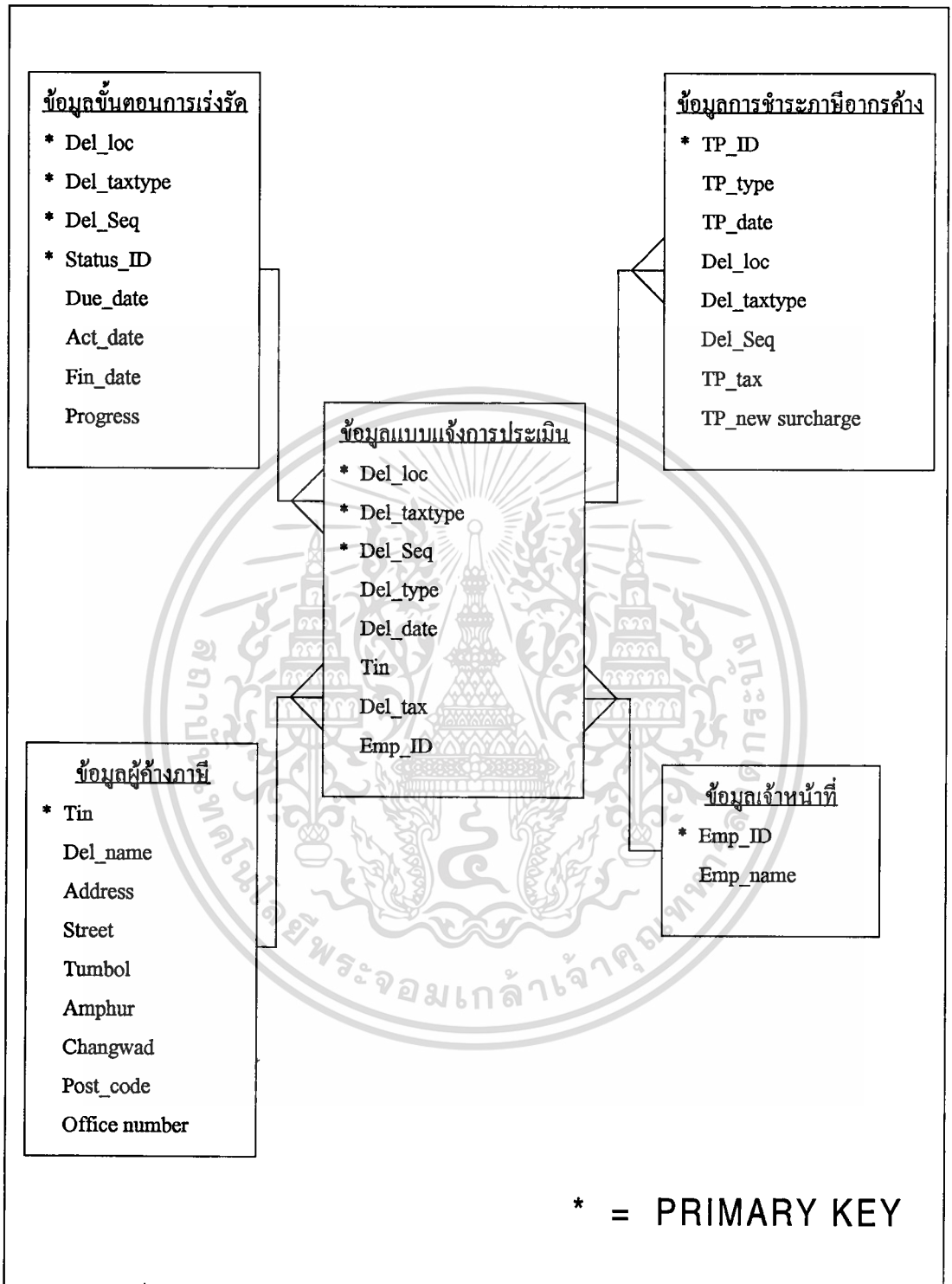
ตารางที่ 22 แสดง file layout ข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่งรัด

Table Name : ข้อมูลผู้ค้างภาษี

| Attribute Name | Description | Type | Width |
|----------------|------------------------|------|-------|
| Tin | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | Text | 10 |
| Del_name | ชื่อผู้ค้างภาษี | Text | 30 |
| Address | เลขที่บ้านผู้ค้าง | Text | 15 |
| Street | ถนน | Text | 20 |
| Tumbol | ตำบล / แขวง | Text | 20 |
| Amphour | อำเภอ / เขต | Text | 20 |
| Changwad | จังหวัด | Text | 20 |
| Post_code | รหัสไปรษณีย์ | Text | 5 |
| Office number | เบอร์โทรศัพท์ | Text | 10 |

ตารางที่ 23 แสดง file layout ข้อมูลผู้ค้างภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 20. Logical Data Structure

บทที่ 5

การพัฒนาโปรแกรม

5.1 ความต้องการของระบบในการดำเนินงาน

กรมสรรพากร ได้จัดสรรอุปกรณ์ต่างๆ ให้กับฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรต่าง และยังคงเตรียมต่อเป็น LAN วงเล็ก ๆ เพื่อให้มีการใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างผู้ใช้ภายในพื้นที่ซึ่งตรงกับความต้องการของระบบแล้วดังนี้

Hardware & Software

| File Server จำนวน 1 เครื่อง | | Workstation จำนวน 5 เครื่อง | |
|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Hardware | Software | Hardware | Software |
| IBM PC Server 310 | Window 95 Thai Edition | CPU Pentium 100 MHz | Window 95 Thai Edition |
| CPU Pentium 166 MHz | Windows NT 4.0 Thai | System Memory 16 Mb | Microsoft Access 97 Thai |
| System Memory 32 Mb | Edition (ในอนาคต) | Hard Disk Drive 853 Mb | Edition |
| Hard Disk Drive 1.2 Gb | | Disk Drive 1.44 Mb, 3.5" | |
| Disk Drive 1.44 Mb, 3.5" | | | |

Printer

Printer มีจำนวน 4 เครื่อง

ดังนั้นอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในระบบใหม่มีพร้อมอยู่แล้ว จึงไม่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาระบบ

Peopleware

- หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมการเร่งรัดภาษีอากรต่าง (ใช้อัตรากำลังที่มีอยู่เดิม)
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4 คน เพื่อบันทึกข้อมูลเข้า 2 คน บันทึกข้อมูลออก 2 คน ในส่วนนี้ต้องเพิ่มอัตรากำลัง
- เจ้าหน้าที่เร่งรัดประมาณ 20 คน ที่จะดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรต่างตามขั้นตอนการดำเนินการเร่งรัดตามระเบียบ ฯ (ใช้อัตรากำลังที่มีอยู่เดิม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 วิเคราะห์ต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับ

ดังที่กล่าวถึงการพิจารณาประเมินค่าวิกฤตในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรว่าฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรมี Hardware และ Software ที่มีคุณสมบัติตามความต้องการของระบบใหม่อยู่แล้ว เนื่องจากกรมสรรพากรได้จัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์มาให้กับฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้างใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน จึงสามารถที่จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เดิมมาใช้ในระบบใหม่ได้ โดยไม่จำเป็นต้องของบประมาณเพิ่มเติมแต่อย่างใด ในส่วนนี้จึงไม่มีต้นทุนในการพัฒนาระบบใหม่ นอกจากอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ซึ่งอาจใช้วิธีเกลี้ยคนจากฝ่ายอื่นมาช่วย ส่วนผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการพัฒนาระบบใหม่ สามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

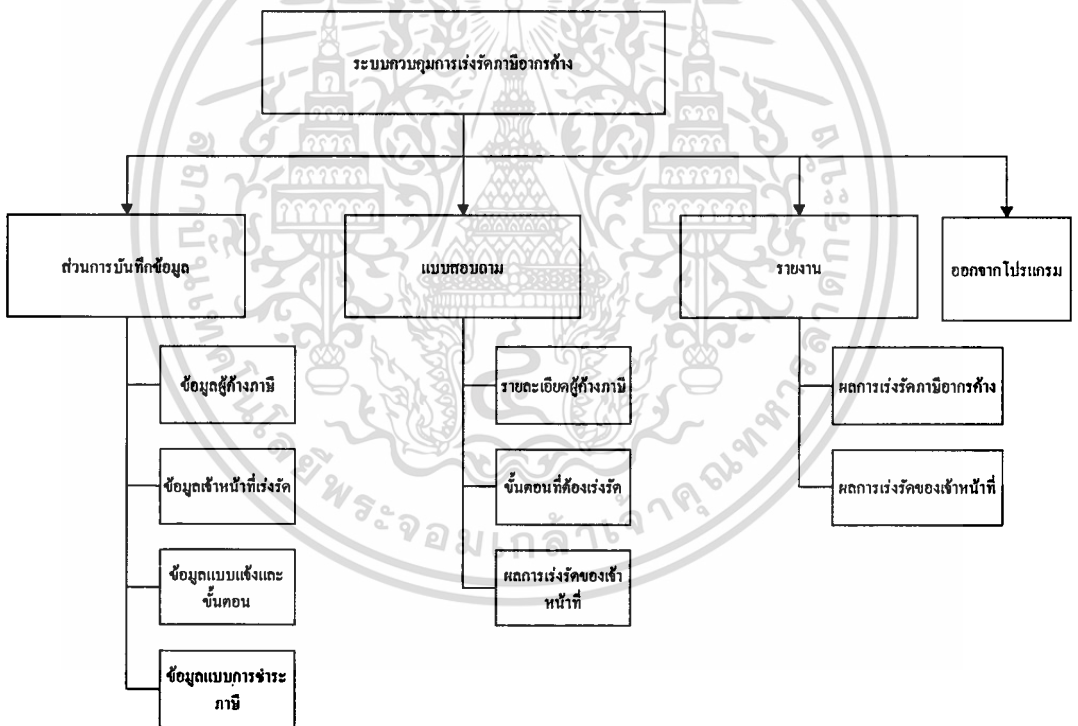
- ทำให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดและผู้บริหารสามารถควบคุมการดำเนินการเร่งรัดให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรค้างและทันต่อเหตุการณ์ รายใดที่จะต้องดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สิน เพื่อออกขายทอดตลาดสามารถทำได้ทันภายในกำหนดเวลา ไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เช่น ผู้ค้างภาษีค้างชำระภาษีอยู่ 1,000,000 บาท เจ้าหน้าที่ตรวจพบที่ดินผู้ค้าง ราคา 500,000 บาท ถ้ามิได้ยึดขายทอดตลาดในทันที ผู้ค้างก็อาจโอนขายให้บุคคลภายนอก รัฐก็จะสูญเสียรายได้ เป็นต้น หรืออาจจะฟ้องเรียกร้องความเสียหายไม่ทันภายในกำหนดอายุความ เพราะเจ้าหน้าที่เร่งรัดแต่ละคนมีปริมาณงานในมือเป็นจำนวนมากไม่สามารถจดจำรายละเอียดผู้ค้างทั้งหมดได้
- จะช่วยให้เจ้าหน้าที่เต็มใจที่จะทำงาน โดยไม่เกิดความหวาดวิตกเรื่องอายุความตามกฎหมายงานก็จะมีประสิทธิภาพขึ้น
- ทำให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดสามารถปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะรู้ว่าเมื่อใดจะดำเนินการเร่งรัดผู้ค้างรายใด
- ทำให้ผู้บริหารสามารถควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ได้โดยใกล้ชิด ถ้าเจ้าหน้าที่คนใดปล่อยปละละเลยการดำเนินการเร่งรัดรายใด ผู้บริหารจะสามารถกล่าวตักเตือนและแนะนำได้ทันที

5.3 การพัฒนาโปรแกรม

Structure Chart

โปรแกรมควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง ได้นำ Microsoft Access 97 มาใช้ในการพัฒนาโปรแกรม โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาเพื่อเป็นฐานข้อมูลผู้ค้างภาษีแต่ละราย และเป็นเครื่องมือช่วยในการควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สามารถ Delete Update ข้อมูล, ค้นหา สอบถามข้อมูลรวมทั้งจัดทำรายงาน ผลการเร่งรัดภาษีอากรค้าง และผลการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่แต่ละคนได้

การทำงานของโปรแกรมควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง จะมีผังโครงสร้าง (Structure Chart) ตามผังงานที่แสดงด้านล่างนี้



ภาพที่ 21 Structure Chart การทำงานของโปรแกรม

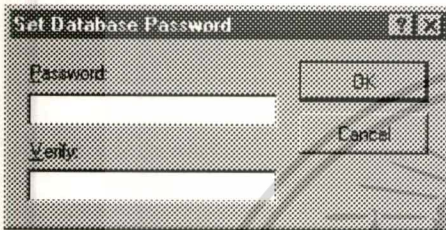
Security

การพัฒนาโปรแกรมนี้ได้คำนึงถึงความปลอดภัยของฐานข้อมูล จึงได้ออกแบบให้ต้อง Key Password ของผู้ใช้ก่อนที่จะเข้าฐานข้อมูล โดยวิธีการดังนี้

