

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร

TAX APPEAL PERFORMANCE CONTROL SYSTEM



โดย

ขัตติย วลัยรัตน์

KHATTIYA WALAIRAT

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

กพ.
๒๕๕๖
๒๕๕๑

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 05463
วัน,เดือน,ปี..... 1 1 ส.ย. 2552

b. 12092484
i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระณีพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีฉุกเฉินเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2551
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TAX APPEAL PERFORMANCE CONTROL SYSTEM



**A SPECIAL STUDY PROJECT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY
FACULTY OF INFORMATION TECNOLOGY**

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

1/ 2008

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร
นักศึกษา	นายชัชชัย วัลย์รัตน์
รหัสนักศึกษา	49066939
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2551
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

บทคัดย่อ

การพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เป็นกระบวนการเบื้องต้นในการให้ความเป็นธรรมต่อ ผู้เสียภาษีอากรที่ถูกประเมินภาษีอากรก่อนนำคดีขึ้นสู่ศาล ผู้เสียภาษีอากรที่ไม่เห็นด้วยกับการประเมินภาษีอากรมีสิทธิคัดค้านการประเมินดังกล่าว โดยการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดไว้ ตามประมวลรัษฎากร การปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากรปัจจุบันเป็นแบบบันทึกด้วยมือ โดยขั้นตอนต่างๆยังเป็นการจัดเก็บสมุดกรับงานอุทธรณ์ ไม่มีระบบในการติดตามสำนวน ซึ่งทำให้เกิดปัญหาต่างๆ เช่น ไม่ทราบว่าสำนวนที่กำลังพิจารณาอยู่ใช้เวลาในการดำเนินการเท่าใด ไม่สามารถรายงานทันทีว่าสำนวนนั้นอยู่ที่กลุ่มงานไหน เจ้าหน้าที่คนใด สำนวนในการพิจารณาไปอยู่ที่กลุ่มงานใดกลุ่มงานหนึ่งมากเกินไป เป็นต้น ดังนั้น จึงเกิดแนวคิดในการพัฒนาให้เกิดระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากรขึ้นมา เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยการนำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ จากการทำงานเดิม โดยได้นำยูเอ็มแอล มาเป็นเครื่องมือวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน จัดเก็บข้อมูลเป็นแบบฐานข้อมูลสัมพันธ์ และใช้เทคโนโลยีการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ซึ่งระบบใหม่ที่ได้นั้น จะทำให้การติดตามสำนวน เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์กร ผู้ใช้สามารถติดตาม สืบค้น และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูล ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานระบบงานดังกล่าวมีความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

Title	Tax Appeal Performance Control System
Student	Mr. Khattiya Walairat
Student ID.	49066939
Degree	Master of Science
Programme	Information Technology Management
Academic Year	2008
Advisor	Asst.Prof.Dr.Pattarachai Lalitrojwong

ABSTRACT

Tax Appeal is the process to give the fairness for taxpayer who does not agree with tax assessment performed by RD officer. Tax payer can inform tax appeal committee to dispute the tax assessment within the time defined in the Revenue Code. Nowadays, this process is performed manually. As a result, it is difficult for tax appeal committee to trace for each case and to distribute case to tax appeal groups. From these, the researcher develops the "TAPCS" for manipulating tax appeal process to increase performance and efficiency of the process. To develop the newly system, the researcher uses UML as a tool to analyze and design the newly system and adopts web application technology to implement the system. The system can store data in database and tax appeal committee can trace each case easier and faster with the correctness via web browser. Moreover, the system can generate reports for RD officer. This can enhance the efficiency and effectiveness of the tax appeal process.

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

COPYRIGHT 2008



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ในการศึกษาวิชาโครงการศึกษาระณีพิเศษนี้สำเร็จได้ด้วยดี ต้องขอกราบขอบพระคุณท่านอาจารย์ ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องของโครงการนี้ ตลอดจนให้ความรู้และข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อโครงการ และต้องขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ทุกๆ ท่าน ที่ได้อบรมสั่งสอนและให้ความรู้ในหลักวิชาการต่างๆ ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานนี้ได้จนสำเร็จลุล่วง

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ของสำนักพุทธธรรมภาณี กรมสรรพากร ที่ให้ข้อมูลสนับสนุนสำหรับใช้ในการศึกษาในการทำโครงการครั้งนี้

ขอขอบคุณเพื่อนๆ ทุกคนที่ได้ให้ความช่วยเหลือให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ยิ่งต่อการทำโครงการ ตลอดจนคอยให้กำลังใจด้วยดีเสมอมา

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดาและครอบครัวของข้าพเจ้าที่ร่วมเป็นกำลังใจ และให้การสนับสนุนในทุกๆ เรื่องด้วยดีเสมอมา จนทำให้ข้าพเจ้าสามารถศึกษาและจัดทำโครงการฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ชัตติย วลัยรัตน์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและเทคโนโลยีที่นำมาใช้.....	5
2.1 ทฤษฎีวงจรพัฒนาระบบ.....	5
2.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ.....	7
2.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล.....	8
2.4 เว็บแอปพลิเคชัน.....	11
2.5 ภาษาสคริปต์.....	11
2.6 การสร้างและการจัดการแอปพลิเคชัน.....	12
บทที่ 3 การศึกษาระบบปัจจุบัน.....	14
3.1 โครงสร้างของหน่วยงานปัจจุบัน.....	14
3.2 ความต้องการของระบบ.....	15
3.3 การทำงานของระบบปัจจุบัน.....	16
3.4 ปัญหาและข้อจำกัดของระบบปัจจุบัน.....	17
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่.....	18
4.1 การศึกษาระบบใหม่.....	18

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.2 การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้.....	18
4.3 การออกแบบระบบงานใหม่.....	19
4.4 สถาปัตยกรรมระบบ.....	19
4.5 เครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนาระบบ.....	21
4.6 การออกแบบระบบด้วยภาษายูเอ็มแอล.....	21
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล.....	47
5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี.....	47
5.2 พจนานุกรมข้อมูล.....	49
บทที่ 6 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้และการพัฒนาระบบ.....	55
6.1 ส่วนประกอบของระบบ.....	55
6.2 การออกแบบหน้าจอ.....	56
6.3 การออกแบบรายงาน.....	67
บทที่ 7 บทสรุป.....	74
7.1 สรุปโครงการ.....	74
7.2 ปัญหาและข้อจำกัด.....	74
7.3 ข้อเสนอแนะ.....	74
บรรณานุกรม.....	76
ประวัติผู้เขียน.....	78

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1	รายละเอียดบัญชี Register Officialese Sheet..... 24
4.2	รายละเอียดบัญชี Assign Job..... 26
4.3	รายละเอียดบัญชี Accept Job..... 28
4.4	รายละเอียดบัญชี Work Job..... 30
4.5	รายละเอียดบัญชี Consider Job..... 32
4.6	รายละเอียดบัญชี Approve Job..... 34
4.7	รายละเอียดบัญชี Report Job..... 36
4.8	รายละเอียดบัญชี Manage User..... 38
5.1	พจนานุกรมข้อมูลตาราง Division..... 50
5.2	พจนานุกรมข้อมูลตาราง Employee..... 50
5.3	พจนานุกรมข้อมูลตาราง Group..... 50
5.4	พจนานุกรมข้อมูลตาราง Director_Approve..... 51
5.5	พจนานุกรมข้อมูลตาราง Headman_Approve..... 51
5.6	พจนานุกรมข้อมูลตาราง Job..... 55
5.7	พจนานุกรมข้อมูลตาราง Status..... 52
5.8	พจนานุกรมข้อมูลตาราง Position..... 52
5.9	พจนานุกรมข้อมูลตาราง Officialese_Sheet..... 53
5.10	พจนานุกรมข้อมูลตาราง Tax_Type..... 54
5.11	พจนานุกรมข้อมูลตาราง Officialese_Type T..... 54

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 การติดต่อฐานข้อมูลผ่าน Database Management System (DBMS)	9
3.1 โครงสร้างการจัดการองค์กร	14
3.1 ภาพรวมขั้นตอนการทำงานของระบบงานปัจจุบัน	17
4.1 การเชื่อมต่อระบบผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต	20
4.2 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	22
4.3 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมอธิบายยูสเคส Register Officialese Sheet	25
4.4 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมอธิบายยูสเคส Assign Job	27
4.5 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมอธิบายยูสเคส Accept Job	29
4.6 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมอธิบายยูสเคส Work Job	31
4.7 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมอธิบายยูสเคส Consider Job	33
4.8 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมอธิบายยูสเคส Approve Job	35
4.9 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมอธิบายยูสเคส Report Job	37
4.10 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมอธิบายยูสเคส Manage User	39
4.11 คลาสไดอะแกรมของระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	40
4.12 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Register Officialese Sheet	41
4.13 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Assign Job	42
4.14 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Report Job	44
4.15 สเตทชาร์ตไดอะแกรมส่วนงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	45
5.1 อีอาร์ไดอะแกรมของระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	48
6.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ	56
6.2 หน้าจอเมนูหลักของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	57
6.3 หน้าจอเมนูหลักสำหรับผู้อำนวยการสำนักอุทธรณ์ภาษี	57
6.4 หน้าจอเมนูหลักสำหรับหัวหน้ากลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี	58
6.5 หน้าจอเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ภาษี	58
6.6 หน้าจอนำเข้าข้อมูลของการอุทธรณ์ภาษีอากร	59
6.7 หน้าจอของการนำเข้าการบันทึกงานร่วมพิจารณาอุทธรณ์	59
6.8 หน้าจอของการนำเข้าข้อมูลคำร้องของคหรือลดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม	60

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.9	หน้าจอของการนำเข้าข้อมูลของการบันทึกข้อมูลรับงานอุทธรณ์อื่นๆ..... 60
6.10	หน้าจอเลือกมอบหมายงานของผู้อำนวยการสำนักอุทธรณ์ภาษีไปเจ้าหน้าที่..... 61
6.11	หน้าจอเลือกมอบหมายงานของผู้อำนวยการสำนักอุทธรณ์ภาษีไปกลุ่มงาน..... 61
6.12	หน้าจอรับงานของหัวหน้ากลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี..... 62
6.13	หน้าจอเลือกมอบหมายงานของหัวหน้ากลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี..... 62
6.14	หน้าจอรับงานอุทธรณ์ภาษี..... 63
6.15	หน้าจอเลือกเสนอพิจารณาสำนวนอุทธรณ์..... 63
6.16	หน้าจอพิจารณาผ่านรายสำนวนอุทธรณ์ภาษีหรือไม่ผ่านการพิจารณา..... 64
6.17	หน้าจออนุมัติผ่านรายสำนวนอุทธรณ์ภาษีหรือไม่อนุมัติ..... 64
6.18	หน้าจอติดตามเลือกตามเลขที่สำนวนอุทธรณ์ภาษี..... 65
6.19	หน้าจอแสดงผลเลือกตามเลขที่สำนวนอุทธรณ์ภาษี..... 65
6.20	หน้าจอติดตามเลือกตามชื่ออุทธรณ์ภาษี..... 66
6.21	หน้าจอแสดงผลการเลือกตามชื่ออุทธรณ์ภาษี..... 66
6.22	หน้าจอเรียกดูรายละเอียดงานอุทธรณ์..... 67
6.23	หน้าจอแก้ไขรายละเอียดงานอุทธรณ์..... 67
6.24	หน้าจอเมนูรายงาน..... 68
6.25	หน้าจอรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมพิจารณาอุทธรณ์..... 68
6.26	หน้าจอรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานคำร้องของคหรือลคเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม..... 69
6.27	หน้าจอรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานรับอุทธรณ์อื่นๆ..... 69
6.28	หน้าจอแสดงรายงานผลรวมรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมอุทธรณ์..... 70
6.29	หน้าจอแสดงรายงานผลรวมรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานคำร้องของคหรือลค เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม..... 70
6.30	หน้าจอแสดงรายงานผลรวมรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานรับอุทธรณ์อื่นๆ..... 71
6.31	หน้าจอแสดงรายงานผลรวมอายุงานค้างรายงานร่วมอุทธรณ์..... 71
6.32	หน้าจอแสดงรายงานผลรวมอายุงานค้างรายคำร้องของคหรือลคเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม..... 72
6.33	หน้าจอแสดงรายงานผลรวมอายุงานค้างรายงานรับอุทธรณ์อื่นๆ..... 72
6.34	หน้าจอแสดงรายงานผลรวมอายุงานค้างและการติดตามผลการปฏิบัติงานอุทธรณ์..... 73

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่

หน้า

6.35 หน้าจอแสดงการสั่งพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานอุทธรณ์.....73



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การอุทธรณ์ภาษีอากรเป็นกระบวนการเบื้องต้นในการให้ความเป็นธรรมต่อ ผู้เสียภาษีอากรที่ ถูกประเมินภาษีอากรก่อนนำคดีขึ้นสู่ศาล ผู้เสียภาษีอากรที่ไม่เห็นด้วยกับการประเมินภาษีอากรมี สิทธิคัดค้านการประเมินดังกล่าว โดยอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลา 30 วันนับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน ทั้งนี้ ตามมาตรา 30 แห่งประมวลรัษฎากร การอุทธรณ์จึง เป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญของการพิจารณาอุทธรณ์ หากผู้เสียภาษีอากรมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตาม กฎหมายอาจทำให้เสียสิทธิในการอุทธรณ์ ในการอุทธรณ์นั้น เมื่อผู้เสียภาษีอากรยื่นคำอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำอุทธรณ์จะต้องดำเนินการพิจารณาคำอุทธรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ กรมสรรพากร

การดำเนินงานของหน่วยงานเมื่อได้รับคำชี้แจงเหตุผลโต้แย้งข้ออุทธรณ์และสำนวนเรื่อง ทั้งหมดจากหน่วยงานที่ประเมินภาษีอากรแล้ว ให้บันทึกเรื่องไว้ที่ธุรการของหน่วยงานและส่งเรื่อง อุทธรณ์แก่ผู้อำนวยการดำเนินการสั่งการให้หัวหน้ากลุ่มดำเนินการและมอบหมายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มี หน้าที่พิจารณาสำนวนอุทธรณ์ภาษีดำเนินการให้เสร็จภายในกำหนด นับแต่วันที่ได้รับเรื่องตาม ระเบียบกรมสรรพากร

เพื่อให้การติดตามสำนวนการดำเนินงานอุทธรณ์ภาษีและการรายงานผลการดำเนินงาน การค้นหาข้อมูลผลการดำเนินงานของการอุทธรณ์ภาษี เป็นไปด้วยความสะดวกและปลอดภัย ดังนั้น ระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เป็นการนำเทคโนโลยีทาง คอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้งาน จะช่วยให้การติดตามการดำเนินงานด้านอุทธรณ์ภาษีมีความสะดวก รวดเร็วขึ้น อีกทั้งเป็นการวัดประสิทธิภาพการทำงาน การกระจายงานอย่างเหมาะสม เป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพของการทำงานมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบ

จากความเป็นมาที่ได้กล่าวไว้แล้ว จึงทำให้เกิดการศึกษาและวิเคราะห์ ในการพัฒนาระบบ ควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อสามารถจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ของแต่ละกลุ่มอุทธรณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนงานในการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์ได้อย่างเหมาะสม เพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

3. เพื่อลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานการพิจารณาอุทธรณ์สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

4. เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันภายในหน่วยงาน ทำให้เกิดประโยชน์และความคุ้มค่าสูงสุด

5. ตอบสนองนโยบาย e-Government ของรัฐบาล

1.3 ขอบเขตของโครงการ

ระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เป็นระบบงานเพื่อช่วยให้การติดตามงานพิจารณาอุทธรณ์ภาษีเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็วมากขึ้นรวมทั้งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งครอบคลุมหน้าที่การทำงานดังนี้

1. ระบบงานจะทำการจัดเก็บข้อมูลผู้อุทธรณ์ภาษีวันที่รับงานและระยะเวลาในการพิจารณาการอุทธรณ์ภาษีโดยเจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูล ประเภทงาน เข้าสู่ระบบ

2. ผู้มีอำนาจสั่งการสามารถสั่งการมอบหมายงานจากระบบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ และติดตามงานดูความคืบหน้าของงานได้ สามารถดูรายงานและอนุมัติให้การดำเนินงานให้เสร็จตามระเบียบที่กำหนด

3. เจ้าหน้าที่สามารถเข้าไปรายงานผลสำเร็จของงานและการตรวจสอบสถานะงานได้

4. เจ้าหน้าที่สามารถติดตาม ตรวจสอบข้อมูลของผู้อุทธรณ์ภาษีจากระบบได้

5. ระบบสามารถออกรายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้

6. ระบบงานตามโครงการนี้ ผู้ใช้งานระบบจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้ระบบได้ โดยจะได้รับรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password)

7. ระบบงานตามโครงการนี้ ยังไม่ครอบคลุมและดูแลเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่าย

1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี ให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1.4.1 ขั้นตอนการวางแผน

เป็นขั้นตอนแรกของการเริ่มต้นโครงการ โดยเริ่มจากการศึกษาปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น ไม่ทราบว่าจำนวนการอุทธรณ์ภาษีอยู่ที่เจ้าหน้าที่คนไหน ผลการดำเนินการอยู่ในไม่วาระใดบ้างอีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นไหนของการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานมีความยุ่งยาก ไม่มีฐานข้อมูลในการจัดเก็บ เป็นต้น จึงทำการศึกษา ดังนี้

- วางแผนการพัฒนาระบบงานในภาพรวม ซึ่งจะใช้ควบคุมการทำงานตลอดระยะเวลาการพัฒนา
- กำหนดขอบเขตของการพัฒนาระบบ รวมทั้งฟังก์ชันการทำงานของระบบ
- ศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบงาน และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในระบบงานใหม่

1.4.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์

การศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการทำงานของสำนักอุทธรณ์ภายใน การศึกษาการดำเนินงาน ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน การศึกษาเอกสาร โดยทำการวิเคราะห์ดังนี้

- ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานปัจจุบัน จากระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง การศึกษาจากเอกสารและรายงานต่างๆ
- ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ระบบ รวมถึงปัญหาและข้อจำกัดต่างๆ ที่มีอยู่ในระบบปัจจุบัน
- นำปัญหาและข้อจำกัดจากระบบงานปัจจุบัน และความต้องการใหม่ของผู้ใช้มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดขั้นตอนการทำงานจากระบบงานใหม่

1.4.3 ขั้นตอนการออกแบบ

เป็นขั้นตอนการออกแบบระบบการทำงาน โดยใช้เครื่องมือต่างๆ ในการทำแบบจำลองมาช่วยอธิบายการทำงานจากระบบ โดยมีขั้นตอนการวิเคราะห์ดังนี้

- ออกแบบการทำงานจากระบบงานใหม่ พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนการทำงานโดยอธิบายผ่านแบบจำลองเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอล (UML Unified Modeling Language)
- ออกแบบฐานข้อมูลด้วยการใช้แผนภาพเชิงสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี และจัดทำพจนานุกรมข้อมูล
- ออกแบบหน้าจอส่วนติดต่อผู้ใช้งานและรายงานต่างๆ

1.4.4 ขั้นตอนการพัฒนาและทดสอบระบบงาน

เป็นขั้นตอนของการนำผลการวิเคราะห์จากการออกแบบระบบ มาพัฒนาให้อยู่ในรูปแบบของระบบงานให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้งานได้ และทดสอบว่าการทำงานครอบคลุมทุกการทำงานหรือไม่หาข้อผิดพลาดที่เป็นไปได้จากการนำไปใช้ โดยมีขั้นตอนการวิเคราะห์ดังนี้

- พัฒนาโปรแกรมตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบไว้
- ทดสอบระบบงานที่ได้พัฒนาเพื่อหาข้อผิดพลาด และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

1.4.5 ขั้นตอนการติดตั้งระบบ

จะเป็นการนำระบบงานที่ได้วิเคราะห์ และออกแบบแล้ว มาติดตั้งให้เจ้าหน้าที่ใช้งานและจัดทำคู่มือให้ผู้ใช้งานทำงานได้สะดวกขึ้น รวมทั้งเป็นการทดสอบหาข้อผิดพลาดในการใช้งานจริงมีขั้นตอนดังนี้

- ติดตั้งระบบงานที่ได้พัฒนา และเริ่มทดลองใช้งาน
- จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการใช้งาน โปรแกรม

1.4.5 ขั้นตอนการบำรุงรักษา

เมื่อระบบได้ใช้งานไปสักระยะหนึ่ง จะต้องมีการประเมินว่าระบบได้ช่วยให้การทำงานสะดวกขึ้น มากน้อยเท่าไร และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด โดยขั้นตอนดังกล่าวคือ

- ติดตามและประเมินผลการทำงานของระบบงาน
- บริการให้ความช่วยเหลือหลังการติดตั้งระบบ
- ปรับปรุงระบบหากมีการแก้ไขการทำงานของระบบ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี มีดังนี้

1. สามารถควบคุมติดตามสำนวนการอุทธรณ์ การดำเนินการ การปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีของเจ้าหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
2. สามารถลดระยะเวลา ในจัดทำรายงานการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
3. ลดความผิดพลาดของการบันทึกข้อมูล ที่เป็นการบันทึกลงสมุดงาน โดยเป็นบันทึกผ่านระบบมีมาตรฐานของการบันทึก ทำให้เกิดความผิดพลาดลดลง
4. ทำให้มีระบบฐานข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานการพิจารณาการอุทธรณ์ สามารถเรียกใช้งานทำการสืบค้นข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กรได้

บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและเทคโนโลยีที่นำมาใช้

ในการพัฒนาระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน จำเป็นต้องศึกษาจากแนวคิด ทฤษฎีและเทคโนโลยีต่างๆ ที่มีมาตรฐาน เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงาน และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับองค์กรและตรงตามความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด ซึ่งในการพัฒนาระบบของโครงการนี้ได้นำทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงาน ซึ่งมีทฤษฎีที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.1 ทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ

ในการพัฒนาระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภายในนี้ ใช้กระบวนการทางความคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อแก้ปัญหาทางธุรกิจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ในการพัฒนาระบบงานจะต้องมีขั้นตอนในการพัฒนาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นสุดท้าย เพื่อให้ระบบงานนั้นเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจให้มากที่สุดจะมีการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆที่กำหนดไว้ใน System Development Life Cycle (SDLC) เพื่อเพิ่มการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและให้ง่ายต่อการบำรุงรักษาซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1. การกำหนดปัญหา (Problem Definition)

เป็นขั้นตอนของการกำหนดขอบเขตของปัญหา สาเหตุของปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน ความเป็นไปได้กับการสร้างระบบใหม่การกำหนดความต้องการ (requirements) ระหว่างนักวิเคราะห์กับผู้ใช้งาน โดยข้อมูลเหล่านี้ได้จากการสัมภาษณ์ การรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานต่างๆ เพื่อทำการสรุปเป็นข้อกำหนด (requirements specification) ที่ชัดเจน ในขั้นตอนนี้หากเป็นโครงการที่มีขนาดใหญ่ อาจเรียกขั้นตอนนี้ว่า ขั้นตอนการศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility study)

2. การวิเคราะห์ (Analysis)

เป็นขั้นตอนของการวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบปัจจุบัน โดยการนำ requirement specification ที่ได้มาจากขั้นตอนแรกมาวิเคราะห์ในรายละเอียด เพื่อทำการพัฒนาเป็นแบบจำลองลอจิคอล (Logical model) ซึ่งประกอบด้วย แผนภาพกระแสข้อมูล (Data flow diagram) คำอธิบายการประมวลผลข้อมูล (process description) และแบบจำลองข้อมูล (Data model) ในรูปแบบของ ER-Diagram ทำให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานในระบบว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง มีความเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับสิ่งใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การออกแบบ (Design)

เป็นขั้นตอนของการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ทางลอจิกคอล มาพัฒนาเป็น Physical Model ให้สอดคล้องกัน โดยการออกแบบจะเริ่มจากส่วนของอุปกรณ์และเทคโนโลยีต่างๆ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่นำมาพัฒนา การออกแบบจำลองข้อมูล (Data model) การออกแบบรายงาน (Output design) และการออกแบบจอภาพในการติดต่อผู้ใช้งาน (User interface) การจัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ซึ่งขั้นตอนของการวิเคราะห์และออกแบบจะมุ่งเน้นถึงสิ่งต่อไปนี้การวิเคราะห์ มุ่งเน้นการแก้ปัญหาอะไร (What?) การออกแบบ มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหายังไง (How?)