เปิดไฟล์ฐานข้อมูลที่ต้องการป้องกันขึ้นมา แล้วคลิกเลือก Exclusive แล้วคลิกปุ่ม OK

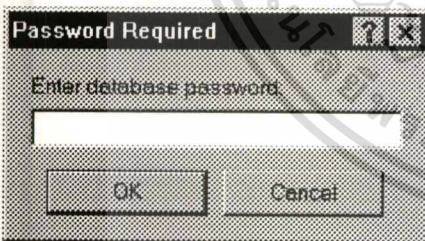
จากนั้นคลิกเมนู Tools หัวข้อ Security เลือกคลิกคำสั่ง Set Database Password จะปรากฏกรอบ

โต้ตอบ ดังรูป



ภาพที่ 22 หน้าจอกำหนดรหัสผ่านสำหรับ Database

- ใส่รหัสผ่านที่ต้องการลงในช่อง Password และใส่รหัสผ่านเหมือนเดิมอีกครั้งในช่อง Verify แล้วคลิกปุ่ม OK
- ในการเปิดฐานข้อมูลครั้งต่อไปจะปรากฏกรอบโต้ตอบให้ใส่รหัสผ่านก่อนเข้า ให้พิมพ์รหัสผ่านแล้ว Enter



ภาพที่ 23 หน้าจอรักษาความปลอดภัยของระบบ

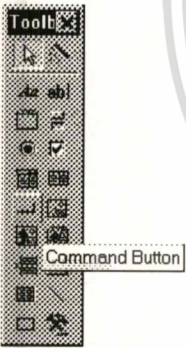
User Interface

◆ หน้าจอบันทึกข้อมูล เป็นส่วนที่ User จะต้องใช้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เข้าสู่ฐานข้อมูล จึงได้ออกแบบหน้าจอให้ User เข้าใจและใช้ง่ายที่สุด เพื่อการบันทึกข้อมูลจะได้ไม่ผิดพลาด และผู้ใช้พอใจที่จะใช้ โดยใช้ Object ต่าง ๆ ของ Microsoft Access 97 มาใช้ในการพัฒนาระบบดังนี้

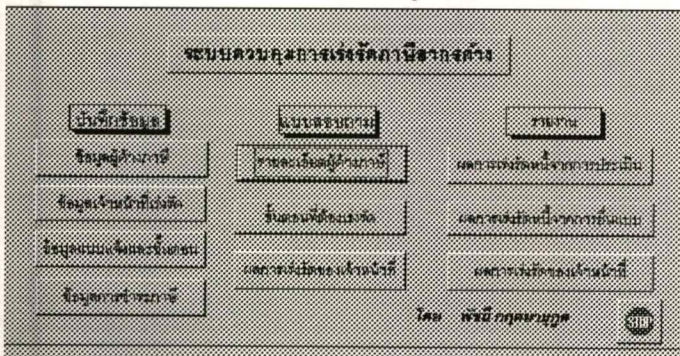
เริ่มจากหน้าจอ “ระบบควบคุมการเร่งรัดภาษีอากรค้าง” ซึ่งจะใช้ปุ่มคอนโทรลที่อยู่ใน Tool Bar 2 ปุ่มได้แก่



Label Tool ใช้แสดงอักษรที่จะใช้ปรากฏบนฟอร์มเป็นหัวข้อหรือคำอธิบายต่าง ๆ โดยการคลิกที่ปุ่ม Aa แล้วเลื่อนตัวชี้เมาส์ไปบนวินโดว์ฟอร์ม ลากจนได้ขนาดที่เราต้องการ จากนั้นก็พิมพ์อักษรตามที่เรต้องการแสดง เช่น ระบบควบคุมการเร่งรัดภาษีอากรค้าง บันทึกข้อมูลแบบสอบถามและรายงาน



Command Button Tool ใช้สร้างปุ่มคำสั่ง ซึ่งเมื่อผู้ใช้คลิกปุ่มคำสั่งแล้วก็จะไปกระตุ้นให้ Procedure ที่เขียนไว้ก่อนมาทำงาน โดยการคลิกปุ่มแล้วเลื่อนตัวชี้เมาส์ไปบนวินโดว์ฟอร์ม ลากจนได้ขนาดที่ต้องการแล้วปล่อย จะมีหน้าจอ Command Button Wizard ซึ่งเราสามารถเลือกเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่เราต้องการได้ เช่น เลือกที่จะให้เปิดฟอร์ม ก็จะคลิกที่ Form Operation ที่ Categories และคลิกที่ Open Form ที่ Action จากนั้นก็เลือกว่าจะให้เป็นรูปภาพหรือเป็นตัวอักษร แล้วกด Finish ก็จะได้ปุ่มที่เราต้องการ ซึ่งจะใช้เปิด Form ต่าง ๆ เช่น ข้อมูลผู้ค้างภาษี รายละเอียดผู้ค้างภาษี เป็นต้น



ต่อไปเป็นหน้าจอการบันทึกข้อมูล ซึ่งมีข้อมูลผู้ค้างภาษี ข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่งรัด ข้อมูลแบบแจ้งและ ขั้นตอน ข้อมูลการชำระภาษี หน้าจอดังกล่าวสร้างจาก Table และ Query

- φόρμข้อมูลผู้ค้างภาษีและข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่งรัดจะสร้างจาก Table ผู้ค้างภาษีและเจ้าหน้าที่เร่งรัดโดยตรง
- ส่วนข้อมูลแบบแจ้งและขั้นตอนกับข้อมูลการชำระภาษีจะสร้างจาก Query แบบแจ้งและขั้นตอน
- Query ดังกล่าวจะดึงข้อมูลจาก Table แบบแจ้งและ Table ขั้นตอนการเร่งรัด แล้วเลือกเฉพาะ Field ที่ต้องการใช้มาใส่เท่านั้น แต่ต้องสร้าง 2 Table นี้ให้มีความสัมพันธ์กันเสียก่อน
- การสร้างฟอร์มดังกล่าว จะใช้ Form Wizard ซึ่งเป็นตัวอย่างสร้าง Form ที่จะให้เราเลือกแบบและรายละเอียดของ Form ได้ที่ละขั้นตอน จนเสร็จ
- นอกจากนั้นแล้วยังได้สร้าง Sub Form ซึ่งเป็นการใช้ฝังฟอร์มย่อยให้เข้าไปอยู่เป็นส่วนหนึ่งของฟอร์มหลัก เพื่อแสดงข้อมูลอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อความกระชับของข้อมูลให้ดีขึ้น ดังตัวอย่างการสร้าง Sub Form การชำระภาษีแต่ละงวดลงในฟอร์มข้อมูลการชำระภาษี และสร้าง Sub form ขั้นตอนการเร่งรัดลงในฟอร์มแบบแจ้งการประเมิน
- วิธีสร้าง Sub Form เมื่อสร้างฟอร์มหลักจาก Form Wizard และเลือกแล้วว่าฟอร์มหลักจะเลือก Field ใดจาก Table ใดแล้ว ให้เลือก Table หรือ Query ที่เราจะทำเป็น Sub Form อีกครั้ง จากนั้นเลือก Field ของ Sub Form ตามที่ต้องการ กดปุ่มและเลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการ จนถึง Finish ก็จะได้ฟอร์มหลักและในฟอร์มหลักก็จะมีฟอร์มย่อย (Sub Form) ตามที่ต้องการ โดยข้อมูลใน Sub Form จะแสดงข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับฟอร์มหลัก ประโยชน์คือเราไม่ต้อง Key ข้อมูลเหมือนกัน 2 ครั้ง ตัวอย่างจะดูได้จากหน้าจอข้อมูลการชำระภาษี

| ข้อมูลการชำระภาษี | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|-------------|-----------------|-----------------------|------------------|---------------|------------|--------|-------------|------------|-------------|------------------|-------|--|---|----------|---------|----------|--------|--|---|----------|---------|----------|---|--|---|--|------|------|
| เลขที่กรมแจ้งการประเมิน | 4190 | 1 | 100091 | ประเภทเบบเงิน | 1 | วันที่ประเมิน | 02/05/98 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | 1002129136 | | ชื่อผู้ค้างภาษี | นายอมรรักษ์ บุณยรังษี | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| จำนวนเงินค้าง | 157,897.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ชำระแล้ว | 60,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| คงค้างทั้งสิ้น | 97,897.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>เลขที่ภาษี</th> <th>ประเภท</th> <th>งวดค้างชำระ</th> <th>วันที่ชำระ</th> <th>เงินที่ชำระ</th> <th>จำนวนเงินที่ชำระ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10917</td> <td></td> <td>1</td> <td>06/06/98</td> <td>1800.00</td> <td>30000.00</td> </tr> <tr> <td>109864</td> <td></td> <td>2</td> <td>06/07/98</td> <td>2250.00</td> <td>30000.00</td> </tr> <tr> <td>*</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | เลขที่ภาษี | ประเภท | งวดค้างชำระ | วันที่ชำระ | เงินที่ชำระ | จำนวนเงินที่ชำระ | 10917 | | 1 | 06/06/98 | 1800.00 | 30000.00 | 109864 | | 2 | 06/07/98 | 2250.00 | 30000.00 | * | | 0 | | 0.00 | 0.00 |
| เลขที่ภาษี | ประเภท | งวดค้างชำระ | วันที่ชำระ | เงินที่ชำระ | จำนวนเงินที่ชำระ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10917 | | 1 | 06/06/98 | 1800.00 | 30000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 109864 | | 2 | 06/07/98 | 2250.00 | 30000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * | | 0 | | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Record 1 of 1 1 of 1 of 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="ค้น"/> <input type="button" value="ปิด"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ภาพที่ 25 ข้อมูลการชำระภาษี

ในหน้าจอข้อมูลการชำระหนี้ ได้มีการคำนวณเพื่อหาค่าผลรวมการชำระภาษีของผู้ค้างภาษีแต่ละรายว่า ได้มีการชำระภาษีอากรค้าง ทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด ซึ่งได้ใช้ปุ่มคอนโทรลที่เรียกว่า Text Box Tool ที่อยู่ใน Tool Box มาใช้เพื่อแสดงค่าหรือรับค่าใด ๆ ทั้งแบบตัวอักษร ตัวเลข วัน/เวลา และ Memo

วิธี สร้าง Text Box คือ คลิกที่ปุ่มแล้วเลื่อนตัวชี้เมาส์ไปบนวินโดว์ฟอร์มลากจนได้ขนาดที่ต้องการจะปรากฏ



เปลี่ยนข้อความข้างหน้า Text Box ให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่จะปรากฏในช่อง Text Box เช่น “ชำระแล้ว” จากนั้นคลิกเมาส์ข้างขวาที่ปุ่ม Un Bound แล้วเลือก Properties และพิมพ์สูตรใน Text Box ในหัวข้อ Control Source ของ Data ดังนี้

```
= D Sum ( "TP_tax"; " TP 3"; "delinquency ! del_loc = TP3 ! Del_loc and delinquency ! Del_taxtype = TP3 ! Del_taxtype and delinquency ! Del_seq =TP3 ! del_seq")
```

ซึ่งมีความหมายว่า นำผลรวมของ TP_tax จากตาราง TP3 โดยมีเงื่อนไขว่า Del_loc, Del_taxtype, Del_seq ในตาราง delinquency ต้องเท่ากับ Del_loc, Del_taxtype, Del_seq ในตาราง TP3 จากนั้นก็ตั้งชื่อ Text Box เป็น “Del_paid” ส่วนยอดคงค้างทั้งสิ้น ก็จะสร้าง Text Box ด้วยวิธีเดียวกัน และพิมพ์สูตรว่า

```
= [Del_tax] - [Del_paid]
```

◆ หน้าจอแบบสอบถาม จะมีแบบสอบถามดังนี้

รายละเอียดผู้ค้างภาษี

แบบสอบถามขั้นตอนที่ต้องเร่งรัด

แบบสอบถามผลการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่

ซึ่งแบบสอบถามดังกล่าวจะสร้างจาก Query แบบแจ้งและขั้นตอน Query Step to be done Query ผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับ ซึ่ง Query ดังกล่าวได้เตรียมสร้างไว้แล้ว เพื่อให้เป็นตัวกรองเอาเฉพาะข้อมูลที่ต้องการขึ้นแสดง จากข้อมูลจำนวนมากทั้งหมด โดยดูจากเงื่อนไขที่กำหนดให้ เช่น Query Step to be done จะดึง Table Step, Delinquency และ Taxpayer ทั้งหมด และดึงเฉพาะ Act_date ,status_ID จาก Table Step มากำหนดเงื่อนไขใน Criteria เป็น is null และขั้นตอนที่จะเร่งรัด ตามลำดับเพื่อให้เกิด Parameter ซึ่งให้นำหน้าประโยคคำสั่งเพื่อระบุชนิดของข้อมูลที่จะใช้ในการเรียกค้น และใช้ สำหรับถามผู้ใช้ทางหน้าจอเพื่อผู้ใช้ทางหน้าจอป้อนค่าที่ต้องการใช้เป็นเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ดังตัวอย่างขั้นตอนที่ต้องเร่งรัด

นอกจากนี้แล้วเรายังสามารถกำหนดเงื่อนไขเฉพาะใน Field ของ Query ได้ โดยคลิกเมาส์ที่ Field ว่าง จะเกิด Cursor ที่ Field ให้คลิกเมาส์ปุ่มขวา แล้วไปเลือก Build ซึ่งจะปรากฏช่อง Expression Builder ให้กำหนดค่าที่ต้องการ เนื่องจากเราต้องการทราบว่าในวันนี้ (อาจจะเป็นวันใดก็ได้) จะมีรายใดที่ต้องเร่งรัดขั้นตอนที่ 2 เราจึงต้องกำหนดค่าดังนี้

Progress Remark :

```
If ( [due-date] > [ วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการทราบ ] then
```

```
    Echo "late,
```

```
Else Echo "due today
```

ภาพที่ 26 วันเดือนปีที่ต้องการทราบ

ภาพที่ 27 ขั้นตอนที่ต้องเร่งรัด

| ชั้นตอนที่ต้องเร่งรัด | | | | | |
|-----------------------|------------|---------------|-----------------|--------------------|-------|
| รหัสชั้นตอน | ประเภทภาษี | เลขที่แบบแจ้ง | ชื่อผู้แจ้งภาษี | วันที่ต้องแจ้งภาษี | สถานะ |
| 4100 | 1 | 100121 | นางนฤมล สมหวัง | 12/07/98 | late |
| 4250 | 2 | 100076 | บริษัทคิง จำกัด | 20/06/98 | late |

ภาพที่ 28 ชั้นตอนที่ต้องเร่งรัด

หน้าจอแบบสอบถาม จะถูก Lock ไม่ให้ Key หรือแก้ไขข้อมูลใด ๆ เพราะหน้าจอนี้ให้ผู้ใช้ไว้สำหรับสอบถามข้อมูลและแสดงข้อมูลให้ผู้ใช้ดูเท่านั้น”

การคำนวณ

การพัฒนาโปรแกรมต่าง ๆ มีจุดประสงค์ที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ จัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ใน Access มีส่วนที่เป็น Report ที่เป็นตัวจัดพิมพ์ข้อมูลในฐานข้อมูลออกทางกระดาษลักษณะเหมือนการพิมพ์รายงานทั่วไป เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

รายงานที่จัดทำของโปรแกรมควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง เป็นรายงานที่มีลักษณะรูปแบบและเนื้อหาแตกต่างกันออกไปจากรูปแบบรายงานทั่วไป จึงใช้ Design View ของ Report ซึ่งเป็นการสร้าง Report ด้วยตนเองมาใช้ในการทำรูปแบบรายงานของโปรแกรมควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

ก่อนที่สร้าง Report ได้สร้าง Query มาเพื่อใช้เป็นตัวคำนวณ และกำหนดเงื่อนไขตามที่ต้องการใน Report เช่น Query Count Sum Del_tax สร้างจาก Table Delinquency แล้วดึงฟิลด์ Del_tax Del_tax type, Del_type จาก Table จากนั้นก็กดที่ปุ่มในช่องที่ให้กำหนดค่าจะเพิ่มตัว Total ขึ้นมาให้กำหนดค่า ซึ่งมี List ให้เลือกว่าจะเอาค่า Count, Sum, Max, Mix ถ้าเราต้องการจะรวมยอดของ Del_tax ก็กำหนดค่า Total ให้เป็น Sum เป็นต้น

Query ที่นำมาสร้าง Report มี 3 Query ได้แก่

*Query Count Sum Del_tax สร้างจาก Table Delinquency ดึงเฉพาะฟิลด์ Del_tax, Del_taxtype, Del_type และกำหนดค่าเป็น Group by

*Query Delinquency TP3 สร้างจาก Table Delinquency กับ Table TP3 ดึงเฉพาะฟิลด์ Del_loc, Del_taxtype, Del_seq, TP_type และกำหนดค่าเป็น Group by

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

*Query Sum Collect สร้างจาก Table Delinquency กับ Table TP3 คึงฟิลด์ Del_taxtype, TP_type, Del_type และกำหนดค่าเป็น Group by แล้วคึงฟิลด์ TP_tax และกำหนดค่าเป็น Sum จากนั้นก็สร้าง Report โดยใช้ Label และ Text box tool มาช่วย วิธีการคือ พิมพ์สูตร การคำนวณจากค่าและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน Query มาใส่ใน Text box tool แต่ละตัว คึงตัวอย่างรายงานสรุปการเร่งรัดหนี้ภาษีอากร ถูกหนี้ภาษีอากรจากการประเมินตรวจสอบ

ถ้าเป็นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (จำนวนราย)

หนี้ภาษีอากรจากการประเมินตรวจสอบทั้งสิ้น Text box ชื่อ Cnt AD.1

= D Lookup (" [count of Del_tax]", "Query Count Sum Del_tax ", "[Del_taxtype]=1 and [Del_type]=1")

เร่งรัดจัดเก็บได้ทั้งสิ้น Text box ชื่อ Cnt Paid TM1

= D Count (" [Del_loc]", "Query Delinquency TP3", "[Del_taxtype]=1and[TP_type] is null and [Del_type]=1")

ลด text box ชื่อ Cnt Red1

= D Count (" [Del_loc]", "Query Delinquency TP3", "([Del_taxtype]=1and [TP_type]='ก' or [TP_type]='ข' and [Del_type]=1")

จำหน่าย text box =ชื่อ Cnt Close 1

= D Count (" [Del_loc]", "Query Delinquency TP3", "[Del_taxtype]=1and [TP_type]='ก' and [Del_type]=1")

คึงค้าง text box ชื่อ CNT 1

= IIF ([CNT AD1].[VALUE] IS NULL, 0, [CNT AD1].[VALUE])
- IIF ([CNT PAID TM1].[VALUE] IS NULL, 0, [CNT PAID TM1].[VALUE])
- IIF ([CNT RED 1].[VALUE] IS NULL, 0, [CNT RED1].[VALUE])
- IIF ([CNT CLOSE1].[VALUE] IS NULL, 0, [CNT CLOSE1].[VALUE])

ถ้าเป็นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (จำนวนเงิน)

หนี้ภาษีอากรจากการประเมินตรวจสอบทั้งสิ้น text box ชื่อ Amt D1

= DLookup (" [Sum of Del_tax]", "Query Count Sum Del_tax", "[Del_taxtype]=1and [Del_type]=1")

เร่งรัดจัดเก็บได้ทั้งสิ้น text box ชื่อ Amt Paid TM1

= DLookup (" [Sum TP_tax]", "Query Sum Collect", "[Del_taxtype]=1 and [TP_type] is null and [Del_type]=1")

ลด text box ชื่อ Amt Red1

= DLookup (" [Sum TP_tax]", "Query Sum Collect", "[Del_taxtype]=1and[TP_type]='ก' or [TP_type]='ข' and [Del_type]=1")

จำหน่าย text box ชื่อ Amt Close1

```
= DLookup ("Sum TP_tax", "Query Sum Collect", "[Del_taxtype]=1 and [TP_type]='ศ' and [Del_type]=1")
```

คงค้าง text box ชื่อ Amt1

```
= IIF ([Amt D1]. [Value] is null, 0, [Amt D1].[Value])
```

```
IIF ([Amt Paid1]. [Value] is null, 0, [Amt Paid1]. [Value])
```

```
IIF ([Amt Red1]. [Value] is null, 0, [Amt Red1]. [Value])
```

```
IIF ([Amt Close1]. [Value] is null, 0, [Amt Close1]. [Value])
```

ภาษีประเภทอื่น ๆ ก็จะใช้สูตรการคำนวณในลักษณะเดียวกัน เพียงแต่เปลี่ยนค่า Del_tax type เป็น 2, 3, 4, 5, 6, 7, แล้วแต่ว่าจะเป็นภาษีเงินได้นิติบุคคล หรือ มูลค่าเพิ่ม หรือ อื่น ๆ ซึ่งจะได้รูปแบบรายงานตามที่ปรากฏดังภาพด้านล่างนี้

รายงานสรุปการเร่งรัดภาษีอากร

กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

| ประเภทภาษี | ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา | | ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา | | ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา | | ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา | | ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา | | รวม | |
|--------------------------|------------------------|-----------|------------------------|-----------|------------------------|--------|------------------------|--------|------------------------|--------|-------|-----------|
| | จำนวน | มูลค่า | จำนวน | มูลค่า | จำนวน | มูลค่า | จำนวน | มูลค่า | จำนวน | มูลค่า | จำนวน | มูลค่า |
| 1 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา | 2 | 1,185,100 | 2 | 1,185,100 | | | | | | | 4 | 2,370,200 |
| 2 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา | 1 | 30,000 | 1 | 30,000 | | | | | | | 2 | 60,000 |
| 3 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา | | | | | | | | | | | | |
| 4 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา | | | | | | | | | | | | |
| 5 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา | | | | | | | | | | | | |
| 6 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา | | | | | | | | | | | | |
| 7 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา | 1 | 1,185,100 | 1 | 1,185,100 | | | | | | | 2 | 2,370,200 |

ภาพที่ 29 รายงานสรุปการเร่งรัดภาษีอากร-สุกหนี่ภาษีอากรจากการประเมินตรวจสอบ

บทที่ 6

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

6.1 บทสรุป

การเร่งรัดภาษีอากรค้ำเป็นมาตรการหนึ่งที่กรมสรรพากรใช้ในการบังคับจัดเก็บภาษีอากรค้ำ โดยมีนโยบายเร่งรัดภาษีอากรค้ำให้ได้เพิ่มมากขึ้น และลดหนี้ภาษีอากรที่ควรจำหน่ายออกไป แต่อัตรากำลังเจ้าหน้าที่มีน้อย ไม่เพียงพอต่อการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวได้ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบสารสนเทศมาช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และถ้าได้มีการนำระบบการจัดการฐานข้อมูลมาใช้โดยพัฒนาโปรแกรมที่ทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ดังเช่น โปรแกรมควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้ำที่ได้ทำการศึกษาและพัฒนานี้ จะเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่ามากขึ้น และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะเพิ่มประสิทธิภาพให้ผู้บริหารสามารถควบคุมดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้โดยใกล้ชิด

การพัฒนาโปรแกรมควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้ำ ผู้พัฒนาได้อาศัยประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้ำ รวมถึงการควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้รู้ถึงปัญหาและความต้องการของเจ้าหน้าที่เร่งรัดและหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และปัจจุบันดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าฝ่ายตรวจและประเมินผล ซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่เสนอผู้บริหาร จึงรู้นโยบายและเป้าหมายการทำงานของผู้บริหาร รวมถึงได้พูดคุยสอบถามปัญหาการทำงานจากเจ้าหน้าที่และหัวหน้างานของฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้ำ ทำให้การออกแบบระบบใหม่สามารถแก้ปัญหาการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้ คือ

1. ลดงานที่ต้องปฏิบัติน้อยลง ไม่ต้องจัดทำรายงานด้วยตนเอง ไม่ต้องจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีอากรค้ำ ซึ่งเป็นภาระหนักของเจ้าหน้าที่
2. ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้ำได้อย่างรวดเร็ว เพราะข้อมูลของผู้ค้างภาษีแต่ละรายมีพร้อมให้ตรวจสอบดูได้
3. สามารถวางแผนการปฏิบัติงาน ว่าวันใดควรจะต้องดำเนินการเร่งรัดผู้ค้างรายใด ที่จะไม่ทำให้การเร่งรัดผู้ค้างรายอื่นล่าช้าจนเกิดความเสียหาย
4. ปฏิบัติงานได้ตามระเบียบและภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด
5. ช่วยให้หัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายสามารถควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระตุ้นเตือนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ทันเวลา

6.2 ข้อเสนอแนะ

โปรแกรมควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง ได้รับการพัฒนาในเวลาอันจำกัดและ ผู้พัฒนาเองก็มีข้อจำกัดในด้านพื้นฐานการเขียนโปรแกรม จึงทำให้โปรแกรมที่พัฒนามีข้อบกพร่องบ้าง เช่น ไม่สามารถให้ความสะดวกต่อผู้ใช้งานโปรแกรมได้อย่างดี