4. การพัฒนา (Development)

เป็นขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรมด้วยการสร้างชุดคำสั่งหรือเขียนโปรแกรมเพื่อการสร้างระบบงาน โดยโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมกับเทคโนโลยีที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนารวมทั้งการมี Computer Aided Software Engineering ต่างๆ มากมายให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม

5. การทดสอบ (Testing)

เป็นขั้นตอนของการทดสอบระบบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติการใช้งานจริง ทีมงานจะทำการทดสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อน ด้วยการสร้างข้อมูลจำลองเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นก็จะย้อนกลับไปในขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรมใหม่ โดยการทดสอบระบบนี้ จะมีการตรวจสอบอยู่ 2 ส่วนด้วยกัน คือ การตรวจสอบรูปแบบภาษาเขียน (Syntax) และการตรวจสอบวัตถุประสงก์งานตรงกับความต้องการหรือไม่

6. การติดตั้ง (Implementation)

การติดตั้งระบบ เป็นขั้นตอนที่นำเอาระบบที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วมาใช้งานจริง โดยติดตั้งโปรแกรมที่พัฒนาลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้งาน และเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องเข้าด้วยกันเป็นระบบเครือข่าย จากนั้นจึงทำการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเก่าเข้าสู่ระบบใหม่ และทำการฝึกอบรมการใช้งานและความรู้อื่นๆ ที่จำเป็นให้กับผู้ใช้งานระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานจะสามารถใช้งานระบบใหม่ในการปฏิบัติงานได้

7. การบำรุงรักษา (Maintenance)

เป็นขั้นตอนของการปรับปรุงระบบหลังจากที่ได้มีการติดตั้งและใช้งานแล้ว ในขั้นตอนนี้ อาจเกิดจากปัญหาของโปรแกรม (bug) ซึ่งโปรแกรมเมอร์จะต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง หรือเกิดจากความต้องการของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มโมดูลในการทำงานอื่น ๆ ซึ่งทั้งนี้ก็จะเกี่ยวข้องกับ requirements specification ที่เคยตกลงกันก่อนหน้าด้วยดังนั้น ในส่วนงานนี้จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มหรืออย่างไร เป็นเรื่องของรายละเอียดที่ผู้พัฒนาหรือนักวิเคราะห์ระบบจะต้องดำเนินการกับผู้ว่าจ้างต่อไป

2.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ

2.2.1 แนวความคิดพื้นฐานเชิงวัตถุ

แนวคิดของเทคโนโลยีเชิงวัตถุ (Object-Oriented Technology) คือการมองทุกสิ่งในโลกความเป็นจริงที่น่าสนใจ ทั้งสิ่งที่สามารถจับต้องได้และไม่ได้ ให้เป็นวัตถุหรืออ็อบเจกต์ (Object) แล้วใช้อ็อบเจกต์เป็นหลักในการพิจารณาสิ่งต่างๆ เหล่านั้น โดยที่แต่ละอ็อบเจกต์ประกอบไปด้วยกลุ่มของข้อมูลและพฤติกรรมหรือหน้าที่เฉพาะที่แตกต่างกันไป ทุกๆอ็อบเจกต์ สามารถดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่เฉพาะอย่างของตนเองได้ และสามารถดำเนินกิจกรรมร่วมกับอ็อบเจกต์อื่นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์บางอย่างได้ (กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และพินิตา พานิชกุล. 2548)

2.2.2 ยูเอ็มแอล

ยูเอ็มแอล (UML - Unified Modeling Language) เป็นภาษาที่ใช้อธิบายแบบจำลองของระบบตามแนวคิดเชิงวัตถุ โดยใช้สัญลักษณ์ช่วยในการอธิบายความหมายของแบบจำลอง เพื่อสร้างความเข้าใจได้ตรงกัน สัญลักษณ์ที่นำไปใช้ในแบบจำลองต่างๆของยูเอ็มแอล ก็จะมีข้อกำหนดต่างๆในการออกแบบที่จะมีความหมายต่อการเขียน โปรแกรม ดังนั้นการใช้ยูเอ็มแอลจะต้องทราบความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ ก่อนนำไปพัฒนาระบบงานจริง (กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และพินิตา พานิชกุล. 2548)

ยูเอ็มแอลประกอบด้วยไคอะแกรมต่างๆ 9 ไคอะแกรม ดังต่อไปนี้

1. **ยูสเคสไคอะแกรม (Use Case Diagram)** เป็นไคอะแกรมที่ใช้แสดงขอบเขตการทำงานของระบบทั้งหมดในภาพรวม เพื่อให้เข้าใจถึงหน้าที่หลักและกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นในระบบ โดยจะแสดงถึงความสัมพันธ์ของผู้ใช้กับระบบ
2. **แอกทิวิตีไคอะแกรม (Activity Diagram)** เป็นไคอะแกรมที่ใช้แสดงลำดับกิจกรรมของการทำงาน สามารถแสดงทางเลือกที่เกิดขึ้นได้ แอกทิวิตีไคอะแกรมจะแสดงขั้นตอนการทำงานในการปฏิบัติการ
3. **ซีควเอนซ์ไคอะแกรม (Sequence Diagram)** เป็นไคอะแกรมที่ใช้บอกลำดับการทำงานของระบบ โดยมีการส่งข้อความหากันระหว่างวัตถุจะส่งข้อมูลถึงกันว่าต้องทำอะไร เมื่อไร ทำให้เราเห็นว่าในคลาสไคอะแกรมมีส่วนดำเนินการใดขาดหายไปหรือควรเพิ่มอะไรเข้าไป ช่วยให้คลาสไคอะแกรมสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
4. **คลาสไคอะแกรม (Class Diagram)** เป็นไคอะแกรมที่ใช้อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างคลาส เพื่อให้เห็นโครงสร้างการทำงานของระบบ
5. **คอลแลบอเรชันไคอะแกรม (Collaboration Diagram)** เป็นไคอะแกรมที่ใช้แสดงการทำงานร่วมกันของอ็อบเจกต์ในระบบเพื่อแสดงความสัมพันธ์ ซึ่งสัญลักษณ์ที่ใช้จะเหมือนกับสัญลักษณ์ในซีควเอนซ์ไคอะแกรม

6. **ดีพลอยเมนต์ไดอะแกรม (Deployment Diagram)** เป็นไดอะแกรมที่ใช้แสดงภาพรวมทั้งระบบ เป็นโครงร่างเชิงกายภาพของส่วนประกอบของฮาร์ดแวร์ที่เชื่อมต่อกัน

7. **แพคเกจไดอะแกรม (Package Diagram)** เป็นไดอะแกรมที่ใช้แสดงกลุ่มของคลาสและการอ้างอิงระหว่างคลาสเหล่านั้น

8. **สเตทไดอะแกรม (State Diagram)** เป็นไดอะแกรมที่ใช้อธิบายสถานะของวัตถุว่ามีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร มีเหตุการณ์อะไรบ้างที่จะทำให้วัตถุนั้นเปลี่ยนแปลงสถานะไป

9. **คอมโพเนนต์ไดอะแกรม (Component Diagram)** เป็นไดอะแกรมที่ใช้อธิบายลักษณะทางกายภาพของระบบ แสดงให้เห็นถึงส่วนประกอบทางซอฟต์แวร์

สำหรับการวิเคราะห์และออกแบบระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภยานั้น ใช้ไดอะแกรมต่างๆตามหลักการของยูเอ็มแอล ประกอบด้วย ยูสเคสไดอะแกรม แอ็กทิวิตีไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม ซีควเอนซ์ไดอะแกรม และสเตทไดอะแกรม

2.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล

2.3.1 ระบบการจัดการฐานข้อมูล

ระบบการจัดการฐานข้อมูล (DBMS) คือซอฟต์แวร์ที่เปรียบเสมือนสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ฐานข้อมูล ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดการ โครงสร้างฐานข้อมูล และควบคุมการเข้าถึงฐานข้อมูล ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายสะดวกและมีประสิทธิภาพ การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้อาจเป็นการสร้างฐานข้อมูล การแก้ไขฐานข้อมูล หรือการตั้งคำถามเพื่อให้ข้อมูลมา โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องรับรู้เกี่ยวกับรายละเอียดภายในโครงสร้างของฐานข้อมูล เปรียบเสมือนเป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และ โปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ฐานข้อมูล ระบบฐานข้อมูลทั่วไปมีองค์ประกอบอยู่ 4 ส่วนหลักๆ ด้วยกัน คือ

1 ข้อมูล

เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมากในระบบฐานข้อมูล ในแต่ละส่วนจะต้องสามารถนำไปใช้ประกอบกันได้ เช่น เมื่อแพทย์รักษาผู้ป่วยแพทย์จะอาศัยข้อมูลจากประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ป่วยมาประกอบการรักษา นอกจากนี้แล้วข้อมูลในฐานข้อมูลจะต้องสามารถถูกใช้งานร่วมกัน (Data Sharing) จากผู้ใช้หลายๆ คนได้

2 ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

อุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบฐานข้อมูล จะประกอบด้วย 2 ส่วน

หลักๆดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 หน่วยความจำสำรอง (Secondary Storage)

เนื่องจากเป็นอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้จัดเก็บข้อมูลของฐานข้อมูล ดังนั้นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงสำหรับอุปกรณ์ในส่วนนี้จึงได้แก่ ความจุของหน่วยความจำสำรองที่นำมาใช้จัดเก็บข้อมูลของฐานข้อมูล

2.2 หน่วยประมวลผล และหน่วยความจำหลัก

เนื่องจากเป็นอุปกรณ์ที่จะต้องทำงานร่วมกัน เพื่อนำข้อมูลจากฐานข้อมูลขึ้นมาประมวลผลตามคำสั่งที่กำหนด ดังนั้นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงสำหรับอุปกรณ์ในส่วนนี้ คือ ความเร็วของหน่วยความจำ และขนาดของหน่วยความจำหลักของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ประมวลผลร่วมกับฐานข้อมูลนั้น

3 ซอฟต์แวร์ (Software)

ในการติดต่อกับฐานข้อมูลภายในฐานข้อมูลของผู้ใช้ จะต้องกระทำผ่าน โปรแกรมที่มีชื่อว่า โปรแกรม Database Management System (DBMS) ดังรูป 2.1



รูปที่ 2.1 การติดต่อกับฐานข้อมูลผ่าน Database Management System (DBMS)

หน้าที่หลักของ Database Management System (DBMS) เป็นตัวกลางที่ทำหน้าที่ในการติดต่อระหว่างผู้ใช้กับฐานข้อมูล เพื่อจัดการและควบคุมความถูกต้องของข้อมูล ความซ้ำซ้อนและความสัมพันธ์ระหว่างฐานข้อมูลต่างๆ ภายในฐานข้อมูล ซึ่งต่างจากระบบแฟ้มข้อมูลที่ทำหน้าที่เหล่านี้จะเป็นหน้าที่ของโปรแกรมเมอร์ ในการติดต่อกับฐานข้อมูลในฐานข้อมูลไม่ว่าจะด้วยการใช้คำสั่งในกลุ่มคำสั่ง DML หรือ DDL หรือจะด้วยโปรแกรมต่างๆ ทุกคำสั่งที่ใช้กระทำ (Operating) ต่างๆ ภายใต้คำสั่งนั้น ๆ เพื่อนำไปกระทำกับตัวฐานข้อมูลต่อไป

ผู้ใช้ระบบฐานข้อมูล (User) ผู้ที่เรียกใช้ฐานข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลมาใช้งานสามารถแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มดังนี้

1. ผู้พัฒนาโปรแกรม (Application Program) เพื่อเรียกใช้ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลมาประมวลผล

2. ผู้ที่นำข้อมูลจากฐานข้อมูลไปใช้งาน (End User) เป็นผู้ที่เรียกใช้ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูล ซึ่งอาจจะเรียกใช้โดยอาศัยโปรแกรมที่พัฒนาขึ้น หรือเรียกใช้โดยประโยคคำสั่งของ Query Language

3. ผู้บริหารระบบ (Database Administrator (DBA)) ซึ่งเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมและตัดสินใจในการกำหนดโครงสร้างของฐานข้อมูล ชนิดของข้อมูล วิธีการเก็บข้อมูล รูปแบบในการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรียกใช้ข้อมูลความปลอดภัยของข้อมูลและกฎระเบียบที่ใช้ควบคุมความถูกต้องของข้อมูลภายในฐานข้อมูล

4 ประโยชน์ของฐานข้อมูล

- สามารถลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล (Data Redundancy) โดยไม่จำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันไว้ในระบบเพิ่มข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเหมือนเช่นเดิม
- สามารถหลีกเลี่ยงความขัดแย้งข้อมูล (Data Inconsistency) เนื่องจากไม่ต้องจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันในหลายแฟ้มข้อมูล ดังนั้นการแก้ไขข้อมูลในแต่ละชุดจะไม่ก่อให้เกิดค่าที่แตกต่างกันได้
- แต่ละหน่วยงานในองค์กรสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้
- สามารถกำหนดให้ข้อมูลมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันได้ เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลในฐานข้อมูลชุดเดียวกัน สามารถเข้าใจและสื่อสารถึงความหมายเดียวกันได้
- สามารถกำหนดระบบความปลอดภัยให้กับข้อมูลได้ โดยกำหนดระดับความสามารถในการเรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคน ให้แตกต่างกันตามความรับผิดชอบ
- สามารถรักษาความถูกต้องของข้อมูลได้ โดยระบุกฎเกณฑ์ในการควบคุมความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการป้อนข้อมูล
- สามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้ข้อมูลในหลายรูปแบบ
- ทำให้ข้อมูลเป็นอิสระจากโปรแกรมที่ใช้งานข้อมูลนั้น (Data Independence) ซึ่งส่งผลให้ผู้พัฒนาโปรแกรมสามารถแก้ไขโครงสร้างของข้อมูล โดยไม่กระทบต่อโปรแกรมที่เรียกใช้งานในข้อมูลนั้น

2.3.2 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

พจนานุกรมข้อมูลเป็นหัวใจสำคัญของระบบจัดการฐานข้อมูล ซึ่งจะอธิบายถึงรายละเอียดของฐานข้อมูลที่ระบบจัดการฐานข้อมูลนั้น ๆ บรรจุอยู่ ซึ่งจะเก็บคำอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ของฐานข้อมูล (Meta-Data) อันประกอบด้วยเค้าร่างฐานข้อมูลในระดับแนวคิด เค้าร่างฐานข้อมูลระดับภายนอกและเค้าร่างฐานข้อมูลในระดับภายใน รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยหรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่ใช้การควบคุมความบูรณาภาพของฐานข้อมูล และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารฐานข้อมูล เป็นต้น

2.3.3 ภาษา SQL (Structured Query Language)

ภาษา SQL เป็นภาษามาตรฐานที่ถูกสร้างขึ้น และมีอยู่ใน DBMS หลายตัว เพื่อใช้ในการจัดการและการสืบค้นข้อมูลภายในฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ภาษา SQL เป็นภาษาที่มีรูปแบบเป็นภาษาอังกฤษ ที่มีความง่ายต่อการเรียนรู้และการเขียนโปรแกรม โดยสามารถใช้ภาษา SQL ในการนิยามโครงสร้างตารางภายในฐานข้อมูล การจัดการข้อมูล รวมไปถึงการควบคุมสิทธิ์การใช้งานฐานข้อมูล ระบบการจัดการฐานข้อมูลที่ได้นำมาใช้ในการพัฒนาระบบควบคุมการปฏิบัติงานการดำเนินงาน ไม่่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิจารณาอุทธรณ์ภายใน คือ MySQL โดยที่ MySQL เป็นโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูลในลักษณะของฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ซึ่งต้องอาศัยภาษา SQL ในการเข้าไปจัดการกับข้อมูล ดังนั้น MySQL จึงมีความสามารถรองรับคำสั่งและทำงานตามคำสั่งภาษา SQL ได้

2.4 เว็บแอปพลิเคชัน

แอปพลิเคชัน คือ ซอฟต์แวร์ ที่สร้างขึ้นมาเพื่อการใช้งานสำหรับระบบงานใดระบบงานหนึ่ง โดยเฉพาะการทำงานของระบบจะทำงานอยู่บนพื้นฐานของเว็บแอปพลิเคชันซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

2.4.1 เว็บไคลเอนท์

ได้แก่ โปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เรียกใช้ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ระยะไกล โปรแกรมเว็บไคลเอนท์ หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เว็บเบราว์เซอร์

หน้าที่หลักของ เว็บไคลเอนท์

- ทำหน้าที่ติดต่อกับ เว็บเซิร์ฟเวอร์ ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น อินเทอร์เน็ต โดยใช้ โพรโทคอล แบบ HTTP

- ทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในรูปแบบ เว็บเอกสาร กับ เซิร์ฟเวอร์

- ทำหน้าที่แสดงผล เว็บเอกสาร ให้กับผู้ใช้

2.4.2 เว็บเซิร์ฟเวอร์

เป็น โปรแกรมที่อยู่ในเครื่องเซิร์ฟเวอร์ ทำหน้าที่ในการรับคำร้องขอ และทำการประมวลผลแล้วส่งข้อมูลเว็บไปยังเครื่องฝั่ง ไคลเอนท์ หรือส่วนใหญ่ที่นิยมเรียกกันว่า เป็น โปรแกรมที่ใช้งานในการให้บริการเว็บนั่นเอง

หน้าที่ของ เว็บเซิร์ฟเวอร์ ได้แก่ การรับแปลงตอบสนองต่อ คำร้องขอ ที่ส่งมาจาก เว็บไคลเอนท์ สำหรับหน้าที่หลักแล้วได้แก่ การส่งข้อมูลข่าวสารกลับไปยัง เว็บไคลเอนท์ เมื่อมีการร้องขอมา

2.4.3 เว็บเบราว์เซอร์

เป็น โปรแกรมที่อยู่บนเครื่องฝั่ง ไคลเอนท์ มีหน้าที่ในการส่งข้อมูลร้องขอคูเวบ และนำเสนอข้อมูลเว็บ โดยตัวเว็บเบราว์เซอร์ จะมีความเข้าใจในภาษามาตรฐานของเว็บก็คือ ภาษา HTML และสามารถแปลงภาษา HTML ให้กลายเป็นหน้าเอกสารออกจาก เบราวเซอร์ ได้ ซึ่งได้แก่ Internet Explorer, Netscape, Opera และ Hot Java

2.5 ภาษา Script

การสร้างเว็บถ้าพึ่งแต่ภาษา HTML อย่างเดียวคงทำให้เว็บดูไม่น่าสนใจเท่าที่ควร จึงมีการนำเอาโปรแกรมที่เรียกว่า ภาษาสคริปต์ (Scripting Language) เพื่อให้เว็บเป็นที่สนใจมากขึ้น ซึ่งการเขียนสคริปต์จะมีรูปแบบการเขียนอยู่ด้วยกัน 2 แบบ คือ

ไม่วางกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. **Client-Side Scripting** การเขียนโปรแกรมภาษาสคริปต์ ให้ทำงานบน เว็บเบราว์เซอร์ โดยการเขียนโปรแกรมแทรกหรือฝัง (Embed) เข้าไปในส่วนหนึ่งของเอกสาร HTML ภาษาประเภทนี้ได้แก่ JavaScript และ VBScript

2. **Server-Side Script** การเขียนโปรแกรมภาษาสคริปต์ ให้ทำงานบน เว็บเบราว์เซอร์โดย เว็บเบราว์เซอร์ จะเป็นเพียงแค่ตัวแสดงผลการทำงานเท่านั้น โปรแกรมที่ทำงานบน เว็บเบราว์เซอร์ เหล่านี้ได้แก่ ASP ซึ่งสามารถเขียนด้วยภาษา Jscript และ VBScript

2.6 การสร้างและการจัดการแอปพลิเคชัน PHP

PHP เป็นภาษาสคริปต์ภาษาหนึ่งที่ดำเนินการที่ฝั่งเซิร์ฟเวอร์ (serve-side) คือเมื่อได้ถูกเรียกใช้โดยเบราว์เซอร์ โปรแกรม PHP ที่อยู่ในเครื่องที่เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์จะทำการประมวลผลแล้วสร้าง (generate) ผลลัพธ์ที่อยู่ในรูปของภาษา HTML ขึ้นแล้วส่งให้กับเครื่องไคลเอ็นต์เพื่อให้เบราว์เซอร์แสดงผล ลักษณะการเขียนสคริปต์จะเขียนแทรกไว้ภายในไฟล์ HTML โดยเปิดด้วยแท็ก `<?php` หรือ `<?` หรือ `<script language="php">` และปิดด้วย `?` หรือ `</script>`

ความเป็นมาของ PHP เริ่มต้นในปี 1994 โดย Rasmus Lerdorf โปรแกรมเมอร์ชาวสหรัฐอเมริกา โดยเขาได้พัฒนาขึ้นและได้มีการทดสอบกับเว็บเพจของเขาเอง โดยใช้ตรวจสอบติดตามเก็บสถิติข้อมูลผู้ที่เข้ามาเยี่ยมชมประวัติส่วนตัวบนเว็บเพจของเขาเท่านั้น โดยตอนแรกใช้ภาษา Perl แต่ก็เกิดอุปสรรคในเรื่องความเร็ว เขาจึงพัฒนาเครื่องมือใหม่นี้ขึ้นมาโดยใช้ไวยากรณ์ภาษา C และเรียกว่า Personal Home Page ในขณะที่เดียวกันก็พัฒนาเครื่องมือใหม่นี้ขึ้นมาใช้ในการติดต่อกับฐานข้อมูลที่เรียกว่า Form Interpreter (FI) ทั้งสองส่วนรวมกันเป็น PHP/FI ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของ PHP เมื่อมีผู้ใช้งานมากขึ้นจึงมีการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของ PHP/FI ให้สูงขึ้นและได้ชื่อเป็น Professional Home Pages

หลักการงานเบื้องต้นของ PHP คือ PHP จะทำงานโดยมีตัวแปรและเอ็กซีคิวต์ ที่ฝั่งเซิร์ฟเวอร์ที่เราเรียกการทำงานว่า Server Side ส่วนการทำงานของเบราว์เซอร์ผู้ใช้เรียกว่า Client Side โดยการทำงานจะเริ่มต้นที่ผู้ใช้ส่งความต้องการผ่านเว็บเบราว์เซอร์ทาง HTTP ซึ่งอาจจะเป็นการกรอกแบบฟอร์ม หรือใส่ข้อมูลที่ต้องการ ข้อมูลเหล่านั้นจะเป็นเอกสาร PHP เมื่อเอกสาร PHP เข้ามาถึงเว็บเซิร์ฟเวอร์ก็จะถูกส่งไปให้ PHP เพื่อแปลคำสั่งแล้วเอ็กซีคิวต์คำสั่งนั้นๆ หลังจากนั้นจะสร้างผลลัพธ์ในรูปแบบเอกสาร HTML ส่งกลับ ไปให้เซิร์ฟเวอร์เพื่อส่งต่อไปให้เบราว์เซอร์แสดงผลทางฝั่งผู้ใช้ต่อไป ซึ่งลักษณะการทำงานของ CGI หรืออาจจะกล่าวได้ว่า PHP เป็น CGI ประเภทหนึ่ง

PHP มีความสามารถที่จะทำงานเกี่ยวกับ ไดนามิกเว็บ ได้ทุกรูปแบบ เหมือนกับ CGI หรือ ASP ไม่ว่าจะเป็นการดูแลจัดการระบบฐานข้อมูล ระบบรักษาความปลอดภัยของเว็บเพจ การรับ-ส่ง Cookies และความสามารถพิเศษก็คือ PHP สามารถที่จะติดต่อกับบริการต่างๆผ่าน

ทางโพรโทคอล เช่น IMAP, SNMP, NNTP, POP₃, HTTP และยังสามารถติดต่อกับ Socket ได้ อีกด้วย

MySQL เป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ซึ่งความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างตาราง จัดเก็บข้อมูลจำนวนมาก สะดวก และค้นหาง่าย รวมทั้งสามารถสร้างและจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ MySQL มีระบบสืบค้นข้อมูลที่รวดเร็วและแม่นยำ สามารถใช้งานได้กับคอมพิวเตอร์ระบบเครื่องเดียวและเชื่อมต่อผ่านเครือข่าย รวมทั้งทำงานร่วมกับแอปพลิเคชันได้หลายชนิด (สงกรานต์ ทองสว่าง. 2548)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาระบบปัจจุบัน

3.1 โครงสร้างของหน่วยงานปัจจุบัน

สำนักยุทธศาสตร์ภายในเป็นหน่วยหนึ่งในกรมสรรพากรมีหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ให้ผู้เสียภาษีที่ถูกประเมินภาษีอากร เพื่อให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษี โดยดำเนินการพิจารณาสำนวนอุทธรณ์ให้เสร็จภายในกำหนดระยะเวลาโดยแบ่งการดำเนินการพิจารณาสำนวนตามโครงสร้างของสายการบังคับบัญชาจึงต้องมี การศึกษาโครงสร้างของหน่วยงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการ การตั้งการตามลำดับสายการบังคับบัญชาของสำนักยุทธศาสตร์ภายในประกอบด้วย 3 ส่วนงานต่างๆดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 โครงสร้างการจัดการองค์กร

ซึ่งประกอบไปด้วย ส่วนอุทธรณ์ 1,2 กลุ่มมาตรฐานระบบงานอุทธรณ์ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

1. ส่วนอุทธรณ์ 1,2 ประกอบไปด้วยกลุ่มอุทธรณ์ 1 2 3 4 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ร่วมพิจารณารายงานการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร
 - พิจารณางดหรือลดเบี้ยปรับและเงินเพิ่มภาษีอากร
2. กลุ่มมาตรฐานระบบงานอุทธรณ์ ประกอบไปด้วย กลุ่มอุทธรณ์ 5 6 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนัก และรวบรวมผลการปฏิบัติงานอุทธรณ์ และการพิจารณางดหรือลดเบี้ยปรับเงินเพิ่มภาษีอากรทั่วราชอาณาจักร
 - รวบรวม ประมวลผล และจัดระบบเอกสารหรือแฟ้มงานที่แล้วเสร็จ
 - รับผิดชอบ งานอุทธรณ์และงานอื่นๆ และมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับสำนักบริหารภาษี

ธุรกิจขนาดใหญ่ที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกรับงานอุทธรณ์ภาษีอากร งานพิจารณางดหรือ ลดเบี้ยปรับ เงินเพิ่มภาษีอากร
- ควบคุม ดูแลการเก็บเพิ่มงานที่แล้วเสร็จ ทั้งงานอุทธรณ์ภาษีอากร งานพิจารณางดหรือ ลดเบี้ยปรับเงินเพิ่มภาษีอากร และงานอุทธรณ์ที่สำนักรับเข้ามาทั้งหมด

โดยการพิจารณามีประเภทของสำนวนในการอุทธรณ์แบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ และมีระยะเวลาในการพิจารณาสำนวน ดังนี้

1. งานร่วมพิจารณาอุทธรณ์ ดำเนินการให้เสร็จภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันที่ สำนักอุทธรณ์ ภาษีรับเรื่องอุทธรณ์ภาษี
2. งานพิจารณาคำร้องของงดหรือลดเบี้ยปรับเงินเพิ่ม ดำเนินการให้เสร็จภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ สำนักอุทธรณ์ภาษีรับเรื่องการพิจารณาคำร้อง
3. งานอื่นๆ ประกอบด้วย
 - พิจารณาการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
 - คอบข้อหารือเกี่ยวกับงานอุทธรณ์
 - พิจารณานั่งสือร้องเรียนขอความเป็นธรรม

ทั้งนี้ระยะเวลาในการพิจารณาดังกล่าวจะถูกกำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 โดยกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ ได้รับคำร้องจากผู้อุทธรณ์ภาษี

3.2 ความต้องการของระบบ

ระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เป็นระบบงานเพื่อช่วยให้ให้การติดตามงาน พิจารณาอุทธรณ์ภาษีเป็น ไปโดยสะดวกและรวดเร็วมากขึ้นรวมทั้งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานของผู้เจ้าหน้าที่ ซึ่งครอบคลุมหน้าที่การทำงานดังนี้

1. ระบบงานจะทำการจัดเก็บข้อมูลผู้อุทธรณ์ภาษีวันที่รับงานและระยะเวลาในการพิจารณา การอุทธรณ์ภาษี โดยเจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูล ประเภทงาน เข้าสู่ระบบ
2. ผู้มีอำนาจสั่งการสามารถสั่งการมอบหมายงานจากระบบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ และติดตามงานดูความคืบหน้าของงานได้ สามารถดูรายงานและอนุมัติให้การดำเนินงานให้เสร็จตาม ระเบียบที่กำหนด
3. เจ้าหน้าที่สามารถเข้าไปรายงานผลสำเร็จของงานและการตรวจสอบสถานะงาน ได้
4. เจ้าหน้าที่สามารถติดตาม ตรวจสอบข้อมูลของผู้อุทธรณ์ภาษีจากระบบได้
5. ระบบสามารถออกรายงานติดตามผลการปฏิบัติงานอุทธรณ์ ผลรวมรายงานและการ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ผลรวมอายุงานงานค้าง เพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้เจ้าหน้าที่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การทำงานของระบบปัจจุบัน

ปัจจุบันการทำงานโดยส่วนใหญ่ยังใช้ระบบเอกสารและใช้คอมพิวเตอร์ในการรวบรวมข้อมูลและ มีการเก็บข้อมูลจากกลุ่มงานต่างๆ ที่รับผิดชอบงานตามโครงสร้าง ซึ่งลักษณะของการเก็บข้อมูลจะมีหลายรูปแบบ เช่น เพิ่มข้อมูล และเอกสาร ทุกสัปดาห์เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในส่วนของการจัดทำรายงานจะทำการรวบรวมข้อมูลของแต่ละกลุ่มงานเพื่อจัดทำสรุปและ ส่งรายงานเสนอความก้าวหน้าให้กับผู้บริหาร โดยขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน เมื่อมีสำนวนการพิจารณาการอุทธรณ์ภาษีของผู้เสียภาษีเข้ามาภายในสำนักอุทธรณ์

1. เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการบันทึกข้อมูลผู้เสียภาษียุทธศาสตร์ที่มีการพิจารณาอุทธรณ์รับเข้าสมุครับงาน โดยบันทึกข้อมูลวันที่รับอุทธรณ์ภาษี หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชื่อผู้อุทธรณ์ภาษี ทนทรัพย์ โดยจะแยกประเภทของการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี และจัดทำเพิ่มเสนองานให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักอุทธรณ์ภาษีพิจารณาสั่งการให้ไปยังกลุ่มอุทธรณ์ใด ธุรการต้องนำมาบันทึกลงสมุดอีกครั้งและส่งงานไปยังกลุ่มอุทธรณ์ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อไป

2. กลุ่มอุทธรณ์ที่ได้รับงานจะมีธุรการกลุ่มลงบันทึกรับงาน วันที่รับงาน และเสนองานให้หัวหน้ากลุ่มพิจารณาสำนวนประเภทต่างๆมอบหมายให้แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ และธุรการกลุ่มนำกลับมาลงบันทึกเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ วันที่รับงานของเจ้าหน้าที่ นำไปให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับงาน ลงชื่อรับงาน เพื่อดำเนินการต่อไป

3. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จตามที่ประเภทของการพิจารณาการอุทธรณ์ที่กำหนดไว้ และเสนอร่างให้หัวหน้าตรวจทาน กรณีมีการแก้ไข จะต้องมีการนำกลับมาแก้ไข และเสนองานอีกครั้ง

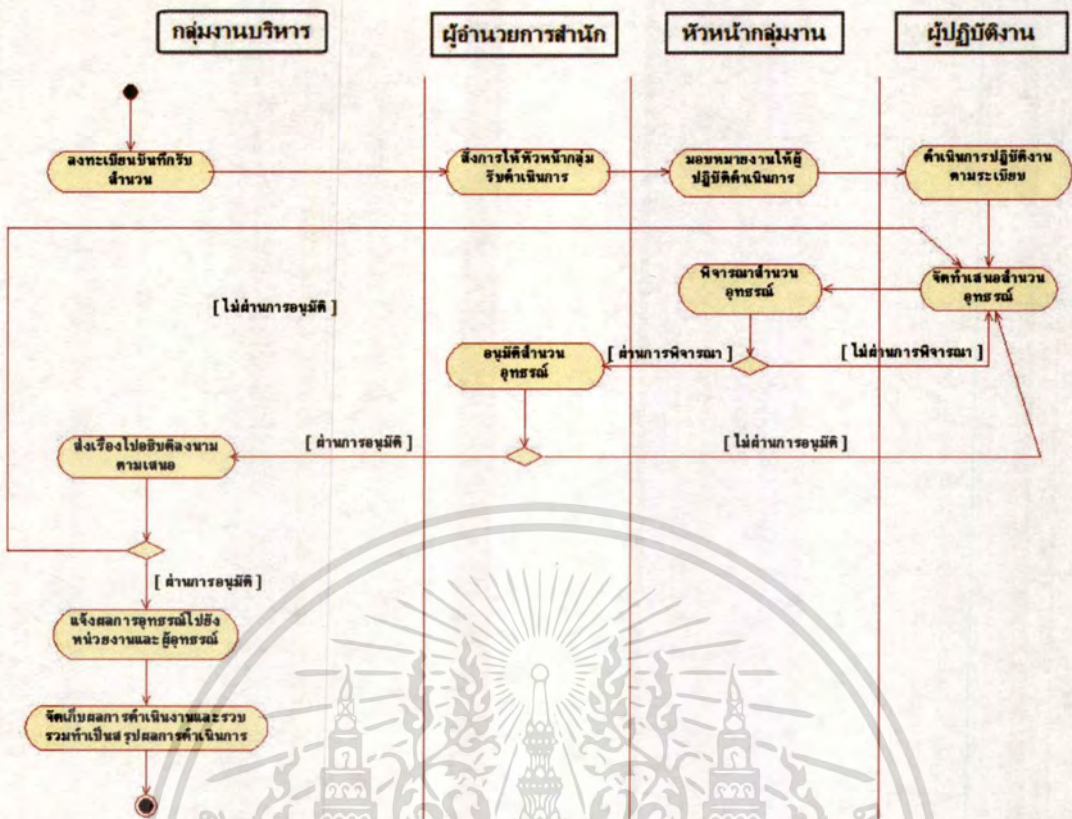
4. งานที่ผ่านจากหัวหน้ากลุ่มจะต้องเสนอผู้อำนวยความสะดวกตรวจทานกรณีมีการแก้ไข จะต้องมีการนำกลับมาแก้ไขและเสนองานอีกครั้ง ก่อนจัดทำเพิ่มเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักอุทธรณ์ภาษีพิจารณาลงนามอนุมัติ

5. เจ้าหน้าที่ส่วนรับผิดชอบในการเก็บรายงานการพิจารณาอุทธรณ์จะดำเนินการติดตามรวบรวมผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มอุทธรณ์ 1-6 บันทึกข้อมูลวันที่รับอุทธรณ์ภาษี กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ชื่อผู้อุทธรณ์ภาษี ทนทรัพย์ วันที่เสร็จ โดยใช้ไมโครซอฟท์เอกเซลเป็นเครื่องมือในการจัดทำรายงานด้วยตนเอง และจัดทำเป็นรายงานสรุปการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีเป็นรายเดือนเสนอเป็นรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักอุทธรณ์

6. งานที่ผ่านการอนุมัติลงนามแล้วจะถูกดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจสั่งการพิจารณาต่อไป หรือ แจ้งผลการอุทธรณ์ไปยังผู้อุทธรณ์ต่อไป

7. ฝ่ายบริหารจัดการเก็บผลการดำเนินการทำสรุปเรื่องการพิจารณาอุทธรณ์และทำจัดเก็บงานที่เสร็จ โดยระบบงานปัจจุบันสามารถอธิบายได้ ตามรูปที่ 3.2 ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.2 ภาพรวมขั้นตอนการทำงานของระบบงานปัจจุบัน

3.4 ปัญหาและข้อจำกัดของระบบปัจจุบัน

จากการศึกษาและวิเคราะห์วิธีการทำงานในปัจจุบัน สามารถสรุปปัญหาต่างๆ ได้ดังนี้

1. การบันทึกรับงานการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน มีการจัดทำบันทึกรับลงในสมุดงานไว้หลายที่ อาจทำให้เกิดความผิดพลาด การจัดทำบันทึกรับอุทธรณ์ ยังไม่มีฐานข้อมูลที่ใช้เป็นมาตรฐานในการจัดเก็บ
2. ไม่สามารถเรียกดูรายงานได้ทันทีว่าสำนวนของการพิจารณาการอุทธรณ์อยู่ที่ไหน ต้องสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ในส่วนที่รับผิดชอบการบันทึกลงสมุดรับงาน
3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ต้องตามเก็บข้อมูลการพิจารณาทุกกลุ่มงาน ทำให้ต้องเวลาในการรวบรวม เกิดความล่าช้าในการรายงาน รวมทั้งอาจเกิดความผิดพลาดของการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานได้
4. เอกสารมีจำนวนมาก และเพิ่มขึ้น ทำให้ต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารมาก และอาจเกิดการสูญหาย

4.3 การทำงานของระบบงานใหม่

จากการวิเคราะห์ปัญหาและศึกษาความเป็นไปได้ของระบบงาน รวมถึงการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ จึงได้ออกแบบและพัฒนาระบบงานใหม่ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาต่างๆในการติดตามสำนวน การมอบหมายงาน การจัดทำรายงานการพิจารณาการอุทธรณ์ภาษีอากรให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกแบบระบบเป็นแบบเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อให้สามารถทำงานบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบงานใหม่ได้ดังนี้

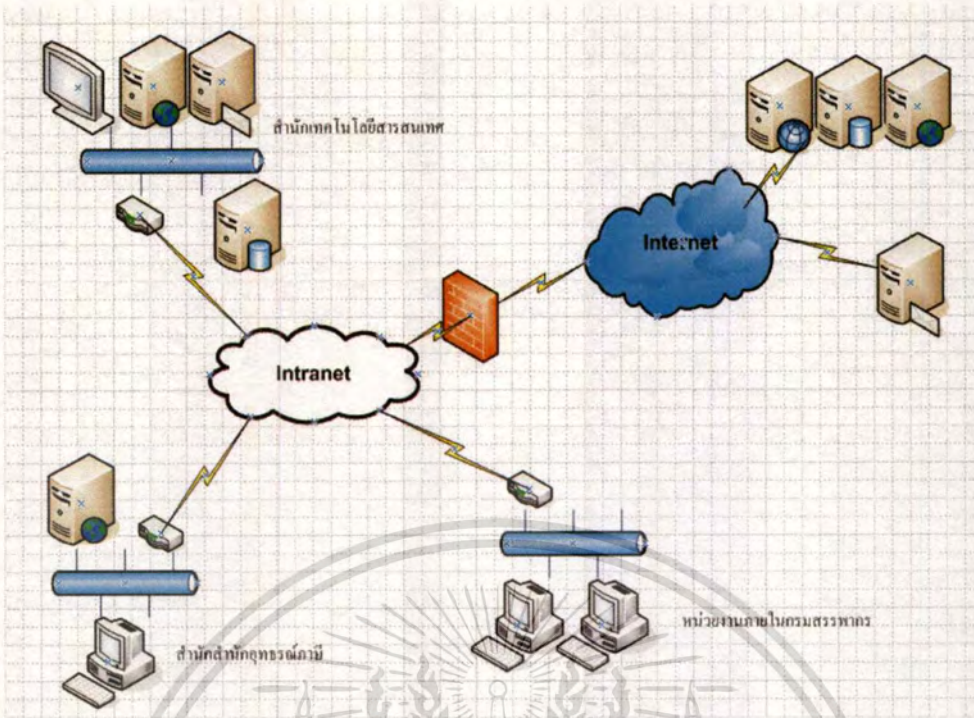
1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงทะเบียนรับสำนวนการอุทธรณ์เข้าสู่ระบบ โดยบันทึกข้อมูลวันที่รับอุทธรณ์ภาษี หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชื่อผู้อุทธรณ์ภาษี ทนทรัพย์ วันที่แล้วเสร็จ ประเภทของการอุทธรณ์
2. ผู้อำนวยการสำนักหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงรายการของสำนวนการอุทธรณ์ที่รับเข้ามา ผู้อำนวยการสั่งการผ่านระบบไปยังหัวหน้ากลุ่มดำเนินการต่อไป
3. หัวหน้ากลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงรายการของสำนวนการอุทธรณ์ที่ผู้อำนวยการสั่งการมาที่ หัวหน้ากลุ่มงานเลือกรายการจากระบบ สั่งงานไปเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานดำเนินการต่อไป
4. เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบงาน เลือกรับรายการที่ได้รับมอบหมาย ระบบแสดงสถานะการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ เมื่อมีการรับงานจากเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ
5. เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาการอุทธรณ์และเสนอแบบร่างให้หัวหน้าพิจารณาตรวจร่างเรื่องที่ไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่จะนำกลับมาดำเนินการแก้ไข และเสนอให้พิจารณาตรวจร่างงาน จะเป็นการทำรายการผ่านระบบระหว่างเจ้าหน้าที่ กับหัวหน้ากลุ่ม และผู้อำนวยการ
6. งานจะมีการตรวจทานผ่านลำดับชั้นจากหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการสำนัก เพื่อให้งานผ่านการอนุมัติและจัดส่งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป
7. ผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาและเรียกดูสถานะของงานรายเจ้าหน้าที่ได้
8. เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำรายงานต่างๆ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักอุทธรณ์

4.4 สถาปัตยกรรมระบบ

4.4.1 การเชื่อมต่อเครือข่าย

ปัจจุบัน กรมสรรพากรมีการติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ไปยังทุกหน่วยงาน กรมสรรพากรทั่วประเทศ และสำนักอุทธรณ์ภาษีมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับทำหน้าที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ และไคลเอนท์ที่ติดตั้งอยู่แล้วจำนวนหนึ่ง ซึ่งสามารถนำมาใช้งานในระบบงานใหม่ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ ดังรูปที่ 4.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ตีพิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.1 การเชื่อมต่อระบบผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต

4.4.2 คุณสมบัติของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

ในการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภายในนั้น อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ควรมีคุณสมบัติขั้นต่ำดังนี้

1. คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์

- มีหน่วยประมวลผลกลาง ชนิด Dual-Core Intel Pentium ที่มีความเร็วของสัญญาณนาฬิกาไม่ต่ำกว่า 3.2GHz
- ฮาร์ดดิสก์ ชนิด SAS หรือดีกว่าโดยมีความเร็วรอบอย่างน้อย 10,000 รอบต่อ นาทีและมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
- หน่วยความจำไม่ต่ำกว่า 4 GB
- ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2003 Standard Edition
- ซอฟต์แวร์ระบบเว็บเซิร์ฟเวอร์ Apache
- ซอฟต์แวร์ระบบการจัดการฐานข้อมูล MySQL
- ซอฟต์แวร์อื่นๆ phpMyAdmin สำหรับจัดการ MySQL

2. คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ไคลเอนท์

- มีหน่วยประมวลผลกลาง ที่มีประสิทธิภาพไม่ต่ำกว่า Intel Pentium 4 และมี

ความเร็วของสัญญาณนาฬิกา ไม่ต่ำกว่า 1.8 GHz

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีฮาร์ดดิสก์ที่มีขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 80 GB และมีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 7,200 รอบต่อนาที

- มีหน่วยความจำเป็นชนิด DDR2 หรือดีกว่าขนาดไม่ต่ำกว่า 1 GB

- ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP Profession

- เว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer 6.0

ส่วนอุปกรณ์เครือข่ายอื่นๆ เช่น ไฟวอลล์ เวิร์กเตอร์ สวิตช์ หรืออุปกรณ์สำรองไฟฟารวมถึงเครื่องพิมพ์เลเซอร์ เป็นของที่มีอยู่เดิม

4.5 เครื่องมือที่ใช้ออกแบบและพัฒนาระบบ

สำหรับการออกแบบและพัฒนาระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีใช้เครื่องมือในการออกแบบและพัฒนาระบบงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

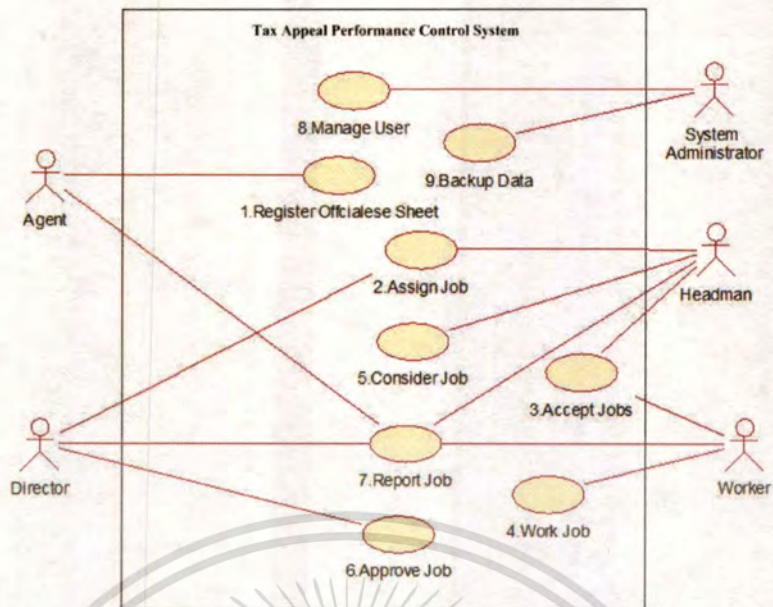
1. Rational Rose เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบ UML Diagram
2. ER-Studio Version 7.0.1 ใช้ในการออกแบบ Entity Relationship Diagram
3. Macromedia Dreamweaver ใช้ในการออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้
4. ภาษา PHP และ MySQL ใช้ในการเขียนคำสั่งพัฒนาโปรแกรม การจัดการฐานข้อมูล

4.6 การวิเคราะห์และออกแบบระบบด้วยยูเอ็มแอล

ในการออกแบบระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีนั้น ได้นำเสนอตามหลักการการวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอล ซึ่งเป็นภาษารูปภาพหรือสัญลักษณ์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการอธิบายและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด สามารถเข้าใจระบบโดยรวมได้ง่ายขึ้น ประกอบด้วยไดอะแกรมต่างๆ ดังนี้คือ ยูสเคสไดอะแกรม แอกทิวิตีไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม ซีควเอนซ์ไดอะแกรม และสเตทไดอะแกรม โดยมีรายละเอียดการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานดังต่อไปนี้

4.6.1 ยูสเคสไดอะแกรม

ยูสเคสไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่ช่วยอธิบายส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงขอบเขตการทำงานหลักของระบบ เพื่อให้เห็นภาพรวมในการทำงานของระบบ ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานของระบบได้ดังรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.2 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

ยูสเคสไดอะแกรม จะมีแอกเตอร์ที่แสดงถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับระบบ โดยเป็นผู้ที่ใช้งาน ยูสเคสหรือกระทำกับยูสเคส ซึ่งในระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีจะ ประกอบด้วยทั้งหมด 5 แอกเตอร์ ดังนี้

1. System Administrator คือ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบงาน สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ กำหนดหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้บริหาร และปรับปรุงข้อมูลเจ้าหน้าที่ภายในสำนักได้
2. Agent คือ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนสำนวนที่เข้ามาภายในสำนัก เป็นผู้บันทึกข้อมูลประเภทสำนวน บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดของสำนวนแต่ละเรื่องที่ได้รับเข้ามา
3. Director คือ ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาเพื่อส่งการมอบหมายงาน และเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติสำนวน มีสิทธิในการติดตามสถานะของงานได้
4. Headman คือ หัวหน้ากลุ่มที่พิจารณาสั่งงานให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ดำเนินการพิจารณาสำนวนให้เสร็จตามระเบียบที่กำหนด สามารถพิจารณาสำนวน และมีสิทธิในการติดตามสถานะของงานได้
5. Worker คือ ผู้ดำเนินการพิจารณาสำนวนให้เสร็จตามที่กำหนดไว้จากหัวหน้า

สำหรับหน้าที่และการทำงานหลักของระบบ จากยูสเคสไดอะแกรมข้างต้นประกอบด้วย 9 ยูสเคส ดังต่อไปนี้

1. Register Officialse Sheet คือ การนำเข้าข้อมูลสำนวนการอุทธรณ์เข้าสู่ระบบ โดยบันทึกข้อมูลวันที่รับอุทธรณ์ภาษี หมายเลขเจ้าของเรื่อง ชื่อผู้อุทธรณ์ภาษี ทูททรัพย์ วันที่แล้ว เอกสเสร็จ ประเภทของกิจการอุทธรณ์รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Assign Job คือ การพิจารณาสั่งการมอบหมายให้ดำเนินการพิจารณาสำนวน จะเป็นการสั่งการตามลำดับการบังคับบัญชา โดยทุกสำนวนจะต้องได้รับการมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งการมอบหมายงานอาจเป็นสั่งการมอบหมายโดยตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือการสั่งการมอบหมายไปยังกลุ่มงานอุทธรณ์เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มอุทธรณ์ดำเนินการมอบหมายให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานอุทธรณ์ต่อไป

3. Accept Job คือ การรับงานอุทธรณ์ เป็นการดำเนินงานตามการบังคับบัญชา โดยทุกสำนวนที่มีการมอบหมาย จะต้องมีการรับงานเข้ากลุ่มงานอุทธรณ์โดยหัวหน้ากลุ่มยื่นรับการรับงานหรือการรับงานของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการพิจารณาสำนวนยื่นรับการรับงาน โดยไม่สามารถปฏิเสธไม่รับงานได้

4. Work Job คือ การดำเนินงานการเสนอพิจารณาสำนวนที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือสำนวนที่ไม่ผ่านการพิจารณาสำนวนที่ไม่ผ่านการอนุมัติ และดำเนินการเสนอต่อไป

5. Consider Job คือ การตรวจสอบพิจารณาสำนวนของหัวหน้ากลุ่มอุทธรณ์ เป็นการพิจารณาสำนวนที่มีการเสนอพิจารณาขึ้นมา โดยงานจะต้องมีการเสนอขึ้นมาตามลำดับการบังคับบัญชา ส่วนนี้จึงเป็นการพิจารณาในระดับของหัวหน้ากลุ่มงาน และจะดำเนินการเสนอผู้อำนวยการต่อไปในการพิจารณาอนุมัติงาน

6. Approve Job คือ การตรวจสอบอนุมัติสำนวนของผู้อำนวยการ เป็นสำนวนที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้ากลุ่มอุทธรณ์ โดยงานจะเป็นการพิจารณาเพื่ออนุมัติงานให้งานแล้วเสร็จเพื่อดำเนินการส่งกลับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

7. Report Job คือ การออกรูปแบบรายงานแบบต่างๆ โดยสามารถจัดทำรายงานติดตามผลการปฏิบัติงานอุทธรณ์ ผลรวมรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานอุทธรณ์ ผลรวมอายุงานงานค้าง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขในการค้นหารายงาน หรือเป็นการคำนวณเพื่อสรุปยอดรวมของรายงานเพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้

8. Manage User คือ การจัดการผู้ใช้งานระบบงานพิจารณาอุทธรณ์ การสร้างกลุ่มงานอุทธรณ์ การจัดการเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอุทธรณ์ การกำหนดโครงสร้างและสิทธิ์การใช้งาน

9. Backup Data คือ การสำรองข้อมูลของระบบงานพิจารณาอุทธรณ์ ทั้งหมด เพื่อเป็นการป้องกันการเสียหายของข้อมูลจากกรณีต่างๆ ในอนาคตได้

จากภาพรวมในการทำงานของระบบที่แสดงส่วนประกอบของยูสเคสไอโอะแกรม ตามที่ได้อธิบายไว้ข้างต้นแล้ว สามารถอธิบายรายละเอียดของขั้นตอนการทำงานของแต่ละยูสเคสตามรายละเอียดในตารางที่ 4.1 ถึง ตารางที่ 4.8 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดคู่มือ Register Officialese Sheet