อย่างไรก็ตามโปรแกรมนี้ได้พัฒนามาเพื่อเป็นต้นแบบ (Prototype) จึงต้องมีการปรับปรุงในส่วนที่จำเป็นอีก เมื่อจะนำไปติดตั้งใช้งานจริง เช่น จำกัดลำดับชั้นของการดูข้อมูลของผู้ใช้ จัดทำรายงานเพิ่มเติม รวมทั้งดำเนินการอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกงานให้เข้าใจและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจะทำให้การออกแบบระบบใหม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



บรรณานุกรม

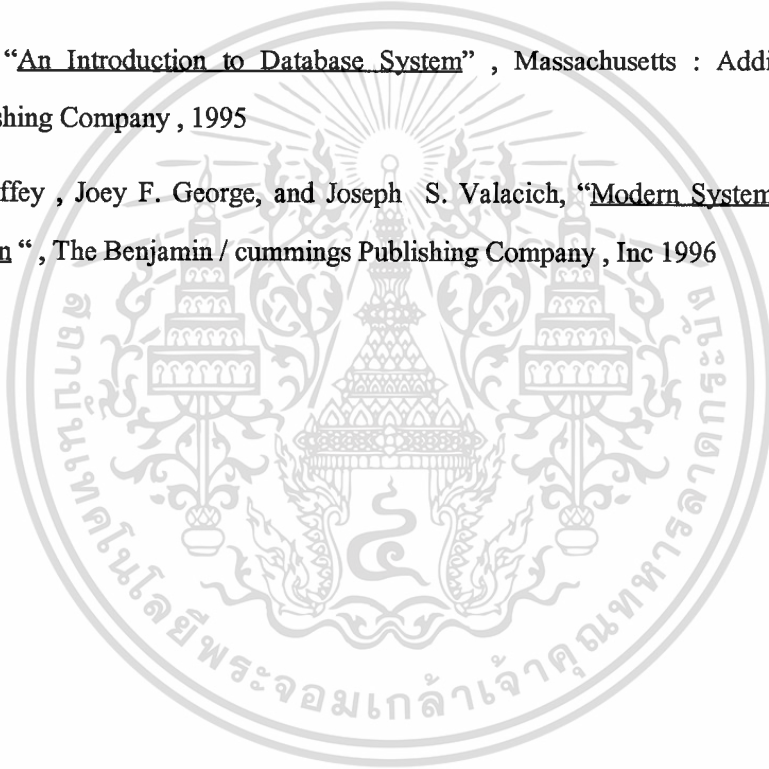
วีรวรรณ นิตศิริสุข “Access 97 จุดประกายฐานข้อมูลยุคใหม่” กรุงเทพฯ : วิทยาศาสตร์, 2541

สรรพากร, กรม “ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเร่งรัดเก็บภาษีค้าง พ.ศ. 2539”

อำไพ พรประเสริฐสกุล “การวิเคราะห์และออกแบบระบบ” ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ พิมพ์ครั้งที่ 3 พ.ศ. 2521 / 2540

Date , C. J. “An Introduction to Database System” , Massachusetts : Addison – Wesley Publishing Company , 1995

Jeffery A. Hoffey , Joey F. George, and Joseph S. Valacich, “Modern System, Analysis and Design” , The Benjamin / cummings Publishing Company , Inc 1996

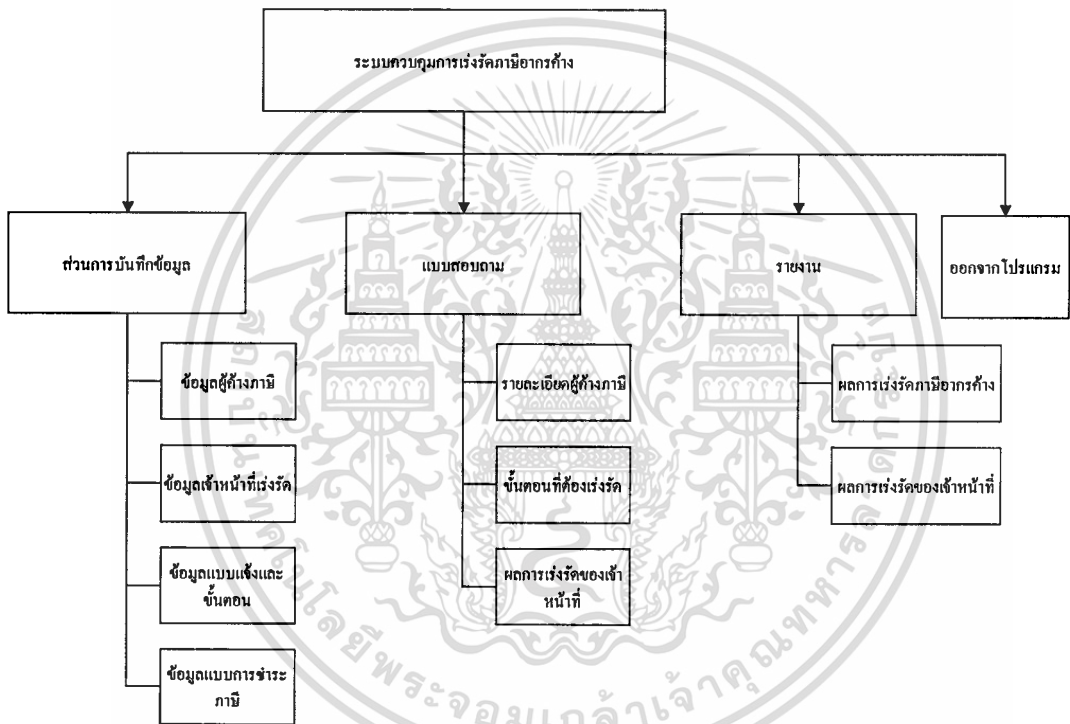


ภาคผนวก ก

คู่มือแนะนำขั้นตอนการทำงาน (Introduction Manual)

โปรแกรมควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

โครงสร้างระบบการทำงาน



ภาพที่ 30 โครงสร้างระบบการทำงาน

การทำงานของโปรแกรมควบคุมการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

จะเริ่มที่หน้าจอ “ระบบควบคุมการเร่งรัดภาษีอากรค้าง” ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน

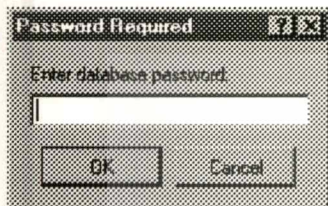
ส่วนการบันทึกข้อมูล

ส่วนแบบสอบถามข้อมูล

ส่วนของรายงาน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าสู่ระบบจะปรากฏจอภาพที่ 1 เพื่อให้ใส่ PASSWORD เมื่อใส่ PASSWORD ถูกต้อง แล้วตอบตกลงด้วยการ Click OK หรือ กด Enter Key



จอภาพที่ 1 หน้าจอระบบรักษาความปลอดภัย

หลังจากที่ใส่รหัสผ่านถูกต้อง จะได้น้ำจอหลัก ตามจอภาพที่ 2 เพื่อให้เลือกการทำงานตามความเหมาะสม

เมื่อจะใช้งานหน้าจอใด ให้คลิกปุ่มของส่วนนั้น แล้วโปรแกรมจะเข้าไปทำงานหน้าจอที่ต้องการ



จอภาพที่ 2 แสดงเมนูหลักของระบบควบคุมการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

ส่วนการบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลผู้ค้ำภาษี

ข้อมูลผู้ค้ำภาษีเป็นหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลผู้ค้ำภาษีได้แก่ เลขประจำตัวผู้ค้ำภาษี ชื่อผู้ค้ำ และที่อยู่ของผู้ค้ำ ข้อมูลดังกล่าวจะได้จากแบบแจ้งการประเมินแต่ละฉบับที่ฝ่ายตรวจและประเมินผลส่งมาให้

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ค้ำภาษี

- เลือกปุ่ม **ข้อมูลผู้ค้ำภาษี** จากหน้าจอหลัก จะปรากฏจอภาพที่ 3
- ใส่ข้อมูลผู้ค้ำภาษี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เลขประจำตัวผู้ค้ำภาษี

| ข้อมูลผู้ค้ำภาษี | | | |
|-----------------------|----------------|--------------|-----------|
| เลขประจำตัวผู้ค้ำภาษี | 1002109237 | | |
| ชื่อผู้ค้ำภาษี | นางนฤมล สมหวัง | | |
| ที่อยู่ | เลขที่ | 39/9 | ถนน |
| | ตำบล/แขวง | คลองจ๊กพระ | อำเภอ/เขต |
| จังหวัด | กทม. | รหัสไปรษณีย์ | 10160 |
| เบอร์โทรศัพท์ | 4486710 | | ◀ ▶ |

จอภาพที่ 3 แสดงแบบบันทึกข้อมูลผู้ค้ำภาษี

- เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก **⏪** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่งรัด

เพื่อควบคุมการทำงานของระบบ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่งรัด เพื่อติดตามการทำงาน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่งรัด

- เลือกปุ่ม **ข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่งรัด** จากหน้าจอหลัก จะปรากฏจอภาพที่ 4
- บันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่งรัด ได้แก่ เลขประจำตัวข้าราชการ ชื่อ และนามสกุลของเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะบันทึกเมื่อมีเจ้าหน้าที่เร่งรัดเข้ามาปฏิบัติงานในฝ่ายกฎหมาย และเร่งรัดภาษีอากรค้ำง

| ข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่งรัด | |
|--------------------------|----------------------|
| เลขประจำตัว | ชื่อ-นามสกุล |
| 016456 | นายสำรวย แจ่มใส |
| 021753 | นายบุญไทย สายสม |
| 031467 | นายสมเกียรติ คำเมือง |
| 046728 | นายทวี คำใส |
| 054319 | นส. สมจิต แยมพันธ์ |
| 057894 | นส. สุชกทิพย์ ขุมสาย |
| * | |

จอภาพที่ 4 แสดงแบบบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่งรัด

- เลือก **ปิด** เพื่อกลับไปยังหน้าจอหลัก

การบันทึกข้อมูลแบบแจ้งและขั้นตอน

เป็นหน้าจอสำหรับให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดของแบบแจ้งการประเมินแต่ละฉบับ และการเร่งรัดแต่ละขั้นตอน ได้แก่ เลขที่แบบแจ้งการประเมิน ประเภทแบบแจ้ง วันที่ประเมิน เลขประจำตัวผู้ค้ำงภาษี ชื่อผู้ค้ำง ที่อยู่ผู้ค้ำง จำนวนเงินค้ำง ขั้นตอนการเร่งรัด วันที่ต้องดำเนินการ วันที่ดำเนินการจริง และสรุปผลการดำเนินการ รวมทั้งชื่อเจ้าหน้าที่เร่งรัด

- ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน จะได้จากแบบแจ้งการประเมินที่ได้รับจากฝ่ายตรวจแล้ว

ประเมินผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด จะบันทึกข้อมูลเมื่อได้มีการดำเนินการเร่งรัดแต่ละขั้นตอน
- วันที่ต้องดำเนินการ จะบันทึกเมื่อจะต้องดำเนินการขั้นตอนใดอย่างหนึ่งในการกำหนดเวลาตามระเบียบ
- วันที่ดำเนินการจริง จะบันทึกเมื่อได้ดำเนินการขั้นตอนนั้นแล้ว

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแบบแจ้งและขั้นตอน

- เลือกปุ่ม **ข้อมูลเจ้าหน้าที่เร่งรัด** จากหน้าจอหลัก จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 5
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแบบแจ้งและขั้นตอนตามจอภาพที่ 5

ข้อมูลแบบแจ้งและขั้นตอน

เลขที่แบบแจ้งการเร่งรัด: 1 100091 เลขหมายแบบแจ้ง: วันที่ส่งแบบแจ้ง:

เลขประจำตัวผู้แจ้งงาน: ชื่อผู้แจ้งงาน: โทรศัพท์:

ที่อยู่: เลขที่ ถนน จำนวนเงินค่าแจ้ง:

ตำแหน่ง/แบบ: อ่างเภอ/เขต: สถานะเจ้าหน้าที่:

จังหวัด: รหัสไปรษณีย์: ผู้แจ้งงาน:

ขั้นตอนการเร่งรัด

| ขั้นตอนการเร่งรัด | วันที่ต้องดำเนินการ | วันที่ดำเนินการจริง | สรุปผลการดำเนินการ |
|----------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| 1 ออกหนังสือเตือนครั้งที่1 | 20/06/98 | 20/06/98 | ภายในกำหนด |
| 2 ออกหนังสือเตือนครั้งที่2 | 30/07/98 | | |
| * | | | |

Record: 1 of 2

จอภาพที่ 5 แสดงแบบบันทึกข้อมูลแบบแจ้งและขั้นตอน

- เลือก **ESC** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การบันทึกข้อมูลการชำระภาษี