ชื่อคู่มือ	Register Officialese Sheet
รายละเอียดโดยสังเขป	คู่มือนี้ ใช้อธิบายการจัดเก็บข้อมูลของสำนวน เพื่อใช้เก็บรายละเอียด เช่น ข้อมูลวันที่รับอุทธรณ์ภาษี หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชื่อผู้อุทธรณ์ภาษี ทุนทรัพย์ วันที่แล้วเสร็จ ประเภทของการอุทธรณ์
แอกเตอร์	Agent
ผู้มีส่วนได้เสีย	
เงื่อนไขก่อนหน้า	มีส่งสำนวนเข้ามาในสำนักอุทธรณ์ภาษี เจ้าหน้าที่เลือกทำรายการ
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ Agent ทำการบันทึกรายละเอียดประเภทของการอุทธรณ์ เช่น ข้อมูลวันที่รับอุทธรณ์ภาษี หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชื่อผู้อุทธรณ์ภาษี ทุนทรัพย์ วันที่แล้วเสร็จ ประเภทของการอุทธรณ์ 2. เจ้าหน้าที่ Agent ยืนยันการบันทึกข้อมูล 3. ระบบประมวลผลจัดเก็บข้อมูล และเปลี่ยนสถานะของสำนวนเป็น “รวมอบหมาย” 4. ระบบแสดงจำนวนรายการที่นำเข้าทั้งหมด
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	<ol style="list-style-type: none"> 1a. เจ้าหน้าที่ Agent บันทึกรายการ ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับรายการที่รับมา ระบบแจ้งเตือนให้แก้ไข 2a. เจ้าหน้าที่ Agent บันทึกข้อมูลไม่ครบทุกช่องที่กำหนด ระบบแจ้งเตือนและ ให้บันทึกข้อมูลให้ครบทุกช่องที่กำหนด
เงื่อนไขภายหลัง	-สถานะของสำนวนเป็น “รับสำนวน”

จากคู่มือ Register Officialese Sheet ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตาม ตารางที่ 4.1 นั้น สามารถอธิบายการทำงานเพื่อแสดงขั้นตอนการทำงานด้วยเอกทิวทัศน์ไดอะแกรม ดังแสดงตามรูปที่ 4.3



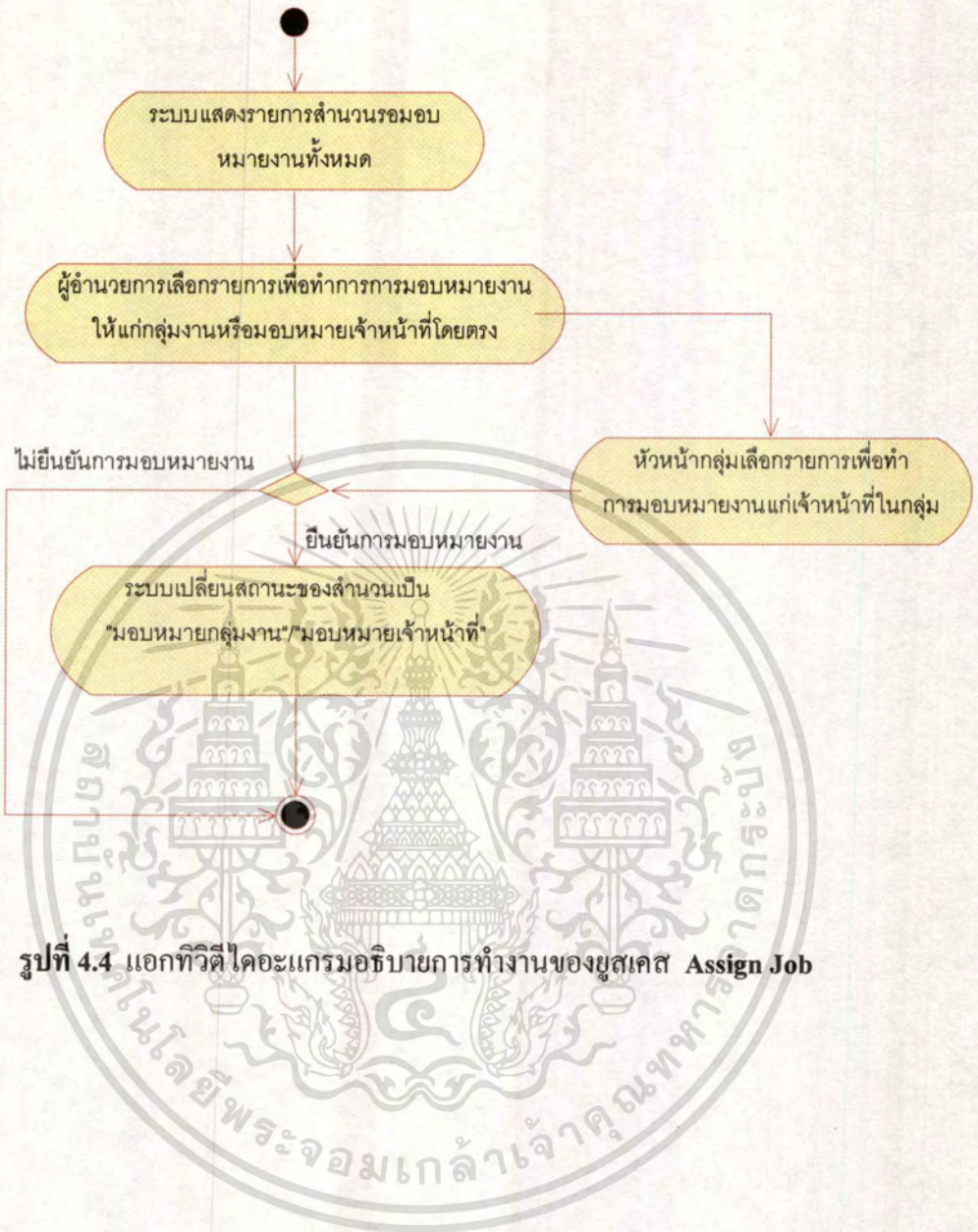
รูปที่ 4.3 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมอธิบายการทำงานของชุดคำสั่ง Register Officials Sheet

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดยูสเคส Assign Job

ชื่อยูสเคส	Assign Job
รายละเอียด โดยสังเขป	ยูสเคสนี้ การพิจารณาสั่งการมอบหมายให้ดำเนินการพิจารณาสำนวน จะเป็นการสั่งการตามลำดับการบังคับบัญชา โดยทุกสำนวนจะต้องได้รับการมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งการมอบหมายงานอาจเป็นสั่งการมอบหมายโดยตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือการสั่งการมอบหมายไปยังกลุ่มงานอุทธรณ์เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มอุทธรณ์ดำเนินการมอบหมายให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานอุทธรณ์ต่อไป
แอกเตอร์	Director, Headman
ผู้มีส่วนได้เสีย	Worker
เงื่อนไขก่อนหน้า	สำนวนอุทธรณ์ถูกบันทึกจาก Agent และมีสถานะเป็น“รับสำนวน”
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงรายการสำนวนอุทธรณ์ภาษีที่จะให้มอบหมายทั้งหมด 2. Director เลือกทำรายการมอบหมายงานให้แก่กลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ กรณีงานมอบหมายให้แก่กลุ่มงาน Headman จะต้องทำการมอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต่อไป 3. Director, Headman ทำการยืนยันมอบหมายงาน 4. ระบบประมวลผลจัดเก็บข้อมูล และเปลี่ยนสถานะของสำนวนเป็น “มอบหมายกลุ่มงาน” หรือ “มอบหมายเจ้าหน้าที่”
ขั้นตอนการทำงาน ทางเลือก	
เงื่อนไขภายหลัง	-สถานะของสำนวนเป็น “มอบหมายกลุ่มงาน” หรือ “มอบหมายเจ้าหน้าที่”

จากยูสเคส Assign Job ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.2 นั้น สามารถอธิบายการทำงานเพื่อแสดงขั้นตอนการทำงานด้วยเอกทวิติไคอะแกรม ดังแสดงตามรูปที่ 4.4



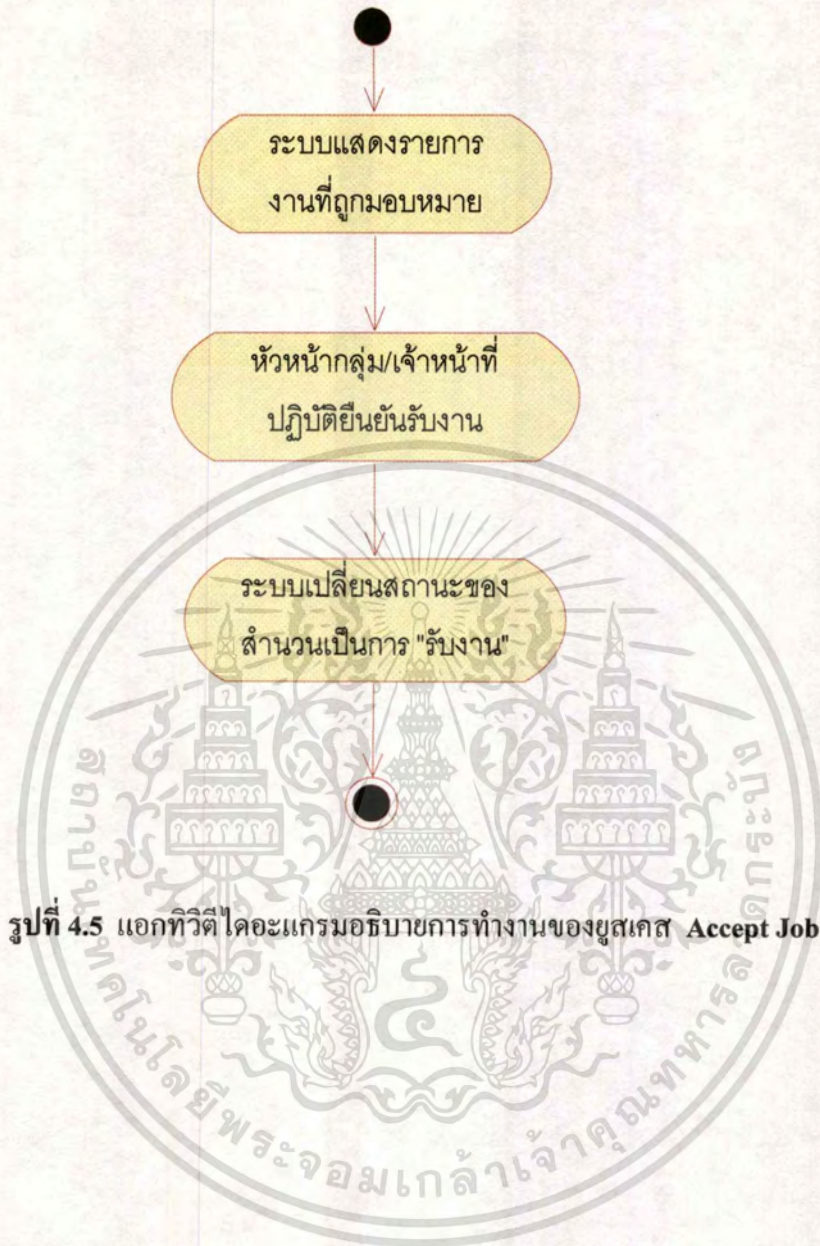
รูปที่ 4.4 แยกทิวทัศน์โคอะแกรมอธิบายการทำงานของยูสเคส Assign Job

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดยูสเคส Accept Job

ชื่อยูสเคส	Accept Job
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้ ใช้อธิบายการรับงานอุทธรณ์ เป็นการดำเนินงานตามการบังคับบัญชา โดยทุกสำนวนที่มีการมอบหมาย จะต้องมีการรับงานเข้ากลุ่มงานอุทธรณ์หรือการรับงานของผู้ดำเนินการพิจารณาสำนวน
แอกเตอร์	Headman, Worker
ผู้มีส่วนได้เสีย	Director
เงื่อนไขก่อนหน้า	มีการมอบหมายงานจากผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้ากลุ่ม มีสถานะของสำนวนเป็น “มอบหมายกลุ่มงาน” หรือ “มอบหมายเจ้าหน้าที่”
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงรายการรับงานอุทธรณ์ที่มีการมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้ากลุ่ม กรณีงานที่มอบหมายกลุ่มงานหัวหน้ากลุ่มจะดำเนินการรับงานเข้ากลุ่มงานเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป ส่วนงานที่มอบหมายเจ้าหน้าที่จะเป็นการรับงานเพื่อนำไปปฏิบัติ 2. Headman, Worker ทำรายการยืนยันรับมอบงาน 3. ระบบจัดเก็บข้อมูล และเปลี่ยนสถานะของสำนวนเป็น “รับงาน”
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	ระเบียบกำหนดให้ งานที่มีการสั่งการมาห้ามปฏิเสธไม่รับงาน
เงื่อนไขภายหลัง	-สถานะของสำนวนเป็น “รับงาน”

จากยูสเคส Accept Job ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.3 นั้น สามารถอธิบายการทำงานเพื่อแสดงขั้นตอนการทำงานด้วยเอกทิวทัศน์ไดอะแกรม ดังแสดงตามรูปที่ 4.5



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดอุตสาหกรรม Work Job

ชื่ออุตสาหกรรม	Work Job
รายละเอียดโดยสังเขป	อุตสาหกรรมนี้ ใช้อธิบายการดำเนินงานการพิจารณาจำนวนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้ากลุ่มอุตสาหกรรมของเจ้าหน้าที่ หรือเป็นจำนวนที่ไม่ผ่านการเสนอ จำนวนที่ไม่ผ่านการอนุมัติ เพื่อดำเนินการเสนอพิจารณา
แอกเตอร์	Worker
ผู้มีส่วนได้เสีย	Headman, Director
เงื่อนไขก่อนหน้า	มีรับงานจากผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้ากลุ่ม จำนวนอุตสาหกรรมมีสถานะ “รับงาน”
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงรายการของจำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบของ Worker 2. Worker เลือกรายการที่จะเสนอให้หัวหน้าพิจารณา 3. ระบบแสดงรายการเฉพาะจำนวนที่เจ้าหน้าที่จะเสนอให้หัวหน้าพิจารณา 4. Worker ยืนยันการทำรายการ 5. ระบบเปลี่ยนสถานะของงานที่จะเสนอพิจารณาเป็นสถานะ “เสนอพิจารณา”
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	
เงื่อนไขภายหลัง	-สถานะของจำนวนเป็น “เสนอพิจารณา”

จากอุตสาหกรรม Work Job ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.4 นั้น สามารถอธิบายการทำงานเพื่อแสดงขั้นตอนการทำงานด้วยเอกทิวทัศน์ไออะแกรม ดังแสดงตามรูปที่ 4.6



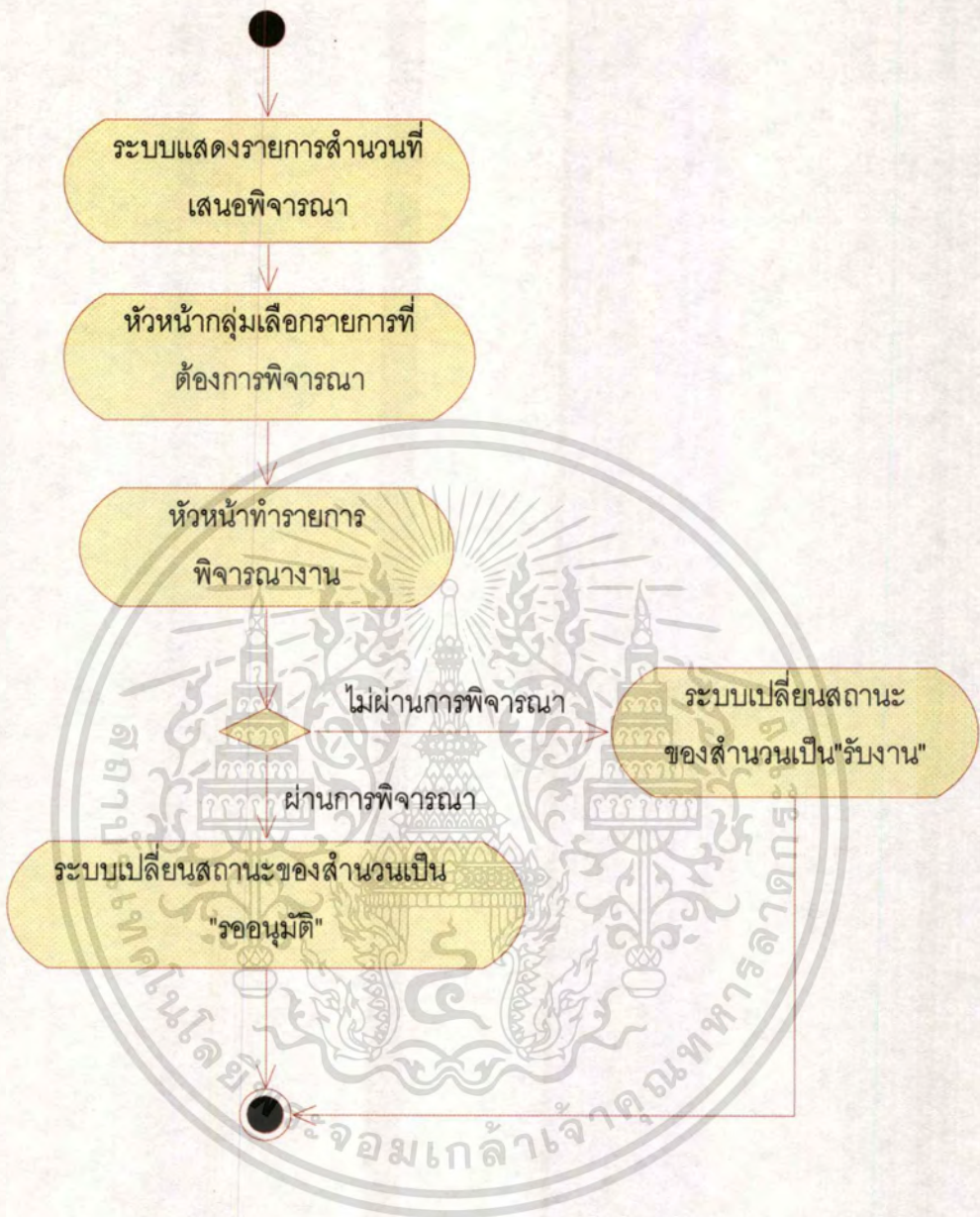
รูปที่ 4.6 แอกทิวิตีไดอะแกรมอธิบายการทำงานของยูสเคส Work Job

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดคุณสมบัติ Consider Job

ชื่อยุสเทศ	Consider Job
รายละเอียดโดยสังเขป	ยุสเทศนี้ ใช้อธิบายการตรวจสอบพิจารณาจำนวนของหัวหน้ากลุ่มอุทธรณ์ เป็นจำนวนที่มีการเสนอพิจารณาขึ้นมาจากเจ้าหน้าที่ที่พิจารณาจำนวน
แอกเคอร์	Headman
ผู้มีส่วนได้เสีย	Worker
เงื่อนไขก่อนหน้า	มีเสนอจำนวนอุทธรณ์ที่เสร็จแล้วมาให้หัวหน้าพิจารณา โดยจำนวนมีสถานะเป็น “เสนอพิจารณา” และ Headman เลือกทำรายการพิจารณาจำนวนอุทธรณ์
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงรายการเฉพาะจำนวนที่มีการเสนอให้พิจารณา 2. Headman เลือกจำนวนที่ต้องการพิจารณา 3. Headman เลือกทำรายการพิจารณาว่าผ่านหรือไม่ผ่าน 4. Headman ยืนยันการทำรายการ 5. ระบบเปลี่ยนสถานะของงานที่เสนอพิจารณากรณีเลือกผ่านการพิจารณาเป็นสถานะ “รออนุมัติ”
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	5a. เลือกไม่ผ่านการพิจารณา จะเปลี่ยนสถานะของจำนวนกลับไปเป็น “รับงาน”
เงื่อนไขภายหลัง	-สถานะของจำนวนเป็น “รออนุมัติ” หรือ “รับงาน”

จากยุสเทศ Consider Job ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.5 นั้น สามารถอธิบายการทำงานเพื่อแสดงขั้นตอนการทำงานด้วยเอกทิวทัศน์ไดอะแกรมดังแสดงตามรูปที่ 4.7



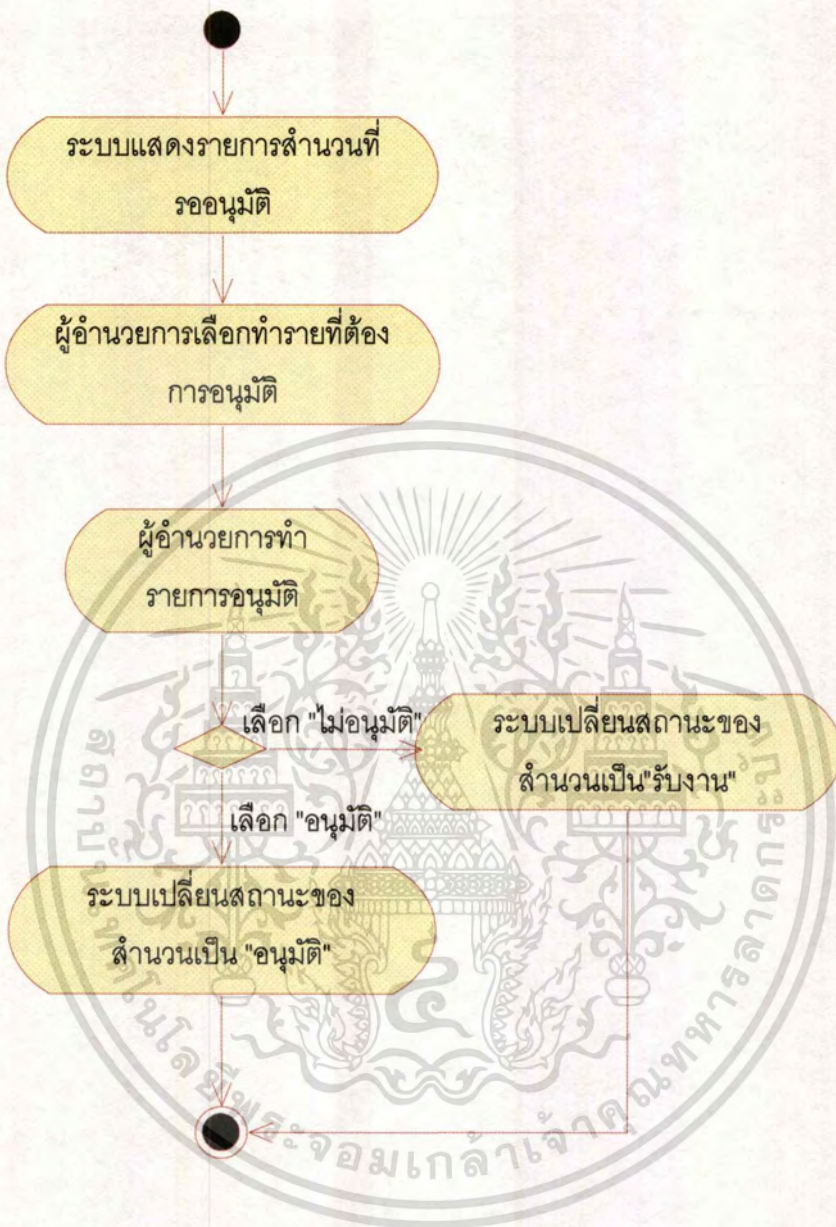
รูปที่ 4.7 แอทวิตีไดอะแกรมอธิบายการทำงานของยูสเคส Consider Job

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดคุณสเกส Approve Job

ชื่อคุณสเกส	Approve Job
รายละเอียดโดยสังเขป	คุณสเกสนี้ ใช้อธิบายการพิจารณาจำนวนผ่านการพิจารณาจากหัวหน้ากลุ่มเสนอมานำให้ผู้อำนวยการจำนวนพิจารณาดำเนินการอนุมัติ
แอกเตอร์	Director
ผู้มีส่วนได้เสีย	Headman, Worker
เงื่อนไขก่อนหน้า	มีการเสนอจำนวนอุทธรณ์ที่ผ่านการพิจารณาแล้วจากหัวหน้ากลุ่มมาให้ผู้อำนวยการดำเนินการอนุมัติ และ Director เลือกทำรายการอนุมัติจำนวนอุทธรณ์
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงรายการเฉพาะจำนวนที่มีการเสนอให้อนุมัติ 2. Director เลือกจำนวนที่ต้องการอนุมัติ 3. Director เลือกทำรายการอนุมัติว่าผ่านหรือไม่ผ่าน 4. Director ยืนยันการทำรายการ 5. ระบบเปลี่ยนสถานะของงานที่เสนออนุมัติกรณีเลือกผ่านการอนุมัติเป็นสถานะ “อนุมัติ”
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	5a. เลือกไม่ผ่านการอนุมัติ จะเปลี่ยนสถานะของจำนวนกลับไปเป็น “รับงาน”
เงื่อนไขภายหลัง	-สถานะของจำนวนเป็น “อนุมัติ” หรือ “รับงาน”

จากคุณสเกส Approve Job ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.6 นั้น สามารถอธิบายการทำงานเพื่อแสดงขั้นตอนการทำงานด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรม ดังแสดงตามรูปที่ 4.8



รูปที่ 4.8 แอกทิวิตีไดอะแกรมอธิบายการทำงานของยูสเคส Approve Job

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดคุณสเกส Report Job

ชื่อคุณสเกส	Report Job
รายละเอียดโดยสังเขป	คุณสเกสนี้ ใช้อธิบายแสดงรายงานจำนวนที่รับเข้ามาในสำนัก โดยสามารถจัดทำรายงานติดตามผลการปฏิบัติงานคุณสเกส ผลรวมรายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงานคุณสเกส ผลรวมอายุงานงานค้าง โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขในการค้นหารายงาน หรือเป็นการคำนวณเพื่อสรุปยอดรวมของรายงานเพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้
แอกเตอร์	Director, Headman, Agent, Worker
ผู้มีส่วนได้เสีย	
เงื่อนไขก่อนหน้า	มีการเรียกดู ค้นหา รายงานเพื่อใช้ในการติดตามสถานการณ์
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ เลือกประเภทของรายงานที่ต้องการ 2. ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือก หรือระบุเงื่อนไขต่างๆ ของรายงานที่ต้องการเรียกดู 3. เจ้าหน้าที่เลือกรายการ หรือระบุเงื่อนไขรายงานที่ต้องการ 4. ระบบสร้างรายงาน และแสดงผลทางหน้าจอให้พนักงานทราบ 5. เจ้าหน้าที่เลือกพิมพ์รายงาน 6. ระบบส่งพิมพ์รายงาน
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	
เงื่อนไขภายหลัง	

จากคุณสเกส Report Job ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.7 นั้น สามารถอธิบายการทำงานเพื่อแสดงขั้นตอนการทำงานด้วยแอกทิวิตีไคอะแกรม ดังแสดงตามรูปที่ 4.9



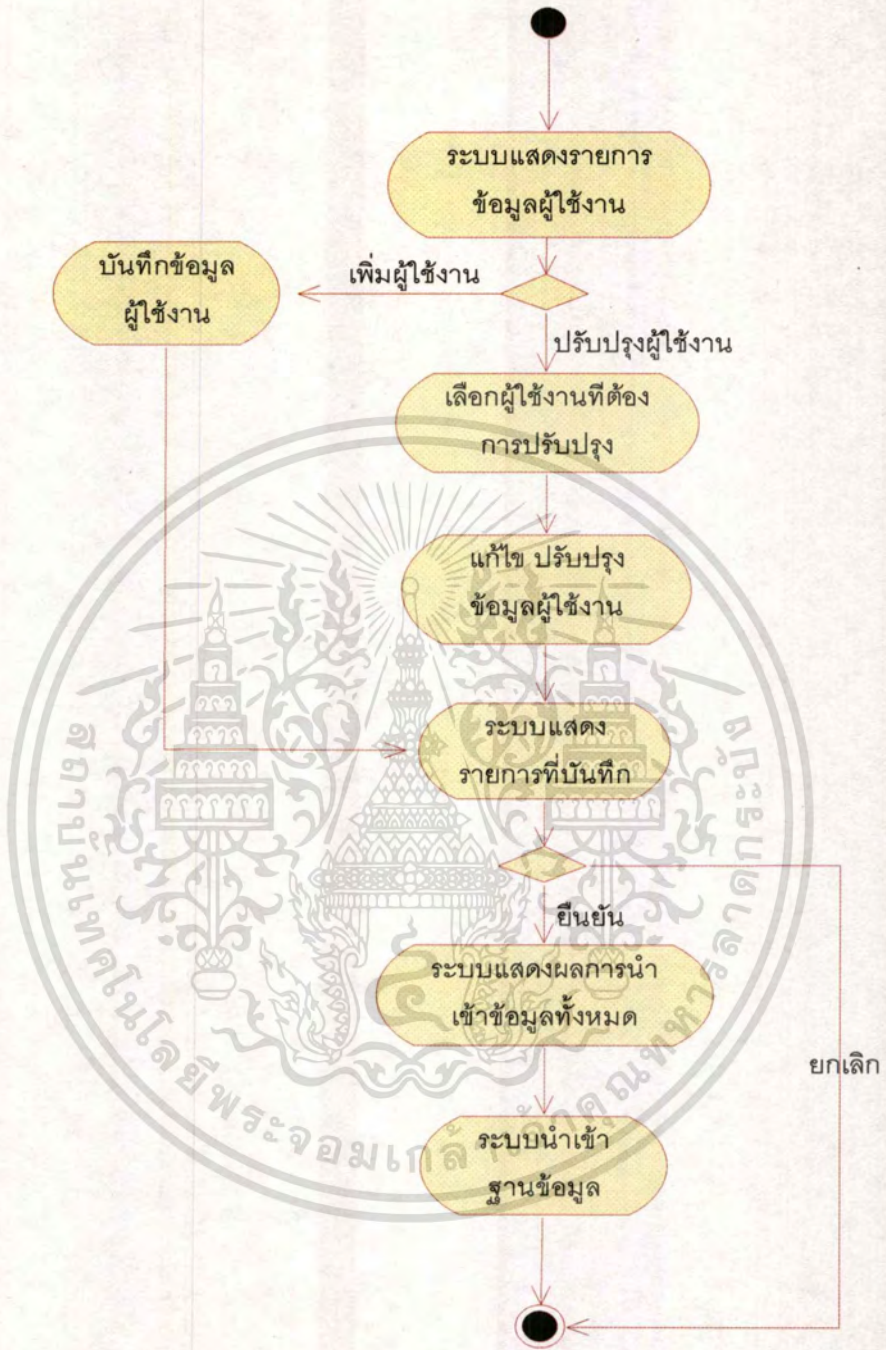
รูปที่ 4.9 แยกทิวทัศน์โคอะแกรมอธิบายการทำงานของยูสเคส Report Job

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดคุณสมบัติ Manage User

ชื่อคุณสมบัติ	Manage User
รายละเอียดโดยสังเขป	คุณสมบัตินี้ ใช้จัดการผู้ใช้งานระบบงานพิจารณาอุทธรณ์ การสร้างกลุ่มงานอุทธรณ์ การจัดการเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอุทธรณ์ การกำหนดโครงสร้างและสิทธิ์การใช้งาน
แอกเตอร์	System Administrator
ผู้มีส่วนได้เสีย	Agent, Director, Headman, Worker
เงื่อนไขก่อนหน้า	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่มีอยู่ในระบบ 2. ตรวจสอบเลือกรายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล 3. ระบบแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานที่ถูกเลือก 4. ตรวจสอบระบุรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน และบันทึกข้อมูล 5. ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล 6. ระบบแจ้งการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานสมบูรณ์
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	<p>2a. ตรวจสอบต้องการเลือกเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานใหม่ : ระบบแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานและเข้าสู่ขั้นตอนที่ 4</p> <p>5a. ระบบตรวจสอบพบความไม่ครบถ้วนของข้อมูลที่ระบุ : ระบบแจ้งเตือนและกลับไปสู่ขั้นตอนที่ 4</p>
เงื่อนไขภายหลัง	

จากคุณสมบัติ **Manage User** ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.8 นั้น สามารถอธิบายการทำงานเพื่อแสดงขั้นตอนการทำงานด้วยเอกทิวทัศน์ไดอะแกรม ดังแสดงตามรูปที่ 4.10

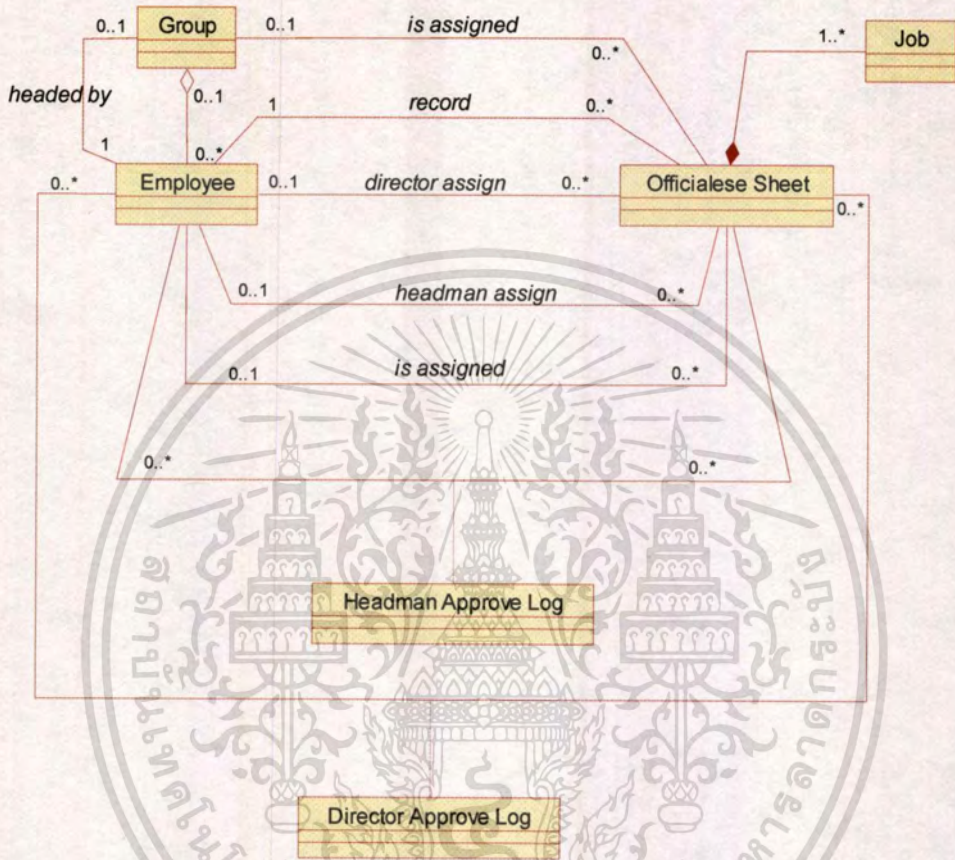


รูปที่ 4.10 แอกทิวิตีไดอะแกรมอธิบายการทำงานของยูสเคส Manage User

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.2 คลาสไดอะแกรม

จากการวิเคราะห์ระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน สามารถนำข้อมูลจากการวิเคราะห์มาสร้างเป็นคลาสไดอะแกรม ตามรูปที่ 4.11 ซึ่งอธิบายคลาสต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ดังต่อไปนี้



รูปที่ 4.11 คลาสไดอะแกรมของระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน

ระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภายในสามารถเขียนเป็นคลาสไดอะแกรมแสดงองค์ประกอบในแต่ละคลาสที่มีในระบบและแสดงความสัมพันธ์ระหว่างคลาส ซึ่งประกอบไปด้วย 4 คลาส ดังนี้

1. **Employee** คือ คลาสของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
2. **Group** คือ คลาสของกลุ่มงานต่างๆของหน่วยงาน
3. **Headman Approve Log** คือ คลาสเก็บประวัติการพิจารณางานหัวหน้ากลุ่มงานทั้งหมด
4. **Director Approve Log** คือ คลาสเก็บประวัติการอนุมัติงานผู้อำนวยการสำนัก
5. **Officialese Sheet** คือ คลาสของสำนวนอุทธรณ์

6. **Job** คือ คลาสของดำเนินการของสำนวนอุทธรณ์ เป็นการระบุสถานะของสำนวนว่าอยู่ใน

ขั้นตอนใดของกระบวนการทำงาน

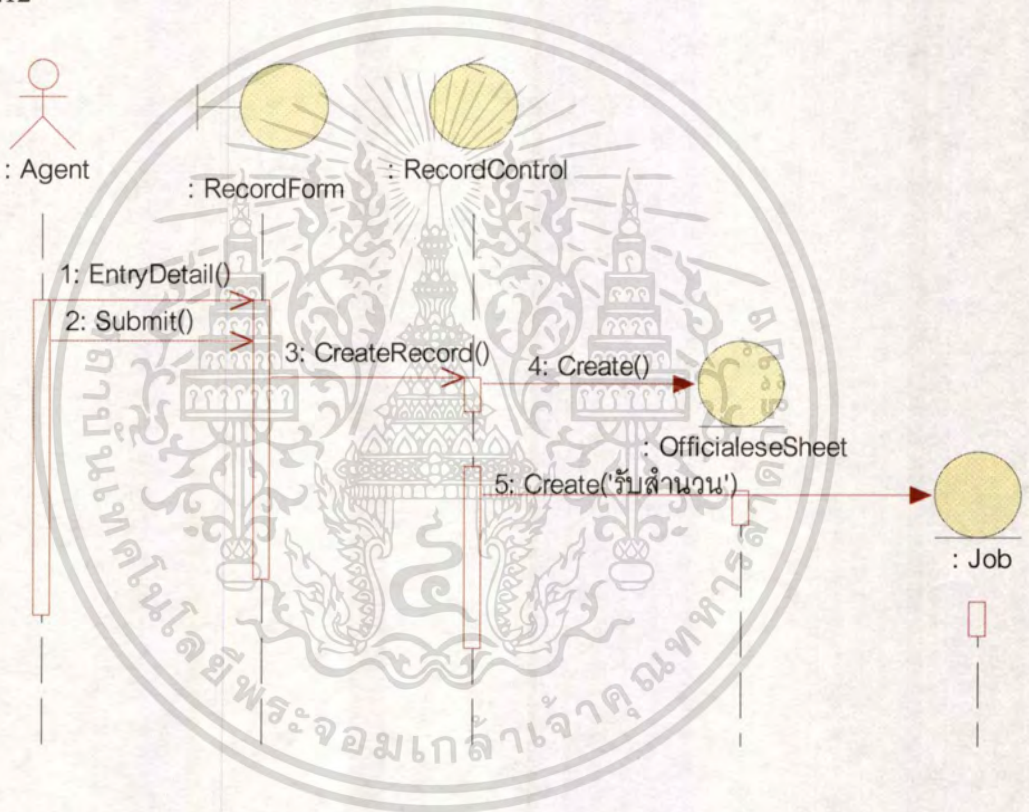
ไม่ว่ากรรมใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.3 ซีเควนซ์ไคอะแกรม

จากยูสเคสไคอะแกรมและคลาสไคอะแกรมของระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีที่ได้แสดงไปแล้วนั้น ระบบสามารถอธิบายถึงการสื่อสาร หรือการส่งข้อความกันในแต่ละอ็อบเจกต์เพื่อให้เกิดการทำงานขึ้นในระบบ โดยแสดงผ่านแบบจำลองซีเควนซ์ไคอะแกรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ซีเควนซ์ไคอะแกรม Register Officialese Sheet

คือการนำเข้าข้อมูลสำนวนอุทธรณ์ภาษีอากร ซึ่งจะบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆเข้าระบบการจัดเก็บข้อมูลสำนวนอุทธรณ์ภาษีและนำมาสร้างคลาสผู้บันทึกสำนวนอุทธรณ์ภาษีได้ ดังแสดงตามรูปที่ 4.12



รูปที่ 4.12 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส Register Officialese Sheet

ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส Register Officialese Sheet มีลำดับขั้นตอนการทำงานดังนี้
เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงทะเบียนรับสำนวนการอุทธรณ์เข้าสู่ระบบ โดยบันทึกข้อมูลวันที่รับอุทธรณ์ภาษี หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชื่อผู้อุทธรณ์ภาษี ทูนทรัพย์ วันที่แล้วเสร็จ ประเภทของการอุทธรณ์ และทำการนำเข้าข้อมูลไว้ในคลาส Register Officialese Sheet และมีสร้างสำนวนมีสถานะเป็นรับสำนวน

2. ซีควนซ์ไดอะแกรม Assign Job

คือการเรียกใช้ข้อมูลสำนวนอุทธรณ์ภาษีโดยเป็นการมอบหมายงาน เพื่อทำการมอบหมายสำนวนอุทธรณ์ภาษีแก่หัวหน้ากลุ่มดำเนินการมอบหมายต่อไป หรือเป็นการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยตรง และนำมาสร้างคลาสของสถานะงานของสำนวนอุทธรณ์ โดยเป็นกรณีที่มีมอบหมายงานจากผู้อำนวยการสำนักไปยังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยตรงได้ ดังแสดงตามรูปที่ 4.13



รูปที่ 4.13 ซีควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Assign Job

ซีควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Assign Job กรณีมอบหมายงานไปเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ โดยตรงมีลำดับขั้นตอนการทำงานดังนี้

ผู้อำนวยการเข้าสู่ระบบ จะแสดงสำนวนอุทธรณ์ที่รอมอบหมายเพื่อให้ ทำการเลือกกลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ เพื่อบริการมอบหมายงานและเลือกยืนยัน ระบบจะทำการปรับปรุงสถานะสถานะของสำนวนเป็น “มอบหมายให้เจ้าหน้าที่”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ซีเควนซ์ไคอะแกรม Accept Job

คือการยื่นรับการรับมอบหมายงานสำนักงานการอุทธรณ์ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเข้ามาเลือกทำรายการยื่นรับการรับงาน และนำมาเปลี่ยนสถานะของคลาสสำนักงานการอุทธรณ์ มีลักษณะเช่นเดียวกับรูปที่ 4.13 แต่แอกเตอร์ที่ทำงานเปลี่ยนเป็นหัวหน้ากลุ่มหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้าสู่ระบบ โดยระบบจะแสดงสำนักงานการอุทธรณ์ที่มีการมอบหมาย เพื่อให้ทำการยื่นรับงาน ระบบจะทำการปรับปรุงสถานะ จะกำหนดสถานะเป็น “รับงาน”

4. ซีเควนซ์ไคอะแกรม Work Job

คือการแสดงสำนักงานการอุทธรณ์ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติได้รับ โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเมื่อตกลงรับสำนักงานการอุทธรณ์แล้ว ดำเนินการพิจารณาสำนักงานเมื่อดำเนินการเสร็จและนำมาเสนอให้หัวหน้ากลุ่มพิจารณาไปตามลำดับและเปลี่ยนสถานะของคลาสสำนักงานการอุทธรณ์ เช่นเดียวกับรูปที่ 4.13 แต่แอกเตอร์ที่ทำงานเปลี่ยนเป็นเจ้าหน้าที่เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการเสนอพิจารณาสำนักงานการอุทธรณ์ ระบบจะแสดงรายการของสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่เลือกรายการที่จะเสนอให้หัวหน้าพิจารณา ยื่นรับการทำรายการ ระบบจะทำการปรับปรุงสถานะ จะกำหนดสถานะเป็น “เสนอพิจารณา”

5. ซีเควนซ์ไคอะแกรม Consider Job

คือการพิจารณาสำนักงานการอุทธรณ์ที่มีการเสนอพิจารณา หัวหน้ากลุ่มจะทำการพิจารณาสำนักงานการอุทธรณ์ดังกล่าว โดยสำนักงานการอุทธรณ์จะเปลี่ยนสถานะของคลาสสำนักงานการอุทธรณ์ เช่นเดียวกับรูปที่ 4.13 แต่แอกเตอร์ที่ทำงานเปลี่ยนเป็นหัวหน้าเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการพิจารณาสำนักงานการอุทธรณ์ ระบบจะแสดงรายการที่มีการให้พิจารณาสำนักงานการอุทธรณ์ เพื่อให้เลือกดำเนินการกับสำนักงานการอุทธรณ์ว่าจะให้ ผ่านหรือไม่ผ่านการพิจารณา และเลือกยื่นรับ ระบบจะทำการปรับปรุงสถานะ จะกำหนดสถานะเป็น “รออนุมัติ” กรณีไม่ผ่าน สถานะจะถูกกำหนดเป็น “รับงาน”

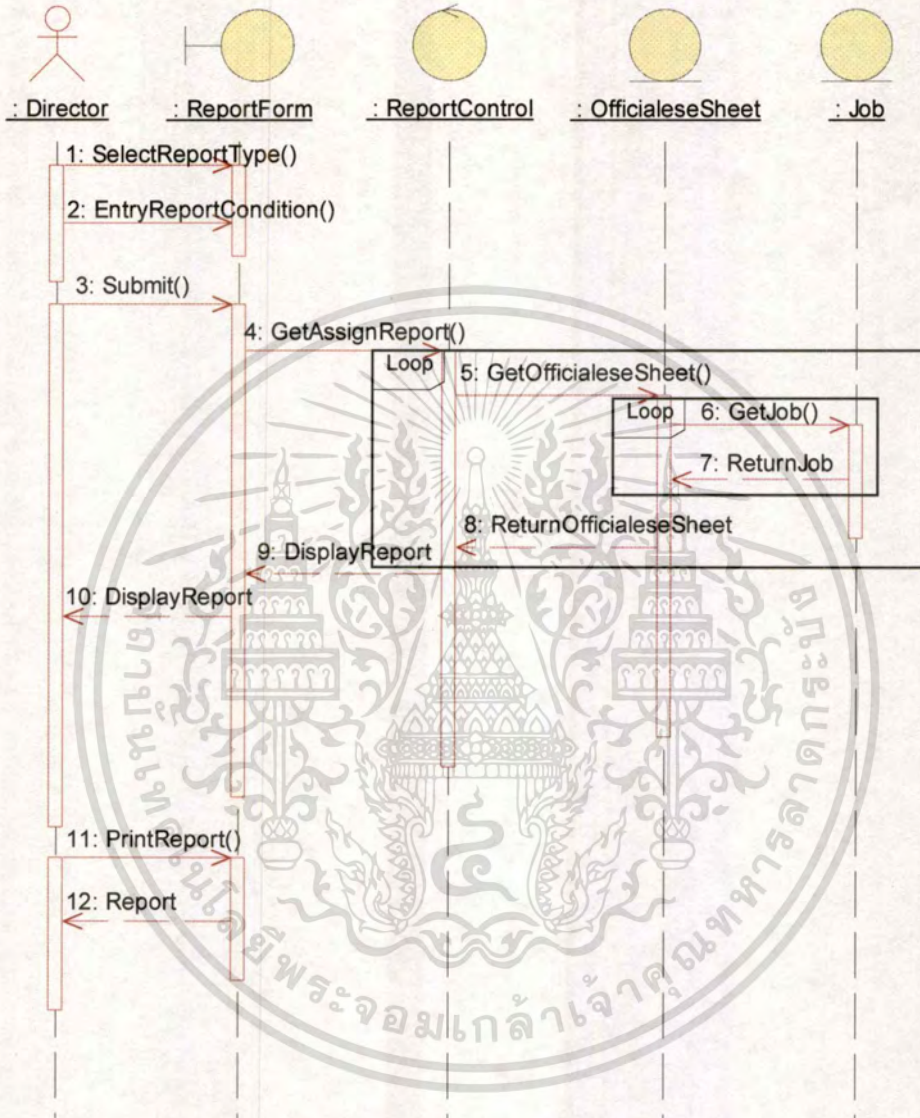
6. ซีเควนซ์ไคอะแกรม Approve Job

คือการพิจารณาอนุมัติสำนักงานการอุทธรณ์ที่มีการเสนออนุมัติ ผู้อำนวยการจะทำการอนุมัติสำนักงานการอุทธรณ์ดังกล่าว และทำการอนุมัติให้ผ่านหรือไม่ผ่านการอนุมัติ โดยสำนักงานการอุทธรณ์จะเปลี่ยนสถานะของคลาสสำนักงานการอุทธรณ์ เช่นเดียวกับรูปที่ 4.13 แต่แอกเตอร์ที่ทำงานเปลี่ยนเป็นผู้อำนวยการเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการอนุมัติสำนักงานการอุทธรณ์ ระบบจะแสดงรายการสำนักงานที่ผ่านการพิจารณาสำนักงานการอุทธรณ์ เพื่อให้เลือกดำเนินการกับสำนักงานการอุทธรณ์ว่าจะให้ ผ่านหรือไม่ผ่านการอนุมัติสำนักงานการอุทธรณ์ และยื่นรับการทำรายการ เพื่อเปลี่ยนสถานะของสำนักงานการอุทธรณ์

เอกสาร “อนุมัติ” กรณีไม่ผ่าน สถานะจะถูกกำหนดเป็น “รับงาน” เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ซีควเอนซ์ไดอะแกรม Report Job

คือการติดตามสำนวนการอุทธรณ์การคืนหาสถานะของสำนวนการอุทธรณ์ดังกล่าวโดยสถานะต่างๆของสำนวนการอุทธรณ์ ดังแสดงตามรูปที่ 4.14



รูปที่ 4.14 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Report Job

ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Report Job มีลำดับขั้นตอนการทำงานดังนี้

เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการ เรียกดูรายประเภทงานร่วมพิจารณางานอุทธรณ์ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือก หรือระบุเงื่อนไขต่างๆ ของรายงานที่ต้องการเรียกดู จากนั้นระบบสร้างรายงาน และแสดงผลทางหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ และสามารถเลือกพิมพ์รายงานได้

4.6.4 สเตทไดอะแกรม

จากการออกแบบคลาสไดอะแกรม จะเห็นว่า มีอ็อบเจกต์ซึ่งมีแอตทริบิวต์ที่ใช้แสดงสถานะของอ็อบเจกต์นั้นๆ ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงของสถานะของอ็อบเจกต์นั้น ก็จะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยที่สามารถแสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะผ่านสเตทไดอะแกรม ซึ่งเป็นไดอะแกรมที่ใช้อธิบายสถานะของวัตถุว่ามีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร มีเหตุการณ์อะไรบ้างที่จะทำให้วัตถุนั้นเปลี่ยนแปลงสถานะไป (กิตติ ภัคศิวิฒนะกุล และพนิดา พานิชกุล. 2548)

จากระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี สามารถแสดงสถานะที่เปลี่ยนแปลงไปของสำนักงานการอุทธรณ์ภาษีอากรดังต่อไปนี้



รูปที่ 4.15 สเตทชาร์ตไดอะแกรมสำนักงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากสหศาสตร์ไดอะแกรมข้างต้น สามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงของสถานะของสำนวนพิจารณาอุทธรณ์ภายในได้ดังนี้