ข้อมูลการชำระภาษี เป็นหน้าจอสำหรับให้บันทึกข้อมูลการชำระภาษี ตามรายละเอียดในคำขอชำระภาษี (ทป.3) ได้แก่ เลขที่แบบแจ้งการประเมินที่ชำระ ประเภทแบบแจ้ง วันที่ประเมิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อผู้ค้าง จำนวนเงินค้าง เลขที่ ทป.3 ประเภท งวดที่ชำระ วันที่ชำระ เงินเพิ่มใหม่ จำนวนเงินที่ชำระ ข้อมูลดังกล่าวจะบันทึกเมื่อฝ่ายตรวจและประเมินผลส่งคำร้องขอชำระภาษี (ทป.3) ของผู้ค้างซึ่งชำระภาษีแล้วมาให้ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้ำ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการชำระภาษี

➤ เลือกปุ่ม

ข้อมูลการชำระภาษี

เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลการชำระหนี้ภาษีอากรค้ำ จะปรากฏ

จอภาพที่ 6

➤ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการชำระหนี้ภาษีอากรค้ำ

| ข้อมูลการชำระภาษี | | | | | | | |
|-------------------------|------------|-----------------|---------------------|---------------|------------|---------------|------------------|
| เลขที่แบบแจ้งการประเมิน | 5190 | 1 | 100091 | ประเภทแบบแจ้ง | 1 | วันที่ประเมิน | 2/5/98 |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | 1002129136 | ชื่อผู้ค้างภาษี | นายอมรชัย บุณยรังค์ | | | | |
| จำนวนเงินค้าง | 157,897.00 | การชำระภาษีค้ำ | | | | | |
| ชำระแล้ว | 4,050.00 | เลขที่ทป.3 | ประเภท | งวดที่ชำระ | วันที่ชำระ | เงินเพิ่มใหม่ | จำนวนเงินที่ชำระ |
| คงค้างทั้งหมด | 153,847.00 | 109177 | | 1 | 6/6/98 | 30000.00 | 1800.00 |
| | | 109864 | | 2 | 6/7/98 | 30000.00 | 2250.00 |
| | | | | 0 | | 0.00 | 0.00 |

Record 1 of 1 | 1 of 4

จอภาพที่ 6 แสดงบันทึกข้อมูลการชำระภาษี

➤ เลือก  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

ส่วนแบบสอบถามข้อมูล

ผู้ใช้สามารถสอบถามข้อมูลได้ดังต่อไปนี้

รายละเอียดของผู้ค้างภาษี

ขั้นตอนที่ต้องเร่งรัด

ผลการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่

การสอบถามรายละเอียดผู้ค้างภาษี

รายละเอียดผู้ค้างภาษี เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดของผู้ค้างภาษีแต่ละราย ได้แก่ รายละเอียดแบบแจ้งการประเมิน ชื่อผู้ค้าง และรายละเอียดการชำระภาษี จำนวนหนี้คงค้าง ปัจจุบันใครเป็นผู้เร่งรัด ซึ่งหากเจ้าหน้าที่เร่งรัดและหัวหน้าฝ่ายฯ ต้องการทราบรายละเอียดผู้ค้างภาษีรายใด สามารถกดปุ่มแบบสอบถามเพื่อเปิดดูได้

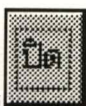
ขั้นตอนการสอบถามรายละเอียดผู้ค้างภาษี

- เลือกปุ่ม  จากหน้าจอหลัก จะปรากฏหน้าจอที่ 7
- ใช้ปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา โดยการนำ Mouse ไปเลือกไว้ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการทราบ
- แล้วจึงกดปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา

รายละเอียดผู้ค้างภาษี

| | | | | | | |
|------------------------|------------|---|---------------------|----------|---------------|---------------------|
| เลขที่ใบแจ้งการประเมิน | 1000 | 100091 | ประเภทประเมิน | 1 | วันที่ประเมิน | 02/05/98 |
| เลขประจำตัวผู้ค้างภาษี | 1002129136 | ชื่อผู้ค้างภาษี | นายอนันต์ บุษยรังค์ | | | |
| จำนวนเงินค้าง | 157,897.00 | การชำระหนี้ | | | | เป็นตอนเร่งรัด |
| ชำระแล้ว | 60,000.00 | เลขที่รับ | ประเภท | งวด | วันที่ชำระ | เงินต้น/ดอกเบี้ย |
| คงค้างทั้งสิ้น | 97,897.00 | 109177 | 1 | 06/06/98 | 1800.00 | 30000.00 |
| | | 109864 | 2 | 06/07/98 | 2250.00 | 30000.00 |
| คืนเงินประกัน | | Record 1 of 2 | | | | วันที่คืนเงินประกัน |
| นายสมศักดิ์ คำเขียน | | | | | | 20/06/98 |
| | | | | | | รหัส |
| | | | | | | ภายในกำหนด |
| | | <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ปิด"/> | | | | |

จอภาพที่ 7 แสดงแบบสอบถามรายละเอียดผู้ค้างภาษี



➤ เลือก  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

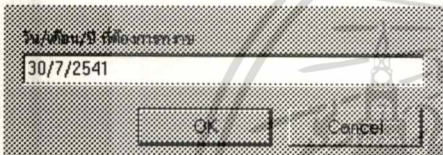
การสอบถามขั้นตอนที่ต้องเร่งรัด

ขั้นตอนที่ต้องเร่งรัด เป็นหน้าจอที่แสดงขั้นตอนที่ต้องการเร่งรัด ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่เร่งรัด หรือหัวหน้าฝ่าย ๆ ต้องการทราบว่าในวันนี้จะมีเรื่องที่จะต้องดำเนินการก็เรื่อง เรื่องใดบ้าง เช่น ต้องการทราบว่าวันที่ 30-07-2541 มีเรื่องที่ต้องออกหนังสือเตือนให้ผู้ค้ำนำเงินมาชำระภาษีครั้งที่ 2 จำนวน กี่ราย สามารถเปิดดูได้จากหน้าจอนี้

โดยผู้ใช้ต้องระบุ วันที่ ที่ต้องการทราบ และขั้นตอนของการเร่งรัด

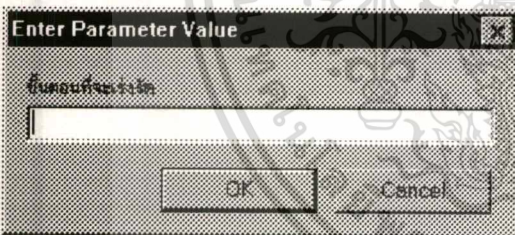
ขั้นตอนการสอบถามรายละเอียดผู้ค้ำภาษี

➤ เลือกปุ่ม  จากหน้าจอหลัก จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 8



จอภาพที่ 8 แสดงแบบสอบถามวันเดือนปีที่ต้องการทราบ

➤ ระบุขั้นตอนที่เร่งรัด



จอภาพที่ 9 แสดงแบบสอบถามขั้นตอนที่จะเร่งรัด

| ผลการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่ประจำเดือน | | 7 | ปี: 1998 |
|--------------------------------------|--------------------|-----------------------|----------|
| เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ | ชื่อ | จำนวนวันที่เร่งรัดได้ | |
| 131467 | นายสมบัติ คำเอี่ยม | 30000 | |
| 054319 | นส. สมจิต แยมพันธ์ | 40000 | |
| 067894 | นส. สุขหทัย ชุมสาย | 20000 | |

ปิด

จอภาพที่ 10 แสดงผลข้อมูลขั้นตอนที่ต้องเร่งรัด



➤ เลือก  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

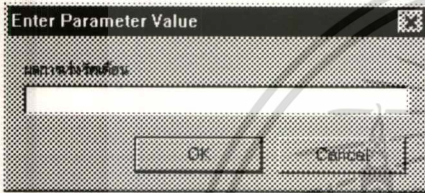
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสอบถามผลการเร่งรัดเจ้าหน้าที่

เป็นหน้าจอที่แสดงผลการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือนว่า เจ้าหน้าที่คนใด เร่งรัดหนี้ ภาษีอากรค้าง ได้จำนวนเท่าใดเพื่อใช้วัดประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยจะต้องระบุ เดือน และปีภาษีที่ต้องการทราบ

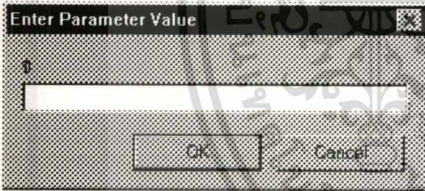
ขั้นตอนการสอบถามผลการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่

- เลือกปุ่ม  จากหน้าจอหลัก จะปรากฏจอภาพที่ 11
- ระบุเดือนที่ต้องการทราบ แล้วจึงกดปุ่ม OK



จอภาพที่ 11 แสดงผลการเร่งรัดเดือนใด

- ระบุปีภาษีที่ต้องการทราบ



จอภาพที่ 12 แสดงผลการเร่งรัดปีใด

แสดงผลการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่

| ผลการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่ประจำเดือน | | 7 | ปี: | 1998 |
|--------------------------------------|--------------------|------------------------|-----|------|
| เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ | ชื่อ | จำนวนเงินที่เร่งรัดได้ | | |
| 031467 | นายสมบัติ คำเอี่ยม | 30000 | | |
| 054319 | นส. สมจิต แยมพันธ์ | 40000 | | |
| 067894 | นส. สุขหทัย ชุมสาย | 200000 | | |

ปิด

จอภาพที่ 13 แสดงแบบสอบถามผลการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่



➤ เลือกปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลักการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนของรายงาน

การออกรายงานผลการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

ผลการเร่งรัดภาษีอากรค้าง เป็นหน้าจอที่แสดงผลการประเมินภาษีว่า ได้ประเมินภาษีประเภทใด แบบใด เป็นจำนวนเงินเท่าใด และเร่งรัดจัดเก็บได้เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อจะได้รู้ผลการเร่งรัดหนี้ซึ่งสามารถพิมพ์ออกมาเป็นรูปแบบรายงานได้

รายงานสรุปการเร่งรัดหนี้ภาษีอากร

ดูหน้าภาษีอากรจากการประเมินตรวจสอบ

| การเร่งรัดหนี้ภาษีอากร | ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา | | ภาษีเงินได้นิติบุคคล | | ภาษีการค้า | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | | ภาษีธุรกิจเฉพาะ | | อากรแสตมป์และ/หรืออากรกรมสรรพ | | อื่น ๆ | | รวม | |
|---|------------------------|-----------|----------------------|-----------|------------|-----------|-----------------|-----------|-----------------|-----------|-------------------------------|-----------|--------|-----------|-----|-----------|
| | ราย | จำนวนเงิน | ราย | จำนวนเงิน | ราย | จำนวนเงิน | ราย | จำนวนเงิน | ราย | จำนวนเงิน | ราย | จำนวนเงิน | ราย | จำนวนเงิน | ราย | จำนวนเงิน |
| 1. หนี้ภาษีอากรจากการประเมินตรวจสอบทั้งสิ้น | 8 | 4,200.00 | 1 | 400.00 | | | 1 | 1,500.00 | | | | | | | 10 | 6,100.00 |
| 2. เร่งรัดจัดเก็บได้ทั้งสิ้น | 1 | 400.00 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | | 1 | 400.00 |
| 3. ลดและจำหน่าย | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 ลด | 1 | 90.00 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | | 1 | 90.00 |
| 3.2 จำหน่ายแล้ว | 1 | 100.00 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | | 1 | 100.00 |
| 4. คงค้าง (1 - 2 - 3) | 5 | 3,810.00 | 1 | 400.00 | 0 | 0.00 | 1 | 1,500.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 7 | 5,510.00 |

จอภาพที่ 14 แสดงรายงานผลการเร่งรัดจากการประเมินตรวจสอบ

รายงานสรุปการเร่งรัดหนี้ภาษีอากร

ดูหน้าภาษีอากรจากการยื่นแบบประเมินภาษีอากรและขอผ่อนชำระ

| การเร่งรัดหนี้ภาษีอากร | ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา | | ภาษีเงินได้นิติบุคคล | | ภาษีการค้า | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | | ภาษีธุรกิจเฉพาะ | | อากรแสตมป์และ/หรืออากรกรมสรรพ | | อื่น ๆ | | รวม | |
|--|------------------------|-----------|----------------------|-----------|------------|-----------|-----------------|-----------|-----------------|-----------|-------------------------------|-----------|--------|-----------|-----|-----------|
| | ราย | จำนวนเงิน | ราย | จำนวนเงิน | ราย | จำนวนเงิน | ราย | จำนวนเงิน | ราย | จำนวนเงิน | ราย | จำนวนเงิน | ราย | จำนวนเงิน | ราย | จำนวนเงิน |
| 1. หนี้ภาษีอากรจากการยื่นแบบฯ ทั้งสิ้น | | | 1 | 400.00 | | | | | | | | | | | 1 | 400.00 |
| 2. เร่งรัดจัดเก็บได้ทั้งสิ้น | 0 | | 1 | 250.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 250.00 |
| 3. ลดและจำหน่าย | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 ลด | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | | 0 | 0.00 |
| 3.2 จำหน่ายแล้ว | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | | 0 | 0.00 |
| 4. คงค้าง (1 - 2 - 3) | 0 | 0.00 | 0 | 150.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 150.00 |