1. รับสำนวน คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารลงทะเบียนรับสำนวนการพิจารณาเข้าสู่ระบบ
2. มอบหมายกลุ่ม คือ ผู้อำนวยการสั่งการสำนวนไปยังกลุ่มงานจะเปลี่ยนเป็นสถานะของสำนวนที่มอบหมายไปกลุ่มอุทธรณ์
3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ คือ ผู้อำนวยการสั่งหรือหัวหน้ากลุ่มสั่งการสำนวนไปยังเจ้าหน้าที่เปลี่ยนสถานะของสำนวนเป็นสำนวนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่
4. รับงาน คือ เจ้าหน้าที่ยื่นรับสำนวนมาดำเนินการจะอยู่ในสถานะของสำนวนดำเนินการ
5. เสนอพิจารณา คือ เจ้าหน้าที่ทำสำนวนที่ดำเนินการเสร็จเสนอไปยังหัวหน้ากลุ่มเพื่อพิจารณาสำนวนจะเป็นสถานะรอการพิจารณา กรณีหัวหน้ากลุ่มไม่ผ่านการพิจารณา สถานะของสำนวนจะกลับไปสถานะรับงาน
6. รออนุมัติ คือ หัวหน้ากลุ่มได้พิจารณาสำนวนแล้วเสนอไปผู้อำนวยการเพื่อรออนุมัติสำนวนจะเป็นสถานะรอการอนุมัติ กรณีผู้อำนวยการไม่ผ่านการอนุมัติ สถานะของสำนวนจะกลับไปสถานะรับงาน
7. อนุมัติ คือ เมื่อสำนวนได้ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว สถานะของสำนวนเป็นอนุมัติเสร็จสิ้น

บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลสำหรับระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน เพื่อให้สามารถแสดงรายละเอียดได้อย่างถูกต้องและเข้าใจในระบบได้นั้น สามารถนำเสนอผ่านแบบจำลองอีอาร์ไดอะแกรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลที่เกิดขึ้น และจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลผ่านพจนานุกรมข้อมูล ดังแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี

ระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ได้ออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยการแปลงคลาสไดอะแกรมเป็นอีอาร์ไดอะแกรม โดยในอีอาร์ไดอะแกรม จะประกอบไปด้วยเอนทิตีที่เกี่ยวข้องในระบบ ดังนี้

1. Group คือ กลุ่มงานของหน่วยงานที่ดำเนินการพิจารณา เช่น กลุ่มอุทธรณ์ 1-6 เป็นต้น
2. Position คือ ตำแหน่งงานของเจ้าหน้าที่ เช่นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน นิติกร นักวิชาการ เจ้าหน้าที่บริหารงาน เป็นต้น
3. Employee คือ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย รหัสเจ้าหน้าที่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และกลุ่มงานที่สังกัดอยู่
4. Officialese_Sheet คือ จำนวนอุทธรณ์ที่ได้รับเข้าหน่วยงาน แสดงรายละเอียดจำนวนทั้งหมดที่เข้ามาในหน่วยงาน ประกอบด้วย วันที่แจ้งการอุทธรณ์ วันที่รับการอุทธรณ์ ชื่อผู้อุทธรณ์ ทุนทรัพย์ สถานะของการสั่งการ วันที่สั่งการจากผู้อำนวยการ วันที่สั่งการจากหัวหน้ากลุ่ม ประเภทภายใน หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประเภทภายใน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ ชื่อคนสั่งการ ชื่อเจ้าหน้าที่รับงาน
5. Tax_Type คือ ประเภทของภายใน ที่กำหนดตามระเบียบราชการ ว่าเป็นภายในประเภทไหน เช่น ภายในมูลค่าเพิ่ม ภายในนิติบุคคล ภายในบุคคลธรรมดา เป็นต้น
6. Division คือ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่รับสำนวน เช่น สำนักงานสรรพากรภาค 1 สำนักงานบริหารภายในขนาดใหญ่ เป็นต้น
7. Officialese_Type คือ ประเภทของสำนวนอุทธรณ์ โดยมีการกำหนดประเภทเรื่องของสำนวน และระยะเวลาในการดำเนินการให้เสร็จ ตามระเบียบที่กำหนดในประมวลรัษฎากร
8. Job คือ สถานะการดำเนินการของสำนวน เป็นการเก็บสถานะของงาน งาน 1 งานจะมีสถานะเปลี่ยนไปตามเวลาที่ดำเนินการ เป็นการระบุถึงสถานะของสำนวนว่าอยู่ในช่วงไหน มีเวลาดำเนินการเหลือเท่าไร

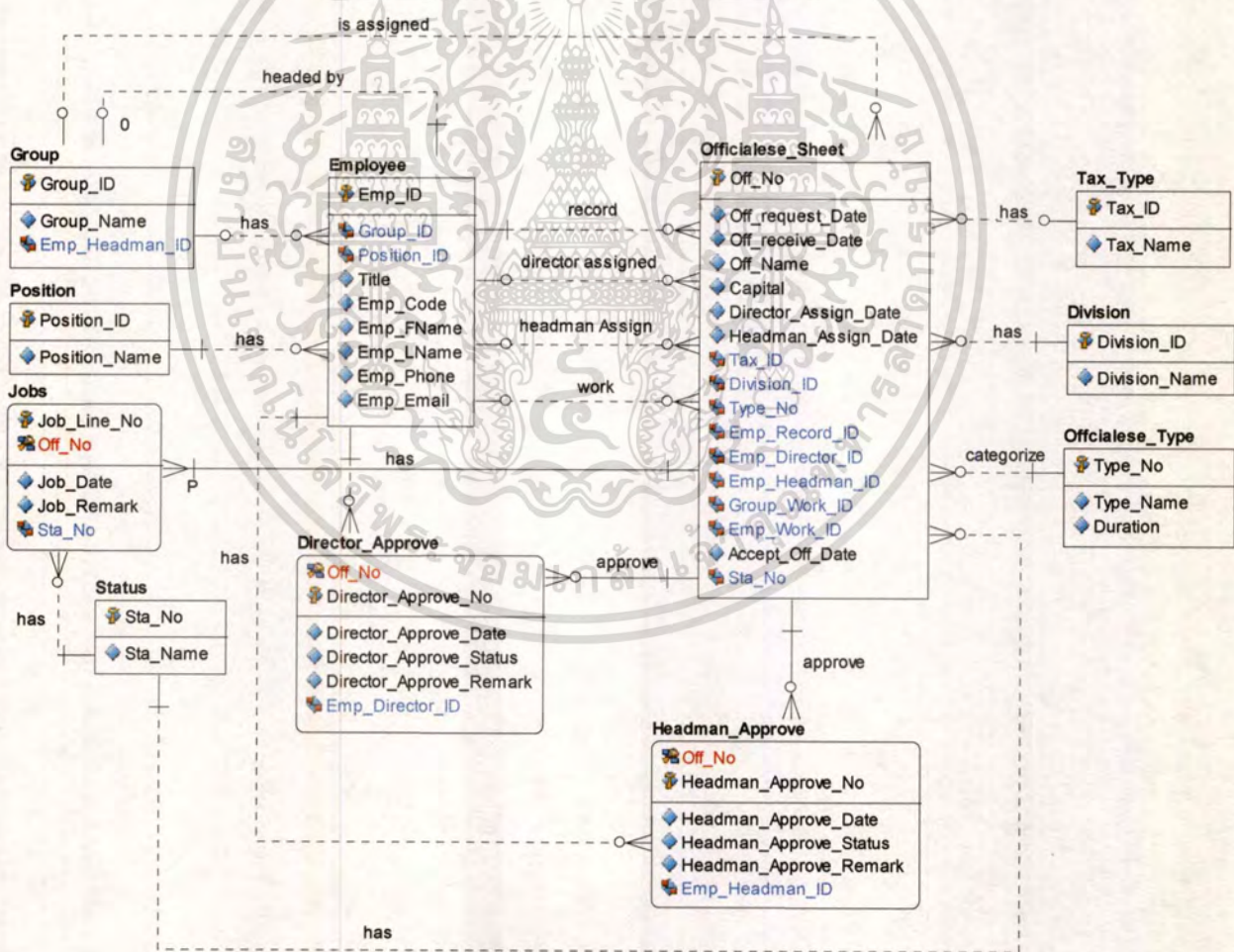
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. Status คือ ประเภทสถานะของสำนวนอุทธรณ์ โดยระบุสถานการณั้ดำเนินงานว่าอยู่ในสถานะงาน ได้แก่ รับสำนวน มอบหมายกลุ่ม มอบหมายเจ้าหน้าที่ รับงาน เสนอพิจารณา รอการอนุมัติ อนุมัติ

10.Headman_Approve คือ การพิจารณาสำนวนอุทธรณ์ของหัวหน้ากลุ่ม สำนวนที่ดำเนินการเสร็จแล้วจะต้องทำเสนอหัวหน้ากลุ่ม ก่อนให้ผู้อำนวยการอนุมัติงานต่อไป

11.Director_Approve คือ การพิจารณาอนุมัติสำนวนอุทธรณ์ ที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้ากลุ่ม ให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาความถูกต้องอีกครั้ง

จากเอนทิตีของระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี ดังกล่าวข้างต้นนั้น เอนทิตีเหล่านี้มีความสัมพันธ์กัน โดยจะแสดงความสัมพันธ์ของเอนทิตีผ่าน อีอาร์ไอโคะแกรม ซึ่งมีรายละเอียดตามรูปที่ 5.1



รูปที่ 5.1 อีอาร์ไอโคะแกรมของระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของระบบ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ได้ ดังนี้

- **Group** กับ **Employee** มีความสัมพันธ์คือ กลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี 1 กลุ่มจะมีเจ้าหน้าที่ได้หลายคนภายในกลุ่มงานนั้นๆ แต่เจ้าหน้าที่ 1 คนจะมีชื่ออยู่ได้ในกลุ่มงานเพียง 1 กลุ่มเท่านั้นหรือไม่อยู่ในกลุ่มงานใดเลย และความสัมพันธ์ของผู้อำนวยการสำนักอุทธรณ์ภาษีกับกลุ่มงานอุทธรณ์ภาษีคือ ผู้อำนวยการสำนักอุทธรณ์ภาษี 1 คนจะเป็นหัวหน้าของทุกกลุ่มงานอุทธรณ์ภาษีและไม่มีชื่อกลุ่มงานใดเลย แต่เป็นเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานอุทธรณ์ภาษี

- **Position** กับ **Employee** มีความสัมพันธ์คือ ตำแหน่งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 1 คนจะต้องมีตำแหน่งอย่างน้อย 1 ตำแหน่ง โดยตำแหน่ง 1 ตำแหน่งอยู่ในพนักงานคนได้หลายคน

- **Employee** กับ **Officialese_Sheet** มีความสัมพันธ์คือ เจ้าหน้าที่บันทึกสำนวนอุทธรณ์ 1 คนบันทึกได้หลายเรื่องและแต่ละเรื่องจะอ้างถึงเจ้าหน้าที่บันทึกเพียง 1 คน รวมทั้งการมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ 1 คนจะพิจารณามอบหมายได้หลายเรื่องและเรื่องที่มอบหมายจะอ้างถึงเจ้าหน้าที่เพียง 1 คน ส่วนเจ้าหน้าที่ทำสำนวนอุทธรณ์ 1 คนจะถือสำนวนอุทธรณ์ได้หลายสำนวนโดยสำนวนต่างๆจะอ้างถึงเจ้าหน้าที่ 1 คนเท่านั้น

- **Employee** กับ **Headman_Approve** และ **Director_Approve** มีความสัมพันธ์คือ การระบุว่าสำนวนในการอุทธรณ์ภาษีแต่ละเรื่องมีการอนุมัติหรือพิจารณาจากเจ้าหน้าที่คนไหน

- **Officialese_Sheet** กับ **Group** มีความสัมพันธ์คือ สำนวนในการพิจารณาการอุทธรณ์ 1 เรื่องจะมอบหมายให้กลุ่มงานหนึ่ง หรือไม่ถูกมอบหมายให้กลุ่มงานเลยก็ได้

- **Officialese_Sheet** กับ **Job** มีความสัมพันธ์คือ สำนวนในการพิจารณาการอุทธรณ์ 1 เรื่องจะมีสถานะได้หลายสถานะ โดยสถานะต่างๆจะอ้างถึงสำนวนการอุทธรณ์เพียง 1 เรื่องเท่านั้น

- **Officialese_Sheet** กับ **Status** มีความสัมพันธ์ในการแสดงสถานะของสำนวนการพิจารณาการอุทธรณ์ในปัจจุบันว่ามีสถานะอะไรบ้างแต่สถานะปัจจุบันของสำนวนจะมีเพียงสถานะเดียว

- **Officialese_Sheet** กับ **Tax_type Division** และ **Officialese_type** มีความสัมพันธ์คือ สำนวนการอุทธรณ์ภาษีหลายๆเรื่องจะประกอบไปด้วยประเภทภาษี หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และประเภทของการอุทธรณ์ภาษี อย่างน้อย 1 อย่าง โดยประเภทแต่ละอย่างจะอยู่ได้ในหลายๆสำนวน

- **Officialese_Sheet** กับ **Headman_Approve** และ **Director_Approve** มีความสัมพันธ์คือ สำนวนการอุทธรณ์ภาษี 1 เรื่องจะมีสถานะการอนุมัติหรือไม่มีการอนุมัติเลย

5.2 พจนานุกรมข้อมูล

จากเอนทิตีของระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีทั้ง 11 เอนทิตีนั้นสามารถแสดงให้เห็นรายละเอียดของแต่ละเอนทิตี โดยนำเสนอผ่านพจนานุกรมข้อมูล ดังตารางที่ 5.1 ถึงตารางที่ 5.11 ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมของตาราง Division แสดงหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ส่งสำนวน

ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	SIZE	Key	RELATED TABLE
Division_ID	รหัสหน่วยงาน เช่น 0000007290 รหัส สำนักอุทธรณ์	CHAR	10	PK	
Division_Name	ชื่อหน่วยงาน	VARCHAR	30		

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมของตาราง Employee แสดงเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน

ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	SIZE	Key	RELATED TABLE
Emp_ID	รหัสพนักงาน	NUMERIC	5	PK	
Emp_Code	รหัสอ้างอิงพนักงาน	NUMERIC	5		
Title	ค่านำหน้าชื่อ	VARCHAR	20		
Emp_FName	ชื่อเจ้าหน้าที่	VARCHAR	30		
Emp_LName	นามสกุลเจ้าหน้าที่	VARCHAR	30		
Group_ID	รหัสกลุ่มงาน	NUMERIC	2	FK	Group
Position_ID	รหัสตำแหน่งงาน	NUMERIC	2	FK	Position
Phone	หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่	NUMERIC	8		
E-mail	อีเมลเจ้าหน้าที่	VARCHAR	10		

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมของตาราง Group แสดงกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นมาแบ่งงานพิจารณาสำนวน

ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	SIZE	Key	RELATED TABLE
Group_ID	รหัสกลุ่มงาน	NUMERIC	2	PK	
Group_Name	ชื่อกลุ่มงาน	VARCHAR	30		
Emp_Headman_ID	รหัสหัวหน้ากลุ่มงาน	NUMERIC	5	FK	Employee

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรรมใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.4 พจนานุกรมของตาราง Director_Approve แสดงการอนุมัติงานของผู้อำนวยการ

ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	SIZE	Key	RELATED TABLE
Off_No	เลขที่สำนวน	NUMERIC	20	PK FK	Officialese Sheet
Director_Approve_No	ครั้งที่อนุมัติสำนวน	NUMERIC	1	PK	
Director_Approve_Date	วันที่อนุมัติงาน	DATE			
Director_Approve_Status	สถานะการอนุมัติ ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน	YES/NO	1		
Emp_Director_ID	รหัสชื่อผู้อนุมัติ	NUMERIC	5	FK	Employee
Director_Approve_Remark	หมายเหตุ	VARCHAR	120		

ตารางที่ 5.5 พจนานุกรมของตาราง Headman_Approve แสดงการอนุมัติของหัวหน้างาน

ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	SIZE	Key	RELATED TABLE
Off_No	เลขที่สำนวน	NUMERIC	10	PK FK	Officialese Sheet
Headman_Approve_No	ครั้งที่พิจารณาสำนวน	NUMERIC	1	PK	
Headman_Approve_Date	วันที่พิจารณา	DATE			
Headman_Approve_Status	สถานการณพิจารณา ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน	YES/NO	1		
Emp_Headman_ID	รหัสชื่อผู้พิจารณา	NUMERIC	5	FK	Employee
Headman_Approve_Result	หมายเหตุ	VARCHAR	120		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.6 พจนานุกรมของตาราง Jobs แสดงสถานะการดำเนินการของสำนวน

ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	SIZE	Key	RELATED TABLE
Job_Line_No	เลขที่งาน	NUMERIC	10	PK	Officialese Sheet
Off_No	เลขที่สำนวน	NUMERIC	10	PK	Officialese Sheet
Job_Date	วันรับงาน	DATE			
Job_Remark	หมายเหตุ	VARCHAR	30		
Sta_No	รหัสสถานะของงาน	CHAR	10	FK	Status

ตารางที่ 5.7 พจนานุกรมของตาราง Status แสดงประเภทสถานะของสำนวน

ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	SIZE	Key	RELATED TABLE
Sta_No	เลขสถานะ	NUMERIC	1	PK	Officialese Sheet
Sta_Name	ชื่อประเภทของสถานะ	CHAR	10		

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมของตาราง Position แสดงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่

ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	SIZE	Key	RELATED TABLE
Position_ID	รหัสตำแหน่ง	NUMERIC	2	PK	
Position_Name	ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่	VARCHAR	30		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.9 พจนานุกรมของตาราง Officialese_Sheet แสดงรายละเอียดทั้งหมดของสำนวน

ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	SIZE	Key	RELATED TABLE
Off_No	ลำดับสำนวน	NUMERIC	10	PK	
Off_request_Date	วันที่แจ้งการอุทธรณ์	DATE			
Off_receive_Date	วันที่รับการอุทธรณ์	DATE			
Off_Name	ชื่อผู้อุทธรณ์	VARCHAR	50		
Capital	ทุนทรัพย์ของสำนวน	MONEY	10		
Tax_ID	รหัสประเภทภาษี	NUMERIC	2	FK	Tax Type
Division_ID	รหัสหน่วยงาน	NUMERIC	10	FK	Division
Type_No	ประเภทของสำนวน	CHAR	2	FK	Officialese Type
Emp_Record_ID	รหัสพนักงานที่ลงทะเบียนรับสำนวน	NUMERIC	5	FK	Employee
Director_Assign_Date	วันที่ส่งงานจากผู้อำนวยการสำนัก	DATE			
Emp_Director_ID	รหัสผู้มอบอำนาจหมายสั่งการ	NUMERIC	5	FK	Employee
Headman_Assign_Date	วันที่ส่งงานจากหัวหน้ากลุ่มงาน	DATE			
Emp_Headman_ID	รหัสหัวหน้างานที่ส่งงาน	NUMERIC	5	FK	Employee
Accept_Off_Date	วันที่รับงาน	DATE			
Group_Work_ID	รหัสกลุ่มงานที่รับงาน	NUMERIC	2	FK	Group
Emp_Work_ID	รหัสเจ้าหน้าที่ที่รับงาน	NUMERIC	5	FK	Employee
Sta_No	สถานะปัจจุบันของสำนวนการอุทธรณ์	NUMERIC	2	FK	Status

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรรมใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.10 พจนานุกรมของตาราง Tax_Type แสดงถึงประเภทภาษี

ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	SIZE	Key	RELATED TABLE
Tax_ID	รหัสประเภทภาษี	NUMERIC	2	PK	
Tax_Name	ชื่อประเภทภาษี	VARCHAR	25		

ตารางที่ 5.11 พจนานุกรมของตาราง Officialese_Type แสดงถึงประเภทของสำนวนและจำนวนวันในการดำเนินให้เสร็จตามระเบียบ

ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	SIZE	Key	RELATED TABLE
Type_No	เลขประเภทของสำนวน	NUMERIC	2	PK	
Type_Name	ชื่อประเภทของสำนวน	VARCHAR	40		
Duration	ระยะเวลาเวลาของแต่ละประเภทของสำนวนที่ต้องพิจารณาให้เสร็จเป็นระยะเวลาตามประเภทของสำนวน(วัน)	NUMERIC	2		

บทที่ 6

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้และการพัฒนาระบบ

การออกแบบส่วนต่อประสานระหว่างผู้ใช้กับคอมพิวเตอร์ ถือว่าเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญขั้นตอนหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบจอภาพเพื่อติดต่อกับผู้ใช้งานหรือการออกแบบรายงาน ซึ่งถือเป็นส่วนที่ช่วยแสดงผลการทำงานผ่านทางระบบที่พัฒนาขึ้น ทำให้ผู้ใช้ระบบงานสามารถเข้าใจขั้นตอนในการทำงานของระบบได้อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ ระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภยานั้น เป็นระบบงานแบบเว็บแอปพลิเคชันที่พัฒนาระบบงานด้วยโปรแกรมภาษา PHP โดยติดต่อกับฐานข้อมูล MySQL เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยอาศัยเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต ช่วยให้ผู้ใช้ระบบทำงานได้ง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น

6.1 ส่วนประกอบของระบบ

ส่วนประกอบของระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภยานี้ที่ได้ออกแบบมาแล้วนั้น สามารถนำมาพัฒนาระบบงานโดยผู้ใช้งานระบบจะได้รับอนุญาตให้เข้าใช้ระบบได้เฉพาะงานที่กำหนดตามรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ดังมีรายละเอียดของการพัฒนาระบบงานต่อไปนี้คือ

6.1.1 ระบบงานสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักอุทธรณ์ภยานี

ระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภยานีสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักอุทธรณ์ภยานีสามารถแบ่งผู้ใช้ออกเป็นส่วนต่างดังนี้คือ

- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ซึ่งกำหนดให้ผู้ใช้ดำเนินการได้ดังนี้คือ

1. นำเข้าข้อมูลผู้อุทธรณ์ภยานีอากร
2. เรียกดู/ค้นหาข้อมูลผู้อุทธรณ์ภยานีอากร
3. พิมพ์รายงานต่างๆ

- ผู้มีอำนาจสั่งการหรือผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการได้ดังนี้คือ

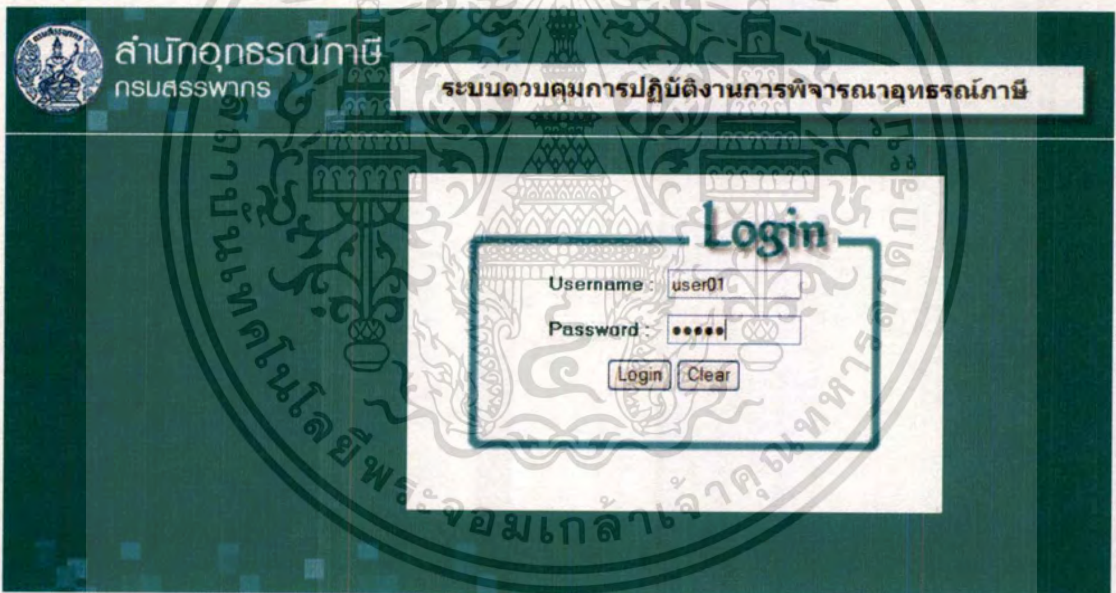
1. พิจารณามอบหมายงานอุทธรณ์ภยานีอากรแก่หัวหน้ากลุ่มและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
2. พิจารณานุมัติสำนวนผู้อุทธรณ์ภยานีอากร
3. เรียกดู/ค้นหาข้อมูลผู้อุทธรณ์ภยานีอากร
4. ติดตามดูสรุปรายงานต่างๆ
5. พิมพ์รายงานต่างๆ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการได้ดังนี้คือ

1. รับงานอุทธรณ์ภาษีอากร
2. ดำเนินการเสนองานอุทธรณ์ภาษี
3. เรียกดู/ค้นหาข้อมูลผู้อุทธรณ์ภาษีอากรเฉพาะส่วนที่รับผิดชอบ
4. เรียกดูรายงานสำนวนอุทธรณ์ที่ปฏิบัติ
5. พิมพ์รายงานต่างๆปฏิบัติเสนอแก่หัวหน้ากลุ่ม

6.2 การออกแบบหน้าจอ

สำหรับหน้าจอนั้น สามารถอธิบายรายละเอียดการทำงานของระบบได้ดังต่อไปนี้
เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี จะปรากฏหน้าจอ
ล็อกอินดังรูปที่ 6.1



รูปที่ 6.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักอุทธรณ์ภาษี ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอ
เมนูหลักของงานที่สามารถดำเนินการได้ดังรูปที่ 6.2

หน้าจอเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

Username: เจ้าหน้าที่บันทึก

การตั้งค่าหลัก

- ▶ เข้าสู่ระบบการดูแลรักษาอาคาร
- ▶ ค้นหาข้อมูลการดูแลรักษาอาคาร
- ▶ พิมพ์รายงานต่างๆ
- ▶ ออกจากระบบ

การตั้งค่าหลัก | รายงาน | Webboard | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ

หน้าเข้าสู่ข้อมูลการดูแลรักษาอาคาร

เลือกนำเข้าสู่ข้อมูลตามประเภทอาคารดูแลรักษา :

มีข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ ขณะนี้อยู่หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

ลำดับ	วันอุทธรณ์รับ	เลขที่อุทธรณ์รับ	หน่วยงาน	ชื่อผู้อุทธรณ์ภาษี	ประเภทการอุทธรณ์
1	09/09/51	202000005151	สรรพากรภาค 12	ช.ศิริโชคศิลป์ ไร่ติง บจ.	งานอุทธรณ์เงินฯ

ไปหน้า 1 << >>

รูปที่ 6.2 หน้าจอเมนูหลักของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สำหรับผู้อำนวยการสำนักอุทธรณ์ภาษีหรือผู้ได้รับมอบหมายในการมอบหมายงานอุทธรณ์ภาษี เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงหน้าจอเมนูดังรูปที่ 6.3

หน้าจอผู้อำนวยการสำนักอุทธรณ์ภาษี

Username: ผู้อำนวยการสำนักอุทธรณ์

การตั้งค่าหลัก

- ▶ มอบหมายงานอุทธรณ์
- ▶ อนุมัติงานอุทธรณ์
- ▶ ค้นหาข้อมูลการอุทธรณ์
- ▶ พิมพ์รายงานต่างๆ
- ▶ ออกจากระบบ

การมอบหมายงานอุทธรณ์

มีข้อมูลทั้งหมด 4 รายการ ขณะนี้อยู่หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

ลำดับ	วันอุทธรณ์รับ	เลขที่อุทธรณ์รับ	ชื่อผู้อุทธรณ์ภาษี
1	05/09/51	208000005939	อ่าวไทย อิงทนาย เมอห์ โซอริส บจ.
2	05/09/51	200007241951	เซฟคอม ออฟซอร์ซ (ประเทศไทย)
3	06/09/51	202000000122	นวยริยะ นันทินันต์อูด
4	09/09/51	202000005151	ช.ศิริโชคศิลป์ ไร่ติง บจ.

ไปหน้า 1 << >>

รูปที่ 6.3 หน้าจอเมนูหลักสำหรับผู้อำนวยการสำนักอุทธรณ์ภาษีหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ส่วนหน้าจอเมนูสำหรับหัวหน้ากลุ่มงานอุทธรณ์ภาษีหรือผู้ได้รับมอบหมายในการมอบหมายงานอุทธรณ์ภาษี เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงหน้าจอเมนูดังรูปที่ 6.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอหัวหน้ากลุ่มงานอุทธรณ์ภายใน

Username : หัวหน้ากลุ่มอุทธรณ์ 1

การทํางานหลัก รายงาน Webboard เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

การมอบหมายงานอุทธรณ์

มีข้อมูลทั้งหมด 4 รายการ ขณะนี้อยู่หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

ลำดับที่	วันครบรอบพลา	เลขที่อุทธรณ์รับ	ชื่อผู้อุทธรณ์ภายใน
1	05/09/51	206000005839	อ่าวไทย อิงหลาย แอนด์ เอเชีย บจ.
2	05/09/51	200007241951	เซฟรอน ออฟซอร์ (ประเทศไทย)
3	06/09/51	202000000122	นายปิยะ นันทชัยกุล
4	09/09/51	2020000005151	ช.ศิริชัยศิลป์ เวิร์ค บจ.

ไปหน้า 1 << >>

รูปที่ 6.4 หน้าจอเมนูหลักสำหรับหัวหน้ากลุ่มงานอุทธรณ์ภายในหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ส่วนหน้าจอเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ภายใน เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงหน้าจอเมนูดังรูปที่ 6.5

หน้าจอเจ้าหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ภายใน

Username เจ้าหน้าที่อุทธรณ์

การทํางานหลัก รายงาน Webboard เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

รับงานอุทธรณ์

มีข้อมูลทั้งหมด 4 รายการ ขณะนี้อยู่หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

ลำดับ	เลขที่อุทธรณ์รับ	ชื่อผู้อุทธรณ์ภายใน	รับงานอุทธรณ์	วันครบกำหนด
1	206000005839	อ่าวไทย อิงหลาย แอนด์ เอเชีย บจ.	05/09/51	05/11/51
2	200007241951	เซฟรอน ออฟซอร์ (ประเทศไทย)	05/09/51	05/11/51
3	202000000122	นายปิยะ นันทชัยกุล	05/09/51	05/10/51
4	2020000005151	ช.ศิริชัยศิลป์ เวิร์ค บจ.	05/09/51	05/10/51

อินลิ้น งานใหม่ งานไม่ผ่านพิจารณา งานไม่ค่าชดเชย ไปหน้า 1 << >>


รูปที่ 6.5 หน้าจอเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ภายใน

จากเมนูหลักของระบบงานส่วนต่างๆ สามารถแสดงหน้าจอและอธิบายรายละเอียดของโปรแกรมต่างๆที่อยู่ภายใต้เมนู เป็นขั้นตอนการทำงานตามลำดับได้ดังต่อไปนี้

6.2.1 นำเข้าข้อมูลผู้อุทธรณ์ภายในอากร

เป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายธุรการ แสดงให้เลือกประเภทของการอุทธรณ์โดยจะแยกประเภทของการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน โดยแสดงรายละเอียดหน้าจอกำหนดการทำงานตามรูปที่ 6.6

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


สำนักอภรณ์ภาชี
รสสพวท

Username: เจ้าหน้าที่ยื่นพัก

การทำงานหลัก: [การทำงานหลัก](#) [รายงาน](#) [Webboard](#) [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) [ออกจากระบบ](#)

> นำเข้าข้อมูลการอุทธรณ์ภาชีอากร
 > ค้นหาข้อมูลการอุทธรณ์ภาชีอากร
 > พิมพ์รายงานต่างๆ
 > ออกจากระบบ

นำเข้าข้อมูลการอุทธรณ์ภาชีอากร

เลือกนำเข้าข้อมูลตามประเภทการอุทธรณ์:

มิข้อมูลทั้งหมด: 1 รายการ

ประเภทการอุทธรณ์:

ประเภทการอุทธรณ์:
 งานร่วมพิจารณาอุทธรณ์
 คำร้องขอกระทรวงอุตสาหกรรมและเหมือง
 งานอื่นๆ

จากทั้งหมด 1 หน้า


ลำดับ	วันอุทธรณ์รับ	เลขที่อุทธรณ์รับ	หน่วยงาน	ชื่อผู้อุทธรณ์ภาชี	ประเภทการอุทธรณ์
1	09/09/51	20200005151	สรรพากรภาค 12	ช. ศิริชัยศักดิ์ เวิร์ค บจ.	งานอุทธรณ์สินค้า

ไปหน้า

รูปที่ 6.6 หน้าจอนำเข้าข้อมูลของการอุทธรณ์ภาชีอากร

โดยประเภทของการนำเข้าข้อมูลของสำนักงานการอุทธรณ์ มีงานหลักอยู่ 3 ประเภทในการรับงานอุทธรณ์ และมีรายละเอียดของการนำเข้าข้อมูลที่แสดงเป็นหน้าจอของการทำงานตามประเภทของสำนักงานการอุทธรณ์ต่างๆ ได้ดังนี้

1. หน้าจอนำเข้าข้อมูลของการบันทึกงานร่วมพิจารณาอุทธรณ์ตามรูปที่ 6.7


สำนักอภรณ์ภาชี
รสสพวท

การบันทึกงานร่วมพิจารณาอุทธรณ์ภาชี

Username: เจ้าหน้าที่ยื่นพัก

การทำงานหลัก: [การทำงานหลัก](#) [รายงาน](#) [Webboard](#) [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) [ออกจากระบบ](#)

การบันทึกข้อมูลของการอุทธรณ์ภาชีอากร ประเภทงานร่วมพิจารณาอุทธรณ์

ประเภทการอุทธรณ์:

เลขที่รับอุทธรณ์:

วันที่รับอุทธรณ์:

ชื่อผู้อุทธรณ์:

วันที่ยื่นอุทธรณ์รับ:

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง:

บุณทรัพย์: บาท

หมายเลข:

รูปที่ 6.7 หน้าจอของการนำเข้าการบันทึกงานร่วมพิจารณาอุทธรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หน้าจอนำเข้าข้อมูลของการบันทึกข้อมูลพิจารณาคำร้องขอคหรือลดเบี้ยปรับและเงินเพิ่มตามรูปที่ 6.8

สำนักอุทธรณ์ภาษี
กรมสรรพากร

การบันทึกข้อมูลคำร้องขอคหรือลดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

Username : เจ้าหน้าที่บันทึก

การทำงานหลัก

- ▶ นำเข้าข้อมูลการอุทธรณ์ภาษีอากร
- ▶ ค้นหาข้อมูลการอุทธรณ์ภาษีอากร
- ▶ พิมพ์รายงานต่างๆ
- ▶ ออกจากระบบ

การทำงานหลัก รายงาน Webboard เสิร์ชประวัติสำเนา ออกจากระบบ

การบันทึกข้อมูลของการอุทธรณ์ภาษีอากร ประเภทคำร้องขอคหรือลดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

ประเภทการอุทธรณ์ : คำร้องขอคหรือลดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

เลขที่รับอุทธรณ์ : 200072419519 วันที่อุทธรณ์รับ : 09/10/2551

วันที่รับอุทธรณ์ : 05/09/2551 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : สำนักงานสรรพากรภาค 8

ชื่อผู้อุทธรณ์ : เสนาะ อองโอง (ประเทศไทย)

ประเภทภาษี : ภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ : ขอขยายเวลาการอุทธรณ์ภาษี

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 6.8 หน้าจอของการนำเข้าข้อมูลคำร้องขอคหรือลดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

3. หน้าจอนำเข้าข้อมูลของการบันทึกข้อมูลรับงานอุทธรณ์อื่นๆตามรูปที่ 6.9

สำนักอุทธรณ์ภาษี
กรมสรรพากร

การบันทึกข้อมูลรับงานอุทธรณ์อื่นๆ

Username : เจ้าหน้าที่บันทึก

การทำงานหลัก

- ▶ นำเข้าข้อมูลการอุทธรณ์ภาษีอากร
- ▶ ค้นหาข้อมูลการอุทธรณ์ภาษีอากร
- ▶ พิมพ์รายงานต่างๆ
- ▶ ออกจากระบบ

การทำงานหลัก รายงาน Webboard เสิร์ชประวัติสำเนา ออกจากระบบ

การบันทึกข้อมูลของการอุทธรณ์ภาษีอากร ประเภทงานรับอุทธรณ์อื่นๆ

ประเภทการอุทธรณ์ : งานรับอุทธรณ์อื่นๆ

เลขที่รับอุทธรณ์ : 202000000122 วันที่อุทธรณ์รับ : 09/10/2551

วันที่รับอุทธรณ์ : 08/09/2551 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : สำนักงานสรรพากรภาค 10

ชื่อผู้อุทธรณ์ : นายปิยะ นันทิโยกุล

หมายเหตุ : ขอแจ้งภาวะเงินภาษี

บันทึก ยกเลิก

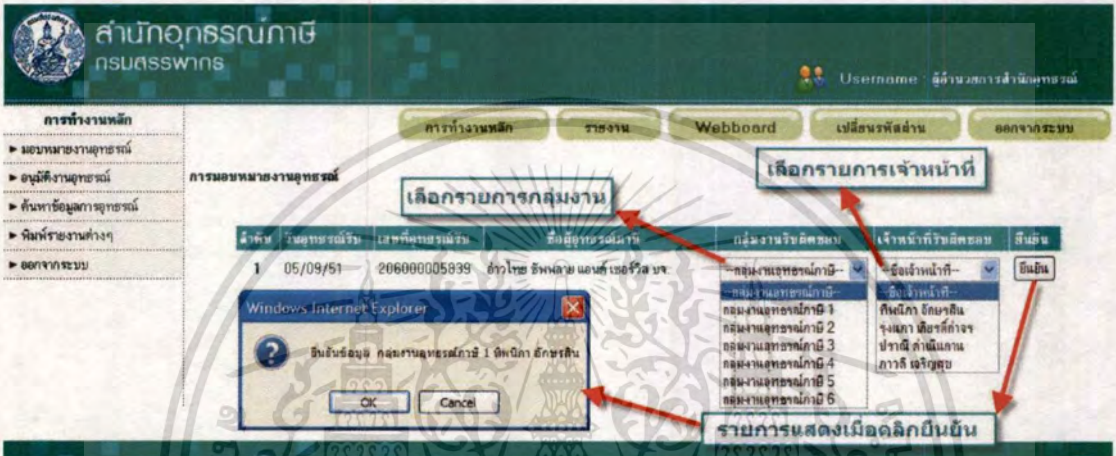
รูปที่ 6.9 หน้าจอของการนำเข้าข้อมูลของการบันทึกข้อมูลรับงานอุทธรณ์อื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.2 การมอบหมายสำนวนการอุทธรณ์ภาษี

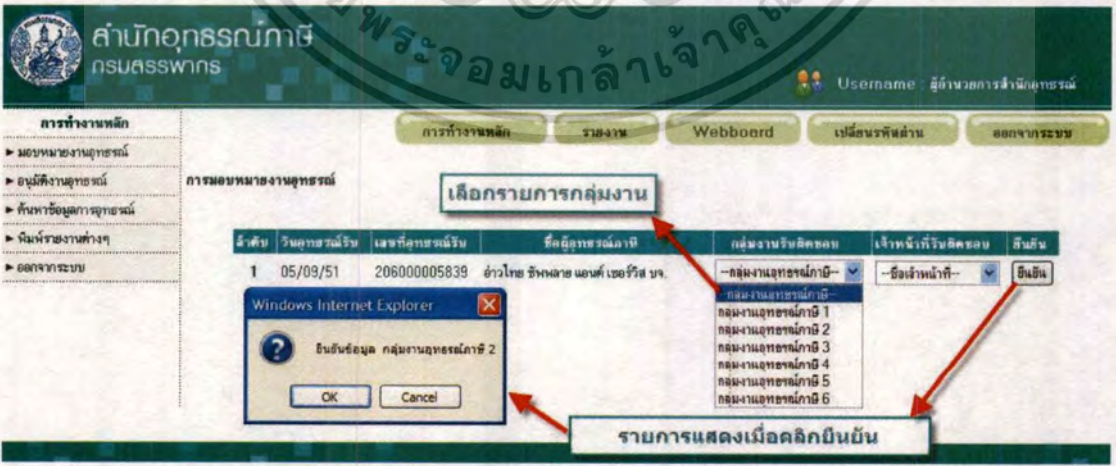
เป็นหน้าจอสำหรับการตั้งการของผู้อำนวยการสำนักอุทธรณ์ภาษีพิจารณาตั้งงานให้สำนวนไปยังกลุ่มอุทธรณ์ใด หรือสามารถตั้งการไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมายดำเนินการได้ โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการตั้งการดังต่อไปนี้

1. กรณีมอบหมายไปยังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงานโดยตรง มีการเจาะจงเจ้าหน้าที่ดำเนินการ โดยแสดงรายละเอียดหน้าจอการทำงานตามรูปที่ 6.10



รูปที่ 6.10 หน้าจอเลือกมอบหมายงานของผู้อำนวยการสำนักอุทธรณ์ภาษี

2. กรณีมอบหมายไปยังหัวหน้ากลุ่มงานและให้หัวหน้าเป็นผู้ดำเนินการมอบหมาย โดยแสดงรายละเอียดหน้าจอการทำงานตามรูปที่ 6.11



รูปที่ 6.11 หน้าจอเลือกมอบหมายงานของผู้อำนวยการสำนักอุทธรณ์ภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนหน้าจอของหัวหน้ากลุ่มงานในแต่ละกลุ่มงาน ระบบจะแสดงเฉพาะรายละเอียดในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานนั้นๆ โดยแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กรณีมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานโดยตรง และให้หัวหน้ายื่นรับงานเข้าสู่กลุ่มงานนั้น โดยแสดงรายละเอียดหน้าจอการทำงานตามรูปที่ 6.12

The screenshot shows the 'งานที่มีการมอบหมายโดยตรง' (Directly Assigned Tasks) section. A table lists tasks with columns for ID, Date, Task ID, Description, Assigner, and Assignee. The 'Assignee' dropdown is open, showing a list of staff names. A dialog box prompts for 'ชื่อพนักงาน อักษรสั้น' (Short staff name).

ลำดับที่	วันที่มอบหมาย	เลขที่การมอบหมาย	ชื่อรายการมอบหมาย	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับงาน
1	05/09/51	206000005839	อ่าวไทย ซังหลาย แอนด์ เซอร์วิส ชง.	ทิพนิกา อักษรสั้น	ติณีน

รูปที่ 6.12 หน้าจอรับงานของหัวหน้ากลุ่มงานอุทธรณ์ภายใน

2. กรณีงานได้มอบหมายไปยังหัวหน้ากลุ่มงาน และให้ดำเนินการมอบหมายต่อภายในกลุ่มงานนั้นๆ โดยแสดงรายละเอียดหน้าจอการทำงานตามรูปที่ 6.13

The screenshot shows the 'งานที่มีการมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มเพื่อดำเนินการ' (Tasks assigned to group head for processing) section. A table lists tasks with columns for ID, Date, Task ID, Description, Assigner, and Assignee. The 'Assignee' dropdown is open, showing a list of staff names. A dialog box prompts for 'ชื่อพนักงาน อักษรสั้น' (Short staff name).

ลำดับที่	วันที่มอบหมาย	เลขที่การมอบหมาย	ชื่อรายการมอบหมาย	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับงาน
1	05/09/51	206000005839	อ่าวไทย ซังหลาย แอนด์ เซอร์วิส ชง.	ทิพนิกา อักษรสั้น	ติณีน

รูปที่ 6.13 หน้าจอเลือกมอบหมายงานของหัวหน้ากลุ่มงานอุทธรณ์ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.3 การปฏิบัติงานอุทธรณ์ภายใน

เป็นหน้าจอการทำงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติในการยื่นรับงานและเสนองานเพื่อให้หัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการดำเนินการพิจารณาต่อไป โดยแสดงรายละเอียดหน้าจอการทำงานตามรูปที่ 6.14-6.15

ลำดับ	เลขที่อุทธรณ์รับ	ชื่อผู้อุทธรณ์	วันรับอุทธรณ์	วันครบกำหนด
1	206000005839	อ่าวไทย อีทหลาย แอนด์ เซอร์วิส	09/51	05/11/51
2	200007241951	เชงเจอน ออชงอจี (ประเทศไทย)	09/51	05/11/51
3	202000000122	นายปิยะ ฉันทะชัยกุล	09/51	05/10/51
4	202000005151	ร ศิริวิธชัยกุล เจ้าพนักงาน	09/51	05/10/51

รูปที่ 6.14 หน้าจอรับงานอุทธรณ์ภายใน

ลำดับ	เลขที่อุทธรณ์รับ	ชื่อผู้อุทธรณ์ภายใน	วันรับอุทธรณ์	วันครบกำหนด	เสนอพิจารณา
1	206000005839	อ่าวไทย อีทหลาย แอนด์ เซอร์วิส บจ	05/09/51	05/11/51	ยืนยัน
2	200007241951	เชงเจอน ออชงอจี (ประเทศไทย)		05/11/51	ยืนยัน
3	202000000122	นายปิยะ ฉันทะชัยกุล		05/10/51	ยืนยัน
4	202000005151	ร ศิริวิธชัยกุล เจ้าพนักงาน		05/10/51	ยืนยัน

รูปที่ 6.15 หน้าจอเลือกเสนอพิจารณาสำนวนอุทธรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.4 พิจารณาและอนุมัติรายสำนวนอุทธรณ์ภายใน

เป็นหน้าจอการทำงานของผู้อนุมัติของหัวหน้ากลุ่มงานก่อนที่จะผ่านไปยังผู้อำนวยการสำนักอุทธรณ์ภายใน ให้พิจารณาอนุมัติรายสำนวนอุทธรณ์ภายในเป็นลำดับขั้นการเสนองาน โดยแสดงรายละเอียดหน้าจอการทำงานตามรูปที่ 6.16 และ 6.17

การพิจารณาอุทธรณ์

มีข้อมูลทั้งหมด 4 รายการ ขณะนี้อยู่หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

เลขที่	เลขที่อุทธรณ์รับ	ชื่อผู้อุทธรณ์ภายใน	วันรับอุทธรณ์	วันครบกำหนด	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	การพิจารณา	
1	206000005839	อ่าวไทย ซิงหลาย แอนด์ เซอร์วิส บจ.	05/09/51	05/11/51	ทิพนิกา	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="button" value="ยืนยัน"/>
2	200007241951	เซฟซอน ออฟทอร์ (ประเทศไทย)			อัมพร	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="button" value="ยืนยัน"/>
3	202000000122	นายปิยะ นันทพงษ์อุบล			สมจิต	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="button" value="ยืนยัน"/>
4	202000005151	ช.ศิริชัยศักดิ์ เวิร์ก บจ.			ฉัตรกมลดา	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="button" value="ยืนยัน"/>

ไปหน้า 1 << >>

รูปที่ 6.16 หน้าจอพิจารณาผ่านรายสำนวนอุทธรณ์ภายในหรือไม่ผ่านการพิจารณา

การอนุมัติอุทธรณ์

มีข้อมูลทั้งหมด 4 รายการ ขณะนี้อยู่หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

เลขที่	เลขที่อุทธรณ์รับ	ชื่อผู้อุทธรณ์ภายใน	วันรับอุทธรณ์	วันครบกำหนด	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	การอนุมัติ	
1	206000005839	อ่าวไทย ซิงหลาย แอนด์ เซอร์วิส บจ.	05/09/51	05/11/51	ทิพนิกา	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="button" value="ยืนยัน"/>
2	200007241951	เซฟซอน ออฟทอร์ (ประเทศไทย)			อัมพร	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="button" value="ยืนยัน"/>
3	202000000122	นายปิยะ นันทพงษ์อุบล			สมจิต	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="button" value="ยืนยัน"/>
4	202000005151	ช.ศิริชัยศักดิ์ เวิร์ก บจ.			ฉัตรกมลดา	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="button" value="ยืนยัน"/>

ไปหน้า 1 << >>

รูปที่ 6.17 หน้าจออนุมัติผ่านรายสำนวนอุทธรณ์ภายในหรือไม่อนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.5 ติดตามข้อมูลรายสำนวนอุทธรณ์ฎีกาอากรที่ได้รับการพิจารณาและการอนุมัติ

เป็นหน้าจอการทำงานของหน้าที่ในการติดตามสถานะงานของตนเอง หรือการติดตามงานที่ได้มอบหมายไปว่างานที่ทำไปอยู่ในขั้นไหนของการดำเนินงาน โดยแสดงรายละเอียดหน้าจอการทำงานตามรูปที่ 6.18 - 6.21

หน้าจอลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบของกรมสรรพากร

เลือกประเภท: ตามเลขที่รับอุทธรณ์ 20000005398

ปุ่ม: เก็บข้อมูล, ออกเลิก, กลับสู่เมนูหลัก

รูปที่ 6.18 หน้าจอติดตามเลือกตามเลขที่สำนวนอุทธรณ์ฎีกา

หน้าจอแสดงผลการติดตามเลขที่สำนวนอุทธรณ์ฎีกา

ข้อมูลสถานะงานอุทธรณ์

เลขที่อุทธรณ์ใหม่: 206000005839

หน่วยงาน	ชื่อผู้อุทธรณ์ฎีกา	วันรับอุทธรณ์	วันลงมติทางคดี	กลุ่มงาน	เจ้าหน้าที่	สถานะ	แก้ไข
สรรพากรภาค 1	อ่าวโรช รัชไพศาล	05/09/51	05/11/51	1	กัทธินา	ดำเนินการ	แก้ไข

รูปที่ 6.19 หน้าจอแสดงผลเลือกตามเลขที่สำนวนอุทธรณ์ฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอตีตามเลือกตามชื่ออุทธรณ์ภายใน

เลือกประเภท:

รูปที่ 6.20 หน้าจอตีตามเลือกตามชื่ออุทธรณ์ภายใน

ข้อมูลสถานะงานอุทธรณ์

เลขที่อุทธรณ์รับ	หมายเลขงาน	วันรับอุทธรณ์	วันครบกำหนด	คู่กลาง	เจ้าหน้าที่	สถานะ	แก้ไข
206000005839	ตรงประเภท 1	05/03/51	05/11/51	1	กิ่งนิลา	ดำเนินการ	<input type="button" value="แก้ไข"/>

รูปที่ 6.21 หน้าจอแสดงผลการเลือกตามชื่ออุทธรณ์ภายใน

6.2.6 การแก้ไขข้อมูลรายสำนวนอุทธรณ์ภายในอากร

เจ้าหน้าที่ของสำนักอุทธรณ์ภายใน สามารถเรียกดูหรือแก้ไขรายละเอียดงานอุทธรณ์จากการค้นหาได้ตามสิทธิการใช้งานของระบบ โดยแสดงรายละเอียดหน้าจอการทำงานตามรูปที่ 6.22



การดำเนินงานหลัก

- ▶ ข้าราชการ
- ▶ เลขานุการ
- ▶ หัวหน้าขบวนการ
- ▶ ฆราวาส
- ▶ ออกจากระบบ

ข้อมูลรายละเอียดงานธุรการ

ชื่อผู้ธุรการ :

ประเภทการธุรการ : วันที่ธุรการเริ่ม :

เลขที่ธุรการ : หน่วยงานเจ้าของเรื่อง :

วันที่รับธุรการ :

ทุนทรัพย์ :

สถานะการดำเนินงาน :

กลุ่มงานธุรการ :

เจ้าหน้าที่ธุรการ :

หมายเหตุ :