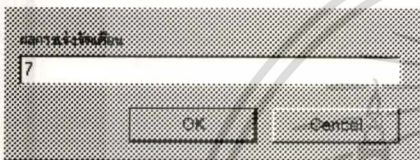
จอภาพที่ 15 แสดงรายงานผลการเร่งรัดจากการยื่นแบบและขอผ่อนชำระ

การออกรายงานผลการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่

ผลการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่ เป็นหน้าจอที่แสดงการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือนว่า เจ้าหน้าที่คนใด เร่งรัดหนี้ภาษีอากรค้างได้จำนวนเท่าใดเพื่อใช้วัดประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถพิมพ์ออกมาเป็นรูปแบบรายงานได้

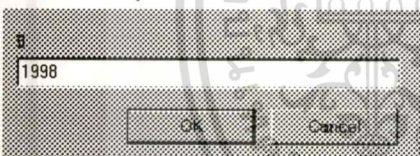
ขั้นตอนการออกรายงานการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่

- เลือกปุ่ม  จากหน้าจอหลักจะปรากฏหน้าจอภาพที่ 16
- ระบุเดือนที่ต้องการทราบผลการเร่งรัด



จอภาพที่ 16 แสดงการสอบถามผลการเร่งรัดเดือนใด

- ระบุปีภาษีที่ต้องการทราบ



จอภาพที่ 17 แสดงการสอบถามผลการเร่งรัดปีใด

ผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ประจำ เดือน 7 ปี 1998

| เลขประจำ ตัวเจ้าหน้าที่ | ชื่อ | จำนวนเงินที่เร่งรัดได้ |
|-------------------------|--------------------|------------------------|
| 031467 | นายสมบัติ คำ เต็ม | 30,000.00 |
| 054319 | นส.สมจิต เข้มพันธ์ | 400,000.00 |
| 067894 | นส.สุขหทัย ชุมสาย | 200,000.00 |

จอภาพที่ 18 แสดงรายงานผลการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------|-----|
| Process Name | ตรวจสอบและการบันทึกข้อมูลเข้า | Process ID | 1.0 |
| For Each | แบบแจ้ง, ทป.3 และหนังสือแจ้งผลการสอบทรัพย์สินทุกฉบับ | | |
| When | ได้รับแบบแจ้งและทป.3 จากฝ่ายตรวจและประเมินผล ได้รับหนังสือแจ้งผลการสอบทรัพย์สินจากหน่วยงานอื่น | | |
| Input | ข้อมูลรายละเอียดผู้ค้างภาษี เลขที่แบบแจ้ง วันที่ประเมิน จำนวนเงินที่ประเมิน วันที่ชำระภาษี จำนวนเงินที่ชำระ ชำระแบบแจ้งใด วันที่ได้รับผลการสอบทรัพย์สิน | | |
| Output Location | ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน ข้อมูลการชำระภาษี ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน ฐานข้อมูลแบบรับชำระภาษี (ทป.3) ฐานข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน แต่ละฉบับภายในเวลา 5 นาที | | |
| Control | อบรมเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วให้ประทับตราลงในหนังสือว่าบันทึกแล้ว | | |
| Procedure | รับแบบแจ้งการประเมิน หรือแบบรับชำระหนี้ (ทป.3) ทำการบันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน ข้อมูลแบบรับชำระภาษี (ทป.3) และข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด | | |

ตารางที่ 24. แสดง Process Chart ตรวจสอบและการบันทึกข้อมูลเข้า

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-----|
| Process Name | ตั้งการและมอบหมายงาน | Process ID | 2.0 |
| For Each | แบบแจ้งการประเมิน แบบการรับชำระภาษีและหนังสือราชการ ทุกฉบับที่เข้ามาในฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง | | |
| When | ได้รับหนังสือดังกล่าวข้างต้น | | |
| Input | เลขที่แบบแจ้งการประเมิน และวันที่ประเมิน | | |
| Output Location | ข้อมูลการตั้งการและมอบหมายงานว่าให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับ ผิดชอบการเร่งรัดระยะใด และจะดำเนินการอย่างไร | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน ฐานข้อมูลชั้น ตอนการเร่งรัด | | |
| Recent/Likely Changes | | | |
| Performance Measures | วินิจัยตั้งการ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนการ เร่งรัด | | |
| Controls | ดึงข้อมูลรายละเอียดคดีค้างแต่ละราย เพื่อให้ตั้งการได้อย่างถูก ต้อง | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | Key เลขแบบแจ้งการประเมินและวันที่ประเมิน อ่านข้อมูลการเร่งรัดของผู้ค้างภาษีแต่ละราย บันทึกตั้งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเร่งรัดอย่างไร | | |

ตารางที่ 25. แสดง Process Chart ตั้งการและมอบหมายงาน

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-----|
| Process Name | ตรวจสอบและเร่งรัดภาษีอากรค้าง | Process ID | 3.0 |
| For Each | แบบแจ้งการประเมิน ทป3 หนังสือแจ้งผลการสอบทรัพย์สิน | | |
| When | เมื่อได้รับหนังสือดังกล่าวและตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรค้างปี พ.ศ. 2539 | | |
| Input | ดำเนินการเร่งรัดตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรค้างปี พ.ศ. 2539 | | |
| Output Location | หนังสือเตือน หนังสือสอบทรัพย์สิน ออกไปเร่งรัดหนี้ ณ สถานประกอบการ | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ ข้อมูลรายละเอียดการเร่งรัดของผู้ค้างภาษีแต่ละราย | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | สามารถดำเนินการเร่งรัดได้ตามขั้นตอนและกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ | | |
| Controls | มีระบบที่แจ้งให้ทราบว่าหนี้ภาษีอากรค้างรายใดจะต้องดำเนินการเร่งรัดขั้นตอนใด เมื่อใด | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | Key เลขแบบแจ้งการประเมินและข้อมูลผู้ค้างเฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบ อ่านข้อมูลการเร่งรัดของผู้ค้างภาษีที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดำเนินการเร่งรัดโดยออกหนังสือเตือน สอบทรัพย์สิน ยึด/อายัด ขายทอดตลาด ฟ้องศาล หรือออกไปเร่งรัด ณ สถานประกอบการของผู้ค้างภาษี | | |

ตารางที่ 26. แสดง Process Chart ตรวจสอบและเร่งรัดภาษีอากรค้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------|-----|
| Process Name | ควบคุมการเร่งรัดภาษีอากรค้าง | Process ID | 4.0 |
| For Each | จำนวนการเร่งรัดที่ดำเนินการเร่งรัดแต่ละขั้นตอน | | |
| When | ได้รับเรื่องการดำเนินการเร่งรัดจากเจ้าหน้าที่เร่งรัดภาษีอากรค้าง | | |
| Input | เลขที่แบบแจ้งการประเมินผล วันที่ประเมิน | | |
| Output Location | หนังสือเตือนหรือสอปรทพย์ หรือยึด/อายัด หรือขายทอดตลาด หรือฟ้องศาลที่ได้รับการพิจารณาแล้วว่าถูกต้อง | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ ข้อมูลรายละเอียดการเร่งรัดของผู้ค้างภาษีแต่ละราย | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเร่งรัดตามขั้นตอนภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด ได้อย่างถูกต้อง | | |
| Controls | มีระบบที่แจ้งให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่คนใดรับผิดชอบดำเนินการเร่งรัดหนี้ค้างรายใด และหนี้ค้างรายใดจะต้องดำเนินการเร่งรัดขั้นตอนใด เมื่อใด | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | <p>Key เลขที่แบบแจ้งการประเมิน</p> <p>อ่านข้อมูลการเร่งรัดภาษีอากรค้างแต่ละรายและข้อมูลหนี้ค้างรายใดจะต้องดำเนินการเร่งรัดขั้นตอนใด เมื่อใด</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการเร่งรัดของเจ้าหน้าที่กับข้อมูลที่อ่านจากคอมพิวเตอร์</p> <p>ลงนามในหนังสือเตือน สอปรทพย์ หรืออื่นๆ</p> | | |

ตารางที่ 27. แสดง Process Chart ควบคุมการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------|-----|
| Process Name | จัดทำรายงาน | Process ID | 5.0 |
| For Each | ทุกสิ้นเดือน | | |
| When | เมื่อสิ้นเดือน | | |
| Input | จำนวนรายและจำนวนเงินที่ประเมินภาษี จำนวนเงินที่ลดหนี้ (ได้รับชำระหนี้) ขั้นตอนการเร่งรัดแต่ละขั้นตอนของแต่ละราย | | |
| Output Location | จำนวนรายและจำนวนเงินที่ค้างหนี้และลดหนี้ทั้งสิ้นในแต่ละเดือน | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | สามารถออกรายงานผลการเร่งรัดภาษีอากรค้างได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วทันตามเวลาที่ต้องการ | | |
| Controls | อบรมเจ้าหน้าที่ให้เข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง ทดสอบหนี้ค้างกับฝ่ายตรวจและประเมินผล ซึ่งเป็นผู้จัดทำบัญชีลูกหนี้ภาษีอากรค้าง | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | เรียกฐานข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน และการรับชำระหนี้โดยเขียนโปรแกรมให้เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คอมพิวเตอร์ทำการคำนวณผลการค้างหนี้และลดหนี้แต่ละเดือน | | |

ตารางที่ 28. แสดง Process Chart จัดทำรายงาน

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-----|
| Process Name | ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล | Process ID | 6.0 |
| For Each | หนังสือดำเนินการเร่งรัดทุกฉบับที่หัวหน้าฝ่ายลงนามแล้ว | | |
| When | ได้รับหนังสือการดำเนินการเร่งรัดแต่ละขั้นตอนที่หัวหน้าฝ่าย กฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้ำลงนามแล้ว | | |
| Input | วันที่ส่งหนังสือเตือน สอบทรัพย์สิน ยึด/อายัด ขายทอดตลาด ฟ้อง ศาลให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | | |
| Output Location | ข้อมูลการดำเนินการเร่งรัดแต่ละขั้นตอน | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | บันทึกข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัดแต่ละรายได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | | |
| Controls | อบรมเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วให้ประทับตราลงในหนังสือว่าบันทึกแล้ว | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | รับหนังสือการดำเนินการเร่งรัดแต่ละขั้นตอน ทำการบันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด และระบุวันที่ ต้องดำเนินการเร่งรัดในขั้นตอนต่อไป | | |

ตารางที่ 29 แสดง Process Chart ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-----|
| Process Name | ตรวจสอบข้อมูล | Process ID | 1.1 |
| For Each | แบบแจ้ง ทป.3 และหนังสือแจ้งผลการสอบทรัพย์สินทุกฉบับ | | |
| When | ได้รับแบบแจ้ง ทป.3 และหนังสือแจ้งผลการสอบทรัพย์สิน | | |
| Input | ข้อมูลแบบแจ้ง ทป.3 ของฉบับก่อน | | |
| Output Location | ผลการตรวจสอบข้อมูลแบบแจ้ง และ ทป.3 | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูลแบบแจ้งและ ทป.3 | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | แยกและตรวจสอบข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ก่อนบันทึกเข้าเครื่อง | | |
| Controls | อบรมให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเร่งรัดเพื่อจะได้แยกและตรวจสอบข้อมูลที่ถูกต้อง ก่อนบันทึกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | แยกข้อมูลแบบแจ้ง และ ทป.3 ตรวจสอบว่าเลขที่แบบแจ้งและ ทป.3 เรียงต่อจากฉบับก่อนหรือไม่ | | |

ตารางที่ 30. แสดง Process Chart ตรวจสอบข้อมูล

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------|-----|
| Process Name | บันทึกข้อมูลหนังสือเข้า | Process ID | 1.2 |
| For Each | แบบแจ้ง ทป.3 หนังสือแจ้งผลการสอบทรัพย์สินทุกฉบับที่ตรวจสอบแล้ว | | |
| When | ได้รับแบบแจ้ง ทป.3 และหนังสือแจ้งผลการสอบทรัพย์สินที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นแล้ว | | |
| Input | ข้อมูลผู้ค้างภาษี เลขที่แบบแจ้ง วันที่ประเมิน จำนวนเงินที่ประเมิน เลขที่ ทป.3 วันที่รับชำระหนี้ จำนวนที่รับชำระ ผลการสอบทรัพย์สิน | | |
| Output Location | ฐานข้อมูลแบบแจ้ง ฐานข้อมูลการชำระหนี้ ฐานข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | บันทึกข้อมูลแต่ละฉบับ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนภายในเวลา 5 นาที | | |
| Controls | อบรมเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง จำนวนข้อมูลที่บันทึกถูกต้องตรงกันกับเอกสารที่ได้รับมา | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | รับแบบแจ้ง ทป.3 และหนังสือแจ้งผลการสอบทรัพย์สิน ทำการบันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล | | |

ตารางที่ 31. แสดง Process Chart บันทึกข้อมูลหนังสือเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-----|
| Process Name | ประทับตราบันทึกข้อมูลและส่ง เรียงให้หัวหน้าฝ่ายสั่งการ | Process ID | 1.3 |
| For Each | เอกสารทุกฉบับที่ผ่านการบันทึกข้อมูลแล้ว | | |
| When | เมื่อเอกสารผ่านการบันทึกข้อมูลแล้ว | | |
| Input | ประทับตราบันทึกข้อมูลลงในเอกสาร | | |
| Output Location | เอกสารที่ประทับตราว่าบันทึกข้อมูลแล้ว | | |
| Resources Used | ตราประทับ | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | ประทับตราบันทึกข้อมูลเฉพาะเอกสารที่ผ่านการบันทึกข้อมูล | | |
| Controls | - | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | ประทับตรา " บันทึกข้อมูล " ลงในเอกสารที่บันทึกข้อมูลแล้ว รวบรวมเอกสารส่งให้หัวหน้าฝ่ายสั่งการ | | |

ตารางที่ 32. แสดง Process Chart ประทับตราบันทึกข้อมูลและส่งเรียงให้หัวหน้าฝ่ายสั่งการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------|-----|
| Process Name | พิจารณาเรื่อง | Process ID | 2.1 |
| For Each | เอกสาร (แบบแจ้ง ทป.3 หนังสือผลการสอบทรัพย์) ทุกฉบับที่หน่วยงานธุรการส่งเข้ามา | | |
| When | ได้รับเอกสารจากงานธุรการ | | |
| Input | ข้อมูลแบบแจ้ง ทป.3 และขั้นตอนการเร่งรัด จากฐานข้อมูล | | |
| Output Location | รายละเอียดการเร่งรัดหนึ่งแต่ละราย พร้อมทั้งประวัติ | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลทั้งหมด ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเร่งรัด | | |
| Recent/Likely Changes | | | |
| Performance Measures | นำข้อมูลที่ได้รับจากฐานข้อมูล ไปใช้พิจารณาได้อย่างถูกต้อง | | |
| Controls | ต้องอบรมให้หัวหน้าฝ่ายมีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | นำเอกสารที่ได้รับเข้ามาพิจารณาพร้อมกับฐานข้อมูล รายละเอียดการเร่งรัดหนึ่งแต่ละราย | | |

ตารางที่ 33. แสดง Process Chart พิจารณาเรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-----|
| Process Name | สั่งการและบันทึกว่าให้ใครเป็นผู้รับ ผิดชอบในการดำเนินการเร่งรัด | Process ID | 2.2 |
| For Each | เอกสาร (แบบแจ้ง ทป.3 หรือหนังสือผลการสอบทรัพย์) ทุกฉบับ ที่ผ่านการพิจารณาแล้ว | | |
| When | เมื่อพิจารณาเอกสารข้างต้นเสร็จสิ้นแล้ว | | |
| Input | เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการพิจารณาแล้ว | | |
| Output Location | เอกสารที่บันทึกสั่งการแล้ว และฐานข้อมูล ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จำนวน | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูลต่าง ๆ | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | สั่งการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการเร่งรัดได้อย่างถูกต้อง | | |
| Controls | - | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | <p>สั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบจำนวนใน กรณีรับเรื่องใหม่ และบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลแบบแจ้งการ ประเมิน</p> <p>สั่งการให้ดำเนินการอย่างไรกับจำนวนเดิม และถ้าเป็นกรณีฟ้อง ศาลต้องบันทึกการสั่งการลงในฐานข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด</p> | | |

ตารางที่ 34. แสดง Process Chart สั่งการและบันทึกว่าให้ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเร่งรัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------|-----|
| Process Name | ตรวจสอบว่ามีหนี้ค้างหรือไม่พร้อมตั้งสำนวน | Process ID | 3.1 |
| For Each | เอกสาร (แบบแจ้ง ทป.3 หนังสือแจ้งผลการสอบทรัพย์สิน) ทุกฉบับที่หัวหน้าฝ่ายส่งการแจ้ง | | |
| When | เมื่อได้รับเอกสารดังกล่าวจากหัวหน้าฝ่าย | | |
| Input | ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน ข้อมูลการรับชำระภาษี | | |
| Output Location | ผลการตรวจหนี้ค้าง | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | สามารถทราบรายละเอียดการตั้งหนี้ ลดหนี้และหนี้ค้างได้อย่างถูกต้อง | | |
| Controls | อบรมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | เปิดดูข้อมูลแบบแจ้งและฐานข้อมูลการรับชำระหนี้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อดูแบบแจ้งที่ได้รับมาว่าผู้ค้างเคยมีหนี้ค้างหรือไม่ ถ้ามีก็รวมกับหนี้ค้างเดิมเพื่อเร่งรัดต่อไป ถ้าไม่มีก็ตั้งสำนวนใหม่ | | |

ตารางที่ 35. แสดง Process Chart ตรวจสอบว่ามีหนี้ค้างหรือไม่พร้อมตั้งสำนวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-----|
| Process Name | พิจารณาสำนวนเร่งรัด | Process ID | 3.2 |
| For Each | หนังสือแจ้งผลการสอบทรัพย์สินทุกฉบับที่หัวหน้าฝ่ายสั่งการแล้ว | | |
| When | ได้รับหนังสือแจ้งผลการการสอบทรัพย์สิน | | |
| Input | ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน ข้อมูลการรับชำระภาษี ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด คำสั่งดำเนินการของหัวหน้าฝ่าย | | |
| Output Location | ผลการพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไร | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | พิจารณาดำเนินการได้อย่างถูกต้องและภายในกำหนดเวลา | | |
| Controls | อบรมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | นำข้อมูลที่ได้รับจากหนังสือแจ้งผลการสอบทรัพย์สินมาพิจารณา พร้อมกับข้อมูลรายละเอียด ขั้นตอนการเร่งรัดที่ได้ดำเนินการไปแล้วจากเครื่องคอมพิวเตอร์ | | |

ตารางที่ 36. แสดง Process Chart พิจารณาสำนวนเร่งรัด

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-----|
| Process Name | ดำเนินการเร่งรัดหนี้ค้าง | Process ID | 3.3 |
| For Each | เอกสารที่หัวหน้าฝ่ายส่งการแล้วทุกฉบับ | | |
| When | เมื่อได้รับเอกสารดังกล่าวจากหัวหน้าฝ่าย | | |
| Input | ผลการพิจารณาสำนวนการเร่งรัด | | |
| Output Location | หนังสือที่จะส่งออกหน่วยงานภายนอก | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบฟอร์ม | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | สามารถดำเนินการเร่งรัด โดยออกหนังสือเตือนหรือขอทรัพย์สินหรือยึด/อายัด ขายทอดตลาด หรือฟ้องศาล ส่งถึงหน่วยงานภายนอก ได้ภายในเวลาที่กำหนด | | |
| Controls | อบรมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | นำคำสั่งหัวหน้าฝ่ายและผลการพิจารณาข้อมูลมาเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือเตือน สอบทรัพย์สิน ยึด/อายัด ขายทอดตลาด หรือฟ้องศาล ส่งถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่ว่ารายใดต้องดำเนินการขั้นตอนใด | | |

ตารางที่ 37. แสดง Process Chart ดำเนินการเร่งรัดหนี้ค้าง

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-----|
| Process Name | ตรวจสอบความถูกต้องของ สำนวนการเร่งรัด | Process ID | 4.1 |
| For Each | สำนวนการเร่งรัดที่เจ้าหน้าที่เร่งรัดส่งมาให้ | | |
| When | ได้รับสำนวนการเร่งรัดจากเจ้าหน้าที่เร่งรัด | | |
| Input | รายละเอียดการเร่งรัดนี้แต่ละรายและหนึ่งคงค้าง ขั้นตอนการเร่งรัดที่ต้องดำเนินการ | | |
| Output Location | ผลการตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการเร่งรัด | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | สามารถตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการเร่งรัดได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | | |
| Controls | อบรมให้หัวหน้าฝ่าย ๑ มีความรู้ในการดึงข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ได้อย่างถูกต้อง | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | นำรายละเอียดการเร่งรัดนี้แต่ละรายและหนึ่งคงค้างจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และหนังสือที่ได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการมาตรวจสอบความถูกต้องกับสำนวนการเร่งรัดที่เจ้าหน้าที่ส่งมา | | |

ตารางที่ 38. แสดง Process Chart ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการเร่งรัด

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-----|
| Process Name | พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ | Process ID | 4.2 |
| For Each | สำนวนการเร่งรัดทุกสำนวนที่เจ้าหน้าที่ส่งมาให้ | | |
| When | ได้รับสำนวนการเร่งรัดจากเจ้าหน้าที่เร่งรัด | | |
| Input | สำนวนการเร่งรัดตรวจสอบแล้ว | | |
| Output | สำนวนการเร่งรัดที่พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ | | |
| Location | ห้องหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล ระเบียบการเร่งรัดภาษีอากรค้าง และข้อกฎหมายอื่น ๆ | | |
| Recent/Likely Changes | | | |
| Performance Measures | | | |
| Controls | | | |
| Information I/O | | | |
| Notes | | | |
| Procedure | เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนเร่งรัดแล้ว พิจารณาอนุมัติลงนาม หรือส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้อง | | |

ตารางที่ 39 แสดง Process Chart พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------|-----|
| Process Name | พิมพ์รายงาน | Process ID | 5.1 |
| For Each | ทุกสิ้นเดือน หรือเมื่อผู้บริหารต้องการ | | |
| When | เมื่อสิ้นเดือน หรือ ได้รับคำสั่งให้ดำเนินการ | | |
| Input | จำนวนรายและจำนวนเงินที่ตั้งหนี้ (แบบแจ้งการประเมิน) จำนวนรายและจำนวนเงินที่ลดหนี้ (ได้รับชำระหนี้) | | |
| Output Location | รายงานสรุปแบบแจ้งการประเมินผลแต่ละเดือน รายงานสรุปผลการรับชำระหนี้แต่ละเดือน | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ PRINTER | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | รายงานผลการประเมินผลและการรับชำระหนี้ได้ถูกต้อง | | |
| Controls | - | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลมาจัดทำเป็นรูปแบบรายงาน | | |

ตารางที่ 40. แสดง Process Chart พิมพ์รายงาน

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-----|
| Process Name | ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน | Process ID | 5.2 |
| For Each | รายงานทุกฉบับ | | |
| When | เมื่อดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลมาจัดทำรายงาน | | |
| Input | แบบแจ้งการประเมิน แบบการขอชำระหนี้ | | |
| Output Location | รายงานสรุปที่ได้รับการตรวจสอบตัวเลขแล้ว | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | - | | |
| Controls | - | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | ตรวจสอบตัวเลขของรายงานว่าถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงหรือไม่ | | |

ตารางที่ 41 แสดง Process Chart ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-----|
| Process Name | ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่ง | Process ID | 6.1 |
| For Each | หนังสือดำเนินการเร่งรัดทุกฉบับที่หัวหน้าฝ่ายส่งมาให้ | | |
| When | ได้รับหนังสือดำเนินการเร่งรัดที่หัวหน้าฝ่ายลงนามแล้ว | | |
| Input | ระเบียบงานสารบรรณ | | |
| Output Location | หนังสือที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว | | |
| Resources Used | - | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | - | | |
| Controls | - | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือว่าเป็นไปตามระเบียบที่ราชการกำหนดและหัวหน้าฝ่ายลงนามอนุมัติแล้ว | | |

ตารางที่ 42 . แสดง Process Chart ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่ง

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-----|
| Process Name | ให้เลขหนังสือส่งและลงทะเบียนส่ง | Process ID | 6.2 |
| For Each | หนังสือดำเนินการเร่งรัดทุกฉบับที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว | | |
| When | หนังสือดังกล่าวผ่านการตรวจสอบแล้ว | | |
| Input | ลำดับที่หนังสือในสมุดทะเบียนส่งหนังสือ | | |
| Output Location | หนังสือดำเนินการเร่งรัดที่ออกเลขที่หนังสือแล้ว | | |
| Resources Used | สมุดทะเบียนส่งหนังสือ | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | - | | |
| Controls | - | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | ลงทะเบียนหนังสือที่จะส่งในสมุดทะเบียนส่งหนังสือ ให้เลขที่หนังสือที่จะส่งหน่วยงานภายนอกเป็นไปตามลำดับ ส่งหนังสือที่ออกเลขแล้ว ไปบันทึกข้อมูลก่อนส่งไปหน่วยงานภาย นอก | | |