คลิกปุ่มพิมพ์

รูปที่ 6.22 หน้าจอเรียกดูรายละเอียดงานธุรการ



การดำเนินงานหลัก

- ▶ ข้าราชการ
- ▶ เลขานุการ
- ▶ หัวหน้าขบวนการ
- ▶ ฆราวาส
- ▶ ออกจากระบบ

ข้อมูลรายละเอียดงานธุรการ

ชื่อผู้ธุรการ :

ประเภทการธุรการ : วันที่ธุรการเริ่ม :

เลขที่ธุรการ : หน่วยงานเจ้าของเรื่อง :

วันที่รับธุรการ :

ทุนทรัพย์ :

สถานะการดำเนินงาน :

กลุ่มงานธุรการ :

เจ้าหน้าที่ธุรการ :

หมายเหตุ :

คลิกในกรอบเพื่อนำไป

รูปที่ 6.23 หน้าจอแก้ไขรายละเอียดงานธุรการ

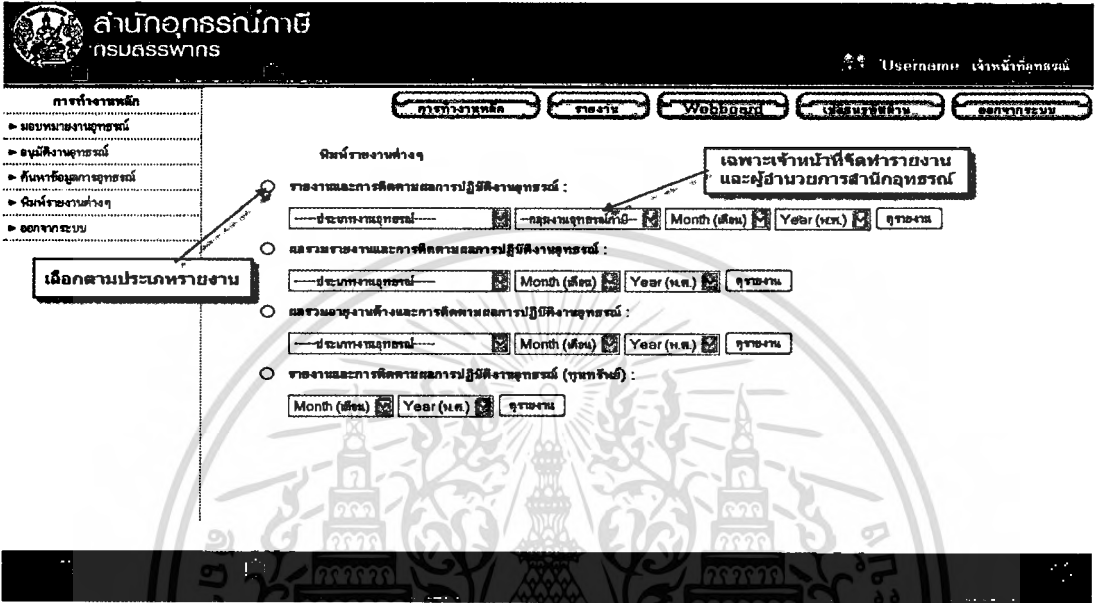
6.3 การออกแบบรายงาน

รายงานของระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภิกษุณีนั้น จะแสดงรายงานสรุปไว้ในเมนูรายงาน โดยมีรายละเอียดของรายงานที่แสดงตามเมนูต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.1 เมนูรายงาน

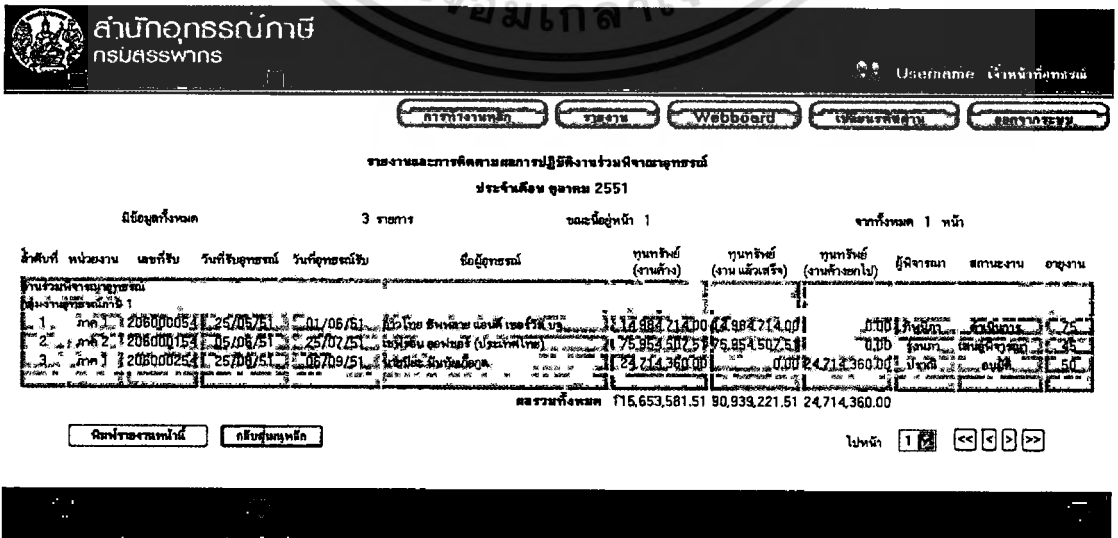
เป็นเมนูหลักในการเรียกใช้ตามเงื่อนไขการเรียกรายงานผลการดำเนินการอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ในการทำสรุปรายงานประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการหรือหัวหน้าพิจารณาต่อไปโดยแสดงรายละเอียดหน้าจการทำงานตามรูปที่ 6.24




รูปที่ 6.24 หน้าจอเมนูรายงาน

6.3.2 รายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานอุทธรณ์

เป็นการแสดงรายงานการผลการดำเนินการอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่แยกตามกลุ่มงานอุทธรณ์และประเภทของงานอุทธรณ์ โดยแสดงรายละเอียดหน้าจการทำงานตามรูปที่ 6.25-6.27



เอกสารนี้เป็นรูปที่ 6.25 หน้าจอรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมพิจารณาอุทธรณ์ ข้นด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


สำนักอุทธรณ์ภาชี
นส.สสพวท
Username: เจ้าหน้าที่ยุทธวัฒน์

การทางานชนิด **รายงาน** Webboard **เพิ่มข้อมูลคดี** **ออกจากระบบ**


รายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานของคดีหรือคดีเบ็ดปรับและเงินเพิ่ม
ประจำปีเดือน ตุลาคม 2551

มีข้อมูลทั้งหมด **3 รายการ** ขณะนี้อยู่หน้า **1** จากทั้งหมด **1 หน้า**

ลำดับที่	หน่วยงาน	เลขที่รับ	วันที่รับอุทธรณ์	วันที่อุทธรณ์รับ	ชื่อผู้อุทธรณ์	ประเภทภาษี	อัตรา	รับใหม่	เสร็จ	ออกไป	ผู้พิจารณา	สถานะงาน	อายุงาน
1	กรมสรรพากร	2060000551	25/06/51	01/06/51	ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น	เงินเพิ่ม	0.00	0	0	0	เจ้าหน้าที่ยุทธวัฒน์	รอดคดี	75
2	กรมสรรพากร	2060001351	05/06/51	25/07/51	นายสมชาย ใจดี (ประเภทให้)	เงินเพิ่ม	0.00	0	0	0	เจ้าหน้าที่ยุทธวัฒน์	รอดคดี	45
3	กรมสรรพากร	2060002551	25/08/51	06/09/51	นายสมชาย ใจดี	เงินเพิ่ม	0.00	0	0	0	เจ้าหน้าที่ยุทธวัฒน์	รอดคดี	50
รวมทั้งหมด								1	2	2			

ไปหน้า << < > >>

รูปที่ 6.26 หน้าจอรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานคำร้องของคดีหรือคดีเบ็ดปรับและเงินเพิ่ม


สำนักอุทธรณ์ภาชี
นส.สสพวท
Username: เจ้าหน้าที่ยุทธวัฒน์

การทางานชนิด **รายงาน** Webboard **เพิ่มข้อมูลคดี** **ออกจากระบบ**

รายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานรับอุทธรณ์อื่นๆ
ประจำปีเดือน ตุลาคม 2551

มีข้อมูลทั้งหมด **3 รายการ** ขณะนี้อยู่หน้า **1** จากทั้งหมด **1 หน้า**

ลำดับที่	หน่วยงาน	เลขที่รับ	วันที่รับอุทธรณ์	วันที่อุทธรณ์รับ	ชื่อผู้อุทธรณ์	ประเภทภาษี	อัตรา	รับใหม่	เสร็จ	ออกไป	ผู้พิจารณา	สถานะงาน	อายุงาน
1	กรมสรรพากร	2060000551	25/06/51	01/06/51	ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น	เงินเพิ่ม	0.00	0	0	0	เจ้าหน้าที่ยุทธวัฒน์	รอดคดี	75
2	กรมสรรพากร	2060001351	05/06/51	25/07/51	นายสมชาย ใจดี (ประเภทให้)	เงินเพิ่ม	0.00	0	0	0	เจ้าหน้าที่ยุทธวัฒน์	รอดคดี	45
3	กรมสรรพากร	2060002551	25/08/51	06/09/51	นายสมชาย ใจดี	เงินเพิ่ม	0.00	0	0	0	เจ้าหน้าที่ยุทธวัฒน์	รอดคดี	50
รวมทั้งหมด								1	2	2			

ไปหน้า << < > >>

รูปที่ 6.27 หน้าจอรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานรับอุทธรณ์อื่นๆ

6.3.3 ผลรวมรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานอุทธรณ์

เป็นการแสดงยอดสรุปรวมการดำเนินการอุทธรณ์ของแต่ละกลุ่มงานอุทธรณ์เป็นรายเดือน แยกตามกลุ่มงานอุทธรณ์และประเภทของงานอุทธรณ์ โดยแสดงรายละเอียดหน้าจอรายงานตามรูปที่ 6.28-6.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักวรรณคดี กรมสรรพากร

Username เจ้าหน้าที่ฯกรม

การทางานหน้า รายงาน Webboard เบล็ทบอร์ด ส่วนกลางฯกรม

สรุปรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมอุทธรณ์
ประจำปีคชช ตุลาคม 2551

มีอยู่ทั้งหมด 6 รายการ ขณะนี้อยู่หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

กลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี	งานชดเชย	งานรับใหม่	งานแก้ไขเสร็จ	งานยกไป	ดำเนินการ	เสนอพิจารณา	อุทธรณ์ใหม่
งานร่วมพิจารณาอุทธรณ์							
กลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี 1	3	1	2	2	1	1	0
กลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี 2	2	0	0	2	1	1	1
กลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี 3	2	0	0	2	1	1	1
กลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี 4	3	0	2	1	1	0	0
กลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี 5	0	0	0	0	0	0	0
กลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี 6	0	0	0	0	0	0	0
รวมทั้งหมด	10	1	4	7	4	3	2

พิมพ์รายงานหน้านี้ กลับสู่หน้าหลัก

ไปหน้า 1 << >>

รูปที่ 6.28 หน้าจอแสดงรายงานผลรวมรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมอุทธรณ์

สำนักวรรณคดี กรมสรรพากร

Username เจ้าหน้าที่ฯกรม

การทางานหน้า รายงาน Webboard เบล็ทบอร์ด ส่วนกลางฯกรม

สรุปรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานนำร่องของคดีร้องขอปรับและเงินเพิ่ม
ประจำปีคชช ตุลาคม 2551

มีอยู่ทั้งหมด 6 รายการ ขณะนี้อยู่หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

กลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี	งานชดเชย	งานรับใหม่	งานแก้ไขเสร็จ	งานยกไป	ดำเนินการ	เสนอพิจารณา	อุทธรณ์ใหม่
งานพิจารณาคำร้องขอคดีขอปรับและเงินเพิ่ม							
กลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี 1	1	4	1	4	3	1	1
กลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี 2	4	4	3	5	4	1	1
กลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี 3	6	3	5	4	2	2	1
กลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี 4	4	4	4	4	1	3	1
กลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี 5	2	3	1	4	3	1	0
กลุ่มงานอุทธรณ์ภาษี 6	3	2	2	3	3	0	1
รวมทั้งหมด	20	20	16	24	16	8	5

พิมพ์รายงานหน้านี้ กลับสู่หน้าหลัก

ไปหน้า 1 << >>

รูปที่ 6.29 หน้าจอแสดงรายงานผลรวมรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานนำร่องของคดีร้องขอปรับและเงินเพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



กรงการงานรรมภ์

กรงการงาน

กรงการงานรรมภ์

กรงการงานรรมภ์

กรงการงานรรมภ์

ผลรวมรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานรับอรรถรรมภ์อื่นๆ

ประจำเดือน ตุลาคม 2551

มีชื่อผู้กรงการ	6 กรงการ	ขณะนี้อยู่หน้า 1	กรงการกรงการ 1 หน้า					
กรงการงานอรรถรรมภ์	กรงการกรงการ	กรงการกรงการ	กรงการกรงการ	กรงการกรงการ	กรงการกรงการ	กรงการกรงการ	กรงการกรงการ	กรงการกรงการ
กรงการงานอรรถรรมภ์อื่นๆ								
กรงการงานอรรถรรมภ์กรงการ 1	0	0	0	0	0	0	0	0
กรงการงานอรรถรรมภ์กรงการ 2	0	0	0	0	0	0	0	0
กรงการงานอรรถรรมภ์กรงการ 3	0	0	0	0	0	0	0	0
กรงการงานอรรถรรมภ์กรงการ 4	0	0	0	0	0	0	0	0
กรงการงานอรรถรรมภ์กรงการ 5	3	2	1	4	2	2	2	2
กรงการงานอรรถรรมภ์กรงการ 6	8	3	0	11	4	7	7	7
ผลรวมกรงการกรงการ	11	5	1	15	6	9	9	9

กรงการกรงการกรงการ

กรงการกรงการกรงการ

กรงการกรงการ 1 << >>

รูปที่ 6.30 หน้าจอรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานรับอรรถรรมภ์อื่นๆ

6.3.4 ผลรวมอายุงานค้างและการติดตามผลการปฏิบัติงานอรรถรรมภ์

เป็นการแสดงรายงานการสรุบบอรรถรรมภ์ประเภทต่างๆของการพิจารณาอรรถรรมภ์ เพื่อพิจารณาว่าในแต่ละเดือนมีอายุงานค้างเป็นจำนวนเท่าใด โดยแสดงรายละเอียดหน้าจอรกรงการกรงการตามรูปที่ 6.31-6.33



กรงการงานรรมภ์

กรงการงาน

กรงการงานรรมภ์

กรงการงานรรมภ์

กรงการงานรรมภ์

ผลรวมรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมอรรถรรมภ์ตามอายุงาน

ประจำเดือน ตุลาคม 2551

มีชื่อผู้กรงการ	6 กรงการ	ขณะนี้อยู่หน้า 1	กรงการกรงการ 1 หน้า	กรงการกรงการตามอายุงานค้าง			
กรงการงานอรรถรรมภ์	กรงการกรงการ	กรงการกรงการ	กรงการกรงการ	กรงการกรงการ 30 วัน	กรงการกรงการ 30-60	กรงการกรงการ 60	กรงการกรงการ
กรงการงานอรรถรรมภ์กรงการอื่นๆ							
กรงการงานอรรถรรมภ์กรงการ 1	1	1	0	1	1	0	0
กรงการงานอรรถรรมภ์กรงการ 2	1	1	1	1	1	1	1
กรงการงานอรรถรรมภ์กรงการ 3	1	1	1	1	1	1	1
กรงการงานอรรถรรมภ์กรงการ 4	1	1	0	1	0	0	0
กรงการงานอรรถรรมภ์กรงการ 5	0	0	0	0	0	0	0
กรงการงานอรรถรรมภ์กรงการ 6	0	0	1	0	0	0	0
ผลรวมกรงการกรงการ	4	4	2	4	3	2	2

กรงการกรงการกรงการ

กรงการกรงการกรงการ

กรงการกรงการ 1 << >>

รูปที่ 6.31 หน้าจอรแสดงรายงานผลรวมอายุงานค้างรายงานร่วมอรรถรรมภ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดฯ
กสอ.สวทศ

Username: เจ้าหน้าที่หอสมุด

ผลรวมรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานนิยามคำร้องของคหหรือลดเบี้ยปรับเงินเพิ่มอายุงาน
ประจำปีคชช ตุลาคม 2551

มีข้อเท็จจริง 6 รายการ ขณะนี้อยู่หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ 1 คำร้องชก คำร้องรับในวงคดี คำร้องรวม คำร้องแยกตามอายุงานค้าง
อายุงานไม่เกิน 30 วัน อายุงานเกิน 30-60 อายุงานเกิน 60 คำร้องยกไป

งานนิยามคำร้องของคหหรือลดเบี้ยปรับเงินเพิ่ม

กลุ่มงานยุทธศาสตร์	คำร้องชก	คำร้องรับในวงคดี	คำร้องรวม	คำร้องแยกตามอายุงานค้าง อายุงานไม่เกิน 30 วัน	อายุงานเกิน 30-60	อายุงานเกิน 60	คำร้องยกไป
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ 1	1	1	0	1	1	0	0
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ 2	1	1	1	1	1	1	1
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ 3	1	1	1	1	1	1	1
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ 4	1	1	0	1	0	0	0
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ 5	0	0	0	0	0	0	0
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ 6	0	0	1	0	0	0	0
ผลรวมทั้งหมด	4	4	2	4	3	2	2

พิมพ์รายงานหน้า

กลับสู่เมนูหลัก

ไปหน้า 1 << >>

รูปที่ 6.32 หน้าจอแสดงรายงานผลรวมอายุงานค้างรายคำร้องของคหหรือลดเบี้ยปรับเงินเพิ่ม

สำนักหอสมุดฯ
กสอ.สวทศ

Username: เจ้าหน้าที่หอสมุด

ผลรวมรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานรับอุทธรณ์ปรับเงินอายุงาน
ประจำปีคชช ตุลาคม 2551

มีข้อเท็จจริง 6 รายการ ขณะนี้อยู่หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ 1 คำร้องชก คำร้องรับในวงคดี คำร้องรวม คำร้องแยกตามอายุงานค้าง
อายุงานไม่เกิน 30 วัน อายุงานเกิน 30-60 อายุงานเกิน 60 คำร้องยกไป

งานรับอุทธรณ์ปรับเงิน

กลุ่มงานยุทธศาสตร์	คำร้องชก	คำร้องรับในวงคดี	คำร้องรวม	คำร้องแยกตามอายุงานค้าง อายุงานไม่เกิน 30 วัน	อายุงานเกิน 30-60	อายุงานเกิน 60	คำร้องยกไป
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ 1	1	1	0	1	1	0	0
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ 2	1	1	1	1	1	1	1
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ 3	1	1	1	1	1	1	1
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ 4	1	1	0	1	0	0	0
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ 5	0	0	0	0	0	0	0
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ 6	0	0	1	0	0	0	0
ผลรวมทั้งหมด	4	4	2	4	3	2	2

พิมพ์รายงานหน้า

กลับสู่เมนูหลัก

ไปหน้า 1 << >>

รูปที่ 6.33 หน้าจอแสดงรายงานผลรวมอายุงานค้างรายรับอุทธรณ์อื่นๆตามอายุงาน

6.3.5 รายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานอุทธรณ์ (ทุนทรัพย์)

เป็นการแสดงรายงานการสรุปยอดจำนวนเงินที่เกิดจากงานอุทธรณ์ประเภทงานร่วมพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อพิจารณาขอเงินที่ประเมินการอุทธรณ์ได้ในแต่ละเดือน โดยแสดงรายละเอียด

หน้าจอกำหนดตามรูปที่ 6.34

เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบให้กับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป

7.1 สรุปโครงการ

โครงการนี้ได้นำเสนอการวิเคราะห์และออกแบบระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีของกรมสรรพากร โดยใช้ UML มาช่วยทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบ เพื่อแก้ปัญหาการทำงานเดิม โดยระบบงานที่ออกแบบใหม่นั้น จะช่วยลดขั้นตอน ระยะเวลาและลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้การติดตาม ตรวจสอบข้อมูลของการอุทธรณ์ภาษีอากรมีความสะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้องเพิ่มขึ้น มีการนำเอาทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในองค์กร มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีในฐานะองค์กรภาครัฐ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบาย e-Revenue ของกรมสรรพากรและตอบสนองนโยบาย e-Government ของรัฐบาล

7.2 ปัญหาและข้อจำกัด

เนื่องจากโครงการระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี จากเดิมยังเป็นงานเอกสารส่วนใหญ่ ยังไม่ได้มีการทำเป็นมาตรฐาน การนำระบบใหม่เข้ามาใช้จะต้องมีการเก็บข้อมูลที่เป็นเอกสารเดิม ซึ่งจะต้องใช้เวลาที่จะปรับเปลี่ยนเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล ในการที่จะนำข้อมูลที่องค์กรมีอยู่ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ซึ่งแต่ละกลุ่มงานอาจจะมีการจัดเก็บในรูปแบบต่างๆ เช่นถูกบันทึกด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปที่องค์กรมีการใช้อยู่ หรืออยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องควรที่จะให้ความสำคัญต่อข้อมูลเหล่านี้ และการกำหนดนโยบายของสำนักงานยังไม่ชัดเจน ซึ่งอาจเกิดความยุ่งยากในการพัฒนาระบบงาน อีกทั้งจะต้องมีแผนนโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันและเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างปลอดภัย ซึ่งข้อมูลบางอย่างหากมีการนำมาใช้ โดยมีเทคนิคและวิธีการจัดการที่ดีแล้ว อาจจะส่งผลทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จในการดำเนินงาน

7.3 ข้อเสนอแนะ

โครงการการวิเคราะห์และออกแบบระบบควบคุมการปฏิบัติงานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีของกรมสรรพากรนั้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้งานในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อมีการพัฒนาเป็นระบบงานและนำไปใช้ในการทำงาน ควรมีการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเมินการทำงานของระบบงานว่าสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ระบบงานทุกระดับได้จริง เพื่อปรับปรุงให้การดำเนินงานสอดคล้องกับการทำงานให้มากที่สุด ซึ่งในระยะแรกควรมีการฝึกอบรมให้แก่ผู้ใช้ให้เกิดความชำนาญ มีคู่มือการใช้งานฮาร์ดแวร์และระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้น ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน ไว้ศึกษาการทำงานด้วยตนเอง หรือมีเพื่อใช้สำหรับแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นเบื้องต้นด้วยตนเองได้ และในการใช้ระบบงานควรมีการติดตามเพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การทำงานของระบบงานให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนมากขึ้น และควรจัดทำแผนนโยบายและแนวปฏิบัติภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกันและเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย ในอนาคตหากระบบงานที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์แล้ว ควรจะมีการพัฒนาระบบงานอื่นๆ ภายในองค์กรให้ครบทุกส่วนงาน เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์กับองค์กรมากขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. 2546. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ตามประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2546. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขานุการ กรมสรรพากร.

กฤษณะ สถิตย์. 2542. คู่มือสร้างเว็บเพจอย่างมืออาชีพด้วย Dreamweaver. กรุงเทพฯ : ศูนย์การพิมพ์พลชัย.

กิตติ ภักดีวัฒนกุล. 2546. คัมภีร์ระบบสารสนเทศ. กรุงเทพฯ: เติพีที คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.

กิตติ ภักดีวัฒนกุล และพนิดา พานิชกุล. 2548. คัมภีร์การพัฒนาาระบบเชิงวัตถุด้วย UML และ Java. กรุงเทพฯ : เติพีที คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.

จรมิต แก้วกวาง. 2540. การออกแบบและจัดการฐานข้อมูล (Database Design & Management). กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

รัชฎาภรณ์ ชะนูนันท์, เสริมศักดิ์ ศรีชัย, ยศไกร เมืองนาค. 2546. **Web Programming ด้วย Dreamweaver MX และ PHP.** กรุงเทพฯ: เติพีทีคอมพ์แอนด์คอนซัลท์.

วิวัฒน์ วัฒนาวุฒิ และสมใจ บุญศิริ. 2550. บทความวิชาการ **Web Services Orchestration using BPEL.** ศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนวย. 2544. ระบบฐานข้อมูล. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ : ดวงกลมสมัย.

สงกรานต์ ทองสว่าง. 2548. **MySQL ระบบฐานข้อมูลสำหรับอินเทอร์เน็ต.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

อมรรัตน์ โกมลหิรัญ และ กรด เจริญรุ่ง. 2547. **คัมภีร์โปรแกรมเชิงวัตถุด้วย PHP.** กรุงเทพฯ : เติพีทีคอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2545. การออกแบบและจัดการฐานข้อมูล. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2546. วิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

Basic of JavaScript 2008 [Online] Available <http://realdev.truehits.net/javascript/charpter1.php>

Dennis, Alan and Wixom, Barbara Haley. 2005. **Systems Analysis and Design with UML Version 2.0.** Hoboken, New Jersey : John Wiley & Sons.

Rob, Peter and Coronel, Carlos. 2006. **Database Systems: Design, Implementation, and Management, Sixth Edition.** Boston, Massachusetts : Course Technology.

บรรณานุกรม(ต่อ)

Whitten, Jeffrey L. Bentley, Lonnie D. and Dittman, Kevin C. 2000. **Systems Analysis and Design Methods**, Fifth Edition Edition. New York : McGraw-Hill.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นายชัชตติย วลัยรัตน์
สถานที่เกิด	สุราษฎร์ธานี
วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี	บัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
การทำงาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี สำนักอุทธรณ์ภาษี กรมสรรพากร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้