ตารางที่ 43. แสดง Process Chart ให้เลขหนังสือส่งและลงทะเบียนส่ง

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-----|
| Process Name | บันทึกข้อมูลหนังสือออก | Process ID | 6.3 |
| For Each | หนังสือดำเนินการเร่งรัดที่ส่งหน่วยงานภายนอกทุกฉบับ | | |
| When | ได้รับหนังสือดำเนินการเร่งรัดที่ออกเลขและลงทะเบียนแล้ว | | |
| Input | ข้อมูลผู้ค้างภาษี เลขที่แบบแจ้ง วันที่ประเมินข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด | | |
| Output Location | ฐานข้อมูล ขั้นตอนการเร่งรัด | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | บันทึกข้อมูลแต่ละฉบับ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนภายในเวลา 5 นาที | | |
| Controls | อบรมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ประทับตรา " บันทึกข้อมูล " ลงในเอกสารทุกครั้งที่บันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | รับหนังสือดำเนินการเร่งรัดที่ออกแล้ว ทำการบันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล ส่งหนังสือผ่านการบันทึกข้อมูลแล้ว ไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งไปให้ผู้รับทางไปรษณีย์ | | |

ตารางที่ 44. แสดง Process Chart บันทึกข้อมูลหนังสือออก

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------|-------|
| Process Name | ออกหนังสือเตือนให้ชำระหนี้ครั้งที่ 1 | Process ID | 3.3.1 |
| For Each | เมื่อผู้ค้างภาษี ไม่นำเงินมาชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมิน | | |
| When | พ้นกำหนดเวลา 30 วันนับแต่ผู้ค้างได้รับแบบแจ้งการประเมิน | | |
| Input | ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน ข้อมูลแบบรับชำระภาษี ข้อมูลชั้น ตอนการเร่งรัด | | |
| Output Location | หนังสือเตือนให้ผู้ค่านำเงินมาชำระหนี้ค้างครั้งที่ 1 | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ PRINTER | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | สามารถออกหนังสือเตือนครั้งที่ 1 ได้ภายในเวลาดำหนดเวลา | | |
| Controls | อบรมให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดมีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ อบรมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ทางด้านกฎหมายและระเบียบเร่งรัด | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | ดึงข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ค้างภาษีจากฐานข้อมูล ดำเนินการจัดทำหนังสือเตือนครั้งที่ 1 ให้ผู้ค่านำเงินมาชำระ | | |

ตารางที่ 45.แสดง Process Chart ออกหนังสือเตือนให้ชำระหนี้ครั้งที่ 1

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------|-------|
| Process Name | ออกหนังสือเตือนให้ชำระหนี้ครั้งที่ 2 | Process ID | 3.3.2 |
| For Each | เมื่อผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระภาษีตามหนังสือเตือนครั้งที่ 1 | | |
| When | พ้นกำหนดเวลา 30 วันนับแต่ผู้ค้างได้รับหนังสือเตือนครั้งที่ 1 | | |
| Input | ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน ข้อมูลแบบรับชำระหนี้ ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด | | |
| Output Location | หนังสือเตือนให้ผู้ค้างนำเงินมาชำระหนี้ค้างครั้งที่ 2 | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ PRINTER | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | สามารถออกหนังสือเตือนครั้งที่ 2 ได้ภายในกำหนดเวลา | | |
| Controls | อบรมให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดมีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ อบรมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ทางด้านกฎหมายและระเบียบเร่งรัด | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | ดึงข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ค้างภาษีจากฐานข้อมูล ดำเนินการจัดทำหนังสือเตือนครั้งที่ 2 ให้ผู้ค้างนำเงินมาชำระ | | |

ตารางที่ 46 แสดง Process Chart ออกหนังสือเตือนให้ชำระหนี้ครั้งที่ 2

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-------|
| Process Name | สอบทรัพย์สิน | Process ID | 3.3.3 |
| For Each | เมื่อผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระภาษีตามหนังสือเดือนครั้งที่ 1 และ 2 | | |
| When | พ้นกำหนด 60 วันนับแต่ผู้ค้างได้รับแจ้งการประเมินและไม่นำเงินมาชำระหนี้ค้าง | | |
| Input | ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน ข้อมูลการรับชำระภาษี ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด | | |
| Output Location | หนังสือสอบทรัพย์สิน | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ PRINTER | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | สามารถจัดทำหนังสือสอบทรัพย์สินภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด | | |
| Controls | อบรมเจ้าหน้าที่เร่งรัดให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ทางด้านกฎหมายและระเบียบเร่งรัด | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | ดึงข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ค้างภาษีและขั้นตอนการเร่งรัดจากฐานข้อมูล จัดทำหนังสือสอบทรัพย์สินผู้ค้างถึงหน่วยงานภายนอก เช่น ที่ดิน ธนาคาร กรมการขนส่ง | | |

ตารางที่ 47. แสดง Process Chart สอบทรัพย์สิน

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------|-------|
| Process Name | ยึด/อายัด | Process ID | 3.3.4 |
| For Each | สอบพบว่าผู้ค้างมีทรัพย์สินที่จะให้ยึด/อายัด | | |
| When | ภายในเวลา 10 วันหลังจากได้รับแจ้งจากหน่วยงานภายนอกว่าพบทรัพย์สินผู้ค้าง และผู้ค้างยังไม่นำเงินมาชำระหนี้ | | |
| Input | ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน ข้อมูลการรับชำระหนี้ ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด | | |
| Output Location | คำสั่งยึด/อายัดทรัพย์สิน | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ PRINTER | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | สามารถจัดทำคำสั่งยึด/อายัดทรัพย์สินได้ภายในเวลากฎหมายกำหนด | | |
| Controls | อบรมเจ้าหน้าที่เร่งรัดให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ทางด้านกฎหมายและระเบียบเร่งรัด | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | ดึงข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ค้างและขั้นตอนการเร่งรัดจากฐานข้อมูล จัดทำคำสั่งยึด/อายัดทรัพย์สินผู้ค้างตามระเบียบการเร่งรัด | | |

ตารางที่ 48 แสดง Process Chart ยึด/อายัด

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-------|
| Process Name | ถอนการยึดหรือขายทอดตลาด | Process ID | 3.3.5 |
| For Each | ถอนการยึดเมื่อผู้ค้ำนำเงินมาชำระภาษีที่ครบถ้วน หรือขายทอดตลาด ถ้าผู้ค้ำยังไม่นำเงินมาชำระ | | |
| When | ถอนการยึดทันทีเมื่อผู้ค้ำชำระภาษีครบถ้วน หรือภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วัด/อาชดทรัพย์ ผู้ค้ำไม่นำเงินมาชำระหนี้ค้ำ | | |
| Input | ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน ข้อมูลการชำระหนี้ ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด | | |
| Output Location | คำสั่งถอนการยึดทรัพย์ หรือประกาศขายทอดตลาด | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ PRINTER | | |
| Recent/Likely Changes | | | |
| Performance Measures | สามารถจัดทำคำสั่งถอนการยึดทรัพย์ หรือออกประกาศขายทอดตลาดภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด | | |
| Controls | อบรมเจ้าหน้าที่เร่งรัดให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ อบรมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ทางด้านกฎหมายและระเบียบเร่งรัด | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | ดึงข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ค้ำภาษีและขั้นตอนการเร่งรัด จากฐานข้อมูล จัดทำคำสั่งถอนการยึดทรัพย์หรือประกาศขายทอดตลาดตาม ระเบียบเร่งรัด | | |

ตารางที่ 49. แสดง Process Chart ถอนการยึดหรือขายทอดตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------|-------|
| Process Name | ฟ้องล้มละลายหรือฟ้องศาล | Process ID | 3.3.6 |
| For Each | ฟ้องล้มละลายเมื่อผู้ค้างเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวไม่สามารถชำระหนี้ได้หรือฟ้องศาลเมื่อผู้ค้างมีพฤติกรรมหลีกเลี่ยงการชำระภาษี | | |
| When | ได้รับข้อมูลว่าผู้ค้างมีพฤติกรรมดังกล่าวข้างต้น | | |
| Input | ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน ข้อมูลการรับชำระภาษี ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด | | |
| Output Location | หนังสือแจ้งศาลฟ้องล้มละลายหรือฟ้องคดีแพ่ง | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ PRINTER | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | สามารถดำเนินการฟ้องล้มละลายหรือฟ้องศาลได้ภายในกำหนดเวลา | | |
| Controls | อบรมเจ้าหน้าที่เร่งรัดให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ทางด้านกฎหมายและระเบียบเร่งรัด | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | ดึงข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ค้าง และขั้นตอนการเร่งรัด ดำเนินการฟ้องศาลล้มละลายหรือฟ้องศาลภายในกำหนดเวลา | | |

ตารางที่ 50 แสดง Process Chart ฟ้องล้มละลายหรือฟ้องศาล

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-------|
| Process Name | ขอรับชำระหนี้หรือขอเฉลี่ยหนี้ | Process ID | 3.3.7 |
| For Each | ขอรับชำระหนี้เมื่อศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์หรือขอเฉลี่ยหนี้เมื่อศาลมีคำพิพากษาหรือดำเนินการเกี่ยวกับตัวทรัพย์ | | |
| When | ภายใน 2 เดือนเมื่อได้รับคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์หรือภายใน 15 วันนับแต่ศาลมีคำพิพากษาหรือได้มีการเกี่ยวกับตัวทรัพย์ | | |
| Input | ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน ข้อมูลการรับชำระหนี้ ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด | | |
| Output Location | คำขอรับชำระหนี้ หรือขอเฉลี่ยหนี้ | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ PRINTER | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | สามารถขอรับชำระหนี้หรือขอเฉลี่ยหนี้ภายในกำหนดเวลา | | |
| Controls | อบรมเจ้าหน้าที่เร่งรัดให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ อบรมเจ้าหน้าที่เร่งรัดให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบเร่งรัด | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | ดึงข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ค้างและขั้นตอนการเร่งรัดจากฐานข้อมูล จัดทำคำขอชำระหนี้และขอเฉลี่ยหนี้ภายในกำหนดเวลา | | |

ตารางที่ 51 แสดง Process Chart ขอรับชำระหนี้หรือขอเฉลี่ยหนี้

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|-------|
| Process Name | ปิดตำนานหรือจำหน่ายหนี้ | Process ID | 3.3.8 |
| For Each | ปิดตำนานเมื่อผู้ค้างชำระภาษีครบถ้วนหรือจำหน่ายหนี้เมื่อเร่งรัดจนถึงที่สุด แล้วผู้ค้างไม่มีเงินชำระหนี้ | | |
| When | ปิดตำนานเมื่อได้รับหลักฐานว่าผู้ค้างชำระภาษีครบถ้วน หรือจำหน่ายหนี้เมื่อเร่งรัดจนถึงที่สุดแล้วผู้ค้างไม่มีเงินมาชำระหนี้ | | |
| Input | ข้อมูลแบบแจ้งการประเมิน ข้อมูลการรับชำระหนี้ ข้อมูลขั้นตอนการเร่งรัด | | |
| Output Location | ปิดตำนานการเร่งรัดหนี้หรือจำหน่ายหนี้ภาษีอากรค้าง | | |
| Resources Used | เครื่องคอมพิวเตอร์ PRINTER | | |
| Recent/Likely Changes | - | | |
| Performance Measures | ดำเนินการปิดตำนานหรือจำหน่ายหนี้ภายในเวลาที่กำหนด | | |
| Controls | - | | |
| Information I/O | - | | |
| Notes | - | | |
| Procedure | <p>ดึงข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ค้างและขั้นตอนการเร่งรัดจากฐานข้อมูล</p> <p>ดำเนินการปิดตำนานรายที่ชำระครบถ้วนแล้วหรือจำหน่ายหนี้รายที่เร่งรัดถึงที่สุดแล้ว</p> | | |

ตารางที่ 52 แสดง Process Chart ปิดตำนานหรือจำหน่ายหนี้

ประวัติผู้เขียน

| | |
|--------------------------|---|
| ชื่อ | นางสาวพัชนี กฤตยานุกูล |
| วันเดือนปีและสถานที่เกิด | 18 กันยายน 2496 กรุงเทพฯ |
| ประวัติการศึกษา | ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาการบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| ประวัติการทำงาน | ปริญญาตรี นิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจและประเมินผล สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 14 |